

## Banner 9

# Manual de Programación Académica

## Generación de NRC's

Versión 2019-1



SECRETARÍA EJECUTIVA

## Historial de Revisión

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

## Contenido

<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>CONSIDERACIONES INICIALES .....</b>	<b>6</b>
<b>1. INICIO DE SESIÓN EN BANNER.....</b>	<b>7</b>
<b>2. ACTUALIZAR CATÁLOGO DE ESPACIOS FÍSICOS.....</b>	<b>9</b>
2.1 Registrar edificios del campus.....	9
<b>3. ATRIBUTOS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Registrar características de cada edificio .....	10
<b>4. REGISTRAR SALONES.....</b>	<b>13</b>
4.1 Generar el registro de un salón.....	13
<b>5. DEFINICIÓN Y GENERACIÓN DE NRC .....</b>	<b>16</b>
5.1 Generar el registro NRC.....	16
5.2 Control de calificaciones Auto Servicios.....	21
<b>6. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA GRUPOS INDEPENDIENTES.....</b>	<b>22</b>
6.1 Abrir los cursos para cada materia en la oferta académica .....	22
<b>7. CREACIÓN DE LISTAS CRUZADAS. ....</b>	<b>29</b>
7.1 Programación académica de materias equivalentes.....	29
<b>8. CONSULTA DE FUNCIONES DEL PROFESOR .....</b>	<b>31</b>
8.1 Consultar el horario del profesor para un periodo definido. ....	31
<b>9. MODIFICAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>33</b>
9.1 Modificar Privilegios de Accesos a los Usuarios por Escuelas y Facultades. ....	33
<b>10. REVISAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>38</b>
10.1 Revisar que los cursos abiertos estén correctos y completos.....	38

<b>11. REVISAR BLOQUES ABIERTOS .....</b>	<b>40</b>
11.1 Revisar Bloques Abiertos.....	40
<b>12. REVISAR LISTAS CRUZADAS .....</b>	<b>41</b>
12.1 Revisar Listas Cruzadas.....	41
<b>13. REVISAR HORARIO Y PROFESORES DE LOS CURSOS EQUIVALENTES .....</b>	<b>43</b>
13.1 Revisar Horario y Profesores de los cursos equivalentes.....	43
<b>14. CONSULTAR OFERTA ACADÉMICA VÍA WEB.....</b>	<b>44</b>
14.1 Consultar Oferta Académica Vía Web .....	44
14.2 Consulta Oferta Académica .....	45
<b>15. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.....</b>	<b>48</b>
15.1 Programación Académica Exámenes Extraordinarios.....	48
<b>16. ROLAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>50</b>
16.1 Rolar Programación Académica .....	50
<b>17. REPORTES DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>54</b>
17.1 Reporte de Programación Académica .....	54
17.2 Reporte de Docentes con Empalmes de Horario. ....	55
17.3 Reporte de Listas Cruzadas con Cupos.....	56
17.4 Reporte de Salones con Empalme.....	57
17.5 Reporte de Ocupación de Salones por Día (Domino).....	59
<b>18. MIGRACIÓN DE ARCHIVOS A BLACKBOARD .....</b>	<b>60</b>
18.1 Enviar información de manera masiva.....	60
18.2 Enviar información de manera individual. ....	62
<b>19. CERRAR SESIÓN EN BANNER.....</b>	<b>64</b>

## ■ ■ ■ Objetivo del documento

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 “Planta Física”, “Calendarios Escolares”, “Catálogo de Cursos”, “Profesores”.

## Instrucciones

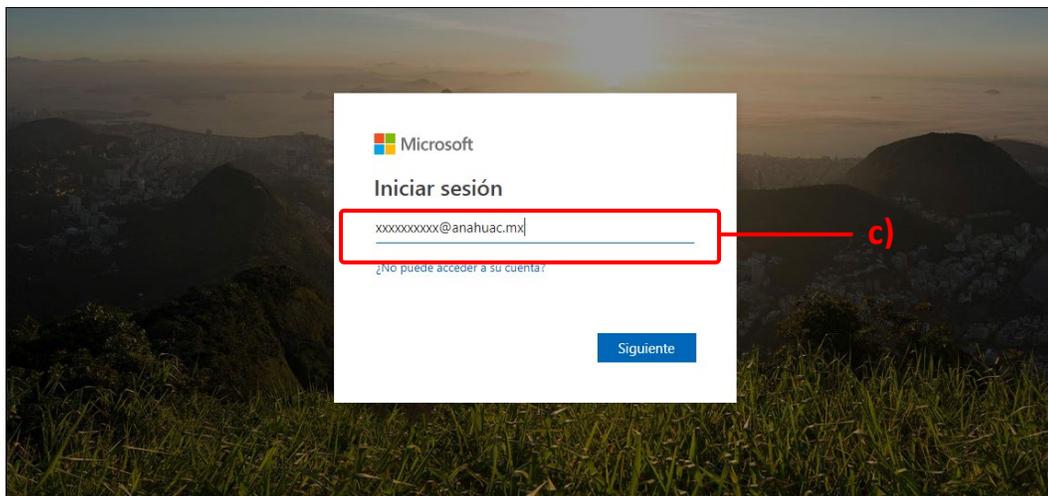
### 1. Inicio de sesión en Banner

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 “Siguiete”.

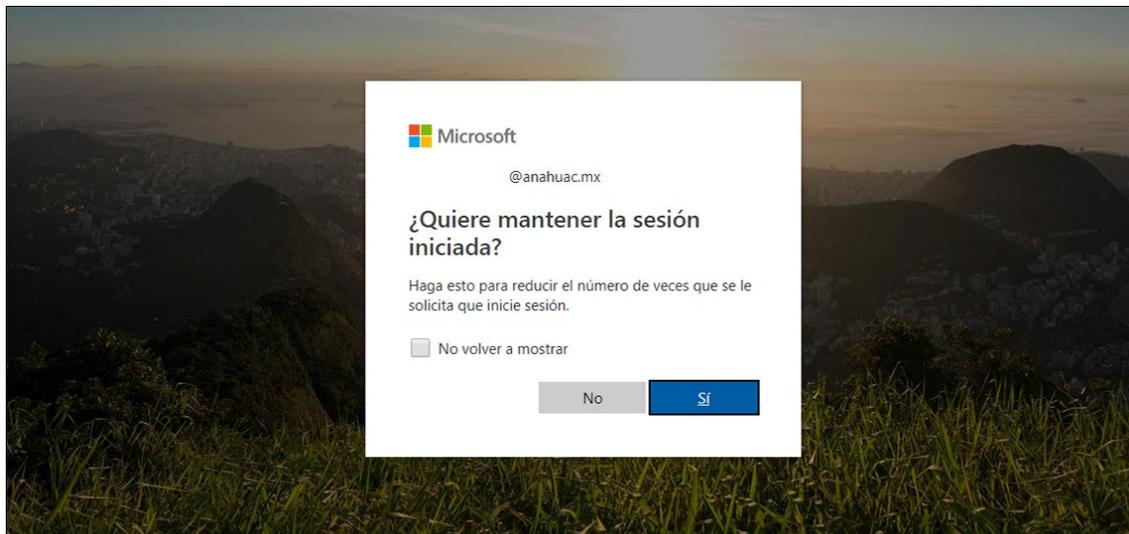


d) Volverá a solicitar la misma autenticación al portal Anáhuac.

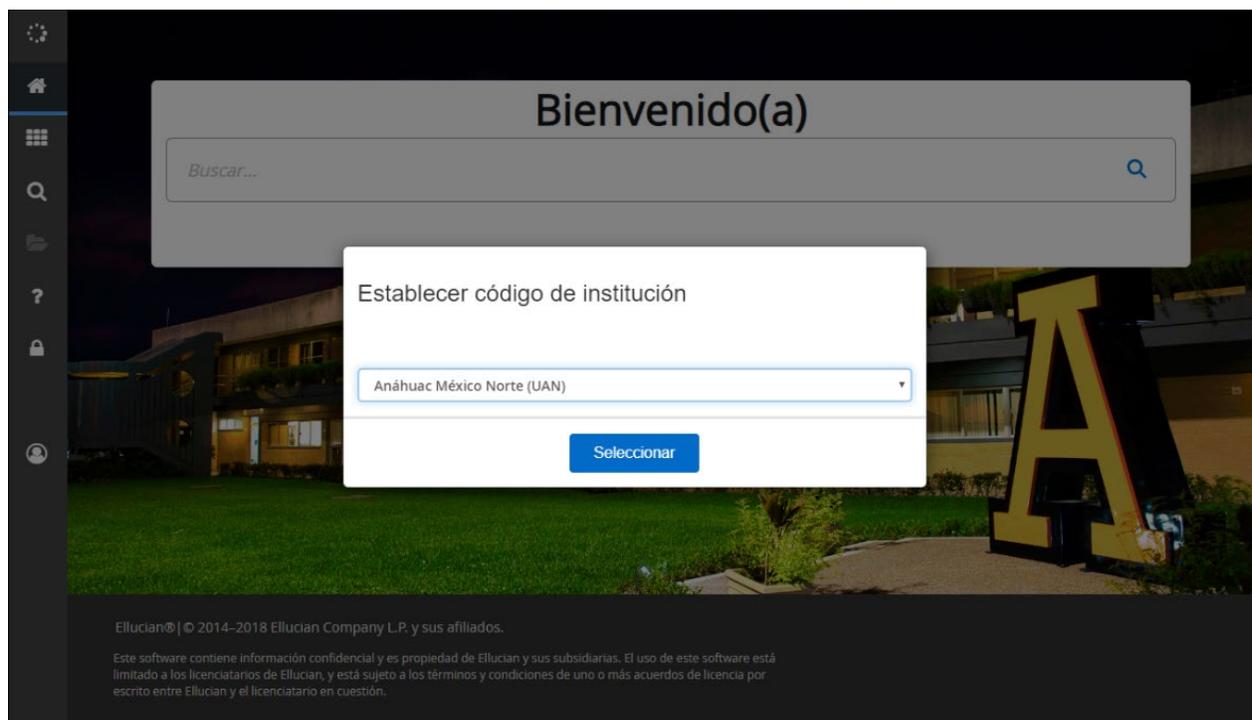
e) Ingrese usuario y su contraseña y a continuación de clic en el botón “Iniciar sesión”.



- 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.

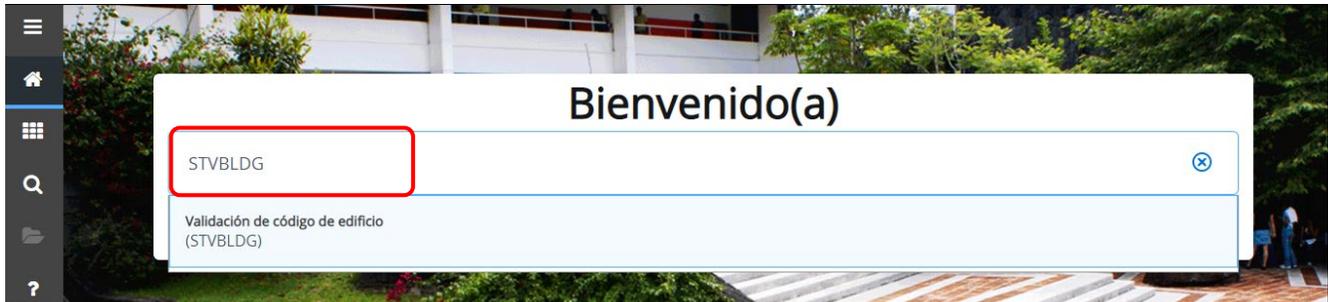


## 2. Actualizar catálogo de espacios físicos

### 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**



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

**d)**

Código *	Descripción *	Mensaje de RV
A	UA-CANCÚN	
ABC	HOSPITAL INGLÉS	
ACA	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	
B	UA-PUEBLA	
BALBUE	Hospital general de Balbuena	
BANCOM	Bancomext	

Registro 1 de 153

Fecha de actividad 18/09/2006 00:00:00

EDIT Registro: 1/153 STVBLDG:STVBLDG\_CODE [1]

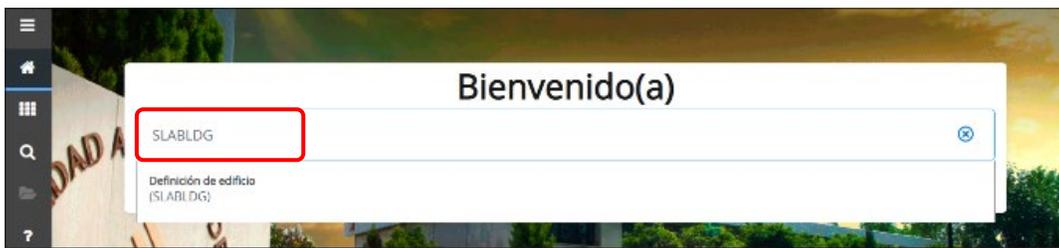
©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian

### 3. Atributos de los Espacios Físicos

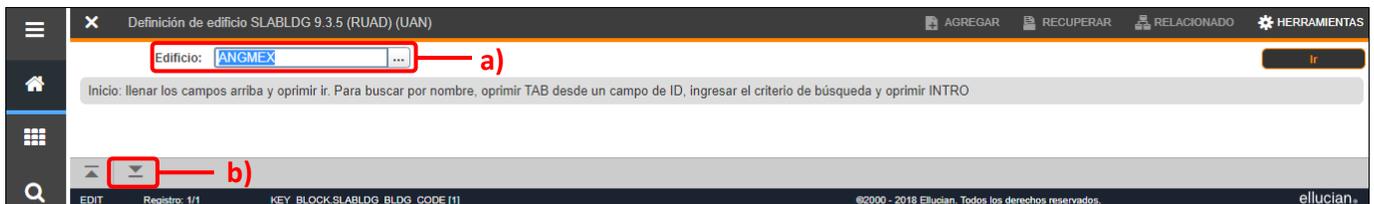
#### 3.1 Registrar características de cada edificio

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

Ingrese a la forma: **SLABLDG**



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



- 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

The screenshot shows a web application interface for defining a building. The title bar reads "Definición de edificio SLABLDG 9.3.5 (RUAD) (UAN)". The main content area is titled "DEFINICIÓN DE EDIFICIO" and contains several input fields. Red boxes and arrows highlight specific areas corresponding to the instructions in the list above:

- c)** Points to the "Campus" dropdown menu, which is currently set to "UAN".
- d)** Points to the "Capacidad" input field, which contains the value "100".
- e)** Points to the "Escuela" dropdown menu.
- f)** Points to the "Género" radio button group, where "No aplicable" is selected.
- g)** Points to a group of address-related fields including "Calle línea 1", "Calle línea 2", "Calle línea 3", "Ciudad", "Estado o provincia", "Código postal", "Código de municipio", and "Número clave".
- h)** Points to the "GUARDAR" button at the bottom right.
- i)** Points to a dropdown menu at the bottom left of the form.

At the bottom of the page, there is a status bar with "EDIT", "Registro: 1/1", "SLBBLDG.SLBBLDG: CAMP: CODE [1]", and "©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). 
- 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). 
- o) Avanzar un bloque. 
- p) Agregue una descripción en el campo “Comentarios de Edificio” correspondientes al espacio físico.
- q) Guardar los cambios (F10). 
- r) Salir de la forma. 

Definición de edificio SLABLDG 9.3.5 (RUAD) (UAN)

Edificio: ANGMEX\_HOSP\_ÁNGELES MÉXICO

ATRIBUTOS DE EDIFICIO

Atributos	Descripción

CATEGORÍAS DE EDIFICIO

Categoría *	Descripción *

COMENTARIOS DE EDIFICIO

Comentarios \*

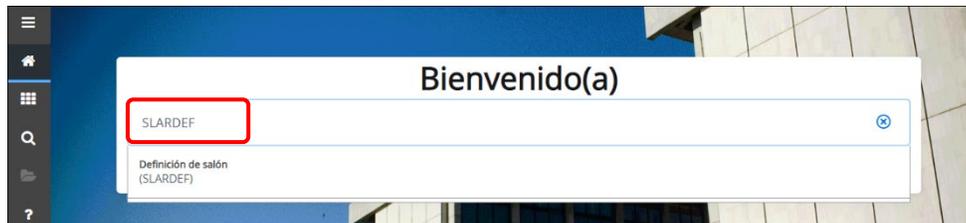
GUARDAR

## 4. Registrar Salones

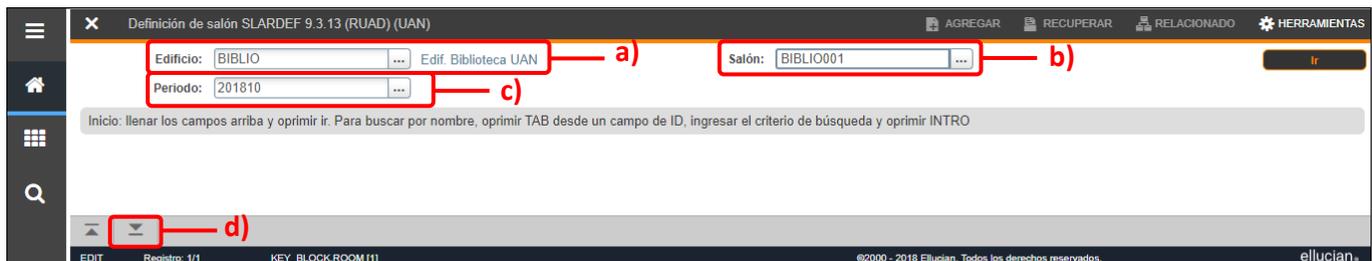
### 4.1 Generar el registro de un salón

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

Ingrese a la forma: **SLARDEF**



- En el campo "Edificio" indique el código del edificio (Pág. 10) o seleccione la opción [...] para realizar la búsqueda.
- 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.
- En el campo "Periodo" indique el periodo para el cual estará registrado el salón o seleccione la opción [...] para elegir el periodo.
- Avanzar un bloque. [v]



- 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).
- l) Guardar los cambios (F10). **GUARDAR**
- m) Avanzar un bloque [...] para definir los atributos del salón.

The screenshot shows the 'Definición de salón' form for 'SLARDEF 9.3.13 (RUAD) (UAN)'. The form is divided into several sections:

- DEFINICIÓN DE SALÓN:**
  - Periodo nuevo:** 201110 (annotated with **e)**)
  - De periodo:** 201110
  - A periodo:** 999999
  - Descripción:** Taller Ensamble
  - Capacidad:** 10 (annotated with **f)**), **Máxima:** 10
  - Género:** Masculino, Femenino, **No disponible** (annotated with **g)**)
  - Tipo de salón:** Residencia universitaria, **Salón de clases** (annotated with **h)**), Otro
  - Escuela:** CA, **Artes** (annotated with **i)**)
  - Departamento:** ...
  - Status:** AC, **Active** (annotated with **j)**)
  - Categoría:** ... (annotated with **k)**)
- Dimensiones:**
  - Ancho (pies):
  - Longitud (pies):
  - Área (pies cuadrados):
- Other fields:**
  - Partición: [...]
  - Tarifa de salón: [...]
  - Tarifa de teléfono: [...]
  - Código de área:
  - Número de teléfono:
  - Extensión:
  - Tarifa de servicios:
  - Periodo de tiempo: (Ninguno)
  - Prioridad: 99999999
  - Número clave:

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a dropdown menu (annotated with **m)**) and a **GUARDAR** button (annotated with **l)**). The footer shows 'EDIT Registro: 1/1 SLBDEF.SLBDEF\_TERM\_CODE\_EFF (1) ©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian.'

- 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).
- t) Salir de la forma.

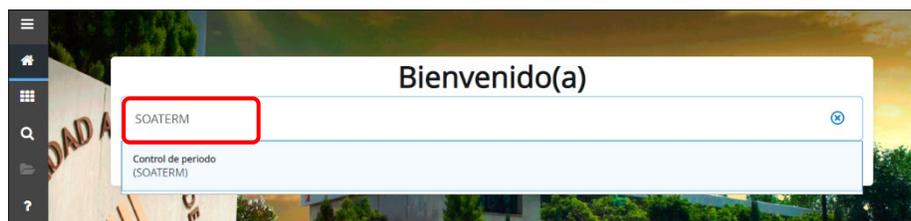
The screenshot shows the 'Definición de salón SLARDEF 9.3.13 (RUAD) (UAN)' form. The interface includes a top navigation bar with 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The main content is divided into three sections: 'ATRIBUTOS DE SALÓN', 'DESACTIVACIÓN DE SALÓN', and 'COMENTARIOS DE SALÓN'. Red boxes and arrows highlight specific elements: a close button (t), the 'De periodo' and 'A periodo' fields (n), the 'Taller' attribute (n), the 'Fecha de inicio', 'Hora de inicio', and day selection fields (p), the 'Comentarios' field (r), the 'o), q)' navigation button, and the 'GUARDAR' button (s). The footer shows 'EDIT Registro: 1/1 SLRRDEFSLRRDEF\_RDEF\_CODE [1] ©2000 - 2018 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian.'

## 5. Definición y Generación de NRC

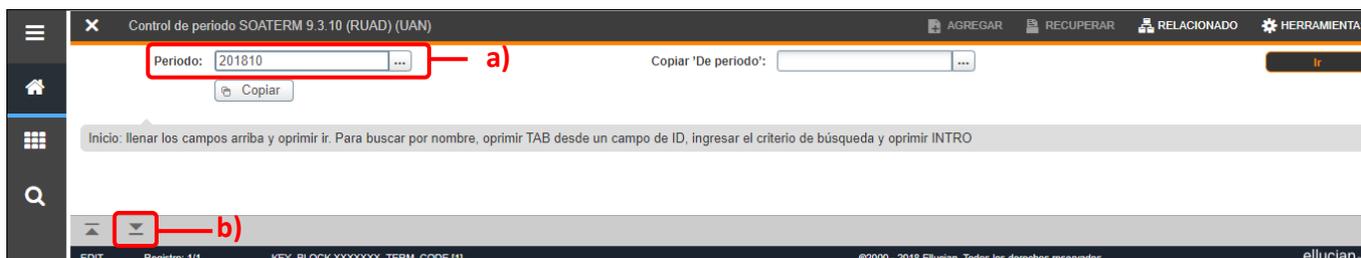
### 5.1 Generar el registro NRC

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**



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



- 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.

- 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. 

Control de periodo SOATERM 9.3.10 (RUAD) (UAN)

Período: 201810 LI Ene-Jun 2018 (18-2) Copiar 'De periodo': **Recomenzar**

Inscripción **Verificación de errores de inscripción** e) Controles de procesamiento web Controles de inscripción de parte-de-periodo y web Inscripción estructurada Inscripción proyectada

VERIFICACIÓN DE ERRORES DE INSCRIPCIÓN

Opciones de alumno

Duplicados	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Ligas	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Correquisitos	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Prerrequisitos	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar

Opciones de sección

Aprobación	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Capacidad	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Campo de estudio	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Departamento	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Escuela	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Nivel	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Clase	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Horas repetidas	<input type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input checked="" type="radio"/> No verificar

Horas mínimas	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Horas máximas	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Hora	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar
Exclusión mutua	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> No verificar

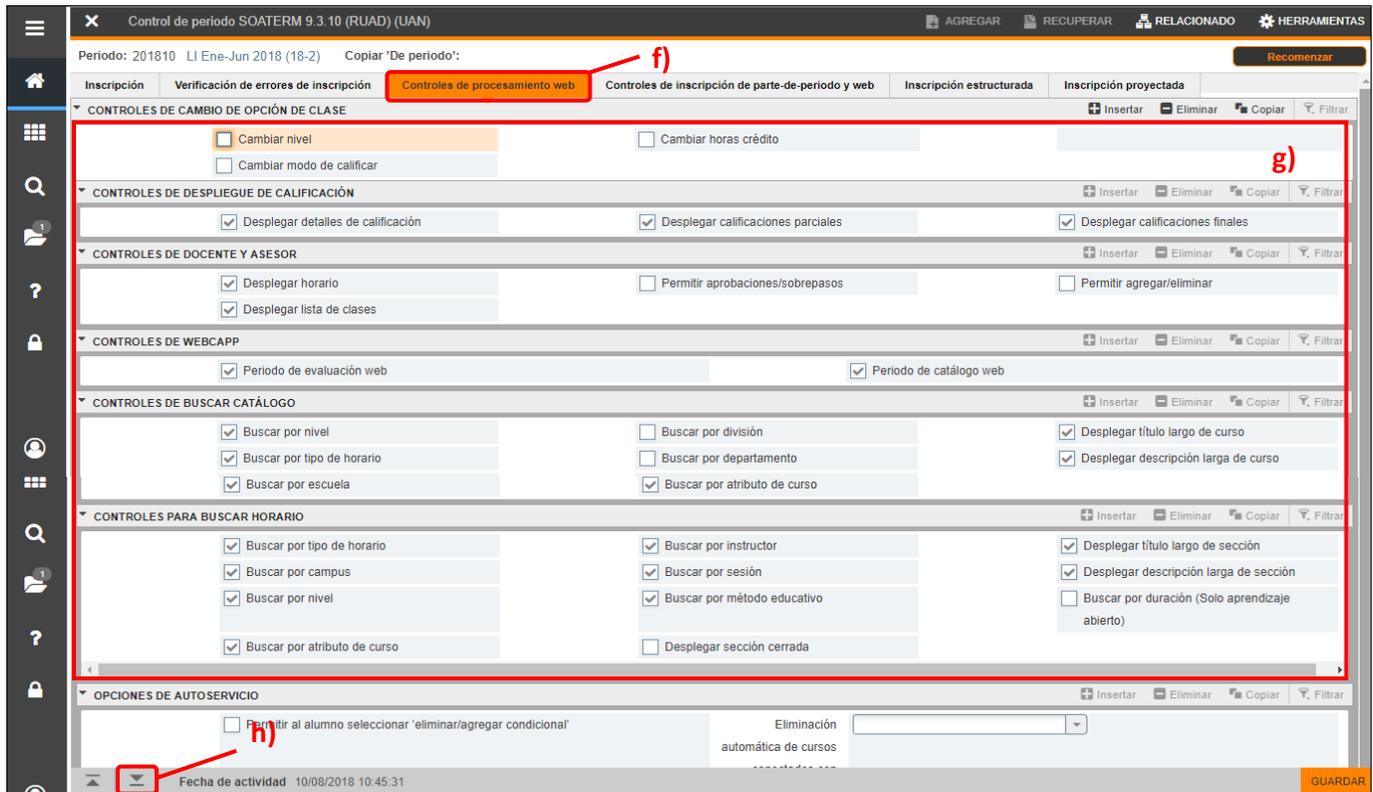
Retenciones	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Límite de repetición	<input type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input checked="" type="radio"/> No verificar
Campus	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Grado	<input type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input checked="" type="radio"/> No verificar
Programa	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Atributo de alumno	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar
Cohorte	<input checked="" type="radio"/> Fatal	<input type="radio"/> Alerta	<input type="radio"/> No verificar

Fecha de actividad 10/08/2018 10:45:31 **3)**

**2)** **GUARDAR**

EDIT Registro: 1/1 SOBTERM.SOBTERM\_DUPL\_SEVERITY (1) ©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian

- 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).



- 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.
- l) Indique las fechas correspondientes al Acceso Docente y Asesor.
- m) Guardar los cambios (F10). **GUARDAR**

Control de periodo SOATERM 9.3.10 (RUAD) (UAN)

Periodo: 201810 LI Ene-Jun 2018 (18-2) Copiar 'De periodo':

Inscripción Verificación de errores de inscripción Controles de procesamiento web **Controles de inscripción de parte-de-periodo y web** Inscripción estructurada Inscripción proyectada

Parte-de-periodo *	Descripción *	Fecha de inicio *	Fecha de fin *	Número de semanas *	Fecha de censo uno *	Fecha de censo dos	Fecha de extensión
CA	Complementación académica	10/01/2018	15/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
CM	Clínicas Medicina	08/01/2018	03/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
EG	Estudios Generales	10/01/2018	15/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
EX	Exámenes extraordinarios	24/05/2018	07/06/2018	2	30/05/2018	31/05/2018	
PL	Propedeutico Licenciatura	08/01/2018	15/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
TL	Talleres Libres	10/01/2018	15/05/2018	26	28/02/2018	18/05/2018	
TS	Suficiencia académica	21/02/2018	20/03/2018	4	14/03/2018	20/03/2018	
TU1	Tutorías	10/01/2018	15/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
TU2	Tutorías Internados	01/01/2018	30/06/2018	26	28/02/2018	20/06/2018	
1	Periodo completo	10/01/2018	15/05/2018	15	28/02/2018	18/05/2018	
11	C. L. curso semi-intensivo	10/01/2018	02/03/2018	8	28/02/2018	03/03/2018	
12	C. L. curso semi-intensivo	12/03/2018	15/05/2018	8	30/03/2018	18/05/2018	
13	Especial Inglés	10/01/2018	02/03/2018	8	28/02/2018	03/03/2018	
4	Medicina 9° y 10°	01/01/2018	30/06/2018	26	28/02/2018	20/06/2018	

Última fecha para ingresar: [ ] Última fecha para reembolso: [ ]  
 Última fecha para registrar en la historia académica: [ ] Última fecha para eliminar sin multa: [ ]

**FECHAS DE INSCRIPCIÓN WEB**

Fecha de inicio *	Fecha de fin *
01/12/2017	06/06/2018

**FECHAS DE ACCESO DE DOCENTE Y ASESOR**

Fecha de inicio *	Fecha de fin *	Menú	Selección de periodo
01/12/2017	01/12/2099	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fecha de actividad 12/10/2017 00:00:00

**GUARDAR**

## 5.2 Control de calificaciones Auto Servicios

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

Ingrese a la forma: **SHAEGBC**

- Ingrese el "Periodo" donde aplicaran las fechas límite de ingreso de calificaciones.
- Seleccione "Avanzar un bloque" o "Ir".

The screenshot shows the search interface for the electronic grade control system. The 'Periodo' field is set to '201810' and 'LI Ene-Jun 2018 (18-2)'. The 'Curso' field is empty. A red box highlights the 'Ir' button. A dropdown menu is open, showing 'Avanzar un bloque' and 'Ir', with a red box around the 'Avanzar un bloque' option.

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

The screenshot shows the configuration page for the period. The 'FECHAS DE CAPTURA DE NOTA/CALIFICACIÓN' section is expanded. The 'Fecha de corte para puntaje parcial' and 'Fecha de corte para puntaje final' fields are both set to '21-Jul-2018'. A red box highlights these two fields. The 'GUARDAR' button is highlighted in red at the bottom right.

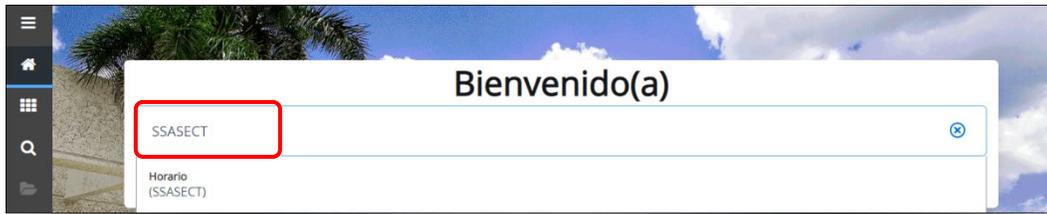
## 6. Programación Académica Grupos Independientes

### 6.1 Abrir los cursos para cada materia en la oferta académica

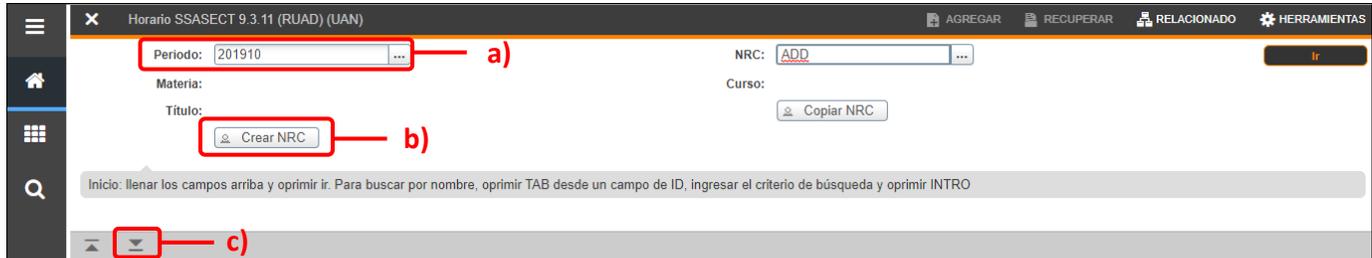
A continuación, se generarán los grupos por periodo y se asignará el horario, profesor y cupo del curso.

**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**



- Ingresar el periodo correspondiente al curso.
- Seleccione "Crear NRC" para agregar un nuevo curso.
- Avanzar un bloque. 



- 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.
- l) 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:

- 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 SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAN)

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

Detalles de ingreso Lugares reservados

DETALLES DE INGRESO

Máximo *	<input type="text" value="15"/>	Máximo en lista de *	<input type="text" value="0"/>	Proyectado *	<input type="text" value="0"/>
Real	10	Real en lista de espera	0	Anterior	0
Restante	5	Restante en lista de espera	0	<input type="checkbox"/> Reservado	

Códigos de autorización activos para sección Horas crédito generadas 90,000

Censo uno  
Conteo de ingreso 10 Fecha de congelamiento 28/02/2018

Censo dos  
Conteo de ingreso 10 Fecha de congelamiento 18/05/2018

Fechas para agregar autorización de inscripción  
Fecha de inicio de sección calculada 10/01/2018 Fecha de inicio para agregar autorización Fecha de fin de notificación de lista de espera

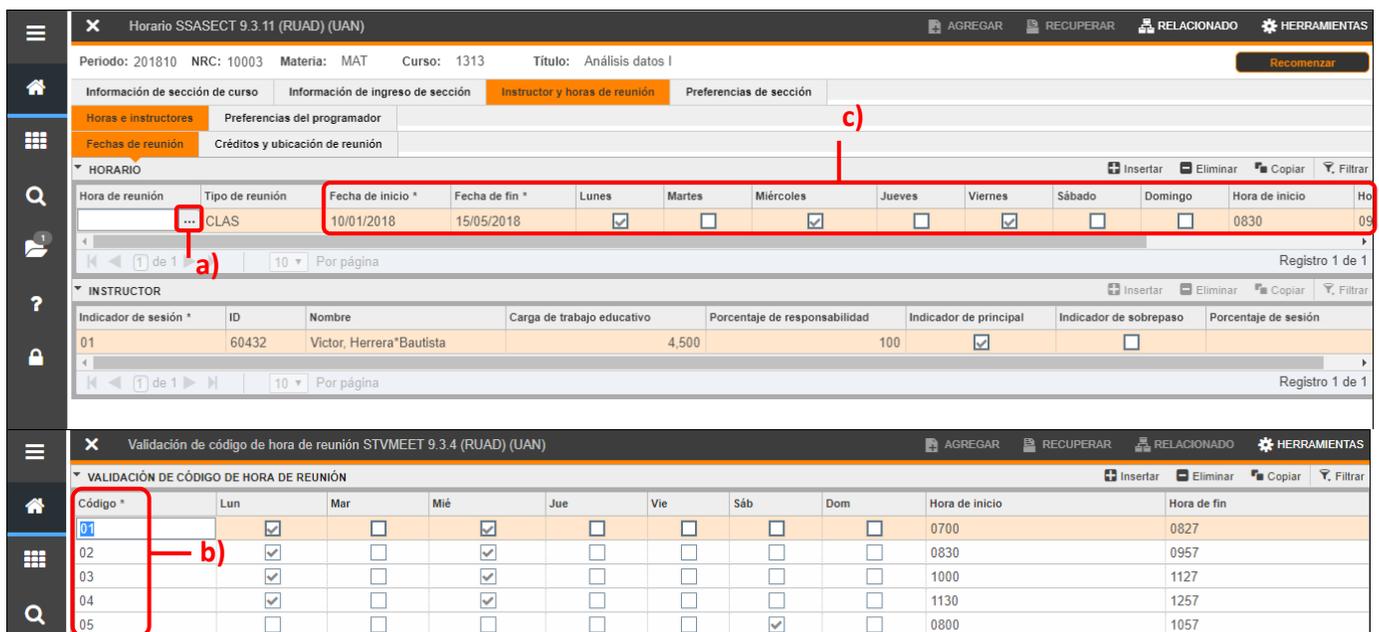
EDIT Registro: 1/1 SSBSECT:SSBSECT\_MAX\_ENRL [1] ©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian

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

- Seleccionar la opción  de la columna “Hora de Reunión”.
- 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.
- 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.

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



**Horario SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAN)**

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

Horas e instructores Preferencias del programador

Fechas de reunión Créditos y ubicación de reunión

**HORARIO**

Hora de reunión	Tipo de reunión	Fecha de inicio *	Fecha de fin *	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Hora de inicio	Hora de fin
...	CLAS	10/01/2018	15/05/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0830	0928

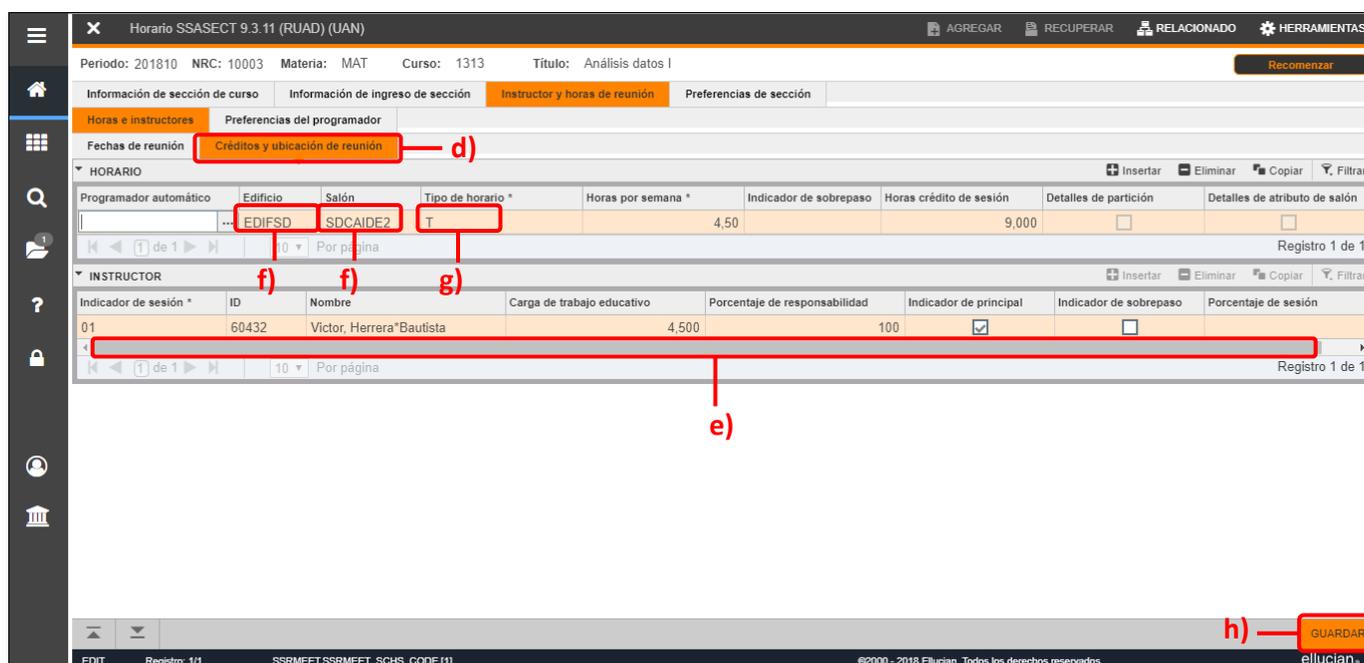
**INSTRUCTOR**

Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador de sobrepena	Porcentaje de sesión
01	60432	Victor, Herrera*Bautista		4,500	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VALIDACIÓN DE CÓDIGO DE HORA DE REUNIÓN**

Código *	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Hora de inicio	Hora de fin
01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0700	0827
02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0830	0957
03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000	1127
04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1130	1257
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0800	1057

- 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) 



Horario SSASECT 9.3.11 (RUAD) (UAN)

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

Horas e instructores Preferencias del programador

Fechas de reunión **Créditos y ubicación de reunión** — d)

**HORARIO**

Programador automático	Edificio	Salón	Tipo de horario *	Horas por semana *	Indicador de sobrepeso	Horas crédito de sesión	Detalles de partición	Detalles de atributo de salón
	EDIFSD	SDCAIDE2	T	4.50		9.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTOR**

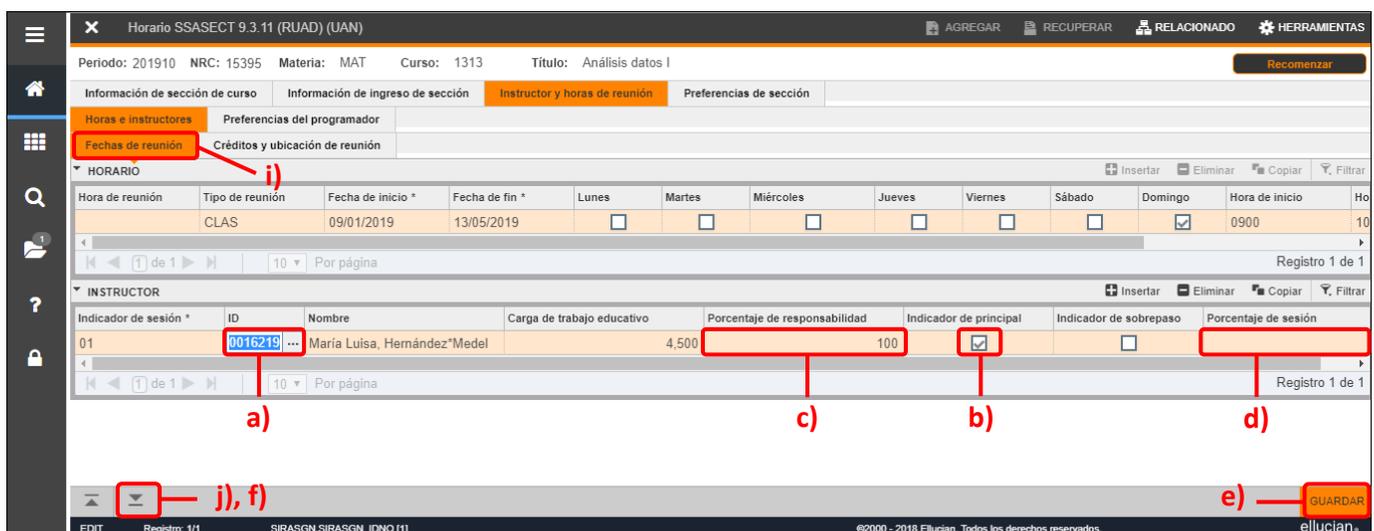
Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador de sobrepeso	Porcentaje de sesión
01	60432	Victor. Herrera*Bautista	4.500	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

h) 

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

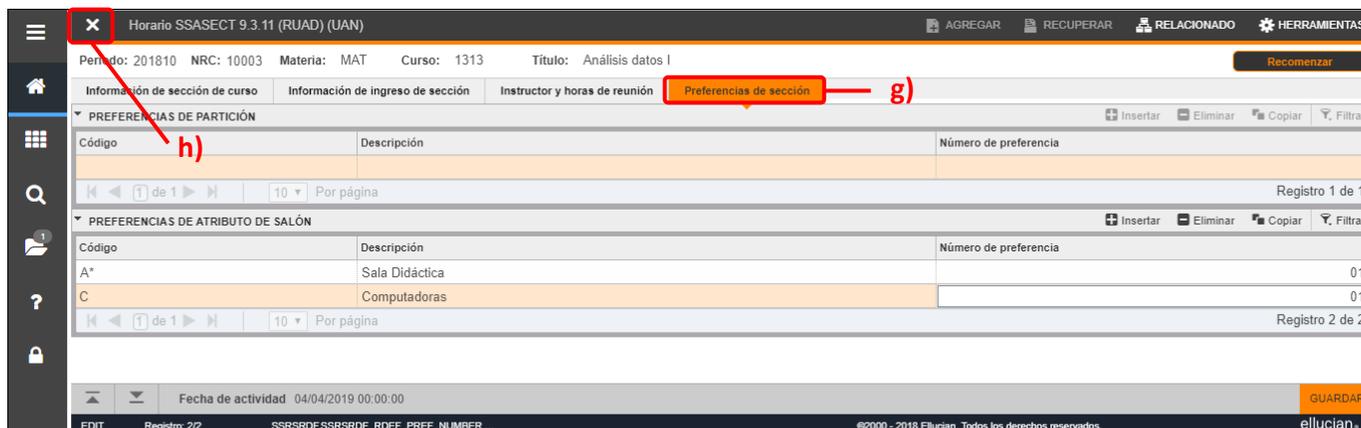
A continuación, se muestra la sección donde seleccionaremos al docente o docentes asignados para impartir la materia, igualmente se definirá el responsable y nivel o porcentaje de participación que tienen respectivamente.

- 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)  .
- 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. 



**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.

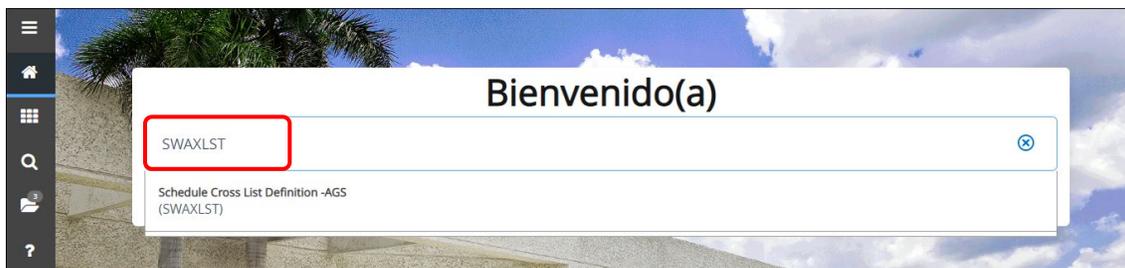
### 7.1 Programación académica de materias equivalentes.

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.

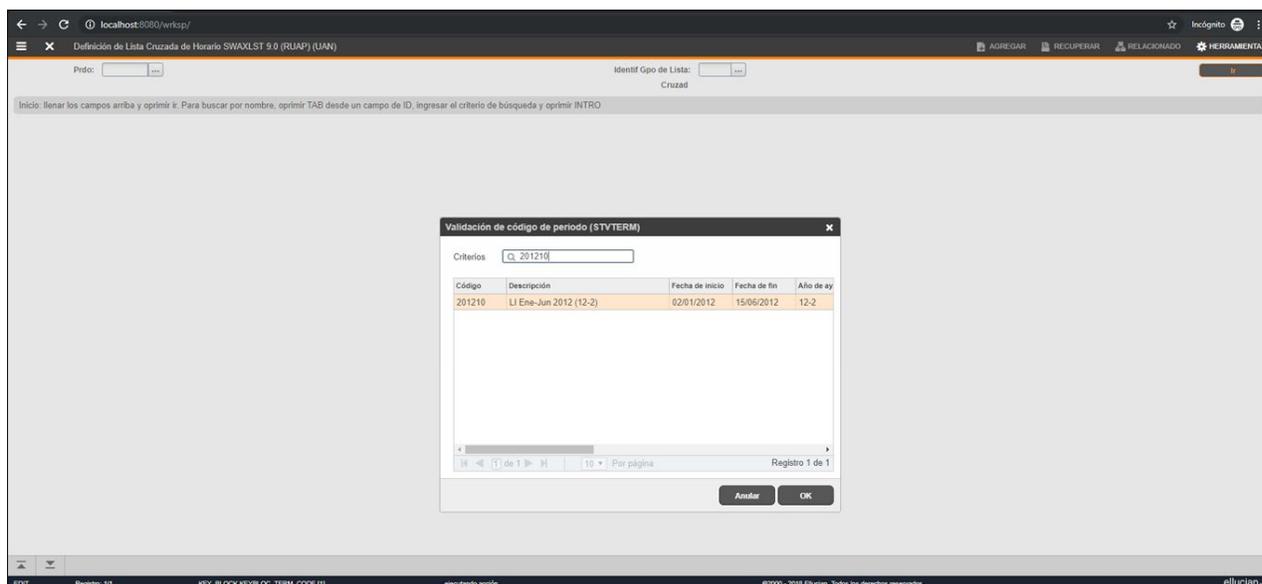
**Nota:** Puede consultar la página 15 para mayor información sobre registro de cursos o materias (forma *SSASECT*).

Ingrese a la forma: **SWAXLST**

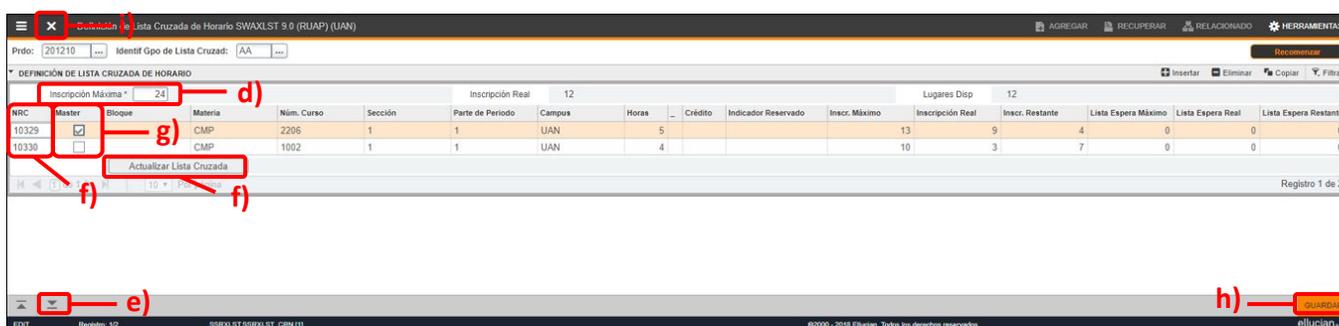


- En el campo "Periodo" indique el periodo para generar la lista cruzada.
- En el campo "Identif Gpo de Lista cruzad" indique el código de dos caracteres que será agregado y configurado.
- Avanzar un bloque. 





- 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).
- i) Salir de la forma.

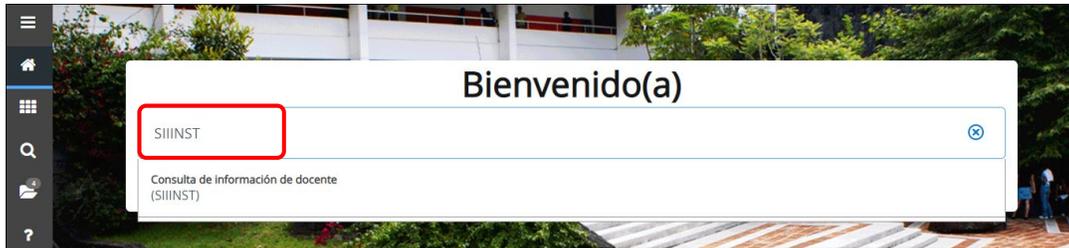


## 8. Consulta de Funciones del Profesor

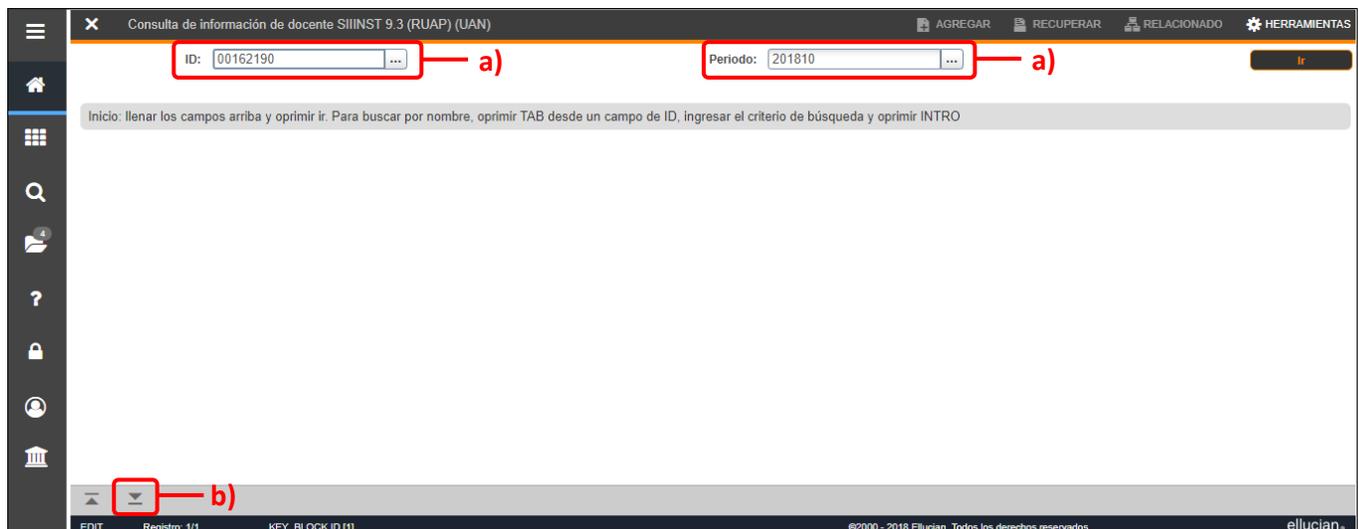
### 8.1 Consultar el horario del profesor para un periodo definido.

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

Ingrese a la forma: **SIINST**



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



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

Consulta de información de docente SIIINST 9.3 (RUAP) (UAN)

ID: 00162190  a Luisa, Hernández\*Medel Periodo: 201810

CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL DOCENTE

Periodo de inicio	Periodo de fin	Status	Categoría	Personal de apoyo	Carga de trabajo	Descripción de carga de trabajo
201260	999999	AC	DOCENT	HAS		
201210	201260	AC	DOCENT	HON		
201160	201210	AC	DOCENT	HON		

1 de 1 Por página Registro 1 de 3

c)

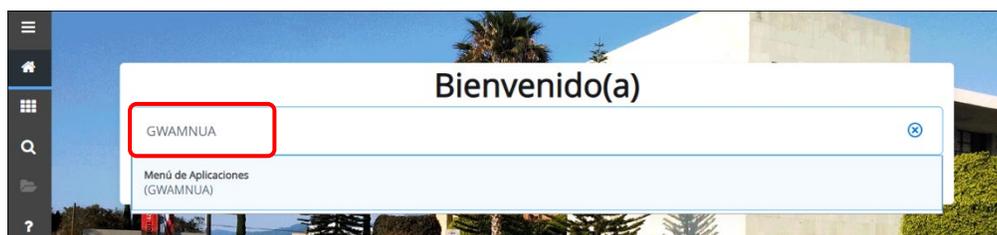
READ Registro: 1/3 SIBINST.SIBINST\_TERM\_CODE\_EFF [1] ©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian®

## 9. Modificar Programación Académica

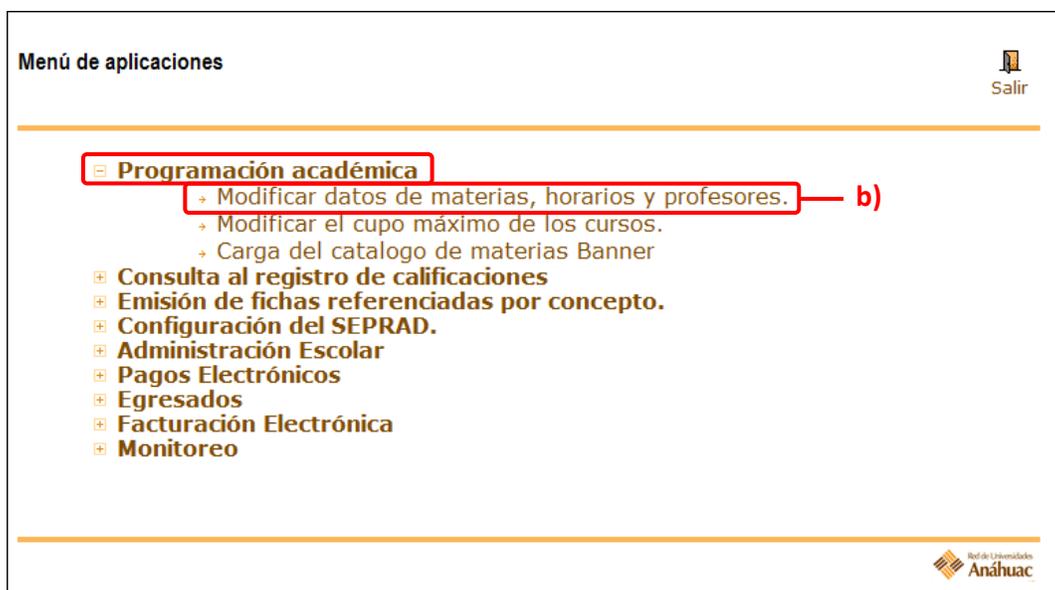
### 9.1 Modificar Privilegios de Accesos a los Usuarios por Escuelas y Facultades.

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**



- Se abrirá una nueva página web con el menú de las aplicaciones.
- 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 > Inicio

La aplicación es usada para asignar escuelas 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

Agregar usuario **d)**

Listado de usuarios **c)**

Red de Universidades  
**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**

**Agregar Usuarios**

Menú de Aplicaciones > Inicio > Agregar usuario.

\* Valor obligatorio

Usuario Banner: \*  **e)**

Guardar

[ Inicio | Privilegios | Listado ]

Red de Universidades  
**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”.

### Privilegios de Usuarios

[Menú de aplicaciones](#)
[Salir](#)

---

Menú de Aplicaciones>Inicio>Privilegios

**i** Seleccione el usuario para asignarle la(s) escuela(s) y periodo(s), para hacer transacciones en la pantalla SSASECT.

Usuario Banner	Status	Activar/Inactivar Usuario
<input checked="" type="radio"/> GPERALTA_UAP.....Gilberto Peralta Pérez	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GPIMENTEL.....Gonzalo Edzon Pimentel Castro	INACTIVO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GPIMENTEL_UAN.....El nombre del usuario no esta registrado en Banner	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GGRDRTQIEZ UAN.....Maria Guadalupe Rodríguez Tharra	ACTIVO	<input type="checkbox"/>

**Escuelas**

- Preparatoria
- Psicología
- Química
- Relaciones Académicas
- Relaciones Internacionales
- Responsabilidad Social
- Servicios
- Universidad Virtual
- Liderazgo

>
<

**Escuelas asignadas (GPERALTA\_UAP)**

Todas las escuelas

**Periodos**

- 196910 Período 69-2 (Feb-Jun 1969)
- 196920 Período 69-4 (Ago-Dic 69)
- 196910 Período 68-2 (Feb-Jun 1968)
- 111111 Revalidación y Equivalencia
- 000559 Equivalencia (UI)
- 000558 Revalidaciones (R)
- 000557 Revalidaciones y Equivalen (C)
- 000556 Revalidaciones y Equivale (EV)
- 000555 Revalidaciones y Equi. (555)

>
<

**Periodos asignados (Todas las escuelas)**

Todos los periodos

Los periodos fueron asignadas al usuario.

[Inicio](#) | [Registro](#) | [Listado](#)

- 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 de usuarios **j)**

Menú Salir

Usuario Banner GP

Status undefined

**Escuelas**

- Actuaria
- Arquitectura
- Actividades complementarias
- Turismo
- Le Cordon Bleu
- Bioética

Escuelas asignadas (GP)

Todas las escuelas

**Periodos**

- 999998 Estacionamiento
- 999997 pruebas Luminis
- 999996 Estacionamiento UAS
- 299999 pruebas
- 201413 POS Trim(Ene-Mar 2014) 14.2
- 201375 LI-Sep-Dic 2013

Periodos asignados (Todas las escuelas) **h)**

Todos los periodos

**i)**

MODIFICA

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

**Listado de Usuarios**

Menú de Aplicaciones > Inicio > Listado de usuarios.

**k)**

**Periodo:** zzzzzz Todos los periodos  
**Escuela:** Todas las escuelas  
**Status:** Activo

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

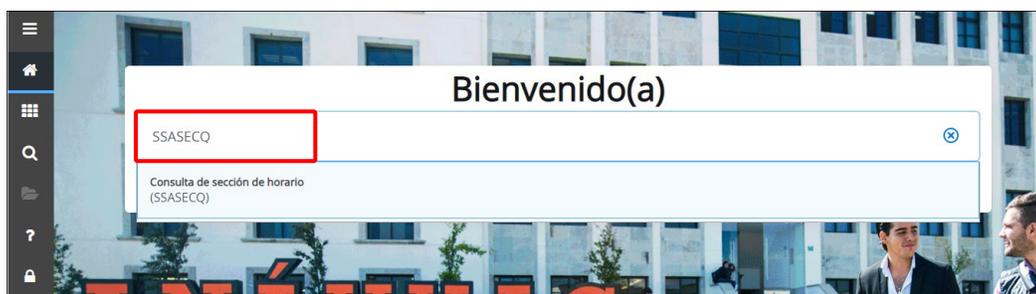
[ Inicio | Privilegios | Agregar ]

## 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.

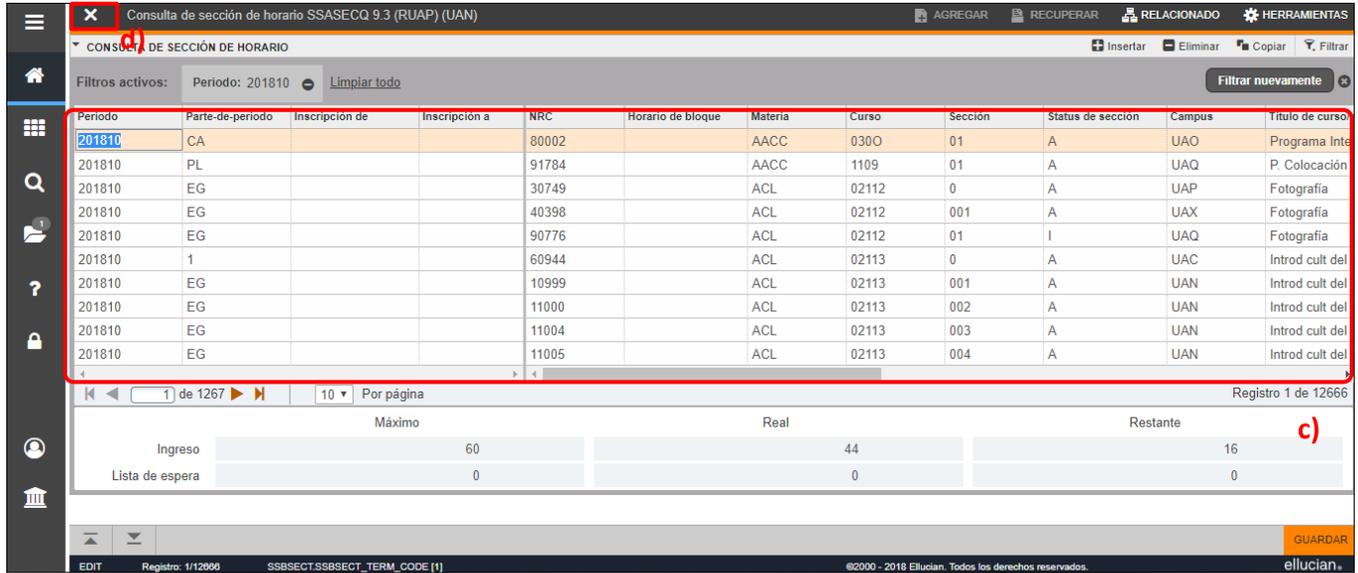
Ingrese a la forma: **SSASECQ**



- 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.
- Para ejecutar la búsqueda oprimir F8 o seleccione la opción "Ir".



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



Consulta de sección de horario SSASECQ 9.3 (RUAP) (UAN)

CONSULTA DE SECCIÓN DE HORARIO

Filtros activos: Período: 201810 Limpiar todo

Período	Parte-de-periodo	Inscripción de	Inscripción a	NRC	Horario de bloque	Materia	Curso	Sección	Status de sección	Campus	Título de curso
201810	CA			80002		AACC	0300	01	A	UAO	Programa Inte
201810	PL			91784		AACC	1109	01	A	UAQ	P. Colocación
201810	EG			30749		ACL	02112	0	A	UAP	Fotografía
201810	EG			40398		ACL	02112	001	A	UAX	Fotografía
201810	EG			90776		ACL	02112	01	I	UAQ	Fotografía
201810	1			60944		ACL	02113	0	A	UAC	Introd cult del
201810	EG			10999		ACL	02113	001	A	UAN	Introd cult del
201810	EG			11000		ACL	02113	002	A	UAN	Introd cult del
201810	EG			11004		ACL	02113	003	A	UAN	Introd cult del
201810	EG			11005		ACL	02113	004	A	UAN	Introd cult del

Registro 1 de 12666

	Máximo	Real	Restante
Ingreso	60	44	16
Lista de espera	0	0	0

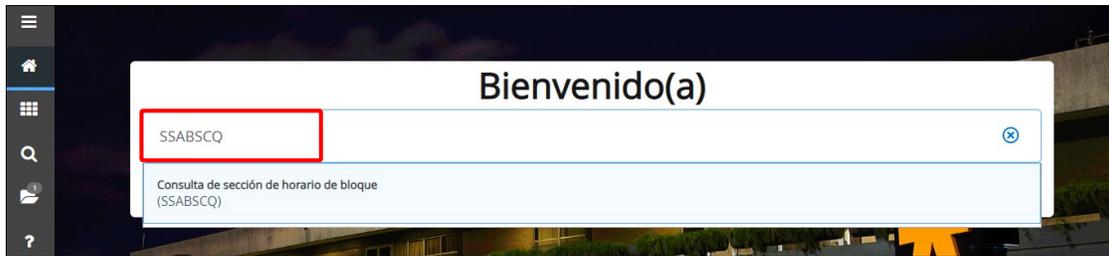
GUARDAR

EDIT Registro: 1/12666 SSBSECT:SSBSECT\_TERM\_CODE (1) ©2000 - 2018 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian.

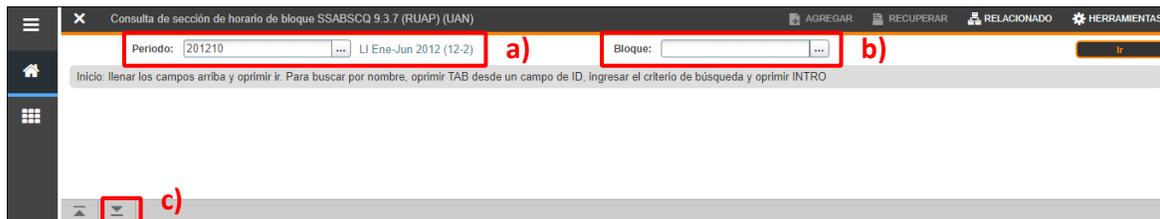
## 11. Revisar Bloques Abiertos

### 11.1 Revisar Bloques Abiertos

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



- Ingrese el periodo "Periodo" correspondiente.
- Ingrese el "Bloque" correspondiente.
- Avanzar un bloque.



- Se mostrará el contenido del bloque.
- Salir de la forma.

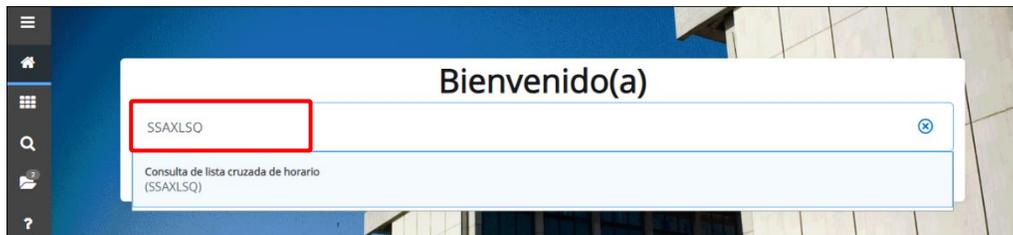
NRC	Múltiples bloques	Materia	Curso	Sección	Status	Parte-de-peri...	Horas crédito	Horas de cobro	Modo de calif...	Aprobación especial	Campus	Identificador de li...
10208		SLD	1305	001	A	1	6,000	6,000	N		UAN	
13226		SLD	1304	004	A	1	3,000	3,000	N		UAN	
13379		MED	1304	004	A	1	3,000	3,000	N		UAN	
13803	Y	SLD	1306	004	A	1	6,000	6,000	N		UAN	
13806		SLD	1303	004	A	1	6,000	6,000	N		UAN	
13910	Y	SLD	1301	013	A	1	9,000	9,000	N		UAN	

## 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**



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



- 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 LISTA CRUZADA DE HORARIO**

Filtros activos: Periodo: 201210 Limpiar todo Filtrar nuevamente

Periodo	Lista cruzada	Ingreso máximo	Ingreso real	Lugares disponibles
201210	*/	30	26	4
201210	SA	36	15	21
201210	(A	40	19	21
201210	*A	35	13	22
201210	+A	0	0	0
201210	A	50	11	39
201210	*A	40	25	15
201210	AI	30	12	18
201210	A#	40	17	23
201210	A{	25	17	8
201210	AA	24	12	12
201210	AB	40	24	16
201210	AC	40	36	4
201210	AD	40	0	40
201210	AE	40	18	22
201210	AF	40	21	19
201210	AG	40	0	40
201210	AH	40	18	22
201210	AI	40	23	17
201210	AJ	40	28	12

Registro 1 de 1418

**SECCIÓN DE LISTA CRUZADA**

NRC	Materia	Curso	Sección	Parte-de-periodo	Inferior de crédito	Indicador de crédito	Superior de crédito
60032	COM	2218	005	1		6,000	
60701	COM	1104	006	1		6,000	

Registro 1 de 2

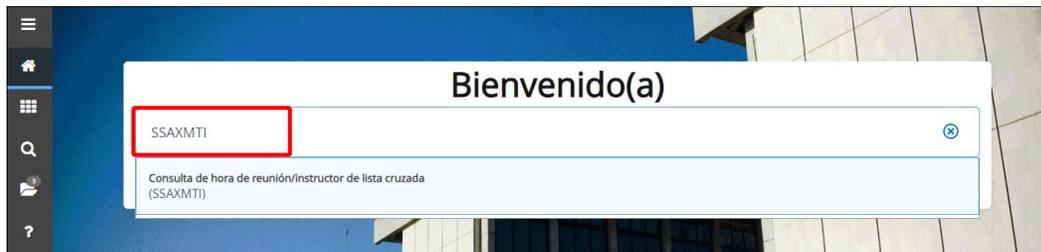
f) e) GUARDAR

## 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.

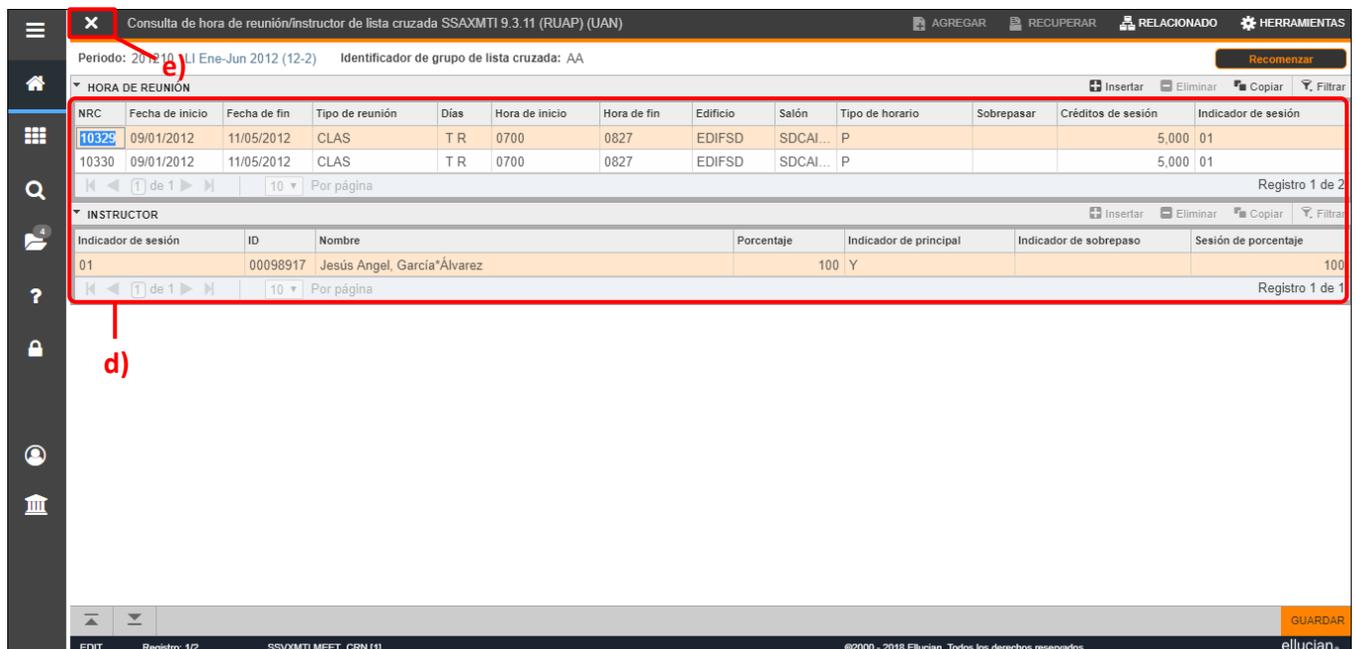
Ingrese a la forma: **SSAXMTI**



- Ingrese el periodo "Periodo" correspondiente.
- Ingrese el "Identificador de Grupo de Lista Cruzada" que desea revisar.
- Avanzar un bloque. 



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



## 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: [http://ssb.anahuac.mx/UAN/twbkwbis.P\\_WWWLogin](http://ssb.anahuac.mx/UAN/twbkwbis.P_WWWLogin)
- b) Seleccionar “Ingresar a Área Segura”.

## Sistema Integral Universitario

AYUDA | SALIR

**Bienvenidos al Nuevo Sistema Integral Universitario**

1. La información personal contenida en el Sistema Integral Universitario, se encuentra protegida en los términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
2. Al acceder al sistema autorizo el uso de mi información personal para todos los fines académicos y administrativos de la Universidad Anáhuac. [Consulta el aviso de privacidad de la Universidad Anáhuac](#).

Menu de servicios:

— b)

[Horario de Clase](#)

---

VERSIÓN: 8.4

- c) Ingrese su ID de usuario y número de identificación NIP y a continuación de clic en “Acceso”.

**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

2.-Tu PIN es tu fecha de nacimiento. (DDMMAA)

Para proteger tu cuenta, cuando termines cierra tu navegador.

**ID Usuario:**

**NIP:**

VERSIÓN: 8.4

## 14.2 Consulta Oferta Académica

Al ingresar al sistema (Pág. 30)

- a) Seleccione el vínculo “Servicios al Alumno”.

**Información Personal** **Servicios al Alumno** — a)

Buscar

ACCESIBILIDAD MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

**BIENVENIDO AL SISTEMA INTEGRAL UNIVERSITARIO**

Institución actual es UAN

**Si decides seleccionar cursos mediante algún dispositivo móvil cuando termines asegúrate de cerrar tu sesión totalmente en el sistema para impedir un bloqueo en accesos futuros**

**AYUDA**  
Actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre o NSS; Cambiar su NIP; Personalizar su perfil.

**Sistema de Evaluación de la Práctica Docente (SEPRAD).Para ver calificaciones deberás evaluar a tus profesores.**  
Actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre o NSS; Cambiar su NIP; Personalizar su perfil.

Encuesta General

Información Personal  
Consulta Dirección, Número Telefónico, Dirección de Correo Electrónico, cambio de PIN

**Servicios al Alumno** — a)  
Admisiones, Inscripciones, Consulta de estado de cuenta, Impresión de Fichas de pago Colegiatura e Inscripción, e Impresión de Pagaré de Crédito Educativo y Verificar el grado de avance en tu programa académico, Venta de Pases de Estacionamiento

b) Seleccione el vínculo "Inscripciones".

Servicios al Alumno Institución actual es UAN

---

**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, Sistema de Evaluación de la Práctica Docente (SEPRAD), Grado de avance en tu programa Académico.

Modulo Financiero  
Estado de cuenta, Ficha de pago, Estimación de cuentas.

c) Seleccione el vínculo "Búsqueda de Cursos".

Inscripciones Institución actual es UAN

---

**AYUDA**

**Instructivo para alta/baja de cursos**

Seleccionar Periodo

Alta/Baja de Cursos

**Búsqueda de Cursos** — c)

Esta oferta académica está sujeta a cambios y ajustes por lo cual no debe de tomarse como definitiva.

Opciones para el cambio 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 Bernardo Burgos  
Mar 23, 2012 01:56 PM  
Institución actual es UAN

---

Seleccionar un Periodo: LI-Ene-Jun 2012 (12-2)  — d)

— 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 Cursos

00162161 Bernardo Burgos  
LI-Ene-Jun 2012 (12-2)  
Mar 23, 2012 02:13 PM  
Institución actual es UAN

Utiliza las siguientes opciones para buscar cursos para el periodo seleccionado. Debes seleccionar al menos un subject (materia) y el campus que te corresponde, cuando termines oprime Class Search para realizar la búsqueda.

**Materia:** Actividades complementarias  
AC87- Actuaría 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  
Diplomado  
Diplomado Asociado

**Parte de Periodo:** Todos  
Sólo cursos no basados en fecha.  
Medicina 9º y 10º  
Periodo completo

**Sesión:** Todos  
Exámenes de admisión sesión 11  
Exámenes de admisión sesión 12

**Hora Inicio:** Hora  Minuto  am/pm

**Hora Fin:** Hora  Minuto  am/pm

**Días:**  Lun  Mar  Mié  Jue  Vie  Sáb  Dom g)

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

RETURN TO MENU MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

### Catalogo de Cursos

00162161 Bernardo Burgos  
LI-Ene-Jun 2012 (12-2)  
Mar 27, 2012 11:40 AM  
Institución actual es UAN

Seleccione el numero de cursos (NRC) que desea cursar

**Secciones Encontradas**  
Actividades complementarias

Selecc	NRC	Materia	Crso	Sec	Cmp	Créd	Título	Días	Hora	Cap	Real	Res	Cap	Act	Res	Cap	Real	Res	Instructor	Fecha (MM/DD)	Ubicación	Atributo
<input type="checkbox"/>	10527	AACC	005U	0	UAN	0.000	TALLER DE FUENTES INF. Y REC. ELECT.	LI	07:00 AM-08:27 AM	20	0	20	0	0	0	0	0	0	PA	01/09-05/11	CAIDE	
								MJ	07:00 AM-08:27 AM										PA	01/09-05/11	BIBLIO	
<input type="checkbox"/>	10523	AACC	015H	0	UAN	0.000	EMPREENDEDORES	LI	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	Asignaturas Asignables
								M	10:00 AM-11:28 AM										Profesor Prueba Uno (P)	01/09-05/11	BLDTS2 201	Asignaturas Asignables

h)

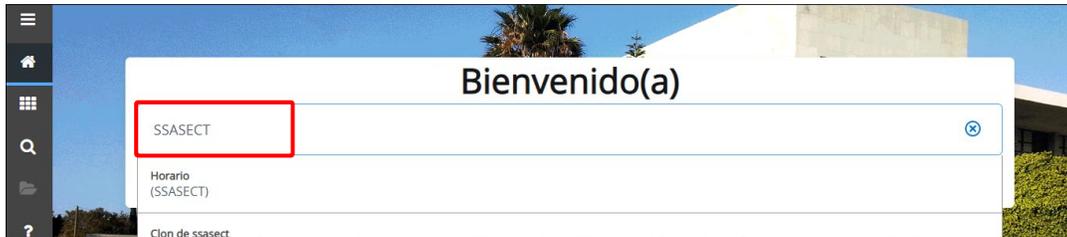
[ Semana de un Vistazo | Horario Detalle de Alumno | Ver Estimación Cuota ]

## 15. Programación Académica Exámenes Extraordinarios

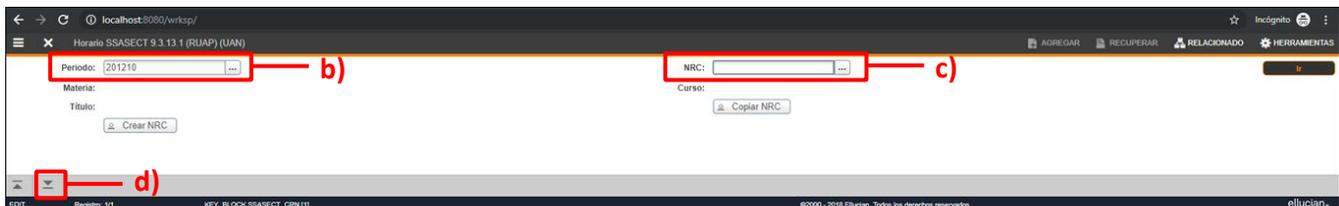
### 15.1 Programación Académica Exámenes Extraordinarios

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

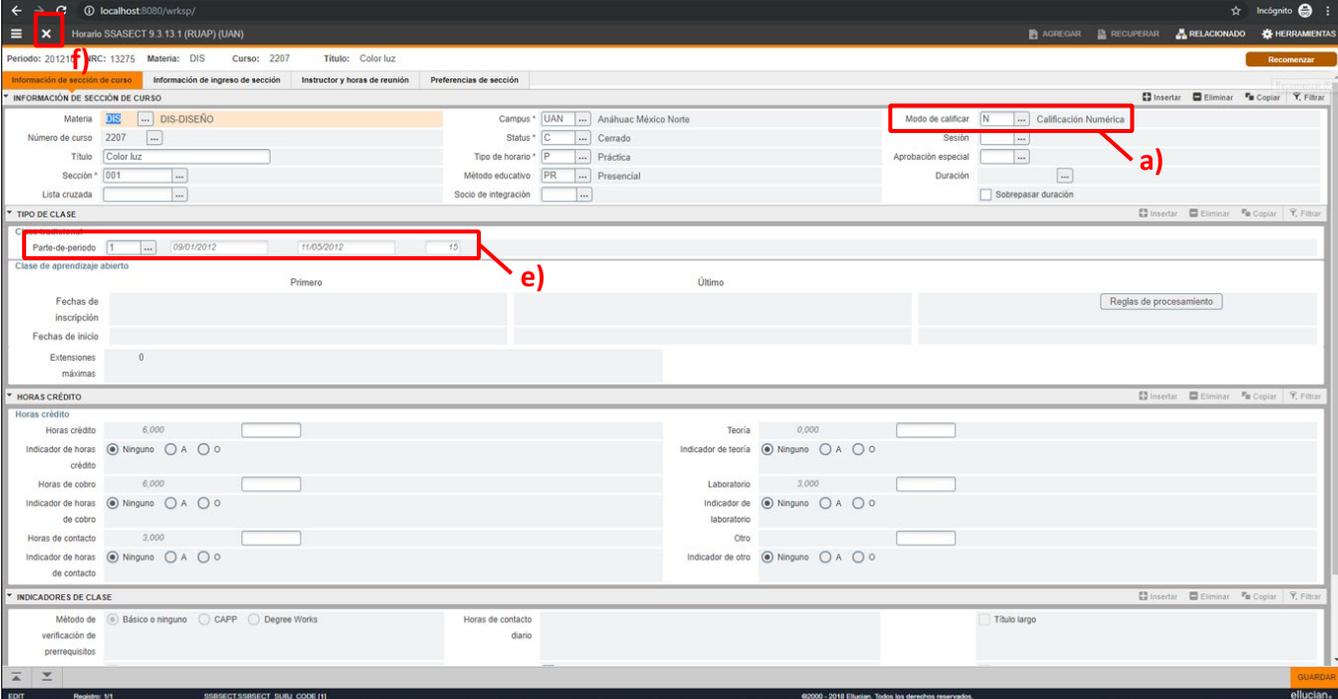
Ingrese a la forma: **SSASECT**



- 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”.
- Ingrese el periodo “Periodo”.
- Ingrese el “NRC”.
- Avanzar un bloque. 



- 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. 



Horario SSASECT 9.3.13.1 (RUAP) (UAN)

Periodo: 201214 f) IRC: 13275 Materia: DIS Curso: 2207 Título: Color luz

**Información de sección de curso**

Materia: DIS ... DIS-DISEÑO Campus: UAN ... Anáhuac México Norte Modo de calificar: N ... Calificación Numérica

Número de curso: 2207 Status: C ... Cerrado Sección: ...

Título: Color luz Tipo de horario: P ... Práctica Aprobación especial: ...

Sección: 001 Método educativo: PR ... Presencial Duración: ...

Lista cruzada: ... Socio de integración: ...  Sobrepasar duración

**TIPO DE CLASE**

Parte de periodo: 1 ... 09/01/2012 ... 11/05/2012 ... 15 e)

Clase de aprendizaje abierto: Primero Último

Reglas de procesamiento

Fechas de inscripción: ...

Fechas de inicio: ...

Extensiones máximas: 0

**HORAS CRÉDITO**

Horas crédito: 6,000 Teoría: 0,000

Indicador de horas crédito:  Ninguno  A  O

Indicador de teoría:  Ninguno  A  O

Horas de cobro: 6,000 Laboratorio: 3,000

Indicador de horas de cobro:  Ninguno  A  O

Indicador de laboratorio:  Ninguno  A  O

Horas de contacto: 2,000 Otro: ...

Indicador de otro:  Ninguno  A  O

**INDICADORES DE CLASE**

Método de verificación de prerrequisitos:  Básico o ninguno  CAPP  Degree Works

Horas de contacto diario: ... Título largo: ...

GUARDAR

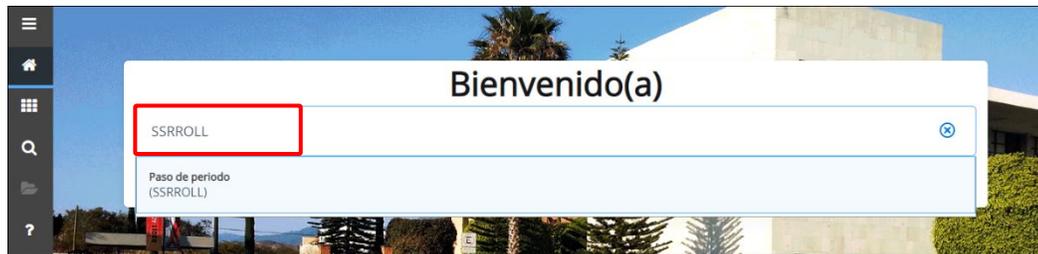
EDT Registro: 91 SSASECT:SSASECT\_SURU\_CODE (1) ©2000 - 2010 Educat. Todos los derechos reservados. elucian

## 16. Rolar Programación Académica

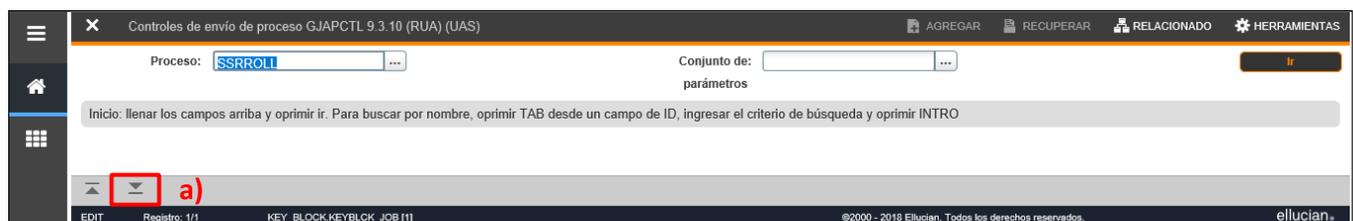
### 16.1 Rolar Programación Académica

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. 



- 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.

Proceso: SSRROLL - Pasar periodo - Conjunto de parámetros:

**CONTROL DE IMPRESORA**

Impresora ... **b)**

Impresión especial

Lineas 55

Hora de envío

Tamaño de fuente del PDF

Tipo MIME Ninguno

Fuente del PDF

Eliminar después de días

Eliminar después de fecha

**VALORES DE PARÁMETRO**

Número *	Parámetros	Valores
01	Periodo de reporte	201010
02	De periodo	200910
03	A periodo	201010 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">...</span> <b>d)</b>
04	Modo ejec: A=auditar, U=actizr	A
05	Pasar hora de reunión	Y
06	Pasar instructores	Y
07	NRC (Y=pasar, N=secuencia)	Y
08	Pasar ligas	Y
09	Pasar correquisitos	Y
10	Pasar cuotas	Y

Registro 3 de 42

**ENVÍO**

Guardar parámetros como

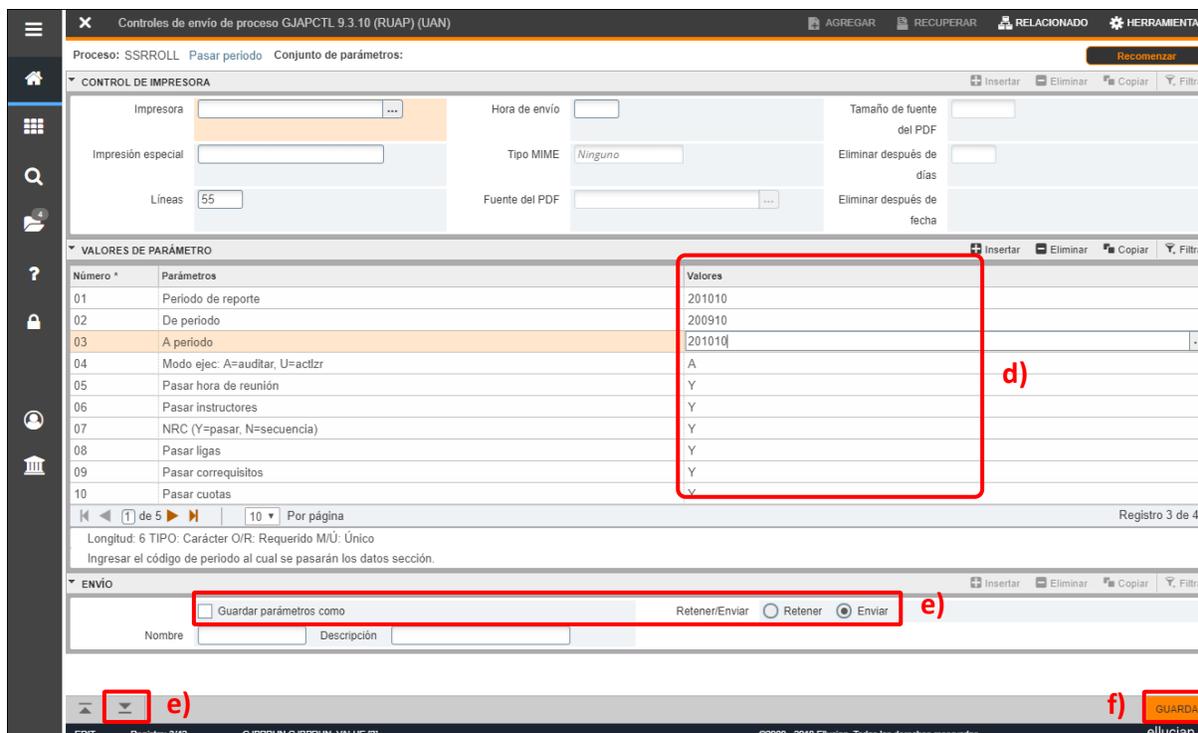
Retener/Enviar  Retener  Enviar

Nombre  Descripción

▼ **c)**

GUARDAR ellucian

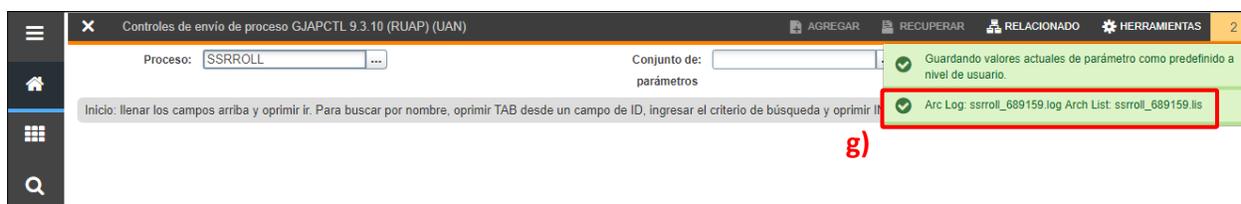
- e) Avanzar un bloque , seleccionar “Guardar parámetros como” y “Enviar”.
- f) Guardar los cambios (F10)  para ejecutar el proceso.



The screenshot shows the 'Controles de envío de proceso' application. The 'VALORES DE PARÁMETRO' table is highlighted with a red box labeled 'd)'. The 'ENVIO' section shows the 'Guardar parámetros como' button and the 'Enviar' radio button selected, both highlighted with a red box labeled 'e)'. At the bottom right, the 'GUARDAR' button is highlighted with a red box labeled 'f)'. A dropdown arrow at the bottom left is also highlighted with a red box labeled 'e)'.

Número *	Parámetros	Valores
01	Periodo de reporte	201010
02	De periodo	200910
03	A periodo	201010
04	Modo ejec. A=auditar, U=actizr	A
05	Pasar hora de reunión	Y
06	Pasar instructores	Y
07	NRC (Y=pasar, N=secuencia)	Y
08	Pasar ligas	Y
09	Pasar correquisitos	Y
10	Pasar cuotas	Y

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



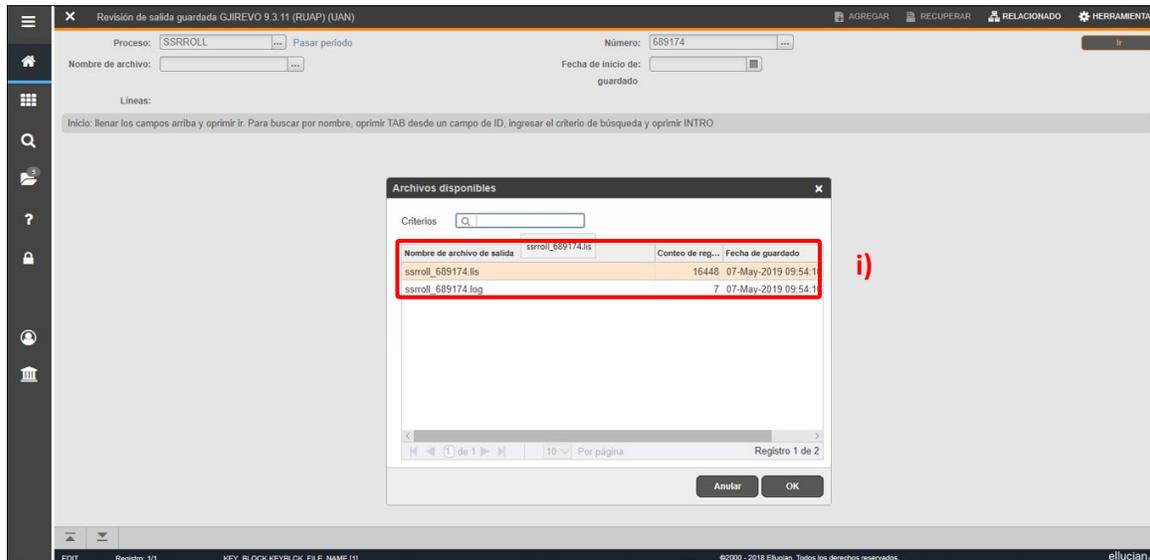
The screenshot shows a confirmation message: 'Guardando valores actuales de parámetro como predefinido a nivel de usuario.' Below it, a log file path is highlighted with a red box and labeled 'g)': 'Arc Log: ssrrol\_689159.log Arch List: ssrrol\_689159.lis'.

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

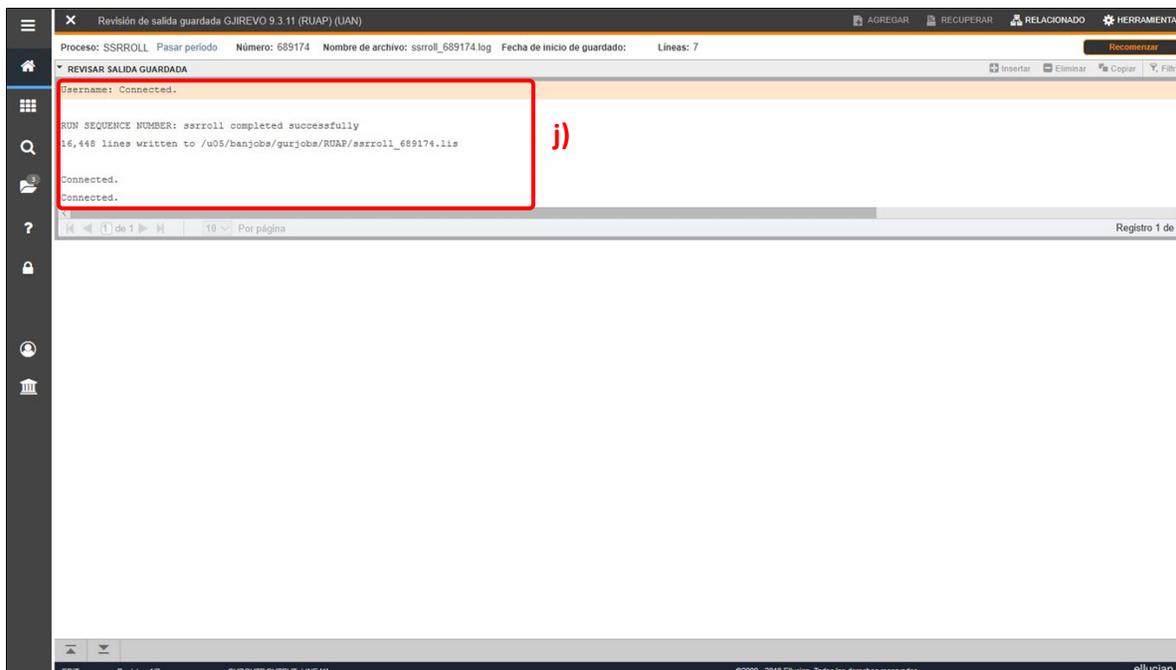


The screenshot shows the 'RELACIONADO' menu highlighted with a red box labeled 'h)'. The 'Revisar salida [GJIREVO]' option is selected and highlighted in orange.

i) Seleccione el número de log que requiere verificar.



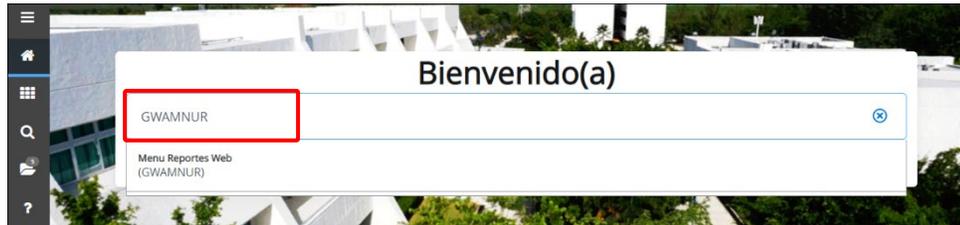
j) Se mostrará la información del log seleccionado.



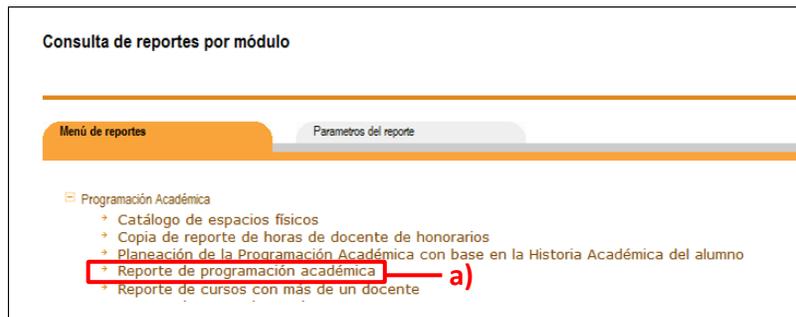
## 17. Reportes de Programación Académica

### 17.1 Reporte de Programación Académica

Ingrese a la forma: **GWAMNUR**

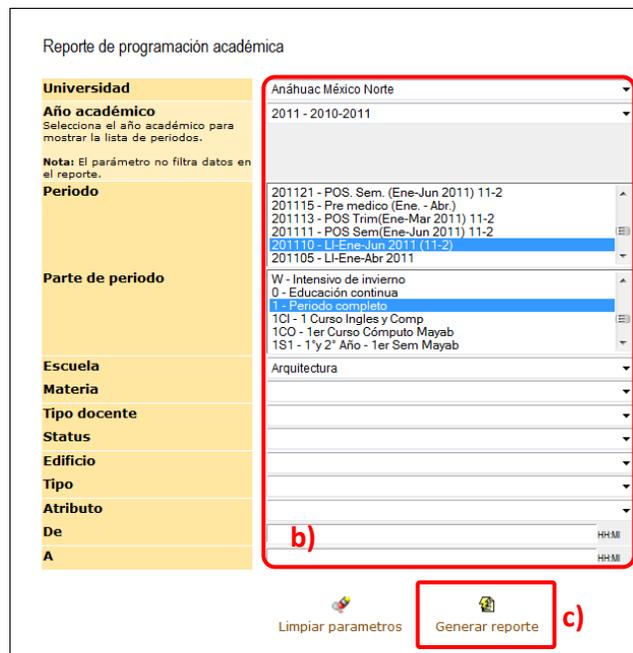


a) Seleccionar el vínculo: **“Programación Académica → Reporte de programación académica”**.



b) Seleccione los parámetros requeridos como filtro del reporte.

c) Seleccione **“Generar reporte”**.



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

## 17.2 Reporte de Docentes con Empalmes de Horario.

- a) Seleccionar el vínculo: “Programación Académica → Reporte de docentes con empalmes de horario”.

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

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

Reporte de docentes con empalmes de horario

e) Imprimir Salir Información

**d)**

**Anáhuac México Norte**  
Reporte de docentes con empalmes de horario  
Periodo 201210

Periodo	Escuela sede	ID	Docente	NRC	Materia	Curso	Nombre materia	Parte de periodo	Lu	Ma	Ju	Vi	Sa	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Salón	Lista cruzada	Tipo de curso	NRC empalme
201210	Actuaria	30	Ana	12386	FIN	2209	Sistemas financieros	1 09/01/2012-11/05/201215				Vi		08:30	09:57	EDIF9	9209	AK	Master	
201210	Actuaria	30	Ana	12386	FIN	2209	Sistemas financieros	1 09/01/2012-11/05/201215			Mi			08:30	09:57	EDIF9	9211	AK	Master	
201210	Actuaria	29	Carlos	12382	MAT	2220	Probabilidad avanzada	1 09/01/2012-11/05/201215		Lu		Mi	Vi	11:30	12:57	EDIF9	9205	AI	Master	
201210	Actuaria	29	Carlos	13817	MAT	2220	Probabilidad avanzada	EX 28/05/2012-29/05/20121			Ma			09:00	10:56	EDIF9	9205	AX	Master	13820
201210	Actuaria	29	Carlos	13820	MAT	3002	Métodos estadísticos I	EX 28/05/2012-29/05/20121			Ma			09:00	10:56	EDIF9	9205		Independiente	13817
201210	Actuaria	00	Angel	10329	CMP	2206	Computación II	1 09/01/2012-11/05/201215		Ma	Ju			07:00	08:27	EDIFSO	SDCAIDE2	AA	Master	

### 17.3 Reporte de Listas Cruzadas con Cupos

- a) Seleccionar el vínculo: “Programación Académica → Reporte de listas cruzadas con cupos”.

Consulta de reportes por módulo

Menú de reportes      Parametros del reporte

- Programación Académica
  - Catálogo de espacios físicos
  - Copia de reporte de horas de docente de honorarios
  - Planeación de la Programación Académica con base en la Historia Académica del alumno
  - Reporte de listas cruzadas con cupos **a)**
  - Reporte de cursos con más de un docente

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

Reporte de listas cruzadas con cupos

<b>Universidad</b>	Anáhuac México Norte
<b>Año académico</b> <small>Selecciona el año académico para mostrar la lista de periodos.</small>	2012 - 2011-2012
<b>Nota:</b> El parámetro no filtra datos en el reporte.	
<b>Periodo</b>	201210 - LI-Ene-Jun 2012 (12-2)
<b>Escuela</b>	Derecho
<b>Lista</b>	

Limpiar parametros      Generar reporte **c)**

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

Reporte de listas cruzadas con cupos **d)**

**e)**  Imprimir  Salir  Información

**Anáhuac México Norte**  
Reporte de listas cruzadas con cupos  
Periodo 201210  
Derecho

**MÉXICO NORTE**

Lista cruzada	Cupo máximo lista	No. inscritos lista	Lugar disponible lista	NRC	Cupo máximo	No. inscritos	Lugar disponible	Tipo de curso	Materia	Curso	Nombre de la materia	Edificio	Salón	Nivel	ID	Docente	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Hora inicio	Hora fin	Créditos	Tipo de horario	Horas Programadas	Horas Semanales
DA	40	32	8	12179	5	0	5	Simultáneo	HIS	2007	His. Pensamiento Político			Licenciatura											6	Teoría	3	3
DA	40	32	8	11732	35	32	3	Master	DER	1206	Ideas y pensamiento político	EDIFS	5010	Licenciatura	32	Del Castillo Tome De UserAndrea			Ma	Ju			10:00	11:27	6	Teoría	3	3
DB	40	26	14	12445	5	1	4	Simultáneo	DER	1102	Metod. interp. arg. jur.	EDIFS	5010	Licenciatura	8	Silva Emml	Lu	Ma					10:00	11:27	6	Teoría	3	3
DB	40	26	14	11734	27	25	2	Master	INV	1202	Metodología invest jurídica	EDIFS	5010	Licenciatura	81	Silva Emma	Lu	Ma					10:00	11:27	6	Teoría	3	3
DD	40	25	15	12450	5	4	1	Simultáneo	ECO	2104	Teoría Económica	EDIFS	5010	Licenciatura	81	Durar			Ma	Ju			07:00	08:27	6	Teoría	3	3

## 17.4 Reporte de Salones con Empalme

- a) Seleccionar el vínculo: “Programación Académica → Reporte de salones con empalme”.

Consulta de reportes por módulo

Menú de reportes Parametros del reporte

- Programación Académica
  - Catálogo de espacios físicos
  - Copia de reporte de horas de docente de honorarios
  - Planeación de la Programación Académica con base en la Historia Académica del alumno
  - Reporte de salones con empalme **a)****
  - Reporte de cursos con más de un docente

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

Reporte de salones con empalme b)

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

Limpiar parametros  **Generar reporte** c)

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

Reporte de salones con empalme e) Imprimir Salir Información

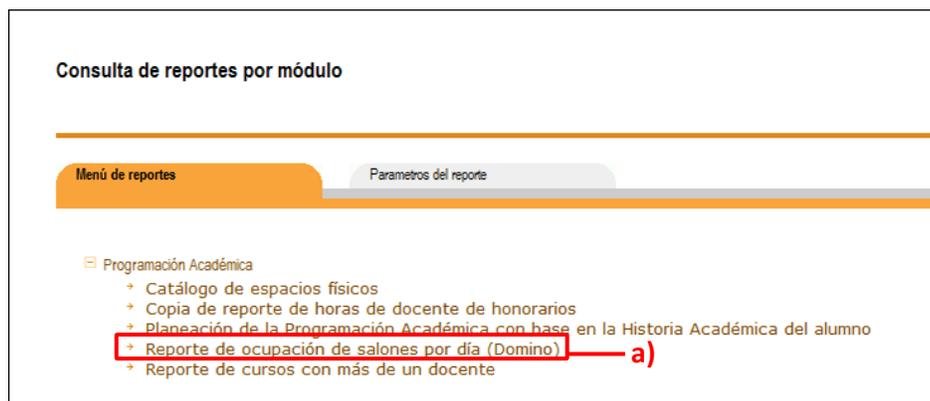
**d)**

**Anáhuac México Norte**  
Reporte de salones con empalme  
Periodo 201210

Periodo	Escuela	Edificio	Salón	NRC	Materia	Curso	Nombre materia	Parte Periodo	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Horario inicio	Horario fin	Lista cruzada	Tipo de curso	Status	NRC empalme
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			07:00	08:27	DM	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5112	12034	DER	3209	Delitos federales	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi		Vi		08:30	09:57	DT	Master	Activo	
201210	Derecho	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	Derecho	EDIF5	5112	12032	DER	2271	Derecho constitucional	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu	Ma		Ju			20:30	21:57	DS	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5104	11964	DER	2264	Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu		Mi				19:00	20:27	DÑ	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5006	11951	DER	2264	Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15	Lu	Ma		Mi			08:30	09:57	DK	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5104	11964	DER	2264	Derecho de familia	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15					Ju		19:00	20:27	DÑ	Master	Activo	
201210	Derecho	EDIF5	5010	11733	DER	1204	Derecho romano I	1 09-ENE-12 11-MAY-12 15			Mi		Vi		11:30	12:57	DV	Master	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)”.



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

Reporte de ocupación de salones por día (Domino)

**Edificio** Edificio 8 ME **b)**

**Fecha** 15/12/2011

Limpiar parametros **Generar reporte** **c)**

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

Reporte de ocupación de salones por día (Domino)

**e)** Imprimir | Salir | Información

**d)**

Anáhuac México Norte  
Reporte de ocupación de salones por día (Domino)  
Edificio: EDIF8  
Fecha: 15-DIC-11

Hora	Sala	8AMA	8AMB	8AMC	8AMD	8AME	8ANF	8AUDIT	8CLININ1	8CLININ2	8CLININ3	8CLININ4	8GENOMICA	8ISOP	8LBIOMAT	8L1BC	8L1BD	8L3FA	8L4BM	8QUI	8SIMOD	8SIMUME	8101	8102	8103	8104	8105	8106	8107	8108	8109	8110
0700	0730																															
0730	0800																															
0800	0830																															
0830	0900																															
0900	0930																															
0930	1000																															
1000	1030																															
1030	1100																															
1100	1130																															

## 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.

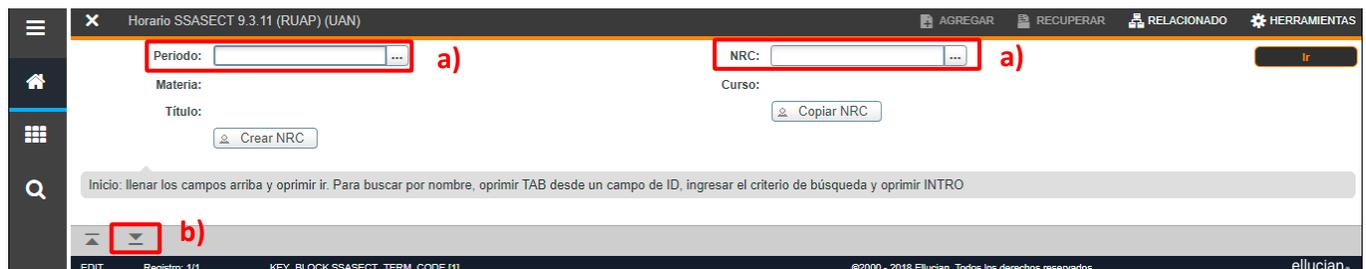
Para enviar información de manera masiva, se deberá realizar la siguiente configuración por NRC.

Ingrese a la forma: **SSASECT**



a) Ingresar periodo y NRC.

b) Dar clic en bloque siguiente. 



- c) Marcar en la sección de socio de Integración el código BB.
- d) Hacer clic en el botón “seleccionar”

Valor del socio de integración *	Descripción	Sistema de socio de referencia cruzada *	Descripción
BB	BlackBoard	BB	BlackBoard
ELEV8	Elevate	ELEV8	Elevate Partner

Fecha de actividad 10/07/2018 11:59:47 Usuario AGUTIERREZ\_UAN

ANULAR SELECCIONAR

- e) Dar clic en el boton guardar

Horario SSASECT 9.3.11 (RUAP) (UAN)

Periodo: 201760 NRC: 13530 Materia: ACL Curso: 2202 Título: El arte de vender arte

Información de sección de curso Información de ingreso de sección Instructor y horas de reunión Preferencias de sección

INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO

Materia ACL ACL-ARTE Y CULTURA Campus \* UAN Anáhuac México Norte Modo de calificar Calificación Numérica

Número de curso 2202 Status \* C Cerrado Sesión

Título El arte de vender arte Tipo de horario \* T Teoría Aprobación especial

Sección \* 001 Método educativo PR Presencial Duración

Lista cruzada Socio de integración BB BlackBoard

TIPO DE CLASE

Clase tradicional Parte-de-periodo 1 09/08/2017 01/12/2017 15

Clase de aprendizaje abierto Primero Último

Horas crédito

Horas crédito 6,000 Teoría 3,000

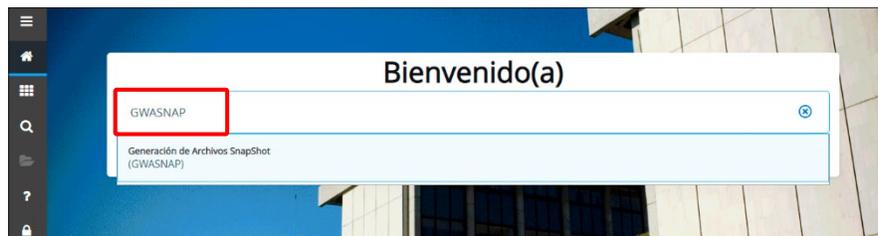
GUARDAR

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

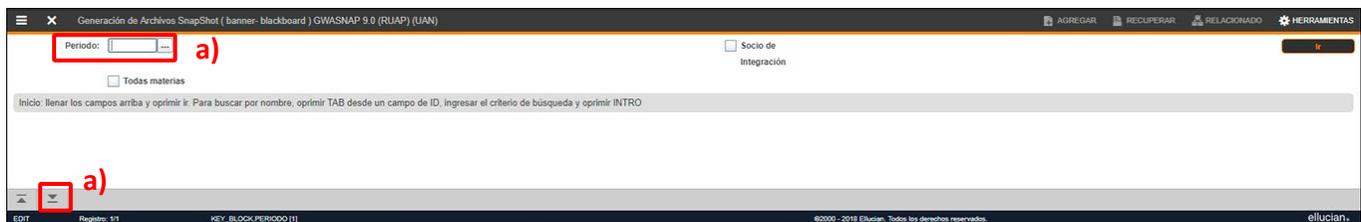
## 18.2 Enviar información de manera individual.

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

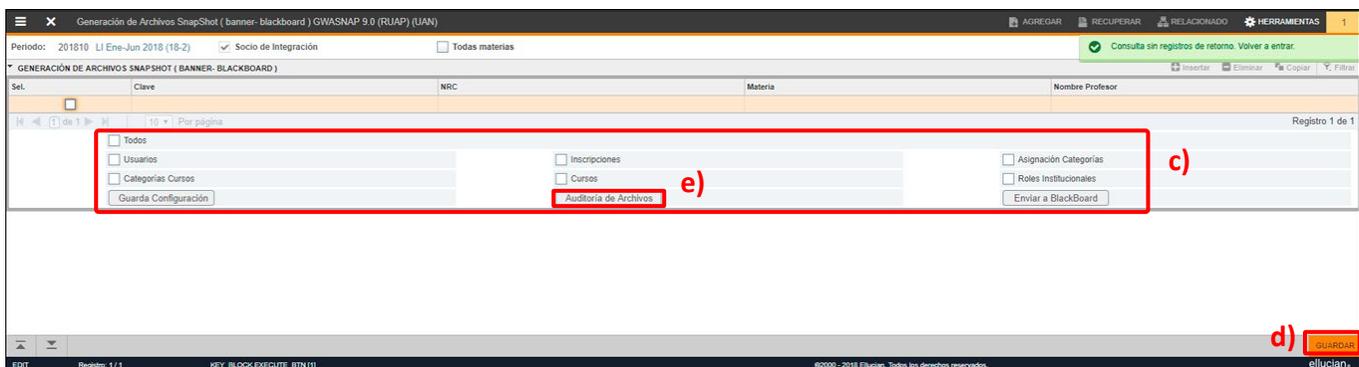
Ingresar a la forma **GWASNAP**



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



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



f) Click en “Enviar a Blackboard”.

Generación de Archivos Snapshot ( banner- blackboard ) GWASAP 9.0 (RUAP) (UAN)

Periodo: 201910 LI Ene-Jun 2019 (19-2) Socio de Integración  Todas materias

GENERACIÓN DE ARCHIVOS SNAPSHOT ( BANNER- BLACKBOARD )

Se.	Clave	NRC	Materia	Nombre Profesor
<input checked="" type="checkbox"/>	DER3341	10756,	LEGISLACIÓN EN SALUD	Agustín Anaya García
<input checked="" type="checkbox"/>	CMP2306	11251,11252,	EDICIÓN DE IMAGEN	Aida Carvajal García
<input checked="" type="checkbox"/>	COM2305	11464,	TRADICIONES DE LA COMUNICACIÓN Y EL ENTR	Aida Solís Arana
<input type="checkbox"/>	SOC2305	11673,	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Alejandra Cuesta Melgoza
<input type="checkbox"/>	SLD2201	10821,	ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	Ana Garza Álvarez
<input type="checkbox"/>	ADM3233	13314,13814,	GESTIÓN DE REDES Y ALIANZAS INTERSECTORI	Ana Marquína Leyva
<input type="checkbox"/>	SOC2305	11667,	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Ana Marquína Leyva
<input type="checkbox"/>	DER3321	11699,11744,	TÉCNICAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS	Anahy Rodríguez González
<input type="checkbox"/>	PSI2309	10488,	TANATOLOGÍA	Beatriz Piña Barba
<input type="checkbox"/>	DIS2204	11025,11032,	TENDENCIAS DEL DISEÑO	Carlos Romualdo Piedad
<input type="checkbox"/>	CMP2306	11251,11252,	EDICIÓN DE IMAGEN	Cynthia Grandini Ochoa
<input type="checkbox"/>	SOC2305	11673,	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUSTENTABILIDAD	Daniela Fajardo Pacheco
<input type="checkbox"/>	PEC2235	11565,	MÉTODOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	Dora Luz García Torres
<input type="checkbox"/>	COM2305	11464,	TRADICIONES DE LA COMUNICACIÓN Y EL ENTR	Eduardo Portas Ruiz
<input type="checkbox"/>	IDI2304	11549,11566,	LENGUA CULTURA Y CIVILIZACIÓN INGLESA IV	Elena Catherine Ohalloran
<input type="checkbox"/>	IDI3302	11559,11571,	CRÍTICA LITERARIA EN INGLÉS	Elena Catherine Ohalloran
<input type="checkbox"/>	IDI4304	14835,	INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS PARA LA TRAD	Elena Catherine Ohalloran
<input type="checkbox"/>	PSI3323	10767,10768,	TRASTORNOS PSICÓTICOS Y ORGÁNICOS	Enrique Chavez Leon
<input type="checkbox"/>	ING2201	13954,	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Enrique Sclar Yelin
<input type="checkbox"/>	DIS2204	11025,11032,	TENDENCIAS DEL DISEÑO	Erika Cecilia Castañeda Arredondo

Registro 1 de 59

Todos  
 Usuarios  
 Categorías Cursos  
 Inscripciones  
 Cursos  
 Asignación Categorías  
 Roles Institucionales  
 Enviar a BlackBoard **f)**

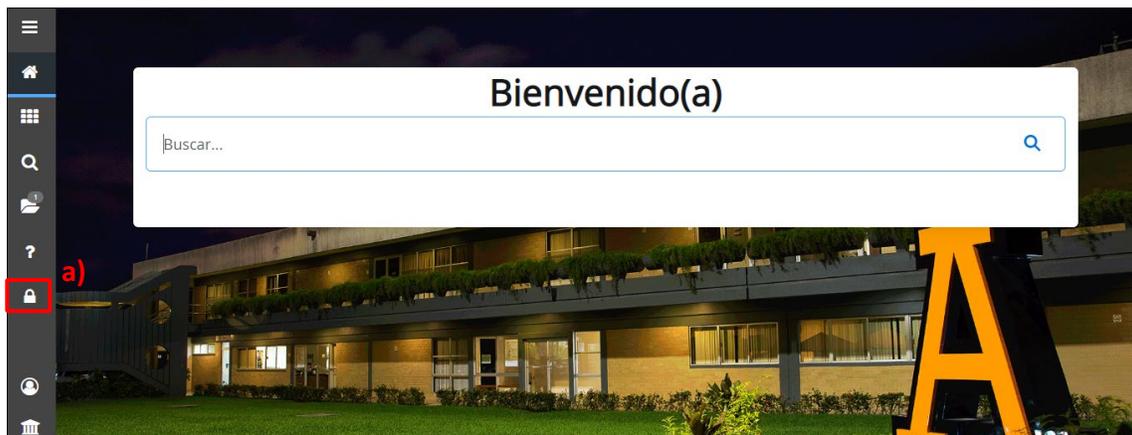
GUARDAR

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.

