



ISA
INTEGRAL
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO

MANUAL DE USO DEL DE SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA SIGA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DESCRIPCIÓN:.....	4
3. TIPOS DE USUARIO:.....	4
4. CARACTERÍSTICAS:	4
5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.....	4
A NIVEL DE HARDWARE:	5
TABLET O CELULAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MINIMAS:.....	5
A NIVEL DE SOFTWARE:	5
EN TABLET O CELULAR:.....	5
6. MÓDULOS DEL SISTEMA SEGÚN TIPO DE USUARIO.....	5
7. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE USUARIO.	6
a. MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR:	6
PANTALLA INICIAL	6
ACCESO ADMINISTRADOR.....	7
PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	7
MÓDULOS Y COMPETENCIAS	10
UNIDAD DIDÁCTICA.....	10
INICIANDO UN SEMESTRE ACADÉMICO	11
REGISTRO DE ESTUDIANTE	11
CREAR SEMESTRE ACADÉMICO	12
EDITAR EL REGISTRO	13
PROGRAMAR UNIDADES FORMATIVAS	14
CREAR GRUPOS O SECCIONES	14
CREAR UN GRUPO.....	16
ASIGNACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	17
ASIGNAR HORARIOS A LOS DOCENTES	18
REGISTRO DE CURSOS A ESTUDIANTES	25
SELECCIONAR A UN ESTUDIANTE DE LA LISTA	25
REGISTRAR CURSOS EN BLOQUE	26
REGISTRA CURSOS SIN FILTRAR	27
BUSQUEDA DE REGISTROS.....	28
BÚSQUEDA RÁPIDA	28
CAMBIADO BÚSQUEDA RÁPIDA	28
BÚSQUEDA AVANZADA	28
PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	30

EDITAR DATOS DEL ESTUDIANTE	31
REGISTRAR ESTUDIANTE A PROGRAMA DE ESTUDIO ... ¡Error! Marcador no definido.	
DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES..... ¡Error! Marcador no definido.	
NUEVO DOCUMENTO	33
EDITAR DOCUMENTACIÓN	34
PROCESOS DE UN ESTUDIANTE.....	34
USUARIO DOCENTE	36
LISTA DE DATOS DEL PERSONAL.....	37
INGRESAR NUEVO DOCENTE.....	37
EDITAR DATOS DEL PERSONAL	38
USUARIOS Y CONTRASEÑAS.....	39
USUARIO PERSONAL.....	39
CREAR USUARIO	39
CAMBIAR CLAVE DE USUARIO:	40
USUARIO ESTUDIANTE.....	40
CREAR USUARIO	40
Cambiar Clave de usuario:	41
CAMBIAR CLAVE.....	41
MODIFICACIÓN DE CLAVE POR EL USUARIO	42
RECUPERAR CLAVE	42
PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS	43
b. MANUAL DE USUARIO DOCENTE:	46
USUARIO DOCENTE	46
DISEÑO DE SESIÓN POR CURSO	46
REGISTRAR SILABO DEL CURSO	47
CURSOS O UNIDADES DIDÁCTICAS.....	47
ACTIVIDADES	50
REVISAR ACTIVIDAD	51
ASISTENCIAS	60
REGISTRO DE NOTAS.....	61
c. MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE:	61
USUARIO ESTUDIANTE	61
INTERFAZ DEL ESTUDIANTE.....	61
UNIDADES DIDÁCTICAS O CURSOS.....	62
OPCIÓN LISTA.....	62
ENTRAR A UN CURSO.....	63

DESARROLLO DE ACTIVIDAD	64
DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD	65
BARRA DE HERRAMIENTAS:.....	66
MIS EVALUACIONES	66
HORARIOS.....	67
COMUNICADOS.....	68

1. INTRODUCCIÓN

Las instituciones educativas de los distintos niveles cubren diversos procesos entre académicos y administrativos, cada uno de estos procesos necesitan y generan datos de cada una de sus entidades como los estudiantes, docente, programas académicos y los recursos que se usan para su funcionamiento de calidad.

En el siguiente instructivo explica la serie de Interfaces que posee SIGA para el desarrollo de los procesos académicos en IESTP "ISA INTEGRAL", se muestra paso a paso el uso de cada una de las opciones según la secuencia de pasos para el inicio de un semestre académico.

Se inicia explicando las interfaces de inicio del acceso al SIGA, luego la gestión de los programas académico, las unidades didácticas, siguiendo por el proceso del trabajo académico que son opciones del usuario Administrador y secretario Académico, siguiendo por el Docente y luego el Estudiante.

En otro apartado se explica sobre la gestión de los Usuarios desde su creación, de usuarios, definición y recuperación de claves.

2. DESCRIPCIÓN:

El Sistema de Información de Gestión Académica (SIGA) está pensado en ser una herramienta para la gestión de las actividades académicas, el ingreso de los datos de cada una de sus entidades como estudiantes y docentes, así como también los procesos principales como es el registro de programas académicos, unidades didácticas, semestres académicos y las matriculas de los estudiantes a las unidades didácticas.

3. TIPOS DE USUARIO:

El SIGA presente varios accesos para su gestión y desarrollo de sus actividades, entres los accesos tenemos el Administrador, secretario Académico, Supervisor, Docente y Estudiante, cada uno con un grupo de opciones que le permitirán el desarrollo de las actividades que les corresponden según su función.

4. CARACTERÍSTICAS:

En cuanto al manejo de las interfaces del Sistema SIGA ofrece un entorno de diseño gráfico y amigable con un grupo de opciones de fácil uso, ofrece herramientas que le permite al usuario entender su funcionamiento.

SIGA es un sistema informático basado en tecnología WEB la cual permite tener un acceso remoto es decir se puede activar desde cualquier dispositivo que tenga acceso a internet.

5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

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

A NIVEL DE HARDWARE:

Computadora de escritorio o laptop con las siguientes características mínimas:

- Procesador Core i3 o AMD Ryzen 3
- Memoria RAM de 4GB
- Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (20 GB)

TABLET O CELULAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MINIMAS:

- Smartphone
- Octa Core 2GHz
- Memoria RAM de 2GB
- Espacio de memoria de 16 GB

A NIVEL DE SOFTWARE:

En computadoras de escritorio o laptop:

- Usuario y contraseña.
- Sistema operativo Windows 8
- Tener acceso a internet.
- Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, edge entre otros)

EN TABLET O CELULAR:

- Usuario y contraseña.
- Sistema operativo Android o IOS
- Tener acceso a internet.
- Navegador de Internet

6. MÓDULOS DEL SISTEMA SEGÚN TIPO DE USUARIO

El sistema SIGA de IESTP "ISA INTEGRAL" cuenta con tres principales módulos los cuales ayudan en gran medida la gestión educativa, los permisos de cada módulo son distintos de acuerdo al tipo de usuario.

Módulo administrador: En este módulo de acuerdo al tipo de usuario se pueden tener accesos a diferentes funciones para

gestionar todo lo referente a personas que interactúan con la institución, por ejemplo: Estudiantes, Docentes, Administrativos entre otros.

Módulo Docentes: En este módulo de acuerdo al tipo de usuario se puede tener acceso a diferentes funciones como, por ejemplo: Evaluaciones, Horarios, Enlaces a Educación virtual entre otros, Planillas de estudiantes.

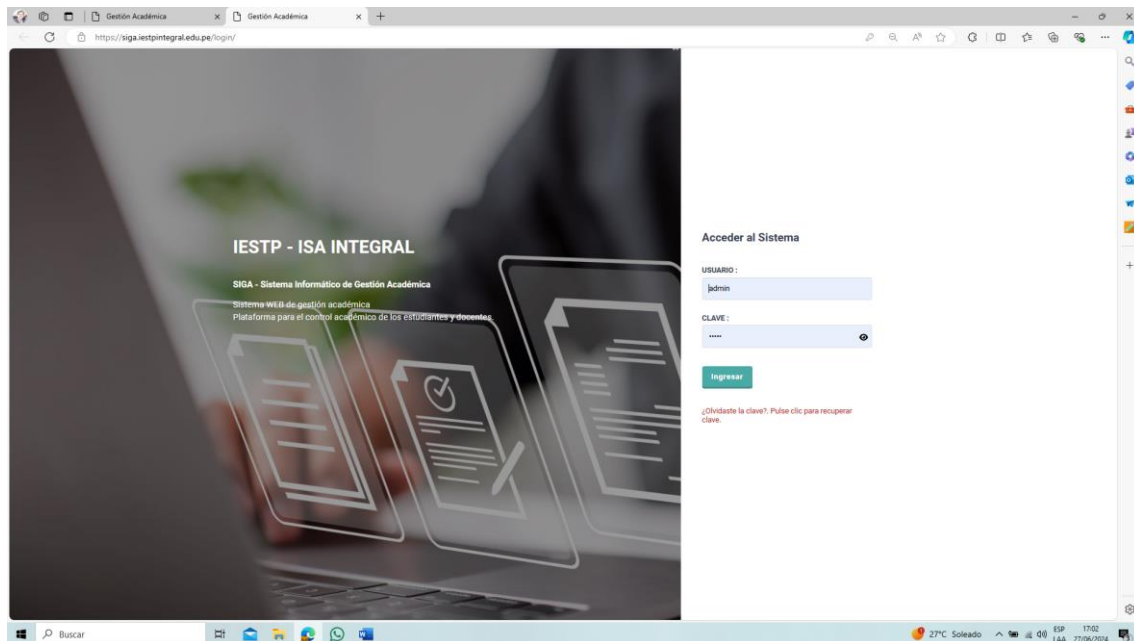
Módulo Estudiante: En este módulo de acuerdo al tipo de usuario se obtienen informes del avance del estudiante, por ejemplo:

Consolidado notas, Listado de cursos, Planillas de estudiantes entre otros.

7. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE USUARIO.

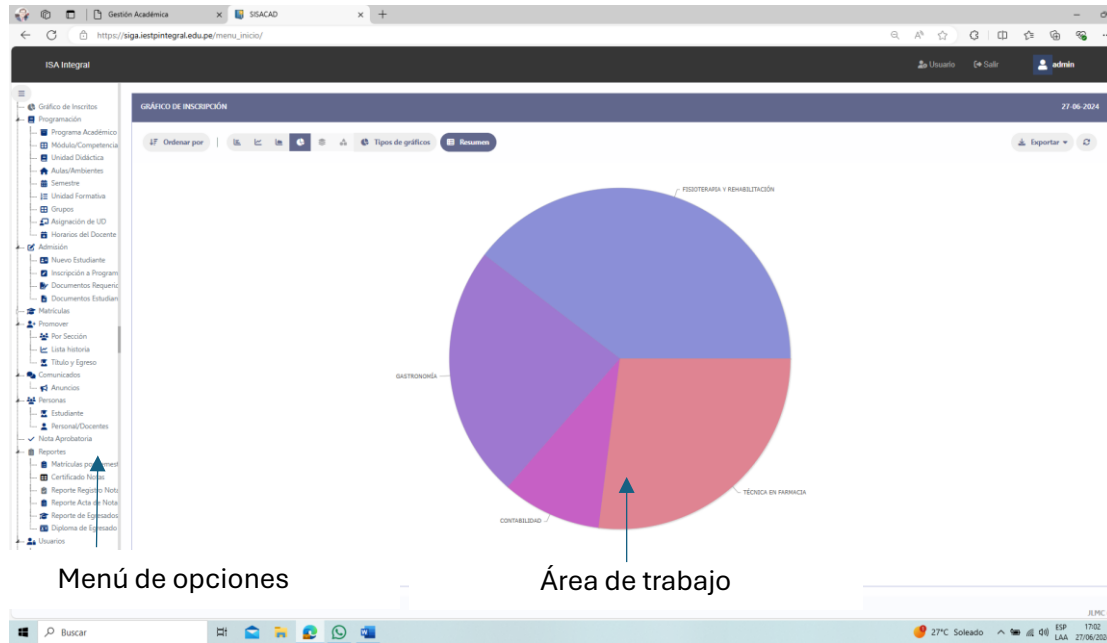
a. MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR:

PANTALLA INICIAL



ACCESO AL SISTEMA

ACCESO ADMINISTRADOR



Descripción

Las interfaces del entorno se muestran con un conjunto de opciones en el lado izquierdo y en el lado derecho un espacio donde se muestran los datos, operaciones y reportes que el usuario puede acceder para su trabajo.

Al inicio el área de trabajo muestra un gráfico informativo del número de estudiantes por carrera o programa de estudio.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

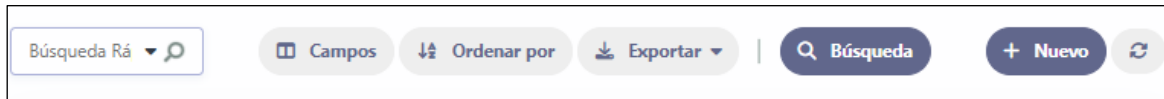


Descripción:

La interfaz muestra el listado de registros de los programas de estudio que la institución ofrece para la formación de profesionales.

En la interfaz se muestra las siguientes opciones para la gestión de los registros:





Búsqueda rápida. - Permite buscar registros por uno de los datos que tiene el registro.

Campos. - permite seleccionar alguno de los datos que se va a mostrar en la tabla de datos de la interfaz.

Exportar. - opción que permite imprimir o exporta a un documento.

Búsqueda. -Permite realizar una búsqueda por uno o más datos/campos de los registros.



Opción que permite actualizar la interfaz con nuevos datos.



Editar registro

ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAACADEM 30/06/2024

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Datos Iniciales Otros

Id : 1

Nombre Corto :

Programa :

Duración :

Resolución:

Prefijo :

Estado :

La edición de un registro de datos en este caso de un programa de estudios permite realizar modificaciones del registro como también agregar nuevos registros y eliminarlos, todo esto con las siguientes opciones:



Detalle del registro

Guardar .- Se usa para guardar los cambios realizados en el registro.

Nuevo .- Permite agregar un nuevo registro.

Una captura de pantalla de una interfaz web. El título es 'NUEVO REGISTRO DE PROGRAMAACADEM' y la fecha es '25/02/2024'. Hay botones '+ Agregar' y 'Cancelar'. Hay pestañas 'Datos Iniciales' y 'Otros'. El formulario tiene los siguientes campos: 'Nombre Corto:' (campo de texto), 'Programa:' (campo de texto), 'Nivel:' (menú desplegable con 'Carrera' seleccionado), 'Duración:' (campo de texto), 'Resolución:' (campo de texto), 'Prefijo:' (campo de texto) y 'Estado:' (interruptor desactivado).

Escribir los datos del nuevo registro y luego pulse el botón **agregar**
Cancelar se usa para retornar a la pantalla anterior

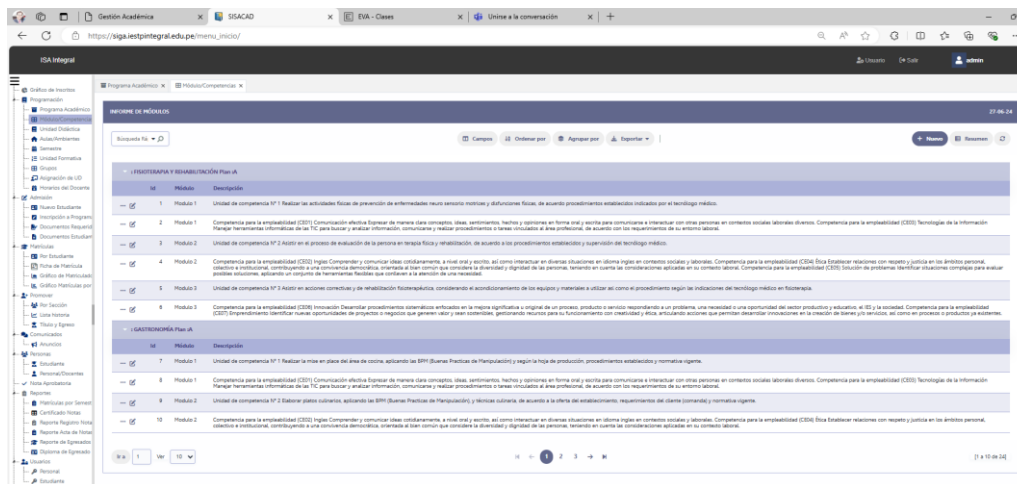
Borrar .- Permite eliminar el registro que se muestra en la interfaz.

Una captura de pantalla de una interfaz web. El título es 'ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAACADEM' y la fecha es '30/06/2024'. Hay botones '+ Nuevo', 'Guardar', 'Borrar', 'Volver' y 'Volver'. Hay pestañas 'Datos Iniciales' y 'Otros'. El formulario muestra 'Id: 1', 'Nombre Corto: FISIOTERAPIA', 'Programa:', 'Duración:', 'Resolución:', 'Prefijo:' y 'Estado:'. Un modal de confirmación está superpuesto en el centro con un signo de interrogación y el texto '¿Realmente desea eliminar el registro?'. Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

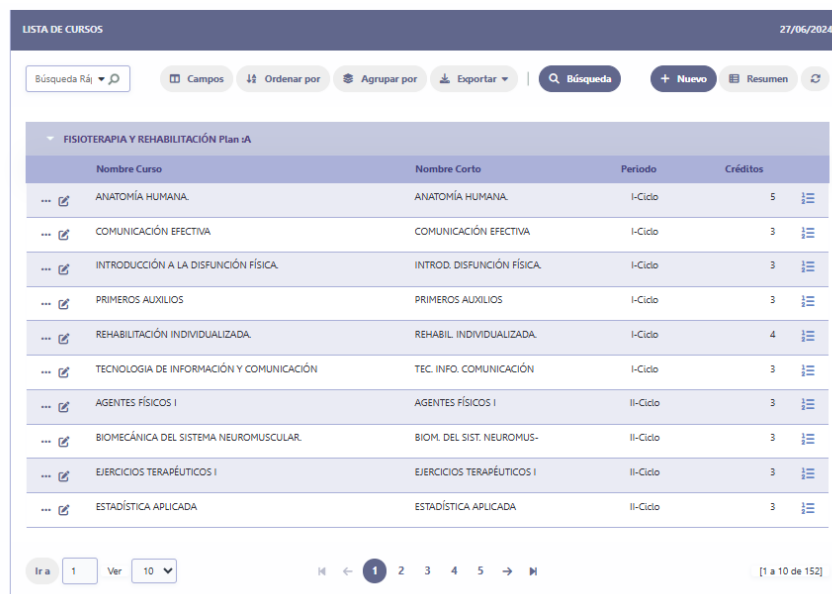
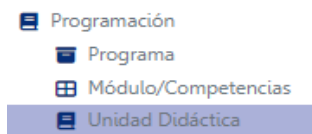
Si usas la opción Borrar te muestra la opción para confirmar la operación.

Volver .- Permite retornar a la interfaz anterior.

MÓDULOS Y COMPETENCIAS



UNIDAD DIDÁCTICA



Una de las opciones importantes en esta interfaz es la opción **RESUMEN**, la cual permite seleccionar otros programas académicos para el reporte de unidades didácticas del programa seleccionado, al presionar la opción Resumen se muestra la siguiente pantalla:

LISTA DE CURSOS		27/06/2024
Exportar Configuración Agrupar por Detalle Volver		
1	CONTABILIDAD Plan :A	
2	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN Plan :A	
3	GASTRONOMÍA Plan :A	
4	TÉCNICA EN FARMACIA Plan :A	
		Total Acumulado

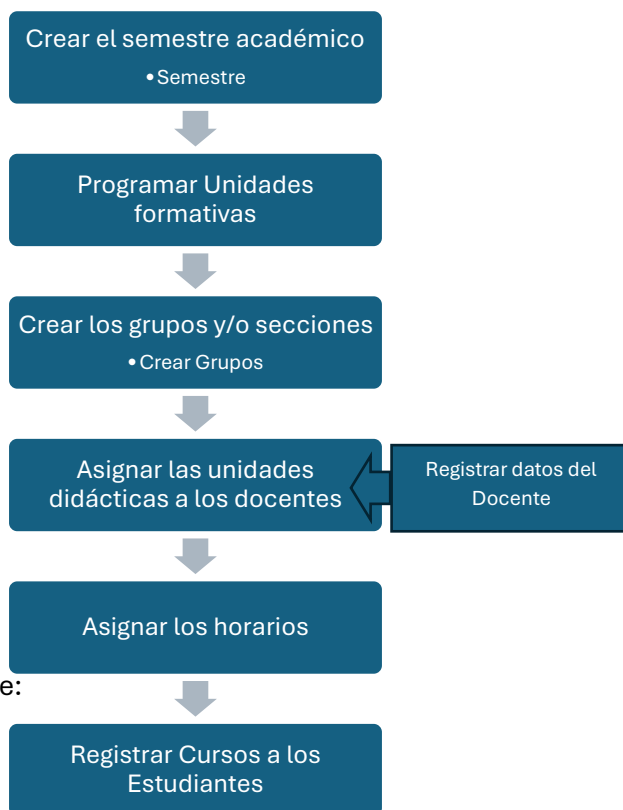
Seleccionar uno de los programas académicos con su plan y luego mostrar el reporte de unidades didácticas.

INICIANDO UN SEMESTRE ACADÉMICO

Para la explicación de las opciones que ofrece SIGA en las fases de la gestión académica se presenta un diagrama de los pasos a seguir y las opciones a usar en cada uno de las fases en la gestión académica.

Proceso para iniciar el semestre académico:

El Semestre Académico inicia las actividades el cual se mantiene activado para la creación de grupos, registro y matrículas y el desarrollo de las sesiones de cada uno de los docentes.



REGISTRO DE ESTUDIANTE

Proceso para el registro de un estudiante:



CREAR SEMESTRE ACADÉMICO

Año	Semestre	Fecha Inicio	Fecha finalización	Estado
2023	2023-02	07/08/2023	15/12/2023	DESACTIVADO
2023	2023-01	06/03/2023	31/07/2023	ACTIVADO

Descripción

Para iniciar las actividades académicas el semestre debe estar activo, en la interfaz anterior se muestra el registro de con la opción de color verde lo cual indica que debe estar activo.



Para activar o desactivar un semestre se puede presionar clic en una de las opciones la cual muestra lo siguiente:



Al presionar el botón **Nuevo** se muestra la interfaz siguiente:





The screenshot shows a form titled "AGREGAR SEMESTRE" with a date "25/02/2024" in the top right corner. At the top, there are two buttons: "+ Agregar" (blue) and "Cancelar" (red). Below these is a light blue form area with the following fields: "Año" (text input), "Semestre" (text input), "Fecha Ini" (date picker with "dd/mm/aaaa" format), "Fecha Fin" (date picker with "dd/mm/aaaa" format), and "Estado" (radio buttons for "Activado", "Programando", and "Desactivado").

En la cual debemos colocar los datos para poder iniciar un semestre académico, entre los datos que debemos tomar en cuenta es el **Estado** que tiene las siguientes opciones: **Activado, Programado y Desactivado**, Activado es el semestre el cual se usará en el proceso actual, Programado es un semestre que se crea para ir programando con anticipación y el desactivado es un semestre que se ha cerrado y ya no se puede usar.

Escribir los datos del nuevo registro y luego pulse el botón **agregar**, **Cancelar** se usa para retornar a la pantalla anterior

EDITAR EL REGISTRO

Pulse clic en  para realizar modificaciones en el semestre:

	2023	2023-01	06/03/2023	31/07/2023	ACTIVADO	
---	------	---------	------------	------------	----------	---



The screenshot shows a form titled "MODIFICAR SEMESTRE" with a date "25/02/2024" in the top right corner. At the top, there are three buttons: "+ Nuevo" (blue), "Guardar" (grey), and "Borrar" (red). Below these is a light blue form area with the following fields: "Id Semestre" (text input with value "1"), "Año" (text input with value "2023"), "Semestre" (text input with value "2023-01"), "Fecha Ini" (date picker with "06/03/2023" and "dd/mm/aaaa" format), "Fecha Fin" (date picker with "31/07/2023" and "dd/mm/aaaa" format), and "Estado" (radio buttons for "Activado", "Programando", and "Desactivado").

La interfaz permite realizar modificaciones del registro como también agregar nuevos registros y eliminarlos.

PROGRAMAR UNIDADES FORMATIVAS

PROGRAMAR UNIDADES FORMATIVAS

PROGRAMAR UNIDADES FORMATIVAS 25/02/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar

Semestre	Unidad	Descripción de Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2023-01	1	Primera Unidad	01/11/2023	23/12/2023	Activo
2023-01	2	Segunda Unidad	01/11/2023	30/11/2023	Desactivado

Ir a Ver [1 a 2 de 2]

Pulse clic en el botón **Nuevo** para agregar un nuevo registro e ingresar la unidad formativa.

AGREGAR UNIDAD FORMATIVA 25-02-2024

Semestre

Unidad

Descripción Unidad

Fecha Inicio * dd/mm/aaaa

Fecha Fin * dd/mm/aaaa

Estado Activo

* Campos obligatorios

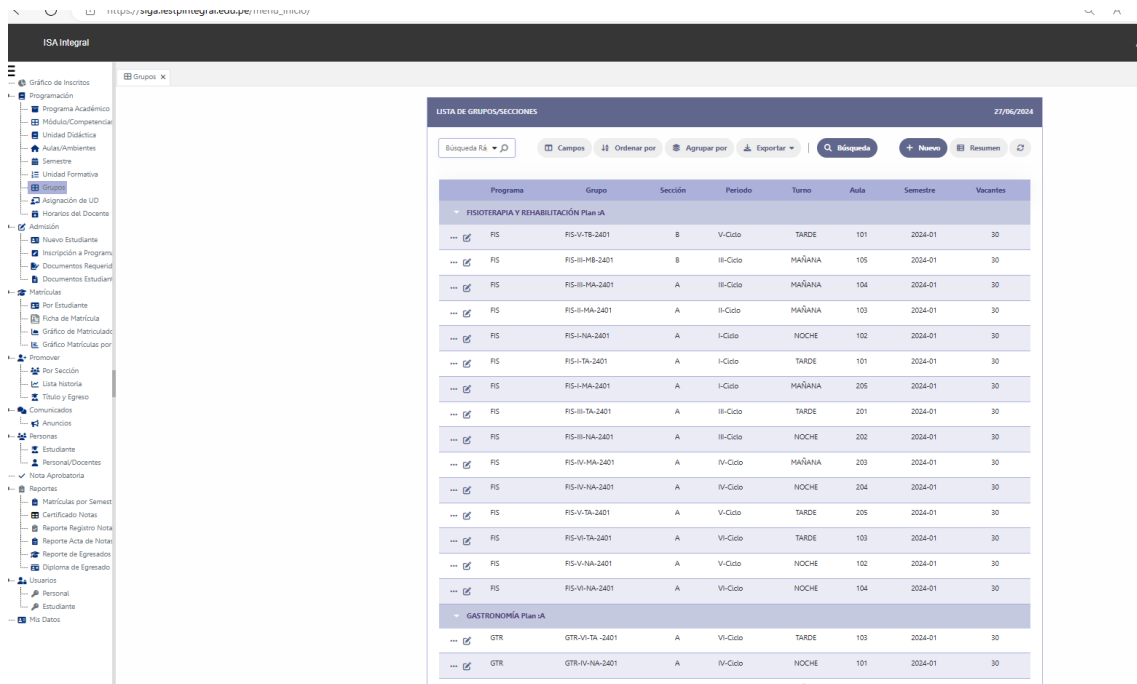
CREAR GRUPOS Y /O SECCIONES

CREAR GRUPOS O SECCIONES

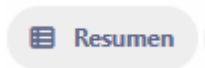
Los grupos o secciones son los registros donde se une las unidades didácticas y los estudiantes para iniciar el proceso académico. El grupo reúne información del programa de estudio, el periodo de estudio, el turno la letra de la sección y el semestre al que pertenece, por tanto, al grupo le corresponde un código que tiene el siguiente formato:

Programa-Periodo-Turno Sección-Semestre

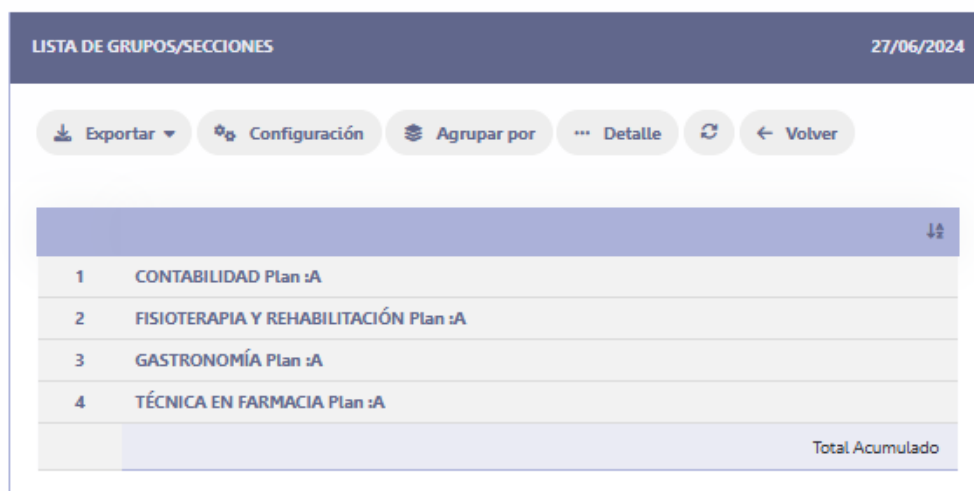
ENF-III-MB-2301



En la lista de grupos se muestran los grupos creados en el semestre actual por programas académicos.



El botón **resumen** muestra los programas académicos para poder listar los grupos solo por el programa seleccionado,



Al seleccionar CONTABILIDAD del plan A, se muestra la siguiente interfaz con la lista de grupos:

LISTA DE GRUPOS/SECCIONES 27/06/2024

Campos Ordenar por Exportar + Nuevo ← Volver ↻

Programa	Grupo	Sección	Periodo	Turno	Aula	Semestre	Vacantes	
CONTABILIDAD Plan :A								
...	CON	CON-I-MA-2401	A	I-Ciclo	MAÑANA	104	2024-01	30
...	CON	CON-III-MA-2401	A	III-Ciclo	MAÑANA	105	2024-01	30
...	CON	CON-IV-MA-2401	A	IV-Ciclo	MAÑANA	201	2024-01	30
...	CON	CON-V-TA-2401	A	V-Ciclo	TARDE	202	2024-01	30
...	CON	CON-V-NA-2401	A	V-Ciclo	NOCHE	203	2024-01	30
...	CON	CON-VI-NA-2401	A	VI-Ciclo	NOCHE	204	2024-01	30

Ir a 1 Ver 20 [1 a 6 de 6]

CREAR UN GRUPO

+ Nuevo

Pulse clic en Nuevo para registrar los datos del grupo en la siguiente interfaz:

CREAR GRUPOS 25/02/2024

+ Agregar Cancelar Generar Código ↻

Semestre : * Seleccionar...
Programa : * Seleccionar...
Periodo : * Seleccionar...
Sección : * Selecc...
Turno : * Seleccionar...
Aula : * Selecc...
Vacantes : *
Estado : Activado

Grupo : * Prefijo : *

* Campos obligatorios

Generar Código

Seleccionar en cada una de las opciones los datos necesarios para crear el grupo, luego pulse la opción **Generar Código**

Al seleccionar el programa se muestra el prefijo según la carrera, dato necesario para formar el grupo

Luego de generar el código pulse clic en Agregar.

ASIGNAR UNIDADES DIDÁCTICAS A LOS DOCENTES

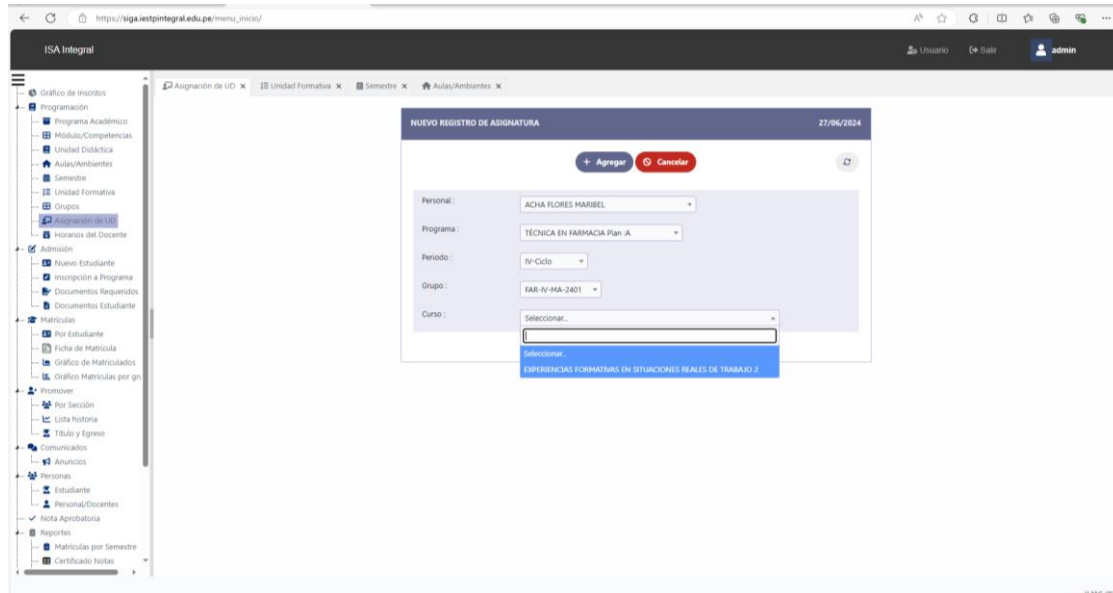
ASIGNACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Docente	Grupo	Unidad Didáctica
BALCAZAR RODRIGUEZ JOSEFINA	FIS-I-MA-2401	COMUNICACIÓN EFECTIVA
MARIQUEZ MAZA DARWIN	FIS-I-MA-2401	TEC. INFO. COMUNICACIÓN
CARRION PINTADO YULISA ARACELI	FIS-I-MA-2401	REHABIL. INDIVIDUALIZADA.
SANCHEZ ALVARADO MARICELDO ANSELICA	FIS-I-MA-2401	ANATOMÍA HUMANA.
CRUZ GONZALES KATHERINE LIZET	FIS-I-MA-2401	INTROD. DISFUNCIÓN FÍSICA.
ROJAS SIANCAS LISSETTE FABIOLA	FIS-I-MA-2401	PRIMEROS AUXILIOS
SILVA SANTOS ELIANA RAOLA	FIS-I-TA-2401	REHABIL. INDIVIDUALIZADA.
CORDOVA OCAÑA GLADYS	FIS-I-TA-2401	COMUNICACIÓN EFECTIVA
SIANCAS FLORES LEIDY MIRELLA	FIS-I-TA-2401	PRIMEROS AUXILIOS
CARRASCO LABAN PEDRO	FIS-I-TA-2401	TEC. INFO. COMUNICACIÓN

En esta interfaz se muestra por cada programa los docentes y las unidades didácticas que impartirán en cada grupo.

+ Nuevo

Pulse clic en el botón nuevo para asignar las unidades didácticas a los docentes:



Al final pulse el botón **Agregar** para terminar la asignación de unidad didáctica al docente.

ASIGNAR HORARIOS A LOS
DOCENTES

ASIGNAR HORARIOS A LOS DOCENTES

Al seleccionar Horario del Docente se muestra la lista de docente para seleccionar y asignarle la unidad didáctica.

- Programación
 - Programa
 - Módulo/Competencias
 - Unidad Didáctica
 - Aulas/Ambientes
 - Semestre
 - Unidad Formativa
 - Grupos
 - Asignación de cursos/UD
 - Horarios del Docente**

Foto	Apellidos	Nombres	Horarios
	AGRAMONTE SANCHEZ	GINA JUBITZA	
	ALAMA GUTIERREZ	CARMEN	
	ALAMA PALACIOS	YERINSON DAID	
	ALBERCA HUAMAN	DELSIDA LILA	
	ALBURQUEQUE ASMAD	LUIS	<small>Pulse clic para ver horarios</small>
	APOLO SOSA	KAREN PAOLA	
	ARCAYA MOGOLLON	CARLOS AUGUSTO	
	BACA MORALES	PASCUAL	
	BALCAZAR RODRIGUEZ	JOSEFINA	
	BAUTISTA PANDO	AURELIO JUAN HORUS	

En cada uno de los registros se muestra una opción de tipo icono para poder presionar y entrar al calendario, en el calendario se presiona clic sobre el horario que desea asignar y se muestra una interfaz donde se debe seleccionar el curso.

The image shows two overlapping screenshots. The background is a calendar grid for the week of February 19-25, 2024, with a time axis from 0:00 to 19:00. The foreground is a 'NUEVO REGISTRO DE HORARIOCURSO' form with the following fields:

- Docente:** ALBURQUEQUE ASMADLUIS
- Semestre:** 2023-01
- Asignatura:** (empty dropdown)
- Aula:** 101
- Color:** (color selection palette)
- Fecha Inicio:** 20/02/2024
- Fecha Fin:** 20/02/2024
- Hora Inicio:** 08:00
- Hora Fin:** 10:00
- Recurrente:** Sí
- Periodo:** Semanal

Seleccionar los datos del horario:

This is a close-up of the 'NUEVO REGISTRO DE HORARIOCURSO' form with the following data:

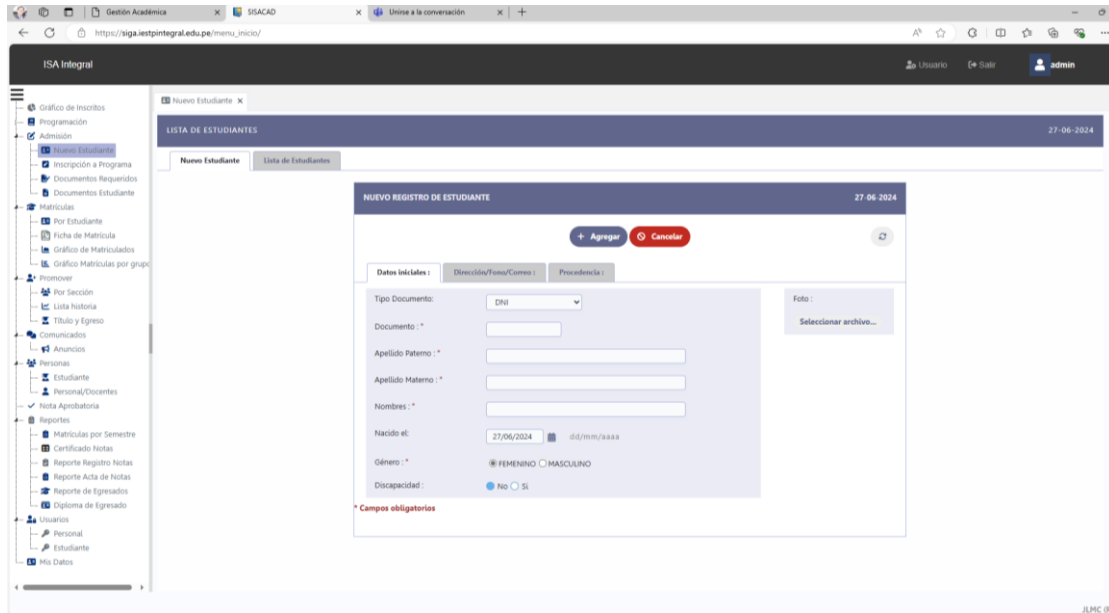
- Docente:** ALBURQUEQUE ASMADLUIS
- Semestre:** 2023-01
- Asignatura:** SIS-I-MA-2301 : Comunicación Efectiva
- Aula:** 101
- Color:** Blue (selected)
- Fecha Inicio:** 20/02/2024
- Fecha Fin:** 21/06/2024
- Hora Inicio:** 07:00
- Hora Fin:** 09:00

Seleccionar los datos necesarios, importante la fecha de inicio y fecha de finalización, Recurrencia SI y el tipo de periodo.

This screenshot shows the calendar grid with the date range from February 19 to February 22, 2024, highlighted in blue. The time axis is visible on the left side of the grid.

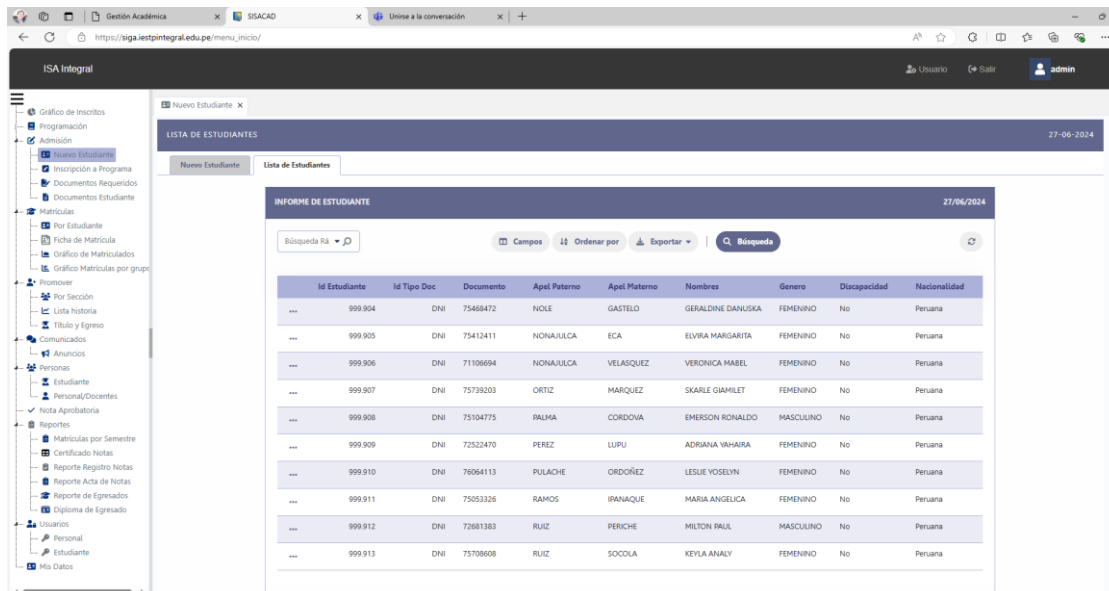
ADMISIÓN – NUEVO ESTUDIANTE

Agregar los datos de un nuevo estudiante usar las opciones de Admisión y Nuevo estudiante:



En esta pantalla se ingresan los datos del nuevo estudiante que se agrupan en tres fichas que son datos iniciales, Dirección/Fono/Correo y Procedencia, tener en cuenta que los datos que tienen el carácter asterisco (*) son datos obligatorios.

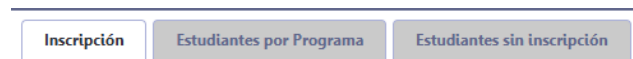
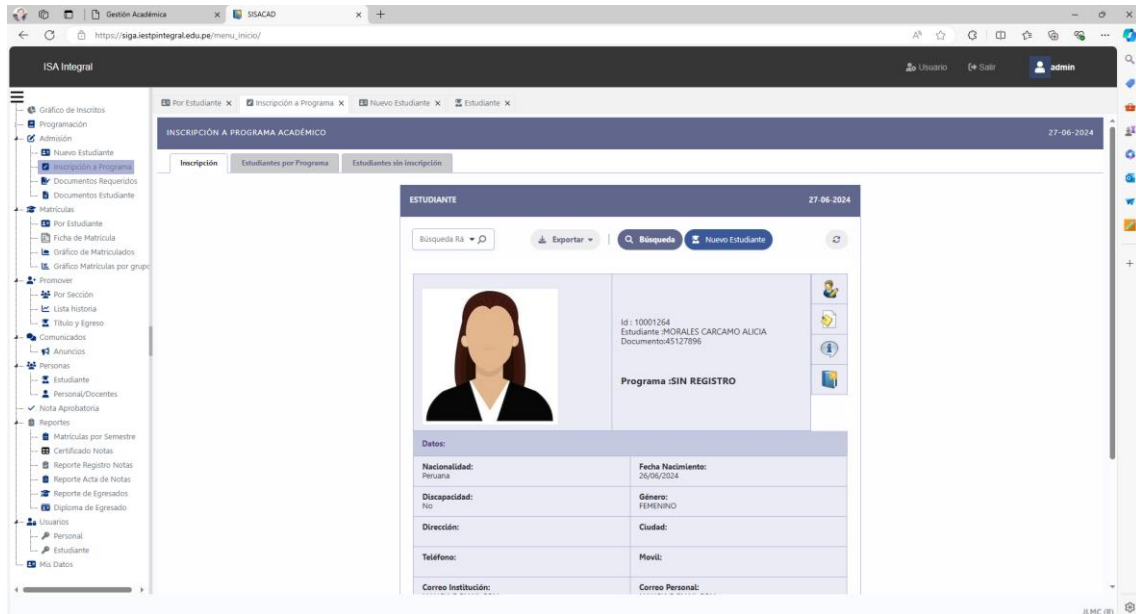
En esta interfaz se muestran dos Fichas : Nuevo estudiante y Lista de estudiantes, la lista de estudiantes ofrece lo siguiente:



En esta lista muestra las opciones para realizar búsquedas y generar reportes de estudiantes.

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE A UN PROGRAMA ACADÉMICO

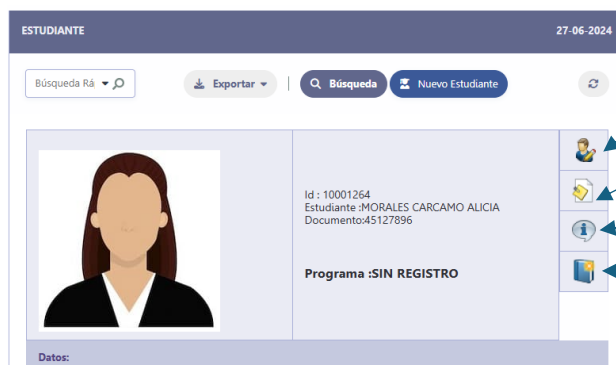
Cuando existe un nuevo estudiante el siguiente paso es registrarlo a un programa académico, para esto debemos usar la opción: Admisión -> Inscripción de Programa, la cual muestra la siguiente interfaz:



- Inscripción. - Espacio para registrar el programa que cursará el estudiante nuevo.
- Estudiante por Programa. - Espacio que muestra la lista de los estudiantes por programa académico.
- Estudiantes sin Inscripción. -Espacio que muestra los estudiantes que no se les ha asignado un programa académico.

Inscripción al programa académico:

Después de seleccionar la opción **Admisión ->Inscripción a programa**



Permite modificar datos del estudiante

Información de la documentación

Información del programa

Opción para registrar el programa



Opción para registrar el programa.- Se muestran tres pasos para registrar el programa:

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN' form with the date '27-06-2024'. At the top, there are three columns: 'Ingresante y Programa' (Selecciona el programa académico), 'Periodo, Turno y Sección' (Selecciona el Periodo, Turno y Sección), and 'Grupo de estudio' (Selecciona el Semestre y Grupo de estudio). Below these, the student's name 'MORALES CARCAMO ALICIA' is displayed. The 'Fecha Inscripción' is set to '27/06/2024'. The 'Tipo' is 'Regular'. The 'Programa' dropdown menu is open, showing options: 'FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN Plan :A', 'GASTRONOMÍA Plan :A', 'CONTABILIDAD Plan :A', and 'TÉCNICA EN FARMACIA Plan :A'. A red asterisk indicates that the program field is mandatory. A 'Volver' button is visible in the bottom right corner.

Seleccionamos el programa y presionamos el botón **Próximo**, para pasar al siguiente paso:

This screenshot shows the same form as the previous one, but with the 'Programa' dropdown menu closed and 'FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN Plan :A' selected. The 'Próximo' button is now visible and highlighted in a light blue color, indicating it is the next step in the process. The 'Volver' button remains in the bottom right corner.

Pulse **Próximo**

Seleccionar las opciones como el periodo, turno y sección y pulse la opción **próximo**:

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN' form with the date '27-06-2024'. It features three main sections for selection: 'Ingresante y Programa' (selected), 'Periodo, Turno y Sección' (selected), and 'Grupo de estudio' (not selected). Below these, the student's name 'MORALES CARCAMO ALICIA' and program 'FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN' are displayed. The 'Periodo' is set to 'I Ciclo', 'Turno' to 'Mañana', and 'Sección' to 'A'. A red asterisk indicates that the period, shift, and section fields are mandatory. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Próximo', and 'Volver'.

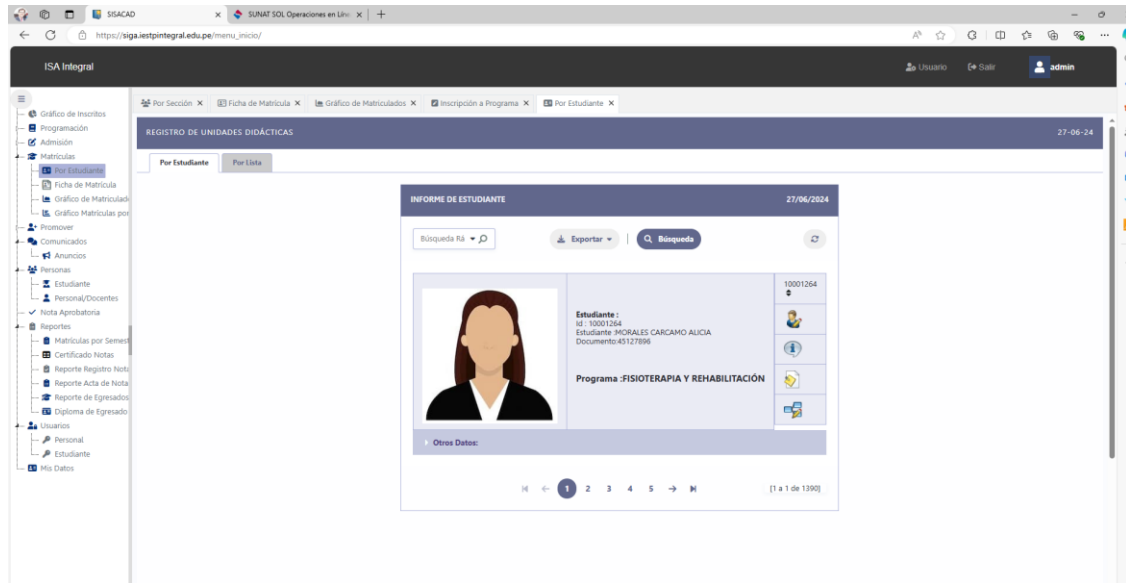
Seleccionar la opción como el semestre y el grupo a registrar:

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN' form with the date '27-06-2024'. It features three main sections for selection: 'Ingresante y Programa' (selected), 'Periodo, Turno y Sección' (not selected), and 'Grupo de estudio' (not selected). Below these, the student's name 'MORALES CARCAMO ALICIA' and program 'FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN' are displayed. The 'Semestre' is set to '2024-01' and 'Grupo' to 'FIS-I-MA-2401'. A red asterisk indicates that the semester and group fields are mandatory. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', '+ Agregar', and 'Volver'.

Pulse el botón **Agregar**.

Matrículas por estudiante

Matrículas -> Por Estudiante:



En la siguiente interfaz muestra las opciones para registrar los cursos al estudiante registrado:



Pulse clic para registrar los cursos del semestre actual

REGISTRO DE CURSOS A ESTUDIANTES

Para este caso denominaremos cursos a las unidades didácticas y veremos el proceso de registro de cursos a los estudiantes, para este caso debemos tener en cuenta que los datos del estudiante ya se encuentran registrados.

Existen varias opciones para realizar este proceso, iniciaremos por la siguiente:

Se muestran una lista de todos los estudiantes inscritos a un programa académico, con la opción **Resumen** podemos seleccionar un programa académico.

Programa		11
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
2	DESARROLLO DE SISTEMAS	
3	ENFERMERIA TECNICA	
		Total Acumulado

SELECCIONAR A UN ESTUDIANTE DE LA LISTA

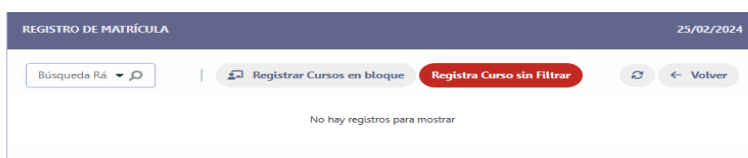
Se puede realizar una búsqueda con las opciones de la barra de herramientas

***Ver opciones de búsqueda.**

Programa => ENFERMERIA TECNICA								
Foto	Id	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Turno	Sección :	Registrar Curso
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
	1000385	75360136	PAIVA	PANTA	NATALY ELIZABETH	Tarde	A	
	1000332	76409657	QUEREVALU	PANTA	LLARIC CRISTINA	Noche	A	
	1000461	62512832	PANTA	SANDOVAL	SANDOVAL JUDITH	Noche	A	
	1000476	47153122	TORRES	PANTA	LISBET MERCEDES	Noche	A	
	1000269	60421902	GALAN	PANTA	LEA SARELA	Tarde	A	

	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
--	---------	----------	-------	----------	-------------------	-------	---	--

Pulse clic en



Cuando el estudiante no tiene asignado ningún curso

En este caso el estudiante seleccionado si tiene cursos asignados:

Registrar Cursos

REGISTRO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por Estudiante Por Lista

REGISTRO DE MATRÍCULA 01/07/2024

Búsqueda Rápida Ordenar por Exportar Registrar Cursos en bloque **Registra Curso sin Filtrar** Registro Extemporaneo Salir

Estudiante => INGA ALVARADO DANITZA BRISEL

Semestre => 2024-01

Programa	Grupo	Unidad Didáctica :	Docente :	Fecha	
GASTRONOMÍA	GTR-I-NA-2401	PSICOEXPRESIVIDAD.	ROJAS SIANCAS LISSETTE FABIOLA	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	INSUMOS	VIERA ZAPATA JORGE LUIS	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	INTRODUCCIÓN A LA COCINA	VIERA ZAPATA JORGE LUIS	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	MATEMÁTICA	CORDOVA OCAÑA GLADYS	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	ORGANIZACIÓN AREA DE COCINA	GARCIA RODRIGUEZ ALEX HERNAN	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	TECNICAS CULINARIAS I	TABOADA PINTADO JOSE ALBERTO	01/03/2024	
	GTR-I-NA-2401	COMUNICACIÓN EFECTIVA	BALCAZAR RODRIGUEZ JOSEFINA	01/03/2024	

Eliminar un curso asignado. - Se puede eliminar un curso asignado con la opción indicada.

REGISTRAR CURSOS EN BLOQUE

Registrar Cursos en bloque

Registra los cursos en bloque asigna a los estudiantes todos los cursos asignados al grupo del periodo o ciclo q le corresponde.

REGISTRO A TODOS LOS CURSOS 01-07-2024

Registrar Cursos Salir

Estudiante : INGA ALVARADO DANITZA BRISEL

Semestre : 2024-01

Grupo/Sección : GTR-I-NA-2401

Registrar Cursos Salir

Pulse Registrar Cursos para asignar todos los cursos del grupo.

REGISTRA CURSOS SIN FILTRAR

Registra Curso sin Filtrar

Registra los cursos sin filtrar permite registrar los cursos de cualquier periodo

NUEVO REGISTRO DE MATRICULAS 01/07/2024

+ Agregar Volver

Estudiante : INGA ALVARADO DANITZA BRISEL

Fecha * 01/07/2024

Programa Académico : * GASTRONOMÍA

Grupo : * GTR-I-MA-2401

Asignatura : * COMUNICACIÓN EFECTIVA

* Campos obligatorios

Pulse Agregar para asignar el curso.

BUSQUEDA DE REGISTROS

Opciones de búsqueda de registros

BÚSQUEDA RÁPIDA

Permite buscar a un estudiante por uno de los datos que se muestra en la tabla, escribir el dato que deseas buscar y presionar clic sobre la lupa o presionar ENTER.

Ejemplo:

Programa => ENFERMERIA TECNICA

Foto	Id	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Turno	Sección :	Registrar Curso
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
	1000385	75360136	PAIVA	PANTA	NATALY ELIZABETH	Tarde	A	
	1000332	76409657	QUEREVALU	PANTA	LLARIC CRISTINA	Noche	A	
	1000461	62512832	PANTA	SANDOVAL	SANDOVAL JUDITH	Noche	A	
	1000476	47153122	TORRES	PANTA	LISBET MERCEDES	Noche	A	
	1000269	60421902	GALAN	PANTA	LEA SARELA	Tarde	A	

Para cancelar la búsqueda rápida presionar clic sobre el X.

CAMBIANDO BÚSQUEDA RÁPIDA

En la búsqueda rápida se puede especificar el campo de búsqueda para que solo busque por el campo especificado.

BÚSQUEDA AVANZADA



Para una búsqueda con más datos podemos usar la opción

LISTA DE ESTUDIANTES PARA REGISTRO DE CURSOS
25/02/2024

Id ▼ Mayor que

Documento ▼ Que contenga

Apel Paterno ▼ Que contenga

Apel Materno ▼ Que contenga

Búsqueda
 Limpiar Filtros
 Guardar filtro
 Volver

Los campos mostrados dependen de la lista de registros, por tanto, esto debe variar según los registros mostrados en la tabla

Programa => ENFERMERIA TECNICA								
Foto	Id	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Turno	Sección :	Registrar Curso
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
	1000385	75360136	PAIVA	PANTA	NATALY ELIZABETH	Tarde	A	
	1000332	76409657	QUEREVALU	PANTA	LLARIC CRISTINA	Noche	A	
	1000461	62512832	PANTA	SANDOVAL	SANDOVAL JUDITH	Noche	A	
	1000476	47153122	TORRES	PANTA	LISBET MERCEDES	Noche	A	
	1000269	60421902	GALAN	PANTA	LEA SARELA	Tarde	A	

REGISTRAR DATOS DEL ESTUDIANTE

PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTE

Personas

Persona/Docentes

Estudiante

LISTA DE ESTUDIANTE
25/02/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar Búsqueda + Nuevo

Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Nacido el	Género
75159210	BECERRA	GASTELU	JHONATAN EDISON	12/01/2000	Masculino
74861143	BERECHE	IMAN	JEFFERSON DAVID	13/01/2000	Masculino
70357377	CORDOVA	PACHERREZ	NAVELI NAILI	14/01/2000	Femenino
78011975	DAVILA	HUAMAN	DENIS VAMPOL	15/01/2000	Masculino
73177617	DE LA CRUZ	LA	MIGUEL ANGEL	16/01/2000	Masculino
77076404	DOMADOR	NAVARRO	SARA JESUS	17/01/2000	Femenino

Ira 1 Ver 6 [1 a 6 de 1706]

+ Nuevo

NUEVO REGISTRO DE ESTUDIANTE
25-02-2024

+ Agregar Cancelar

Datos iniciales : Dirección/Fono/Correo : Procedencia :

Tipo Documento:

Documento : *

Apellido Paterno : *

Apellido Materno : *

Nombres : *

Nacido el:

Género : * Femenino Masculino

Discapacidad : No Si

Foto :

Seleccionar archivo...

* Campos obligatorios

Ingresar los datos de los estudiantes y luego presionar el botón **Agregar**

EDITAR DATOS DEL ESTUDIANTE




ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIANTE 25-02-2024

+ Nuevo Guardar Borrar

↻ ← Volver

Datos iniciales : Dirección/Fono/Correo : Procedencia :

Id :	1000003	Foto :	
Tipo Documento:	DNI	Seleccionar archivo... <input type="checkbox"/> Borrar	
Documento : *	70357377		
Apellido Paterno : *	CORDOVA		
Apellido Materno : *	PACHERREZ		
Nombres : *	NAYELI NAILI		
Nacido el:	14/01/2000 <small>dd/mm/aaaa</small>		
Género : *	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino		
Discapacidad :	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		

* Campos obligatorios

Seleccionar cada una de las pestañas para ingresar los datos:

ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIANTE 25-02-2024

+ Nuevo Guardar Borrar

↻ ← Volver

Datos iniciales : Dirección/Fono/Correo : Procedencia :

Dirección :	CALLE CUZCO # 110
Ciudad :	Piura
Fono :	Sin Nro
Movil :	Sin Nro
Correo Personal :	Sin Correo <input type="checkbox"/>
Correo Institución :	Sin Correo <input type="checkbox"/>

* Campos obligatorios

ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIANTE 25-02-2024

[+ Nuevo](#) [Guardar](#) [Borrar](#) [↻](#) [← Volver](#)

Datos iniciales : Dirección/Fono/Correo : Procedencia :

Nacionalidad :

Departamento :

Provincia :

Distrito :

Fecha Inicio : dd/mm/aaaa

IE Procedencia :

Código Escolar :


* Campos obligatorios

Pulse **Guardar** para realizar los cambios


NUEVO DOCUMENTO

+ Nuevo

NUEVO REGISTRO DE DOCUMENTOS 25/02/2024

+ Agregar **Cancelar** 

Estudiante *

Fecha  dd/mm/aaaa

Documento *

Entregado * Si No

Archivo [visitar](#)

* Campos obligatorios

Pulse **Agregar** para guardar información

EDITAR DOCUMENTACIÓN



ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
25/02/2024

+ Nuevo
Guardar
Borrar
← Volver

Id Entrega: 8

Estudiante *

Fecha: dd/mm/aaaa

Documento *

Entregado * Si No

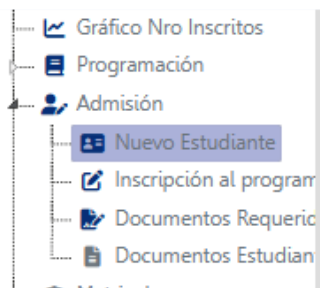
Archivo: [visitar](#)

* Campos obligatorios

Pulse **Guardar** para guardar os cambios

PROCESOS DE UN ESTUDIANTE

Dentro de estas opciones tenemos “Nuevo Estudiante”, donde encontramos varias opciones que permiten registrar nuevo estudiante, modificar datos, registrar inscripción, registrar cursos, ver documentación entre otros.



Nuevo Estudiante X

LISTA DE ESTUDIANTES

Nuevo Estudiante
Lista de Estudiantes

NUEVO REGISTRO DE ESTUDIANTE
07-06-2024

+ Agregar
Cancelar

Datos iniciales:

Tipo Documento:

Documento: *

Apellido Paterno: *

Apellido Materno: *

Nombres: *

Nació el: dd/mm/aaaa

Género: * FEMENINO MASCULINO

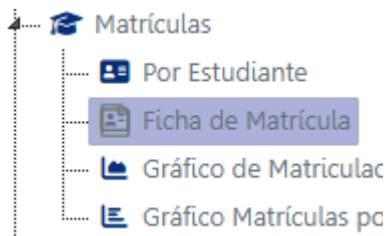
Discapacidad: No Si

* Campos obligatorios

Foto:



Ficha de matrícula













Usar la opción Ficha de Matrícula para mostrar la lista de estudiantes matriculados:


INFORME DE 10/06/2024

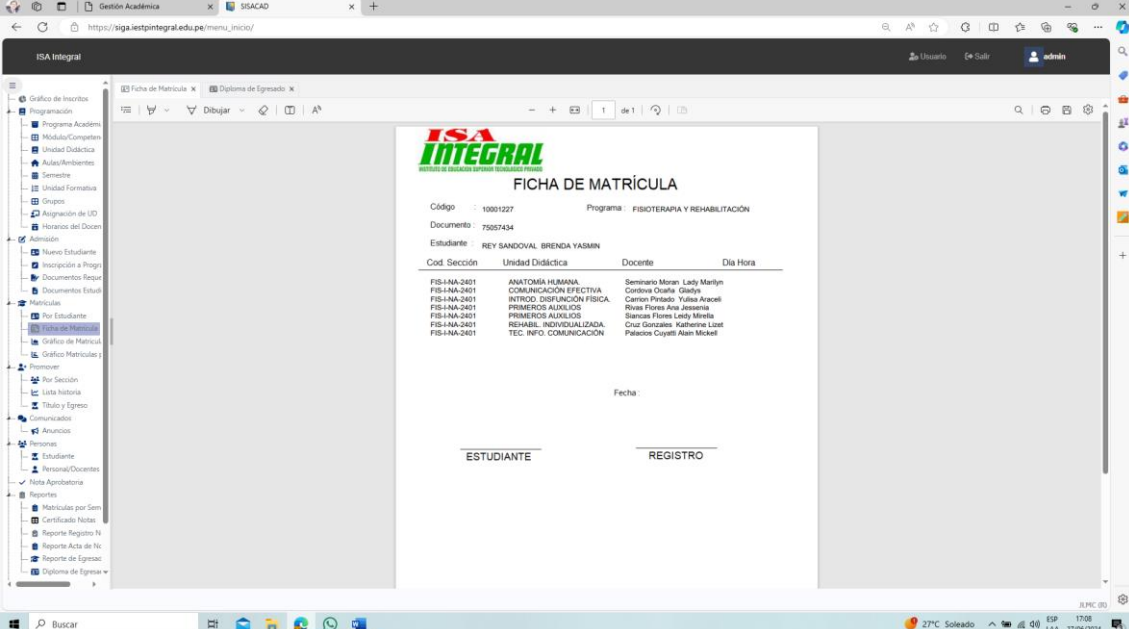
Búsqueda Rá | Ordenar por | Exportar | Búsqueda | Resumen

Programa => ENFERMERÍA TÉCNICA

Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Ficha de Matrícula
60743015	ZETA	NAVARRO	KEICY YANINA	
60742922	ZAPATA	RONDOY	RUTH SARAI	
47582771	ZAPATA	CANALES	MARYURI MAYUMI	
61074406	YOVERA	SALDARRIAGA	MARIA ISABEL	
75497523	YOVERA	PANTA	DANIELA LISBETH	
75700190	YOVERA	OJEDA	ANGEL JHESET	
75194998	YARLEQUE	SULLON	ANA KERLY	
70641454	YARLAQUE	VARGAS	MACHUCA ANGIE LIZETH	
60474723	VILLEGAS	AGUILAR	ISABEL	
60201317	VILELA	QUISPE	BRITNEY YEYSIRE	

Ira 1 Ver 10 [1 a 10 de 1629]

Al final de cada fila del estudiante se muestra una opción , al presionar clic en esta opción se muestra la Ficha de Matrículas:






FICHA DE MATRÍCULA

Código: 10001227 Programa: FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
 Documento: 75057434
 Estudiante: REY SANDOVAL BRENDA YASMIN
 Cod Sección: FIS-INA-2401 Unidad Didáctica: ANATOMÍA HUMANA Docente: Seminario Moran Lady Marilyn
 FIS-INA-2401 COMUNICACIÓN EFECTIVA Docente: Oculofaríngeo Gaudy
 FIS-INA-2401 INTRODUCCIÓN A LA FISIOTERAPIA Docente: Carrón Pinedo Yulisa Araceli
 FIS-INA-2401 PRIMEROS AUXILIOS Docente: Rivera Flores Ana Josselin
 FIS-INA-2401 PRIMEROS AUXILIOS Docente: Sánchez Flores Leidy Mirella
 FIS-INA-2401 REHABILITACIÓN INDIVIDUALIZADA Docente: Cruz González Nathaly Liset
 FIS-INA-2401 TEC. INFO. COMUNICACIÓN Docente: Pinedo Cuyuti Alan Mickel

Fecha:

ESTUDIANTE REGISTRO

USUARIO DOCENTE

-  Personas
-  Personal/Docentes
-  Estudiante

LISTA DE DATOS DEL PERSONAL

En la siguiente interfaz se muestra una lista de los datos del personal docente y administrativo, en esta lista podemos encontrar varias de las opciones de búsqueda y operaciones de mantenimiento de la data dl personal.

LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE							01/03/2024
Búsqueda Rá <input type="text"/>							Campos
Ordenar por <input type="text"/>							Exportar <input type="text"/>
Búsqueda <input type="text"/>							+ Nuevo <input type="text"/>
Foto	DNI	Apellidos	Nombres	Genero	Tipo Personal		
	9999999	Administrador	Administrador	Masculino			
	Null	Supervisor	Supervisor	Masculino	Administrativo		
	Null	AGRAMONTE SANCHEZ	GINA JUBITZA	Femenino	Docente		
	Null	ALAMA GUTIERREZ	CARMEN	Femenino	Docente		
	Null	ALAMA PALACIOS	YERINSON DAID	Masculino	Docente		
	Null	ALBERCA HUAMAN	DELSIDA LILA	Femenino	Docente		
	Null	ALBURQUEQUE ASMAD	LUIS	Masculino	Docente		
	Null	APOLO SOSA	KAREN PAOLA	Femenino	Docente		

Ir a Ver [1 a 8 de 90]

+ Nuevo

INGRESAR NUEVO DOCENTE

NUEVO REGISTRO DE PERSONAL		01/03/2024
<input type="button" value="+ Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Actualizar"/>
Datos :	Dirección/Fono/Correo :	Datos Profesionales :
Datos Laborales :		
Apellidos : *	<input type="text"/>	Foto
Nombres : *	<input type="text"/>	Seleccionar archivo... Imagen jpg máximo 10kb
Género : *	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino	
DNI *	<input type="text"/>	
Nacido el : *	<input type="text" value="01/03/2024"/> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
* Campos obligatorios		

Al presionar la opción nueva vamos a tener la interfaz para ingresar los datos del nuevo personal. El botón **Agregar** permitirá guardar los datos en la base de datos.

EDITAR DATOS DEL PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL 01/03/2024

+ Nuevo Guardar Borrar

↻ ← Volver

Datos : Dirección/Fono/Correo : Datos Profesionales : Datos Laborales :

Id : 1002

Apellidos : * AGRAMONTE SANCHEZ

Nombres : * GINA JUBITZA

Género : * Femenino Masculino

DNI * Null

Nacido el : * dd/mm/aaaa

Foto

Seleccionar archivo... Borrar

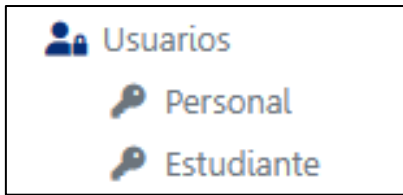
Imagen jpg máximo 10kb

* Campos obligatorios

En cada registro se muestra la opción de edición que permite modificar los datos de un personal seleccionado.

USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Menú de opciones en el Administrador:



USUARIO PERSONAL

CREAR USUARIO

+ Nuevo

En la lista de usuarios se muestra el botón **Nuevo** el cual permitirá agregar nuevos usuarios

LISTA DE USUARIOS DE PERSONAL 01-03-2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar | Búsqueda + Nuevo

Usuario	Persona	Fecha	Nivel	Activo
Admin	Administrador Administrador	20/02/2024	Administrador	Activo
SUPER	Supervisor Supervisor	28/02/2024	Supervisor	Activo
GAGRAMONTES	AGRAMONTE SANCHEZ GINA JUBITZA	24/02/2024	Docente	Activo
CALAMAG	ALAMA GUTIERREZ CARMEN	24/02/2024	Docente	Activo
YALAMAP	ALAMA PALACIOS YERINSON DAID	24/02/2024	Docente	Activo

Ir a 1 Ver 5 [1 a 5 de 90]

Al presionar la opción **Nuevo** se muestra siguiente pantalla:

CREAR USUARIO 01/03/2024

+ Agregar Cancelar

Fecha * dd/mm/aaaa

Persona : *

Nivel * Administrativo Docente Supervisor Secretaría

Usuario *


Clave *

Activo Activo

* Campos obligatorios

Indique los datos y luego pulse en **Agregar**

CAMBIAR CLAVE DE USUARIO:

En cada registro de la lista de usuarios se muestra una opción () que permite definir una clave al usuario seleccionado.

	YALAMAP	ALAMA PALACIOS YERINSON DAID	24/02/2024	Docente	Activo	
---	---------	------------------------------	------------	---------	--------	---



Cambiar Clave.

ACTUALIZAR CLAVE 01-03-2024

Persona: ALAMA PALACIOS YERINSON DAID

Usuario: * YALAMAP

Fecha: 

Clave: *

Repetir Clave: *

* Campos obligatorios

Después de escribir la nueva clave en las dos opciones (Clave, Repetir Clave) presionar la opción **Guardar**.

USUARIO ESTUDIANTE

CREAR USUARIO

 **Nuevo**

En la lista de usuarios se muestra el botón **Nuevo** el cual permitirá agregar nuevos usuarios

LISTA DE USUARIOS DE ESTUDIANTES 01/03/2024

Búsqueda Rá  | 

Usuario	Estudiante	Fecha	Activo	
	1000100	GARCIA RAYMUNDO RAYMUNDO JESUS	24/02/2024	Activo 
	1000290	SALGUEDO QUEZADA ANA MARIA	24/02/2024	Activo 
	1000291	SAÑA ZURITA JHAPIER ESTIBEN	24/02/2024	Activo 
	1000347	TINOCO TIBURCIO JOSELYN	24/02/2024	Activo 
	1000758	MELENDREZ ROJAS DEYSI LISBETH	0000-00-00	Activo 

Ver   1 2 3 4 5   [1 a 5 de 1706]

Al presionar la opción **Nuevo** se muestra siguiente pantalla:

CREAR USUARIO ESTUDIANTE 01/03/2024

+ Agregar Cancelar

Fecha * 01/03/2024 dd/mm/aaaa

Persona * ABAD CRUZ ESTEFANY BRISET

Usuario *


Clave *



Activo Activo

* Campos obligatorios

Indique los datos y luego pulse en **Agregar**

Cambiar Clave de usuario:

En cada registro de la lista de usuarios se muestra una opción () que permite definir una clave al usuario seleccionado.

	1000291	SAÑA ZURITA JHAPIER ESTIBEN	24/02/2024	Activo	
---	---------	-----------------------------	------------	--------	---

CAMBIAR CLAVE.



ACTUALIZAR CLAVE 01-03-2024

Guardar Salir

Persona: SAÑA ZURITA JHAPIER ESTIBEN

Usuario: * 1000291

Fecha: 24/02/2024

Clave: *

Repetir Clave: *

* Campos obligatorios

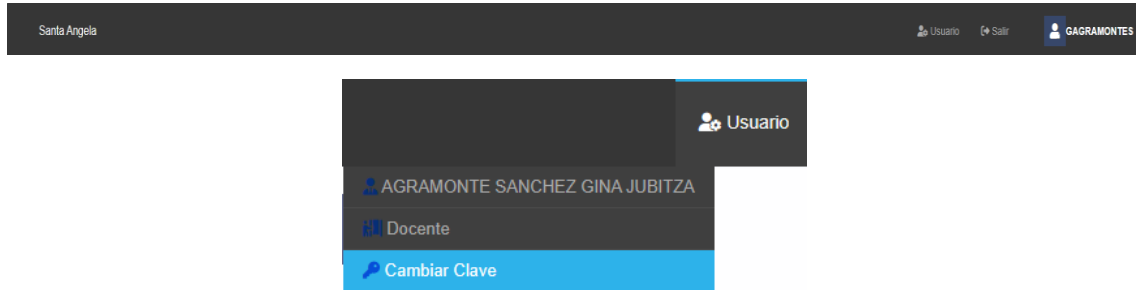
Guardar Salir

Después de escribir la nueva clave en las dos opciones (Clave, Repetir Clave) presionar la opción **Guardar**.

MODIFICACIÓN DE CLAVE POR EL USUARIO

Cada usuario puede modificar su clave en cada acceso al sistema, la opción se encuentra en la parte superior derecha del menú superior.

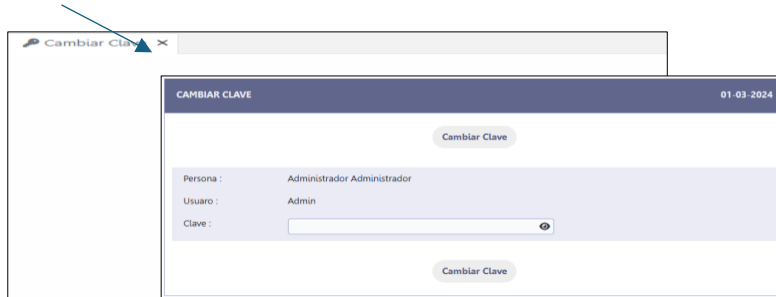
Como se muestra en las siguientes imágenes:



Usando la opción **Cambiar Clave** se muestra la siguiente interfaz donde el usuario puede escribir la nueva clave.

Para salir de esta interfaz debe presionar cerrar en la ventana.

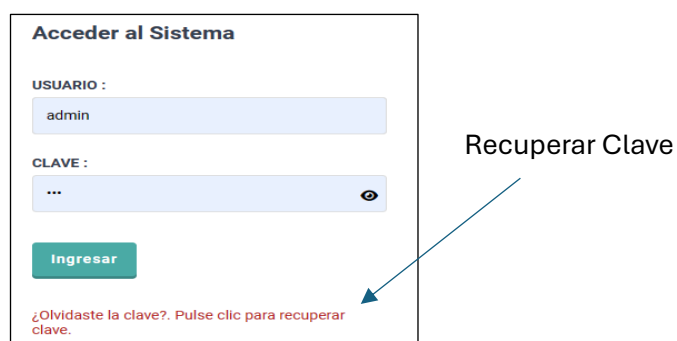
Cerrar ventana



Escribir la clave y presionar el botón **Cambiar Clave**

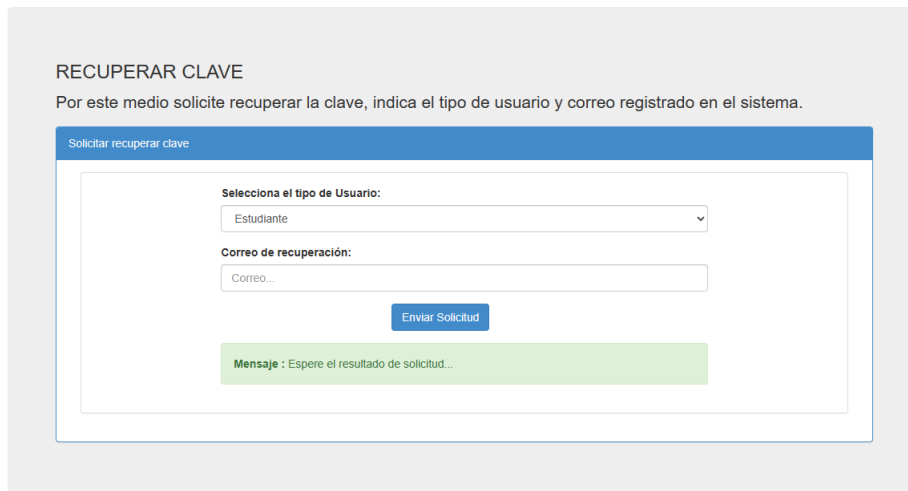
RECUPERAR CLAVE

En caso de olvido de la clave el usuario puede acceder a recuperar desde la pantalla inicial de la aplicación:



Recuperando clave

Al usar la opción “¿Olvidaste la Clave?”. Pulse clic para recuperar clave”, se muestra la siguiente interfaz:



RECUPERAR CLAVE

Por este medio solicite recuperar la clave, indica el tipo de usuario y correo registrado en el sistema.

Solicitar recuperar clave

Selecciona el tipo de Usuario:

Estudiante

Correo de recuperación:

Correo...

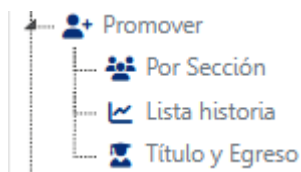
Enviar Solicitud

Mensaje : Espere el resultado de solicitud...

Seleccionar el tipo de usuario, colocar el correo de recuperación el cual debe estar registrado en la base de datos para este caso es el correo institucional, luego presionar **Enviar Solicitud**, si el correo es el correcto el sistema te envía un mensaje al correo con la nueva clave.

PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS

Tramite de Egresado



Seleccionar la opción Título y Egreso

En la pantalla siguiente se presiona clic en la opción **Nuevo**

PROCESO PARA EL TÍTULO 10-06-2024

Búsqueda Rápida Campos Ordenar por Agrupar por Exportar + Nuevo

Programa : ENFERMERÍA TÉCNICA Plan :A					
Id	Fecha	Estudiante	Semestre	Constacia Práctica	Culminado
	16	10/06/2024	ALBERCA HUAMAN NAVELLY ASUCENA	2024-01	Culminado Trámite
Programa : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Plan :A					
Id	Fecha	Estudiante	Semestre	Constacia Práctica	Culminado
	17	10/06/2024	MONTALBAN MACO DANAE ANANI	2024-01	Culminado Trámite

Ir a Ver

◀ 1 ▶

[1 a 2 de 2]

Se muestra la siguiente pantalla:

DATOS DE TÍTULO 10-06-2024

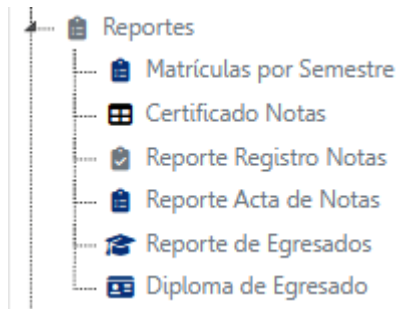
+ Agregar Cancelar ↻

Estudiante *	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Programa	<input type="text"/>
Semestre *	<input type="text" value="2024-01"/>
Examen *	<input type="checkbox"/> Si
Nota de Examen *	<input type="text" value="0"/>
Informe *	<input type="checkbox"/> Si
Nota de Informe *	<input type="text" value="0"/>
Constacia Práctica	<input type="text"/> visitar
Fecha *	<input type="text" value="10/06/2024"/> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Culminado	<input checked="" type="checkbox"/> Culminado

* Campos obligatorios

En la opción Estudiante se selecciona al estudiante que realiza el trámite y se indican las opciones, importante seleccionar la opción Culminado para indicar que el trámite se ha culminado y partir de este momento se registra como egresado.

DIPLOMA DE EGRESADO



En la opción Reportes -> Diploma de Egreso se podrá visualizar los estudiantes que han culminado el trámite de egreso con una opción para mostrar he imprimir su diploma.

INFORME DE EGRESADO 27/06/2024

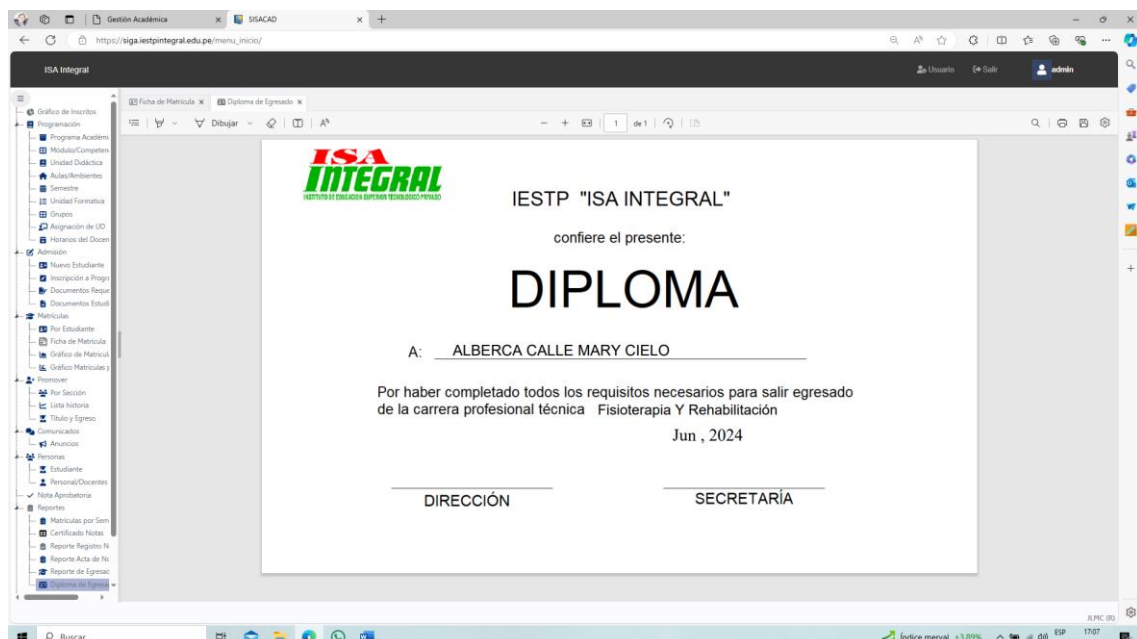
Búsqueda Rápida Ordenar por Exportar Búsqueda Resumen

Programa => FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

Semestre	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Ver Diploma	
1	2024-01	70498920	ALBERCA	CALLE	MARY CIELO	
2	2024-01	72690032	CRUZ	GARCES	MARIA ESPERANZA	
3	2024-01	76045465	DIOSSES	MARQUEZ	NICOLE ANAYELI	
4	2024-01	77072482	DE LOS SANTOS	SOTO	KATHE HILLARY GALILEA	
5	2024-01	74817548	CHERRE	RIVAS	PERLA ESLUVIN	
6	2024-01	45037050	CANSECO	VELASQUEZ	MAYRA STEPHANIE	
7	2024-01	70847021	ANTON	GOMEZ	MILAGROS LIBETH	
8	2024-01	73522279	CASTILLO	JHADIRA	JHADIRA NEILITH ELIZABETH	
9	2024-01	75188263	BAVONA	QUESQUEN	RAQUEL ELIZABETH	
10	2024-01	70499385	AREVALO	YOYANI	YOYANI DEL PILAR	

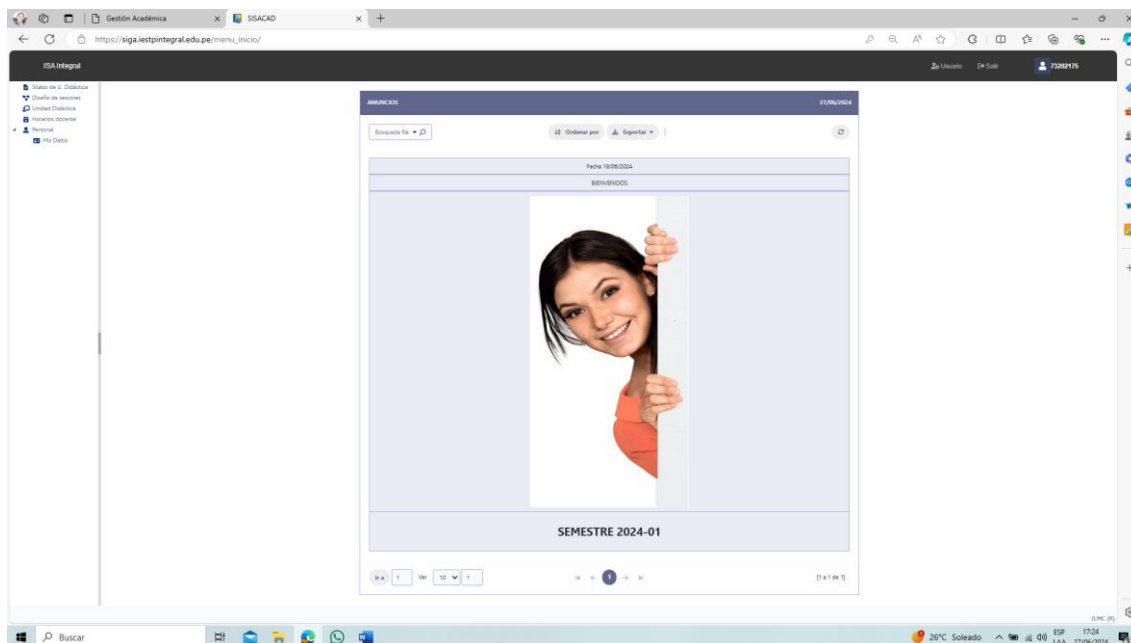
Ir a 1 Ver 10 1 2 [1 a 10 de 19]

Al final de cada estudiante se muestra una opción , usar esta opción para mostrar el diploma.



b. MANUAL DE USUARIO DOCENTE:

USUARIO DOCENTE



Descripción:

La pantalla inicial muestra un conjunto de opciones las cuales nos muestran la información en el panel de trabajo.

DISEÑO DE SESIÓN POR CURSO

Interfaz para el diseño de la sesión

-  Silabo de U. Didáctica
-  Diseño de Sesiones
-  Cursos / U. Didáctica
-  Horarios del Docente
-  Personal
-  Mis Datos

LISTA DE CURSOS : 2023-02
26/02/2024

 Campos
 Ordenar por
 Exportar

Nom Corto	Grupo	Diseño Sesión
Comunicación Efectiva	SIS-I-MA-2301	
Epidemiología	ENF-II-MB-2301	

Pulse clic para el diseño de las sesiones



Diseño de sesión

Pulse clic en la opción de Diseño de Sesión y se muestra la siguiente interfaz:

Diseño de Sesión:

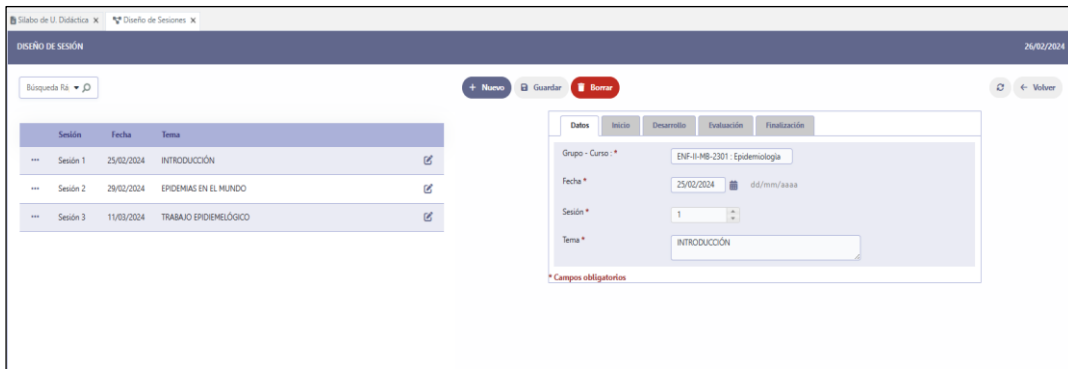
La Interfaz muestra lista de sesiones y a su lado una pantalla para ingresar el tema de la sesión la fecha y otros como el inicio de sesión, el desarrollo y la evaluación.

Pulse **Guardar** para registrar la sesión.

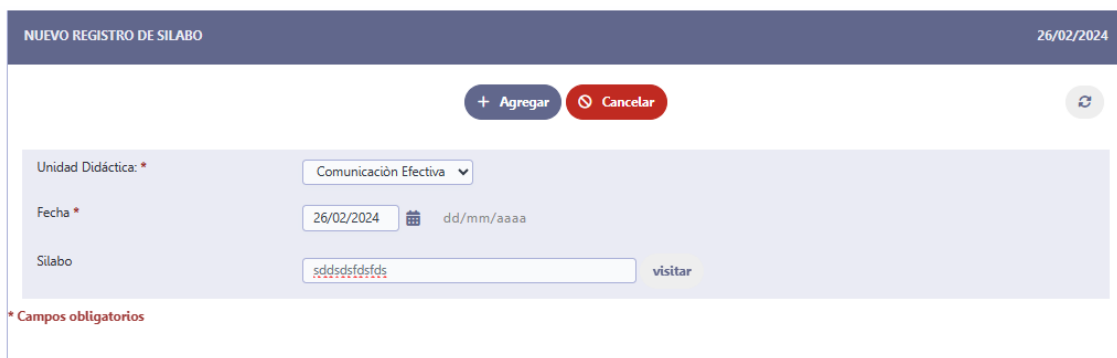
Pulse **Nuevo** para una nueva sesión.

Pulse **Borrar** para eliminar una sesión.

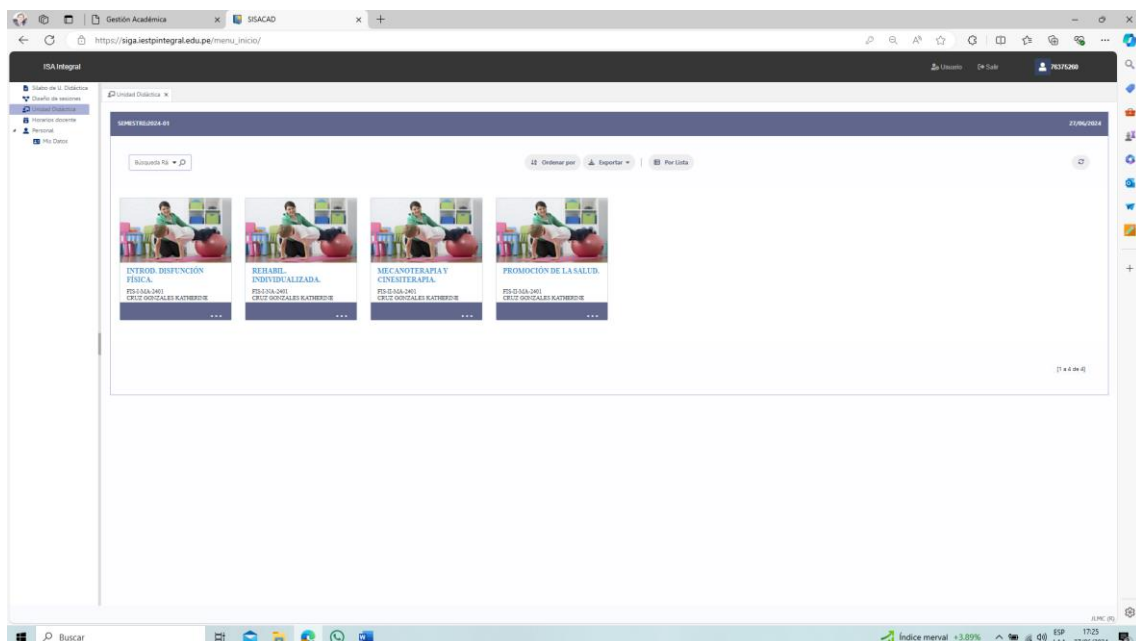
Pulse **Volver** para retornar a la interfaz anterior



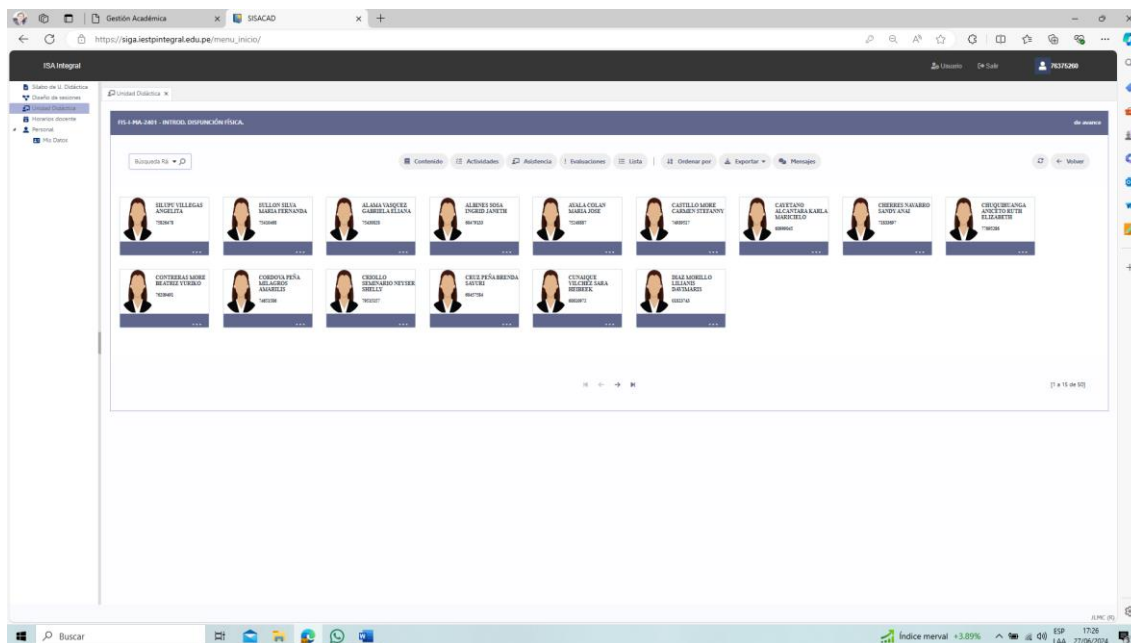
REGISTRAR SILABO DEL CURSO



CURSOS O UNIDADES DIDÁCTICAS



Pulse clic en la imagen o en la barra de color azul para poder acceder al curso, esto mostrará el listado de estudiantes registrados en el curso seleccionado.



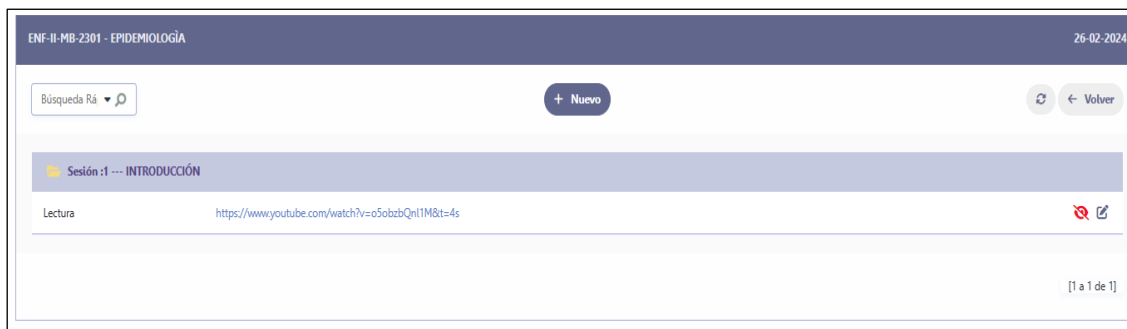
En esta interfaz se muestra la siguiente barra de herramientas:

Barra de herramientas



Contenido del curso

En esta pantalla el docente colocara por cada sesión el contenido que desea compartir con los estudiantes.



Agregar contenido:

NUEVO REGISTRO DE CONTENIDO 26/02/2024

+ Agregar Cancelar ↻

Fecha : * Visible

Sesión : *

Título : *

Enlace

Enlace : * visitar

* Campos obligatorios

Por el lado del estudiante le muestra la actividad ya evaluada de la siguiente manera:

Las sesiones con las actividades:

Sesión	Tema	Fecha	Actividad
Sesión 01	INTRODUCCIÓN	25/02/2024	
Sesión 02	EPIDEMIAS EN EL MUNDO	29/02/2024	
Sesión 03	TRABAJO EPIDEMIOLÓGICO	11/03/2024	

El estudiante pulsa clic en y le muestra todas las actividades las cuales en la parte inferior se muestra la evaluación

Titulo		Fecha						
Examen		25/02/2024						
Vence :28 February 2024 23:08:00	Actividad ya fue enviada y calificada							
Descripción El trabajo a desarrollar es una interpretación de la lectura.....								
Evaluación : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Calificación:</th> <th>Presentación</th> <th>Feedback:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisado</td> <td>11</td> <td>2024-02-28 00:43:00</td> </tr> </tbody> </table> Lo realizado en la tarea falta más argumentación aprovecha leer con más detenimiento para una mejor presentación			Calificación:	Presentación	Feedback:	Revisado	11	2024-02-28 00:43:00
Calificación:	Presentación	Feedback:						
Revisado	11	2024-02-28 00:43:00						

REPORTES

- Reportes
 - Matrículas por Semestre
 - Certificado Notas
 - Reporte Registro Notas
 - Reporte Acta de Notas

Matriculados por Semestre

Pulse clic en la opción **Matrículas por Semestre**

SELECCIONAR SEMESTRE PARA LISTAR MATRICULADOS 07-06-24

Búsqueda Rá Ordenar por Exportar Búsqueda Actualizar

Año	Semestre	Fecha Ini	Fecha Fin	Seleccionar
2024	2024-01	26/03/2024	13/07/2024	
2023	2023-02	04/09/2023	16/12/2023	

Ir a Ver 1 [1 a 2 de 2]

Seleccionar el Semestre en la opción

REGISTRO POR GRUPOS/SECCIÓN 07-06-2024

Búsqueda Rá Ordenar por Exportar Búsqueda Volver

ENFERMERÍA 31/30 ENF-III-MA-2401	ENFERMERÍA 47/30 ENF-III-MB-2401	ENFERMERÍA 37/30 ENF-III-MD-2401	ENFERMERÍA 64/45 ENF-IV-MA-2401	ENFERMERÍA 65/30 ENF-IV-TA-2401
SISTEMAS 9/30 SIS-VI-NA-2401	SISTEMAS 17/30 SIS-V-TA-2401	SISTEMAS 10/30 SIS-IV-TA-2401	SISTEMAS 29/25 SIS-III-MA-2401	ADMINISTRACIÓN 31/45 ADE-I-MA-2401

[1 a 10 de 40]

Seleccionar el grupo que desea visualizar, pulse clic en el grupo que desea.

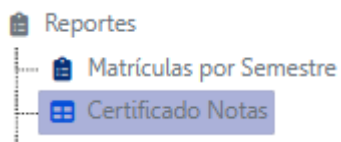
Lista de matrículas

INFORME DE MATRICULAS					07/06/2024
<input type="text" value="Búsqueda Rápida"/> Ordenar por Exportar ← Volver					
Estudiante	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres		
1	10000317	ALBINES	URBINA	RONALD JESUS	
2	10000328	ARCA	TIZON	ELIZABETH	
3	10000343	CALLE	YAMUCA	DYBER GABRIEL	
4	10000386	CRISANTO	HUAMAN	YANELA DEL PILAR	
5	10000416	GARCIA	JUAREZ	MARIANELA	
6	10000456	IPANAQUE	MORALES	CARLA JANET	
7	10000465	JUAREZ	CASTRO	KEYLA NOEMI	
8	10000501	MECA	YARLEQUE	ALEXANDRA JESUS	
9	10000524	NAMUCHE	SILVA	FRANECIS YASMIN	
10	10000543	ORTIZ	ADRIANZEN	MARICIELO	

Ir a Ver
1 2
[1 a 10 de 17]

La opción al lado de cada registro  permite mostrar los cursos registrados.

CERTIFICADO DE NOTAS



Pulse Clic en la opción **Certificado de Notas**, muestra la siguiente pantalla:

BUSCAR ESTUDIANTE 07-06-2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar Búsqueda

Foto	Documento :	Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	Género	Ver Notas	Reportar
	73574105	ALBERCA	HUAMAN	NAVELLY ASUCENA	Femenino		
	73228270	ANTON	SILVA	ABIGAIL ELIZABET	Femenino		
	74632994	ARICA	PINILLOS	MILAGROS DEL ROSARIO	Femenino		
	76274607	CAMPOS	CHANTA	KEYKO SOFIA	Femenino		
	75250466	CASTRO	MOSCOL	KARLA SARAI	Femenino		
	72292140	CORREA	CHASQUERO	EYDA JULISSA	Femenino		
	75463123	CORTEZ	IPANAQUE	DIANA MARIBEL	Femenino		
	75444861	CRISANTO	OJEDA	YOMIRA	Femenino		
	75808196	FLORES	GONZA	MAYRA DANITZA	Femenino		
	70286755	FLORES	CARRASCO	MARISOL ELIZABETH	Femenino		

Ira 1 Ver 10 [1 a 10 de 1629]

Buscar al estudiante en las opciones de búsqueda, como lo indica la imagen

Para el ejemplo escribimos TEZEN en la caja de búsqueda y se presiona clic en la lupa:

BUSCAR ESTUDIANTE

TEZEN Campos Ordenar por Exportar Búsqueda

Foto	Documento :	Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	Género	Ver N
------	-------------	--------------------	--------------------	-----------	--------	-------

En el ejemplo buscamos a un estudiante TEZEN, y muestra lo siguiente:

BUSCAR ESTUDIANTE 07-06-2024

TEZEN Campos Ordenar por Exportar Búsqueda

Foto	Documento :	Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	Género	Ver Notas	Reportar
	60465525	TEZEN	SILVA	ANYELY MILEYDI	Femenino		

Ira 1 Ver 10 [1 a 1 de 1]

En cada fila muestra las siguientes opciones



Lista en pantalla

INFORME DE EVALUACIÓN
07/06/2024

⬇️ Ordenar por

📄 Exportar

🔄

← Volver

CICLO	UNIDAD DIDÁCTICA	NOTA	SEMESTRE	
I	Metodología del aprendizaje en enfermería	11,00	2024-01	Desaprobado
I	Anatomía y fisiología humana	10,00	2024-01	Desaprobado
I	Herramientas informáticas	14,00	2024-01	Aprobado
I	Primeros auxilios	13,00	2024-01	Aprobado

Ir a

1

Ver

10

▼

⏪
⏴

1

⏵
⏩

[1 a 4 de 4]



Reporte en PDF

IESTP ISA INTEGRAL

ESTUDIANTE: TEZEN SILVA ANTELY MILEYER
FECHA: 07-06-2024

PROGRAMA: ENFERMERÍA TÉCNICA

CICLO	UNIDAD DIDÁCTICA	NOTA	SEMESTRE	
I	Metodología del aprendizaje en enfermería	11	Desaprobado	2024-01
I	Anatomía y fisiología humana	10	Desaprobado	2024-01
I	Herramientas informáticas	14	Aprobado	2024-01
I	Primeros auxilios	13	Aprobado	2024-01

REPORTES REGISTRO DE NOTAS

- Reportes
 - Matrículas por Semestre
 - Certificado Notas
 - Reporte Registro Notas**
 - Reporte Acta de Notas

En este caso la búsqueda se realiza por docente:

LISTA DE CURSOS 07-06-2024

Búsqueda Rá | Ordenar por | Agrupar por | Exportar | | Resumen

Programa : ENFERMERÍA TÉCNICA Plan :A

Grupo	Personal	Evaluación
ENF-III-MA-2401	CORDOVA CORDOVA GLADYS	☰
ENF-I-NA-2401	CARDOZA NUÑEZ ORIANA JULISSA	☰
ENF-II-NA-2401	ROJAS SIANCAS LISSETTE FABIOLA	☰
ENF-V-MB-2401	CASTRO PACHERRES MAYRA ROSA	☰
ENF-VI-NA-2401	SILVA SANTOS ELIANA PAOLA	☰
ENF-III-MB-2401	TIMOTEO PINGO ROSMERY JHANETH	☰
ENF-I-NB-2401	GUERRERO TORRES WUALMER ISAIAS	☰
ENF-III-MC-2401	FERNANDEZ CORREA JORGE LUIS	☰
ENF-V-TA-2401	TORRES CARRERA MARIA PAMELA	☰
ENF-III-MB-2401	CASTRO PACHERRES MAYRA ROSA	☰

Ir a Ver | 1 2 3 4 5 | [1 a 10 de 199]

Para el ejemplo usaremos al profesor ZELADA


LISTA DE CURSOS 07-06-2024

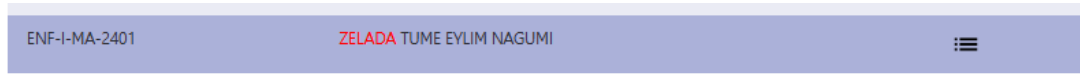
ZELADA | Ordenar por | Agrupar por | Exportar | | Resumen

Programa : ENFERMERÍA TÉCNICA Plan :A

Grupo	Personal	Evaluación
ENF-II-MA-2401	ZELADA TUME EYLIM NAGUMI	☰
ENF-I-TC-2401	ZELADA TUME EYLIM NAGUMI	☰
ENF-I-TC-2401	ZELADA TUME EYLIM NAGUMI	☰
ENF-I-MA-2401	ZELADA TUME EYLIM NAGUMI	☰

Ir a Ver | 1 | [1 a 4 de 4]

Al lado de cada fila se muestra la opción:  la cual permite visualizar un registro de notas:



Usaremos este grupo para el ejemplo:

INFORME DE EVALUACION 07/06/2024

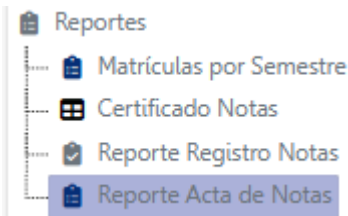
Búsqueda Rá Campos Ordenar por Agrupar por Exportar Búsqueda Resumen Volver

Asignatura => Anatomía y fisiología humana

Estudiante	IO	TP	PC1	EX1	PU1	TG	EXP	PC2	EXF	PU2	PU	ER	PF	
1 ABAD ABAD ELVIA BRANY	15	12	11	11	12.3	11	12	12	11	11.5	12		12	...
2 ADANAQUE MAZA FIORELLA MARISOL	14	15	15	12	14.0	8	9	10	12	9.8	12		12	...
3 AGUILA HUAMAN ALEYDI	11	10	11	9	10.3	14	15	11	14	13.5	12		12	...
4 ALVAREZ PEÑA DARLIN PAOLA	12	12	8	15	11.8	11	15	18	10	13.5	13		13	...
5 AQUINO SOUSA KARINA BRENDA	18	15	11	12	14.0	7	8	9	9	8.3	11		11	...
6 CASTRO NIZAMA NERY JULIANA	10	11	10	8	9.8	12	14	15	16	14.3	12		12	...
7 CHERO VILCHEZ SANDRA	11	11	11	9	10.5	14	15	12	11	13.0	12		12	...
8 CORONADO RUIZ ROSA ELVIRA	11	15	9	15	12.5	14	14	14	11	13.3	13		13	...
9 CRISANTO ZAPATA MARIA GUADALUPE	15	16	14	9	13.5	14	12	14	11	12.8	13		13	...
10 CRUZ CARHUAPOMA NORMA	11	12	12	8	10.8	12	10	12	11	11.3	11		11	...

Ira 1 Ver 10 [1 a 10 de 43]

ACTA DE NOTAS



Al usar esta opción se muestra la lista de docentes y sus cursos que han dictado:


LISTA DE CURSOS 07-06-2024

LANDA Ordenar por Agrupar por Exportar Búsqueda Resumen

Programa : ENFERMERÍA TÉCNICA Plan A



Grupo	Personal	Curso/UD	Evaluación
ENF-I-NB-2401	LANDA DE TABOADA LUCY MARITZA	Metodología del aprendizaje	...
ENF-I-NA-2401	LANDA DE TABOADA LUCY MARITZA	Metodología del aprendizaje	...
ENF-I-MA-2401	LANDA DE TABOADA LUCY MARITZA	Metodología del aprendizaje	...
ENF-I-MA-2401	LANDA DE TABOADA LUCY MARITZA	Primeros auxilios	...

Pulse clic para promedios finales

Seleccionar la opción  para mostrar el Acta de notas.

INFORME DE EVALUACIÓN

07-06-2024

Búsqueda Rápida  Exportar   Volver

PROGRAMA : ENFERMERÍA TÉCNICA Unidad Didáctica:Primeros auxilios

SEMESTRE : 2024-01 ___ TURNO:M ___ SECCIÓN :A

#	APELLIDOS	#	Nombres	#	PF	#	LETRAS	#
1	ABAD ABAD		ELVIA BRANY		12		DOCE	
2	ADANAQUE MAZA		FIGRELLA MARISOL		14		CATORCE	
3	AGUILA HUAMAN		ALEYDI		10		DIEZ	
4	ALVAREZ PEÑA		DARLIN PAOLA		12		DOCE	
5	AQUINO SOUSA		KARINA BRENDA		15		QUINCE	
6	CASTRO NIZAMA		NERY JULIANA		10		DIEZ	
7	CHERO VILCHEZ		SANDRA		10		DIEZ	
8	CORONADO RUIZ		ROSA ELVIRA		13		TRECE	
9	CRISANTO ZAPATA		MARIA GUADALUPE		14		CATORCE	
10	CRUZ CARHUAPOMA		NORMA		7		SIETE	
11	CULQUICONDOR CHINCHAY		HELIN		12		DOCE	
12	DOMINGUEZ DOMINGUEZ		MARIMAR		14		CATORCE	
13	DOMINGUEZ RAYMUNDO		IRVING JOEL		10		DIEZ	
14	FARFAN ESTRADA		KASSANDRA		12		DOCE	
15	FARFAN PALACIOS		ESTHEFANY BRILLY		15		QUINCE	
16	GARCIA ARISMENDIZ		KEYLA ARACELY		10		DIEZ	
17	GOMEZ CASTILLO		JHON HENRY		10		DIEZ	

ASISTENCIAS

Para el proceso de las asistencias el docente debe ingresar las sesiones y especificar la fecha, esto permitirá tomar las asistencias a los estudiantes.

Nro	Estudiante	Asistencia
1	VIERA ANTON TATIANA DE LOS ANGELES	Presente
2	VIERA PINTADO CAROLINA DEL SOCORRO	Presente

Lista de asistencias

Fecha	Estudiante	Asistencia
25/02/2024	VIERA ANTON TATIANA DE LOS ANGELES	PRESENTE
25/02/2024	VIERA PINTADO CAROLINA DEL SOCORRO	PRESENTE
29/02/2024	VIERA ANTON TATIANA DE LOS ANGELES	PRESENTE
29/02/2024	VIERA PINTADO CAROLINA DEL SOCORRO	PRESENTE

Para poder modificar una asistencia pulse en el icono

Seleccionas en el tipo de asistencia y luego pulse en el botón Realizar Cambio

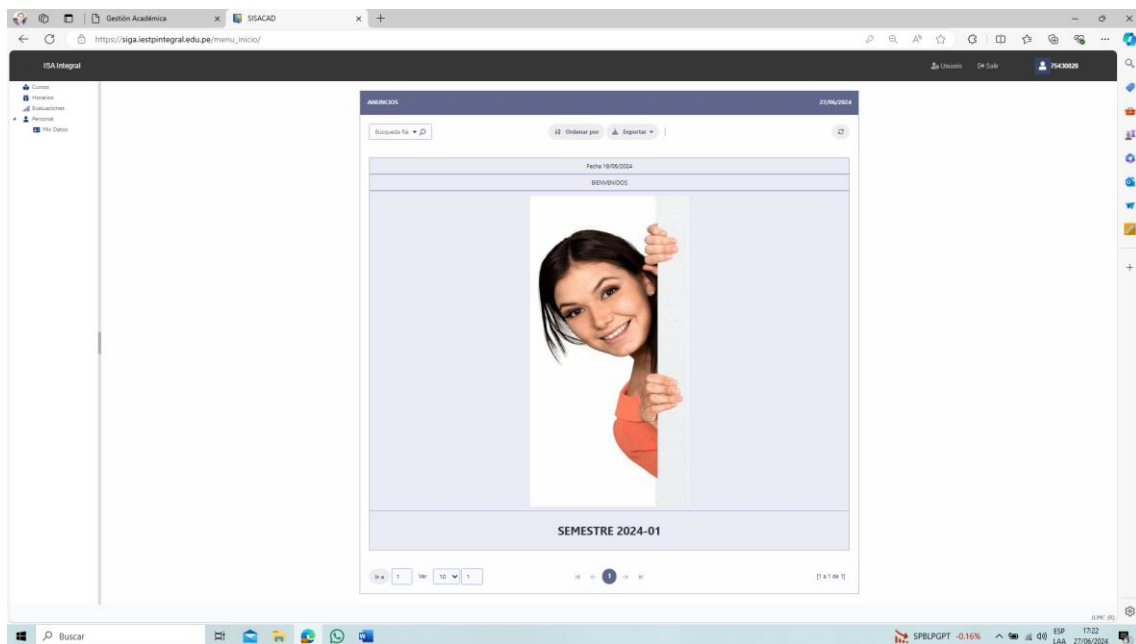
REGISTRO DE NOTAS

La siguiente interfaz permitirá el ingreso de las notas o evaluaciones según las unidades programadas, importante conocer que no se puede ingresar notas si la fecha de cada unidad se ha vencido.

c. MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE:

USUARIO ESTUDIANTE

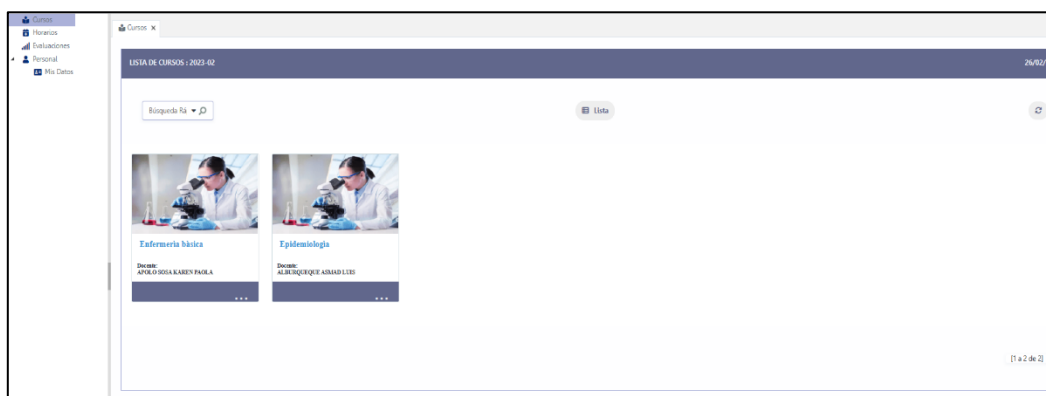
INTERFAZ DEL ESTUDIANTE



En la interfaz que se muestra se tiene dos áreas el área de menú y el área de información, en las cuales el usuario puede ir seleccionando las opciones que desea.

UNIDADES DIDÁCTICAS O CURSOS

Cuando se selecciona la opción **Cursos** se muestra la siguiente interfaz que muestra los cursos registrados en el proceso de matrículas.



Los usuarios pueden entrar a cada curso o unidad didáctica presionando clic sobre la imagen del curso o en la parte inferior de la barra de color azul.

OPCIÓN LISTA

En la interfaz anterior se encuentra la opción **Lista** que permite mostrar los datos en la siguiente interfaz.

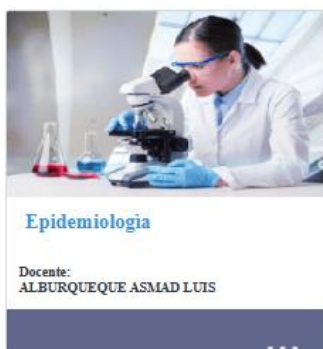


Grupo	Asignatura	Fecha	Semestre
ENF-II-MB-2301	Enfermería básica	25/02/2024	2023-02
ENF-II-MB-2301	Epidemiología	25/02/2024	2023-02

The screenshot shows a detailed view of the 'Lista' option. It features a search bar, buttons for 'Ordenar por', 'WORD', 'Excel', 'Imprimir', and 'Búsqueda', and a 'Volver' button. Below the search bar is a table with columns for 'Grupo', 'Asignatura', 'Fecha', and 'Semestre'. The table contains two rows of course data. At the bottom, there is a pagination control with 'Ir a 1 Ver 10' and a 'Volver' button.

La opción Volver permite retornar a la interfaz anterior.

ENTRAR A UN CURSO



En uno de los recuadros de cada curso o unidad didáctica presionando clic sobre la imagen del curso o en la parte inferior de la barra de color azul.

Al acceder al curso se muestra la siguiente interfaz con una tabla de la lista de sesiones que el docente a preparado en cada unidad didáctica, en la cual encontraras varias opciones que se explicaran en adelante.



Sesión	Tema	Fecha	Actividad
Sesión 01	INTRODUCCIÓN	25/02/2024	
Sesión 02	EPIDEMIAS EN EL MUNDO	29/02/2024	
Sesión 03	TRABAJO EPIDEMIOLÓGICO	11/03/2024	

Al presionar sobre la carpeta de color amarillo se expande el contenido:

The screenshot shows the course interface for 'EPIDEMIOLOGÍA' on 26-02-2024. It features a search bar, navigation buttons for 'Mis Asistencias', 'Mis Evaluaciones', and 'Exportar', and a 'Volver' button. The main content is a table with columns for 'Sesión', 'Tema', 'Fecha', and 'Actividad'. Three sessions are listed, each with a folder icon and a date, but no activities are shown for any of them.

Sesión	Tema	Fecha	Actividad
Sesión 01	INTRODUCCIÓN	25/02/2024	No hay registros para mostrar
Sesión 02	EPIDEMIAS EN EL MUNDO	29/02/2024	No hay registros para mostrar
Sesión 03	TRABAJO EPIDEMIOLÓGICO	11/03/2024	No hay registros para mostrar

El contenido se refiere al material que el docente debe publicar en su curso como archivos, videos, ppts y otros.


DESARROLLO DE ACTIVIDAD

Las sesiones con las actividades:

The screenshot shows the course interface for 'EPIDEMIOLOGÍA' on 28-02-2024. It features a search bar, navigation buttons for 'Mis Asistencias', 'Mis Evaluaciones', and 'Exportar', and a 'Volver' button. The main content is a table with columns for 'Sesión', 'Tema', 'Fecha', and 'Actividad'. Three sessions are listed, each with a folder icon, a date, and a red speech bubble icon indicating an activity.

Sesión	Tema	Fecha	Actividad
Sesión 01	INTRODUCCIÓN	25/02/2024	
Sesión 02	EPIDEMIAS EN EL MUNDO	29/02/2024	
Sesión 03	TRABAJO EPIDEMIOLÓGICO	11/03/2024	

[1 a 3 de 3]

El estudiante pulsa clic en  y le muestra todas las actividades de la sesión mostrando la siguiente interfaz:

Cuando se muestra la opción **Desarrollar Actividad**, el estudiante debe presionar para desarrollar la tarea propuesta por el docente.

Actividad:

Título
Examen

Descripción:
El trabajo a desarrollar es una interpretación de la lectura.....

Fecha de creación: 25/02/2024	Mensaje: Vence :04 March 2024 23:08:00	Actividad no fue enviada	Desarrollar Actividad
---	--	--------------------------	------------------------------

Evaluación :

Calificación:	Presentación	Feedback:
No hay registros para mostrar		

Si la fecha ha vencido, el estudiante ha desarrollado la actividad o el docente ya ha revisado la desarrollado por el estudiante la opción ya no se muestra,

INFORME DE ACTIVIDADES 28/02/2024

Búsqueda RA PDF WORD Imprimir ← Volver

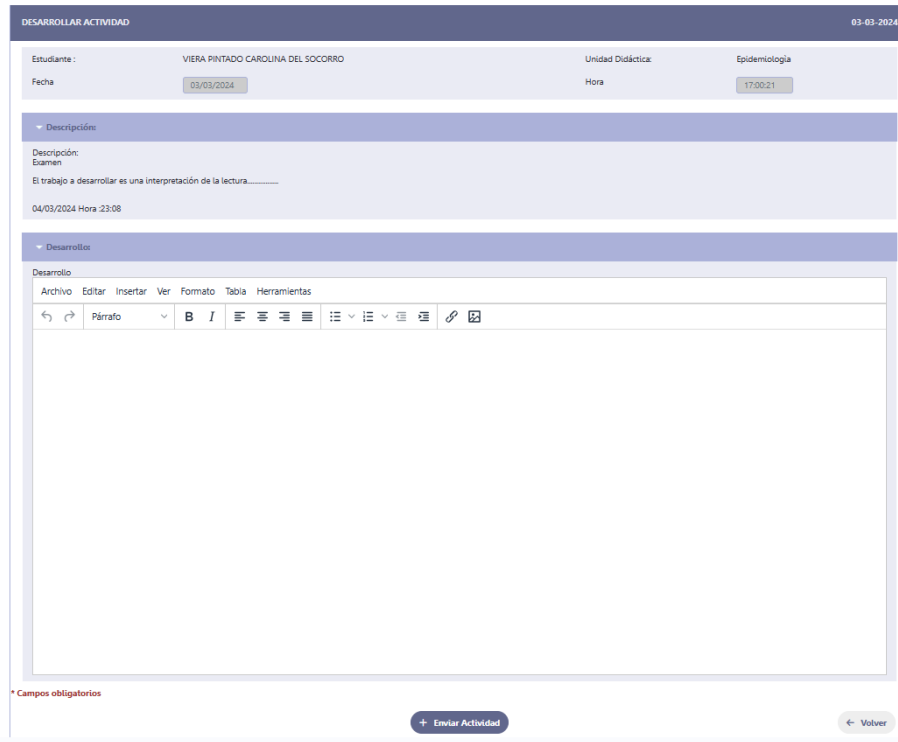
Título Examen	Fecha 25/02/2024						
Vence :28 February 2024 23:08:00	Actividad ya fue enviada y calificada						
Descripción El trabajo a desarrollar es una interpretación de la lectura.....							
Evaluación :							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Calificación:</th> <th>Presentación</th> <th>Feedback:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisado</td> <td>11</td> <td>2024-02-28 00:43:00</td> </tr> </tbody> </table>		Calificación:	Presentación	Feedback:	Revisado	11	2024-02-28 00:43:00
Calificación:	Presentación	Feedback:					
Revisado	11	2024-02-28 00:43:00					

Ir a Ver [1 a 1 de 1]

DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD

Desarrollar Actividad

Cuando el estudiante pulsa clic la opción **Desarrollar Actividad** se muestra la siguiente interfaz para resolver la tarea:



Después de escribir, colocar acceso que sean parte de la actividad puede pulsar clic en **Enviar Actividad**.

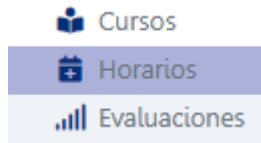
BARRA DE HERRAMIENTAS:



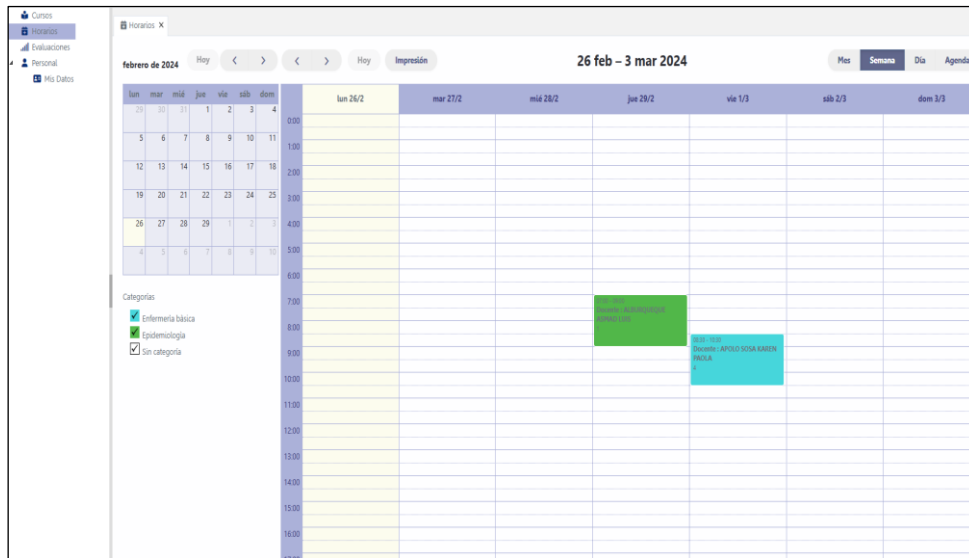
MIS EVALUACIONES

INFORME DE EVALUACIÓN												26/02/2024
Unidad Didáctica	IO	TP	PC1	EX1	PU1	TG	EXP	PC2	EXF	PU2	PF	Condición
Epidemiología												0

HORARIOS



La opción **Horarios** muestra los cursos y el horario del curso:



Al presionar doble clic sobre el color asignado en el horario se muestra la siguiente pantalla:

ACTUALIZACIÓN DE HORARIOCURSO
03/03/2024

Asignatura *

■ Epidemiología
 ▼

Color *

Docente *

Docente : ALBURQUEQUE ASMAD LUIS
▼

Semestre *

2023-02
▼

Fecha Inicio * **Hora Inicio ***

22/02/2024

07:00:00

Fecha Fin * **Hora Fin ***

21/06/2024

09:00:00

Aula *

Aula: 101
▼

Periodo *

Semanal
▼

↩ Salir

COMUNICADOS

Comunicados

Anuncios

La siguiente opción permite al administrado o secretario académico comunicar a los docentes y/o estudiantes algunos anuncios para los participantes de la comunidad académica.



+ Nuevo

Usar la opción **Nuevo** para crear un anuncio, escriba un anuncio y colocar una imagen para su presentación:

Las opciones **Enviar A** permite indicar para quienes es el anuncio y/o comunicado, como también **Estado** indica si el Comunicado es visible o no.



The screenshot shows a web interface for creating a new communication record. At the top, there is a dark blue header with the text 'NUEVO REGISTRO DE COMUNICADOS' on the left and the date '03/03/2024' on the right. Below the header, there are two buttons: a blue '+ Agregar' button and a red 'Cancelar' button. A refresh icon is also present. The main content area has two tabs: 'Datos' and 'Imagen', with 'Imagen' being the active tab. Under the 'Imagen' tab, there is a section labeled 'Imagen' with the text 'Seleccionar archivo...'. Below this text is a dashed rectangular box containing the instruction 'Arrastra un archivo y suéltalo aquí' and a small upload icon. At the bottom left of the form, there is a red asterisk followed by the text '* Campos obligatorios'.

Pulse la opción agregar para hacer público el comunicado,