



Código: IN-DC-014

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

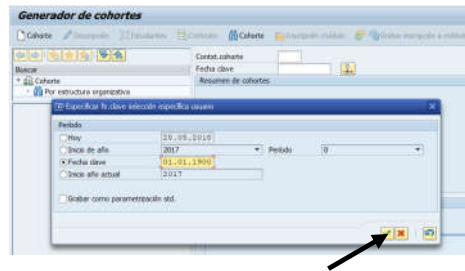
PROCESO

Docencia

1. Transacción PIQCOH00 - Generador de cohortes

La transacción PIQCOH00 permite crear cohortes para realizar matrículas de forma masiva para un año y período determinado. Esta se puede crear una única vez por programa, en un período amplio con fecha de inicio: 01.01.1900 y fecha fin: 31.12.9999 y así solo actualizar el año y el período de oferta, los estudiantes nuevos y las asignaturas en caso de que haya cambio la malla.

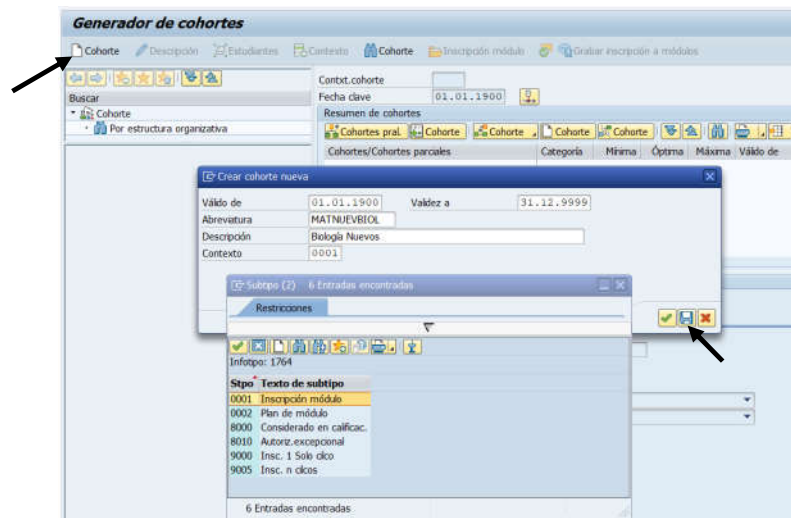
Al ingresar a la transacción se selecciona el campo “Fecha clave” y se digita la fecha 01.01.1900 y se da clic en el botón “Continuar”




Al dar clic en el botón “Cohorte” se abre el siguiente cuadro de diálogo donde se debe ingresar la siguiente información:

- Abreviatura: Se sugiere la siguiente nomenclatura “MATNUEV+Nombre Programa”
- Descripción: Nombre completo del programa + “NUEVOS”
- Contexto: Elegir “Inscripción módulos” 0001

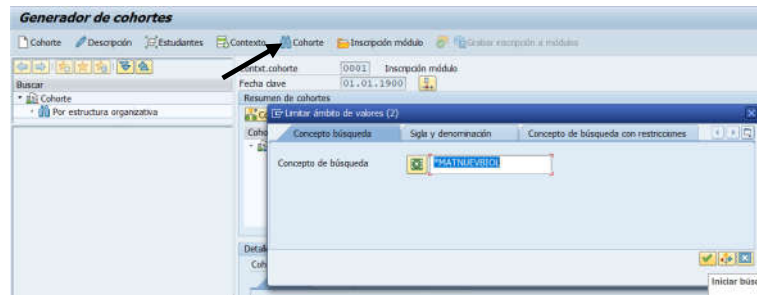
Y se finaliza dando clic en el botón “Grabar”



CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	21/05/2018	13/08/2019	16/08/2019

 <p>UNIVERSIDAD CES Un compromiso con la excelencia <small>VIGILADA MINECUCACIÓN</small></p>	<p>INSTRUCTIVO CREACIÓN DE COHORTE ESTUDIANTES NUEVOS</p>	
Código: IN-DC-014	Fecha: 16/08/2019	Versión: 01
PROCESO	Docencia	

Luego se busca dando clic en el botón “Seleccionar cohorte” y digitando el nombre con que fue creada la cohorte. Se da clic sobre el botón “Iniciar búsq.”



En la pantalla que trae se debe llenar tres pestañas: “Atributos”, “Estud” y “Obj. Contexto” así

Atributos: Aquí se controla los cupos de admitidos para un año y período. No puede exceder del número máximo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional. También se ingresa el programa para el cual se hará prematrícula y el año y período para el cual se matricularán los nuevos admitidos.

Mín./Ópt./Máx.:

- Capacidad mínima: Se puede dejar en blanco, no puede ser igual o mayor a la capacidad óptima y máxima
- Capacidad óptima: Se debe ingresar el número ideal que debe contener el grupo. Esta es la base para saber el aula que le puede ser asignada por el área de Espacios Físicos.
- Capacidad máxima: Se debe ingresar el número máximo de estudiantes que pueden estar en un grupo de clase. Puede ser igual a la capacidad óptima.

Un.org.: En este campo va la facultad. Para facilitar la búsqueda se puede usar las iniciales *EDU-FAC*

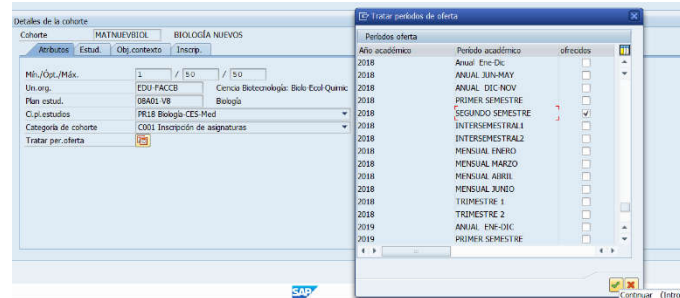
Plan estud.: Se debe buscar la malla a la cual se le deba hacer la oferta. Usualmente para los nuevos, debe ser la última.

Cl.pl.estudios.: En este campo se debe ubicar el plan de estudios

Categoría de cohorte.: Escoger la única opción que aparece “C001 Inscripción de asignaturas”

Tratar per.oferta: Este campo es muy importante, se debe garantizar marcar solo un año y período; no puede quedar en blanco ni tener más de uno señalado, de lo contrario se tendría problemas con la ejecución de la prematrícula.

Se debe guardar la información de la pestaña antes de pasar a la siguiente.



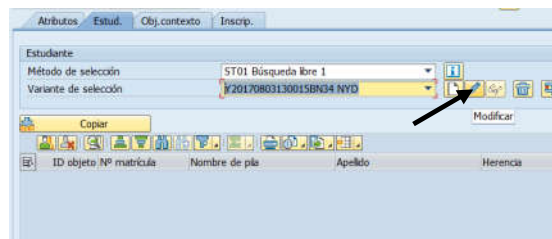
Estud.: Esta pestaña contendrá los nuevos estudiantes a los que se les hará la prematrícula. Se puede adicionar estudiantes de forma masiva o individual.

- **Forma masiva:**

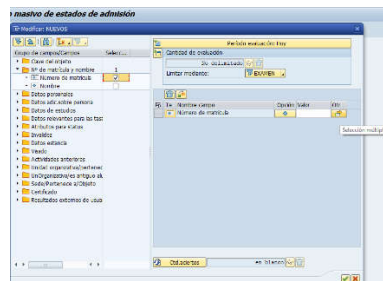
Método de selección: En este campo se elige la opción “ST01 Búsqueda libre 1”

Variante de selección: De la lista desplegable, se elige la variante guardada con el mismo nombre de la cohorte.

Luego se da clic sobre el botón “Modificar”

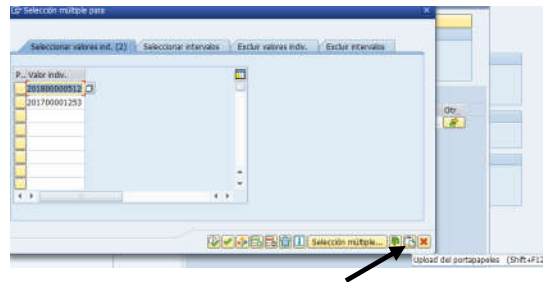


Y trae el siguiente pantallazo, donde se debe dar clic en “Selección Múltiple” para registrar los números de matrícula de los que se les va a generar prematrícula. Aunque la búsqueda también se puede realizar con los números de documentos de identidad, se recomienda usar los números de matrícula porque dicho dato no cambia y se evita que el sistema no los encuentre a todos.

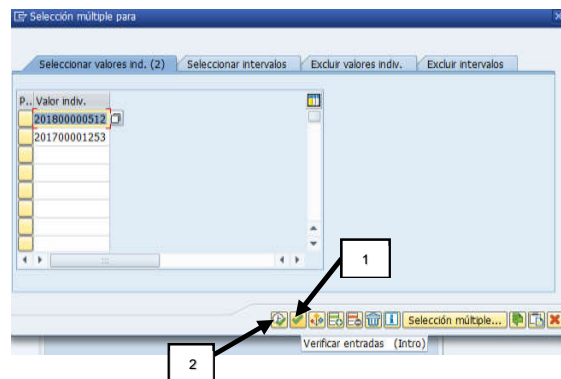




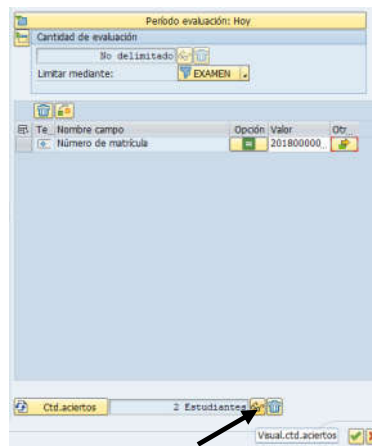
Se copia los números de matrícula que pueden ser obtenidos desde el reporte de “Directorio de inscritos” y dar clic en el botón “Upload del portapapeles” para que los cargue en la columna “Valor indiv.”



Dando clic en el botón “Verificar entradas” y luego en el botón “Ejecutar” se finaliza el cargue de los estudiantes a generar prematrícula.



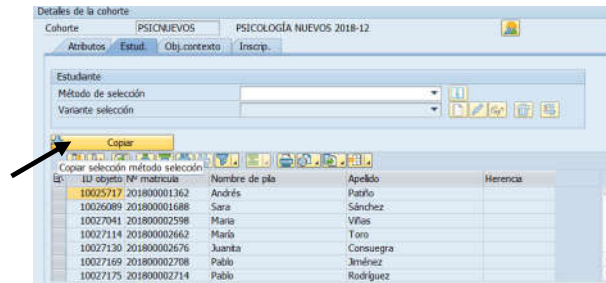
Para verificar que el sistema haya encontrado a todos los inscritos que se les desea cambiar el estado, se da clic en el botón “Ctd.aciertos” y después se da clic en el botón “Visual.Ctd.aciertos” para visualizar a los que encontró y se termina dando clic en el botón “Tomar cantidad de aciertos”





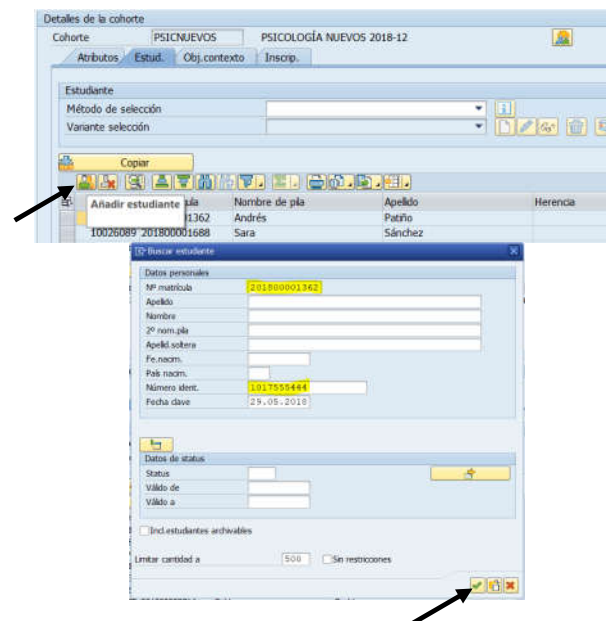
Luego se da clic sobre el botón “Copiar selección método selección” y carga todos los estudiantes que se hayan vinculado en la cohorte.

Se debe guardar la información de la pestaña antes de pasar a la siguiente.



- **Forma individual:**

Se da clic en el botón “Añadir estudiante”, se puede hacer búsqueda por cualquiera de los campos, se da clic en el botón “Seleccionar” y terminar con grabar.



Obj. Contexto: En esta pestaña se ingresa la información referente a las asignaturas que cursará el grupo de estudiantes. También se puede relacionar de una vez los horarios, de tal forma que cuando se ejecute las inscripciones de los módulos a los nuevos admitidos, queden de una vez con los horarios registrados y salgan en listas de clase.

Método de selección: En este campo se elige la opción “SMQ01 Búsqueda libre: Módulos acad.”



Código: IN-DC-014

Fecha: 16/08/2019

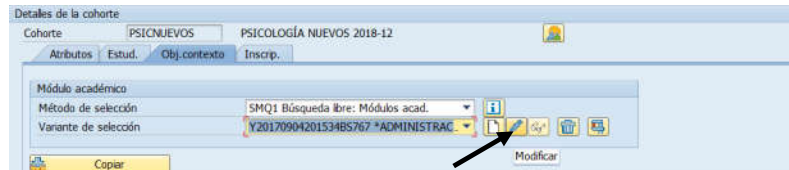
Versión: 01

PROCESO

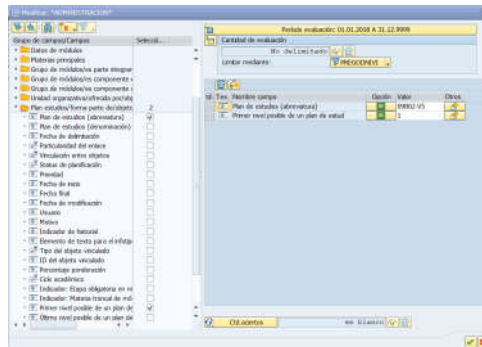
Docencia

Variante de selección: De la lista desplegable, se elige la variante guardada con el mismo nombre de la cohorte.

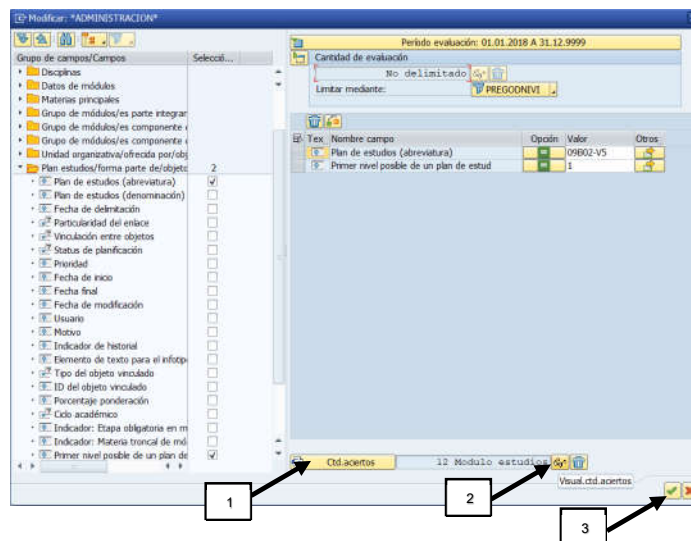
Luego se da clic sobre el botón “Modificar”



Y trae el siguiente pantallazo, donde en el campo “Plan de estudios (abreviatura)” se debe digitar el código del plan de estudios de la malla que se va a escoger las asignaturas y en el campo “Primer nivel posible de un plan de estud” se debe digitar el nivel o semestre que se esté programando, usualmente para los nuevos es el nivel 1.



Para revisar que la información que trae el sistema es la correcta, se puede dar clic en el botón “Ctd.aciertos” y después se da clic en el botón “Visual.Ctd.aciertos” para visualizar a los que encontró y se termina dando clic en el botón “Tomar cantidad de aciertos”





Código: IN-DC-014

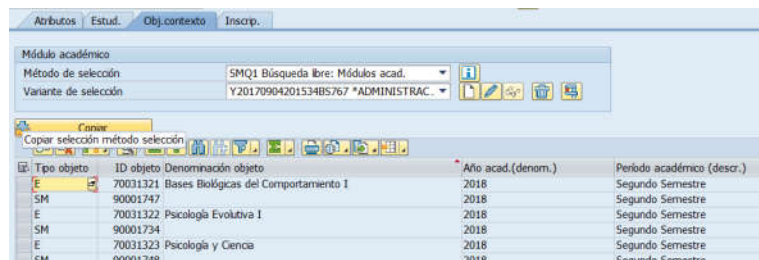
Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

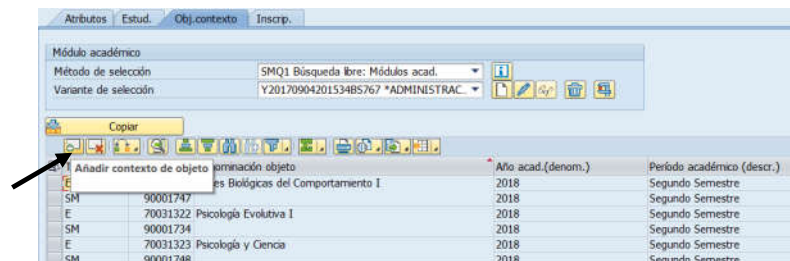
PROCESO

Docencia

Luego se da clic sobre el botón “Copiar selección método selección” y carga todas las asignaturas con horarios y ofertadas para el año, período y nivel programado. En la columna “Año acad (denom.)” y “Período académico (descr.)” tiene que mostrar el año y el período de las asignaturas, si alguna de ella no la tiene, no se cargará en la liquidación para pago de matrícula. Ello indica que no se ha realizado programación académica por la PIQACADOFFER00.



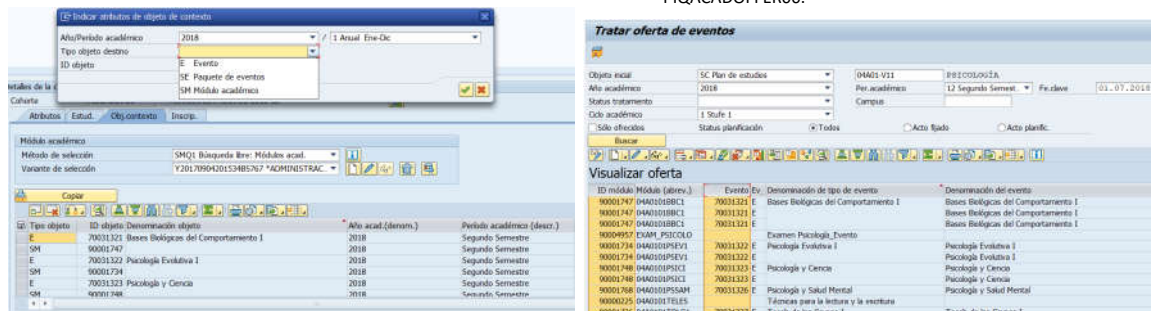
Para adicionar un evento u otra asignatura, se debe dar clic sobre el botón “añadir contexto de objeto”



Se elige luego el año y el período, en el campo “Tipo objeto destino” se elige “E Evento” para adicionar un horario o “SM Módulo académico” para añadir otra asignatura.

En el campo “ID objeto” se puede copiar y pegar de la transacción PIQACADOFFER00, el código del módulo o del evento requerido y se finaliza con el botón “Continuar”.

PIQACADOFFER00:





Código: IN-DC-014

Fecha: 16/08/2019

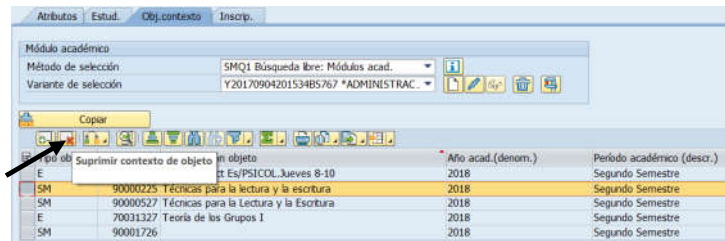
Versión: 01

PROCESO

Docencia

Nota aclaratoria: si el nivel que se desea programar contiene asignaturas de Humanidades, se debe tener en cuenta que aparte de cargar la asignatura del programa (ej.: 05A0201ANTGE - Antropología General), se debe cargar también la asignatura correspondiente al área de Humanidades con código "20H" (ej. 20HOANTROPOL - Antropología General) con su respectivo evento. Los códigos de las asignaturas del departamento de Humanidades, pueden ser consultados a través de la transacción PIQACADOFFER00, haciendo filtro por el campo "Objeto inicial" opción "Grupo de Módulos".

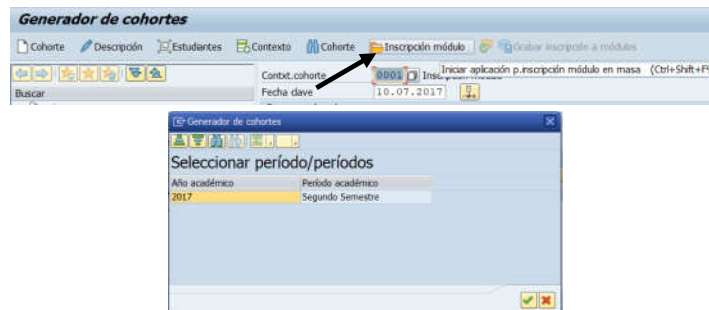
Para eliminar una asignatura o un evento, se debe dar clic sobre el botón "Suprimir contexto de objeto". Se debe estar seguro de la acción porque el sistema no hace solicitud de confirmación.



Tener en cuenta que ante cambios que se realicen en la cohorte, se debe tener precaución de guardar la información dando clic en el botón "Grabar".


Como último, para poder hacer el registro de las asignaturas con su debida programación en el expediente del estudiante PIQST00 y que el área de facturación les puede hacer llegar el recibo para pago de matrícula, debe efectuar los siguientes tres pasos finales:

- i. Dar clic en el botón "Iniciar aplicación p. inscripción modulo en masa". Debe mostrar el año y período para el cual se hará prematrículas.

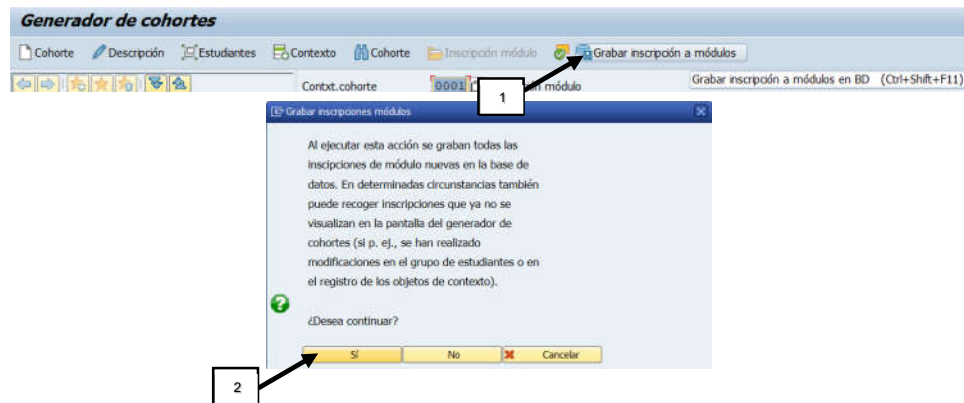


- ii. Luego se da clic en el botón "Inscripciones modulo completes p. una cohorte determinada". Lo que hace es validar que no haya errores en la cohorte.



 UNIVERSIDAD CES Un compromiso con la excelencia <small>VIGILADA Mineducación</small>		INSTRUCTIVO CREACIÓN DE COHORTE ESTUDIANTES NUEVOS	
Código: IN-DC-014		Fecha: 16/08/2019	Versión: 01
PROCESO		Docencia	

- iii. Finalice dando clic en el botón “Grabar inscripción a módulos en BD”. Esta acción finaliza el cargue de las asignaturas a cada uno de los estudiantes nuevos. El registro de esta acción queda registrada en la pestaña “Inscrip.” De clic en el botón “Si”.



Una vez realizada la prematrícula y generada la factura por el área financiera, el estudiante a través de la Extranet puede descargar el recibo o pagar en línea por la opción “Reimpresión Formularios/Pago en Línea de Saldos Pendientes”. Para descargar el recibo dar clic sobre el botón “Ver Recibo”, para pagar en línea de clic sobre el botón “Pagar”.



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)