

Banner-UC



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

INSCRIPCIÓN DE CURSOS



MANUAL PARA
UNIDADES ACADÉMICAS

EQUIPO BANNER-UC

Mayo / 2015

Índice

Índice	1
Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Actores.....	2
Descripción del proceso	2
Conceptos importantes	3
Modelo del proceso.....	4
I. Inscripción de cursos	4
II. Inscripción de cursos alumnos antiguos	5
III. Inscripción de cursos alumnos nuevos.....	6
IV. Demanda extraordinaria de cursos	7
V. Retiro voluntario de cursos.....	9
Nuevo Procedimiento	10
Guía rápida del procedimiento.....	11
Detalle del procedimiento	12
1. Resolver permiso – sobrepaso (SFASRPO)	12
2. Ajustar programación académica (SSASECT)	13
3. Administrar carga académica (SFAREGS).....	13

Introducción

Objetivo

Facilitar a los alumnos la obtención de su carga académica para el siguiente periodo académico.

Actores

- Unidad Académica
- Alumno
- Registros Académicos
- Matrícula
- Salud Estudiantil
- Biblioteca
- Fondo de crédito

Descripción del proceso

Este proceso es diferente según el tipo de alumno al que nos referimos, donde se distinguen dos grandes grupos, alumnos nuevos y alumnos antiguos, donde en estos últimos, se consideran a todos aquellos que han realizado uno o más semestres en la Universidad.

En el caso de los alumnos antiguos, Registros Académicos realiza el cálculo de la prioridad académica para crear grupos de alumnos que inscribirán en un determinado horario. Luego se procede a configurar el sistema para la inscripción donde los alumnos en el primer día y en el tiempo designado deben inscribir sus 30 primeros créditos y el segundo día los créditos restantes, teniendo como máximo 60 créditos, salvo algunas carreras que por reglamento pueden inscribir más créditos. En paralelo, las unidades académicas han monitoreado la ocupación de las vacantes programadas.

Los días tres y cuatro de este proceso, las unidades académicas de considerarlo necesario, ajustarán las vacantes y reservas programadas. El quinto día, los alumnos podrán acceder al sistema nuevamente para hacer el último ajuste de su carga académica. Solo en casos excepcionales y bien justificados, se podrá inscribir cursos a un alumno de forma individual, cuando este lo solicite a la unidad académica que dicta el curso.

Previo al periodo de inscripción de cursos las unidades han estado brindando autorizaciones especiales y sobrepasos solicitados por los alumnos, de manera de no tener problemas a la hora de ingresar al sistema solicitando los cursos que requieren.

Es importante mencionar que la asignación de vacantes es inmediata, por lo que el alumno previo a la inscripción de cursos debe haber resuelto sus morosidades y planificar varias alternativas de inscripción, de no encontrar disponibilidad en los cursos deseados. Por otro lado, el proceso de inscripción para los alumnos antiguos se realizará una vez finalizado el periodo oficial de calificaciones finales, con el fin de saber con certeza cuáles son los cursos que debe inscribir.

Todos los alumnos que se encuentren en su segundo semestre o superior de su carrera, tendrán la posibilidad de retirar hasta 15 créditos de su carga académica dentro del plazo que indica el calendario académico como el periodo de Retiro voluntario de cursos.

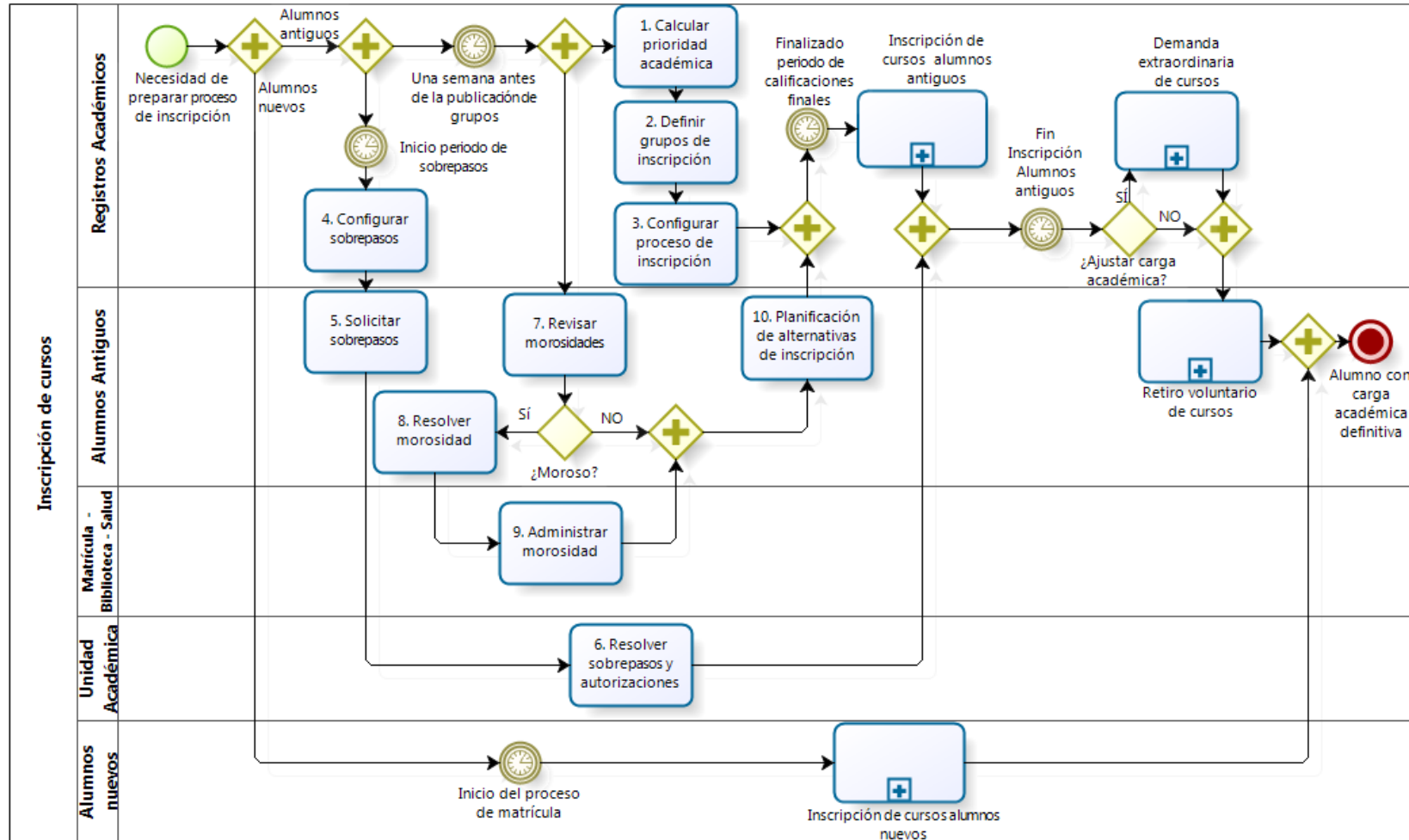
En el caso de la inscripción de cursos de los alumnos nuevos, esta dependerá del tipo de admisión. Para los alumnos que entren vía PSU, se les asignará un bloque de cursos, el cual Registros Académicos debe configurar y el alumno posteriormente debe aceptar. Los alumnos que ingresen por admisión especial deben ir a su unidad académica donde se le orientarán qué y cómo inscribir sus cursos.

Conceptos importantes

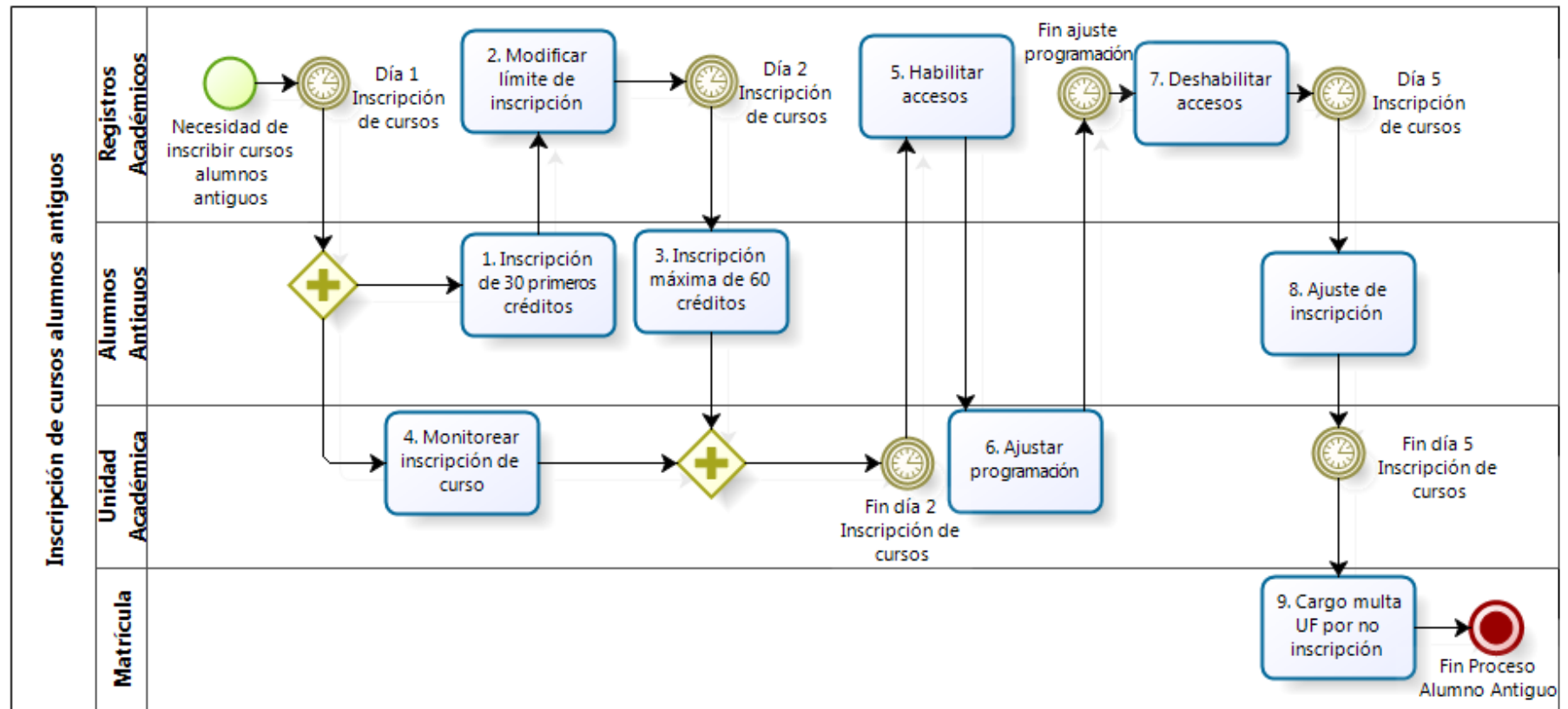
- Bloque de curso: Corresponde al concepto de paquete fijo en la Universidad. Conjunto de cursos asignados a un alumno nuevo.
- Carga académica: Conjunto de cursos inscritos por el alumno para un determinado periodo académico.
- Crédito: Unidad equivalente a una hora de trabajo o dedicación semanal a un curso.
- Curso – sección: Curso dictado en un periodo académico, el cual es dictado por uno o más docentes definidos, en determinado horario y lugar.
- Grupo de inscripción: Grupo de alumnos formado en base a la prioridad académica, que tienen asociado un horario para realizar su inscripción de cursos.
- NRC: Identificador único del curso – sección de cada periodo.
- Permiso – sobrepaso: Autorización especial que entrega la unidad académica responsable del curso a solicitud de un alumno, cuando no cumple algún requerimiento del curso.
- PGA: Corresponde al actual concepto PPA. Es el promedio ponderado acumulado. Cada alumno tiene solo un PGA por nivel.
- Prioridad académica: Es un valor numérico asignado al alumno en base a su PGA, proporción de créditos aprobados sobre los inscritos y su avance curricular.
- Retención o morosidad: Deuda monetaria o de documentos con la Universidad.
- Retiro voluntario de curso: Proceso en el cual los alumnos pueden retirar hasta 15 créditos de su carga académica.

Modelo del proceso

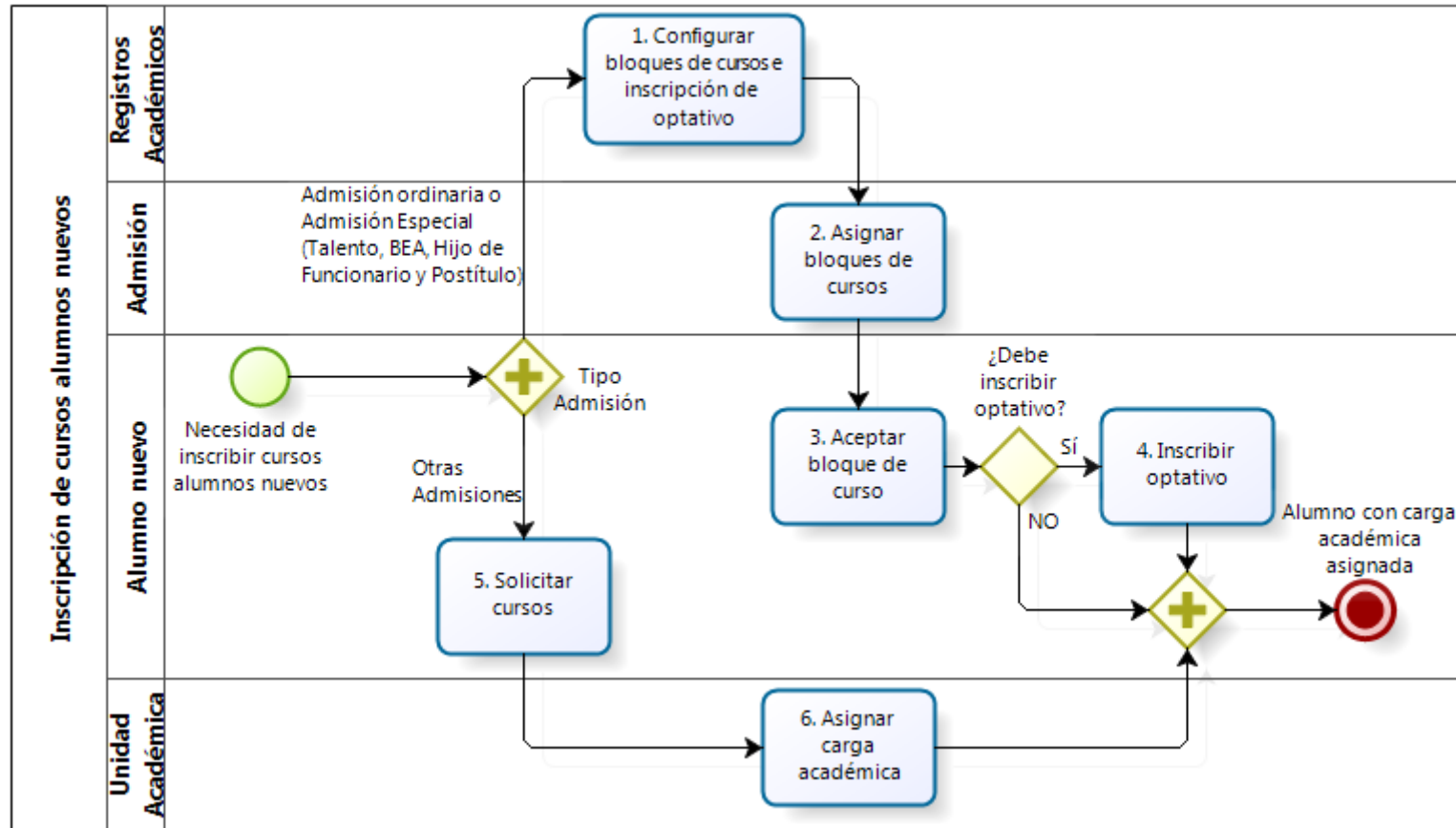
I. Inscripción de cursos



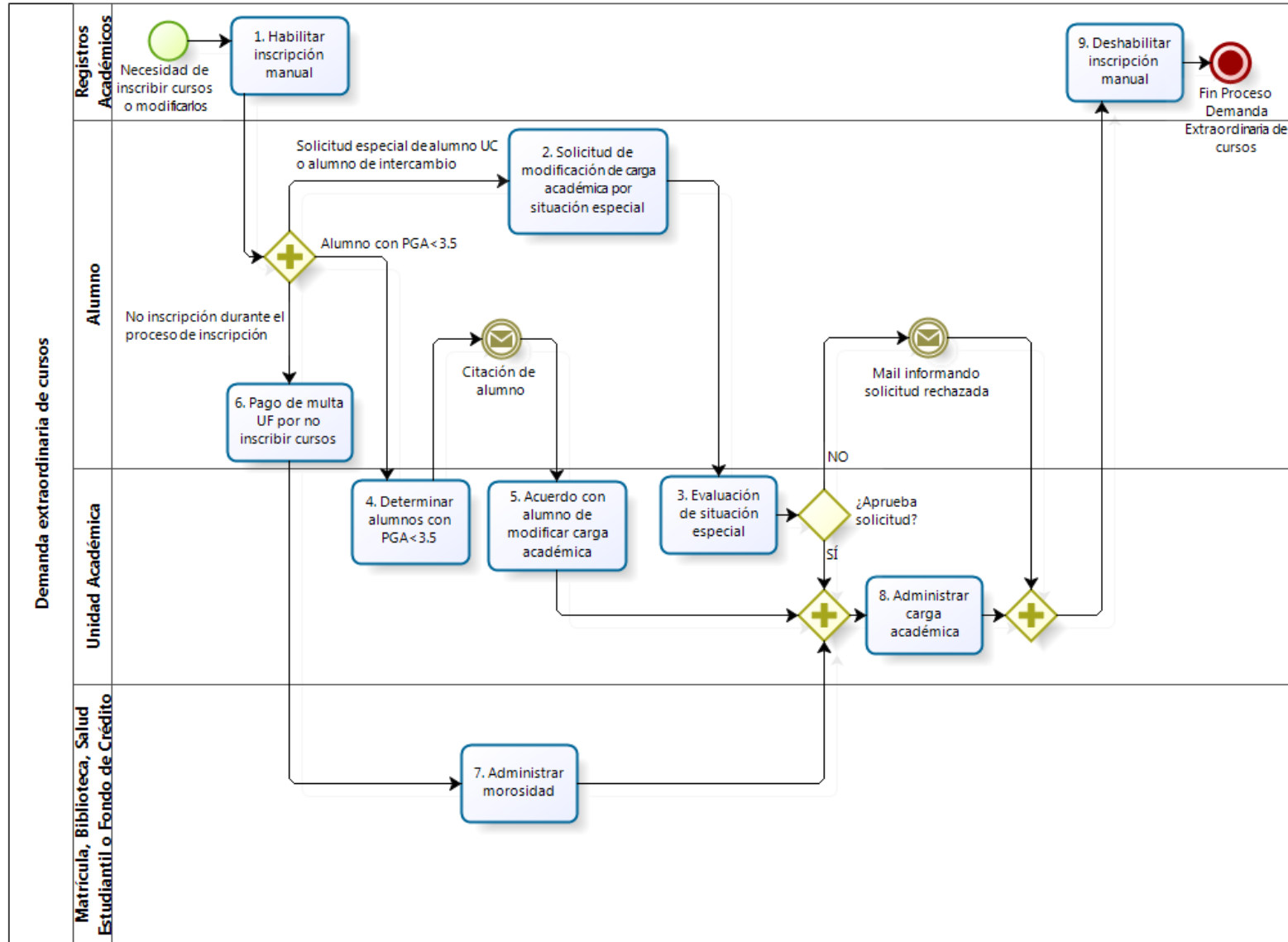
II. Inscripción de cursos alumnos antiguos



III. Inscripción de cursos alumnos nuevos

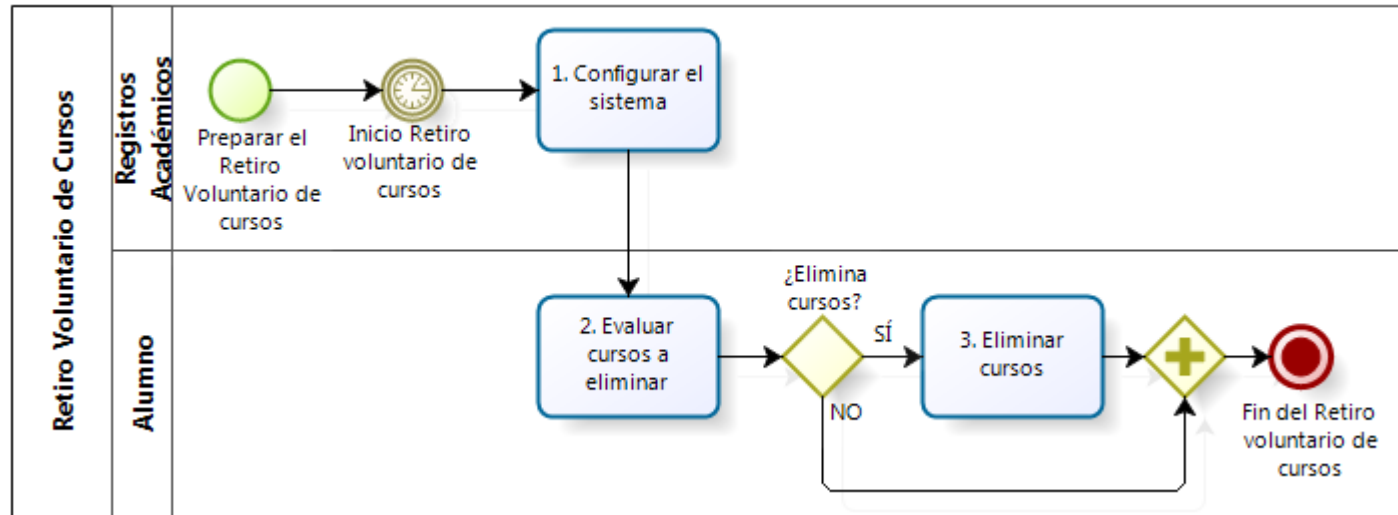


IV. Demanda extraordinaria de cursos



Banner-UC

V. Retiro voluntario de cursos





Nuevo Procedimiento



Guía rápida del procedimiento

Inscripción de alumnos antiguos

Una vez que esté disponible el ingreso de los sobrepasos al sistema, se debe:

1. Resolver permiso – sobrepaso (SFASRPO)

Durante la inscripción de cursos, se puede:

2. Ajustar programación académica (SSASECT)

Luego de terminado el periodo de inscripción de cursos de los alumnos antiguos:

Inscripción de alumnos antiguos, nuevos y de intercambio

Para casos excepcionales:

- Alumnos que se les debe modificar su carga académica por tener $PGA < 3.5$
- Alumnos que no inscribieron cursos en durante el proceso de inscripción de alumnos antiguos
- Alumnos con alguna solicitud especial
- Alumnos nuevos sin bloque de cursos asignado
- Alumnos que vienen a la UC de intercambio

3. Administrar carga académica (SFAREGS)

Detalle del procedimiento

1. Resolver permiso – sobrepaso (SFASRPO)

Los alumnos pueden solicitar a las unidades académicas que dictan un curso, autorizaciones especiales para poder inscribir una asignatura en la cual no cumple con todos los prerrequisitos o restricciones de inscripción. La unidad académica analiza la solicitud y si determina aceptarla, debe asignar el sobrepaso en la forma SFASRPO.

Permisos-Sobrep de Inscripción de Alumno SFASRPO 8.4.0.1 (QA1)

ID: 157740520 Abaca|Oyarzo, Sebarita Nicol Prdo: 201420 2014 Primer Semestre

Permitir	NRC	Materia	Número Curso	Sección	Usuario	Fch Actividad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	23-JUL-2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Horario de Alumno						Disp	En Lista Esp	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Hora Inicio	Hora Fin
NRC	Parte de Periodo	Materia	Número Curso	Sección	Plan Estud											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para **asignar** un sobrepaso a un alumno, se debe ingresar su *ID* y el *Prdo* para el cual se otorga esta autorización. Luego se debe presionar el botón (Bloque Siguiente) para ir al bloque *Permisos y Sobrepasos de Alumno*.

Posteriormente se debe **agregar** un nuevo registro con el botón (Insertar registro) y completar los siguientes campos:

- Permitir: Ingresar el tipo de sobrepaso o permiso.
 - APRESP: Aprobación Especial. Cuando la unidad académica, determina que el curso-sección solo lo pueden inscripción aquellos alumnos que cuenten con esta autorización.
 - LEVSAN: Levantamiento de Sanción. Autoriza a un alumno a inscribir un curso para el cual no cumple con algún prerrequisito o restricción de inscripción.
- NRC: Solo ingresar este valor cuando la autorización es para una sección específica.
- Materia: Materia del curso al que se le da autorización. Si ingresa el NRC, este campo se autocompleta.
- Número Curso: Número del curso al que se le da la autorización. Si ingresa el NRC, este campo se autocompleta.

Para conservar los cambios, presionar el botón  (Guardar).

2. Ajustar programación académica (SSASECT)

Una vez que se tenga claridad de los ajustes a la programación se debe ingresar a la forma SSASECT donde se deben registrar.

Es importante destacar, que en esta etapa solo se pueden realizar las siguientes modificaciones a la programación académica:

- Vacantes y reserva de vacantes
- Crear sección
- Eliminar sección

Para el detalle de cómo realizar estos ajustes se debe consultar el *Manual de Programación Académica*.

3. Administrar carga académica (SFAREGS)

Cuando un alumno se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, se le pueden eliminar o inscribir cursos de su carga académica:

- Alumnos que se les debe modificar su carga académica por tener $PGA < 3.5$
- Alumnos que no pudieron inscribir cursos durante el proceso de inscripción de alumnos antiguos
- Alumnos que vienen a la UC de intercambio
- Alumnos nuevos sin bloque de cursos asignado

Nota: Cuando el alumno solicite cambios en su carga académica, deberá hacer en la unidad académica dueña del curso. La solicitud debe ser con motivos justificados y la aprobación quedará a criterio de la unidad académica.

Una vez que la unidad académica ha llegado a acuerdo con el alumno acerca de la carga definitiva que debe tener inscrita el estudiante, se debe ingresar a la forma SFAREGS para inscribir o eliminar el o los cursos correspondientes.

Inscripción Curso Alumno SFAREGS 8.5.0.3 (DEVL)

Prdo: ID: Abad|Gonzalez, Javiera Fecha: Retns:

Ver Curriculum Actual/Activo Impr Fact Impr Horario Plan Estud:

Inscripción | Período Alumno | Curricula | Plan Estud | Status Hora

Información Inscripción

Status: Proc Bloque: Mínimas: Mhrs Origen: Aceptación: Confirmado Ning Aceptado

Razón: Fch Status: Eliminar NRCs Máximas: Mhrs


Plan Estud: Status Inscripción: Proc Bloque: Inscripción Permitida

Información Curso


NRC	Materia	Curso	Sección	Modo	Calif	Horas Crédito	Horas Factur	Horas Intentadas	Horas Tiempo	Status	Nivel	Reg Aprbr	Sobrep	Parte de Prdo	Método de Instrucción	Campus	Plan Estud
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Band Error: Tipo Status:

Cuotas: Fecha: Horas Crédito: Horas Fact: Horas UEC:

Para **inscribir** o **eliminar** un curso a un alumno, se debe ingresar el campo *Prdo* que se desea modificar y el *ID* del estudiante. Luego se debe presionar el botón  (Bloque Siguiente) para ir al bloque *Información Inscripción* de la pestaña *Inscripción*.

Nota: Si el alumno se encuentra con morosidad, no es posible modificar su carga académica hasta que este no resuelva esta situación.

El campo *Status* debe tener el valor *EL* (Con Derecho a Inscripción). Presionar el botón  (Bloque Siguiente).

El campo *Plan Estud* debe ser completado con el plan de estudios del alumno para el cual se modificará la carga académica. Para esto, se puede buscar el plan de estudios del alumno con las fechas de scroll ubicadas al costado derecho de este bloque.

Si se quiere **eliminar un NRC** de la carga académica, primero se debe modificar el campo *Status*, de la sección a eliminar, asignándole el valor *DD* (Retirado).

Si se quiere **agregar un NRC** de la carga académica solo debe ingresar en el campo *NRC*, el NRC de la sección que quiere inscribir el alumno.

Para conservar los cambios, presionar el botón  (Guardar) **tres veces**.