



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CAYETANO HEREDIA S.R.L.



MANUAL DE USO DE SISTEMA DE
REGISTRO DE INFORMACIÓN
ACADÉMICA

2024-2030



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

	Pág.
Contenidos	2
01. MANUAL INTEGRADO 2024-2030	2
1.1. Información general de los módulos y funcionalidades que comprenden el sistema	3
1.2. Requerimientos mínimos para el acceso al sistema, a nivel de hardware y software	5
1.3. Funcionalidades según el tipo de usuario	6
1.4. Guía de uso	14
1.5. Gestión académica	29
1.6. Gestión de procesos académicos	34
02. GUÍA DE USO PARA ESTUDIANTES 2024-2030	38
2.1. Ingreso a la plataforma cayetano	38
2.2. Institucional	38
2.3. Académico	42
2.4. Otros	44
03. GUÍA DE USO PARA DOCENTES 2024-2030	46
3.1. Ingreso a la plataforma q10 académico	46
3.2. Cambio de contraseña	46
3.3. Módulo institucional	47
3.4. Módulo académico	49
04. GUÍA DE USO PARA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 2024-2030	55
4.1. Seguimiento de egresados	55
05. GUÍA DE ESTRUCTURACIÓN 2024-2030	64
5.1. Estructuración institucional	64
5.2. Estructuración académica	73
5.3. Estructuración tesorería	94



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

01. MANUAL INTEGRAL

1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES QUE COMPRENEN EL SISTEMA:

1.1.1. Descripción del Sistema

La Plataforma Q10 Estándar, se compone de varios módulos estratégicos que apoyan la gestión de la información en diferentes niveles de la cadena de valor de las instituciones de educación, proporcionando un sistema integral en todas las áreas relacionadas con los procesos académicos y administrativos.

Módulo	Funcionalidad
CRM, inscripciones y matrículas	Preinscripciones en línea
	Estudiantes potenciales
	Inscripciones
	Gestión de repositorio digital
	Admisiones
	Matrículas
	Matrículas / Renovaciones masivas
	Prematrículas de estudiantes
	Gestión de acudientes
	Gestión de la plana docente y administrativos
Gestión Académica	Diseño curricular (programas y asignaturas)
	Programación de horarios, aulas y docentes
	Asignación masiva a cursos
	Gestión de convalidaciones y recuperaciones
	Clases grupales
	Clases individuales
	Evaluación cuantitativa o tradicional
	Evaluación por competencias o modular
	Bolsa de Empleo
	Experiencias formativas
	Constancias y certificados
Reportes MINEDU (Registros y Actas)	
Educación a distancia integrada	Generación de contenido dinámico
	Anuncios
	Foros
	Tareas
	Cuestionarios
	Notificaciones a docentes y estudiantes
	Configuración de prerrequisitos entre lecciones
	Banco de preguntas
Estadísticas	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Gestión financiera	Facturación
	Boletas y notas crédito
	Ingresos y Egresos
	Gestión de cobranza
	Administración de cuotas
	Pagarés
	Proyección de recaudos
	Cuadros de caja
	Constancias de no adeudo
Bienestar institucional	Evaluación institucional y de docentes (encuestas)
	Solicitudes institucionales
	Ofertas Laborales
	Gestión de egresados y graduados
Otros	Chat institucional
	Importación masiva de personas
	Auditorias
	Acceso API

1.1.2. Secretaría Académica:

Desde la plataforma se podrán obtener las nóminas y actas solicitadas por las instancias del MINEDU y/o uso interno, como el Acta de Registro de Evaluación, Registro de Matrícula, Boleta de Notas y Acta de Unidad Didáctica.

Además, se podrá gestionar el seguimiento a los egresados y el control de las convalidaciones, traslados, repitencias, estudiantes con dificultad y demás con las alternativas que se encuentran dentro del software.

1.1.3. Coordinación Académica:

Se podrá tener el cronograma y programación de los horarios de las unidades didácticas, la gestión de la información de las distintas secciones, el control y orden de las matrículas y retiros de los alumnos. Además de poder gestionar la malla curricular, cambios en las capacidades o la programación de carga académica de los docentes.

1.1.4. Gestión Comercial:

La plataforma cuenta con un CRM integrado, en el cual se podrá realizar la gestión comercial de los potenciales estudiantes. A través de esta alternativa se podrá realizar seguimiento y registrar las actividades de los asesores comerciales hacia los interesados en nuestros programas de estudio o unidades didácticas que ofrecemos. Además, se podrá obtener reporte de las comisiones de los vendedores, las ventas efectivas y nuestros canales de mayor afluencia de leads.

1.1.5. Bienestar estudiantil:

Desde este módulo se podrán gestionar el recurso de Ofertas Laborales, en donde los estudiantes podrán postular a las distintas ofertas que registren los administrativos o empresas externas a través de un enlace que se les proporciona a dichas empresas.

Asimismo, tienen la herramienta de encuesta que se puede enfocar para la recolección de datos o información por parte de los estudiantes, administrativos y docentes. Dentro del módulo de Bienestar Institucional también se considera el de Solicitudes Institucionales, en el cual se podrán gestionar los trámites documentarios y las solicitudes de los estudiantes, funcionamiento muy similar a una mesa de partes.

1.1.5. Tesorería y Cartera:

Con nuestro software se podrá gestionar y tener el control de pagos de los estudiantes con respecto a sus matrículas, cuotas o cualquier tipo de producto que como institución se le haya vendido al estudiante. Asimismo, podremos controlar la morosidad de los alumnos, y ver medidas para reducir esta deuda. Además



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

de contar con algunos informes para poder revisar estos estados y nivel de morosidad anteriormente mencionado, como los de cartera -pagos y cartera - créditos.

1.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA, A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE:

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.

El desarrollo del producto de software se llevará a cabo bajo altos estándares de calidad, por profesionales expertos, en tecnologías .NET de Microsoft en el lenguaje C# y el motor de bases de datos SQL Server 2015.

Q10 facilita la solución informática en Internet en servidores bajo su responsabilidad, con sede principal en Miami (Estados Unidos), acreditando las certificaciones profesionales pertinentes en infraestructura y seguridad, poniendo a disposición de los usuarios finales una plataforma tecnológica con un servicio oportuno y de calidad que garantice disponibilidad permanente.

De esta manera, se optimizan recursos y se disminuyen costos a su Institución, eximiéndose de la adquisición y gestión de elementos necesarios para su funcionamiento tales como: servidores dedicados y redundancia, licencias de software, copias de seguridad de la información, recursos humanos para el mantenimiento y soporte técnico, entre otros, permitiéndole enfocarse en otros procesos de la columna vertebral de los proyectos en los que se tiene experiencia, y así delegar en manos de expertos los mecanismos tecnológicos que les represente mayor eficiencia y eficacia. Mediante este esquema de implementación, para operar el software sólo será necesario conexión a Internet a través banda ancha por parte de la Institución.

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.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

EVA	El entorno virtual académico del software Q10 es una plataforma digital que permite a las instituciones educativas gestionar su proceso de enseñanza-aprendizaje. La plataforma con un componente e-learning para la virtualización de las unidades didácticas y un espacio virtual en donde se le pueda compartir a los estudiantes, lecturas, vídeos, imágenes, tablas, enlaces, entre otros. Asimismo, se cuenta con recursos de foro, tareas y cuestionarios o exámenes virtuales. El docente cuenta con la opción de poder observar el detalle del rendimiento de cada uno de los estudiantes por medio de estadísticas que se alimentan de la participación del alumno en este módulo y de interactuar con ellos con el uso de anuncios para emitir comunicados o avisas a nivel general para los matriculados del curso, o con la utilización del foro como medio para las consultas o dudas de los estudiantes.
Plataforma LMS	Plataforma propia desarrollada por Q10, bajo el modelo de SAAS (software como servicio)

1.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN EL TIPO DE USUARIO

El sistema Q10 cuenta con tres tipos de usuario, los cuales son administrativo, docente y estudiante. A continuación, compartimos los permisos (funcionalidades) por cada tipo de usuario.

1.3.1. Administrativo: El administrador del sistema, cuenta con los siguientes permisos.

Institucional 71 Académico 32 Tesorería 5 Informes 64		
Categoría	Permiso	<input type="checkbox"/>
Estudiantes	Registrar estudiantes	<input type="checkbox"/>
	Prematriculas	<input type="checkbox"/>
	Información personal	<input type="checkbox"/>
	Consulta - Información académica	<input type="checkbox"/>
	Información académica	<input type="checkbox"/>
	Inscritos no matriculados	<input type="checkbox"/>
	Preinscripciones	<input type="checkbox"/>

Institucional 71 Académico 32 Tesorería 5 Informes 64		
Categoría	Permiso	<input type="checkbox"/>
Estudiantes	Constancia de no Adeudo	<input type="checkbox"/>
	Permitir asignar documentos de admisión	<input type="checkbox"/>
	Proceso de admisión	<input type="checkbox"/>
	Solo permitir consultar créditos	<input type="checkbox"/>
	Solo permitir consultar estudiantes	<input type="checkbox"/>
	Solo permitir consultar pagos	<input type="checkbox"/>
Docentes	Registrar docentes	<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Estructuración	Instituciones educativas			<input type="checkbox"/>
	Preguntas personalizadas			<input type="checkbox"/>
	Categorías documentos digitales			<input type="checkbox"/>
	Criterios del observador			<input type="checkbox"/>
	Perfiles			<input type="checkbox"/>
	Entidades administradoras			<input type="checkbox"/>
	Categorías admisiones			<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Persona	Administrar cuentas			<input type="checkbox"/>
	Administrar roles			<input type="checkbox"/>
	No permitir cargar foto			<input type="checkbox"/>
	No permitir eliminar persona			<input type="checkbox"/>
	Permitir capturar foto			<input type="checkbox"/>
Estudiantes	Pagos anticipados			<input type="checkbox"/>
Comercial CRM	Oportunidades			<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Evaluación	Evaluación			<input type="checkbox"/>
Educación virtual	Cursos virtuales			<input type="checkbox"/>
Consulta evaluaciones	Consulta evaluaciones			<input type="checkbox"/>
Educación virtual	Banco de preguntas			<input type="checkbox"/>
	Plantillas asignaturas			<input type="checkbox"/>
Horario	Horario			<input type="checkbox"/>
Educación virtual	Plantillas cursos virtuales			<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Comercial CRM	Medios publicitarios			<input type="checkbox"/>
	Medios de contacto			<input type="checkbox"/>
	Estados de negocio			<input type="checkbox"/>
	Campos personalizados			<input type="checkbox"/>
	Causas			<input type="checkbox"/>
	Importar oportunidades			<input type="checkbox"/>
	Cambio masivo de asesor			<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Educación virtual	Aulas virtuales			<input type="checkbox"/>
Matriculas masivas a cursos	Matriculas masivas a cursos			<input type="checkbox"/>
Estructuración	Unidades didácticas			<input type="checkbox"/>
	Módulos			<input type="checkbox"/>
	Programas de Estudio			<input type="checkbox"/>
	Sedes - turnos			<input type="checkbox"/>
	Cursos			<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso			
Estudiantes	Establecer egresados graduados			<input type="checkbox"/>
	Renovación masiva programas			<input type="checkbox"/>
	Créditos			<input type="checkbox"/>
	Descuentos			<input type="checkbox"/>
	Notas débito			<input type="checkbox"/>
	Observador			<input type="checkbox"/>
	Pagos			<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71	Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso		<input type="checkbox"/>
Bienestar institucional	Ofertas laborales		<input type="checkbox"/>
	Solicitudes		<input type="checkbox"/>
Establecimiento	Configuración institucional		<input type="checkbox"/>
	Dependencias		<input type="checkbox"/>
	Auditorías		<input type="checkbox"/>
	Permitir administrar los cargos		<input type="checkbox"/>
	Importación de personas		<input type="checkbox"/>

Institucional 71	Académico 32	Tesorería 5	Informes 64
Categoría	Permiso		<input type="checkbox"/>
Docentes	Información básica		<input type="checkbox"/>
Administrativos	Registrar administrativos		<input type="checkbox"/>
	Información básica		<input type="checkbox"/>
	Permitir administrar el horario de los administrativos		<input type="checkbox"/>
	No permitir carga firma		<input type="checkbox"/>
Estudiantes	Observador de estudiante		<input type="checkbox"/>
Apoderados	Registrar Apoderados		<input type="checkbox"/>

^ Permisos asignados		
Institucional 58	Académico 62	Informes 39
Categoría	Permiso	
Estructuración	Periodo lectivo	
	Empresas	
	Instituciones educativas	
	Preguntas personalizadas	
	Categorías documentos digitales	
	Criterios del observador	
	Pertiles	
	Entidades administradoras	
	Categorías admisiones	
	Persona	No permitir cargar foto
	No permitir eliminar persona	
Comercial CRM	Oportunidades	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Estructuración	Parámetros prácticas laborales						<input type="checkbox"/>
	Tipos cancelación						<input type="checkbox"/>
	Causas cancelación						<input type="checkbox"/>
	Tipos seguimientos prácticas						<input type="checkbox"/>
	Tipos contratos						<input type="checkbox"/>
	Requisitos de matrícula						<input type="checkbox"/>
	Requisitos de grado						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Estructuración	Constancias y certificados						<input type="checkbox"/>
	Preguntas personalizadas programas						<input type="checkbox"/>
	Administrar documentos de admisión						<input type="checkbox"/>
Adaptaciones	Traslado masivo de estudiantes						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión académica	Diseño curricular cuantitativo						<input type="checkbox"/>
	Docentes pendientes por evaluar						<input type="checkbox"/>
	Estadística de matrículas						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes asignaturas reprobadas						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes cancelados por inasistencia						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes con dificultades						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes matriculados						<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión académica	Estudiantes nuevos						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes por asesor de prácticas						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes por curso						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes por estado de práctica						<input type="checkbox"/>
	Fichas de matrículas						<input type="checkbox"/>
	Habilitaciones						<input type="checkbox"/>
	Histórico de notas						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión académica	Histórico inasistencias						<input type="checkbox"/>
	Homologaciones						<input type="checkbox"/>
	Inasistencias por curso y/o unidad didáctica						<input type="checkbox"/>
	Informe control de acceso estudiantes						<input type="checkbox"/>
	Informe de estudiantes por estado de practica						<input type="checkbox"/>
	Informe preguntas personalizadas						<input type="checkbox"/>
	Informe requisitos de matrícula						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión académica	Inscritos aún no matriculados						<input type="checkbox"/>
	Listado de cursos						<input type="checkbox"/>
	Listado de matrículas						<input type="checkbox"/>
	Planilla estudiantes						<input type="checkbox"/>
	Q10 Control detallado						<input type="checkbox"/>
	Reingresos						<input type="checkbox"/>
	Resultados académicos						<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión académica	Resultados consolidado de pensum						<input type="checkbox"/>
	Seguimiento egresados						<input type="checkbox"/>
Gestión financiera	Anulaciones						<input type="checkbox"/>
	Cartera - Créditos						<input type="checkbox"/>
	Cartera - Pagos						<input type="checkbox"/>
	Cartera general						<input type="checkbox"/>
	Consolidado notas crédito						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Gestión comercial	Oportunidades comerciales						<input type="checkbox"/>
	Ventas por vendedor						<input type="checkbox"/>
Comunidad en Excel	Administrativos						<input type="checkbox"/>
	Docentes						<input type="checkbox"/>
	Egresados						<input type="checkbox"/>
	Estudiantes						<input type="checkbox"/>
	Preinscritos						<input type="checkbox"/>

Institucional 71		Académico 32		Tesorería 5		Informes 64	
Categoría	Permiso						
Comunidad en Excel	Snies						<input type="checkbox"/>
Seguridad	Permisos usuarios administrativos						<input type="checkbox"/>
Gestión académica	Listado observador						<input type="checkbox"/>
Gestión comercial	Ventas por vendedor						<input type="checkbox"/>
	Gestión operadores						<input type="checkbox"/>
	Oportunidades comerciales						<input type="checkbox"/>
	Actividades por oportunidades						<input type="checkbox"/>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Institucional	71	Académico	32	Tesorería	5	Informes	64
Categoría	Permiso						<input type="checkbox"/>
Seguridad	Permisos asignados a perfiles						<input type="checkbox"/>

Institucional	71	Académico	32	Tesorería	5	Informes	64
Categoría	Permiso						<input type="checkbox"/>
Estructuración	Productos						<input type="checkbox"/>
	Descuentos						<input type="checkbox"/>
	Cuentas						<input type="checkbox"/>
	Terceros						<input type="checkbox"/>
	Formas de pago						<input type="checkbox"/>

1.3.2. Docente: El docente cuenta con los siguientes permisos en el sistema.

Institucional	1	Académico	4	Informes	1
Categoría	Permiso				
Estudiantes	Observador de estudiante				

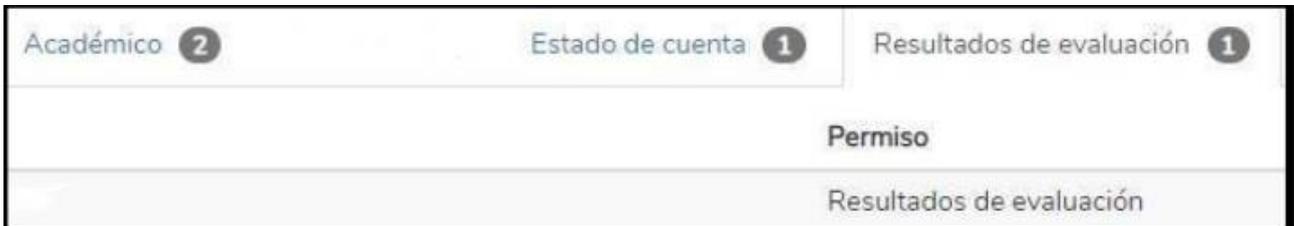
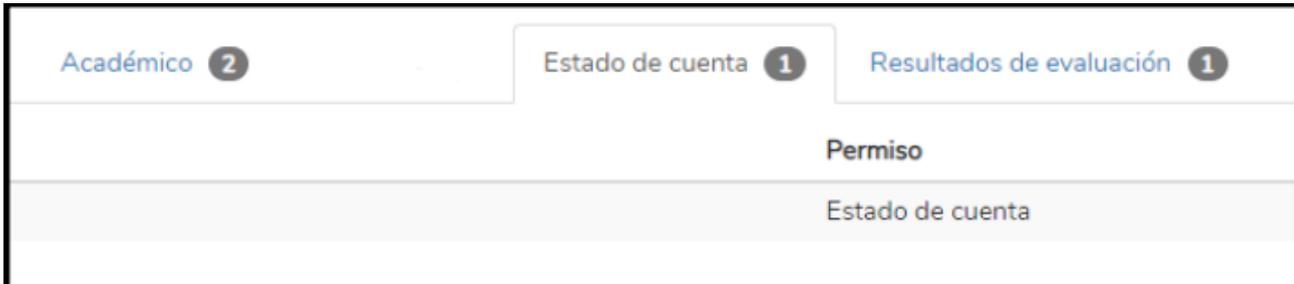
Institucional	1	Académico	4	Informes	1
Categoría	Permiso				
Gestión académica	Planilla estudiantes				

1.3.3 Estudiante: El estudiante cuenta con los siguientes permisos en el sistema.

Institucional	1	Académico	2	Estado de cuenta	1	Resultados de evaluación	1
Categoría	Permiso						
Horario	Horario						



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.



1.3.4. Enlaces y credenciales del administrador, docente y estudiante del IES Cayetano Heredia SRI

Enlace y credenciales de acceso administrador:

Enlace: icayetanoheredia.q10.com (Ingreso a la plataforma Q10)

Administrativo: Miriam Roxana Velarde Guzman

El usuario se compone del **primer nombre, punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe**

Usuario:

contraseña:

Enlace y credenciales de acceso docente:

Enlace: icayetanoheredia.q10.com

Docente: Nalddi Roxana Aranibar Motta

El usuario se compone del **primer nombre, punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe**

Usuario:

Contraseña:

Enlace y credenciales de acceso estudiante:

Enlace: icayetanoheredia.q10.com

Usuario: Susan Paola Baldarrago León

El usuario se compone del **primer nombre, punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe**

Usuario:

Contraseña:

1.4. GUÍA DE USO:

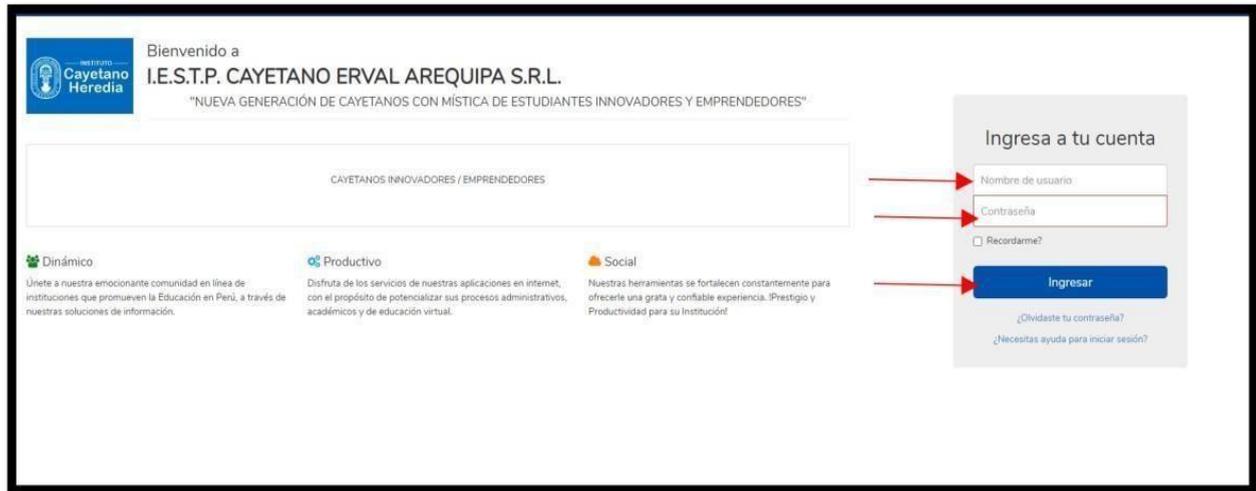
Con esta guía de uso administrativo podrán tener mayor alcance del proceso correcto para realizar las funciones administrativas en la plataforma.

1.4.1. Ingreso a la plataforma Q10

Primero, se debe **ingresar a la plataforma del sistema Q10 gracias a la generación de usuarios y contraseñas que se realizan desde la plataforma**, para ello debemos ingresar con un **usuario y contraseña** que se le asignó al administrativo.

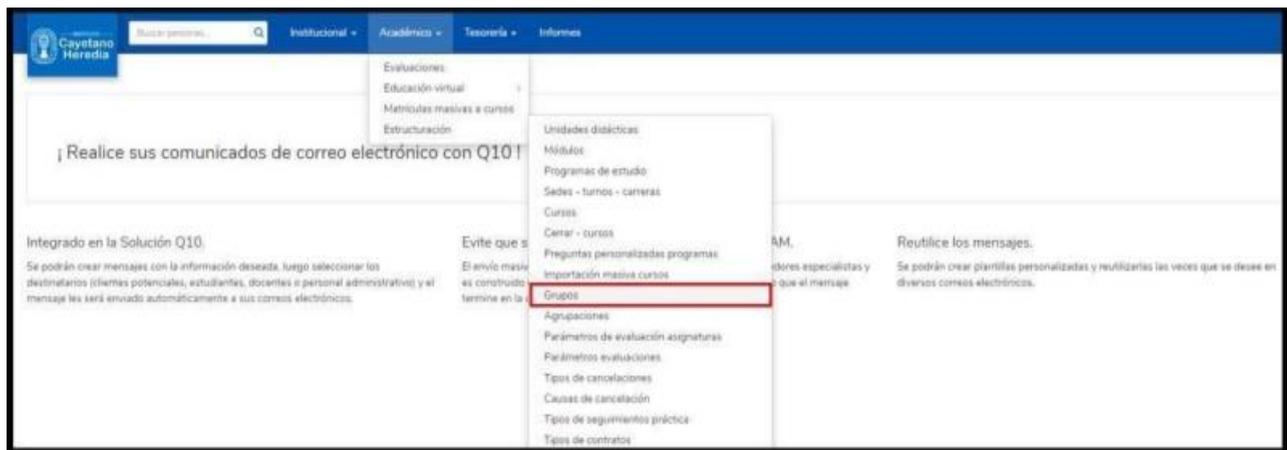


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.



Posteriormente, ingresamos al módulo **académico-estructuración-grupos**.

Dentro de ella se puede crear los grupos como conteniendo periodo lectivo, periodo académico, programa de estudios

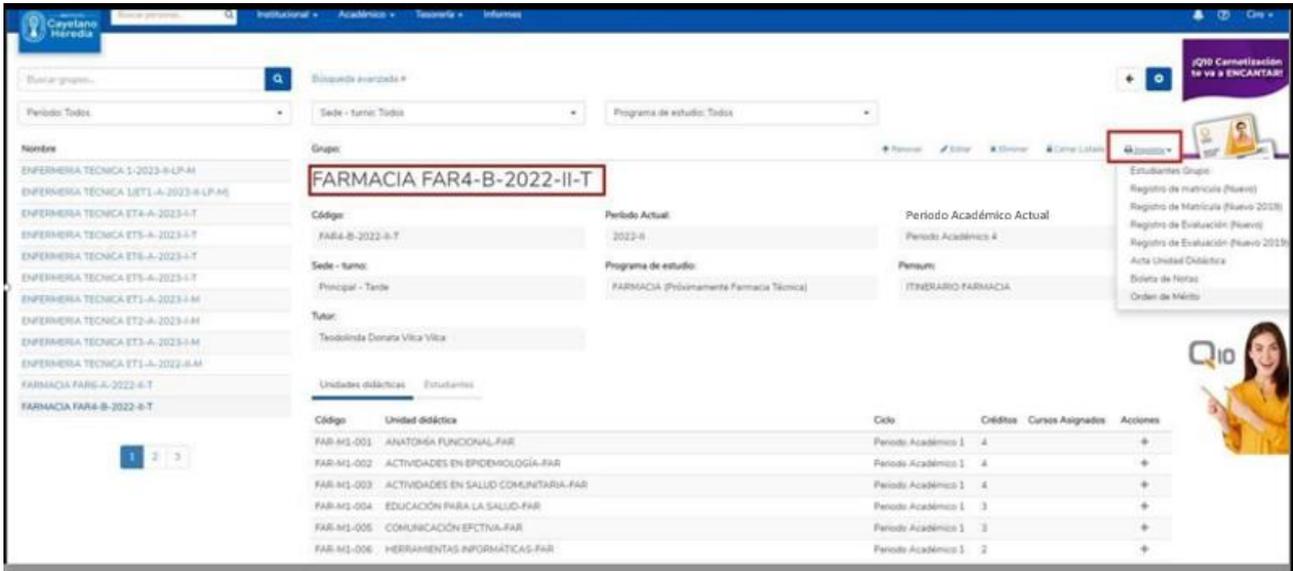


Código	Nombre	Tutor	Periodo lectivo	Periodo académico	Programa de estudio	Estado	Acciones
ET3-A-2024-I-M	ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET3-A-2024-I-M)		PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Periodo Académico 3	ENFERMERÍA TÉCNICA	Activo	🔍 ✎ ✕
ET1-A-2024-I	ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET1-A-2024-I-M)		PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Periodo Académico 1	ENFERMERÍA TÉCNICA	Activo	🔍 ✎ ✕
ET1-B-2024-I-M	ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET1-B-2024-I-M)		PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Periodo Académico 1	ENFERMERÍA TÉCNICA	Activo	🔍 ✎ ✕
ET2-A-2024-I	ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET2-A-2024-I-M)		PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Periodo Académico 2	ENFERMERÍA TÉCNICA	Activo	🔍 ✎ ✕
ET3-B-2024-I	ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET3-B-2024-I-M)		PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Periodo Académico 3	ENFERMERÍA TÉCNICA	Activo	🔍 ✎ ✕

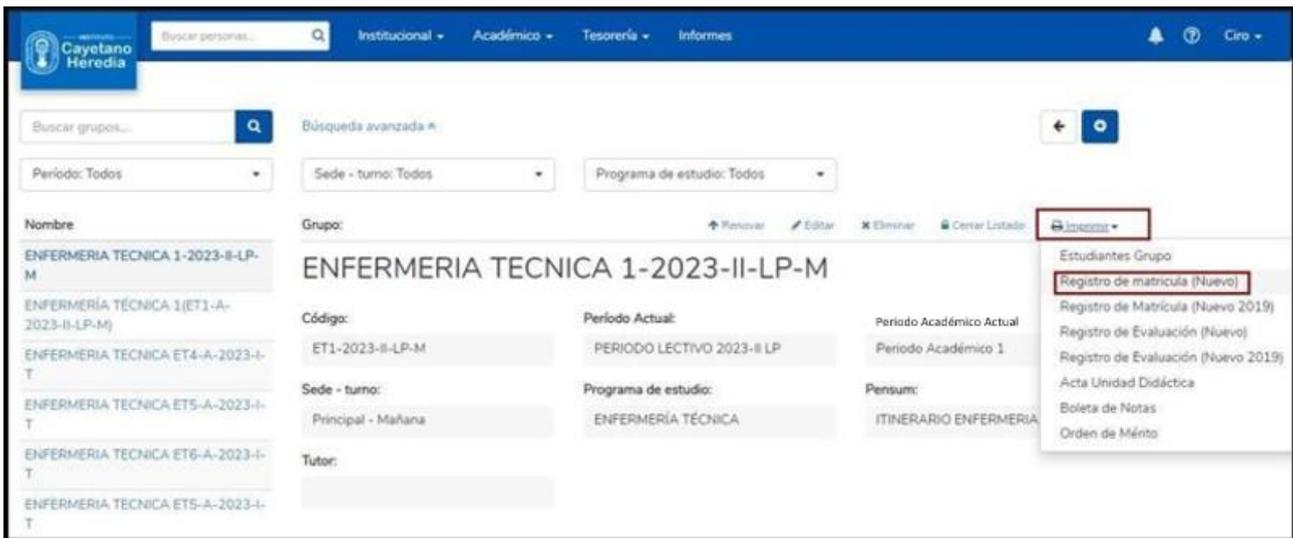
Dentro de la alternativa de grupos podemos imprimir los diferentes reportes, los cuales poseen el formato del **Ministerio de Educación**.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.



Dentro del grupo, seleccionamos la alternativa de imprimir y nos aparecerá una lista desplegable en la cual debemos seleccionar la alternativa que deseemos. En este caso, seleccionaremos la alternativa de **Registro de matrícula (Nuevo)**.



De esta manera, podemos visualizar el Excel con el **Registro de matrícula (Nuevo)**, con el formato del **Ministerio de Educación**.

PERÚ Ministerio de Educación		REGISTRO DE MATRÍCULA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PERIODO LECTIVO: PERIODO LECTIVO 2024 - I - SI										Cayetano Heredia						
Datos del Instituto de Educación Superior																		
Nombre del I.E.S.I.E.T.		I.E.S.T.P. CAYETANO HEREDIA AREQUIPA S.R.L.			Programa de estudios			ENFERMERIA TECNICA										
Tipo de gestión		PRIVADO			Mención (si fuera el caso)													
Parolectura de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)		548-85-ED			Nivel Formativo													
Parolectura de renovación y/o actualización (tipo, número y fecha)		0436-2008-ED			Periodo académico			PERIODO LECTIVO		Fecha de inicio y término								
Lugar donde se presta el servicio educativo		Principal			Título			MAMANA		Sección/ta								
Departamento		AREQUIPE			UNIDADES DIDÁCTICAS													
Provincia		Yamán			BIOSEGURIDAD ET													
Cuento		Ahuasi			NUTRICIÓN Y DIETAS ET													
Centro poblado		Dirección			IMPLANTACIÓN EN ENFERMERIA													
		Victor Lta 409			TRABAJO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS ET													
					ASISTENCIA BÁSICA HORTÍCOLA ET													
					ÉTICA Y CIDADANÍA ET													
					OBSERVACIONES													
N°	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)			SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	7541941	AMEZQUITA TAPAY ENIL Y MILUNA			F	19	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	7141353	ARCE OLIVERA AJAN ADRIAN			M	20	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	62852742	ARRATEA GARCIA MARIA FERNANDA			F	20	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	7129378	CALDERÓN VILLAGÓMEZ MAN, JUNIOR			M	19	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Por otro lado, tenemos un módulo de **Informes** en la plataforma con el cual es factible tener diferentes tipos de informes por cada módulo de la plataforma.



Como pueden visualizar, tenemos informes de **bienestar institucional, observador, gestión académica, gestión financiera y gestión comercial.**

Bienestar institucional

Solicitudes institucionales

Observador

Listado observador

Observador

Gestión académica

Inasistencias por curso

Fichas de matrículas

Estudiantes cancelados

Consolidado de asistencias - asignaturas individuales

Consolidado de inasistencias

Docentes pendientes por evaluar

Estudiantes cancelados por inasistencia

Estudiantes nuevos en la institución

Estudiantes por estado de practica - Competencias

Histórico inasistencias

Inscritos aún no matriculados

Planillas de estudiantes

Consolidado notas

Seguimiento egresados

Familiares codeudores estudiantes

Asistencia / inasistencia detallada por estudiante - asignaturas individuales

Consolidado matriculados por practica

Estadística de matrículas

Estudiantes con dificultades

Estudiantes por unidad didáctica

Habilitaciones

Homologaciones

Listado de cursos y/o unidades didácticas

Q10 Control detallado

Informe requisitos de matrícula

Estudiantes por asesor de prácticas

Asignación académica docentes

Cancelados - desertores

Diseño curricular modular

Estudiantes asignaturas reprobadas

Estudiantes matriculados

Estudiantes por Estado de practica

Histórico de notas

Informe preguntas personalizadas

Listado de matrículas

Resultados académicos

Gestión financiera

Cartera general

Cartera - créditos

Créditos observaciones

Descuentos

Ingresos

Paz y salvo masivo

Ingresos detallados por producto

Cartera - pagos

Cuadre caja por producto

Egresos

Notas crédito aplicadas

Proyección de recaudo

Anulaciones y devoluciones

Descuentos

Cuadre de caja por cajero

Estudiantes por estado financiero

Informe paz y salvo establecidos

Gestión comercial

Actividades por oportunidades - CRM

Ventas por vendedor - CRM

Gestión operadores - CRM

Contactos por oportunidad

Oportunidades comerciales - CRM

Comunidad en Excel

Administrativos

Estudiantes

Docentes

Preinscritos

Egresados - graduados

Informes SNIES

Como ejemplo, si deseamos un informe del **Consolidado de Notas** de los estudiantes, podemos visualizarlo dentro del módulo de **informes**, en este caso seleccionaremos el informe deseado. Para ello, nos dirigimos



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

a **Gestión Académica – Consolidado de Notas.**

Gestión académica

Inasistencias por curso y/o unidad didáctica	Consolidado notas ←	Informe requisitos de matrícula
Fichas de matrículas	Seguimiento egresados	Estudiantes por asesor de prácticas
Estudiantes cancelados	Familiares codeudores estudiantes	Asignación académica docentes
Consolidado de asistencias - asignaturas individuales	<u>Asistencia / inasistencia detallada por estudiante - asignaturas individuales</u>	Cancelados - desertores
Consolidado de inasistencias	Consolidado matriculados por unidad didáctica	Diseño curricular modular
Docentes pendientes por evaluar	Estadística de matrículas	Estudiantes asignaturas reprobadas
Estudiantes cancelados por inasistencia	Estudiantes con dificultades	Estudiantes matriculados
Estudiantes nuevos en la institución	Estudiantes por curso y/o unidad didáctica	Estudiantes por Estado de practica
Estudiantes por estado de practica - Competencias	Habilitaciones	Histórico de notas
Histórico inasistencias	Homologaciones	Informe preguntas personalizadas
Inscritos aún no matriculados	Listado de cursos y/o unidades didácticas	Listado de matrículas
Planillas de estudiantes	Q10 Control detallado	Resultados académicos
Resultados consolidado de pensum		

Asimismo, nos aparecerá un recuadro para poder filtrar la información que deseamos para el **Consolidado de Notas**. Posteriormente, podemos exportar el **documento en Excel** o **Cargar el reporte**. Finalmente, tendríamos el **Consolidado de Notas**. En primer lugar, en el formato de Excel.

Consolidado de Notas

Período: 2023 - I

Filtrar Por: Programa de Estudio

Sede - turno *: Seleccione

Programa de Estudio *: Seleccione

Pensum *: Seleccione

Exportar Excel

Cargar reporte

I.E.S.T.P. CAYETANO HEREDIA AREQUIPA S.R.L.				
CONSOLIDADO DE NOTAS				
Código: 01	Versión: 01	Fecha versión: 22/04/2014	Página 1 de 1	
Sede - turno	Principal - Mañana	Programa de estudio	FARMACIA (Procesamiento Farmacia Técnica)	Período: PERIODO LECTIVO 2023-I
Identificación	Apellido y Nombre	Nivel	Horas/Minutos Potenciales Plus	Procedido
DNI: 75884719	Faucar Huamani Zina	Periodo Académico 1	28	28
DNI: 75078888	Agara Meza Patricia Rigori	Periodo Académico 1	27	27
DNI: 71505083	Apuranta Quino Karla Pato	Periodo Académico 1	27	27

En segundo lugar, en el formato de **reporte de la plataforma**.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

I.E.S.T.P. CAYETANO ERVAL AREQUIPA S.R.L.					
CONSOLIDADO DE NOTAS					
Código: 01		Versión: 0.1		Fecha versión: 22/04/2014	
Página 1 de 2					
Sede - turno: Principal - Mañana		Programa de estudio: FARMACIA (Próximamente Farmacia Técnica)		Periodo: PERIODO LECTIVO 2023-II	
N°	Identificación	Apellidos y Nombres	Nivel	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS-FAR	Promedio
1	DNI 75866759	Pauccar Huamaní Dina	Periodo Académico	18	18
2	DNI 75076866	Apeza Mayta Patricia Brigith	Periodo Académico	17	17
3	DNI 71305085	Apumayta Quino Karla Fabiana	Periodo Académico	17	17
4	DNI 60606840	Arizaca Valencia Diana Carolina	Periodo Académico	17	17

También, se cuenta con la opción desde Académico/Estructuración/Grupos dando clic a la opción de Imprimir, descargar el informe de Registro de Evaluación nuevo (2019).

ENFERMERÍA TÉCNICA ET (ET3-A-2024-I-M)

Período lectivo Actual: PERIODO LECTIVO 2024 - I - SI

Período académico Actual: Período Académico 3

Estado: Activo

- Estudiantes Grupo
- Registro de matrícula (Nuevo)
- Registro de Matrícula (Nuevo 2019)
- Registro de Evaluación (Nuevo)
- Registro de Evaluación (Nuevo 2019)
- Nota unidad práctica
- Boleta de Notas
- Orden de Mérito

Después seleccionamos la opción de Periodo lectivo, periodo académico, Fecha de impresión y damos clic en Aceptar.

Imprimir Reporte

Periodo lectivo: PERIODO LECTIVO 2023-II SI

Periodo académico *: Periodo Académico 2

Fecha Impresión *: 11/04/2024

Cancelar Aceptar



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Finalmente, se descarga en formato Excel el archivo de Resultados de Evaluación y notas.

Nombre del IES		I.E.S.T.P. CAYETANO ERIVAL AREQUIPA S.R.L.				UNIDADES DIDÁCTICAS										PROGRAMA DE ESTUDIOS:																			
Tipo de gestión		PRIVADO		Código Modular		ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA-ET	ENFERMERÍA BÁSICA	HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ET	INGLÉS-ET	PRIMEROS AUXILIOS-ET	TECNOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN EN SALUD-ET	NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS APROBADAS	NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	ENFERMERÍA TÉCNICA																					
Resolución de licenciamiento gto		548-85-ED		Resolución de renovación gto revalidación (tipo, número y fecha)										0486-2006-ED		MENCIÓN:																			
Lugar donde se presta el servicio educativo		Sede Principal		Filial		Local		X		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO		PERIODO ACADÉMICO: PERIODO LECTIVO 2023-II SI																							
Departamento		Arequipa		DRE/IGRE		SECCIÓN: Período Académico 2		Turno: Mañana		OBSERVACIONES																									
Pronvincia		Arequipa		Ámbito		CRÉDITOS		5		4		2		2		4		3																	
Distrito		Arequipa		Dirección		Victor Lira 409		15		13		16		13		14		6		0		6		0		6		0		6		0			
Centro poblado								3		4		0		0		3		4		0		6		0		6		0		6		0			
N.º		Número de documento de identidad		APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)		5		4		2		2		4		3																			
1		75435841		AMEZQUITA TAPAY EMILY MILENA		15		13		16		13		14		6		0		0		6		0		6		0		6		0			
2		77031318		AMPUERO APAZA KARINI IVONNE		3		4		0		0		3		4		0		6		0		6		0		6		0		6		0	
3		71424353		ARCE DUEÑA JUAN ADRIAN		17		15		17		15		14		16		6		0		6		0		6		0		6		0			
4		62852742		ARRATEA GARCIA MARIA FERNANDA		15		16		17		14		15		16		6		0		6		0		6		0		6		0			

Por otro lado, dentro del módulo de **Informes** también podemos obtener un informe de Cartera- Pagos.

Gestión Financiera

[Cartera General](#)

[Cartera - Créditos](#)

[Notas Crédito](#)

[Cuadre de caja por cajero](#)

[Estudiantes por Estado Financiero](#)

[Informe Paz y Salvo Establecidos](#)

[Ingresos detallados por producto](#)

[Cartera - Facturación](#)

[Créditos Observaciones](#)

[Descuentos](#)

[Ingresos](#)

[Paz y Salvo Masivo](#)

[Anulaciones y Devoluciones](#)

[Cartera - Pagos](#)

[Cuadre Caja por Producto](#)

[Egresos](#)

[Notas Crédito Aplicadas](#)

[Proyección de Recaudo](#)

Igualmente, nos aparecerá un recuadro para filtrar la información según corresponda.

INSTITUTO Cayetano Heredia

Buscar personas...

Institucional - Académico - Tesorería - Informes

Cartera - Pagos

Permite obtener el listado de saldos pendientes por los diferentes productos cargados.

Periodo lectivo: PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI

Filtrar por: Programa de estudio

Sede - turno: Principal - Mañana

Programa de estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA

Producto: ACTA DE SUST. DE TRAB. APLIC. O DE EX. SI

¿Solo estudiantes con saldo pendiente? No

[Cargar reporte](#)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Como podemos visualizar, tenemos el reporte de **Cartera - pagos**. Igualmente, tenemos los ítems para **descargar e imprimir** el reporte.

Estudiante	Identificación	Teléfono	Detalle	Abonos por concepto	Total Saldo
Anchapuri Churata Daniela Nicole	DNI 60732048	900290089	PERIODO LECTIVO 2024 - CONST. DE ESTUDIOS	S/ 80.00	S/ 0.00
Apaza Mamani Ingrid Shirley	DNI 71315481	927749997	PERIODO LECTIVO 2024 - MULT. HORAS PER. ACAD. U.I.	S/ 140.00	S/ 0.00
Arias Vilca Flor De Maria	DNI 75579771	926650015	PERIODO LECTIVO 2024 - MULT. HORAS PER. ACAD. U.I. V.S.	S/ 130.00	S/ 130.00
Arctaype Holguino Mayra Rosemary	DNI 77295375	951789711	PERIODO LECTIVO 2024 - EX. DE ADM. PER. ACAD. U.I.	S/ 80.00	S/ 0.00
			PERIODO LECTIVO 2024 - MULT. HORAS PER. ACAD. U.I.	S/ 140.00	S/ 140.00

Por otro lado, tenemos el módulo de **Académico**, nos dirigimos a evaluaciones.



Dentro de la alternativa de evaluaciones nos aparecerá un recuadro en la parte superior con el nombre del docente y horario de la semana. Igualmente, para poder visualizar las evaluaciones, debemos filtrar previamente la **Sede-Turno**, escoger la **unidad didáctica** y por último el **periodo lectivo dentro de la opción curso que subdivide a la unidad didáctica**.



Posteriormente, tenemos el ítem de **Exportar a PDF**, en este caso podemos visualizar todas las notas de la Unidad Didáctica.

Nº	ESTUDIANTE	Cp1 (100%)				LOGRO	% INAS.	NOTA FINAL
		Ind_1	Ind_2	Ind_3	Ind_4			
		Nota	R	Nota	R			
1	Aguila Condori Gloria Estefany	13	15	13	15	14	0%	14
2	Aguirre Palacios Estefany Inés	16	16	17	17	17	0%	17
3	Alarcon Bustincio Elany Katusca	0	0	0	0	0	Inasistencia: 0%	
4	Alvaro Cruz Lys Yaquelin	15	16	17	16	16	0%	16
5	Ancco Checca Jerameel Dana	17	0	0	0	4	15%	4
6	Anchapuri Churata Daniela Nicole	17	16	16	16	16	0%	16
7	Arias Huanca Yasmina	16	14	14	16	15	0%	15
8	Begazo Llerena Danitza Alejandra	16	13	13	11	13	2%	13
9	Bernabe Ccahuana Darwin Joaquin	16	13	13	15	14	0%	14
10	Bustinzá Limo Doris Maribel Elizabet	16	15	16	16	16	0%	16



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

De este modo, tenemos el PDF exportado de las notas de la unidad didáctica.

I.E.S.T.P. CAYETANO ERVAL AREQUIPA S.R.L.											
PLANILLA DE NOTAS											
Código: DO-FO-060			Versión: 0.1			Fecha versión : 4/02/2013			Página: 1 de 2		
Sede - turno:	Principal - Mañana				Programa de estudio:	ENFERMERÍA TÉCNICA					
Unidad didáctica:	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET				Docente:	González Revilla Milagros Angela		Período:	LP PERIODO LECTIVO 2023-II		
Curso:	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA ET (ET1-A-2023-II-LP)				Fecha Inicio:	14/08/2023		Fecha Fin:	15/12/2023		

N°	Nombre Completo	Inas.	Prom.	Ind 1 Nota	Ind 1 R	Ind 2 Nota	Ind 2 R	Ind 3 Nota	Ind 3 R	Ind 4 Nota	Ind 4 R	Logro Cpt (100%)
1	Aguila Condori Gloria Estefany	0%	14	13		15		13		15		14
2	Aguirre Palacios Estefany Inés	0%	17	16		16		17		17		17
3	Alarcon Bustincio Elany Katusca	32%	0	0								0
4	Alvaro Cruz Lys Yaquelin	0%	16	15		16		17		16		16
5	Ancco Checca Jerameel Dana	15%	4	17		0		0		0		4
6	Anchapuri Churata Daniela Nicole	0%	16	17		16		16		16		16
7	Arias Huanca Yasmina	0%	15	16		14		14		16		15
8	Begazo Llerena Danitza Alejandra	2%	13	16		13		13		11		13
9	Bernabe Ccahuana Darwin Joaquin	0%	14	16		13		13		15		14
10	Bustinza Limo Doris Maribel Elizabet	0%	16	16		15		16		16		16
11	Carnero Morales Camila Fernanda	0%	13	14		13		13		13		13
12	Castillo Coaquira Yordan Estefano	32%	0	0								0
13	Choque Mamani Rossmery	0%	15	16		13		14		15		15
14	Choque Paccaya Mayeli Aydee	32%	0	14		0						7
15	Coioma Callopaaza Kathia Rocío	0%	18	18		18		18		20		18

Asimismo, tenemos la posibilidad de exportar el PDF por indicador de logro. Para ello, nos dirigimos a **Seleccionar Capacidad/Indicador – Capacidad – Indicador.**

N°	ESTUDIANTE	Nota	R	Nota	R	Nota	R	Nota	R	LOGRO	% INAS.	NOTA FINAL
1	Aguila Condori Gloria Estefany	13		15		13		15		14	0%	14
2	Aguirre Palacios Estefany Inés	16		16		17		17		17	0%	17
3	Alarcon Bustincio Elany Katusca	0		0		0		0		0	32%	0
4	Alvaro Cruz Lys Yaquelin	15		16		17		16		16	0%	16
5	Ancco Checca Jerameel Dana	17		0		0		4		15%	4	
6	Anchapuri Churata Daniela Nicole	17		16		16		16		16	0%	16
7	Arias Huanca Yasmina	16		14		14		16		15	0%	15
8	Begazo Llerena Danitza Alejandra	16		13		13		11		13	2%	13
9	Bernabe Ccahuana Darwin Joaquin	16		13		15		14		14	0%	14

Finalmente, tendremos las notas del **indicador de logro** el cual podemos **Exportar a PDF**

N°	ESTUDIANTE	7/09/2023		12/09/2023		PROMEDIO
		Clases de Comunidad	Inas.	Evaluación	Nota 1	
1	Aguila Condori Gloria Estefany	☒		☒	13	13
2	Aguirre Palacios Estefany Inés	☒		☒	16	16
3	Alarcon Bustincio Elany Katusca	☒	☒	☒	0	0
4	Alvaro Cruz Lys Yaquelin	☒		☒	15	15
5	Ancco Checca Jerameel Dana	☒		☒	17	17
6	Anchapuri Churata Daniela Nicole	☒		☒	17	17
7	Arias Huanca Yasmina	☒		☒	16	16
8	Begazo Llerena Danitza Alejandra	☒		☒	16	16
9	Bernabe Ccahuana Darwin Joaquin	☒		☒	16	16
10	Bustinza Limo Doris Maribel Elizabet	☒		☒	16	16



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Por último, podemos visualizar el **PDF con las notas** por indicador de logro.

I.E.S.T.P. CAYETANO ERVAL AREQUIPA S.R.L.												
COMPROBANTE INASISTENCIAS EVALUACIONES DOCENTE												
Código: 0			Versión: 1			Fecha versión : 10/12/2014			Página: 3 de 3			
Sede - turno: Principal - Mañana						Programa: ENFERMERÍA TÉCNICA						
Asignatura: ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET						Curso: ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA ET(ET1-A-2023-II-LP)						
Capacidad: Aplicar las técnicas de recolección y transporte de muestras biológicas, teniendo en cuenta los principios microbiológicos según nivel de competencia.						Indicador de logro: Prioriza los problemas de salud de la comunidad, teniendo en cuenta las características de la pobla						
Docente: Gonzáles Revilla Milagros Angela						Período: PERIODO LECTIVO 2023-II LP						
Fecha Inicio: 14/08/2023						Fecha Fin: 15/12/2023						
N°	Estudiante	Prom	15/08/2023 Salud y sociedad INAS.	17/08/2023 Micro de sociedad INAS.	22/08/2023 Características INAS.	24/08/2023 Clasificación INAS.	29/08/2023 Infraestructura INAS.	31/08/2023 Superestructura INAS.	05/09/2023 Comunidad INAS.	07/09/2023 Clases de Comunidad INAS.	12/09/2023 Evaluación INAS.	12/09/2023 Evaluación NOTA 1
1	Aguila Condori Gloria Estefany	13										13
2	Aguirre Palacios Estefany Inés	16										16
3	Alarcon Bustincio Elany Katusca	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
4	Alvaro Cruz Lys Yaquelin	15										15
5	Ancco Checca Jerameel Dana	17										17
6	Anchapuri Churata Daniela Nicole	17										17
7	Arias Huanca Yasmina	16										16
8	Begazo Llerena Danitza Alejandra	16										16
9	Bernabe Ccahuana Darwin Joaquin	16										16
10	Bustinza Limo Doris Maribel Elizabet	16										16
11	Carnero Morales Camila Fernanda	14										14

1.4.2. Creación de usuarios Q10

Desde la plataforma Q10 podrás realizar y gestionar los usuarios Q10 de los estudiantes. Los usuarios son automatizados apenas se realice la matricula a un estudiante. Sin embargo, también es posible realizarlo de manera manual. Para poder crear usuarios Q10 de manera manual deberás dirigirte al perfil del estudiante y posteriormente ir a la opción de **Más / Gestión Usuario Q10**.

The screenshot shows the user interface of the Cayetano Heredia platform. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional', 'Académico', 'Tesorería', and 'Informes'. The main content area displays the profile of 'Cielos Carlos Carbajal' with details like DNI 79300704 and 'FARMACIA (Próximamente Farmacia Técnica)'. A dropdown menu is open under the 'Más...' button, showing options: 'Proceso de admisión', 'Administrar roles', 'Gestión usuario Q10' (highlighted), 'Cargar foto', and 'Eliminar estudiante'.

Desde esa opción se puede realizar la creación y gestionar las cuentas en la plataforma.

The screenshot shows the 'Gestión usuario Q10' page for the same user. It displays the 'Información de la cuenta Q10' section with fields for 'Nombre usuario' (cielos.carlos@icayetanoheredia.edu.pe) and 'Estado' (Activo). At the bottom, there is a 'Permisos asignados' section with a dropdown menu set to 'Estudiante'. Four red arrows point to the action buttons: 'Editar usuario', 'Cambiar contraseña', 'Inactivar cuenta', and 'Eliminar cuenta'.

1.4.3. Organización de programas de estudio y planes curriculares

El sistema permite organizar de acuerdo con los programas de estudio las mallas curriculares



En el mismo, se puede agregar mallas curriculares con una nota mínima de aprobación y un porcentaje mínimo de inasistencias.



Del mismo modo, como se observa se puede organizar los créditos, periodos académicos, intensidad horaria semanal y total.

Código	Unidad didáctica	Periodo académico	Créditos	IH		Acciones
				Semanal	IH Total	
ET-M1-002	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGIA-ET	Periodo Académico 1	4	6	96	👤 ✎ ✕
ET-M1-003	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET	Periodo Académico 1	5	6	96	👤 ✎ ✕
ET-M1-001	ANATOMIA FUNCIONAL-ET	Periodo Académico 1	4	5	80	👤 ✎ ✕
ET-M1-005	COMUNICACION EFECTIVA-ET	Periodo Académico 1	3	4	64	👤 ✎ ✕
ET-M1-004	EDUCACION PARA LA SALUD-ET	Periodo Académico 1	4	5	80	👤 ✎ ✕
ET-M1-007	ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA-ET	Periodo Académico 2	5	6	96	👤 ✎ ✕



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Además, en los informes de Gestión académica existen informes habilitados para el control de los diferentes procesos administrativos para el seguimiento de estudiantes.

Gestión Académica		
Inasistencias por curso	Consolidado Notas	Informe Requisitos de Matricula
Fichas de Matriculas	Seguimiento Egresados	Estudiantes por asesor de Prácticas
Acta de Repitencia	Acudientes Codeudores Estudiante	Asignación Académica Docentes
Asignación Académica Docentes - Individual	Asistencia / Inasistencia Detallada por Asignatura	Asistencia / Inasistencia Detallada por Estudiante
Cancelados - Desertores	Consolidado de Inasistencias	Consolidado Matriculados por Semestre
Diseño Curricular	Diseño Curricular Modular	Docentes Pendientes por Evaluar
Estadística de Matriculas	Estudiantes Asignaturas Reprobadas	Estudiantes Asignaturas Canceladas
Estudiantes Cancelados por Inasistencia	Estudiantes con Dificultades	Estudiantes con Dificultades - Individual
Estudiantes Matriculados	Estudiantes nuevos en la institución	Estudiantes Por Curso
Estudiantes por Estado de Practica	Estudiantes por Estado de Practica - Competencias	Habilitaciones
Histórico de Inasistencias Modular	Histórico de Inasistencias y Notas Modular	Histórico de Notas
Histórico de Notas - Individuales	Historico Inasistencias	Homologaciones
Informe control de acceso estudiantes	Informe Preguntas Personalizadas	Inscritos aún no matriculados
Listado de Cursos	Listado de Matriculas	Planilla de Asistencia - Evaluaciones Individuales
Planilla de Asistencia para Asignaturas Individuales	Planillas de Estudiantes	Q10 Control Detallado
Resultados Académicos	Resultados consolidado de pensum	Tercio Superior
Clases Individuales Programadas		

1.4.4. Creación de tipos de usuario en la plataforma

La plataforma permite el registro de diferentes roles en la plataforma, como por ejemplo la creación de estudiantes, docentes, administrativos y familiares.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

¡ Realice sus comunicados...

Integrado en la Solución Q10.

Se podrán crear mensajes con la información deseada, destinatarios (clientes potenciales, estudiantes, docentes administrativo) y el mensaje les será enviado automáticamente a sus correos electrónicos.

1.4.5. Roles y funciones de usuarios en la plataforma

La plataforma permite asignar diferentes permisos y funciones de acuerdo con el perfil de cada administrativo en la plataforma. En el caso de estudiantes y docentes tienen roles preestablecidos según su rol en la plataforma.

Para poder validar los roles y funciones del estudiante puede dirigirse al perfil de la estudiante alternativa **Más / Gestión usuario Q10**

MAYDA LUZ
ALANGUIA CHUCUYA
DNI 75630291
ADMISION 2020

Registrar nuevo estudiante

Información Personal Información Académica Información Financiera Más...

Información de la Cuenta Q10

Nombre Usuario: 75630291 Estado: Activo
Último Acceso: hace 4 meses

Permisos Asignados

Seleccione el rol: Estudiante

Institucional 1 Académico 2 Tesorería 1 Estado de Cuenta 1 Resultados de Evaluación 1

Categoría	Permiso
Estudiantes	Observador

Para poder validar los roles y funciones del docente puede dirigirse al perfil de la docente alternativa **Más / Gestión usuario Q10**.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Nombre Usuario: duver
Último Acceso: hace 2 meses
Estado: Activo

Seleccione el rol: Docente

Categoría	Permiso
Evaluación	Evaluación
Educación Virtual	Cursos Virtuales Aulas Virtuales
Horario	Horario

Para poder asignar permisos a un administrativo se debe dirigir a perfil del administrativo y dirigirse a la alternativa **Más / Gestión usuario Q10**

Nombre Usuario: 90182184
Último Acceso: hace 10 meses
Estado: Activo
Perfil:

Asignar Permisos Seleccione el rol: Administrativo

Categoría	Permiso	Avanzados	Acciones
Estudiantes	Información Personal	<input type="checkbox"/> Académica y Laboral <input type="checkbox"/> Acudientes y Codeudores <input type="checkbox"/> Documentos Digitales <input type="checkbox"/> No permitir editar la información adicional <input type="checkbox"/> No permitir editar la información básica del estudiante <input type="checkbox"/> No permitir eliminar Documentos Digitales <input type="checkbox"/> No permitir registrar estudiantes	x

1.4.6. Soporte técnico

La plataforma tiene un centro de ayuda para los administrativos de la plataforma para ponerse en contacto con nosotros por medio de llamada telefónica, chat institucional o por correo electrónico.

¡ Realice sus comunicados de correo electrónico con Q10 !

Integrado en la Solución Q10.
Se podrán crear mensajes con la información deseada, luego seleccionar los destinatarios (clientes potenciales, estudiantes, docentes o personal administrativo) y el mensaje les será enviado automáticamente a sus correos electrónicos.

Evite que sus mensajes se vayan a la carpeta de SPAM.
El envío masivo de correos electrónicos se realiza utilizando proveedores especialistas y es construido utilizando las mejores prácticas para evitar al máximo que el mensaje termine en la carpeta de SPAM.

Reutilice los mensajes.
Se podrán crear plantillas personalizadas y reutilizarlas las veces que se desee en diversos correos electrónicos.

Centro de ayuda

Si desea conocer el estado del servicio, haga clic aquí.

Bienvenido al servicio de Chat en línea que Q10 tiene para ti. A través de este servicio podrás tener una atención personalizada sobre el uso de la plataforma Q10.

Horarios de atención
Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:45 p.m.
Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Iniciar chat

Manual Chat Teléfonos Solicitud de soporte Q10

¡ Realice sus comunicados de correo electrónico con Q10 !

Integrado en la Solución Q10.
Se podrán crear mensajes con la información deseada, luego seleccionar los destinatarios (clientes potenciales, estudiantes, docentes o personal administrativo) y el mensaje les será enviado automáticamente a sus correos electrónicos.

Evite que sus mensajes se vayan a la carpeta de SPAM.
El envío masivo de correos electrónicos se realiza utilizando proveedores especialistas y es construido utilizando las mejores prácticas para evitar al máximo que el mensaje termine en la carpeta de SPAM.

Reutilice los mensajes.
Se podrán crear plantillas personalizadas y reutilizarlas las veces que se desee en diversos correos electrónicos.

Centro de ayuda

Si desea conocer el estado del servicio, haga clic aquí.

Realice el envío de las solicitudes que tenga y asignaremos un asesor de soporte técnico para brindarle una ayuda oportuna.

Por favor proporcione la información solicitada y permítanos ofrecerle una buena experiencia con el servicio

Crear Caso

Manual Chat Teléfonos Solicitud de soporte Q10

Para los estudiantes les aparece un chat institucional en el cual podrán ponerse en contacto con un administrativo de soporte técnico de la institución. El administrativo de soporte debe tener asignado el rol de docente para poder cumplir esta función.

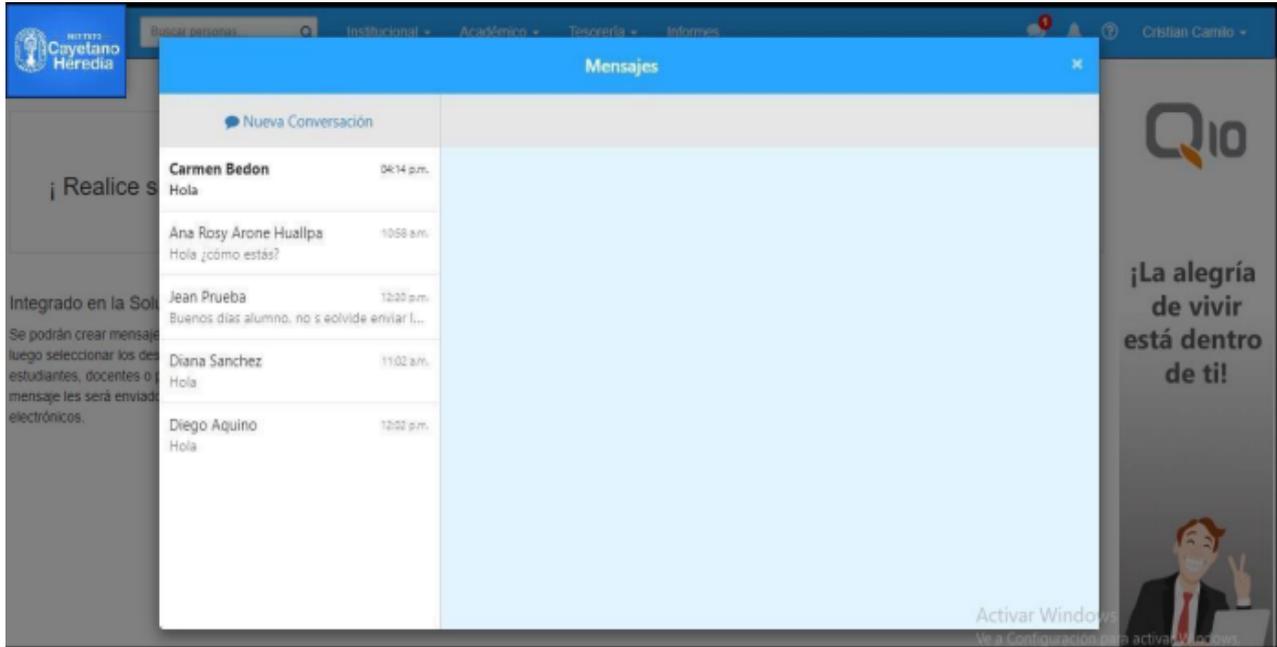
¡ Realice sus comunicados de Correo Electrónico con Q10 !

Integrado en la Solución Q10.
Se podrán crear mensajes con la información deseada, luego seleccionar los destinatarios (clientes potenciales, estudiantes, docentes o personal administrativo) y el mensaje les será enviado automáticamente a sus correos electrónicos.

Evite que sus mensajes se vayan a la carpeta de SPAM.
El envío masivo de correos electrónicos se realiza utilizando proveedores especialistas y es construido utilizando las mejores prácticas para evitar al máximo que el mensaje termine en la carpeta de SPAM.

Reutilice los mensajes.
Se podrán crear plantillas personalizadas y reutilizarlas las veces que se desee en diversos correos electrónicos.

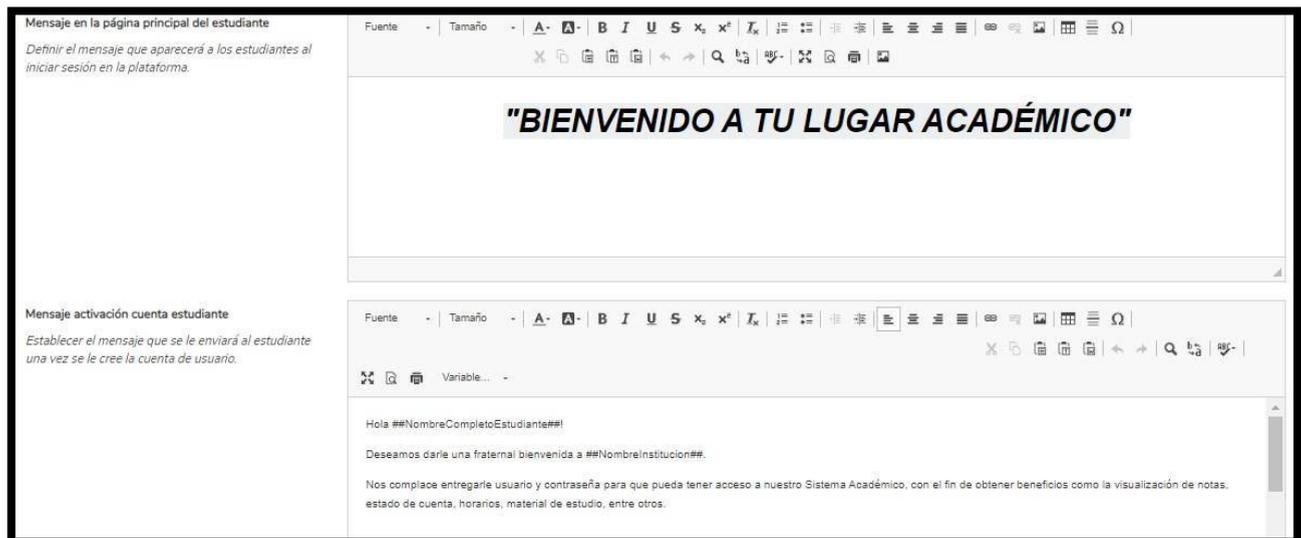
¡La alegría de vivir está dentro de ti!



1.5. GESTIÓN ACADÉMICA

1.5.1. Comunicados (información para estudiantes)

Desde el módulo institucional el administrativo de la plataforma podrá gestionar diferentes comunicados y anuncios para los estudiantes en la plataforma, como por ejemplo manuales de uso de la plataforma, cronograma de clases y exámenes, imágenes, hipervínculos links entre otros. Para poder organizar esos comunicados debemos ir a *Institucional / Establecimiento / configuración institucional / Mensaje en la página del estudiante*.



1.5.2. Solicitudes institucionales (Mesa de partes digital)

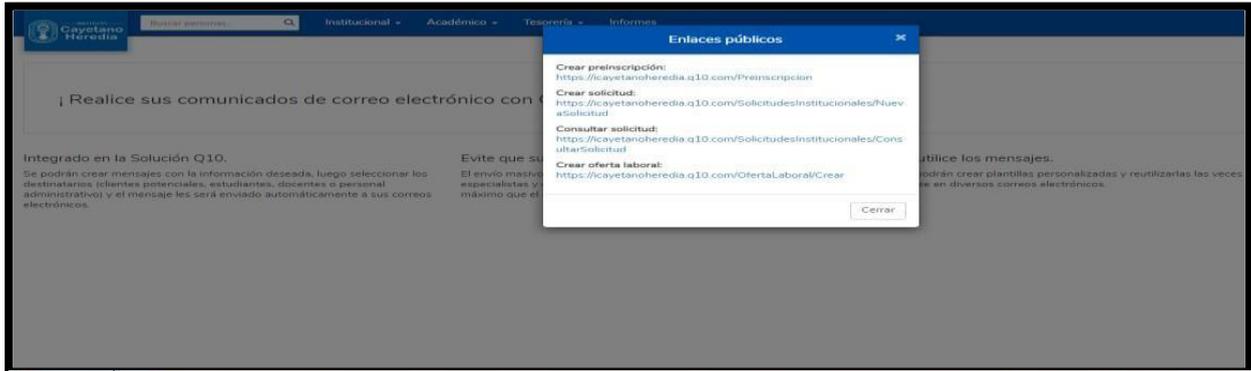
La plataforma tiene un módulo para poder administrar y gestionar las diferentes solicitudes institucionales que los estudiantes quieran registrar por la plataforma. Esta mesa de partes digital está vinculado a su correo electrónico, lo que permitirá al estudiante realizar un seguimiento de su solicitud y saber si fue aceptada, rechazada, en proceso. De esta manera, el administrativo tendrá que atender las solicitudes documentarias.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

1.5.3. Se podrá visualizar en enlace públicos

Recuerda que los enlaces de creación y consulta de las solicitudes institucionales los puedes consultar a través del usuario superadministrador. Este debe dirigirse al extremo superior derecho de la plataforma donde observará su nombre. Desplegando este menú encontrará la opción de *Configuración* y dentro de esta *Enlaces Públicos*.



Radicado	Solicitante	Tipo de Solicitud	Dependencia Actual	Programa de Estudio	Estado	Acciones
55	Diego Aquino 75999321	Constancia de egresados	Área académica	Contabilidad Financiera	En Proceso	👁️
54	Diego Aquino Rivera 54111322	Constancia de egresados	Área de tesorería		Pendiente	👁️
53	Efrain Zea 1035851529	Constancia de egresados	Área académica		En Proceso	👁️
52	Jean Tenorio 70884256	Constancia de egresados	Área de tesorería	AMBIENTE Y TERRITORIO	Pendiente	👁️
51	Diego Aquino Rivera 91838123	Constancia de egresados	Área de tesorería	Mecánica Automotriz - Modular	Pendiente	👁️
50	Diego Aquino Rivera 75999333	Constancia de egresados	Área académica	COMPUTACION	En Proceso	👁️
49	Diego Aquino 54111321	Constancia de egresados	Área de tesorería	Enfermería	Pendiente	👁️
47	Diego Aquino 75999335	Constancia de egresados	Área académica	CONTABILIDAD	En Proceso	👁️

Información de la solicitud #1 Aprobada

Fecha de la solicitud: 9/02/2022 14:31:29
Tipo de solicitud: Certificados de Estudios
Solicitante: 4256
Programa de Estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA

Seguimiento de la solicitud

Dependencia	Estado	Fecha	Comentario	Archivos
TESORERIA	Procesada	9/02/2022	Se valida pago.	📄
SECRETARÍA ACADÉMICA	Aprobada	9/02/2022		📄



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

1.5.4. Entorno de aprendizaje virtual

En cuestión de contenidos, asignación de tareas, cuestionarios en línea desde la plataforma existe una alternativa de educación virtual en la cual los docentes podrán cargar sus contenidos, trabajos, prácticas en línea. Además, que el docente podrá colocar anuncios según cada curso.

The screenshot shows the 'Laboratorio de Sistemas' dashboard. At the top, it indicates 'Usando 30.2 MB de 300 MB' and includes navigation icons. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Anuncios', contains a text input field for sharing announcements, followed by two user announcements: one from 'López Pérez Cristian Camilo' (3 months ago) and another from 'Palacios Gomez Astrid Samira' (7 months ago) regarding task delivery. Below the announcements is a file upload section with a file named 'Ejercicios_practica_1.xlsx'. The right column, titled 'Lecciones', features a 'Crear lección' button and a list of lessons: 'LECCIÓN: 1. Unidad: Aprendiendo a manejar PowerPoint.', 'LECCIÓN: 2. Unidad: Conozcamos la hoja electrónica de Microsoft.', 'LECCIÓN: 3. Unidad: El Internet, una ventana para acercarnos al conocimiento del mundo.', 'LECCIÓN: 4. Unidad: Aprendiendo a hacer empresa.', and 'LECCIÓN: Material nueva reglamentación'. Below the lessons is a 'Foros' section with a 'Crear foro' button and a list of forums: 'FORO: Foro de preguntas y respuestas sobre PowerPoint', 'FORO: Los alumnos se presentan', and 'FORO: Foro de presentación'. A 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

This screenshot provides a detailed view of a lesson titled 'LECCIÓN: 1. Unidad: Aprendiendo a manejar PowerPoint.' The interface includes a 'Crear lección' button at the top right. The lesson content is organized into a list of items, each with an icon and a plus sign for expansion: 'CONTENIDO: Introducción', 'CONTENIDO: Empezando a comprender qué es PowerPoint', 'CONTENIDO: Añadir texto a las diapositivas', 'CONTENIDO: Formato de párrafos', 'FORO: Foro de preguntas y respuestas sobre PowerPoint', 'TAREA: Informe de la semana.', 'CUESTIONARIO: Preguntas básicas sobre PowerPoint', and 'CUESTIONARIO: Prueba Amazoni'. A 'Activar Windows' watermark is present in the bottom right corner.

1.5.5. Creación de contenidos de clases

Lecciones:
1. Unidad: Aprendiendo a manejar PowerPoint. 3 de 34

Contenido:
Añadir texto a las diapositivas

En general, escribir texto es algo tan simple como hacer clic y escribir usando el teclado. Cuando la diapositiva contiene un cuadro de posición de texto, basta con hacer clic dentro del mismo y estará listo para añadir el contenido que deseemos.

El formato de texto del Patrón de Diapositivas determina cómo aparece en todas las diapositivas, cómo va alineado, qué fuente utiliza, si el texto está en cursiva o no, etc. En el Patrón de Diapositivas, tanto el título como cada nivel de texto tienen su propio formato. Los niveles de texto son los diferentes subpárrafos que puede tener cada punto del texto.

Para colocar texto en relieve:

1. Seleccionamos el texto.
2. En el menú Formato, elegimos Fuente. Aparece el cuadro de diálogo correspondiente.
3. En el cuadro Efectos, elegimos Relieve.
4. Elegir OK (Aceptar).

Colocar texto en superíndice o subíndice

Puede seleccionarse parte del texto y elevarlo (superíndice) o descenderlo (subíndice) respecto al resto de la línea de base del mismo. El tamaño de la fuente se reduce automáticamente.

Pasos

1. Seleccionar el texto.
2. En el menú Formato, elegimos Fuente. Aparece el cuadro de diálogo correspondiente.
3. En el cuadro Efectos, elegimos Superíndice o Subíndice.
4. En el cuadro Distancia, escribimos el porcentaje que se desea distanciar el texto de la línea de base. Se puede escribir el porcentaje en cifras o hacer clic en las flechas para aumentarlo o disminuirlo.
5. Elegir OK (Aceptar).

1.5.6. Creación de foros en cursos virtuales

Foros

Foro: Foro de preguntas y respuestas sobre PowerPoint

¿Qué piensan de la herramienta power point, según lo visto en la primera unidad?

Capacidad: CAPACIDAD T. 1 Indicador de Logro: CRITERIO EVA. 1 Clase: Foro de discusión

Disponible Desde: 1/07/2019 00:00 Disponible Hasta: 14/04/2020 23:59

Ejemplo de presentación.pptx

Respuestas (2) Detallado Consolidado

Narvaez Silgado Jairo Andrés
hace 6 años

Por lo que vi en la primera unidad, se ve muy interesante, pero tiene mucha cosa que lo puede hacer perder a uno.

Aguilar Brown Jasper
hace 6 años

Realmente es muy interesante y con la práctica se minimiza la dificultad en el uso. A mí me gustó.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

1.5.7. Creación de Tareas en cursos virtuales

Tarea: Trabajo en equipo

Responder preguntas

Capacidad : CAPACIDAD T. 1 Indicador de Logro: CRITERIO EVA. 1 Nombre Clase: Prueba

Entregados 0 Evaluados 2 Pendientes 22 Excepciones

Narvaez Silgado Jairo Andrés
hace un año

acta unidad didactica.pdf

López Perez Cristian Camilo
hace 4 meses

Muy bien Jairo, tal vez un poco más descriptivo.

1.5.8. Creación de cuestionarios en cursos virtuales

Cuestionarios

Cuestionario: Preguntas básicas sobre PowerPoint

Esta es la evaluación de la primera unidad.

Capacidad	Indicador de Logro	Clase *
CAPACIDAD T. 1	CRITERIO EVA. 1	Evaluación Parcial

Disponible Desde:	Disponible Hasta:
6/12/2019 08:00	30/06/2020 23:59

Tiempo disponible	Intentos Disponibles	Número preguntas por página
30 minutos	1	5

Revisar preguntas *	Ver resultados *	Preguntas Aleatorias *
Sí	No	Sí

Preguntas Respuestas Excepciones

1 ¿Qué es PowerPoint? 20 Pts Única Respuesta



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

2 Las hojas de aplicación de PowerPoint se les llama diapositivas. 20 Pts. Verdadero / Falso

Verdadero

Falso

3 Una de las principales aplicaciones del programa PowerPoint es hacer. 20 Pts. Descriptiva

4 Las tres primeras pestañas de la ventana de PowerPoint son: 40 Pts. Múltiple Respuesta

Inicio

Animación

Revisar

Insertar

Diseño

1.6. GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

1.6.1. Gestión de exámenes de admisión, convalidaciones, matrícula, certificados.

La plataforma tiene la alternativa de poder gestionar exámenes de admisión desde la plataforma.

Buscar personas...

Buscar categorías examen admisión...

No hay registros, verifique los filtros de la consulta...

Institucional | Académico | Tesorería | Informes

- Estudiantes
- Docentes
- Administrativos
- Familiares
- Participantes
- Comercial CRM
- Bienestar institucional
- Establecimiento
- Admisiones
- Pedidos Q10 ID (Carnetización)
- Estructuración

Categorías examen de admisión

Además, también cuenta con una opción de poder realizar convalidaciones desde la plataforma.

ENFERMERIA TÉCNICA

Código matrícula: 46513863 Sede - turno: Principal - Tarde Fecha de matrícula: 10/08/2023
Tipo de evaluación: Modular Período lectivo: PERIODO LECTIVO 2023-II (SI) Período académico: Período Académico 6 Fecha de renovación: -
Grupo: Condición de matrícula: Antigua Formalizada: SI
Observaciones: Párrafo: ITINERARIO ENFERMERIA TÉCNICA

Código	Nombre	Período académico	Estado	Descripción	Acciones
ET-MI-001	ANATOMIA FUNCIONAL-ET	Período Académico 1	Pendiente		Convalidar
ET-MI-002	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA-ET	Período Académico 1	Pendiente		Convalidar
ET-MI-003	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET	Período Académico 1	Pendiente		Convalidar
ET-MI-004	EDUCACIÓN PARA LA SALUD-ET	Período Académico 1	Pendiente		Convalidar

Crear convalidación

Fecha *
Institución *
Periodo lectivo *
Observaciones

Tipo *
Valoración *

Cancelar Aceptar

También el sistema permite matricular a estudiantes en la plataforma.

Matricular programa de estudio

Código matrícula *
Fecha de matrícula
Periodo lectivo *
Sede - turno *
Programa de estudio
Periodo académico *
Formalizada *
Condición de matrícula *
Grupo
Observaciones

Cancelar Aceptar

1.6.2. Certificados

Actualmente, el sistema cuenta con un módulo de certificación, el cual permite generar certificados modulares de estudio.

Para visualizar los certificados modulares o de estudio podemos ingresar al perfil del estudiante y entrar al módulo de Información Académica, finalmente seleccionamos la opción Imprimir /Certificado modular.

ENFERMERÍA TÉCNICA

Código matrícula: 7252049
Sede - turno: Principal - Tarde
Tipo de evaluación: Modular
Periodo académico: Periodo Académico 4
Grupo: ENFERMERÍA TÉCNICA ET(ET4-A-2024-I-1)
Observaciones: Itinerario ENFERMERÍA TÉCNICA

Fecha de matrícula: 12/09/2023
Periodo lectivo: PERIODO LECTIVO 2024 - I - SI
Fecha de renovación: 4/03/2024
Condición de matrícula: Antigua
Formalizada: SI

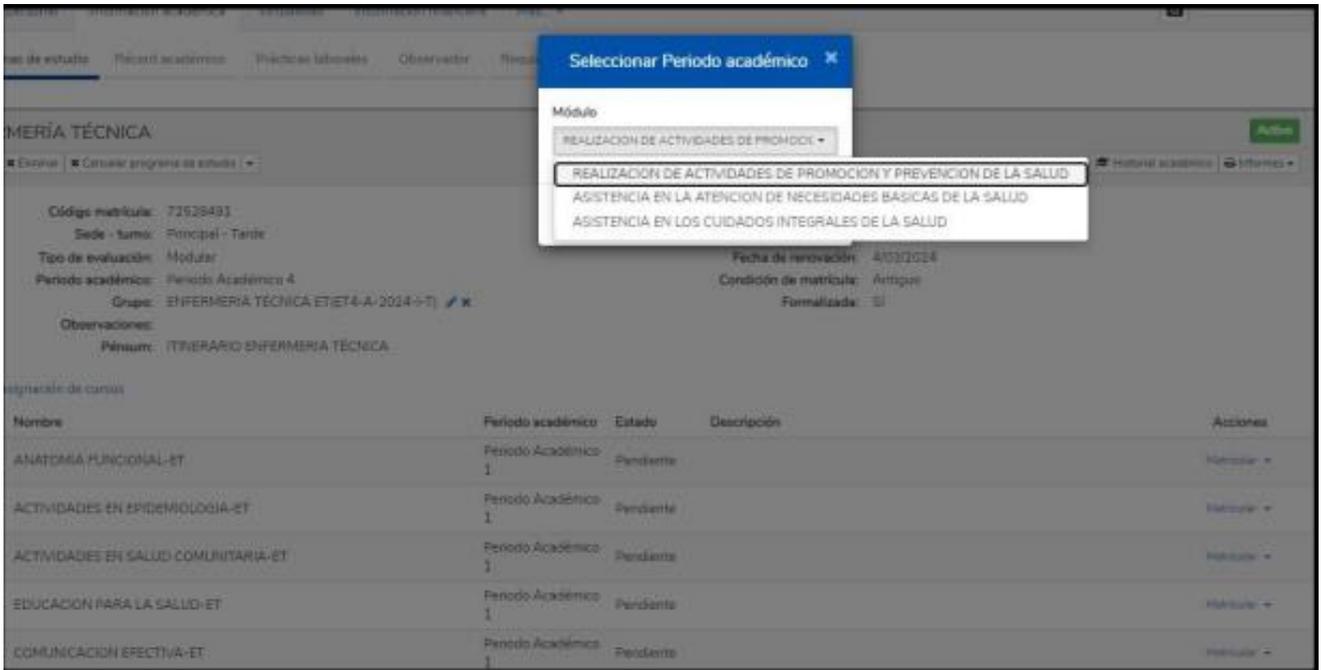
Código	Nombre	Periodo académico	Estado	Descripción	Acciones
ET-MI-001	ANATOMIA FUNCIONAL-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Imprimir
ET-MI-002	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Imprimir
ET-MI-003	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Imprimir

Imprimir /Certificado modular



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Después, seleccionamos el módulo del cual deseamos obtener el certificado.



Finalmente, visualizaremos el certificado modular



Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º _____

Director general

También es posible descargar certificado de estudios:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

ENFERMERÍA TÉCNICA

Código matrícula: 72528491 Fecha de matrícula: 10/08/2023
Sede - turno: Principal - Tarde Periodo lectivo: PERIODO LECTIVO 2024 - I - SI
Tipo de evaluación: Modular Fecha de renovación: 4/03/2024
Periodo académico: Periodo Académico 4 Condición de matrícula: Antiguo
Grupo: ENFERMERÍA TÉCNICA ET(ET4-I-2024-I-T) Formalizada: SI
Observaciones: Pénsum: ITINERARIO ENFERMERIA TÉCNICA

Múltiple asignación de cursos

Código	Nombre	Periodo académico	Estado	Descripción	Acciones
ET-M1-001	ANATOMIA FUNCIONAL-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Matricular
ET-M1-002	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGIA-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Matricular
ET-M1-003	ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Matricular
ET-M1-004	EDUCACION PARA LA SALUD-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Matricular
ET-M1-005	COMUNICACION EFECTIVA-ET	Periodo Académico 1	Pendiente		Matricular
ET-M1-006	PRIMEROS AUXILIOS-ET	Periodo Académico 2	Aprobada (17)	PRIMEROS AUXILIOS-ET(ET-2023-I SEM-8-A)	Ver historial
ET-M1-007	ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA-ET	Periodo Académico 2	Aprobada (17)	ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA-ET(ET2-2023-I)	Ver historial
ET-M1-008	TERMINOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN EN SALUD-ET	Periodo Académico 2	Aprobada (16)	TERMINOLOGIA Y DOCUMENTACION EN SALUD-ET(ET2-2023-I)	Ver historial
ET-M1-009	INGLÉS-ET	Periodo Académico 2	Aprobada (16)	INGLES-ET(ET-2023-I)	Ver historial
ET-M1-010	ENFERMERÍA BÁSICA	Periodo Académico 2	Aprobada (16)	ENFERMERIA BASICA (ET2-2023-I)	Ver historial
ET-M1-011	HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ET	Periodo Académico 2	Aprobada (15)	HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ET(ET2-2023-I)	Ver historial

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior (Instituto) "I.E.S.T.P. CAYETANO HEREDIA AREQUIPA S.R.L."

CERTIFICA

Que Hayra Enriquez Andra Run ha cursado las Unidades didácticas que se indican en el programa de estudios ENFERMERIA TÉCNICA. El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo lectivo	Observaciones
		En números	En letras			
ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGIA-ET	4	16	Distinta	2024	PERIODO LECTIVO 2024-I	Convalidación
ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET	3	16	Distinta	2024	PERIODO LECTIVO 2024-I	Convalidación
ANATOMIA FUNCIONAL-ET	4	16	Distinta	2024	PERIODO LECTIVO 2024-I	Convalidación
COMUNICACION EFECTIVA-ET	3	17	Distinta	2024	PERIODO LECTIVO 2024-I	Convalidación
EDUCACION PARA LA SALUD-ET	4	16	Distinta	2024	PERIODO LECTIVO 2024-I	Convalidación

Lugar y fecha: 24 de Abril de 2024

DIRECTOR GENERAL

Seleccionar constancia - certificado

Constancia - Certificado *

Seleccione

Seleccione

CERTIFICADO DE TITULO

Código matrícula: 73443440 Fecha de matrícula: 10/04/2023
Sede - turno: Principal - Diurno - Mañana Periodo: PERIODO 2023-I
Tipo de evaluación: Modular Fecha de renovación: -
Periodo académico: PERIODO I Condición de matrícula: Nuevo
Grupo: CONT 1-B 2023-I Formalizada: SI
Observaciones: Pénsum: 2017



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

02. GUÍA DE USO PARA ESTUDIANTES 2024-2030

Con esta guía podremos conocer los alcances de los estudiantes en la plataforma Q10 Académico. Además de conocer y explorar las opciones que la plataforma permite usar al alumno.

2.1. INGRESO A LA PLATAFORMA CAYETANO



Figura 2.1.

Observación: El usuario es el primer nombre, seguido del punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe Ejemplo:

Enlace: icayetanoheredia.q10.com (dominio de la plataforma)

Alumna: Susan Paola Baldarrago León

El usuario se compone del primer nombre, punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe

Usuario:

Contraseña:



Figura 2.2

El estudiante podrá interactuar en los 4 módulos que observamos y hacer uso dentro de la plataforma.

2.2. INSTITUCIONAL

En este módulo el estudiante tendrá la opción de:

- Actualizar su información.
- Revisar las observaciones de sus docentes.
- Responder encuestas de su centro de estudios.
- Aplicar a ofertas laborales.

2.2.1. Actualización de información

En esta opción podremos modificar nuestros datos personales, así como nuestra información académica, los idiomas que manejamos, entre otros.

Figura 2.3

2.2.2. Estudiantes

2.2.2.1. Observador

Aquí podremos ver las observaciones que han registrado los administrativos o docentes a los estudiantes. Estas observaciones suelen ser académicas o un seguimiento al estudiante en general. Asimismo, permitirá registrar contactos del estudiante.

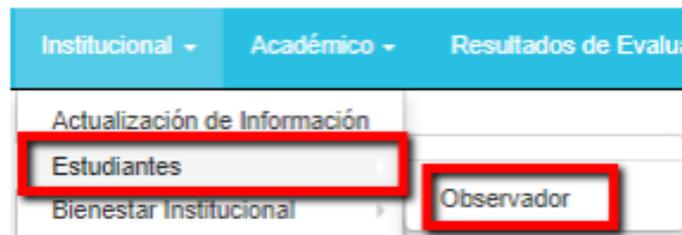


Figura 2.4

El estudiante podrá encontrar las observaciones registrar por el docente o administrativo. Asimismo, podrá identificar el nombre del usuario que registró dicho seguimiento.

Fecha	Criterio	Descripción	Creado Por
17/08/2023	Contactos telefónicos	Celular de estudiante: 998655555	López Perez Cristian Camilo
17/08/2023	Contactos telefónicos	Celular del padre: 988788900	López Perez Cristian Camilo
17/08/2023	Contactos por correo	Correo del estudiante: camilo@edu.pe	López Perez Cristian Camilo
17/08/2023	Rendimiento Académico	El estudiante tiene alto rendimiento académico y podrá aplicar a una beca.	López Perez Cristian Camilo
22/12/2020	Estudiantes con Mora	Estudiantes con mora que no podrán ingresar a la plataforma.	López Perez Cristian Camilo

Figura 2.5

2.2.3. Bienestar Institucional

En esta alternativa se manejarán dos opciones:

- Responder Encuestas
- Ofertas Laborales

2.2.3.1. Responder Encuestas

Desde aquí podremos responder las distintas encuestas que haga nuestra institución educativa. Pueden ser tanto de la satisfacción nuestra sobre los profesores de las unidades didácticas que llevamos, como si se encuentran de acuerdo con que se aperture unidades didácticas y/o cursos de verano, las encuestas las definen los administrativos académicos de nuestro centro de estudios.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Figura 2.6

Figura 2.7

2.2.3.2. Ofertas Laborales

En esta opción podremos aplicar a las distintas ofertas laborales que se nos hayan generado para nuestro usuario. Esto depende del puesto de trabajo propuesto, ya que muchas veces esta oferta laboral va dirigido a algunos programas de estudios en específico.



Figura 2.8

Figura 2.9

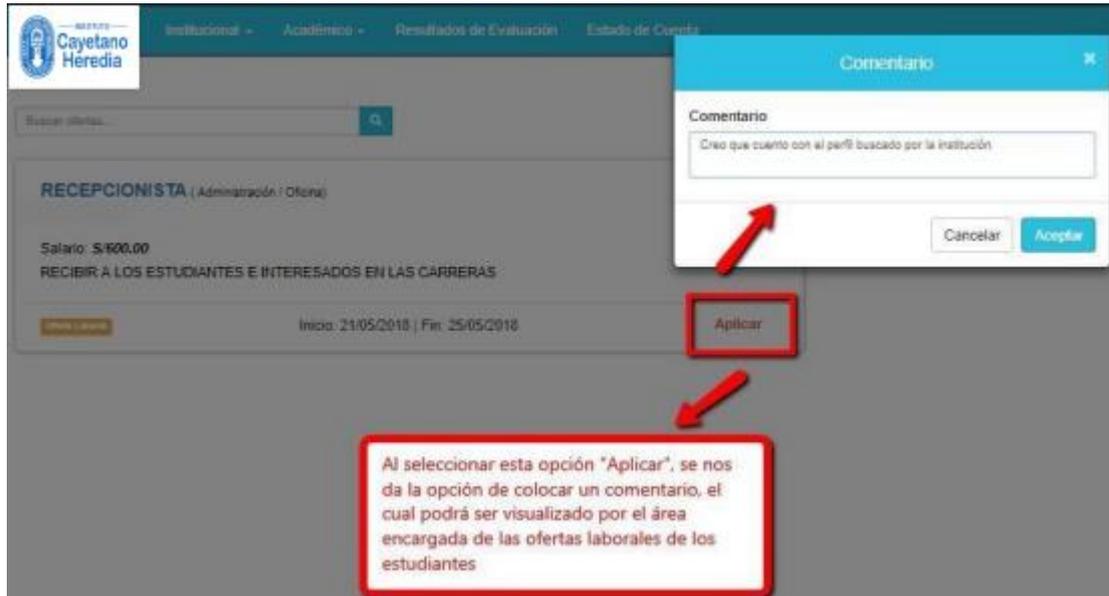


Figura 2.10



Figura 2.11



Figura 2.12



Figura 2.13

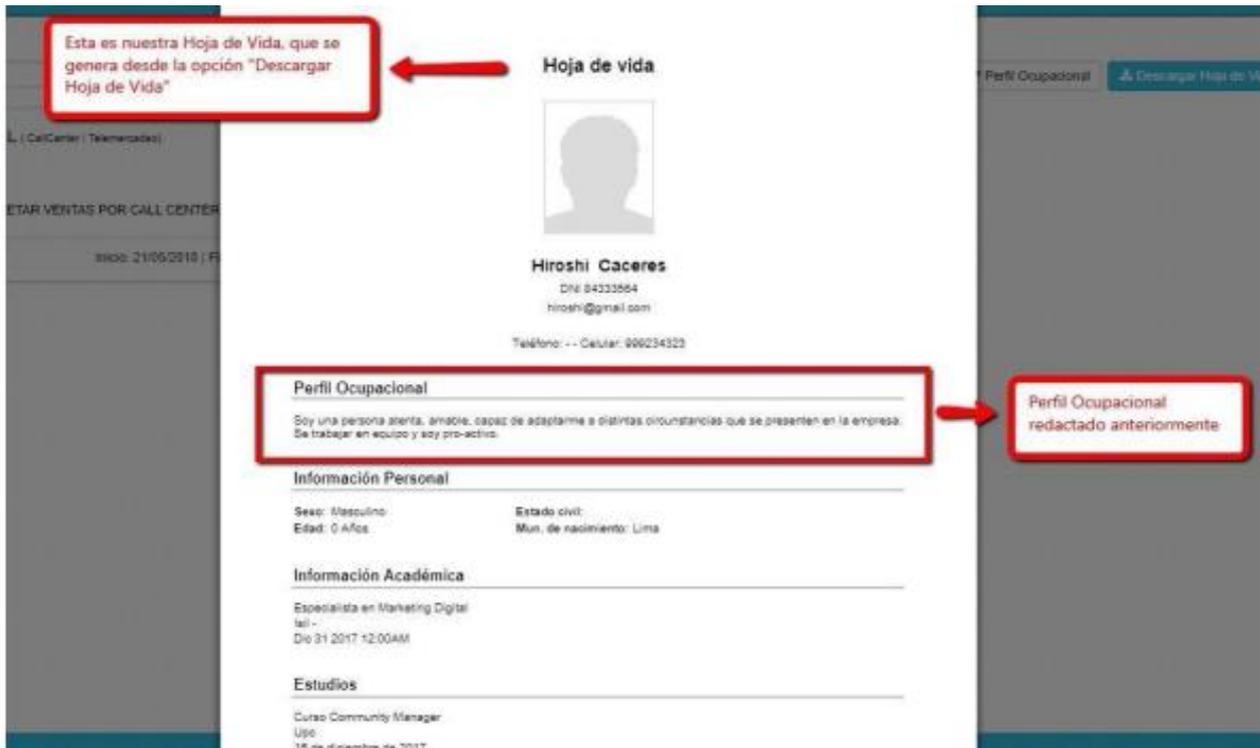


Figura 2.14

2.3. ACADÉMICO

En este módulo el estudiante tendrá la opción de:

- Horario
- Prematrículas

2.3.1. Horario

En esta opción el estudiante podrá ver su horario de clases. Podrá visualizar su horario con la proyección que desee (diaria, semanal, mensual).



Figura 2.15



Figura 2.16

Estudiante: Santiago David

Desde: 25/06/2018 - Hasta: 01/07/2018

Lunes (Jun 25)	Martes (Jun 26)	Miércoles (Jun 27)	Jueves (Jun 28)	Viernes (Jun 29)	Sábado (Jun 30)	Domingo (Jul 1)
		Horario: 9:05AM - 6:30AM Sede - Aula Principal - Aula 301 Asignatura: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Curso: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Docente: Sin definir	Horario: 10:05AM - 12:00PM Sede - Aula Principal - Aula A Asignatura: DESARROLLO HUMANO Curso: DESARROLLO HUMANO Docente: Sin definir	Horario: 7:05AM - 9:05AM Sede - Aula Principal - Aula 203 Asignatura: INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS Curso: INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS Docente: Sin definir		



Figura 2.17

2.3.2. Prematrículas

En este módulo el estudiante podrá aplicar a las unidades didácticas o asignaturas las cuales desee llevar el próximo período. Se matriculará de manera automática (no hace filtro previo de pago, ni grupo) o no dependiendo de la política de su institución.

2.3.3. Resultados Evaluación

En este módulo podremos ver las notas de las unidades didácticas en los cuales estemos cursando o nos hemos matriculado con anterioridad. Lo clasificamos por el programa de estudios que estudiamos y el período el cual nos interesa conocer dichas notas.

The screenshot shows a web interface for student evaluation results. At the top, there are dropdown menus for 'Programa de estudio' (set to 'Selección') and 'Período lectivo' (set to 'Todos'). Below these, a box displays 'Promedio período: 15', with a red arrow pointing to a red-bordered box containing the text 'Promedio acumulado de las notas de los 3 cursos'. The main content area lists three courses with their respective evaluation details:

- ANATOMIA FUNCIONAL-ET** (Instituciones: 2):
 - Docente: Mantique Polo Carlos Manuel
 - Período lectivo: PERÍODO LECTIVO 2024 - I - SI
 - Estado: En Curso
 - Examen final: 45%
 - Nota Acumulada: -
- ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET** (Instituciones: 2):
 - Docente: Guzmán Revilla Miguera Angélica
 - Período lectivo: PERÍODO LECTIVO 2024 - I - SI
 - Estado: En Curso
 - Evaluación: Prácticas (55%), Examen final (45%)
 - Nota Acumulada: -
- ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA-ET** (Instituciones: 2):
 - Docente: Arambur Motta Naldid Rosana
 - Período lectivo: PERÍODO LECTIVO 2024 - I - SI
 - Estado: En Curso
 - Examen final: 30% (Nota: 10.0)
 - Examen parcial: 40% (Nota: 13.0)
 - Nota Acumulada: 14.2

Red annotations include a box on the left labeled 'Cursos llevados por el estudiante' with arrows pointing to the course entries, and a box on the right labeled 'Nota final del curso' with an arrow pointing to the 'Nota Acumulada' field of the third course.

Figura 2.18

Unidad Educativa	Capacidades Terminadas	Indicadores de Seguimiento	Nota Final
ANATOMIA FUNCIONAL-ET Módulo: Anatomía Funcional Módulo: Anatomía Funcional Módulo: Anatomía Funcional	Analizar las características anatómicas fisiológicas de los órganos, sistemas y sistemas del cuerpo humano. Cal - (20%)	Describir la estructura anatómica del cuerpo humano según sus características. Describir el funcionamiento de los órganos, sistemas y sistemas que conforman el cuerpo humano, canal. Aplicar principios de la anatomía funcional en situaciones relacionadas con la salud y el deporte. Elaborar conceptos anatómicos con funciones fisiológicas en contextos prácticos.	14
ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA-ET Módulo: Salud Comunitaria Módulo: Salud Comunitaria Módulo: Salud Comunitaria	Aplicar los servicios de educación y promoción de la salud, basados en conocimientos interdisciplinarios según nivel de competencia. Cal - (20%)	Identificar el problema de salud de la comunidad, basados en encuestas, observaciones de la vida. Identificar las necesidades de la comunidad y aplicar actividades preventivas promovidas en salud. Evaluar en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de intervención según diagnóstico. Identificar y establecer objetivos de una comunidad para las intervenciones en la salud según etapas de vida y procesamiento analítico.	17

Figura 2.19

2.4. OTROS

2.4.1. Estado de cuenta

En esta opción podremos ver el detalle de los pagos y créditos establecidos para el estudiante.

No. Pago	Fecha	Total	Días de Mora	Pago Mínimo
34273315	25/08/2018	\$11,800.00	0	\$5,900.00

Nº	Fecha	Detalle Pago	Observaciones	Tipo	Valor
801 - 34	25/08/2018	Detalle 1	ABONO a Pago: 34212818	Boleta	\$,800.00
801 - 35	25/08/2018	Detalle 1	ABONO a Pago: 34212818	Boleta	\$,800.00
801 - 35	25/08/2018	919. 00	INTRODUCCION MARKETING	Boleta	\$,700.00

Figura 2.20

2.4.2. Chat institucional

El estudiante se podrá comunicar con el docente del curso

¡ Realice sus comunicados de Correo Electrónico con Q10 !

Integrado en la Solución Q10.
Se podrán crear mensajes con la información deseada, luego seleccionar los destinatarios (clientes potenciales, estudiantes, docentes o personal administrativo) y el mensaje les será enviado automáticamente a sus correos electrónicos.

Evite que sus mensajes se vayan a la carpeta de SPAM.
El envío masivo de correos electrónicos se realiza utilizando proveedores especialistas y es construido utilizando las mejores prácticas para evitar al máximo que el mensaje termine en la carpeta de SPAM.

Reutilice los mensajes.
Se podrán crear plantillas personalizadas y reutilizarlas las veces que se desee en diversos correos electrónicos.

¡La alegría de vivir está dentro de ti!

Figura 2.21



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

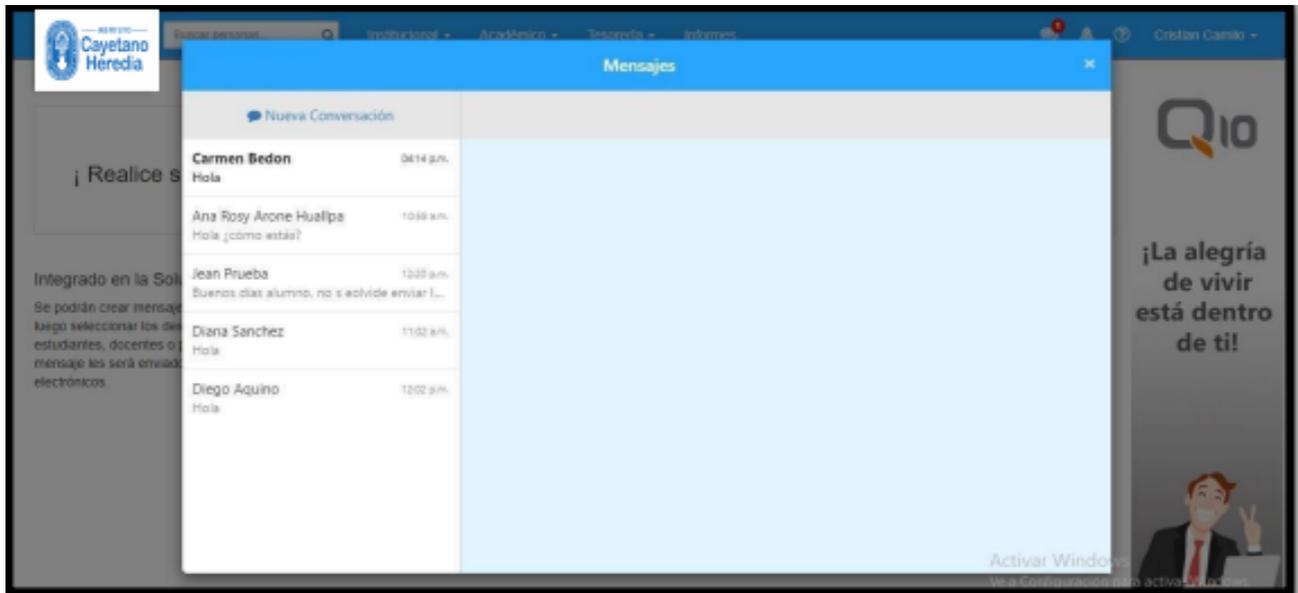


Figura 2.22

03. GUÍA DE USO PARA DOCENTES 2024-2030

3.1. INGRESO A LA PLATAFORMA Q10 ACADÉMICO

Para ingresar al sistema, deben hacerlo a través de la página web de la institución o registrando el siguiente link en el buscador:



Figura 3.1

Observación.:

El usuario es el primer nombre, seguido del punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe

Ejemplo:

Enlace y credenciales de acceso docente:

Enlace: icayetanoheredia.q10.com

Docente: Nalddi Roxana Aranibar Motta

El usuario se compone del primer nombre, punto, primer apellido seguido de @icayetanoheredia.edu.pe

Usuario:

Contraseña:

Debe registrar su respectivo usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma del Q10 Académico.



Figura 3.2

3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Una vez dentro del sistema, si desea cambiar la contraseña (esto es opcional no es necesario puesto que su contraseña ya está determinada), ubique en la parte superior derecha de la pantalla el nombre del usuario y le da clic para que se pueda desplegar el menú de opciones. Seleccione la opción cambiar contraseña:

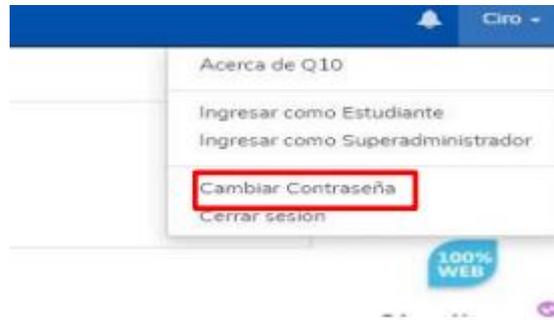


Figura 3.3.

3.3. MÓDULO INSTITUCIONAL

En el módulo institucional, el docente puede acceder las siguientes opciones:

- Estudiantes
- Bienestar Institucional

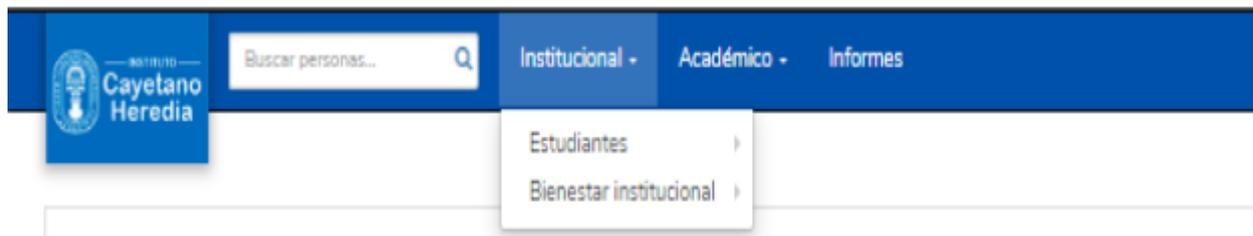


Figura 3.4

3.3.1. Estudiantes

En esta opción de estudiante, el docente tiene dos ítems: Observador de estudiante y Observador.



Figura 3.5

3.3.1.1. Observador Estudiante:

Cumple la función de bitácora para que el docente registre comentarios de los alumnos que tenga asignados. Estos comentarios están agrupados en categorías que crea un usuario administrativo:



Figura 3.6

Seleccionamos al estudiante que se le hará la observación:

Nombre Completo	Número de identificación	Tipo	Acciones
AGUILAR BROWN JASPER	24988247	Estudiante	✱
Alvarado Najo	12347	Estudiante	✱
ALZATE GAMBOA ISABEL MARIA	34958302	Estudiante	✱
Angel Arango Lucia Martha	42678324	Estudiante	✱
ARCHBOLD ARCHBOLD JOHNPIERRE	42873455	Estudiante	✱
ARIZA MARIN MILENA LUZ	22503544	Estudiante	✱

Figura 3.7

Se despliega la información del estudiante y seleccionamos la opción de registrar observación:

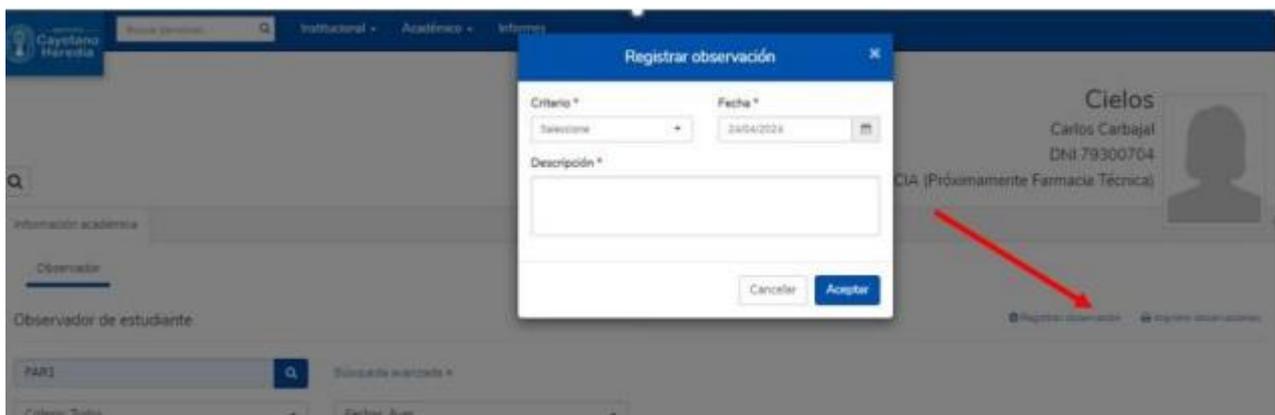


Figura 3.8

Seleccionamos un criterio de la lista desplegable y escribimos la respectiva observación:

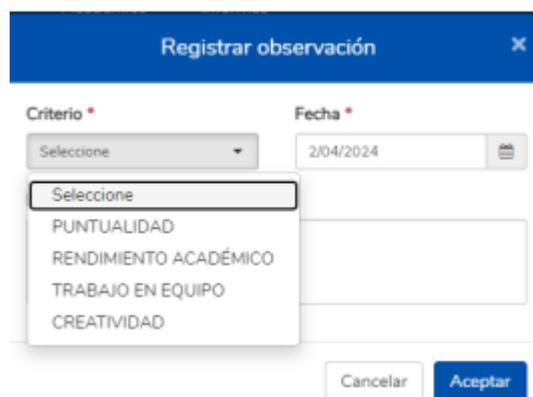
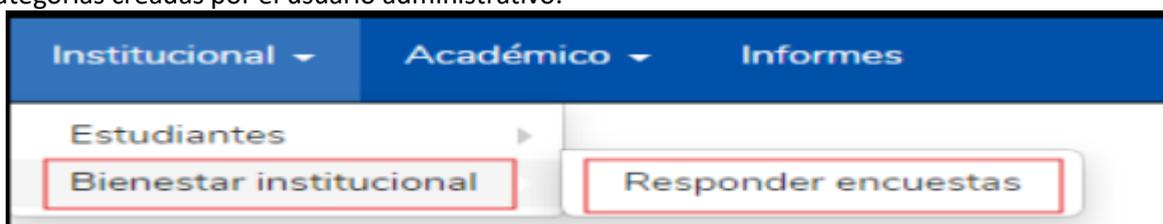


Figura 3.9

3.3.1.2. Observador:

Cumple la función de bitácora para que el docente registre comentarios generales que tenga en cada una de las categorías creadas por el usuario administrativo.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Figura 3.10

3.3.1.3 Bienestar Institucional

Es esta opción, el docente puede responder las encuestas que tenga asignadas por el área administrativa de la institución.

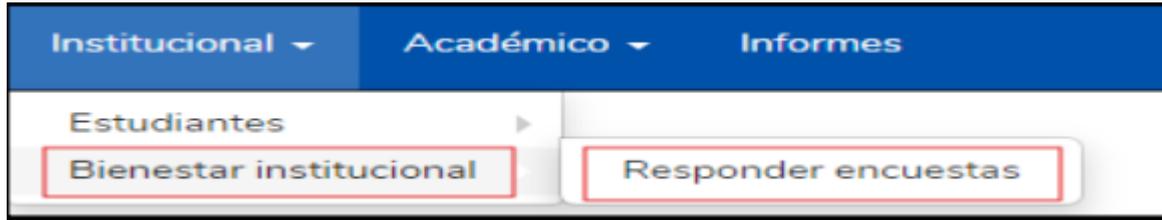


Figura 3.11

3.4. MÓDULO ACADÉMICO

En este módulo académico el docente puede acceder a las siguientes opciones:

- Evaluaciones
- Horarios Educación

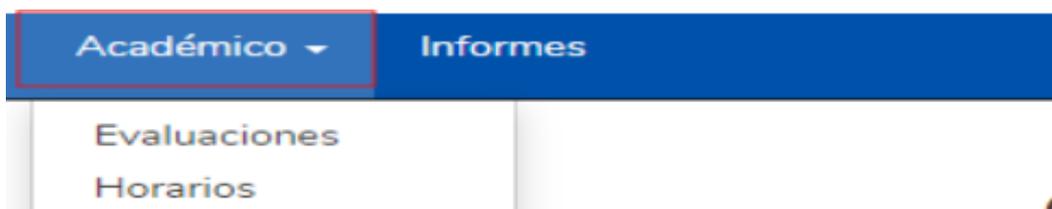


Figura 3.12

3.4.1. Evaluaciones

En esta opción, el docente selecciona la sede y el turno que tiene asignado para dictar clases en un periodo académico, luego selecciona la unidad didáctica que está impartiendo y el curso que hace referencia a la misma:



Figura 3.13

Una vez seleccionada la sede turno, la unidad didáctica y el periodo lectivo correspondiente en curso, se despliega un cuadro informativo de la unidad didáctica que está dictando el docente, con la lista de estudiantes del mismo y los parámetros de evaluación establecidos por el área académica:

Horario esta semana: 001 - Aula 42 Iu, ma 8-10:15am

Sede - turno: Principal - Mañana Unidad didáctica: ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGIA-ET Curso: ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA ETIET1-A-202

Evaluaciones / Seleccione capacidad/indicador

Exportar a PDF Exportar inasistencias Mostrar auditoría Cerrar curso

N°	ESTUDIANTE	Cp (100%)								LOGRO	% INAS.	NOTA FINAL
		Ind 1		Ind 2		Ind 3		Ind 4				
		Nota	R	Nota	R	Nota	R	Nota	R			
1	Baldarrago León Susan Paola	15								15	0%	15
2	Cabana Apaza Anahi Sheyla	15								15	0%	15
3	Callisaya Sanchez Nikole Anyeline	16								16	0%	16
4	Cano Condorchoa Marisol Dina	17								17	0%	17
5	Chavez León Maribel Marjorie	16								16	0%	16
6	Choque Cornejo Nayely Magdiel	16								16	0%	16
7	Colque Condori Willian Joel	15								15	0%	15
8	Condori Gutierrez Nikole Jennifer	14								14	0%	14
9	Coyla Portugal Floreia Milagros										12%	
10	Ferro Condori Antoni	16								16	0%	16

Figura 3.14

En el ejemplo anterior, el docente tiene una unidad didáctica denominado actividades en epidemiología, con unos criterios de evaluación establecidos por el área académica y que son Ind 1, Ind 2, ... Ind 4, son 4 indicadores de logro.

El área académica también establece la cantidad de sesiones o clases que se tendrán en la unidad didáctica. La labor del docente, es seleccionar cada uno de los criterios de evaluación que se tienen de la unidad didáctica e ir registrando las inasistencias o las notas que se vayan presentando para cada sesión del curso que se tenga programada:

Docente: NALDDI ROKANA ARANBAR MOTTA
Horario esta semana: 001 - Aula 42 Iu, ma 8-10:15am

Sede - turno: Principal - Mañana Unidad didáctica: ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGIA-ET Curso: ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA ETIET1-A-202

Evaluaciones / Seleccione capacidad/indicador

Exportar a PDF Exportar inasistencias Cerrar curso

N°	ESTUDIANTE	Cp (100%)								LOGRO	% INAS.	NOTA FINAL
		Ind 1		Ind 2		Ind 3		Ind 4				
		Nota	R	Nota	R	Nota	R	Nota	R			
1	Baldarrago León Susan Paola	15								15	0%	15
2	Cabana Apaza Anahi Sheyla	15								15	0%	15
3	Callisaya Sanchez Nikole Anyeline	16								16	0%	16
4	Cano Condorchoa Marisol Dina	17								17	0%	17
5	Chavez León Maribel Marjorie	16								16	0%	16
6	Choque Cornejo Nayely Magdiel	16								16	0%	16
7	Colque Condori Willian Joel	15								15	0%	15
8	Condori Gutierrez Nikole Jennifer	14								14	0%	14
9	Coyla Portugal Floreia Milagros										12%	
10	Ferro Condori Antoni	16								16	0%	16
11	Incabuena Silva Elvia Lisbeth	14								14	0%	14

Figura 3.15

3.4.1.1. Selección de capacidad terminal y criterio de evaluación

N°	ESTUDIANTE	11/03/2024	12/03/2024	18/03/2024	19/03/2024	25/03/2024	28/03/2024
		Epidemiología Inas.	Epidemiología Inas.	Historia natural de Inas.	Historia natural de Inas.	Niveles de Prevención Inas.	Niveles de Prevención Inas.
1	Baldarago León Susan Paola	X	X	X	X	X	X
2	Cabrera Apaza Anahí Sheyla	X	X	X	X	X	X
3	Caillaya Sanchez Nikole Anyeline	X	X	X	X	X	X
4	Cano Condorchoa Marisol Dina	X	X	X	X	X	X
5	Chavez León Maribel Magone	X	X	X	X	X	X
6	Choque Comejo Nayely Magdali	X	X	X	X	X	X
7	Coque Condori Willan Joel	X	X	X	X	X	X
8	Condori Gutierrez Nikole Jennifer	X	X	X	X	X	X
9	Coyla Portugal Fiorela Milagros	X	X	X	X	X	X
10	Ferro Condori Antoni	X	X	X	X	X	X
11	Incahuano Silva Elvix Lisbeth	X	X	X	X	X	X
12	Karma Cuzco Andrea Magdalena	X	X	X	X	X	X

Figura 3.16

3.4.1.2. Asignación de criterio a evaluar en una respectiva sesión de clase

Al dar clic “en asignar clases a criterios de evaluación”, se abre un recuadro con el criterio seleccionado a evaluar y el detalle de las sesiones programadas para la unidad didáctica. Seleccionamos una sesión de la lista desplegable, las cuales se irán consumiendo a medida que el docente vaya haciendo registros en cada una de ellas, ya sea para registrar las inasistencias de ese día o una nota programada para esa sesión:

Figura 3.17

3.4.1.3. Selección de horario para registrar una nota o inasistencia

Si para esa sesión relacionada al criterio de evaluación no hubo nota, entonces en el recuadro que dice “número de indicadores” registramos el número cero; luego registramos el nombre de la clase y la descripción de la misma, luego damos aceptar:

Figura 3.18

3.4.1.4. Registro de cantidad de indicadores:

cero= registro solo de inasistencias, 1,2 o más= cantidad de notas registradas para ese día.

N°	ESTUDIANTE	22/06/2015 Clase magistral Inas.	PROMEDIO
1	Ernesto Carlos	X	
2	Gallego Luz	X	
3	Jaramillo Roberto	X	
4	Lopera Patricia	X	
5	Zea Daniel	X	

Figura 3.19

Como en el ejemplo anterior se registró cero indicadores, solo hay una columna para registrar la inasistencia del curso. Nota el sistema por defecto interpreta que todos los alumnos han asistido a la clase si es que no se registra inasistencia alguna. Cuando se le registra la inasistencia a un alumno, la equis que está dentro de la celda se torna color rojo.

Si seleccionamos en el recuadro de número de indicadores un número diferente a cero, implica que para esa sesión se registrarán la cantidad que corresponden al indicador:

Figura 3.20

Como se ha registrado el indicador “uno”, implica que para esa clase se va a registrar una nota

N°	ESTUDIANTE	22/06/2015 Taller	PROMEDIO
		Inas. Nota 1	
1	Ernesto Carlos	X 13.0	13.0
2	Gallego Luz	X 14.0	14.0
3	Jaramillo Roberto	X 0.0	0.0
4	Lopera Patricia	X 15.0	15.0
5	Zea Daniel	X 11.0	11.0

Figura 3.21

Se genera una columna para el registro de nota, según lo señalado en el indicador, más la columna de insistencia.

El área académica es quien determina el porcentaje de tolerancia de inasistencia de un programa, lo cual quiere decir que, si se determina un porcentaje de 30% de tolerancia de inasistencia y un curso tiene 16 sesiones o clases programadas, con un registro de una inasistencia para el alumno, automáticamente queda reprobado en ese curso. Sin embargo, hay casos en que las inasistencias son justificadas por el alumno a través de una orden médica, por ejemplo. Para estos casos, el docente registra la inasistencia y el área académica registra la justificación de esta falta del alumno para que no se vea afectado:

Figura 3.22

3.4.1.5. Registro de la justificación

En la visualización general de las evaluaciones para el curso, hay otros recursos como exportar a pdf las notas registradas por el docente, exportar en pdf el detalle de las inasistencias registradas y mostrar auditorías que me indica quién ha sido la última persona en modificar una nota (las notas solo las puede modificar el docente o el personal de área académica que tenga los permisos para ello).

N°	ESTUDIANTE	Cp (100%)								LOGRO	% INAS.	NOTA FINAL
		Ind_1		Ind_2		Ind_3		Ind_4				
		Nota	R.	Nota	R.	Nota	R.	Nota	R.			
1	Baldarrago León Susan Paola	14								14	2%	14
2	Cebana Apaza Anahi Sheyla	17								17	0%	17
3	Callisaya Sanchez Nikole Anyeline	14								14	0%	14
4	Cano Condorchoa Marisol Dina	16								16	0%	16
5	Chavez León Maribel Marjorie	14								14	2%	14
6	Choque Comejo Nayely Magdiel	13								13	0%	13
7	Colque Condori Willian Joel	11								11	0%	11
8	Condori Gutierrez Nikole Jennifer										0%	
9	Coyla Portugal Fioreta Milagros										0%	
10	Ferro Condori Antoni	17								17	0%	17
11	Incabueno Silva Elvia Lisbeth	11								11	0%	11
12	Kacma Cuño Andrea Magdalena	17								17	3%	17
13	Llano Coaguila Anthony Bryan	14								14	2%	14
14	Mamani Choquetico Daniel	17								17	0%	17
15	Mamani Flores Yhan Carlos Pelayo	14								14	0%	14
16	Mamani Mamani Lizet Lucia	11								11	2%	11

Figura 3.23

3.4.2. Horarios:

En esta opción el docente puede ver la programación de su horario de clases por día, semana y mes, incluso



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

puede imprimirlo:

Hoy	<	>	1 - 7 de abr. del 2024				Imprimir	Día	Semana	Mes
	lun. 01/04	mar. 02/04	mié. 03/04	jue. 04/04	vie. 05/04	sáb. 06/04	dom. 07/04			
5am										
6am										
7am										
8am	8:00 - 10:15 ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	8:00 - 10:15 ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	8:00 - 9:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33	8:00 - 9:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33						
9am			9:30 - 11:15 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43	9:30 - 12:00 EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41						
10am	10:30 - 12:00 EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41	10:30 - 12:00 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43								
11am										
12pm										

Figura 3.24

3.4.2.1. Horario detallado por mes.

Hoy	<	>	abril 2024							Imprimir	Día	Semana	Mes
	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.						
	1	2	3	4	5	6	7						
8	ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	8 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33	8 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33									
10:30	EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41	10:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43	9:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43	9:30 EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41									
14		ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN LA A. ASISTENCIA EN LA A. Aula 22	14 ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN LA A. ASISTENCIA EN LA A. Aula 22										
15:30		ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN MEDI. ASISTENCIA EN MEDI. Aula 22	15:30 ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN MEDI. ASISTENCIA EN MEDI. Aula 22										
8	ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	ACTIVIDADES EN EPI. ACTIVIDADES EN EPI. Aula 42	8 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33	8 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. Aula 33									
10:30	EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41	10:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43	9:30 NUTRICIÓN Y DIETAS. NUTRICIÓN Y DIETAS. aula 43	9:30 EDUCACIÓN PARA LA L. EDUCACIÓN PARA LA L. Aula 41									
14		ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN LA A. ASISTENCIA EN LA A. Aula 22	14 ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN LA A. ASISTENCIA EN LA A. Aula 22										
15:30		ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN MEDI. ASISTENCIA EN MEDI. Aula 22	15:30 ASISTENCIA EN LA ASISTENCIA EN MEDI. ASISTENCIA EN MEDI. Aula 22										
	8	9	10	11	12	13	14						

Figura 3.25

04. GUÍA DE USO PARA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 2024-2030

4.1. SEGUIMIENTO EGRESADOS

En el siguiente manual se establece como el sistema determina el seguimiento a los egresados, cuáles son los criterios que se deben tener para establecerlos como egresados – graduados.

En primer lugar, es importante determinar que en el sistema un estudiante procede a ser egresado cuando culmina todas las unidades didácticas de la malla curricular que se le asignó.

Una vez que el estudiante culmine todas las unidades didácticas que tiene dentro de su malla curricular, el estudiante automáticamente aparecerá como inactivo en el sistema.



Código	Nombre	Créditos	Ciclo	Estado	Descripción	Acciones
3002	FOTOGRAFÍA	4	CICLO I	Aprobada (14.0)	Fotografía - Ffocomputación	Ver Historia

Figura 1.1

Posteriormente, nos dirigimos al módulo de institucional, estudiantes, Establecer Egresados – Graduados.



Figura 1.2

Como podemos visualizar tenemos un filtro en la parte superior en la cual podemos seleccionar el Programa de Estudio, Periodo y Filtro. Posteriormente, como podemos apreciar tenemos los estudiantes con los criterios antes mencionados.

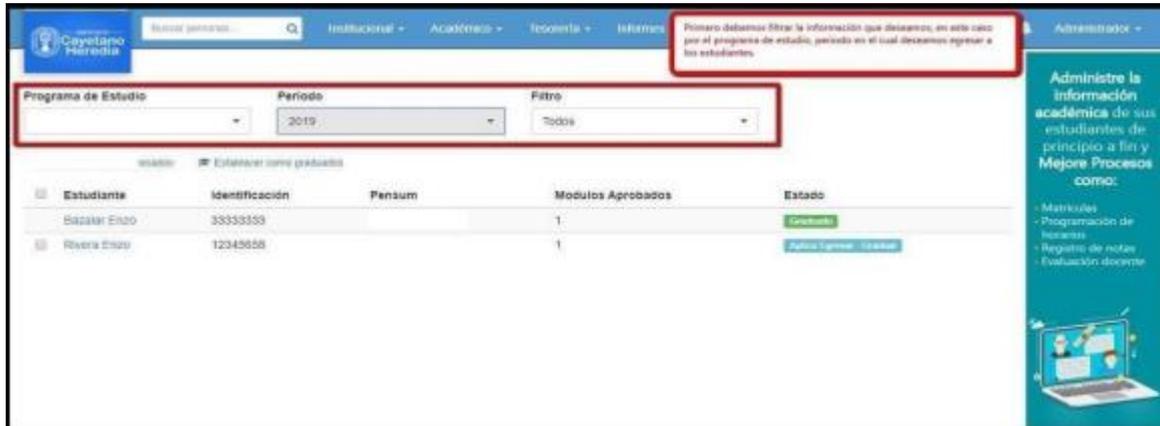


Figura 1.3

En primer lugar, seleccionamos la alternativa del estudiante que en este caso ya culminó el programa de estudio y posteriormente le damos clic a Establecer como egresado.



Figura 1.4

Como podemos visualizar, el estado del estudiante cambio a Egresado, el cual establecimos anteriormente.

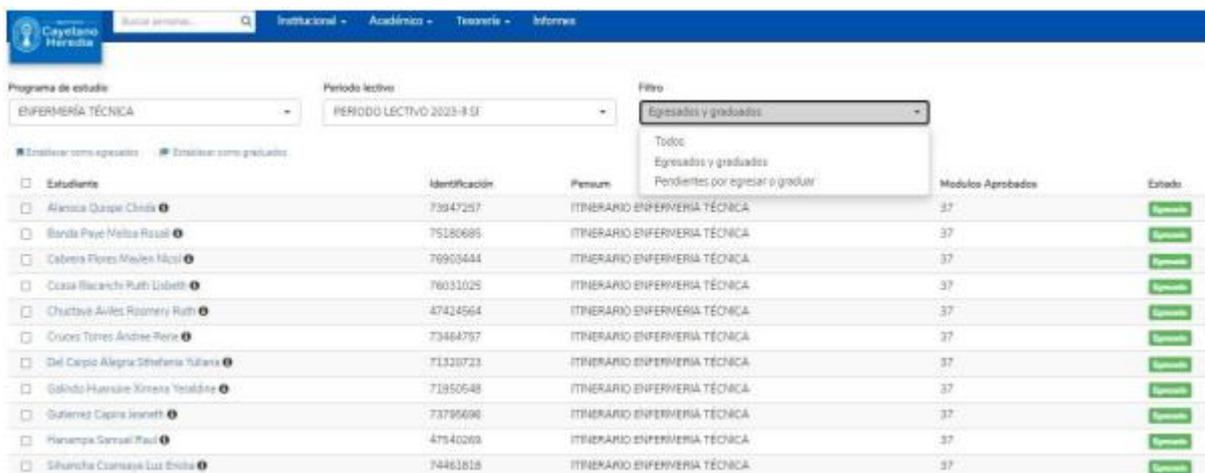


Figura 1.5

Asimismo, si nos dirigimos al perfil del estudiante en donde visualizaremos que cambió su estado a Egresado.

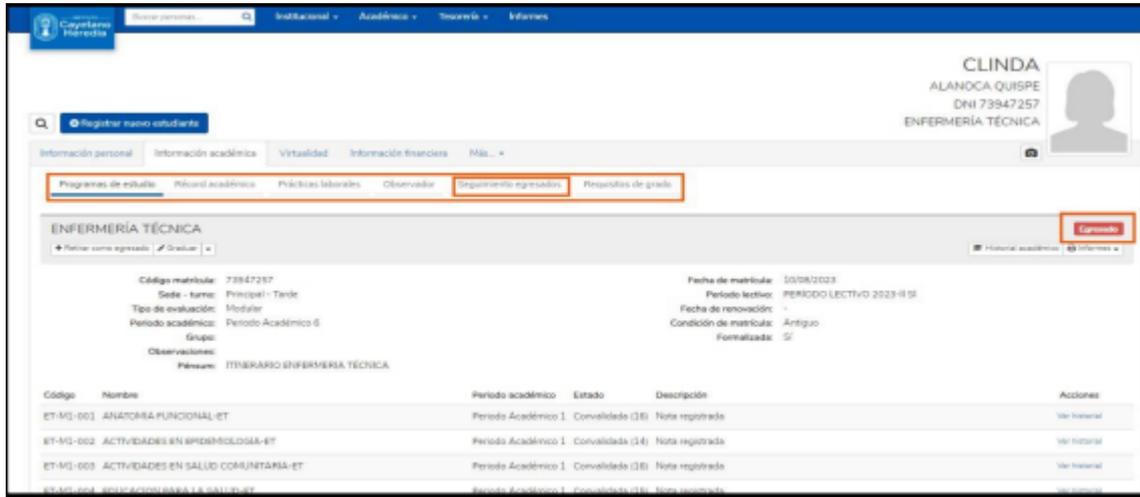


Figura 1.6

Por otro lado, también podemos establecerlo como graduado. Para ello, nos dirigimos al módulo de institucional, estudiantes, Establecer Egresados – Graduados. En esta alternativa, seleccionamos al estudiante que deseamos Graduar y posteriormente damos clic a Establecer como graduado.

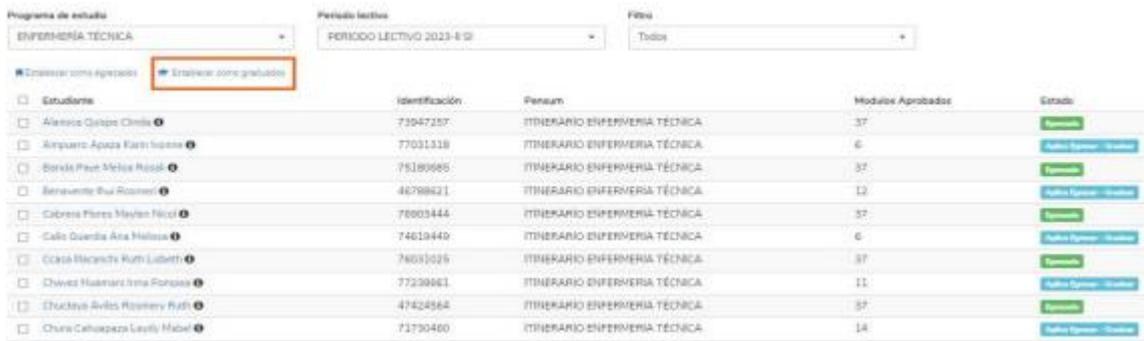


Figura 1.7

Desde esta alternativa, podemos colocar el Folio, Acta, Diploma y Periodo para posteriormente graduarlo.



Figura 1.8

Con este podemos apreciar que el estado del estudiante cambio a Graduado.



Figura 1.9

Asimismo, si nos dirigimos al perfil del estudiante, también cambio su estado a Graduado.



Figura 1.10

Del mismo modo, visualizaremos que desde el perfil del estudiante podemos apreciar que apareció una alternativa nueva, la cual es la de Seguimiento Egresados.

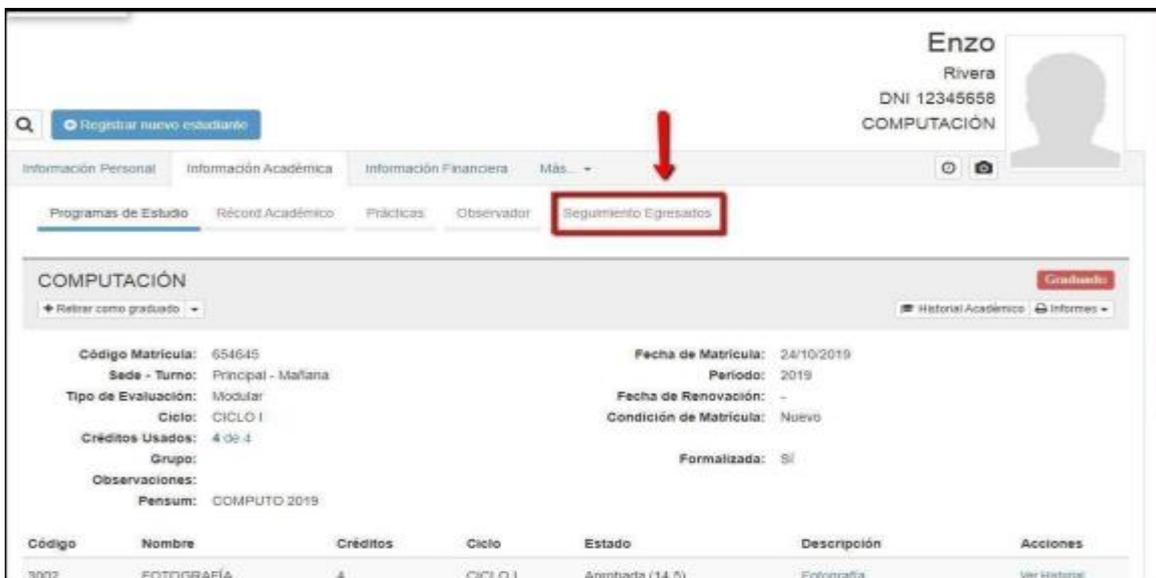


Figura 1.11

Desde esta alternativa, le damos clic a Registrar Seguimiento.

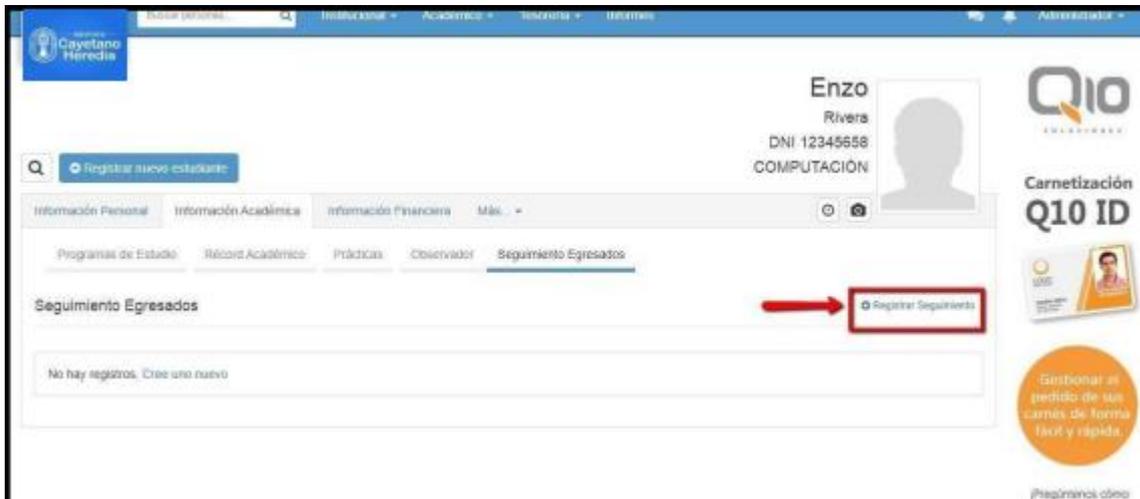


Figura 1.12

Posteriormente registramos el comentario que deseamos con la fecha en la cual se está realizando el comentario y posteriormente la fecha del próximo contacto.

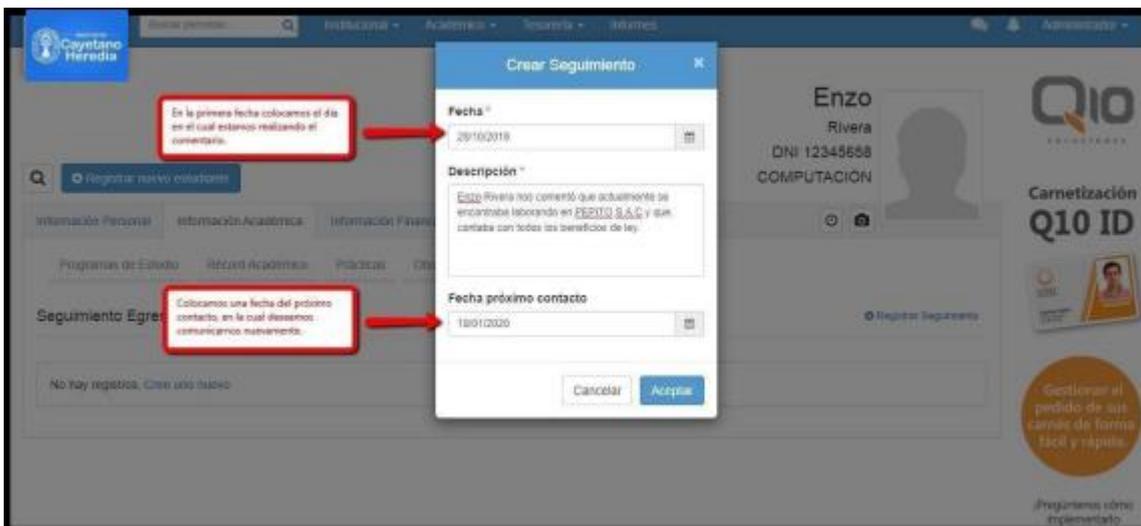


Figura 1.13

Igualmente, tenemos el seguimiento realizado con la fecha del próximo contacto registrado desde el perfil del estudiante.

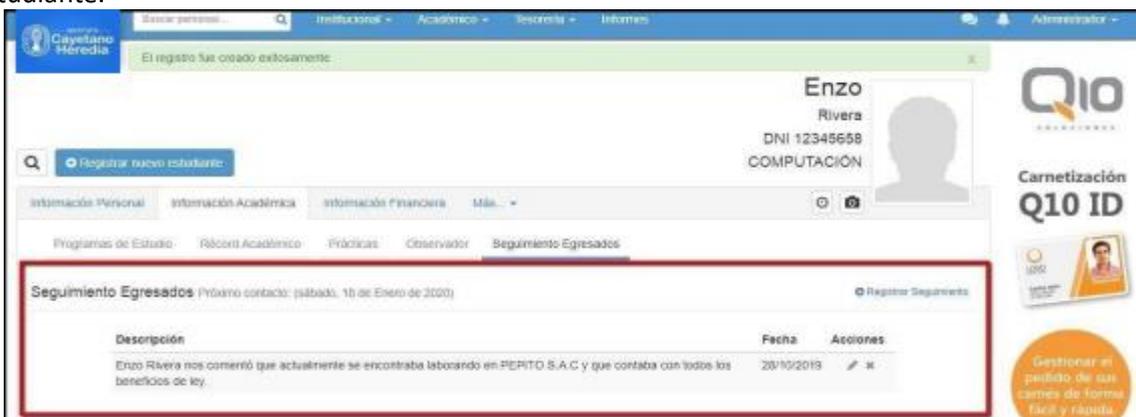


Figura 1.14

Igualmente, dentro de la plataforma tenemos la alternativa de dirigirnos a institucional/Bienestar Institucional/Administrar Encuestas.



Figura 1.15

Una vez aquí, debemos seleccionar Crear Encuesta.

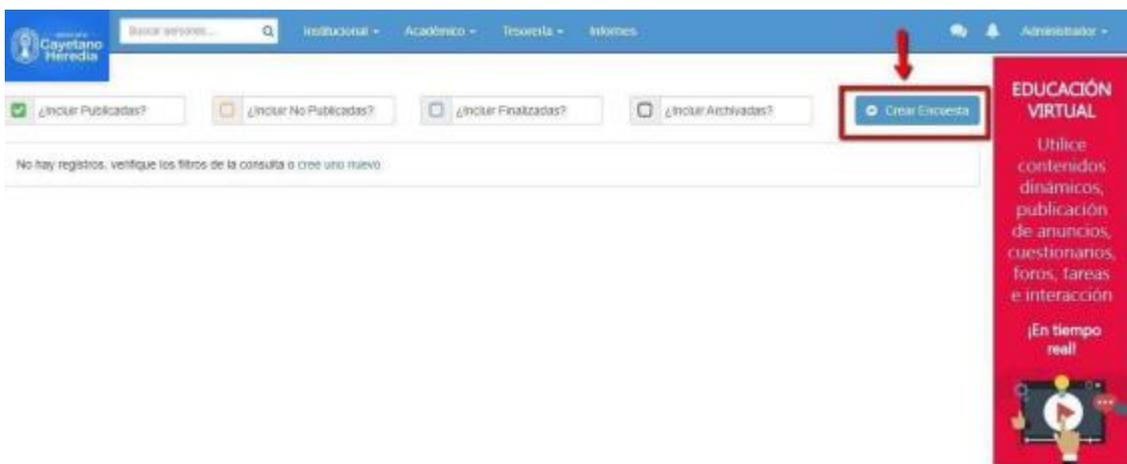


Figura 1.16

Aquí seleccionamos Egresados, para crearla encuesta.

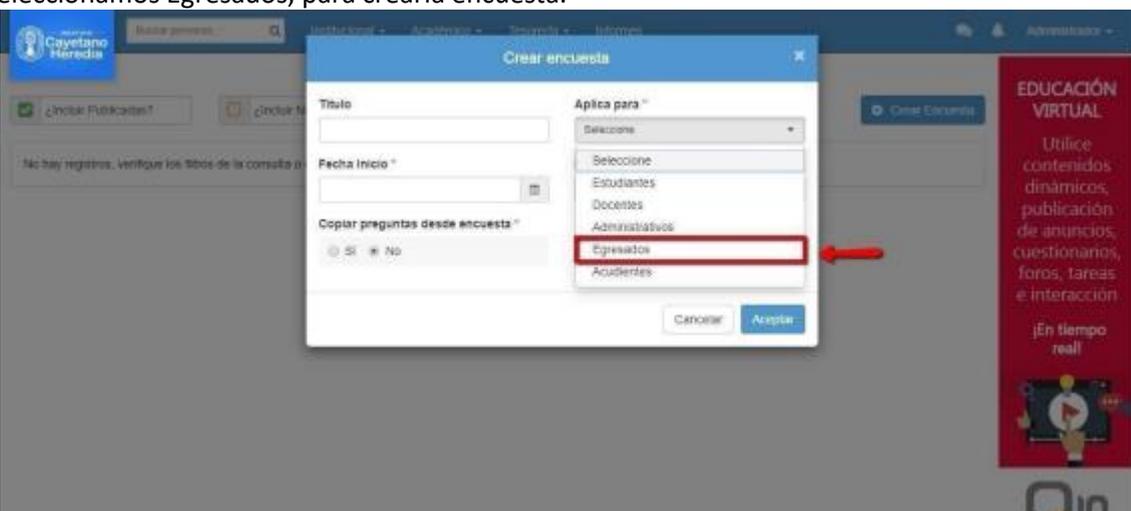


Figura 1.17

Seleccionamos para que programa de estudio deseamos aplicar la encuesta, pueden ser para todos los programas de estudio o podemos seleccionar algunos.

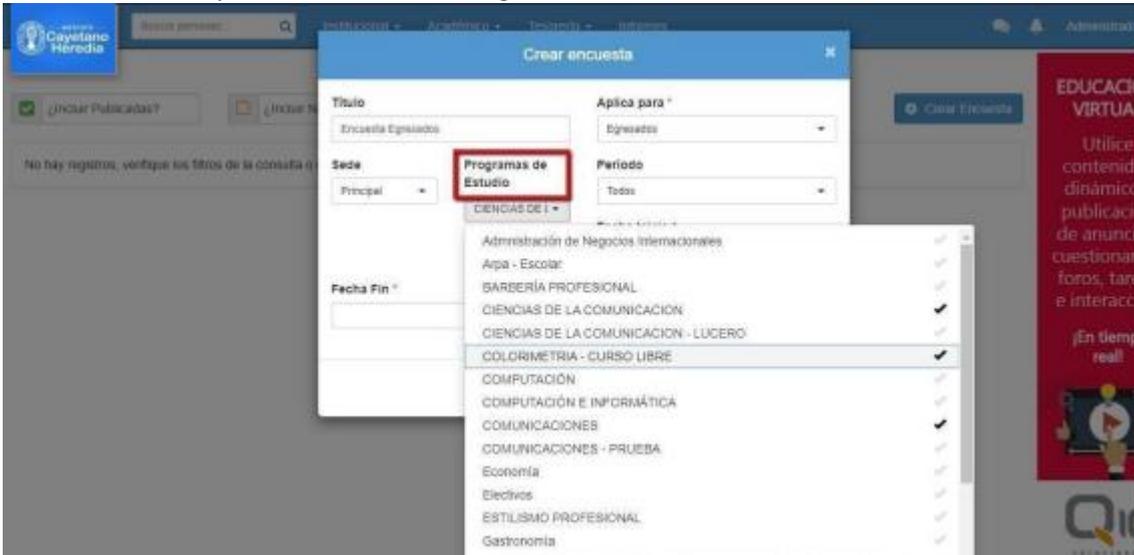


Figura 1.18

Seleccionamos la fecha de inicio y la fecha de fin en la cual estará publicada la encuesta creada para los egresados y le damos clic en aceptar.

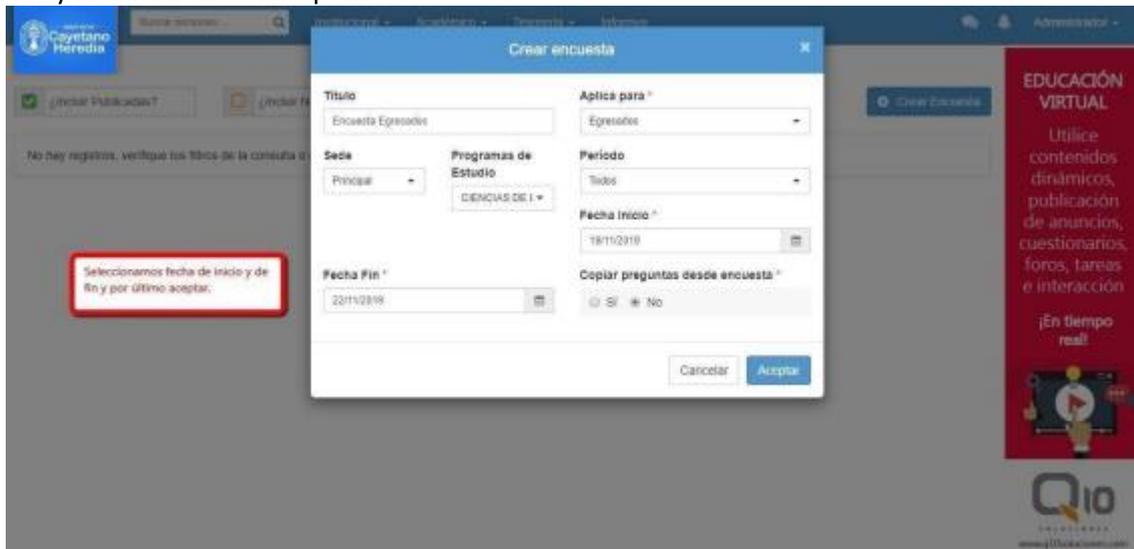


Figura 1.19

Una vez que tengamos la estructura, debemos crear las preguntas, en este caso creamos las preguntas, el sistema permite crear 4 tipos de preguntas, como podemos evidenciar. Igualmente se crea un encabezado.



Figura 1.20

Como podemos evidenciar, tenemos los distintos tipos de preguntas creadas.

COMUNICACIONES

Preguntas Resultados

Pág. 1 Agregar Página Copiar página Agregar Escalares Página

Única Respuesta

1 PREGUNTA 1

Respuestas

- R1
- R2
- R3

Escala Valorativa

2 PREGUNTA 2

Respuestas	Valor
<input type="radio"/> Deficiente	1
<input type="radio"/> Insuficiente	2

Figura 1.21

Posteriormente, tenemos la opción de visualizar los resultados. En gráficos de barras y circulares.

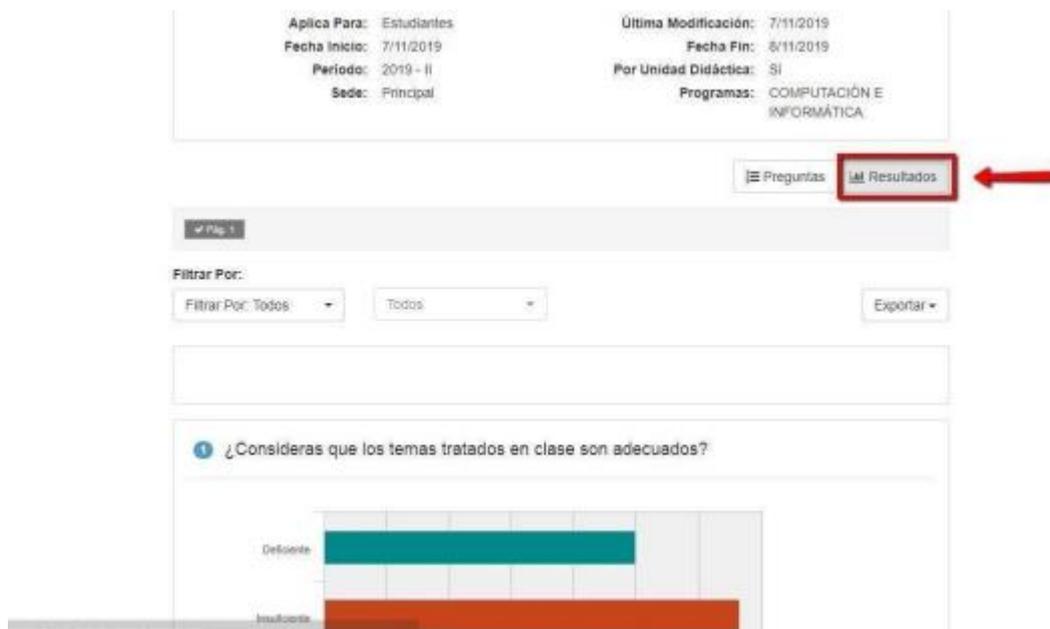


Figura 1.22



Figura 1.23



Figura 1.24

Finalmente, le damos clic a publicar para que los egresados tengan acceso a responder la encuesta.

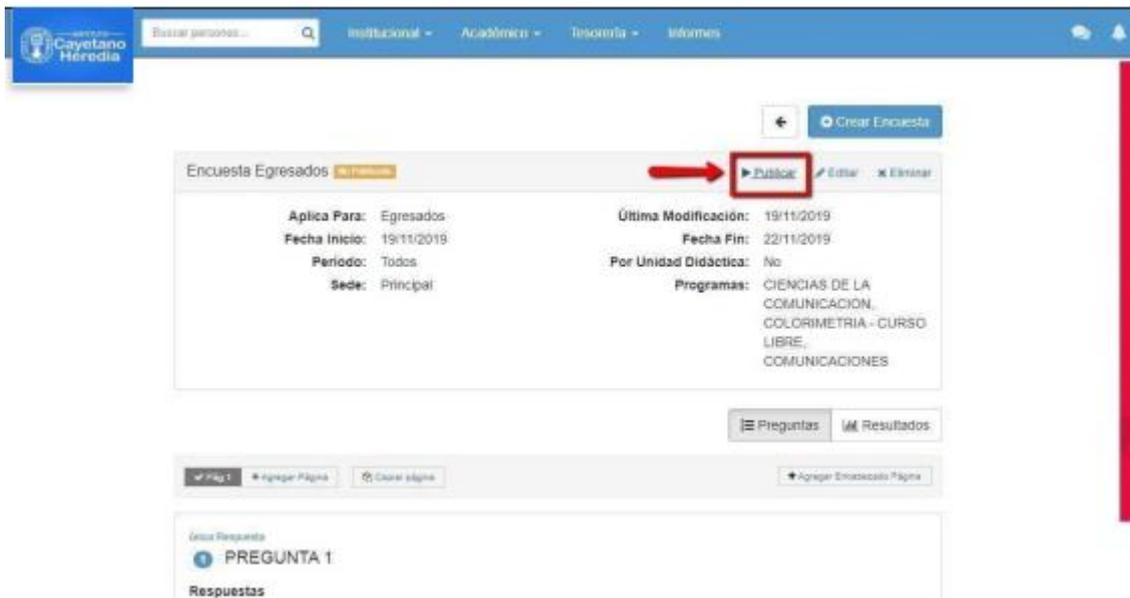


Figura 1.25

05. GUÍA 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.

5.1. ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL

Para acceder a este módulo, se debe hacer clic sobre el menú Institucional / Estructuración; allí encontrará las siguientes opciones: Sedes – Turnos: 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-Turnos (figura 5.1).

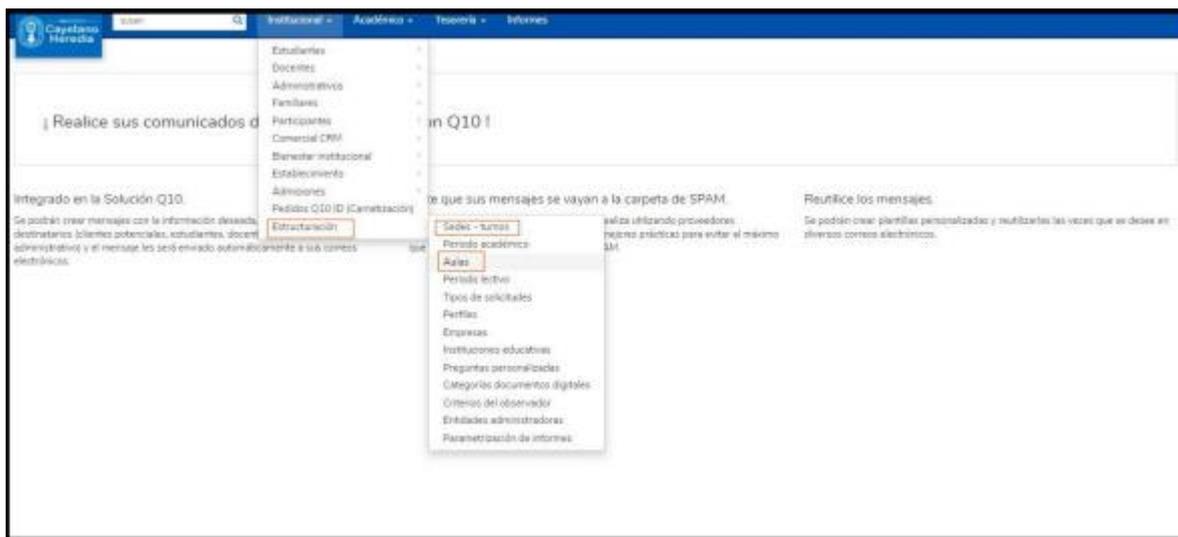
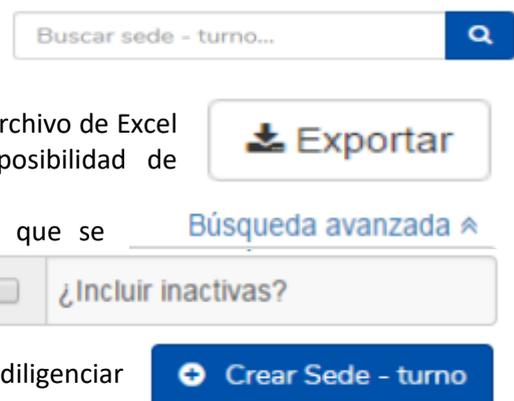


Figura 5.1

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

- La opción **Buscar sedes t u r n o s** permite hacer una búsqueda por la sede o la jornada, optimizándole tiempo al usuario administrativo.
- La opción **Exportar sedes turnos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo.
- La opción **Búsqueda avanzada**, permite información que se encuentra en estado inactiva. filtrar la información que se encuentra en estado inactiva
- Para ingresar una nueva sede - jornada se debe hacer clic en la opción **Crear sede turno**. 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

/periodo lectivo. (figura 5.2).

Código	Nombre	Ordenamiento	Estado	Acciones
01	Periodo Académico 1	1	Activo	
02	Periodo Académico 2	2	Activo	
03	Periodo Académico 3	3	Activo	
04	Periodo Académico 4	4	Activo	
05	Periodo Académico 5	5	Activo	
06	Periodo Académico 6	6	Activo	

Figura 5.2

- La opción **Buscar periodos Académicos** permite hacer una búsqueda de los mismos indicando el nombre y ubicando el nivel rápidamente.
- La opción **Exportar Periodos Académicos** 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.
- Para ingresar un nuevo nivel se debe hacer clic en la opción **Crear Periodo Académico** posterior a ello se diligencian los datos solicitados.

Buscar niveles...

Exportar

Búsqueda avanzada

¿Incluir niveles inactivos?

Crear periodo lectivo

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 periodo lectivo

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha fin *

Ordenamiento *

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.

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 5.3).

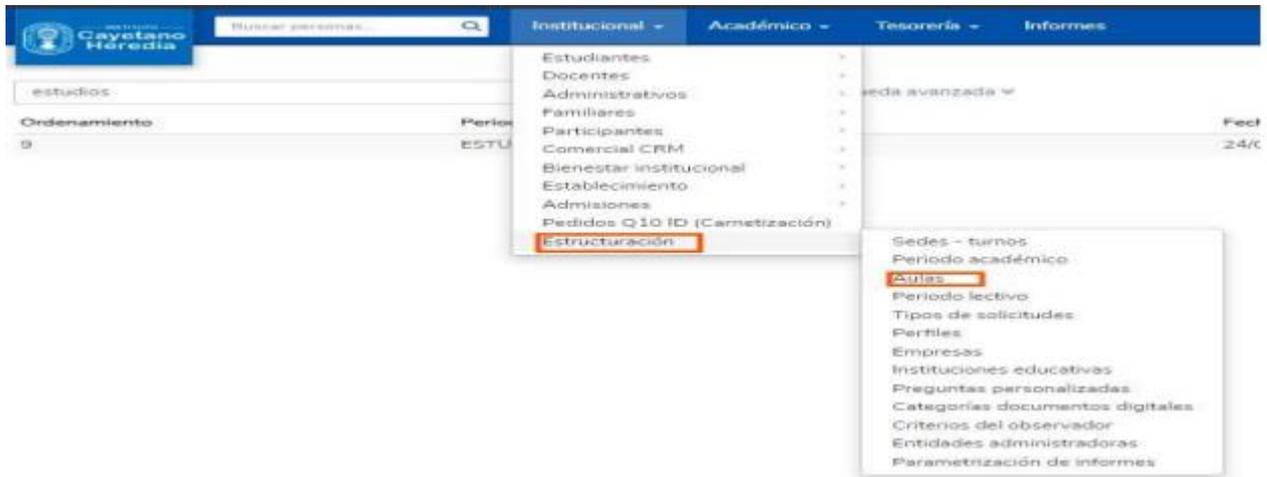
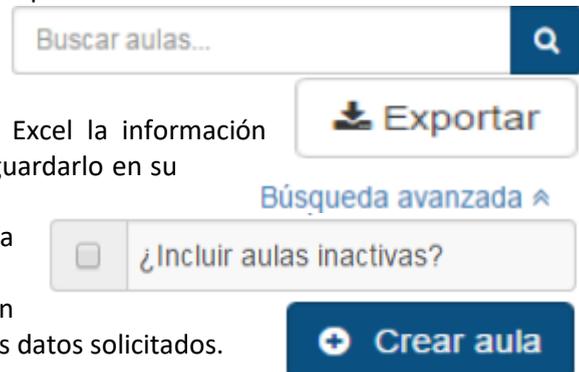


Figura 5.3

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

- La opción Buscar aulas permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ayudando a ubicarlas rápidamente.
- La opción Exportar aulas permite descargar en 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 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 5.4).

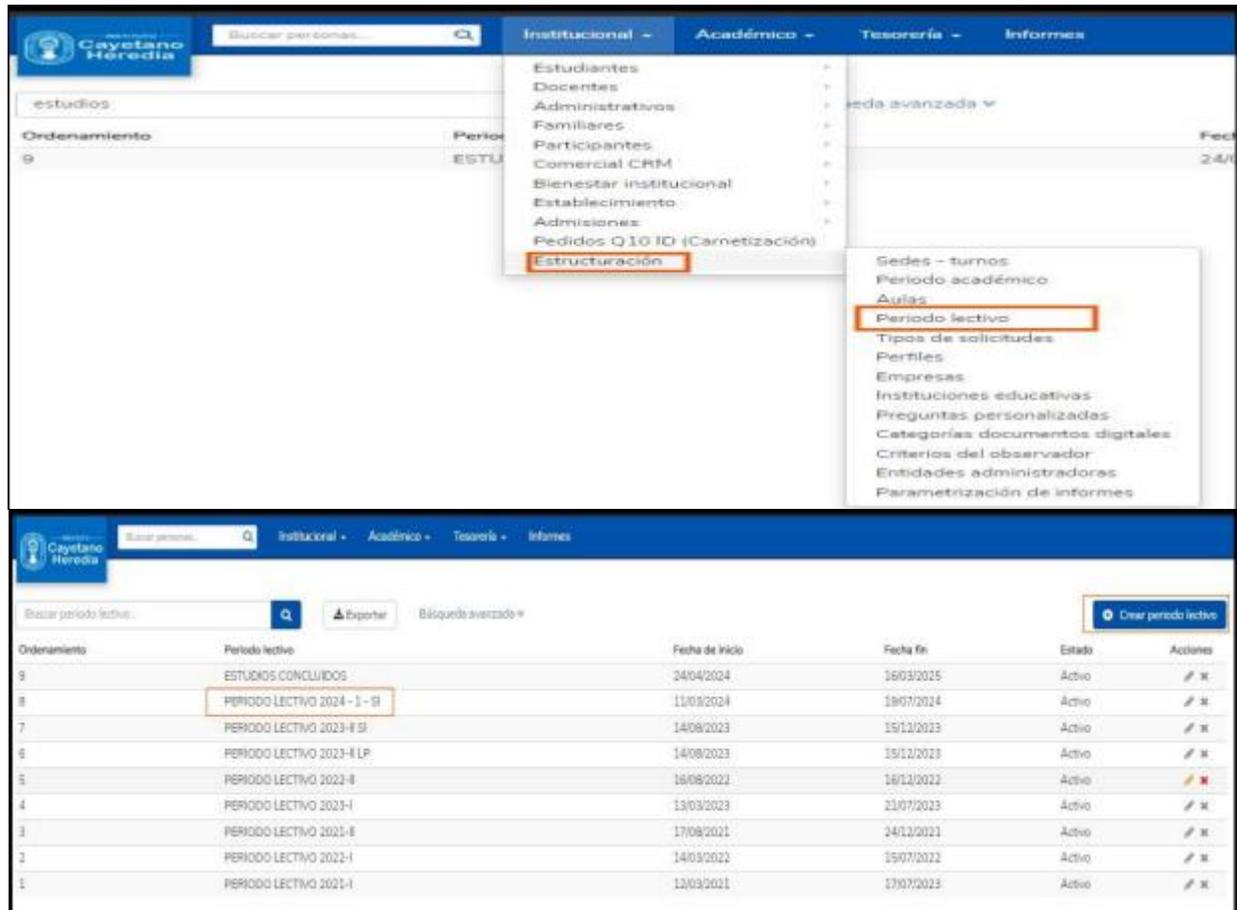
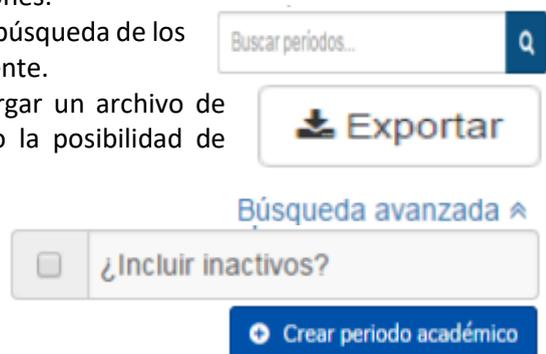


Figura 5 4

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

- La opción Buscar períodos lectivos permite hacer una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el período rápidamente.
- La opción Exportar períodos lectivos 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 periodo se debe a hacer clic en la opción Crear periodo académico, 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 Académico

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 periodo académico

Código *

Nombre *

Ordenamiento

Estado * Activo Inactivo

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 5.5)

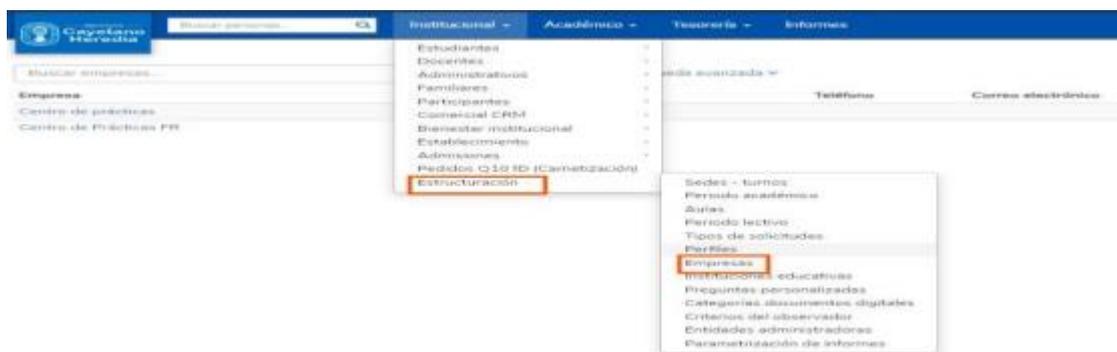


Figura 5.5

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.
- La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- La opción **Exportar empresas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva Empresa se procede a hacer clic en la opción **Crear empresa**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Buscar empresas...

Búsqueda avanzada

¿Incluir inactivos?

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.

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 5.6)

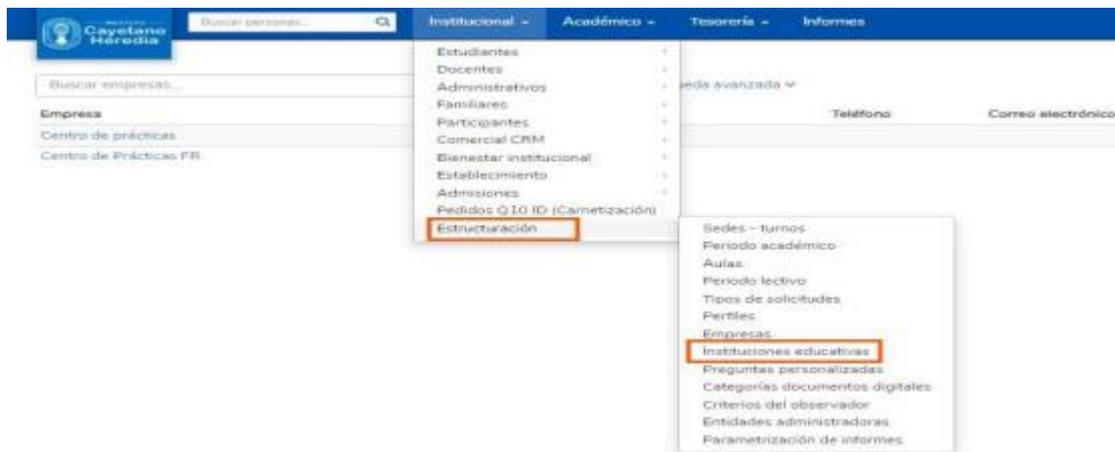
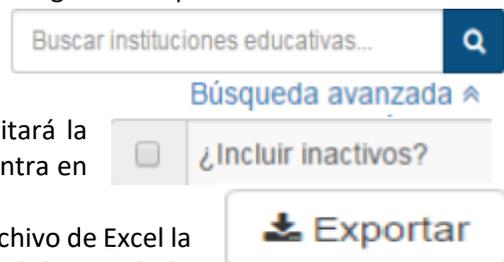


Figura 5.6

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





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

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.

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 5.7)

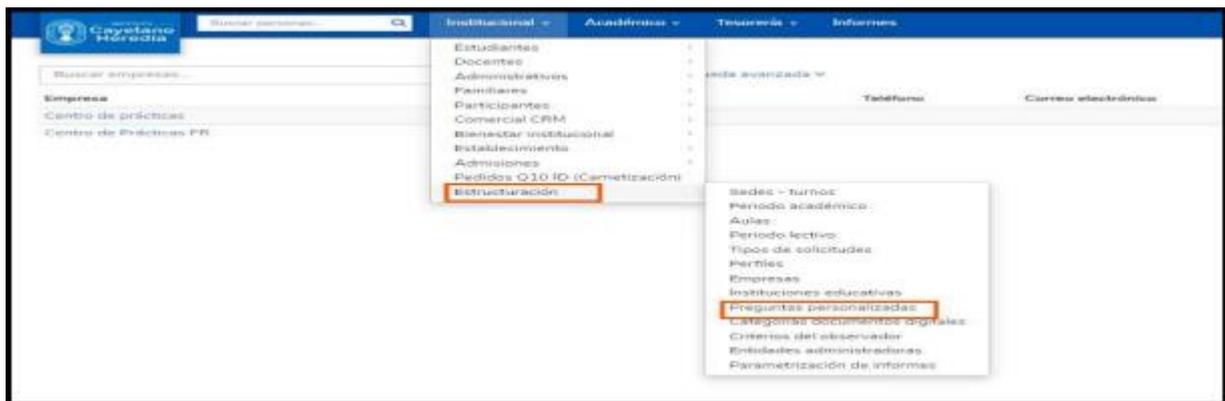


Figura 5.7

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. posterior a ello, diligenciar los datos solicitados

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 aplicará 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 5.8)

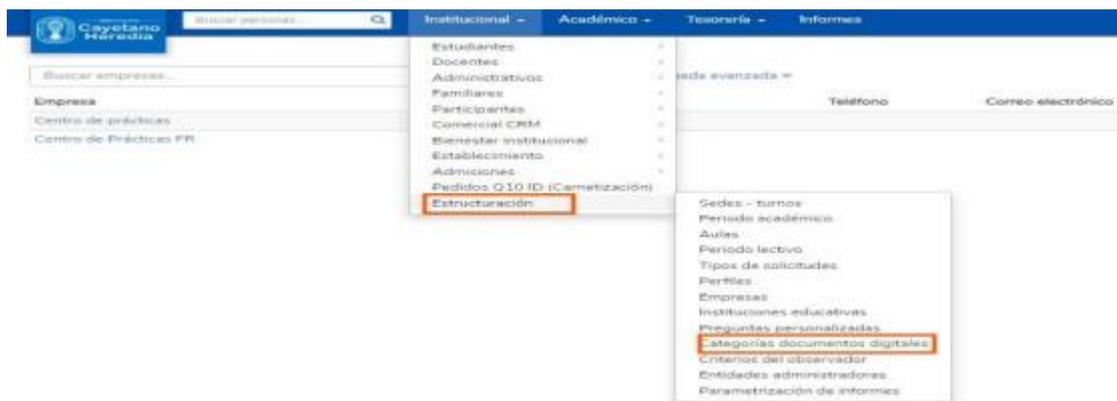


Figura 5.8

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.

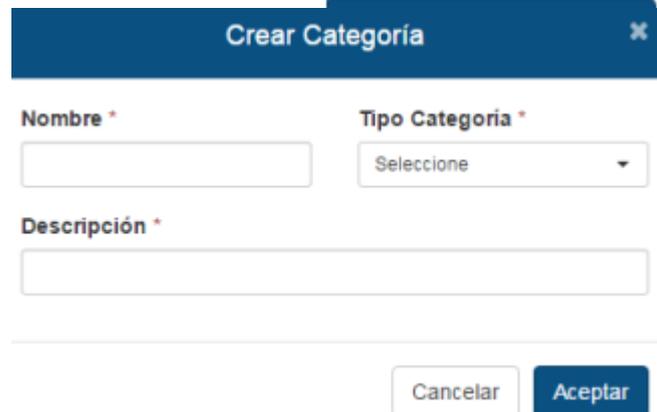
- Para ingresar una nueva categoría debe hacer clic en la opción Crear categoría. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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 qué tipo de documentos debe contener. 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 5.9)

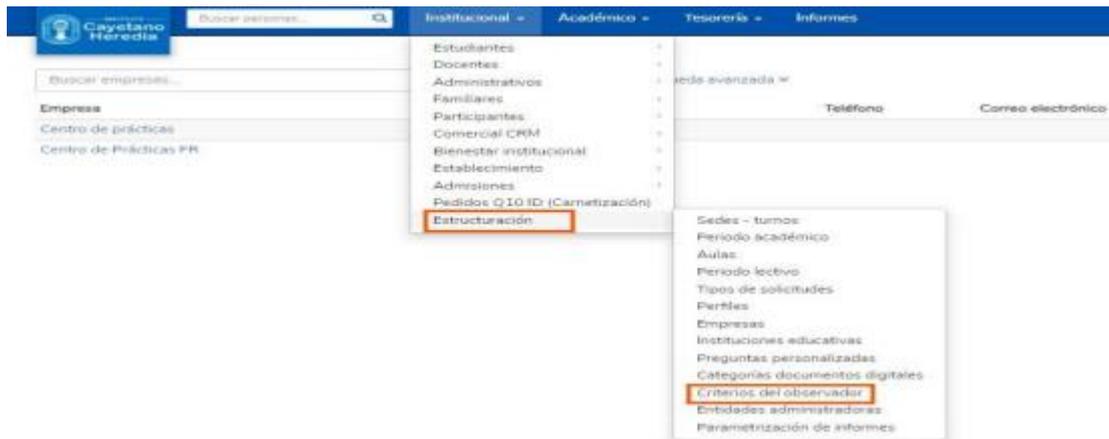
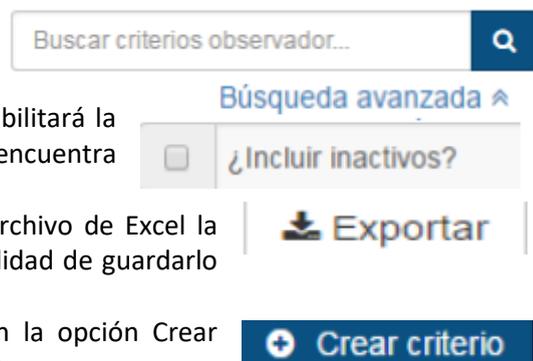


Figura 5.9

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
- Al hacer clic en la opción Búsqueda avanzada, se habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- La opción Exportar criterios permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo criterio debe hacer clic en la opción Crear Criterio. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.



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.

Crear criterio ✕

Nombre *

Estado

Activo
 Inactivo

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 5.10)

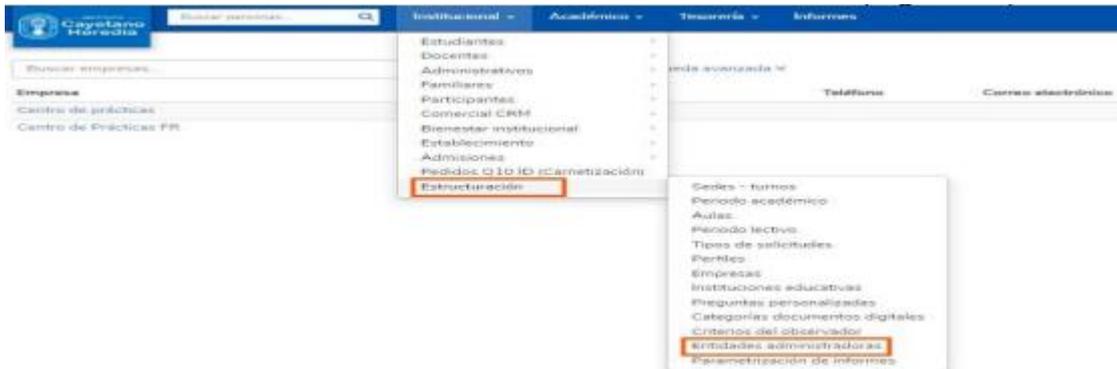


Figura 5.10

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

🔍

Búsqueda avanzada ▲

¿Incluir entidades inactivas?

Tipo de entidad: Todos ▼

📄 Exportar

+ Crear Entidad Administradora

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

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 (ARPEPS-).

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

4.2. ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA

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

Unidades didácticas: 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 /Unidades Didácticas. (figura 5.11)

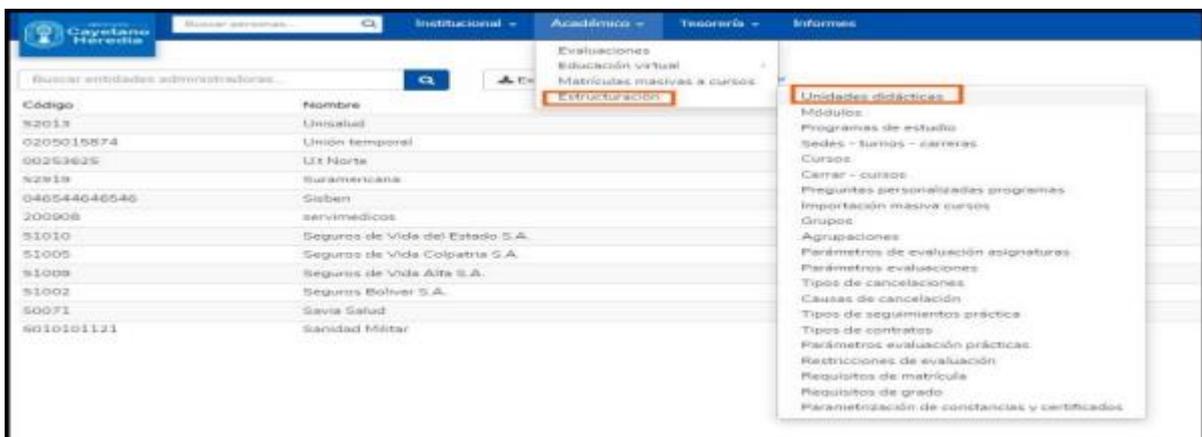
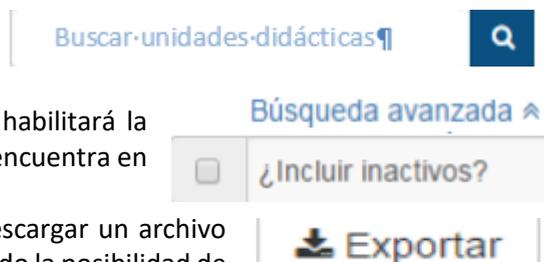


Figura 5.11

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

- La opción Buscar Unidades didácticas permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la unidad didáctica 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 unidades didácticas permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



- Para ingresar una nueva unidad didáctica debe hacer clic en la opción Crear unidad didáctica. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+ Crear unidad didáctica

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

Nombre: Nombre establecido para cada unidad didáctica.

Abreviación: Nombre corto que se le asigna a la unidad didáctica.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la unidad didáctica

Usar como práctica laboral: Esta opción permite establecer la unidad didáctica 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 unidades didácticas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- **Editar:**
- **Eliminar:**

Módulos: Son las diferentes competencias para los diferentes Programas de estudio. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Módulos (figura 5.12)

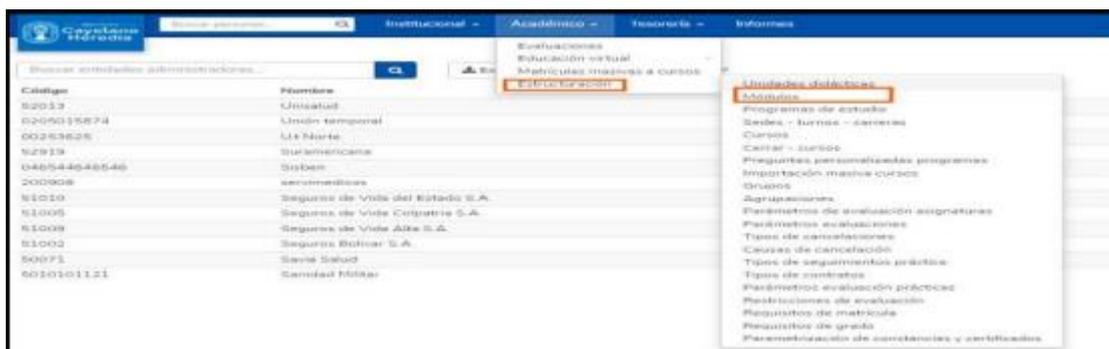


Figura 5.12

- La opción Buscar Módulos 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 Módulos 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 Módulo. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

Nombre: Nombre establecido para cada Módulo.

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

Tipo: Hace referencia a las competencias específicas o empleabilidad.

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

- **Editar:**
- **Eliminar:**

Programas de estudios: Los programas son el conjunto de unidades de competencias contempladas en catálogo, (CNOF) organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios. Cada IES cuenta con programas de estudios autorizados y a los cuales los estudiantes se podrán matricular. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Programas de Estudio (figura 5.13)

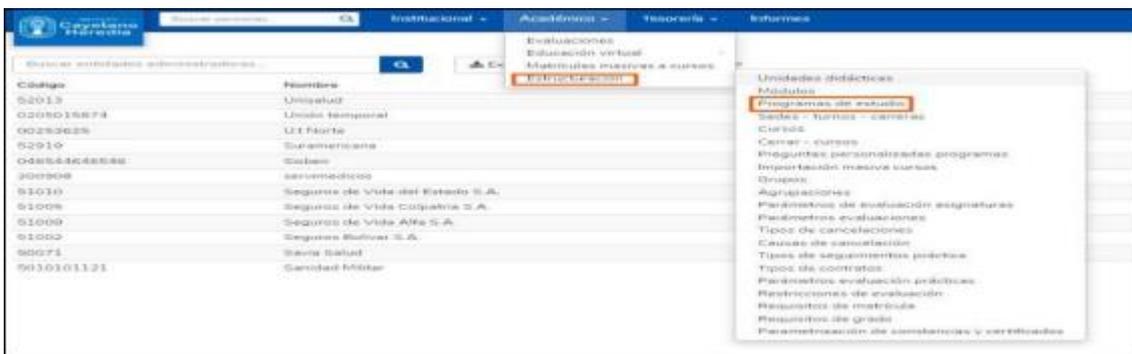


Figura 5.13

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

- La opción Buscar Programas de estudio 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 de estudio 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 de Estudio. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

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).

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.

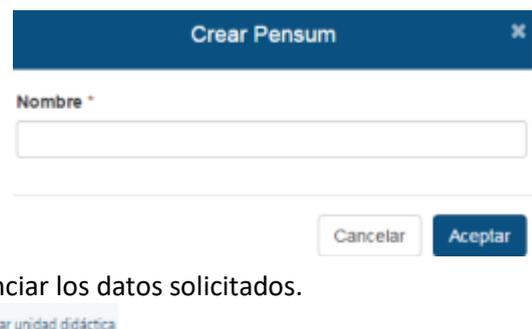
- La opción Crear Pensum hace referencia al plan académico que tendrá dicho programa. Para crear un nuevo pensum deberá seleccionar la opción anteriormente mencionada, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

 [Crear Pensum](#)

Nombre: Nombre establecido para cada pensum.

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

- La opción Asignar unidad didáctica hace referencia a las unidades didácticas que conformarán el plan académico del programa de estudios. Para asignar una nueva unidad didáctica debe seleccionar la opción anteriormente mencionada, posterior, diligenciar los datos solicitados.



Crear Pensum

Nombre *

Cancelar Aceptar

[Asignar unidad didáctica](#)

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

Nivel: Hace referencia al nivel al cual pertenece la unidad didáctica.

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

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

IH Total: Hace referencia a la cantidad de horas total programadas para la unidad didáctica

Evaluar para cerrar: esta opción permite establecer si la unidad didáctica 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 unidades didácticas, de lo contrario debe hacer clic en el botón Asignar y Cerrar.

Una vez asignadas las unidades didácticas 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 unidad didáctica seleccionada.

● **Editar:**

● **Eliminar:**

Sedes-Turnos-Programas de Estudios: 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-Turno-Programas. (figura 5.14)

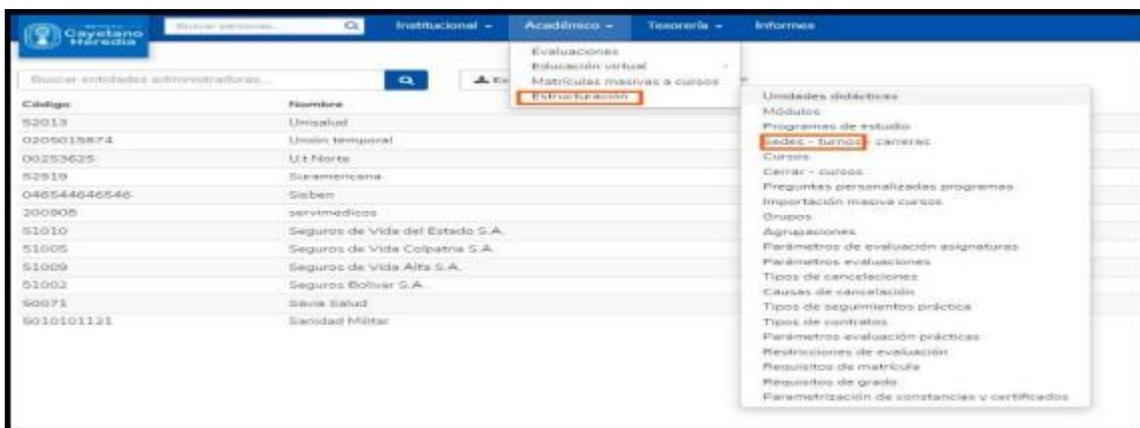


Figura 5.14

Al hacer clic en la opción Sedes-turnos-Programa de Estudio, se mostrarán las siguientes opciones:

- La opción Selecciona, permite seleccionar la sede-jornada a la cual asignará el programa.
- Para asignar un programa a una sede-Turno, debe hacer clic en la opción Asignar Programa de Estudio. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

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

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

● **Eliminar:** ✖

Unidades Didácticas: 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/unidades didácticas(figura 5.15)

Curso	Cupo (máx)	Fecha	Periodo lectivo	Docente	Unidad didáctica	Horario
ETS-B-2024-I TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS ET(ET3-B-2024-I)	27 ()	Desde: 11/03/2024 Hasta: 19/07/2024	PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Teodolinda Vilca	TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS-ET	001 - aula 43 ju 9:30-11:15am
ET1-A-2024-I TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS ET(ET3-A-2024-I)	1 ()	Desde: 11/03/2024 Hasta: 19/07/2024	PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Docente: Cayetano	TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS-ET	001 - 60 vi, lu 8-10:15am
ET3-A-2024-I TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS ET(ET3-A-2024-I)	32 ()	Desde: 11/03/2024 Hasta: 19/07/2024	PERIODO LECTIVO 2024 - 1 - SI	Milagros González	TRASLADO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS-ET	001 - Aula 33 lu 10:30 am-12pm / 001 - Aula 33 ju 9:30-11:15am
FR1-A-2023-II TERMINOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN(FR)	0 ()	Desde: 10/08/2023 Hasta: 15/12/2023	PERIODO LECTIVO 2023-II LP	Docente: Cayetano	TERMINOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN EN SALUD-FR	001 - Aula 12-LP lu 7-8:30am
ET2-A-2024-I	31 ()	Desde: 11/03/2024	PERIODO LECTIVO	Giovanna Cruz	TERMINOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN EN	001 - Aula 22 ju 9:30-11:15am

Figura 5.15

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

- La opción Buscar unidades didácticas permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el curso (unidades didácticas) 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 (unidades didácticas).
- La opción Exportar unidades didácticas permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

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

Programa: Hace referencia al programa al cual va a pertenecer la unidad didáctica. Penum: Plan de estudios del programa el cual se le asignará al curso.

Unidad didáctica: Hace referencia a la unidad didáctica la cual será asignada la unidad didáctica.

Cupo Máximo: Esta opción nos permite ingresar la cantidad máxima de estudiantes que será posible matricular a la unidad didáctica.

Periodo: Período al cual pertenecerá a la unidad didáctica.

Fecha Inicio: Fecha en la que iniciará la unidad didáctica.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

Fecha Fin: Fecha de finalización de la unidad didáctica.

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

Una vez creados las unidades didácticas, 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.



	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							

Figura 5.16

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.

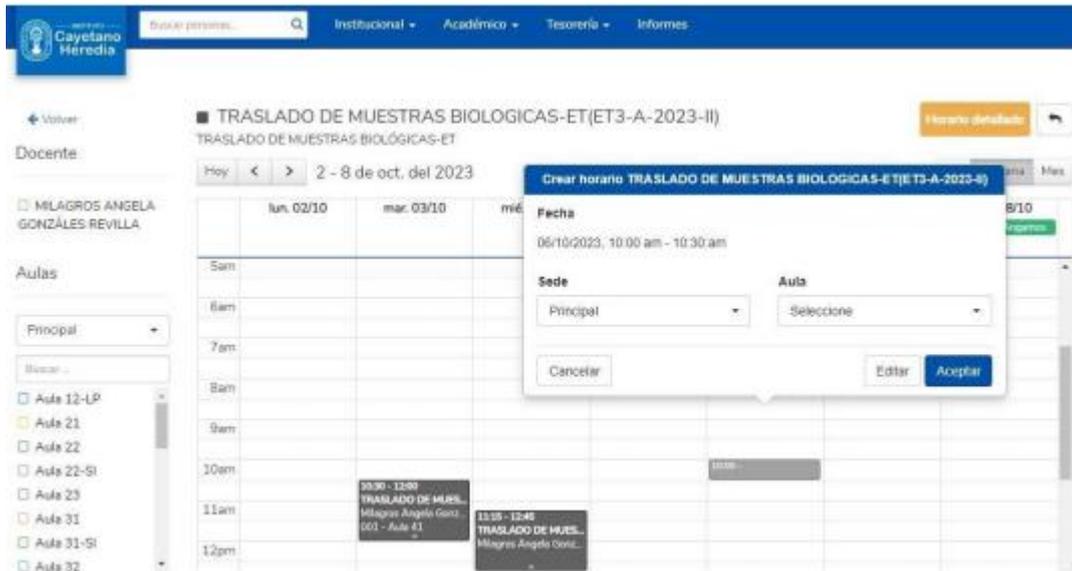
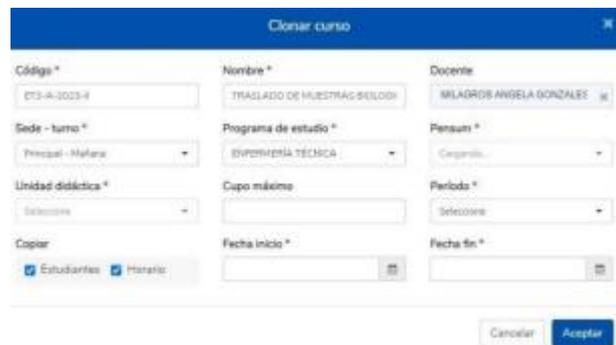


Figura 5.17

● **Clonar:**

La opción Clonar permite realizar una copia de la unidad didáctica incluyendo estudiantes y horario, permitiendo modificar la información de la unidad didáctica.

Al hacer clic en la opción se mostrará un recuadro como el siguiente:



● **Ver Detalle:**

La opción Ver Detalle, le permite visualizar toda la información registrada así mismo los estudiantes que se encuentran matriculados en dicha unidad didáctica

● **Editar:**

● **Eliminar:**

Cerrar-Unidades didácticas (cursos): Hace referencia al cierre académico de una unidad didáctica que ya finaliza. Al realizar este proceso se podrá visualizar la nota definitiva de la unidad didáctica en la información académica del estudiante. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Cerrar-Cursos. (figura 5.18)

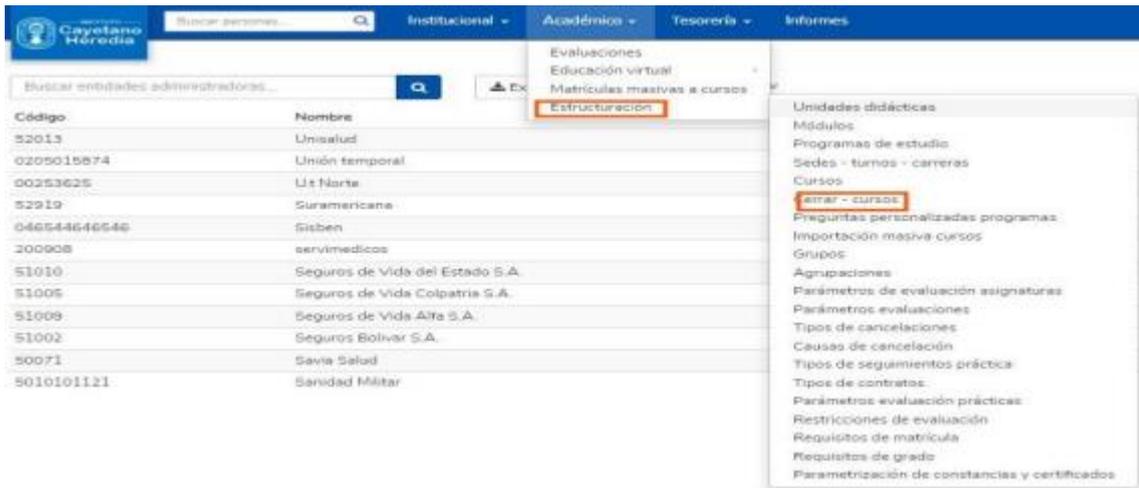


Figura 5.18

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

- La casilla de selección permite seleccionar la unidad didáctica la cual se procederá a cerrar y archivar.
- La opción Cerrar unidades didácticas permite realizar el cierre de la unidad didáctica, se debe tener en cuenta que, para poder realizar el cierre de la unidad didáctica, esta debe tener todas sus notas debidamente registradas.
- La opción Abrir unidades didácticas permite abrir la unidad didáctica nuevamente cuando esta se encuentra en estado cerrado.
- La opción Archivar unidades didácticas permite archivar la unidad didáctica cuando este ya se encuentre en estado cerrado. Una vez se haya archivado la unidad didáctica, esta no será posible abrirlo nuevamente.
- Para realizar la consulta de las unidades didácticas y proceder con el cierre y archivación 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 5.19)

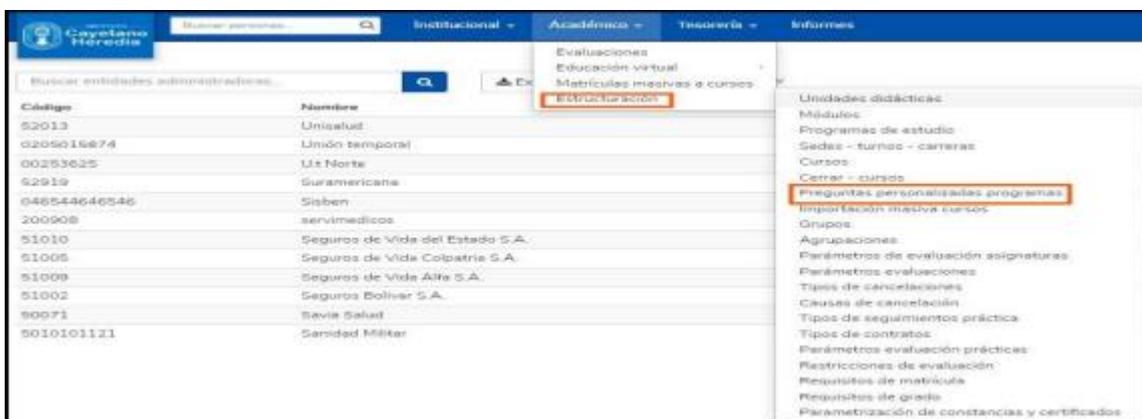


Figura 5.19

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

Incluir Inactivos

opción Crear pregunta. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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.

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 aplicará 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 unidades didácticas durante su proceso académico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Grupos. (figura 5.20)

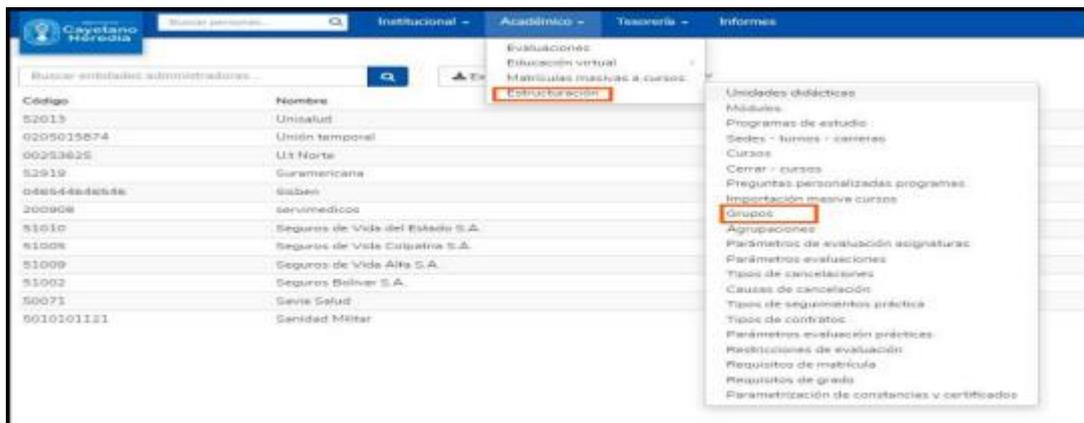


Figura 5.20

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 las unidades didácticas.

Búsqueda avanzada

- 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.

Búsqueda avanzada ▲

+ Crear grupo

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.

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 las unidades didácticas, 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 unidades didácticas relacionadas con las respectivas unidades didácticas asignadas y los estudiantes que se encuentran asignados a dicho grupo.

• **Editar:**

• **Eliminar:**

Agrupaciones: Conjunto de unidades didácticas 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 5.21)

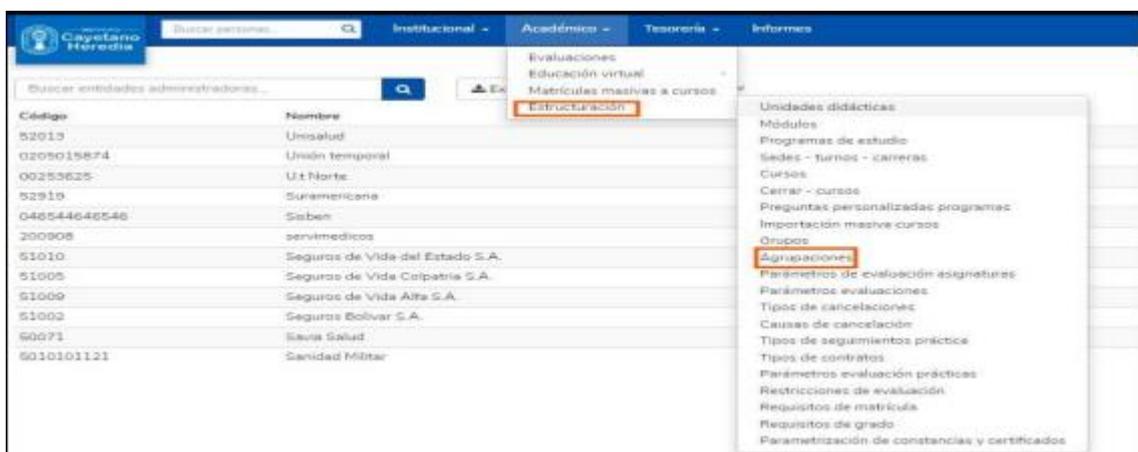


Figura 5.21

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

- La opción Programas permite seleccionar el programa al cual pertenecerá la agrupación.
- Para crear una nueva agrupación debe hacer clic en la opción Crear agrupación. posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

Nombre: Nombre establecido para cada agrupación.

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 unidades didácticas que se encuentran agrupadas.

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

Unidad didáctica: Permite seleccionar la unidad didáctica que hará parte de la agrupación.

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

- **Editar:**
- **Eliminar:**

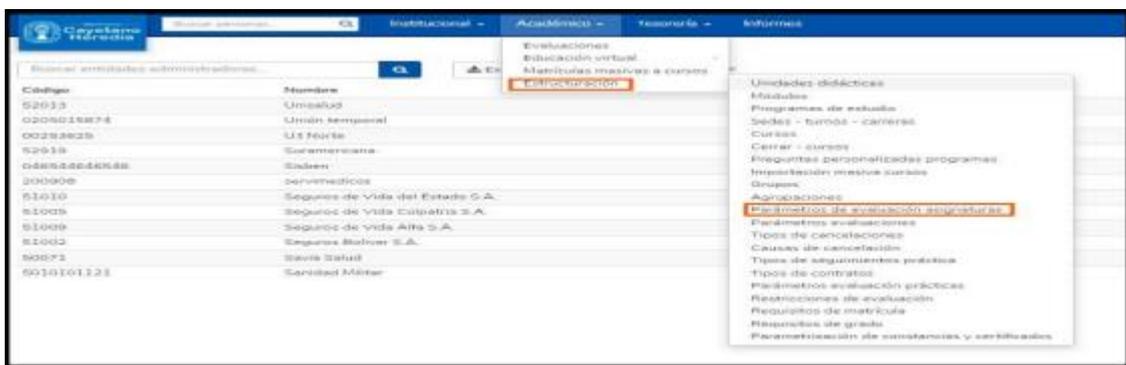


Figura 5.22

Parámetros de Evaluación Unidades Didácticas: 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 5.23)

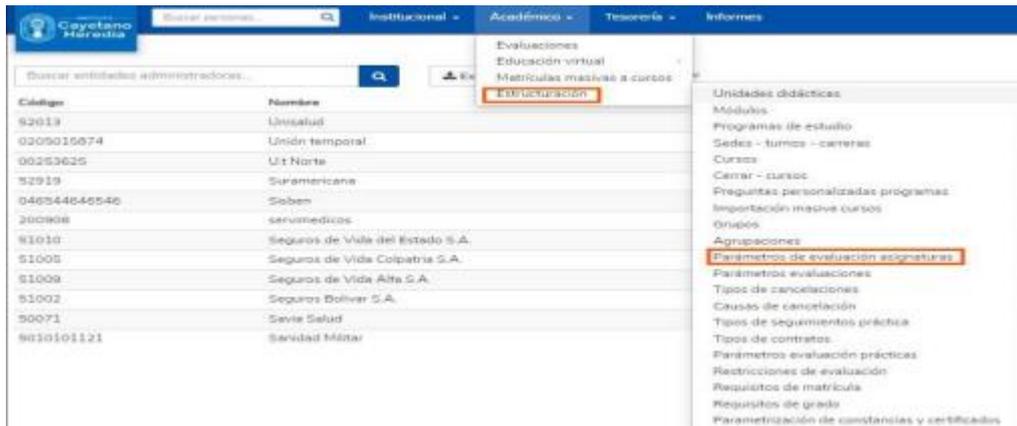


Figura 5.23

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

- La opción Unidad Didáctica permite seleccionar la unidad didáctica a la cual se le crearán los parámetros de evaluación.
- La opción Replicar permite aplicar los parámetros ya establecidos a las unidades didácticas nuevas, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.
- 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 de la unidad didáctica.

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.

Crear parámetro evaluación ✕

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

Crear restricción ✕

Período *

Docente

Fecha Inicio *

Hora Inicio *

Fecha Fin *

Hora Fin *

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 Subparametros: +

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 subparámetro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

Nombre: Nombre establecido para cada subparámetro.

Porcentaje: Es el peso o relevancia que tiene el subparámetro 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 de la unidad didáctica

● **Editar:**

● **Eliminar:**

Parámetros Evaluaciones: Hace referencia a los criterios que serán evaluados a los estudiantes de una unidad didáctica. Esta opción permite crear los parámetros por programa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Parámetros Evaluaciones. (figura 5.24)

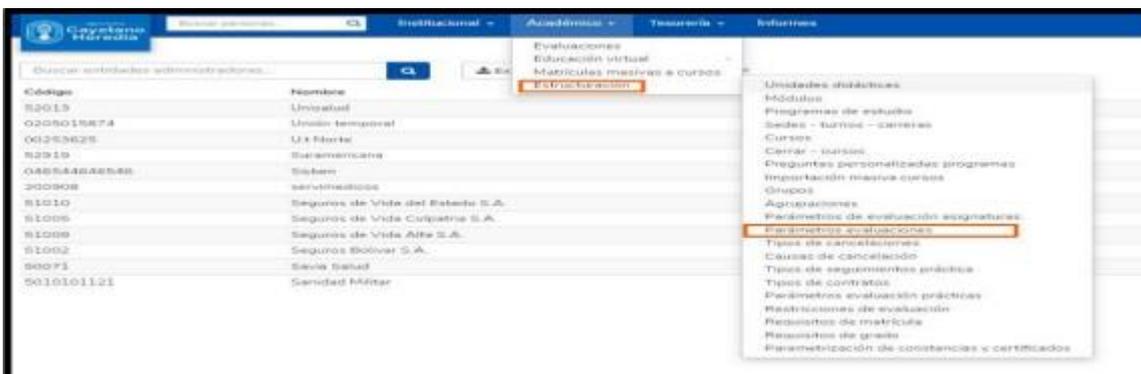


Figura 5.24

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

- La opción Sede-turno hace referencia a la sede-jornada a la cual pertenece el programa al que se le crearán los parámetros.
- La opción Programa hace referencia al programa al cual se le crearán los parámetros de evaluación.
- La opción Replicar permite aplicar los parámetros ya establecidos a las unidades didácticas nuevas, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.
- Para crear un nuevo parámetro debe hacer clic en la opción Crear parámetro evaluación. Siguiendo 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 de la unidad didáctica. 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 de la unidad didáctica.

● **Editar:**

● **Eliminar:**

Crear parámetro evaluación
✕

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

Crear parámetro evaluación
✕

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

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 5.25)

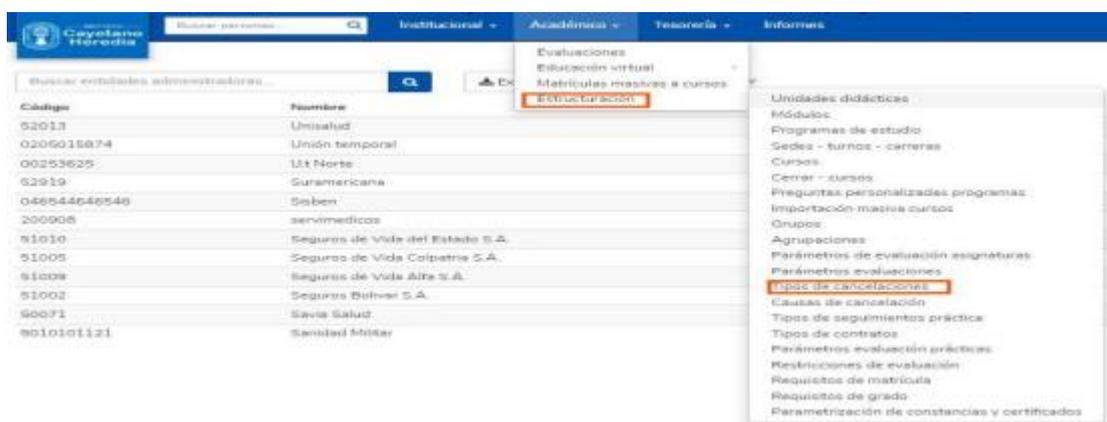


Figura 5.25

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.

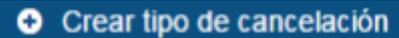
[Búsqueda avanzada ^](#)

¿Incluir inactivos?



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

- 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.

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 5.26)

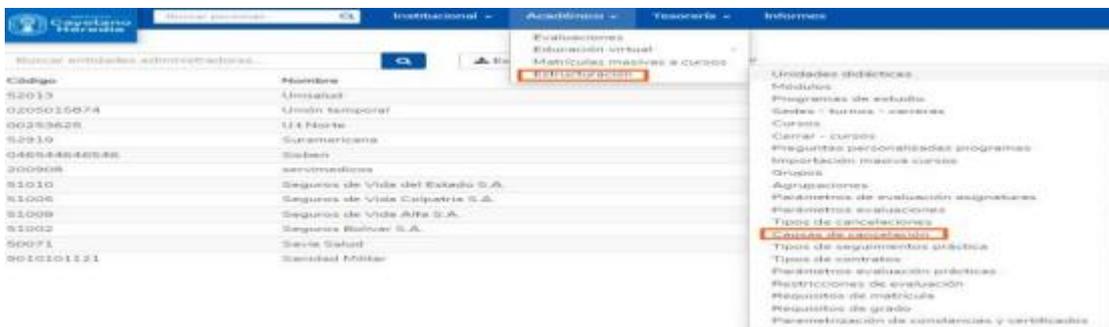
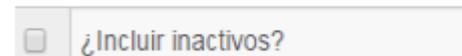


Figura 5.26

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.
- 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. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



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

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

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:**

Crear causa de cancelación
✕

Nombre *

Estado

Activo
 Inactivo

Cancelar

Aceptar

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 5.27)

The screenshot shows the Cayetano Heredia system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Institucional, Académico, Tesorería, and Informes. The 'Académico' menu is expanded, showing options like Evaluaciones, Educación virtual, Matriculas masivas a cursos, and Estructuración (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a search bar for 'Buscar personas...' and a table of administrative entities. The table has columns for 'Código' and 'Nombre'. Below the table, there is a search bar for 'Buscar tipos de seguimiento...' and a dropdown menu for 'Búsqueda avanzada' with an option for '¿Incluir inactivos?'.

Código	Nombre
52013	Unisalud
0205015874	Unión temporal
00253625	Ut Norte
52919	Suramericana
046544646546	Sisben
200908	servimedicos
51010	Seguros de Vida del Estado S.A.
51005	Seguros de Vida Colpatría S.A.
51009	Seguros de Vida Alfa S.A.
51002	Seguros Bolívar S.A.
50071	Savia Salud
5010101121	Sanidad Militar

Figura 5.27

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
- Al hacer clic en la opción Búsqueda avanzada, se habilitará

Búsqueda avanzada

¿Incluir inactivos?

la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

- La opción Exportar tipos de seguimientos permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo tipo de seguimiento debe hacer clic en la opción Crear Tipo Seguimiento. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

Exportar

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.

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:**

Crear Tipo de seguimiento
✕

Nombre *

Porcentaje *

Estado *

Activa Inactiva

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 5.28)

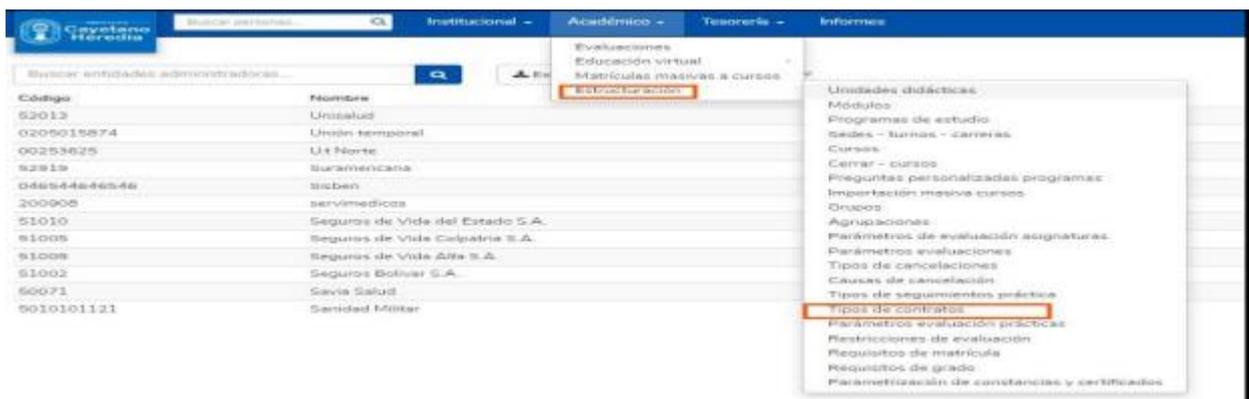


Figura 5.28

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

Búsqueda avanzada

¿Incluir inactivos?

Exportar



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAYETANO HEREDIA S.R.L.

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

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.

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 5.29)

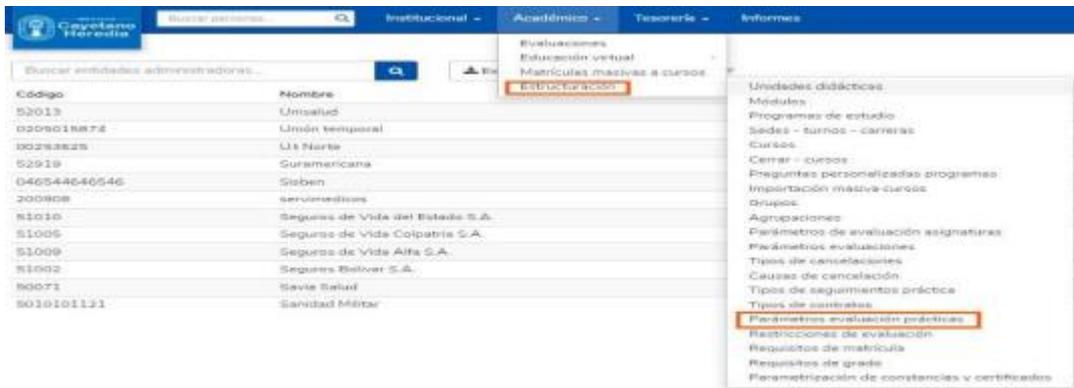


Figura 5.29

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.

Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

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

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. 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 5.30)

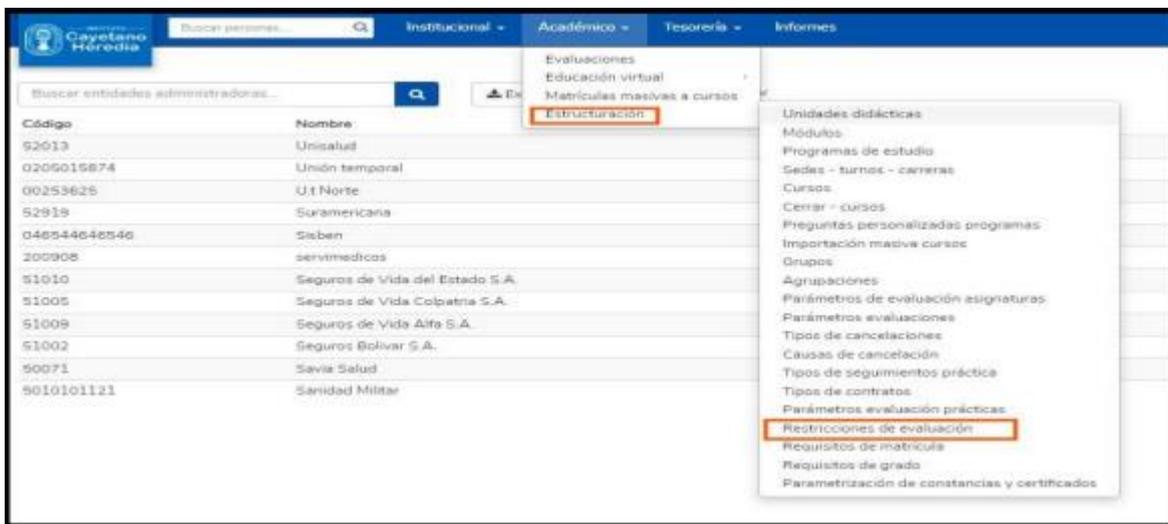


Figura 5.30

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.
- La opción Fechas permite crear la restricción para un determinado período, docente y establecer un rango de fechas y horas.
- 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.

- Para ingresar una nueva restricción de evaluación debe hacer clic en la opción Crear Restricción de Evaluación. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

➕ Crear Restricción de Evaluación

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 *	Docente
Seleccione ▾	Todos los Docentes
Fecha Inicio *	Hora Inicio *
05/12/2016	5:38 p. m.
Fecha Fin *	Hora Fin *
06/12/2016	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 5.31)

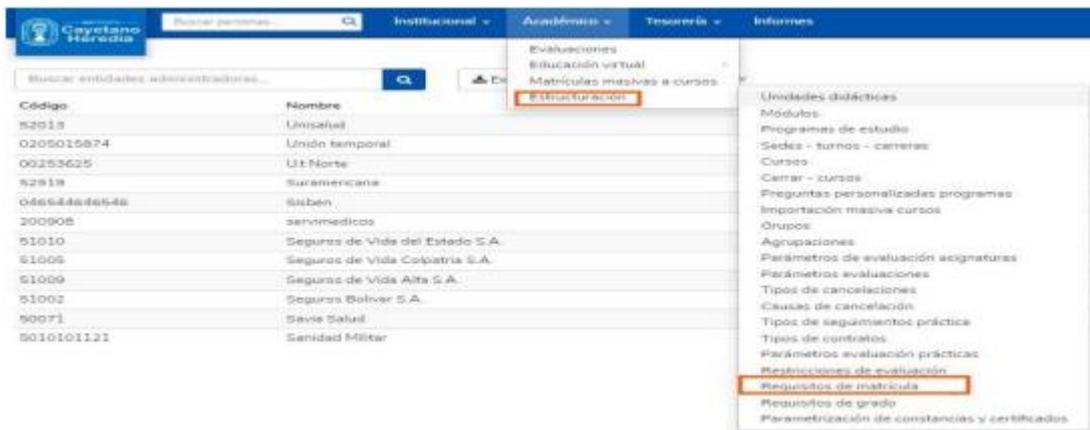


Figura 5.31

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.

Exportar

Búsqueda avanzada

¿Incluir Requisitos inactivos?

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.

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:** 



5.3. ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA

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

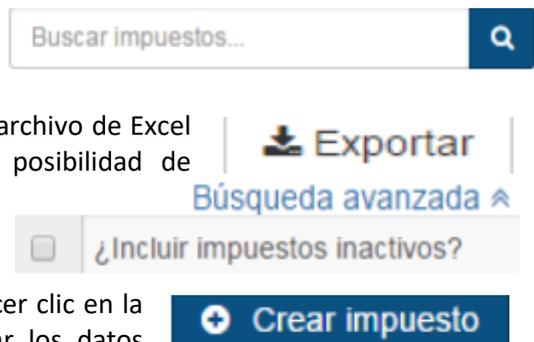
Impuestos: Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Tesorería/Estructuración/Impuestos. (figura 5.32)



Figura 5.32

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.
- La opción Búsqueda avanzada, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- Para ingresar un nuevo impuesto se procederá a hacer clic en la opción Crear impuesto. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



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.

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:**

Crear impuesto ✕

Tipo
Seleccione ▾

Nombre *

Porcentaje *

Estado *
 Activo Inactivo

Cancelar Aceptar

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 5.33)

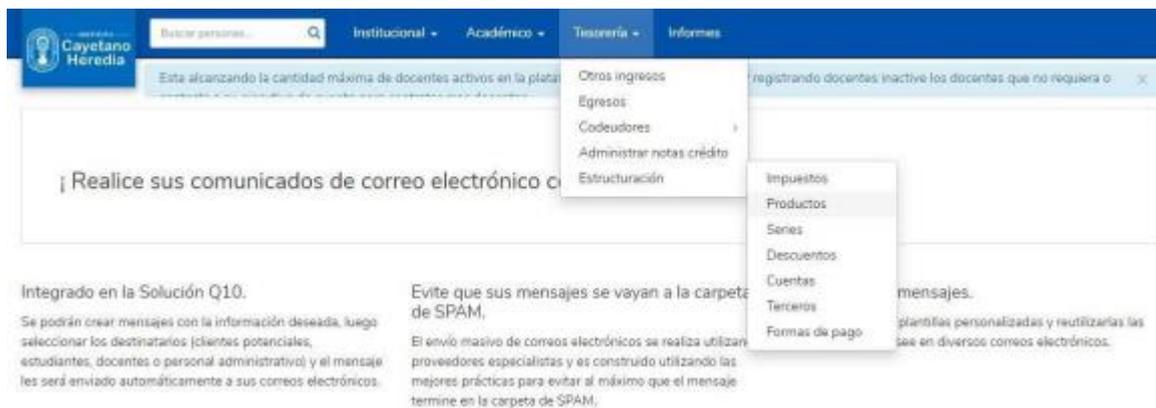


Figura 5.33

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

Buscar productos... 🔍

Exportar

Búsqueda avanzada ▲

¿Incluir productos inactivos?

Crear productos

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:**

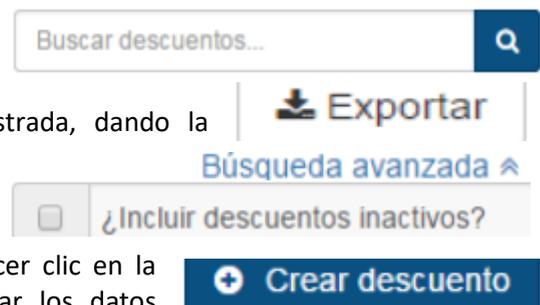
Descuentos: Hace referencia a los descuentos que se podrán aplicar a los productos establecidos. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Tesorería/Estructuración/Descuentos. (figura 5.35)



Figura 5.35

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.
- 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.

Carácter: 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 5.36)



Figura 5.36

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.
- La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- Para ingresar una nueva cuenta se procede a hacer clic en la opción **Crear cuenta**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

The image shows two parts of the user interface. The top part is the 'Buscar cuentas' (Search accounts) section, which includes a search bar, an 'Exportar' button, a 'Búsqueda avanzada' (Advanced search) link, and a checkbox for '¿Incluir cuentas inactivas?' (Include inactive accounts?). The bottom part is the 'Crear cuenta' (Create account) form, which has the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with 'Selecciona' selected.
- Número**: A text input field.
- Nombre ***: A text input field.
- Abreviación ***: A text input field.
- Formas de Pago ***: A dropdown menu with 'Selecciona' selected.
- Estado ***: Radio buttons for 'Activa' (selected) and 'Inactiva'.

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

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**.

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

- **Editar:**
- **Eliminar:**

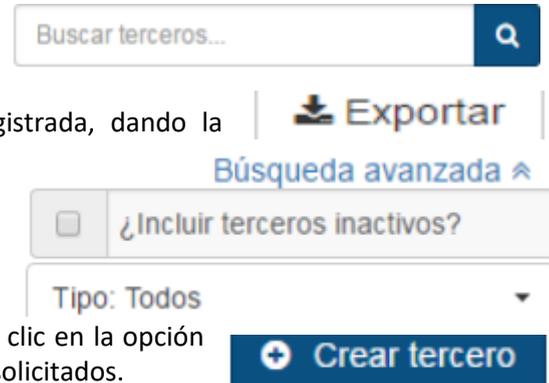
Terceros: Hace referencia a las personas que son ajenas a la institución, pero que financieramente representan ingresos y/o egresos a la misma. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Tesorería/Estructuración/Terceros. (figura 5.37)



Figura 5.37

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.

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.

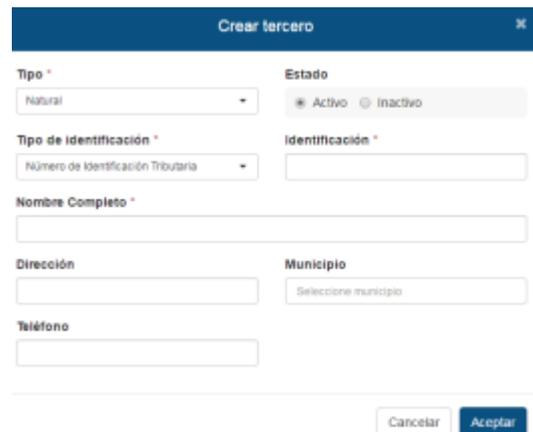
Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

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:**



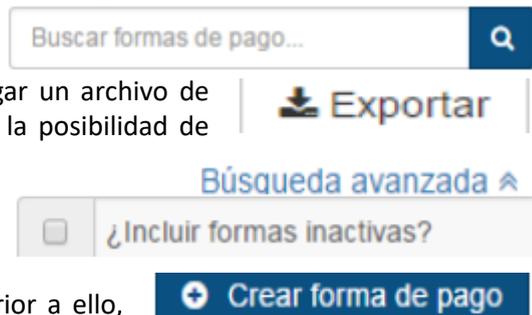
Formas de pago: Hace referencia a las diferentes formas de pago con las que podrán cancelar los estudiantes algún producto específico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Informes/Estructuración/Formas de pago. (figura 5.38)



Figura 5.38

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:**