

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL PARA UNIDADES ACADÉMICAS

Dirección de Registros Académicos

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
Objetivo	4
Actores	4
Descripción del Proceso	4
Conceptos Importantes	5
GUÍA RÁPIDA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	6
Pasos a seguir	6
Hitos importantes	6
INGRESO A BANNER	8
Ingreso a Portal UC	8
Banner	9
CREAR NRC (SSASECT)	10
Datos Iniciales	10
Pasos a seguir:	10
Asignar Vacantes Libres y Reserva de Vacantes (SSASECT)	17
Vacantes Libres	17
Vacantes Reservadas	18
Asignar Actividades Horarios	22
Administrar Docentes	25
Asignar Salas	26
CREAR UNA MACROSECCIÓN	31
Configuración en SSAXLST	31
ACTUALIZACIONES A CAMPOS YA PROGRAMADOS	35
Cambio código Parte de Período	35

	Eliminar Vacantes Reservadas	39
	Salir Sin Grabar Cambios	39
Εl	LIMINAR MACROSECCIÓN	40
	SSASECT	40
	SSAXLST	41
Εl	IMINAR NRC	44
S	OLICITUD DE SALAS PARA OTRAS ACTIVIDADES	46

INTRODUCCIÓN

Objetivo

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

Actores

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

Descripción del Proceso

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

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

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

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

Conceptos Importantes

- Reserva de vacantes: Características de un estudiante donde algunas de ellas son nivel, escuela, programa, carrera, certificado académico, major, minor y cohorte. En este contexto se utilizará para definir los certificados académicos, major y minor.
- Campo de estudio: Identifica carrera y otro tipo de concentraciones.
- Cohorte: Código compuesto por los dos últimos dígitos del año de admisión, periodo académico de admisión y programa.
- Curso: Cátedra que se dicta en la Universidad, que forma parte de un programa de estudios de una carrera.
- Curso Sección: Curso dictado durante un periodo académico, con horario, lugar y docente definido por Unidad Académica a cargo del curso.
- Escuela: Unidad académica.
- ID: Identificador único del estudiante, corresponde a su RUT.
- NRC: Número identificador único del curso sección periodo.
- Parte de periodo: Clasificación de un curso que indica si es retirable o no retirable.
- Programa: Corresponde al concepto de curriculum UC.
- Materia: Código que agrupa un área temática de cursos.
- Número de Curso: Identificador alfanumérico de un curso dentro del área temática a la que pertenece.
- Nivel: Se asocia al nivel de estudios, Pregrado, Postítulo, Magister, Doctorado, Provisional.
- Lugares reservados: Regla de reserva de vacantes, la cual determina la cantidad de estudiantes que podrán inscribir el curso.
- Macrosección: Curso-sección que comparten sala, docente y horario en alguna actividad o reunión programada.

GUÍA RÁPIDA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Pasos a seguir

Para programar y/o modificar una sección:

En forma SSASECT, podrá:

- Crear NRC
- Asignar vacantes y reserva de vacantes
- Asignar actividades y horarios
- Administrar docentes
- Salas de clases
- Cambiar parte de periodo o característica de retirable
- Eliminar sección

En forma SSASECT y SSAXLST, podrá:

- Crear macrosección
- Eliminar macrosección

Hitos importantes

Antes de comenzar, tenga en cuenta los hitos más importantes de este proceso.

Entre abril y junio las Unidades Académicas ingresan la Programación de Cursos del Segundo semestre y entre septiembre y noviembre para el Primer semestre y TAV.

Posterior al proceso de Programación de Cursos, las Unidades Académicas tienen un período acotado para revisar entre ellas la información. Por último, se otorga un período para solicitar la última actualización a Registros Académicos.

Finalmente se publica la Programación de Cursos en el Buscador UC y Buscador Banner.

Estos y otros procesos importantes los encontrará en el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles de cada año, publicado en la siguiente url:

https://www.uc.cl/calendario-academico/

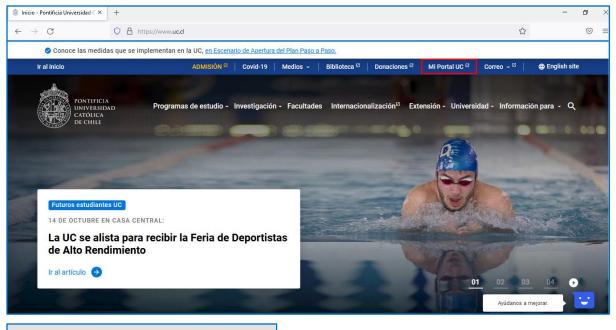
Utilice en cada proceso, la modulación horaria UC. Es particularmente importante aplicar la modulación horaria para los cursos de los primeros años de carrera, de esa manera los estudiantes pueden inscribir cursos que se imparten en el mismo u otros campus, esta información está disponible en la siguiente url:

https://registrosacademicos.uc.cl/informacion-para-unidades-academicas/programacion-academica/

INGRESO A BANNER

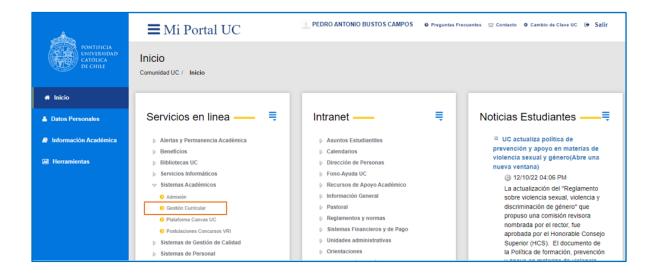
Ingreso a Portal UC

Para comenzar con la programación ingrese al sistema autenticándose en Mi Portal UC, ingresando usuario y contraseña del correo UC y luego, presione "iniciar sesión":





En el menú de "Inicio", en la sección "Servicios en Línea" seleccione "Sistemas Académicos" y luego haga clic en "Gestión Curricular".



Banner

Se desplegará la página principal de navegación de Banner donde se muestran las siguientes opciones que ayudan en la navegación de las páginas de Banner.



Ícono	Opción	Descripción		
쉾	Tablero	Permite volver a la página principal de navegación.		
▦	Aplicaciones	Permite navegar por el menú de los diferentes módulos de Banner.		

Q	Buscar	Permite buscar la página a la que requiere ingresar.	
Páginas		Como se indica, despliega las páginas utilizadas	
	abiertas	recientemente	
	recientemente		
?	Ayuda	Se despliega una descripción de ayuda de la	
		página en que está trabajando.	
Favoritos		Se despliegan las páginas que se marcaron	
		como favorito. Esta marca se realiza al presionar	
		la "estrella" en la opción Buscar	
€	Salir	Esta opción permite salir de Banner.	

CREAR NRC (SSASECT)

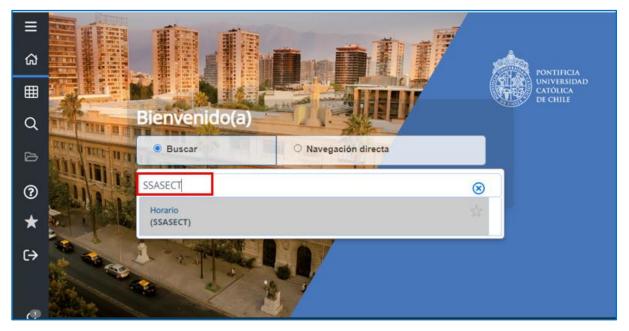
Datos Iniciales

Antes de crear una nueva sección, es importante definir que es un NRC.

Un NRC es un código de 5 dígitos que identifica una sección. Este código es único según el curso/sección y es utilizado en los procesos de programación académica e inscripción de cursos.

Pasos a seguir:

• Ingrese en recuadro de búsqueda "SSASECT" y presione Enter.

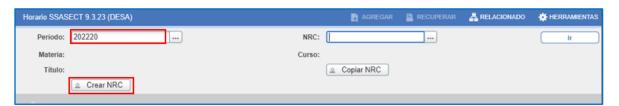


Esta página despliega parámetros que debe completar para iniciar el ingreso de la Programación Académica.

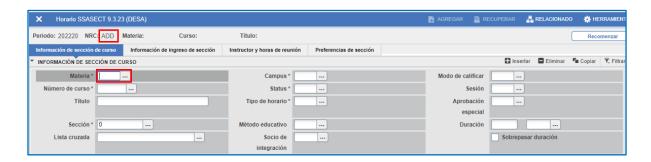
Ingresar Periodo

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

• Presione el botón "Crear NRC".



Automáticamente el campo NRC se autocompleta con ADD quedando el cursor ubicado en la pestaña INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO, donde se debe ingresar la siguiente información:



- o Materia: Corresponde a los tres primeros caracteres de la sigla.
- Número de curso: Corresponde a los siguientes 3 o 4 caracteres alfanuméricos.
 Automáticamente se despliega el nombre del curso, no lo modifique, ya que por defecto se extrae desde la BD.
- Sección: Este valor debe ser un número correlativo mayor a la última sección creada y deberá ser sin ceros a la izquierda. (ej: "6" y no "06"). Si es la primera sección para el periodo, partir con 1.
- Lista cruzada: Este valor debe quedar sin información. Este campo se autocompletará cuando el NRC se agregue a una macrosección (página SSAXLST).
- o Campus: Es el Campus donde se dictará la sección del curso.
- o Status: Indica disponibilidad de la sección para la inscripción de ese periodo
 - A: Activo. Curso disponible para ser inscrito por alumnos.
 - *I: Inactivo.* Curso que no se encuentra disponible para ser inscrito por alumnos o que se cerró por baja inscripción.



 Tipo de horario, ingrese el tipo de actividad representativa de la sección, por ejemplo, CAT – Cátedra. AYU – Ayudantía o selecciónelo de la lista.



 Método educativo: Ingrese el valor definido para la actividad. Los valores posibles son:

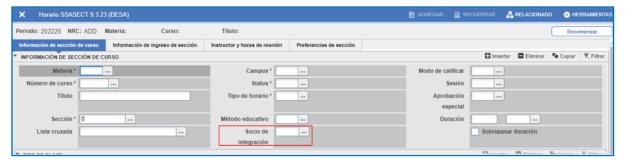
HIB : Híbrido OL : Remoto

REPR: Remoto con actividades Presenciales

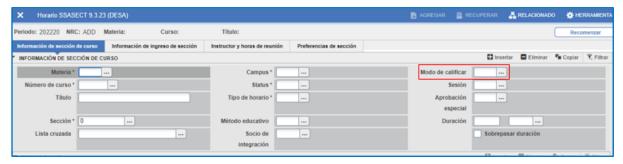
PR : Presencial



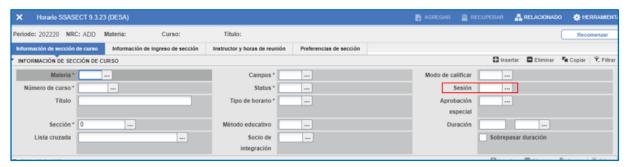
 Socio de integración: Ingrese el código de la Unidad académica de destino de la sección, es decir, se debe indicar la unidad para la cual se programa el curso.



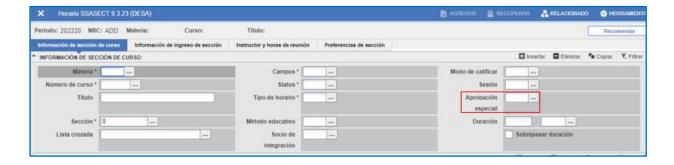
- o Modo de Calificar, seleccione el definido para el curso. Los valores posibles son:
 - S Calificación Estándar: notas del 1 al 7.
 - A Calificación Alfa: Aprobado, Reprobado o Distinguido.



 Sesión: Ingrese valor "1" y automáticamente se asignará la marca "pasar a CANVAS".



 Aprobación especial: Si requiere controlar la Inscripción de este curso, ingrese el valor "AE", antes del proceso de Inscripción tendrá que realizar un sobrepaso a los estudiantes que lo soliciten.



o **Duración**: No se utiliza.

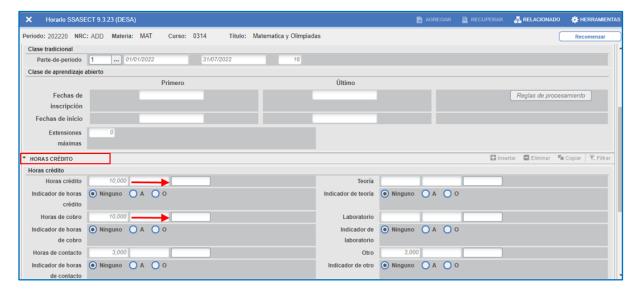
- Avance al siguiente bloque haciendo clic en el campo "Parte de Periodo" ubicado en el bloque TIPO DE CLASE / Clase tradicional.
 - Parte de Periodo: Indica si el curso permite ser retirado o no por el alumno. Se debe ingresar correctamente, ya que no se puede modificar una vez que haya alumnos inscritos.

1: Curso retirable.

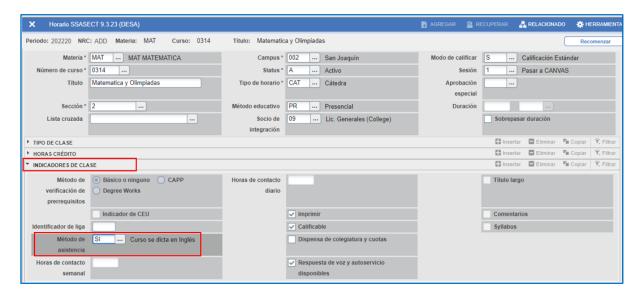
NR: Curso no retirable.



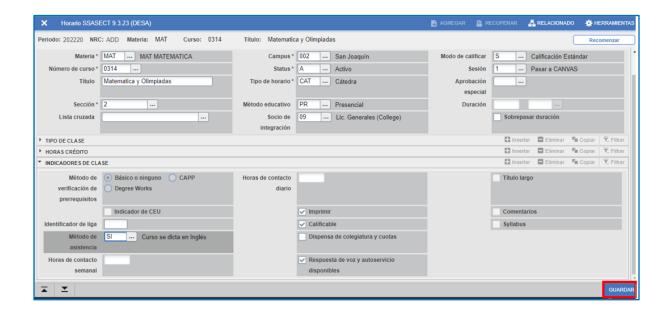
- Avance al bloque "HORAS CRÉDITO / Horas crédito".
- Replique los valores de "Horas créditos" y "Horas de cobro"



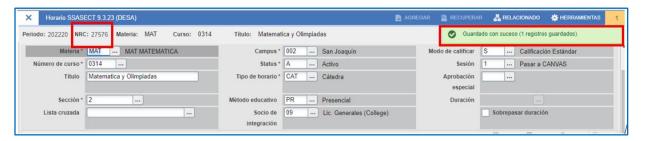
- Avance al bloque "INDICADORES DE CLASE"
 - Método de asistencia: Ingrese valor "SI", sólo si el curso creado se dicta en inglés, en caso contrario déjelo sin información.



· Luego, presione "GUARDAR".



Una vez presionado el botón Guardar, se despliega mensaje "Guardado" y automáticamente el código ADD es reemplazado por el NRC creado.

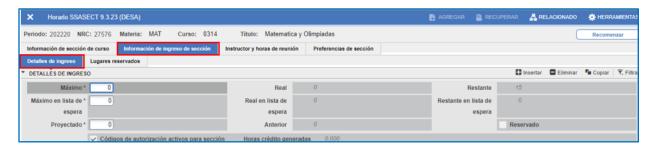


Asignar Vacantes Libres y Reserva de Vacantes (SSASECT)

Vacantes Libres

Cuando el curso tiene sólo vacantes libres, se deben registrar las vacantes en campo "Máximo" en la pestaña "Detalle de Ingreso".

• Ingrese a la pestaña "Información de Ingreso de sección / Detalles de ingreso".

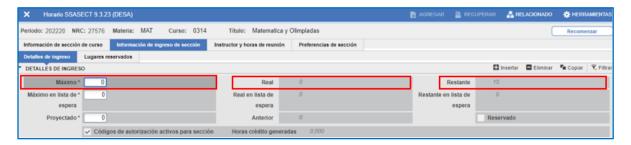


Los campos de este bloque se definen como:

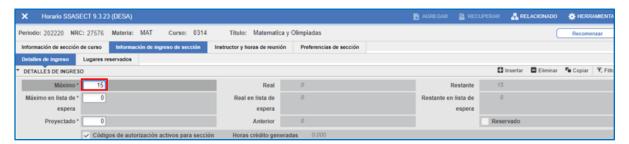
Máximo: Corresponde al total de vacantes programadas.

Real: Corresponde al total de vacantes ocupadas Se actualiza de manera automática a medida que los estudiantes inscriben el NRC.

Restante: Corresponde al total de vacantes disponibles. Se actualiza de manera automática a medida que los estudiantes inscriben el NRC.

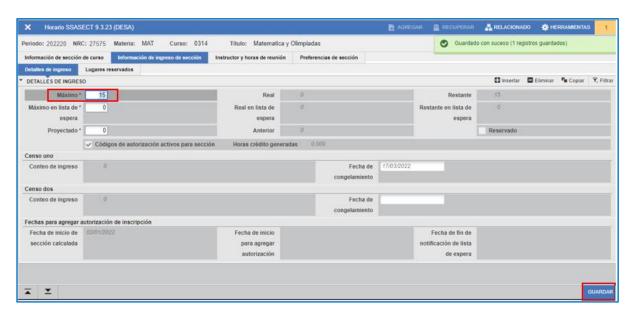


Ingresar Vacantes en campo "Máximo".



Los bloques Censo Uno y Censo Dos no se utiliza.

Presione el botón "Guardar".



Vacantes Reservadas

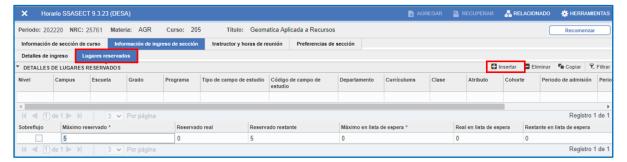
Esta pestaña permite definir reglas de reserva de vacantes que tienen asociadas determinadas características, por lo que, durante el proceso de inscripción de cursos, solo aquellos alumnos que cumplan con esas características podrán hacer uso de esas vacantes.

• Ingresar a Pestaña "Lugares Reservados"

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

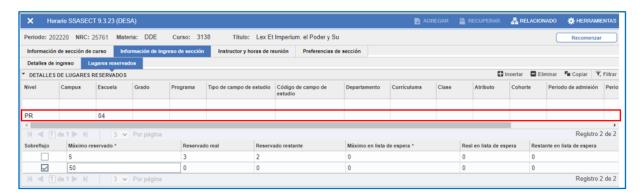
Si no se quieren programar vacantes libres, basta con dejar en cero el campo Máximo.

Presione el botón "Insertar"



Se despliega un nuevo registro para ingresar las vacantes reservadas.

• En la primera grilla, se ingresa el o los atributos que se desea reservar vacantes.



- Para configurar una regla de reserva de vacantes se deben completar los campos que la determinan, ingresando directamente el valor en el campo o escoger una alternativa de la lista de valores configurados, posicionando el cursor en el nuevo registro, y luego presionando el botón asociado al campo.
- Es importante considerar que las reglas de reserva de vacantes, salvo la primera, no cuentan con los nombres de los campos ni los botones que despliegan la lista de valores, por lo tanto, es necesario guiarse por la posición en la que se encuentran. Para desplegar una lista de valores, se debe hacer doble clic en el campo deseado o presionar el botón asociado, del primer registro. Se debe tener presente que el cursor siempre debe ubicarse en alguno de los campos del nuevo registro, ya que, si se ubica en otro registro de reserva de vacantes, no se podrá desplegar la lista de valores.

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

Nivel: Nivel de estudios al que pertenece el alumno.

PR: pregrado. MG: magister.

DT: doctorado. PT: postítulo.

PV: provisional.

o Campus: No se utilizará.

o **Escuela**: Unidad académica a la que debe pertenece el alumno.

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

o Grado: No se utilizará.

o **Programa**: Curriculum al que debe pertenece el alumno.

o **Tipo Campo Estudio**: No se utilizará.

o Cód Campo Estudio: No se utilizará

o **Depto**: No se utilizará.

o Curricula: No se utilizará.

o Clase: No se utilizará.

o Atributo: En el campo atributo se pueden definir los major, minor y certificados

académicos para los cuales se pueden reservar vacantes.

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

> Estos tres tipos de campos de estudio, se pueden diferenciar por la nomenclatura de su código.

Certificados académicos: El código comienza con la letra A.

Minor: El código comienza con la letra N. **Major**: El código comienza con la letra M.

o **Cohorte:** Identifica a un alumno con determinado periodo de admisión y programa.

Nota: Para reservar vacantes a los alumnos nuevos, para paquetes fijos, se requiere crear una regla de reserva de vacantes con los campos *Escuela*, *Cohorte y Periodo de*

admisión. El código de la cohorte se define con los dos últimos dígitos del año de admisión + periodo de admisión (20: 1° sem, 22: 2° sem y 24: TAV) + programa al que el alumno ingresa.

Prdo Admisión: Periodo de Admisión Alumno

Prdo Matriculación: No se utiliza.

Prdo Graduación: No se utiliza.

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

• En la segunda grilla, se ingresa la cantidad de vacantes reservadas para el atributo anterior en campo "Máximo reservado" y marcar "Sobreflujo".



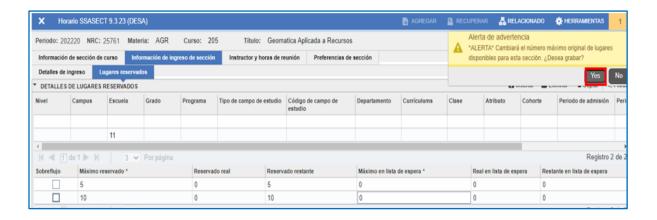
Máximo Reservado: Número de vacantes reservadas para los alumnos que cumplen con todas las características definidas en esta regla de reserva de lugares.

Sobrefl: Activo. Todas las reservas de vacantes deben tener activado este campo, ya que, al no haber disponibilidad de vacantes en esta reserva, se podrán asignar cupos disponibles de las vacantes libres programadas. Solo las reservas de paquetes fijos no deben tener marcado el sobreflujo.

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

Presione el botón "Guardar".

Se despliega mensaje de Alerta de advertencia, presione el botón "Yes" o "Enter", finalmente se informa un mensaje que el registro fue guardado con éxito.



Asignar Actividades Horarios

Ingrese las actividades y horarios definidos para el curso - sección, esta acción se puede realizar con los horarios preestablecidos que cumplen la modulación horaria, o bien, ingresándolos directamente.

- Seleccionar la pestaña "Instructor y Horas de reunión / Horas e instructores / Fechas de reunión"
- Posiciónese en la casilla "Tipo de reunión"
- Seleccione el tipo de actividad que desea ingresar.

Nota 1: Se recomienda respetar la modulación horaria definida. Se puede escribir el código o seleccionarlo de la lista que aparece al presionar el botón asociado. Se debe crear un registro para cada actividad de la sección, incluyendo las evaluaciones de ser posible.

Si desconoce la abreviatura de la actividad que necesita asignar, lo podrá buscar de la siguiente manera:

Seleccione en campo "Tipo de reunión " el botón

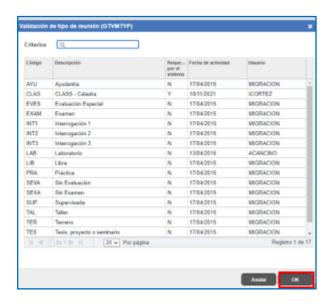




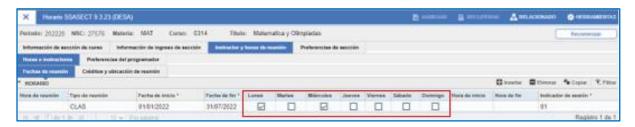
Se desplegará la siguiente ventana con el detalle de las actividades disponibles en el sistema.

Posiciónese en la actividad que necesita programar y luego presione el botón





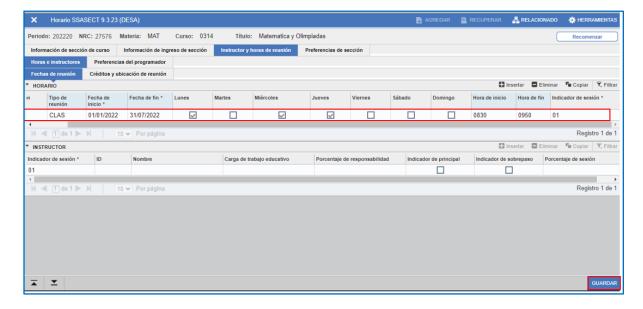
Seleccionar los días en los cuales se desarrollará la actividad ingresada.



• Ingresar hora de inicio y hora de fin (horario sin puntos ni guion).



• Presionar botón "Guardar".



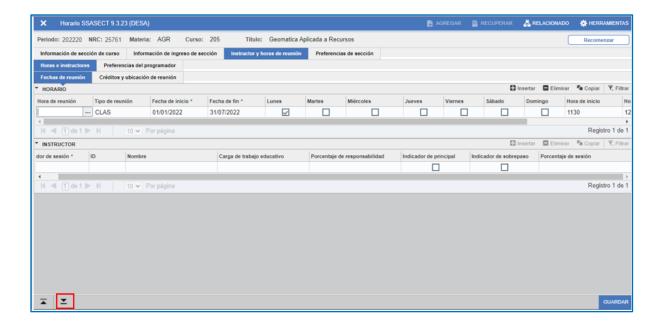
Se pueden ir agregando actividades según sea necesario, basta con presionar el botón (Insertar) o la fecha hacia abajo del teclado.

Administrar Docentes

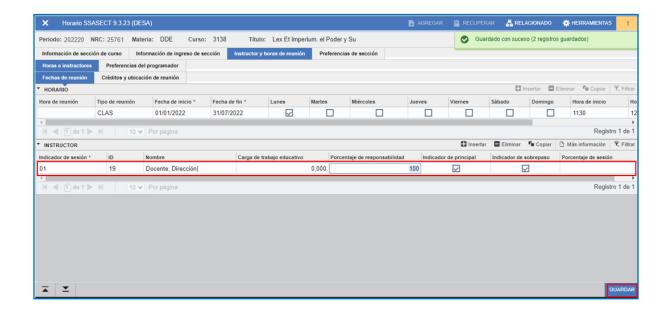
• Para Ingresar el Docente presione botón "Sección Siguiente".

El cursor queda ubicado en bloque INSTRUCTOR, en el campo "indicador de sesión".

Si el curso ya tiene asignado de un docente, presione el botón Insertar y en cada caso incorpore el Porcentaje de Responsabilidad de cada profesor.



- Ingresar en campo ID, Rut del docente (sin puntos ni guion).
- Ingresar porcentaje de responsabilidad del docente.
- Marque el campo "Indicador de principal".
- Marque el campo "Indicador de sobrepaso".
- Presione botón "Guardar.



Asignar Salas

Ingrese en la pestaña "Créditos y ubicación de reunión"



Tenga en cuenta los siguientes puntos en el proceso de ingreso de salas:

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

Notas:

- Si la actividad no necesita sala, ingrese en campo Edificio "NNS" y en el campo Salón "Sin Sala". Si no se ingresan estos atributos el proceso de Asignación de Salas asignará una.
- ➤ A todos los cursos programados en formato remoto (OL) se les debe asignar en el campo Edificio "NNS" y en campo Salón "Sin Sala".

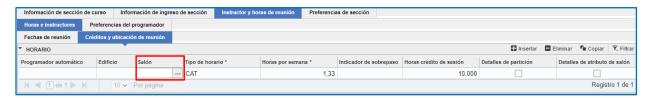
- ➤ Las salas propias (descentralizadas) de cada unidad académica, están ingresadas en Banner, si falta alguna infórmela para que sean ingresadas al sistema, de esa manera las pueda asignar.
- > Tenga presente que el salón a seleccionar debe tener "Status de salón" AC-Activo y su capacidad debe ser igual o superior al total de vacantes del curso.

Actividad	Sala:	Edificio	Salón	Categoría de Sala
	Administrada por la	Nombre	Nombre Sala o Auditorio	PROP - Sala Propia
CLAS – Cátedra	UA, registrada	Edificio UA	administrado por UA	PROP - Sala Propia
TAL – Taller	Administrada por la	NNS –	SIN SALA –	PROP - Sala Propia
LAB – Laboratorio	UA, no registrada	No necesita Sala	No necesita Sala	PNOP - Sala Propia
AYU – Ayudantía	Administración	[dejar en blanco]	[dejar en blanco]	GENE - Sala
	Central	[dejar en blanco]	[dejar en bianco]	Administración General
TES - Tesis, proyecto o seminario * SUP – Supervisada * PRA – Práctica * TER – Terreno * LIB – Libre *		NNS - No necesita Sala	SIN SALA - No Necesita Sala	GENE - Sala Administración General
*: En caso de requerir sala para algunas fechas puntuales, deberán solicitarla como "Otras Actividades"				

Para asignar salas propias se deben completar los siguientes campos:

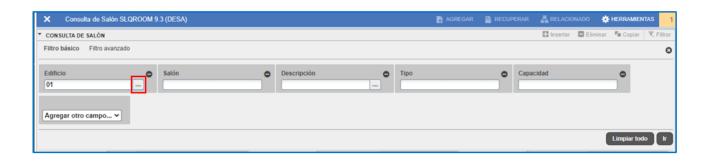
- o Programados Automático: Indicador de macrosección.
- Edificio: Indica el edificio en el que se ubica la sala que se está solicitando para realizar la actividad seleccionada. En caso de tratarse de alguna actividad que no requiera de sala, se debe ingresa el valor NNS (No necesita sala). Si no se conoce el código del edificio, se debe seguir el procedimiento para seleccionar un edificio, detallado más adelante.
- Salón: Indica la sala que se está solicitando para realizar la actividad seleccionada. En caso de tratarse de alguna sesión que no requiera de sala, se debe ingresa el valor SIN SALA. Si no se conoce el código de la sala, se debe seguir el procedimiento para seleccionar una sala, detallado más adelante.
- Tipo de Horario: Aparecerá un registro por cada actividad ingresada en la pestaña Fchs Reunión y por defecto tendrán el valor definido en la pestaña Información de Sección de Curso para el campo Tipo Horario, este valor no se debe modificar.
- Horas por Semana: Autocompletado con la suma semanal de la diferencia de horas ingresadas en los campos Hora Inic y Hora Fin de la pestaña Fchs Reunión. Este campo

- siempre debe tener un valor, por lo que no se debe borrar, ya que de lo contrario no se podrá grabar el registro.
- Indicador Sobrepaso: Se debe ingresar la letra "O" para otorgar un sobrepaso a la actividad seleccionada. Esto se realiza en dos situaciones:
- Cuando se solicita una sala que ya está sugerida para una actividad de otro NRC, en el mismo horario, es necesario marcar un sobrepaso para que el sistema permita guardar la solicitud y así posteriormente realizar la asignación, por medio del proceso de optimización de salas.
- Cuando una actividad o reunión del NRC tiene tope de horario con otra actividad definida para la misma sección.
- Horas Crédito de Sesión: Autocompletado por el sistema. Asocia el creditaje del NRC al primer registro creado y cero créditos a las otras actividades.
- o **Detalles Partición:** Autocompletado por el sistema.
- o **Detalles Atributo Salón:** Autocompletado por el sistema.
- Ingrese el edificio y salón a las actividades que se impartirán en salas propias o descentralizadas. Si desconoce el edificio y nombre del salón, búsquelo de la siguiente manera:
- Seleccione en la columna Salón el botón de búsqueda,

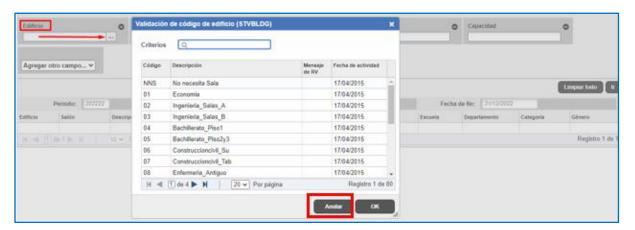


Se despliega la siguiente pantalla que permite realizar una búsqueda por distintos criterios

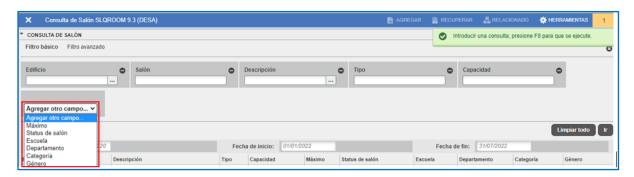
 Seleccione en el filtro de la columna "Edificio" el botón para escoger el edificio donde se encuentra la sala que requiere asignar.



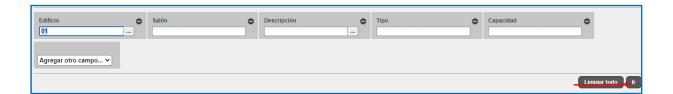
• Seleccione el "Código de Edificio", posiciónese en la fila donde realizará la búsqueda para escoger el salón y presione el botón



• Puede utilizar filtros adicionales presionando el botón "Agregar Otros Campos" para poder filtrar por ellos.

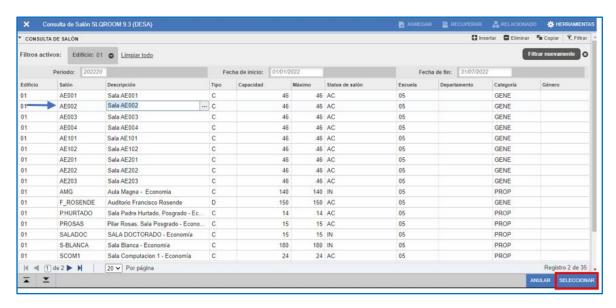


• Una vez ingresado los criterios de búsqueda, presione el botón "Ir".

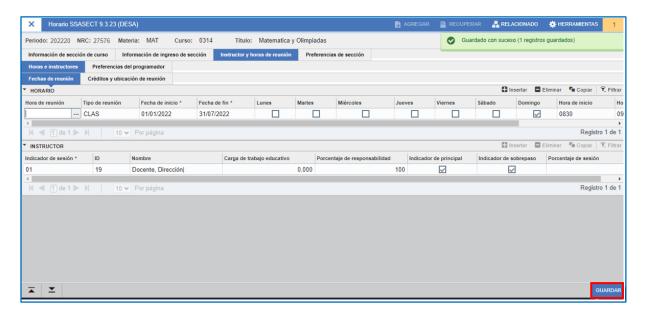


Se despliegan los salones asociados que tiene el edificio seleccionado.

• Elija el salón de la lista y luego presione el botón "SELECCIONAR", ubicado al final de la página al costado derecho



 Para finalizar con la asignación de sala propia, presione el botón "GUARDAR", ubicado en el costado inferior derecho de la página. Se desplegará mensaje de "Guardado".



CREAR UNA MACROSECCIÓN

Configuración en SSAXLST

Para que dos o más cursos sean parte de una Macrosección, deben compartir, sala, docente y horario en alguna de las actividades programadas.

La Macrosección se identifica por el código de Lista Cruzada, para asignarlo siga los siguientes pasos:

• Ingrese en recuadro de búsqueda "SSAXLST" y presione Enter.

Esta página permite relacionar las secciones que serán parte de la macrosección, a través de un código llamado "Identificador de grupo de lista cruzada".

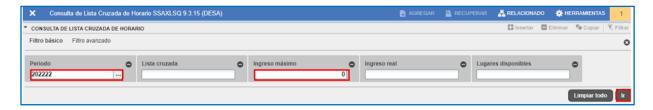


- Ingrese el período.
- Consultar los grupos de las listas cruzadas definidos.
- Presione el botón de búsqueda en el campo "Identificador de grupo de lista cruzada"



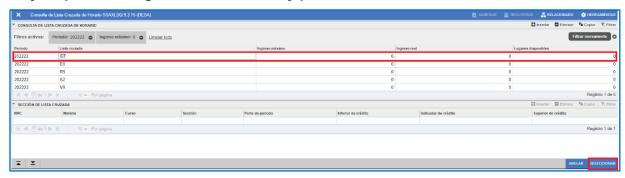
Esta acción lo llevará a la página SSAXLSQ,

- Ingrese el período
- Digite "0" en "Ingreso Máximo"
- · Presione "Ir".



Se desplegarán los códigos de Lista Cruzada que puede asignar.

• Elija el primer código de Lista Cruzada y presione el botón "SELECCIONAR".



La acción anterior vuelve a la página SSAXLST.

Presione el botón "Ir".

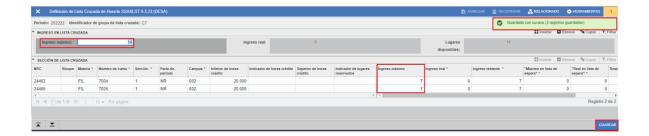


 Ingrese los NRC que conforman la Macrosección en el bloque SECCIÓN DE LISTA CRUZADA.

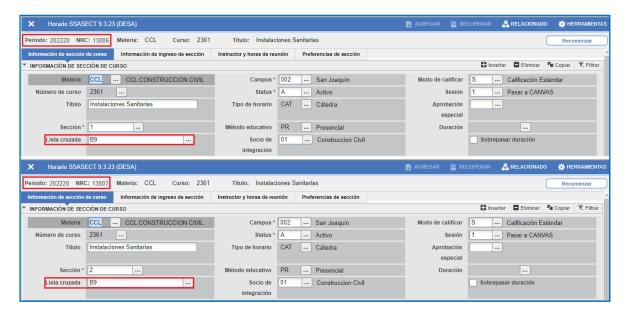
Se completará automáticamente la información del NRC.



- Ingrese la suma de las vacantes programadas de ambos NRC en el campo "Ingreso máximo"
- Presione el botón GUARDAR.



Verifique en SSASECT que, los NRC que forman parte de la Macrosección, tienen el código de Lista Cruzada asignado en la página SSAXLST.



- Ingrese a la pestaña "Instructor y horas de reunión".
- Seleccione la pestaña "Créditos y ubicación de reunión".



 Digite en la columna "Programador automático", el valor MS1,MS2 o MS3 según corresponda.

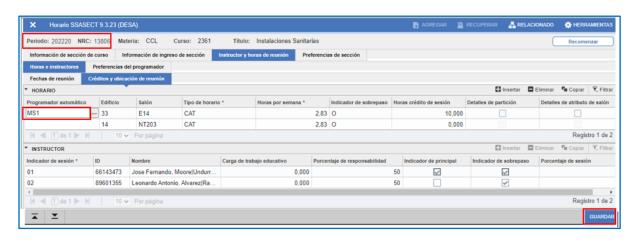
Configure las actividades de cada curso-sección que están en macro sección, a veces es solo la Cátedra o sólo la Ayudantía.

Para los cursos-sección que tienen el mismo código de Lista Cruzada, elija la actividad que está en macro sección en ambos cursos-sección, por ejemplo, la Cátedra. Ingrese a la opción "Créditos y ubicación de reunión" y digite en la columna "Programador automático" el código MS1 en cada caso. Si existe otra actividad en macro sección, digite el código MS2, tal como se muestra en la tabla:

Curso	sección	Código de Lista Cruzada	Actividad	Programador Automático
Α	1	A0	CAT	MS1
В	2	A0	CAT	MS1
Α	1	A0	AYU	MS2
В	2	A0	AYU	MS2

Consideración: No todas las actividades del NRC que pertenecen a la macrosección van a estar ligadas.

• Presione el botón GUARDAR.



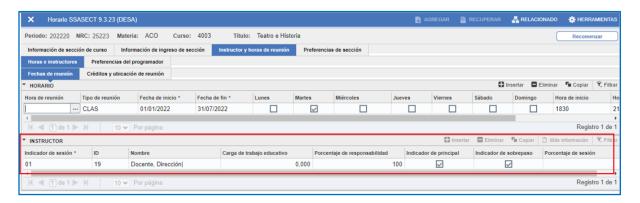
ACTUALIZACIONES A CAMPOS YA PROGRAMADOS

Cambio código Parte de Período

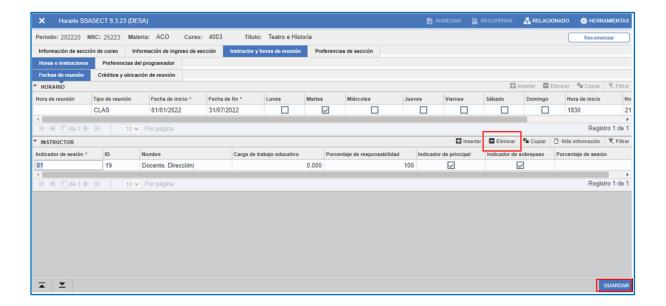
- Tenga presente que una vez que los cursos ya tienen estudiantes inscritos, NO es posible actualizar el campo Parte de Período.
- ➤ Si el NRC NO tiene alumnos inscritos, pero se encuentra programado con Horario y Profesor, para actualizar el campo Parte de Período, debe retirar el horario y profesor programado y realizar el cambio.
- > Si el NRC aún no tiene Horario y Profesor programado, como tampoco estudiantes inscritos, podrá realizar el cambio.

Para llevar a cabo la actualización de este campo, siga las siguientes instrucciones.

- Ingresar a la página SSASECT.
- Ingresar Período.
- Ingresar NRC.
- Presionar el botón (Sección Siguiente). Hasta llegar a la pestaña "Instructor y Horas Reunión" "Horas e Instructores"



- Respaldar información de docentes del bloque "Instructor". Se debe respaldar esta información, ya que luego de modificar el campo Parte de Periodo, debe volver a ingresar esta información.
- Eliminar a los docentes programados. Colocar el cursor sobre un registro y presionar el botón Eliminar. Esto se repite para todos los docentes programados.

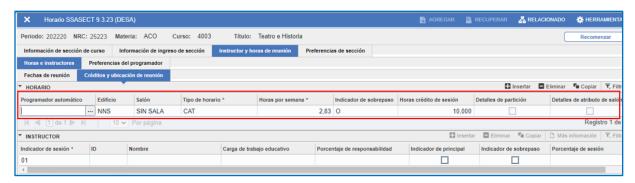


- Presionar el botón Guardar.
- Presionar el botón (Bloque Anterior).

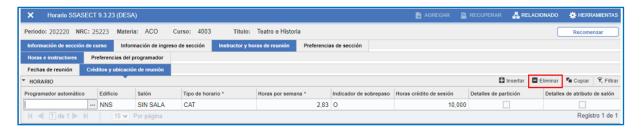
El cursor se posicionará en el bloque "Fechas de Reunión" en campo Hora de reunión.



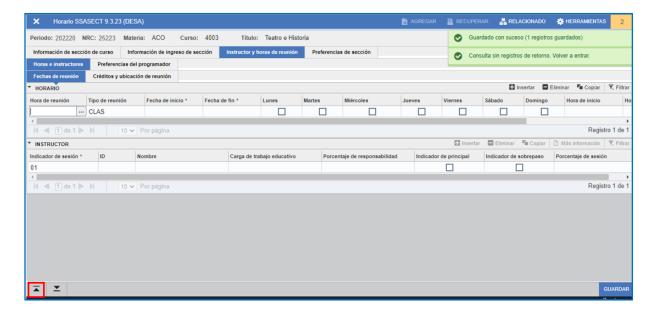
- Respaldar información de actividades. Se debe respaldar esta información, ya que luego de modificar el campo Parte de Periodo, se debe volver a ingresar esta información.
- Ir a la pestaña Créditos y Ubicación de Reunión.



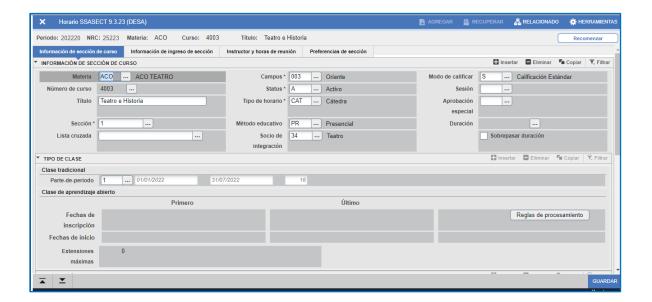
- Respaldar información de salas. Si se sugirió sala o se asignó, es necesario guardar esta información para volverla a ingresar luego de modificar el campo Parte de Periodo.
 - **Nota 3**: Si ya se realizó la asignación masiva de salas, se debe informar de este procedimiento a Registros Académicos, quienes deben bloquear las salas de esta sección en el Sistema de Salas, ya que al borrar las actividades quedan liberadas inmediatamente.
- Respaldar información de macrosección. También se debe respaldar esta información, en el caso que la sección forme parte de una macrosección, se debe respaldar cada registro de actividad.
- Eliminar actividades programadas. Colocar el cursor sobre un registro y presionar el botón Eliminar. Esto se repite para todas las actividades programadas.



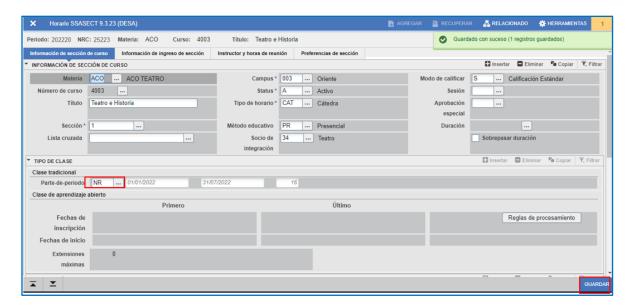
• Presionar el botón Guardar.



 Presionar el botón Sección Anterior . Hasta llegar a la pestaña "Información de Sección de Curso".



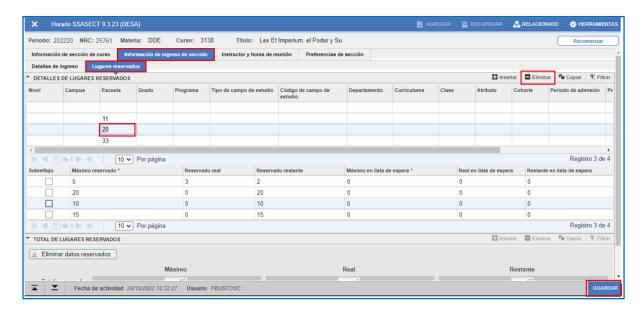
- Modificar el campo Parte de Periodo. Si se quiere que la sección sea retirable, ingresar valor
 - 1. Si se quiere que la sección sea no retirable, ingresar el valor NR.
- Presionar el botón Guardar.



 Volver a Ingresar información respaldada. Para ello, seguir el procedimiento indicado en los pasos anteriores.

Eliminar Vacantes Reservadas

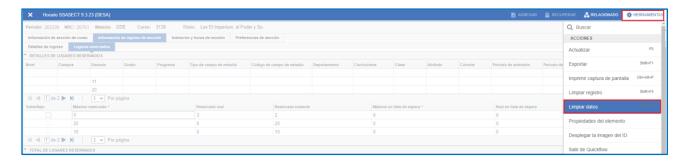
- Ingrese a pestaña "Información de ingreso de sección / Lugares reservados".
- Seleccione el registro que desea eliminar.
- Presione, el botón "Eliminar".
- Presione el botón Guardar.



Salir Sin Grabar Cambios

Si inserta erróneamente un registro de vacantes reservadas y aún no ha guardado, para eliminarlo realice lo siguiente:

- Posiciónese en el registro que necesita eliminar.
- Ingrese al Menú de HERRAMIENTAS para desplegar sus opciones.
- Presione opción "Limpiar datos".



ELIMINAR MACROSECCIÓN

Si necesita eliminar una Macrosección que ya ha configurado, realizar las siguientes actividades.

SSASECT

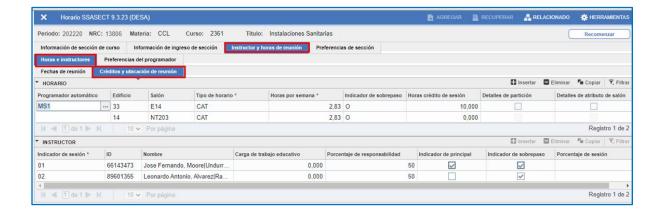
- Ir a la página SSASECT.
- Ingresar Periodo.
- Ingresar NRC.
- Presionar el botón "Ir".



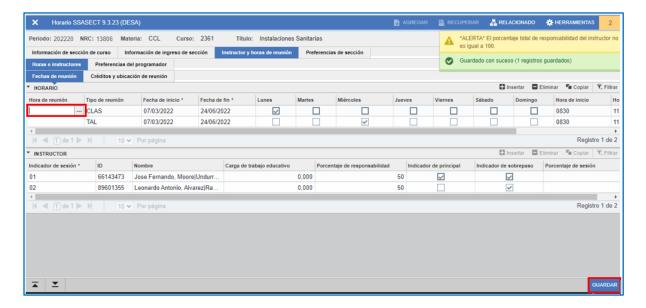
 En la pestaña "Información de Sección de Curso" Identificar el código de Lista cruzada. Se debe anotar, ya que lo utilizaremos más adelante.



 Ir a la pestaña Instructor y horas de reunión – Horas e instructores – Créditos y ubicación de reunión.

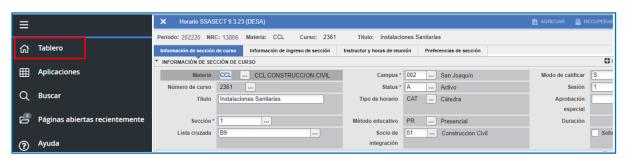


- Eliminar código que vincula las actividades en la macrosección. Borrar el código que se definió el campo "Programador Automático".
- Presionar el botón Guardar.



SSAXLST

• Presione el Botón "Tablero" del menú principal.



• Digite SSAXLST para ir a la página de Lista Cruzada.

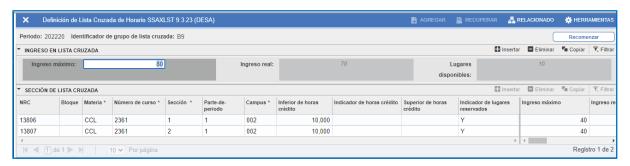


- Ingresar Periodo.
- Ingresar código de la Lista cruzada que tiene asignado el NRC revisado en SSASECT.
- Presionar el botón "Ir"



Se despliega la página de Lista Cruzada con los NRC asociados.

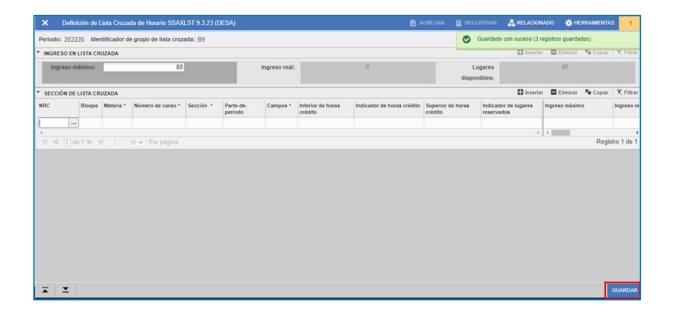
• Presione botón 🔀 (bloque siguiente).



Posicionar el cursor en cada NRC y presionar el botón Eliminar.



• Presionar el botón Guardar.





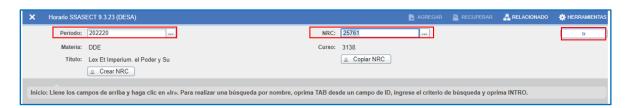
ELIMINAR NRC

Si se necesita eliminar un NRC programado, tener en cuenta los siguientes puntos.

- Solo se pueden eliminar los NRC propios de cada Unidad Académica. Los cursos de servicio se pueden eliminar en común acuerdo con la Unidad Académica a la cual se destinan las vacantes.
- NO se pueden inactivar o eliminar los cursos con estudiantes inscritos. El procedimiento se realiza cuando el curso se encuentra sin estudiantes.
- Eliminar los NRC que no ofrecerán vacantes, es decir el campo "Máximo" de la pestaña "Detalle de Ingreso" es igual a cero. Eliminar los NRC que no se dictarán para el periodo que se está programando.

Siga las siguientes instrucciones para eliminar un NRC.

- Ir a la forma SSASECT.
- Ingresar Periodo.
- Ingresar NRC.
- Presionar el botón "Ir" para desplegar la información del curso.

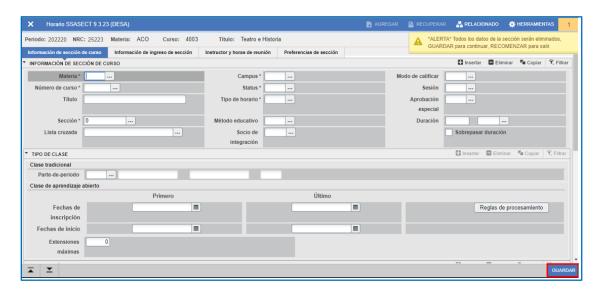


Presionar el botón Eliminar.

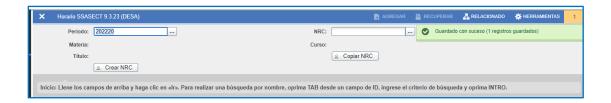


Se despliega mensaje de Alerta indicando que todos los datos de la sección serán eliminados.

• Presionar el botón Guardar.



Se despliega mensaje "Guardado con suceso (1 registros guardados) "



SOLICITUD DE SALAS PARA OTRAS ACTIVIDADES

Si requiere sala para un curso de pregrado o postgrado, debe enviar su solicitud al correo electrónico programacionacademica@uc.cl

Si necesita sala para otras actividades, debe realizarla a través de la plataforma de Solicitud de Salas. Para ello, deberá completar algunos datos relevantes tales como: nombre de la actividad, una breve descripción, capacidad de la sala, fecha y módulos requeridos, entre otras. La Url es: https://registrosacademicos.uc.cl/informacion-para-unidades-academicas/solicitud-salas-clase/

Las salas se asignarán de acuerdo a la disponibilidad existente.

Hemos terminado este tutorial si tienes dudas o consultas escriba a programacionacademica@uc.cl