



Bienvenidos al
Portal de SERVICIOS
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras



Calificaciones en 10 pasos

Guía para ingresar las notas en el
autoservicio de MIUPI docente

Prof. Noel Motta (2013)

Revisado por:

Prof. Purísima Centeno

Dr. Luis J. Donato

1. Acceda al portal: miupi.uprrp.edu



2. En el campo de “**User Name**” escriba el número de empleado que le fue asignado por el DTAA (letra **e** seguido de 6 dígitos numéricos, por ejemplo: **e123456**)

A screenshot of the login form on the miupi.uprrp.edu website. The form is titled 'Login' and includes fields for 'User Name' and 'Password'. Below the fields is a 'Log In' button. To the left of the form, there are instructions for students: 'Students: Username = student ID (9 digits) Password = UPRrp + PIN number (4 digits) *'. A blue arrow points from the 'User Name' field to the text in box 2. Below the form, there is a 'NOTICE: The SelfService requires the use of Internet Explorer.' and a link for 'Forgot My Password'. The background of the form area shows a banner for 'Bienvenidos al Portal de SERVICIOS Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras' with a 'Students' section containing links for 'Find Courses' and 'Register'. A note mentions that pages are under construction and provides a link for PIN information.

3. En el campo de “**Password**”, escriba la contraseña temporera que le fue provista por el DTAA: **Dtaa2012**
Si usted ya ha tenido acceso a su cuenta y cambió su contraseña, escriba la contraseña nueva.

**De no poder entrar con sus credenciales, refiérase a la sección de Preguntas y Respuestas al final de esta guía*

4.4 - © 2005



Ave. Ponce de León en San Juan, Apartado Postal 23301
09931-3301 Tel.(787) 764-0000
DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO M/M/V/I



Welcome NOEL

4. Seleccione "Classes"

Log Out

Catalog

Search

Home

Register

Advising

Classes

Department

Finances

Grades

Exemptions

Search

My Profile

Cart

UPR-RP Academic Programs

Inquire

Apply

Application Status

Required Forms

Checklist

Make a Donation

View Student Information

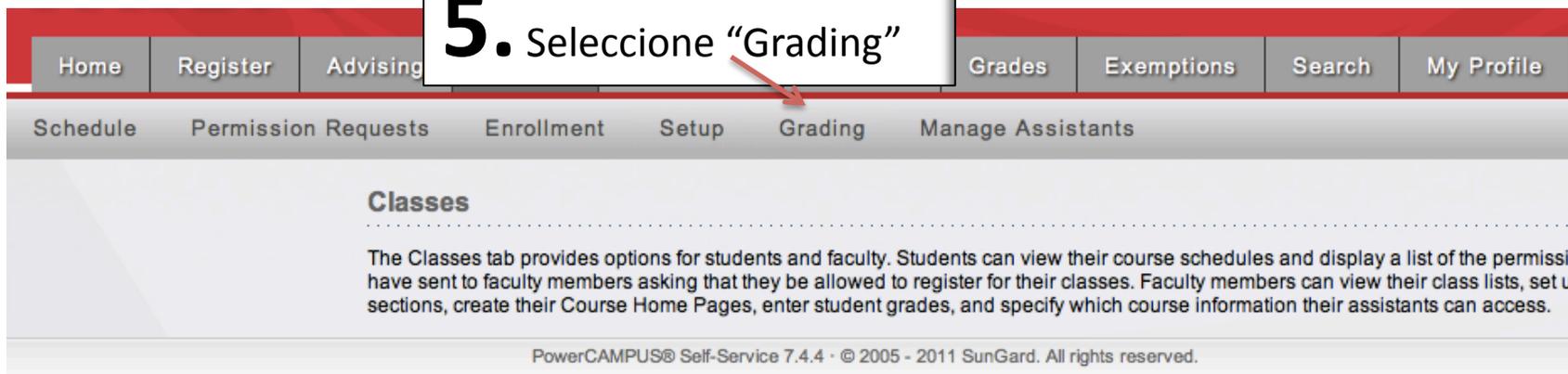


Bienvenidos al
Portal de SERVICIOS
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras



Students

5. Seleccione "Grading"



Home Register Advising Grades Exemptions Search My Profile

Schedule Permission Requests Enrollment Setup Grading Manage Assistants

Classes

The Classes tab provides options for students and faculty. Students can view their course schedules and display a list of the permission requests they have sent to faculty members asking that they be allowed to register for their classes. Faculty members can view their class lists, set up sections, create their Course Home Pages, enter student grades, and specify which course information their assistants can access.

PowerCAMPUS® Self-Service 7.4.4 · © 2005 - 2011 SunGard. All rights reserved.



UPR LA U P I

Localizada entre la Avenida Barbosa y la Ave. Ponce de León en San Juan, Apartado Postal 23301

San Juan, PR 00931-3301 Tel.(787) 764-0000

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO M/M/V/I

6. Seleccione "Overall Grades"

The screenshot shows a university website's navigation menu with options: Home, Register, Advising, Classes, Department, Finances, Grades, Exemptions, Search, and My Profile. Below this is a secondary menu with: Schedule, Permission Requests, Enrollment, Setup, Grading, and Manage Assistants. The main content area is titled "Grading - Overall Grades" and includes a "Select Course" dropdown menu. A left sidebar contains links for Activity Grades, Overall Grades, Violations, Attendance, Options, and Recent Courses. The "Overall Grades" section is active, showing a "Year" dropdown set to "2012" and a "SEGUNDO SEMESTRE" button. Below these are three course options: "REGULAR ACAD TERM", "QUIM3002/CONFERENCIA/004", "QUIM3255/LECTURA/0U1", and "TARE9303/LECTURA/FU0".

7. Seleccione 2012

8. Seleccione el curso

9. Adjudique calificaciones seleccionando la nota del menú desplegable en la zona que corresponde a "FINAL"

Grading - Overall Grades

▼ Select Course Course: 2012/SEGUNDO SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - QUIM3002/CONFERENCIA/004
QUIMICA GENERAL II
MJ 8:00 AM - 8:50 AM, UPR, RIO PIEDRAS/CNL CIENCIAS NATURALES 2/A-308
MJ 9:00 AM - 9:50 AM, UPR, RIO PIEDRAS/CNL CIENCIAS NATURALES 2/A-308
Traditional

	Name	Credit Type	MIDTERM			FINAL		
			My Grade	Actual Grade	Projected Grade	My Grade	Actual Grade	
<input type="checkbox"/>	AMADOR AVILEZ, DAVID	CREDITO	<input type="text"/>		--		W(Posted)	Withdrawn
<input type="checkbox"/>	BRUGMAN BURGOS, ROWANNE	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	CARRILLO MARTINEZ, JOAQUIN	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	CARRION RIVERA, RAFAEL	CREDITO	<input type="text"/>		--		W(Posted)	Withdrawn
<input type="checkbox"/>	CHAU PABON, MANUEL	CREDITO	<input type="text"/>		--		W(Posted)	Withdrawn
<input type="checkbox"/>	CINTRON DIAZ, YARIXA	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	COIMBRE PACHECO, STEPHANIE	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	COLON GARCIA, STEPHANIE	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	CRUZ RAMOS, CHRISTIAN	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	FIGUEROA FONTANEZ, XIOMARA	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	JIMENEZ RODRIGUEZ, TIARA	CREDITO	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Al desplegar, se escoge entre estas alternativas

- ✓ A
- B
- IB
- C
- IC
- D
- ID
- F
- F*
- I
- IA
- IF
- INP
- IP
- NP
- NP*
- P
- PB
- PN
- PS

10. Seleccione "Submit Final" para enviar las calificaciones

Save

Submit Final

****Asegúrese de cerrar su navegador ("browser") al culminar la sesión**

Preguntas y Respuestas

- Tengo mi número de empleado y contraseña provisional (e#####) pero el sistema no me da acceso, ¿qué puedo hacer? Muchas veces esto se resuelve cambiando la contraseña siguiendo este procedimiento:
 - a) **Acceda al siguiente enlace: outlook.uprrp.edu**
 - b) En **Domain\user name** escriba: su número de empleado. Por ejemplo: e123456
 - c) En **Password** escriba la contraseña provisional (Dtaa2012) y seleccione “login”
 - d) En la nueva pantalla ingrese su nueva contraseña. La misma debe tener 8 caracteres mínimo, por lo menos 1 letra mayúscula, por lo menos un número y por lo menos un símbolo (e.g. \$, %, ^, &,*).
 - e) Pasado este punto, usted entra a su nueva cuenta de correo electrónico, uprrp.edu. Ahora salga de esa cuenta (logout) e ingrese al autoservicio de MIUPI con su nueva contraseña.

Preguntas y Respuestas (cont)

- *¿Puedo ir guardando las calificaciones antes de enviarlas?*
Sí, se usa el botón de SAVE en la pantalla de calificaciones.
- *¿Tengo que enviar todas las calificaciones de una sola vez?*
No. Después que la totalidad de las calificaciones se envíe antes de culminado el periodo de entrega, se pueden ir enviando parcialmente.
- *¿Puedo cambiar una calificación que ya haya sido enviada ?*
NO. Hay que asegurarse de enviar la calificación final correctamente. Se aconseja usar el botón de “SAVE” y verificar que todas las calificaciones estén adjudicadas correctamente antes de enviarlas mediante “Submit Final”.