

Manual del Administrador



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	5
REQUERIMIENTOS.....	6
SOFTWARE Y HARDWARE	6
PLAN DE CONTINGENCIA.....	8
COPIAS DE SEGURIDAD.	8
GUÍA DE USO DE ESTRUCTURACIÓN.....	11
ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL.....	12
ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA	31
ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA:	58
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE REPORTES:.....	68
REQUISITOS DE GRADOS OTORGADOS POR LA INSTITUCION:.....	81
CATEGORIA DOCUMENTOS DIGITALES:.....	82
CERTIFICACIONES (MODO ADMINISTRADOR):	85

INTRODUCCIÓN

La plataforma virtual es sistema LMS (sistema de gestión de aprendizaje) que permite mejorar la experiencia de enseñanza-aprendizaje entre los usuarios docentes y estudiantes, en el cual el docente podrá publicar y colgar: anuncios, comunicados, recursos académicos (recursos de aprendizajes), evaluaciones, mensajería, links, foros, y tareas de las diferentes unidades didácticas asignadas. II.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Q10 es un software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación.

Entre sus principales características tenemos las siguientes:

Potencialización Comercial: Q10 potencia la gestión comercial al proporcionar información clave para optimizar el seguimiento de prospectos interesados en la institución, lo que se traduce en una mejora significativa en el proceso de ventas. Al aprovechar sus funcionalidades, nos permite identificar oportunidades de forma más eficiente y aumentar su efectividad en la conversión de prospectos en estudiantes matriculados.

Gestión Académica: El software Q10 permite una administración integral de la información académica, desde la matriculación hasta la graduación. Con herramientas para la programación de horarios, registro de notas y evaluación docente, facilita la optimización de procesos clave, garantizando una gestión académica fluida y eficiente que contribuye al éxito estudiantil.

Gestión Administrativa: En el ámbito administrativo, Q10 ofrece un control preciso de las cuentas por cobrar y los ingresos de los estudiantes. Mediante funciones como órdenes de pago, recibos, facturas, créditos e informes detallados, el software proporciona a nuestra institución la información necesaria para tomar decisiones fundamentadas y estratégicas, asegurando una gestión financiera sólida y transparente.

REQUERIMIENTOS

El sistema es una aplicación web, para la utilización de la aplicación se debe contar con lo siguiente:

- Contar con Pc, Laptop, Tablet o Celular que cuente con mínimo un Procesador de 2 núcleos y 2Gb de RAM**
- Acceso a Internet.**
- Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, otros)**
- Usuario y contraseña de estudiante, docente u administrativo.**

SOFTWARE Y HARDWARE

Para operar el software sólo será necesario conexión a Internet a través de banda ancha (en condiciones óptimas de velocidad y acceso) por parte de los usuarios administrativo, docente y estudiante.

Para el hardware se tienen 4 Appservices(tecnología de Microsoft para aplicaciones web) cada uno con 4 Vcpu y 16 GB de RAM por cada uno y 5 instancias por cada Appservice, todo alojado en Azure.

Software	Aplicación web desarrollada en ASP.NET MVC5 con base de datos en SQL Azure, ambas tecnologías de Microsoft. La integración nativa de estas tecnologías en Azure permite un rendimiento y fiabilidad óptimos.
Hardware	La aplicación esta alojada en App Service de Azure, una tecnología de alojamiento web totalmente administrado. App Service se puede escalar de acuerdo con la demanda, lo que permite soportar grandes cantidades de peticiones. Además, App Service tiene VCPU y memoria RAM, por lo que funciona como una máquina virtual escalable.
Servidores	La infraestructura se aloja en la nube de Azure de Microsoft. Esto significa que no se tiene servidores físicos en sus instalaciones, sino que toda la infraestructura se encuentra en la nube.
Ancho de banda	Velocidad de conexión de 1 Gbps con la infraestructura de Azure
Servicio de control de seguridad	Q10 se encuentra certificada en la norma internacional ISO 27001, lo que garantiza su seguridad en los procesos de seguridad de la información.
Programas especializados	Para operar el software sólo será necesario conexión a Internet a través banda ancha por parte de la Institución.

Q10 SAS es una empresa que provee un software como servicio, esta aplicación esta desarrollada en herramientas Microsoft como son C#, bases de datos SQL Azure y frameword de diseño, el cual está basado en Bootstrap que es un patrón de diseño implementado por Meta.

Nuestros servidores están alojados en la nube mediante la tecnología de Microsoft Azure, dentro de los cuales utilizamos tecnologías de App service, muy robusta para aplicaciones Web, donde se cumplen con las tecnologías de servidores.

Q10 S.A.S esta certificada en la norma internacional 27001 que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Dentro del PLAN DE CONTINGENCIA, Q10 Tiene definido uno cumpliendo con el numeral A.17 de la norma que estipula: La continuidad de seguridad de la información se debe incluir en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la organización, este documento es de carácter confidencial para Q10 por lo que no se puede compartir.

Con respecto a las COPIAS DE SEGURIDAD, Q10 tiene definida una política Cumpliendo con el numeral A.12.3 que estipula: Se deben hacer copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas, y ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con una política de copias de respaldo acordadas.

Por otro lado, el superadministrador podrá solicitar a través del buzón soporte@q10.com, la habilitación de la descarga de información de respaldo dentro del sistema. En ese sentido, se habilita la funcionalidad "Respaldo Q10" al superadministrador y a su correo, se le envía los pasos para la descarga y la contraseña para acceder al mismo.

Pasos para descargar backup:

- 1) El superadministrador deberá ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.**
- 2) Hacer clic sobre el menú Institucional /Establecimiento / Servicios Q10 / RespalDOS Q10**
- 3) Hacer clic sobre el botón Descargar para cada una de las referencias de manera individual.**
- 4) Ingresar la contraseña con la cual accede al sistema. 5) Hacer clic sobre el botón Descargar.**

Pasos para abrir el backup:

- 1) Una vez se tenga ubicado el archivo comprimido, abrirlo.**
- 2) El archivo debe ser abierto preferiblemente en Excel.**
- 3) Para desenscriptar cada archivo XML, hacer clic sobre él e ingresar la contraseña enviada por correo.**

Nota: Se auditará la descarga de este archivo en el sistema. El uso de la información quedará bajo la responsabilidad de la persona quien lo descargue, con las implicaciones que esto pudiese tener.

- Acreditar respaldo de información, seguridad (confidencialidad) Se comparte link de términos y condiciones: <https://www.q10.com/TerminosCondiciones>**

En este enlace podrán encontrar la Política de Tratamiento de Datos Personales y Privacidad, Principios de la protección de datos, Política de privacidad, entre otros.

- Mantenimiento que garantice la óptima operatividad de la plataforma (cada que tiempo), Estrategias respecto al control de seguridad que aseguren el correcto funcionamiento del EVA, Estrategias de seguridad, Procedimiento para hacer**

copias de seguridad y Estrategias de respaldo de información. Contamos con implementación de controles de copias de seguridad con restauración a un momento dado (PITR) y con retención a largo plazo (LTR).

La restauración a un momento dado (PITR) se encuentra configurada hasta 14 días, por tanto, es viable realizar la restauración completa de una copia de seguridad en cualquier momento, hasta 14 días atrás.

La retención a largo plazo (LTR) se encuentra configurada de forma semanal hasta un año. De acuerdo con lo anterior, es viable restaurar una copia de seguridad en cualquier semana, hasta un año atrás. • Mantenimiento de equipos (servidores).

Nuestra tecnología opera bajo el modelo Microsoft Azure, por políticas de seguridad no es viable compartir información detallada y el mantenimiento está amparado bajo dicho modelo tecnológico.

GUÍA DE USO DE ESTRUCTURACIÓN

Con la implementación de esta guía, se pretende explicar el proceso de estructuración que deben seguir los usuarios que tengan acceso a cada una de las funcionalidades, con el fin de clarificar los conceptos y de esta manera puedan efectuar las actividades dentro de la plataforma de manera adecuada.

ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL

Para acceder a este módulo, se debe hacer clic sobre el menú **Institucional / Estructuración**; allí encontrará las siguientes opciones:

Sedes – Jornadas: Permite relacionar la sede con cada una de las jornadas para posteriormente indicar los programas ofertados. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/Sedes-Jornadas**. (Figura 1)

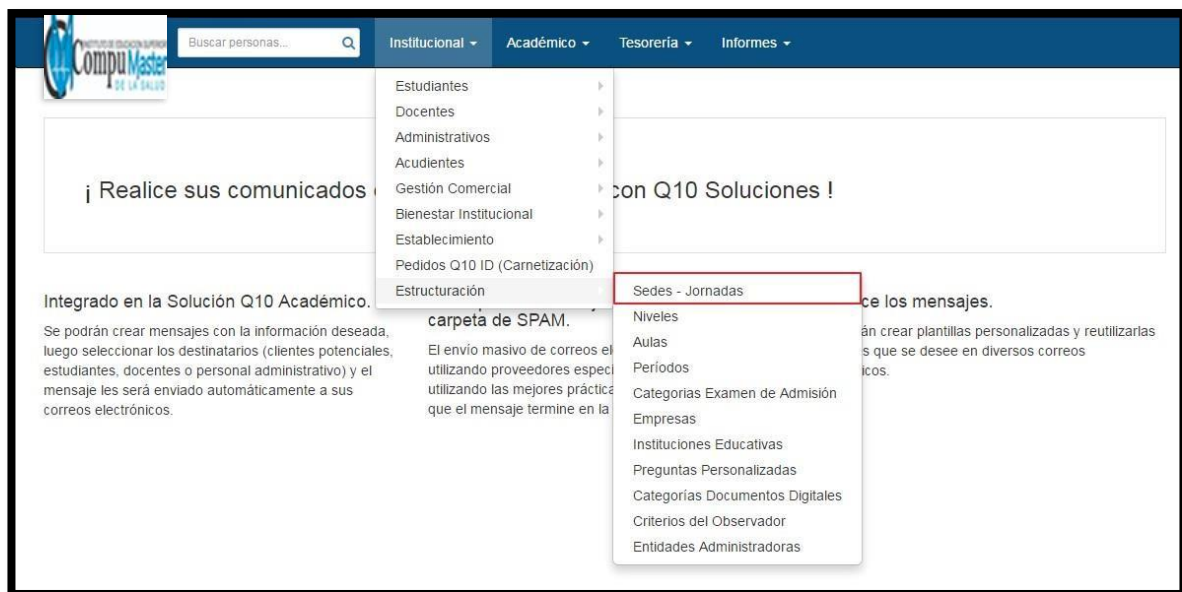
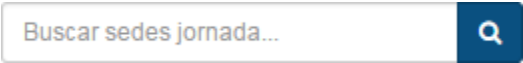
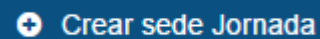


Figura 1

Al hacer clic en la opción Sedes - Jornadas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar sedes jornadas** permite hacer una búsqueda por la sede o la jornada, optimizándole tiempo al usuario administrativo. 
- ✓ La opción **Exportar sedes jornadas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo. 
☐ ¿Incluir inactivas?

- ✓ Para ingresar una nueva sede - jornada se debe hacer clic en la opción **Crear sede jornada**. Seguido de ello, diligenciar los datos solicitados.



Una vez creadas las sedes jornadas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Niveles: Hace referencia a las etapas por las cuales pasarán los estudiantes en su proceso educativo. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración /Niveles**. (Figura 2).

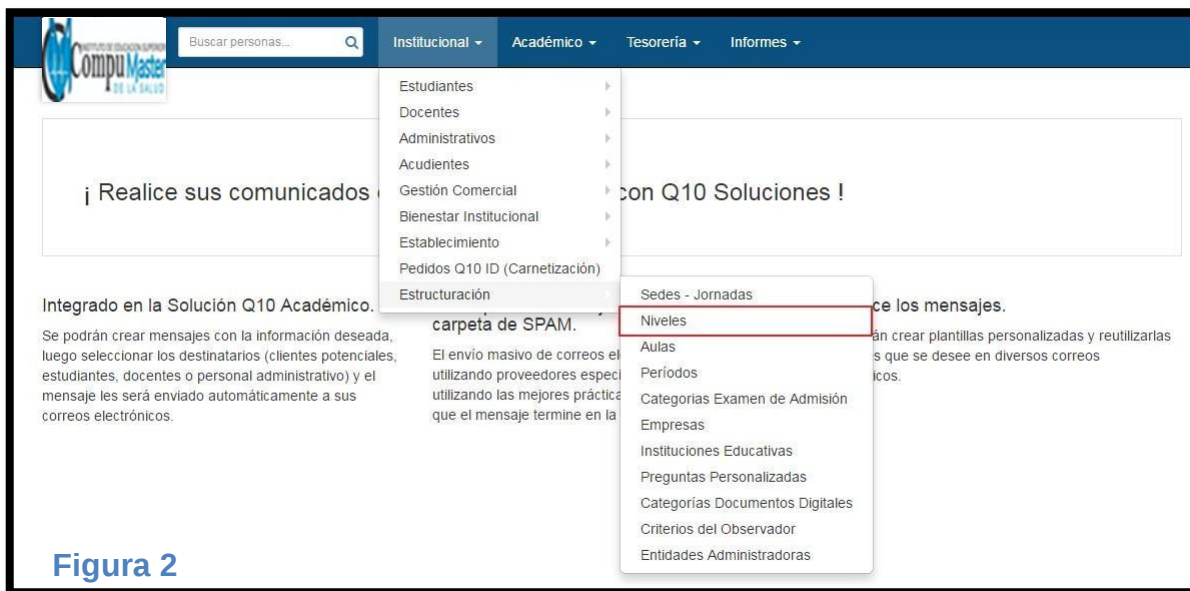


Figura 2

Al hacer clic en la opción Niveles, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar niveles** permite hacer una búsqueda de los mismos indicando el nombre y ubicando el nivel rápidamente.
- ✓ La opción **Exportar niveles** permite descargar un archivo de Excel que contiene la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada 



¿Incluir niveles inactivos?

- ✓ Para ingresar un nuevo nivel se debe hacer clic en la opción **Crear Nivel** posterior a ello se diligencian los datos solicitados.



Crear Nivel

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada nivel.

Nombre: Nombre establecido para cada jornada.

Ordenamiento: permite asignar el orden deseado al momento de visualizar los registros.

Estado: Esta opción permite establecer como Activo o Inactivo el nivel.

Crear Nivel

Código *

Nombre *

Ordenamiento

Estado *

1

Activo

Inactivo

Cancelar

Aceptar

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

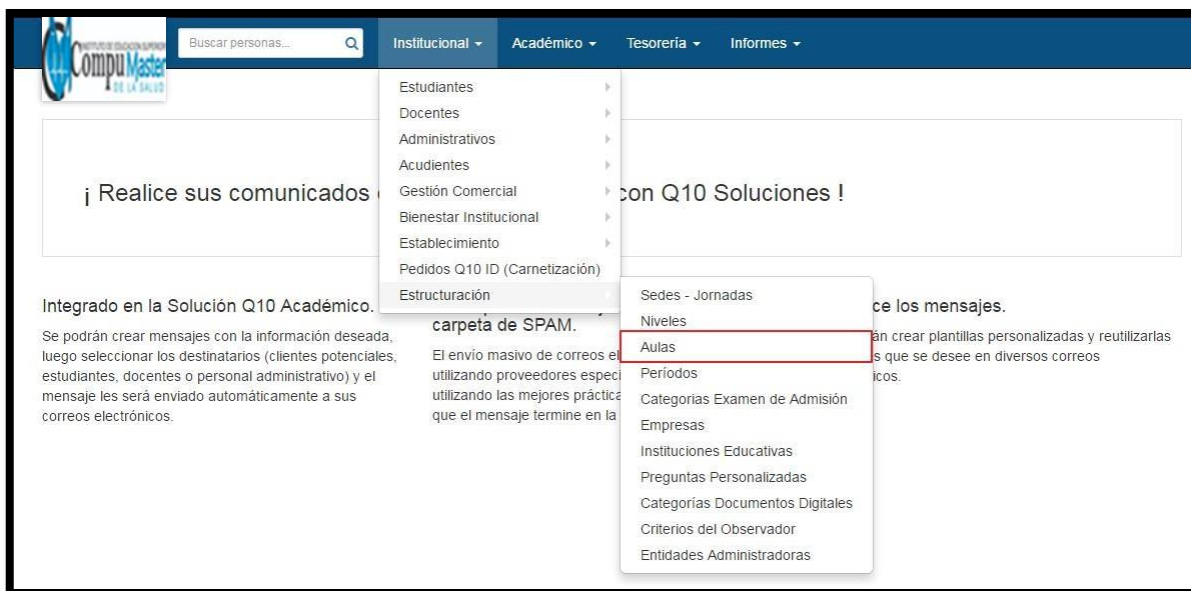
Después de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los niveles, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

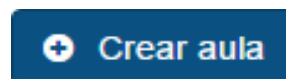
✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Aulas: Es el espacio físico en el que se desarrollan las actividades de aprendizaje dentro de la institución. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/Aulas**. (Figura 3)



- ✓ Para ingresar una nueva aula se debe hacer clic en la opción **Crear aula**, seguido de ello, diligenciar los datos solicitados.



Sede: Esta opción permite seleccionar la sede en la que se encuentra el aula.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el aula.

Nombre: Nombre establecido para cada aula.

Cupo máximo: Hace referencia a la cantidad máxima de estudiantes permitida dentro del aula.

Descripción: En este campo podrá ingresar una breve descripción del aula, como por ejemplo los elementos que esta contiene.

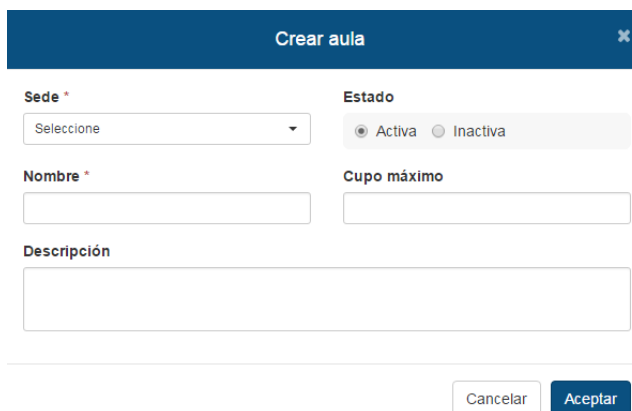
Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las aulas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 
- ✓ **Horario:** 

La opción **Horario** le permite visualizar la programación académica con la que cuenta el aula.



Período: Es el rango de tiempo en el cual se desarrollan las actividades educativas de la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/Periodos.** (Figura 4)

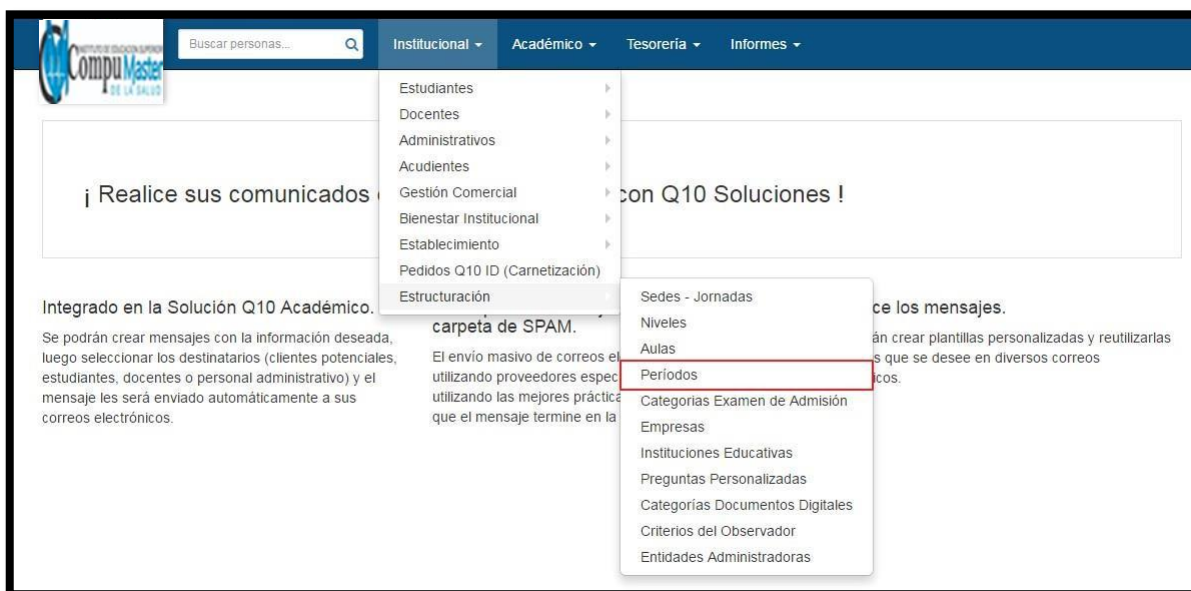
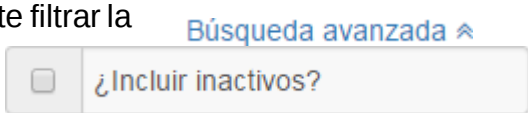
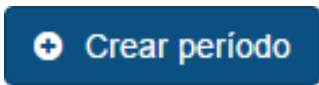


Figura 4

Al hacer clic en los períodos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar períodos** permite hacer una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el período rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar períodos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo. 
- ✓ Para ingresar un nuevo periodo se debe a hacer clic en la opción **Crear periodo**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Nombre: Nombre establecido para cada periodo.

Fecha Inicio y Fecha fin: Son los rangos de fecha en los cuales el período estará vigente.

Ordenamiento: permite asignar el orden deseado al momento de visualizar los registros.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el período.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Se recomienda que el **ordenamiento** en los períodos se asigne en un orden cronológico según las fechas de cada período.

Una vez creados los periodos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear período

Nombre *

Fecha de inicio *

03/11/2016

Fecha fin *

Ordenamiento

Estado *

Activo

Inactivo

Cancelar

Aceptar

Categorías Examen de Admisión: Son los criterios que se evalúan para aceptar un estudiante dentro de la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/ Categoría Examen de Admisión** (Figura 5)

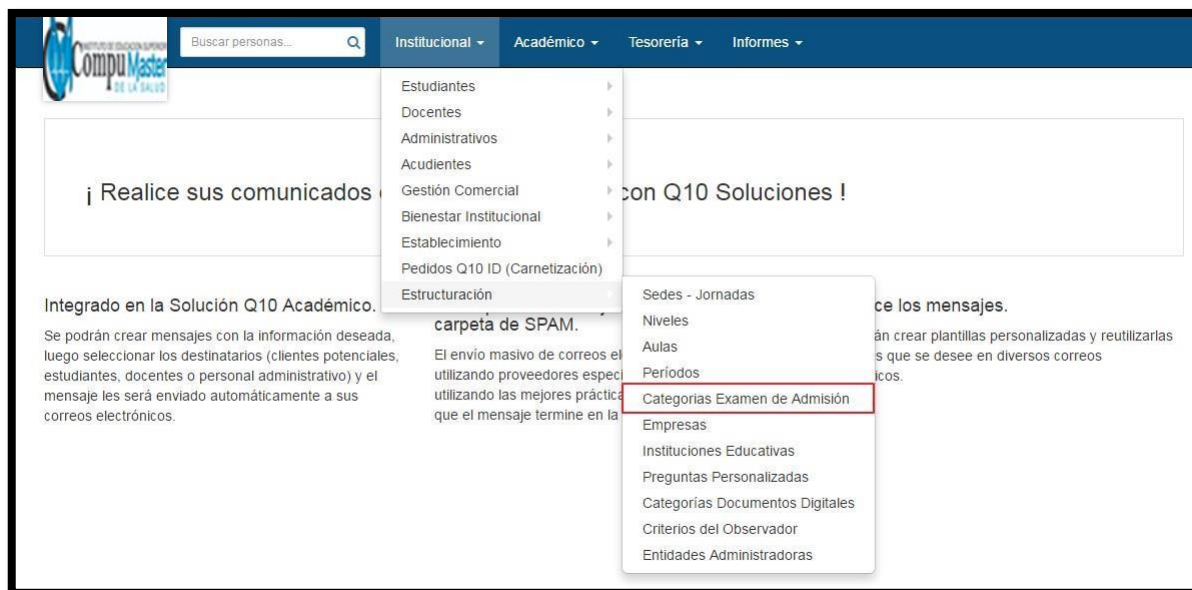


Figura 5

Al hacer clic en la opción categorías examen de admisión, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar Categorías Examen de admisión** permitirá hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ayudando a ubicar rápidamente la categoría.
- ✓ La opción **Exportar categorías** permite descargar un archivo Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

Exportar
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada
⌵

☐
¿Incluir categorías inactivos?
- ✓ Para ingresar una nueva **Categoría de examen de admisión** se debe a hacer clic en la opción **Crear categoría**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+
Crear Categoría

Nombre: Nombre establecido para cada categoría.

Ponderación: Es el peso o relevancia que tiene la categoría actual en el momento de evaluar el estudiante y posteriormente admitirlo o no en la institución.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la categoría.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Una vez creadas las categorías, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear categoría 

Nombre *

Ponderación *

Estado *
☒ Activa ☐ Inactiva

Cancelar

Aceptar

Empresas: Son las entidades jurídicas que tienen alguna relación con la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/ Empresas.** (Figura 6)

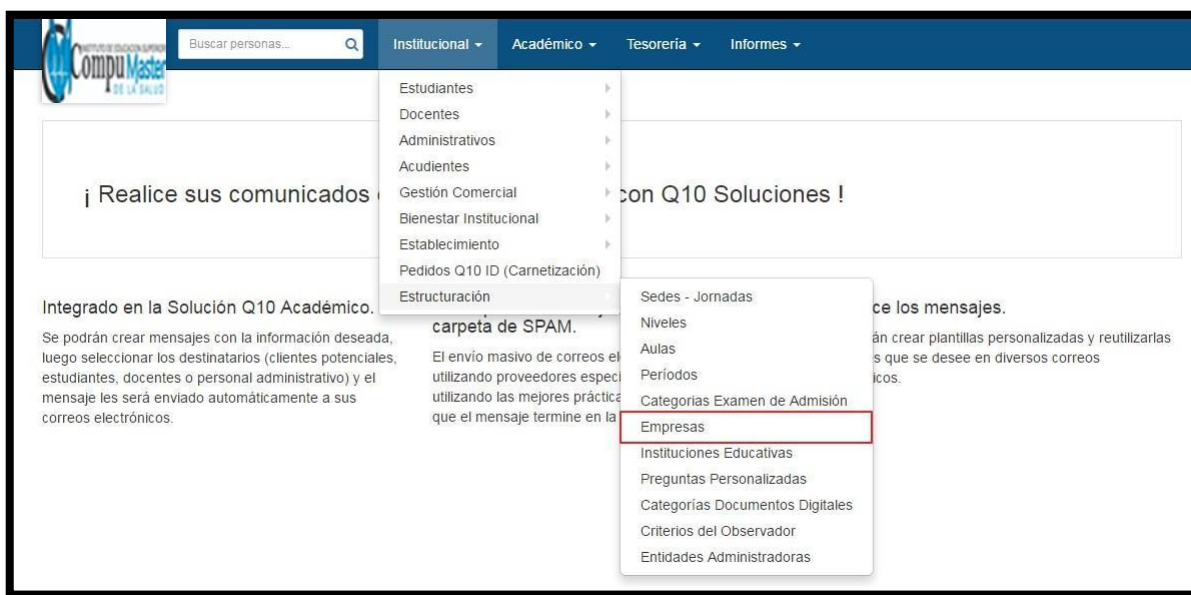
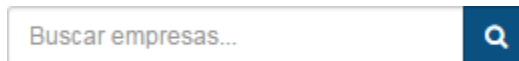


Figura 6

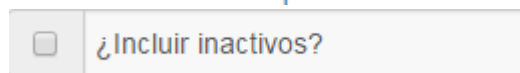
Al hacer clic en la opción empresas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar empresas** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándolo rápidamente.

A search bar with the placeholder text "Buscar empresas..." and a magnifying glass icon on the right.

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.

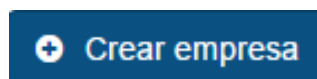
Búsqueda avanzada ^

A checkbox labeled "¿Incluir inactivos?" with an unchecked box.

- ✓ La opción **Exportar empresas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

A button with a download icon and the text "Exportar".

- ✓ Para ingresar una nueva **Empresa** se procede a hacer clic en la opción *Crear empresa*, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

A blue button with a plus icon and the text "Crear empresa".

Empresa: Nombre de la empresa.

NIT (Número de Identificación Tributaria): Es el número asignado por la entidad tributaria para identificar, ubicar y clasificar las empresas.

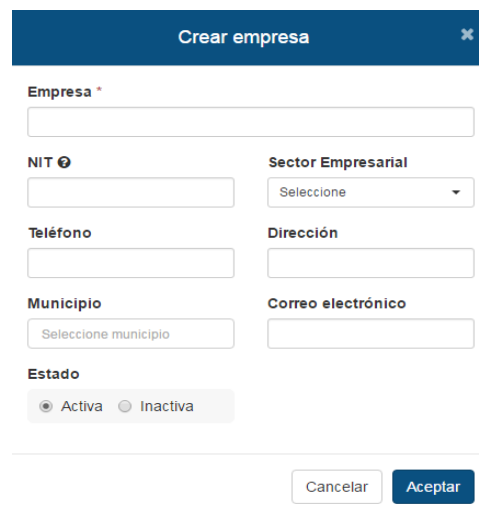
Sector Empresarial: Clasificación que se realiza según la actividad que efectúa la empresa.

Municipio: Es el lugar donde se encuentra ubicada la empresa.

Correo electrónico: Es el correo de contacto de la empresa.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la empresa.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

A form titled "Crear empresa" with fields for: Empresa (required), NIT, Sector Empresarial (dropdown), Teléfono, Dirección, Municipio (dropdown), Correo electrónico, and Estado (radio buttons for Activa and Inactiva). It includes "Cancelar" and "Aceptar" buttons at the bottom.

Una vez creadas las empresas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 
- ✓ **Ver Detalle:** 

En la opción **Ver Detalle** además de poder visualizar la información registrada de manera detallada, permite registrar contactos de la empresa, observar los estudiantes que se encuentran en prácticas y los estudiantes con información laboral en dicha empresa.

Instituciones educativas: Hace referencia a las entidades educativas que se le registrarán al estudiante en el momento de ingresar su información académica. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/Instituciones Educativas**. (Figura 7)

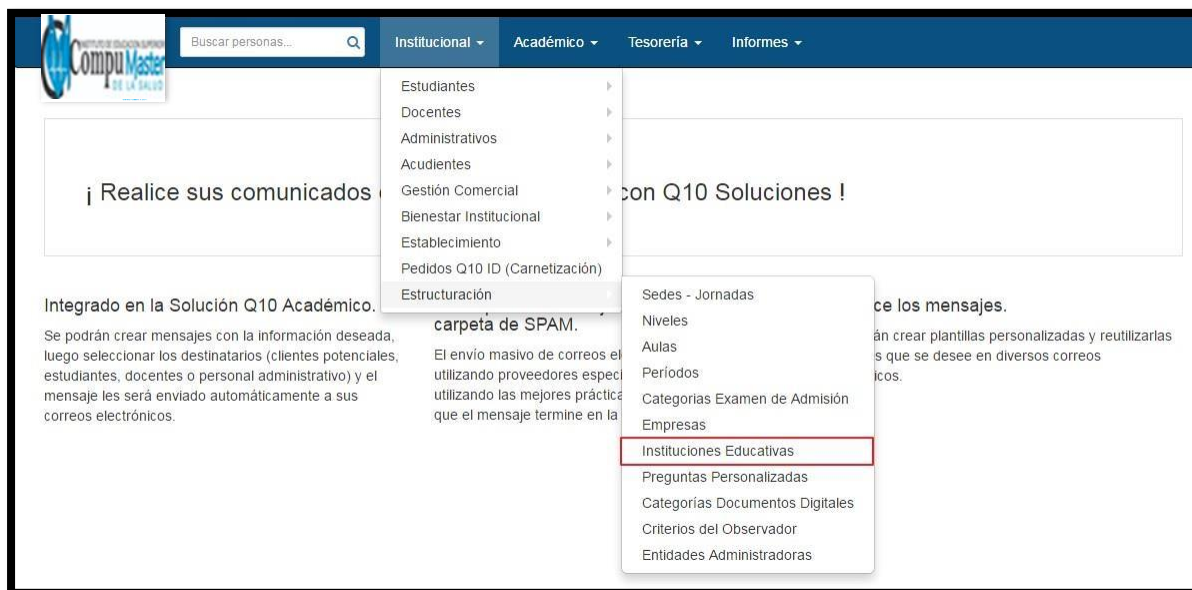
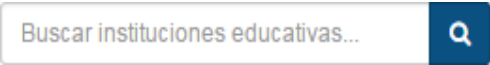
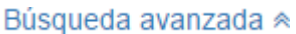
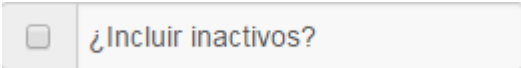


Figura 7

Al hacer clic en la opción Instituciones Educativas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar instituciones educativas** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándola rápidamente. 
- ✓ Al hacer clic en la opción Búsqueda **avanzada**, se habilitará la opción que permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 

- ✓ La opción **Exportar Instituciones** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar una nueva institución debe hacer clic en la opción **Crear Institución**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Institución: Nombre de la institución.

NIT (Número de Identificación Tributaria): Es el número asignado por la entidad tributaria para identificar, ubicar y clasificar las empresas.

Teléfono: Número de contacto de la institución.

Dirección: Ubicación de la institución.

Municipio: Es el municipio donde se encuentra ubicada la institución.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la institución.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.



Crear institución educativa ✕

Institución *

NIT

Teléfono

Dirección

Municipio

Correo electrónico

Estado

Activa Inactiva

Cancelar Aceptar

Una vez creadas las instituciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 
- ✓ **Ver Detalle:** 

La opción **Ver Detalle** le permite visualizar toda la información registrada de la institución y los estudiantes que se encuentran relacionados a ella.

Preguntas personalizadas: Esta opción permite crear campos adicionales con el fin de recolectar datos y obtener información que no se encuentra en la información básica y adicional. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/Estructuración/Preguntas personalizadas.** (Figura 8)

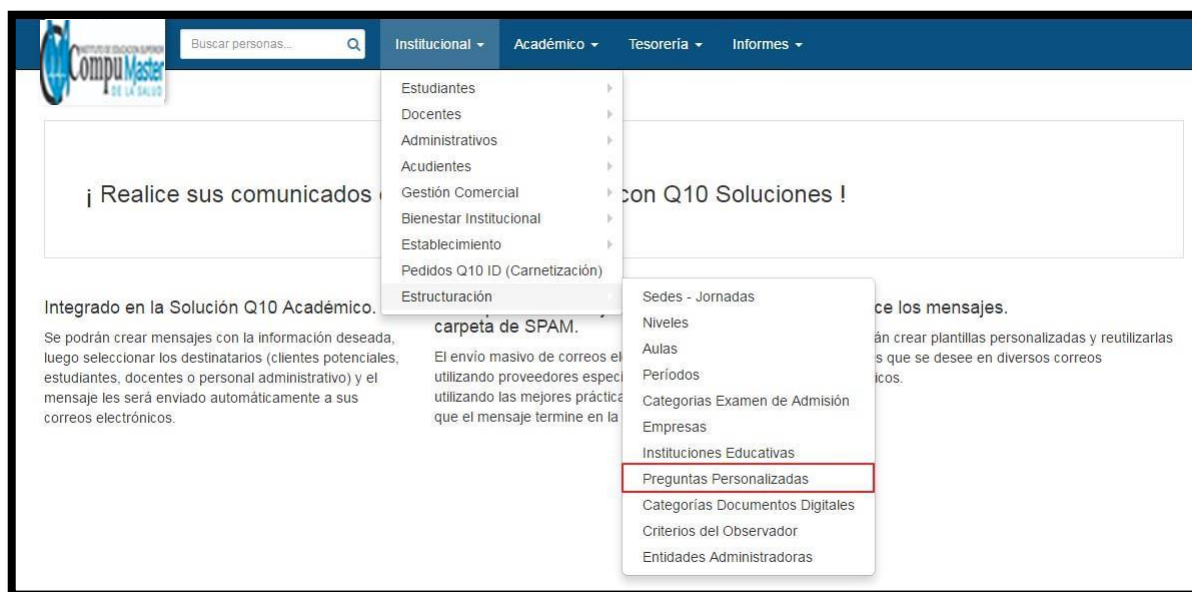
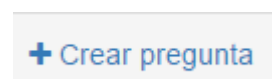
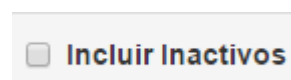


Figura 8

Al hacer clic en la opción Preguntas personalizadas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Incluir Inactivos** permite visualizar las preguntas que actualmente se encuentran inactivas.
- ✓ Para ingresar una nueva pregunta personalizada debe hacer clic en la opción **Crear pregunta.**



Nombre: Hace referencia al contenido de la pregunta y de la forma en que le aparecerá al estudiante para responderla.

Aplica para preinscripciones: Indica si la pregunta será visible para los estudiantes que están haciendo el proceso de preinscripción con la institución.

Gestión Interna: Esta opción permite elegir si la pregunta a registrar será visualizada por los estudiantes o solo aplicará para el personal administrativo.

Obligatoria: Indica si la pregunta es de carácter obligatoria o se puede omitir.

Estado: Permite activar o inactivar la pregunta.

Tipo: Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas.

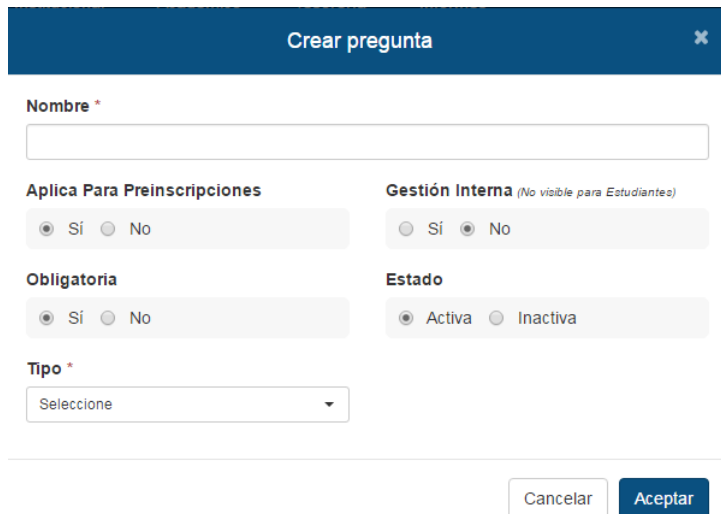
De acuerdo al tipo de pregunta que se desee implementar, se desplegará un cuadro de texto para ingresar las posibles respuestas o configurar las mismas.

Nota: si se inactiva la pregunta esta no será visible para el usuario ni aplicara para ningún registro de los estudiantes ni podrá ser respondida en registros futuros dentro del sistema.

Una vez creadas las preguntas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 



Categoría Documentos digitales: Hace referencia al tipo de documentos que se cargarán en la información personal de los usuarios registrados en la plataforma. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/Estructuración/Categorías documentos digitales**. (Figura 9)

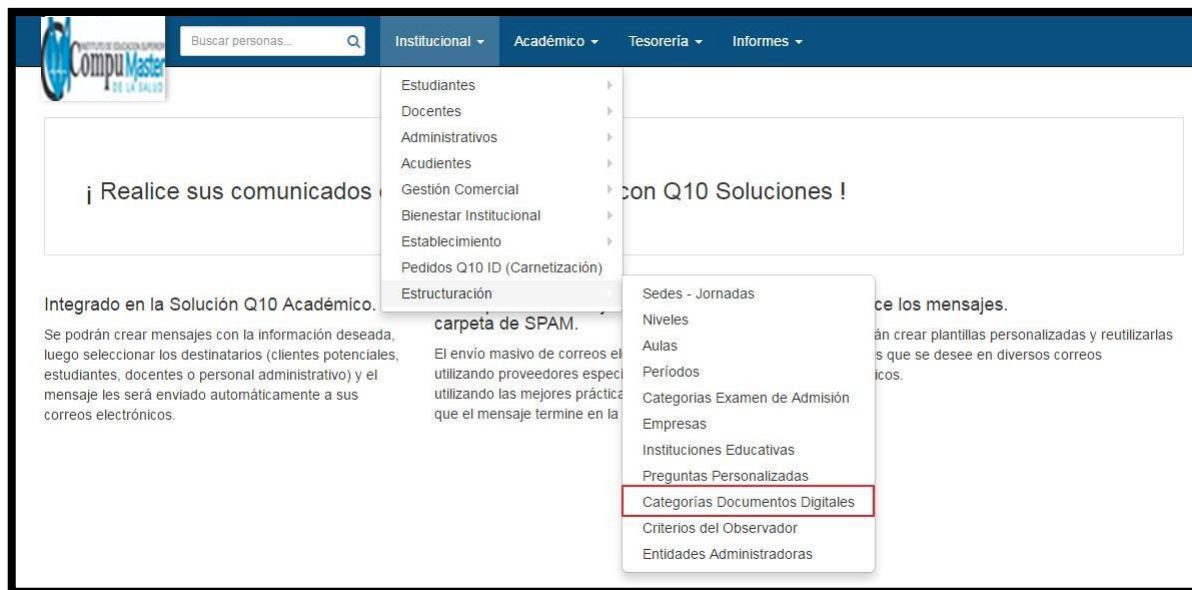


Figura 9

Al hacer clic en la opción Categorías documentos digitales, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar categorías** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la categoría rápidamente.
- ✓ La opción **Exportar categorías** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- ✓ Para ingresar una nueva categoría debe hacer clic en la opción **Crear categoría**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Buscar categoría... 

 Exportar

 Crear Categoría

Nombre: Nombre establecido para cada categoría.

Tipo de categoría: Hace referencia a que rol va aplicar la categoría.

Descripción: En este campo podrá ingresar una breve descripción de la categoría, como por ejemplo que tipo de documentos debe contener.

Crear Categoría

Nombre *

Tipo Categoría *

Seleccione

Descripción *

Cancelar

Aceptar

Una vez creadas las categorías, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

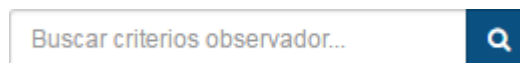
Criterios del observador: Esta opción permite definir los tipos de observación que se le pueden realizar a los estudiantes. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/Estructuración/criterios del observador**. (Figura 10)



Figura 10

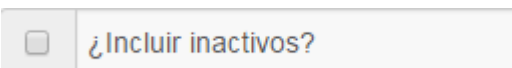
Al hacer clic en la opción Criterios del observador, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar criterios** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándolo rápidamente

A search bar with the placeholder text "Buscar criterios observador..." and a magnifying glass icon on the right.

- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

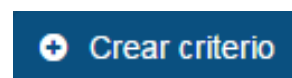
Búsqueda avanzada ^

A checkbox labeled "¿Incluir inactivos?".

- ✓ La opción **Exportar criterios** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

A button with a download icon and the text "Exportar".

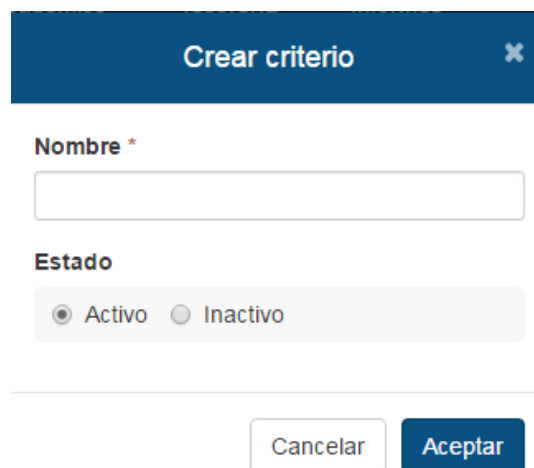
- ✓ Para ingresar un nuevo criterio debe hacer clic en la opción **Crear Criterio**. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

A blue button with a plus icon and the text "Crear criterio".

Nombre: Nombre establecido para cada criterio.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la categoría.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

A form titled "Crear criterio" with a close button. It contains a text field for "Nombre *" and a section for "Estado" with radio buttons for "Activo" and "Inactivo". At the bottom are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

Una vez creados los criterios, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Entidades Administradoras: Esta opción permite gestionar los diferentes entes administradores de salud, para cada uno de los procesos que lo impliquen en la plataforma. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/Estructuración/Entidades Administradoras.** (Figura 11)

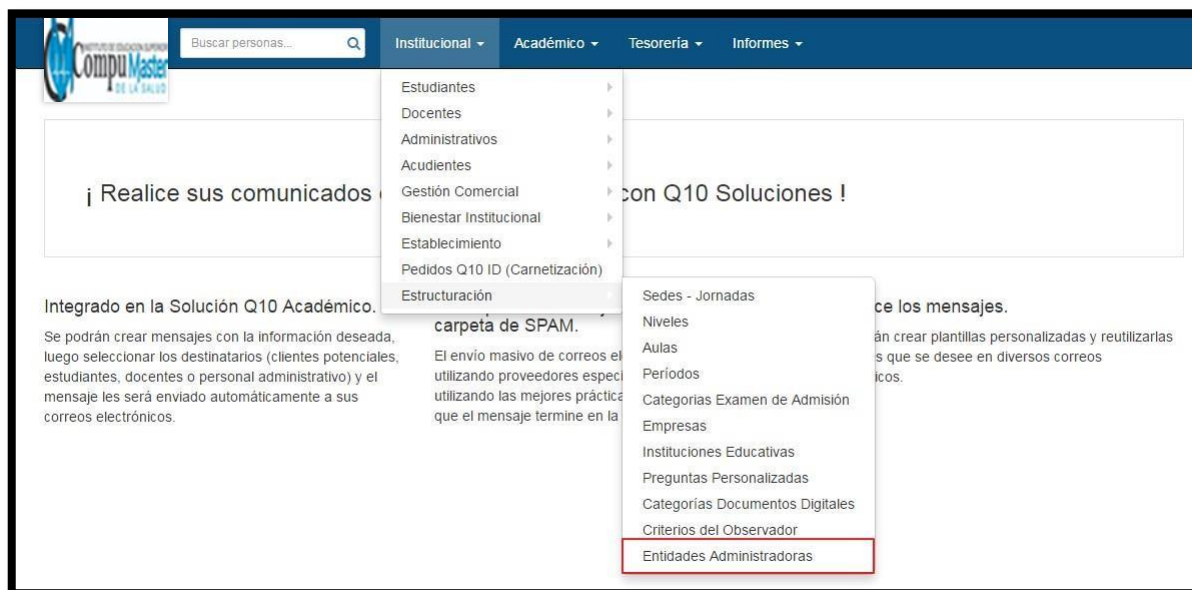


Figura 11

Al hacer clic en la opción Criterios del observador, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar entidad** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la entidades rápidamente.

- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada

Además, se habilitará un filtro el cual permite seleccionar el tipo de entidad que desea consultar.

☐ ¿Incluir entidades inactivas?

Tipo de entidad: Todos

- ✓ La opción **Exportar entidades** permite descargar un archivo de Excel con la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

- ✓ Para ingresar un nuevo criterio debe hacer clic en la opción **Crear Entidad Administradora**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

 Crear Entidad Administradora

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada asignatura.

Nombre Entidad: Nombre establecido para cada entidad.

Abreviatura: Nombre corto que se le asigna a la entidad.

Tipo Entidad: En esta opción debe seleccionar el tipo de entidad (ejemplo ARP-EPS-).

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la entidad.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma

Una vez creadas las entidades administradoras, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear Entidad Administradora

Código *

Nombre Entidad *

Abreviatura *

Tipo Entidad *

Seleccione

Estado *

Activo

Inactivo

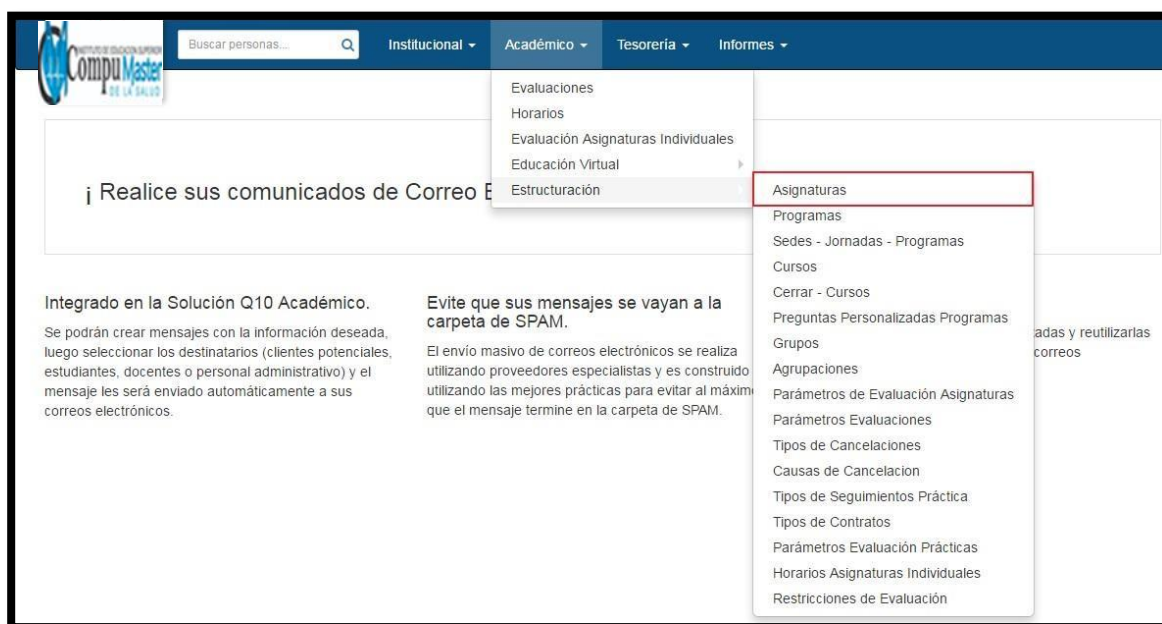
Cancelar

Aceptar

ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA

Para acceder a este módulo, se debe hacer clic sobre el menú **Académico / Estructuración**; allí encontrará las siguientes opciones:

Asignaturas: Son aquellas materias que conforman el plan de estudio de un programa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta:



Académico/ Estructuración /Asignaturas. (Figura 12)

Figura 12

Al hacer clic en la opción Asignaturas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar asignaturas** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la asignatura rápidamente.

- ✓ Al hacer clic en la opción Búsqueda **avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

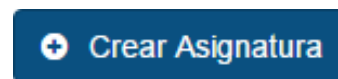
Búsqueda avanzada 

☐ ¿Incluir inactivos?

- ✓ La opción **Exportar asignaturas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente subida.

 **Exportar**

- ✓ Para ingresar una nueva asignatura debe hacer clic en la opción **Crear Asignatura**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada asignatura.

Nombre: Nombre establecido para cada asignatura.

Abreviación: Nombre corto que se le asigna a la asignatura.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la asignatura.

Usar como práctica laboral: Esta opción permite establecer la asignatura como práctica laboral.

Tipo de Evaluación: Permite seleccionar si es de tipo grupal o individual. El tipo de evaluación grupal permite matricular un grupo de estudiantes para que se les dicte dicha asignatura y el tipo de evaluación individual se refiere a clases personalizadas que dictará la institución.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las asignaturas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear Asignatura ✕

Código *	Nombre *
Abreviación *	Estado *
	☒ Activa ☐ Inactiva
Usar como Práctica Laboral *	Tipo de Evaluación *
☐ Sí ☒ No	☒ Grupal ☐ Individual

Programas: Los programas son las diferentes carreras técnicas, tecnológicas o profesionales con las que cuenta la institución y a las cuales los estudiantes se podrán matricular. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Programas**. (Figura 13)

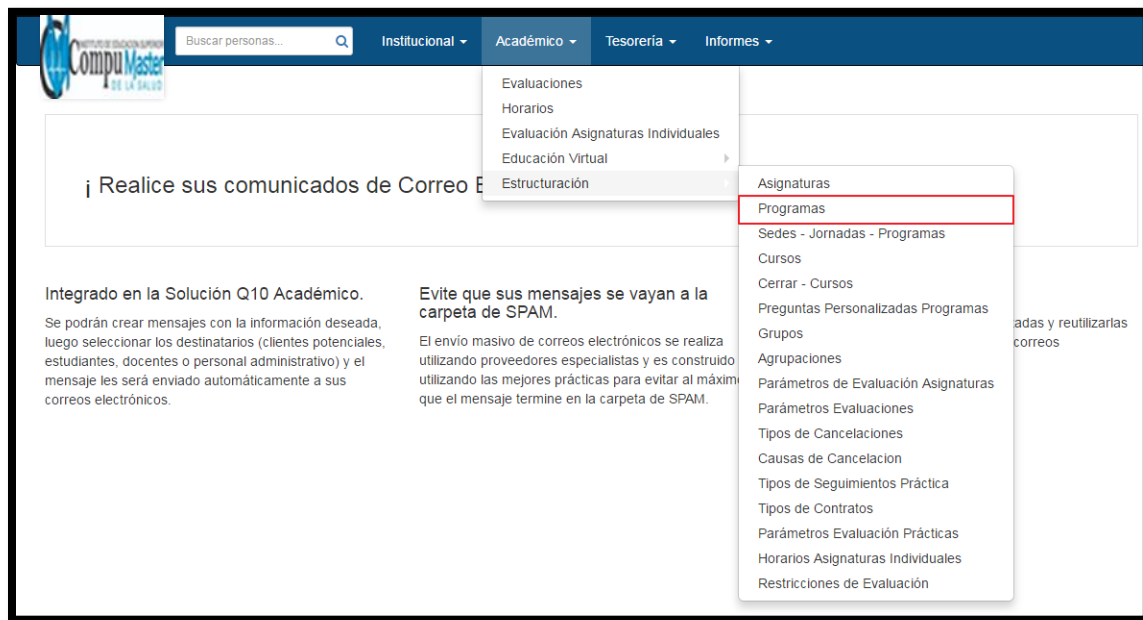
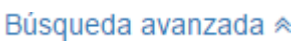
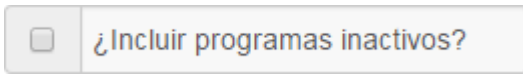
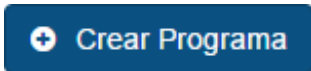


Figura 13

Al hacer clic en la opción Programas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar programas** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándola rápidamente. 
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 

- ✓ La opción **Exportar programas** permite descargar un archivo de Excel con la información previamente registrada, permitiéndole al usuario guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar un nuevo programa debe hacer clic en la opción **Crear Programa**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada programa.

Nombre: Nombre establecido para cada programa.

Abreviatura (ID Q10): Nombre corto que se le asigna al programa. (Con este nombre será como registrará el nombre del programa en el carné del estudiante).

Crear Programa

Código *	Nombre *	Abreviatura (Q10 ID) *
N° Res. autorización ?	F. Res. autorización ?	Aplica para preinscripciones
		☒ Si ☐ No
Aplica para grupos *	Tipo de evaluación *	Estado *
☐ Si ☒ No	Cuantitativo	☒ Activo ☐ Inactivo

N° Res. Autorización: Hace referencia al número entregado por el ente estatal para el programa.

F. Res. Autorización: Corresponde a la fecha en la que se entregó el número de resolución.

Aplica para preinscripciones: Permite activar el programa en el listado de opciones que brindará la institución a aquellas personas que realicen un proceso de preinscripción.

Aplica para grupos: Esta opción activará el programa en la lista que se selecciona al momento de crear grupos en la plataforma.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el programa.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Una vez creados los programas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



✓ **Ver Detalle:**



La opción **Ver Detalle** le permite visualizar toda la información detallada del programa.

Al hacer clic en el Icono “**Ver Detalle**”, tendrá la opción de editar y eliminar la información de dicho programa y crear el pensum.

- ✓ La opción **Crear Pensum** hace referencia al plan académico que tendrá dicho programa. Para crear un nuevo pensum deberá seleccionar la opción [+ Crear Pensum](#) anteriormente mencionada, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Nombre: Nombre establecido para cada pensum.

Formulario para crear un pensum. El título es "Crear Pensum" con un icono de cerrar (X). Hay un campo de texto etiquetado "Nombre *". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

Una vez creado el pensum del programa, podrá visualizar las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Asignar Asignatura** hace referencia a las asignaturas que conformarán el plan académico del programa. Para para asignar una nueva asignatura debe seleccionar la opción anteriormente mencionada, posterior, diligenciar [+ Asignar Asignatura](#) los datos solicitados.

Asignatura: Hace referencia a la asignatura que se asignará al pensum, para seleccionar dicha asignatura esta debe estar previamente creada.

Nivel: Hace referencia al nivel al cual pertenece la asignatura.

Créditos: Cantidad de créditos que tiene habilitados la asignatura dentro del pensum.

IH Semanal: Hace referencia a la cantidad de horas semanales programadas para la asignatura.

Formulario para asignar una asignatura. El título es "Asignar Asignatura" con un icono de cerrar (X). Hay un menú desplegable etiquetado "Asignatura *" con el texto "Seleccione asignatura". Hay dos campos de texto etiquetados "Nivel *" y "Créditos *". Hay dos campos de texto etiquetados "IH Semanal ? *" y "IH Total ? *". Hay un grupo de botones etiquetado "Evaluar para Cerrar *" con dos opciones: "SI" (seleccionado) y "No". En la parte inferior hay tres botones: "Cancelar", "Asignar" y "Asignar y Cerrar".

IH Total: Hace referencia a la cantidad de horas total programadas para la asignatura.

Evaluar para cerrar: esta opción permite establecer si la asignatura debe ser evaluada en su totalidad, para el cierre de la misma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Asignar** si desea ingresar más asignaturas, de lo contrario debe hacer clic en el botón **Asignar y Cerrar**. Una vez asignadas las asignaturas al lado derecho de cada una verá las siguientes acciones:

✓ **Prerrequisitos de matrícula:** 

Esta opción permite establecer una asignatura como prerrequisito de otra, es decir hasta que la asignatura que se establezca como prerrequisito no sea aprobada, no será posible matricular la asignatura seleccionada.

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Sedes-Jornadas-Programas: Por medio de esta opción se podrá asignar los programas a una o varias sedes-jornadas en la cuales estará disponible. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Sedes-Jornadas-Programas**. (Figura 14)

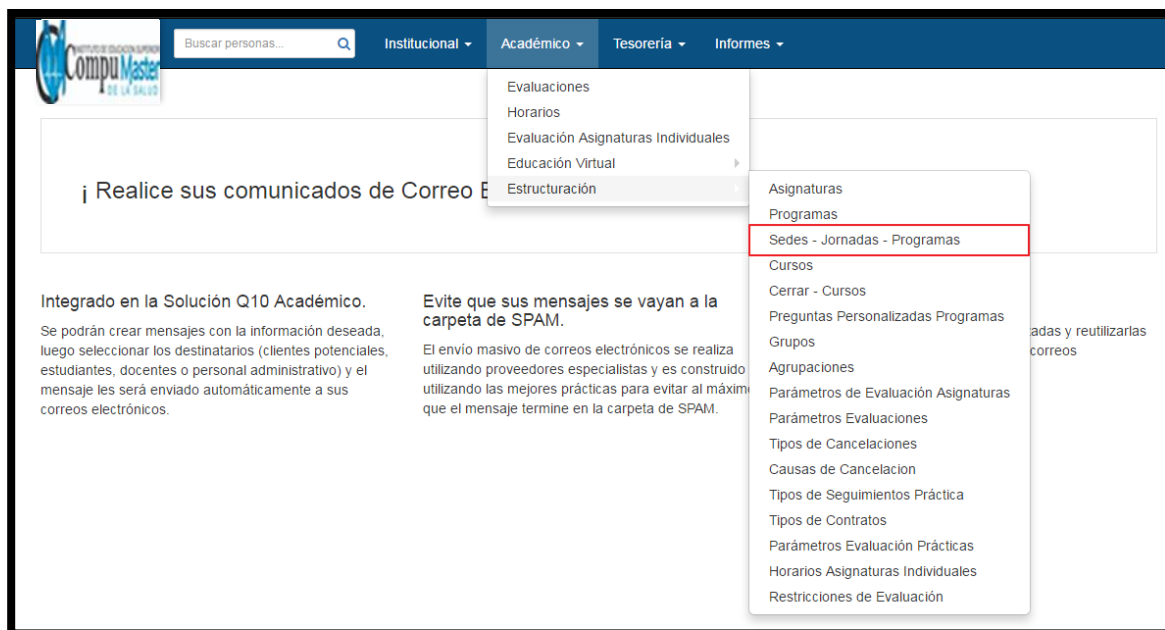


Figura 14

Al hacer clic en la opción Sedes-Jornadas-Programas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Seleccione**, permite seleccionar la sede-jornada a la cual asignará el programa.

Sede - Jornada

Seleccione

- ✓ Para asignar un programa a una sede-jornada, debe hacer clic en la opción **Asignar Programa**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+ Asignar Programa

Programa: Allí deberá ingresar el nombre del programa el cual pertenecerá a la sede-jornada seleccionada.

Nota: desde la opción **“Agregar”** ubicada en la parte superior del filtro podrá crear un nuevo programa ingresando la información solicitada.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Asignar Programa

Sede - Jornada

Principal-Jornada Nocturna

Programa *

+ agregar

Seleccione Programa

Cancelar

Aceptar

Una vez asignados los programas a las sedes-jornadas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Eliminar:** 

Cursos: Permite crear el plan académico de una asignatura para que un conjunto de estudiantes se les dicte una asignatura por parte de un docente. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Cursos** (Figura 15)

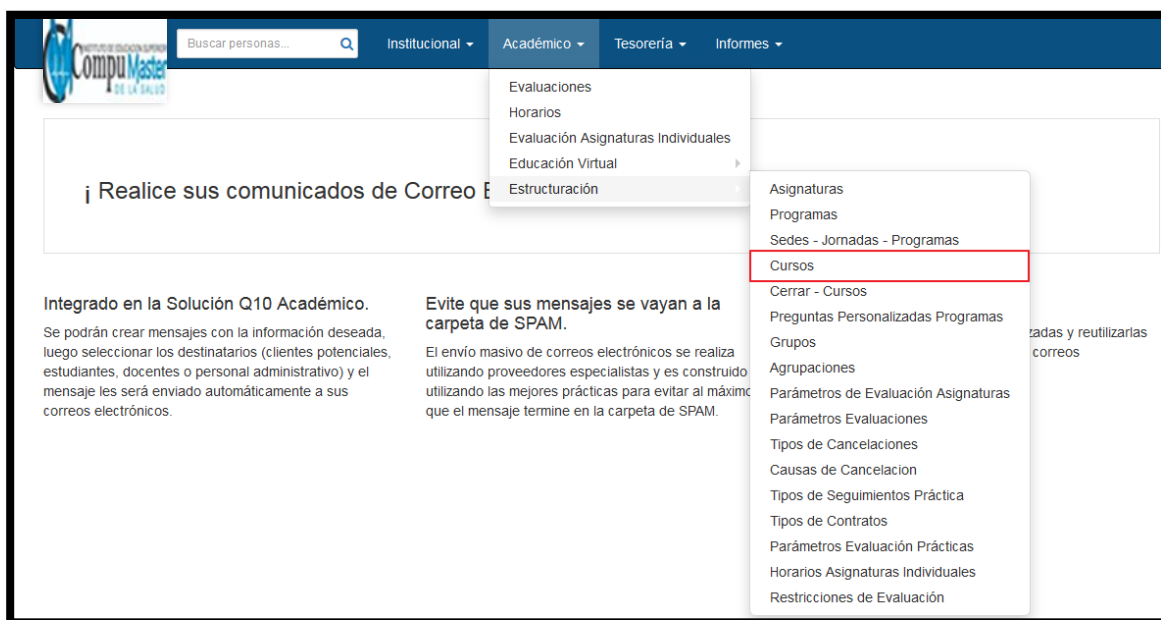
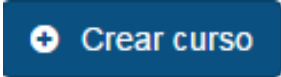


Figura 15

Al hacer clic en la opción Cursos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar cursos** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el curso rápidamente. 
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda más exacta de los cursos. 
- ✓ La opción **Exportar cursos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar un nuevo curso debe hacer clic en la opción **Crear curso**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada curso.

Nombre: Nombre establecido para cada curso.

Docente: Hace referencia al docente que dictará el curso.

Crear curso

Código *	Nombre *	Docente
		Seleccione Docente
Sede - Jornada *	Programa *	Pensum *
Seleccione	Seleccione	Seleccione
Asignatura *	Cupo Máximo	Período *
Seleccione		Seleccione
Fecha Inicio *	Fecha Fin *	

Sede-Jornada: Hace referencia a la sede-jornada a la cual pertenece el programa que se le asignará al curso.

Programa: Hace referencia al programa al cual va a pertenecer el curso.

Pensum: Plan de estudios del programa el cual se le asignará al curso.

Asignatura: Hace referencia a la asignatura la cual será asignada al curso.

Cupo Máximo: Esta opción nos permite ingresar la cantidad máxima de estudiantes que será posible matricular al curso.

Periodo: Período al cual pertenecerá el curso.

Fecha Inicio: Fecha en la que iniciará el curso.

Fecha Fin: Fecha de finalización del curso.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los cursos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Horario:**

Al seleccionar la opción **Horario** podrá visualizar la plantilla para crear horarios semanales, el cual consiste en realizar la programación del curso durante las fechas de inicio y de fin según los días en los que se registren.

En la parte superior derecha de la plantilla podrá visualizar un botón el cual hace referencia al **“Horario Detallado”**.



Al hacer clic en el ícono mencionado anteriormente se mostrará el calendario de la semana actual, permitiendo crear el horario de un curso en un día y hora específico. Para crear el horario debe deslizar el cursor entre la hora de inicio y la hora de fin en el día en que se vaya a realizar la programación. (MODELO DE EJEMPLO)

✓ **Clonar:**

La opción **Clonar** permite realizar una copia del curso incluyendo estudiantes y horario, permitiendo modificar la información del curso. Al hacer clic en la opción se mostrará un recuadro como el siguiente:



Clonar curso

Código *	Nombre *	Docente
02	Curso Finanzas	Yurani Beena
Sede - Jornada *	Programa *	Pensum *
Principal - Jornada Diurna	Tecnología en Desarrollo de Softw	Pensum 2016-1
Asignatura *	Cupo Máximo	Período *
Finanzas	30	Seleccione
Fecha Inicio *	Fecha Fin *	Copiar
		☒ Estudiantes ☒ Horario

Cancelar Aceptar

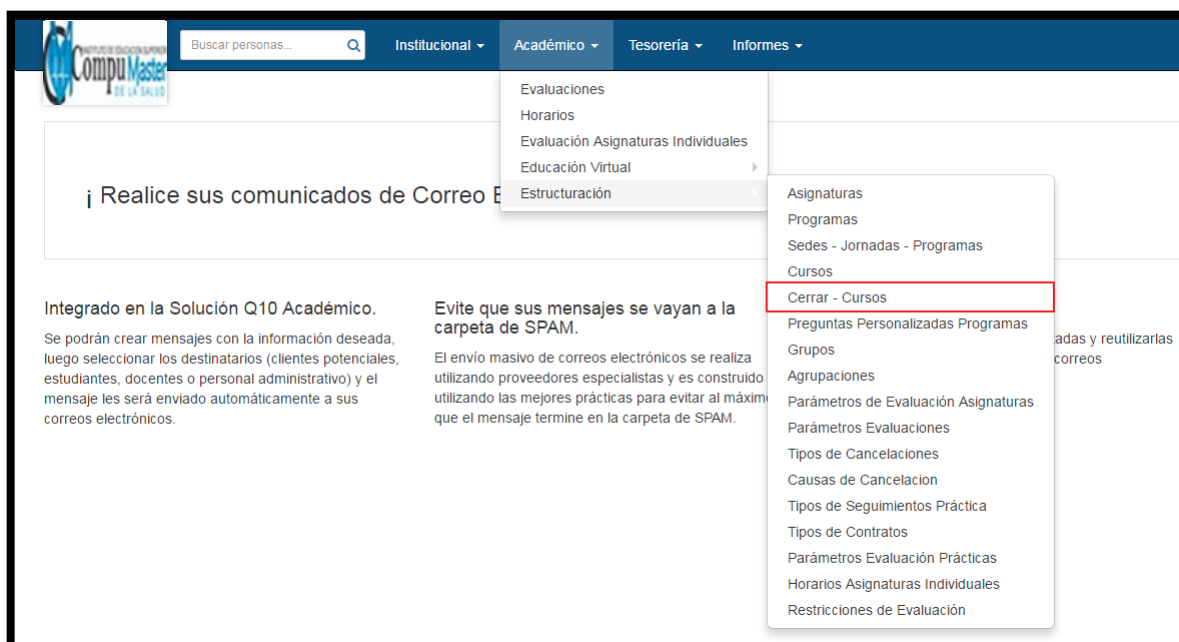
✓ **Ver Detalle:**

La opción **Ver Detalle**, le permite visualizar toda la información registrada así mismo los estudiantes que se encuentran matriculados en dicho curso.

✓ **Editar:**

✓ **Eliminar:**

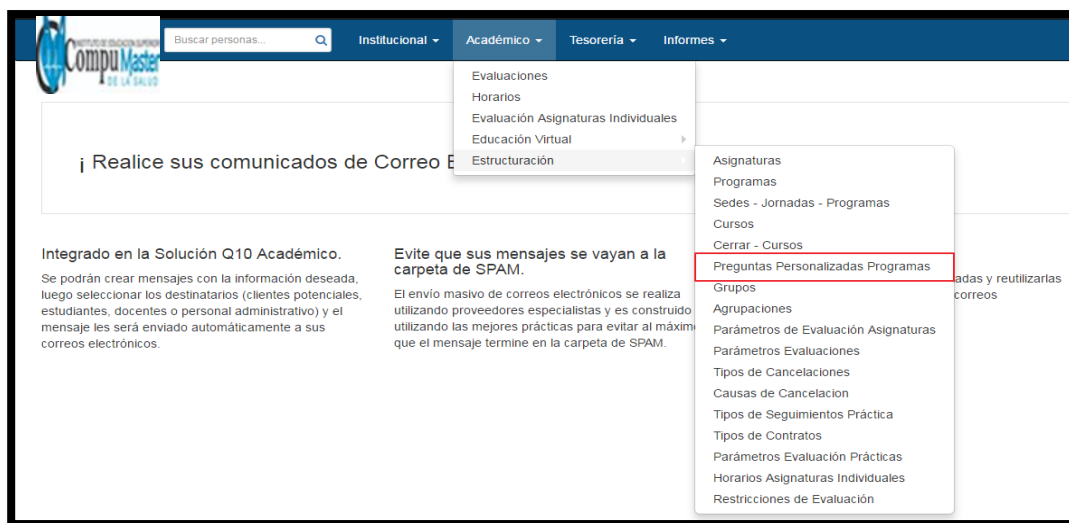
Cerrar-Cursos: Hace referencia al cierre académico de un curso que ya finaliza. Al realizar este proceso se podrá visualizar la nota definitiva del curso en la información académica del estudiante. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Cerrar-Cursos**. (Figura 16)



Al hacer clic en la opción Cerrar-Cursos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La **casilla de selección** permite seleccionar el curso el cual se procederá a cerrar y archivar.
- ✓ La opción **Cerrar cursos** permite realizar el cierre del curso, se debe tener en cuenta que, para poder realizar el cierre del curso, este debe tener todas sus notas debidamente registradas.  **Cerrar Cursos**
- ✓ La opción **Abrir cursos** permite abrir el curso nuevamente cuando este se encuentra en estado cerrado.  **Abrir Cursos**
- ✓ La opción **Archivar cursos** permite archivar el curso cuando este ya se encuentre en estado cerrado. Una vez se haya archivado el curso, este no será posible abrirlo nuevamente.  **Archivar Cursos**
- ✓ Para realizar la consulta de los cursos y proceder con el cierre y activación se debe seleccionar los filtros ubicados en la parte superior.

Preguntas personalizadas programas: Esta opción permite crear campos adicionales con el fin recolectar datos y obtener información que no se encuentra en la información del programa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Preguntas personalizadas programas.** (Figura 17)



Al hacer clic en la opción Preguntas personalizadas programas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Incluir Inactivos** permite visualizar las preguntas que actualmente se encuentran inactivas.
- ✓ Para ingresar una nueva pregunta personalizada debe hacer clic en la opción **Crear pregunta**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

☐ Incluir Inactivos

+ Crear pregunta

Nombre: Hace referencia al contenido de la pregunta y de la forma en que le aparecerá al estudiante para responderla.

Programa: Hace referencia al programa al cual aplicará la pregunta

Gestión Interna: Esta opción permite elegir si la pregunta a registrar será visualizada por los estudiantes o solo aplicará para el personal administrativo.

Crear pregunta

Nombre *

Programa

Profesional en Derecho

Gestión Interna

☐ Sí ☒ No

Obligatoria

☒ Sí ☐ No

Estado

☒ Activa ☐ Inactiva

Tipo *

Seleccione

Cancelar Aceptar

Obligatoria: Indica si la pregunta es de carácter obligatoria o se puede omitir.

Estado: Permite activar o inactivar la pregunta.

Tipo: Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas.

De acuerdo al tipo de pregunta que se desee implementar, se desplegará un cuadro de texto para ingresar las posibles respuestas o configurar las mismas.

Nota: si se inactiva la pregunta esta no será visible para el usuario ni aplicara para ningún registro de los estudiantes ni podrá ser respondida en registros futuros dentro del sistema.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las preguntas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



Grupos: Conjunto de estudiantes pertenecientes a un programa los cuales siempre verán las mismas asignaturas durante su proceso académico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Grupos.** (Figura 18)

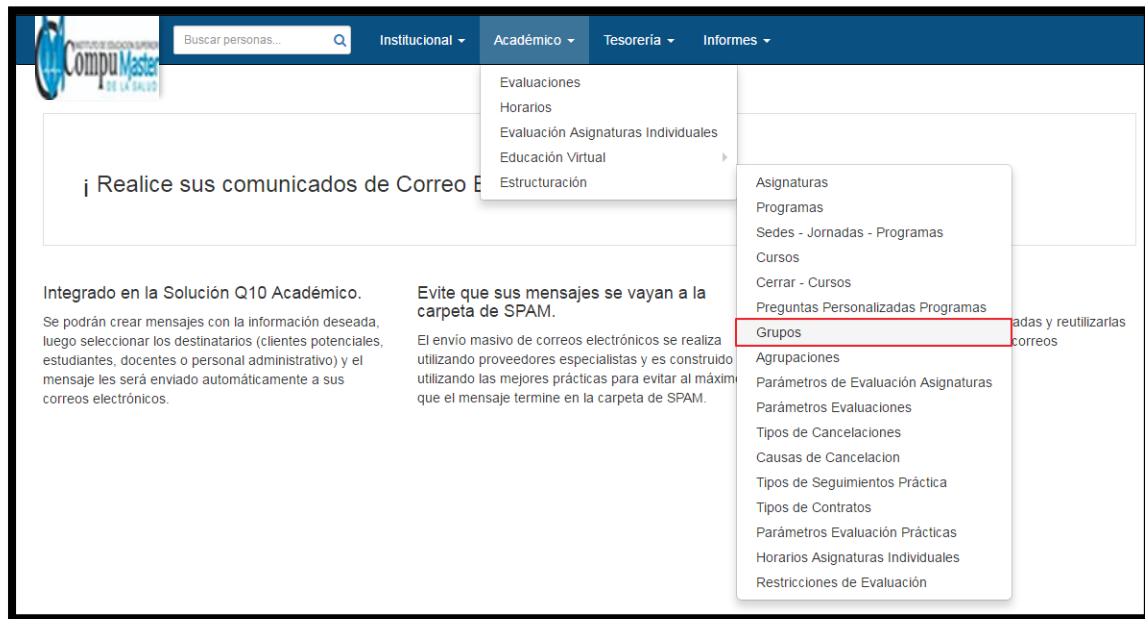
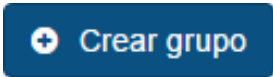


Figura 18

Al hacer clic en la opción Grupos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar grupos** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el grupo rápidamente. 
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda más exacta de los cursos. 
- ✓ La opción **Exportar grupos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar un nuevo grupo debe hacer clic en la opción **Crear grupo**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada grupo.

Nombre: Nombre establecido para cada grupo.

Nivel: Hace referencia al nivel el cual pertenecerá el grupo.

Período: Hace referencia al período al cual pertenecerá el grupo.

Crear grupo

Código *	Nombre *
Nivel *	Período
Seleccione	Seleccione
Sede - Jornada *	Programa *
Seleccione	Seleccione
Pensum *	Coordinador
Seleccione	Seleccione Coordinador

Sede-Jornada: Hace referencia a la sede-jornada a la cual pertenece el programa que se le asignará al grupo.

Programa: Hace referencia al programa al cual va pertenecer el grupo.

Pensum: Ha referencia el pensum del programa el cual se le asignará al grupo.

Coordinador: Hace referencia a la persona encargada del grupo.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los cursos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Ver Detalle:**

La opción **Ver detalle** permite visualizar la información previamente registrada, así como las asignaturas relacionadas con los respectivos cursos asignados y los estudiantes que se encuentran asignados a dicho grupo.

✓ **Editar:**

✓ **Eliminar:**

Agrupaciones: Conjunto de asignaturas pertenecientes a un programa con las cuales se podrá obtener una nota definitiva con base al porcentaje de cada una. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Agrupaciones**. (Figura 19)

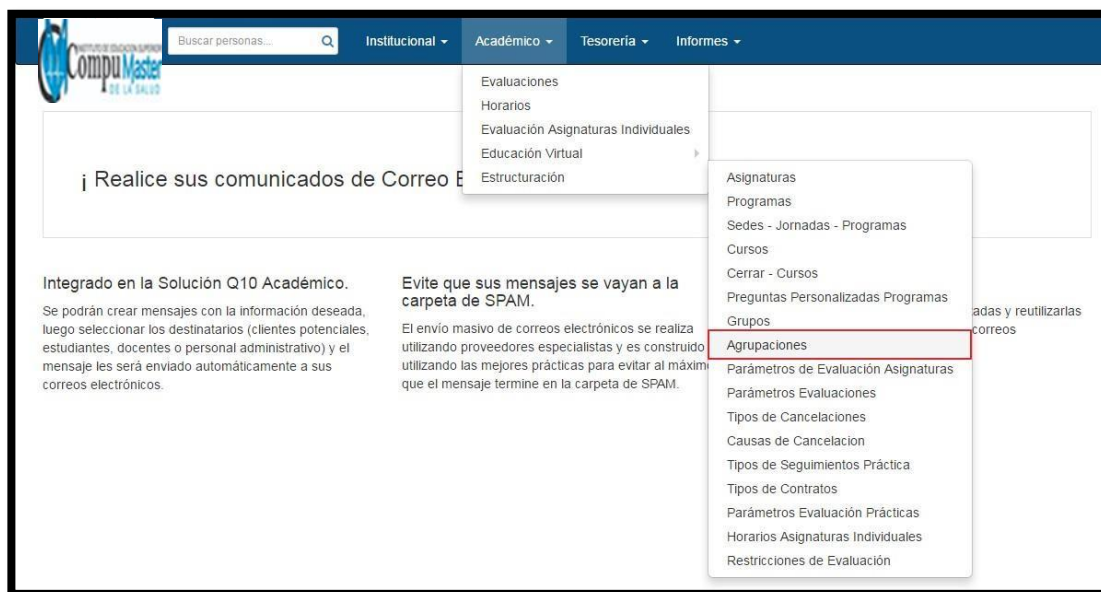


Figura 19

Al hacer clic en la opción Agrupaciones, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Programas** permite seleccionar el programa al cual pertenecerá la agrupación.

Programa

Seleccione

- ✓ Para crear una nueva agrupación debe hacer clic en la opción **Crear agrupación**. posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+ Crear agrupación

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada agrupación.

Nombre: Nombre establecido para cada agrupación.

Crear agrupación

Código *

Nombre *

Cancelar

Aceptar

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las agrupaciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Ver Detalle:** 

La opción **Ver Detalle** permite visualizar la información previamente registrada, así como las asignaturas que se encuentran agrupadas.

Para asignar las asignaturas que harán parte de la agrupación deberá seleccionar la opción **“Agrupar Asignatura”**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Asignatura: Permite seleccionar la asignatura que hará parte de la agrupación.

Porcentaje: Peso o relevancia que tendrá la asignatura en la agrupación.

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

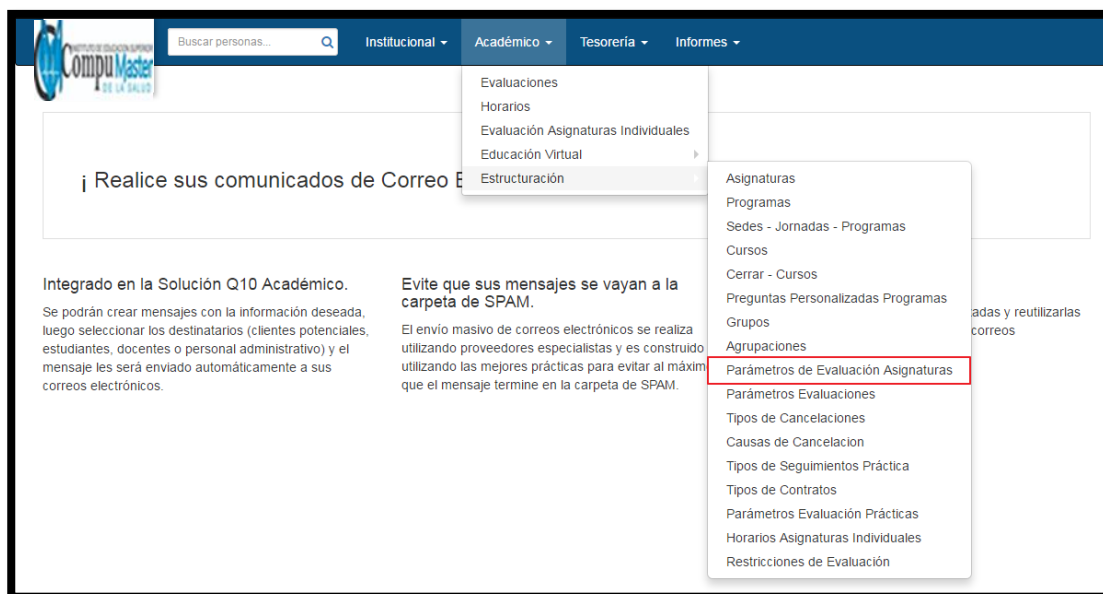


Formulario de "Asignar Asignatura" con los siguientes campos:

- Asignatura ***: Selector de lista desplegable con el texto "Seleccione asignatura".
- Porcentaje ***: Campo de entrada de texto.

Botones de acción: Cancelar, Asignar, Asignar y Cerrar.

Parámetros de Evaluación Asignaturas: Hace referencia a los criterios que serán evaluados a los estudiantes de un curso. Esta opción permite crear los parámetros a cada asignatura. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Parámetros de evaluación asignaturas**. (Figura 20)



Al hacer clic en la opción **Parámetros de Evaluación Asignaturas**, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Asignatura** permite seleccionar la asignatura a la cual se le crearán los parámetros de evaluación.

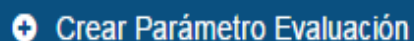
Asignatura

Seleccione ▼

- ✓ La opción **Replicar** permite aplicar los parámetros ya establecidos a los cursos nuevos, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.

 Replicar

- ✓ Para crear un nuevo parámetro debe hacer clic en la opción **Crear parámetro evaluación**. posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el parámetro al momento de evaluar el estudiante.

Modificable al evaluar: Esta opción permite establecer si el parámetro podrá ser modificado por los docentes al momento de evaluar a los estudiantes en la planilla del curso.

Crear parámetro evaluación ✕

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

☐ Sí ☒ No

Cancelar

Aceptar

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los parámetros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Administrar Restricciones:** 

La opción **Administrar Restricciones** permite restringir el ingreso de notas al parámetro seleccionado por parte de un docente específico o todos los docentes, seleccionando un rango de fechas y horas.

Para crear una nueva restricción deberá hacer clic sobre el ícono del candado, posterior a ellos diligenciar los datos solicitados.

Período: Hace referencia al período al cual aplicará la restricción.

Docente: Permite seleccionar el docente al cual le aplicará la restricción o dejar el filtro vacío para que aplique a todos los docentes.

Fecha Inicio: Fecha inicial en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

Fecha Fin: Fecha final en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

Hora inicio: Hora inicial en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

Hora Fin: Hora final en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

Crear restricción

Período *

Selecione

Docente

Todos los Docentes

Fecha Inicio *

28/12/2016

Hora Inicio *

2:33 p. m.

Fecha Fin *

29/12/2016

Hora Fin *

2:33 p. m.

Cancelar

Aceptar

✓ Crear Subparametros: +

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparametro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

Nombre: Nombre establecido para cada subparametro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el subparametro al momento de evaluar el estudiante.

Modificable al evaluar: Esta opción permite establecer si el parámetro podrá ser modificado por los docentes al momento de evaluar a los estudiantes en la planilla del curso.

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

☐ Sí

☒ No

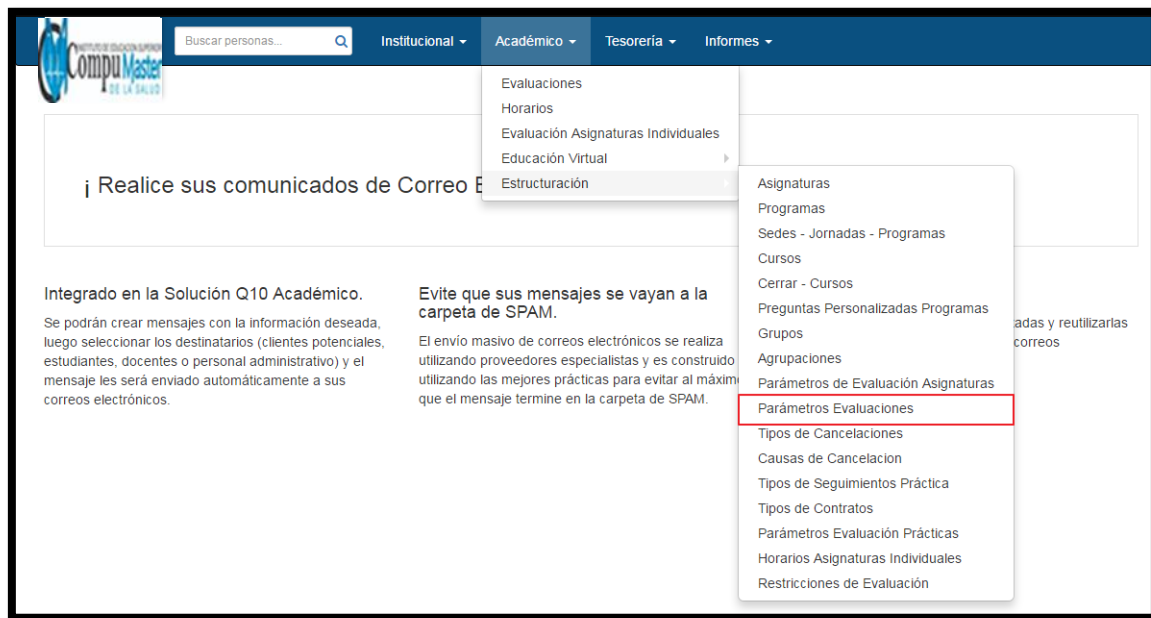
Cancelar

Aceptar

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Parámetros Evaluaciones: Hace referencia a los criterios que serán evaluados a los estudiantes de un curso. Esta opción permite crear los parámetros por programa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta:



Académico/Estructuración/Parámetros Evaluaciones. (Figura 21)

Figura 21

Al hacer clic en la opción **Parámetros Evaluaciones**, se mostrarán las siguientes opciones:

✓ La opción **Sede-Jornada** hace referencia a la sede-jornada a la cual pertenece el programa al que se le crearán los parámetros.

Sede - Jornada

Seleccione

✓ La opción **Programa** hace referencia al programa al cual se le crearán los parámetros de evaluación.

Programa

Seleccione

✓ La opción **Replicar** permite aplicar los parámetros ya establecidos a los cursos nuevos, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.

 **Replicar**

- ✓ Para crear un nuevo parámetro debe hacer clic en la opción **Crear parámetro evaluación**. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

 Crear Parámetro Evaluación

Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el parámetro al momento de evaluar el estudiante.

Modificable al evaluar: Esta opción permite establecer si el parámetro podrá ser modificado por los docentes al momento de evaluar a los estudiantes en la planilla del curso.

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

☐ Sí

☒ No

Cancelar

Aceptar

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los parámetros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Crear Subparametros:** 

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparametro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

Nombre: Nombre establecido para cada subparametro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el subparametro al momento de evaluar el estudiante.

Modificable al evaluar: Esta opción permite establecer si el parámetro podrá ser modificado por los docentes al momento de evaluar a los estudiantes en la planilla del curso.

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

☐ Sí

☒ No

Cancelar

Aceptar

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Tipos de cancelaciones: Hace referencia al nombre que se le da a la cancelación de la matrícula al programa que se le realiza al estudiante. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Tipos de cancelaciones.** (Figura 22)

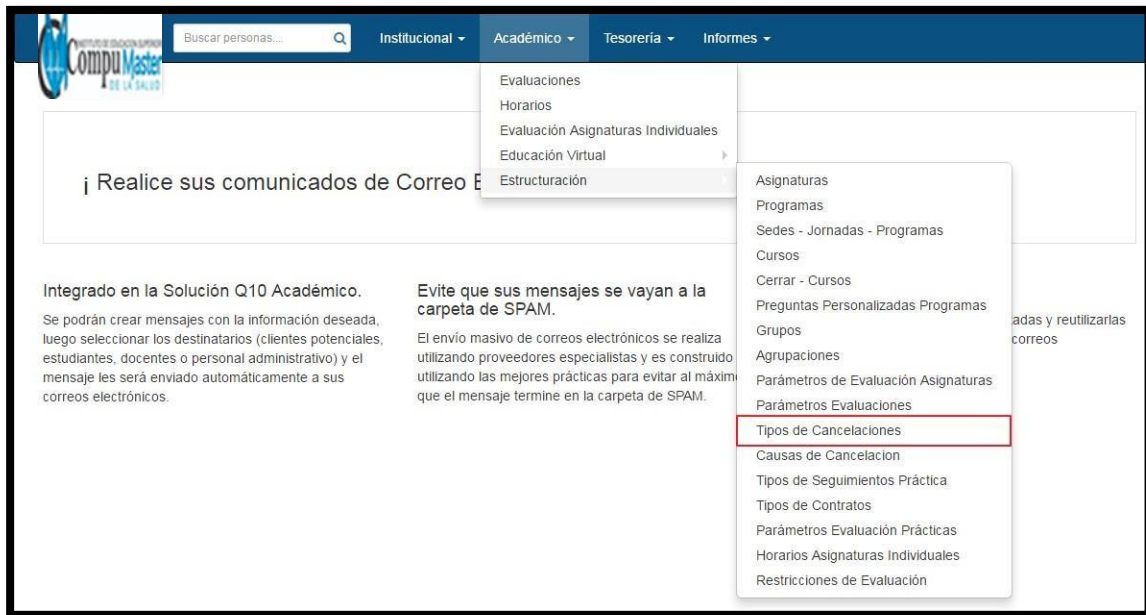


Figura 22

Al hacer clic en la opción tipos de cancelaciones, se mostrarán las siguientes opciones:

✓ La opción **Buscar tipos cancelaciones** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando el tipo de cancelación rápidamente

✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

[Búsqueda avanzada ^](#)

☐ ¿Incluir inactivos?

✓ La opción **Exportar tipos de cancelaciones** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



- ✓ Para ingresar un nuevo tipo de cancelación debe hacer clic en la opción **Crear tipo de cancelación**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Descripción: Hace referencia al nombre que se le dará al tipo de cancelación.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el tipo de cancelación.

Crear tipo de cancelación

Descripción *

Estado

☒ Activo

☐ Inactivo

Cancelar

Aceptar

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los tipos de cancelaciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Causas de cancelación: Hace referencia al motivo por el cual se procedió con la cancelación del programa al estudiante. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Causas de cancelación**. (Figura 23)

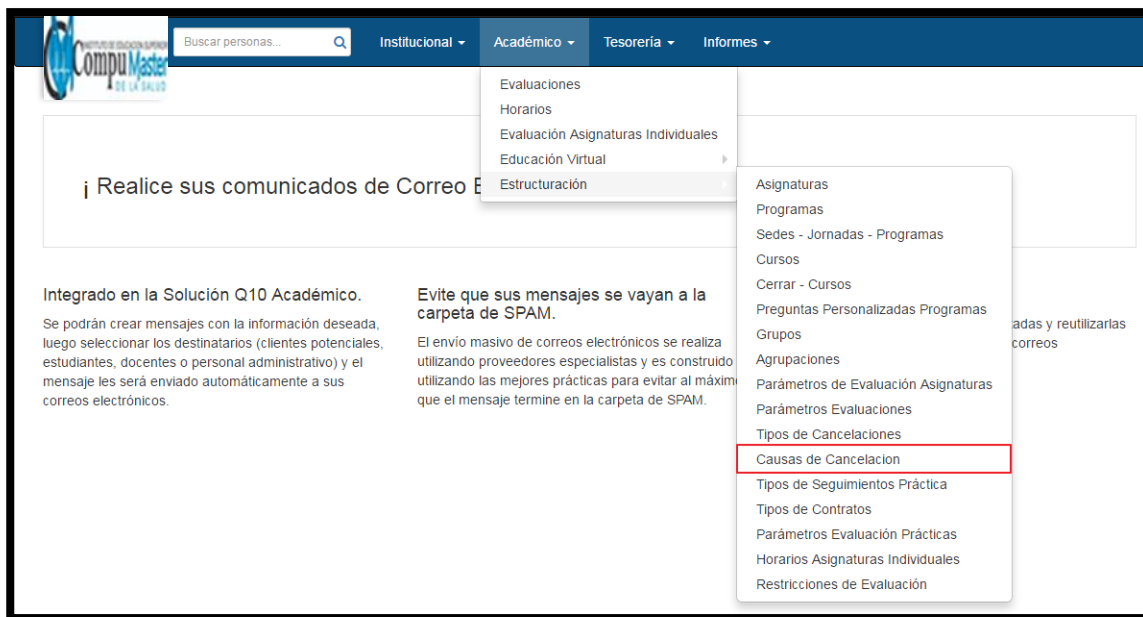
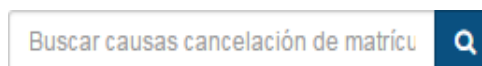


Figura 23

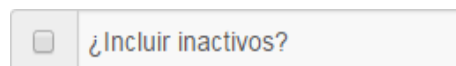
Al hacer clic en la opción causas de cancelación, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar causas cancelación** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la causa rápidamente

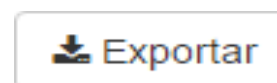


- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

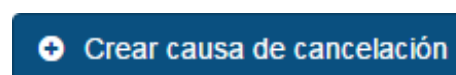
Búsqueda avanzada ^



- ✓ La opción **Exportar causas de cancelación** permite descargar en Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



- ✓ Para ingresar una nueva causa de cancelación debe hacer clic en la opción **Crear causa de cancelación**.



Nombre: Hace referencia al nombre del motivo de la cancelación.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la causa de cancelación.

Crear causa de cancelación ✕

Nombre *

Estado
☒ Activo ☐ Inactivo

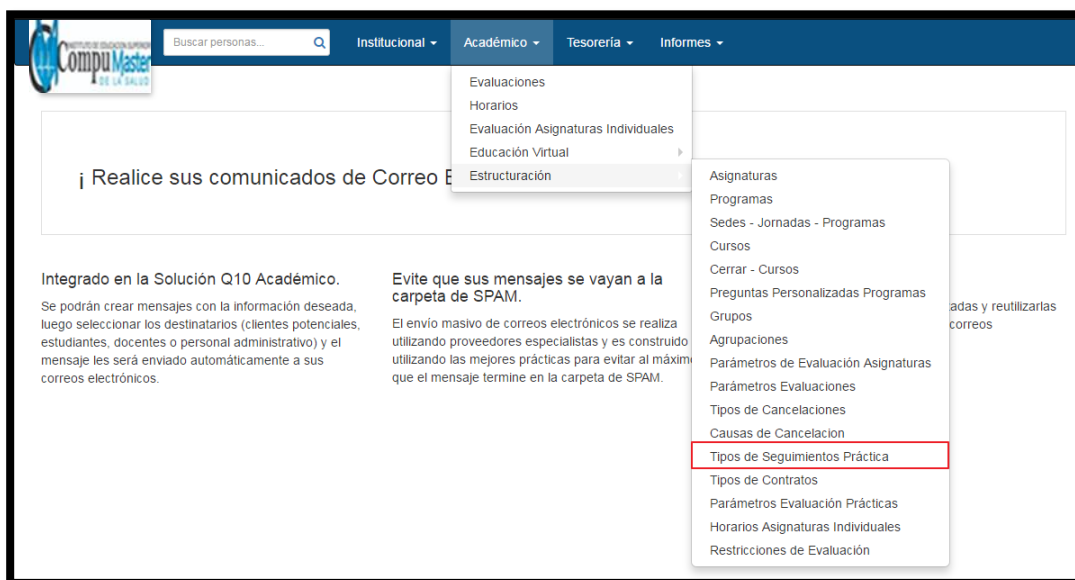
Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las causas de cancelación, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

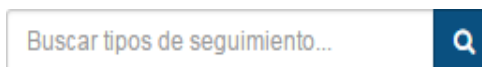
- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Tipos de seguimientos prácticas: Hace referencia al seguimiento realizado a los estudiantes cuando se encuentran en etapa práctica. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Tipos de seguimientos prácticas**. (Figura 24)



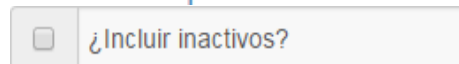
Al hacer clic en la opción Tipos de seguimiento prácticas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar tipos de seguimientos** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándola rápidamente

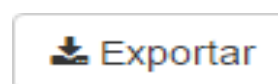
A search bar with the placeholder text "Buscar tipos de seguimiento..." and a magnifying glass icon on the right.

- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada ^

A checkbox labeled "¿Incluir inactivos?" with a small square icon to its left.

- ✓ La opción **Exportar tipos de seguimientos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

A button with a download icon and the text "Exportar".

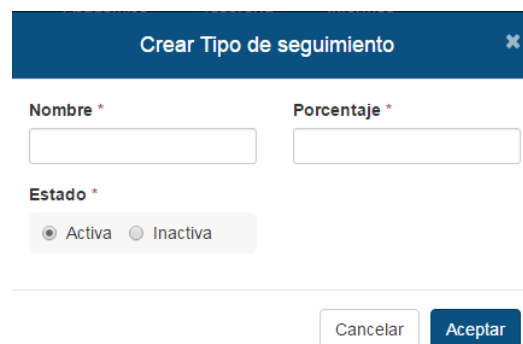
- ✓ Para ingresar un nuevo tipo de seguimiento debe hacer clic en la opción **Crear Tipo Seguimiento**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

A blue button with a plus icon and the text "Crear Tipo Seguimiento".

Nombre: Hace referencia al nombre asignado para cada tipo de seguimiento de prácticas.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el tipo de seguimiento al momento de evaluar el estudiante en su etapa práctica.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el tipo de seguimiento.

A form titled "Crear Tipo de seguimiento" with a close icon. It contains two input fields for "Nombre *" and "Porcentaje *". Below them is a section for "Estado *" with two radio buttons: "Activa" (selected) and "Inactiva". At the bottom right are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los tipos de seguimientos de prácticas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

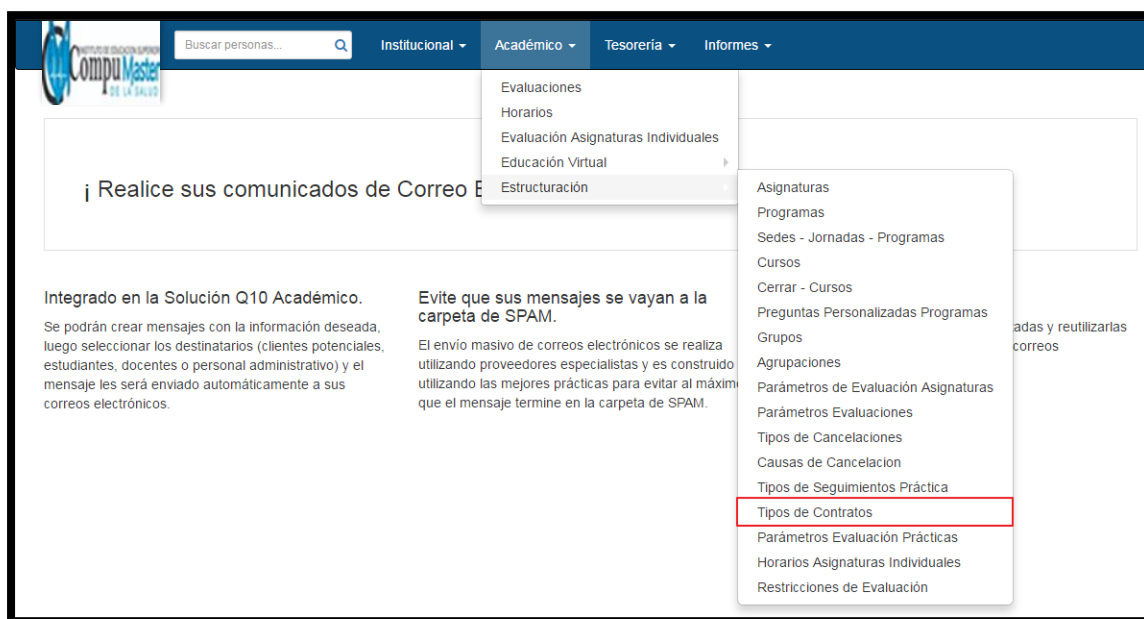
✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



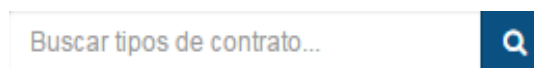
Tipos de contratos: Hace referencia al acuerdo laboral establecido con el trabajador al momento de ingresar a la empresa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Tipos de contratos.** (Figura 25)



FiFigura 25

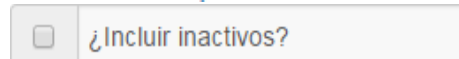
Al hacer clic en la opción Tipos de contratos, se mostrarán las siguientes opciones:

✓ La opción **Buscar tipos de contratos** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándolo rápidamente.



✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada ^



✓ La opción **Exportar tipos de contratos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, guardando seguramente.



- ✓ Para ingresar un nuevo tipo de contrato debe hacer clic en la opción **Crear Tipo de Contrato**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

 **Crear Tipo Contrato**

Nombre: Nombre que se le asignará al tipo de contrato.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el tipo de contrato.

Práctica: Esta opción permite establecer si el tipo de contrato aplicará para prácticas laborales.

Crear Tipo Contrato

Nombre *

Estado

Práctica

☒ Activo ☐ Inactivo

☒ Sí ☐ No

Cancelar

Aceptar

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los tipos de contratos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Parámetros Evaluación Prácticas: Hace referencia a los criterios que serán evaluados a los estudiantes en su etapa práctica. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Parámetros Evaluación prácticas.** (Figura 26)

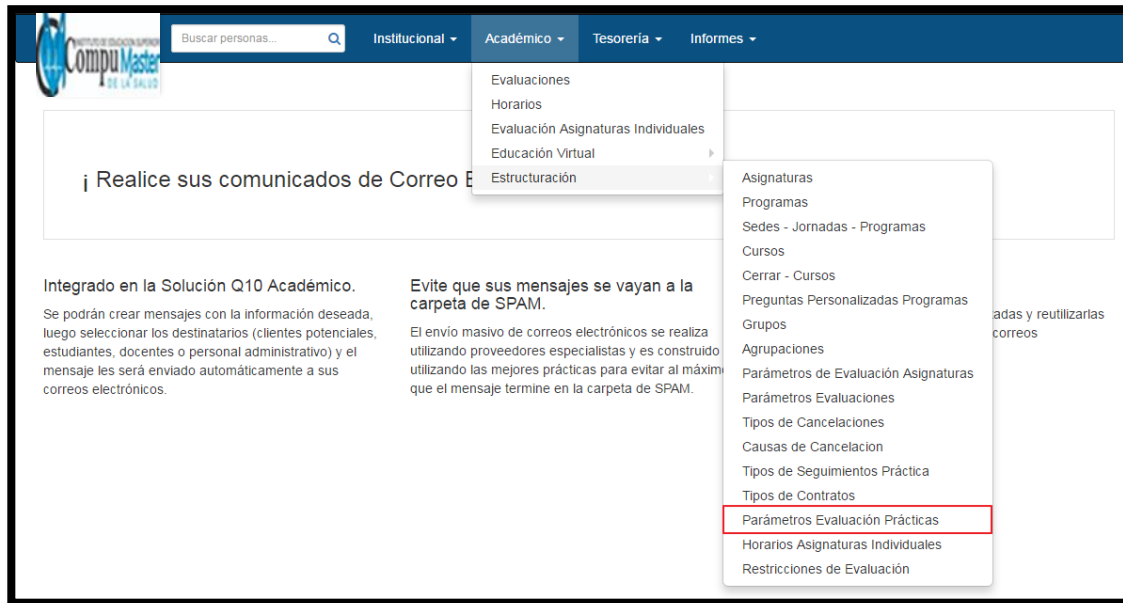


Figura 26

Al hacer clic en la opción **Parámetros Evaluación prácticas**, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Programa** hace referencia al programa al cual se le crearán los parámetros de evaluación para prácticas.
- ✓ Para crear un nuevo parámetro debe hacer clic en la opción **Crear parámetro evaluación**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Programa

Seleccione

Crear Parámetro Evaluación

Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el tipo de contrato.

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Estado
☒ Activo ☐ Inactivo

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los parámetros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

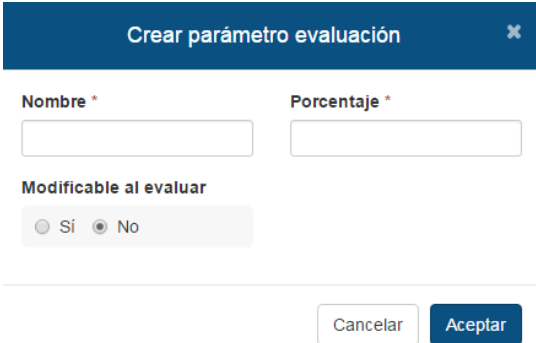
✓ **Crear Subparametros:** 

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparametro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

Nombre: Nombre establecido para cada subparametro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el subparametro al momento de evaluar el estudiante.

Modificable al evaluar: Esta opción permite establecer si el parámetro podrá ser modificado por los docentes al momento de evaluar a los estudiantes en la planilla del curso.



Crear parámetro evaluación 

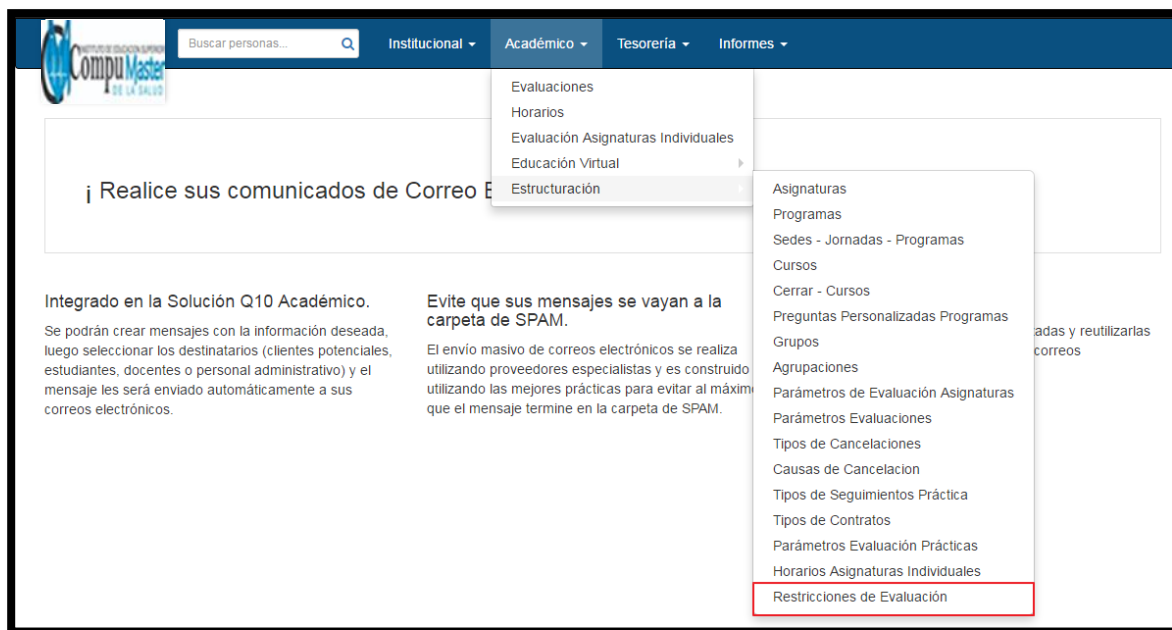
Nombre *	Porcentaje *
Modificable al evaluar	
☐ Sí ☒ No	

Una vez creados los parámetros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Restricciones de evaluación: Esta opción permite restringir el ingreso de notas por parte de los docentes en determinadas fechas y horas. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta:



Académico/Estructuración/Restricciones de evaluación. (Figura 27)

Figura 27

Al hacer clic en la opción Restricciones de evaluación, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Programa** permite seleccionar el programa al cual se le creará la restricción. Programa
- ✓ La opción **Fechas** permite crear la restricción para un determinado, período, docente y establecer un rango de fechas y horas. **Fechas**
- ✓ La opción **Parámetros** permite crear la restricción para un parámetro de evaluación en específico, además de un determinado período, docente y establecer un rango de fechas y horas. **Parámetros**
- ✓ Para ingresar una nueva restricción de evaluación debe hacer clic en la **+ Crear Restricción de Evaluación** opción **Crear Restricción de Evaluación. Posterior** a ello, diligenciar los datos solicitados.

Parámetro de evaluación: Hace referencia al parámetro de evaluación al cual le aplicará la restricción creada.

Periodo: Hace referencia al periodo en el cual aplicará la restricción creada.

Docente: Hace referencia al docente que tendrá la restricción al momento de ingresar las notas.

Fecha inicio: Fecha en que iniciará la restricción creada.

Fecha fin: Fecha en que finalizará la restricción creada.

Hora Inicio: Hora en que iniciará la restricción creada.

Hora Fin: Hora en que finalizará la restricción creada.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las restricciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear restricción de evaluación

Periodo *

Seleccione

Docente

Todos los Docentes

Fecha Inicio *

05/12/2016

Hora Inicio *

5:38 p. m.

Fecha Fin *

06/12/2016

Hora Fin *

5:38 p. m.

Cancelar

Aceptar

Requisitos de Matrículas: Hace referencia a la papelería que se requiere por parte del estudiante para realizar el proceso de matrícula en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta:

Académico/Estructuración/Requisitos de Matrícula. (Figura 28)

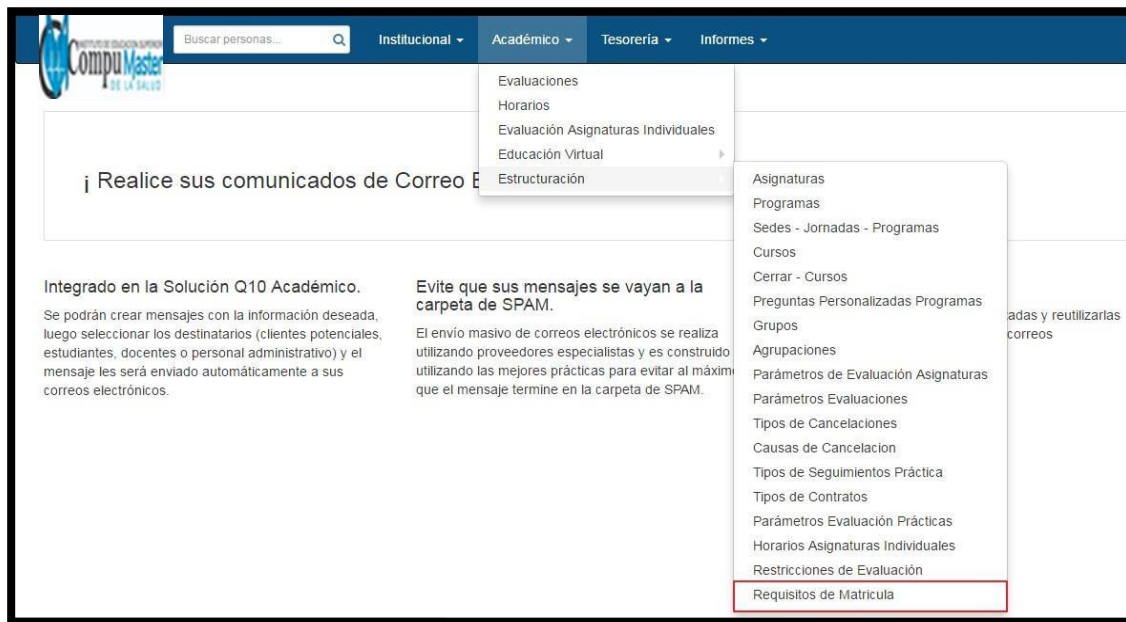
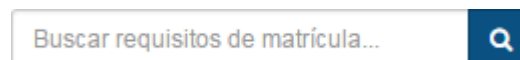


Figura 28

Al hacer clic en la opción Requisitos de matrícula, se mostrarán las siguientes opciones:

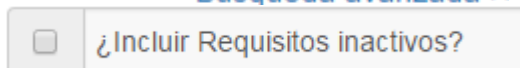
- ✓ La opción **Buscar Requisitos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicando el requisito rápidamente.



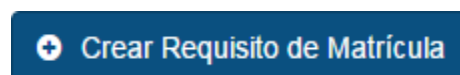
- ✓ La opción **Exportar requisitos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.



- ✓ Para ingresar un nuevo requisito se procederá a hacer clic en la opción **Crear Requisito de Matrícula**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



Nombre: Nombre establecido para cada requisito de matrícula.

Requiere Adjunto: Permite seleccionar si se debe o no importar el archivo adjunto.

Categoría Archivo: Permite seleccionar a que categoría pertenecerá el archivo adjunto.

Crear Requisito de Matrícula

Nombre *

Estado

☒ Activo ☐ Inactivo

Requiere Adjunto

☒ Sí ☐ No

Categoría Archivo *

Seleccione

Cancelar

Aceptar

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el requisito de matrícula.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los requisitos de matrícula, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA:

Para acceder a este módulo, se debe hacer clic sobre el menú **Tesorería / Estructuración**; allí encontrará las siguientes opciones:

Impuestos: Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Impuestos**. (Figura 29)

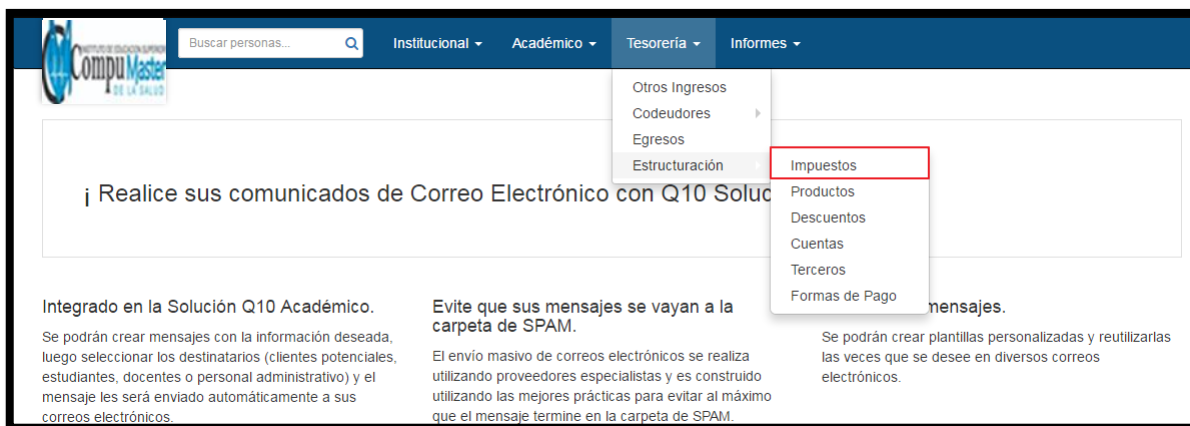


Figura 29

Al hacer clic en la opción **Impuestos**, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar Impuestos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicando el impuesto rápidamente.

- ✓ La opción **Exportar impuestos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

Exportar

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.

Búsqueda avanzada

☐ ¿Incluir impuestos inactivos?

- ✓ Para ingresar un nuevo impuesto se procederá a hacer clic en la opción **Crear impuesto**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Crear impuesto

Tipo de Impuesto: En esta opción seleccionamos el tipo de impuesto.

Nombre: Nombre establecido para cada impuesto.

Porcentaje: Valor

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el impuesto.

Crear impuesto

Tipo: Seleccione

Nombre *

Porcentaje *

Estado *
☒ Activo ☐ Inactivo

Cancelar Aceptar

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los impuestos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**

✓ **Eliminar:**

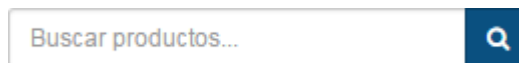
Productos: Hace referencia al producto a cancelar por parte del estudiante. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Productos**. (Figura 30)



Figura 30

Al hacer clic en la opción Productos, se mostrarán las siguientes opciones:

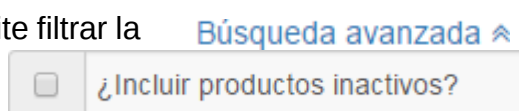
- ✓ La opción **Buscar productos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente.



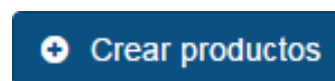
- ✓ La opción **Exportar productos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.



- ✓ Para ingresar un nuevo producto se procederá a hacer clic en la opción **Crear productos**. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.



Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada producto.

Nombre: Nombre establecido para cada producto.

Valor Neto: Valor establecido para cada producto.



Impuesto: Hace referencia al impuesto que lleva el producto.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los productos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Ver Detalle:** 

La opción **Ver Detalle** le permitirá visualizar toda la información detallada del producto.

Una vez creados los impuestos, encontrará al costado derecho de cada opción las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Descuentos: Hace referencia a los descuentos que se podrán aplicar a los productos establecidos. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Descuentos**. (Figura 31)

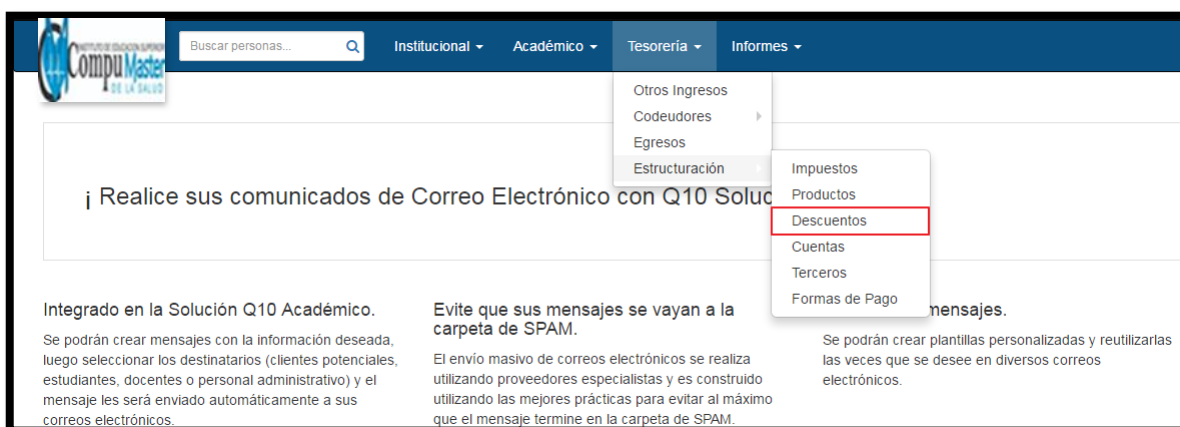
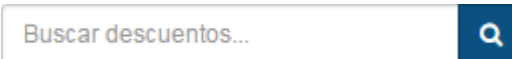
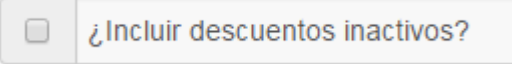
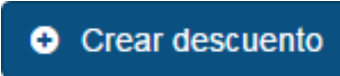


Figura 31

Al hacer clic en la opción Productos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar descuentos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar descuentos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 
☐ ¿Incluir descuentos inactivos? 
- ✓ Para ingresar un nuevo descuento se procede a hacer clic en la opción **Crear descuento**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Nombre: Nombre establecido para cada descuento.

Tipo: Hace referencia al tipo de descuento que se aplicará.

Caracter: Permite establecer si el descuento será por porcentaje o por valor.

Valor: Hace referencia al valor establecido para el descuento.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el descuento.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los descuentos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



Cuentas: Hace referencia a los diferentes depósitos monetarios en los que se perciben ingresos y egresos. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Cuentas**. (Figura 32)

Formulario para crear un tipo de descuento. El formulario tiene un encabezado azul con el título 'Crear tipo de descuento' y un botón de cerrar (X). Los campos son: 'Nombre' (campo de texto obligatorio), 'Tipo' (radio buttons para 'Beca' y 'Descuento', con 'Descuento' seleccionado), 'Caracter' (radio buttons para 'Porcentaje' y 'Valor', con 'Porcentaje' seleccionado), 'Valor' (campo de texto obligatorio), y 'Estado' (radio buttons para 'Activo' y 'Inactivo', con 'Activo' seleccionado). En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cancelar' y 'Aceptar'.

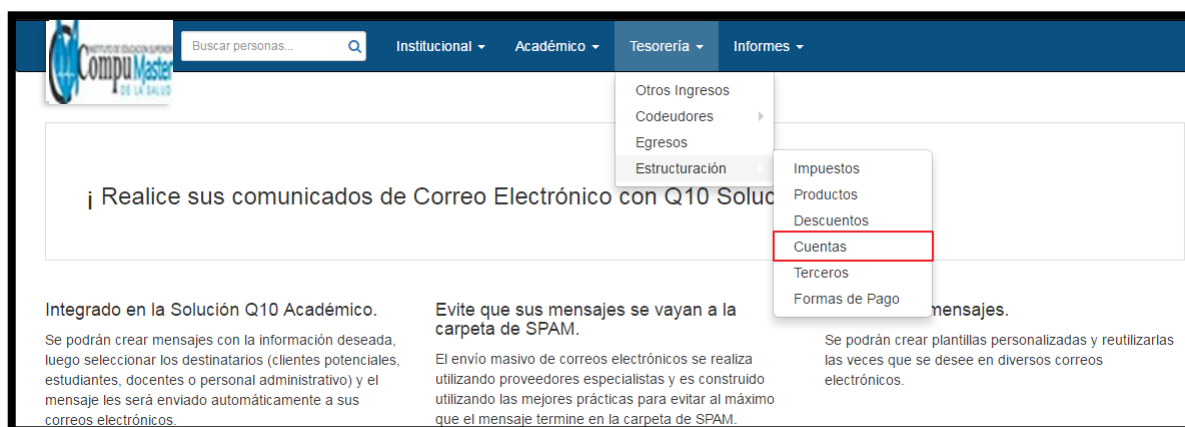


Figura 32

Al hacer clic en la opción Cuentas, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar cuentas** permite hacer una búsqueda de las mismas, ubicándola rápidamente.

- ✓ La opción **Exportar cuentas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

 **Exportar**

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

☐ **Búsqueda avanzada** 
☐ ¿Incluir cuentas inactivas?

- ✓ Para ingresar una nueva cuenta se procede a hacer clic en la opción **Crear cuenta**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

 **Crear cuenta**

Tipo: Hace referencia al tipo de cuenta.

Número: Hace referencia al número de la cuenta.

Nombre: Nombre establecido para cada cuenta.

Abreviación: Nombre corto que se le asigna a la cuenta.

Formas de pago: Hace referencia a la forma de pago con la cual cancela el estudiante.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Crear cuenta 

Tipo *	Número
Seleccione	
Nombre *	Abreviación *
Formas de Pago *	Estado *
Seleccione	☒ Activa ☐ Inactiva

Una vez creadas las cuentas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

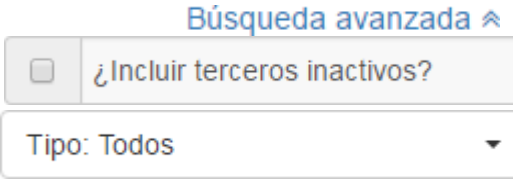
- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Terceros: Hace referencia a las personas que son ajenas a la institución, pero que financieramente representan ingresos y/o egresos a la misma. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Terceros**. (Figura 33)

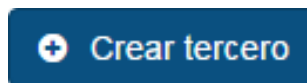


Figura 33

Al hacer clic en la opción Terceros, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar terceros** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar terceros** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. Además de eso se podrá realizar el filtro por tipo de tercero. 

- ✓ Para ingresar un nuevo tercero se procede a hacer clic en la opción **Crear tercero**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



Tipo: Hace referencia al tipo de tercero a registrar, este puede ser de tipo natural o jurídico.

Tipo de Identificación: Permite seleccionar el tipo de documento que actualmente tiene el tercero.

Identificación: Hace referencia al número de identificación del tercero.

Nombre completo / Razón Social: Nombre establecido para cada tercero.

Crear tercero

Tipo *
Natural

Estado
☒ Activo ☐ Inactivo

Tipo de identificación *
Número de Identificación Tributaria

Identificación *

Nombre Completo *

Dirección

Municipio
Seleccione municipio

Teléfono

Cancelar Aceptar

Dirección: Hace referencia a la dirección a la cual pertenece el tercero.

Municipio: Hace referencia al municipio al que pertenece o se encuentra ubicado el tercero.

Teléfono: Número de contacto del tercero.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creados los terceros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**

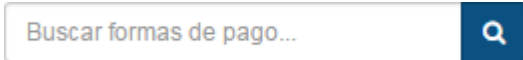
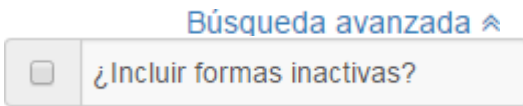
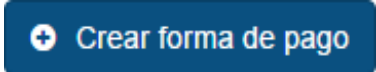


Formas de pago: Hace referencia a las diferentes formas de pago con las que podrán cancelar los estudiantes algún producto específico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Informes/Estructuración/Formas de pago.** (Figura 34)



Figura 34

Al hacer clic en la opción Forma de Pago, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar formas de pago** permite hacer una búsqueda de las mismas, ubicándola rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar formas de pago** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 
- ✓ Para ingresar una nueva forma de pago se procede a hacer clic en la opción **Crear forma de pago**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

Código: Indicativo único formado por letras y/o números para cada forma de pago.

Nombre: Nombre establecido para cada forma de pago.

Efectivo: Permite establecer si la forma de pago será en efectivo o no.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Una vez creadas las formas de pago, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



Crear forma de pago

Código

Nombre *

Efectivo *

☒ Sí

☐ No

Estado *

☒ Activo

☐ Inactivo

Cancelar

Aceptar

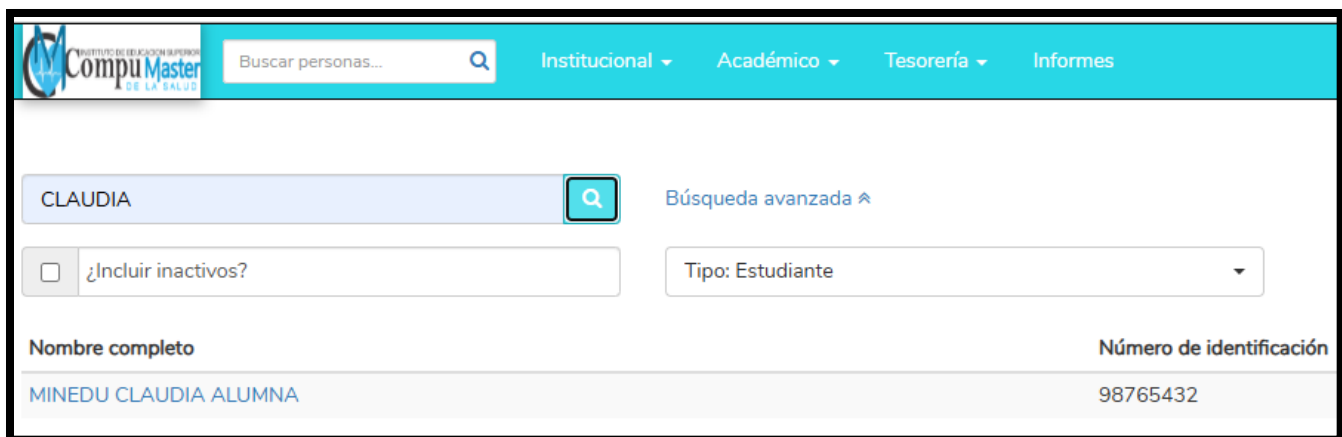
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE REPORTES:

1) INFORMACION ACADEMICA:

Para la obtención de reportes académicos se debe ingresar a la opción “institucional” luego “información académica” (**FIGURA 35**)



Seguido de ello seleccionamos al estudiante que queremos obtener sus reportes: “alumno de ejemplo “Claudia”



The screenshot displays the MINEDU CompuMaster interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Académico', 'Tesorería', and 'Informes'. A search bar labeled 'Buscar personas...' is also present. The main header area identifies the user as 'CLAUDIA ALUMNA' from 'MINEDU', with 'DNI 98765432' and 'ENFERMERÍA TÉCNICA' listed. A profile picture placeholder is shown on the right. Below the header, a tabbed interface includes 'Información personal' (selected), 'Información académica', 'Virtualidad', 'Información financiera', and 'Más...'. Under the 'Información personal' tab, there are sub-tabs: 'Información básica', 'Preguntas personalizadas', 'Apoderados y codeudores', 'Académica y laboral', 'Documentos digitales', and 'Requisitos de matrícula'. The 'Información básica' sub-tab is active, showing a form with the following data:

Nombres: CLAUDIA ALUMNA	Apellidos: MINEDU
Identificación: DNI 98765432	Sexo: Femenino
Teléfono: 333666555	Celular: 159753456
Correo electrónico: claudiaminedu@gmail.com	Dirección:
Lugar de residencia:	Distrito:
Fecha de nacimiento: 1/03/2000	Lugar de nacimiento:

An 'Editar información personal' link is visible in the top right corner of the form area.

Seleccionado ya el estudiante se nos muestra la observaremos toda su información suministrada por parte del estudiante y registrada en el sistema.

Considerando los siguientes accesos:

- 1) Información básica.
- 2) Información personal.
- 3) Información académica.
- 4) Información laboral
- 5) Información financiera.

Ingresamos a información académica y se visualizara toda la información académica que tiene la estudiante incluida la condición de activo, egresado, titulado, retirado que permite conocer el estatus del estudiante.

ENFERMERÍA TÉCNICA

✎ Editar ✕ Eliminar ✕ Cancelar programa de estudio

Historial académico Informes

Código matrícula: MINEDU-2024

Sede - turno: Principal - Mañana

Tipo de evaluación: Modular

Ciclo: II CICLO

Grupo: ENFERMERIA TECNICA 2024-II ✎ ✕

Observaciones: PRUEBA MINEDU

Pénsum: 2018

Fecha de matrícula: 20/12/2024

Período: PERIODO LECTIVO 2024-II

Fecha de renovación: 5/08/2024

Condición de matrícula: Nuevo

Formalizada: SI

Múltiple asignación de cursos

Código	Nombre	Ciclo	Estado	Descripción	Acciones
06	Terminología en Salud	I CICLO	Convalidada (18)	Homologación	Ver historial
12	Comunicación efectiva	I CICLO	Convalidada (17)	Homologación	Ver historial
15	Comportamiento ético	I CICLO	Convalidada (17)	Homologación	Ver historial
29	Inglés Básico	I CICLO	Convalidada (17)	Homologación	Ver historial
44	Anatomía Funcional	I CICLO	Convalidada (17)	Homologación	Ver historial
45	Primeros Auxilios	I CICLO	Convalidada (19)	Homologación	Ver historial
46	Actividades en salud pública	I CICLO	Convalidada (18)	Homologación	Ver historial
47	Biología	I CICLO	Convalidada (18)	Homologación	Ver historial

Nos vamos a la opción de informes (SUPERIOR DERECHA) y hacemos click para la obtención de los siguientes reportes:

Activo

Historial académico Informes

Horario

Ficha de inscripción

Ficha de matrícula

Certificado de estudios

Certificado modular de estudios

Resultados académicos

Comprobante de matrícula

Constancias y certificados

Hacemos click en ficha de inscripción y obtendremos el reporte:



INFORMACIÓN ESTUDIANTE

Código: 01

Versión: 0.1

Fecha versión: 5/06/2014

Página: 1 de 1

Información personal

Nombres: CLAUDIA ALUMNA

Identificación: DNI 98765432

Teléfono: 333666555

Correo electrónico: claudiaminedu@gmail.com

Lugar de residencia:

Fecha de nacimiento: 1/03/2000

Tipo de sangre:

Sede - turno: Principal Mañana

Apellidos: MINEDU

Sexo: Femenino

Celular: 159753456

Dirección:

Barrio:

Lugar de nacimiento:

Fecha inscripción: 5/08/2024

Programa: ENFERMERÍA TÉCNICA



Información académica

Institución	Municipio	Nivel Académico	Detalle		
			Graduado	Fecha graduación	Título alcanzado

Información familiar

Nombre completo	Identificación	Teléfono	Celular	Correo electrónico	Parentesco

Información laboral

Empresa	Municipio	Cargo	Teléfono	Dirección	Ingreso	Terminación

Preguntas personalizadas

También se obtiene reporte por fichas de matriculas haciendo click en dicha opción:



FICHA DE MATRÍCULA

Código: 01

Versión: 0.1

Fecha versión: 24/02/2014

Página: 1 de 1

Información personal

Nombres: Claudia Alumna

Identificación: DNI 98765432

Celular: 159753456

Dirección:

Prov. de nacimiento:

Apellidos: Minedu

Teléfono: 333666555

Email: claudiaminedu@gmail.com

Fecha de nacimiento: 1/03/2000



Información Académica

Código de matrícula: MINEDU-2024

Ciclo: II CICLO

Sede - Turno: Principal - Mañana

Grupos: ENFERMERIA TECNICA 2024-II

Fecha Matrícula: 5/08/2024

Período: PERIODO LECTIVO 2024-II

Programa de estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA

Observaciones: PRUEBA MINEDU

Información Apoderado

Nombre completo:

Teléfono:

Dirección:

Ocupación:

Identificación:

Celular:

Email:

Parentesco:

Unidades Didácticas que se inscribe

Módulos	Ciclo	Unidad didáctica	Créditos
ENF-Prevención y Promoción de la Salud	II CICLO	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	3
Total de créditos			3

Podemos también obtener reportes de certificado modular haciendo click en dicha opción y luego en el módulo que corresponda.

Resultados académicos

Período

Todos

Incluir pendientes *

☒ Sí ☐ No

Tipo de informe *

☐ Básico ☒ Detallado

Cancelar

Aceptar

De la misma manera obtenemos los resultados académicos detallando e incluidos los pendientes:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA SALUD

CompuMaster

RESULTADOS ACADÉMICOS

Código: 01

Versión: 0.1

Fecha versión: 5/06/2014

Página: 1 de 1

Estudiante:	Minedu Claudia Alumna	Identificación:	DNI 98765432	Cod. Matrícula:	MINEDU-2024	
Programa de estudio:	ENFERMERÍA TÉCNICA	Turno:	Mañana			

Promedio General17.63

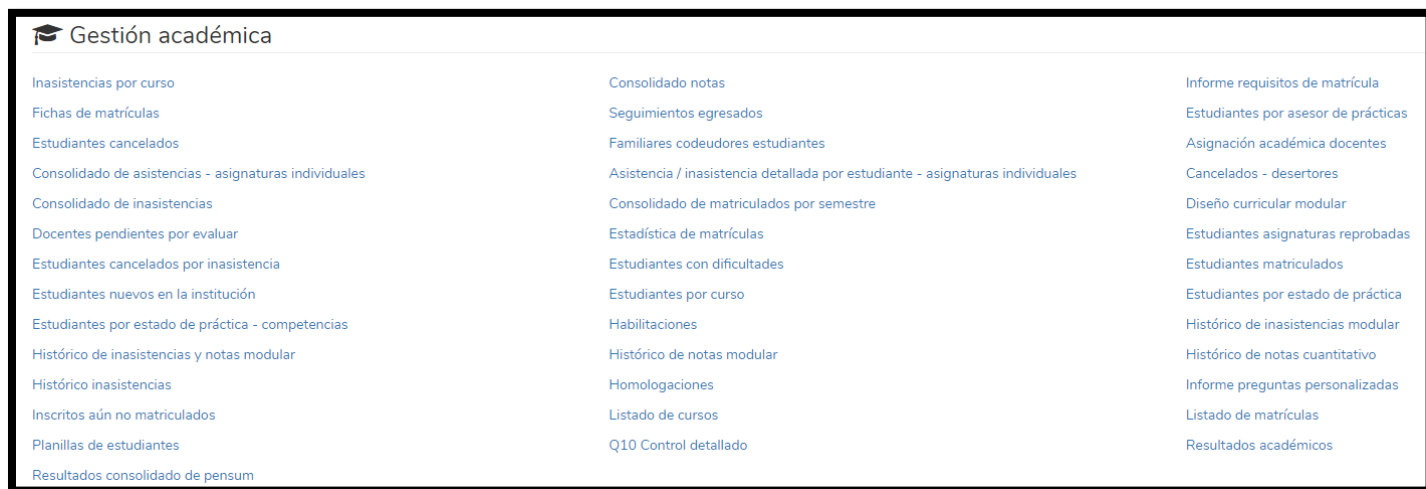
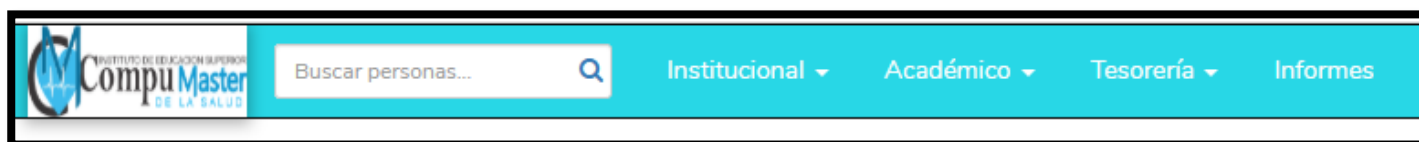
Unidad didáctica	IHS.	Nivel	Período	Estado	Inas.	Nota
ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	3	II CICLO	PERIODO LECTIVO 2024-II	En curso	0	
Anatomía Funcional	4	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	17.00
Primeros Auxilios	4	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	19.00
Actividades en salud pública	4	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	18.00
Biología	3	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	18.00
Terminología en Salud	3	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	18.00
Comunicación efectiva	3	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	17.00
Comportamiento ético	3	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	17.00
Inglés Básico	3	I CICLO	2024-I-GRUPO-(19MARZO)	Homologación	0	17.00

EMISION DE REPORTES EN FORMA MASIVA:

Para la emisión de reportes en forma masiva debemos irnos a la opción de informes (SUPERIOR DERECHA):

Luego a la opción GESTION ACADEMICA y seleccionamos el reporte:

En esta opción podemos obtener reportes de manera rápida y en forma masiva.



1) Reporte de Inasistencias por cursos: (SE EXPIDE EN EXCEL)

Inasistencias por curso

Sede - turno *

Principal - Mañana

Programa de estudio *

ENFERMERÍA TÉCNICA

Período *

PERIODO LECTIVO 2024-II

Curso *

ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES (PERIODO LECTIVO

Exportar reporte

Sede - turno:		Principal - Mañana		Programa de estudio:		ENFERMERÍA TÉCNICA	
Período:		PERIODO LECTIVO 2024-II		Unidad didáctica:		ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	
Docente:		Minedu Jose Docente		Fecha Inicio:		5/08/2024	Fecha Fin: 15/02/2025
Estudiantes		Identificación	Dic. 23 2024	Dic. 25 2024	Dic. 30 2024	ASIST.ACUM	INAS.ACUM
Minedu Claudia Alumna		DNI 98765432				0	0
GLOSARIO							
I*	Inasistencia con justificación						
I	Inasistencia						
A	Asistencia						

2) Reporte de ficha de matrícula:

Ficha de matrícula

Sede - turno *

Principal - Mañana

Período *

PERIODO LECTIVO 2024-II

Programa de estudio *

Programa de estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA

Cargar reporte



FICHA DE MATRÍCULA

Código: 01

Versión: 0.1

Fecha versión: 24/02/2014

Página: 1 de 1

Información personal

Nombres: Claudia Alumna

Identificación: DNI 98765432

Celular: 159753456

Dirección:

Prov. de nacimiento:

Apellidos: Minedu

Teléfono: 333666555

Email: claudiaminedu@gmail.com

Fecha de nacimiento: 1/03/2000



Información Académica

Código de matrícula: MINEDU-2024

Ciclo: II CICLO

Sede - Turno: Principal - Mañana

Grupos ENFERMERIA TECNICA 2024-II

Fecha Matrícula: 5/08/2024

Período: PERIODO LECTIVO 2024-II

Programa de estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA

Observaciones: PRUEBA MINEDU

Información Apoderado

Nombre completo:

Teléfono:

Dirección:

Ocupación:

Identificación:

Celular:

Email:

Parentesco:

Unidades Didácticas que se inscribe

Módulos	Ciclo	Unidad didáctica	Créditos
ENF-Prevención y Promoción de la Salud	II CICLO	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	3

Total de créditos

3

3) Reporte de Docentes pendientes por evaluar:

Docentes Pendientes por Evaluar el 100%

Permite generar el listado de los docentes que no han evaluado al 100% un curso.

Período

PERIODO LECTIVO 2024-II

Filtrar por

Asignatura

Unidad didáctica

Anatomía Humana

Parametro

Todos

Cargar reporte

	DOCENTES PENDIENTES POR EVALUAR			
	Código: 01	Versión: 0.1	Fecha versión: 28/05/2014	Página: 1 de 1
Parámetro: Todos				
Sede - turno (Período)				
Principal - Mañana (PERIODO LECTIVO 2024-II)				
Docente	Programa de estudio	Nombre curso	Unidad didáctica	
Minedu Jose Docente	ENFERMERÍA TÉCNICA	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	

4) Reporte de Planilla de Asistencias y evaluación:

Planilla

Permite obtener el listado de los estudiantes para que los docentes puedan registrar de manera manual notas e inasistencias.

Sede - turno *

Principal - Mañana

Unidad didáctica *

ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES

Curso *

ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES (PERIODO LECTIV

Tipo informe

☐ Asistencia ☐ Evaluación
☒ Asistencia y Evaluación ☐ Asistencia (Firmas)

Cargar reporte

**PLANILLA DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN**

Código: 01

Versión: 0.1

Fecha versión : 25/02/2014

Página: 1 de 1

Unidad didáctica:	Asistencia En Inmunizaciones	Docente:	Jose Minedu	Aula	Horario
Programa de estudio:	Enfermería Técnica	Sede - turno:	Principal - Mañana	001 - AULA FISICA 02	Lunes 9:00AM - 10:30AM
Curso:	Asistencia En Inmunizaciones	Período:	PERIODO LECTIVO 2024-II	001 - AULA FISICA 02	Miércoles 11:00AM - 12:30PM
Fecha Inicio:	5/08/2024	Fecha Fin:	15/02/2025		

N°	Apellidos y Nombres	ASISTENCIA												EVALUACIÓN										TOTAL
														%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
1	Minedu Claudia Alumna																							

Estudiantes NO Formalizados: Sin estudiantes

Firma Docente

Firma Coordinador(a)

www.q10.com

Fecha de impresión: 21/12/2024

5) Reporte del Consolidado del Pensum (EXPEDIDO EN EXCEL):

Consolidado de p nsu 

Permite exportar en Excel un archivo de los estudiantes pertenecientes a un programa específico con el estado en que se encuentra cada asignatura.

Período

PERIODO LECTIVO 2024-II

Programa de estudio

ENFERMERÍA TÉCNICA

Programa de estudio p nsu  *

2018

Exportar reporte

Nombre	Apellidos	No. De Cédula de Ciudadanía	Turno	Nível	Período	Actividades en salud pública
CLAUDIA ALUMNA	MINEDU	98765432	Mañana	II CICLO	PERIODO LECTIVO 2024-II	Homologación(18)

6) Reporte de Consolidado de Notas:

Consolidado de Notas

Período PERIODO LECTIVO 2024-II

Filtrar por Programa de estudio

Sede - turno * Principal - Mañana

Programa de estudio * ENFERMERÍA TÉCNICA

Pensum * 2018

Exportar Excel

Cargar reporte

Sede - turno: Principal - Mañana			Programa de estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA								Período: 2024-I-GUPO-(19MARZO)	
N°	Identificación	Apellidos y Nombres	Nivel	Terminología en Salud	Comunicación efectiva	Comportamiento ético	Inglés Básico	Anatomía Funcional	Primeros Auxilios	Actividades en salud pública	Biología	Promedio
1	DNI 98765432	Minedu Claudia Alumna	II CICLO	18.0	17.0	17.0	17.0	17.0	19.0	18.0	18.0	17.63
2	DNI 48800592	Acuña Flores Glaciela Merari	I CICLO									
3	DNI 73744929	Anahui Salazar Sonia Lenin	I CICLO									
4	DNI 44762203	Ascencio Flores Lilia Del Pilar	I CICLO									
5	DNI 78104948	Astorga Ore Peter Harold	I CICLO									
6	DNI 70888555	Escudero Olarte Nicasio Wilmer	I CICLO									
7	DNI 71903989	Eslava Duran Paulita	I CICLO									
8	DNI 72262270	Gala Sihuíncha Odulia	I CICLO									
9	DNI 60578268	López Leon Liz Micaela	I CICLO									
10	DNI 43925268	Manchego Huayanca Tatiana Katusca	I CICLO									
11	DNI 73496066	Mandujan Nolasco Roger Alexander	I CICLO									
12	DNI 71665533	Ortega Cardenas Lizbeth	I CICLO									
13	DNI 60908173	Palomino Salvatierra Lucia Alejandra	I CICLO									
14	DNI 75842538	Quispe Villegas Heidy Sadith	I CICLO									
15	DNI 75186551	Rosales Donayre Brenda Coraima	I CICLO									
16	DNI 48472141	Ruiz Frias Lili Lali	I CICLO									
17	DNI 48276730	Sanchez Soria Anny Xiomy	I CICLO									
18	DNI 60523330	Vela Fasabi Gerson Abner	I CICLO									

7) Reporte de Seguimiento de Egresados:

Seguimientos egresados

Fechas *

Hoy

Usuario

Todos

Exportar

Seguimientos egresados

Fechas *

Últimos 30 días

Usuario

Hoy

Ayer

Últimos 7 días

Últimos 30 días

Este mes

Mes anterior

Rango personalizado

DESDE1/05/2024HASTA25/06/2024

AceptarCancelar

Mayo2024

Junio2024

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Nombre Completo	Identificación	Teléfono	Correo Electrónico	Celular	Nombre Completo Usuario	Fecha	Descripción
Huaman Rojas Claudia Martiza	DNI 23456789	999 111 222	huamanclaudia@gmail.com	999 111 222	Morillo Bastidas Jhosmichael	02/05/2024	Revision de su proceso de titulacion.
Huaman Rojas Claudia Martiza	DNI 23456789	999 111 222	huamanclaudia@gmail.com	999 111 222	Morillo Bastidas Jhosmichael	10/05/2024	Seminario para egresados y orientacion de egresados.
Huaman Rojas Claudia Martiza	DNI 23456789	999 111 222	huamanclaudia@gmail.com	999 111 222	Morillo Bastidas Jhosmichael	17/05/2024	Taller de formacion de ciudadana para egresados

REQUISITOS DE GRADOS OTORGADOS POR LA INSTITUCION:

Para información acerca de requisitos de grados debemos ir a la opción de “institucional - información básica o académica” luego ir a “requisitos de grado”:



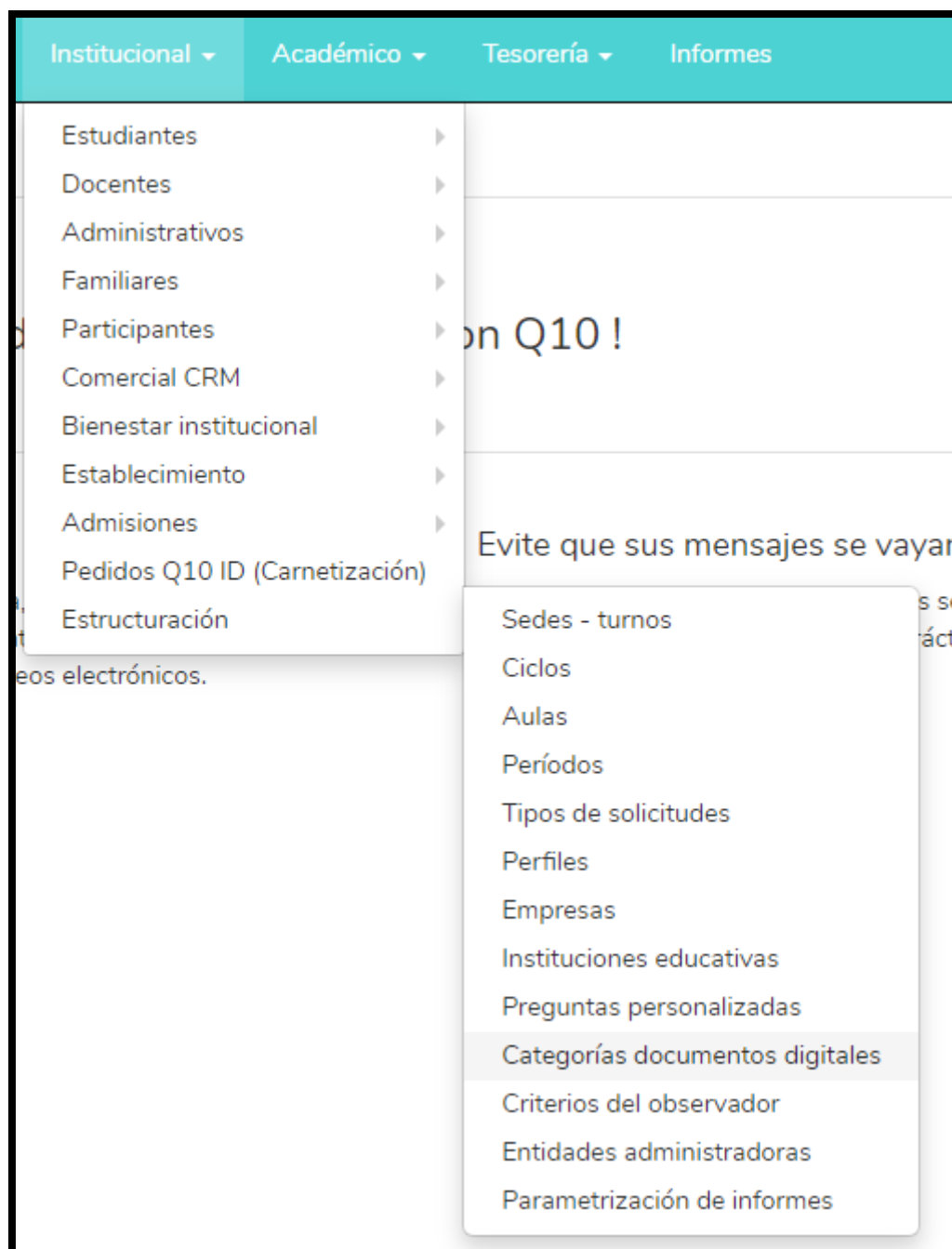
En esta opción se irán solicitando al estudiante los requisitos para la obtención del grado obtenido acorde al programa de estudios por ejemplo “certificado de egresado, certificado progresivo, certificado modular, entre otros que se le asignen”.

Requisitos de grado

☐	CERTIFICADO DE EGRESADO	
☐	CERTIFICADOS PROGRESIVOS	
☐	CERTIFICADO MODULAR	

CATEGORIA DOCUMENTOS DIGITALES:

Los documentos digitales hacen referencia a la documentación que debe presentar el estudiante al momento de inscribirse y matricularse, siendo estos requisitos solicitados para el registro de información académica, estos requisitos se crean dentro de la plataforma y se cargan de acuerdo a lo solicitado por el instituto.



Una vez ingresada a la opción de categorías de documentos digitales se crean dichas categorías y requisitos solicitados, por ejemplo: certificado de secundaria, partida de nacimiento, copia del DNI.

Buscar categoría...

Exportar

Crear Categoría

Nombre	Tipo Categoría	Descripción	Acciones
CERTIFICADO DE ESTUDIO DE SECUNDARIA	Estudiante	CERTIFICADO	
COPIA DEL DNI	Estudiante	COPIA DEL DNI (PREFERIBLEMENTE VIGENTE)	
PARTIDA DE NACIMIENTO	Estudiante	PREFERIBLEMENTE VIGENTE ORIGINAL O COPIA	

Estas categorías se pueden exportar en Excel para mayor manejo y facilidad del estudiante.

Nombre	Descripción	Tipo Categoría
CERTIFICADO DE ESTUDIO DE SECUNDARIA	CERTIFICADO	Estudiante
COPIA DEL DNI	COPIA DEL DNI (PREFERIBLEMENTE VIGENTE)	Estudiante
PARTIDA DE NACIMIENTO	PREFERIBLEMENTE VIGENTE ORIGINAL O COPIA	Estudiante

El estudiante una vez presente su documentación esta se puede escanear o subir el documento directamente en formato PDF.

Información personal
Información académica
Virtualidad
Información financiera
Más...

Información básica
Preguntas personalizadas
Apoderados y codeudores
Académica y laboral
Documentos digitales
Requisitos de matrícula

Para escanear documentos es necesario instalar un plugin, para información sobre la instalación [ingrese aquí](#)

Documentos digitales
Subir documento

Buscar...
Categoría: Todos
Todos
CERTIFICADO DE ESTUDIO DE SECUNDARIA
COPIA DEL DNI
PARTIDA DE NACIMIENTO

Usando 0.0 B de 20 MB
0%
Ordenar por: Fecha

No hay registros, verifique los filtros de la consulta o suba un documento

Al momento de subir se debe indicar la categoría que va a subir en el sistema.

The 'Subir documento' modal form includes a title bar with a close button. It contains three main sections: 'Documento:' with a file selection button labeled 'Seleccione el archivo'; 'Nombre' with a text input field labeled 'Nombre del documento'; and 'Categoría' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione', 'CERTIFICADO DE ESTUDIO DE SECUNDARIA', 'COPIA DEL DNI', and 'PARTIDA DE NACIMIENTO'.

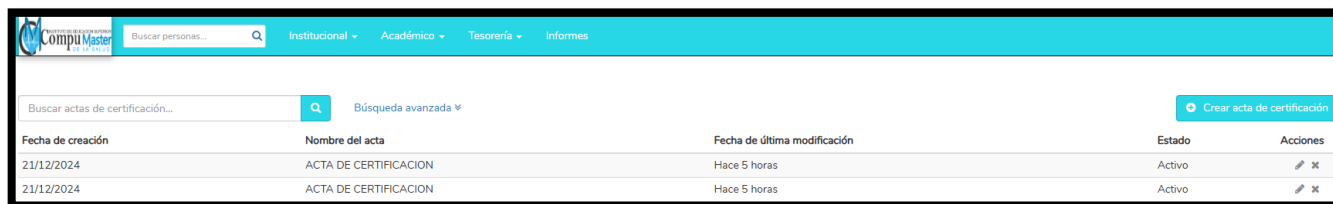
La capacidad de almacenamiento es superior a los 20mb pudiendo agregar el espacio adicional que requiera.

The 'Agregar espacio' modal form has a title bar with a close button. It contains three fields: 'Cantidad (MB)' with a help icon and an asterisk, 'Fecha' with an asterisk and a date picker showing '25/06/2024', and 'Justificación' with an asterisk and a large text area. At the bottom are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

The 'Documentos digitales' section shows a progress bar and a storage status indicator: 'Usando 0.0 B de 20 MB' with a '0%' label. A tooltip 'Agregar espacio adicional' points to a plus icon. A table with document details is partially visible, and an 'Ordenar por' button is on the right.

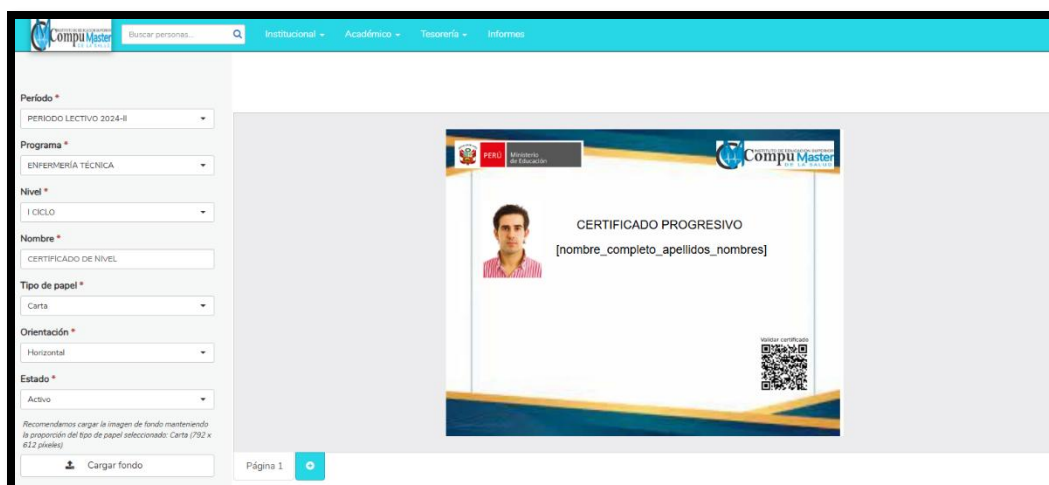
CERTIFICACIONES (MODO ADMINISTRADOR):

El módulo de certificaciones aplica para las certificaciones modulares, certificaciones progresivas o cualquier otro tipo de certificaciones aplicable, primero se generan las actas de certificaciones.



Fecha de creación	Nombre del acta	Fecha de última modificación	Estado	Acciones
21/12/2024	ACTA DE CERTIFICACION	Hace 5 horas	Activo	 
21/12/2024	ACTA DE CERTIFICACION	Hace 5 horas	Activo	 

Una vez creado en el sistema se aplica el criterio respectivo Luego se hace la preselección del certificado de nivel.



Período *
PERIODO LECTIVO 2024-II

Programa *
ENFERMERÍA TÉCNICA

Nivel *
I CICLO

Nombre *
CERTIFICADO DE NIVEL

Tipo de papel *
Carta

Orientación *
Horizontal

Estado *
Activo

Recomendamos cargar la imagen de fondo manteniendo la proporción del tipo de papel seleccionado: Carta (792 x 612 píxeles)

Cargar fondo

Página 1

CERTIFICADO PROGRESIVO
[nombre_completo_apellidos_nombres]

Validar certificado

Al final se emite el certificado respectivo acotando el nivel que corresponde.

