

Banner 9

Manual de Programación Académica Generación de NRC´s

Versión 2019-1



SECRETARÍA EJECUTIVA





Fecha	12/Marzo/2019
Versión	2019-1
Elaboró / Modificó	Gilberto Peralta Pérez Juan Carlos Cuandón



Banner 9

Contenido

OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
CONSIDERACIONES INICIALES
1. INICIO DE SESIÓN EN BANNER
2. ACTUALIZAR CATÁLOGO DE ESPACIOS FÍSICOS
3. ATRIBUTOS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS
4. REGISTRAR SALONES 13 4.1 Generar el registro de un salón 13
5. DEFINICIÓN Y GENERACIÓN DE NRC
5.2 Control de calificaciones Auto Servicios21
6.1 Abrir los cursos para cada materia en la oferta académica
7. CREACIÓN DE LISTAS CRUZADAS
8. CONSULTA DE FUNCIONES DEL PROFESOR
9. MODIFICAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
10. REVISAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 38 10.1 Revisar que los cursos abiertos estén correctos y completos 38



11. R	EVISAR BLOQUES ABIERTOS	 40 40
12. R	EVISAR LISTAS CRUZADAS	 41 41
13. R	EVISAR HORARIO Y PROFESORES DE LOS CURSOS EQUIVALENTES 13.1 Revisar Horario y Profesores de los cursos equivalentes	 43 43
14. C	CONSULTAR OFERTA ACADÉMICA VÍA WEB 14.1 Consultar Oferta Académica Vía Web 14.2 Consulta Oferta Académica	 44 44 45
15. P	ROGRAMACIÓN ACADÉMICA EXÁMENES EXTRAORDINARIOS 15.1 Programación Académica Exámenes Extraordinarios	 48 48
16. R	OLAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 16.1 Rolar Programación Académica	 50
16. R 17. R	COLAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 16.1 Rolar Programación Académica	50 54 54 55 56 57 59
16. R 17. R 18.	COLAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	50 54 54 55 56 57 59 60 62

9





El objetivo de este manual de usuario, es proveer información útil y necesaria para el personal administrativo de la Universidad Anáhuac. Este manual es una guía de uso del sistema Banner 9 para cada uno de los procesos que se llevarán a cabo para la generación de NRC´s para la Programación Académica en el sistema.

Una vez que el usuario ha sido capacitado para generar NRC´s y registrar un programa académico en Banner, este manual debe ser suficiente para ser independiente en la generación de nuevos datos.





Consideraciones iniciales

Para poder atender las indicaciones aquí descritas de forma correcta es necesario contar con registros previos como lo son la "<u>Planta Física</u>", "<u>Calendarios Escolares</u>", "<u>Catálogo de Cursos</u>", "<u>Profesores</u>".





Instrucciones

1. Inicio de sesión en Banner

a) Deberemos ingresar desde nuestro navegador a la dirección web:

https://appnav-prod.ec.lcred.net/applicationNavigator

- b) Se mostrará la página de inicio de sesión en Office 365.
- c) Ingrese usuario y su contraseña y a continuación de clic en el botón "Siguiente".

Microsoft	
XXXXXXXXXX@anahuac.mx 	c)
Siguiente	

- d) Volverá a solicitar la misma autenticación al portal Anáhuac.
- e) Ingrese usuario y su contraseña y a continuación de clic en el botón "Iniciar sesión".

	Red de Universidades Anáhuac
	Inicie sesión mediante su cuenta organizativa
	xxxxxxxx@anahuac.mx
A BANK OF AND A THE THE	
	Iniciar sesión e
	Para iniciar sesión es necesario contar con un correo
	valido de la Red de Universidades Anáhuac. Click here
	si desea cambiai su contrasena.



f) El portal preguntará si desea mantener su sesión activa siempre, seleccione la opción que requiera para ingresar a Banner.



 g) Si su cuenta está registrada para más de un campus, al ingresar a Banner 9 le pedirá seleccionarlo.



q



2. Actualizar catálogo de espacios físicos

2.1 Registrar edificios del campus

En esta forma se definen los espacios físicos (edificios, salones, laboratorios, bibliotecas) del campus.

Ingresar a la forma: STVBLDG

	Bienvenido(a)
STVBLDG	\otimes
Validación de código de edificio (STVBLDG)	
	STVBLDG Validación de código de edificio (STVBLDG)

- a) Ingrese el número "Code" con el cual identificará el nuevo espacio físico.
- b) En el campo "Descripción" agregue una descripción del nuevo espacio físico.
- c) Guardar los cambios (F10). Guardar
- d) Salir de la forma. X

× Valida	ción de código de edificio STVBLDG 9.3 (RUAD) (UAN)	AGREGAR		ELACIONADO	🔆 HERR.	AMIENTAS
VALIDACIÓN	E CÓDIGO DE EDIFICIO		🗄 Insertar	Eliminar	Topiar 🖥	👻 Filtra
Código *	Descripción *				Mensaje de F	٦V
	ua-cancún b					
ABC	HOSPITAL INGLÉS					
ACA a)	Acapulco Hospital					
ADVTER	Advanced Therapy					
AMPAC	Asociación Mexicana Parkinson					
ANGEIN	HOSP.ÁNGELES INTERLOMAS					
ANGEPE	HOSPITAL ÁNGELES PEDREGAL					
ANGLIN	Hosp.Ángeles Lindavista					
ANGMET	Hospital Ángeles Metropolitano					
ANGMEX	HOSP. ÁNGELES MÉXICO					
APAC	Asoc pro Paral cerebral					
APEC	Hosp Luis Sánchez Asoc Evi Ceg					
ARQOBR	Arquitectura visita obra					
ASES	ASESORIAS POSGRADO					
ASESOR	Asesoría					
ATIZ	Atizapán					
ATLAS	SEGUROS ATLAS					
В	UA-PUEBLA					
BALBUE	Hospital general de Balbuena					
BANCOM	Bancomext					
🖌 ┥ 🕇 d	8 🕨 📔 🛛 20 🔻 Por página				Registro	1 de 15
					_	_
	Fecha de actividad 18/09/2006 00:00:00			C)		GUARDA
EDIT Re	stro: 1/153 STVBLDG.STVBLDG_CODE [1]	@2000 - 2018 Ellucian. Todos los de	erechos reservados.		e	llucian.



3. Atributos de los Espacios Físicos

3.1 Registrar características de cada edificio

En esta forma se definen las características generales de los espacios físicos (edificios, salones, laboratorios, bibliotecas) en el campus.

Ingrese a la forma: SLABLDG

-		
	Bier	ivenido(a)
a DA	SLABLDG	©
= Dres	Definición de edificio (SLABLDG)	
7		

- a) Ingresar en el campo "Edificio" el código de identificación del espacio físico.
- b) Avanzar un bloque.

≡	X Definición de edificio SLABLDG 9.3.5 (RUAD) (UAN)	AGREGAR	RECUPERAR	룝 RELACIONADO	HERRAMIENTAS
	Edificio: ANGMEX a)				Ir
	Inicio: Ilenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir	nir INTRO			
~	⊼ ⊻ — b)				
ų	EDIT Registro: 1/1 KEY_BLOCK.SLABLDG_BLDG_CODE [1] @2000 - 201	8 Ellucian. Todos los d	erechos reservados.		ellucian _*



- c) En el campo "Campus" seleccione 🔜 y elija el campus.
- d) En el campo "Capacidad" indique el número máximo de personas que pueden ocupar la instalación.
- e) En el campo "Escuela" seleccione 🔜 y elija la facultad o escuela a la cual pertenece.
- f) En el campo "Género" seleccione la opción "No Aplicable".
- g) Indique la dirección física del lugar con los datos disponibles de igual forma que los puntos anteriores.
- h) Guardar los cambios (F10). GUARDAR
- i) Avanzar un bloque 👱

≡	X Definición de	edificio SLABLDG 9.3.5 (RUAD) (UAN)		AGREGAR	RECUPERAR	륩 RELACIONADO	HERRAMIENTAS
	Edificio: ANGMEX H	OSP. ÁNGELES MÉXICO					Recomenzar
^	DEFINICIÓN DE EDIFIC	10			0	Insertar 📮 Eliminar	Copiar 🔍 Filtrar
	Campus *	UAN Anáhuac México Norte C	Calle línea 1				
	Sitio		Calle línea 2				
	Capacidad *	<u>100</u> d)	Calle línea 3				
Q	Máximo *	100					
_1	Género	Masculino Femenino 💿 No aplicable 🕇	Ciudad				g)
\geq	Escuela	e)	Estado o provincia				07
	Departamento		Código postal)		
?	Partición		Código de municipio				
	Tarifa de salón						
	Tarifa de teléfono		Número clave				
		· i)				h)	GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SLBBLDG.SLBBLDG CAMP CODE [1]		©2000 - 2018 javascript;			



- j) Seleccione el o los atributos adecuados con la opción ... "Atributos" para que se muestre una lista de atributos ya creados con anterioridad y que pueda elegir.
- k) Guardar los cambios (F10). GUARDAR
- l) Avanzar un bloque. 🗵
- m) Agregue un indicador en la columna "Categoría" y una descripción en la columna "Descripción" correspondientes al espacio.
- n) Guardar los cambios (F10). Guardar
- o) Avanzar un bloque.
- p) Agregue una descripción en el campo "Comentarios de Edificio" correspondientes al espacio físico.
- q) Guardar los cambios (F10). GUARDAR
- r) Salir de la forma. 🗙

≡	X Definición de edificio SLABLDG 9.3.5 (RUAD) (UAN)						RELACIONADO	IONADO 🔆 HERRAMIENTAS	
	Edificio: ANGMEX HOSP. ÁNGEL	ES MÉXICO						Recome	nzar
^	* ATRIBUTOS DE EDIFICIO					🖶 Inserta	Eliminar	Copiar	🕄 Filtrar
	Atributos	Descripción							
		Por página						Regist	tro 1 de 1
Q	CATEGORÍAS DE EDIFICIO					🗜 Inserta	Eliminar	Copiar	♥, Filtrar
2	Categoría *	Descripción *		m)					
	4 ◀ 1 de 1 ► > 5	▼ Por página						Regist	ro 1 de 1
?	COMENTARIOS DE EDIFICIO					🖪 Inserta	Eliminar	Copiar	♥, Filtrar
	Comentarios *	p)							
		▼ Por página						Regist	tro 1 de 1
						k)	nl al		
					eanna - anna iavascripta	к),	" <i>),</i> 4) '		GUARDAR
	Lon Registro. I/1 SL				92000 - 2010 Jan 19 19				





4. Registrar Salones

4.1 Generar el registro de un salón

En esta forma se configurarán los datos específicos para cada salón, indicando el edificio, estatus y periodos correspondientes.

Ingrese a la forma: **SLARDEF**

*		Bienvenido(a)	
	CLARDEE		0
Q	SLARDEF		<u> </u>
•	Definición de salón (SLARDEF)		
?			

- a) En el campo "Edificio" indique el código del edificio (Pág. 10) o seleccione la opción para realizar la búsqueda.
- b) En el campo "Salón" indique el código o número único del salón que será registrado o busque alguno con la opción ____ para realizar la búsqueda.
- c) En el campo "Periodo" indique el periodo para el cual estará registrado el salón o seleccione la opción ... para elegir el periodo.
- d) Avanzar un bloque. 🗵

≡	🗙 De	finición de sal		🛐 AGREGAR 📓 RECUPERAR 🗸 RELACIONADO							HERRAMIENTAS				
		Edificio: B	BIBLIO		Edif. Biblioteca UAN	 a)	Salón:	BIBLIO001			— b)			lr
*		Periodo: 2	201810		•										
	Inicio: Iler	nar los campos	s arriba y oprimir ii	. Para busca	r por nombre, oprimir TA	B desde un cam	ipo de ID, ingr	esar el cri	erio de búsque	eda y opri	mir INTRO				
Q															
			d)												
	EDIT	Registro: 1/1	KEY_BLOCK	K.ROOM [1]						©2000 - 201	18 Ellucian. Todos lo	s derechos resen	vados.		ellucian₀



- e) En el campo "Periodo Nuevo" indique el periodo o seleccione la opción ... para elegir el periodo correspondiente.
- f) En el campo "Capacidad" indique la capacidad y el número máximo de ocupantes del salón.
- g) En el campo "Género" seleccione "No Disponible"
- h) En el campo "Tipo de Salón" seleccione "Salón de clases"
- i) En el campo "Escuela" seleccione la opción ... para elegir la escuela o facultad a la cual pertenece.
- j) En el campo "Status" seleccione la opción 🔜 y elija "Active".
- k) En el campo "Categoría" seleccione la opción 🔜 para elegir alguna de las opciones registradas para el salón (Pág. 9).
- I) Guardar los cambios (F10). Guardar
- m) Avanzar un bloque 🗾 para definir los atributos del salón.

	X Definición de s	salón SLARDEF 9.3.13 (RUAD) (UAN)		AGREGAR	RECUPERAR	룝 RELACIONADO	🔆 HERR	AMIENTAS
	Edificio: BIBLIO Edif.	Biblioteca UAN Salón: BIBLIO001 Periodo: 201810				(Recome	nzar
	DEFINICIÓN DE SALÓN				0	Insertar 🗧 Eliminar	Copiar	👻 Filtrar
	Periodo nuevo	201110 e)	Partición					
	De periodo	201110	Tarifa de salón					
	A periodo	999999	Tarifa de teléfono					
q	Descripción	Taller Ensamble						
_	Capacidad *	10 Máxima 10 †	Código de área					
	Género	Masculino Femenino 💿 No disponible g)	Número de teléfono					
	Tipo de salón	🔘 Residencia universitaria 💿 Salón de clases 🔵 Otro 📕 🔥	Extensión					
?	Escuela	CA Artes	Tarifa de servicios					
	Departamento		Periodo de tiempo	(Ninguno) 💌				
	Status	AC Active	Prioridad	99999999				
	Categoría	k)	Número clave					
	Dimensiones							
	Ancho (pies)		Área (pies					
			cuadrados)					
	Longitud (pies)							
ш	(◀ 1 de 1 ►)	Por página					Regis	tro 1 de 1
	m)							
	L L							
	🛣 💌 Fecha	a de actividad 28/09/2016 14:18:40				l)	—	GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SLBRDEF.SLBRDEF_TERM_CODE_EFF [1]		©2000 - 2018 Ellucian. Todos los d	erechos reservados.		е	llucian _*



- n) Ingrese los atributos del salón de acuerdo a los requerimientos.
- o) Avanzar un bloque. ≚
- p) Si el salón se ocupara para actividades distintas y no podrá ser usado de forma normal, en la sección "Desactivación de Salón" podrá definir el periodo en el que se encontrará inactivo.
- q) Avanzar un bloque.
- r) Podrá agregar comentarios referentes al salón de acuerdo a los requerimientos.
- s) Guardar los cambios (F10). Guardar
- t) Salir de la forma. 🗙

	X Definición de salón	SLARDEF 9.3.13 (RUAD) (UAN)							AGREGAR	RECUPERAR	뤕RE	LACIONADO	🔆 HERR	AMIENTAS
	Edificio: BIBLIO	oteca UAN Salón: BIBLIO001	Periodo: 201810										Recome	nzar
^	ATRIBUTOS DE SALÓN									C	Insertar	Eliminar	Copiar	🕄 Filtrar
	De periodo 2011	110					A periodo	999999] n)				
	Atributo *	Descripció	n							Debe coincidir				
0		Taller											Dealer	
×		10 V Por pagina											Regis	tro 1 de 1
2	DESACTIVACION DE SALON	Hora de inicio	Lun	Mar	Miá	lue	Vie	Sáb	Dom	Eacha da fin	Insertar	Eliminar	• Copiar	τ, Filtrar
							···			r echa de fili		nora		p)
?		2 🔻 Por página											Regist	tro 1 de 1
	COMENTARIOS DE SALÓN									0	Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	👻 Filtrar
	De periodo 2011	110					A periodo	999999	-1					
	Comentarios *								— ''					
)					
		3 ♥ Por pagina											Regis	troit de i
Î														
	_												_	
	⊼ ⊻ 0), q)										s).	[GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SLRRDEF.SLRRDEF_RDEF_CODE [1]					@2000 - 2018	Ellucian. Todos los d	erechos reservados.			el	lucian₅



5. Definición y Generación de NRC

5.1 Generar el registro NRC

El primer paso es saber con qué número empezará a contar el sistema para generar NRC's, ningún número menor al establecido aquí podrá ser utilizado posteriormente y se deberá tomar en cuenta el número asignado al campus que corresponda.

Ingrese a la forma: SOATERM

=		And the second se
	Bienvenido(a	a)
a 🔊	SOATERM	⊗
= Dra	Control de periodo (SOATERM)	
?		

- a) Ingrese el "Periodo" a ser agregado o configurado.
- b) Avanzar un bloque 🚬 .

	×	Control de periodo SO	ATERM 9.3.10 (RUAD) (UAN)	AGREGAR	RECUPERAR	嚞 RELACIONADO	HERRAMIENTAS		
*		Periodo: 20181	0	— a)	Copiar 'De periodo':				lr
	Inicio:	: Ilenar los campos arrib	a y oprimir ir. Para buscar por	nombre, oprimir	TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de	búsqueda y oprimir INTRO			
Q	Ā	≚ — b)							
	EDIT	Registro: 1/1	KEY_BLOCK.XXXXXXX_TERM_CO	DDE [1]		©2000 - 2018 Ellucian. Todos los de	erechos reservados.		ellucian∗

c) Elija el número inicial de la secuencia para la asignación de NRC's.

Universidad	CRN
Anáhuac Norte	10000
Anáhuac Sur	20000
Anáhuac Puebla	30000
Anáhuac Xalapa	40000
Anáhuac Mérida	50000
Anáhuac Cancún	60000
Anáhuac Oaxaca	80000
Anáhuac Querétaro	90000
Instituto de C. Fam. (JPII)	95000

Nota: Consulte el número de asignación inicial por periodo correspondiente a su campus.



d) Configure las casillas según las necesidades o bien tome como referencia la configuración asignada en la siguiente imagen correspondiente al ejemplo.

≡	× Control de peri	iodo SOATERM 9.3.10 (RUAD) (UAN)			🛱 AGREGAR 🖺 F	RECUPERAR	RELACIONAL	ю 🔅 не	RRAMIENTAS
	Periodo: 201810 LI Er	ne-Jun 2018 (18-2) Copiar 'De periodo':						Rec	omenzar
^	Inscripción Verifica	ación de errores de inscripción Controles de	e procesamiento web	Controles de inscripción de parte-de-periodo y web	Inscripción estructurada	Inscripción pro	oyectada		
	- HORARIO					🗄 Inserta	r 🗖 Eliminar	Copiar 🍯	Y, Filtrar
	Número de *	14979	– C)						
<u> </u>	secuencia de inicio								
Ч.	Inscripción								
2		En-progreso		Incluir horas intentadas		Eliminación	n calculada		d)
		✓ Permitir		Periodos futuros para repeticiones	Contraseña de	UAN			
?					retención				
		Calcular status de hora			Readmitir)	
	ESTIMACIÓN DE CUOT	A DE INSCRIPCIÓN				🚹 Insertar	Eliminar 🖬	Copiar 🖥	🕄 Filtrar
		Estimación en-línea		Total de reembolso		Revertir ca	rgos de no cole	giatura/cuota	
		Procesar créditos en-línea		Permitir intercambio	Fecha vigente				
		Seguimiento por NRC		Cuotas de sección por plan de estudios	Fecha de corte de "	02/01/2018			
0					cargo original		-		-
	MODELO DE INSCRIPC					🔛 Insertar	Eliminar Eliminar	Copiar 📲	Y, Filtrar
		Básico Estructurado	Proyectado						
	ORIGEN DE FECHA DE	TÍTULO IV				🗄 Insertar	Eliminar 🖬	Copiar 🖥	🔍 Filtrar
0	Origen de fecha	Fecha de periodo Fechas de parte-	de-periodo						
	ESTIMACIÓN DE CUOT	A DE AUTOSERVICIO				🔛 Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	Ϋ, Filtrar
ш	Indicador de	Estimación en-línea O Solo por-lotes	No disponible		Procesar créditos en-línea				
	estimación de cuota								
	ATRIBUTOS DE CONTR	ROL				🚼 Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	Ϋ, Filtrar
		Imprimir cobro Control de pe	riodo en web maestro						
	▲ ≚ Fecha	de actividad 10/08/2018 10:45:31							GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SOBTERM.SOBTERM_CRN_ONEUP [1]		€2000	- 2018 Ellucian. Todos los derechos	reservados.			ellucian

e) Para verificar las reglas de error que enviará el sistema en caso de que alguna regla no sea cumplida seleccione "Verificación de errores de inscripción".

Aparecerá una pantalla en la cual podremos seleccionar una serie de advertencias o mensajes de error que el sistema accionará en caso de que las reglas definidas sean cumplidas.

Nota: Se recomienda que los errores indicados sean marcados como "Fatal" para mayor control en el proceso de selección de cursos.



- 1) Seleccione las configuraciones correspondientes para el envío de mensajes de error.
- 2) Guardar los cambios (F10). GUARDAR
- 3) Avanzar un bloque.



9



- f) Verifique las configuraciones de control seleccionando "Controles de procesamiento web".
- g) Configure las casillas según las necesidades o bien tome como referencia la configuración asignada en la siguiente imagen correspondiente al ejemplo.
- h) Avanzar un bloque hasta visualizar la siguiente sección (Controles de inscripción de parte-de-periodo y web).

Periodo: 201810 LLE Inscripción Verific CONTROLES DE CAM	Controles de processes CAPP Controles de processes CAPP Controles de processes CAPP Controles de processes Contro	cesamiento web	Controles de inscripción de parte-de-periodo y web Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Cambiar alificaciones parciales Permitir aprobaciones/sobrepasos	Inscripción estructurada	Inscripción pro Insertar Insertar Desplegar o Insertar	r Eliminar	Rec Copiar Copiar Copiar inales	vomenz पि, F
Inscripción Verific * CONTROLES DE CAMI * CONTROLES DE DES * CONTROLES DE DOC	ación de errores de inscripción Controles de proc SIO DE OPCIÓN DE CLASE Cambiar nivel Cambiar modo de calificar PLIEGUE DE CALIFICACIÓN V Desplegar detalles de calificación ENTE Y ASESOR Desplegar horario V Desplegar lista de clases CAPP	cesamiento web	Controles de inscripción de parte-de-periodo y web Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Cambiar alificaciones parciales Permitir aprobaciones/sobrepasos	Inscripción estructurada	Inscripción pro	r Eliminar	Copiar g Copiar inales	9, F
CONTROLES DE CAM CONTROLES DE DES CONTROLES DE DOC	SIO DE OPCIÓN DE CLASE Cambiar nivel Cambiar modo de calificar PLIEGUE DE CALIFICACIÓN CDesplegar detalles de calificación ENTE Y ASESOR Desplegar horario CDesplegar lista de clases CCAPP		Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Permitir aprobaciones/sobrepasos		 Insertar Insertar Desplegar Insertar 	r Eliminar	Copiar B Copiar inales	Ÿ, F
CONTROLES DE DES CONTROLES DE DOC	Cambiar nivel Cambiar novel Cambiar modo de calificar PLIEGUE DE CALIFICACIÓN CDesplegar detalles de calificación ENTE Y ASESOR Desplegar horario CDESplegar lista de clases CCAPP		Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Cambiar horas crédito Permitir aprobaciones/sobrepasos		Desplegar	Eliminar	Copiar inales	Ŷ, Fi
CONTROLES DE DES CONTROLES DE DOC	Cambiar modo de calificar Cambiar modo de calificación		Desplegar calificaciones parciales Permitir aprobaciones/sobrepasos		Desplegar of Insertar	Eliminar	Copiar inales	Ŷ, F
CONTROLES DE DES CONTROLES DE DOC	PLIEGUE DE CALIFICACIÓN Desplegar detalles de calificación ENTE Y ASESOR		Desplegar calificaciones parciales Permitir aprobaciones/sobrepasos		Desplegar	Eliminar	Copiar nales	Ÿ, F
CONTROLES DE DOC	Desplegar detalles de calificación ENTE Y ASESOR Oesplegar horario Desplegar lista de clases CAPP		Desplegar calificaciones parciales Permitir aprobaciones/sobrepasos		Desplegar	calificaciones fi	nales	
CONTROLES DE DOC	ENTE Y ASESOR		Permitir aprobaciones/sobrepasos		🖶 Insertar	Eliminar		
	Desplegar horario Desplegar lista de clases		Permitir aprobaciones/sobrepasos				Copiar 🖥	₩ 7 , F
	Desplegar lista de clases				Permitir agr	regar/eliminar		
	CAPP							
CONTROLES DE WEE					🖬 Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	Ŷ, F
	Periodo de evaluación web		Pe	riodo de catálogo web				
CONTROLES DE BUS	CAR CATÁLOGO				🖬 Insertar	Eliminar	Copiar 📲	Ŷ, F
	Buscar por nivel		Buscar por división		V Desplegar 1	título largo de o	curso	
	Buscar por tipo de horario		Buscar por departamento		V Desplegar	descripción lar	ga de curso	
	Suscar por escuela		Buscar por atributo de curso					
CONTROLES PARA E	USCAR HORARIO				🗄 Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	Ŷ, F
	Buscar por tipo de horario		Buscar por instructor		Desplegar	título largo de	sección	
	Buscar por campus		Buscar por sesión		Desplegar	descripción la	rga de secció	n
	Buscar por nivel		Buscar por método educativo		Buscar por abierto)	r duración (Sol	o aprendizaje	•
	Buscar por atributo de curso		Desplegar sección cerrada					
4						_	-	
OPCIONES DE AUTO	SERVICIO				Insertar	Eliminar	Copiar 🖥	¥, F
	Pernjitir al alumno seleccionar 'eliminar/agrega	Eliminación automática de cursos		-				
Fech	a de actividad 10/08/2018 10:45:31							G





- i) Indique las fechas correspondientes al inicio y fin de las partes de periodo.
- j) Indique la configuración de captura de calificaciones de cada parte de periodo que estará activa.
- k) Indique las fechas correspondientes al periodo de inscripción vía Web.
- I) Indique las fechas correspondientes al Acceso Docente y Asesor.
- m) Guardar los cambios (F10). GUARDAR

Periodo: 201810	LI Ene-Jun 2018 (18-2) Copiar 'De pe	riodo':									Reco	omenza	
Inscripción Ve	erificación de errores de inscripción Con	troles de procesamiento web	Controles de	e inscripción de parte-d	e-periodo y web	Inscripc	ión estri	ucturada In	scripción proy	vectada			
PARTE-DE-PERIOD	DO BASE							🕄 Insertar 🗧 Eliminar 🦜 Copiar 🏾 🏹 Fi					
Parte-de-periodo *	Descripción *	Fe	cha de inicio *	Fecha de fin *	Número de sen	nanas *		Fecha de censo	uno * Fech	na de censo do	s Fecha	de ex	
CA	Complementación académica	10	/01/2018	15/05/2018		- (15	28/02/2018	18/0)5/2018			
СМ	Clínicas Medicina	80	/01/2018	03/05/2018			15	28/02/2018	18/0)5/2018			
EG	Estudios Generales	10	/01/2018	15/05/2018			15	28/02/2018	18/0)5/2018			
EX	Exámenes extraordinarios	24	/05/2018	07/06/2018			2	30/05/2018	31/0)5/2018			
PL	Propedeutico Licenciatura	80	/01/2018	15/05/2018			15	28/02/2018	18/0)5/2018			
TL	Talleres Libres	10	/01/2018	15/05/2018			26	28/02/2018	18/0)5/2018			
TS	Suficiencia académica	21	/02/2018	20/03/2018	j) -		4	14/03/2018	20/0)3/2018			
TU1	Tutorias	10	/01/2018	15/05/2018			15	28/02/2018	18/0)5/2018			
TU2	Tutorias Internados	01	/01/2018	30/06/2018			26	28/02/2018	20/0	06/2018			
1	Periodo completo	10	/01/2018	15/05/2018			15	28/02/2018	18/0)5/2018			
11	C. L. curso semi-intensivo	10	/01/2018	02/03/2018			8	28/02/2018	03/0)3/2018			
12	C. L. curso semi- intensivo	12	/03/2018	15/05/2018			8	30/03/2018	18/0)5/2018			
13	Especial Inglés	10	/01/2018	02/03/2018			8	28/02/2018	03/0)3/2018			
4	Medicina 9° y 10°	01	/01/2018	30/06/2018		•	26	28/02/2018	20/0	06/2018			
4					• •		-				-		
	20 V Por pagina										Registi		
Ultima fecha pa	ara			Ultima fe	cha para								
ingres	sar			re	embolso								
Última fecha pa	ara			Última fe	cha para								
registrar en	1 la			eliminars	in multa								
historia académi	ica												
FECHAS DE INSCR	RIPCIÓN WEB								🖬 Insertar	Eliminar	🖷 Copiar	Ÿ,	
Fecha de inicio *				Fecha de fin *	L L	4							
01/12/2017				06/06/2018		.)							
🗼 🛋 👔 de 1 🕽	▶ ▶ 10 ▼ Por página				J						Regis	stro 1	
FECHAS DE ACCE	SO DE DOCENTE Y ASESOR								🗄 Insertar	Eliminar	Copiar	Ŷ,	
Fecha de inicio *	Fecha de fin *	- N	Menú					Selección de per	iodo				
01/12/2017	01/12/2099	- U											
🗼 🛋 📋 de 1 🕽	► ► Tor página										Regis	stro 1	
-	appa do patividad 12/10/2017 00:00:00									n	n)		
► <u></u> ⊢	echa de actividad 12/10/2017 00:00:00												



5.2 Control de calificaciones Auto Servicios

Esta sección anteriormente encontrada en la forma SOATERM ahora la encontramos por separado para una mejor identificacion y configuración de fechas limite para que los docentes ingresen las calificaciones parciales y finales de sus cursos.

Ingrese a la forma: SHAEGBC

- a) Ingrese el "Periodo" donde aplicaran las fechas limite de ingreso de calificaciones.
- b) Seleccione "Avanzar un bloque" o "Ir".

Control de libro de calificaciones electrónico SHAEGBC 9.3.8 (RU)	P) (UAN)	📑 AGREGAR 📲 RECUPERAR	룹 RELACIONADO 🛛 🔆 HERRAMIENTAS
Periodo: 201810 LI Ene-Jun 201	(18-2) a) NRC:		b)
Materia:	Curso:		0)
 Inicio: Ilenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprin	TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprin	imir INTRO	
EDIT Registro: 1/1 KEY_BLOCK.SSASECT_CRN [1]	62	2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados.	ellucian

- c) En la sección "FECHAS DE CAPTURA DE NOTA/CALIFICACIÓN" configure "Fecha de corte para puntaje parcial".
- d) En la sección misma sección "FECHAS DE CAPTURA DE NOTA/CALIFICACIÓN" configure "Fecha de corte para puntaje final".
- e) Guardar los cambios (F10).

	× Control de libro	o de calificaciones electrónico SHAEGBO	9.3.8 (RUAP) (UAN)			AGREGAR	RECUPERAR	RELACIONAD	о 🔅 не	RRAMIENTAS
	Periodo: 201810 LI Er	ne-Jun 2018 (18-2) NRC: Materia:	Curso:						Reco	menzar
1	* CONFIGURACIÓN DE PI	ERIODO					🖸 Inserta	Eliminar	Pa Copiar	👻 Filtrar
	* REGLAS DE COMPONE	ENTE					🖬 Insertar	Eliminar	Copiar	Ϋ, Filtrar
	Regla de retraso de			Regla de re-exa	men (])				
	componente			de compon	ente					
Q	predefinida			predef	nida					
-0	* REGLAS DE SUBCOMP	PONENTE					🖸 Insertar	Eliminar	Copiar	9, Filtrar
	Regla de retraso de			Regla de re-exa	men					
	subcomponente			de subcompon	ente					
?	predefinida			predef	nida					
~	* FECHAS DE CAPTURA	DE NOTA/CALIFICACIÓN					🖸 Insertar	Eliminar	Copiar	9, Filtrar
-	Fecha abierta para			Fecha abierta	para 🤇					
	puntaje			puntaj	e de					
				reestima	ción					
	Fecha de corte para	21-Jul-2018		Fecha de corte	bara 🤇					
	puntale parcial	0		puntaj	e de					
				reestima	ción					
	Fecha de corte para	21-Jul-2018 🔳 🖸								
	puntaje final									
	* FECHAS DE PUBLICAC	CIÓN EN EL AUTOSERVICIO PARA LOS ALUI	INOS				🖬 Insertar	Eliminar	Copiar	♥, Filtrar
	Fecha de publicación			Fecha de publica	ción (
	de calificación final			de calificació	n de					
				reestima	ción					
	Fecha de publicación			Fecha de publica	ción (
	de detalle de			de detail	e de					
	calificación			calificació	n de					
				reestima	ción					_
	CONFIGURACIÓN DE P	ARTE-DE-PERIODO					🕻 Inserta	Eliminar	Pa Copiar	👻 Filtrar
	Parte-de-periodo *		Descripción *							
	1		Periodo completo							
		M 1 V Por página							Regist	ro 1 de 14
	* FECHAS DE CONFIGUE	RACIÓN DE PARTE-DE-PERIODO					🖸 Insertar	Eliminar	Copiar	Y, Filtrar
	Fechas de captura de	nota/calificación								_
	Fecha abierta para			Fecha abierta	bara					
	puntaje			puntaj	e de				6	
	🔺 🗶 Fecha	de actividad 17-Jul-2018 12:00:00 a.m.	Usuario CHERNANDL						C)	GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SHBGCTL SHBGCTL_COMP_LATE	RULE [1]		62000 - 2018 Ell	ucian. Todos los derech	os reservados.			ellucian.



6. Programación Académica Grupos Independientes

6.1 Abrir los cursos para cada materia en la oferta académica

A continuación, se generarán los grupos por periodo y se asignará el horario, profesor y cupo del curso.

Nota: Los datos correspondientes al curso son los que previamente fueron dados de alta en el catálogo de cursos, por lo que aquí solo serán usados para las diversas secciones.

Ingrese a la forma: SSASECT

Red de Universidades **Anáhuac**

SECRETARÍA EJECUTIVA

=				Antina	4	19.00		
*	- MARY		 Bien	venido(a)				2
q		SSASECT					8	
-	AT -	Horario (SSASECT)						The second
							and the second se	

- a) Ingresar el periodo correspondiente al curso.
- b) Seleccione "Crear NRC" para agregar un nuevo curso.
- c) Avanzar un bloque. ≚

≡	X Horario SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAN)		AGREGAR	RECUPERAR	A RELACIONADO	HERRAMIENTAS
	Periodo: 201910 a	NRC: ADD				Ir
	Materia:	Curso:				
	Título:	🚊 Copiar NRC				
Q	Inicio: Ilenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde u	n campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y	y oprimir INTRO			
	⊼ <u> </u>					
	and the second se					



- d) En el campo "Materia" elegir el área a la que pertenece el curso.
- e) En el campo "Número de Curso" elegir el identificador o número de curso correspondiente.
- f) En el campo "Sección" elegir la sección o grupo que se abrirá.
- g) En el campo "Campus" elegir el campus al cual pertenece el curso.
- h) En el campo "Status" elegir el status "A" correspondiente a Activo.
- i) En el campo "Tipo de Horario" elegir el modo más adecuado correspondiente al curso.
- j) En el campo "Método Educativo" elegir "PR" correspondiente a Presencial.
- k) En el campo "Modo de Calificar" elegir "N" correspondiente a una calificación numérica.
- En el campo "Parte-de-Periodo" elegir la opción ... , buscar y seleccionar alguno de los periodos registrados.
- m) Active las casillas restantes como aparecen en la imagen de ejemplo:

≡	× Horario SSASI	ECT 9.3.11 (RUAD) (UAN)	RECUPERAR 🗸 RELACIONADO 🐇 HERRAMIENTAS
	Periodo: 201910 NRC	C: ADD Materia: MAT Curso: 1313 Título: Análisis datos l	Recomenzar
	Información de sección	de curso Información de ingreso de sección Instructor y horas de reunión Preferencias de sección	
	INFORMACIÓN DE SEC	ción de curso	🕄 Insertar 📑 Eliminar 🌇 Copiar 🔍 Filtrar
	Materia *	MAT MAT-MATEMÁTICAS d) Campus * UAN Anáhuac México Norte Modo de califi	car N Calificación Numérica
	Número de curso *	1313 e) Status * A Activo h) Status * A	ión
Q	Título	Análisis datos I	sial k)
	Sección *	044 Presencial J Duraci	ión
	Lista cruzada	EC Socio de integración	Sobrepasar duración
2	TIPO DE CLASE		🖬 Insertar 🔲 Eliminar 🧖 Copiar 🏻 🏹 Filtrar
ſ	Clase tradicional		
A	Clase de aprendizaie	abierto	
		Primero Último	
	Fechas de		Reglas de procesamiento
	inscripción		
0	Fechas de inicio		
	Extensiones	0	
Î	máximas		
	HORAS CRÉDITO		🗄 Insertar 📮 Eliminar 🦜 Copiar 🥄 Filtrar
	Horas crédito		
	Horas crédito	9,000 Teoría 0,000	
	Indicador de horas	Ninguno () A () O Indicador de teoria () Ninguno () A () O	
	Horas de cobro	9 000 Laboratorio 4 500	
	Indicador de horas		
	de cobro	laboratorio	
	Horas de contacto	4,500 Otro	
	Indicador de horas	● Ninguno A ○ Indicador de otro ● Ninguno A ○ ○	
	de contacto		
	INDICADORES DE CLA	SE	🗄 Insertar 🖨 Eliminar 🌆 Copiar 🏹 Filtrar
	Método de	Básico o ninguno CAPP Degree Works Horas de contacto	Título largo
	verificación de	diario	
	prerrequisitos		
		Indicador de CEU	Comentarios m)
	Identificador de liga	Calificable	Syllabus
	Método de asistencia	S Semanal Dispensa de colegiatura y cuotas	
	Horas de contacto	Respuesta de voz y autoservicio	
	semanai	uisponioles	
	⊼ ⊻ −−	0)	n) guardar
	EDIT Registro: 1/1	SSBSECT_SSBSECT_ACCT_CODE [1] 62000 - 2018 Ellucian. Todos los derec	hos reservados. ellucian.



- Banner 9
- n) Guardar los cambios (F10) guardar para generar el número de referencia de curso (NRC).
- o) Avanzar un bloque. 🗵
- p) Configure los detalles de cupo de Inscripción de acuerdo a los requerimientos.
- q) Guardar los cambios (F10) GUARDAR
- r) Avanzar un bloque. 🗵

■	× Horario SSAS	ECT 9.3.11	(RUAD) (UAN)				AGREGAR 😫 REG	CUPERAR 🛔 F	ELACIONADO	🔆 HERR	AMIENTAS
	Periodo: 201810 NR	C: 10003	Materia: MA	T Curso: 131	3 Título: Análisis dato	os I					Recome	nzar
^	Información de sección	de curso	Información d	le ingreso de sección	Instructor y horas de reunión	Preferencias de sección						
	Detalles de ingreso	Lugares res	servados									
	DETALLES DE INGRES	0							🖶 Insertar	🗖 Eliminar	📲 Copiar	🕄 Filtrar
0	Máximo *	15			Máximo en lista de *	0		Proyectado *	* 0			p)
~	Real	10			Real en lista de	0		Anterior	0			
	- Titur	10			espera	Ū		Villenoi	0			
	Restante	5			Restante en lista de	0			Reservado			
?		Código	s de autorizació	n activos para secciór	Horas crédito generadas	90.000						
Δ	Censo uno					,						
	Conteo de ingreso	10				Fech	a de 28/02/2018	3				
						congelami	ento					
	Censo dos											
	Conteo de ingreso	10				Fech	a de 18/05/2016	8				
9						congelami	ento					
	Fechas para agregar a	autorización	de inscripción	1								
<u> </u>	Fecha de inicio de	10/01/201	8		Fecha de inicio para			Fecha de fin de				
	sección calculada				agregar autorización			de espera				
		r									a) 🖡	
		· •/									-1/	GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	s	SESECTISSESEC	T_MAX_ENRL [1]			©2000 - 2018	Ellucian. Todos los derechos res	ervados.		e	nucian _e



A continuación, se deberá indicar el horario pre-establecido correspondiente a una sesión:

- a) Seleccionar la opción 🔜 de la columna "Hora de Reunión".
- b) Se mostrará el código correspondiente a los distintos horarios de asignación de los cuales deberá seleccionar alguno dando doble clic en el campo correspondiente al número del código de horario y con lo cual regresaremos a la sección anterior.
- c) En la sección inicial podremos de igual forma, definir fechas y horario manualmente seleccionando los días y las horas de inicio y término de clase en sus respectivas columnas.
 Nota: Para evitar empalme de horarios deberá considerar un margen de un minuto por cada 30 minutos.

Horario SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAN) 뤎 RELAC × 🔅 н Periodo: 201810 NRC: 10003 Materia: MAT Curso: 1313 Título: Análisis datos I **^** Información de sección de curso Información de ingreso de sección Instructor y horas de reunión Preferencias de sección Preferencias del programado c Horas e instructores Fechas de re Créditos y ubicación de reuniór Insertar Eliminar Copiar ¥ Filtra HORARIO Q Hora de reunión Fecha de inicio Fecha de fin Miércoles Viernes Sábado Domingo Tipo de reunión Lunes Martes Jueves Hora de inicio ··· CLAS 10/01/2018 15/05/2018 \checkmark 0830 Registro 1 de 1 Insertar 🗖 Eliminar 🧧 Copiar 🥄 Filtr INSTRUCTOR ? Porcentaje de responsabilidad Indicador de sesión * ID Nombre Carga de trabajo educativo Indicador de principal Indicador de sobrepaso Porcentaje de sesión 60432 4 500 100 \checkmark Victor, Herrera*Bautista Δ Registro 1 de Validación de código de hora de reunión STVMEET 9.3.4 (RUAD) (UAN) 룝 RELAC HERRAMIENTAS A A Ξ 🗄 Insertar 📮 Eliminar 🧖 Copiar 🏹 Filtrar VALIDACIÓN DE CÓDIGO DE HORA DE REUNIÓN Sáb Hora de fin **^** Códiac Lun Mar Mié Jue Vie Dom Hora de inicio 0827 \checkmark 0700 b 0830 0957 ~ ~ 1000 1127 ~ ~ **~** ~ 1130 1257 04Q ~ 0800 1057

Ejemplo: 7:30 a 8:30 deberá ser registrado como 7:30 a 8:28.



- d) Seleccione la ficha "Créditos y Ubicación de Reunión" para configurar las opciones de Edificio y puntajes.
- e) En la misma sección muévase a la derecha utilizando la barra de desplazamiento hasta las columnas siguientes.
- f) Seleccione el edificio realizando una consulta con la opción 🛄 de la columna "Edificio" y posteriormente el salón en el cual será impartido el curso de la columna "Salón".
- g) Seleccione el tipo de horario establecido realizando una consulta con la opción 🛄 de la columna "Tipo de Horario".
- h) Guardar los cambios (F10) Guardar

≡	× Horario SSASE	ECT 9.3.11	(RUAD) (UAN)						AGREGAR	RECUPERAR	🔓 RELA	CIONADO	🔆 HERR/	AMIENTAS
	Periodo: 201810 NRC	: 10003	Materia: MAT	Curso: 1313	Título:	Análisis datos l	I						Recome	nzar
^	Información de sección d	de curso	Información de ingre	so de sección	Instructor y ho	ras de reunión	Preferencias de	sección						
	Horas e instructores	Preferencia	as del programador											
	Fechas de reunión	Créditos y u	bicación de reunión	— d)							_	_	_	-
	HORARIO									0	nsertar E	Eliminar	Copiar	Y, Filtrar
Q	Programador automático	Edificio	Salón	Tipo de hora	ario *	Horas por sema	na * Ind	cador de sobrepaso	Horas crédito de sesión	Detalles de part	tición	Detalles	de atributo	de salón
		EDIFS	D SDCAIDE2				4,50		9	,000			Pegiet	tro 1 do 1
											en e	Eliminas	Tegisi	S Fillers
_	Indicador do posión *	T)	T)	g)	Carga da trab	aio aducativo	Porcontaio	da raanonaahilidad	Indicador do princip	al Indicador do		Borcont	taio do popió	, Fillar
ſ	01	60432	Victor Herrera*	Bautista	Calga de liau		4 500	ue responsabilidad				Forcen	aje de sesio	
•	1	00102	Proton, Promora	Buuuota			1,000			i b		-)
	🕅 🛋 📋 de 1 🕨 🕨	1	10 🔻 Por página										Regist	tro 1 de 1
							e)							
Î														
_														
												h)		GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	s	SRMEET.SSRMEET_SCH	S_CODE [1]				620	00 - 2018 Ellucian. Todos los d	erechos reservados.			el	lucian。
	EDIT Registro: 1/1	s	SRMEET.SSRMEET_SCH	S_CODE [1]				620	00 - 2018 Ellucian. Todos los d	erechos reservados.	_		el	lucian



- i) Regresamos a la pestaña anterior seleccionando "Fechas de Reunión".
- j) Avanzar un bloque 🗵 .

A continuación, se muestra la sección donde seleccionaremos al docente o docentes asignados para impartir la materia, igualmente se definirá el responsable y nivel o porcentaje de participación que tienen respectivamente.

a) Realizar la consulta correspondiente al docente y asignarlo a la materia dando doble clic sobre su número "ID", terminado lo anterior regresaremos a la sección inicial.



- b) Seleccione al responsable de la materia activando la casilla correspondiente a la columna "Indicador de Principal".
- c) Asigne el porcentaje de participación con respecto a otros docentes que puedan estar asignados a la materia en la columna "Porcentaje de Responsabilidad".
- d) En la columna "Porcentaje de Sesión" se cubrirá al 100%.
- e) Guardar los cambios (F10) Guardar .
- f) Avanzar un bloque 🗵 .



- g) En la pestaña "Preferencias de Sección" solo se indican las preferencias deseadas para impartir la clase y las cuales tienen un fin informativo.
- h) Salir de la forma. 🔀

	X Horario SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAI		🗈 AGREGAR 🖺 RECUPERAR 🛔 RELACIONADO 🔅 HERRAMIENTAS
	Periodo: 201810 NRC: 10003 Materia: M.	AT Curso: 1313 Título: Análisis datos I	Recomenzar
^	Informatión de sección de curso Información	de ingreso de sección Instructor y horas de reunión Preferencias de sección g	
	PREFERENCIAS DE PARTICIÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🗄 Insertar 🗧 Eliminar 🌆 Copiar 🏾 🏹 Filtrar
	Código h	Descripción	Número de preferencia
	,		
Q	🚺 🛋 1 de 1 🕨 🕅 👖 10 🔻 Por pá	gina	Registro 1 de 1
	PREFERENCIAS DE ATRIBUTO DE SALÓN		🖬 Insertar 🗖 Eliminar 🌆 Copiar 🏹 Filtrar
	Código	Descripción	Número de preferencia
	A*	Sala Didáctica	01
?	с	Computadoras	01
		gina	Registro 2 de 2
Δ			
	Fecha de actividad 04/04/2019	00:00:00	GUARDAR
	EDIT Registro: 2/2 SSRSRDF.SSRSF	DF_RDEF_PREF_NUMBER @2000 - 20	18 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian.
	and the second sec		

Nota: Es importante identificar los diferentes escenarios en los que puede incurrir el horario de un curso con la finalidad de tener control en el sistema.

Escenarios:

- Curso impartido dos (o más) veces por semana con un mismo horario y mismo salón.
- Curso impartido dos (o más) veces por semana con un diferente horario y mismo salón.
- Curso impartido dos (o más) veces por semana con diferentes horarios y diferentes salones.
- Curso impartido por más de un profesor en diversas modalidades de contenido.
- Etc.



7. Creación de Listas Cruzadas.

7.1 Programación académica de materias equivalentes.

En esta forma se podrán registrar las materias equivalentes y relacionarlas mediante una lista cruzada que las identifique.

Se deberá identificar el curso (NRC's) o cursos reales y simultáneos a configurar como equivalencias.

Nota: Puede consultar la página 15 para mayor información sobre registro de cursos o materias (forma *SSASECT*).

Ingrese a la forma: SWAXLST

=			A-4-5	-	
*		Bie	envenido(a)		
а а	SWAXLST				⊗]
2	Schedule Cross List Defin (SWAXLST)	tion -AGS			T all
?	BAF			E.c.	100 20

- a) En el campo "Periodo" indique el periodo para generar la lista cruzada.
- b) En el campo "Identif Gpo de Lista cruzad" indique el código de dos caracteres que será agregado y configurado.
- c) Avanzar un bloque.

≡	×	Definición de Lista Cruzada de Horario SWAXLST 9.0 (RUAP) (UAN)		AGREGAR	RECUPERAR	A RELACIONADO	HERRAMIENTAS
1	С	Prdo: a)	Identif Gpo de Lista: b)				i ii
Inicio	llenar l	os campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTI	0				3
-	-	c)					
EDIT		Registre: 1/1 KEY_BLOCK KEYBLOC_TERM_CODE [1]	02000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados.				ellucian.
		and the second se		-	-	Station of the local division of the	



← →	с	01	localh	iost	8080/w	vrksp/																														¢	Incóg	nito 🖨	:
≡ >	٢	Definici	ión de	Lista	a Cruza	ada de	Hora	io SW	AXLS	T 9.0 (F	UAP) (UAN)																				1	AGREGAR	RECUPERAR	4	RELACIONADO	*	HERRAMIEN	AS
		Prdo:																				Identif	f Gpo d	e Lista:														tr	
																							(Cruzad															
Inicio: Ile	nar lo	s campo	os arr	iba y	y oprimi	ir ir. Pa	ira bus	scar p	or nom	nbre, op	rimir TA	B desd	le un ca	mpo de ID	ingresa	ar el cr	iterio de	búsqu	eda y	oprimir	INTRO																		
															1	10.00					-	-																	
																valid	acion	ae coo	ligo a	e perio	000 (SI	IV TERM))					,	*										
																Crit	terios	Q	201210	3																			
																Cá	digo	Der	scripció	in				Fecha	le inicio	Fecha de	fin	Año de a	y										
																20	1210	LIE	Ene-Ju	in 2012	2 (12-2)			02/01/	2012	15/06/20	012	12-2											
																4												•											
																P	(< (de 1	> H		10 .*	Por pà	igina				Registr	ro 1 de 1											
																										Anular		ок											
																									-														
	-																																						
EDT -		Registro:	1/1				KEY	BLOCK	KEYB	OC TER	M CODE	(11				eiecutz	undo acció										2000 - 201	8 Elucian	Todos k	s derechos	reservado							ellucia	
																																	-	-		Statement of the local division of the local			

- d) Indique el cupo máximo de la lista cruzada independientemente del cupo máximo de los cursos.
 Nota: Este número tendrá el control del cupo y cantidad de alumnos que se inscriben a la lista cruzada (el total de todos los cursos dentro de la lista).
- e) Avanzar un bloque.
- f) Para agregar materias similares, seleccione o agregue los cursos con la opción 💌 de la columna "NRC" y a continuación seleccione "Actualizar Lista Cruzada".
- g) Indique el curso NRC Master.
 Nota: Al terminar de agregar los cursos NRC y seleccionar "Actualizar Lista Cruzada" el sistema copiará la información del NRC Máster indicado a los demás NRC's simultáneos.
- h) Guardar los cambios (F10). Guardar
- i) Salir de la forma. 🗙

≡	× Dun	nición le Lista Cruzac	da de Horario SWA	XLST 9.0 (RUAP) (UA	N)								AGRE	igar 📓 Recuperar	뤏 RELACIONADO	🔆 HERRAMIENTAS
Prdo:	201210	Identif Gpo de Li	ista Cruzad: 🕅 🗛													Recomenzar
* DEFIN	CIÓN DE LIST	A CRUZADA DE HORAF	RIO											G	Insertar Eliminar	Pa Copiar 🔍 Filtrar
	Inscripción I	Máxima * 24	— d			Inscripción Real	12					Lugares Disp	12			
NRC	Master	Bloque	Materia	Núm. Curso	Sección	Parte de Periodo	Campus	Horas	_ Crédit	to Indicador Reservado	Inscr. Máximo	Inscripción Real	Inscr. Restante	Lista Espera Máximo	Lista Espera Real	Lista Espera Restante
10329		g)	CMP	2206	1	1	UAN	Ę	5			13	9	4 ()	0
10330] 0/	CMP	1002	1	1	UAN	4	1			10	3	7 ()	0
		Actualizar Lis	sta Cruzada													
14 4	1	PI 10 * F														Registro 1 de 2
	•••		···													
	_														b)	
-	ž.	— e)														GUARDAR
EDIT	Regi	stro: 1/2	SSRXLST.SSR	XLST_CRN [1]							2000 - 2018 Ellucian, To	dos los derechos reservados.				ellucian.
			-	_									_			



8. Consulta de Funciones del Profesor

8.1 Consultar el horario del profesor para un periodo definido.

En esta forma podrá consultar los cursos y horarios impartidos por un profesor en un periodo determinado.

Ingrese a la forma: SIIINST

≡	de en	2		
*			Bienvenido(a)	- Andrew
		SIIINST	8	- mile
2		Consulta de información de (SIIINST)	: docente	
?			Assess of the second	

- a) Ingrese el "ID" del profesor y el periodo "Periodo".
- b) Avanzar un bloque. ≚

	X Consulta de información de docente SIIINS	T 9.3 (RUAP) (UAN)	AGR	egar 😫 Recuperar	튭 RELACIONADO	HERRAMIENTAS
*	ID: 00162190	a)	Periodo: 201810) a)		lr
#	Inicio: Ilenar los campos arriba y oprimir ir. Para br	iscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ir	gresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO			
۹						
2						
?						
9						
<u></u>						
	(a — <u> </u>					
	EDIT Registro: 1/1 KEY_BLOCK.ID [1]		©2000 - 2018 Ellucian. To	dos los derechos reservados.		ellucian.





- c) Se mostrarán los horarios del profesor hasta el periodo actual.
- d) Salir de la forma. 🗙

≡	X Consulta de infor	mación de docente SIIINST	9.3 (RUAP) (UAN)			AGREGAR	RECUPERAR	뤕 RELACIONADO	🗱 HERRA	MIENTAS
	ID: 00162190 10 na Luis	a, Hernández*Medel Peri	odo: 201810						Recomen	zar
	CONSULTA DE INFORMAC	IÓN DEL DOCENTE				🚼 Inse	rtar 🗧 Eliminar	🖷 Copiar 🛛 🗎 Más i	nformación	Ϋ, Filtrar
	Periodo de inicio	Periodo de fin	Status	Categoría	Personal de apoyo	Carga de trabajo	Descripción de ca	arga de trabajo		
	201260	999999	AC	DOCENT	HAS					
	201210	201260	AC	DOCENT	HON					
Q	201160	201210	AC	DOCENT	HON					
	┥ 1 de 1 🕨	10 🔻 Por página							Registr	o 1 de 3
2										
?					'c)					
Î										
	A Y									
	READ Registro: 1/3	SIBINST.SIBINST_TERM	_CODE_EFF [1]			©2000 - 2018 Ellucian. Todos los dere	chos reservados.		ell	ucian



9. Modificar Programación Académica

9.1 Modificar Privilegios de Accesos a los Usuarios por Escuelas y Facultades.

En esta forma se hará la administración de los privilegios de los usuarios de programación académica estableciendo en qué escuela y en qué periodo tendrá derechos de capturar, modificar o solo consultar la programación académica.

Ingrese a la forma: GWAMNUA

=				
			Bienvenido(a)	
q		GWAMNUA		8
		Menú de Aplicaciones (GWAMNUA)		
?	1 Maria			100 A 100 A 100

- a) Se abrirá una nueva página web con el menú de las aplicaciones.
- b) Seleccione la liga: "Programación académica→Modificar datos de materias, horarios y profesores.".





c) Aquí se puede elegir el usuario al cual se modificarán los privilegios, seleccione al usuario tomándolo de la lista "Usuario Banner".

Red de Universidades Anáhuac		
Modificar datos de materias, horarios y profesores.	Menú de aplicaciones	N Salir
Menú de Aplicaciones>Inicio		
🗨 La aplicación es usada para asignar esculas y periodos en las que un usuario de Banner puede hacer operaciones en la pantalla SSASECT.		
 Primero se debe registrar al usuario en la aplicación. Segundo registrar privilegios al usuario. 		
En el listado de usuarios, se genera un reporte con los privilegios (escuela y periodo a modificar) que tienen los usuarios.		
Privilegios de usuario d) Listado de usuarios c)		
	*	Ref de Linvesidades Anáhuac

- d) Si el usuario no existe podrá generar uno nuevo seleccionando la ficha "Agregar Usuario".
- e) Ingresar el usuario y dar clic en "Guardar".

Red de Universidades Anáhuac	A CASA OD	S	
Agregar Usuarios	t ap	Aenú de licaciones	Salir
Menú de Aplicaciones>Inicio>Agregar usuario.			
	* Valor obligatorio Usuario Banner: * Guardar		
	[Inicio Privilegios Listado]	(ھە	de Davriddes Anáhuac





- f) Al seleccionar al usuario se desplegarán dos listados, "Escuelas" y "Escuelas asignadas".
- g) Seleccione el botón >> para pasar las "Escuelas" a las cuales tendrá permiso en "Escuelas asignadas".

rivilegios de Usuarios					Menú de aplicaciones] Sa
enú de Aplicaciones>Inicio>Privilegios						
Seleccione el usuario para asignarle la(s) escuela(s) y perido(s), para hacer transacciones en la pantalla SSASECT.						
Usuario Banner	Status	Activar/Inactiv Usuario	ar 🔿			
GPERALTA_UAPGilbelto Peralta Pérez	ACTIVO					
GPIMENTELGonzalo Edzon Pimentel Castro	INACTIVO					
GPIMENTEL_UANEl nombre del usuario no esta registrado en Banner	ACTIVO					
CRODRIGHEZ Han María Guadalune Rodríguez Tharra	Αςτινο		~			
Escuelas g) Escuelas asi Peperatoria Percología Júrrica Relaciones Internacionales Responselidad Social Percología	gnadas (GPERA	LTA_UAP)		f)		
Escuelas g) Escuelas asi Preparatoia Peciologia Química Relaciones Académicas Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales Rel	gnadas (GPERA	LTA_UAP)		f)		
Escuelas Peparatoia Peparatoia Peparatoia Peparatoia Peparatoia Peparatoia Relaciones Relaciones Internacionales Reponsabildad Social Servicioa Universidad Virual Liderazgo	gnadas (GPERA	LTA_UAP)		f)		
Escuelas Peparatoia Peparatoia Peparatoia Peparatoia Reacones Académicas Reacones Internacionales Reaponsabilidad Social Servicioa Universidad Virtual Liderazgo Periodos Peeriodos Periodos Internacionales Periodos Internacionales Periodos Internacionales Periodos Internacionales Periodos Internacionales Periodos Internacionales Internacionales Internacionales Periodos Internacionales Internacionales Internacionales Periodos Internacionales Internacionale	gnadas (GPERA ignados (Todas i	LTA_UAP) las escuelas)		f)		
Escuelas Preparatoria Preparatoria Preparatoria Preparatoria Preparatoria Relaciones Academicas Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales Relaciones	gnadas (GPERA ignados (Todas	LTA_UAP) las escuelas)		f)		
Escuelas Preparatoia Preparatoia Preparatoia Preparatoia Preparatoia Relaciones Relacion	gnadas (GPERA ignados (Todas	LTA_UAP) las escuelas)		f)		
Escuelas Preparatoia Preparatoia Preparatoia Preparatoia Preparatoia Relaciones Relacion	gnadas (GPERA ignados (Todas	LTA_UAP) las escuelas)		f)		
Escuelas Preparatoria Preparatoria Preparatoria Preparatoria Relaciones Académicas Relaciones Memacionales Relaciones Relac	gnadas (GPERA ignados (Todas	LTA_UAP) las escuelas)		f)		
Escuelas Preparatoria Preparatoria Preparatoria Preparatoria Relaciones Académicas Relaciones Internacionales Responsabilidad Social Universidad Virtual Liderazgo Periodos Pe	gnadas (GPERA ignados (Todas	LTA_UAP) las escuelas)		f)		Red of An



- h) Una vez agregadas las escuelas se deberá situar sobre ellas, aparecerán en la parte inferior los periodos:
- i) Para seleccionar los periodos se debe de hacer el mismo proceso que las escuelas, seleccione el botón ≥ para pasar los periodos.
- j) Para verificar los permisos que han dado seleccione la ficha "Listado de usuarios".

Privilegios de Usuario	Agregar Usuario	Listado d	e usuarios j)	Ca A Menú Salir
Usuario Banner Status	GP undefined	×		
Escuelas			Escuelas asignadas (GP)
Actuaria Arquitectura Actividades comple Turismo Le Cordon Bleu Biolética	mentarias	▲▲▲▲	Todas las escuelas	~
Periodos			Periodos asignados (Todas la	as escuelas) 👘 h)
999996 Estacionami 999997 pruebas Lun 999996 Estacionami 299999 pruebas 201413 POS Trim(El 201375 Li-Sep-Dic 2	ento inis ento UAS ne-Mar 2014) 14-2 D13	* III > <	Todos los periodos i)	MODIFICA
				and the second se

q



- k) Seleccione el "Periodo", "Escuela" y "Status" correspondientes para la generación del reporte.
- I) Se mostrará una notificación, seleccione "Aceptar".

Red de U	Iniversidades áhuac	A	1 Co	TANA A		15
Listado de Us	uarios				Menú de Sali aplicaciones	ir
Menú de Aplicacion	es>Inicio>Listado de usuarios.	Periodo: Escuela: Status:	zzzzz Todos los periodos Todas las escuelas Activo Generar reporte	k)		
Usuario	Nombre	Status	Escuelas asignadas	Periodos asignadas	Privilegio	^
AFERNANDEZT	Abraham Fernández Torres	Activo	Todas las escuelas	Todos los periodos	Modifica	
AGUTIERREZ_UAN	Adrian Gutierrez Moreno	Activo	Todas las escuelas	Todos los periodos	Modifica	-
AMENDEZ_UAN	Abundio Méndez Gutiérrez	Activo	Todas las escuelas	Todos los periodos	Modifica	-
FNAPOLES_UAN	NÁPOLES NAVARRETE FLOR	Activo	Todas las escuelas	Todos los periodos	Modifica	-
	El nombre del usuario no esta					- ~
		[Ini	cio Privilegios	Agregar]	natura 🧼 👬	nidadis UAC



10. Revisar Programación Académica

10.1 Revisar que los cursos abiertos estén correctos y completos

En esta forma se hace la búsqueda de cursos abiertos en un periodo y una parte por periodo determinados.

Ingrese a la forma: **SSASECQ**

≡				
*			Bienvenido(a)	
			Dienveniuo(a)	
a	-	SSASECQ	8	
6		Consulta de sección de horario (SSASECQ)		
?	-			8
a	A .			

- a) Aparecerá un cuadro de búsqueda, donde se puede revisar todos los NRC's, se deben definir los parámetros con los que se requiere hacer la búsqueda.
- b) Para ejecutar la búsqueda oprimir F8 o seleccione la opción "Ir".

≡	× Consulta de	e sección de hora	rio SSASECQ 9.3 (RL	JA) (UAS)				AGREGAR	RECUPER	AR 🛔 RELACIONAE	DO 🔆 HEF	RRAMIENTAS 1
	CONSULTA DE SEC	CIÓN DE HORARIO	1							🚼 Insertar	🗖 Eliminar	📲 Copiar 🏾 🅄 Filtrar
*	Filtro básico Filt	ro avanzado										8
	Periodo	••••	Parte-de-periodo	•	Inscripción de	•	Inscripción a		NRC		•	a)
Q 	Agregar otro cam	ро	~									
2												Limpiar todo Ir
?	Periodo P	arte-de-periodo	Inscripción de	Inscripción a	NRC	Horario de bloque	Materia	Curso	Sección	Status de sección	Campus	Título de curso/s
	<			>	<		•			•		 b) >
۵			Máximo		Real			Restante				
	Ingres	0										
	Lista de espera	a										
										the second s		



- c) La búsqueda arrojará los datos como se muestra en la siguiente imagen:
- d) Salir de la forma. 🗙

Filtros activos:	Periodo: 20181	0 o Limpiar tod	<u>o</u>							Filt	ar nueva
Periodo	Parte-de-periodo	Inscripción de	Inscripción a	NRC	Horario de bloque	Materia	Curso	Sección	Status de sección	Campus	Titu
201810	CA			80002		AACC	030O	01	A	UAO	Pro
201810	PL			91784		AACC	1109	01	A	UAQ	P. 0
201810	EG			30749		ACL	02112	0	A	UAP	Fot
201810	EG			40398		ACL	02112	001	A	UAX	Fot
201810	EG			90776		ACL	02112	01	1	UAQ	Fot
201810	1			60944		ACL	02113	0	A	UAC	Intro
201810	EG			10999		ACL	02113	001	A	UAN	Intro
201810	EG			11000		ACL	02113	002	A	UAN	Intro
201810	EG			11004		ACL	02113	003	A	UAN	Intro
201810	EG			11005		ACL	02113	004	A	UAN	Intro
< K ◀ □1	de 1267 🕨 🔰	10 ▼ Porp	ágina	▶ ◀						F	legistro 1
		Má	ximo			Real			Res	tante	
Ingr	eso		60				44			16	
Lista de esp	era		0				0			0	

9



11. Revisar Bloques Abiertos

11.1 Revisar Bloques Abiertos

En esta forma se pueden consultar los bloques definidos en un periodo. Ingrese a la forma: **SSABSCQ**

≡				id
*	ſ		Bienvenido(a)	N.M.
			Dienveniuo(a)	
Q		SSABSCQ	8	
2		Consulta de sección de horario (SSABSCQ)	de bloque	(initial
?				C CAR

- a) Ingrese el periodo "Periodo" correspondiente.
- b) Ingrese el "Bloque" correspondiente.
- c) Avanzar un bloque. 🗵

≡	X Consulta de sección de horario de bloque SSABSCQ 9.3.7 (RUAP) (UAN)		R 🗎 RECUPERAR	RELACIONADO	🔆 HERRAMIENTAS
	Periodo: 201210 LI Ene-Jun 2012 (12-2)	Bloque:	b)		Ir
*	Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de l), ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO			
				-	

- d) Se mostrará el contenido del bloque.
- e) Salir de la forma. 🗙

≡	×	Consulta de sección	de horario de	bloque SSABSC	Q 9.3.7 (RUA	P) (UAN)				📑 AGR	egar 🖺 Recuper.	AR 뤕RI	LACIONADO	🗱 HERR	AMIENTAS
	Period	01810 LI Ene-Jun	2018 (18-2)	Bloque: NME	D1A 1er. ser	n Medicina gpo	ALC						(Recome	nzar
*	CONSUL	TA DE SECCIÓN DE H	ORARIO DE B	LOQUE								🖬 Insertar	Eliminar	Copiar 🎜	Ϋ, Filtrar
	NRC	Múltiples bloques	Materia	Curso	Sección	Status	Parte-de-peri	Horas crédito	Horas de cobro	Modo de calif	Aprobación especial	Campus	Identif	icador de li	Lista cruz
	10208		SLD	1305	001	A	1	6,000	6,000	N		UAN			
	13226		SLD	1304	004	A	1	3,000	3,000	N		UAN			
Q	13379		MED	1304	004	A	1	3,000	3,000	N		UAN			
	13803	Y	SLD	1306	004	A	1	6,000	6,000	N		UAN			
2	13806		SLD	1303	004	A	1	6,000	6,000	N		UAN			d)
	13910	Y	SLD	1301	013	A	1	9,000	9,000	Ν		UAN			
•				er progina											
	A 3	<u>•</u>													GUARDAR
	EDIT	Registro: 1/6	SSRBLCK	DUERY_CRN [1]					©200	0 - 2018 Ellucian. Te	odos los derechos reservados			е	llucian₌



g

12. Revisar Listas Cruzadas

12.1 Revisar Listas Cruzadas

En esta forma hace la búsqueda de listas cruzadas y su contenido.

Ingrese a la forma: SSAXLSQ

=			
*		Bienvenido(a)	
•	SSAXLSQ		-
2	Consulta de lista cruzada de horari (SSAXLSQ)	0	
?			

- a) Ingrese los filtros correspondientes.
- b) Oprima F8 o seleccione el botón "Ir".

≡	× Consulta	de lista cruzada de l	horario SSAXLSQ 9.3 (RUA) (UAS)				🖪 AGREGAR 📲 RE	CUPERAR 🛔 RELACION	ADO 🌞 HERRAMIEN	ITAS 1
	CONSULTA DE LI	STA CRUZADA DE HO	RARIO						🔡 Insertar	🗖 Eliminar 📲 Cop	iar 🎈 Filtrar
*	Filtro básico	Filtro avanzado								ما	٥
	Periodo	•	Lista cruzada	•	Ingreso máximo	•	Ingreso real	C	Lugares disponibles	° a)	b)
Q										Limpiar	todo Ir
	Periodo	Lista cruzada	Ingreso n	náximo		Ing	reso real		Lugares disponi	bles	
-	SECCIÓN DE LIST	FA CRUZADA							🚼 Insertar	🗖 Eliminar 🧧 Cop	iar 🏹 Filtrar
•	NRC	Materia	Curso	Sección	Parte-de-periodo	1	nferior de crédito	Indicador	de crédito	Superior de crédito	,
ſ											
_	📕 ┥ 🗍 de 1		Por página							Re	gistro 1 de 1
	And in case of the local division of the loc									and the owner of the owner, where the owner,	



- c) Aparecerán las listas cruzadas existentes en el periodo indicado, puede omitir el criterio de búsqueda y ejecutar la consulta para mostrar todas las listas existentes.
- d) Al dar clic sobre la lista cruzada a revisar en la parte inferior aparecerá el contenido de la lista, es decir los cursos o CRN's que la integran.
- e) Avanzar un bloque para pasar a la "Sección de Lista Cruzada".
- f) Regrese con el botón para poder seleccionar otra lista cruzada y poder visualizar los NRC que la componen.____
- g) Salir de la forma. 🗙

≡	× Consulta de	e lista cruzada de hora	rio SSAXI	_SQ 9.3 (RUAP) (UA	N)		Đ.	AGREGAR 🖺 RECUPERA	ir 🛔 RE	LACIONADO	🔅 HERR	AMIENTAS
	CONSULTA DE LISTA	A CRUZADA DE HORARI	0						🗄 Insertar	Eliminar	📲 Copiar	👻 Filtrar
^	Filtros activos:	Periodo: 201210	Limpiar	todo						F	iltrar nuevarr	nente 🛛 🛛
							In second second					
	Periodo	Lista cruzada		ingreso maximo		2	ingreso real		igares dispoi	nibles		
	201210	с, С)				31		20				4
Q	201210	3A -				31		10				21
	201210	*Δ				41		13				21
2	201210	+A						0				0
	201210	VA.				5		11				39
•	201210	^A				4		25				15
ſ	201210	AI				31		12				18
~	201210	A#				41		17				23
-	201210	A{				2		17				8
	201210	AA				24		12				12
	201210	AB				41		24				16
	201210	AC				4	12	36				4
	201210	AD	·			41		0				40
	201210	AE				41		18				22
血	201210	AF				4		21				19
	201210	AG				41		0				40
	201210	AH				41		18				22
	201210	AI				41		23				17
	201210	AJ				41	1	28				12
	1] de 71	20 •	Por pág	ina	_					-	Registro	1 de 1418
	* SECCIÓN DE LISTA	CRUZADA							🖬 Insertar	Eliminar	Copiar 📲	Y, Filtrar
	NRC Ma	iteria Ci	ILSO	Sección		Parte-de-periodo	Inferior de crédito	Indicador de crédito		Superior	de crédito	d)
	60032 C	OM 2:	218	005		1	6,000					~/
	60701 C	OM 1	104	006		1	6,000				D 1	
		P 10 ▼ P	or página								Regis	tro i de 2
	<u></u>											
	⊥ <u> </u>											GUARDAR
	e	1										GUA



13. Revisar Horario y Profesores de los Cursos Equivalentes

13.1 Revisar Horario y Profesores de los cursos equivalentes

En esta forma se puede consultar el horario y el profesor de los cursos que integran una lista cruzada.

Ingrese a la forma: SSAXMTI

=		
*		Bienvenido(a)
	SSAXMTI	®
0 1	Consulta de hora de reunión (SSAXMTI)	/instructor de lista cruzada
?		

- a) Ingrese el periodo "Periodo" correspondiente.
- b) Ingrese el "Identificador de Grupo de Lista Cruzada" que desea revisar.
- c) Avanzar un bloque. 🗵

≡	×	Consulta de hora de reunión/instr	uctor de lista cruzada SSAXMTI 9.3.11 (RUA	AP) (UAN)		agregar	RECUPERAR	🚠 RELACIONADO	HERRAMIENTAS
*		Periodo: 201210	LI Ene-Jun 2012 (12-2)]	Identificador de: 🔼 grupo de lista		– b)		Ir
	_		a)						
-	-	<u> </u>						-	

- d) Aparecerá el contenido NRC con el que está formada la lista cruzada y sus respectivas sesiones.
- e) Salir de la forma. 🗙

≡	×	Consulta de hora	a de reunión/inst	tructor de lista cruzad	a SSAXN	ITI 9.3.11 (RUAP) (I	JAN)			AGREC	SAR 🖺 REC	UPERAR 🛱 RI	ELACIONAD	o 🔅 HERI	AMIENTAS
	Periodo	: 201210 LI Ene	e-Jun 2012 (12-2) Identificador de	grupo de	lista cruzada: AA								Recom	enzar
^	HORA	DE REUNIÓN										🗄 Insertar	Elimin:	ar 📲 Copiar	Ϋ, Filtrar
	NRC	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de reunión	Días	Hora de inicio	Hora de fin	Edificio	Salón	Tipo de horario	Sobrepasar	Créditos de sesió	in In	dicador de ses	ón
	10329	09/01/2012	11/05/2012	CLAS	ΤR	0700	0827	EDIFSE	D SDCAI	. P			5,000 0	I	
	10330	09/01/2012	11/05/2012	CLAS	TR	0700	0827	EDIFSE	D SDCAI	P			5,000 0		
Q		[1] de 1 🕨 🕅	10 💌	Por página										Regi	stro 1 de 2
_	▼ INSTRI	UCTOR										🚹 Insertar	Elimin:	ar 🍢 Copiar	Y, Filtrar
	Indicado	r de sesión	ID	Nombre	,				Porcentaje	Indicador de principal	Indica	dor de sobrepaso	Se	sión de porcen	aje
	01	OLAN N	00098917	Jesús Angel, García	*Alvarez	:			1(00 Y				Deri	100
?	R A		10 *	Por pagina										Regi	stro i de i
-															
	d)													
		/													
_															
9															
ш															
		<u>•</u>													GUARDAR
	EDIT	Reaistro: 1/2	SSVXMTI	MEET CRN [1]	_					©2000 - 2018 Ellucian. Todo	s los derechos rese	ervados.		(llucian₌



14. Consultar Oferta Académica Vía Web

14.1 Consultar Oferta Académica Vía Web

El Sistema Integral Universitario tiene una gama de servicios los cuales ofrece al alumnado, así como a los profesores, en sus diversas necesidades. El consultar la oferta educativa o académica es parte de estos servicios, una vez hecha la programación académica, el siguiente paso es publicarla o bien ofertarla al alumnado, para que con ello el alumno tenga la facilidad de hacer el registro de los cursos que elija y necesite.

El alumno tiene que contar con un ID en el sistema y una clave, por medio de la cual se autentifica, una vez dentro el alumno puede navegar en diferentes servicios.

- a) Primeramente deberemos ingresar desde nuestro navegador (verificar compatibilidad de exploradores) a la dirección web: <u>http://ssb.anahuac.mx/UAN/twbkwbis.P_WWWLogin</u>
- b) Seleccionar "Ingresar a Área Segura".

Bienvenidos al Nuev	o Sistema Integral Universitario	AYUDA SALIF
1.La información pers los términos de la Ley	onal contenida en el Sistema Integral Universitario, se en y Federal de Protección de Datos Personales en Posesión	cuentra protegida en de Particulares.
2. Al acceder al sister y administrativos de l Anáhuac .	na autorizo el uso de mi información personal para todos a Universidad Anáhuac. Consulta el aviso de privacidad d	los fines académicos e la Universidad
Menu de servicios:		



Sistema Integral Universitario
AYUDA SALIR Por favor escribe tu Número de identificación de usuario (User ID) y tu Número de identificación Personal (PIN).
1 El user ID se compone del prefijo correspondiente seguido de tu número de expediente
2Tu PIN es tu fecha de nacimiento. (DDMMAA)
Para proteger tu cuenta, cuando termines cierra tu navegador.
ID Usuario: NIP: C) Acceso ¿Olvidó NIP?
VERSIÓN: 8.4

14.2 Consulta Oferta Académica

Al ingresar al sistema (Pág. 30)

a) Seleccione el vínculo "Servicios al Alumno".







b) Seleccione el vínculo "Inscripciones".

Servicios al Alumno	Institución actual es UAN
2 AYUDA	
Admisiones	
Solicitar Admisión o revisar una Solicitud ya enviada. Inscripciones b) Alta/Baja de Cursos, Horarios, Bajas de Cursos	
Información Académica Ver tus Retenciones, Calificaciones, historia Academica, Sister Académico.	ma de Evaluación de la Práctica Docente (SEPRAD), Grado de avance en tu programa
Modulo Financiero	
Estado de cuenta. Ficha de pago, Estimación de cuentas.	

c) Seleccione el vínculo "Búsqueda de Cursos".



- d) Seleccionar el periodo en el que se desea realizar la selección de cursos.
- e) Oprimir el botón "Enviar".

Información Personal Servicios al Alumno				
Buscar	RETURN TO MENU	MAPA DE SITIO	AYUDA	SALIR
Seleccionar Periodo		00162161 Mar 23 Instituci	Bernardo , 2012 01 ón actual	Burgos .:56 PM es UAN
Seleccionar un Periodo: LI-Ene-Jun 2012 (12-2) 🔽 — d)				
Enviar e)				





- f) Consultar la oferta académica para buscar cursos abiertos, ingresar criterios de búsqueda.
- g) Consultar la oferta académica para buscar cursos abiertos seleccionando el botón "Buscar Clase".

Búsqueda de Curso	os	00162161 Bernardo Burgo LI-Ene-Jun 2012 (12-2 Mar 23, 2012 02:13 Pl Institución actual es UA
Utiliza las siguientes opcion (materia) y el campus que t	es para buscar cursos para el periodo seleccionado. Debes seleccionar al e corresponde, cuando termines oprime Class Search para realizar la bú	menos un subject Isqueda.
Materia:	Actividades complementarias A AC87- Actuaria 87 CA92-Ciencias Actuariales 92	f)
Núm Curso:		
Título:		
Rango de Crédito:	Horas A Horas	
Campus:	Todos Anáhuac Cancún Anáhuac México Norte	
Nivel de Curso:	Todos A Diplomado E Diplomado Asociado V	
Parte de Periodo: Sólo cursos no basados en fecha.	Todos Medicina 9° y 10° ⊞ Periodo completo ▼	
Sesión:	Todos Exámenes de admisión sesión 11 (=) Exámenes de admisión sesión 12 💌	
Hora Inicio:	Hora 00 Minuto 00 Ampli am/pm am	1
Hora Fin:	Hora 00 🗸 Minuto 00 🗸 am/pm am 🔻	1
Días: 8	🗏 Lun 🗌 Mar 🔲 Mié 🔲 Jue 👘 Vie	🗏 Sáb 🖉 Dom
Buscar Clase Reinicio		

h) El sistema presentará los resultados de la búsqueda, seleccione los cursos que desea dar de alta o de baja.

D Se	leccion	e el nur	nero de o	urs	05 (N	RC) q	ve des	ieas c	ursar														LI-Ene- Mar 27, Institució	lun 2012 (1 2012 11:40 n actual es
Seccio	nes Ei	contra	das	-																				
Selecc	NRC	Mater	ia Crso S	iec (Cmp	Créd	Titul	0		Días	Hora	Cap	p Rea	Res	Cap	Act	Res	Cap	Real	Res	Instructor	Fecha (MM/DD)	Ubicación	Atributo
2	10527	AACC	0050 0)	JAN	0.000	TALU INF.	er de Y rec	FUENTES	u	07:00 AM- 08:27 AM	20	0	20	0	0	0	0	0	0	PA	01/09- 05/11	CAIDE	ł
										MJ	07:00 AM- 08:27 AM										PA	01/09- 05/11	BIBLIO	
8	10523	AACC	015H () (JAN	0.000	EMPR	ENDE	DORES	u	07:00 AM- 08:27 AM	40	2	38	20	0	20	0	0	0	Profesor Prueba Uno (P)	01/09- 05/11	BLDTS1 101	Asignatur Asignable
										м	10:00 AM- 11:28 AM										Profesor Prueba Uno (P)	01/09- 05/11	BLDTS2 201	Asignatur Asignable
			a la Mais	. da	Trab	ato	Busc	ar Cla	ise Pág	ina An	terior													



15. Programación Académica Exámenes Extraordinarios

15.1 Programación Académica Exámenes Extraordinarios

En esta forma se definen los grupos para los exámenes extraordinarios.

Ingrese a la forma: SSASECT

Ξ		
*	Bienvenido(a)	
 Q	SSASECT SSASECT	FILLE
	Horario (SSASECT)	
?	Clon de ssasect	

- a) Seguir el mismo procedimiento del punto **6.2** de este manual, identificando que el campo "Modo de Calificar" deberá de corresponder al código X que indica "Extraordinario".
- b) Ingrese el periodo "Periodo".
- c) Ingrese el "NRC".
- d) Avanzar un bloque. ≚

← -	C () localhost:8080/wrksp	/							\$	Incógnito 🖶 🚦
=	× Horario SSASECT 9.3.13.1 (R	RUAP) (UAN)					AGREGAR	RECUPERAR	RELACIONADO	HERRAMIENTAS
	Periodo: 201210 Materia:		b)	NRC: Curso:		c)				(r)
	Titulo:									
EDIT	≚ Q) Registro: 1/1	KEY_BLOCK.SSASECT_CRN [1]			62000 - 2018 Ellucia	n. Todos los derechos reservados.				ellucian.



- e) Verificar la parte por periodo si es que existe, con el propósito de controlar esos exámenes. En el campo "Parte de Periodo".
- f) Salir de la forma. 🗙

← → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				🖈 Incógnito 👼 🗄
Horario SSASECT 9.3.13.1 (RUAP) (UAN)			AGREGAR	🖺 RECUPERAR 🚜 RELACIONADO 🔆 HERRAMIENTAS
Periodo: 201211 IRC: 13275 Materia: DIS Curso: 2207 Titulo: Color luz				Recomenzar
Información de sección de curso Información de ingreso de sección Instructor y horas de reunión Pr	referencias de sección			Recommencer (7 m
INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO				🖸 Insertar 🔹 Eliminar 🍢 Copiar 🌱 Filtrar
Materia DIS-DISEÑO	Campus * UAN Anáhuac México Norte		Modo de calificar N Calificación M	lumérica
Número de curso 2207	Status * C Cerrado		Sesión	$\overline{\mathbf{\nabla}}$
Titulo Color luz	Tipo de horario * P Práctica		Aprobación especial	ha)
Sección * 001	Método educativo PR Presencial		Duración	
Lista cruzada	Socio de integración		Sobrepasar duración	
* TIPO DE CLASE				🖸 Insertar 🗧 Eliminar 🥻 Copiar 🏹 Filtrar
Parte-de-periodo 1 09/01/2012 ////05/2012	15			
Clase de aprendizaje abierto				
Primero	C (Itimo			
Fechas de				Reglas de procesamiento
Inscripción				
Fechas de inicio				
Extensiones 0				
máximas				
* HORAS CRÉDITO				🖬 Insertar 🗖 Eliminar 🧖 Copiar 🕅 🕄 Filtrar
Horas crédito		0.000		
Horas credito 6,000	leona			
crédito	indicador de leona			
Horas de cobro 6.000	Laboratoric	3,000		
Indicador de horas Ninguno A O O	Indicador de			
de cobro	laboratorio			
Horas de contacto 3,000	Otro			
Indicador de horas Ninguno A O O	Indicador de otro	Ninguno O A O O		
de contacto				
* INDICADORES DE CLASE				🖸 Insertar 🛛 Eliminar 🧖 Copiar 🏹 Filtrar
Método de 💿 Básico o ninguno 🔷 CAPP 🔷 Degree Works	Horas de contacto		Titulo largo	
verificación de	diario			
prerrequisitos				
Ā I				GUARDAR
EDIT Registre: 1/1 SSBSECT_SUBJ_CODE [1]		62000 - 2018 Ellucian. Todo	s los derechos reservados.	ellucian.

9



16. Rolar Programación Académica

16.1 Rolar Programación Académica

Este proceso genera en forma automática todos los cursos de un periodo, copiando la información de los cursos abiertos en un periodo anterior.

Ingrese a la forma: SSRROLL



a) Avanzar un bloque. 🗵

≡	×	Cont	troles de envío de	e proceso GJAPCTL S	9.3.10 (RUA) (UAS)				AGREGAR	RECUPERAR	🛃 RELACIONADO	HERRAMIENTAS
^		F	Proceso: SSRR	OLL			Conjunto de: parámetros					lr .
	Inie	cio: llena	r los campos arril	oa y oprimir ir. Para b	uscar por nombre, op	primir TAB desde un campo o	de ID, ingresar el cri	terio de búsqueda y op	orimir INTRO			
	EDIT	E Re	a) agistro: 1/1	KEY_BLOCK.KEYBLCI	<_JOB [1]			©2000 - 20	018 Ellucian. Todos los	derechos reservados.		ellucian
	EDIT	Re	291500. 171	KET_BLOCK.KETBLCI	_108[I]			62000 - 20	Ta Elidean. Todos los	derechos reservados.		Cirdeidi



- b) En el campo de "Impresora escribir la palabra "DATABASE".
- c) Avanzar un bloque.
- d) A continuación, se muestra una serie de reglas que serán roladas, de forma predeterminada la mayoría ya contiene el valor necesario para su ejecución por lo que a continuación se mencionan solo los parámetros que requieren ser editados.

	× Control	es de envío de proceso GJAPCTL 9.3.10 (RUAP) (UAN)	🖺 AGREGAR 🗎 RECUPERAR 🛃 RELACIONADO 🔅 HERRAJ	MIENTAS
	Proceso: SSRR	OLL Pasar periodo Conjunto de parámetros:	Recoment	tar
^	CONTROL DE IN	IPRESORA	🖬 Insertar 🛛 Eliminar 🧧 Copiar	Ϋ, Filtrar
	Impr	esora	Tamaño de fuente del PDF	
	Impresión es	Decial Tipo MIME Ninguno	Eliminar después de	
Q			días	
	L	íneas 55 Fuente del PDF	Eliminar después de	
- 1			fecha	
	VALORES DE PA	IRÁMETRO	🗄 Insertar 📮 Eliminar 🥤 Copiar	Ÿ, Filtrar
?	Número *	Parámetros	Valores	
	01	Periodo de reporte	201010	
	02	De periodo	200910	
	03	A periodo	201010	
	04	Modo ejec: A=auditar, U=actlzr	A d)	
	05	Pasar hora de reunión	Y d	
	06	Pasar instructores	Y	
	07	NRC (Y=pasar, N=secuencia)	Υ	
m	08	Pasar ligas	Y	
<u> </u>	09	Pasar correquisitos	Υ	
	10	Pasar cuotas	Y	0 1 40
	4 4 1 de 9	Por pagina	Registro	3 de 42
	Longitud: 6 1	PO: Carácter O/R: Requerido M/U: Unico		
	Ingresar er co	digo de período al cual se pasaran los datos sección.	Blander Billiolan Britaine	× 1711-1-1
	ENVIO		La insertar La Climinar - Copiar	T, Filtrar
		Guardar parámetros como	Retener/Enviar () Retener () Enviar	
	No	mbre Descripción		
		C)	G	UARDAR
	EDIT Regist	to: 3/42 GJBPRUN GJBPRUN VALUE 131	@2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellu	ucian∗

9





- e) Avanzar un bloque 🗾 , seleccionar "Guardar parámetros como" y "Enviar".
- f) Guardar los cambios (F10) Guardar para ejecutar el proceso.

=	Proceso: SSRR	ROLL F	Pasar periodo Conjunto de p	arámetros:	<i>y</i> (0/11)				L					Recome	nzar				
^	CONTROL DE IN	MPRESC	RA									🖬 Insertar	Eliminar	PB Copiar	👻 Filtrar				
	Impr	resora			Hora de envío					Tamaño de d	fuente el PDF								
Q	Impresión es	pecial			Tipo MIME	Ninguno				Eliminar desp	ués de días								
	L	íneas.	55		Fuente del PDF					Eliminar desp	ués de fecha								
	VALORES DE P	ARÁMET	RO			_					🕂 Insertar	Eliminar	Copiar	Ϋ, Filtrar					
?	Número *	Parám	etros				Valo	res											
	01	Period	lo de reporte				201	010											
	02	De pe	riodo				200	910											
	03	A peri	odo				201	010											
	04	Modo	ejec: A=auditar, U=actlzr				А					- L - L - L - L - L - L - L - L - L - L							
	05	Pasar	hora de reunión				Y					u)							
	06	Pasar	instructores				Y	Y											
9	07	NRC (Y=pasar, N=secuencia)				Y												
~	08	Pasar	ligas				Y												
<u> </u>	09	Pasar	correquisitos				Y												
	10	Pasar	cuotas				<u> </u>												
	🕅 🛋 📋 de	5 🕨 🕨	10 V Por página	,										Registr	o 3 de 42				
	Longitud: 6 T	IPO: Ca ódigo da	arácter O/R: Requerido M/U: a periodo al cual se pasarán l	Unico os datos ser	ción														
	ENVÍO	Juigo ut		05 44105 501								🚼 Insertar	Eliminar	Copiar	👻 Filtrar				
			Guardar parámetros como				Reten	er/Enviar	O Retener	Enviar	e)								
	No	ombre	Desc	ripción						-									
	_													f) [
	A L	2)												·/	GUARDAR				
	EDIT Regist	tro: 3/42	GJBPRUN.GJBPRUN V	ALUE 131					©2000 - 2018 E	llucian. Todos los de	rechos reser	vados.		el	lucián.				

g) Tome nota del número de log generado para su futura consulta.

	Controles de envío de proceso GJAPCTL 9.3.10 (RUAP) (UAN)	AGREGAR	REC	CUPERAR	RELACIONADO	🔅 HERRAMIENTAS	2
*	Proceso: SSRROLL	Conjunto de: parámetros	0	Guardand nivel de us	o valores actuales de p suario.	arámetro como predefinio	ido a
	Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimi	r TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir II	۲	Arc Log: s	srroll_689159.log Arch	List: ssrroll_689159.lis	
		g)					
ď		-					
				-	the subscription of the local division of the local division of the local division of the local division of the	and the second	

h) Para verificar que el proceso fue ejecutado correctamente seleccione del menú: "Relacionado→Revisar Salida".

	Controles de envío de proceso GJAPCTL 9.3.10 (RUAP) (UAN)	AGREGAR	RECUPERAR	RELACIONADO	🗱 HERRAMIENTAS	2
	Proceso: SSRROLL	Conjunto de:	h)	Q Buscar		
	Inicio: Ilenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB de	esde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimi	r INTRO	Revisar salida [G	JIREVO]	
1				Eliminar Múltiples [GJIREVD]	salidas guardadas	
Ł				Cargar archivo [G	UAUPLP]	
9				Cargar archivo [G	JAJFLU]	
				Revisar salida de [GJAJLIS]	PDF/texto sin formato	D
			_			



- Banner 9
- i) Seleccione el número de log que requiere verificar.

≡	× Revisión de salida guar	dada GJIREVO 9.3.11 (RUAP) (UAN)			AGREGAR	RECUPERAR	뤏 RELACIONADO	🛱 HERRAMIENTAS
	Proceso: SSRRO	LL Pasar periodo	Número:	689174				lr -
^	Nombre de archivo:		Fecha de inicio de:					
	Líneas:		guardado					
~	Inicio: Ilenar los campos arriba	y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprim	ir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda	y oprimir INTRO				
ų								
2			Archivos disponibles	×	l l			
?			Criterios Q					
A			Nombre de archivo de salida ssrroll_689174.lis	Conteo de reg Fecha de guardado	:\			
			ssrroll_689174.lis	16448 07-May-2019 09:54:1	1			
			ssrroll_689174.log	7 07-May-2019 09:54:1				
9								
-								
-								
			K ◀ 1 de 1 ► N 10 ∨ Por página	Registro 1 de 2				
				Anular OK				
	⊼ <u>▼</u>							
	EDIT Registro: 1/1	KEY BLOCK KEYBLCK FILE NAME [1]		@2000 - 2018 Ellucian. Todos los	derechos reservados			ellucian.
	Contraction of the local division of the loc							

j) Se mostrará la información del log seleccionado.





17. Reportes de Programación Académica

17.1 Reporte de Programación Académica

Ingrese a la forma: GWAMNUR



a) Seleccionar el vínculo: "Programación Académica -> Reporte de programación académica".

Consulta de reportes por módulo Menú de reportes Parametros del reporte												
Menú de reportes	Parametros del reporte											
 Programación Acadén Catálogo d Copia de r Planeación Reporte de Reporte de 	nica le espacios físicos eporte de horas de docente de honorarios de la Programación Académica con base en la Historia Académica del alumno a programación académica de la docente a)											

- b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.
- c) Seleccione "Generar reporte".

Universidad	Anáhuac México Norte	÷
Año académico Selecciona el año académico para mostrar la lista de periodos.	2011 - 2010-2011	•
Nota: El parámetro no filtra datos en el reporte.		
Periodo	201121 - POS. Sem. (Ene-Jun 2011) 11-2 201115 - Pre metioo (Ene Abr.) 201113 - POS Trim(Ene-Mar 2011) 11-2 201111 - POS Sem(Ene-Jun 2011) 11-2 201110 - LE-Ba-Jun 2011) 11-2	^ (E)
Parte de periodo	201105 - LI-Ene-Abr 2011 W - Intensivo de invierno	*
	0 - Educación continua 1 - Periodo completo 10 - 1 Curso Ingles y Comp 100 - 1er Curso Cómputo Mayab 131 - 11 y 2º Año - 1er Sem Mayab	= •
Escuela	Arquitectura	•
Materia		•
Tipo docente		•
Status		•
Edificio		•
Тіро		•
Atributo		•
De	b) ни	
A	ны	
	به <u>ه</u> د)	



- d) El sistema mostrará el reporte generado.
- e) Si requiere imprimir o exportar el reporte seleccione la opción correspondiente.

Report	e d	le pro	ogra	amad	ción (acad	émica															e)	d Imprimi	r	📕 Salir	I	() nforma	e)	s cel
d)														An Reporte	áhuac e de proj Perio	: Méx grama odo 20	ico Nort ción acadé	e mica												, (8
Facuala	NRC	C Seco	ión S	ienión I	lateria	Curso	Nombre	Tipo de	Tipo de	Método de	Status	Parte del	Horas	Créditos	Lista	ID	Docente	Tipo de docente	Categoria	in Ma	Mi Ju Vi	Hora	Hora	Horas	Edificio	Salón	Curv	No.	% de	ad lat
Arguitecture	1205	53 001	01	1 A	RQ	3113	Proyectos profesionales I	Naster	Práctice	Presencial	Activo	1 10-ENE- 11 13- UAY-11	6	6	6A	000		Honorerios	Docente	Lu	M	08:30	11:24	6	EDIF17	172860	14	8	100	
Arquitecture	1205	54 001	01	1 A	RD	3114	Proyectos profesionales II	Smultáneo	Práctica	Presencial	Activo	10-ENE- 11-13- MAY-11 15	6	6	5A	601	Selvedor	Honorerios	Docente	Lu	M	08:30	11:24	6	EDIF17	172860	14	8	0	
Arguitecture	1205	54 001	01	1 A	RD	3114	Proyectos confesionales II	Smultáneo	Práctice	Presencial	Activo	1 10-EN5- 11 13-	6	6	BA	000		Honorerios	Dooente	Lu	Li .	08:30	11:24	6	EDIF17	172860	14	8	0	1

- 17.2 Reporte de Docentes con Empalmes de Horario.
 - a) Seleccionar el vínculo: "Programación Académica→Reporte de docentes con empalmes de horario".

onsulta de reportes po	or módulo
Menú de reportes	Parametros del reporte
 Programación Académica Catálogo de es Copia de repor Planeación de Reporte de dou Reporte de cur 	spacios físicos te de horas de docente de honorarios <u>la Programación Académica con base en la Historia Académica del alumno</u> <u>centes con empalmes de horario</u> a) rsos con más de un docente

- b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.
- c) Seleccione "Generar reporte".

Universidad	Anáhuac México Norte	
Año académico Selecciona el año académico para mostrar la lista de periodos. Nota: El parámetro no filtra datos en el reporte.	2012 - 2011-2012	
Periodo	201211 - POS Sem(Ene-Jun 2012) 12-2 201210 - LI-Ene-Jun 2012 (12-2) 201205 - LI-Ene-Abr 2012 201200 - Jul 2011 - Jun 2012 201184 - Pos Sem(Oct-Mar 2012) 12-1 201175 - LI-Sep-Dic 2011	4 III
Escuela sede		-
	Impiar parametros Impiar parametros C)	





- d) El sistema mostrará el reporte generado.
- e) Si requiere imprimir el reporte seleccione la opción correspondiente.

Repor	te de docent	es con en	npalmes de horario												e) [📑 Imprim	ir Salir	(Inform
d)							Anáh Reporte de doce F	uac México Norte ntes con empalmes Periodo 201210	de hora	rio								
Periodo	Escuela sede	ID	Docente	NRC	Materia	a Curso	Nombre materia	Parte de periodo	Lu Ma	a Mi J	u Vi Sa	Hora a inicio	Hora fin	Edificio	Salón	Lista cruzada	Tipo de curso	NRC empalme
01210	Actuaria	30	Ana	12386	FIN	2209	Sistemas financieros	1 09/01/2012- 11/05/201215			Vi	08:30	09:57	EDIF9	9209	AK	Master	
01210	Actuaria	30	ı Ana	12386	FIN	2209	Sistemas financieros	1 09/01/2012- 11/05/201215		Mi		08:30	09:57	EDIF9	9211	AK	Master	
01210	Actuaria	29	3 Carlos	12382	MAT	2220	Probabilidad avanzada	1 09/01/2012- 11/05/201215	Lu	Mi	Vi	11:30	12:57	EDIF9	9205	AI	Master	
01210	Actuaria	29	; Carlos	13817	MAT	2220	Probabilidad avanzada	EX 28/05/2012- 29/05/20121	Ma	3		09:00	10:56	EDIF9	9205	AX	Master	13820
01210	Actuaria	29	; Carlos	13820	MAT	3002	Métodos estadísticos I	EX 28/05/2012- 29/05/20121	Ma	3		09:00	10:56	EDIF9	9205		Independiente	13817
01210	Actuaria	00	s Angel	10329	CMP	2206	Computación II	1 09/01/2012- 11/05/201215	Ma	a J	u	07:00	08:27	EDIFSD	SDCAIDE2	AA	Master	
04040	A secondar	0040000	Contraction Desires Andres	10000	****	4007	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	EX 00/05/0040	1			07.00	00.00	0000	0000		and a second second	40000

17.3 Reporte de Listas Cruzadas con Cupos

a) Seleccionar el vínculo: "Programación Académica -> Reporte de listas cruzadas con cupos".

Consulta de reportes por m	ódulo
Menú de reportes	Parametros del reporte
🗏 Programación Acadómica	
 Programación Academica Catálogo de espac 	ios físicos
Copia de reporte o	le horas de docente de honorarios
Planeación de la P	rogramación Académica con base en la Historia Académica del alumno
Reporte de listas (Reporte de curaça)	cruzadas con cupos a
Reporte de cursos	con mas de un docente

- b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.
- c) Seleccione "Generar reporte".

Universidad	Anáhuac México Norte		•
Año académico	2012 - 2011-2012		•
Selecciona el ano academico para mostrar la lista de periodos. Nota: El parámetro no filtra datos en el reporte.			b)
Periodo	201210 - LI-Ene-Jun 2012	? (12-2)	-
Escuela	Derecho		•
Lista			
	Limpiar parametros	Generar reporte	c)





- d) El sistema mostrará el reporte generado.
- e) Si requiere imprimir el reporte seleccione la opción correspondiente.

Report	te de list	tas cruz	adas con (cup	os	C	I)															e)	П	amprimir)	J Salir	(2) Informa	ción
MÉXIC	O NORT	E									Repor	Anáhu te de lis Pe	ac Me stas cr riodo Dere	éxico No uzadas co 201210 cho	rte on cup	OS											•
Lista cruzada	Cupo máximo lista	No. inscritos lista	Lugar disponible lista	NRC	Cupo	No.	Lugar disponible	Tipo de curso	Materia	Curso	Nombre de la materia	Edificio	Salón	Nivel	ID	Docente	Lul	Ia Mi	j.Ju	Vi Sa	Hora	Hora	Créditos	Tipo de horario	Horas Programadas	Horas Semanales]
DA	40	32	8	12178	5	0	5	Simultáneo	нз	2007	His. Persamiento Político			Licenciatura	-								6	Teoría		3	1
DA	40	32	8	11732	35	32	3	Master	DER	1205	Ideas y pensamiento político	EDIF5	5010	Licenciatura	31	Del Castillo Torre De MerAndrea	1	Va	Ju		10:00	11:27	6	Teoría	3	3	1
DB	40	26	14	12445	5	1	4	Simultáneo	DER	1102	Metod. interp. arg. jur.	EDIFS	5010	Licenciatura	6	Silva Emma	Lu	M			10:00	11:27	6	Teoría	3	3	1
DB	40	26	14	11734	27	25	2	Master	w	1202	Metodología invest jurídica	EDIFS	5010	Licenciatura	6(Silva [.] Emma	Lu	M			10:00	11:27	6	Teoría	3	3	1
DD	40	25	15	12450	5	4	1	Simultáneo	ECO	2104	Teoría Económica	EDIF5	5010	Licenciatura	6(Duran	1	Va	Ju		07:00	08:27	6	Teoría	3	3	1
				-																					-		

17.4 Reporte de Salones con Empalme

a) Seleccionar el vínculo: "Programación Académica→Reporte de salones con empalme".

Consulta de report	es por módulo	
Menú de reportes	Parametros del repo	porte
 Programación Acad Catálogo Copia de Planeació Reporte d Reporte d 	imica de espacios físicos reporte de horas de docente d n de la Programación Académic le salones con empalme le cursos con más de un docer	de honorarios nica con base en la Historia Académica del alumno ante



- b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.
- c) Seleccione "Generar reporte".

Universidad	Anáhuac México Norte	•
Año académico Selecciona el año académico para mostrar la lista de periodos. Nota: El parámetro no filtra datos en el renorte.	2012 - 2011-2012	,
Periodo	201211 - POS Sem(Ene-Jun 2012) 12-2 201210 - LI-Ene-Jun 2012 (12-2) 201205 - LI-Ene-Abr 2012 201200 - Jul 2011 - Jun 2012 201184 - Pos Sem(Oct-Mar 2012) 12-1 201175 - LI-Sep-Dic 2011	
Escuela	Derecho	
	Limpiar parametros	

- d) El sistema mostrará el reporte generado.
- e) Si requiere imprimir el reporte seleccione la opción correspondiente.

Report	te de s	alones	con	empa	alme										e)	a Imprimi	ir Sa	l 🕐
								Anáhuac Mé	xico	No	te	_						
								Periodo 2	0121)	paini	e						
Periodo	Escuela	Edificio	Salón	NRC	Materia	Curso	Nombre materia	Parte Periodo	Lu	Ma	Mi Ju	Vi	Sa Hora inicio	Hora fin	Lista cruzada	Tipo de curso	Status	NRC empaime
201210	Derecho	EDIF5	5108	11749	DER	3258	Contabilidad aplicada derecho	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15		Ma	Ju		17:30	18:57	DI	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5006	11957	DER	3238	Delitos del fuero común	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15				Vi	08:30	09:57	DM	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5004	11971	DER	3238	Delitos del fuero común	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi	Vi	07:00	08:27	DP	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5006	11957	DER	3238	Delitos del fuero común	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15		Ma	Ju	1	07:00	08:27	DM	Master	Activo	
	Derecho	EDIF5	5112	12034	DER	3209	Delitos federales	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi		08:30	09:57	DT	Master	Activo	
201210	Dorocko	EDIF5	5110	11985	DER	2271	Derecho constitucional	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi	Vi	07:00	08:27	FB	Master	Activo	
201210 201210	Derecho			10000	DER	2271	Derecho constitucional	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu	Ma	Ju	1	20:30	21:57	DS	Master	Activo	
201210 201210 201210	Derecho	EDIF5	5112	12032	DEIX													
201210 201210 201210 201210 201210	Derecho Derecho	EDIF5 EDIF5	5112 5104	12032	DER	2264	Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi		19:00	20:27	DÑ	Master	Activo	
201210 201210 201210 201210 201210 201210	Derecho Derecho Derecho	EDIF5 EDIF5 EDIF5	5112 5104 5006	12032 11964 11951	DER DER	2264 2264	Derecho de familia Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15 1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu Lu	Ma	Mi Mi		19:00 08:30	20:27 09:57	DÑ DK	Master Master	Activo Activo	
201210 201210 201210 201210 201210 201210 201210	Derecho Derecho Derecho Derecho	EDIF5 EDIF5 EDIF5 EDIF5	5112 5104 5006 5104	12032 11964 11951 11964	DER DER DER	2264 2264 2264	Derecho de familia Derecho de familia Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15 1 09-ENE-12 11-MAY-12 15 1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu Lu	Ma	Mi Mi Ju	1	19:00 08:30 19:00	20:27 09:57 20:27	DÑ DK DÑ	Master Master Master	Activo Activo Activo	





17.5 Reporte de Ocupación de Salones por Día (Domino)

a) Seleccionar el vínculo: "Programación Académica→Reporte de ocupación de salones por día (Domino)".

nsulta de reportes	por módulo
Nenú de reportes	Parametros del reporte
 Programación Académic Catálogo de Copia de rep Planeación o Reporte de o Reporte de o 	a espacios físicos porte de horas de docente de honorarios <u>le la Programación Académica con base</u> en la Historia Académica del alumno <u>ocupación de salones por día (Domino)</u> cursos con más de un docente

- b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.
- c) Seleccione "Generar reporte".

Reporte de ocupacio	n de salones por dia (Domino)	b)
Edificio	Edificio 8 ME	•
Fecha	15/12/2011	
	الشيخ المعامة المحمد المحم المحمد المحمد ا	c)

- d) El sistema mostrará el reporte generado.
- e) Si requiere imprimir el reporte seleccione la opción correspondiente.

Reporte	e de	ocul	oació	ón d	e sa	lone	s po	r día (Domi	ino)															e)	Г	e mprii	mir	J. Salii	r II	🔞
d)																															
MÉXICO		RTE											Repor	te de	Anáhua ocupación Edi Fech	c Méx 1 de sa ficio: E 1a: 15-1	ico No Iones DIF8 DIC-11	orte por di	a (Dom	ino)											•
	Sala																														E
Hora	8AMA	8AMB	8AMC	8AMD	8AME	8ANF	8AUD	IT 8CLIN	N1 8CL	ININ2	8CLININ3	8CLININ4	SGENOMICA	8ISOP	8LBIOMAT	8L1BC	8L1BD	8L3FA	8L4BM	8QUI	8SIMOE	8SIMUN	IE 8101	8102	B103 81	04 810	5 8106	8107 8	108 8109	8110	
0700 0730																															
0730 0800																															
0800 0830																															
0830 0900																															
0900 0930																															
0930 1000																															
1000 1030																															
1030 1100																															
1100 1130																															
								+	-	-													-		-	-			-		



Banner 9

18. Migración de archivos a Blackboard

Esta mejora ayudará a que el sistema Banner se conecte y envíe información periódicamente a Blackboard.

Existen dos tipos de envío de información:

- Masivo
- Individual

18.1 Enviar información de manera masiva.

Para enviar información de manera masiva, se deberá realizar la siguiente configuración por NRC.

Ingrese a la forma: SSASECT

0				
*			Bienvenido(a)	
	Contraction of the		DicitiveIndo(d)	
۹		SSASECT	8	Harris 1
8		Horario (SSASECT)		
?		Clon de ssasect (SWASECT)		
-				

- a) Ingresar periodo y NRC.
- b) Dar clic en bloque siguiente.

≡	X Horario SSASECT 9.	3.11 (RUAP) (UAN)				AGREGAR	RECUPERAR	RELACIONADO	* HERRAMIENTAS
	Periodo:		a)		NRC:		a)		Ir
^	Materia:		•	С	urso:		•		
	Título:				Copiar NRC				
	_ ⊆ C	rear NRC							
	Inicio: Ilenar los campos arri	ha v oprimir ir Para huscar por n	ombre, oprimir TAB desde up (campo de ID, ingresa	el criterio de búsqueda y oprir				
ų	meio, nenar los campos am	bu y opinini n. r uru buscui por n	onibie, opinini i i ib desde di i	cumpo de 15, mgresu	er enteno de busquedu y opri				
	EDIT Registro: 1/1	KEY BLOCK.SSASECT TERM COL	DE [1]		@2000 - 201	8 Ellucian. Todos los	derechos reservados.		ellucian₃
								-	



- Banner 9
- c) Marcar en la sección de socio de Integración el código BB.
- d) Hacer clic en el botón "seleccionar"

≡	🗙 Regla	X Reglas de sistema de socio de integración GORINTG 9.0 (RUAP) (UAN)						RAR 롧 RE	LACIONADO	🔆 HERR	AMIENTAS
	* REGLAS DE S	OCIO DE INTEGRACIÓN						🗄 Insertar	Eliminar	Copiar 🍯	👻 Filtrar
	Valor del socio	de integración *	Descripción		Sistema de socio de referencia cruzada *		De	scripción	_		
	BB		BlackBoard		BB		BI	ackBoard	c)		
	ELEV8		Elevate		ELEV8		El	evate Partne	r		
	🗐 🗐 de	e 1 ▶ 🕨 🛛 10 🔻	Por página							Regis	tro 1 de 2
Q											
										d)	
										_	
		Fecha de actividad 10	0/07/2018 11:59:47	Usuario AGUTIERREZ_UAN					ANU	LAR SEL	ECCIONAR
	QUE Reg	istro: 1/2 GORIN	TG.GORINTG_INTEGR	ATION_CDE [1]		©2000 - 2018 Ellucian. Todos los d	derechos reservado	·S.		e	llucian

e) Dar clic en el boton guardar

≡	× Horario SSASI	CT 9.3.11 (RUAP) (UAN)		agregar 😫 Recu	perar 🛛 🛔 Relacionado 🛛 🗱 Herramientas
	Periodo: 201760 NRC	13530 Materia: ACL Curso: 2202 Título: E	El arte de vender arte		Recomenzar
^	Información de sección	e curso Información de ingreso de sección Instructor y horas	s de reunión Preferencias de sección		
	INFORMACIÓN DE SECONACIÓN D	ÓN DE CURSO			🗄 Insertar 📮 Eliminar 🦜 Copiar 🏾 🏹 Filtrar
	Materia	ACL ACL-ARTE Y CULLTURA Ca	ampus * UAN Anáhuac México Norte	Modo de calificar	Calificación Numérica
_	Número de curso	2202	Status * C Cerrado	Sesión	
Q	Título	El arte de vender arte Tipo de h	horario * T Teoría	Aprobación especial	
_ 2	Sección *	001 Método edu	ucativo PR Presencial	Duración	
	Lista cruzada	Socio de integ	gración BB BlackBoard		Sobrepasar duración
	TIPO DE CLASE				🕄 Insertar 📮 Eliminar 🧖 Copiar 🏹 Filtrar
?	Clase tradicional				
	Parte-de-periodo	1 09/08/2017 01/12/2017	15		
	Clase de aprendizaje	bierto			
		Primero	Ultimo		
	Fechas de				Reglas de procesamiento
	inscripción				
	Fechas de inicio				
	Extensiones	0			
Î	máximas				
	* HORAS CRÉDITO				🕄 Insertar 📄 Eliminar 🍢 Copiar 🏹 Filtrar
	Horas crédito				
	Horas crédito	6,000	Teoría	3,000	
					d) GUARDAR
	EDIT Registro: 1/1	SSBSECT.SSBSECT_GMOD_CODE [1]		©2000 - 2018 Ellucian. Todos los der <u>echos resen</u>	vados. ellucian.
					the second se

Con esta configuración se ejecuta un proceso diariamente el cual actualizará la información de este curso.



18.2 Enviar información de manera individual.

Para enviar información de manera individual, se deberá realizar lo siguiente.

Ingresar a la forma GWASNAP

≡		
*		Bienvenido(a)
	GWASNAD	
۹	GWASHAI	
8	Generación de Archivos (GWASNAP)	s SnapShot
?		
A		

- a) Ingresar periodo y dar bloque siguiente.
- b) Seleccionar los NRC's.

=	X Generación de Archivos Sna	Shot (banner- blackboard) GWASNAP 9.0 (RUAP) (UAN)		agregar	RECUPERAR	A RELACIONADO	HERRAMIENTAS
	Periodo:	a)	Socio de Integración				
	Todas materias						
Inicio: I	lenar los campos arriba y oprimir ir.	ara buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de l	púsqueda y oprimir INTRO				3
	— a)						
-	<u>×</u>						
EDIT	Registro: 1/1	KEY_BLOCK PERIODO [1]	02000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados.				ellucian

- c) Seleccionar los archivos a Generar.
- d) Click en "Guardar configuración".
- e) Al dar clic en el botón de "Auditoría de Archivos", se abrirá otra pestaña para aceptar la descarga de los archivos.

Ξ X Ge	eneración de Archivos SnapShot (banner- blackboard) GWASNAP 9.0	I (RUAP) (UAN)		🛐 AGREGAR 📓 RECUPERAR	RELACIONADO
Periodo: 201810) LI Ene-Jun 2018 (18-2) 🔽 Socio de Integración	Todas materias		Consulta sin t	registros de retorno. Volver a entrar.
GENERACIÓN DE	ARCHIVOS SNAPSHOT (BANNER- BLACKBOARD)				🖸 Insertar 🗧 Eliminar 🦌 Copiar 🌱 Filtrar
Sel.	Clave	NRC	Materia	Nombre Profesor	
< 1] de 1]	Il 10 * Por página				Registro 1 de 1
	Todos				
	Usuarios	Inscripciones		Asignación Categorías	c)
	Categorias Cursos	Cursos	a	Roles Institucionales	-,
	Guarda Configuración	Auditoria de Archi	ros	Enviar a BlackBoard	
1					
					- (ام
X X					
EDIT Re	gistro: 1 / 1 KEY_BLOCK.EXECUTE_BTN [1]		62000 - 2018	Ellucian. Todos los derechos reservados.	ellucian.





f) Click en "Enviar a Blackboard".

≡ × Genera	ción de Archivos SnapShot (banner- blackboard) GWASNAP 9	0 (RUAP) (UAN)		📑 AGREGAR 🚆 RECUPERAR 🟯 RELACIONADO 🔆 HERRAMIENTAS						
Periodo: 201910 LIE	Ene-Jun 2019 (19-2) 🔽 Socio de Integración	Todas materias		Recomenzar						
GENERACIÓN DE ARCHI	ERACIÓN DE ARCHIVOS SNAPSHOT (BANNER- BLACKBOARD)									
Sel.	Clave	NRC	Materia	Nombre Profesor						
	DER3341	10756,	LEGISLACIÓN EN SALUD	Agustín Anaya Garcia						
~	CMP2306	11251,11252,	EDICIÓN DE IMAGEN	Aida Carvajal García						
~	COM2305	11464,	TRADICIONES DE LA COMUNICACIÓN Y EL ENTR	Aida Solis Arana						
	SOC2305	11673,	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Alejandra Cuesta Melgoza						
	SLD2201	10821,	ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	Ana Garza Álvarez						
	ADM3233 13314,13814,		GESTIÓN DE REDES Y ALIANZAS INTERSECTORI	Ana Marquina Leyva						
	SOC2305	11667.	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Ana Marquina Leyva						
	DER3321	11699,11744,	TÉCNICAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS	Anahy Rodríguez González						
	PSI2309	10488,	TANATOLOGÍA	Beatriz Piña Barba						
	DIS2204	11025,11032,	TENDENCIAS DEL DISEÑO	Carlos Romualdo Piedad						
	CMP2306 11251,11252,		EDICIÓN DE IMAGEN	Cynthia Grandini Ochoa						
	SOC2305 11673,		RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Daniela Fajardo Pacheco						
	PED2235	11565,	MÉTODOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	Dora Luz García Torres						
	COM2305	11464,	TRADICIONES DE LA COMUNICACIÓN Y EL ENTR	Eduardo Portas Ruíz						
	IDI2304	11549,11566,	LENGUA CULTURA Y CIVILIZACIÓN INGLESA IV	Elena Catherine Ohalloran						
	ID13302	11559,11571,	CRÍTICA LITERARIA EN INGLÉS	Elena Catherine Ohalloran						
	ID14304	14835,	INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS PARA LA TRAD	Elena Catherine Ohalloran						
	PSI3323	10767,10768,	TRASTORNOS PSICÓTICOS Y ORGÂNICOS	Enrique Chavez Leon						
	ING2201	13954.	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Enrique Sclar Yelin						
	DIS2204	11025,11032,	TENDENCIAS DEL DISEÑO	Erika Cecilia Castañeda Arredondo						
4 ◀ 1 de 3 ► 片	20 V Por página			Registro 1 de 59						
	Todos									
	Usuarios	Inscripciones	[Asignación Categorías						
	Categorías Cursos	Cursos	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Roles Institucionales						
Guarda Configuración		Auditaria da Archivae		Envire a BlackBoard						
	Course comgeneed									
				Aut000						
EDIT Registro:	159 CURSOS SELECCION [1]		62000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados.	enucian.						

Con esta configuración se ejecuta un proceso nocturno el cual actualizará la información de este curso (Solo el día que se generaron los archivos).



19. Cerrar Sesión en Banner

Antes de cerrar la ventana de su explorador web, es importante que cierre su sesión actual en el sistema.

a) Haga clic en el icono de candado del menú izquierdo "Salir".



- b) Se mostrará una confirmación del cierre de su sesión.
- c) Cierre todas las ventanas de su explorador web para finalizar.



9