



POLI

# PROYECTO BANNER

## Sesiones de formación a usuarios finales.

Facilitador Yenny Esperanza Moreno Sabogal

Agosto 28 de 2020

Intensidad horaria: 2 horas



POLI

# PROYECTO BANNER

“Gestion  
Proceso de Grados”



# COMPROMISOS DE LA SESIÓN



# Objetivos

- Reconocer cómo se llevará a cabo el proceso de graduación en el nuevo sistema de información académica.
- Identificar como opera la autogestión del estudiante, desde el modelamiento funcional y los diferentes artefactos que la conforman, con el fin de lograr su correcto funcionamiento.
- Dar a conocer las configuraciones específicas requeridas e involucradas en el proceso de grados.
- Explicar cómo realizar la ejecución del proceso de grados y los campos obligatorios para el correcto funcionamiento.
- Ejecutar el cambio de estado de los estudiantes (egresado / trámite de grado / graduado).



# Agenda

## 1. Proceso de graduación

- Términos y Paginas Relacionadas
- Configuraciones
- Flujo del Proceso
  - CAPP
    - Contextualización
  - Egresado
    - Parámetros Ejecución
    - Solicitud Grado
    - Paz y salvos
    - Pago derechos de grado



# Agenda

- Tramite de Grado
  - Parámetros de Ejecución
  - Asignación consecutivos
  - Anulaciones
  - Impresión diplomas y actas
- Graduado

## 2. Dudas o Inquietudes

## 3. Examen y encuesta de Satisfacción



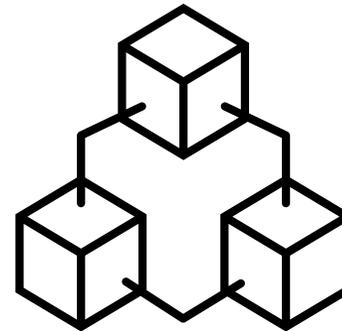
POLI

# Overview



# Qué es Banner?

Es un sistema de información integral con un amplio rango de funciones, desde la gestión estratégica de los datos, hasta el procesamiento de los registros



POLI

# Entorno de Trabajo



# Overview : Entorno de trabajo

1

Banner consta de 2 ambientes:

- ✓ **Admin Pages:** Banner Nativo de Internet
- ✓ **SSB:**AutoServicio Banner.

2

Las aplicaciones en Admin Pages se presentan en “Páginas Administrativas”

- ✓ Basadas en Bloques, Pestañas y Campos.
- ✓ El nombre de cada forma está hecho con base en una nomenclatura de 7 letras.

3

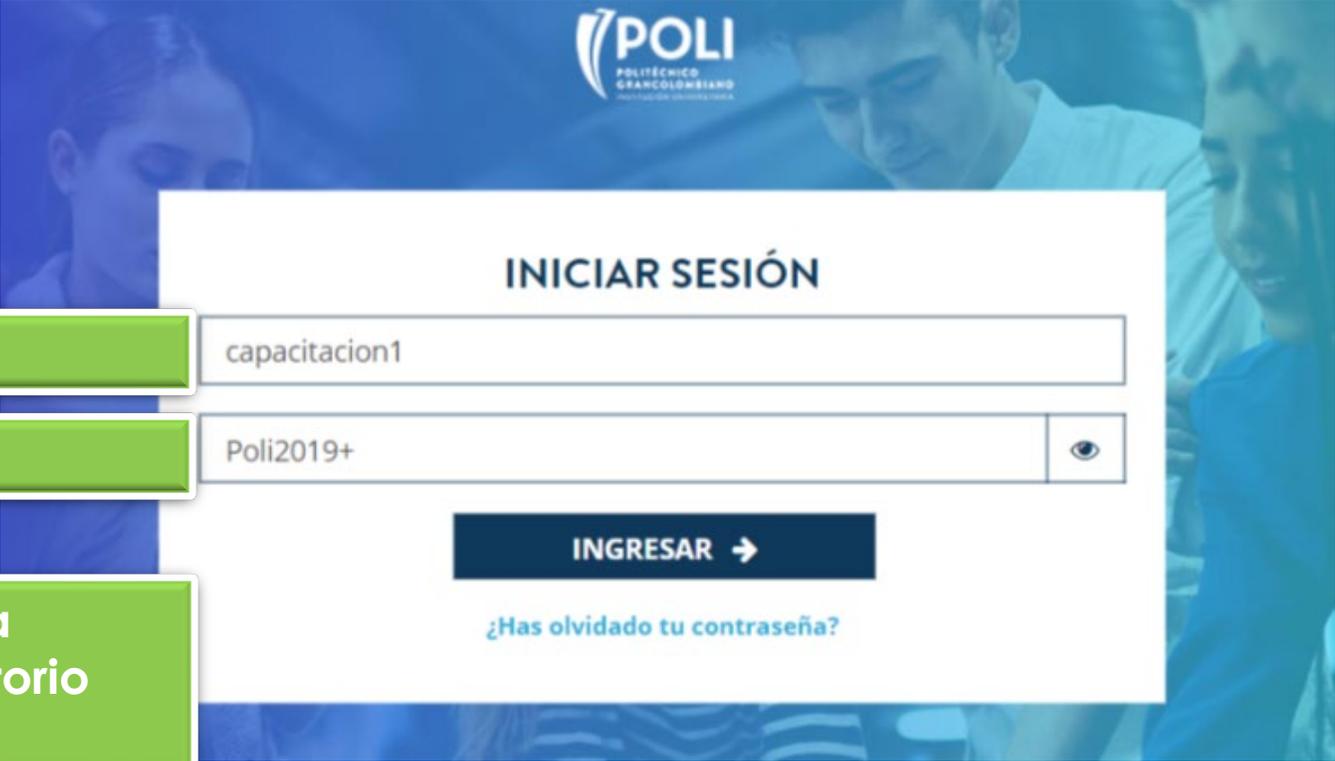
Las aplicaciones en AutoServicio están destinadas para los alumnos y profesores y se presentan como una página web estándar.



# Overview : Entorno de trabajo

- Interacción con Banner

- Ingreso a Banner <https://sispoli.ilumno.com/>



**INICIAR SESIÓN**

Usuario prueba: capacitacion1

Contraseña: Poli2019+

**INGRESAR →**

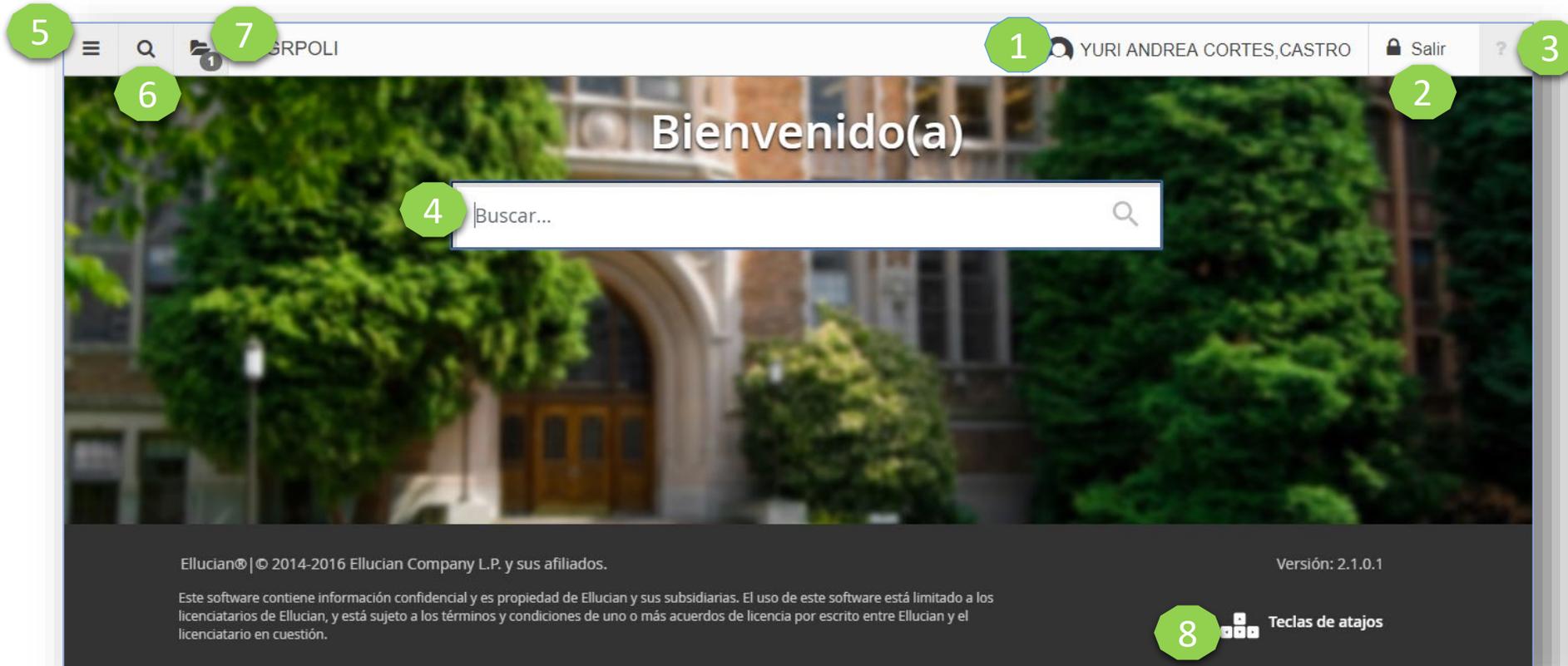
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Usuario y contraseña  
asignados por directorio  
activo



# Overview : Entorno de trabajo

- Pantalla de Inicio



1. Nombre del usuario.

2. Botón cierre de sesión.

3. Ayuda.

4. Barra de búsqueda.

5. Menú

6. Icono de búsqueda.

7. Recientemente Abierto

8. Menú tecla de acceso directo



# Overview : Entorno de trabajo

- Ambiente Admin Pages

**Bloque Clave**

**Bloque Detalle**

**Pestañas**

**Campos**

Identificación de General de Personas SPAIDEN 9.3 (PRODB9DV)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS 1

ID: 201721189 CARLOS, CONTRERAS/BERRIOS A. **Recomenzar**

Identificación actual Identificación alterna Dirección Teléfono Biográfica Correo-e Contacto de emergencia Identificación adicional

IDENTIFICACIÓN Insertar Eliminar Copiar Filtrar

ID: 201721189 Tipo de nombre

PERSONA Insertar Eliminar Copiar Más información Filtrar

Apellido: CONTRERAS/BERRIOS Prefijo

Nombre: CARLOS Sufijo

Segundo nombre: ALBERTO Nombre preferido

Nombre legal completo: Carlos Alberto Contreras Berrios

EMPRESA Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Nombre

ORIGEN DE ID Y NOMBRE Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Última actualización

Fecha de actividad: 10-May-2017 08:38:54 AM Usuario: SAISUSR **GUARDAR**

EDIT Registro: 1/1 SPRIDEN\_CURRENT.PERS\_SUFFIX [1] ellucian



# Overview : Entorno de trabajo

- Ambiente SSB



The screenshot displays the 'elucian' web application interface. At the top, there is a dark blue header bar containing the 'elucian.' logo on the left, a gear icon for settings, a user profile icon, and the name 'JESSICA PAOLA BALLEEN CORTES'. Below the header, the main content area is titled 'Servicios para alumnos'. A grey silhouette of a person's head and shoulders is shown on the left. To the right of the silhouette, the text reads: 'Hola JESSICA PAOLA BALLEEN CORTES, Esta es la página de entrada a sus servicios. Desde aquí, puede ir a las siguientes páginas usando el menú de Banner en el encabezado (Alt+M) dependiendo de su rol en la institución:'. Below this text is a bulleted list of services: 'Perfil de alumno para asesoría', 'Perfil del alumno', 'Ver Calificaciones', 'Lista de clases', and 'Control de asistencia'. At the bottom of the main content area, there is a note: 'Si tiene alguna pregunta, enviar un correo electrónico a la oficina de inscripciones.'



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- Posición 1:
  - Identifica el producto de Banner al que pertenece la página administrativa, ejemplos:
    - S → Student: Alumnos
    - F → Finance: Finanzas
    - G → General: General
    - T → Accounts Receivable: Cuentas por Cobrar
    - W,Y,Z → Reservado para aplicaciones del cliente.



# Overview : Entorno de trabajo

- Páginas Administrativas

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- Posición 2:
  - Identifica el módulo de Banner al que pertenece la página administrativa, ejemplos:
    - A → Admissions: Admisiones
    - C → Catalog: Catálogo
    - F → Registration/Fee Assessment: Inscripción/Estimación de Cuotas
    - T → Validation Form/Table: Forma de Validación/Tabla
    - P → Person: Persona



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



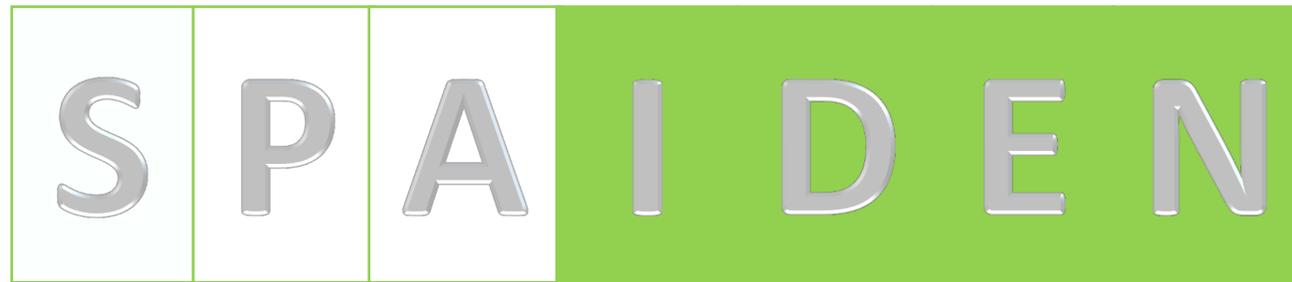
- **Posición 3:**
  - Identifica el tipo de página administrativa, ejemplos:
    - A → Application: Aplicación
    - I → Inquiry: Consulta
    - P → Process: Proceso
    - R → Rules Table, Reports, Process: Tabla de Reglas, Reportes
    - V → Validación



# Overview : Entorno de trabajo

- **Páginas Administrativas**

- Las páginas administrativas de Banner tienen un nombre que es una nomenclatura de 7 letras:



- **Posición 4, 5, 6 y 7:**
  - Es una abreviación de la página administrativa en sí, ejemplos:
    - IDEN → Identification: Identificación
    - ADMS → Admission: Admisión
    - PERS → Person: Persona
    - ALST → Attendance List: Lista de Asistencia
    - REGS → Registrations: Inscripciones

POLI

# Proceso de graduación





# Términos

- EGRESADO:** Es el estudiante que aprobó todo su plan de estudios pero está pendiente de graduación.
  
- “No-curso académico”** requisitos que necesita el estudiante para completar la totalidad de su plan de estudios; como lo son: Examen de Inglés (IELTS, Toefl), Investigación, Reconocimientos de créditos, opción de grado.
  
- CAPP:** Cumplimiento avance curricular
  
- GRADUADO:** Es el estudiante que aprobó todo su plan de estudios y obtuvo título académico.
  
- EN TRAMITE DE GRADO:** Estado que obtiene el estudiante una vez que ha cancelado los derechos de grado, previo al cumplimiento de los requisitos.
  
- Grado:** Obtención de un título académico.





# Términos

- ❑ **Acta de Grado:** Documento que certifica el diploma que se entrega al estudiante.
- ❑ **Diploma:** Documento que certifica la culminación de estudios y acredita el título en un Programa Académico.
- ❑ **Folio:** Número de registro que se asigna al acta de grado y diploma de cada uno de los graduados.
- ❑ **Libro:** Conjunto de folios donde se encuentran las actas de grado.
- ❑ **Opción de grado:** Optativa de finalización de los estudios académicos para obtener el título otorgado en la educación superior.
- ❑ **Título Académico:** Reconocimiento que otorga la institución a un graduado por haber terminado los estudios de un Programa Académico.



# PAGINAS RELACIONADAS

## CONSULTA CODIFICACION



- STVDEGS** Validación de código de status de grado
- STVGRST** Validación de status de graduación
- SZVPZSL** Catalogo de paz y salvos
- SVVSRVC** Validación de código de servicio
- SZVCCON** Catálogo de consecutivos
- SZVBKCM** Catalogo de Bloques
- SZVDPTS** Catálogo de departamentos de servicio
- SZVCGRD** Ciudad de Graduación
- STVDEGC** Validación de código de grado

## INFORMACION



- SGASTDN** General de alumno
- SVASRAD** Datos adicionales de las reglas de servicio
- SHADEGR** Grados y otros otorgamientos formales
- SZACOCG** Consulta de Asignación de registro
- TVAAREV** Revisión de detalle de cuenta - alumnos
- SZAPZSL** Paz y Salvos asignados al alumno
- SZAPZSA** Detalle de Paz y Salvos asignados al alumno
- SVASVPR** Administración de solicitud de servicio
- SHANCRS** No-curso académico

## EJECUCION



- SZPEGRE** Proceso estatus egresado
- SZPTGRA** Proceso tramite Grado
- SZPGRAD** Proceso estatus de graduación
- SZADIES** Generación Masiva (diplomas y actas)
- SZACOCG** Consulta de Asignación de registro (ANULACION)
- SZAPZSA** Detalle Paz y Salvos asignados al alumno (chek)

¡Comencemos!



# Proceso Graduación: Configuraciones

1

## ➤ Arranque

- ✓ Consecutivo diplomas **GTVSDAX**
  - Código: CONSEC
  - Grupo: MODI\_25
  - Código Externo: **61065** (número variable)
  - Descripción: Consecutivo
- ✓ consecutivos folio, libro, registro **SZACCON**
  - Valores
  - Campus
- ✓ Relación Programa / Paz y Salvos **SZARLPS**
- ✓ Listas de documentos **GZADOCU**
- ✓ Relación documentos por proceso **GZAPRDC**
- ✓ Plantilla Diplomas **SZADITE**
- ✓ Plantilla Actas **GZACERT**
- ✓ firmas para Impresión de Diplomas y Acta **SZADISI**
- ✓ Terceros **GZATERC**
- ✓ Firma por programa **GZASIPR**

2

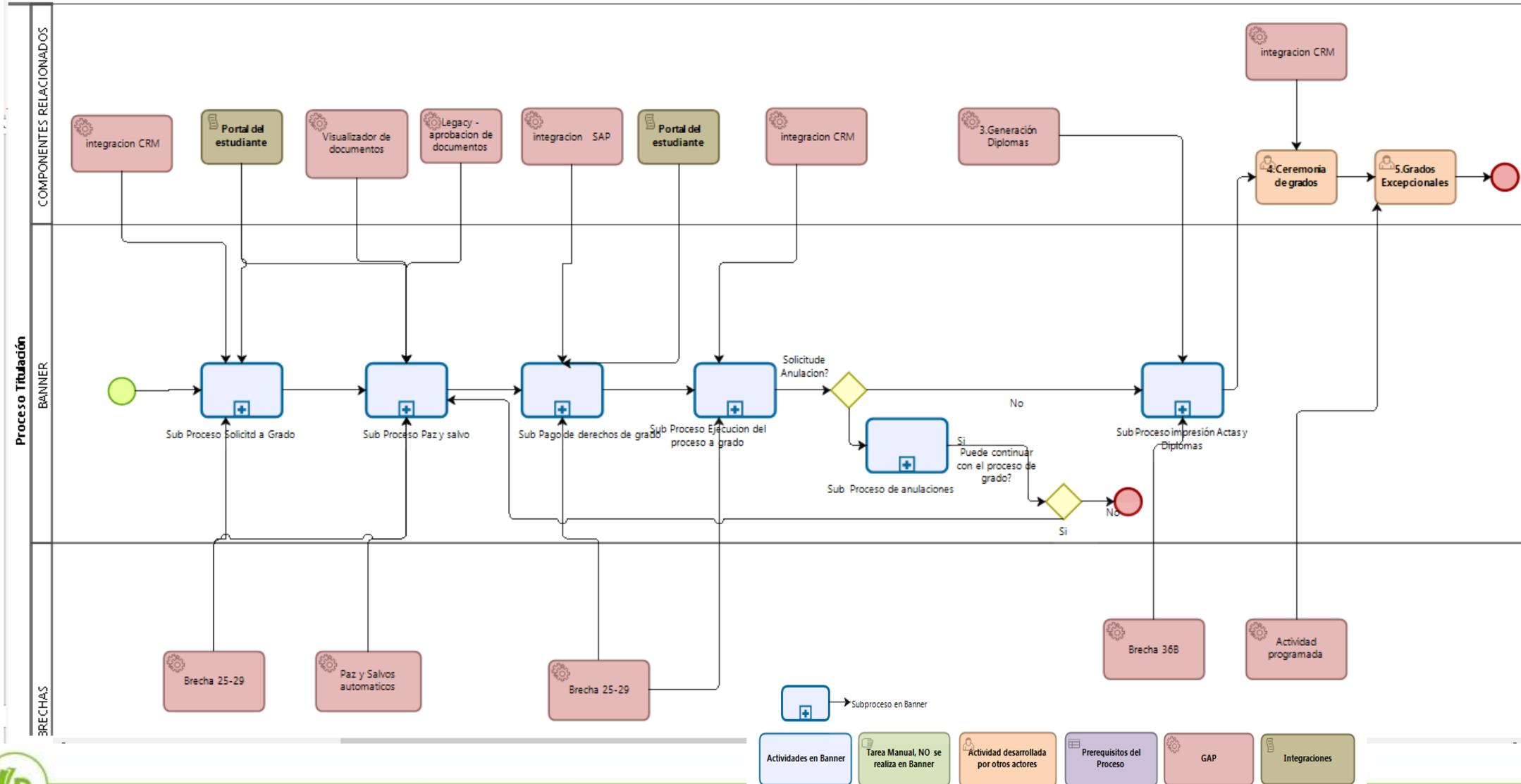
## ➤ Operación

- ✓ Definición de reglas de servicio **SVARSRV**
  - Apertura, inicio y fin de la solicitud de grado
  - Código de detalle (valor)
- ❖ Las reglas son de acuerdo a los lineamientos de la universidad y el área responsable del proceso
- ❖ Validar solicitudes, si no registra se debe Crear solicitud.
- ✓ Validar ciudades de graduación si no registran se crean en **SZVCGRD** (ciudades de graduación) y se habilitan fechas para visualización.
- ✓ Validación de código de servicio **SVVSRVC**
  - Periodo y campus
- ✓ Portal del administrador – habilitar paz y salvos
- ✓ Solicitud activación Tarea programada (DBA) (Ultimo proceso cambio de status a GR)

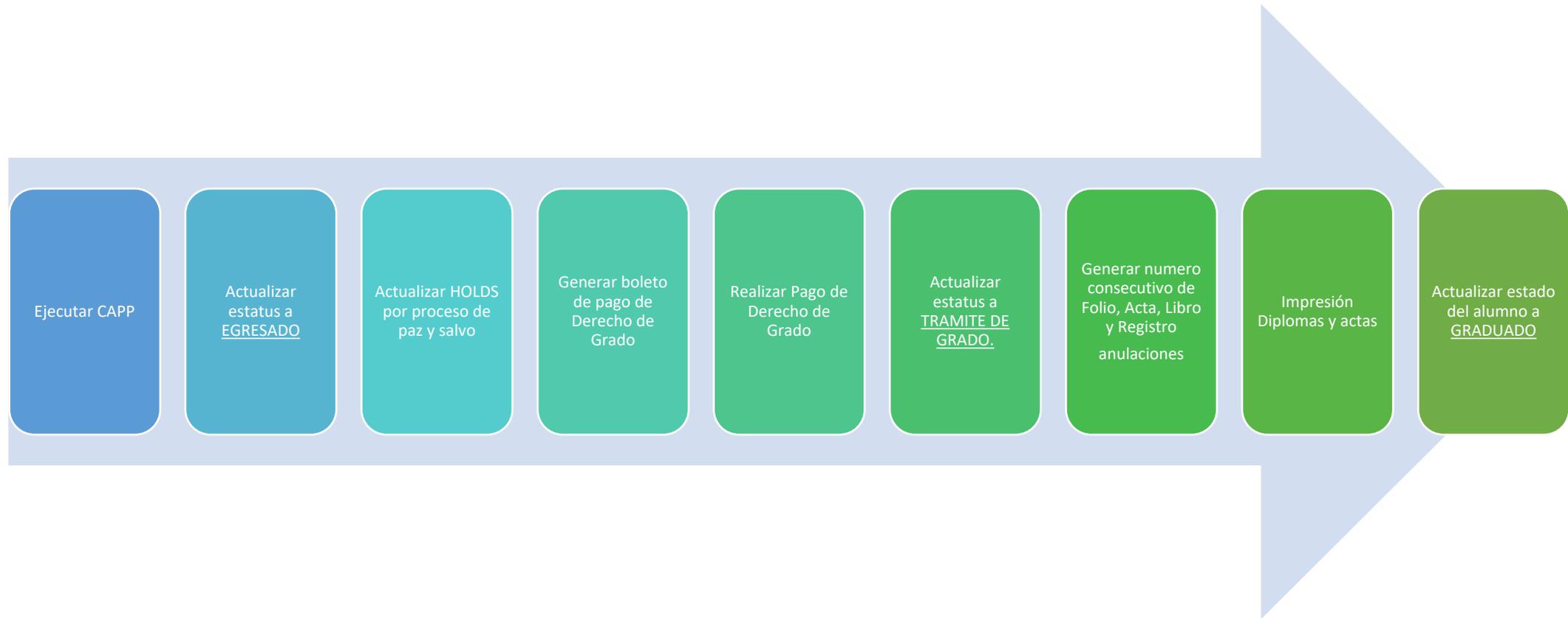
funcionalidad



# Proceso Graduación: Flujo del Proceso



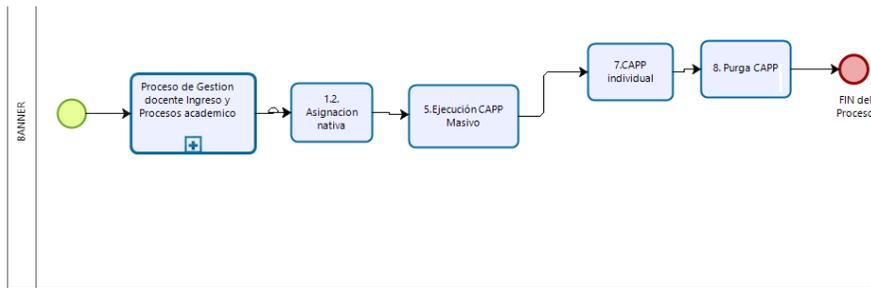
# Proceso Graduación: **Flujo del Proceso**



# Proceso Graduación: CAPP

➤ Contextualización

1



## STRUCTURE CAPP CAUTIVO



- BLOQUES:**
- BLOQ INSTITUCIONAL
  - BLOQ FACULTAD
  - BLOQ PROGRAMA
  - BLOQ ELECTIVO



**MATERIA:**  
REGLAS DE CUMPLIMIENTO  
POR CONJUNTOS Y  
SUBCONJUNTOS

() O ()  
() Y ()  
() O () Y ()

Administración del cumplimiento del estudiante

- podrán ejecutarle el cumplimiento al estudiante cuando lo requieran. backoffice
- **SMARQCM** individual
- **SMRBCMP** masivo

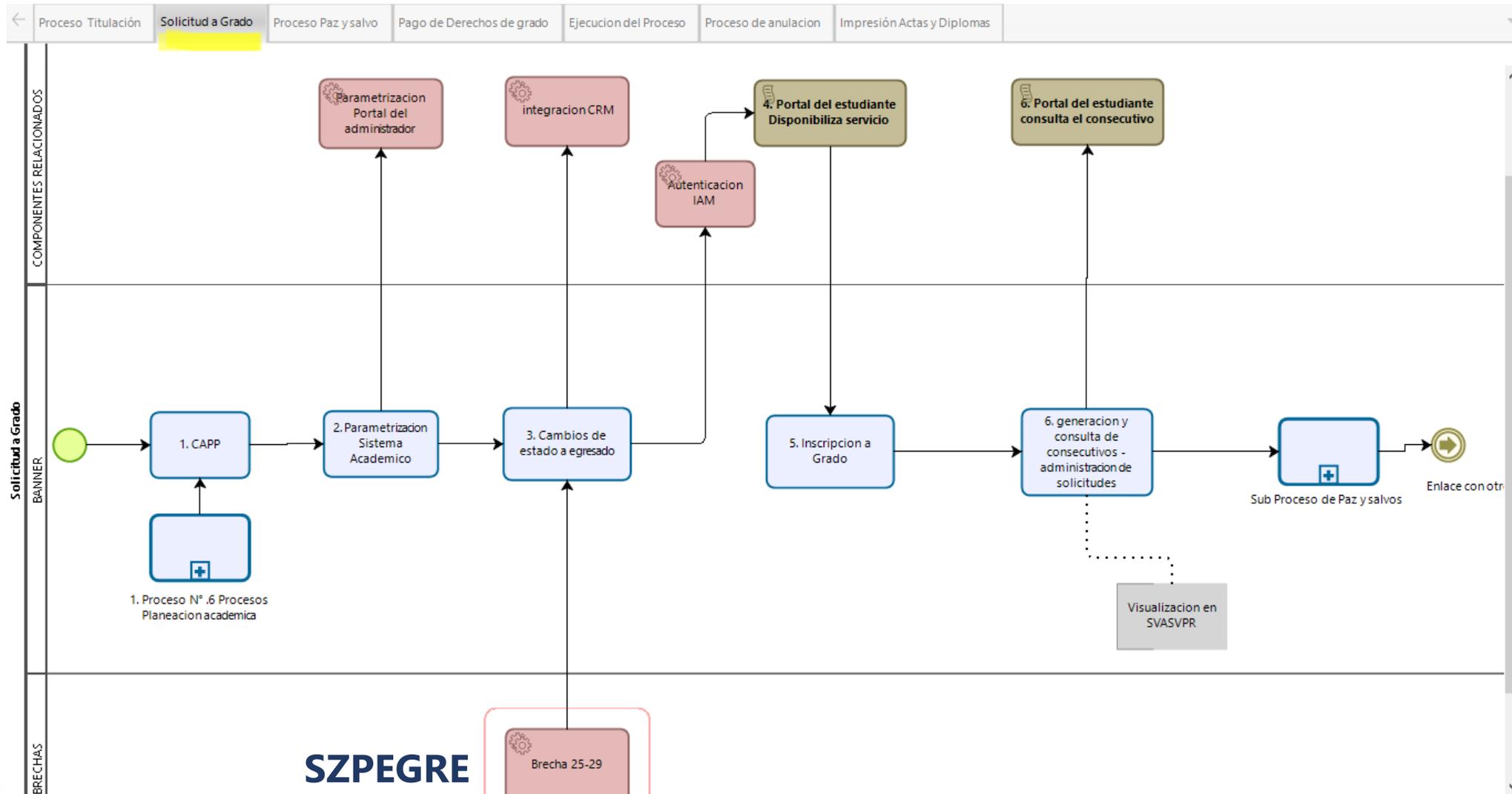
- Id del estudiante.
- Periodo que requiere ejecutar el Capp.
- Programa del cual se quiere realizar seguimiento del cumplimiento.

Parámetros para ejecutar el Capp (cumplimiento)

2



# Proceso Graduación: EGRESADO



# Proceso Graduación: Parámetros ejecución **EGRESADO**

## SZPEGRE

- Actualmente todos los parámetros son opcionales, ya que no realiza ninguna validación. Sin embargo, para la correcta ejecución se deben de considerar lo siguiente:

### Parámetros obligatorios

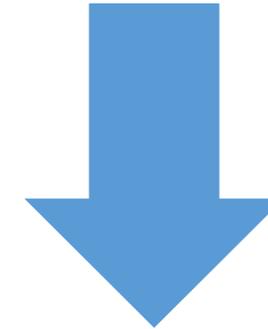
NO.	PARÁMETRO
01	Periodo
07	Tipo de Ejecución
08	Porcentaje de cumplimiento

Este proceso se puede ejecutar de las siguientes maneras:

- Por Alumno**, ingresando el parámetro **“02 – Id del Alumno”**
- Por selección de población** capturando los siguientes parámetros:

NO.	PARÁMETRO
03	Identificador de Selección
04	Código de Aplicación
05	Id Creador

- Por Campus** capturando el parámetro **“06 - Campus”**, para esta opción es importante dejar vacíos parámetros de selección de población y el parámetro ID del alumno.

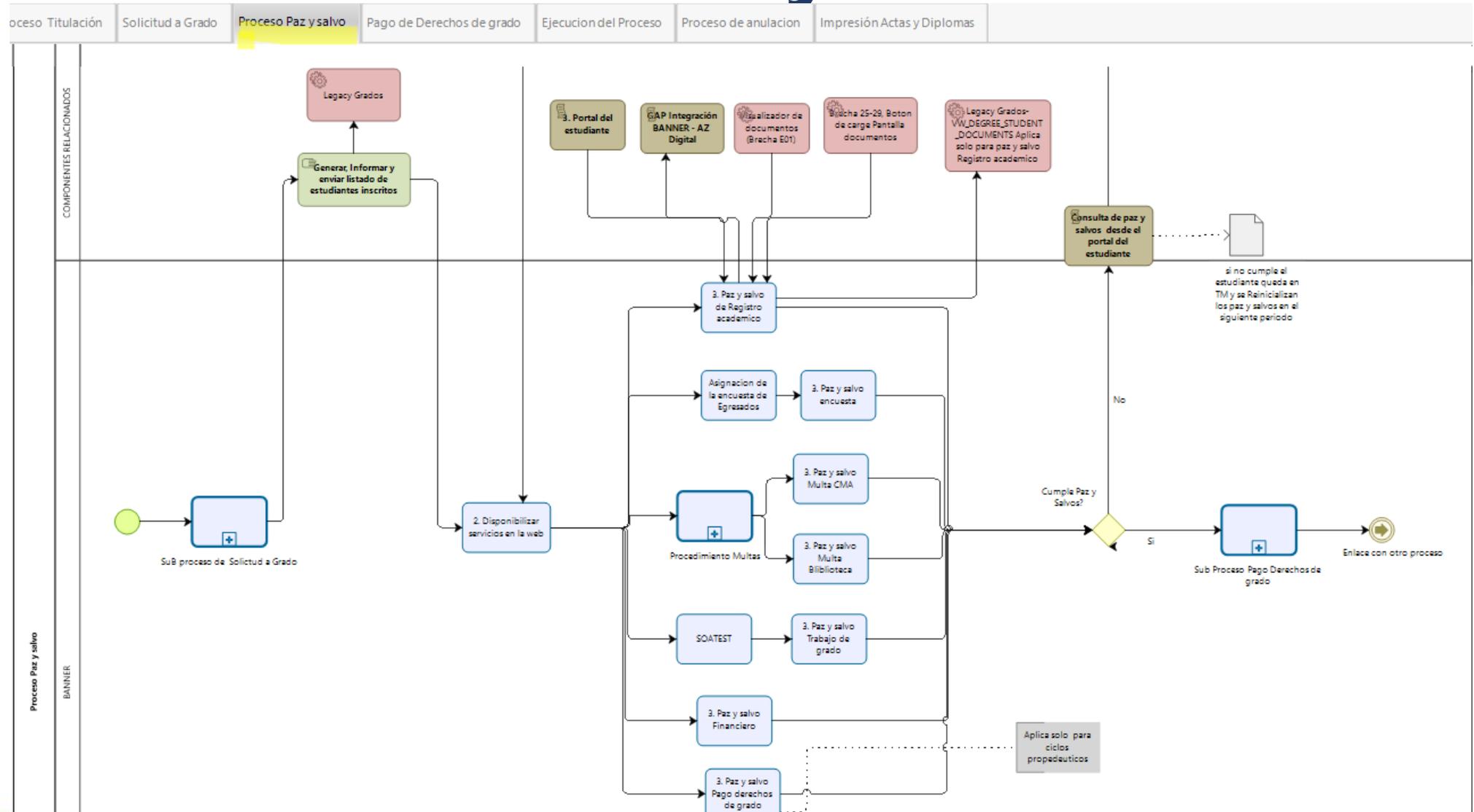


Proceso que permita la asignación del estatus EGRESADO (TM), esto de acuerdo al avance académico del estudiante.

Con base en un porcentaje de cumplimiento que se establece cuando se ejecuta el proceso, se crean los registros de Paz y Salvo de los estudiantes en la pagina **SZAPZSL** en el período en el que se ejecuta el proceso; igualmente se cambia el estatus **SO** por **TM** en la pagina **SHADEGR**

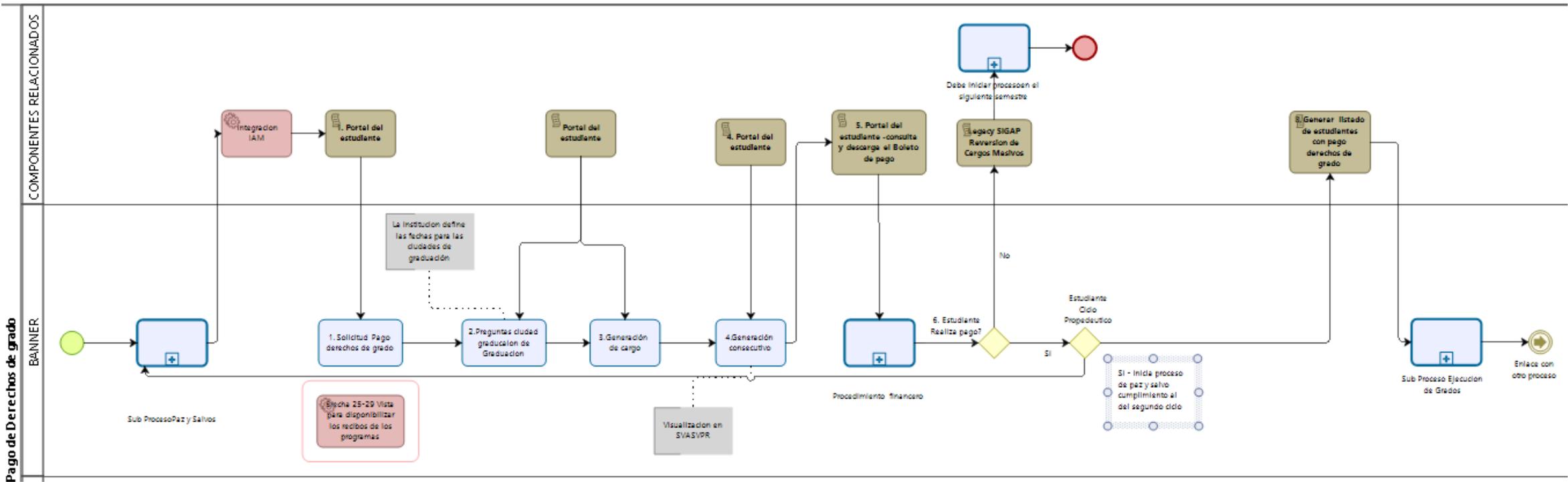


# Proceso Graduación: Paz y Salvos

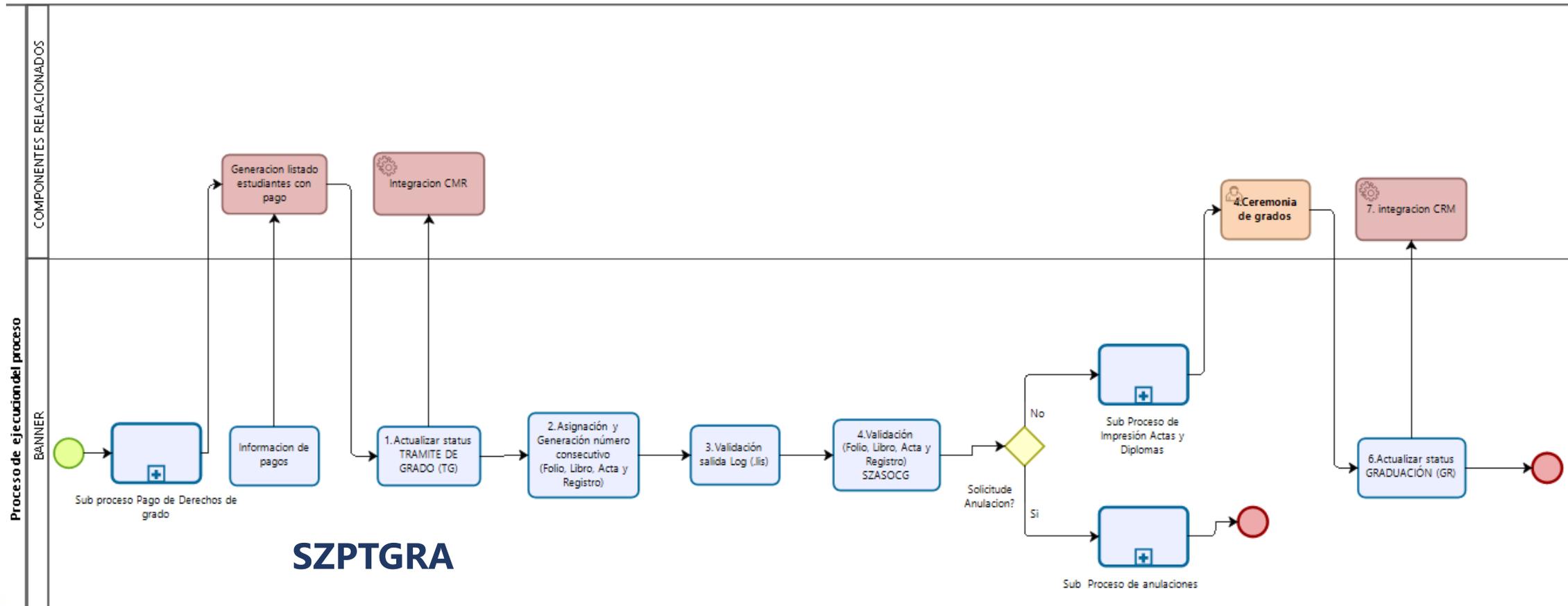
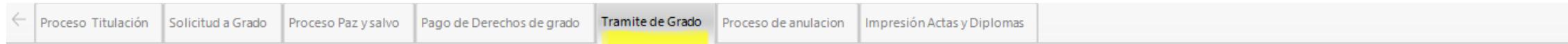


# Proceso Graduación: PAGO DERECHOS DE GRADO

← Proceso Titulación	Solicitud a Grado	Proceso Paz y salvo	<b>Pago de Derechos de grado</b>	Ejecucion del Proceso	Proceso de anulacion	Impresión Actas y Diplomas
----------------------	-------------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------------



# Proceso Graduación: TRAMITE DE GRADO



# Proceso Graduación: Parámetros ejecución **TRAMITE DE GRADO**

## SZPTGRA

### Parámetros obligatorios

NO.	PARÁMETRO
01	Periodo
07	Fecha de graduación
08	Hora de graduación
12	Número de acta
13	Tipo de Ejecución
14	Reasignación de consecutivos

**NOTA:** Para la reasignación de consecutivos (parámetro 13 con valor "Y") se debe asegurar que el alumno pare el que se reasignación ya hubo una ejecución previa.

- **Por Alumno**, ingresando el parámetro "02 – Id del Alumno"
- **Por selección de población** capturando los siguientes parámetros:

NO.	PARÁMETRO
03	Identificador de Selección
04	Código de Aplicación
05	Id Creador

**Por Campus** capturando el parámetro "06 - Campus", para esta opción es importante dejar vacíos los parámetros de selección de población y el parámetro ID del alumno.

Proceso que permita la asignación del estatus **TRAMITE DE GRADO (TG)**, esto una vez que los estudiantes haya cumplido con:

\*CAPP 100%

\*Estatus TM

\*Inscripción a Grado

\*Paz y Salvos cumplidos

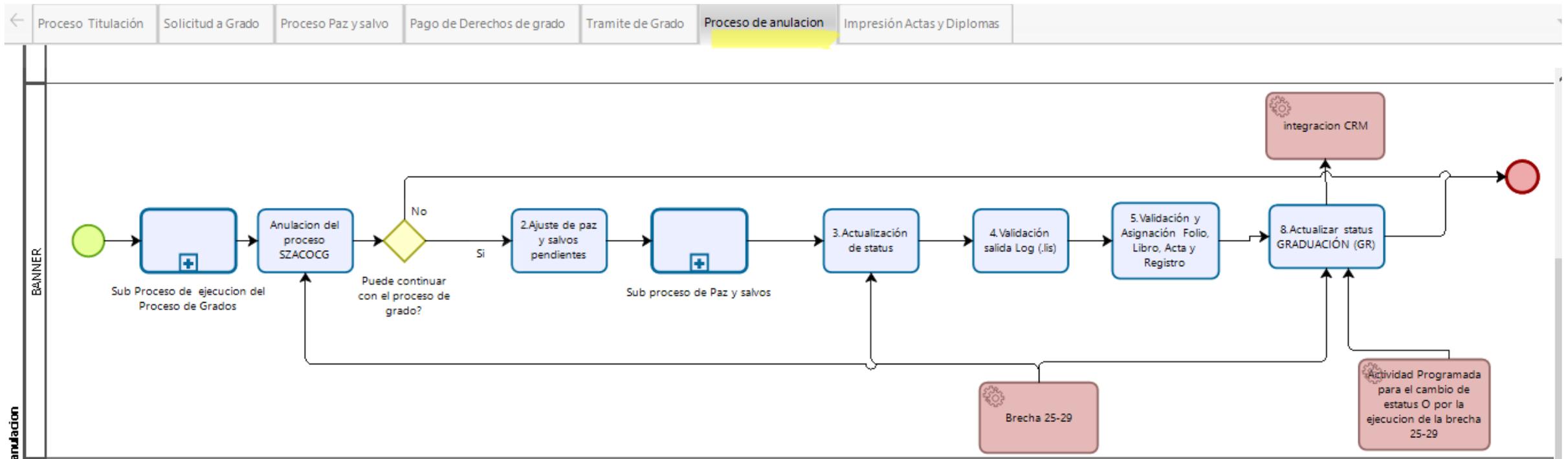
\*Pago Derechos de Grado

\*No cursos académicos.

\*Estatus **TG**



# Proceso Graduación: Anulaciones



# Proceso Graduación: Anulaciones

- Antes de ejecución estatus Graduado.

Bloque clave

Consulta de Asignación de registro SZACOCG 9.3.9 (POLI)

Período: 202060 ... SEGUNDO SEMESTRE 2020      Campus: BOG ... BOGOTA

Programa: ...

AGREGAR    RECUPERAR    RELACIONADO    HERRAMIENTAS

Ir

opcional

Ingrese  
Período y Campus

✓ Des-Activar

Bloque detalle

Consulta de Asignación de registro SZACOCG 9.3.9 (POLI)

Período: 202060 SEGUNDO SEMESTRE 2020    Campus: BOG BOGOTA    Programa:

Recomenzar

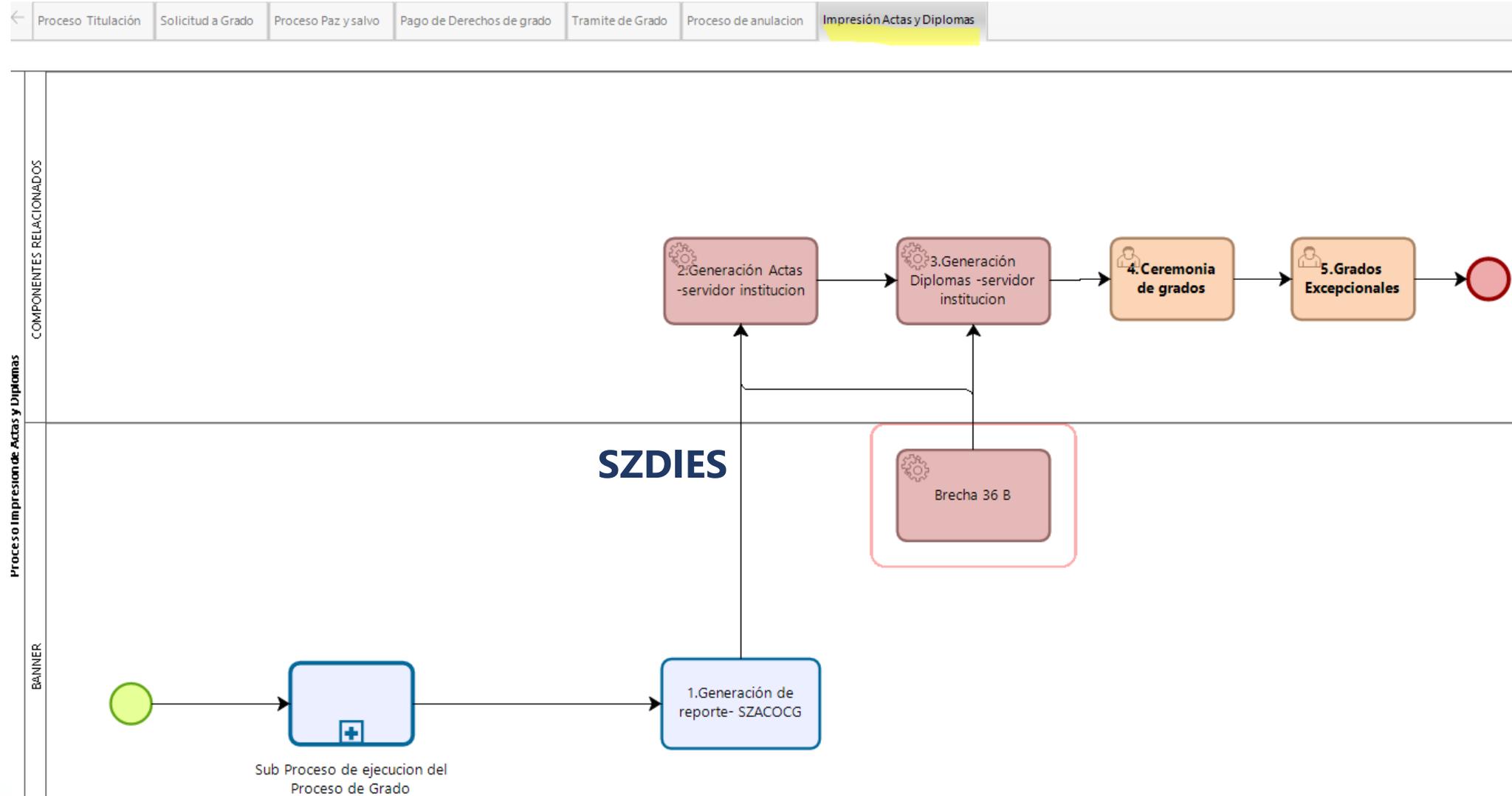
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE REGISTRO

ID *	Nombre *	Campus *	Programa *	Acta *	Libro	Folio	Registro	Num Consec...	Num Resol...	Fecha de res...	Ciudad	Fecha de Gra...	Hora de Grad...	Fecha de asi...	Registro activo
10005216	CINDY NOHA...	BOG	PGCOPBO4A...	924	14	5	1	61249	14499	16-Oct-2013	BOGOT...	25-Ago-2020	1400	25-Ago-2020	<input type="checkbox"/>
100052...	CINDY NOHA...	BOG	PGCOPBO4A...	800	14	5	2	61250	14499	16-Oct-2013	BOGOT...	25-Ago-2020	1400	25-Ago-2020	<input checked="" type="checkbox"/>
100118...	ALEJANDRA...	BOG	PGCOPBO5ETU	800	19	2	2	61307	830	28-Ene-2019	BOGOT...	27-Ago-2020	1400	27-Ago-2020	<input checked="" type="checkbox"/>
100053...	DEISY KATHE...	BOG	PGCOPBO3TMP	800	19	2	3	61308	4198	26-Jul-2007	BOGOT...	27-Ago-2020	1400	27-Ago-2020	<input checked="" type="checkbox"/>

1 de 1    10 Por página    Registro 1 de 4



# Proceso Graduación: Impresión Diplomas y Actas



# Proceso Graduación: Generación **Diplomas y Actas**

## SZDIES

### a. Filtro por Acta:

1. Ingrese el número de acta que desea consultar

2. Presione el botón "Ir"

La página le mostrará todos los programas que están asociados al Acta que introdujo en el bloque "Selección de Programas":

Acta	Programa	Descripción	
721	PGCOVBO4IND2	VIR INGENIERIA INDUSTRIAL 2C	<input type="checkbox"/>
721	PGCOVBO2TPJ	VIR TEC PROF JUDICIAL	<input type="checkbox"/>
721	PGCOVBO3TCL	VIR TGIA LOGISTICA	<input type="checkbox"/>
721	PGCOVBO5EGM	VIR ESP GERENCIA DE MERCADEO	<input type="checkbox"/>
721	PGCOVBO4ADM	VIR ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<input type="checkbox"/>

Rango	StudentId	Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Código Programa *	Programa	Nivel	Acta	Sede	Observación	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100011937	CC	45558116	SAENZ CAUSILDENIS...	PGCOVBO5EGM	VIR ESP GERENCIA D...	POSTGRADO	721	VIRTUAL	

Generación Masiva Diplomas    Generación Masiva Actas    Ver Errores



# Proceso Graduación: Generación Diplomas y Actas

## a. Filtro por Acta:

SZDIES

1. Ingrese el número de acta que desea consultar

En caso se requerir un estudiante en particular

2. Presione el botón "Ir"

La página le mostrará todos los programas que están asociados al Acta que introdujo en el bloque "Selección de Programas":

1. Presione el botón "Aplicar filtro"

1. Active la casilla de selección del estudiante al que desea generar el acta o el diploma

2. Presione el botón "Generación Masiva Diplomas" para la emisión del Diploma de Grado del estudiante seleccionado.

3. Con el registro del estudiante aun seleccionado, presione el botón "Generación Masiva Actas" para la emisión del Acta del estudiante seleccionado.

En el bloque "Selección Registros", se muestra el registro del estudiante que se introdujo en el bloque selección programas.

Acta	Programa	Descripción
721	PGCOVB04IND2	VIR INGENIERIA INDUSTRIAL 2C
721	PGCOVB02TPJ	VIR TEC PROF JUDICIAL
721	PGCOVB03TCL	VIR TGIA LOGISTICA
721	PGCOVB05EGM	VIR ESP GERENCIA DE MERCADEO
721	PGCOVB04ADM	VIR ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Rango	StudentId	Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Código Programa *	Programa	Nivel	Acta	Sede	Observación
<input type="checkbox"/>	100011937	CC	45558116	SAENZ CAUSIL DENIS...	PGCOVB05EGM	VIR ESP GERENCIA D...	POSTGRADO	721	VIRTUAL	

El bloque "Selección de Programas" funciona como un segundo filtro en esta página



# Proceso Graduación: Generación Diplomas y Actas

El sistema abrirá automáticamente una pestaña nueva en el navegador con los Diplomas y actas

bwzkdipol.generate\_dipl\_printer 1 / 6

En atención a que:

*Alexander Eliecer Cerpa Castro*

CC. No. 7631267 Expedida en Bogotá D.C.

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el Título de

*Técnico Profesional Jurídico*

y le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad,

bwzkdipol.gen\_act\_masiv 1 / 6

I **ACTA DE GRADO Núm. 721**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 14 de julio de 2020, bajo la presidencia del Rector, INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de Técnico Profesional Jurídico, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 4177 del 20 de abril de 2012 del Ministerio de Educación Nacional, a CERPA CASTRO ALEXANDER ELIECER. identificado(a) con la CC No. 7631267

# Proceso Graduación: **Graduado**

1

## Ejecución **AUTOMÁTICA**

- ✓ tarea programada. Se activa automáticamente cuando la fecha de graduación vence.
- ✓ Al correo del área correspondiente llegará un archivo de los graduados ejecutados y con cambio de estatus de TG a GR

2

## Ejecución **por PROCESO**

- ✓ Proceso de Grado **SZPGRAD**

No tiene parámetros, en este paso se procesan los estudiantes que han sido ejecutados en SZPTGRA. Pero se debe tener en cuenta que este busca los alumnos que se encuentran en la tabla SZRCOCG con el campo "SZRCOCG\_ACTI\_IND = Y" y la fecha de graduación menor o igual a la fecha del sistema.



Asignando Status GR (Graduación)

- ✓ **SHADEGR** (Grados y otros otorgamientos formales)
- ✓ Insertando un nuevo registro en el plan de estudios con un periodo hasta el fin de los tiempos, en la forma **SGASTDN** (General de alumno)



POLI

# Y AHORA, LA PRÁCTICA

**BANNER**

<https://sispoli.ilumno.com/>

**User: capacitacionb**

**Pass: Colombia123\***



POLI

# Dudas o inquietudes



POLI

# Examen y Encuesta de Satisfacción





**GRACIAS**