

**PASOS PARA INCLUIR UN CURSO O REALIZAR MODIFICACIONES EN LA FORMA SSASECT EN BANNER 9.3**

**I. INGRESO AL SISTEMA BANNER Y LA FORMA SSASECT**

a. En la página principal de la institución [www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr), dar clic en el apartado de FUNCIONARIOS



b. Dar clic en el ícono de BANNER ADMINISTRATIVOS



- c. Digite su número de cédula con nueve dígitos y su clave unificada (la que utiliza para todos los sistemas institucionales), dar clic en continuar.



Acceder

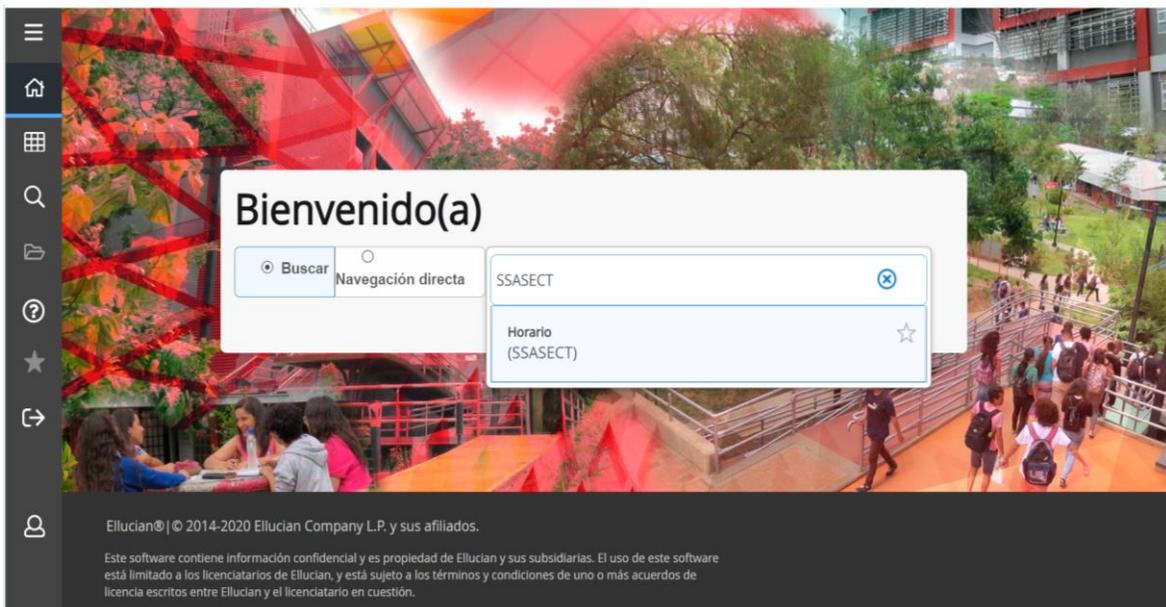
¿Olvidó [Nombre de usuario](#) o [Contraseña](#)?

Recordarme en esta computadora

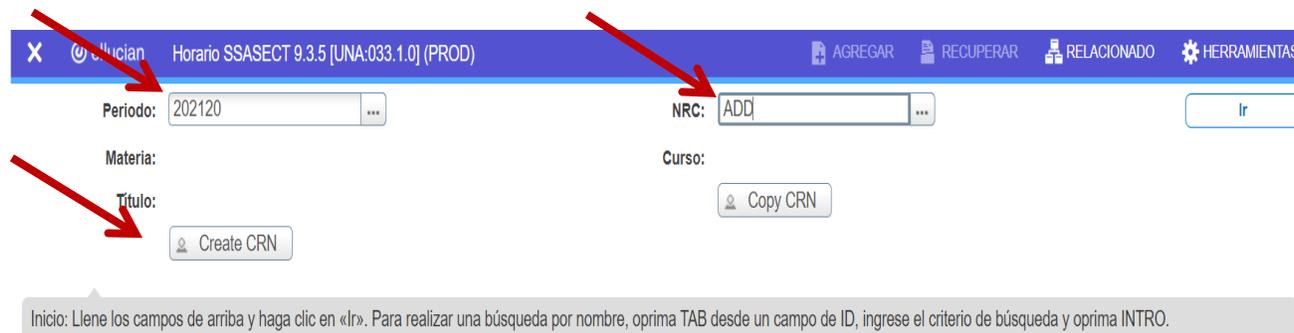
**Continuar**

Universidad Nacional © 2021

- I. Una vez ingresado el usuario y clave de Banner, en el menú principal o en la casilla de “Buscar”, digite la forma SSASECT y presione ENTER.



2. En el bloque principal de la forma SSASECT se digitará el período en el cual se impartirá el curso, o bien, si es modo de consulta, digitar el período que se impartió el curso.
  - Si se desea crear un NRC se puede escribir ADD en la casilla “NRC” luego seleccionar “IR” (botón verde), o presionar directamente el botón “CREAR CRN”.
  - Para la consulta de un NRC existente, se digita el número de NRC del curso en la casilla “NRC” y se da clic en “IR”.



3. **CREACIÓN DE NRC:** Luego de seleccionar IR o CREAR NRC, se llegará a la pestaña “INFORMACIÓN SECCIÓN DE CURSO” donde debe ingresar la siguiente información:
  - **MATERIA:** Son las tres letras que componen el código del curso.
  - **NÚMERO DEL CURSO:** Son los tres números que componen el código del curso.
  - **TÍTULO:** Este apartado se completa automáticamente, **NO DEBE DIGITARSE EL NOMBRE DEL CURSO**, el sistema automáticamente lo completará con la información correcta que se incluyó desde el catálogo de cursos.
  - **SECCIÓN:** Valor numérico para identificar la sección o grupo, debe partir de 01 y sucesivamente, NUNCA deberá utilizarse el valor “0” solo, ya que el curso nunca se visualizará en los reportes, ni en la opción de Búsqueda de cursos.
  - **CAMPUS:** Se escogerá el campus en el cual se impartirá el curso
  - **STATUS:** Estado actual del grupo o sección (Activo – Inactivo)
  - **TIPO DE HORARIO:** Modo que se impartirá el curso, dicha modalidad ya es heredada desde el catálogo de cursos, entre ellas: teoría, práctica, laboratorio, teoría-laboratorio, entre otras.
  - **MÉTODO EDUCATIVO:** Durante la pandemia las Unidades Académicas deberán decidir cual modalidad tendrá el curso:
    - Presencial remoto con apoyo tecnológico (PRT)
    - Mixto: Presencial y remoto (PRM)
    - Presencial (PRE)
  - **MODO DE CALIFICACIÓN:** Se digita una “S” calificación estándar.
  - **SESIÓN:** Franja horaria en la cual se impartirá el grupo.

- **PARTE DEL PERÍODO:** Se ingresa el número 1 y se presiona la tecla de tabular del teclado, automáticamente se extrae las fechas de inicio y finalización del período.

Una vez que ingrese los datos respectivos en esta pestaña, se debe presionar **GUARDAR**, botón de color azul que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, por lo cual se generará el NRC de este curso.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA.033.1.0] (PROD)

Periodo: 202110 NRC: 41602 Materia: ETE Curso: 400 Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

**INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO**

Materia: ETE ADMINISTRACIÓN -ETE Campus: HO Campus Omar Dengo Modo de calificar: S Calificación estándar

Número de curso: 400 Status: A Activa Sesión: N Sesión nocturna (17 a 22)

Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Tipo de horario: CTE Teoría Aprobación especial: ...

Sección: 01 Método educativo: PRT Presencial Remota c/apoyo técn Duración: ...

Lista cruzada: ... Socio de integración: ...

**TIPO DE CLASE**

Clase tradicional Parte-de-período: 1 08-MAR-2021 15-JUL-2021 18

Clase de aprendizaje abierto

Fechas de inscripción: ... Fechas de inicio: ... Extensiones máximas: 0

**HORAS CRÉDITO**

Horas crédito: 3.000 Teoría: 3.000

Indicador de horas crédito:  Ninguno  A  O

Indicador de teoría:  Ninguno  A  O

Horas de cobro: 3.000 Laboratorio: ...

Indicador de horas de cobro:  Ninguno  A  O

Indicador de laboratorio:  Ninguno  A  O

Horas de contacto: 3.000 Otro: ...

Indicador de horas de contacto:  Ninguno  A  O

Indicador de otro:  Ninguno  A  O

**GUARDAR**

4. **INFORMACIÓN DE CRÉDITOS:** Con la barra espaciadora de la parte derecha, busque las opciones de créditos HORAS CRÉDITOS, HORAS DE COBRO, HORAS CONTACTO, ENTRE OTRAS, esta información es únicamente para revisión contra la malla curricular de la carrera. Solo podrá ser modificada para aquellos cursos con créditos variables, créditos que estén dentro del rango autorizado.
- NOTA:** PARA LOS CURSOS DE POSGRADOS EN LAS HORAS DE COBRO DEBERÁ APARECER 0.000.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA.033.1.0] (PROD)

Periodo: 202110 NRC: 41602 Materia: ETE Curso: 400 Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Extensiones máximas: 0

**HORAS CRÉDITO**

Horas crédito: 3.000 Teoría: 3.000

Indicador de horas crédito:  Ninguno  A  O

Indicador de teoría:  Ninguno  A  O

Horas de cobro: 3.000 Laboratorio: ...

Indicador de horas de cobro:  Ninguno  A  O

Indicador de laboratorio:  Ninguno  A  O

Horas de contacto: 3.000 Otro: ...

Indicador de horas de contacto:  Ninguno  A  O

Indicador de otro:  Ninguno  A  O

**GUARDAR**

5. **INDICADORES DE CLASE:** Bajar con la barra espaciadora y buscar INDICADORES DE CLASE, en este apartado SE DEBE REVISAR que la casilla de IMPRIMIR, CALIFICABLE Y RESPUESTA DE VOZ Y AUTOSERVICIO DISPONIBLES estén marcados. En caso de no tenerlas de clic a cada casilla y guarde los cambios en GUARDAR.

The screenshot shows a web form titled 'INDICADORES DE CLASE'. It contains several sections with checkboxes and input fields. A red oval highlights a group of checkboxes: 'Imprimir' (checked), 'Calificable' (checked), 'Dispensa de colegiatura y cuotas' (unchecked), and 'Respuesta de voz y autoservicio disponibles' (checked). Another red oval highlights the 'GUARDAR' button in the bottom right corner.

6. **TÍTULO LARGO:** Una vez revisadas las casillas de imprimir, calificable y respuesta de voz, es importante incluirle al curso el nombre largo, esto se realiza si el nombre con el cual creamos el NRC está incompleto (abreviado), por ello se debe heredar o llamar del catálogo de cursos el nombre completo, recuerde realizarlo en cada período. Para realizar este paso, pulse en la opción RELACIONADO que la encontramos en la parte superior derecha, buscamos “FORMA DE SYLLABUS DE SECCIÓN (SSASYLB)” y dar clic.

The screenshot shows the 'Horario SSASECT 9.3.5 [UNA.033.1.0] (PROD)' interface. The top navigation bar includes buttons for 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. A red arrow points to the 'RELACIONADO' button, which has opened a dropdown menu. The menu item 'Forma de syllabus de sección [SSASYLB]' is highlighted in blue.

En el bloque principal se visualizará la información del curso: período, NRC, código y nombre incompleto del curso, dar clic en IR.

Syllabus de sección SSASYLB 9.3 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Periodo: 201820 NRC: 50012 **Ir**

Materia: ELD Curso: 711

Título de curso: Sem:Epistemología Femin d/A.L.

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO

A continuación dar clic en el botón COPIAR y luego GUARDAR, automáticamente el nombre largo del curso se visualizará en el apartado “TÍTULO LARGO DE”. Recuerde realizar este paso cuando el título del curso este abreviado o incompleto, lo que se hará es copiar el nombre completo del curso desde Catálogo de Cursos. Cierre la pantalla en la “X” que se encuentra al lado superior izquierdo, para regresar a la pantalla de información general del curso.

Syllabus de sección SSASYLB 9.3 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS 1

Periodo: 201820 NRC: 50012 Materia: ELD Curso: 711 Título de curso: Sem:Epistemología Femin Guardado con suceso (1 registros guardados)

Título largo y objetivos de aprendizaje Materiales requeridos y requerimientos técnicos

TÍTULO LARGO DE SECCIÓN

Copiar

Título largo de sección: Seminario: Epistemologías feministas desde América Latina

URL

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Copiar

Tipo de horario: CTP Método educativo: PRE Presencial

Teoría - práctica

Objetivos de aprendizaje

Fecha de actividad 13/08/2018 16:55:58 Usuario I110020948 **GUARDAR**

- CUPO DEL NRC:** De clic en sección siguiente (botones que encontrará en la parte inferior izquierda de la pantalla), se llegará a la pestaña “INFORMACIÓN DE INGRESO DE SECCIÓN”, dentro de ella se encuentra las sub-pestañas “DETALLES DE INGRESO” (cupos máximos a matricular) y “LUGARES RESERVADOS” (la universidad NO utilizará esta opción, por lo que no se debe ingresar valor en este campo).

En la pestaña DETALLES DE INGRESO, indicar en la casilla de MÁXIMO el cupo del curso de estudiantes máximo y presionar GUARDAR. Recuerde NUNCA dejar este espacio en 0 (cero) ya que el curso nunca será visualizado en la búsqueda de cursos o horarios por los estudiantes y por lo tanto no tendrá matrícula. Además, tener presente que el cupo máximo del curso se establece de acuerdo al nivel del curso en el plan de estudios de la carrera, para ello ver la instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-021-2021 del 7 de octubre 2021 <https://agd.una.ac.cr/share/s/e2O31R1XRaq7SPj5wgtOuQ> que establece:

- I nivel: 30 estudiantes
- II nivel: 25 estudiantes
- III-IV nivel: 20 estudiantes
- V nivel: 15 estudiantes
- Generales: 30 estudiantes
- Optativos libres 30 estudiantes
- Optativos propios de la carrera: Depende del nivel en el que se encuentre en el plan de estudios
- Servicio: 30 estudiantes
- Laboratorios: Depende de la capacidad del laboratorio
- Trabajos Finales de Graduación: Depende de la cantidad existente de estudiantes
- Posgrados: 10 estudiantes

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (QA)

Período: 202110 NRC: 43381 Materia: ETE Curso: 400 Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓI

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 *	40	Máximo en lista de * espera	0	Proyectado *	0
Real	0	Real en lista de espera	0	Anterior	0
Restante	40	Restante en lista de espera	0	<input type="checkbox"/> Reservado	

Códigos de autorización activos para sección Horas crédito generadas 0.000

Censo uno  
Cuento de ingreso 0 Fecha de \*  
congelamiento 13-MAR-2021

Censo dos  
Cuento de ingreso 0 Fecha de  
congelamiento 19-JUN-2021

Fechas de autorización para agregar inscripción

Fecha de inicio de sección calculada	08-MAR-2021	Fecha de inicio de autorización para agregar		Fecha de fin de notificación de lista de espera	
---	-------------	--	--	---	--

**GUARDAR**

8. **INGREGAR HORARIO:** De clic en sección siguiente, se llegará a la pestaña “INSTRUCTOR Y HORAS DE REUNIÓN”, el sistema los posicionará automáticamente en el apartado FECHAS DE REUNIÓN, el cursor se visualiza en la casilla **Hora de Reunión**, presione la tecla tabular tres veces y aparecerán las fechas de inicio y finalización del período, luego marque las casillas con el día o días que se impartirá el curso y luego digite la hora de inicio y finalización del mismo, (**recuerde utilizar el formato de 24 horas y rebajar 10 minutos por cada hora de lección**), al terminar de ingresar las horas el cursor se posicionará en la casilla INDICADOR DE SESIÓN, aquí no debe digitar NADA, por lo que debe GUARDAR y dar sección siguiente. Si el curso se impartirá varios días en ese caso debe posicionar el cursor en la casilla de **Hora de Reunión**, dar clic en la opción insertar que esta sobre la casilla de hora inicio y realizar el mismo procedimiento para la inclusión de la fecha, el día y la hora.

unión	Tipo de reunión	Fecha de inicio *	Fecha de fin *	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Hora de inicio	Hora de fin	Indicador de sesión *
...	CLAS	08-MAR-2021	31-DIC-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1800	2030	01
	CLAS	08-MAR-2021	31-DIC-2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1800	2030	01

9. **AGREGAR INSTRUCTOR (PROFESOR):** Al dar sección siguiente, el cursor se posicionará sobre la casilla INDICADOR DE SESIÓN en el apartado INSTRUCTOR, presione tabular, se activará la casilla para ingresar el ID o número de cédula del instructor (académico), al incluir los dígitos el nombre del instructor aparecerá automáticamente. El “Porcentaje de Responsabilidad”, “Indicador Principal” y “Porcentaje Sesión” se autocompletarán. Si va a ingresar más de un docente para la sesión, debe insertar el campo (como se hizo en el horario), y deberá cambiarse los tres campos anteriormente mencionados manualmente, siempre teniendo en cuenta que la sumatoria total será de 100% entre los docentes incluidos, además que deberá indicarse quien será el responsable de la inclusión y firma de las notas. Recuerde siempre presionar GUARDAR.

Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador de sobrepaso	Porcentaje de sesión
01	204500064	DAVID, VENEGAS QUESADA		10.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100

Si el sistema le da el mensaje de “ERROR PERSONA NO ES INSTRUCTOR, LISTAR PARA VER INSTRUCTORES”, significa que la persona está registrada en el Sistema Banner como funcionario, pero no como INSTRUCTOR (profesor o docente), por lo cual debe salirse de la forma SSASECT en la X que aparece al lado superior izquierdo, y en la plataforma principal digitar la forma SIAINST (INFORMACIÓN DE DOCENTE/ASESOR, dar enter y de inmediato se despliega la siguiente pantalla en la cual debe digitar el número de cédula del académico o la académica con el formato de 9 dígitos y el período en el cual impartirá el curso, dar clic en el botón IR.

En la pantalla principal de la forma de DETALLES BASE DE DOCENTE, **UNICAMENTE** debe completar la siguiente información:

- STATUS: siempre se debe digitar AC.
- FECHA DE STATUS: esta fecha se activará automáticamente, es la fecha en la cual estamos ingresando a la persona en el rol de docente.
- DOCENTE: dar clic sobre el cuadro de docente, se activará el check.
- ASESOR: dar clic sobre cuadro de asesor, se activará el check.
- CATEGORÍA: dar clic a la caja de búsqueda (tres puntos que se encuentran al final de la variable) y escoger el tipo de categoría de docente (catedrático, profesor instructor o profesor).
- TIPO DE PERSONAL: dar clic en la caja de búsqueda y escoger el tipo de nombramiento (propiedad, ad honorem, pasante, etc).
- REGLA DE CARGA DE TRABAJO: escoger la jornada del docente.
- Dar clic en guardar

Dar clic en el botón de sección siguiente (flechas que se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla), y completar la parte de ESCUELA Y DEPARTAMENTO DE DOCENTE, en este apartado se debe indicar en cual Unidad Académica estará nombrado el docente. Se debe escoger en la opción ESCUELA el código de Banner que identifica a la Unidad Académica, o bien, si se desconoce el dato, dar clic en la búsqueda (tres puntos), dar guardar.

The screenshot shows the 'Información de docente/asesor SIAINST 9.3.5 (PROD)' interface. At the top, there is a blue header with a close button (X) and navigation buttons: AGREGAR, RECUPERAR, RELACIONADO, and HERRAMIENTAS. Below the header, the user information is displayed: ID: 110020948 JESSICA, FONSECA GOMEZ Periodo: 201820, with a 'Recomenzar' button. The main content area is divided into two sections: 'CONTRATO DE DOCENTE' and 'ESCUELA Y DEPARTAMENTO DE DOCENTE'. The 'ESCUELA Y DEPARTAMENTO DE DOCENTE' section is circled in red. It contains a table with columns: Sede, Escuela, Descripción de escuela, Departamento, Descripción de departamento, and Porcentaje. The 'Escuela' field is highlighted with a red arrow pointing to a search icon (three dots). The table shows one entry for 'Ciencias Ambientales'.

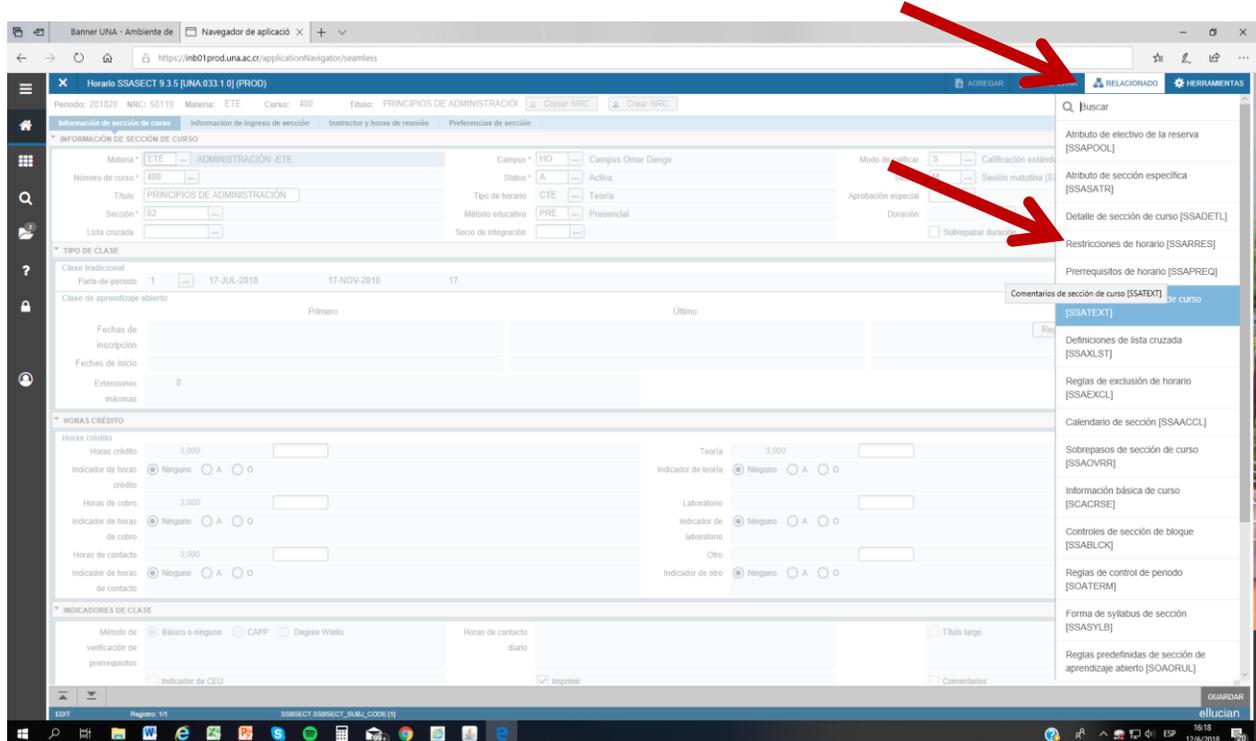
Cerramos la pantalla con la X que se encuentra en la parte superior izquierda y el sistema nos regresa a la pantalla de inicio, en la cual digitamos de nuevo la forma SSASECT, se digita el período y NRC respectivo y dar clic en SECCIÓN SIGUIENTE hasta llegar al apartado de INSTRUCTOR, para ingresar el número de cédula de la persona que se le ingresó en el rol de docente, recuerde seguir los pasos del punto 9 para ingresar los datos requeridos.

Si se necesita cambiar a la persona académica que está incluida en el NRC, se posiciona sobre el ID que se debe eliminar y se da clic sobre la opción ELIMINAR que esta en la parte derecha y se da GUARDAR, luego se posiciona de nuevo sobre el campos del ID, se digita los números de identificación de la nueva persona académica y se da guardar.

10. **AGREGAR EDIFICIO Y AULA:** Al terminar la inclusión del docente, se deberá incluir el edificio y aula en la cual se impartirá el curso, por lo que se debe dar clic en la pestaña CRÉDITOS Y UBICACIÓN DE REUNIÓN, automáticamente el cursor se posicionará en la casilla PROGRAMADOR AUTOMATICO, presione la tecla tabular y digite el edificio y aula, luego presione GUARDAR. Debe realizar el mismo procedimiento por cada día que se impartirá el curso, guardando cada edificio y aula para el respetivo día.

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		
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Filtrar"/> </div>								
Programador automático	Edificio	Salón	Tipo de horario *	Horas por semana *	Indicador de sobrepaso	Horas crédito de sesión	Detalles de partición	Detalles de atributo de salón
	A301SN	0204	CTE	3.00		3.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A301SN	0211	CTE	3.00		0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1 de 1</span> <span>10 - Por página</span> </div>								Registro 2 de 2

II. **RESTRICCIONES:** Por último, se deben incluir o revisar las restricciones de cada curso incluido, por lo que debe dar clic a la pestaña **INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO**, pantalla en la cual incluimos toda la información del curso, damos clic en la opción **RELACIONADO** que la encontramos en la parte superior derecha, buscamos la forma **RESTRICCIONES DE HORARIO SSARESS** y dar clic.



En el bloque principal se visualizará la información del curso: período, NRC, código y nombre del curso, dar clic en IR.

Restricciones de horario SSARRES 9.3.3 (QA)

Periodo: \* 202110 NRC: 43381 Ir

Materia: ETE Curso: 400

Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Inicio: Llene los campos de arriba y haga clic en «Ir». Para realizar una búsqueda por nombre, oprima TAB desde un campo de ID, ingrese el criterio de búsqueda y oprima INTRO.

Se desplegará 5 pestañas de las cuales solo se utilizarán 3, a continuación, el procedimiento a realizar:

11.1 Dar clic en la pestaña CLASE Y NIVEL, en esta opción se deberá incluir y revisar:

- RESTRICCIÓN DE CLASE: No se utiliza.
- RESTRICCIÓN DE NIVEL: esta restricción es heredada desde la definición del catálogo de cursos y únicamente la presentan los cursos de posgrados, se visualiza PG y la opción Incluir. Solo se revisa que tenga la opción de INCLUIR activada y PG.

Restricciones de horario SSARRES 9.3.3 (PROD)

Periodo: 201825 NRC: 99100 Materia: GCI Curso: 701 Título: Teorías del Comercio Internaci

Departamento y campo de estudio Clase y nivel Grado y programa Campus y escuela Atributo y cohorte de alumno

RESTRICCIONES DE CLASE

Incluir/Excluir (I/E)  Incluir  Excluir

Clase	Descripción

RESTRICCIONES DE NIVEL

Incluir/Excluir (I/E)  Incluir  Excluir

Nivel	Descripción
PG	POSGRADO

11.2 Dar clic en la pestaña GRADO Y PROGRAMA, en esta opción se deberá incluir:

- RESTRICCIÓN DE PROGRAMA: Se incluye la carrera o carreras que pueden matricular el curso programado. Recuerde que, si el curso es del nivel de diplomado o profesorado se incluye solo estos programas, si el curso es de bachillerato se debe incluir BA y LI y si el curso es de licenciatura solo se incluye LI, recuerden incluir el programa y la opción Incluir y luego GUARDAR.
- RESTRICCIÓN DE GRADO: No se utiliza.

Período: 202110 NRC: 43381 Materia: ETE Curso: 400 Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Departamento y campo de estudio Clase y nivel **Grado y programa** Campus y escuela Atributo y cohorte de alumno

RESTRICCIONES DE GRADO

Incluir/Excluir (I/E)  Incluir  Excluir

Grado	Descripción
BA-ADMINI	Bach. Administración
<b>LI-ADMINI</b>	Lic Administración

RESTRICCIONES DE PROGRAMA

Incluir/Excluir (I/E)  Incluir  Excluir

Programa	Descripción
BA-ADMINI	Bach. Administración
<b>LI-ADMINI</b>	Lic Administración

11.3 Dar clic en la pestaña **CAMPUS Y ESCUELA**, en esta opción se deberá incluir:

- **RESTRICCIÓN DE CAMPUS:** Se debe incluir el campus o campus en el cual se impartirá el curso, se marca la opción Incluir y **GUARDAR**.
- **RESTRICCIÓN DE ESCUELA:** No se utiliza.

Período: 202110 NRC: 43381 Materia: ETE Curso: 400 Título: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Departamento y campo de estudio Clase y nivel Grado y programa **Campus y escuela** Atributo y cohorte de alumno

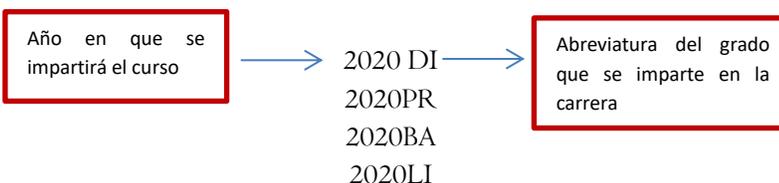
RESTRICCIONES DE CAMPUS

Incluir/Excluir (I/E)  Incluir  Excluir

Campus	Descripción
<b>HO</b>	Campus Omar Dengo

11.4 Dar clic en la pestaña **ATRIBUTO Y COHORTE DE ALUMNO**, en esta opción se deberá incluir:

- **RESTRICCIÓN DE ATRIBUTO:** No se utiliza.
- **RESTRICCIÓN DE COHORTE:** Se le debe incluir esta restricción a los cursos que estén destinados solamente a **ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO**, esto con el fin de resguardar el cupo a esta población y bloquear en el período de matrícula a los estudiantes regulares. Para ello se deberá activar la opción Incluir y digitar el año en que se ofrecerá el curso seguido de la abreviatura de los grados que se imparten en las carreras y guardar, por ejemplo, si la carrera imparte los grados de Diplomado, Profesorado, Bachillerato y Licenciatura, en ese caso deben digitarse **OBLIGATORIAMENTE** en cada campo o línea de cada NRC o grupo lo siguiente:



*ESTA RESTRICCIÓN SOLO SE UTILIZA EN EL I CICLO DE CADA AÑO PARA AQUELLOS CURSOS DE PRIMER INGRESO.*

## 12. CERRAR O INACTIVAR GRUPOS O NRC

Si la unidad académica requiere cerrar un curso o NRC, debe primero verificar que este no tenga estudiantes matriculados. Es por esta situación que existen dos procedimientos para cerrar dicho curso:

### 12.1 Si en el NRC o grupo no matriculó ningún estudiante:

12.1.1 Se debe empezar a eliminar desde la última cejilla “INSTRUCTOR Y HORAS DE REUNIÓN” en la cual se programó el curso, damos clic en la subcejilla “CRÉDITOS Y UBICACIÓN DE REUNIÓN” punto donde se incluyó el edificio y salón (aula), se posiciona el cursor en el espacio de edificio y se selecciona la opción ELIMINAR que esta sobre la línea de HORARIO y dar clic en guardar.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (PROD)

Período: 201820 NRC: 50014 Materia: GEI Curso: 403 Título: GEOESTADÍSTICA 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** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Programador automático	Edificio	Salón	Tipo de horario *	Horas por semana *	Indicador de sobrep...	Horas crédito de sesión	Detalles de partición
...	A601TM	0705	CTL	4,00		3,000	<input type="checkbox"/>

13.1.2 Posicione el cursor en el número de cédula (ID) del instructor (académico), se da clic en la opción ELIMINAR y posteriormente el ícono guardar.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (PROD)

Período: 201820 NRC: 50014 Materia: GEI Curso: 403 Título: GEOESTADÍSTICA 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** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Programador automático	Edificio	Salón	Tipo de horario *	Horas por semana *	Indicador de sobrep...	Horas crédito de sesión	Detalles de partición
...	A601TM	0705	CTL	4,00		3,000	<input type="checkbox"/>

1 de 1 Por página Registro 1 de 1

**INSTRUCTOR** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Indicador de sesión *	ID	Nombre	Carga de trabajo educativo	Porcentaje de responsabilidad	Indicador de principal	Indicador
01	106090932	LIGIA, HERNANDO ECHEVE...	13,300	100	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 de 1 Por página Registro 1 de 1

13.1.3 Posicione el cursor en la subcejilla FECHAS DE REUNIÓN, posicionarse sobre CLAS y dar clic a eliminar y guardar.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (PROD)

Periodo: 201820 NRC: 50014 Materia: GEI Curso: 403 Título: GEOESTADÍSTICA I

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

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

Instructores Preferencias del programador

Fechas de reunión Créditos y ubicación de reunión

HORARIO Inserir Eliminar Copiar Filtrar

Hora de reunión	Tipo de reunión	Fecha de inicio *	Fecha de fin *	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	CLAS	23/07/2018	10/11/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 de 1 Por página Registro 1 de 1

13.1.4 Seguidamente se da BLOQUE ANTERIOR y se posiciona la cejilla INFORMACIÓN DEL SECCIÓN DE CURSO, en esta pantalla se posiciona el cursor en STATUS, se digita I (INACTIVAR) y guardar.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (PROD)

Periodo: 201820 NRC: 50014 Materia: GEI Curso: 403 Título: GEOESTADÍSTICA I

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

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

INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO Inserir Eliminar Copiar Filtrar

Materia GEI GEOGRAFIA -GEI Campus \* HO Campus Omar Dengo Modo de calificar S Califica

Número de curso 403 Status \* I Inactiva Sesión M Sesión

Título GEOESTADÍSTICA I Tipo de horario CTL Teoría y laboratorio Aprobación especial

Sección \* 01 Método educativo PRE Presencial Duración

Lista cruzada Socio de integración

TIPO DE CLASE Inserir Eliminar Copiar Filtrar

13.1.5 Por último, se da clic sobre la opción ELMINAR y luego GUARDAR, el curso estará totalmente eliminado.

Horario SSASECT 9.3.5 [UNA:033.1.0] (PROD)

Periodo: 201820 NRC: 50014 Materia: GEI Curso: 403 Título: GEOESTADÍSTICA I

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

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

INFORMACIÓN DE SECCIÓN DE CURSO Inserir Eliminar Copiar Filtrar

Materia GEI GEOGRAFIA -GEI Campus \* HO Campus Omar Dengo Modo de calificar S Califica

Número de curso 403 Status \* I Inactiva Sesión M Sesión

Título GEOESTADÍSTICA I Tipo de horario CTL Teoría y laboratorio Aprobación especial

Sección \* 01 Método educativo PRE Presencial Duración

Lista cruzada Socio de integración

TIPO DE CLASE Inserir Eliminar Copiar Filtrar

12.2 Si en el NRC o grupo matricularon estudiantes y por ciertas situaciones debe inactivarse o cerrarse:

Si el grupo o NRC inicialmente lo matricularon estudiantes y posteriormente excluyeron la matrícula y queda en cupo cero, este grupo o NRC NO PUEDE CERRARSE, lo que procede es una INACTIVACIÓN.

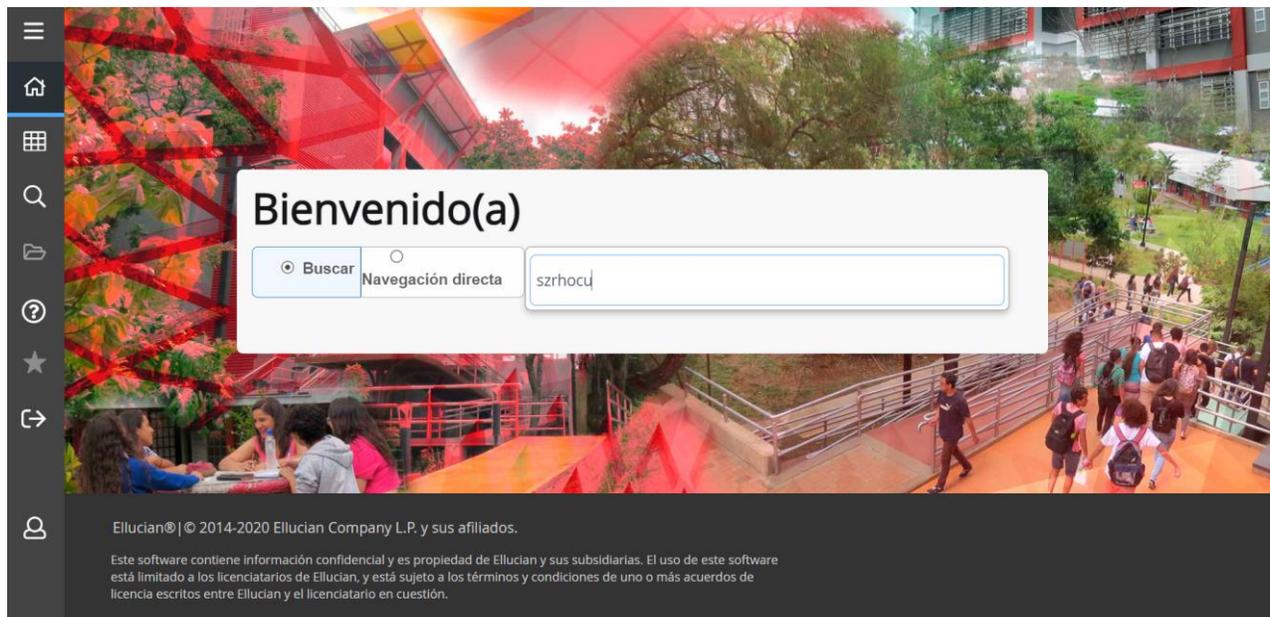
El procedimiento para su inactivación es el mismo que se sigue en el punto 13.I.I, se inicia eliminando la información desde la última pantalla hasta llegar a la pantalla inicial de SSASECT, dar clic en STATUS y seleccionar la opción INACTIVAR Y GUARDAR.

## REPORTES UTILIZADOS EN EL PROCESO DE DIGITACIÓN DE CURSOS

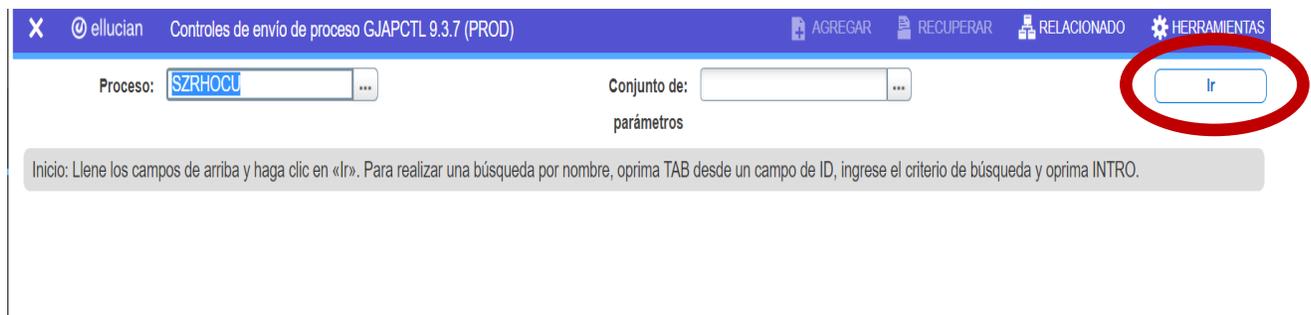
### I. REPORTE DE HORARIO DE CURSOS Y RESTRICCIONES INCLUIDAS:

Se recomienda ejecutar este reporte al finalizar la inclusión de toda la oferta de cursos de cada período, esto con el fin de revisar la información de cada curso, detectar errores y corregirlos antes de la matrícula. En este reporte se visualizará igual las restricciones que se incluyeron. Para ejecutarlo se debe seguir los siguientes pasos:

I.1. En el menú principal, en la casilla de “Buscar”, digite la forma SZRHOCU y presione ENTER.



I.2. En el bloque principal de la forma SZRHOCU dar clic al botón IR.



I.3. Posicionar el cursor en el parámetro de PERIODO, digitar el período respectivo con el formato establecido para la inclusión de cursos, 2022I0, 202125, 202120....

Proceso: SZRHOCU Reporte de Horario de Cursos Conjunto de parámetros: Recomenzar

**CONTROL DE IMPRESORA** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Impresora:  Hora de envío:  Tamaño de fuente del PDF:   
 Impresión especial:  Tipo MIME: Ninguno Eliminar después de días:   
 Líneas:  Fuente del PDF:  Eliminar después de fecha:

**VALORES DE PARÁMETRO** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Número *	Parámetros	Valores
01	Periodo	202210
02	Código de Campus	<input type="text"/>
03	Código de Escuela	
04	Facultad	
71	Formato de destino	PDF
72	Tipo de destino	CACHE
73	Nombre de destino	
74	Modo de ejecución	RUNTIME
75	Modo de comunicación	SYNC
76	Designación forma parámetros	NO

\*ALERTA\* La lista de valores de validación no está disponible para este parámetro TIPO: Carácter O/R. Opcional M/U: Único Nulo para todos los Campus

**Envío** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Guardar parámetros como  Retener/Enviar  Retener  Enviar

Nombre:  Descripción:

**GUARDAR**

I.4. Digitamos en el parámetro de CÓDIGO DE CAMPUS el código del campus en el cual la carrera se imparte, si se desconoce la abreviatura del campus en Banner, dar clic en el botón que contiene tres puntos que esta al final de la línea, se activará un cuadro donde se visualizarán todos los campus y sedes con sus respectivos códigos, seleccionar y dar doble clic, o bien dar clic al botón SELECCIONAR que se encuentra en la parte inferior derecha.

Validación de código de campus STVCAMP 9.3.10 (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

**VALIDACIÓN DE CÓDIGO DE CAMPUS** Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Código *	Descripción *	ID de distrito/escuela
BC	Sede Región Brunca: Coto	
BP	Sede Región Brunca: PZ	
CL	Subsede Liberia	
CN	Subsede Nicoya	
EM	Estac. C. Marinas Pta. Morales	
EP	Estac. Biol. Marina Puntarenas	
FM	Finca de Ciencias Agrarias	
FR	Finca Área Campamental	
FS	INISEFOR	
FV	Finca Experimental 28 millas	
HB	Campus Benjamín Núñez	
HO	Campus Omar Dengo	
HS	Sarapiquí	
MC	Museo de Cultura Popular	
SA	Sede Interuniversit. Alajuela	
XL	UCR: Limón	
XS	ITCR: San Carlos	

Sede Interuniversit. Alajuela

Fecha de actividad: 30/05/2013 00:00:00 ANULAR SELECCIONAR

- I.5. Digitamos en el parámetro de ESCUELA el código o abreviatura que se utiliza en Banner para identificar a la Unidad Académica, si se desconoce el dato, realizamos el mismo procedimiento que se utilizó para el código del campus.
- I.6. Solo se completan estos tres parámetros, el de FACULTAD es opcional, si se desea se completa o se deja en blanco, luego se da clic sobre la opción ENVIAR que se encuentra al final de la pantalla y luego clic en GUARDAR.

Proceso: SZRHOCU Reporte de Horario de Cursos Conjunto de parámetros: Recomenzar

Número *	Parámetros	Valores
01	Periodo	201820
02	Código de Campus	HC
03	Código de Escuela	ET
04	Facultad	
71	Formato de destino	PDF
72	Tipo de destino	CACHE
73	Nombre de destino	
74	Modo de ejecución	RUNTIME
75	Modo de comunicación	SYNC
76	Designación forma parámetros	NO

Registro 2 de 11

LENGTH: 2 TIPO: Carácter O/R: Opcional M/Ú: Único  
Nulo para todos los Campus

ENVÍO

Guardar parámetros como

Retener/Enviar  Retener  Enviar

Nombre  Descripción

**GUARDAR**

- I.7. Luego de completar la información y emitir el reporte, la base de datos le solicitará autenticarse, para lo cual debe indicar en el cuadro que se despliega la siguiente información:
- USUARIO: Debe indicar su número de cédula con la letra "I" o "P".
  - CONTRASEÑA: Debe indicar la contraseña utilizada en el Sistema Banner.
  - BASE DE DATOS: Debe digitar Banner9
  - Dar clic sobre el botón SUBMIT.

ORACLE Reports

Ayuda

Autenticación del Usuario de la Base de Datos

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Base de Datos:

REP-51018: Falta la autenticación de usuario de base de datos.

Ayuda

Copyright (c) 2000-2013 Oracle. Todos los derechos reservados.

- I.8. El reporte se visualizará inmediatamente en el explorador, a continuación, revise la información que se digitó.
- I.9. Si no se muestra el reporte solicitado, revisar que se encuentren activadas las ventanas emergentes del explorador y repetir todo el procedimiento desde el punto I.2.

Reporte: SZRHOCU		HORARIO DE CURSOS										Fec 12/10/2021									
		PERIODO: 202110										pag. 1 de 12									
HO-CAMPUS OMAR DENGO																					
CS-FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES																					
ET-ADMINISTRACIÓN																					
Curso	Met.	Nivel Educat	NRC	Grupo	Cupo Max	Cred Cobr.	Tipo Hor.	Dias	Horas	Edificio	Aula	Profesor	Cuota Adicional	Nivel	Restricciones de Escuela	Programa	Campus	Cohorte			
ETE400	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	1	PRT	41602	01	39	3	CTE	L	1830-2100		ANA MURILLO OVIEDO			I BA-ADMINI	I HO	I 2021BA				
																I LI-ADMINI		I 2021LI			
				41617	02	39	3	CTE	I	1830-2100				ANA MURILLO OVIEDO			I BA-ADMINI		I HO		
																	I LI-ADMINI				
				41642	03	38	3	CTE	M	1300-1530				JINETTE UGALDE NARANJO			I BA-ADMINI	I HO	I 2021BA		
																		I LI-ADMINI		I 2021LI	
				41184	04	40	3	CTE	J	0800-1100					DAVID VENEGAS QUESADA			I BA-ADMINI	I HO	I 2021BA	
																		I LI-ADMINI		I 2021LI	
				40308	05	38	3	CTE	L	1550-1820					NALDA ARIAS CASCANTE			I BA-ADMINI		I HO	
														I LI-ADMINI							
														I BA-ADMINI		I HO					
														I LI-ADMINI							
														I BA-ADMINI		I HO					
														I LI-ADMINI							
ETE402	SIST INFORM PARA ADMINIST	1	PRT	41577	01	41	4	CTP	J	1830-2100		IGNACIO LOPEZ ARAGON			I BA-ADMINI		I HO				
																I LI-ADMINI					
				41584	02	40	4	CTP	M	1830-2100				IGNACIO LOPEZ ARAGON			I BA-ADMINI		I HO		
														I LI-ADMINI							

**Método Educativo**

DIS= Distancia      PRE= Presencial      PDI= Presencial y a distancia      FVI= Presencial y virtual (bimodal)

TGP= Tutoría grupal      TES= Tutoría especial      PRT= Presencial Remota c/apoyo tecn

VIR= Virtual      IND= Presencial individual      PRM= Mixto: Presencial y Remota

Las Horas Clase se calculan en base a 50 minutos. En adelante se deberá de incluir de esa forma la programación de horarios.

## 2. REPORTE DE CONTROL DE CUPOS

Se recomienda ejecutar este reporte durante el período de matrícula y ajustes, esto con el fin de llevar un control de los cupos de los cursos, además en el período de ajustes les facilitará en la toma de decisiones para fusionar, cerrar o abrir cursos. Para ejecutarlo se debe seguir los mismos pasos que se explican en el reporte anterior:

- 2.1. En el menú principal, en la casilla de “Buscar”, digite la forma SZRCOCU y presione ENTER.
- 2.2. En el bloque principal de la forma SZRCOCU dar clic al botón IR.
- 2.3. Posicionar el cursor en el parámetro de PERIODO, digitar el período respectivo con el formato establecido para la inclusión de cursos, 2018I0, 201825, 201820....
- 2.4. Digitamos en el parámetro de CÓDIGO DE CAMPUS el código del campus en el cual la carrera se imparte.
- 2.5. Digitamos en el parámetro de ESCUELA el código o abreviatura que se utiliza en Banner para identificar a la Unidad Académica.
- 2.6. Dar clic sobre la opción ENVIAR que se encuentra al final de la pantalla y luego clic en GUARDAR.
- 2.7. Si aparece de nuevo el cuadro de autenticación para emitir el reporte seguir los mismos pasos de los puntos I.7, I.8 y I.9.

Reporte:SZRCOCU		CUPO DE CURSOS										Fecha: 12/10/2021		
		PERIODO: 202120										pag. 1 de 5		
		HO-CAMPUS OMAR DENGO												
		EN-FACULT. DE EXACTAS Y NATURALES												
		TC-TOPOGRAFIA CATASTRO Y GEODESIA												
Curso	NRC	Nivel	Grupo	Cupo Max	Cupo Matri.	Cupo Dispo.	Cred. Cobr.Hor.	Tipo	Met. Educativo	Dias	Horas	Edificio	Aula	Profesor
TGC426 DIS. Y EVAL. DE SIST. CATAST.	52007	4	01	20	5	15	3	CTP	TES	L	0800-1030	A804TP		FRANKLIN ARROYO SOLANO
	52014	4	02	0	0	0	3	CTP						
TGC427 DIS. Y REPLANT. DE URBANIZAC.	52021	4	01	20	4	16	3	CTP	TES	V	0800-1030	A804TP		FRANKLIN ARROYO SOLANO
									TES	V	1400-1730	A804TP		
TGC428 CARTOGRAFIA 2	52040	4	01	0	0	0	3	CTE						
	52049	4	02	20	14	6	3	CTE	PRT	I	1800-2130	A804TP		JORGE MOYA ZAMORA
TGC429 AJUSTE 2	52070	4	02	20	11	9	3	CTP	PRM	I	1400-1730	A804TP		MANUEL RAMIREZ NUÑEZ
TGC4420 GEOTECNIA INTRODUCTIVA	52078	4	01	15	2	13	3	CTP	TES	J	0800-1030	A804TP		ALICIA GOMEZ CRUZ
TGC4430 TECNICAS Y TIPS P/HABLAR PUBLI	52090	0	01	15	15	0	3	CTP	PRT	M	1800-2130	A804TP		NEFTALI MADRIGAL CHAVERRI
TGC4440 LECT E INT PLANOS CONS ARQ ING	53295	0	01	5	5	0	3	CTP	TES	I	1800-2130			FRANCISCO JIMENEZ GONZALEZ
TGC505 SENSORES REMOTOS	52102	5	01	20	16	4	3	CTP	PRT	L	1800-2130	A804TP		ESTEBAN MORA VARGAS
	52112	5	02	20	7	13	3	CTP	PRT	L	1800-2130	A804TP		EFRAIN MENJIVAR PEREZ
TGC506 GEOINFORMÁTICA	52118	5	01	20	20	0	3	CTP	PRM	M	1800-2130	A804TP		DIANA PANIAGUA JIMENEZ

**Método Educativo**

DIS= Distancia	PRE= Presencial	PDI= Presencial y a distancia	PVI= Presencial y virtual (bimodal)
TGP= Tutoria grupal	TES= Tutoria especial	PRT= Presencial Remota c/apoyo tecn	
VIR=Virtual	IND= Presencial individual	PRM= Mixto: Presencial y Remota	

Las Horas Clase se calculan en base a 50 minutos. En adelante se deberá de incluir de esa forma la programación de horarios.