



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# PROGRAMACIÓN ACADÉMICA



## MANUAL PARA UNIDADES ACADÉMICAS

Dirección de Registros Académicos

Mayo 2017

# Índice

Índice.....	2
I. Introducción .....	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Actores .....	4
1.3 Descripción del proceso .....	4
1.4 Conceptos importantes .....	5
II. Nuevo Procedimiento .....	6
2.1 Guía rápida del procedimiento .....	6
2.2 Detalle del procedimiento – Paso a Paso .....	8
2.2.1 Consultar información del docente (SIAINST, SIAASGQ, SIAIQRY) .....	8
2.2.2 Consultar programación académica del periodo (SSASECQ, SIAASGQ, SSAXMTI) .....	11
2.2.3 Crear sección (SSASECT) .....	13
2.2.4 Ingresar vacantes y reservas de vacantes (SSASECT) .....	15
2.2.5 Ingresar actividades y horarios (SSASECT) .....	21
2.2.6 Ingresar docentes (SSASECT, SIAIQRY) .....	23
2.2.7 Sugerir o asignar salas (SSASECT, SLQROOM, SLABQRY) .....	25
2.2.8 Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ).....	31
2.2.9 Cambiar parte de periodo o característica de retirable (SSASECT) .....	35
2.2.10 Asignar categoría (SSADETL) .....	38
2.2.11 Eliminar sección.....	40



2.2.12	Eliminar macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ).....	40
2.2.13	Solicitar sala para otras actividades (Sistema de salas - vía web).....	42



# I. Introducción

## 1.1 Objetivo

Planificar e ingresar al sistema la información relacionada con la oferta académica que las unidades determinan para el siguiente periodo académico.

## 1.2 Actores

- Unidad Académica
- Docente
- Alumno
- Dirección de Relaciones Académicas Internacionales
- Registros Académicos

## 1.3 Descripción del proceso

El proceso comienza con la estimación, por parte de las unidades académicas, de la oferta de cursos y vacantes para el siguiente periodo académico. Posteriormente, se hace la actualización de la programación copiada del semestre anterior equivalente, se solicitan y reservan vacantes, y se solicitan y asignan salas según requerimientos.

Se publica la programación académica para que los alumnos puedan revisarla y planificar su inscripción de asignaturas.

Parte importante de este proceso se lleva a cabo durante el periodo de inscripción de cursos, donde las unidades académicas deben estar monitoreando la programación de cursos y la demanda por parte de los alumnos, con el fin de ajustar las vacantes de manera de incorporar las modificaciones necesarias para satisfacer las necesidades de los alumnos.

Finaliza el proceso, cuando se terminan de ingresar todos los ajustes a la programación publicada.

## 1.4 Conceptos importantes

- Atributo de alumno: Características de un alumno donde algunas de ellas son nivel, escuela, programa, carrera, certificado académico, major, minor y cohorte. En este contexto se utilizará para definir los certificados académicos, major y minor.
- Campo de estudio: Identifica carrera y otro tipo de concentraciones.
- Cohorte: Código compuesto por los dos últimos dígitos del año de admisión, periodo académico de admisión y programa.
- Curso: Asignatura que se enseña en la universidad y de la cual se compone una carrera o plan de estudios.
- Curso – Sección: Curso dictado en un periodo académico, el cual es dictado por uno o más docentes definidos, en determinado horario y lugar.
- Escuela: Unidad académica.
- ID: Identificador único del alumno, corresponde a su RUT.
- Lugares reservados: Regla de reserva de vacantes, la cual define cierta cantidad de vacantes para alumnos que cumplan con determinadas características.
- Macrosección: Curso-sección que comparten sala, docente y horario en alguna actividad o reunión programada.
- Materia: Código que agrupa un área temática de cursos.
- Nivel: Equivale a un grado o título de estudio.
- NRC: Número identificador único del curso – sección – periodo.
- Número de Curso: Identificador alfanumérico de un curso dentro del área temática a la que pertenece.
- Parte de periodo: Clasificación de un curso que indica si es retirable o no retirable.
- Programa: Corresponde al concepto de curriculum UC.



## II. Nuevo Procedimiento

2.1. Alcance del procedimiento



## **Programación Académica**

En la etapa de planificación de la programación académica:

1. Consultar información del docente (SIAINST, SIAASGQ, SIAIQRY)
2. Consultar programación académica del periodo (SSASECQ, SIAASGN, SSAXMTI)

Para programar y/o modificar los una sección:

3. Crear sección (SSASECT)
4. Asignar vacantes y reserva de vacantes (SSASECT)
5. Asignar actividades y horarios (SSASECT)
6. Administrar docentes (SSASECT, SIAASGQ)
7. Sugerir o asignar salas (SSASECT)
8. Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST)
9. Cambiar parte de periodo o característica de retirable (SSASECT)
10. Asignar categoría (SSADETL)

También podría requerir:

11. Eliminar sección (SSASECT)
12. Eliminar macrosección (SSASECT, SSAXLST)

Cuando se requiere solicitar sala para evaluaciones o eventos especiales:

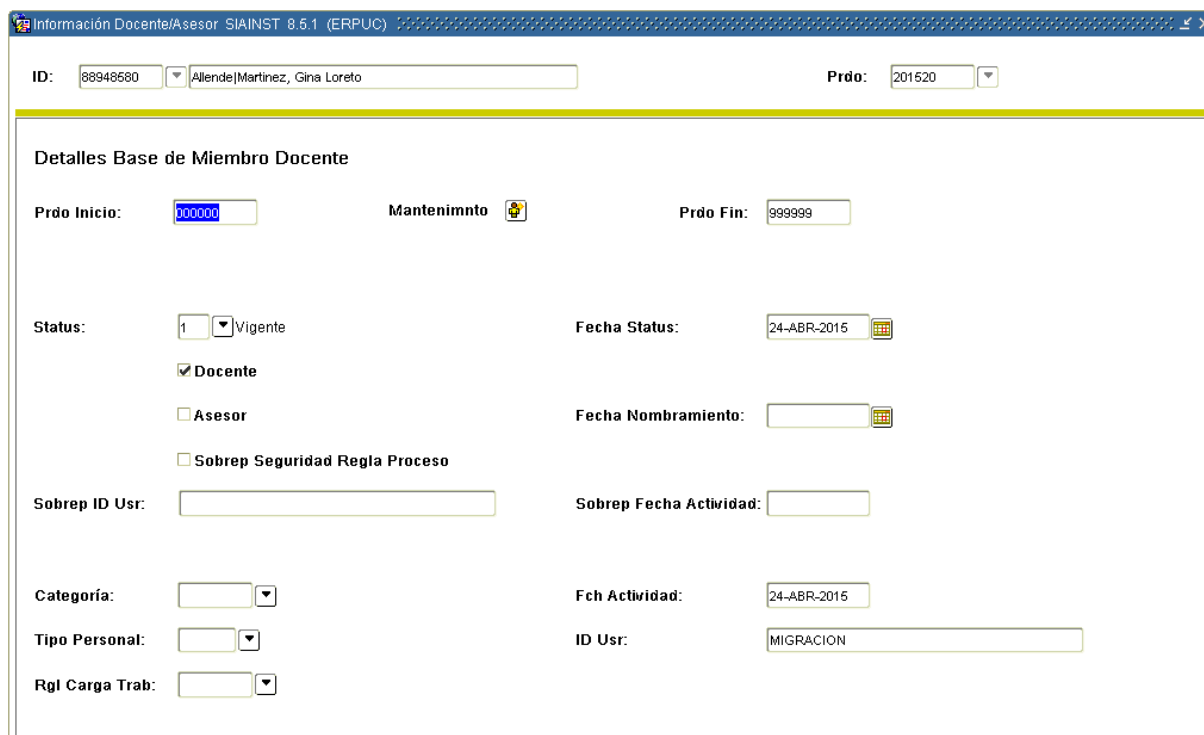
13. Solicitar sala para otras actividades (Sistema de salas – vía web)

## 2.2 Detalle del procedimiento – Paso a Paso

### 2.2.1 Consultar información del docente (SIAINST, SIAASGQ, SIAIQRY)

#### a. Verificar vigencia y escuela a la cual pertenece el docente en Banner (SIAINST)

**1° Ir a la forma SIAINST.** Permite consultar la información de un docente en el sistema.



Información Docente/Asesor SIAINST 8.5.1 (ERPUC)

ID: 88948580 Allende|Martinez, Gina Loreto Prdo: 201520

**Detalles Base de Miembro Docente**

Prdo Inicio: 000000 Mantenimnto Prdo Fin: 999999

Status: 1 Vigente Fecha Status: 24-ABR-2015

Docente

Asesor

Sobrep Seguridad Regla Proceso

Sobrep ID Usr: Fecha Actividad:

Categoría: Fch Actividad: 24-ABR-2015

Tipo Personal: ID Usr: MIGRACION

Rgl Carga Trab:


**2° Ingresar ID y Prdo.** Para revisar la información de una persona en la base de datos del sistema relacionada con el perfil de docente, se debe ingresar su *ID* (RUT sin guión y con dígito verificador) y en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea consultar.

**3° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto lleva al bloque *Detalles Base de Miembro Docente*.

**4° Verificar que el docente esté vigente.** Debe cumplir con las siguientes características:

- El periodo consultado se debe encontrar dentro del rango definido por los campos *Prdo Inicio* y *Prdo Fin*.
- El campo *Status* debe tener el valor *Vigente*.
- La opción *Docente* debe encontrarse activada.




**5° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto lleva al bloque *Escuela y Departamento de Docente* donde se indican las escuelas a las cuales está asociado el docente.

## b. Consultar carga del docente (SIAASGQ)

**1° Ir a la forma SIAASGQ.** Permite ver la carga de un docente para un determinado periodo académico.

**2° Ingresar ID y Prdo.** Para revisar la información de una persona en la base de datos del sistema relacionada con el perfil de docente, se debe ingresar su *ID* (RUT sin guión y con dígito verificador) y en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea consultar.

**3° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto despliega todos los cursos asociados a ese profesor, para el periodo definido.

**Nota 1:** Esta información es posible exportarlas a un archivo .csv, para lo cual es necesario que exista una carpeta *temp* en el disco C: del equipo.

### c. Consultar nómina de docentes en el sistema (SIAIQR)

**1° Ir a la forma SIAIQR.** Permite consultar los docentes que se encuentran en la base de datos para el periodo indicado.

The screenshot shows a web application window titled "Consulta Docente/Asesor SIAIQR 8.1.1 (ERPUC)". The interface includes several filter fields: "Prdo:" with a dropdown menu showing "201520", "Tipo Persnl:" with a dropdown, "Tipo Contrato:" with a dropdown, "Status Titul:" with a dropdown, "Categoría:" with a dropdown, and "Status:" with a dropdown menu showing "1". There are also checkboxes for "Docente" (checked) and "Asesor" (unchecked). Below these filters is a table with the following columns: ID, Apellido, Nombre, Segundo Nombre, Docente, Asesor, Escuela, and Departamento. The table contains three rows of data:

ID	Apellido	Nombre	Segundo Nombre	Docente	Asesor	Escuela	Departamento
578207	A. Atun	Rifat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	
69444261	Abad Castillo	Mabel Ines		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	
63751146	Abalos Gana	Pablo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05	

**2° Ingresar Prdo y Status.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea consultar y si se desea algún status en particular, también se puede definir en el campo *Status* (1: Vigente, 2: No vigente, 3: Decreto en trámite y 4: Profesional docente).


**3° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).**


**4° Definir filtros.** Estando en este segundo bloque, se pueden realizar búsquedas por los siguientes criterios: *ID*, *Apellido*, *Nombre* y/o *Escuela*.

**Nota 1:** Es importante mencionar que el campo *Apellido* está compuesto por el apellido paterno y apellido materno, separados por el carácter "|". Por lo tanto si el docente se llama Juan Pérez Rojas, en el campo *Apellido* aparecerá Pérez|Rojas.

**Nota 2:** Al ingresar los criterios de búsqueda *Apellido* y *Nombre*, se deben respetar las mayúsculas.

**Nota 3:** Para buscar se puede utilizar el comodín "%", el cual reemplaza N caracteres desconocidos. Esto permite realizar búsquedas globales, por ejemplo, si se desea buscar a todos los profesores que tengan como primer apellido Montenegro, se debe ingresar en el campo *Apellido* Montenegro%.

**5° Presionar el botón  (Ejecutar Consulta).** También se puede presionar la tecla F8, para que se desplieguen los registros que cumplen con tales criterios.

**Nota 4:** En caso de querer hacer una nueva consulta basta con presionar el botón  (Ingresar Consulta) o presionar la tecla F7, lo que limpia todos los campos de la forma y así poder ingresar nuevos criterios de búsqueda.

## 2.2.2 Consultar programación académica del periodo (SSASECQ, SIAASGQ, SSAXMTI)

### a. Consultar secciones programadas (SSASECQ)

**1° Ir a la forma SSASECQ.** Permite consultar las secciones programadas en el sistema para determinado periodo.

Consulta de Sección de Horario SSASECQ 8.2 (QA1)

The screenshot displays the SSASECQ form with two search results. The first result is for 'Botanica' with NRC 10379, and the second is for 'Desafíos de la Agricultura' with NRC 10023. Both results show a maximum enrollment of 10 and 40 respectively, with 0 waiting list spots.


Periodo	Parte de Periodo	Inscripción Desde	Inscripción A	NRC	Horario Bloque	Materia	Curso	Sección	Status Sección	Campus
201420	1			10379		AAC	101	1	A	002
Título Curso/Sección: Botanica										
Tipo de Horario: CAT										
Método Educativo: PR										
Duración: [ ]										
Unidad: [ ]										
Liga	Lista Cruzada	Lugares Reservados	Largo	Syllabus	Comentarios	Inscripción: Máxima		10 - Real	0 =	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista Espera: Máxima		0 - Real	0 =	0


  

Periodo	Parte de Periodo	Inscripción Desde	Inscripción A	NRC	Horario Bloque	Materia	Curso	Sección	Status Sección	Campus
201420	1			10023		AGL	010	5	A	002
Título Curso/Sección: Desafíos de la Agricultura										
Tipo de Horario: CAT										
Método Educativo: PR										
Duración: [ ]										
Unidad: [ ]										
Liga	Lista Cruzada	Lugares Reservados	Largo	Syllabus	Comentarios	Inscripción: Máxima		40 - Real	0 =	40
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista Espera: Máxima		0 - Real	0 =	0

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea consultar.

**3° Definir filtros.** Se pueden realizar búsquedas principalmente por los siguientes criterios: *NRC*, *Materia*, *Curso*, *Sección* y/o *Título Curso/Sección*. Igualmente se pueden utilizar más filtros correspondientes a los campos disponibles en la forma.

**4° Presionar el botón  (Ejecutar Consulta).** También se puede presionar la tecla F8, para que se desplieguen los registros que cumplen con tales criterios.

**Nota 1:** En caso de querer hacer una nueva consulta basta con presionar el botón  (Ingresar Consulta) o presionar la tecla F7, lo que limpia todos los campos de la forma.

## b. Consultar carga del docente (SIAASGQ)

Procedimiento definido en el punto 3.3.1 - Consultar carga del docente (SIAASGQ).

## c. Detalle de macrosección (SSAXMTI)

**1° Ir a la forma SSAXMTI.** Permite desplegar la información de los NRC que componen una macrosección. Se muestra los horarios, salas y docentes asociados.

Consulta Hra Reunión/Instructor de Lista Cruzada SSAXMTI 8.0 (PRU6)


Prdo: 201520 2015 Primer Semestre Ident Grupo Lista Cruzada: A0

Hora de Reunión													
NRC	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Reunión	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Edificio	Salón	Tipo de Horario	Sobrep	Créditos Sesión	Indicador de Sesión	
10553	02-ENE-2015	31-JUL-2015	CLAS	M W F	1000	1120	33	E10	CAT	<input type="checkbox"/>	10.000	01	
	02-ENE-2015	31-JUL-2015	LAB	T	1400	1650	11	ED216	CAT	<input type="checkbox"/>	.000	01	
10558	02-ENE-2015	31-JUL-2015	CLAS	M W F	1000	1120	33	E10	CAT	<input type="checkbox"/>	10.000	01	
	02-ENE-2015	31-JUL-2015	LAB	T	1400	1650	06	CC27	CAT	<input type="checkbox"/>	.000	01	
										<input type="checkbox"/>			
										<input type="checkbox"/>			
										<input type="checkbox"/>			
										<input type="checkbox"/>			

Instructor						
Indicador de Sesión	ID		Porcentaje	Indicador Principal	Indicador Sobrepasso	Porcentaje Sesión
01	54305435	Solas Aguirrebeitia, Andres	100	Y	O	100
01	136872036	Vidal Silva, Felipe Andres	100		O	100

**2° Ingresar Prdo e identificador de lista cruzada.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea consultar. También se debe ingresar el valor de la lista cruzada, correspondiente al código de la macrosección.

**3° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto despliega todos los NRC de la macrosección.

**Nota 1:** Al posicionarse sobre uno de los NRC, en el bloque *Instructor* aparece el o los docentes a cargo de la actividad.

## 2.2.3 Crear sección (SSASECT)

### 1° Ir a la forma SSASECT.

Horario SSASECT 8.5.0.4 (QA1)

Prdo: 201420 NRC: 10379 Crea NRC: Copia NRC: Materia: AAC Curso: 101 Título: Botanica


Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección Instructor y Horas Reunión Preferencias Sección

Materia: AAC AAC Agronomía  
Número Curso: 101 Título: Botanica  
Sección: 1  
Lista Cruzada:  
Campus: 002 San Joaquín  
Status: A Activo  
Tipo Horario: CAT Cátedra  
Método Educativo: PR Presencial  
Socio Integración:  
Modo Calif: S Calificación Estándar  
Sesión:  
Aprobación Especial:  
Duración:  
Parte de Periodo: 1 01-MAR-2014 31-JUL-2014 16  
Primeros Último  
Fechas de Inscripción:  
Fechas de Inicio:  
Extensiones Máximas: 0  
Método Verif Prerrequisito: Básico o Ning CAPP DegreeWorks

Indicador UEC:  
Hrs Crédito: 10.000 Ning A O  
Hrs Factura: 10.000 Ning A O  
Hrs Contacto: Ning A O  
Teoría: Ning A O  
Lab: Ning A O  
Otro: Ning A O  
Identificador de Liga:  
Método Asistencia:  
Hrs Contacto Semanal:  
Hrs Contacto Diario:  
Impr Respuesta a Voz y AutoServicio Disponible  
Calificabl Exenc Colegiat y Cuotas  
Tr Largo Coments Syllabus

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Presionar el botón  (Crea NRC).**


**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto llevará a la pestaña *Información de Sección de Curso*. En el campo *NRC* aparecerá el valor *ADD*.

**5° Completar pestaña *Información de Sección de Curso*.** Se debe configurar de la siguiente manera:

- Materia: Corresponde a los tres primeros caracteres de la sigla de la asignatura, que por lo general son letras.
- Número Curso: Corresponde a los tres o cuatro últimos caracteres de la sigla de la asignatura, que por lo general son números.
- Sección: Número correlativo a la última sección del curso creada para ese periodo. Si es la primera sección, partir con 1. La nomenclatura debe ser "1" y no "01", "001", etc.

- Lista Cruzada: Se autocompleta cuando la sección pertenece a una macrosección, de lo contrario, queda en blanco.
  - Campus: Campus en el que se dictará la sección.
  - Status: Indica disponibilidad de la sección para la inscripción de ese periodo.
    - A: Activo. Curso disponible para ser inscrito por alumnos.
    - I: Inactivo. Curso que no se encuentra disponible para ser inscrito por alumnos o que se cerró por baja inscripción.
  - Tipo Horario: Indica tipo de horario o actividad representativa de la sección.
  - Método Educativo: Indica el método educativo definido para la actividad. Autocompletado al ingresar Tipo Horario.
  - Socio Integración: Unidad académica de destino de la sección, es decir, se debe indicar la unidad para la cual se programa el curso. Este campo también se puede utilizar para sugerir la zona donde deben estar ubicadas las salas para cada actividad de la sección, lo cual se detallará en Sugerir o asignar salas (SSASECT, SLQROOM, SLABQRY).
  - Modo Calif: Indica el modo de calificación definido para el curso. Se debe ingresar correctamente, ya que no se puede modificar una vez que hayan alumnos inscritos.
    - S: estándar, notas del 1 al 7.
    - A: alfa, notas aprobado, reprobado y distinguido.
  - Sesión: No se utilizará.
  - Aprobación Especial: Indica si la sección programada requiere aprobación especial por parte de la unidad, para que los alumnos puedan inscribirla. Para esto se debe ingresar el valor AE (Aprobación Especial).
  - Duración: No se utilizará.
  - Parte de Periodo: Indica si el curso permite ser retirado o no por el alumno. Se debe ingresar correctamente, ya que no se puede modificar una vez que hayan alumnos inscritos.
    - 1: Curso retirable.
    - NR: Curso no retirable.
- Nota 1:** Si se quiere cambiar este atributo, luego de que el curso está programado con horario y profesor, se deben seguir las instrucciones de la sección 3.2.9 Cambiar parte de periodo o característica de retirable (SSASECT).
- Fechas de Inscripción: No se utilizará.
    - Primero: No se utilizará.
    - Último: No se utilizará.
  - Fechas de Inicio: No se utilizará.
    - Primero: No se utilizará.
    - Último: No se utilizará.
  - Extensiones Máximas: No se utilizará.
  - Método Verif Prerrequisito: Método para revisar cumplimiento de prerrequisitos. Autocompletado, no modificar.
    - Básico o Ning: Activado.

- Capp: Inactivo.
- DegreeWorks: Inactivo.
- Indicador UEC: Inactivo.
- Hrs Crédito: Cantidad de créditos definidos para la sección.
- Hrs Crédito - segunda línea: Cantidad de créditos definidos para la sección.
- Hrs Factura: Cantidad de créditos definidos para la sección.
- Hrs Factura - segunda línea: Cantidad de créditos definidos para la sección.
- Hrs Contacto: No se utilizará.
- Teoría: No se utilizará.
- Lab: No se utilizará.
- Otro: No se utilizará.
- Identificador de Liga: No se utilizará.
- Método Asistencia: Indica si la sección se dicta en inglés, para esto ingresar el valor SI.
- Hrs Contacto Semanal: No se utilizará.
- Hrs Contacto Diario: No se utilizará.
- Impr: Activado.
- Calificabl: Activado.
- Respuesta a Voz y Autoservicio Disponible: Activado.
- Exenc Colegiat y Cuotas: No se utilizará.
- Tít Largo: Campo solo de lectura.
- Coments: Campo solo de lectura.
- Syllabus: Campo solo de lectura.

**6° Presionar el botón  (Guardar).** Al guardar, el sistema asigna a la sección un NRC.

**Punto importante a considerar:**


- Durante el ajuste de vacantes de la inscripción de cursos, se debe pedir autorización para **crear una nueva sección** que requerirá una sala de administración general.

## 2.2.4 Ingresar vacantes y reservas de vacantes (SSASECT)

**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Hasta llegar a la pestaña *Información Inscripción Sección*.

Horario SSASECT 8.5.0.4 (QA1)

Prdo: 201420 NRC: 10379 Crea NRC: Copia NRC: Materia: AAC Curso: 101 Título: Botanica

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección Instructor y Horas Reunión Preferencias Sección

Detalles Inscripción Lugares Reservados

**Detalles Inscripción**

Máximo:  Máx Lista Espera:  Proyectada:   
 Real:  Real Lista Espera:  Anterior:   
 Restante:  Restante Lista Esp:   Reservado

Hrs Crédito Generadas:

**Censo Uno**  
 Conteo Inscripción:   
 Fecha de Bloqueo: 13-MAR-2014

**Censo Dos**  
 Conteo Inscripción:   
 Fecha de Bloqueo:

5° Ir a la pestaña **Detalles Inscripción**. Si solo se quieren programar vacantes libres, se debe usar esta pestaña.

6° Completar campo **Máximo**. En el bloque *Detalles de Inscripción* se debe completar solo el campo Máximo. Los campos de este bloque se definen como:

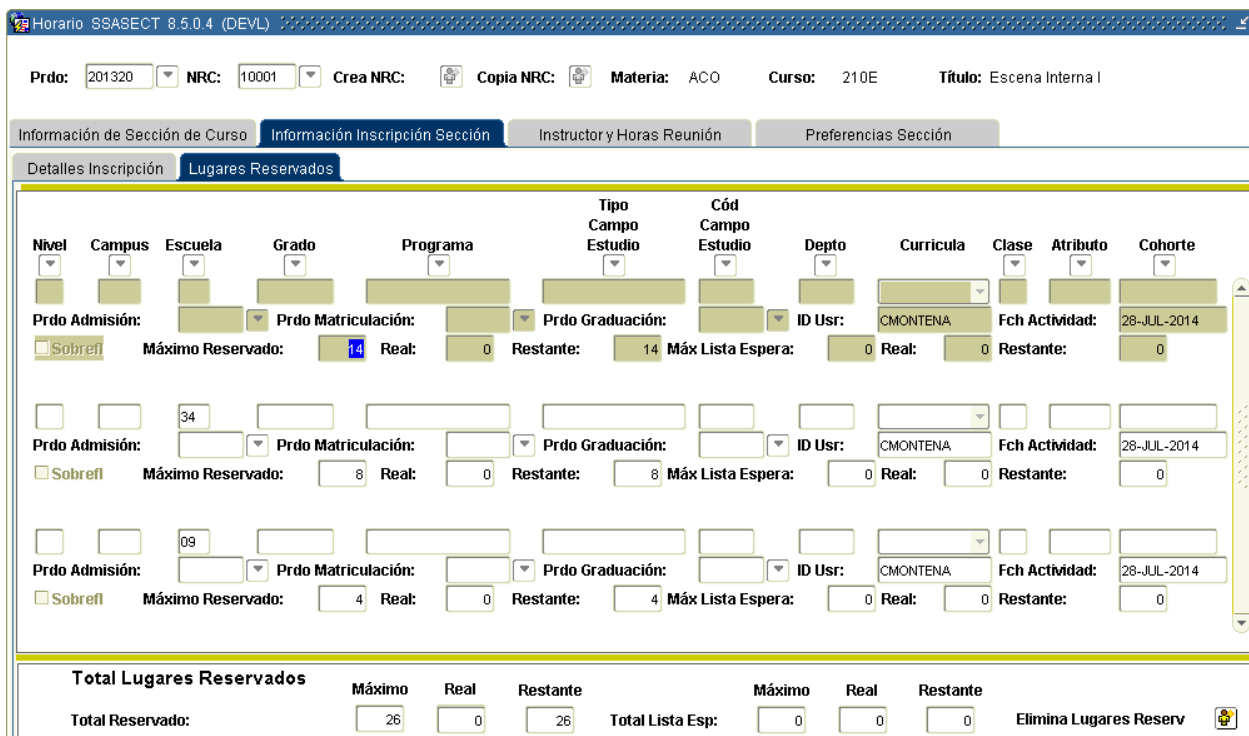
- Máximo: Número de vacantes libres asignadas al NRC.
- Real: Autocompletado. Indica la cantidad de vacantes inscritas por los alumnos. Se actualiza a medida que los alumnos inscriben el NRC.
- Restante: Autocompletado. Indica las vacantes disponibles para inscribir. Se actualiza a medida que los alumnos inscriben el NRC.
- Máx Lista Espera: No se utilizará.
- Real Lista Espera: No se utilizará.
- Restante Lista Esp: No se utilizará.
- Proyectada: No se utilizará.
- Anterior: No se utilizará.
- Reservado: Autocompletado. Indica si existen lugares reservados, o sea, si se programó reserva de vacantes.
- Hrs Crédito Generadas: Autocompletado. Es la multiplicación de los créditos de la sección por el número de alumnos inscritos.

Los bloques *Censo Uno* y *Censo Dos* no se utilizarán.




7° Presionar el botón  (Guardar).

8° Ir a la pestaña **Lugares Reservados**. Se usa solo cuando se quiere hacer una reserva de vacantes.



Nivel	Campus	Escuela	Grado	Programa	Tipo Campo Estudio	Cód Campo Estudio	Depto	Currícula	Clase	Atributo	Cohorte
Prdo Admisión:								CMONTENA			28-JUL-2014
<input type="checkbox"/> Sobrefe								Real: 0			Restante: 0
		34									
Prdo Admisión:								CMONTENA			28-JUL-2014
<input type="checkbox"/> Sobrefe								Real: 0			Restante: 0
		09									
Prdo Admisión:								CMONTENA			28-JUL-2014
<input type="checkbox"/> Sobrefe								Real: 0			Restante: 0

Total Lugares Reservados	Máximo	Real	Restante	Máximo	Real	Restante
Total Reservado:	26	0	26	Total Lista Esp:	0	0

Elimina Lugares Reserv 

Esta pestaña permite definir reglas de reserva de vacantes que tienen asociadas determinadas características, por lo que durante el proceso de inscripción de cursos, solo aquellos alumnos que cumplan con esas características podrán hacer uso de esas vacantes.


Se destacan en un color más oscuro, todos los campos que componen una regla de reserva de vacantes.


9° Ingresar el número de vacantes libres. La primera regla de reserva de vacantes, no permite asignar valores a los diferentes campos, ya que corresponde a las vacantes libres de inscripción que se programan para la sección, por lo tanto el único campo que se puede completar es *Máximo Reservado*, donde se deben ingresar el número de vacantes libres.


Si no se quieren programar vacantes libres, basta con dejar en cero el campo *Máximo*.

**Nota 1:** El número de vacantes definido en la pestaña *Información Inscripción Sección - Detalles Inscripción* se refleja como vacantes libres, si no se han creado reservas de vacantes. Por lo que si se

ingresó un número aparece en el campo Máximo Reservado de la primera regla de vacantes de esta pestaña.

**10° Insertar un registro.** Se pueden ir agregando **reglas de reserva de vacantes** según sea necesario, basta con presionar el botón  (Insertar Registro) o la fecha hacia abajo del teclado.

**11° Ingresar reserva de vacantes.** Para configurar una regla de reserva de vacantes se deben completar los campos que la determinan, ingresando directamente el valor en el campo o escoger una alternativa de la lista de valores configurados, posicionando el cursor en el nuevo registro, y luego presionando el botón  asociado al campo.

**Nota 2:** Es importante considerar que las reglas de reserva de vacantes, salvo la primera, no cuentan con los nombres de los campos ni los botones que despliegan la lista de valores, por lo tanto es necesario guiarse por la posición en la que se encuentran. Para desplegar una lista de valores, se debe hacer doble click en el campo deseado o presionar el botón  asociado, del primer registro. Se debe tener presente que el cursor siempre debe ubicarse en alguno de los campos del nuevo registro, ya que si se ubica en otro registro de reserva de vacantes, no se podrá desplegar la lista de valores.

Los campos que se pueden definir para crear una nueva regla de reserva de vacantes son:

- Nivel: Nivel de estudios al que pertenece el alumno.
  - PR: pregrado.
  - MG: magister.
  - DT: doctorado.
  - PT: postítulo.
  - PV: provisional.
- Campus: No se utilizará.
- Escuela: Unidad académica a la que debe pertenecer el alumno.

**Nota 3:** Para hacer una reserva de vacantes a alumnos que vienen de **intercambio** a la UC, se debe ingresar en el campo *Escuela*, el código 97, junto al número de vacantes a reservar.

- Grado: No se utilizará.
- Programa: Curriculum al que debe pertenecer el alumno.
- Tipo Campo Estudio: No se utilizará.
- Cód Campo Estudio: No se utilizará
- Depto: No se utilizará.
- Curricula: No se utilizará.
- Clase: No se utilizará.


- Atributo: En el campo atributo se pueden definir los major, minor y certificados académicos para los cuales se pueden reservar vacantes.

**Nota 4:** Existían algunos certificados académicos que podían tomar los alumnos de la Universidad, que también inscribían los alumnos de College como minor y que tenían el mismo código. En Banner, este tipo de certificados académicos se dividieron en dos categorías: minor y certificados académicos. Al alumno se le asignará vacante, según el campo de estudio al que corresponda, por lo tanto, es importante hacer la reserva de vacantes para ambos planes de estudio.

**Nota 5:** Estos tres tipos de campos de estudio, se pueden diferenciar por la nomenclatura de su código.


- Certificados académicos: El código comienza con la letra A.
  - Minor: El código comienza con la letra N.
  - Major: El código comienza con la letra M.
- Cohorte: Identifica a un alumno con determinado periodo de admisión y programa.
  - Prdo Admisión: No se utilizará.
  - Prdo Matriculación: No se utilizará.
  - Prdo Graduación: No se utilizará.
  - ID Usr: Autocompletado por el sistema.
  - Fch Actividad: Autocompletado por el sistema.
  - Sobrefl: Activo. Todas las reservas de vacantes deben tener activado este campo, ya que al no haber disponibilidad de vacantes en esta reserva, se podrán asignar cupos disponibles de las vacantes libres programadas. Solo las reservas de paquetes fijos no deben tener marcado el sobreflujo.
  - Máximo Reservado: Número de vacantes reservadas para los alumnos que cumplen con todas las características definidas en esta regla de reserva de lugares.
  - Real: Número de vacantes ocupadas por alumnos que cumplen con todas las características definidas en esta regla de reserva de lugares. Autocompletado.
  - Restante: Número de vacantes disponibles para alumnos que cumplen con todas las características definidas en esta regla de reserva de lugares. Autocompletado.
  - Máx Lista Espera: No se utilizará.
  - Real: No se utilizará.
  - Restante: No se utilizará.

**Nota 6:** Para reservar vacantes a los alumnos nuevos, para **paquetes fijos**, se requiere crear una regla de reserva de vacantes con los campos *Escuela, Cohorte y Periodo de admisión*. El código de la cohorte se define con los dos últimos dígitos del año de admisión + periodo de admisión (20: 1° sem, 22: 2° sem y 24: TAV) + programa al que el alumno ingresa.

**Nota 7:** Ante la posible necesidad de **eliminar una regla**, se debe posicionar el cursor en la regla a eliminar y luego presionar el botón  (Eliminar registro). Solo se pueden eliminar reglas de reserva de vacantes cuando no tengan alumnos inscritos asociados a ellas.

**Nota 8: No se pueden modificar** los campos que definen una reserva de vacante, salvo las vacantes asignadas, por lo que si se requiere modificar, se debe eliminar y luego ingresar una nueva.

**Nota 9:** Una reserva de vacante no puede quedar con **vacantes ofrecidas en cero**, por lo que si se requiere esta situación, se debe eliminar la reserva.

**12° Presionar el botón**  (**Guardar**). En el bloque *Total Lugares Reservados* se despliega el total de vacantes ofertadas (campo *Máximo*), el total de las vacantes ocupadas (campo *Real*) y el total de las vacantes disponibles (campo *Restante*).

**Nota 10:** Si el curso pertenece a una macrosección, luego de modificar el número total de vacantes ofrecidas, se debe ir a la forma SSAXLST y cuadrar el número de vacantes ofrecidas por todos los NRC de la lista cruzada con el campo *Inscripción Máxima*. Para mayor detalle, ver la sección 3.2.8 Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ).

#### **Puntos importantes a considerar:**


- Para asignar los cupos reservados, Banner procesa desde la regla más restrictiva (mayor número de campos usados) a la menos restrictiva.
- En el caso que un alumno cumpla con más de una regla, entonces el sistema considera la regla que tiene campos definidos de más a la izquierda.
- La unidad académica debe reservar vacantes para los paquetes fijos durante la programación de cursos.
- No realizar una excesiva reserva de vacantes.
- Mejorar la estimación de las vacantes ofrecidas, por el impacto que tiene en la asignación de salas.
- Liberar las vacantes durante el ajuste de la inscripción de cursos.
- Durante el periodo de ajuste de vacantes de la inscripción de cursos, se debe pedir autorización a Registros Académicos si se quiere aumentar el número de vacantes ofrecidas y el curso tiene asignada una sala de administración general.

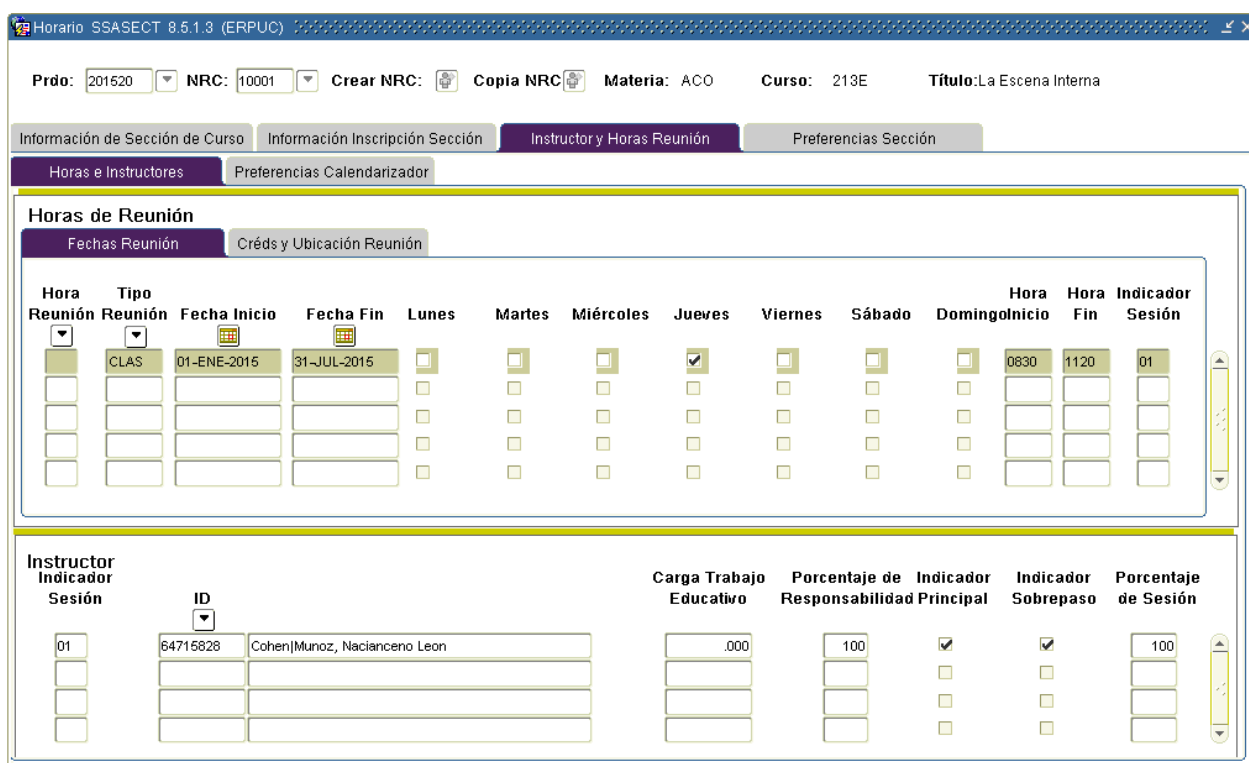
## 2.2.5 Ingresar actividades y horarios (SSASECT)

1° Ir a la forma SSASECT.

2° Ingresar Prdo. Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

3° Ingresar NRC.


4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente). Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión - Horas e Instructores* y en el bloque *Horas de Reunión* a la pestaña *Fechas Reunión*.



Hora Reunión	Tipo Reunión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Hora Inicio	Hora Fin	Indicador Sesión
	CLAS	01-ENE-2015	31-JUL-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0830	1120	01
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			




Instructor Sesión	ID	Nombre	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad Principal	Indicador Sobrepaso	Porcentaje de Sesión
01	64715828	Cohen Munoz, Nacienceno Leon	.000	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

5° Insertar un registro. Se pueden ir agregando **actividades** según sea necesario, basta con presionar el botón  (Insertar Registro) o la fecha hacia abajo del teclado.


6° Ingresar una actividad. Los campos que se deben completar son los siguientes:

- Hora Reunión: Indica el código una modulación horaria predefinido, que tiene asociado los días de la semana y las horas de inicio y fin del bloque horario. Si se ingresa este código se autocompletan los campos *Fecha Inicio*, *Fecha Fin*, *los días de la semana*, *Hora Inic* y *Hora Fin*.

**Nota 1:** Se recomienda respetar la modulación horario definida.

- Tipo Reunión: Indica el tipo de reunión o actividad. Se puede escribir el código o seleccionarlo de la lista que aparece al presionar el botón  asociado. Se debe crear un registro para cada actividad de la sección, incluyendo las evaluaciones de ser posible.
- Fecha Inicio: Autocompletado al presionar la tecla de tabulación del teclado (TAB). Indica la fecha de inicio de clases o de la reunión. Si la actividad se programa para una fecha diferente, basta con modificarla presionando el botón  (Calendario) o al escribirla.
- Fecha Fin: Autocompletado al presionar la tecla de tabulación del teclado (TAB). Indica la fecha de fin de clases o de la reunión. Si la actividad se programa para una fecha diferente, basta con modificarla presionando el botón  (Calendario) o al escribirla.
- Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo: Activar el o los campos correspondientes a los días en que se realizará la actividad.
- Hora Inic: Cuatro dígitos que indican la hora de inicio de la actividad definida. Se debe ingresar en formato de 24 horas sin el signo":" (HHMM).
- Hora Fin: Cuatro dígitos que indica la hora de fin de la actividad definida. Se debe ingresar en formato de 24 horas sin el signo":" (HHMM).
- Indicador Sesión: Está compuesto por dos dígitos de números consecutivos (Ej: 01, 02...). Se deben asignar según las siguientes reglas:
  - Mismo indicador: Se debe ingresar el mismo indicador para las actividades de cátedra y evaluaciones.
  - Distinto indicador: Se debe ingresar indicadores consecutivos para todas las actividades que no correspondan a la cátedra o evaluaciones.

#### 7° Presionar el botón (Guardar).

**Nota 2:** Si se requiere eliminar una actividad registrada, basta con poner el cursor sobre ella y presionar el botón  (Eliminar Registro).

**Nota 3:** Cuando se produce un **tope de horario** entre alguna de las actividades o reuniones programadas en la sección, el sistema no permitirá guardar los cambios, por lo que es necesario dar un sobrepaso. Para esto se debe ir a la pestaña *Instructor y Horas Reunión – Horas e Instructores – Créds y Ubicación Reunión*. Se debe seleccionar el registro asociado a la actividad con tope de horario y en el campo *Indicador Sobrepaso* ingresar la letra O y luego guardar.

**Nota 4:** Si el **curso no tiene horario**, se debe ingresar por lo menos una actividad, donde se deja sin horario definido. Luego se debe ir a la pestaña *Instructor y Horas Reunión – Horas e Instructores – Créds y Ubicación Reunión* y en el campo *Horas por Semana* correspondiente a ese registro, se debe ingresar el valor 0 y luego guardar.

**Nota 5:** Si se requiere **modificar el horario una vez que la asignación de salas se ha realizado** y tiene asignada una sala de Administración General, se debe consultar con Registros Académicos la disponibilidad de una nueva sala para el nuevo horario. De no haber, el cambio no se puede realizar.

**Nota 6:** Si se requiere **modificar el horario y ya hay alumnos inscritos**, se debe contar con la aprobación de todos ellos. De lo contrario, no se puede efectuar el cambio. Luego se debe informar a Registros Académicos.

**Nota 7:** Si se quiere **permutar horarios de actividades programadas**, se debe respaldar la información de estas, incluyendo lo que respecta a las salas y luego proceder a eliminar los registros y volverlos a ingresar con el nuevo horario. Es muy importante que informar a Registros Académicos, en el caso que la asignación masiva de salas se haya realizado, ya que con este procedimiento, las salas quedan liberadas permanentemente, por lo que deben ser bloqueadas, para luego volver a ser asignadas por concepto de programación académica.

**Nota 8:** Cada tipo de actividad, para todos los horarios definidos, solo debe tener una sala asociada. Es decir, si una cátedra (L-W:1) requiere una sala para un horario (L:1) y otra sala para otro horario (W:1), se deben ingresar dos registros de actividades, pero deben ser distintos tipos, por lo tanto, se debe programar una cátedra (L:1) para un horario y un taller (W:1) para el otro horario.

**Nota 9:** Las actividades que requieran sala de administración general y tengan una **duración** menor a la del semestre, que comiencen antes o terminen después de las fechas oficiales, deben ser informadas a Registros Académicos, para poder manejar de manera apropiada la asignación de salas.

#### **Puntos importantes a considerar:**

- Programar en base a la modulación de horaria propuesta por la Universidad.
- Para las actividades que duran todo el semestre deben tener por defecto las fechas del período: 1 de enero y 31 de julio, 1 de agosto y 31 de diciembre o 2 de enero a 31 de enero, según corresponda al periodo.

#### **2.2.6 Ingresar docentes (SSASECT, SIAIQR)**

**Nota 1:** Antes de poder ingresar un profesor, siempre debe haberse definido previamente la actividad y haber guardado.

**Nota 2:** Antes de programar a un profesor, en especial si es nuevo, se debe chequear que esté en el sistema y que se encuentre vigente para el periodo. De no ocurrir ambas situaciones, no se podrá


programar, por lo tanto debe ponerse en contacto con el encargado de Administración y Finanzas de su unidad, para que resuelva esta situación.

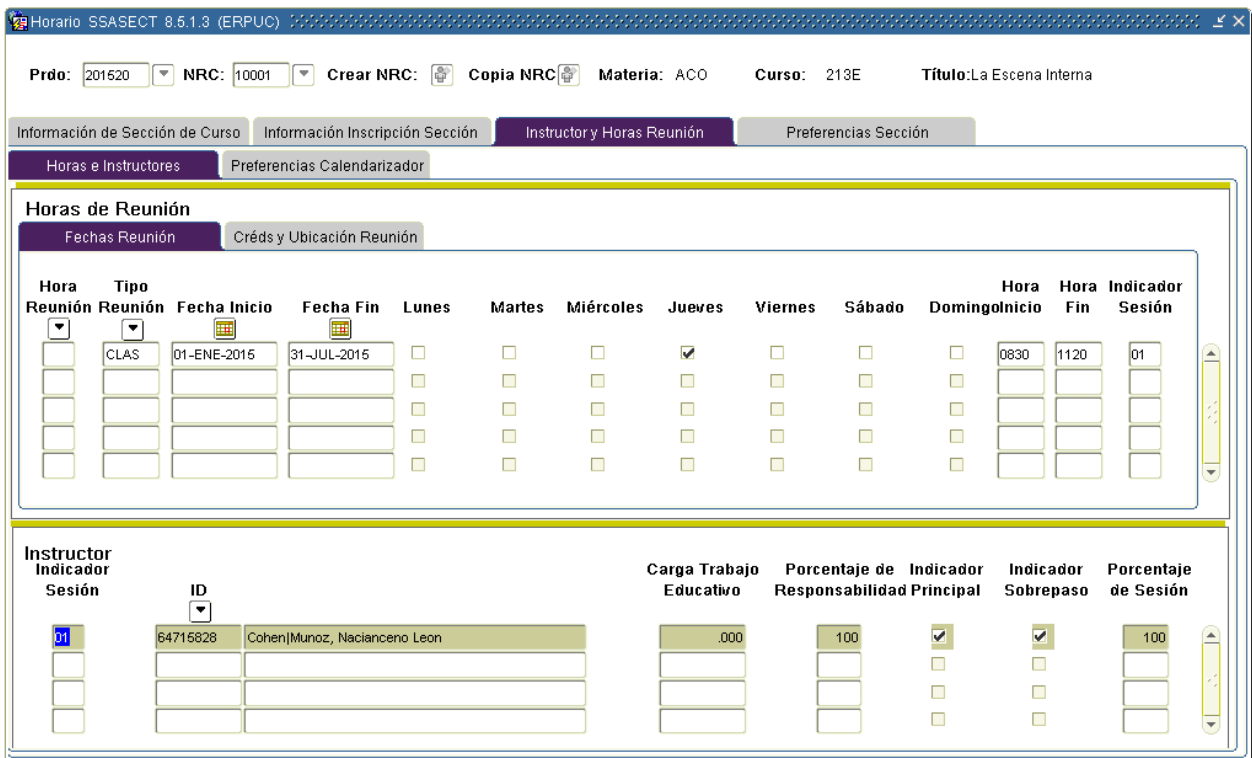
**Nota 3:** Recordar que ahora existe un nuevo estado en el Sistema de Personal (PeopleSoft) que se llama Persona de interés - Decreto de Nombramiento en Trámite, con el cual si se define de esta manera a un profesor nuevo, se puede programar, aunque no tenga el Decreto de nombramiento aún.

**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiete).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión - Horas e Instructores* y en el bloque *Instructor*.



Horario SSASECT 8.6.1.3 (ERPUC)

Prdo: 201520 NRC: 10001 Crear NRC: Copia NRC Materia: ACO Curso: 213E Título: La Escena Interna

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección **Instructor y Horas Reunión** Preferencias Sección

Horas e Instructores Preferencias Calendarizador

**Horas de Reunión**

Fechas Reunión Crédts y Ubicación Reunión


Hora Reunión	Tipo Reunión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Inicio	Fin	Indicador Sesión
	CLAS	01-ENE-2015	31-JUL-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0830	1120	01
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Instructor**


Indicador Sesión	ID	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad Principal	Indicador Principal	Indicador Sobrepasso	Porcentaje de Sesión
01	64715828 Cohen Munoz, Nacienceno Leon	.000	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**5° Ingresar docentes.** Los docentes se asocian por medio de los indicadores de sesión definidos en la pestaña *Fchs Reunión*. Para esto se deben completar los siguientes campos:

- Indicador Sesión: Se debe ingresar el indicador de la sesión registrada en la pestaña *Fchs Reunión* que se relacionará con el docente o ayudante. A un mismo indicador de sesión se le puede asociar más de un docente o ayudante.
- ID: Ingresar el ID del docente o ayudante que se quiere asociar con la sesión. Para buscar el ID de la persona a asignar, se debe presionar el botón  de este campo, lo que llevará a una forma de consulta de docentes y ayudantes. Para detalles de cómo realizar una búsqueda en esta forma, ver sección 3.3.1 Consultar nómina de docentes en el sistema (SIAIQRY).
  - Para las secciones que no se les asigna un docente, sino que se les asocia a la Dirección Docente como responsable, se debe asignar el ID = 19 Dirección docente.
  - Cuando no se tiene definido al docente, se debe asignar el ID = 78 Por Fijar.
- Carga Trabajo Educativo: Autocompletado por el sistema. Indica la carga de trabajo definida para el curso por tipo de horario.
- Porcentaje de Responsabilidad: Autocompletado por el sistema. Corresponde al porcentaje de responsabilidad del docente o ayudante en la sesión indicada.
- Indicador Principal: Activar solo para el docente principal de la sección, quien será el responsable de ingresar las calificaciones finales al sistema.
- Indicador Sobrepasso: Activar en caso de requerir asignar al docente a la sesión, a pesar de que tenga conflictos de horario con otra sección.
- Porcentaje de Sesión: Autocompletado por el sistema. Corresponde al porcentaje de responsabilidad del docente o ayudante en la sesión indicada.

**7° Presionar el botón  (Guardar).**

**Nota1:** Si se requiere eliminar un docente programado, basta con poner el cursor sobre él y presionar el botón  (Eliminar Registro).

### 2.2.7 Sugerir o asignar salas (SSASECT, SLQROOM, SLABQRY)

**Nota 1:** Para cada una de las actividades o reuniones definidas, es posible sugerir una sala o si se trata de una sala propia de la unidad académica, se puede asignar directamente.

**Nota 2:** Cursos con menos de 20 alumnos se debe privilegiar el uso de las salas propias de la UA.


**Nota 3:** Cuando ya se realizó la asignación de salas, tiene una sala de administración general asignada y desea cambiar a una sala propia o a otra de administración general, se debe avisar a Registros Académicos, para poder liberar la sala asignada.

**Nota 4:** Si se requiere una sala especial debido a condición del profesor o a metodología del curso, se debe informar a Registros Académicos, previo al cierre de la programación académica. Se considera un caso especial que amerita prefijación de sala.

**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiete).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión – Horas e Instructores* y en el bloque *Horas de Reunión* a la pestaña *Créds y Ubicación Reunión*.

Horario SSASECT 8.5.0.4 (QA1)

Prdo: 201420 NRC: 10379 Crea NRC: Copia NRC: Materia: AAC Curso: 101 Título: Botanica

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección **Instructor y Horas Reunión** Preferencias Sección

Horas e Instructores Preferencias Calendarizador

**Horas de Reunión**

Fchs Reunión Créds y Ubicación Reunión

Programador Automático	Edificio	Salón	Tipo de Horario	Horas por Semana	Indicador Sobrepasso	Horas Crédito de Sesión	Detalles Partición	Detalles Atributo Salón
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CAT	4.00	<input type="text"/>	10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Instructor**

Indicador Sesión	ID	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad	Indicador Principal	Indicador Sobrepasso	Porcentaje de Sesión
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>


**5° Sugerir o asignar salas.** Si se ingresa una sala que tiene la categoría de **propia** de la unidad académica, esta se asumirá **asignada** y por lo tanto, no participará del proceso de optimización de salas.

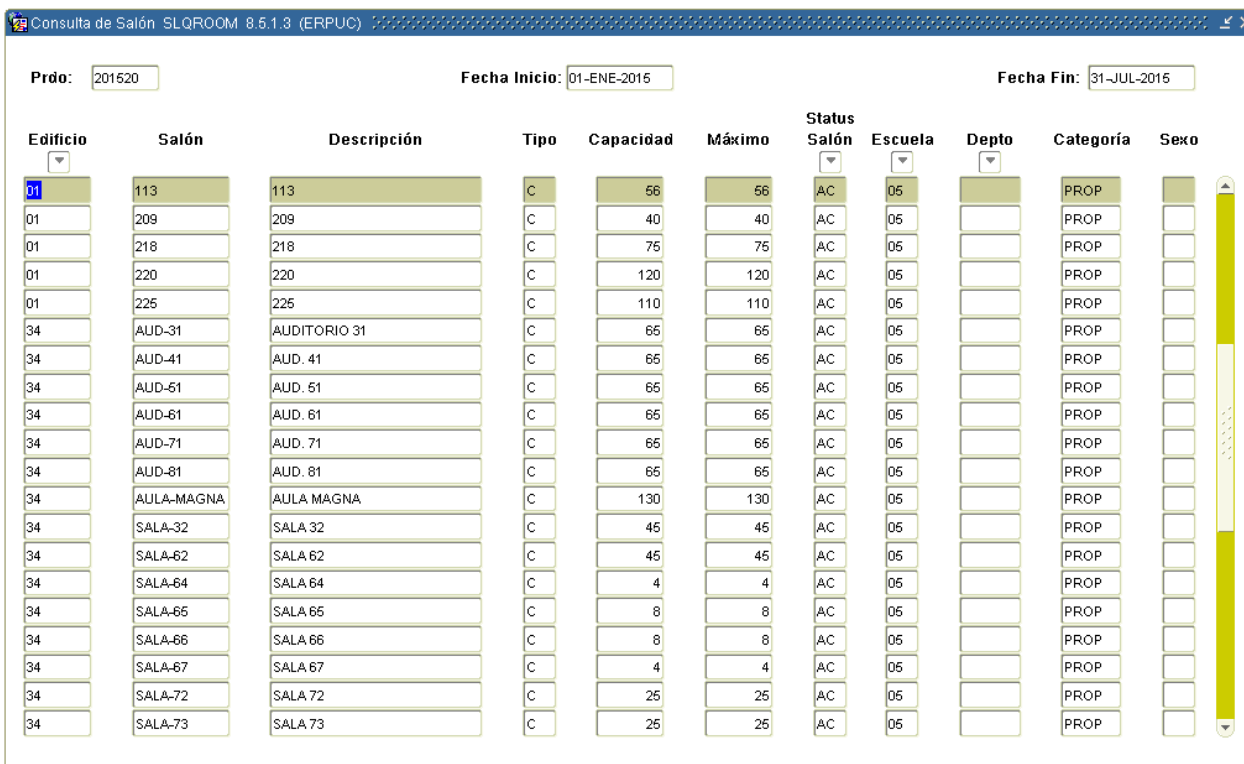
Para sugerir o asignar salas se deben completar los siguientes campos:

- Programados Automático: Indicador de macrosección. Este campo se explicará en detalle en la sección Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ). Si la actividad o reunión no es parte de una macrosección, se debe dejar en blanco.
- Edificio: Indica el edificio en el que se ubica la sala que se está solicitando para realizar la actividad seleccionada. En caso de tratarse de alguna actividad que no requiera de sala, se debe ingresar el valor **NNS** (No necesita sala). Si no se conoce el código del edificio, se debe seguir el procedimiento para seleccionar un edificio, detallado más adelante.
- Salón: Indica la sala que se está solicitando para realizar la actividad seleccionada. En caso de tratarse de alguna sesión que no requiera de sala, se debe ingresar el valor **SIN SALA**. Si no se conoce el código de la sala, se debe seguir el procedimiento para seleccionar una sala, detallado más adelante.
- Tipo de Horario: Aparecerá un registro por cada actividad ingresada en la pestaña *Fchs Reunión* y por defecto tendrán el valor definido en la pestaña *Información de Sección de Curso* para el campo *Tipo Horario*, este valor no se debe modificar.
- Horas por Semana: Autocompletado con la suma semanal de la diferencia de horas ingresadas en los campos *Hora Inic* y *Hora Fin* de la pestaña *Fchs Reunión*. Este campo siempre debe tener un valor, por lo que no se debe borrar, ya que de lo contrario no se podrá grabar el registro.
- Indicador Sobrepaso: Se debe ingresar la letra O para otorgar un sobrepaso a la actividad seleccionada. Esto se realiza en dos situaciones:
  - Cuando se solicita una sala que ya está sugerida para una actividad de otro NRC, en el mismo horario, es necesario marcar un sobrepaso para que el sistema permita guardar la solicitud y así posteriormente realizar la asignación, por medio del proceso de optimización de salas.
  - Cuando una actividad o reunión del NRC tiene tope de horario con otra actividad definida para la misma sección.
- Horas Crédito de Sesión: Autocompletado por el sistema. Asocia el creditaje del NRC al primer registro creado y cero créditos a las otras actividades.
- Detalles Partición: Autocompletado por el sistema.
- Detalles Atributo Salón: Autocompletado por el sistema.

a. Para seleccionar una sala


1° Posicionarse en el campo *Salón* de la actividad que requiere sala.

2° Presionar el botón  del campo *Salón*. Esto abrirá una forma de consulta llamada SLQROOM.



Edificio	Salón	Descripción	Tipo	Capacidad	Máximo	Status Salón	Escuela	Depto	Categoría	Sexo
01	113	113	C	56	56	AC	05		PROP	
01	209	209	C	40	40	AC	05		PROP	
01	218	218	C	75	75	AC	05		PROP	
01	220	220	C	120	120	AC	05		PROP	
01	225	225	C	110	110	AC	05		PROP	
34	AUD-31	AUDITORIO 31	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AUD-41	AUD. 41	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AUD-51	AUD. 51	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AUD-61	AUD. 61	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AUD-71	AUD. 71	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AUD-81	AUD. 81	C	65	65	AC	05		PROP	
34	AULA-MAGNA	AULA MAGNA	C	130	130	AC	05		PROP	
34	SALA-32	SALA 32	C	45	45	AC	05		PROP	
34	SALA-62	SALA 62	C	45	45	AC	05		PROP	
34	SALA-64	SALA 64	C	4	4	AC	05		PROP	
34	SALA-65	SALA 65	C	8	8	AC	05		PROP	
34	SALA-66	SALA 66	C	8	8	AC	05		PROP	
34	SALA-67	SALA 67	C	4	4	AC	05		PROP	
34	SALA-72	SALA 72	C	25	25	AC	05		PROP	
34	SALA-73	SALA 73	C	25	25	AC	05		PROP	

3° Ingresar criterios de búsqueda. Estando en esta forma, se pueden realizar búsquedas por los siguientes criterios: *Edificio*, *Salón*, *Descripción*, *Capacidad*, *Status Salón*, *Escuela* y *Categoría*.

4° Presionar el botón  (**Ejecutar Consulta**) o presionar la tecla F8, para que se desplieguen los registros que cumplen con tales criterios. Si no se ingresa ningún campo, se mostrarán las salas de toda la Universidad, registradas en el sistema.

Los campos de esta forma son:

- Edificio: Edificio al que pertenece la sala.
- Salón: Código de la sala.
- Descripción: Nombre de la sala.
- Tipo: C. Siempre tiene el mismo valor.

- Capacid: Capacidad de la sala.
- Máx: Capacidad máxima de la sala.
- Status Salón: Estado de la sala.
  - AC: Activa. Está disponible para usar.
  - IN: Inactiva. No se encuentra disponible para usar.
- Escuela: Unidad Académica dueña de la sala.
- Depto: No se utilizará.
- Categ: Tipo de sala.
  - PROP: Sala propia de una unidad académica.
  - GENE: Sala de la Administración General de la Universidad.
- Sexo: No se utilizará.


**Nota 1:** Para buscar se puede utilizar el comodín “%”, el cual reemplaza N caracteres desconocidos. Esto permite realizar búsquedas globales, por ejemplo, teniendo solo algunos caracteres o palabras.

5° Presionar el botón  (Seleccionar), teniendo el cursor en el registro de la sala seleccionada.

6° Presionar el botón  (Guardar).

#### b. Para seleccionar una sala de un edificio específico


1° Posicionarse en el campo **Edificio** de la actividad que requiere sala.

2° Presionar el botón  del campo **Edificio**. Esto abrirá una forma de consulta llamada SLABQRY.

Consulta del Edificio SLABQRY 8.0 (ERPUC)

Campus	Sitio	Edificio	Descripción	Capacidad	Máximos
001		34	Central	1230	1230
001		35	Comunicaciones	566	566
001		36	C Biologicas	911	911
001		37	Placa Med	470	470
001		38	Portugal	486	486
001		39	Jaime Guzman	0	0
001		40	Edificio_Medicina	1091	1091
001		41	Patio De La Virgen	876	876
001		42	Patio De La Pileta	310	310
001		43	Hall_Cc	475	475
001		45	Cextension	270	270
001		56	Edificio Derecho	155	155

**3° Ingresar criterios de búsqueda.** Estando en esta forma, se pueden realizar búsquedas por los siguientes criterios: *Campus, Edificio, Capacidad y Máximos*.

**4° Presionar el botón  (Ejecutar Consulta)** o presionar la tecla F8, para que se desplieguen los registros que cumplen con tales criterios. Si no se ingresa ningún campo, se mostrarán los edificios de toda la Universidad, registrados en el sistema.

Los campos de esta forma son:

- Campus: Campus al que pertenece el edificio.
- Sitio: No se utilizará.
- Edificio: Edificio al que pertenece la sala.
- Descripción: Nombre del edificio.
- Capacidad: Capacidad del edificio, sumando solo la capacidad de las salas de uso general.
- Máximos: Capacidad máxima del edificio, considerando solamente las salas de uso general.

**Nota 1:** Para buscar se puede utilizar el comodín “%”, el cual reemplaza N caracteres desconocidos. Esto permite realizar búsquedas globales, por ejemplo, teniendo solo algunos caracteres o palabras.


**5° Presionar el botón  (Seleccionar), teniendo el cursor en el registro de la sala seleccionada.**

**6° Presionar el botón  (Guardar).**

**Nota 2:** Posteriormente, se debe seleccionar la sala correspondiente, tal como se detalló en la sección

Para seleccionar una sala.

### c. Para solicitar sala por atributo de salón

**1° Presionar el botón  (Bloque Siguiete).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión – Preferencias Calendarizador*, al bloque *Preferencias Atributo de Salón*.

**2° Definir características de sala solicitada.** Para completar este bloque se deben ingresar valores a los siguientes campos:

- Cód: Código que corresponde a la característica solicitada para la sala.
- Número de Preferencia: Asignar el valor 01 a todos los atributos ingresados.
- Fch Actividad: Autocompletado por el sistema.

**3° Presionar el botón  (Guardar).**

### d. Para solicitar sala según unidad académica de destino

**Nota 1:** Cuando no se requiere una sala específica para cada una de las actividades registradas en la sección y solo interesa que sea de cierto sector, se puede utilizar este modo para solicitar sala.

**1° Ir a la pestaña *Información de Sección de Curso*.**

**2° Ingresar *Socio de Integración*.** En el campo *Socio de Integración* ingresar la unidad para la que se dictará la sección, por lo tanto se requiere que la sala asignada se ubique en los alrededores de esa zona.

**3° Presionar el botón  (Guardar).**

#### **Puntos importantes a considerar:**

- No se deben solicitar salas para exámenes, interrogaciones y evaluaciones especiales, por este sistema.
- La solicitud de salas para actividades extra programáticas o esporádicas se deben solicitar a través del sistema web salas.
- Las salas propias de cada unidad académica deben estar registradas en el sistema para que se puedan programar, por lo que si no se encuentra, se debe contactar con Registros Académicos para ingresarla en el sistema.

## 2.2.8 Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ)


Las macrosecciones son secciones diferentes que comparten sala, docente y horario en alguna actividad o reunión programada.

**Nota 1:** Para poder programar una macrosección se requiere que las actividades se encuentren programadas previamente.

**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiete).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión - Horas e Instructores* y en el bloque *Horas de Reunión* a la pestaña *Créds y Ubicación Reunión*.

Horario SSASECT 8.6.0.4 (PRU6)

Prdo: 201520 NRC: 10553 Crea NRC: Copia NRC Materia: CCL Curso: 2321 Título: Tecnología de Materiales

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección **Instructor y Horas Reunión** Preferencias Sección

Horas e Instructores Preferencias Calendarizador

### Horas de Reunión

Fchs Reunión Créds y Ubicación Reunión

Programador Automático	Edificio	Salón	Tipo de Horario	Horas por Semana	Indicador Sobrepasso	Horas Crédito de Sesión	Detalles Partición	Detalles Atributo Salón
MS1	33	E10	CAT	4.00	<input type="checkbox"/>	10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS2	11	ED216	CAT	2.83	<input type="checkbox"/>	.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instructor Indicador Sesión	ID	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad	Indicador Principal	Indicador Sobrepasso	Porcentaje de Sesión
01	54305435 Solas Aguirrebeitia, Andres	.000	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
01	136872036 Vidal Silva, Felipe Andres	.000	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**5° Definir actividades vinculadas en la macrosección.** Completar el campo *Programador Automático*, con el correspondiente código que vincula actividades iguales de diferentes secciones.

Las actividades de una sección que coinciden en sala, horario y profesor con otra actividad de una sección diferente, deben tener el mismo código en este campo. Los códigos pueden ser:

- MS1: Macrosección 1
- MS2: Macrosección 2
- MS3: Macrosección 3

Si solo una actividad de la sección es parte de la macrosección, solo a esa actividad se le debe asociar el código MS1. Si hay dos actividades, de una sección que forman macrosección, se debe usar el MS1 para el primer tipo de actividad y el MS2 para el segundo tipo. En definitiva, son agrupadores de actividades que conforman la macrosección.

**6° Presionar el botón  (Guardar).**

7° Ir a la forma **SSAXLST**. Esta forma permite relacionar las secciones que conforman una macrosección, a través de un código llamado identificador de grupo de lista cruzada.

NRC	Bloque	Materia	Número Curso	Sección	Parte de	Campus	—Horas Crédito—		Indicador Reservados	Máximo	Inscripción Real	Restante
10553		CCL	2321	2	NR	002	10.000		Y	25	12	13
10558		CCL	2321	1	NR	002	10.000			30	13	17


8° Ingresar **Prdo**. Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

9° Consultar los Grupos de Listas Cruzadas definidos. Presionar el botón del campo *Identif Gpo de Lista Cruzada*, lo que nos lleva a la forma SSAXLSQ.

Prdo	Lista Cruzada	Inscripción Máxima	Inscripción Real	Lugares Disponibles
201520	A0	55	25	0
201520	A1	60	20	10
201520	A2	60	31	0
201520	A3	120	24	0
201520	A4	60	14	6
201520	A5	450	0	45
201520	A6	60	29	1

NRC	Materia	Curso	Sección	Parte Prdo	—Créditos—	
10553	CCL	2321	2	NR	10.000	
10558	CCL	2321	1	NR	10.000	

**10° Presionar el botón  (Ejecutar Consulta).** Esto despliega el listado de todos códigos de macrosección que se encuentran programados para el periodo definido.

**11° Identificar código no utilizado en el campo *Lista Cruzada*.** Ese es el código se usará para la nueva macrosección.


El código de *Lista Cruzada* se compone de dos caracteres XY, donde el carácter X corresponde a una letra y el carácter Y corresponde a los dígitos del 0 al 9. La secuencia de caracteres comienza con A0 y continúa incrementando el dígito Y hasta el 9 (A0, A1, A2,...,A9). Una vez que se llega al dígito 9, se cambia a la siguiente letra del alfabeto, para el carácter X, y se regresa al valor 0 para el carácter Y (B0, B1, B2,...,B9), y así sucesivamente. En otras palabras, el identificador de grupo de lista cruzada XY, la secuencia sigue las siguientes reglas:

- X: carácter alfabético secuencial, cambia de valor en el momento en que el carácter Y sea igual a 0, para mantenerse hasta que el carácter Y sea igual a 9
- Y: carácter numérico secuencial, va desde el 0 al 9, para comenzar nuevamente en 0.


**Nota 2:** Al posicionarse sobre uno de los códigos, en el bloque *Sección de Lista Cruzada* se muestran las secciones que pertenecen a esa macrosección.

**12° Volver a la forma SSAXLST.** Para esto presionar el botón  (Salir).

**13° Crear un nuevo Grupo de Lista Cruzada.** Se debe ingresar en el campo *Identif Gpo de Lista Cruzada* el código disponible, identificado en el paso 7.

**14° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto llevará al bloque *Inscripción Lista Cruzada*.

**15° Ingresar las vacantes totales de la macrosección.** En el campo *Inscripción Máxima* se debe registrar el número de vacantes ofrecidas para este grupo, el que se obtiene al sumar las vacantes totales ofrecidas de todas las secciones que componen la macrosección.

**16° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Esto llevará al bloque *Sección de Lista Cruzada*.

**17° Ingresar los NRC que componen la macrosección.** Para ello, posicionarse en un registro vacío del campo *NRC* y digitar el NRC de cada sección.

**18° Presionar el botón  (Guardar).**

## 2.2.9 Cambiar parte de periodo o característica de retirable (SSASECT)


**Nota 1:** Esto solo se puede realizar si no hay alumnos inscritos en la sección.

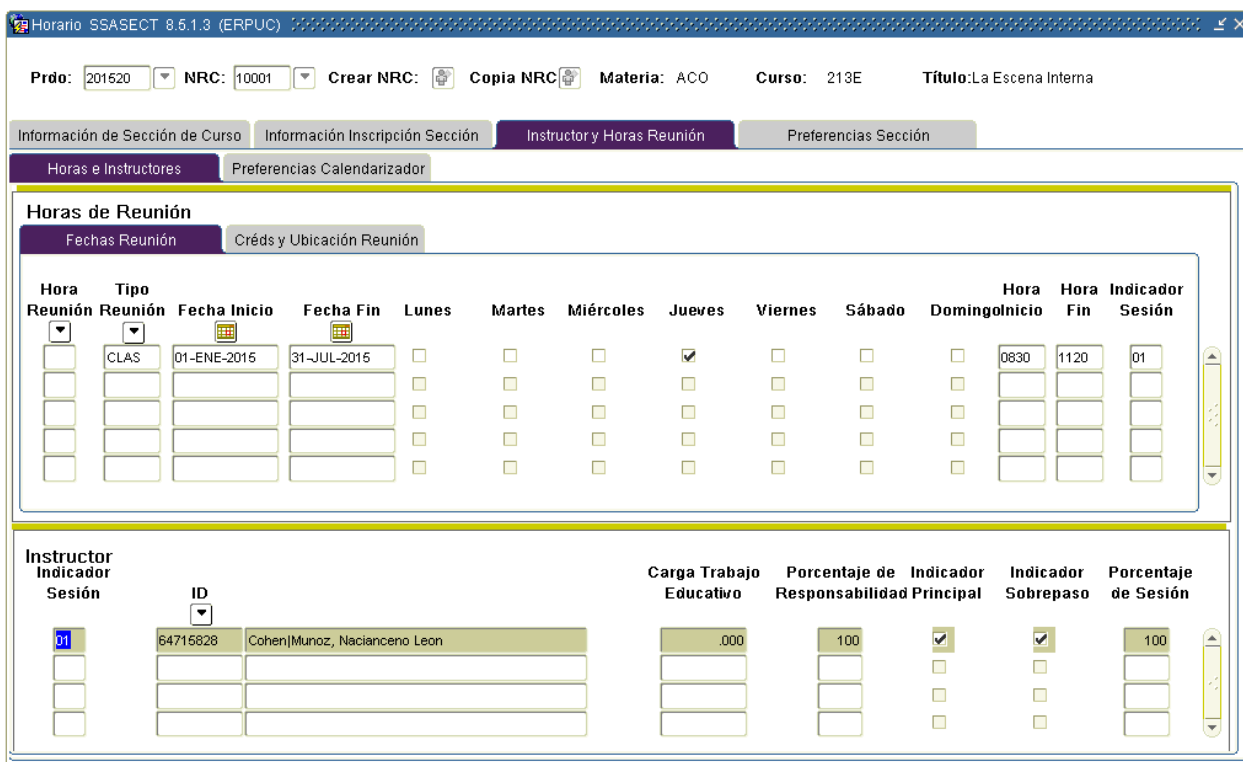
**Nota 2:** Si el curso ya se encuentra programado con horario y profesor, es necesario eliminarlos antes de modificar el campo *Parte de Periodo*. En caso de no estar programado el horario y profesor, basta con modificar el campo directamente.

**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión - Horas e Instructores* y en el bloque *Instructor*.



Horario SSASECT 8.5.1.3 (ERPUC)

Prdo: 201520 NRC: 10001 Crear NRC: Copia NRC Materia: ACO Curso: 213E Título: La Escena Interna

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección **Instructor y Horas Reunión** Preferencias Sección

Horas e Instructores Preferencias Calendarizador

**Horas de Reunión**


Fechas Reunión Créditos y Ubicación Reunión

Hora Reunión	Tipo Reunión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Hora Inicio	Hora Fin	Indicador Sesión
	CLAS	01-ENE-2015	31-JUL-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0830	1120	01
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			


**Instructor**

Indicador Sesión	ID	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad Principal	Indicador	Indicador Sobrepasso	Porcentaje de Sesión
01	64715828	Cohen Munoz, Nacienceno Leon	.000	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

**5° Respalda información de docentes.** Se debe respaldar esta información, ya que luego de modificar el campo *Parte de Periodo*, se debe volver a programar esta información.

**6° Eliminar a los docentes programados.** Colocar el cursor sobre un registro y presionar el botón  (Eliminar Registro). Esto se repite para todos los docentes programados.

**7° Presionar el botón  (Guardar).**

**8° Presionar el botón  (Bloque Anterior).** Esto posicionará el cursor en el bloque *Horas de Reunión*.


**9° Respalda información de actividades.** Se debe respaldar esta información, ya que luego de modificar el campo *Parte de Periodo*, se debe volver a programar esta información.

**10° Ir a la pestaña *Crédts y Ubicación Reunión*.**


**11° Respalda información de salas.** Si se sugirió sala o se asignó, es necesario guardar esta información para volverla a programar luego de modificar el campo *Parte de Periodo*.

**Nota 3:** Si ya se realizó la **asignación masiva de salas**, se debe **informar de este procedimiento a Registros Académicos**, quienes deben bloquear las salas de esta sección, en el Sistema de Salas, ya que al borrar las actividades quedan liberadas permanentemente.

**12° Respalda información de macrosección.** Si la sección forma parte de una macrosección, se debe respaldar el campo *Programador Automático*, para cada registro de actividad.

**13° Eliminar actividades programadas.** Colocar el cursor sobre un registro y presionar el botón  (Eliminar Registro). Esto se repite para todas las actividades programadas.

**14° Presionar el botón  (Guardar).**

**15° Presionar el botón  (Bloque Anterior).** Hasta llegar a la pestaña *Información de Sección de Curso*.

Prdo: 201420 NRC: 10379 Crea NRC: Copia NRC: Materia: AAC Curso: 101 Título: Botanica

Información de Sección de Curso	Información Inscripción Sección	Instructor y Horas Reunión	Preferencias Sección
<b>Materia:</b> AAC AAC Agronomía <b>Número Curso:</b> 101 <b>Título:</b> Botanica <b>Sección:</b> 1 <b>Lista Cruzada:</b> <b>Campus:</b> 002 San Joaquin <b>Status:</b> A Activo <b>Tipo Horario:</b> CAT Cátedra <b>Método Educativo:</b> PR Presencial <b>Socio Integración:</b> <b>Modo Calif:</b> S Calificación Estándar <b>Sesión:</b> <b>Aprobación Especial:</b> <b>Duración:</b> <b>Parte de Periodo:</b> 1 01-MAR-2014 31-JUL-2014 16 Primero Último <b>Fechas de Inscripción:</b> <b>Fechas de Inicio:</b> <b>Extensiones Máximas:</b> 0 <b>Método Verif Prerrequisito:</b> <input checked="" type="radio"/> Básico o Ning <input type="radio"/> CAPP <input type="radio"/> DegreeWorks	<b>Indicador UEC:</b> <b>Hrs Crédito:</b> 10.000 <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Hrs Factura:</b> 10.000 <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Hrs Contacto:</b> <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Teoría:</b> <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Lab:</b> <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Otro:</b> <input checked="" type="radio"/> Ning <input type="radio"/> A <input type="radio"/> O <b>Identificador de Liga:</b> <b>Método Asistencia:</b> <b>Hrs Contacto Semanal:</b> <b>Hrs Contacto Diario:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Impr <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a Voz y AutoServicio Disponible <input checked="" type="checkbox"/> Calificabl <input type="checkbox"/> Exenc Colegiat y Cuotas <input type="checkbox"/> Tñ Largo <input type="checkbox"/> Coments <input type="checkbox"/> Syllabus	

**16° Modificar el campo *Parte de Periodo*.** Si se quiere que la sección sea retirable, ingresar valor 1. Si se quiere que la sección sea no retirable, ingresar el valor NR.

**17° Presionar el botón  (Guardar).**

**18° Ingresar información de actividades respaldada.** Para ello, seguir el procedimiento indicado la sección 3.2.5

Ingresar actividades y horarios (SSASECT).

**19° Ingresar información de docentes respaldada.** Para ello, seguir el procedimiento indicado en la sección 3.2.6 Ingresar docentes (SSASECT, SIAIQRY).

**20° Ingresar información de salas respaldada.** Para ello, seguir el procedimiento indicado en la sección 3.2.7 Sugerir o asignar salas (SSASECT, SLQROOM, SLABQRY).

**Nota 4:** Se debe informar a Registros Académicos que sea programado nuevamente la información de salas, para que procedan a asignar la sala bajo el concepto de programación académica.

**21° Ingresar información de macrosección respaldada.** Para ello, seguir el procedimiento indicado en la sección 3.2.8 Crear macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ), pasos del 1 al 6.


### 2.2.10 Asignar categoría (SSADETL)

**Nota 1:** Una vez que la sección fue creada, si aplica a alguna categoría definida, se puede asociar para que los alumnos la puedan visualizar a la hora de consultar los cursos.

**1° Ir a la forma SSADETL.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar el NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiete).** Hasta llegar a la pestaña *Información de horario de bloque y contrato*.

Detalle de Horario SSADETL 8.5.0.1 (CONF)

Prdo: 201620 NRC: 10001 Materia: ACO Curso: 213E Título: La Escena Interna

Correquisitos y Ligas Sección Cargos de Sección Atributos Programa Grado Información de Horario de Bloque y Contrato

**Contratos de Sección**

Contrato	Descripción	Porcentaje	Indicador Principal
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**5° Ingresar la categoría.** Completar el campo *contrato* ingresando directamente el valor o accediendo a la lista de valores configurados, posicionando el cursor en el campo *contrato* y luego presionar el botón  asociado al campo requerido.

Categorías que se pueden asociar a una sección:

- AE - Formación Antropológica Ética
- AS - Aprendizaje y Servicio
- CA - Pertenece a un Certificado Académico
- FT - Formación Teológica
- MA – Metodología Aprendizaje Activo: En promedio, durante el desarrollo de la clase presencial el curso utiliza un 50% o más de metodologías de aprendizaje activo. El aprendizaje activo es un proceso mediante el cual los estudiantes participan en actividades, tales como lectura, escritura, discusión, o resolución de problemas que promueven el análisis, síntesis, aplicación o evaluación del contenido de la clase.
- TD - Formación Transversal Alumnos Doctorado
- IN - Cursos orientados a la Investigación
- MI - Pertenece a Minor
- MJ - Pertenece a Major

Los campos de esta forma son:

- Contrato: Categoría que tendrá el curso
- Descripción: Se despliega por defecto
- Porcentaje: No se utilizara
- Indicador principal: No se utilizara



**Nota 2:** Esta información se debe ingresar semestralmente, a nivel de sección (NRC).

**Nota 3:** En el Buscador de Cursos se podrá filtrar solo por las categorías:

- AE - Formación Antropológica Ética
- AS - Aprendizaje y Servicio
- FT - Formación Teológica
- MA – Metodología Aprendizaje Activo
- TD - Formación Transversal Alumnos Doctorado
- IN - Cursos orientados a la Investigación

El resto de las categorías, solo se visualizará en el detalle de información que se muestra para el NRC como Resultados de la Búsqueda.

**Resultados de la Búsqueda**

Ayuda:  
 Para agregar un curso a tu horario haz click en este icono.  
 Puedes poner el puntero del mouse sobre este icono para leer la información detallada de cada curso.

Comunicaciones																
NRC	Sigla	Permite Retiro	¿Se dicta en inglés?	Sec.	¿Requiere Aprob. Especial?	Categoría Curso	Nombre	Profesor	Campus	Créd.	Total	Vacantes Disponibles	Reservadas	Horario	Agregar al horario	
13880	COM100	SI	NO	1	NO	Formación Antropológica Ética	Desafíos de la Comunicación	Calderon, Cristian	Casa Central	10	58	5		V:1.2.3	CAT	COM_103
13878	COM100	SI	NO	2	NO	Formación Teológica	Desafíos de la Comunicación	Fonseca, Mario	Casa Central	10	53	6		V:1.2.3	CAT	(Por Asignar)
13882	COM100	SI	NO	3	NO	Aprendizaje y Servicio	Desafíos de la Comunicación	Acuna, Andres	Casa Central	10	55	10		V:1.2.3	CAT	AUD_10
13885	COM100	SI	NO	4	NO	Cursos orientados a la Investigación	Desafíos de la Comunicación	Acuna, Andres	Casa Central	10	55	10		V:1.2.3	CAT	AUD_10

## 2.2.11 Eliminar sección

### Puntos importantes a considerar:

- Solo se pueden eliminar las secciones propias de la unidad académica. Esto no considera los cursos de servicio, los cuales se deben eliminar por la unidad que los dicta.
- Si hay alumnos inscritos, el curso no se puede eliminar. El procedimiento indica que este curso se debe inactivar, lo que se realiza en la pestaña *Información de Sección de Curso*, en el campo *Status*.
- Se deben eliminar las secciones que tienen cero vacantes ofrecidas o que no se dictarán para en el periodo que se está programando.

**1º Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).**

**5° Presionar el botón  (Eliminar Registro).**

**6° Presionar el botón  (Guardar).**

### 2.2.12 Eliminar macrosección (SSASECT, SSAXLST, SSAXLSQ)


**1° Ir a la forma SSASECT.**

**2° Ingresar Prdo.** Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem: 22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**3° Ingresar NRC.**

**4° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).**

**5° Identificar el código de Lista cruzada.** Se debe anotar, ya que lo utilizaremos más adelante.

**6° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).** Hasta llegar a la pestaña *Instructor y Horas Reunión – Horas e Instructores* y en el bloque *Horas de Reunión* a la pestaña *Créds y Ubicación Reunión*.

Horario SSASECT 8.5.0.4 (PRU6)

Prdo: 201520 NRC: 10553 Crea NRC: Copia NRC Materia: CCL Curso: 2321 Título: Tecnología de Materiales

Información de Sección de Curso Información Inscripción Sección **Instructor y Horas Reunión** Preferencias Sección

Horas e Instructores Preferencias Calendarizador

**Horas de Reunión**

Fchs Reunión Créds y Ubicación Reunión

Programador Automático	Edificio	Salón	Tipo de Horario	Horas por Semana	Indicador Sobrepasso	Horas Crédito de Sesión	Detalles Partición	Detalles Atributo Salón
MS1	33	E10	CAT	4.00	<input type="checkbox"/>	10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS2	11	ED216	CAT	2.83	<input checked="" type="checkbox"/>	.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instructor Indicador Sesión	ID	Carga Trabajo Educativo	Porcentaje de Responsabilidad	Indicador Principal	Indicador Sobrepasso	Porcentaje de Sesión
01	54305435 Solas Aguirrebetia, Andres	.000	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
01	136872036 Vidal Silva, Felipe Andres	.000	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7° Eliminar código que vincula las actividades en la macrosección. Borrar el código que se definió el campo *Programador Automático*.

8° Presionar el botón  (Guardar).

9° Ir a la forma SSAXLST.

Definición Lista Cruzada Horario SSAXLST 8.5.0.3 (PRU6)

Prdo: 201520 Identif Gpo de Lista Cruzada: A0

**Inscripción Lista Cruzada**

Inscripción Máxima: 26 Inscripción Real: 26 Lugares Disp: 0

**Sección de Lista Cruzada**

NRC	Bloque	Materia	Número Curso	Sección	Parte de Período	Campus	—Horas Crédito—	Indicador Reservados	Máximo	Inscripción Real	Restante
10553	<input type="checkbox"/>	CCL	2321	2	NR	002	10.000	Y	26	12	13
10558	<input type="checkbox"/>	CCL	2321	1	NR	002	10.000	<input type="checkbox"/>	30	13	17
	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>			

10° Ingresar Prdo. Se debe ingresar en el campo *Prdo* (año + código de periodo; 1° sem: 20, 2° sem:

22 y TAV: 24 este código va con el año calendario anterior) el valor del periodo que se desea programar.

**11° Ingresar código de la Lista cruzada.** Este es el código identificado en el paso 5.

**12° Presionar el botón  (Bloque Siguiente).**

**13° Presionar el botón  (Eliminar Registro).**

**14° Presionar el botón  (Guardar).**

### 2.2.13 Solicitar sala para otras actividades (Sistema de salas – vía web)

**Nota 1:** Para poder solicitar salas para otro tipo de actividades, se requiere tener acceso al Sistema de Salas. Si requiere, debe ser solicitado a Registros Académicos.

**Nota 2:** Dentro de este concepto se consideran solicitudes de actividades esporádicas como ayudantías, evaluaciones, correcciones, talleres; requerimientos de salas en un campus diferente al donde se dicta la sección o salas adicionales para una actividad y horario con sala ya asignada. Es importante mencionar, que estas salas no se verán reflejadas ni en Banner ni en el Buscador de cursos, solo se pueden ver en la web de salas en la sección *Uso y Disponibilidad de Salas*.

**1° Ir a la web de salas.** Para ello se debe ir a la página web [admisionyregistros.uc.cl](http://admisionyregistros.uc.cl), sección Directivo Docente – Solicitud de salas. El link directo es: <http://admisionyregistros.uc.cl/directivo-docente/solicitud-salas-de-clases>.

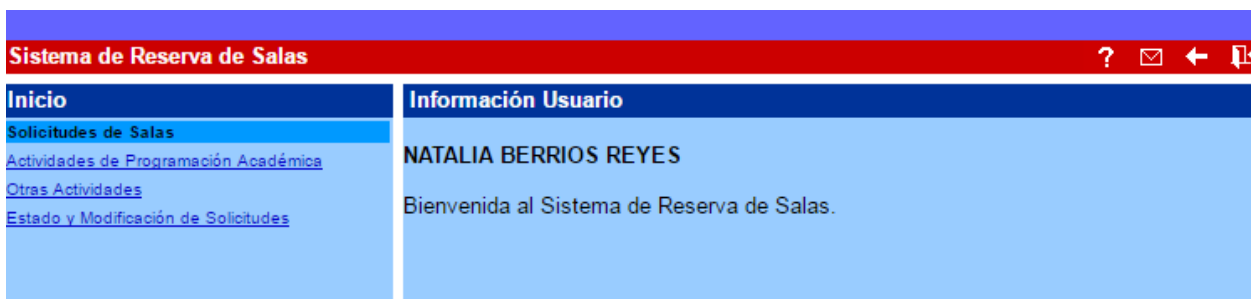
**2° Ir al sistema de salas – vía web.** Presionar el link Acceso Sistema Vía Web.



The screenshot shows the website [admisionyregistros.uc.cl/directivo-docente/solicitud-salas-de-clases](http://admisionyregistros.uc.cl/directivo-docente/solicitud-salas-de-clases). The header includes the Pontificia Universidad Católica de Chile logo and navigation links like 'La Universidad', 'Facultades', 'Organizaciones vinculadas', 'Bibliotecas', 'MI Portal UC', and 'Correo'. The main navigation bar has 'Futuros Alumnos', 'Alumnos', 'Aranceles y Beneficios', 'Carreras y Programas', and 'Directivo Docente'. The 'Directivo Docente' section is active, showing 'Solicitud Salas de Clases' with a search bar. A sidebar on the left lists campus options: 'Campus Casa Central', 'Campus Lo Contador', 'Campus Oriente', and 'Campus San Joaquín'. The main content area is titled 'Solicitud Salas de Clases' and contains a sub-section '1. Solicitud de Salas vía Web' with two links: 'Acceso Sistema Vía Web' and 'Instructivo para solicitar salas'.

**3° Autenticarse con usuario y clave UC.**

**4° Presionar el link Otras Actividades.** En este link se solicitan salas para todo tipo de actividades como evaluaciones, seminarios, actividades extra, salas adicionales o cualquier actividad que no haya sido asignada previamente por medio de la programación académica.



**5° Ingresar solicitud.** Se deben completar todos los campos indicando el nombre de la actividad, campus de destino, fecha de inicio y término de la actividad y el horario en el que se realizará.

**Nota 3:** Existe una nomenclatura para el nombre que se le da a la actividad:

**SIGLA DEL CURSO-SECCIÓN-NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

La solicitud que no cumple con esta nomenclatura no será asignada.

Ejemplo:

- MAT1601-1-CATEDRA
- AGE3258-5-INT1
- LET1203-2-AYUDANTIA
- DER3245-3-TALLER
- BIO2786-1-INT2

**¿Cómo definir el campo sección cuando se trata de varias secciones?**

**CASO 1:** Si se necesitan salas para una macrosección, debe informar todas las secciones involucradas, separadas por comas. Ejemplo: AGL1201-1,3,6-INT2.

Cuando son **secciones correlativas**, basta con informar la primera y la última, separadas por la letra "a". Ejemplo: MAT1601-1,2-EVESP o MAT1601-1 a 2-EVESP

**CASO 2:** Cuando la macrosección está conformada por **distintas siglas** (ING2436-1 y FIS1432-2) se debe ingresar solo una y el número de la sección correspondiente más el código "MS". Ejemplo: ING2436-1 MS-EXAMEN

**¿Cómo definir el campo nombre de la actividad?**

Los códigos válidos para los distintos tipos de actividades, por los que se pueden solicitar salas,

son:

- CATEDRA (Clases extras, recuperativas o especiales)
- AYUDANTIA (Ayudantías extras, especiales, correcciones, entregas de prueba, entregas de notas o reuniones de curso)
- LABORATORIO (Laboratorios extras, recuperativos o especiales)
- TALLER (Talleres extras, recuperativos o especiales)
- INT1 (Interrogación 1)
- INT2 (Interrogación 2)
- INT3 (Interrogación 3)
- EXAMEN (Examen oral, escrito o recuperativo)
- EVESP (Evaluación especial, controles, pruebas, evaluaciones, presentaciones, prácticas o test)

Horario	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1 08:30 - 09:50	L:1	M:1	W:1	J:1	V:1	S:1
2 10:00 - 11:20	L:2	M:2	W:2	J:2	V:2	S:2
3 11:30 - 12:50	L:3	M:3	W:3	J:3	V:3	S:3
4 14:00 - 15:20	L:4	M:4	W:4	J:4	V:4	S:4
5 15:30 - 16:50	L:5	M:5	W:5	J:5	V:5	S:5
6 17:00 - 18:20	L:6	M:6	W:6	J:6	V:6	S:6
7 18:30 - 19:50	L:7	M:7	W:7	J:7	V:7	S:7
8 20:00 - 21:20	L:8	M:8	W:8	J:8	V:8	S:8

6° Presionar el botón  (Aceptar).


7° **Definir capacidad de la sala que se solicita.** Se debe definir la capacidad de la sala que se solicita, ingresando el valor en el campo *Alumnos*.


**Sistema de Reserva de Salas** ? ✉ ← ↻

[Inicio](#) » [Selección](#) » Ingreso de Solicitud para Otras Actividades

Evento:XXX1234-1-INT1; Campus Destino:San Joaquín Fecha Inicio:17/05/2017; Fecha Término:17/05/2017

**Actividades del Curso** →

Alumnos	Horario	Sala Sugerida	Atributos	Observación
<input type="text"/>	W:7,8	<input type="text"/> 	(Sin atrib.) ▼ (Sin atrib.) ▼ (Sin atrib.) ▼	<input type="text"/>

**8° Sugerir sala.** Es opcional el sugerir sala, pero quien sugiere, tiene mayor preferencia a la hora de la asignación de aquella sala. Para sugerirla, se debe presionar el botón , tras lo cual se desplegará una nueva ventana.

**Sistema de Reserva de Salas** ? ✉ ↻

**Buscar Salas**

**Parámetros** 🔍

Limpiar Sala Sugerida

Sala comienza con:


Capacidad mínima requerida:

Campus:

Atributos:

- Desplazable
- Fijo
- Oscurecible
- Pizarra Tiza
- Pizarra Plumón
- Piso con Gradas
- Amplificación


En esta nueva ventana se ingresan datos para realizar una búsqueda de salas que cumplan con los filtros ingresados.

- Se debe ingresar obligatoriamente el nombre de la sala o parte de este, la capacidad mínima requerida y el campus donde se ubica. Si además se quiere buscar una sala con determinadas características, se deben seleccionar como máximo tres atributos de interés.
- Finalmente se debe presionar el botón  para verificar disponibilidad de sala con los filtros ingresados.


Aparecerá una nueva ventana indicando la disponibilidad de la sala.

Sistema de Reserva de Salas					
Buscar » Resultado Buscar Sala					
Resultado					
	Sala	Capacidad	Campus	Zona	Disponible
✓	CS202	80	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	B23	115	San Joaquín	Ingenieria_Salas_B	SI
✓	CS304	100	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	CS302	80	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	CS204	100	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	S9	110	San Joaquín	Humanidades	SI
✓	D308	93	San Joaquín	Bachillerato_Piso2y3	SI
✓	D305	93	San Joaquín	Bachillerato_Piso2y3	SI
✓	N8	90	San Joaquín	Salas_N	SI
✓	CS203	100	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	CS301	80	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	CS303	100	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	CS201	80	San Joaquín	Cs_Salud	SI
✓	D304	93	San Joaquín	Bachillerato_Piso2y3	SI
✓	D303	93	San Joaquín	Bachillerato_Piso2y3	SI
✓	B11	140	San Joaquín	Ingenieria_Salas_B	NO
✓	ALT	200	San Joaquín	Aulaslassen_Alt	NO

Si la sala de interés está disponible:

- Presionar el botón  de la sala a sugerir.

Si la sala no está disponible:

- Presionar el botón , para realizar una nueva búsqueda de disponibilidad.

**9º Sugerir atributos de sala.** Es opcional sugerir atributos con los que debe contar la sala asignada. Para ello basta con seleccionarlos del menú desplegado.

**10º Enviar la solicitud.** Se debe presionar el botón , lo que envía la solicitud y lleva a la ventana donde se visualiza el requerimiento con un número de solicitud asignado.



Sistema de Reserva de Salas														
Inicio » Estado y Modificación de Solicitudes														
Usuario: Natalia Berrios Reyes      Cantidad de solicitudes: 400      Mostrar solicitudes: (Todas) <b>Aceptar</b>														
Lista de Solicitudes														
Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Evento	Evento	Alumnos	Horario	Sala Sugeriada	Fecha Inicio	Fecha Término	Estado	Sala	Confir. Sala	Desconf. Sala	Eliminar Solic.	Modif. Solic.
282385	17/05/2017	OA	XXX1234-1-INT1	10	W:7,8	CS202	17/05/2017	17/05/2017	En Trámite					

**11° Revisar estado de la solicitud.** En la sección Estado y Modificación de Solicitudes, se puede revisar el estado de las solicitudes realizadas.

Si se ha **asignado** una sala, el *Estado* cambia a "Asignado" y en la columna *Sala* se indica la sala asignada, que no necesariamente es la sugerida.

Si se ha **rechazado** la solicitud, el *Estado* cambia a "Rechazado" y la columna *Sala* se encuentra vacía.

**Nota 4:** Si se desea **modificar** la solicitud, basta con presionar el botón (Modif. Solic.) asociado al requerimiento y cambiar el o los datos necesarios y luego presionar el botón para grabar.

**Nota 5:** Si se quiere **eliminar** la solicitud, se debe presionar el botón (Eliminar Solic.) asociado al requerimiento.