



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO

ISA
SANTA ANGELA

**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	9
UNIDAD DIDÁCTICA.....	10
INICIANDO UN SEMESTRE ACADÉMICO	10
REGISTRO DE ESTUDIANTE	11
CREAR SEMESTRE ACADÉMICO	11
EDITAR EL REGISTRO	12
PROGRAMAR UNIDADES FORMATIVAS	13
CREAR GRUPOS O SECCIONES	13
CREAR UN GRUPO.....	15
ASIGNACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	16
ASIGNAR HORARIOS A LOS DOCENTES	17
REGISTRO DE CURSOS A ESTUDIANTES	18
SELECCIONAR A UN ESTUDIANTE DE LA LISTA	19
REGISTRAR CURSOS EN BLOQUE	20
REGISTRA CURSOS SIN FILTRAR	20
BUSQUEDA DE REGISTROS.....	20
BÚSQUEDA RÁPIDA	20
CAMBIADO BÚSQUEDA RÁPIDA	21
BÚSQUEDA AVANZADA	21
PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	22

EDITAR DATOS DEL ESTUDIANTE	23
REGISTRAR ESTUDIANTE A PROGRAMA DE ESTUDIO	25
DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES.....	26
NUEVO DOCUMENTO	26
EDITAR DOCUMENTACIÓN	27
PROCESOS DE UN ESTUDIANTE.....	27
USUARIO DOCENTE	32
LISTA DE DATOS DEL PERSONAL.....	33
INGRESAR NUEVO DOCENTE.....	34
EDITAR DATOS DEL PERSONAL	34
USUARIOS Y CONTRASEÑAS.....	35
USUARIO PERSONAL.....	35
CREAR USUARIO	35
CAMBIAR CLAVE DE USUARIO:	36
USUARIO ESTUDIANTE.....	36
CREAR USUARIO	36
Cambiar Clave de usuario:	37
CAMBIAR CLAVE.....	37
MODIFICACIÓN DE CLAVE POR EL USUARIO	38
RECUPERAR CLAVE	38
PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS	39
b. MANUAL DE USUARIO DOCENTE:	42
USUARIO DOCENTE	42
DISEÑO DE SESIÓN POR CURSO	42
REGISTRAR SILABO DEL CURSO	43
CURSOS O UNIDADES DIDÁCTICAS.....	43
ACTIVIDADES	45
REVISAR ACTIVIDAD	46
ASISTENCIAS	55
REGISTRO DE NOTAS.....	56
c. MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE:	56
USUARIO ESTUDIANTE	56
INTERFAZ DEL ESTUDIANTE.....	56
UNIDADES DIDÁCTICAS O CURSOS.....	57
OPCIÓN LISTA.....	57
ENTRAR A UN CURSO.....	58

DESARROLLO DE ACTIVIDAD	59
DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD	60
BARRA DE HERRAMIENTAS:.....	60
MIS EVALUACIONES	60
HORARIOS.....	61
COMUNICADOS.....	62

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 "SANTA ANGELA", 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 "SANTA ANGELA" 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.

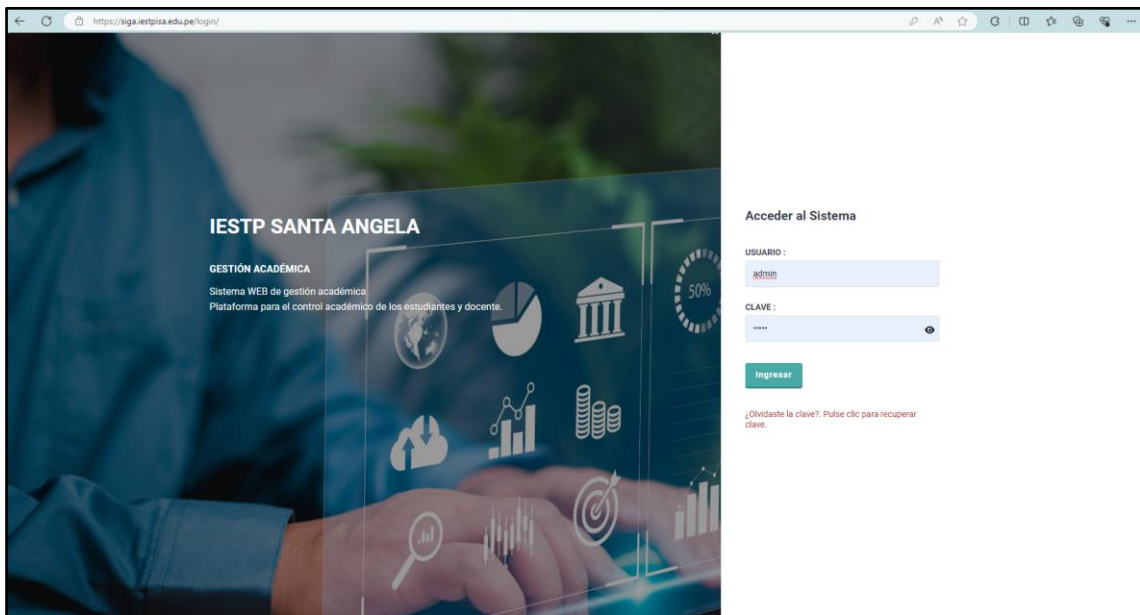
Módulo Estudiante: En este módulo de acuerdo al tipo de usuario se obtienen informes del avance del estudiante, por ejemplo:

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

7. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE USUARIO.

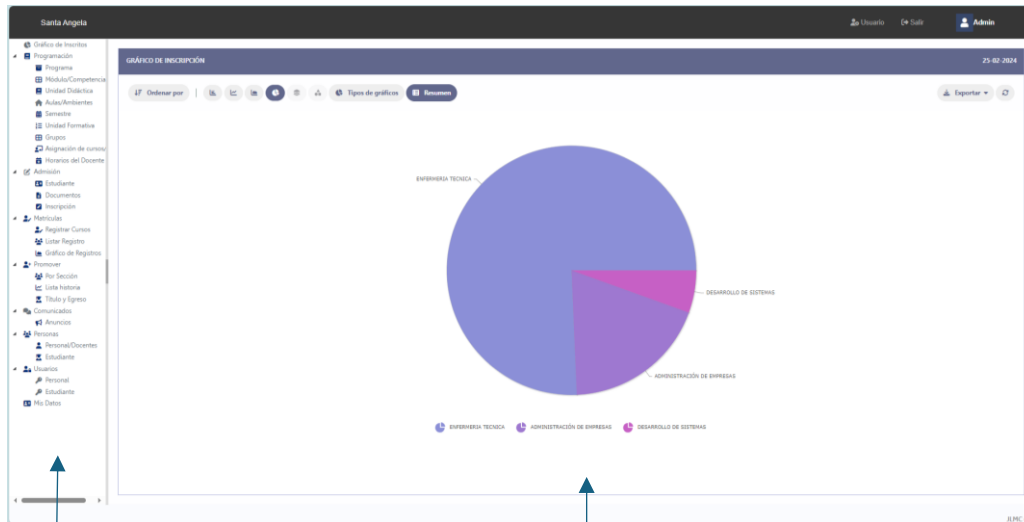
a. MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR:

PANTALLA INICIAL



ACCESO AL SISTEMA

ACCESO ADMINISTRADOR



Menú de opciones

Área de trabajo

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:



Detalle del registro



Editar registro



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

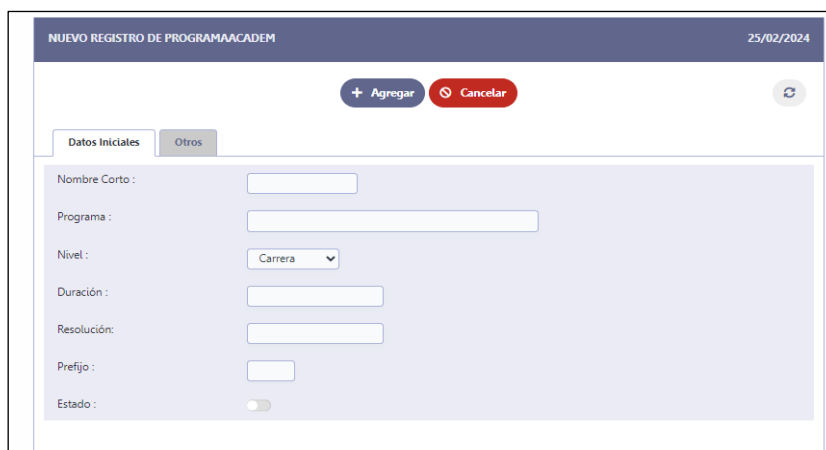
 A screenshot of a form titled 'ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAACADEM' with a date '25/02/2024'. At the top, there are buttons for '+ Nuevo', 'Guardar', 'Borrar', a refresh icon, and 'Volver'. Below are two tabs: 'Datos Iniciales' (selected) and 'Otros'. The form contains fields for: 'Id' (1), 'Nombre Corto' (ENFERMERIA), 'Programa' (ENFERMERIA TECNICA), 'Nivel' (Carrera), 'Duración' (3 Años), 'Resolución' (2022), 'Prefijo' (ENF), and 'Estado' (a toggle switch that is turned on).

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:



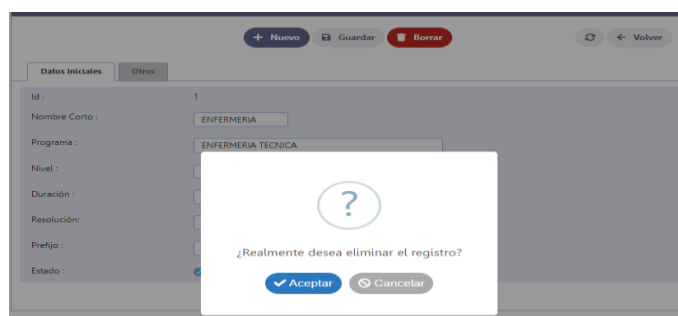
Guardar .- Se usa para guardar los cambios realizados en el registro.

Nuevo .- Permite agregar un nuevo registro.



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

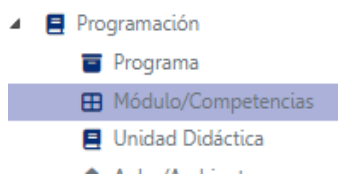
Borrar .- Permite eliminar el registro que se muestra en la interfaz.



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

Volver .- Permite retornar a la interfaz anterior.

MÓDULOS Y COMPETENCIAS

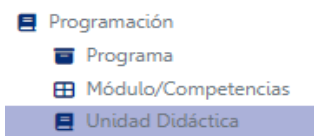


INFORME DE MÓDULOS

Búsqueda RA [] Campos Ordenar por Exportar Búsqueda + Nuevo

Id	Módulo	Descripción	Programa
1	MODULO 1	MR No 01 Gestión de procesos administrativos y documentarios	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2	MODULO 2	MR No 2 Gestión ejecutiva y funcional	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
3	MODULO 3	MR No 3 Gestión operativa y de control	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
4	MODULO 1	Desarrollo de Aplicaciones Informáticas y Base de Datos	DESARROLLO DE SISTEMAS
5	MODULO 2	DESARROLLO DE SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO	DESARROLLO DE SISTEMAS
6	MODULO 3	Realizar la puesta en producción de los sistemas de información o servicios de TI, de acuerdo a la p	DESARROLLO DE SISTEMAS
7	MODULO 4	Gestión, Administración de TIC, Sistemas de Información y Consultoría Informática	DESARROLLO DE SISTEMAS
8	MODULO 1	MR No 01 ASISTENCIA BASICA COMUNITARIA	ENFERMERIA TECNICA
9	MODULO 2	MR No 2 ASISTENCIA BASICA HOSPITALARIA	ENFERMERIA TECNICA
10	MODULO 3	MR No 3 CUIDADOS DE ENFERMERIA EN EL ADULTO MAYOR	ENFERMERIA TECNICA

Ira: 1 Ver: 10 [1 a 10 de 10]



LISTA DE CURSOS 25/02/2024

Búsqueda RA Campos Ordenar por Agrupar por Exportar Búsqueda Nuevo Resumen

Programa ENFERMERIA TECNICA			
Nombre Curso	Nombre Corto	Periodo	Créditos
Anatomía y fisiología humana	Anatomía y fisiología humana	I-Ciclo	4
Primeros auxilios	Primeros auxilios	I-Ciclo	6
Metodología del aprendizaje en enfermería	Metodología del aprendizaje	I-Ciclo	3
Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva	I-Ciclo	3
Herramientas informáticas	Herramientas informáticas	I-Ciclo	2
Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo	EFSTR 1	I-Ciclo	2

Ira 1 Ver 6 [1 a 6 de 109]

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:

Exportar Configuración Agrupar por Detalle Volver

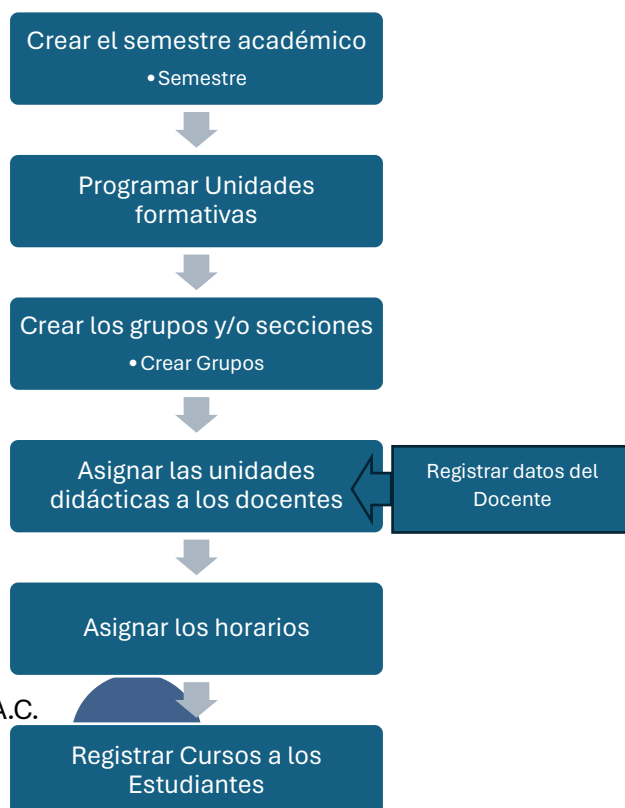
Programa
1 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2 DESARROLLO DE SISTEMAS
3 ENFERMERIA TECNICA

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.

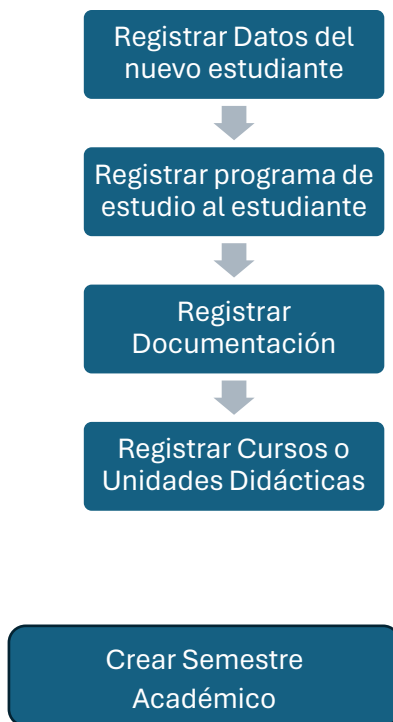
Proceso para iniciar el semestre académico:

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 ACADEMICO

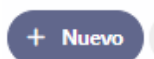
Año	Semestre	Fecha Inicio	Fecha finalización	Estado
2023	2023-02	07/08/2023	15/12/2023	DESACTIVADO
2023	2023-01	06/03/2023	31/07/2023	ACTIVADO

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" (calendar icon and text input with placeholder "dd/mm/aaaa"), "Fecha Fin" (calendar icon and text input with placeholder "dd/mm/aaaa"), 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" (calendar icon and text input with value "06/03/2023"), "Fecha Fin" (calendar icon and text input with value "31/07/2023"), 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

Ira 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

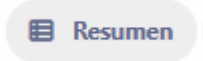
Los grupos o secciones son los registros donde se une las unidades didácticas y los estudiantes para iniciar el proceso académico. El grupo reúne información del programa de estudio, el periodo de estudio, el turno la letra de la sección y el semestre al que pertenece, por tanto, al grupo le corresponde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

Programa-Periodo-Turno Sección-Semestre

ENF-III-MB-2301

The screenshot shows the 'LISTA DE GRUPOS/SECCIONES' interface. On the left is a navigation menu with options: Programación, Programa, Módulo/Competencia, Unidad Didáctica, Aulas/Ambientes, Semestre, Unidad Formativa, Grupos (highlighted), Asignación de cursos, and Horarios del Docente. The main area displays a table with columns: Programa, Grupo, Sección, Periodo, Turno, Aula, Semestre, and Vacantes. The table is grouped by program: ENFERMERIA TECNICA (with two rows), ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (with one row), and DESARROLLO DE SISTEMAS (with one row). Each row includes a menu icon (three dots) and a pencil icon. At the bottom, there are pagination controls: 'Ir a 1 Ver 5', navigation arrows, and '[1 a 4 de 4]'.

En la lista de grupos se muestran los registros por programas académicos.



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

The screenshot shows the 'LISTA DE GRUPOS/SECCIONES' interface in summary mode. The top bar includes 'Exportar', 'Configuración', 'Agrupar por', 'Detalle', and 'Volver' buttons. The main area displays a list of programs: 1 ENFERMERIA TECNICA, 2 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, and 3 DESARROLLO DE SISTEMAS. A 'Total Acumulado' label is at the bottom right.

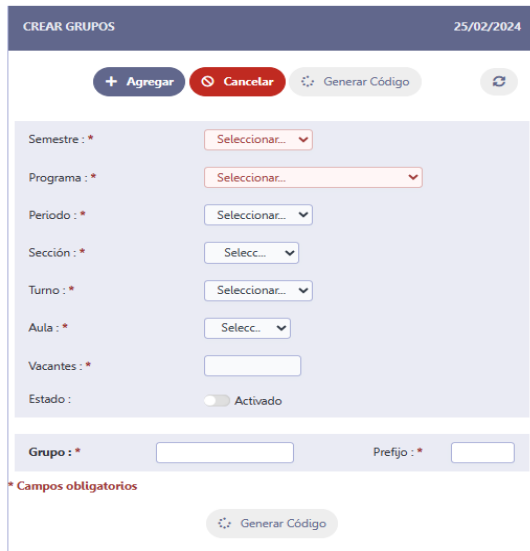
Al seleccionar Enfermería Técnica se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows the 'LISTA DE GRUPOS/SECCIONES' interface filtered for 'ENFERMERIA TECNICA'. The top bar includes 'Campos', 'Ordenar por', 'Exportar', 'Nuevo', and 'Volver' buttons. The table shows two rows for 'ENFERMERIA TECNICA' with columns: Programa, Grupo, Sección, Periodo, Turno, Aula, Semestre, and Vacantes. The rows are: ENF, ENF-II-MB-2301, B, II-Ciclo, MAÑANA, 103, 2023-01, 30; and ENF, ENF-III-MB-2301, B, III-Ciclo, MAÑANA, 106, 2023-01, 30. At the bottom, there are pagination controls: 'Ir a 1 Ver 5', navigation arrows, and '[1 a 2 de 2]'.

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**



CREAR GRUPOS 25/02/2024

+ Agregar Cancelar Generar Código

Semestre : * 2023-01
Programa : * ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Periodo : * III Ciclo
Sección : * C
Turno : * Tarde
Aula : * 103
Vacantes : * 30
Estado : Activado

Grupo : * ADE-III-TC-2301 Prefijo : * ADE

* Campos obligatorios

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

The screenshot displays the 'PROGRAMACIÓN DE UD/CURSOS' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Programación, Programa, Módulo/Competencias, Unidad Didáctica, Aulas/Ambientes, Semestre, Unidad Formativa, Grupos, Asignación de cursos/UD (highlighted), and Horarios del Docente. The main area shows a table of assignments for three programs:

Programa	Grupo	Periodo	Personal	Curso	Ver Sesiones
Programa => ENFERMERIA TECNICA	ENF-II-MB-2301	II-Ciclo	APOLO SOSA KAREN PAOLA	Enfermería básica	[Icon]
	ENF-II-MB-2301	II-Ciclo	ALBURQUEQUE ASMAD LUIS	Epidemiología	[Icon]
Programa => ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ADE-I-MA-2301	I-Ciclo	ALAMA GUTIERREZ CARMEN	Administración Trámits	[Icon]
	ADE-I-MA-2301	I-Ciclo	ALAMA PALACIOS YERINSON DAID	Comunicación Efectiva	[Icon]
Programa => DESARROLLO DE SISTEMAS	SIS-I-MA-2301	I-Ciclo	ALBURQUEQUE ASMAD LUIS	Comunicación Efectiva	[Icon]

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:

The 'NUEVO REGISTRO DE ASIGNATURA' form contains the following fields and options:

- Personal:** AGRAMONTE SANCHEZ GINA JUBITZA
- Programa:** ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- Periodo:** I-Ciclo
- Grupo:** ADE-I-MA-2301
- Curso:** Seleccione... (dropdown menu open showing options: Administración efectiva del trámite documentario, Comunicación Efectiva, Matemática Aplicada, Organización y administración documentaria, Sistema registral funcional y de control)

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.

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.

Seleccionar los datos del horario:

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

REGISTRAR CURSOS A ESTUDIANTE

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:



The screenshot shows the 'Matrículas' (Enrollments) menu with options: 'Registrar Cursos', 'Listar Registro', and 'Gráfico de Registros'. The main window displays a table titled 'LISTA DE ESTUDIANTES PARA REGISTRO DE CURSOS' for the 'ENFERMERIA TECNICA' program. The table includes columns for Foto, Id, Documento, Apet Paterno, Apet Materno, Nombres, Turno, Sección, and Registrar Curso. The table lists 10 students, with the 6th student (ID 1000392) highlighted.

Foto	Id	Documento	Apet Paterno	Apet Materno	Nombres	Turno	Sección	Registrar Curso
	1000387	75416283	GALVEZ	SAAVEDRA	SAAVEDRA ELIZA	Tarde	A	
	1000386	74692971	PALACIOS	SOJO	CLAUDIA ESTRELLITA	Tarde	A	
	1000387	74692843	PALACIOS	SOJO	NAOMI ALMENDRA	Tarde	A	
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
	1000389	74246552	PAZ	ZURITA	VAJAIIRA NICOLL	Tarde	A	
	1000390	76215674	PEÑA	REYES	YOSY STEFANY	Tarde	A	
	1000391	75127912	PEÑA	TORRES	SHIRLEY IMON	Tarde	A	
	1000392	75250548	PERICHE	SERNAQUE	INGRID JUDITH	Tarde	A	
	1000393	75768566	PINTADO	VANGUA	MAENA MAGALY	Tarde	A	
	1000394	75414534	PULACHE	FARRAN	LOS MILAGROS	Tarde	A	

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

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

SELECCIONAR A UN ESTUDIANTE DE LA LISTA

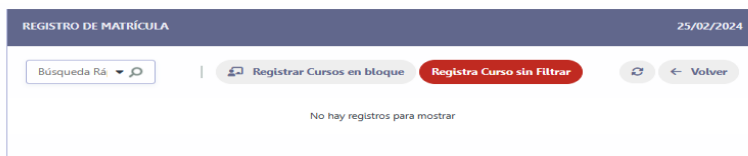
Se puede realizar una búsqueda con las opciones de la barra de herramientas

***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:

Programa	Grupo	Asignatura	Fecha	
ENFERMERIA TECNICA	ENF-II-MB-2301	Enfermería básica	25/02/2024	
	ENF-II-MB-2301	Epidemiología	25/02/2024	




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.



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



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:

PANTA

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.

CAMBIADO BÚSQUEDA RÁPIDA

Búsqueda Rápida


 Campos

Campos

Todos los campos

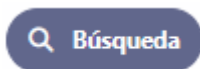
Condición de búsqueda

Que contenga

✖ Cancelar
✔ Aplicar

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
- Personal/Docentes
- Estudiante

+ Nuevo

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	NAVYELI 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 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

* Campos obligatorios

Foto :
Seleccionar archivo...

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

Tipo Documento:

Documento : *

Apellido Paterno : *

Apellido Materno : *


Nombres : *

Nacido el:

Género : * Femenino Masculino

Discapacidad : No Si

* Campos obligatorios

Foto :

Seleccionar archivo... Borrar

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 :

Ciudad :

Fono :

Movil :

Correo Personal :

Correo Institución :

* 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 :

Codigo Escolar :

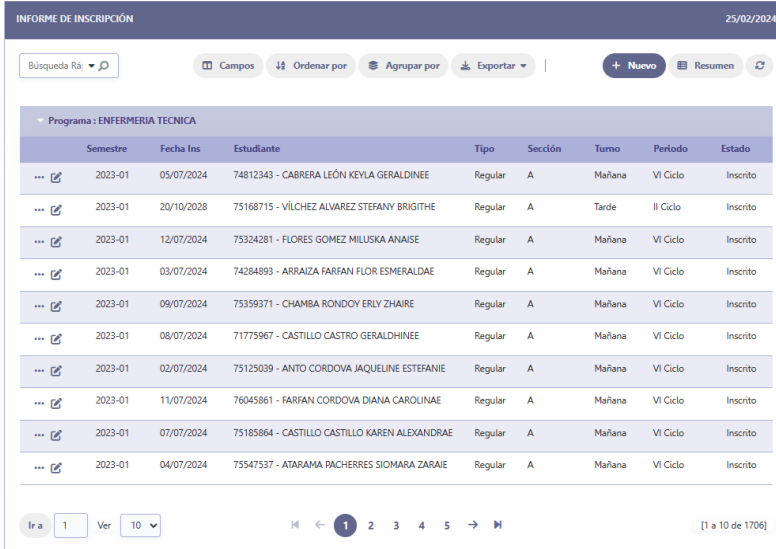
* Campos obligatorios

Pulse **Guardar** para realizar los cambios

REGISTRAR PROGRAMA DE ESTUDIO AL ESTUDIANTE

REGISTRAR ESTUDIANTE A PROGRAMA DE ESTUDIO

Los estudiantes a un programa académico inician con la inscripción al programa que desea estudiar después del examen de admisión.



The screenshot shows the 'Informe de Inscripción' (Enrollment Report) interface. On the left, there is a navigation menu with 'Admisión' (Admission) selected, and sub-items for 'Inscripción' (Enrollment), 'Documentos' (Documents), and 'Por Estudiante' (By Student). The main area displays a table of enrollment records for the 'Programa : ENFERMERIA TECNICA'.

Semestre	Fecha Ins	Estudiante	Tipo	Sección	Turno	Periodo	Estado
2023-01	05/07/2024	74812343 - CABRERA LEÓN KEYLA GERALDINEE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	20/10/2028	75168715 - VILCHEZ ALVAREZ STEFANY BRIGITHE	Regular	A	Tarde	II Ciclo	Inscrito
2023-01	12/07/2024	75324281 - FLORES GOMEZ MILUSKA ANAISE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	03/07/2024	74284893 - ARRAIZA FARFAN FLOR ESERALDAE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	09/07/2024	75359371 - CHAMBA RONDROY ERLY ZHAIRE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	08/07/2024	71775967 - CASTILLO CASTRO GERALDHINEE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	02/07/2024	75125039 - ANTO CORDOVA JAQUELINE ESTEFANIE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	11/07/2024	76045861 - FARFAN CORDOVA DIANA CAROLINAE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	07/07/2024	75185864 - CASTILLO CASTILLO KAREN ALEXANDRAE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito
2023-01	04/07/2024	75547537 - ATARAMA PACHERRES SIOMARA ZARAIE	Regular	A	Mañana	VI Ciclo	Inscrito

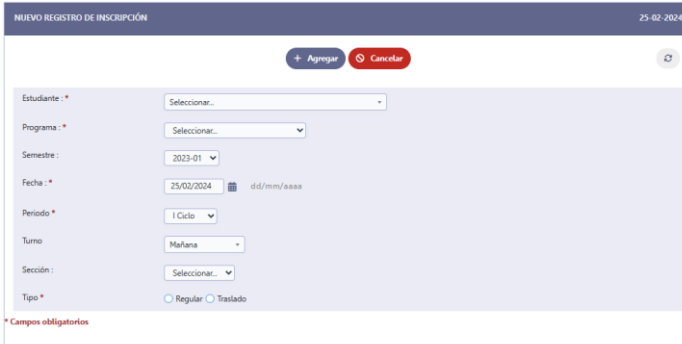
At the bottom of the table, there are navigation controls: 'Ir a' (Go to) with a dropdown set to '1', 'Ver' (View) with a dropdown set to '10', and a pagination bar showing '1' of 5 pages, with a total of '[1 a 10 de 1706]' records.

La lista muestra los estudiantes que están inscritos en un programa académico y las opciones que permiten gestionar las inscripciones de los programas académicos.

La lista esta agrupada por programas académicos la cual se puede cambiar con la opción **Resumen** como ya se ha tocado en páginas anteriores.

+ Nuevo

La opción **Nuevo** permite inscribir a un estudiante a un programa académico.



The screenshot shows the 'Nuevo Registro de Inscripción' (New Enrollment Record) form. It includes the following fields and options:

- Estudiante:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar...'.
- Programa:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar...'.
- Semestre:** A dropdown menu with '2023-01' selected.
- Fecha:** A date input field with '25/02/2024' and a calendar icon, with a placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Periodo:** A dropdown menu with 'I Ciclo' selected.
- Turno:** A dropdown menu with 'Mañana' selected.
- Sección:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar...'.
- Tipo:** Radio buttons for 'Regular' (selected) and 'Trastado'.

At the top right of the form, there are buttons for '+ Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom left, there is a red asterisk and the text '* Campos obligatorios' (Required fields).

Luego de seleccionar e ingresar los datos pulse el botón **Agregar** caso contrario pulse **Cancelar**.

REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE

DOCUMENTACION DE ESTUDIANTES

- Admisión
- Inscripción
- Documentos**
- Por Estudiante

LISTA DE DOCUMENTOS 25/02/2024

Búsqueda Ra Campos Ordenar por Agrupar por Exportar | Búsqueda + Nuevo Resumen

Id Estudiante => BECERRA GASTELU JHONATAN EDISON				
Fecha	Documento	Entregado	Archivo	
22/02/2024	Certificado de Estudios	Si		
22/02/2024	Certificados Policiales	Si		
22/02/2024	Documento de Identidad-DNI	Si		
Id Estudiante => ABAD CRUZ ESTEFANY BRISET				
Fecha	Documento	Entregado	Archivo	
22/02/2024	Certificados Policiales	Si		

Ira 1 Ver 10 [1 a 4 de 4]

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

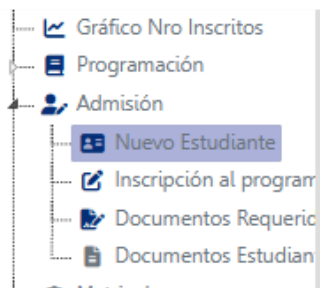
Archivo: [visitar](#)

* 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: Dirección/Fono/Correo: Procedencia:

Tipo Documento:

Documento: *

Apellido Paterno: *

Apellido Materno: *

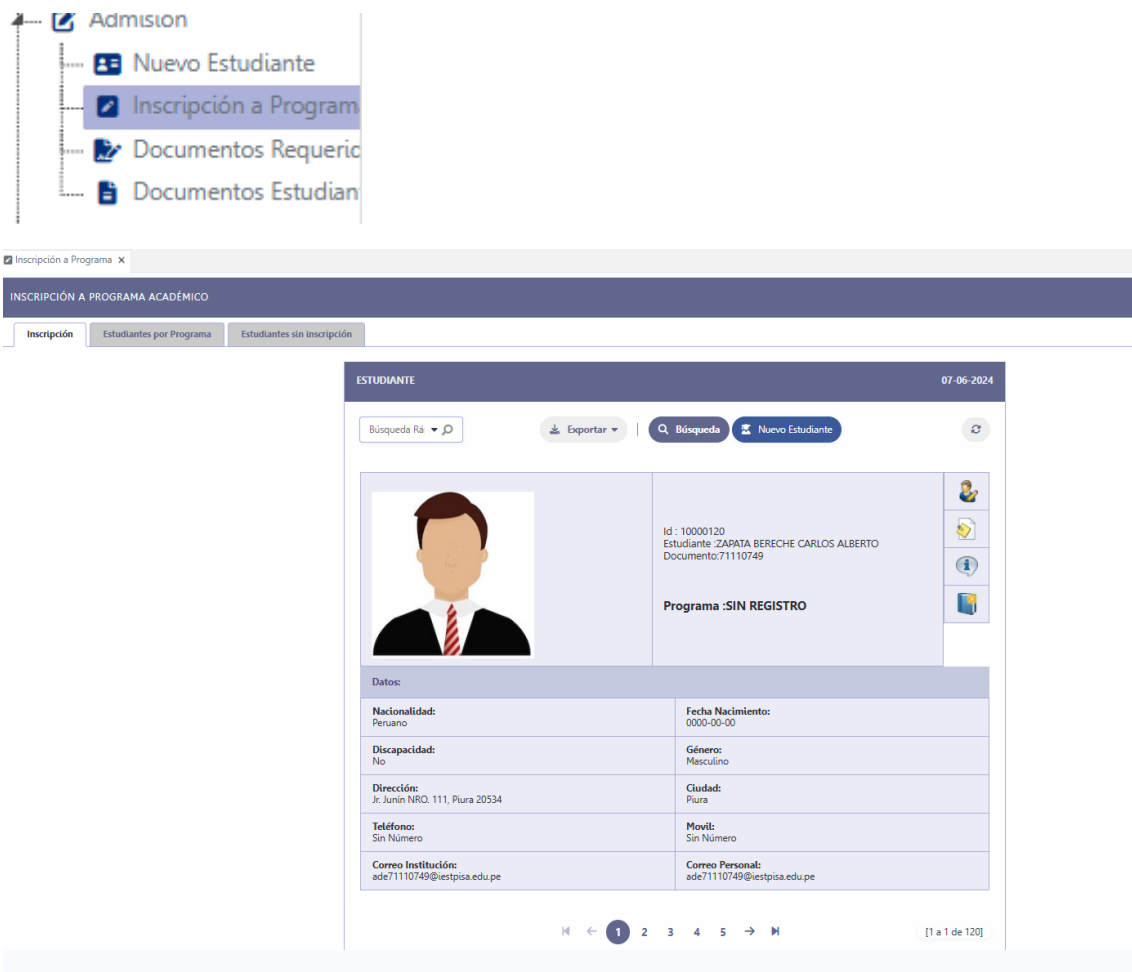
Nombres: *

Nació el: dd/mm/aaaa

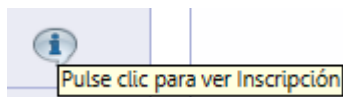
Género: * FEMENINO MASCULINO

Discapacidad: No Si

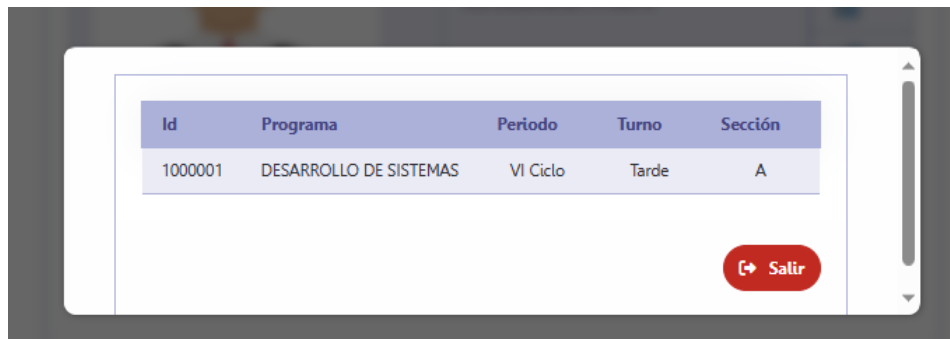
* Campos obligatorios



Opción para acceder a los datos del estudiante seleccionado



Muestra una ventana con información del programa registrado.





Accede a las opciones de inscripción del estudiante:

Opciones para seleccionar el programa de estudio.

Luego de seleccionar el ciclo y periodo debemos seleccionar la sección:

NUEVO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
07-06-2024



Ingresante y Programa
Selecciona el programa académico



Periodo, Turno y Sección
Selecciona el Periodo, Turno y Sección



Grupo de estudio
Selecciona el Semestre y Grupo de estudio

Estudiante : ZAPATA BERECHÉ CARLOS ALBERTO

Programa : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Semestre :

Grupo :

* Campos obligatorios

Anterior
+ Agregar
Volver

Luego de seleccionar el semestre y la sección debemos pulsar clic en **Agregar**.

Registro de matrículas:




Registrar de Unidad Didáctica x

REGISTRO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por Estudiante Por Lista

INFORME DE ESTUDIANTE
07/06/2024


Exportar
Búsqueda




Estudiante:
Id: 10001629
Estudiante: ZETA QUISPE JUNIOR DAVID
Documento: 75391854

Programa : DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

10001629

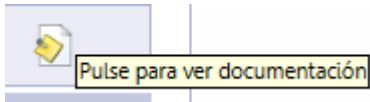


Otros Datos:

1 2 3 4 5

[1 a 1 de 1629]



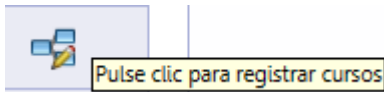
Muestra la documentación del estudiante

INFORME DE DOCUMENTOS 25/02/2024

Imprimir | ↻ Salir

	Fecha	Documento	Entregado
1	22/02/2024	Certificado de Estudios	Si
2	22/02/2024	Certificados Policiales	Si
3	22/02/2024	Documento de Identidad-DNI	Si

Ira 1 Ver 10 ◀ 1 ▶ [1 a 3 de 3]



REGISTRO DE MATRÍCULA 25/02/2024

Búsqueda Ráj | Ordenar por | Exportar | Registrar Cursos en bloque Registra Curso sin Filtrar ↻ Volver

Estudiante => VIERA ANTON TATIANA DE LOS ANGELES

Semestre => 2023-01

Programa	Grupo	Asignatura	Fecha	
ENFERMERIA TECNICA	ENF-II-MB-2301	Enfermería básica	25/02/2024	🗑️
	ENF-II-MB-2301	Epidemiología	25/02/2024	🗑️

Ira 1 Ver 10 ◀ 1 ▶ [1 a 2 de 2]

Ficha de matrícula











- Matrículas
 - Por Estudiante
 - Ficha de Matrícula
 - Gráfico de Matriculados
 - Gráfico Matrículas por g

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


INFORME DE 10/06/2024

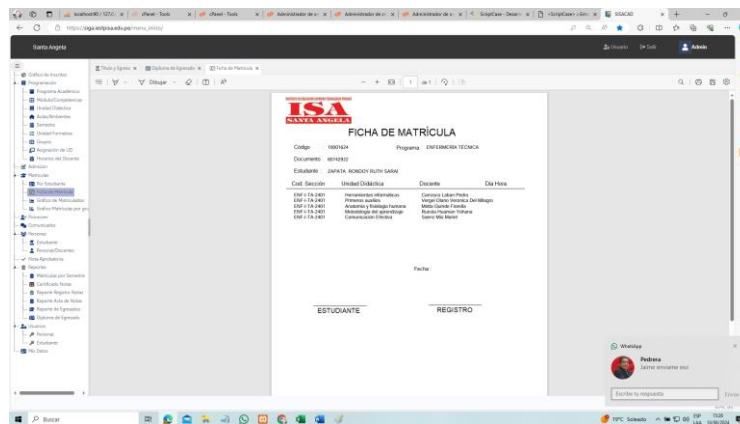
Búsqueda Rá | Ordenar por | Exportar | Búsqueda | Resumen

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	YARLAQUE	SULLON	ANA KERLY	
70641454	YARLAQUE	VARGAS	MACHUCA ANGIE LIZETH	
60474723	VILLEGAS	AGUILAR	ISABEL	
60201317	VILELA	QUISPE	BRITNEY YEYSIRE	

Ira Ver

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



USUARIO DOCENTE

-  Personas
-  Personal/Docentes
-  Estudiante

LISTA DE DATOS DEL PERSONAL

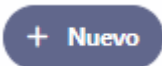
En la siguiente interfaz se muestra una lista de los datos del personal docente y administrativo, en esta lista podemos encontrar varias de las opciones de búsqueda y operaciones de mantenimiento de la data dl personal.

LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE 01/03/2024

Búsqueda Rá Campos |

	Foto	DNI	Apellidos	Nombres	Genero	Tipo Personal
... <input type="button" value="✎"/>		9999999	Administrador	Administrador	Masculino	
... <input type="button" value="✎"/>		Null	Supervisor	Supervisor	Masculino	Administrativo
... <input type="button" value="✎"/>		Null	AGRAMONTE SANCHEZ	GINA JUBITZA	Femenino	Docente
... <input type="button" value="✎"/>		Null	ALAMA GUTIERREZ	CARMEN	Femenino	Docente
... <input type="button" value="✎"/>		Null	ALAMA PALACIOS	YERINSON DAID	Masculino	Docente
... <input type="button" value="✎"/>		Null	ALBERCA HUAMAN	DELSIDA LILA	Femenino	Docente
... <input type="button" value="✎"/>		Null	ALBURQUEQUE ASMAD	LUIS	Masculino	Docente
... <input type="button" value="✎"/>		Null	APOLO SOSA	KAREN PAOLA	Femenino	Docente

Ir a Ver [1 a 8 de 90]



INGRESAR NUEVO DOCENTE

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.

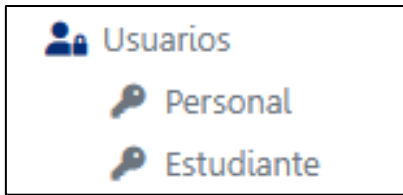
EDITAR DATOS DEL PERSONAL



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

Guardar
Salir

Persona: ALAMA PALACIOS YERINSON DAID

Usuario: * YALAMAP

Fecha: 

Clave: *

Repetir Clave: *


* Campos obligatorios

Guardar
Salir

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

Campos
Ordenar por
Exportar
+ Nuevo

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	MELENDRIZ ROJAS DEYSI LISBETH	0000-00-00	Activo 

Ir a 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

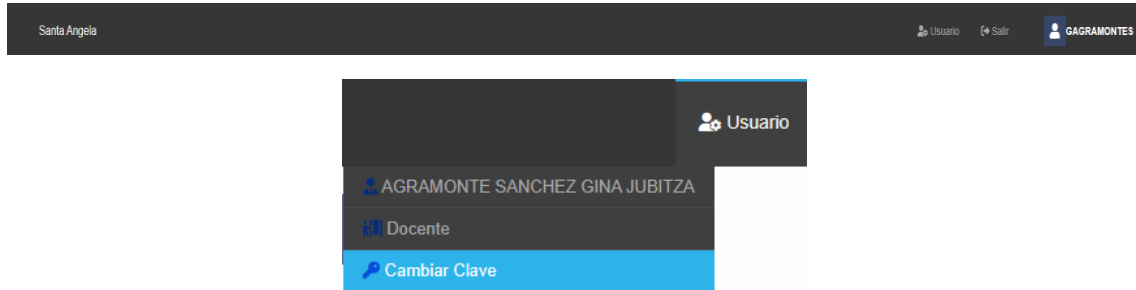
Guardar Salir

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.

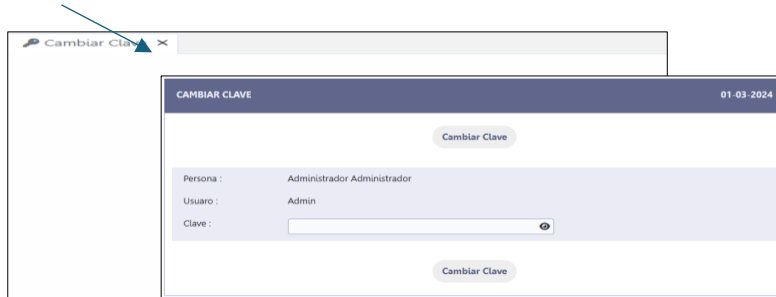
Como se muestra en las siguientes imágenes:



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.

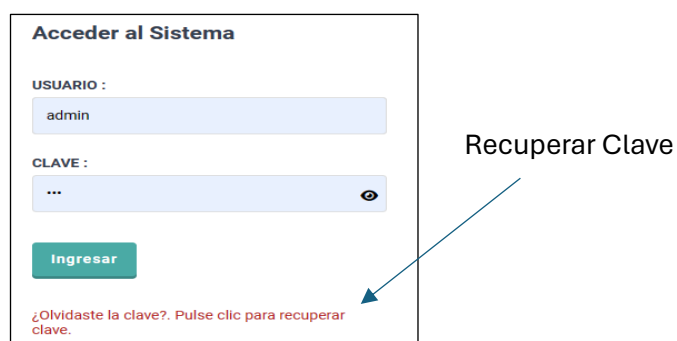
Cerrar ventana



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...

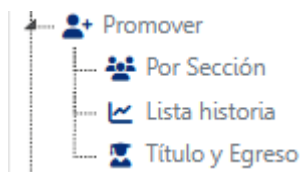
Enviar Solicitud

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 Rá

Programa : ENFERMERÍA TÉCNICA Plan :A					
Id	Fecha	Estudiante	Semestre	Constacia Práctica	Culminado
<input type="button" value="✎"/>	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
<input type="button" value="✎"/>	17	10/06/2024	MONTALBAN MACO DANA E ANANI	2024-01	Culminado Trámite

Ver [1 a 2 de 2]

Se muestra la siguiente pantalla:

DATOS DE TÍTULO 10-06-2024

Estudiante *

Programa

Semestre *

Examen * Si

Nota de Examen *

Informe * Si

Nota de Informe *

Constacia Práctica

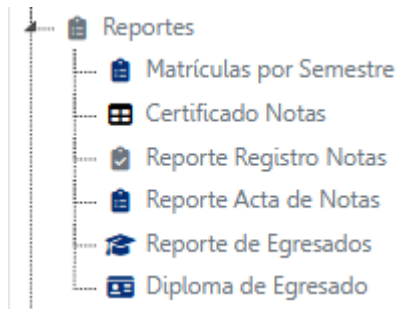
Fecha * dd/mm/aaaa

Culminado 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.

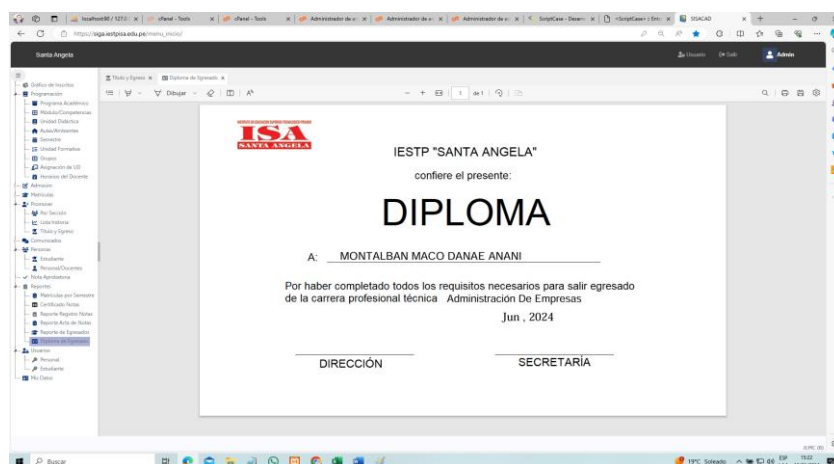
DIPLOMA DE EGRESADO



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.

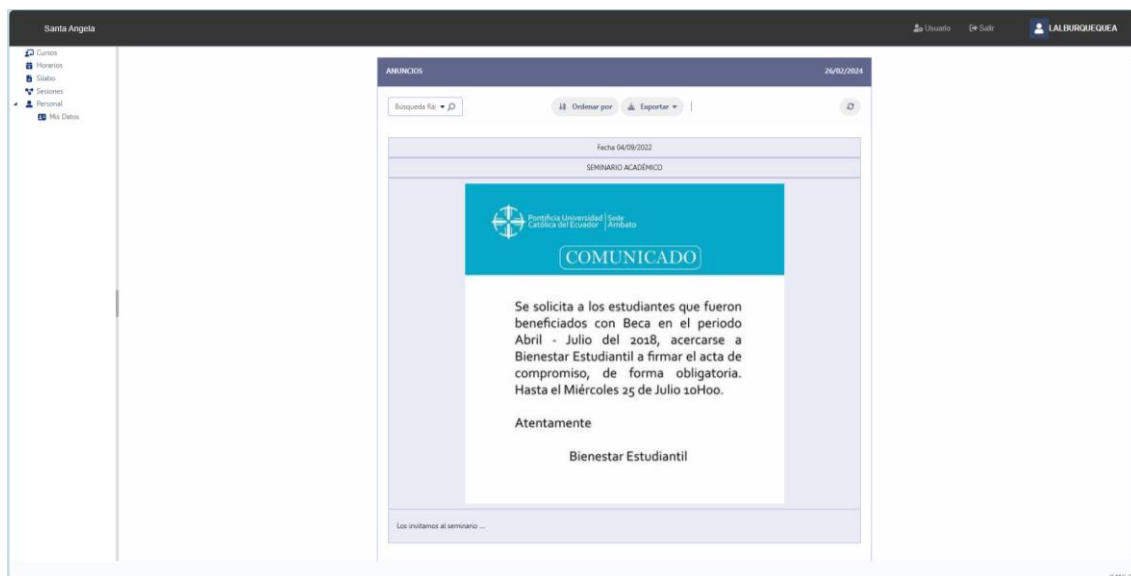


Al final de cada estudiante se muestra una opción , usar esta opción para mostrar el diploma.



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



Diseño de sesión

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

Diseño de Sesión:

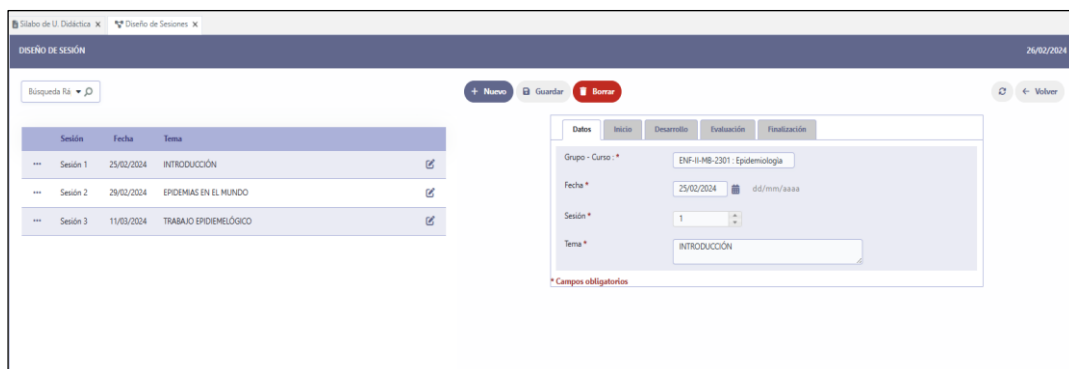
La Interfaz muestra lista de sesiones y a su lado una pantalla para ingresar el tema de la sesión la fecha y otros como el inicio de sesión, el desarrollo y la evaluación.

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

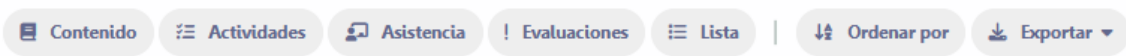


Pulse clic en la imagen o en la barra de color azul para poder acceder al curso, esto mostrará el listado de estudiantes registrados en el curso seleccionado.



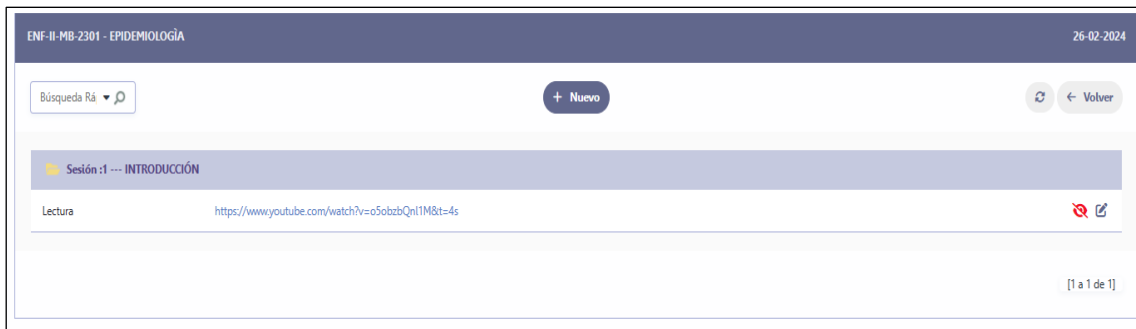
En esta interfaz se muestra la siguiente barra de herramientas:

Barra de herramientas



Contenido del curso

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

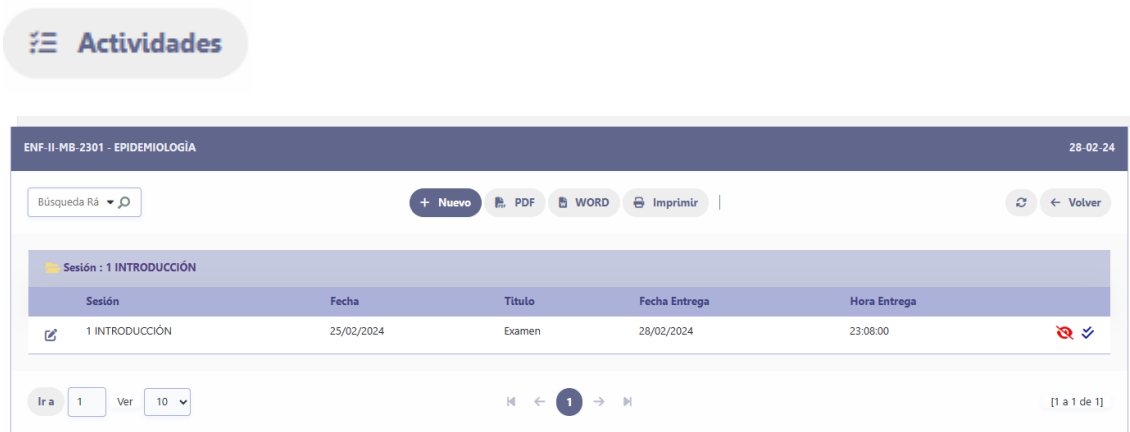


Agregar contenido:



ACTIVIDADES

Las actividades son tarea que el docente encarga a los estudiantes, en la siguiente interfaz el docente puede agregar las actividades de la sesión seleccionada.



+ Nuevo Crear Actividad

En la siguiente pantalla el docente detalla la actividad encargada para el estudiante.

NUEVO REGISTRO DE ACTIVIDADES 25/02/2024

+ Agregar Cancelar

Fecha * 25/02/2024 Visible

Sesión * 1 INTRODUCCION

Título * Fecha Entrega * 25/02/2024 Hora Entrega * 23:11

Discipulos *

Archivo editar insertar Ver Formato tabla herramientas

Parrafo B I [Rich Text Editor Icons]

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

Las sesiones con las actividades:

The screenshot shows the 'EPIDEMIOLOGÍA' course interface. At the top right, the date is 28-02-2024. Below the header, there is a search bar and navigation buttons: 'Mis Asistencias', 'Mis Evaluaciones', and 'Exportar'. A 'Volver' button is also present. The main content is a table with the following data:

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

At the bottom right of the table, it indicates '[1 a 3 de 3]'.

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

The screenshot shows the 'INFORME DE ACTIVIDADES' page for an 'Examen' activity. At the top right, the date is 28/02/2024. Below the header, there are buttons for 'PDF', 'WORD', and 'Imprimir', along with a 'Volver' button. The main content is a table with the following data:

Título	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					

At the bottom, there are navigation controls: 'Ira 1', 'Ver 10', and a page indicator '[1 a 1 de 1]'.

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

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 1 Ver 10 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.

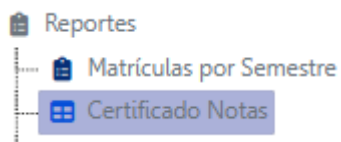
Lista de matrículas

INFORME DE MATRICULAS					07/06/2024
Búsqueda Rá		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 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

Búsqueda Rá ⌵ 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 Ver ⏪ ← 1 → ⏩ [1 a 4 de 4]



Reporte en PDF

Registrar de Unidad Didáctica x | Matrículas por Semestre x | Certificado Notas x

1 de 1

IESTP "SANTA ANGELA"
Resolución Ministerial N°0483-94-ED

ESTUDIANTE: TEZEN SILVA ANYELY MILEYDI 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 | Búsqueda 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 a 10 de 199]

Para el ejemplo usaremos al profesor ZELADA


LISTA DE CURSOS 07-06-2024

ZELADA | Ordenar por Agrupar por Exportar | Búsqueda 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 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

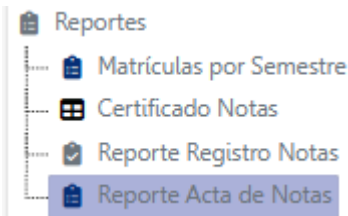
Búsqueda Rá Campos Ordenar por Agrupar por Exportar Búsqueda Resumen Volver

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 2 3 4 5] [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 <input type="text"/>		Exportar <input type="button" value="↓"/>		
		Volver <input type="button" value="←"/>		
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	FIORELLA 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

MODIFICAR ASISTENCIA 27-02-2024

Realizar Cambio

Estudiante: VIERA PINTADO CAROLINA DEL SOCORRO

Fecha: 2024-02-25

Asistencia: Presente

Realizar Cambio Salir

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

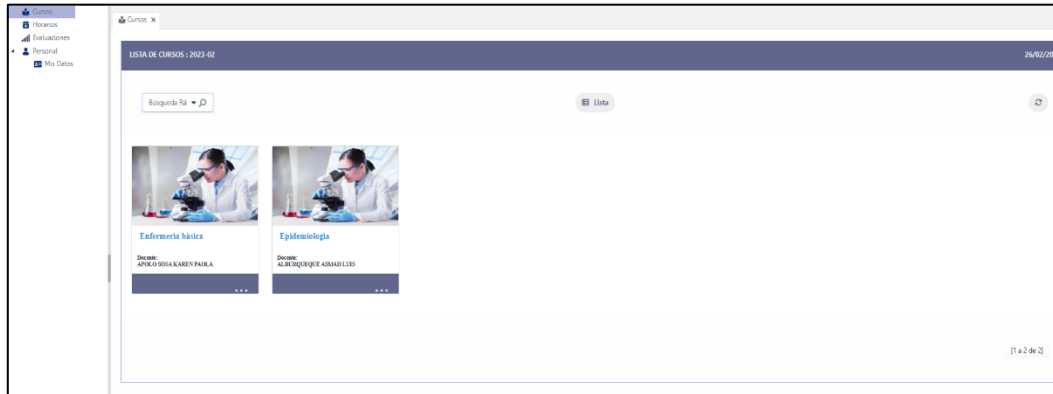
INTERFAZ DEL ESTUDIANTE



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.

The screenshot shows a detailed view of the 'Lista de Cursos : 2023-02' interface. It includes a search bar, a table of course data, and navigation controls. The table has columns for 'Grupo', 'Asignatura', 'Fecha', and 'Semestre'. Below the table are pagination controls including 'Ir a', 'Ver', and a page indicator '[1 a 2 de 2]'. A 'Volver' button is also present.

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

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 EPIDEMELOGICO	11/03/2024	

[1 a 3 de 3]

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

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 EPIDEMELOGICO	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:

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

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

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:

Calificación:	Presentación	Feedback:
Revisado	11	2024-02-28 00:43:00

Lo realizado en la tarea falta más argumentación aprovecha leer con más detenimiento para una mejor presentación

DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD

Desarrollar Actividad

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

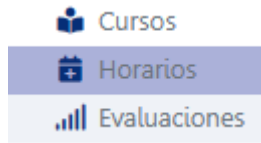
Después de escribir, colocar acceso que sean parte de la actividad puede pulsar clic en **Enviar Actividad**.

BARRA DE HERRAMIENTAS:

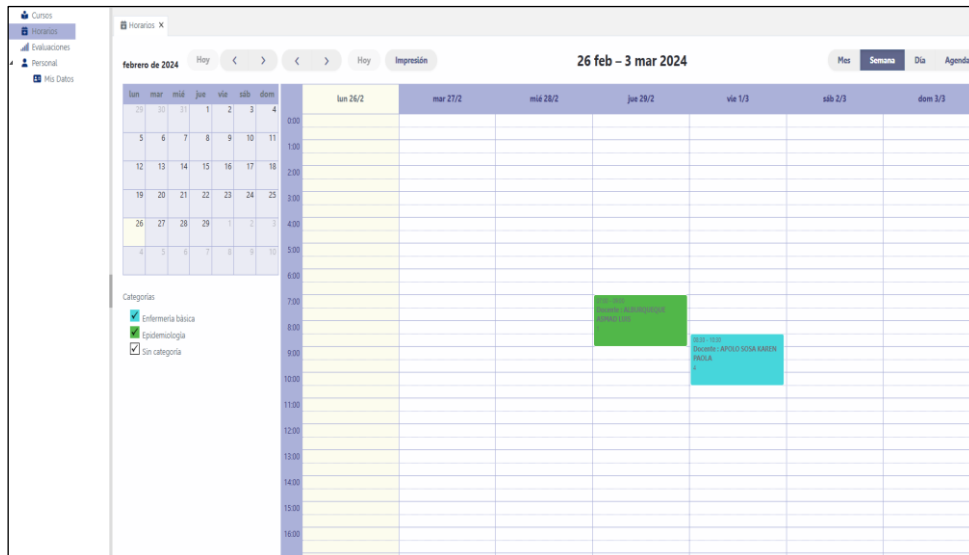
MIS EVALUACIONES

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.

NUEVO REGISTRO DE COMUNICADOS 03/03/2024

+ Agregar Cancelar

Datos Imagen

Imagen

Seleccionar archivo...

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

Pulse la opción agregar para hacer público el comunicado,