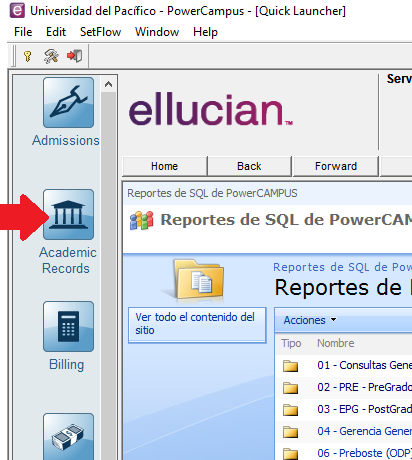
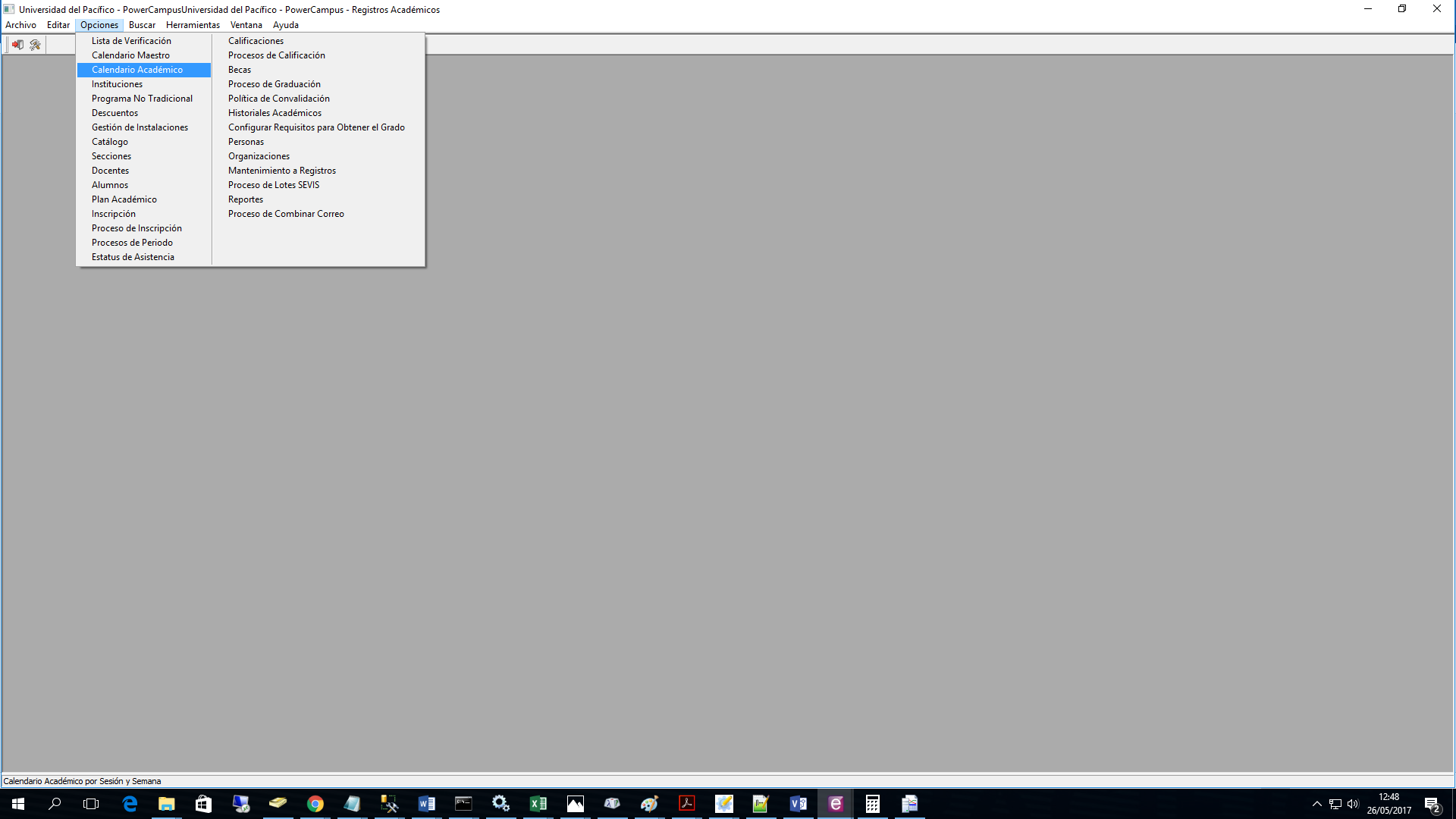
**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CALENDARIO (PERIODO) ACADÉMICO**

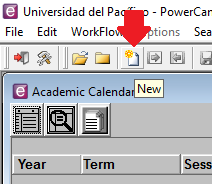
1. Abra Powercampus Backoffice y en el lado izquierdo haga click en el módulo: “Registros Académicos (Academic Records)”



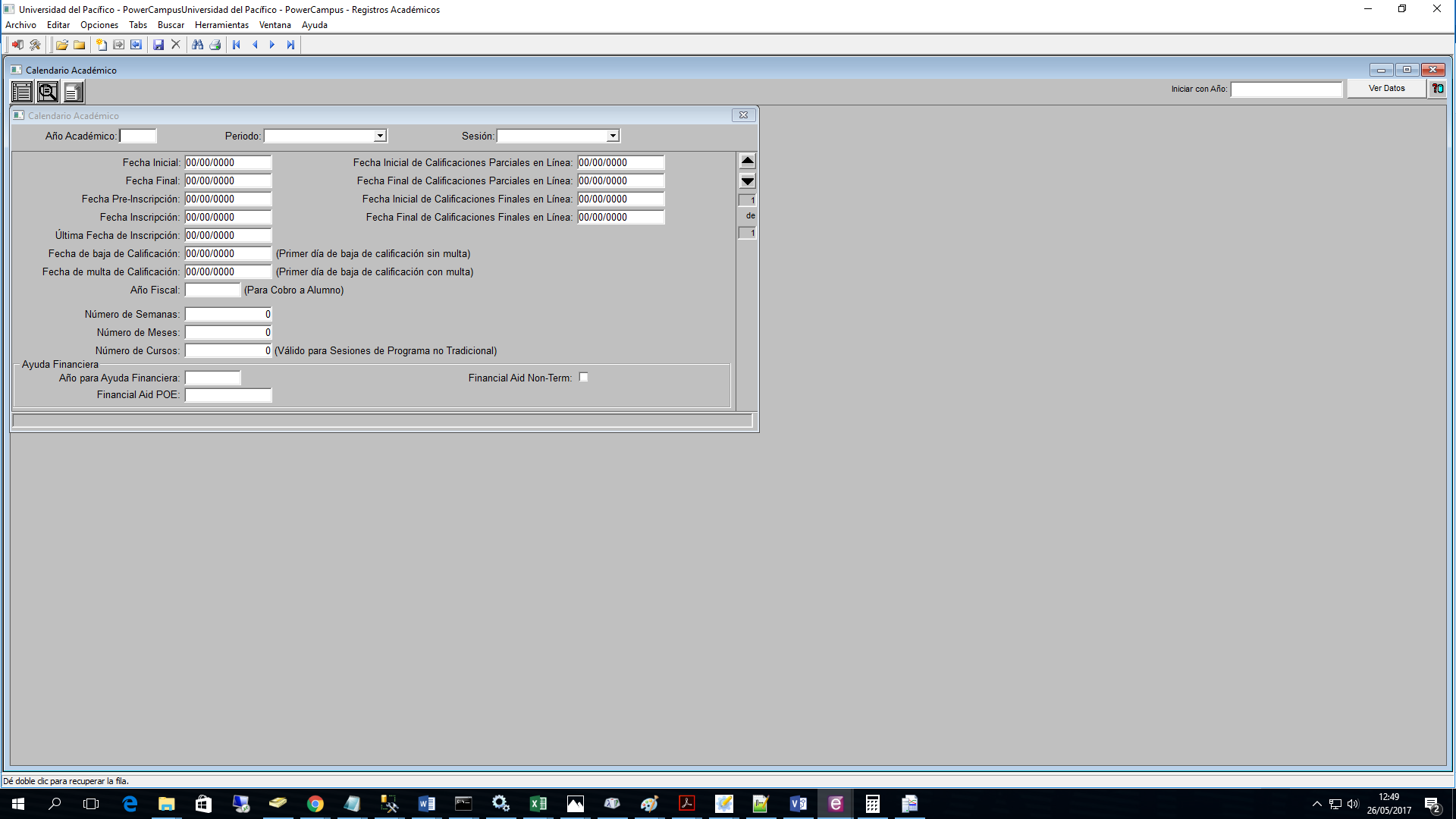
1. En el menú de la parte superior haga click en “Opciones (Options)” y seleccione la opción “Calendario Académico (Academic Calendar)”:



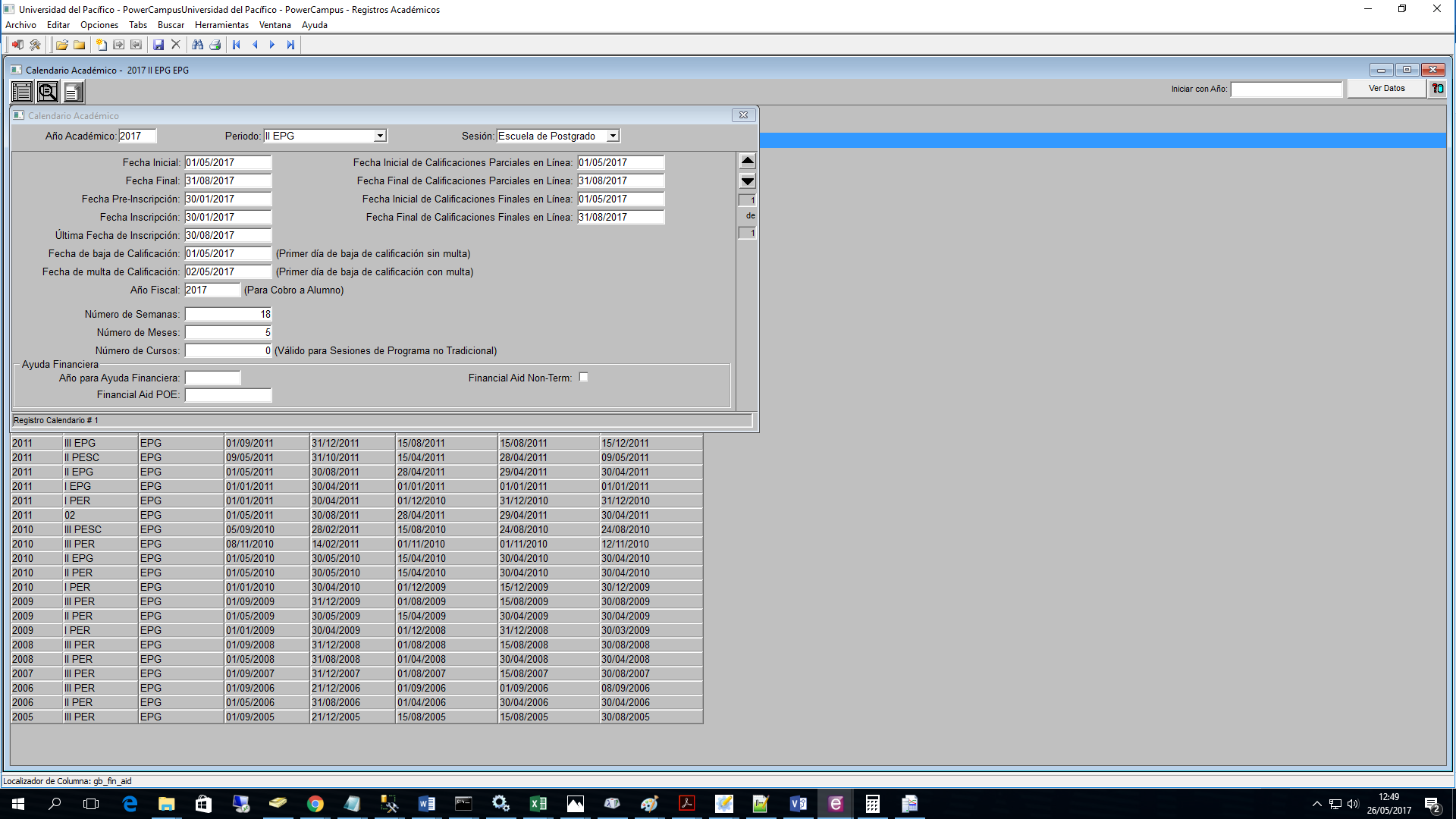
1. Haga click en el ícono “Nuevo (New)”:



1. El sistema mostrará el siguiente formulario:



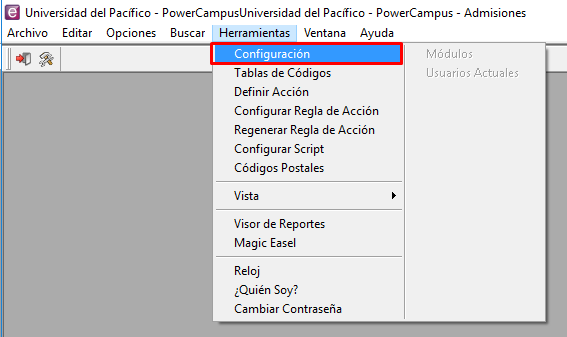
1. Ahora, debe registrar los siguientes campos del formulario:
   * Año académico
   * Periodo
   * Sesión
   * Fecha inicial: del ciclo
   * Fecha fin: del ciclo
   * Fechas de inscripción: a partir de cuándo se puede postular a ese periodo.
   * Fecha de baja de calificación
   * Fecha de multa de 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:

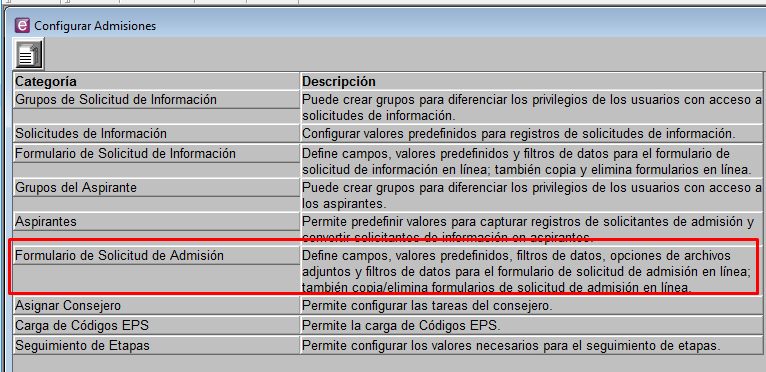


1. Configurar el año academico

Ingresar al Ellucian, en la opción de Admisiones.







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

