

EJECUTAR CUMPLIMIENTO DESDE REGISTRO DEL ALUMNO (SMARQCM)

Para tener en cuenta:

Estimados, este instructivo cuenta con hipervínculos en cada paso con el fin de agilizar su búsqueda. Para ir a un paso en específico puede darle clic en la imagen que se muestra a continuación y de igual manera tiene la posibilidad de regresar al inicio del instructivo a lo largo del documento. Esperamos que le sea de mucha utilidad.



Dpto. de Registro

EJECUTAR CUMPLIMIENTO DESDE REGISTRO DEL ALUMNO (SMARQCM)



1 Ingresar por la página de la Universidad al portal de "profesores y administrativos" y digitar el usuario y su clave para acceder.



2 Escoger pestaña de "mis servicios" y luego presionar "Banner"



3 Escribir en la barra de búsqueda 'SMARQCM'



4 Llenar el campo de 'ID' con el código del estudiante y presionar en el botón 'ir'.



5 Presionar en la palabra 'insertar' y agregar el período correspondiente.



6 Seguidamente, diríjase a 'herramientas' y presione 'curriculum de cumplimiento'



7 Nuevamente vaya a 'herramientas' y presione 'copiar desde registro de alumno'



8 Haga doble clic en el primer registro y 'guardar'



9 Finalmente, vaya a herramientas, presione 'enviar para procesamiento'



Y revise actualización:
SZAURPT, modulo M, reporte
de cumplimiento por materia -
curso



Paso 1

Ingresar por la página principal de la Universidad del Norte, a través del link:

<https://www.uninorte.edu.co/en/login>. Seguidamente, diríjase a portales, presione en la opción 'profesores y administrativos' y por último, ingrese su usuario y contraseña.

uninorte.edu.co/en/login

103.1 FM SEÑAL EN VIVO | f @ t in v Idiomas Aspirantes Estudiantes Profesores y administrativos Ege... Portales

Sobre Uninorte Estudia con nosotros **UN UNIVERSIDAD DEL NORTE** Admisiones y registro Becas, apoyo financiero y pagos

Academia ▾ Investigación ▾ Proyección, empresa y sociedad ▾ Gestión administrativa y financiera ▾ Universidad Internacional ▾

PORTALES

PORTALES

Usuario

Contraseña

[Cambio de clave](#)
[Olvidé mi contraseña](#)
[Olvidé mi identificación](#)
[¿Problemas?](#)

Biblioteca Karl C. Parrish JR.
Centro Médico
Servicios TIC
unidos
Campus seguro
Microsoft 365, nueva suite ofimática de Uninorte



Paso 2

Dar clic en “Mis servicios” y elija la opción de “Banner”

The screenshot shows a web browser window with the URL miportal.uninorte.edu.co/web/home-community/mis-servicios. The page header includes the Universidad del Norte logo and the text "Portal Interno". Below the header, there are navigation links: "Bienvenidos", "Mis Servicios" (highlighted with a red box), and "Comunidades". The main content area displays a grid of service icons. The "Banner" icon, which is a purple rounded rectangle with the word "BANNER" in white, is highlighted with a red box. Other visible icons include "Actas de Consejo y Comités", "AGATHA-Gestión Humana", "ALENA-Planeación Institucional", "Apoyo y Servicios al estudiante", "Asistencia a Clases", "ATHENA y Convenios Internales", "AURORA", "Auto Reportes - SST", "Becas", "BIBa", "Biblioteca KCP", "Catálogo de servicios TIC", "Centro de Soluciones Uninorte", "Consult. Jurídico y Centro Conciliación", "Contraseñas", "CURSOS", "Directorio de Asesoría", "Escuela de Música", and "Estadísticas Uninorte".



Paso 3

Escribir en la barra de búsqueda la forma 'SMARQCM'

mibanner.uninorte.edu.co/applicationNavigator/seamless

Bienvenido(a)

Buscar Navegación directa

SMARQCM

Administración de solicitud de cumplimiento (SMARQCM)

Ellician® | © 2014-2019 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.
Este software contiene información confidencial y es propiedad de Ellucian y sus subsidiarias. El uso de este software está limitado a los licenciatarios de Ellucian, y está sujeto a los términos y condiciones de uno o más acuerdos de licencia por escrito entre Ellucian y el licenciatario en cuestión.

Paso 4

En 'ID' escribir el código del estudiante y presione el botón 'Ir'.



Administración de solicitud de cumplimiento SMARQCM 9.3.11 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

4 ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Retenciones:

Ir

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO

Paso 5

Presionar 'Insertar' y agregue el período correspondiente.



ellucian Administración de solicitud de cumplimiento SMARQCM 9.3.11 (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 200128453 Naidelyn, Romero Lopez I. Retenciones: Recomenzar

ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Solicitud de cumplimiento

Periodo de evaluación	202220 ... *	<input type="checkbox"/> Solo aplicar cursos de grado
Valor mínimo de calificación numérica	0 ...	<input type="checkbox"/> Actualizar cursos aplicados
Orden de uso de curso	Periodo descendente	<input type="checkbox"/> Usar cursos en-progreso ** *

Datos adicionales de cumplimiento

<input checked="" type="checkbox"/> Crear registros de área no-usada	<input checked="" type="checkbox"/> Crear registros de rechazo
<input checked="" type="checkbox"/> Crear cursos/atributos no-usados	<input type="checkbox"/> Crear reporte de selección de curso

Detalles de solicitud

Número de solicitud	45	Periodo de corte mínimo	000000 ...
Código de originador	AUTO ... Generado por el sistema	Periodo de corte máximo	999999 ...
ID de originador	...	Solicitante	WEHDEKINGA
Periodo de asesor y clase	202220 ...	Fecha de solicitud de cumplimiento	18/07/2022
Periodo mínimo en-progreso	000000 ...	Fecha de cumplimiento	18/07/2022
Periodo máximo en-progreso	999999 ...		

1 de 45 Por página Registro 1 de 45

* Verificar el periodo. ¿Es el deseado?

** Verificar si se ejecutará con cursos en progreso o con notas definitivas.

Paso 6

Ir a “herramientas” y presionar “Currículum de cumplimiento”



Administración de solicitud de cumplimiento SMARQCM 9.3.11 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO **HERRAMIENTAS**

ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Retenciones:

ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO

Solicitud de cumplimiento

Periodo de * 202110 ...
evaluación

Valor mínimo de * 0 ...
calificación numérica

Orden de uso de * Período cronológico ...
curso

Solo aplicar cursos de grado

Actualizar cursos aplicados **6**

Usar cursos en-progreso

Datos adicionales de cumplimiento

Crear registros de área no-usada Crear registros de rechazo

Crear cursos/atributos no-usados Crear reporte de selección de curso

Detalles de solicitud

Número de solicitud

Código de originador

ID de originador

Periodo de asesor y clase

Periodo mínimo en progreso

Periodo máximo en

Periodo de corte mínimo 000000 ...

Periodo de corte máximo 999999 ...

Solicitante

Fecha de solicitud de cumplimiento 28-ENE-2021

Fecha de cumplimiento

Acerca de Banner

OPCIONES

Enviar para procesamiento

Solicitar salida impresa

Currículum de cumplimiento

Currículum de cumplimiento adicional

Cobro por servicios de evaluación

Resumen de solicitudes existentes

Cursos planificados

Copiar de otra solicitud

Copiar desde grados de alumno

Copiar desde registro de alumno

Copiar desde solicitud de admisión

Copiar desde información de reclutamiento

GUARDAR

Paso 7

Ir a “herramientas” y presionar “Copiar desde registro de alumno”



Administración de solicitud de cumplimiento SMARQCM 9.3.11 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Retenciones:

CURRÍCULUM DE CUMPLIMIENTO

Regresar

Origen		Nivel	<input type="text"/>	...
Número de secuencia		Campus	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/> Cambiar		Escuela	<input type="text"/>	...
Programa	<input type="text"/>	Grado	<input type="text"/>	...
Periodo de catálogo	202110			...
Carrera 1	<input type="text"/>	Carrera 2	<input type="text"/>	...
Departamento 1	<input type="text"/>	Departamento 2	<input type="text"/>	...
Concentración 1	<input type="text"/>	Concentración 1	<input type="text"/>	...
Concentración 2	<input type="text"/>	Concentración 2	<input type="text"/>	...
Concentración 3	<input type="text"/>	Concentración 3	<input type="text"/>	...
Especialidad 1	<input type="text"/>	Especialidad 2	<input type="text"/>	...

7

Acerca de Banner

OPCIONES

- Enviar para procesamiento
- Solicitar salida impresa
- Currículum de cumplimiento
- Currículum de cumplimiento adicional
- Cobro por servicios de evaluación
- Resumen de solicitudes existentes
- Cursos planificados
- Copiar de otra solicitud
- Copiar desde grados de alumno
- Copiar desde registro de alumno**
- Copiar desde solicitud de admisión
- Copiar desde información de reclutamiento

GUARDAR

Paso 8

Dar doble clic en el primer registro y presionar "guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha.



ellucian Resumen de general de alumno SGASTDQ 9.3.9 (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Nivel: Campus: Escuela: Grado: Periodo: Programa: Tipo de campo de estudio: Código de campo de estudio: Recomenzar

8. Doble clic en el primer registro

De periodo	Nombre de alumno	Residencia	Código de estado académico	Periodo de estado académico	Código de sobrepaso d
201630	999999	AS	9	0	ED
201610	201630	AS	1	0	ED

Registro 1 de 2

RESUMEN DE CURRÍCULUMS - PRINCIPAL

Prioridad	Periodo	Programa	Catálogo	Nivel	Campus	Escuela	Grado	Fin	Clave de resultados	Tipo de admisión	Admisión
1	201610	Derecho	201610	Educación Superio...	Campus Principal	Div Derecho, Cs Pol ...	Abogado		1	Ordinaria Pregrado	201610

Registro 1 de 1

RESUMEN DE CAMPO DE ESTUDIO

[Anexo a detalles de carrera](#)

Prioridad	Periodo	Tipo	Campo de estudio	Departamento	Anexo a carrera
1	201610	Major	Derecho	Dpto. Derecho	
1	201610	Minor	Exigencia de Inglés- Nuevo		

Registro 1 de 2



ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Retenciones:

Recomenzar

CURRÍCULUM DE CUMPLIMIENTO Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Regresar

Origen	GENLSTU	Nivel	PR ... Educación Superior Pregrado
Número de secuencia		Campus	P ... Campus Principal
<input type="checkbox"/> Cambiar		Escuela	JU ... Div Derecho, Cs Pol y Rel Int
Programa	PROFEDEREC ... Derecho	Grado	DEREC ... Abogado
Periodo de catálogo	201610 ... Primer semestre 2016		
Carrera 1	PDER ... Derecho	Carrera 2	
Departamento 1	0051 ... Dpto. Derecho	Departamento 2	
Concentración 1		Concentración 1	
Concentración 2		Concentración 2	
Concentración 3		Concentración 3	
Especialidad 1	PIGN ... Exigencia de Inglés- Nuevo	Especialidad 2	

Paso 9

Finalmente, presione “Herramientas” y dar clic en “Enviar para procesamiento”.



Administración de solicitud de cumplimiento SMARQCM 9.3.11 (PROD)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 200086934 Laura, Navarro Torres M. Retenciones:

CURRÍCULUM DE CUMPLIMIENTO

Regresar

Origen	GENLSTU	Nivel	PR ... Educación Superior Pre
Número de secuencia		Campus	P ... Campus Principal
<input type="checkbox"/> Cambiar		Escuela	JU ... Div Derecho, Cs Pol y F
Programa	PROFEDEREC ... Derecho	Grado	DEREC ... Abogado
Periodo de catálogo	201610 ... Primer semestre 2016		
Carrera 1	PDER ... Derecho	Carrera 2
Departamento 1	0051 ... Dpto. Derecho	Departamento 2
Concentración 1	Concentración 1
Concentración 2	Concentración 2
Concentración 3	Concentración 3
Especialidad 1	PIGN ... Exigencia de Inglés- Nuevo	Especialidad 2

9 Enviar para procesamiento

10. Revisar actualización: SZAURPT, modulo M, reporte de cumplimiento por materia - curso

GUARDAR