



Universidad Católica del Norte

VICERRECTORIA ACADÉMICA

RESOLUCIÓN VRA N°001/2025

MAT.: Oficializa Actualización del Procedimiento
Confección Oferta Académica.

ANTOFAGASTA, enero 03 del 2025


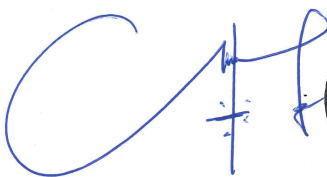
VISTOS:

1. Lo solicitado por Directora General de Pregrado, en su Oficio DGPRES N°01/2025 con fecha 03 de enero del 2025;
2. Las atribuciones establecidas en el Decreto N° 561/91 de fecha 8 de agosto de 1991;
3. Lo dispuesto en Decreto N° 22/2021, de fecha 11 de marzo de 2022;

RESUELVO:

Oficializar, actualización del Procedimiento para la Confección de la Oferta Académica. El cual está detallado para la solicitud centralizada de salas, lo que busca optimizar la organización y la gestión de este componente académico.

Comuníquese y archívese,



NELSON FERNÁNDEZ VERGARA
Vicerrector Académico
Universidad Católica del Norte

c.c.: Secretaría General
VAEA
Dirección General de Pregrado
Secretaría Docente y Estudiantil de Sede
Dirección de Análisis Institucional
Archivo



Universidad Católica del Norte

Dirección General de Pregrado

DGPRES. N°01/2025

MAT: Solicita oficializar procedimiento
confección de oferta académica

ANTOFAGASTA, 03 enero 2025

DE : DIRECTORA GENERAL DE PREGRADO
Sra. Claudia Behrens Pérez

A : VICERRECTOR ACADEMICO
Sr. Nelson Fernández Vergara

Junto con saludar, me permito solicitar la **oficialización de la actualización del predimient**o para la confección de la oferta académica. Este documento, además, incluye el procedimiento detallado para la solicitud centralizada de salas, lo que busca optimizar la organización y gestión de este importante componente académico.

En espera de una favorable acogida, le saluda atentamente.

CLAUDIA BEHRENS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE PREGRADO



DGPRE
Dirección General de Pregrado

Procedimiento para la confección de la Oferta Académica

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
Objetivo	3
Actores Claves.....	3
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE LA OFERTA ACADÉMICA	4
Conceptos Importantes	4
Hitos importantes.....	5
Vigencia	5
Contactos Antofagasta	6
Contactos Coquimbo	6
PROCESO DE OFERTA ACADEMICA	7
Parte I: Definición de Oferta Académica	7
1. Creación de NRC (SSASECT)	7
2. Asignar Horarios (SSASECT)	12
3. Administrar Docentes.....	14
4. Asignar Salas	15
5. Liberación de Salas Centralizadas (Salas R)	17
6. Requerimiento Salas con Características Especiales	19
7. Solicitud de Salas para Otras Actividades	22
Parte II: Definición de Acta de Calificaciones	23
ANEXOS	26
Anexo 1: Formulario Solicitud Lista Cruzada	26
Anexo 2: Formulario Solicitud Salas Provisorias	27
Anexo 3: Formulario Solicitud Oferta Remanente	28

INTRODUCCION

La Universidad Católica del Norte (UCN), en su constante búsqueda por fortalecer los procesos asociados a la Oferta Académica Institucional, ha desarrollado una actualización del procedimiento para generar la oferta académica. Esta actualización incluye la implementación de un sistema de asignación automática de salas, articulado con el sistema Banner que ya se encuentra implementado en la institución.

Para llevar a cabo esta implementación, el proceso se ha iniciado en la sede Antofagasta, y se espera extender esta funcionalidad a la sede de Coquimbo en el corto plazo. Por tanto, en todo lo referente a la asignación de salas que aparece en este manual, rige sólo para Antofagasta mientras Coquimbo no implemente esta solución.

Este manual de procedimiento establece las pautas para la generación de oferta académica a través de Banner y los pasos a seguir para las solicitudes de asignación de salas.

Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar orientación clara y concisa a los usuarios sobre cómo generar la oferta académica en el sistema Banner, garantizando:

- La precisión y actualización de la información académica.
- La eficiencia y rapidez en la generación de la oferta.
- La uniformidad en la presentación y formatos.
- La mejora de la calidad y accesibilidad de la información académica.

Actores Claves

Este manual se aplica a todos los usuarios autorizados del sistema Banner en la UCN, incluyendo:

- Encargados y secretarios Docentes.
- Directores de departamentos.
- Analistas de procesos académicos.
- Dirección General de Pregrado y todos sus departamentos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE LA OFERTA ACADÉMICA

El proceso comienza con la estimación de la oferta de cursos y vacantes para el siguiente periodo académico por parte de las unidades académicas. Para esta tarea el Departamento de Gestión de servicios académicos, ha generado un reporte en Argos, el cual informa sobre la proyección de la oferta por exceso, es decir, proyecta el número máximo de estudiantes que podrían estar inscritos en una determinada asignatura para el siguiente periodo académico. La consulta está disponible por departamento oferente.

Este reporte se encuentra disponible en la siguiente ruta:

- **Jefe de Carrera / Oferta Académica / Reporte Proyecciones**

Con esta información, se conforma la oferta académica del siguiente semestre, determinando el número de vacantes y los requerimientos de asignación de salas, según corresponda.

Una vez ingresados los requerimientos necesarios, se procede a la asignación automática de salas (sede Antofagasta) o asignación estándar (sede Coquimbo). Posteriormente, se informan los resultados y se proporcionan reportes para atender la oferta académica remanente.

Conceptos Importantes

- **NRC:** Número identificador único del curso – sección – periodo.
- **Lugares reservados:** Regla de reserva de vacantes (cupos), la cual determina la cantidad de estudiantes de un determinado programa que podrán inscribir en el curso.
- **Lista cruzada:** Conjunto de NRCs que en un mismo periodo comparten horario, sala y académico.
- **NSM (Needs a room assignment):** Indicador de solicitud de sala.
- **Parte de periodo:** Unidad de tiempo que segmenta un periodo, define la fecha de inicio y fin donde se dictan los cursos acorde al nivel y modalidad. Las partes de periodo distintas al semestre, tienen como finalidad atender requerimientos justificados y especiales que requieran fechas distintas.

Hitos importantes

Se debe tener en cuenta los plazos e hitos más importantes de este proceso:

- Para el Ingreso de programación de la Oferta académica de las Unidades los Plazos se encontrarán establecidos en el Calendario de Actividades Docentes, tanto para el primer como para el segundo semestre.
- Los plazos de revisión, solicitudes de cambio y oferta remanente, serán informados por oficio de la DGPRE en cada periodo correspondiente.
- El plazo límite para solicitar oferta remanente o cambios de asignación de salas es el último lunes anterior al inicio del semestre correspondiente (1 semana de anticipación).
- Los resultados relacionados a la asignación automática (Antofagasta), se encuentran disponible en Argos en las siguientes rutas:

➤ **Solicitudes realizadas:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Petición/Asignación Solicitudes de Salas Comunes con errores (Pabellón R)

➤ **Reporte de recintos disponibles:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Horarios disponibles por bloque/día (Pabellón R)

➤ **Solicitudes realizadas con errores:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Solicitudes de Salas Comunes con errores (Pabellón R)

➤ **Creación de Listas cruzadas:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / listas cruzadas (Pabellón R)

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la fecha de su oficialización a través de instructivo VRA. Éste será revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en la política académica, procedimientos o actualizaciones tecnológicas.

Contactos Antofagasta

- Salas provisorias al correo salasn@ucn.cl administrado por los encargados de recursos docentes.
- Listas Cruzadas al correo listascruzadas@ucn.cl administrado por Banner
- Oferta remanente al correo ofertaacademica@ucn.cl administrado por DGPPE

Contactos Coquimbo

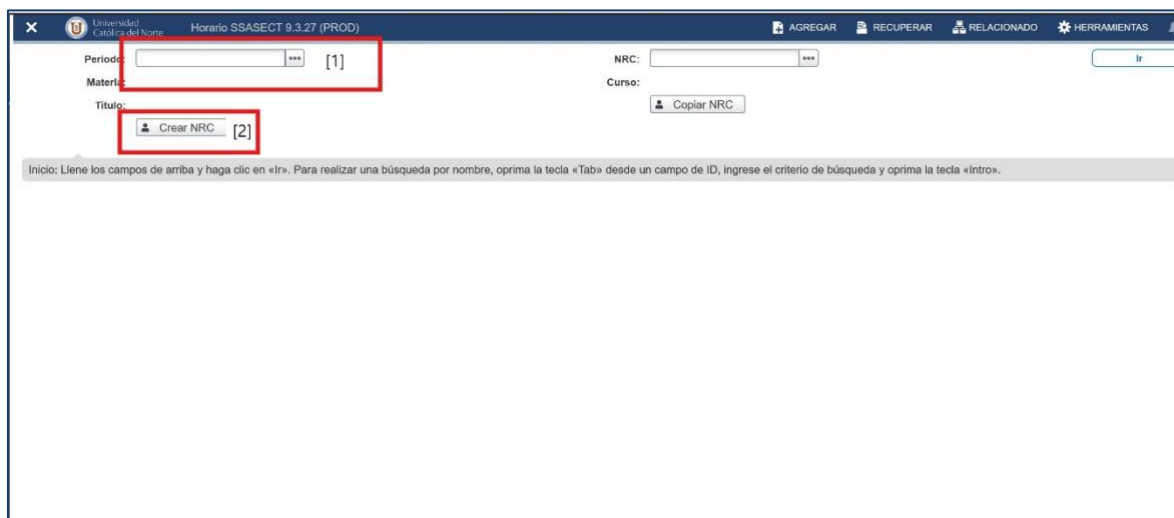
- Solicitudes/asignación de salas al correo salascoquimbo@ucn.cl administrado por la Secretaría de Pregrado y Estudiantil.

PROCESO DE OFERTA ACADÉMICA

Parte I: Definición de Oferta Académica

1. Creación de NRC (SSASECT)

La oferta académica se desarrolla a través de la forma SSASECT y se gestiona mediante la creación de NRCs. 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:



The screenshot displays the 'Horario SSASECT 9.3.27 (PROD)' web application. The interface includes a header with the university logo and navigation options: 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The main form area contains several input fields and buttons. The 'Periodo' field is highlighted with a red box and labeled [1]. The 'NRC' field is empty, and the 'Copiar NRC' button is visible. The 'Crear NRC' button is highlighted with a red box and labeled [2]. A search bar is located at the bottom of the form, with the instruction: 'Inicio: Llene los campos de arriba y haga clic en «Ir». Para realizar una búsqueda por nombre, oprima la tecla «Tab» desde un campo de ID, ingrese el criterio de búsqueda y oprima la tecla «Intro».

Ilustración 1: Forma de ingreso de NRCs SSASECT

Para esto se deberá elegir el periodo de oferta [1] y luego presionar el botón de crear NRC [2]. Una vez realizado lo anterior se desplegará la siguiente estructura:

Ilustración 2: Ingreso de datos a la forma SSASECT

Automáticamente el campo NRC se autocompleta con ADD quedando el cursor ubicado en la pestaña INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO.

Los parámetros que deberán ser ingresados son los siguientes:

- Materia.
- Curso.
- Sección: La sección deberá indicar la naturaleza del NRC más un dígito, por ejemplo, **C1** para indicar el primer paralelo de cátedra.
- Lista Cruzada: Este campo debe quedar sin información, ya que se autocompletará cuando Banner agregue el NRC a una lista cruzada (Forma SSAXLST). De modo que la lista cruzada deberá ser solicitada a DGPRE para indicar que se requiere contar con cursos en un mismo horario y sala mediante el envío del formulario “*Solicitud creación listas cruzadas*”, al correo electrónico listascruzadas@ucn.cl indicando en el asunto: Solicitud Listas cruzadas/ unidad académica correspondiente. Este formulario se encuentra en el anexo 1.
- Campus: es el campus donde se dictará la sección del curso.
- Estatus: Se deberá elegir **A** para indicar que el NRC es activo.
- Tipo de horario: Se deberá elegir el tipo de horario que se ajuste a la dictación del NRC, es decir: Cátedra, Ayudantía, Laboratorio, Terreno, Taller, Etc. Se debe tener en cuenta que estas opciones están alineadas con la definición establecida en el libro de carrera.

- Socio de integración: Se deberá indicar **MOODL** si el NRC tendrá cobertura a través de Campus Virtual y la plataforma Moodle.
- Modo de calificar: Se deberá elegir **S**, correspondiente a la calificación estándar: notas de 1 al 7.

Dentro de la sección TIPO DE CLASE se deberá elegir la parte de periodo correspondiente.

Se debe mencionar que las partes de periodo, cuyas fechas sean distintas a las establecidas en los periodos principales (AFT-COQ), deberán ser solicitados y aprobados con anterioridad por DGPRE, quien evaluará la pertinencia de la solicitud. Si dicha solicitud fue aceptada, se mostrará como opción debiendo seleccionarla. Por tanto, esta solicitud debe ser realizada durante el proceso de creación de la oferta y no cuando el semestre se encuentre en curso.

Dentro de la sección HORAS CRÉDITOS se deberá indicar los créditos que se registraran al NRC. Es importante indicar que los créditos sólo se deben indicar en los NRCs que sean calificables como por ejemplo cátedra. Los NRCs complementarios deberán tener los valores 0 (cero).

Los valores de las Horas de cobro deberán ser iguales a las Horas crédito.

Dentro de la Sección INDICADORES DE CLASE se deberá marcar o desmarcar la opción **calificable** según corresponde a la naturaleza del NRC.

Después de estos pasos se deberá presionar el botón **GUARDAR** en la esquina inferior derecha.

The screenshot shows a web application interface for 'Horario SSASECT 9.3.27 (PROD)'. The top navigation bar includes 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The main content area is divided into two sections:

- HORAS CRÉDITO:** This section contains input fields for 'Horas crédito', 'Horas de cobro', and 'Horas de contacto'. Each field has a value of '6,000'. Below these are radio button indicators for 'Indicador de horas crédito', 'Indicador de horas de cobro', and 'Indicador de horas de contacto', all set to 'Ninguno'. To the right, there are similar fields and indicators for 'Teoría', 'Laboratorio', and 'Otro', also set to 'Ninguno'.
- INDICADORES DE CLASE:** This section includes a 'Método de verificación de prerrequisitos' with radio buttons for 'Básico o ninguno' (selected), 'CAPP', and 'Degree Works'. It also features a 'Método de asistencia' field with '***', 'Horas de contacto semanal' field, and a 'Horas de contacto diario' field. On the right side of this section, there are checkboxes for 'Imprimir', 'Calificable' (checked), 'Respuesta de voz y autosección disponibles' (checked), 'Dispensa de colegiatura y cuotas', 'Título largo', 'Comentarios', and 'Syllabus'.

Ilustración 3: Ingreso de opciones

A continuación, se deberá ingresar en **Información de ingreso de sección** el número de inscritos máximos que se espera contar en el NRC a través de la opción **Máximo** dentro de **Detalles de ingreso**.

Se deberá ingresar el número de estudiantes máximo estimado. Si el NRC habitualmente tiene sobrecupos, estos deben ser considerado. Esto debido a que la capacidad de la sala asignada, está directamente relacionada con el cupo indicado.

Es importante tener presente que en el caso de requerir salas con mayor espacio para las actividades evaluativas, pueden ser gestionadas mediante solicitud de salas provisorias mediante el envío del formulario “Solicitud salas provisorias” (Anexo 2). Este requerimiento debe ser enviado al correo electrónico salasn@ucn.cl, indicando en el asunto: Solicitud salas provisorias/ nombre de unidad académica correspondiente.

Periodo: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Título: Cálculo 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 *	200	Máximo en lista de * espera	0	Proyectado *	0		
Real	0	Real en lista de espera	0	Anterior	0		
Restante	50	Restante en lista de espera	0	<input type="checkbox"/> Reservado			
Inscrito		En lista de espera					
Finalización pendiente		Finalización pendiente					
<input checked="" type="checkbox"/> Códigos de autorización activos para sección		Horas crédito generadas 0,000					
Censo uno							
Conteo de ingreso	0	Fecha de congelamiento	30-AGO-2024				
Censo dos							
Conteo de ingreso	0	Fecha de congelamiento	30-SEP-2024				
Fechas para agregar autorización de inscripción							
Fecha de inicio de sección calculada	19-AGO-2024	Fecha de inicio para agregar autorización		Fecha de fin de notificación de lista			
GUARDAR							

Ilustración 4: Ingreso del número máximo de estudiantes del NRC

También dentro de la opción de Información de ingreso de sección, a través de Lugares reservados, se puede indicar reservas dentro del NRC para algún criterio en particular:

- Nivel
- Campus
- Escuela
- Grado

- Programa
- Tipo de campo de estudio
- Código de campo de estudio
- Departamento
- Currículos
- Clase
- Atributo
- Cohorte
- Etc

Período: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Título: Cálculo I

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

Detalles de ingreso Lugares reservados

▼ DETALLES DE LUGARES RESERVADOS

Nivel	Campus	Escuela	Grado	Programa	Tipo de campo de estudio	Código de campo de estudio	Departamento	Currículos	Clase	Atributo	Cohorte	Período de ad
				8403								

Registro 1 de 2

Sobreflujo	Máximo reservado *	Reservado real	Reservado restante	Máximo en lista de espera *	Real en lista de espera	Restante en lista de espera
<input type="checkbox"/>	20	0	20	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0

Registro 1 de 2

▼ TOTAL DE LUGARES RESERVADOS

Eliminar datos reservados

	Máximo	Real	Restante
Total reservado	20	0	20
Total de lista de espera	0	0	0

Fecha de actividad 03-Dic-2024 11:58:05 Usuario SSANCHEZ

GUARDAR

Ilustración 5: Ingreso de lugares reservados

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

2. Asignar Horarios (SSASECT)

Una vez que el NRC haya sido creado, se deberá ir a la sección de **Instructor y horas de reunión**. Aquí se deberá ingresar el bloque horario donde se realizará la clase y en los días que se realizará. Es importante indicar que la Hora de reunión debe seleccionarse de los tres puntos en el campo para que el registro incorpore las fechas de inicio y fin.

Horario SSASECT 9.3.27 (PROD)

Periodo: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Título: Cálculo 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 in
	CLAS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Registro 1 de 1

→ INSTRUCTOR

Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador de sobrepaso	Porcentaje de
01					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Registro 1 de 1

GUARDAR

Ilustración 6: Ingreso de bloques horarios

Ingrese las actividades y horarios definidos por la universidad, utilizando los bloques preestablecidos. Si se incorpora un horario distinto al horario establecido por bloque, el sistema lo considerará erróneo y no se asignará el recurso sala en caso de haberlo solicitado.

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

Una vez elegido el bloque se deberán indicar los días en los cuales se realizarán las clases. Cabe mencionar que si se desea solicitar una sala mediante el programador de Banner se deberá hacer un registro por cada combinación bloque-día. En el caso contrario, constituirá una solicitud errónea. Se pueden ir agregando tantas actividades según sea necesario, basta con presionar el botón (Insertar).

- **Combinación bloque-día incorrecto**

En este ejemplo se han ingresado dos días (lunes y miércoles) para un mismo bloque horario, bloque A (hora inicio: 8:10 y hora de termino 9:40), esta combinación es considerada errónea y por lo tanto el sistema de asignación automática no podrá asignar el recurso sala en el caso de haberlo solicitado.

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	Indicador
	CLAS	19-AGO-2024	10-ENE-2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0810	0940	01
	CLAS	19-AGO-2024	10-ENE-2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0810	0940	01

Ilustración 5: Combinación bloque-día incorrecto

- **Combinación bloque-día correcto:**

Aquí se ha corregido la situación anterior, separando los registros de modo que cada combinación bloque-día, está representada por un único registro.

- Primer registro: lunes, bloque A
- Segundo registro: miércoles, bloque A

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	Indicador
	CLAS	19-AGO-2024	10-ENE-2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0810	0940	01
	CLAS	19-AGO-2024	10-ENE-2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0810	0940	01

Ilustración 6: Combinación bloque-día correcto

3. Administrar Docentes

En este apartado se deberá indicar el profesor que realizará el bloque. Para ello se deberá relacionar a través del bloque **INSTRUCTOR**, en el campo **Indicador de Sesión** siguiendo las siguientes instrucciones:

- 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”.

Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador de sobrepaso	Porcentaje de sesión
01	106082650	SANTIAGO, SANCHEZ/VARELAA	4.500	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00

Ilustración 7: Registro de Instructor

Dentro de la sección de **INSTRUCTOR** se deberá indicar el **Porcentaje de responsabilidad**, **Indicador de principal** e **Indicador de sobrepaso** si es que el académico desarrollara el NRC juntamente con otro en el mismo horario.

Porcentaje de responsabilidad: Cuando en un NRC participe más de un académico, el encargado docente deberá distribuir la carga de trabajo entre los académicos participantes, no pudiendo ser la suma de sus responsabilidades mayor al 100%. Para los cursos de actividades prácticas en donde exista más de un académico, se deben crear NRCs distintos para cada académico participante y así asignar el 100% de responsabilidad si correspondiese.

Indicador de sobrepaso: Este indicador será necesario para indicar que el académico ya se encuentra asignado en otro NRC en el bloque-día al cual hace mención la asignación. Esto puede darse cuando el académico realiza la docencia de dos o más NRCs reunidos en el mismo horario o se encuentra asignado a dos o más NRCs ofertados en el mismo bloque horario con una responsabilidad inferior al 100%. En la primera situación, deberá solicitar la creación de la lista cruzada a DGPRES mediante el envío del formulario correspondiente

(anexo 1), al correo electrónico listascruzadas@ucn.cl indicando en el asunto: Solicitud Listas cruzadas/ nombre de unidad académica correspondiente

4. Asignar Salas

Los requerimientos de salas se dividen en dos vías de asignación. Asignación de salas propias de cada unidad académica, las cuales son directamente gestionadas y asignadas por las respectivas unidades, y la asignación de salas centralizadas, correspondientes a las Salas R de Antofagasta, las cuales se asignan mediante un sistema de asignación automático creado por la UCN y articulado con el sistema Banner. En la sede de Coquimbo la asignación de sala seguirá siendo solicitada a través de banner y asignada por registro curricular.

El procedimiento para la asignación de salas en Antofagasta es el siguiente:

Ingresa en la pestaña “Créditos y ubicación de reunión”. Tenga presente que para el ingreso de una sala correspondiente existen dos opciones:

1. Asignación de salas propias de las unidades académicas
2. Asignación de salas centralizadas (Salas R, Antofagasta)

- **Asignación de salas propias de las unidades académicas**

Para este proceso se elige **Créditos y ubicación de reunión**, y se ingresara directamente los parámetros:

- Edificio: Indica el edificio en el que se ubica la sala que se está solicitando/asignando.
- Salón: Indica la sala propiamente tal que se está solicitando/asignando.

Tenga presente lo siguiente:

- Las salas propias (descentralizadas) de cada unidad académica, están ingresadas en Banner, si falta alguna, infórmelo para que sea ingresada al sistema.
- 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.

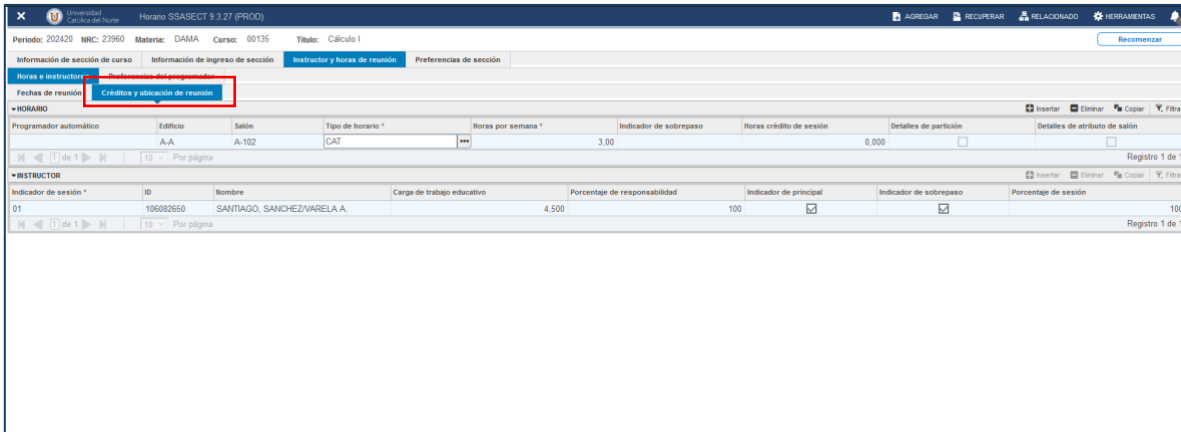


Ilustración 8: Ingreso directo de sala

- **Asignación de salas centralizadas (Salas R, Antofagasta)**

Si se desea contar con alguna sala común (Salas R en Antofagasta), se deberá realizar una petición de sala a través del mismo sistema.

Para ello se deberá realizar el siguiente procedimiento:

Desde la opción de **Créditos y ubicación de reunión** se seleccionará desde **Programador automático** la opción **NSM** (Needs a room assignment). Esto se debe seleccionar para cada registro, es decir para cada combinación bloque-día.

No se deberá ingresar ninguna otra opción, debido a que no será considerado por el proceso de asignación. **Edificio** y **Salón** deben quedar en blanco. El digitar **Sala-R** en el campo “salón”, implica que el sistema lo considerará un error y no le asignará sala.

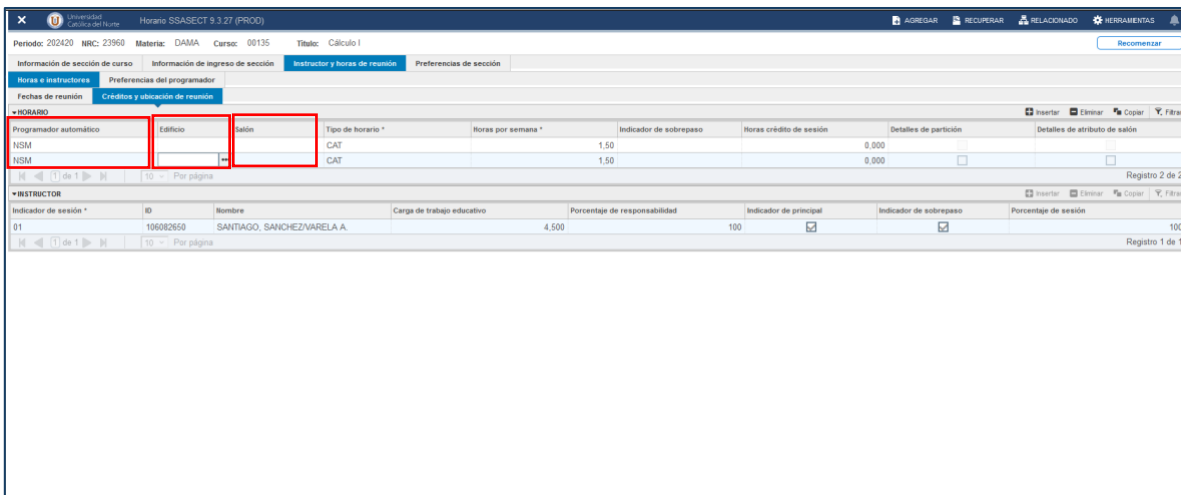


Ilustración 9: Ingreso de solicitud de sala

5. Liberación de Salas Centralizadas (Salas R)

La liberación de salas es el proceso de cancelar o eliminar la reserva de una sala de clases (Salas R en Antofagasta), que había sido asignada previamente para alguna actividad o requerimiento específico solicitado por su unidad académica.

Lo anterior puede ser necesario cuando la unidad académica ya no necesita el recinto asignado o presenta cambios en su oferta académica, tales como:

- Cambio de horarios (combinación Bloque-día), para un determinado NRC.
- Cantidad de estudiantes inscritos en un determinado NRC mayor a lo proyectado.
- Unión de NRCs en una lista cruzada no consideradas en la oferta inicial de su Unidad Académica.
- Requerimientos especiales del recinto, no considerados en la oferta inicial de su Unidad Académica, entre otros.

Tenga presente que, al liberar una Sala asignada, ésta queda disponible nuevamente para que otras unidades puedan reservarla o utilizarla.

De modo que, si desea liberar alguna sala centralizada ya asignada a su unidad académica (Salas R en Antofagasta), se deberá realizar una petición de sala a través del mismo sistema.

Para ello se deberá realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

1. Liberación de salas centralizadas que son reemplazadas por salas propias de las unidades académicas correspondientes (reemplazo).
2. Liberación de salas centralizadas, que requieren nueva asignación de salas R (requerimiento nuevo).

Liberación de salas centralizadas que son reemplazadas por salas propias de las unidades académicas correspondientes:

Si la liberación se lleva a cabo solamente por un reemplazo. Las salas R que serán sustituidas por salas propias de las unidades académicas, deben modificarse en el sistema desde la opción **Créditos y ubicación de reunión**, ingresando directamente los parámetros:

- Edificio: Edite el edificio en el que se ubica la sala que se está solicitando/asignando.
- Salón: Edite la sala propiamente tal que se está solicitando/asignando.

Sin embargo, si los cambios requeridos además responden a modificaciones de la oferta de un determinado NRC (cambios de horarios, cupo, etc), estos cambios deberán registrarse en forma paralela a la liberación del recinto (reemplazo de salas R).

En ambos casos, desde la opción de **Créditos y ubicación de reunión** se reemplazará **Programador automático** la opción **NSM** (Needs a room assignment) por la **5SM** (Scheduler Assigned room).

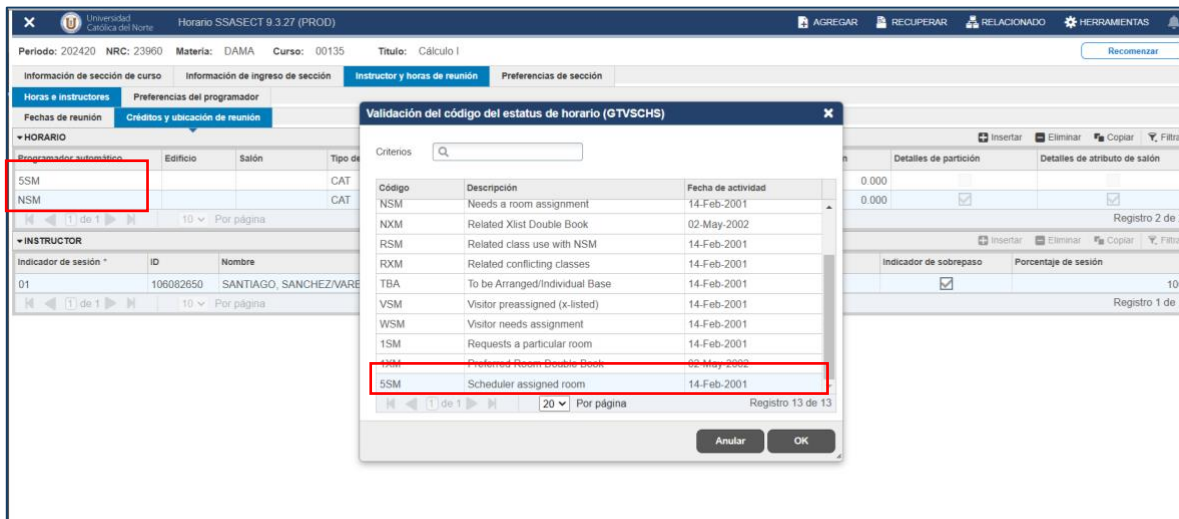


Ilustración 10: Cambio del NSM por 5SM en el programador automático

El no realizar esta acción, implicará un error, quedando el NRC correspondiente como un requerimiento no atendido.

Liberación de salas centralizadas, que requieren nueva asignación de salas R (requerimiento nuevo)

Si la liberación de sala implica un nuevo requerimiento de salas centralizadas (Salas R), existen dos caminos, estos dependerán de las siguientes situaciones:

- El requerimiento es solo por cambio de sala.
- El requerimiento de una nueva sala R está ligado a cambios de los horarios (bloque-día) del NRC correspondiente.

En el primer caso, si el requerimiento es solo por **cambio de sala** deberá ingresar a la opción **Créditos y ubicación de reunión**, y seleccionar desde **Programador automático** la opción **NSM** (Needs a room assignment). Esto se debe seleccionar para cada registro, es decir para cada combinación bloque-día. Además, las opciones **Edificio** y **Salón** deben quedar en blanco. El digitar **Sala-R** en el campo “salón”, implica que el sistema lo considerará un error y no se concretará la nueva asignación.

En el segundo caso, si se requiere una **nueva sala R por cambios en el NRC**, particularmente a cambios en el horario del NRC correspondiente, estos cambios deberán registrarse en forma paralela a la liberación del recinto con la finalidad de solicitar una nueva sala R.

Desde la opción de **Créditos y ubicación de reunión** se reemplazará desde **Programador automático** la opción **NSM** (Needs a room assignment) por la **SSM** (Scheduler Assigned room)

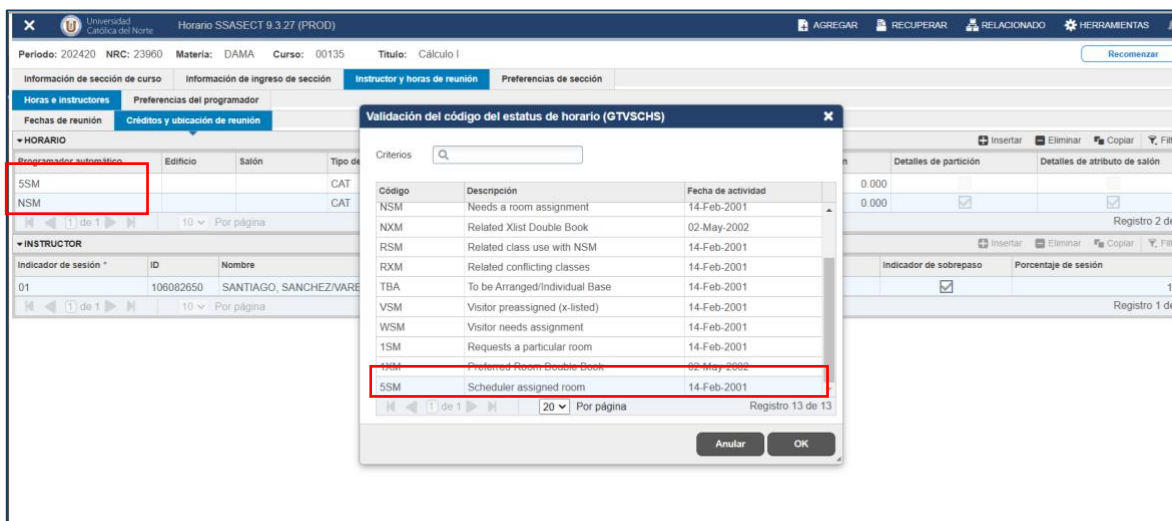


Ilustración 11: Cambio del NSM por SSM en el programador automático

El no realizar esta acción, implicará un error, quedando el NRC correspondiente como un requerimiento no atendido.

6. Requerimiento Salas con Características Especiales

Si el requerimiento además necesita alguna característica especial, o una ubicación especial como un primer piso, se podrá complementar la solicitud a través de la opción **Preferencias del programador**. Aquí se podrá optar por **PREFERENCIAS DE PARTICIÓN** y **PREFERENCIAS DE ATRIBUTO DE SALÓN**.

Entre las preferencias de partición encontrará:

- Primer piso
- Segundo piso
- Tercer piso
- Cuarto piso

Las preferencias de atributo de salón les dará la posibilidad de seleccionar opciones

- Acceso Liso
- Acceso Ascensor

- Acceso Estacionamiento Discapacitados
- Parlantes Discapacidad Auditiva
- Sala Anfiteatro
- Sala Híbridas
- Laboratorio de Ingeniería
- Pupitre especial

Universidad Católica del Perú | Horario SSASECT 9.3.27 (PRD)

Período: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Título: Cálculo I

Información de sección de curso | Información de ingreso de sección | Instructores y horas de reunión | Preferencias de sección

Horas e instructores | **Preferencias del programador**

• HORARIO

Código de reunión	B	Jue
Fecha de inicio	19-AGO-2024	Vié
Fecha de fin	10-ENE-2025	Sáb
	<input type="checkbox"/> Lun	Dom
	<input checked="" type="checkbox"/> Mar	Hora de inicio
	<input type="checkbox"/> Mié	10:00
		Hora de fin
		11:25

• PREFERENCIAS DE PARTICIÓN

Código	Descripción	Número de preferencia
PISO1	Primer Piso	01

Registro 2 de 2

• PREFERENCIAS DE ATRIBUTO DE SALÓN

Código	Descripción	Número de preferencia
ACSR	Acceso Silla de Ruedas	02

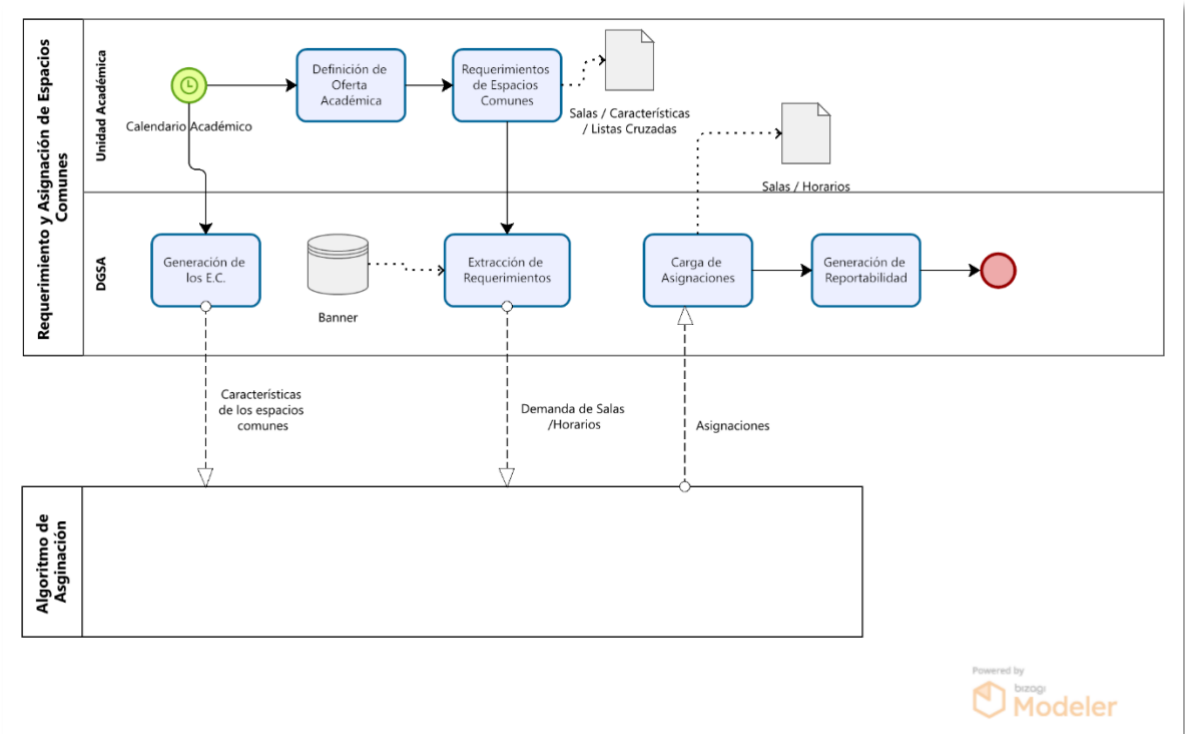
Registro 1 de 1

Fecha de actividad: 03-Dic-2024 00:00:00

GUARDAR

Ilustración 102: Ingreso de preferencias del programador

El proceso posterior al ingreso de estos parámetros permite la asignación dinámica de las salas comunes, mediante la siguiente aplicación:



Proceso de asignación de salas

Se establecerán e informarán las fechas de las ejecuciones del algoritmo de asignación de salas a los encargados docentes. Es importante destacar que, como procedimiento de asignación de un recurso, cada vez que se ejecute irá consumiendo la oferta de salas disponibles. De lo anterior se desprende la importancia de cumplir con los plazos para completar la oferta académica y la solicitud de requerimientos.

Las asignaciones que respondan a los requerimientos de la oferta académica, no serán modificadas.

Toda petición posterior a los procesos mencionados quedará sujeta a la oferta de salas remanente la que podrá ser consultada a través de ARGOS. Estas consultas podrá realizarlas en la sección de Reportería, consultando los siguientes reportes:

➤ **Solicitudes realizadas:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Petición/Asignación Solicitudes de Salas Comunes con errores (Pabellón R)

➤ **Reporte de recintos disponibles:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Horarios disponibles por bloque/día (Pabellón R)

➤ **Solicitudes realizadas con errores:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / Solicitudes de Salas Comunes con errores (Pabellón R)

➤ **Creación de Listas cruzadas:**

Jefe de Carrera / Gestión de Salas Pabellón R / listas cruzadas (Pabellón R)

Una vez, consultados los reportes antes mencionados e identificada la opción que satisface el requerimiento deberá ser solicitadas a DGPRE mediante el envío del siguiente formulario Anexo 3: Solicitud salas oferta remanente. Al siguiente correo electrónico ofertaacademica@ucn.cl, indicando en el asunto: Solicitud Salas oferta remanente/ unidad académica correspondiente.

7. Solicitud de Salas para Otras Actividades

Si requiere sala para un curso de pregrado o postgrado, debe enviar su solicitud al correo electrónico salasar@ucn.cl Para ello, deberá indicar en el Asunto la siguiente información: Solicitud Salas provisorias / Unidad académica correspondiente y adjuntar el formato de solicitud en el cual deberá completar algunos datos relevantes tales como: nombre de la actividad, una breve descripción, capacidad de la sala, fecha, horarios requeridos, docente responsable en salas, entre otras.

El formato de solicitud puedo encontrarlo en el Anexo 4: Solicitud Salas Provisorias.

Parte II: Definición de Acta de Calificaciones

Una vez que se ha definido el NRC con todos sus atributos es necesario la definición del acta de calificaciones, para ello se requerirá el uso de la forma **SHAGCOM**.

La forma, al igual que en los casos anteriores solicitará el periodo académico y el NRC.

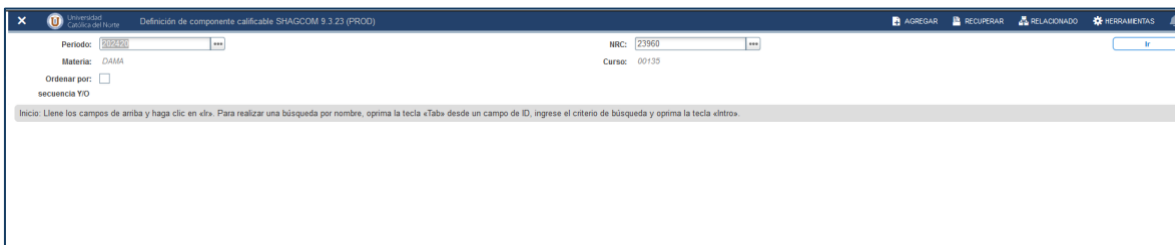
The image shows a web browser window with the title "Definición de componente calificable SHAGCOM 9.3.23 (PROD)". The browser's address bar shows "Universidad Católica del Norte". The page contains a form with the following fields: "Periodo:" with a dropdown menu showing "2022"; "Materia:" with a text input containing "DAMA"; "Ordenar por:" with a checkbox; "secuencia Y/O"; "NRC:" with a dropdown menu showing "23960"; and "Curso:" with a text input containing "00135". There is a "Ir" button on the right. At the bottom, there is a grey bar with the text: "Inicio: Llene los campos de arriba y haga clic en «Ir». Para realizar una búsqueda por nombre, oprima la tecla «Tab» desde un campo de ID, ingrese el criterio de búsqueda y oprima la tecla «Intro».

Ilustración 11: Forma SHAGCOM

Esta forma permite el registro de calificación del NRC a dos niveles:

- Componentes
- Subcomponentes

Para este ejemplo se supondrá una estructura de la siguiente forma:

- Cátedra (60%)
 - Prueba 1 (30%)
 - Prueba 2 (30%)
 - Prueba 3 (40%)
- Taller (40%)
 - Trabajo 1 (50%)
 - Trabajo 2 (50%)

En este caso tendremos componentes y subcomponentes. Lo primero será definir la estructura de componentes.

Definición de componente calificable SHAGCOM 9.3.23 (PROD)

Periodo: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Ordenar por secuencia YID: [v]

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

ASIGNACIÓN DE ESCALA DE CALIFICACIÓN

Copiar componentes

Escala de calificación: ESTANDAR Escala Estándar de 1.0 a 7.0 Mejor de: [v]

Calificaciones procesadas Subconjunto de: [v]

DEFINICIÓN DE COMPONENTE

Secuencia	Nombre *	Descripción	Peso *	Calificadas de *	Fecha de vencimiento	Debe aprobar *	Incluir parcial/final *	Secuencia YID	YID	Escala de calificación *	Regla de retraso	Regla de re-examen	Nota aprobatoria	Mo
1	CATEDRA	Nota de Cátedra	60.00	100.00		<input type="checkbox"/>	FINAL			ESTANDAR			3.95	
2.00	TALLER	Nota de Taller	40.00	100.00		<input type="checkbox"/>	FINAL			ESTANDAR			3.95	
			Total de peso parcial	0.00				Total de peso final	100.00					

Registro 1 de 2

GUARDAR

Ilustración 1512: Ingresos de componentes

A continuación, se deberá ingresar los subcomponentes

Definición de componente calificable SHAGCOM 9.3.23 (PROD)

Periodo: 202420 NRC: 23960 Materia: DAMA Curso: 00135 Ordenar por secuencia YID: [v]

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

COMPONENTE

Secuencia: 1.00 Descripción: Nota de Cátedra

Nombre: CATEDRA De: 100.00

DEFINICIÓN DE SUBCOMPONENTE

Regresar

Nombre *	Descripción *	Peso *	Calificadas de *	Fecha de vencimiento	Debe aprobar *	Escala de calificación *	Regla de retraso	Regla de re-examen	Nota aprobatoria	Secuencia YID	YID	Nota anónima
1	Prueba 1	30.00	100.00		<input type="checkbox"/>	ESTANDAR			3.95			<input type="checkbox"/>
2	Prueba 2	30.00	100.00		<input type="checkbox"/>	ESTANDAR			3.95			<input type="checkbox"/>
3	Prueba 3	40.00	100.00		<input type="checkbox"/>	ESTANDAR			3.95			<input type="checkbox"/>
		Total de peso	100.00									

Registro 3 de 3

GUARDAR

Ilustración 136: Ingreso de subcomponentes

Hasta ahora las definiciones realizadas implicaran un cálculo completo a nivel de subcomponentes y componentes.

Si se desea que la aprobación de este NRC sea independiente a **nivel de componentes** (aprobación independiente), se deberá indicar de la siguiente forma, marcando la opción **Debe aprobar**:

Universidad Católica del Norte | Definición de componente calificable SHAGOOM 9.3.23 (PROG) | AGREGAR | RECUPERAR | RELACIONADO | HERRAMIENTAS

Período: 202420 | NRC: 23960 | Materia: DAMA | Curso: 00135 | Ordenar por secuencia Y/O:

ASIGNACIÓN DE ESCALA DE CALIFICACIÓN | Inserir | Eliminar | Copiar | Filtros

Copiar componentes: Escala de calificación: Escala Estándar de 1.0 a 7.0 | Mejor de:

Calificaciones procesadas | Subconjunto de:

DEFINICIÓN DE COMPONENTE | Inserir | Eliminar | Copiar | Filtros

Secuencia	Nombre *	Descripción	Peso *	Calificadas de *	Fecha de vencimiento	Debe reprobarse *	Incluir parcial/final *	Secuencia Y/O	Y/O	Escala de calificación *	Regla de retraso	Regla de re-examen	Nota aprobatoria	M...
1.00	CATEDRA	Nota de Cátedra	60.00	100.00		<input checked="" type="checkbox"/>	FINAL			ESTANDAR			3.95	
2.00	TALLER	Nota de Taller	40.00	100.00		<input checked="" type="checkbox"/>	FINAL			ESTANDAR			3.95	

1 de 1 | 10 | Por página | Registro 2 de 2

Total de peso parcial: | Total de peso final:

Ilustración 147: Habilitación de aprobación independiente

ANEXOS

Anexo 1: Formulario Solicitud Lista Cruzada

Solicitud de Lista Cruzadas						
LISTA CRUZADA	NRCs	DEPTO	DIA	BLOQUE	CAPACIDAD	DOCENTE(S)
Asignar lista cruzada <i>(debe ser completado por Banner)</i>	NRC1		Los NRCs que se unan en una lista cruzada deben compartir el mismo horario, es decir, día y bloque	Los NRCs que se unan en una lista cruzada deben compartir el mismo horario, es decir, día y bloque	Los NRCs que se unan en una lista cruzada serán asignados a una sala que considera la sumatoria de todos los NRCs	Los NRCs que se unan en una lista cruzada deben compartir el(los) mismo(s) docente(s).
	NRC2					
	NRC...					

Anexo 2: Formulario Solicitud Salas Provisorias

Solicitud Salas Provisorias Pabellón R							
FECHA	DIA	DEPTO	BLOQUE	CAPACIDAD	RUT PROFESOR	NOMBRE PROFESOR	OBSERVACIÓN
27-12-2024	VIERNES	EAPS	A	10	11.111.111-1	SANDRA SANDOVAL	EVALUACIONES PENDIENTES

