

UI-DA-FR-002	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE GRUPOS MATERIA
PÁGINA: 1 de 9	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jun-2023	

INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE GRUPOS MATERIA

UI-DA-FR-002	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE GRUPOS MATERIA
PÁGINA: 2 de 9	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jun-2023	



Contenido

Construcción de sección (operación grupo-materia)	3
Secciones sencillas a compactar: con operación compactable en nómina y en operación	7
Sección sencilla a compactar para la separación de listas de estudiantes oficiales y registro de calificaciones en documentos oficiales	8
Sección sencilla a compactar sin operación en nómina ni Moodle	9

Construcción de sección (operación grupo-materia)

Glosario de términos

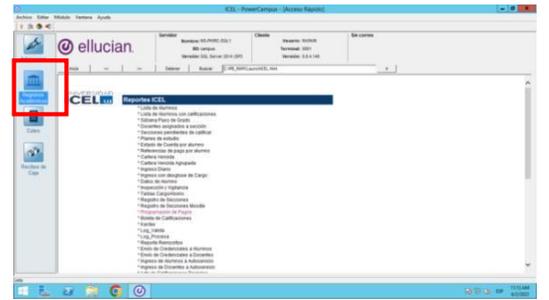
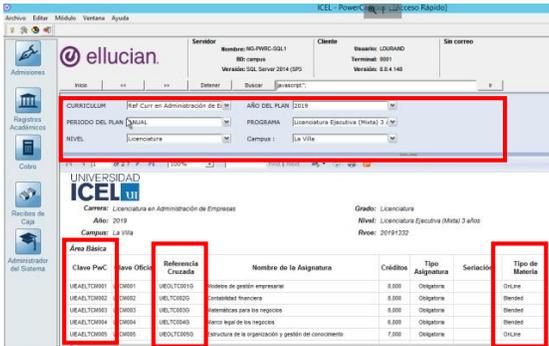
Existen tres tipos de secciones que se ligan a la operación y a lo que se espera obtener. Estas son:

- Secciones sencillas:** Se refiere a una operación unitaria de la materia, es decir, se inscribirán en ella solamente estudiantes de un solo plan de estudios formativo, por lo tanto, tendrán el mismo programa (modalidad) y docente (es exclusivo para este grupo). Este tipo de materia corresponde solamente al campus de origen donde se inscriben los estudiantes.
- Secciones sencillas a compactar:** Se refiere a una operación compartida de la materia, es decir, se fusionará con otra sección que comparte nombre, programa, créditos, horas, temporalidad y tipo de materia de diferentes planes formativos (carreras). Este tipo de secciones deberá quedar sin datos para evitar duplicidad, solo se crea para el regreso de las calificaciones de cada estudiante, de acuerdo a su propio plan de estudios. Siempre que se vayan a compactar dos o más planes de estudio para operar un solo grupo, con el mismo horario, aula (física o virtual), docente, se deben crear las secciones sencillas (hijas), que formen la sección compactada.
- Secciones compactadas:** Se refiere a la creación de una materia de manera genérica que no está ligada a un Curriculum en particular (Plan de estudios) porque se comparte entre dos o más planes estudio que cuentan con las mismas características (nombre, horas, programa, créditos, tipo de materia y temporalidad). Este ligue entre carreras se realiza mediante "REFERENCIA CRUZADA". Estas tienen una clave especial que las distingue de las claves de las asignaturas propias del plan, porque no está ligada a las siglas del plan y tiene una G al final para poderlas distinguir. Estas secciones permiten la inscripción simultánea de estudiantes de diferentes planes (carreras) procedentes de un solo Campus a una asignatura que comparten ya sea por tronco común, o porque la comparten por área de conocimiento.
- Compactación en campus e Hipercompactación:** Esto se refiere a cuando se quiere hacer una compactación de secciones entre varios Campus, se realiza por cohortes (meta-enlaces) en Moodle no en PwC.

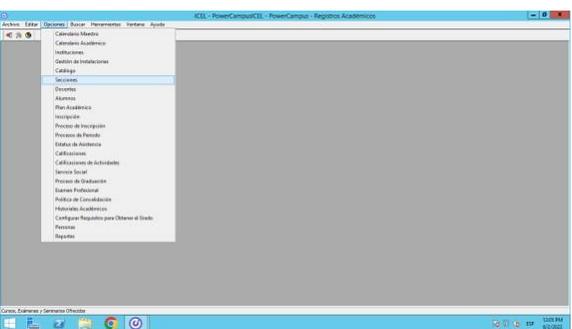
Proceso

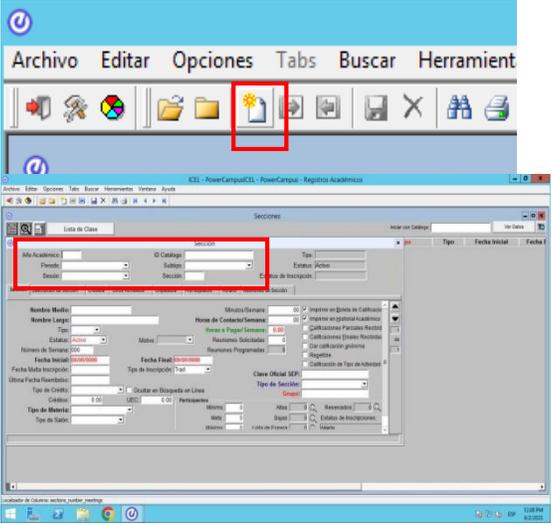
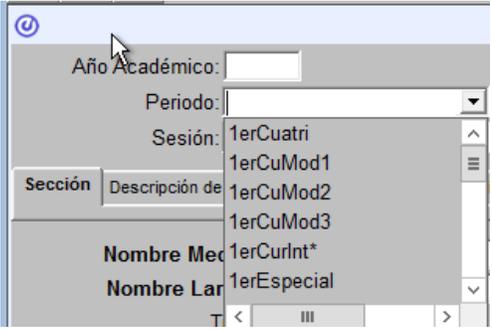
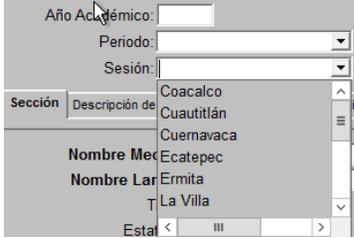
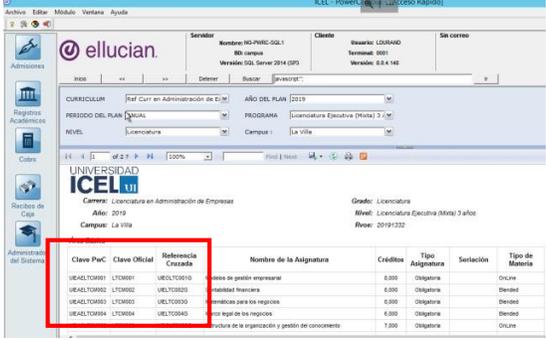
- Entrar al Back Office del sistema PowerCampus.
- Buscar en la sección de reportes de PwC en la opción "**PLANES DE ESTUDIO**" el plan que corresponde a la sección que se va a crear.
- En la pantalla que se despliega, seleccionar en cada combo los datos del plan de estudios del cual se quiere crear la sección. Es importante elegir los datos correctos del año del plan, el programa (modalidad) y el campus al que corresponde. Ya que las claves cambian y se puede elegir alguna que no corresponde.
- Dar clic en ver datos.
- Se desplegarán los datos que corresponden al plan de estudios.
- Buscar la materia de la que se creará la sección y elegir la Clave PwC que le corresponde.
- Si corresponde a una materia genérica, buscar la clave que se encuentra en el campo "Referencia Cruzada" y que termina con la letra "G".
- Verificar en la última columna el "tipo de materia" con el que opera la asignatura elegida.

Imágenes para ilustrar el proceso



- En las imágenes de lado izquierdo de la pantalla, seleccionar el "Módulo de Registros Académicos"
- Se abre una pantalla de color gris.
- En la cabecera, buscar la pestaña "opciones"
- De la lista o combo desplegable, dar clic en la opción: "**SECCIÓN**"
- Se abrirá otra ventana de color gris.



Proceso	Imágenes para ilustrar el proceso																																																
<p>14. En la barra de opciones que aparece en la parte superior, buscar la imagen de “nueva sección” y dar clic en ella (imagen de documento con una estrella dorada).</p> <p>15. Se desplegará la ventana para poder iniciar con la captura de la información de la sección.</p> <p>16. Empiece con el llenado de la <u>cabecera de la sección</u>. Nunca trate de iniciar la captura de abajo hacia arriba. Los datos de la cabecera son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Año académico: capturar el año al que corresponde la operación vigente. Periodo: corresponde al ciclo modular o cuatrimestral al que corresponde la sección (1er Cuatri. 2do Cuatri o 3er Cuatri). A lo largo del año se abren 3 periodos cuatrimestrales. <ol style="list-style-type: none"> Para los periodos de licenciaturas escolarizadas y bachillerato. <ol style="list-style-type: none"> Primer cuatrimestre es el ciclo que inicia en ENERO. Segundo cuatrimestre es el ciclo que inicia en MAYO. Tercer cuatrimestre es el ciclo que inicia en SEPTIEMBRE. Para los periodos modulares cada ciclo corresponde a 3 módulos. <ol style="list-style-type: none"> Enero: 1erCuMod1 o 1erCuMod2 o 1erCuMod3 dependiendo en el módulo en el que se va a impartir la materia. Mayo 2doCuMod1 o 2doCuMod2 o 2doCuMod3 dependiendo en el módulo en el que se va a impartir la materia. Septiembre: 3erCuMod1 o 3erCuMod2 o 3erCuMod3 dependiendo en el módulo en el que se va a impartir la materia. Para los extraordinarios y cursos intensivos de Bachillerato, emplear el periodo denominado como 1erCurlnt*, 2doCurlnt* y 3erCurlnt* dependiendo si corresponde al ordinario correspondiente (1C, 2C, 3C). Para los extraordinarios y cursos intensivos de licenciatura (tanto cuatrimestral como modular), emplear el periodo denominado como 1erEspecial, 2doEspecial y 3erEspecial dependiendo si corresponde al ordinario correspondiente (1C, 2C, 3C). 	 																																																
<ol style="list-style-type: none"> Sesión: corresponde al Campus donde se operará la sección. ID Catálogo: Este campo se llena con la clave PwC que se obtuvo de los datos obtenidos del Plan de estudio en el paso 6. Subtipo: Siempre aparecerá en el combo “Clase”. Sección: <ol style="list-style-type: none"> Para las secciones sencillas: está conformada por 4 caracteres. Los dos primeros corresponden al Campus, el tercero al grado de avance (1°, 2°, 3°, etc.) y el cuarto al número de grupo (1,2,3, etc.). Para las secciones genéricas (compactación): está conformada por 4 caracteres. El primero corresponde al campus, el segundo al grado de avance (1°, 2°, 3°, etc.), el tercero al número de grupo (1,2,3, etc.) y el cuarto a la letra “G” (de genérica). <p>17. Dar clic en el tabulador del teclado para que se autocomplete la información correspondiente a los campos ligados a los catálogos de materias (Nombre de la materia medio y largo, Tipo, Estatus, Horas/Semana, Horas de contacto/Semana, (en verde), Fecha inicial y final, Clave oficial SEP, Tipo de Crédito (conforme al nivel académico), el Tipo de materia, el Tipo de Salón y las capacidades o cupos de la sección.</p> 	  <table border="1" data-bbox="987 1856 1484 1948"> <thead> <tr> <th>Clave PwC</th> <th>Clave Oficial</th> <th>Referencia Cruzada</th> <th>Nombre de la Asignatura</th> <th>Créditos</th> <th>Tipo Asignatura</th> <th>Sesión</th> <th>Tipo de Materia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UEALTO901</td> <td>LT0901</td> <td>UELT0901</td> <td>Teoría de gestión empresarial</td> <td>6.000</td> <td>Obligatoria</td> <td>Orlone</td> <td>Oblone</td> </tr> <tr> <td>UEALTO902</td> <td>LT0902</td> <td>UELT0902</td> <td>Prácticas financieras</td> <td>6.000</td> <td>Obligatoria</td> <td>Orlone</td> <td>Oblone</td> </tr> <tr> <td>UEALTO903</td> <td>LT0903</td> <td>UELT0903</td> <td>Prácticas para las regiones</td> <td>6.000</td> <td>Obligatoria</td> <td>Orlone</td> <td>Oblone</td> </tr> <tr> <td>UEALTO904</td> <td>LT0904</td> <td>UELT0904</td> <td>Prácticas de la región</td> <td>6.000</td> <td>Obligatoria</td> <td>Orlone</td> <td>Oblone</td> </tr> <tr> <td>UEALTO905</td> <td>LT0905</td> <td>UELT0905</td> <td>Prácticas de la organización y gestión del conocimiento</td> <td>7.000</td> <td>Obligatoria</td> <td>Orlone</td> <td>Oblone</td> </tr> </tbody> </table>	Clave PwC	Clave Oficial	Referencia Cruzada	Nombre de la Asignatura	Créditos	Tipo Asignatura	Sesión	Tipo de Materia	UEALTO901	LT0901	UELT0901	Teoría de gestión empresarial	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone	UEALTO902	LT0902	UELT0902	Prácticas financieras	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone	UEALTO903	LT0903	UELT0903	Prácticas para las regiones	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone	UEALTO904	LT0904	UELT0904	Prácticas de la región	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone	UEALTO905	LT0905	UELT0905	Prácticas de la organización y gestión del conocimiento	7.000	Obligatoria	Orlone	Oblone
Clave PwC	Clave Oficial	Referencia Cruzada	Nombre de la Asignatura	Créditos	Tipo Asignatura	Sesión	Tipo de Materia																																										
UEALTO901	LT0901	UELT0901	Teoría de gestión empresarial	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone																																										
UEALTO902	LT0902	UELT0902	Prácticas financieras	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone																																										
UEALTO903	LT0903	UELT0903	Prácticas para las regiones	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone																																										
UEALTO904	LT0904	UELT0904	Prácticas de la región	6.000	Obligatoria	Orlone	Oblone																																										
UEALTO905	LT0905	UELT0905	Prácticas de la organización y gestión del conocimiento	7.000	Obligatoria	Orlone	Oblone																																										

Proceso

18. Verifique y valide que los datos que se autocompletan (de manera automática) son correctos, completos y el que el nombre de la clave y nombre de asignatura y tipo de materia corresponde a la operación.

En caso de tener una inconsistencia en la información que se arroje se deberá reportar de manera inmediata a la Vicerrectoría Académica.

19. Complete los datos que falten o modifique los datos que requieren un cambio.

20. Nunca trate de modificar los datos que se autocompletaron, si encuentra alguna inconsistencia notifique a la Vicerrectoría Académica lo antes posible. No de guardar en esta pestaña (sección) hasta que termine de completar los datos. Los datos que debe completar y/o modificar son los siguientes:

21. Estatus: Activo (solo las materias sencillas a compactar deben estar con estatus pendiente y aquellas que tienen datos erróneos o no se van a abrir (no tienen estudiantes para ese curso) deben aparecer como anuladas).

22. Fecha inicial y fecha Final: Están ligadas al calendario académico autorizado por Vicerrectoría Académica (VA). Si se requiere ajustar el número de sesiones a impartir aquí es donde se modifica únicamente para esa sección, debe contarse con el VoBo. de VA para realizar este ajuste.

23. Horas por pagar/semana (letras verdes): Se debe capturar únicamente o 2 o 4 horas, dependiendo del tipo de operación, solo se llenará este campus, si la sección corresponde al campus eje (quien paga la materia).

24. Tipo de Sección (letras azules): se pone Moodle.

25. Grupo: se captura la clave del grupo, conforme a la información que se trabaja en el drive compartido (sección y grupo compactado del campus).

26. Una vez completada la captura de esta pestaña, verifique los datos y si está seguro de ello dar clic en el botón *guardar* (disco azul en la barra superior de opciones).

Imágenes para ilustrar el proceso



(Antes de que cambie de pestaña, siempre dar clic en guardar).

Proceso

27. Después de capturar los campos de la pestaña "SECCIÓN", ir a la pestaña "OTROS PERMITIDOS". Ahí encontrará los siguientes campos:
28. Campus/Plantel: Se debe verificar que sea el campus al que pertenece la sección a crear.
29. Programa: se refiere al nivel, modalidad y duración del plan de estudios: Bachillerato, Licenciatura Presencial, Mixta (Ejecutiva) u Online (3 y 4 años), Maestría Mixta (Ejecutiva) u Online.
30. Departamento de AutoServicio: se refiere a visibilidad que tendrán en el Autoservicio (SS) de las secciones creadas. La nomenclatura se refiere al Campus, seguido de un guion y si corresponde a Licenciatura de Reforma Curricular, Bachillerato General o Posgrado Reforma Curricular. Cuidar que corresponda al campus donde se están creando las secciones, de lo contrario no se verá en SS y los docentes no podrán capturar calificaciones y asistencias de manera adecuada.
31. Curriculum: se refiere al Plan de estudios al cual pertenece la materia. Para el caso de una materia genérica, el campo debe quedar en blanco, ya que no está ligado a un curriculum en particular.
32. Grado académico: se refiere al grado de avance en el que los estudiantes cursan la asignatura, debe coincidir con el tercer carácter que se capturó en la sección de la cabecera en el caso de las secciones sencillas y al segundo carácter de la sección en el caso de las genéricas.
33. Dar clic en el ícono de guardar (disco azul) antes de cambiar de pestaña.
34. Ir a la pestaña "EMPLEADOS".
35. Capturar el ID del docente. Si se desconoce el mismo ir a la barra de opciones y dar clic en buscar, se desplegará una pantalla donde se podrá buscar por nombres y apellidos, dar clic en buscar y al encontrar al que se busca, dar clic en seleccionar y se inserte en el campo que se está capturando.
36. Verificar que coincida con la información en el drive.
37. Dar clic en el ícono de guardar (disco azul) antes de cambiar de pestaña.
38. Ir a la pestaña "HORARIO" y dar clic para que se despliegue la pantalla. Capture los datos correspondientes a cada campo.
39. Día: seleccionar la flecha para que se despliegue el combo a fin de elegir el día o días a asignar.
40. Hora: seleccionar la flecha para que se despliegue el combo a fin de elegir el horario a asignar. Considerar que las horas deben tener como hora final un minuto previo al cierre de la clase, para que el sistema no lo considere como un empalme y le permita posteriormente la inscripción de estudiantes.

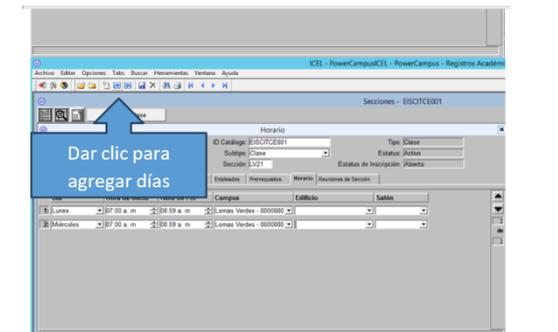
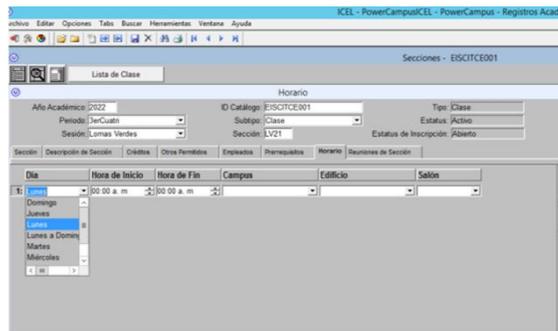
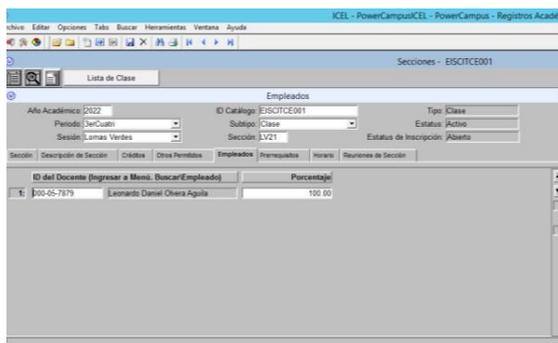
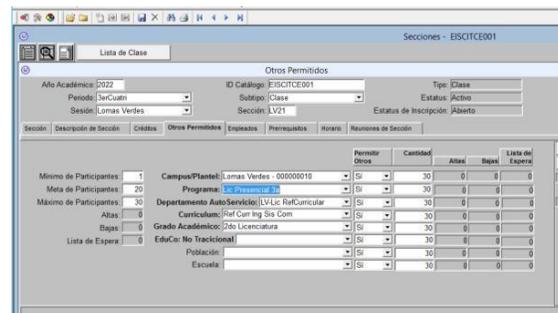
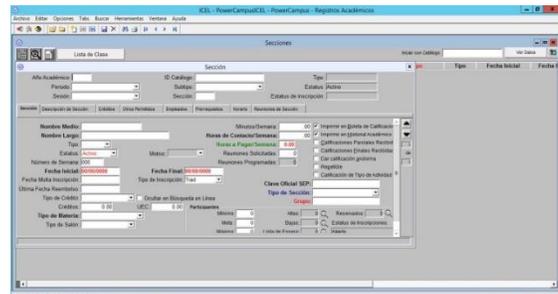
Ejemplo: Si la clase es de 7:00am (inicio) a 9:00, este horario final se deberá capturar como 8:59 am (Fin) y dar clic en guardar.

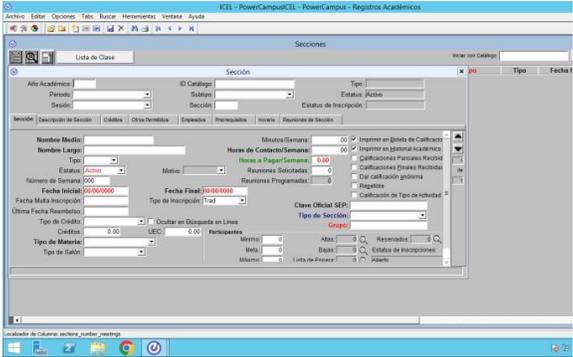
41. Campus: seleccione del combo el campus que corresponde a la sección.
42. Edificio: seleccione del combo el edificio que corresponde a la sección.
43. Salón: seleccione del combo el aula (presencial o virtual) que corresponde a la sección.
44. Si la clase se imparte en dos o más días, ir a la barra de íconos y seleccionar la flecha azul de izquierda a derecha para agregar el número de líneas que se requieran.



45. Realizar los pasos 34 a 37 el número de veces que sea requerido.
46. Dar clic en el ícono de guardar (disco azul) antes de cambiar de pestaña.

Imágenes para ilustrar el proceso



Proceso	Imágenes para ilustrar el proceso
<p>47. Para que la materia se observe en el reporte de carga horaria para la nómina, valide que en la sección se tengan capturados los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Estudiantes inscritos</i> <i>Docente asignado</i> <i>Total de horas a pagar</i> <i>Tipo de materia que corresponda a la trayectoria</i> <i>Estar activa en Moodle</i> <i>Contar con estatus Activa</i> <i>Fecha de inicio y fin acorde a la duración en semanas de la materia. En el caso de materias de Salud validar la duración de las materias prácticas</i> <p><i>Nota: Para el caso de que la sección compacte en operación y no deba reflejarse en la nómina deberá estar activa, con docente y alumnos. No debe tener horas a pagar.</i></p> <p><i>Esta operación normalmente se utiliza para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Bachillerato en la compactación de grupos dentro de la operación y reporte a la autoridad, En PWC se establecen los grupos a partir de los totales permitidos.</i> <i>Compactación de Psicología y Pedagogía que debido a que no comparten horas y créditos iguales no cumple con las reglas de compactación en el sistema.</i> 	

Secciones sencillas a compactar: con operación compactable en nómina y en operación

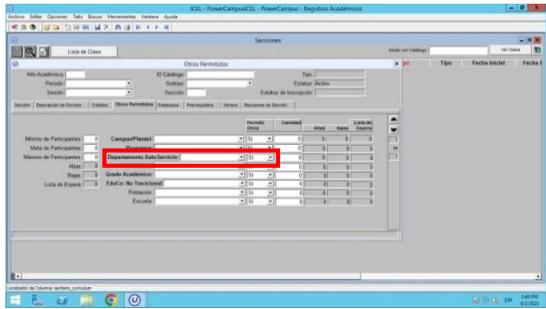
- Para el caso de una sección que debe compactar estudiantes de diferentes carreras pertenecientes a una misma temporalidad, modalidad y nivel, las materias compactadas tienen las siguientes características en los planes autorizados por SEP:
 - Coincidencia en nombre
 - Coincidencia en número de horas
 - Coincidencia créditos
 - Coincidencia en temporalidad (cuatrimestral, modular)
 - Coincidencia en modalidad (presencial, mixta, online)
 - Coincidencia en tipo de materia
 - La SEP no establece un mínimo de alumnos como tal dentro del espacio físico
- Para esto, se debe emplear una sección denominada **"GENÉRICA"**, Esta sección genérica, concentra mediante referencias cruzadas la información de las secciones sencillas de cada plan académico que tienen coincidencias, tal como se menciona en el párrafo anterior. No está ligada a ningún curriculum en particular, ya que concentra dos o más planes de estudio.
- En este tipo de secciones deben contener forzosamente los siguientes datos:
 - Estudiantes matriculados (inscritos)
 - Docente asignado
 - Horas a pagar
 - Colocar el estatus de activo en la sección
 - Colocar en activo el estatus de Moodle (para que se envíen estas por el servicio de importación entre PwC y Moodle)
 - Validar que el tipo de materia corresponda al tipo de pago a reportar en nómina
 - Contar con horario y aula (solo en el caso de online este último punto no es requerido)
- Toda sección genérica, debe tener creadas de manera obligatoria, también las secciones sencillas a compactar (hijas) que se ligan a esa sección fusionada para poder obtener el regreso de los estudiantes y las calificaciones al corte o cierre del periodo.

Es importante recordar que esta sección genérica permite la compactación en el sistema para que opere en un solo espacio, con un mismo horario y con un solo docente. Para que la información diferenciada para cada plan de estudios con sus respectivas calificaciones, se refleje en los documentos oficiales de cada carrera que se compactó en ese espacio “genérico”, Se requiere de la creación de la sección sencilla a compactar (ver creación de sección sencilla a compactar para la separación de listas de estudiantes oficiales y registro de calificaciones en documentos oficiales).

Nota importante: Todas las materias genéricas deben tener capturado el campo de Moodle para lograr que esa compactación se importe a la Plataforma Educativa Moodle.

Sección sencilla a compactar para la separación de listas de estudiantes oficiales y registro de calificaciones en documentos oficiales

1. La sección sencilla a compactar deberá tener las siguientes consideraciones:
 - a. ID Catálogo que corresponde al ID de PwC perteneciente a cada sección sencilla de cada plan de estudios (se localiza en el reporte de “Plan de estudios”
 - b. Sin estudiantes matriculados
 - c. Sin docente asignado
 - d. Sin Horas a pagar
 - e. Con estatus de “Pendiente”
 - f. Desmarcada o en blanco la opción de Moodle (para que no se envíen estas por el servicio de importación entre PwC y Moodle)
 - g. Sin horario ni aula
 - h. En el apartado de “otros permitidos” (dentro de las pestañas de la sección), el campo correspondiente a Departamento/Autoservicio debe estar en blanco.

Proceso	Imágenes para ilustrar el proceso
1. Dentro de la sección ir al espacio de otros permitidos.	
2. En “otros permitidos” dejar en blanco el campo de departamento de autoservicio.	
<p>De esta forma; la sección genérica enviará la información de calificaciones a la sección sencilla correspondiente a la clave de referencia cruzada que tiene asignada con base en el plan de estudios que se encuentra en el espacio de PWC.</p>	

Sección sencilla a compactar sin operación en nómina ni Moodle

- Este tipo de sección se deberá construir cuando la operación nos exige los siguientes supuestos:
 - no superar un número de alumnos por salón, como es el caso de la normativa de bachillerato;
 - compactar materias homónimas en la operación de grupos pertenecientes a una misma modalidad y nivel pero que no son coincidentes en: créditos, tipo de materia y/u horas ejemplo: Pedagogía/Psicología.
- Para la construcción de estas secciones se deberán seguir los pasos correspondientes al apartado: "Construcción de sección (operación grupomateria). Sin embargo, con la finalidad de que no aparezcan con alguna duplicidad dentro de Moodle, ni tampoco en el reporte de carga horaria para la nómina, se deberá cuidar que no contenga el siguiente elemento:
 - No debe colocarse horas a pagar
- Para la operación en Moodle se debe reportar a la Coordinación de Moodle esta situación, a fin de establecer la operación directa en la plataforma. Para la operación interna del campus solamente indicar a los estudiantes que estarán matriculados en un mismo grupo en la Plataforma de Aprendizaje.

Campus	RVOE	FECHA	CLAVE ECONOMICA	CCT	AULAS AUTORIZADAS EN EL RVOE	ALUMNOS POR AULA AUTORIZADOS EN EL RVOE	ALUMNOS POR TURNO AUTORIZADOS EN EL RVOE
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Zona Rosa	21/1439	6 de Noviembre del 2021	EMS-3/1101	09PBH0200H	23	20	460
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Ermita	21/1427	28 de Octubre del 2021	EMS-3/1090	09PBH0206C	6	20	120
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Zaragoza	21/1421	27 de Octubre del 2021	EMS-3/1087	09PBH0207A	6	25	160
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Cantera	21/1423	28 de Octubre del 2021	EMS-3/666	09PBH3666G	41	20	820
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Tlalpan	21/1409	25 de Octubre del 2021	EMS-3/1077	09PBH0208Z	26	23	818
					20	11	
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Cuauhtlán	21/1410	25 de Octubre del 2021	EMS-3/1078	15PBH0145P	10	17	170
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Coacalco	21/1413	25 de Octubre del 2021	EMS-3/1080	15PBH0174K	17	20	340
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Lomas Verdes	21/1419	27 de Octubre del 2021	EMS-3/1085	15PBH0147N	15	16	225
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Ecatepec	21/1428	29 de Octubre del 2021	EMS-3/1091	15PBH0195X	10	23	230
Bachillerato General de la Universidad ICEL, Campus Cuernavaca	21/1426	28 de Octubre del 2021	EMS-3/1089	17PBH0185O	6	20	120