**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CALENDARIO (PERIODO) ACADÉMICO**

1. Abra Powercampus Backoffice y en el lado izquierdo haga click en el módulo: “Registros Académicos (Academic Records)”



1. En el menú de la parte superior haga click en “Opciones (Options)” y seleccione la opción “Calendario Académico (Academic Calendar)”:



1. Haga click en el ícono “Nuevo (New)”:



1. El sistema mostrará el siguiente formulario:



1. Ahora, debe registrar los siguientes campos del formulario:
	* Año académico
	* Periodo
	* Sesión
	* Fecha inicial: del ciclo
	* Fecha fin: del ciclo
	* Fechas de inscripción: a partir de cuándo se puede postular a ese periodo.
	* Fecha de baja de calificación
	* Fecha de multa de calificación
	* Año Fiscal: el mismo al año académico
	* Número de semanas
	* Número de meses
	* Fecha Inicial de Calificaciones Parciales en Línea: fecha inicial de los parciales
	* Fecha Final de Calificaciones Parciales en Línea: fecha final de los parciales
	* Fecha Inicial de Calificaciones Finales en Línea: fecha inicial de los exámenes finales
	* Fecha Final de Calificaciones Finales en Línea: fecha final de los exámenes finales
2. A continuación, un ejemplo:



1. Configurar el año academico

Ingresar al Ellucian, en la opción de Admisiones.







Seleccionar el Año y periodo académico creado y dar clic en grabar 

