



POLI

# PROYECTO BANNER

## Sesiones de formación a usuarios finales.

Facilitador Yenny Esperanza Moreno Sabogal

Agosto 27 de 2020

Intensidad horaria: 1 hora



POLI

# PROYECTO BANNER

## “Ajustes Notas”



# COMPROMISOS DE LA SESIÓN



# Objetivos

- Gestionar actividades administrativas que impliquen modificación y/o actualización de la hoja de vida académica del estudiante.
- Dar a conocer las diferentes funcionalidades de ajustes de notas.



# Agenda

## 1. Ajuste de Notas

- Términos y Paginas Relacionadas
- Modificación de Notas antes de Paso a Historia
- Modificación de Notas en Historia Académica
- Recalculo del PGA
- Ejercicios

## 3. Dudas o Inquietudes

## 4. Evaluación



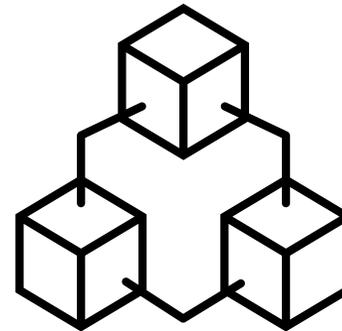
POLI

# Overview



# Qué es Banner?

Es un sistema de información integral con un amplio rango de funciones, desde la gestión estratégica de los datos, hasta el procesamiento de los registros



POLI

# Entorno de Trabajo



# Overview : Entorno de trabajo

1

Banner consta de 2 ambientes:

- ✓ **Admin Pages:** Banner Nativo de Internet
- ✓ **SSB:**AutoServicio Banner.

2

Las aplicaciones en Admin Pages se presentan en “Páginas Administrativas”

- ✓ Basadas en Bloques, Pestañas y Campos.
- ✓ El nombre de cada forma está hecho con base en una nomenclatura de 7 letras.

3

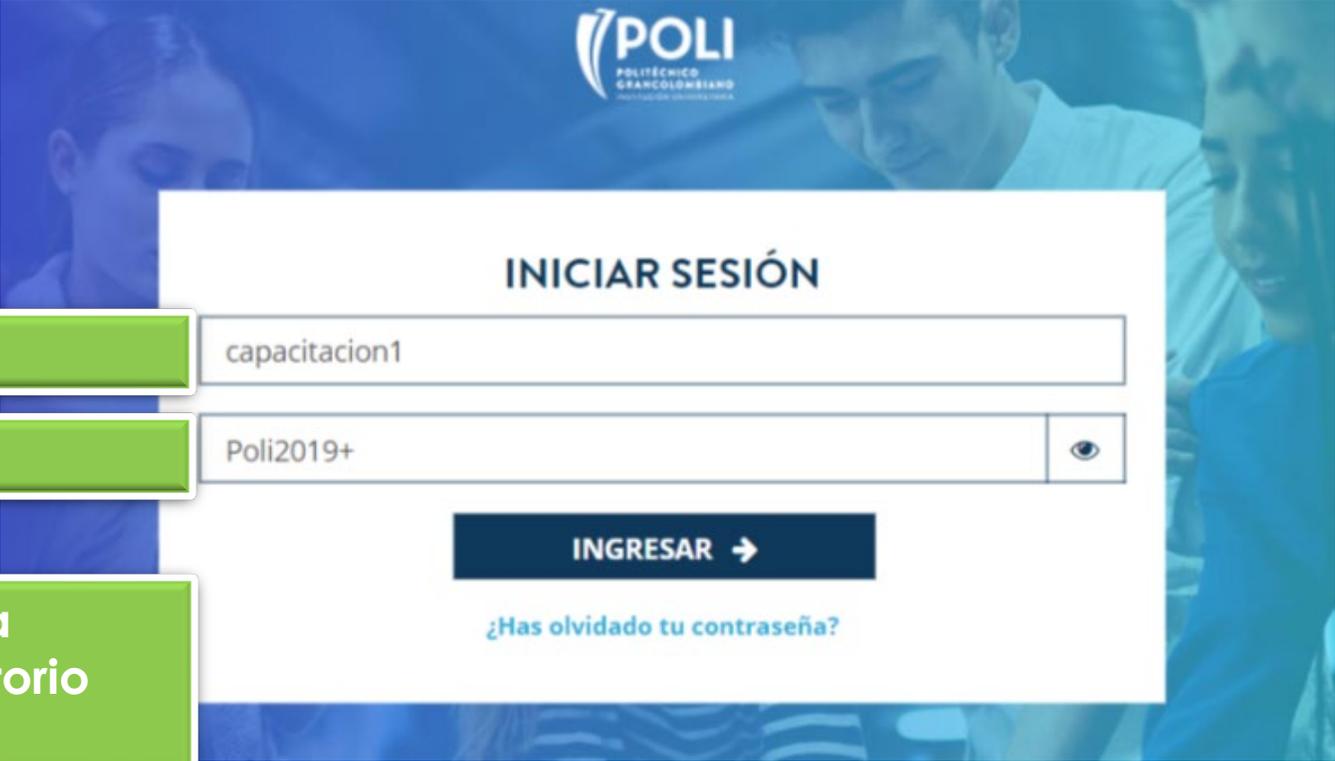
Las aplicaciones en AutoServicio están destinadas para los alumnos y profesores y se presentan como una página web estándar.



# Overview : Entorno de trabajo

- Interacción con Banner

- Ingreso a Banner <https://sispoli.ilumno.com/>



**INICIAR SESIÓN**

Usuario prueba: capacitacion1

Contraseña: Poli2019+

**INGRESAR →**

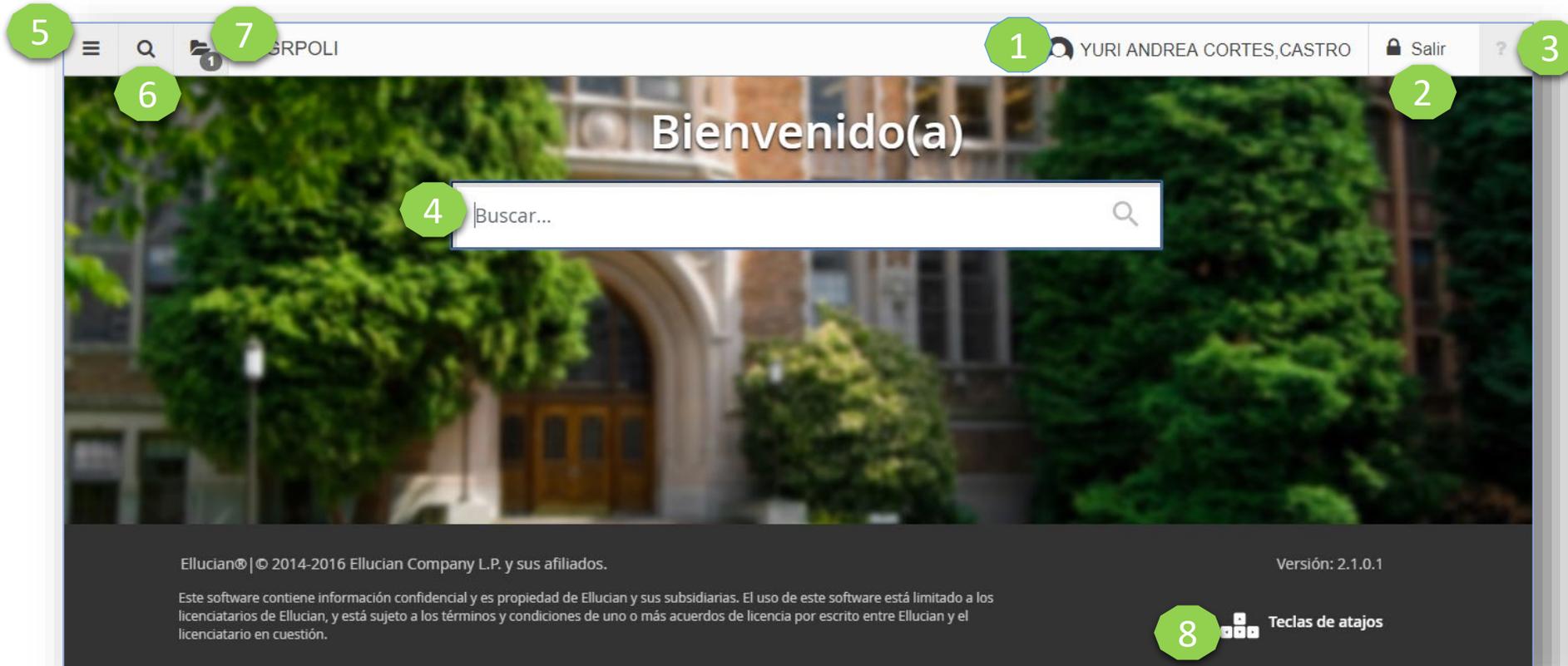
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Usuario y contraseña  
asignados por directorio  
activo



# Overview : Entorno de trabajo

- Pantalla de Inicio



1. Nombre del usuario.

2. Botón cierre de sesión.

3. Ayuda.

4. Barra de búsqueda.

5. Menú

6. Icono de búsqueda.

7. Recientemente Abierto

8. Menú tecla de acceso directo



# Overview : Entorno de trabajo

- Ambiente Admin Pages

**Bloque Clave**

**Bloque Detalle**

**Pestañas**

**Campos**

Identificación de General de Personas SPAIDEN 9.3 (PRODB9DV) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS 1

ID: 201721189 CARLOS, CONTRERAS/BERRIOS A. **Recomenzar**

Identificación actual Identificación alterna Dirección Teléfono Biográfica Correo-e Contacto de emergencia Identificación adicional

IDENTIFICACIÓN Insertar Eliminar Copiar Filtrar

ID: 201721189 Tipo de nombre: ...

PERSONA Insertar Eliminar Copiar Más información Filtrar

Apellido: CONTRERAS/BERRIOS ... Campos

Nombre: CARLOS ...

Segundo nombre: ALBERTO

Prefijo: ...

Sufijo: ...

Nombre preferido: ...

Nombre legal completo: Carlos Alberto Contreras Berrios

EMPRESA Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Nombre: ...

ORIGEN DE ID Y NOMBRE Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Última actualización

Fecha de actividad: 10-May-2017 08:38:54 AM Usuario: SAISUSR **GUARDAR**

EDIT Registro: 1/1 SPRIDEN\_CURRENT.PERS\_SUFFIX [1] ellucian



# Overview : Entorno de trabajo

- Ambiente SSB



The screenshot shows the 'elucian' web application interface. At the top, there is a dark blue header with the 'elucian.' logo on the left, a gear icon for settings, and a user profile icon with the name 'JESSICA PAOLA BALLEEN CORTES' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Servicios para alumnos'. On the left side of this area, there is a grey silhouette icon of a person. To the right of the icon, the text reads: 'Hola JESSICA PAOLA BALLEEN CORTES, Esta es la página de entrada a sus servicios. Desde aquí, puede ir a las siguientes páginas usando el menú de Banner en el encabezado (Alt+M) dependiendo de su rol en la institución:'. Below this text is a bulleted list of services: 'Perfil de alumno para asesoría', 'Perfil del alumno', 'Ver Calificaciones', 'Lista de clases', and 'Control de asistencia'. The first item in the list is highlighted in yellow. At the bottom of the main content area, there is a line of text: 'Si tiene alguna pregunta, enviar un correo electrónico a la oficina de inscripciones.'



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- **Posición 1:**
  - Identifica el producto de Banner al que pertenece la página administrativa, ejemplos:
    - S → Student: Alumnos
    - F → Finance: Finanzas
    - G → General: General
    - T → Accounts Receivable: Cuentas por Cobrar
    - W,Y,Z → Reservado para aplicaciones del cliente.



# Overview : Entorno de trabajo

- Páginas Administrativas

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- Posición 2:
  - Identifica el módulo de Banner al que pertenece la página administrativa, ejemplos:
    - A → Admissions: Admisiones
    - C → Catalog: Catálogo
    - F → Registration/Fee Assessment: Inscripción/Estimación de Cuotas
    - T → Validation Form/Table: Forma de Validación/Tabla
    - P → Person: Persona



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



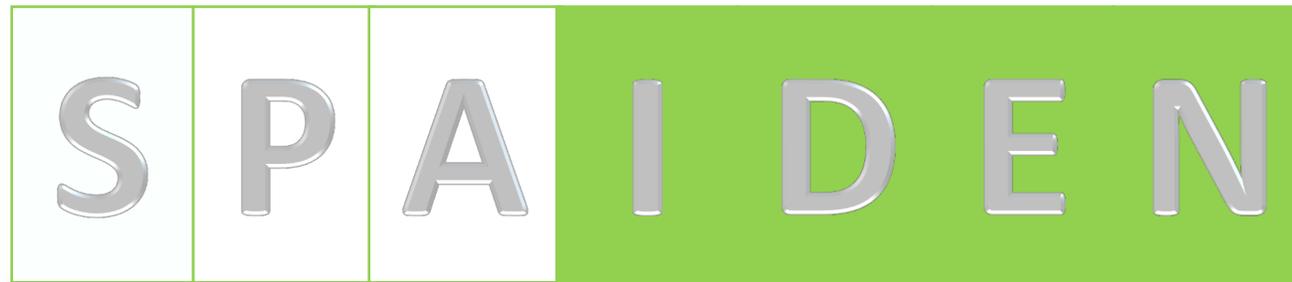
- **Posición 3:**
  - Identifica el tipo de página administrativa, ejemplos:
    - A → Application: Aplicación
    - I → Inquiry: Consulta
    - P → Process: Proceso
    - R → Rules Table, Reports, Process: Tabla de Reglas, Reportes
    - V → Validación



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- **Posición 4, 5, 6 y 7:**
  - Es una abreviación de la página administrativa en sí, ejemplos:
    - IDEN → Identification: Identificación
    - ADMS → Admission: Admisión
    - PERS → Person: Persona
    - ALST → Attendance List: Lista de Asistencia
    - REGS → Registrations: Inscripciones



POLI

# AJUSTE DE NOTAS





# Términos

- **Historia Académica** : Información de la hoja de vida académica para cada uno de los estudiantes presentada por programa académico, periodo a periodo académico con su respectivo promedio, materia a materia (nota respectiva, créditos de cada materia, número de horas teóricas y prácticas, estado de la materia), promedio del programa.
- **Proceso de Historia Académica** entendiéndose como el paso de calificaciones a historia. El proceso comienza al momento en que se desea realizar el cierre de semestre, pasando las calificaciones ingresadas por los profesores a los estudiantes en un periodo determinado.



# Términos

- **NRC:** Número de referencia de curso (consecutivo), Corresponde a un número único que se le asigna a cada curso que se va a ofrecer en la programación académica.
- **Curso:** Término equivalente a materia, asignatura o módulo.
- **Materias:** Son las áreas de conocimiento definidas para la Universidad.
- **Calificación:** Valoración cuantitativa o cualitativa de las competencias alcanzadas por el estudiante en una materia.



# PAGINAS RELACIONADAS

## CONSULTA CODIFICACION



- STVGCMT** Validación de código de comentario de calificación
- STVGCHG** Validación de código de cambio de calificación
- STVSUBJ** Validación de código de materia
- SCACRSE** Información básica de curso
- SSASECQ** Consulta de sección de horario

## INFORMACION



- SFAREGS** Inscripción de curso de alumno
- SGASTDN** General de alumno
- SHACRSE** Resumen de curso
- SHATERM** Historial de curso de secuencia de periodo

## REGISTRO



- SFASLST** Lista de clase
- SHATCKN** Mantenimiento al curso del alumno
- SHAINST** Mantenimiento al curso del periodo del alumno



¡Comencemos!

# Ajuste de Notas:

# Lista de clase **SFASLST**

1

## ➤ Modificación de Notas antes de Paso a Historia

Página para desplegar la información de sección y los alumnos inscritos en el curso.

El propósito de la página es permitir el ingreso de calificaciones y ajustes antes de paso a historia

Sólo las calificaciones finales se pasan a historia académica. Las calificaciones parciales son sólo para referencia y no aparecerán en la historia académica o en los históricos académicos.



✓ Si el campo **Pasar** del Bloque Clave está marcado, todas las calificaciones finales ingresadas se pasarán a los archivos de historia cuando se realiza la función de Guardar.

✓ Si el campo Pasar no está marcado, los renglones se escriben en un archivo colector que procesa usando en lotes Pasar Calificaciones a Historia Académica (**SHRROLL**).

✓ Los campos de **Calificación Final Incompleta** y **Fecha de Extensión** se usan con el procesamiento de calificación incompleta automatizada.

2



# Ajuste de Notas: Lista de clase SFASLST

- Modificación de Notas antes de Paso a Historia

Bloque clave

Lista de clase SFASLST 9.3.4 (POLI) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Periodo:  ... SEGUNDO SEMESTRE 2020 NRC:  ... ECA 43726 B01 Ir

Paso:  Status de otorgamiento de grado:

✓ Activar

Ingrese Período y NRC

Materia-curso-grupo

Bloque detalle

Lista de clase SFASLST 9.3.4 (POLI) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Periodo: 202060 SEGUNDO SEMESTRE 2020 NRC: 11933 ECA 43726 B01 Paso:  Status de otorgamiento de grado: Seleccionar... Recomenzar

LISTA DE CLASE OMAR, ACUÑA VILLAREAL Insertar Eliminar Copiar Más información Filtrar

Secuencia	ID	Nombre	Status	Fecha de status	Calificación parc...	Calificación final	Modo de calificar	Calificación final...	Fecha de ext...	Horas	Pasada	Comentario de calific...	Descripción de c
1	100011143	OMAR, ACUÑA ...	RE	20-AGO-2020		4.5	S			3,000	<input type="checkbox"/>	APFAC	APROBACION
2	100213448	ALICIA AYDEE, ...	RE	20-AGO-2020		4.1	S			3,000	<input type="checkbox"/>		
3	100211887	LAURA VANESS...	RE	21-AGO-2020		4.2	S			3,000	<input type="checkbox"/>		
4	100211390	JUAN CAMILO, Z...	RE	21-AGO-2020		3.5	S			3,000	<input type="checkbox"/>		
5	100211401	JAZMIN PATRICI...	RE	21-AGO-2020		4.0	S			3,000	<input type="checkbox"/>		

1 de 1 Por página Registro 3 de 5



# Ajuste de Notas: Mantenimiento de Curso **SHATCKN**

1

## ➤ Modificación de Notas en Historia Académica

Página se usa para ver y mantener el trabajo del curso del alumno.

El paso de calificaciones a Historia Académica es un proceso que debiese realizarse con la información definitiva para los alumnos.

Sin embargo, si es necesario realizar algún cambio de la información contenida en el histórico de notas, se puede realizar en **SHATCKN**.



Permite hacer lo siguiente:

- ✓ mantener el pre-catálogo, catálogo, mantenimiento de curso dependiente de sección en historia académica
- ✓ actualizar calificaciones incompletas
- ✓ actualizar calificaciones
- ✓ actualizar la información del instructor
- ✓ actualizar los atributos de curso de persona
- ✓ volver a calcular el PGA por Plan de Estudios

2

- ✓ Hace referencia a la Tabla de Repetición de Mantenimiento de Periodo de Curso Institucional SHRTCKN
- ✓ Puede acceder desde **SHAINST** y **SHACRSE** usando los datos del curso para un periodo, donde puede cambiar los detalles de curso, en base a como se valida el curso.



# Ajuste de Notas: Mantenimiento de Curso SHATCKN

## ➤ Modificación de Notas en Historia Académica

Bloque clave

Mantenimiento al curso del alumno SHATCKN 9.3.8 (POLI)

ID:  ...

Nombre: LUZ DARY, POLI CASTRO SANCHEZ

Periodo:  ...

Indicar nivel de validación:

Ir

**Ingrese Período y ID**

**Estudiante a realizar el ajuste de nota**

Bloque detalle

Mantenimiento al curso del alumno SHATCKN 9.3.8 (POLI)

ID: 100040323 Nombre: LUZ DARY, POLI CASTRO SANCHEZ Período: 202060 Indicar nivel de validación: Horario

Recomenzar

DETALLE DE CURSO

Educación cooperativa Componentes

NRC	Materia	Descripción de materia	Curso	Título de curso	Sección	Campus	Descripción de campus	Repetido	Tipo de horario
10240	CSC	CIENCIAS SOCIALES Y COMP...	41604	ETICA EMPRESARIAL	401	BOG	BOGOTA	Ninguno	TEP
10631	ECA	EDUCACION COMERCIAL Y A...	41082	PROCESO ADMINISTRATIVO	101	BOG	BOGOTA	Ninguno	TEP

Registro 1 de 2

CALIFICACIONES

Número de secuencia	Calificación	Modo de calificar	Descripción de modo de calificar	Horas crédito	Horas intentadas	Razón de cambio	Descripción de razón de cambio	Fecha de extensión	Calificación final incc
2	2.5	S	CALIFICACION ESTANDAR	3,000	3,000	ED	ERROR DE DOCENTE		
1	4.8	S	CALIFICACION ESTANDAR	3,000	3,000	OE	CAPTURA ORIGINAL		

Registro 1 de 2

NIVEL

Código *	Descripción de código	Indicador de nivel principal *
UG	PREGRADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro 1 de 1

**Información del curso**



# Ajuste de Notas: Recalculo del PGA

## ➤ Cálculo de Promedio Individual con SHAINST

Bloque clave

Mantenimiento al curso del periodo del alumno SHAINST 9.3.9 (POLI)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID:  ... Periodo:  ... Ir

CRISTHIAN ADOLFO, PUENTES ROBAYO

Plan de estudios:  ...

Aplica cuando el estudiante tiene mas de dos programas

Ingrese **Período y ID**

Acciones que permite ejecutar

Bloque detalle

Mantenimiento al curso del periodo del alumno SHAINST 9.3.9 (POLI)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 100199915 CRISTHIAN ADOLFO, PUENTES ROBAYO Periodo: 202010 Plan de estudios: Recomenzar

Información de encabezado de periodo Información de cohorte **PGA almacenado por cálculo de periodo**

PGA ALMACENADO POR CONTROL DE PERIODO Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Recalcular PGA Mantenimiento de curso

Nivel válido	Descripción	Horas intentadas	Horas aprobadas	Horas ganadas	Horas de PGA	Puntos de calidad	PGA
UG	PREGRADO	16,000	16,000	16,000	16,000	68,00	4,25

1 de 1 Por página Registro 1 de 1



POLI

# Y AHORA, LA PRÁCTICA

**BANNER**

<https://sispoli.ilumno.com/>

**User: capacitacionb**

**Pass: Colombia123\***



POLI

# Dudas o inquietudes



# Evaluación

Examen y Encuesta de Satisfacción -  
Ajuste de notas





**GRACIAS**