



PERÚ

Ministerio
de Educación



Manual del Administrador

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"



Lima, 2026

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE.....	5
REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL ACCESO AL EVA	7
SOFTWARE Y HARDWARE	7
PLAN DE CONTINGENCIA.....	10
COPIAS DE SEGURIDAD.....	10
GUÍA DE USO DE ESTRUCTURACIÓN, MODULOS Y COMPONENTES.....	5
MODULO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES A LA PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y EVALUACION.....	14
ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	33
ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA:	58
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE REPORTES:.....	68
REQUISITOS DE GRADOS OTORGADOS POR LA INSTITUCION:.....	78
CATEGORIA DOCUMENTOS DIGITALES:.....	78
CERTIFICACIONES (MODO ADMINISTRADOR):	81
TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONALIDADES (DOCENTE Y ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO PARA DESCARGA DE SOFTWARE Y SIMULADORES).....	92

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA Y FUNCIONALIDADES

La plataforma virtual es sistema LMS (sistema de gestión de aprendizaje) que permite mejorar la experiencia de enseñanza-aprendizaje entre los usuarios docentes y estudiantes, en el cual el docente podrá publicar y colgar: anuncios, comunicados, recursos académicos (recursos de aprendizajes), evaluaciones, mensajería, links, foros, y tareas de las diferentes unidades didácticas asignadas. II. El Q10 es un software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación.

Entre sus principales características tenemos las siguientes:

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

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

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

FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS

- **Módulos Estratégicos:** Cuenta con diversos módulos que cubren diferentes áreas clave en la gestión de la organización educativa. Estos módulos permiten una administración integral, facilitando la automatización y optimización de procesos en distintos niveles.
- **Gestión Integral de la Información:** El sistema respalda la gestión de información a lo largo de toda la cadena de valor de la organización, integrando datos y procesos desde lo académico hasta lo administrativo y comercial.
- **Cobertura de Áreas Académicas y Administrativas:** Abarca todas las áreas relacionadas con los procesos académicos, como la matrícula, el seguimiento de estudiantes, la planificación de horarios, la gestión de calificaciones y el control de asistencia. En el área administrativa, facilita la gestión de personal, recursos y finanzas.
- **Soporte a la Educación Virtual:** Incluye herramientas para la gestión y control de la educación virtual, integrándose con plataformas de aprendizaje en línea, facilitando el seguimiento de cursos, evaluaciones y actividades en entornos de enseñanza digital.
- **Optimización de Procesos Comerciales:** Respalda los procesos comerciales de la organización educativa, permitiendo la gestión de pagos, facturación y el control de servicios adicionales ofrecidos a los estudiantes.
- **Plataforma Centralizada:** Al ser un sistema integral, permite que todos los módulos funcionen de manera coordinada dentro de una única plataforma, facilitando la toma de decisiones basada en información precisa y actualizada.



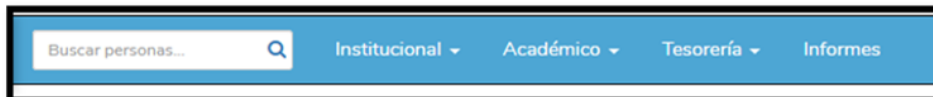
COMPONENTES Y MODULOS DEL SISTEMA

El sistema Q10 como EVA tiene cuatro módulos los cuales se componen por:

1) Estudiante:



2) Administrador:



3) Docente:



REQUERIMIENTOS MINIMOS

En principio:

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

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

SOFTWARE

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

HARDWARE:

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

DISTRIBUCION DE LAS ESPECIFICACIONES

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

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO A LA PLATAFORMA Q10 A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE POR DISPOSITIVOS.

El sistema es una aplicación en línea; para utilizarla, es necesario contar con lo siguiente:

- Tener acceso a internet.
- Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, otros).
- Usuario y contraseña de estudiante.
- Puede ingresar desde una Pc, Celular, Tablet o cualquier dispositivo.

COMPUTADORAS O LAPTOP	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Core 2Duo o AMD Ryzen 3 • Memoria RAM de 4GB • Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows 8 o 10 • Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) • Conexión a internet.

TABLET	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de cuatro núcleos (quad-core) • Memoria RAM de 3GB • Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows 8, 10 o Sistema Android 10 • Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) • Conexión a internet.

DISPOSITIVO MOVIL	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de 8 núcleos • Memoria RAM de 2GB • Almacenamiento disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Android 10 • Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) • Conexión a internet

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

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

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

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

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

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

Pasos para descargar backup:

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

Pasos para abrir el backup:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

USUARIO Y CONTRASEÑA:



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Ingresa a tu cuenta**
- Username field: `pruebaadm@iesppoo.edu.pe`
- Password field: `0123456789` with a visibility icon (eye) on the right.
- Remember me checkbox: **¿Recordarme?**
- Login button: **Ingresar**
- Forgot password link: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
- Help link: [¿Necesitas ayuda para iniciar sesión?](#)

GUÍA DE USO DE ESTRUCTURACIÓN COMPONENTES Y MODULOS DEL SISTEMA

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

El sistema Q10 como EVA tiene cuatro módulos los cuales se componen por:

1) Estudiante:



2) Administrador:



3) Docente:



MODULOS CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y EVALUACION.

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

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

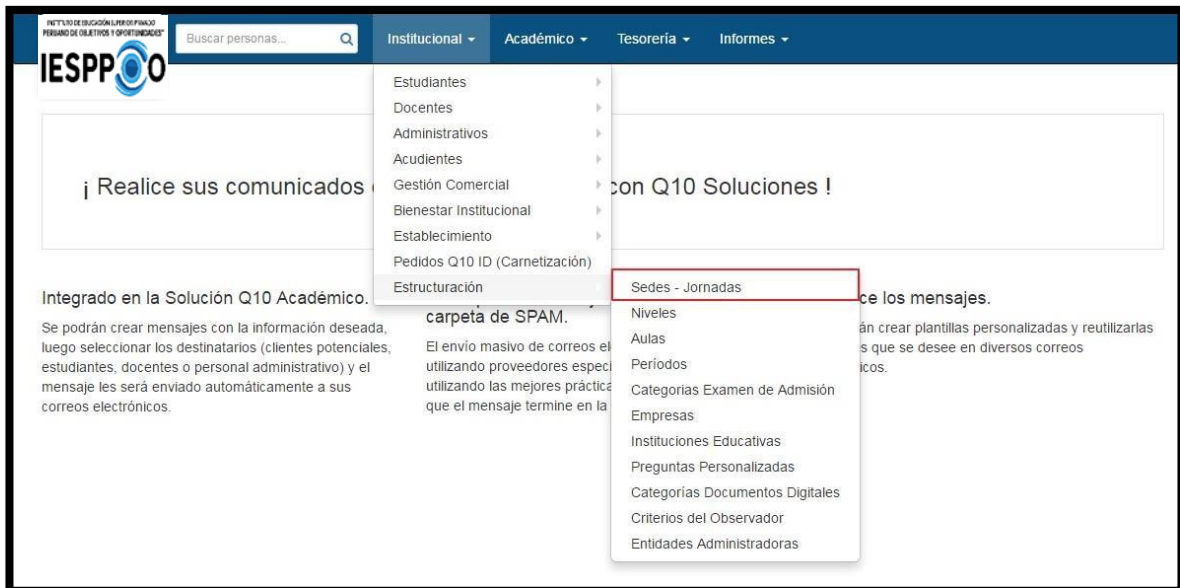



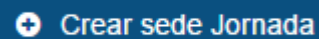


Figura 1

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

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

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

 Crear sede Jornada

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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

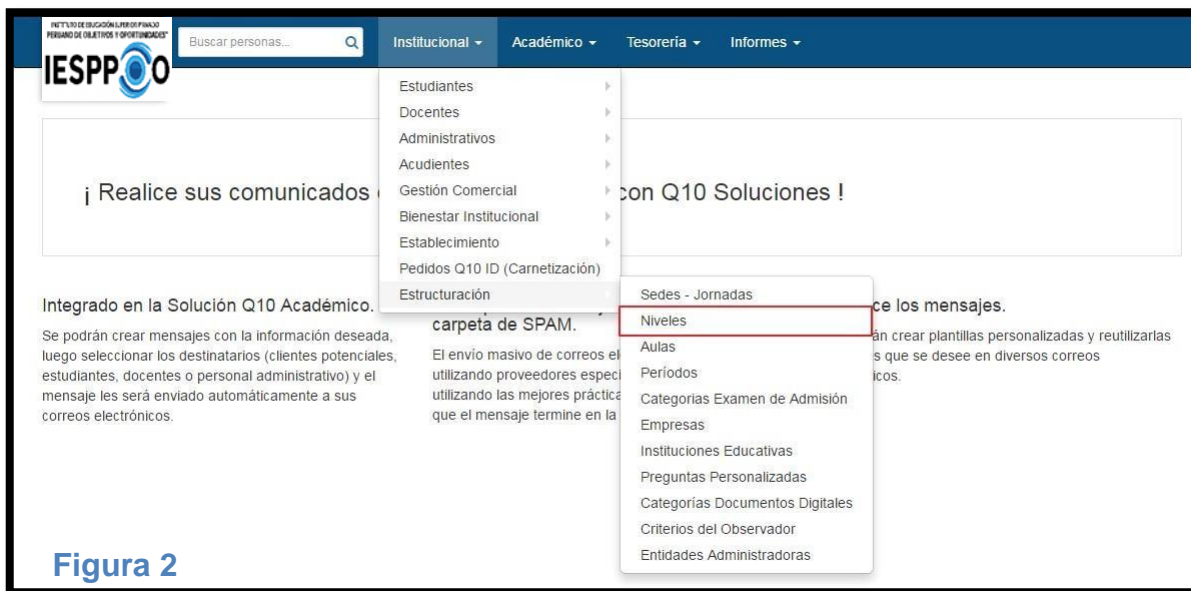



Figura 2

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


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

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

Búsqueda avanzada 

¿Incluir niveles inactivos?

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


 Crear Nivel

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

Nombre: Nombre establecido para cada jornada.

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

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



Crear Nivel 

Código *	Nombre *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordenamiento	Estado *
<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

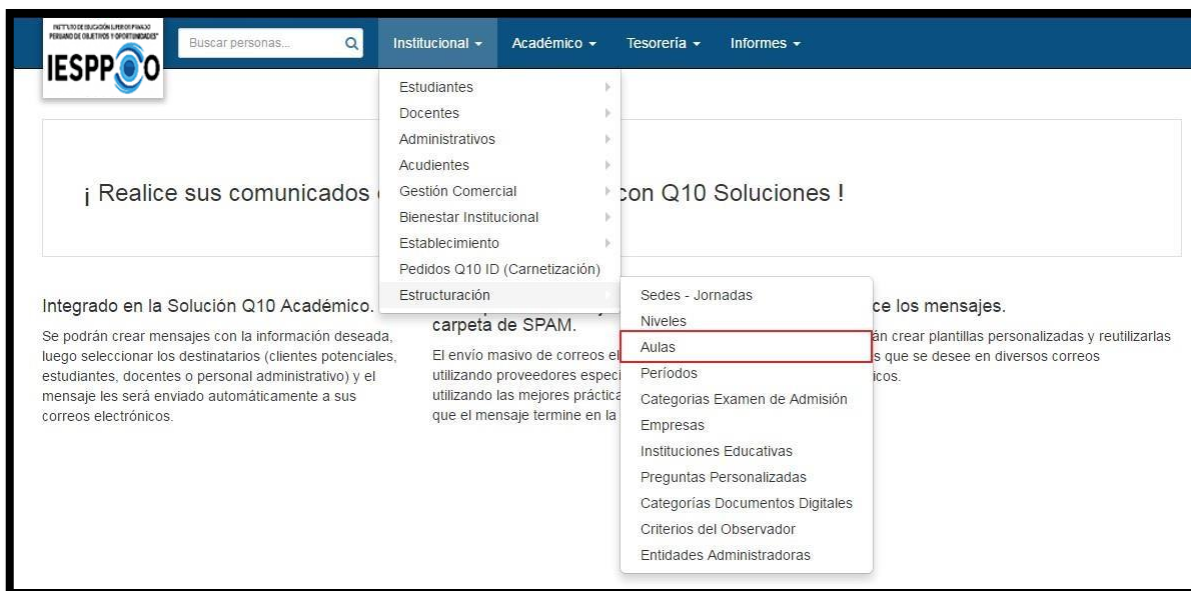
Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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

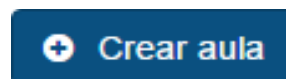
Una vez creados los niveles, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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



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



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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el aula.

Nombre: Nombre establecido para cada aula.




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

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

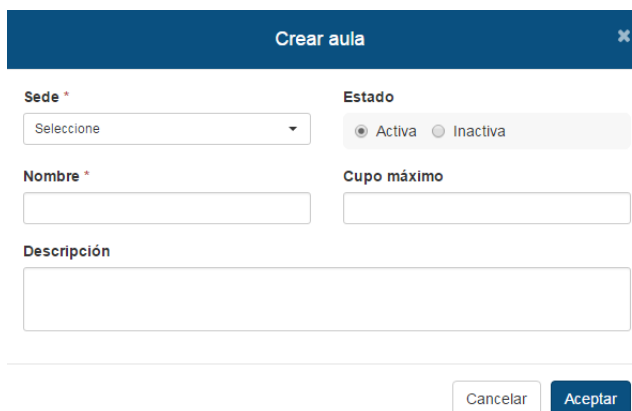
Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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

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

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

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



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

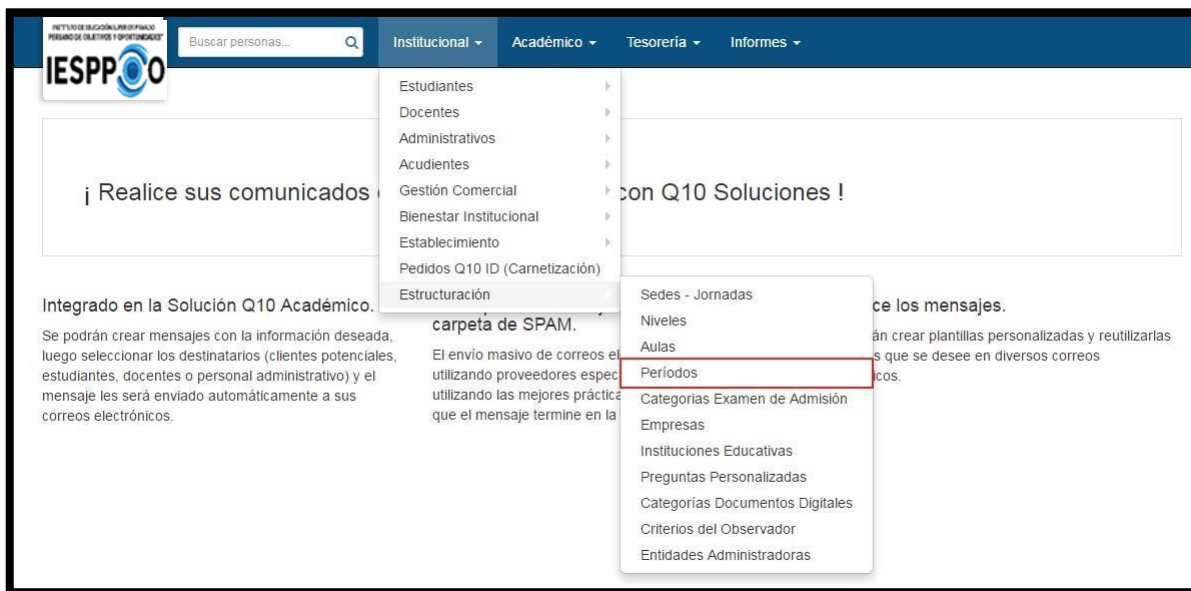


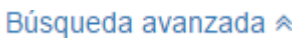
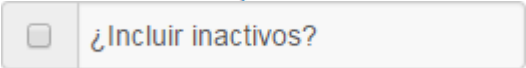
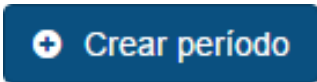


Figura 4

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

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

Nombre: Nombre establecido para cada periodo.



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

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el período.

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


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

- ✓ **Editar.** 
- ✓ **Eliminar.** 


Crear período✕

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha fin *

Ordenamiento

Estado *

Activo Inactivo

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

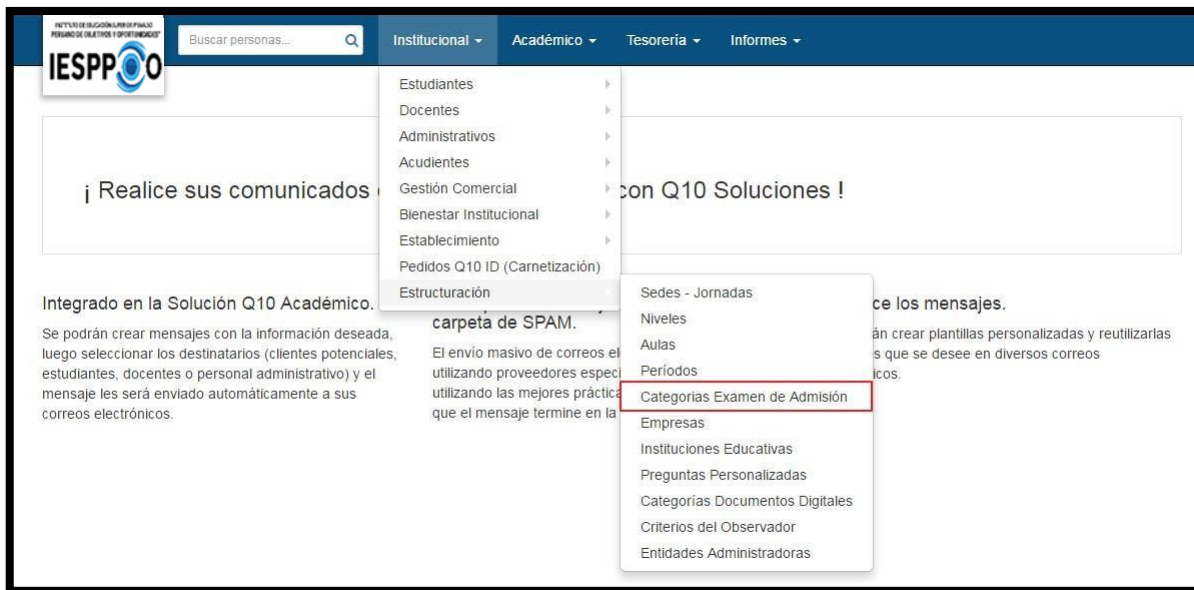
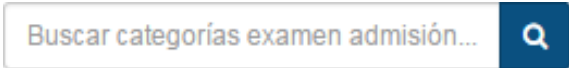


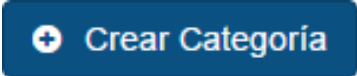


Figura 5

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

- ✓ La opción **Buscar Categorías Examen de admisión** permitirá hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ayudando a ubicar rápidamente la categoría. 
- ✓ La opción **Exportar categorías** permite descargar un archivo Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.  ¿Incluir categorías inactivos?
- ✓ Para ingresar una nueva **Categoría de examen de admisión** se debe a hacer clic en la opción **Crear categoría**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 



Nombre: Nombre establecido para cada categoría.

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la categoría.

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

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

- ✓ **Editar.** 
- ✓ **Eliminar.** 



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

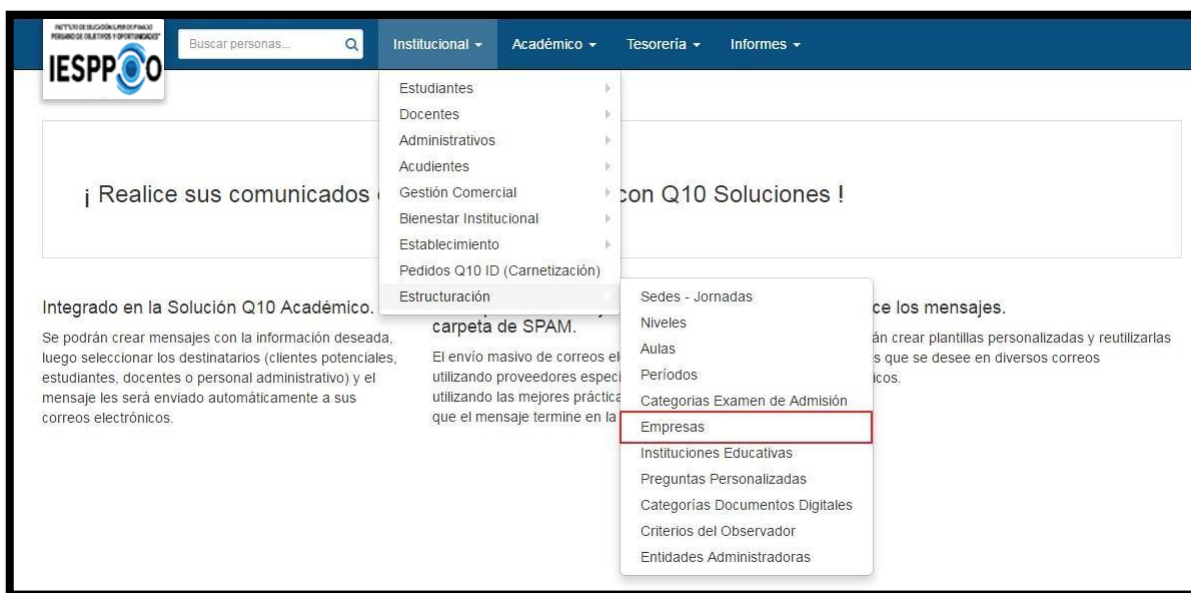
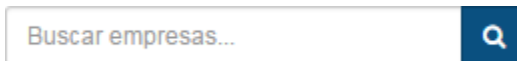


Figura 6

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

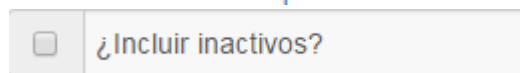
- ✓ La opción **Buscar empresas** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándolo rápidamente.



Buscar empresas... 🔍

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

Búsqueda avanzada ^

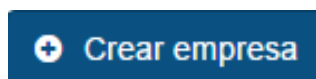


¿Incluir inactivos?

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

Búsqueda avanzada ^

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



+ Crear empresa

Empresa: Nombre de la empresa.

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

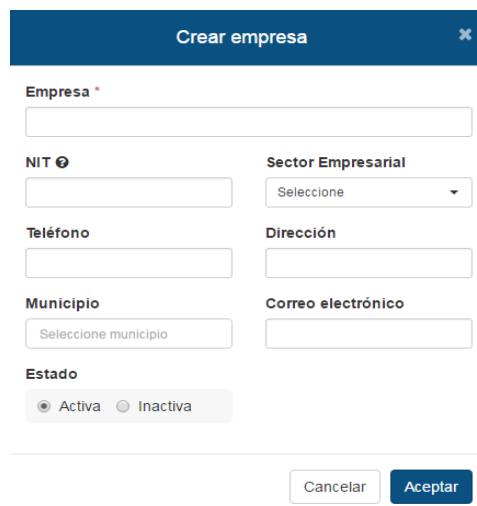
Sector Empresarial: Clasificación que se realiza según la actividad que efectúa la empresa.

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

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la empresa.

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



Crear empresa ✕

Empresa *

NIT ⓘ

Sector Empresarial

Teléfono

Dirección

Municipio




Correo electrónico

Estado

Activa Inactiva

Cancelar Aceptar

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

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

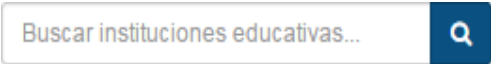

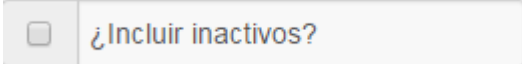

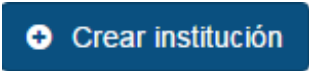
En la opción **Ver Detalle** además de poder visualizar la información registrada de manera detallada, permite registrar contactos de la empresa, observar los estudiantes que se encuentran en prácticas y los estudiantes con información laboral en dicha empresa.

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



Figura 7

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

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

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

Institución: Nombre de la institución.

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

Teléfono: Número de contacto de la institución.

Dirección: Ubicación de la institución.

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la institución.

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



Crear institución educativa ✕

Institución *

NIT

Teléfono

Dirección

Municipio




Correo electrónico

Estado

Activa Inactiva

Cancelar Aceptar

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

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

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

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

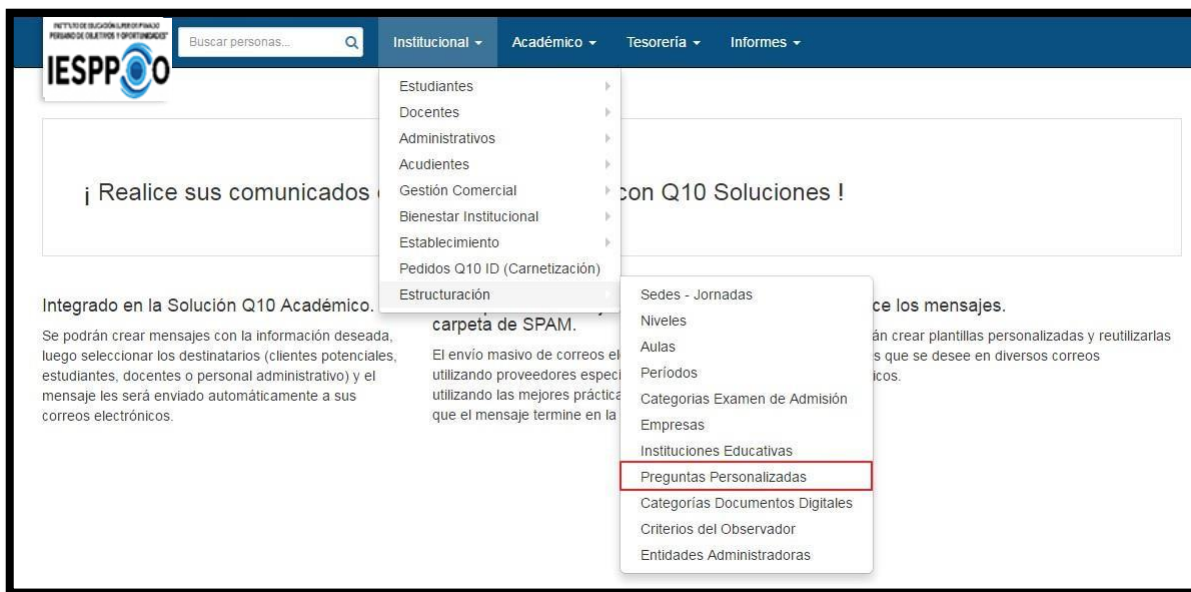
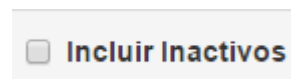


Figura 8

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

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



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

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

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

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

Estado: Permite activar o inactivar la pregunta.

Tipo: Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas.


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

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

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 



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

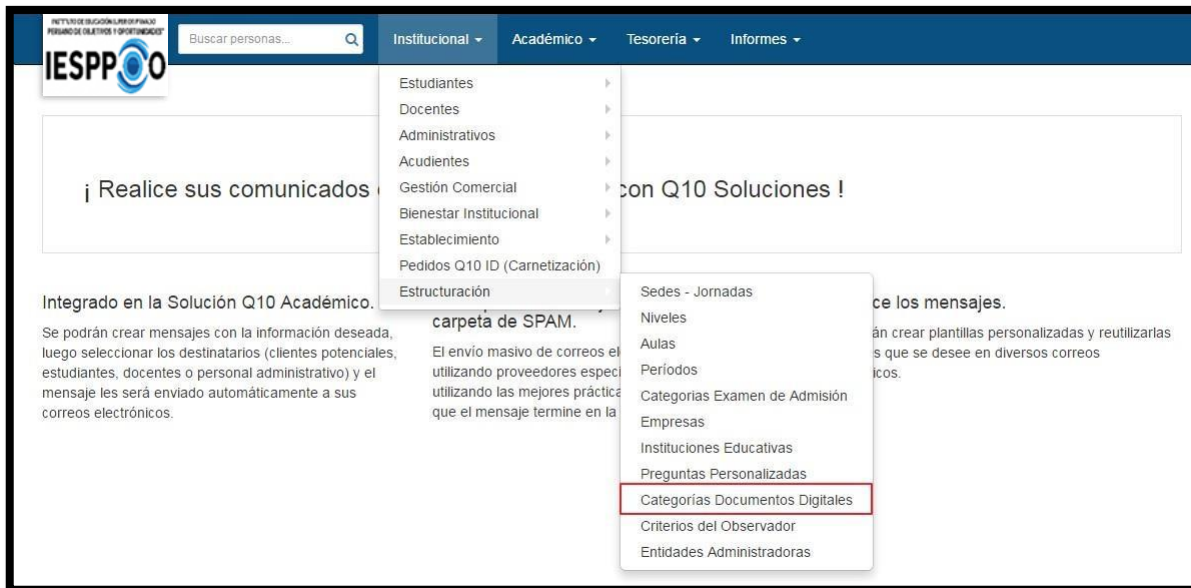


Figura 9

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

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

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

Búsqueda avanzada

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

Nombre: Nombre establecido para cada categoría.

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

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

Crear Categoría

Nombre *

Tipo Categoría *

Descripción *

Cancelar Aceptar

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

- ✓ **Editar:**
- ✓ **Eliminar:**


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



Figura 10

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

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

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


Búsqueda avanzada 

 ¿Incluir inactivos?

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

 Exportar


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

 Crear criterio

Nombre: Nombre establecido para cada criterio.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la categoría.

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

Crear criterio 



Nombre *

Estado

Activo Inactivo

Cancelar

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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

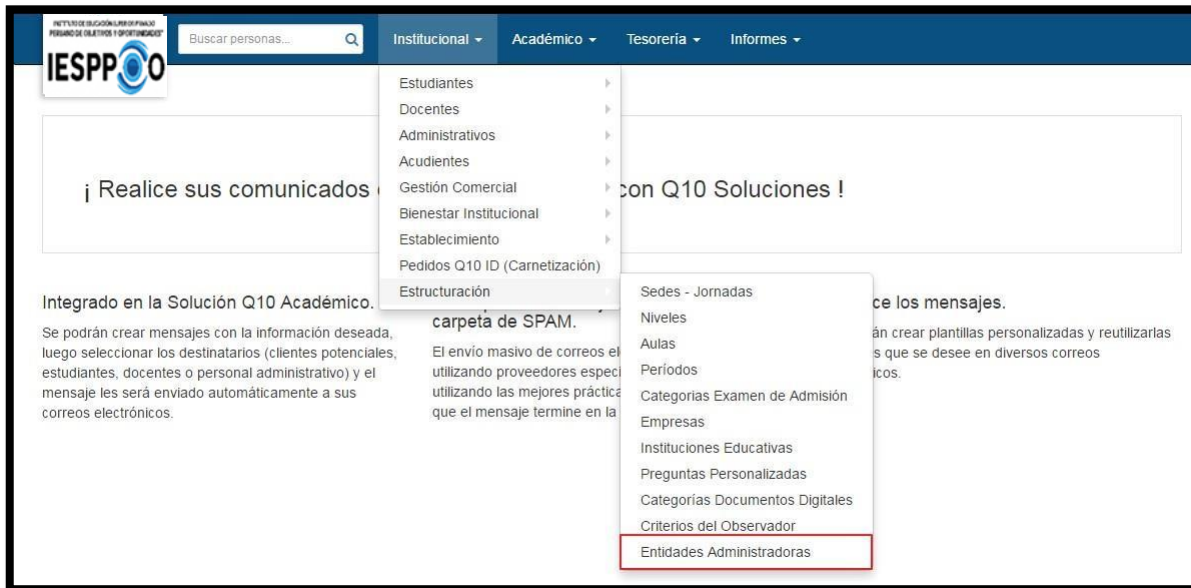


Figura 11

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

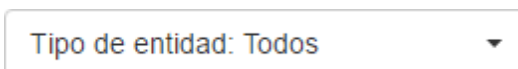
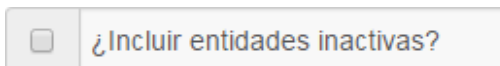
- ✓ La opción **Buscar entidad** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la entidades rápidamente.



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

Búsqueda avanzada ^

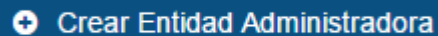
Además, se habilitará un filtro el cual permite seleccionar el tipo de entidad que desea consultar.



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



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



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

Nombre Entidad: Nombre establecido para cada entidad.



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

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la entidad.

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

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

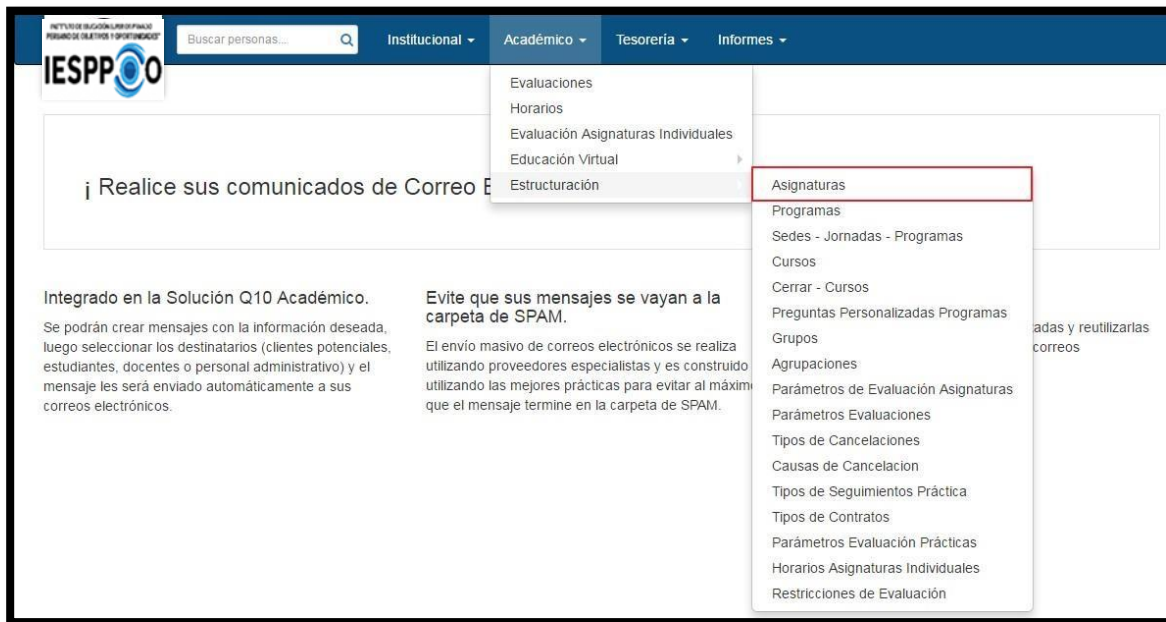
Crear Entidad Administradora ✕

Código *	<input type="text"/>	Nombre Entidad *	<input type="text"/>
Abreviatura *	<input type="text"/>	Tipo Entidad *	Seleccione ▾
Estado *	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo		

ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA PARA SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

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

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



Académico/ Estructuración /Asignaturas. (Figura 12)

Figura 12

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

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

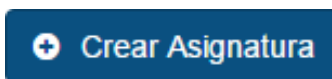
- ✓ Al hacer clic en la opción Búsqueda **avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

 ¿Incluir inactivas? ¿Incluir inactivos?

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

Búsqueda avanzada

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



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

Nombre: Nombre establecido para cada asignatura.

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar la asignatura.



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

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

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

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

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Crear Asignatura ✕

Código *

Nombre *

Abreviación *

Estado * Activa Inactiva

Usar como Práctica Laboral * Sí No

Tipo de Evaluación * Grupal Individual

Cancelar Aceptar

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

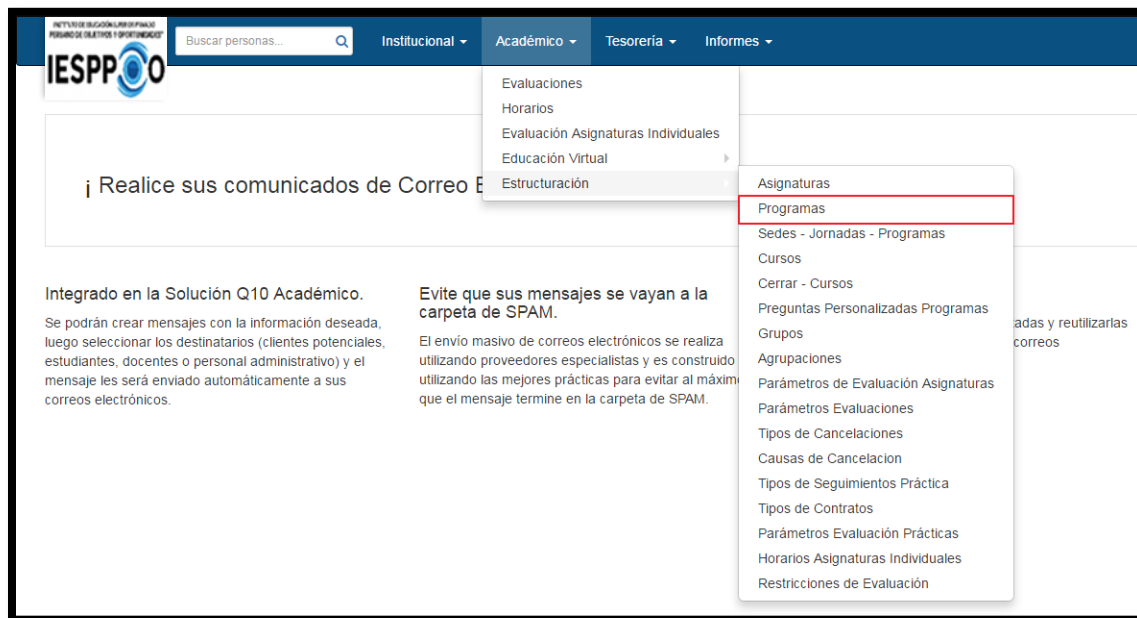
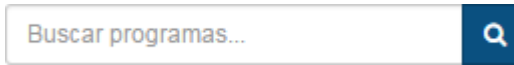
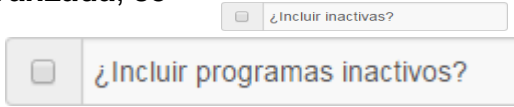

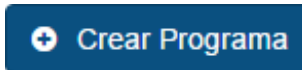


Figura 13

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

- ✓ La opción **Buscar programas** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándola rápidamente. 
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 
- ✓ La opción **Exportar programas** permite descargar un archivo de Excel con la información previamente registrada, permitiéndole al usuario guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar un nuevo programa debe hacer clic en la opción **Crear Programa**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

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

Nombre: Nombre establecido para cada programa.

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

Crear Programa

Código *	Nombre *	Abreviatura (Q10 ID) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Res. autorización ⓘ	F. Res. autorización ⓘ	Aplica para preinscripciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Aplica para grupos *	Tipo de evaluación *	Estado *
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Cuantitativo	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo

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

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

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

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el programa.

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

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

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

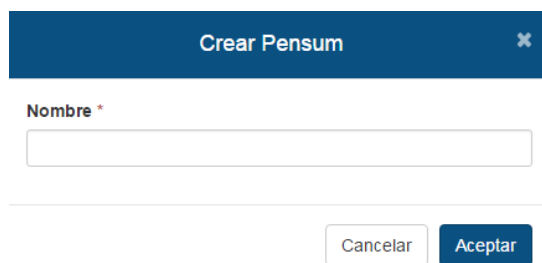
- ✓ **Editar:**
- ✓ **Eliminar:**
- ✓ **Ver Detalle:**

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

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

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

Nombre: Nombre establecido para cada pensum.



Crear Pensum

Nombre *

Cancelar Aceptar

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

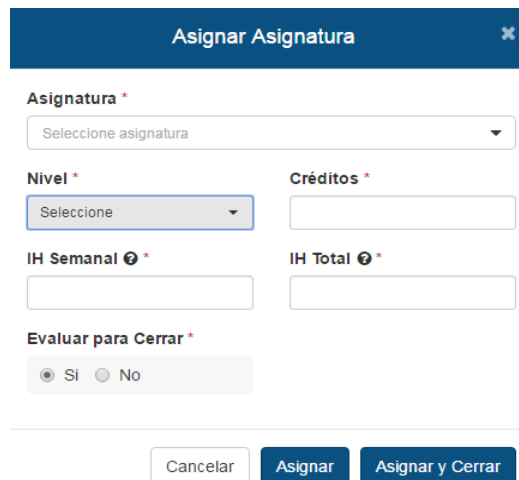
- ✓ La opción **Asignar Asignatura** hace referencia a las asignaturas que conformarán el plan académico del programa. Para para asignar una nueva asignatura debe seleccionar la opción anteriormente mencionada, posterior, diligenciar [+ Asignar Asignatura](#) los datos solicitados.

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

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

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

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



Asignar Asignatura

Asignatura *

Seleccione asignatura

Nivel *

Seleccione

Créditos *

IH Semanal ⓘ *

IH Total ⓘ *

Evaluar para Cerrar *

Si No

Cancelar Asignar Asignar y Cerrar

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

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

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

✓ **Prerrequisitos de matrícula:** 

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

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

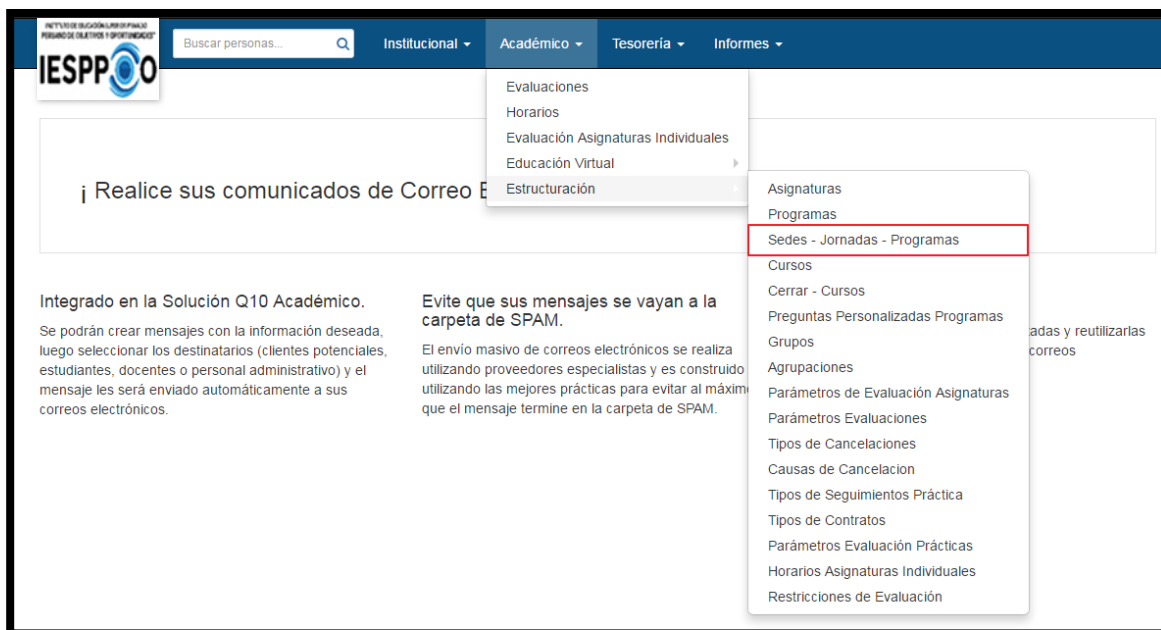
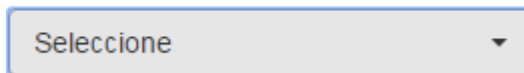


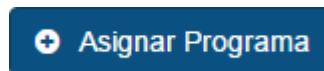
Figura 14

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

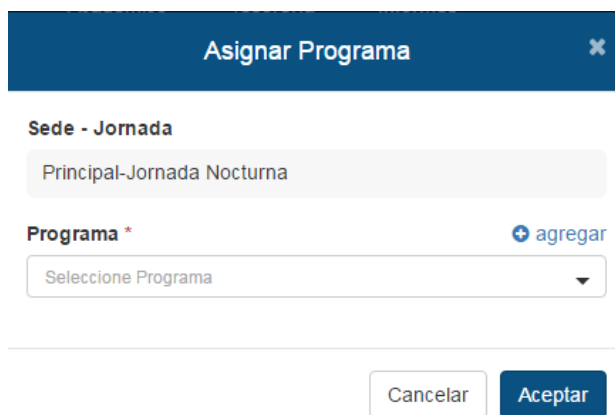
- ✓ La opción **Seleccione**, permite **Sede - Jornada** seleccionar la sede-jornada a la cual asignará el programa.



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



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



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

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

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

- ✓ **Eliminar:** 

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

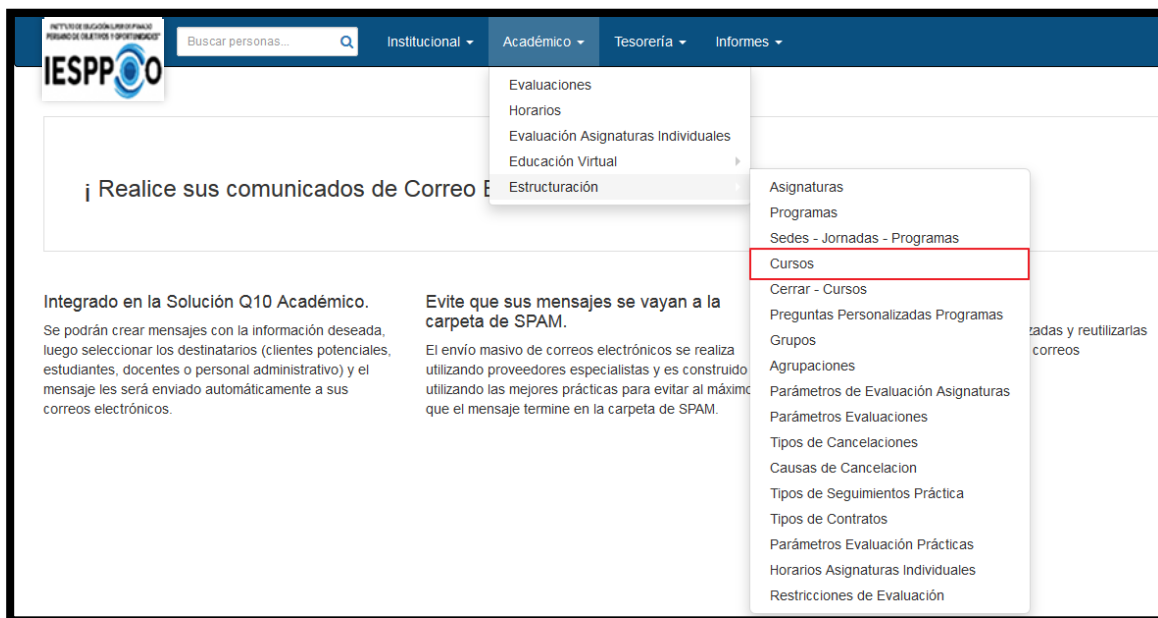

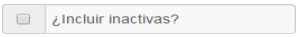

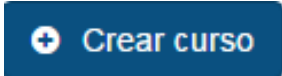


Figura 15

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

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

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

Nombre: Nombre establecido para cada curso.

Docente: Hace referencia al docente que dictará el curso.

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

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

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

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

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

Periodo: Período al cual pertenecerá el curso.

Fecha Inicio: Fecha en la que iniciará el curso.

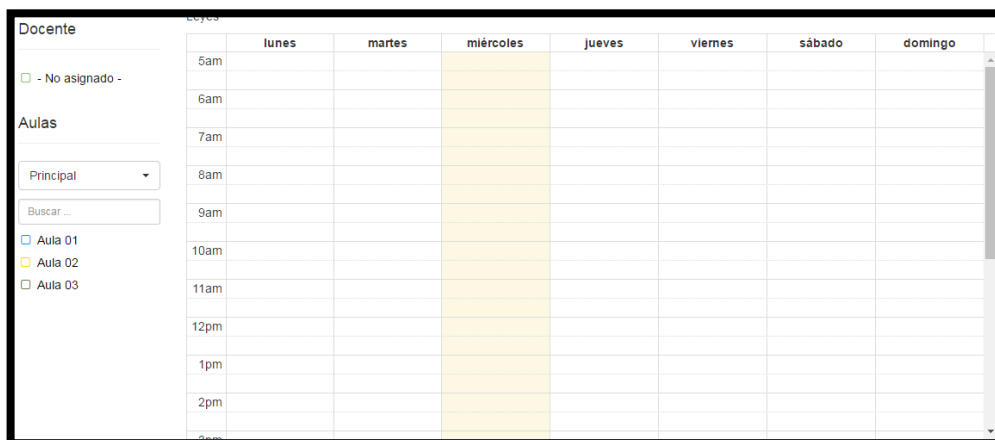
Fecha Fin: Fecha de finalización del curso.

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

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

✓ **Horario:** 

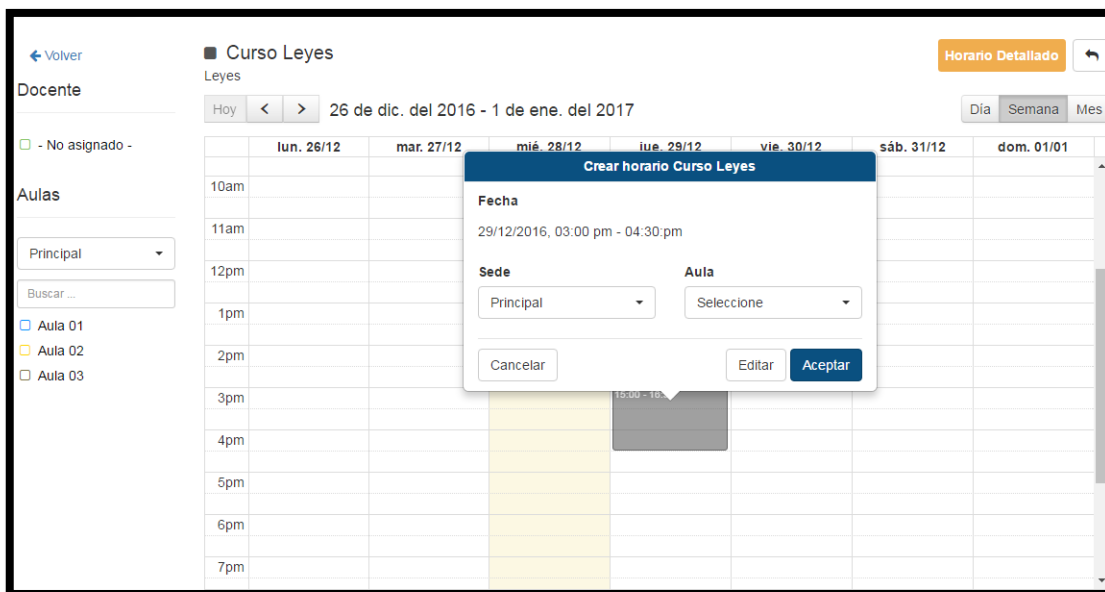
Al seleccionar la opción **Horario** podrá visualizar la plantilla para crear horarios semanales, el cual consiste en realizar la programación del curso durante las fechas de inicio y de fin según los días en los que se registren.



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



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



✓ **Clonar:** 

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



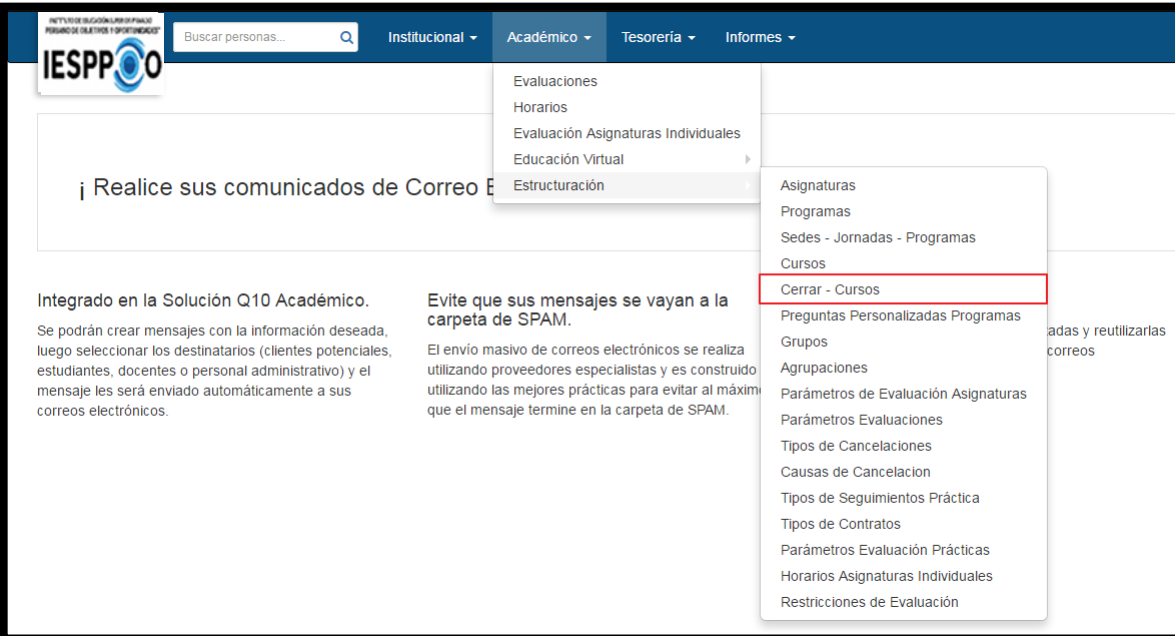
✓ **Ver Detalle:** 

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




✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

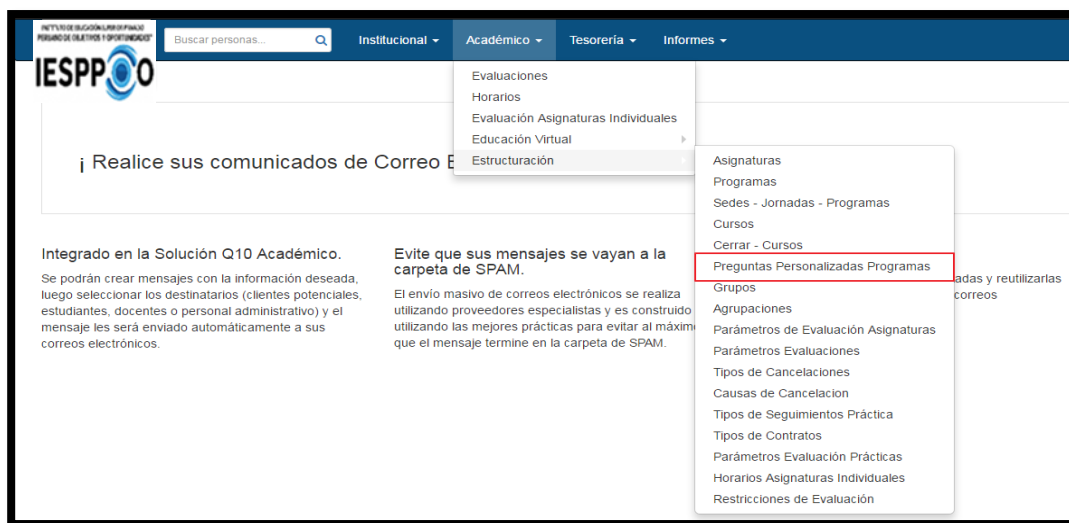
Cerrar-Cursos: Hace referencia al cierre académico de un curso que ya finaliza. Al realizar este proceso se podrá visualizar la nota definitiva del curso en la información académica del estudiante. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Cerrar-Cursos**.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



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

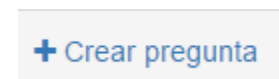
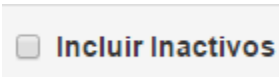
- ✓ La **casilla de selección** permite seleccionar el curso el cual se procederá a cerrar y archivar.
- ✓ La opción **Cerrar cursos** permite realizar el cierre del curso, se debe tener en cuenta que, para poder realizar el cierre del curso, este debe tener todas sus notas debidamente registradas. 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

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



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

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



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

Programa: Hace referencia al programa al cual aplicará la pregunta

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

Crear pregunta

Nombre *

Programa

Gestión Interna

Obligatoria

Estado

Tipo *

Cancelar Aceptar

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

Estado: Permite activar o inactivar la pregunta.

Tipo: Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas.

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

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

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

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

- ✓ **Editar:**
- ✓ **Eliminar:**

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

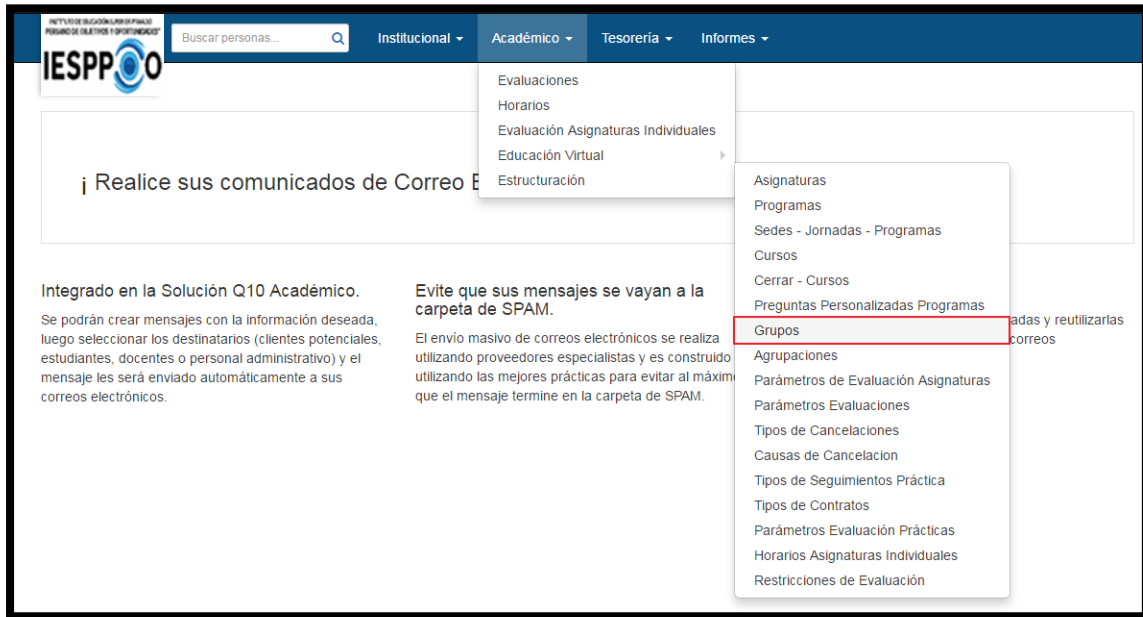

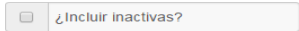

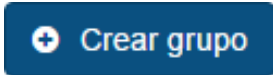


Figura 18

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

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

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

Nombre: Nombre establecido para cada grupo.

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

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

Crear grupo ✕

Código *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Nivel *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Período	<input type="text" value="Seleccione"/>
Sede - Jornada *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Programa *	<input type="text" value="Seleccione"/>
Pensum *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Coordinador	<input type="text" value="Seleccione Coordinador"/>

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

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

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


Coordinador: Hace referencia a la persona encargada del grupo.

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

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

✓ **Ver Detalle:** 

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

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

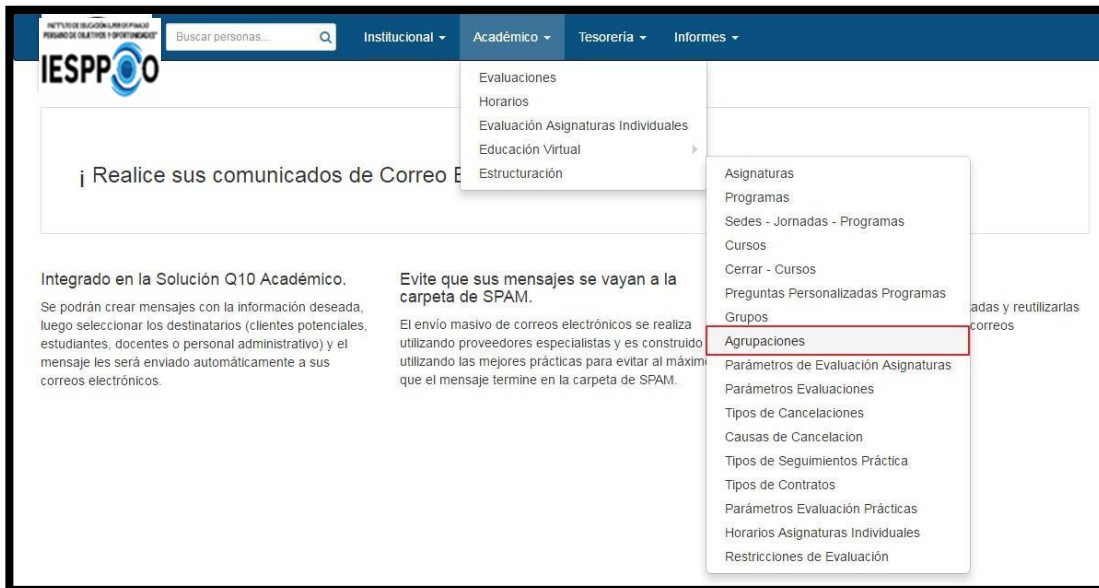


Figura 19

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

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

Programa

Seleccione

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

+ Crear agrupación

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

Nombre: Nombre establecido para cada agrupación.

Crear agrupación
✕

Código *

Nombre *

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

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

✓ **Ver Detalle:** 

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

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

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

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 



Asignar Asignatura

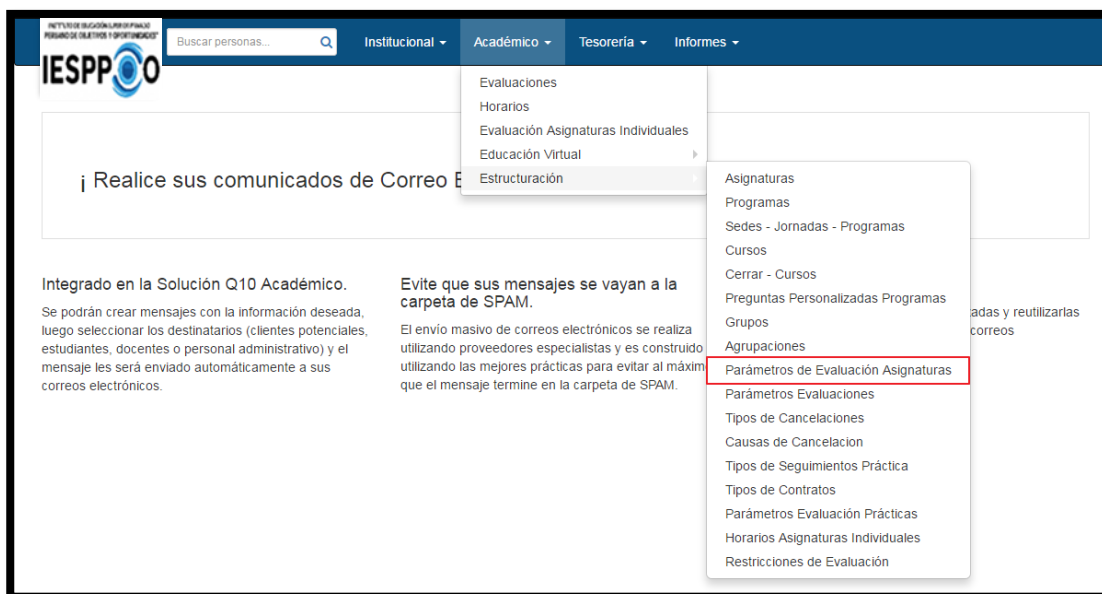
Asignatura *

Seleccione asignatura

Porcentaje *

Cancelar Asignar Asignar y Cerrar

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



IESPPCO

Buscar personas...

Institucional Académico Tesorería Informes

Evaluaciones
Horarios
Evaluación Asignaturas Individuales
Educación Virtual
Estructuración

Asignaturas
Programas
Sedes - Jornadas - Programas
Cursos
Cerrar - Cursos
Preguntas Personalizadas Programas
Grupos
Agrupaciones
Parámetros de Evaluación Asignaturas
Parámetros Evaluaciones
Tipos de Cancelaciones
Causas de Cancelacion
Tipos de Seguimientos Práctica
Tipos de Contratos
Parámetros Evaluación Prácticas
Horarios Asignaturas Individuales
Restricciones de Evaluación

¡ Realice sus comunicados de Correo E

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

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

adas y reutilizarlas correos

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

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

Asignatura

Seleccione

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

 Replicar

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



Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

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

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

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

Cancelar

Aceptar

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

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

- ✓ **Administrar Restricciones:** 

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Crear Subparametros:** +

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

Nombre: Nombre establecido para cada subparámetro.

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

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

Crear restricción ✕

Período *	Docente
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Todos los Docentes"/>
Fecha Inicio *	Hora Inicio *
<input type="text" value="28/12/2016"/>	<input type="text" value="2:33 p. m."/>
Fecha Fin *	Hora Fin *
<input type="text" value="29/12/2016"/>	<input type="text" value="2:33 p. m."/>

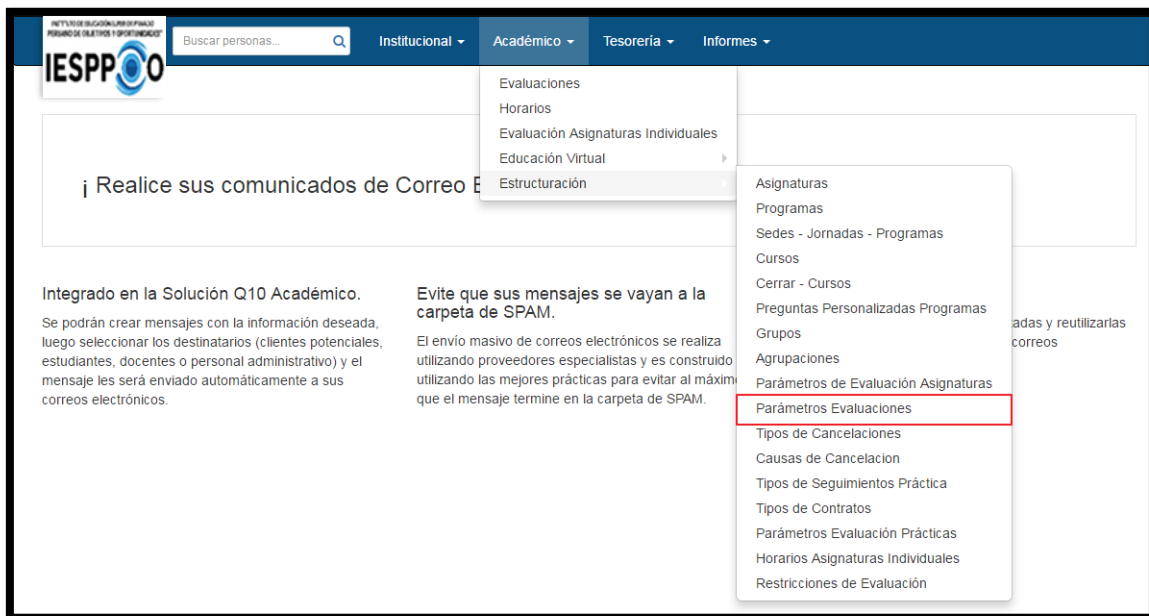
Crear parámetro evaluación ✕

Nombre *	Porcentaje *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modificable al evaluar	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

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



Académico/Estructuración/Parámetros Evaluaciones. (Figura 21)

Figura 21

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

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

Sede - Jornada

Seleccione

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

Programa

Seleccione

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

 **Replicar**

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

Crear Parámetro Evaluación

Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

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

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

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

Cancelar **Aceptar**

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

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

- ✓ **Crear Subparametros:**

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

Nombre: Nombre establecido para cada subparámetro.

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

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

Crear parámetro evaluación



Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Sí No

Cancelar **Aceptar**

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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

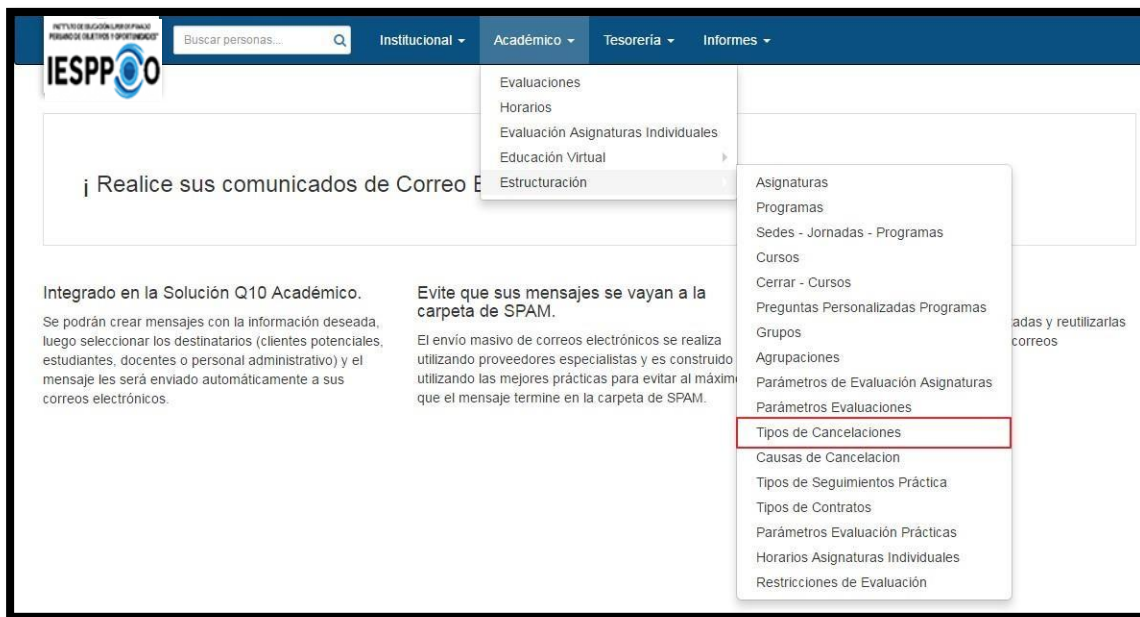
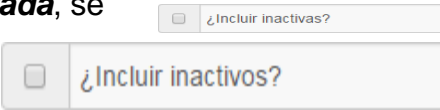



Figura 22

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

- ✓ La opción **Buscar tipos cancelaciones** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando el tipo de cancelación rápidamente
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 
- ✓ La opción **Exportar tipos de cancelaciones** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 

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

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

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

Crear tipo de cancelación

Descripción *



Estado

Activo Inactivo

Cancelar Aceptar

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

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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

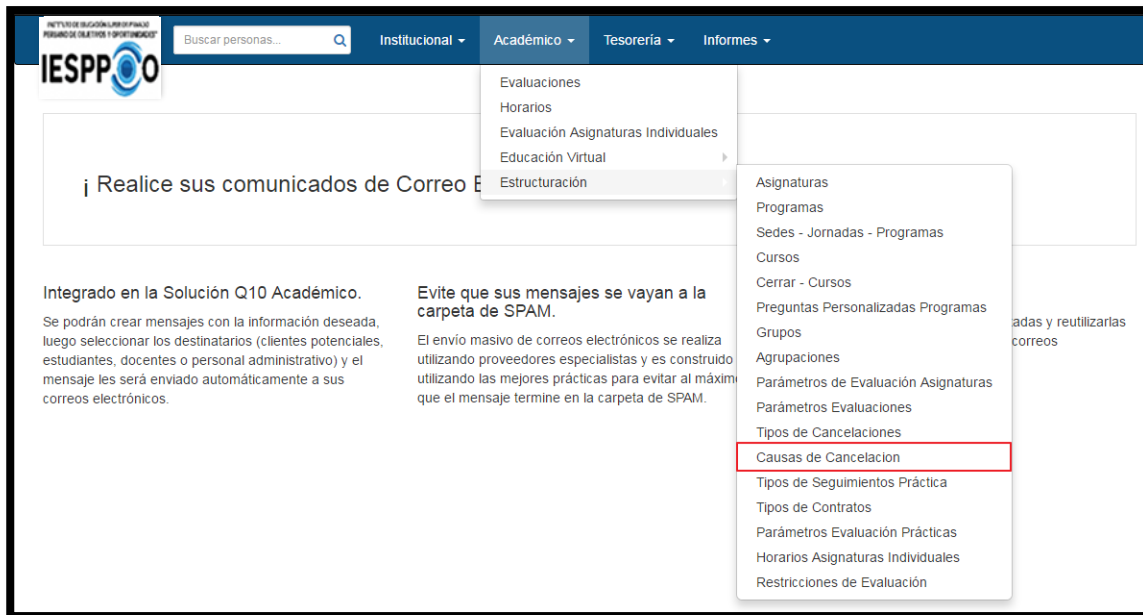

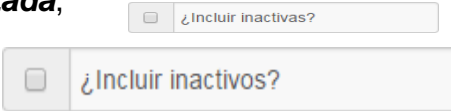




Figura 23

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

- ✓ La opción **Buscar causas cancelación** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la causa rápidamente 
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 
- ✓ La opción **Exportar causas de cancelación** permite descargar en Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ Para ingresar una nueva causa de cancelación debe hacer clic en la opción **Crear causa de cancelación**. 

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

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

Crear causa de cancelación ✕

Nombre *



Estado

Activo Inactivo

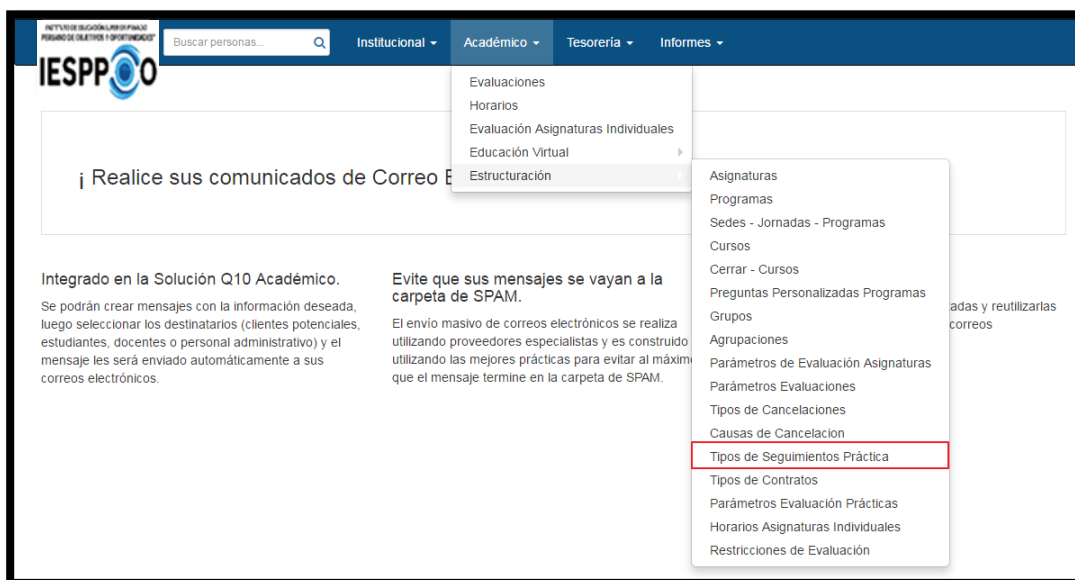
Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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

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

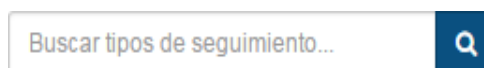
- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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



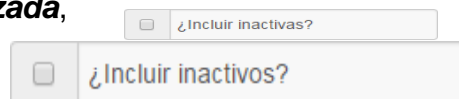
Al hacer clic en la opción Tipos de seguimiento prácticas, se mostrarán las siguientes opciones:

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



Buscar tipos de seguimiento...

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



¿Incluir inactivas?

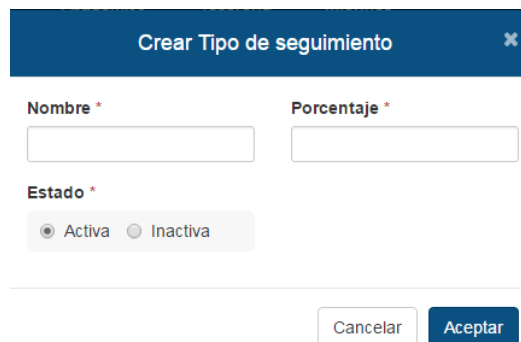
- ✓ La opción **Exportar tipos de seguimientos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



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



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



Crear Tipo de seguimiento

Nombre *

Porcentaje *

Estado *

Activa Inactiva

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

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

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

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

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

✓ **Editar.**



✓ **Eliminar.**



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



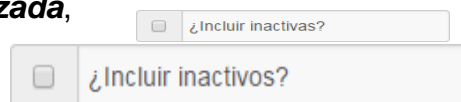
Figura 25

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

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



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



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



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



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

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

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

Crear Tipo Contrato ✕

Nombre *

Estado Práctica

Activo Inactivo Sí No

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

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

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

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

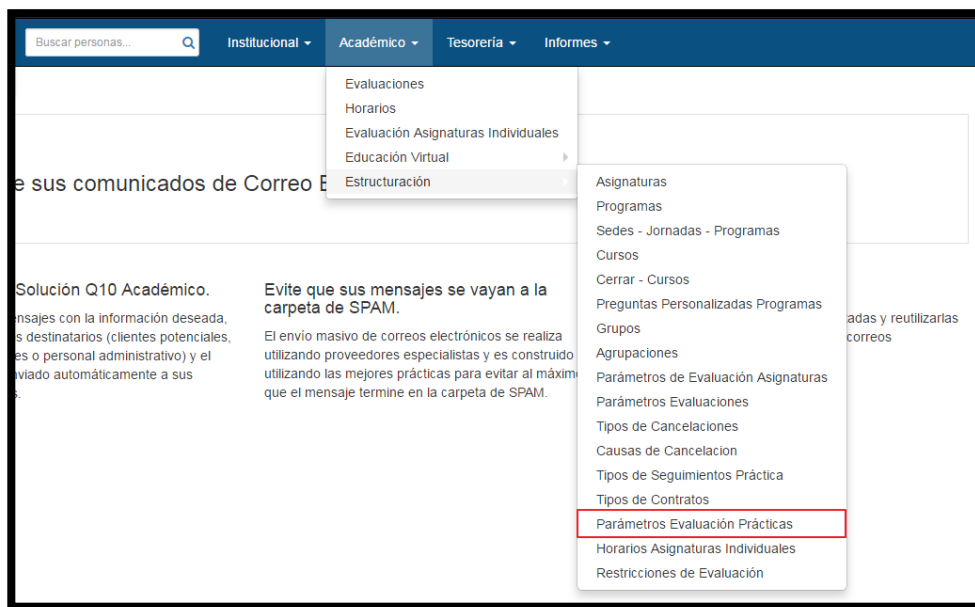


Figura 26

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

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

Programa

Seleccione

+ Crear Parámetro Evaluación

Nombre: Nombre establecido para cada parámetro.

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

Crear parámetro evaluación

Nombre *

Estado

Activo Inactivo

Cancelar

Aceptar

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

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

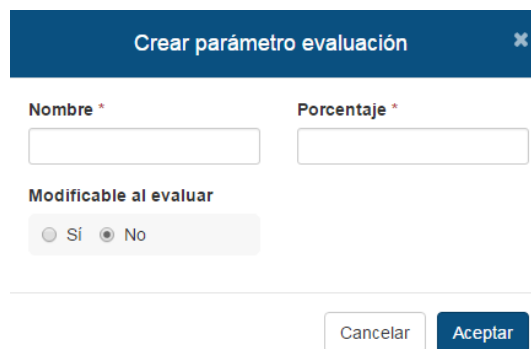
✓ **Crear Subparametros:** 

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

Nombre: Nombre establecido para cada subparametro.

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

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



Crear parámetro evaluación ✕

Nombre *

Porcentaje *

Modificable al evaluar

Si No

Cancelar Aceptar

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

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

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

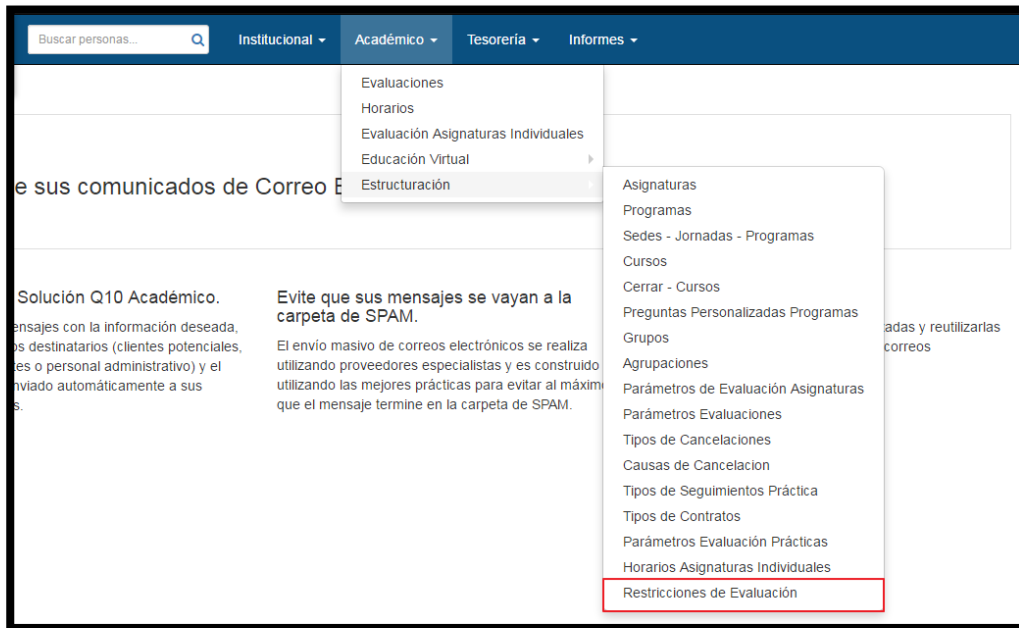


Figura 27

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

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

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

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

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

Fecha inicio: Fecha en que iniciará la restricción creada.

Fecha fin: Fecha en que finalizará la restricción creada.

Hora Inicio: Hora en que iniciará la restricción creada.

Hora Fin: Hora en que finalizará la restricción creada.

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

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

Crear restricción de evaluación ✕

Periodo *	Docente
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Todos los Docentes"/>
Fecha Inicio *	Hora Inicio *
<input type="text" value="05/12/2016"/>	<input type="text" value="5:38 p. m."/>
Fecha Fin *	Hora Fin *
<input type="text" value="06/12/2016"/>	<input type="text" value="5:38 p. m."/>

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

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

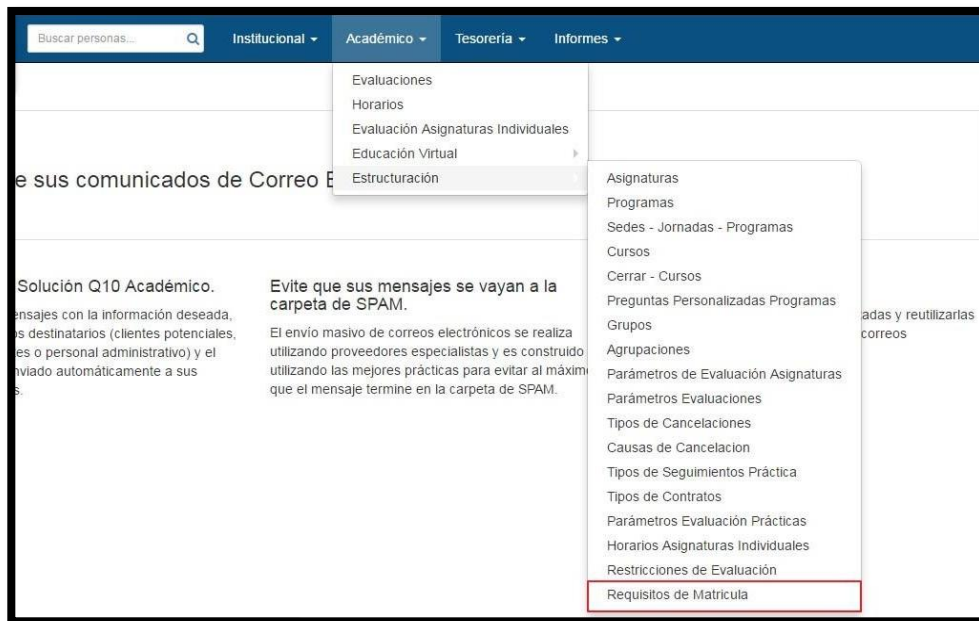


Figura 28

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

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



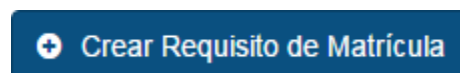
- ✓ La opción **Exportar requisitos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

Búsqueda avanzada 

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



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



Nombre: Nombre establecido para cada requisito de matrícula.

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

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

Crear Requisito de Matrícula ✕



Nombre *	<input type="text"/>	Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
Requiere Adjunto	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Categoría Archivo *	Seleccione ▾

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

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

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

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA:

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

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

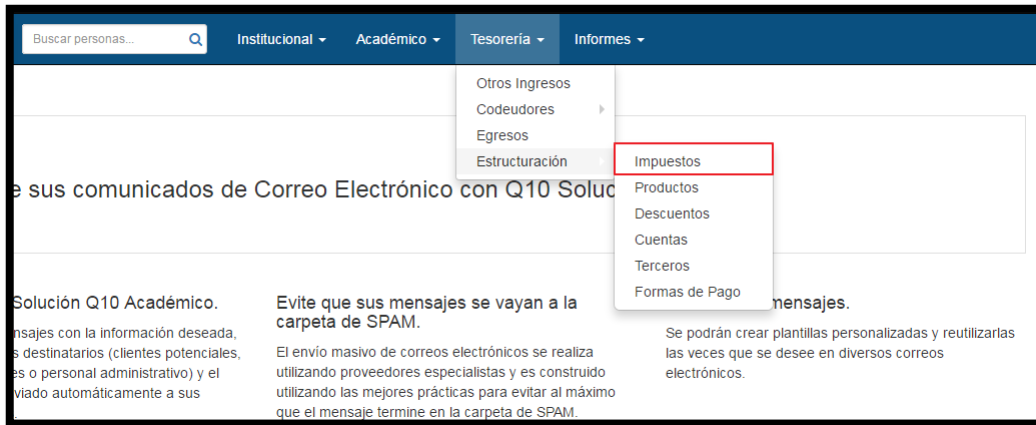
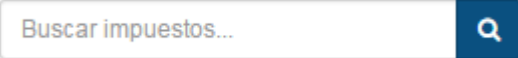

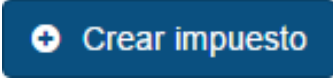


Figura 29

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

- ✓ La opción **Buscar Impuestos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicando el impuesto rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar impuestos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo. ¿Incluir inactivas? ¿Incluir impuestos inactivos?
- ✓ Para ingresar un nuevo impuesto se procederá a hacer clic en la opción **Crear impuesto**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados. 

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

Nombre: Nombre establecido para cada impuesto.

Porcentaje: Valor

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el impuesto.

Crear impuesto

Tipo: Seleccione

Nombre *

Porcentaje *

Estado *
 Activo Inactivo

Cancelar Aceptar

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

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

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

✓ **Editar:**

✓ **Eliminar:**


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



Figura 30

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

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


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

 Exportar

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

 ¿Incluir inactivas?
 ¿Incluir productos inactivos?

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

 Crear productos

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

Nombre: Nombre establecido para cada producto.

Valor Neto: Valor establecido para cada producto.

Crear producto ✕

Código *	Nombre *	Estado *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
Valor Neto *	Impuesto	
<input type="text"/>	Seleccione	

Impuesto: Hace referencia al impuesto que lleva el producto.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

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

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

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

- ✓ **Ver Detalle:** 

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

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

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



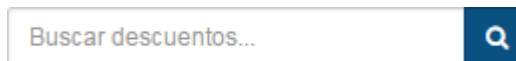
Descuentos: Hace referencia a los descuentos que se podrán aplicar a los productos establecidos. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Descuentos**. (Figura 31)



Figura 31

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

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



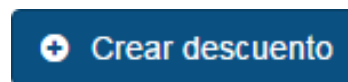
✓ La opción **Exportar descuentos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

Búsqueda avanzada

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



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



Nombre: Nombre establecido para cada descuento.

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

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

Valor: Hace referencia al valor establecido para el descuento.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el descuento.

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

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

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

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



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



Figura 32

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

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


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

 **Exportar**

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

 ¿Incluir inactivas?
 ¿Incluir cuentas inactivas?

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

 **Crear cuenta**

Tipo: Hace referencia al tipo de cuenta.

Número: Hace referencia al número de la cuenta.

Nombre: Nombre establecido para cada cuenta.

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

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.



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

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

Crear cuenta ✕

Tipo *	Número
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Nombre *	Abreviación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formas de Pago *	Estado *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva

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



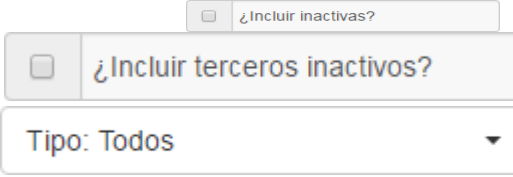
- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

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

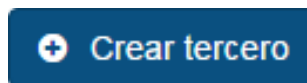


Figura 33

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

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

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



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

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

Identificación: Hace referencia al número de identificación del tercero.

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

Crear tercero

Tipo *
Natural

Estado
 Activo Inactivo

Tipo de identificación *
Número de Identificación Tributaria

Identificación *

Nombre Completo *

Dirección

Municipio
Seleccione municipio

Teléfono

Cancelar Aceptar

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

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

Teléfono: Número de contacto del tercero.

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

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

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

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

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



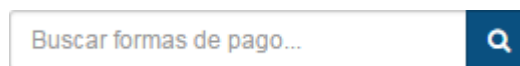
Formas de pago: Hace referencia a las diferentes formas de pago con las que podrán cancelar los estudiantes algún producto específico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Informes/Estructuración/Formas de pago.** (Figura 34)



Figura 34

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

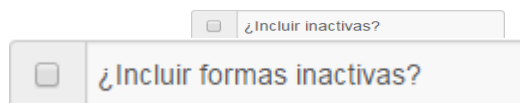
- ✓ La opción **Buscar formas de pago** permite hacer una búsqueda de las mismas, ubicándola rápidamente.



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



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



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



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

Nombre: Nombre establecido para cada forma de pago.

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

Estado: Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Nota: Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

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

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



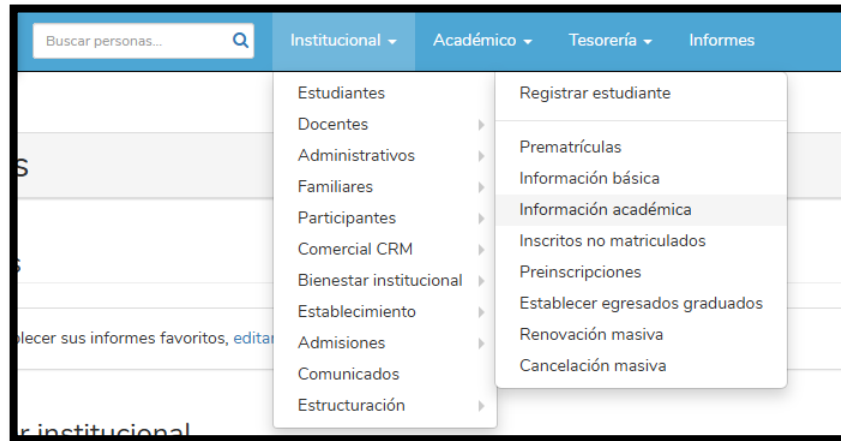
Crear forma de pago ✕

Código	Nombre *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Efectivo *	Estado *
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE REPORTES:

1) INFORMACION ACADEMICA:

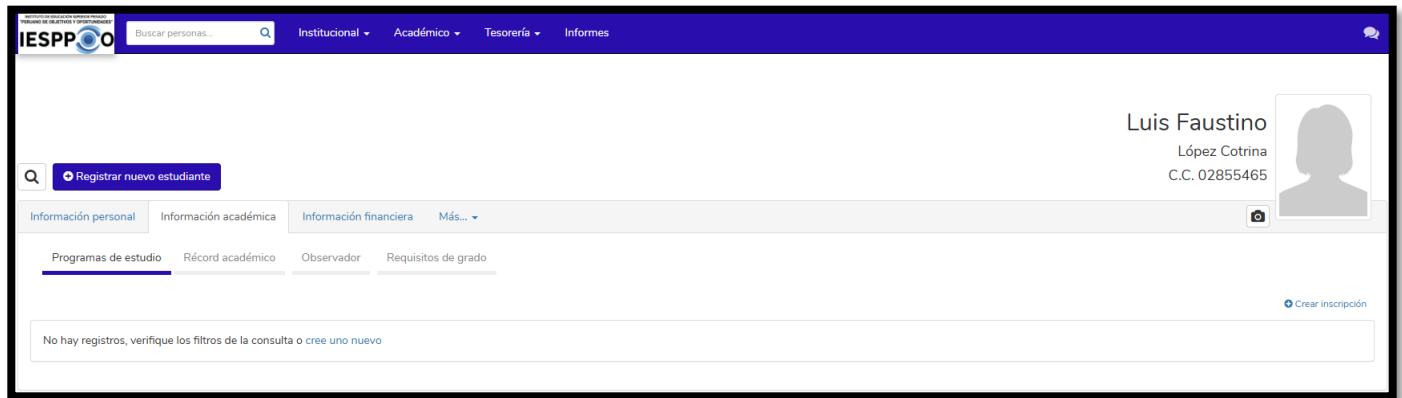
Para la obtención de reportes académicos se debe ingresar a la opción “institucional” luego “información académica” (**FIGURA 35**)



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

The screenshot shows a search results table with the following data:

Nombre completo	Número de identificación	Tipo	Acciones
ALEGRIA CASTREJON JULIA MINEDU	74917416	Estudiante	



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

Considerando los siguientes accesos:

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

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

estatus del estudiante.

Registrar nuevo estudiante

Información personal | Información académica | Información financiera | Más... ▾

Información básica | Requisitos de matrícula

^ Información personal

Nombres: Luis Faustino	Apellidos: López Cotrina
Identificación: C.C. 02855465	Sexo: Femenino
Teléfono: 961023855	Celular: 4441035
Correo electrónico: administración.general@iesppoo.edu.pe	Dirección:
Lugar de residencia:	Distrito:
Fecha de nacimiento: 1/01/1990	Lugar de nacimiento:

^ Información adicional

Fecha Exp. Documento:	Fecha Caduc. Documento:
Prov. Exp. Documento:	Discapacidad:
Estado civil:	Zona:
Medio de transporte:	Nivel de formación:
Ocupación:	Tipo de sangre:
Número de hijos:	Multiculturalidad:

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

Activo

Historial académico | Informes ▾

- Horario
- Ficha de inscripción
- Ficha de matrícula
- Certificado de estudios
- Certificado modular de estudios
- Resultados académicos
- Comprobante de matrícula
- Constancias y certificados

Hacemos click en ficha de inscripción y obtendremos el reporte:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"

IESPP **HORARIO**

Código: 01 Versión: 0.1 Fecha versión : 4/06/2014 Página: 1 de 1

Estudiante: Estudiante Prueba	N° Identificación: DNI 02154896
Programa: Optometria	Periodo: 2025-I
Sede - turno: Principal - Mañana	Grupo: OPTOMETRIA 2025-1D

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario: 8:00AM - 4:30PM Sede - Aula: Sin definir Asignatura: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Curso: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Docente: Prueba Docente Desde - Hasta: 15/01/2026 - 24/07/2026	Horario: 8:00AM - 4:30PM Sede - Aula: Sin definir Asignatura: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Curso: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Docente: Prueba Docente Desde - Hasta: 15/01/2026 - 24/07/2026	Horario: 8:00AM - 4:30PM Sede - Aula: Sin definir Asignatura: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Curso: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Docente: Prueba Docente Desde - Hasta: 15/01/2026 - 24/07/2026	Horario: 8:00AM - 4:30PM Sede - Aula: Sin definir Asignatura: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Curso: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Docente: Prueba Docente Desde - Hasta: 15/01/2026 - 24/07/2026	Horario: 8:00AM - 4:30PM Sede - Aula: Sin definir Asignatura: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Curso: INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA Docente: Prueba Docente Desde - Hasta: 15/01/2026 - 24/07/2026		

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"

IESPP **FICHA DE MATRÍCULA**

Código: 01 Versión: 0.1 Fecha versión: 24/02/2014 Página: 1 de 1

Información personal

Nombres: Prueba Identificación: DNI 02154896 Celular: 15945378 Dirección: Prov. de nacimiento: Lima	Apellidos: Estudiante Teléfono: 15945378 Email: pruebaest@iesppoo.edu.pe Fecha de nacimiento: 9/04/1999
---	--

Información Académica

Código de matrícula: 02154896 Ciclo: CICLO-I Sede - Turno: Principal - Mañana Grupos: OPTOMETRIA 2025-1D	Fecha Matrícula: 7/01/2025 Período: 2025-I Programa de estudio: Optometria Observaciones:
---	--

Información Apoderado

Nombre completo: Teléfono: Dirección: Ocupación:	Identificación: Celular: Email: Parentesco:
---	--

Unidades Didácticas que se inscribe

Módulos	Ciclo	Unidad didáctica	Créditos
MODULO 1	CICLO-I	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA OCULAR	2
MODULO 1	CICLO-I	ESTADISTICA APLICADA Y REGISTRO DE LOS HALLAZGOS	3
MODULO 1	CICLO-I	INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA	2
MODULO 1	CICLO-I	MATEMATICA APLICADA	2
MODULO 1	CICLO-I	ÓPTICA OFTÁLMICA I	6

Total de créditos	15
--------------------------	-----------

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

N.º _____

IESPPO Instituto de Educación Superior _____ "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"
Resolución de Licenciamiento y/o Autorización N.º _____ Resolución de Renovación y/o Revalidación N.º _____



CERTIFICADO MODULAR

Otorgando a Estudiante Prueba
Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo MODULO 1 correspondiente al programa de estudios o carrera Optometría, desarrollado del _____ al _____, con un total de 34 créditos, equivalente a 752 horas.

Lugar y fecha: , 28 de Enero del 2026

Director general

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



Resultados académicos ✕

Período
Todos ▾

Incluir pendientes *
 Sí No

Tipo de informe *
 Básico Detallado


Cancelar Aceptar

EMISION DE REPORTES EN FORMA MASIVA:

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

Luego a la opción GESTION ACADEMICA y seleccionamos el reporte:

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

 Gestión académica

Inasistencias por curso	Consolidado notas	Informe requisitos de matrícula
Fichas de matrículas	Seguimientos egresados	Estudiantes por asesor de prácticas
Estudiantes cancelados	Familiares codeudores estudiantes	Asignación académica docentes
Consolidado de asistencias - asignaturas individuales	Asistencia / inasistencia detallada por estudiante - asignaturas individuales	Cancelados - desertores
Consolidado de inasistencias	Consolidado de matriculados por semestre	Diseño curricular modular
Docentes pendientes por evaluar	Estadística de matrículas	Estudiantes asignaturas reprobadas
Estudiantes cancelados por inasistencia	Estudiantes con dificultades	Estudiantes matriculados
Estudiantes nuevos en la institución	Estudiantes por curso	Estudiantes por estado de práctica
Estudiantes por estado de práctica - competencias	Habilitaciones	Histórico de inasistencias modular
Histórico de inasistencias y notas modular	Histórico de notas modular	Histórico de notas cuantitativo
Histórico inasistencias	Homologaciones	Informe preguntas personalizadas
Inscritos aún no matriculados	Listado de cursos	Listado de matrículas
Planillas de estudiantes	Q10 Control detallado	Resultados académicos
Resultados consolidado de pensum		

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

Docente:		Minedu Jose Docente	Fecha Inicio:			5/08/2024	Fecha Fin:		15/02/2025
Estudiantes		Identificación	Dic. 23 2024	Dic. 25 2024	Dic. 30 2024	ASIST.ACUM	INAS.ACUM		
Minedu Claudia Alumna		DNI 98765432				0	0		
GLOSARIO									
I*	Inasistencia con justificación								
I	Inasistencia								
A	Asistencia								

Asistencia / Inasistencia detallada por estudiante

Permite generar un listado de cada estudiante con las asignaturas matriculadas y el detalle de asistencias o inasistencias en cada una.

Fechas *

Período *

Programa de estudio *

Pensum *

Unidad didáctica

[Cargar reporte](#)

2) Reporte de ficha de matrícula:

Listado de Matrículas

Permite generar el listado de los estudiantes matriculados en un programa específico, considerando la fecha de renovación, dentro del rango de fechas o período seleccionado.

Filtrar por

Fechas



Fechas

Hoy



Estado

Todos



Programa de estudio

Todos



Cargar reporte

3) Reporte de Docentes pendientes por evaluar:

Docentes pendientes por evaluar el 100%

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

Período

Todos

Filtrar por

Programa de estudio

Sede - turno

Todos

Programa de estudio

Todos

Parámetro

Todos

Cargar reporte

4) Reporte de Seguimiento de Egresados:

Seguimientos egresados

Fechas *

Usuario

[Exportar](#)

Seguimientos egresados

Fechas *

Usuario

Hoy

Ayer

Últimos 7 días

Últimos 30 días

Este mes

Mes anterior

Rango personalizado

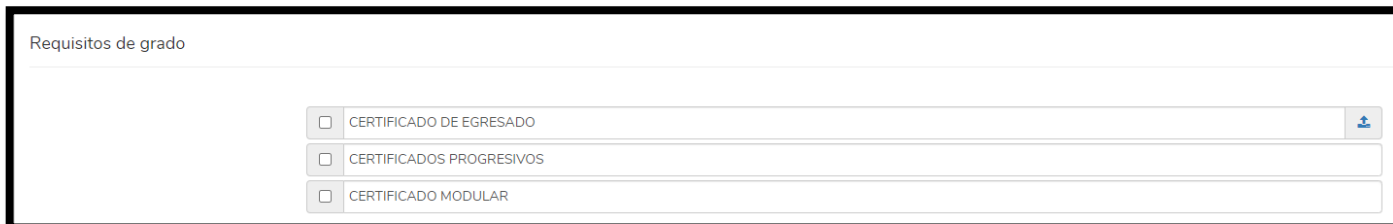
DESDE HASTA

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

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

REQUISITOS DE GRADOS OTORGADOS POR LA INSTITUCION:

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



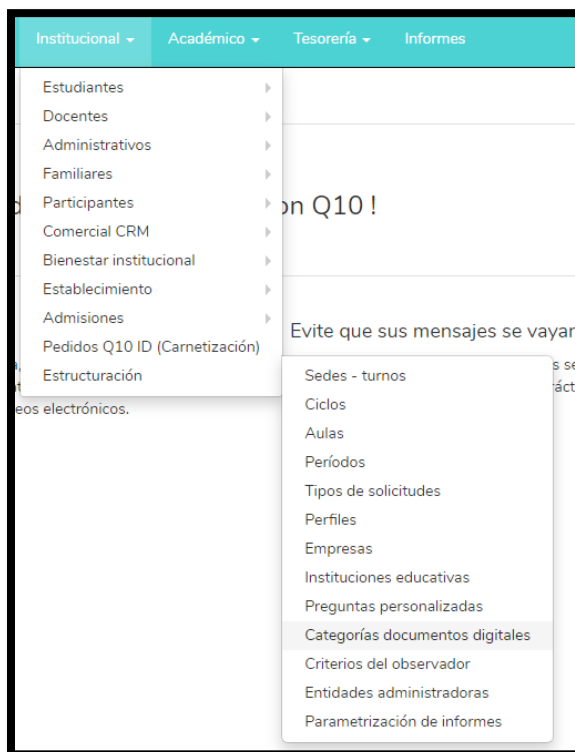
Requisitos de grado

- CERTIFICADO DE EGRESADO
- CERTIFICADOS PROGRESIVOS
- CERTIFICADO MODULAR

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

CATEGORIA DOCUMENTOS DIGITALES:

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

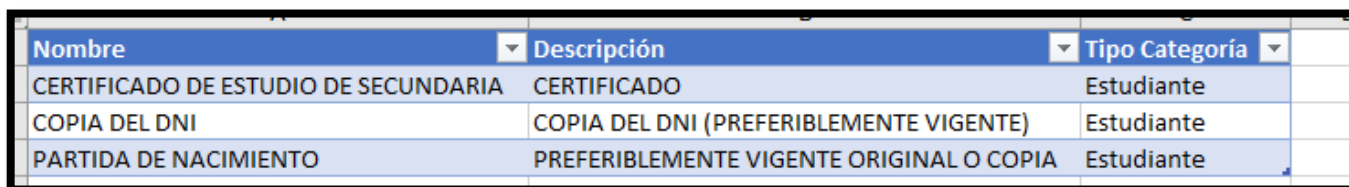


Una vez ingresada a la opción de categorías de documentos digitales se crean dichas categorías y requisitos solicitados, por ejemplo: certificado de secundaria, partida de nacimiento, copia del DNI.



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

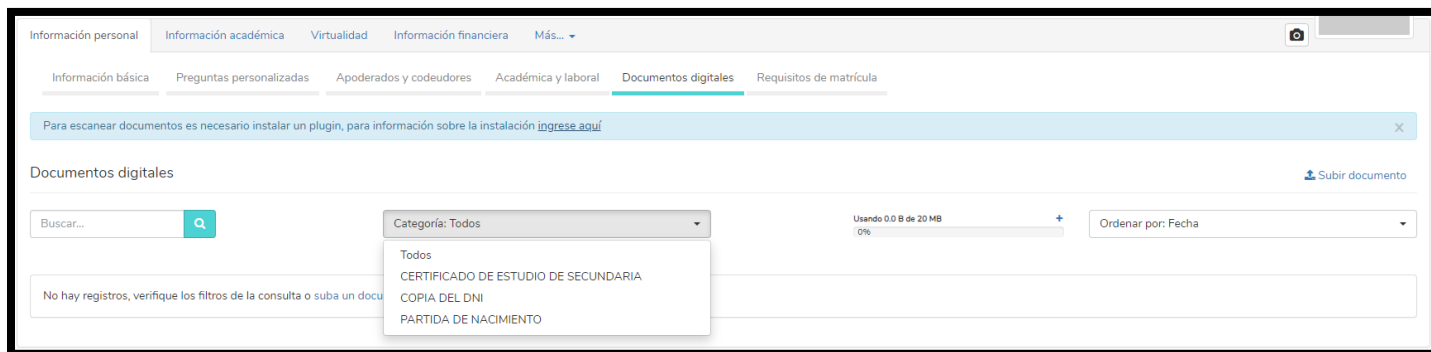
Estas categorías se pueden exportar en Excel para mayor manejo y facilidad del estudiante.



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

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

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



Información personal | Información académica | Virtualidad | Información financiera | Más... ▾

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

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

Documentos digitales Subir documento

Buscar...

Categoría: Todos ▾

- Todos
- CERTIFICADO DE ESTUDIO DE SECUNDARIA
- COPIA DEL DNI
- PARTIDA DE NACIMIENTO

Usando 0.0 B de 20 MB (0%) + Ordenar por: Fecha ▾

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

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

ormes

Agregar espacio ✕

Cantidad de MegaBytes(MB) adicionales

Cantidad (MB) ? *

Fecha *

Justificación *

CERTIFICACIONES (MODO ADMINISTRADOR):

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

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

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



TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONALIDADES

Tabla de Cuadro de Usuarios

TIPO USUARIO	LINK	USUARIO	CONTRASEÑA
DOCENTE	iesppoo.q10.com	pruebadoc@iesppoo.edu.pe	01234567
ALUMNO	iesppoo.q10.com	pruebaest@iesppoo.edu.pe	012345678

Link directo: <https://site2.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&aplentId=31c9f178-547c-486f-9761-d48449464741>

INGRESO A LAS CLASES SINCRÓNICAS POR ZOOM

El uso de plataformas virtuales, como Zoom, ha facilitado la realización de clases sincrónicas, permitiendo la interacción en tiempo real entre docentes y estudiantes. Para garantizar una experiencia óptima, es importante familiarizarse con los pasos básicos para acceder a estas sesiones, especialmente si es la primera vez que se utiliza esta herramienta. A continuación, se detalla el proceso para ingresar correctamente:

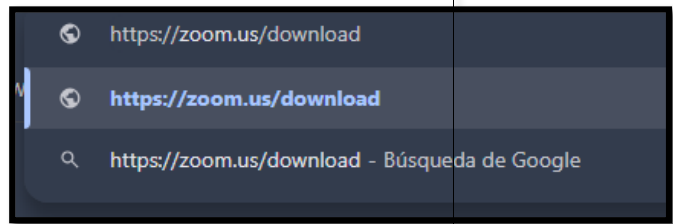
INGRESO A CLASES SINCRÓNICAS POR LA HERRAMIENTA ZOOM

En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, se descarga a su computadora el programa necesario para conectarse.

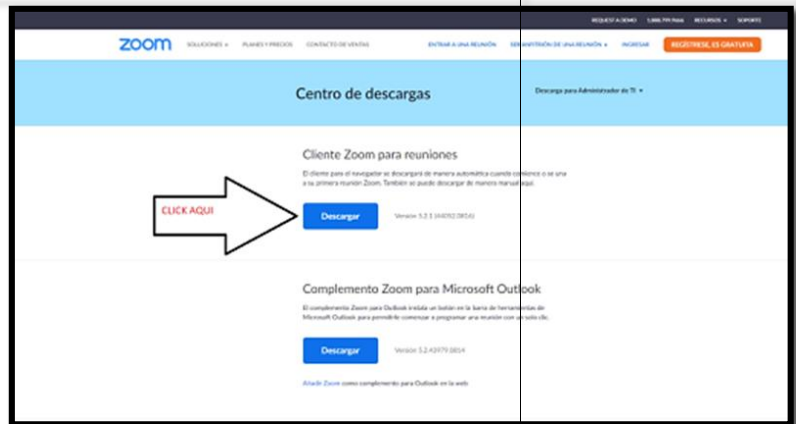
Paso 1: Se tendrá que ingresar al link para realizar la descarga Zoom a través de un navegador de internet.

✓ LINK: <https://zoom.us/download>

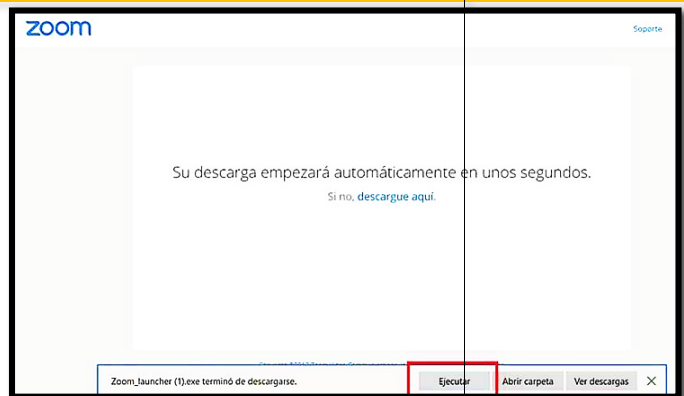
(Al ser ejemplo, se utilizará el navegador de Google Chrome)



Paso 2: Se selecciona la opción de "DESCARGAR CLIENTE ZOOM PARA REUNIONES".



Paso 3: Cuando finalice la descarga, se tendrá que hacer CLIC en el botón "EJECUTAR".



ROL Y FUNCIONALIDADES COMO DOCENTE:

INGRESO A LA PLATAFORMA Q10 ACADÉMICO

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

<https://www.iesppoo.edu.pe/>

Figura 1

Debe ingresar al aula virtual y registrar su respectivo usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Una vez dentro del sistema, si desea cambiar la contraseña, ubique en la parte superior derecha de la pantalla el nombre del usuario y le da clic para que se pueda desplegar el menú de opciones. Seleccione la opción cambiar contraseña:



Figura 2

MODULO INSTITUCIONAL

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

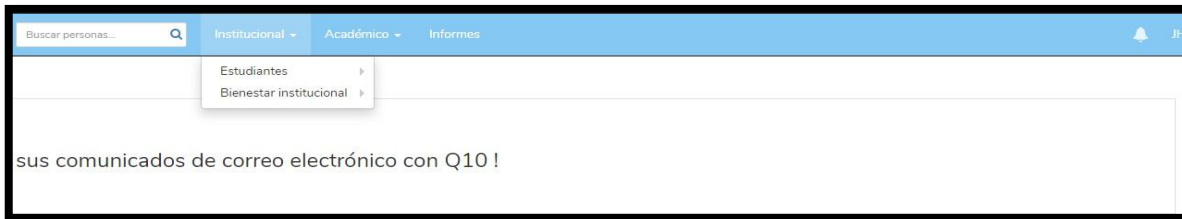


Figura 3

1 Estudiantes:

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



Figura 4

1.1 Observador Estudiante:

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

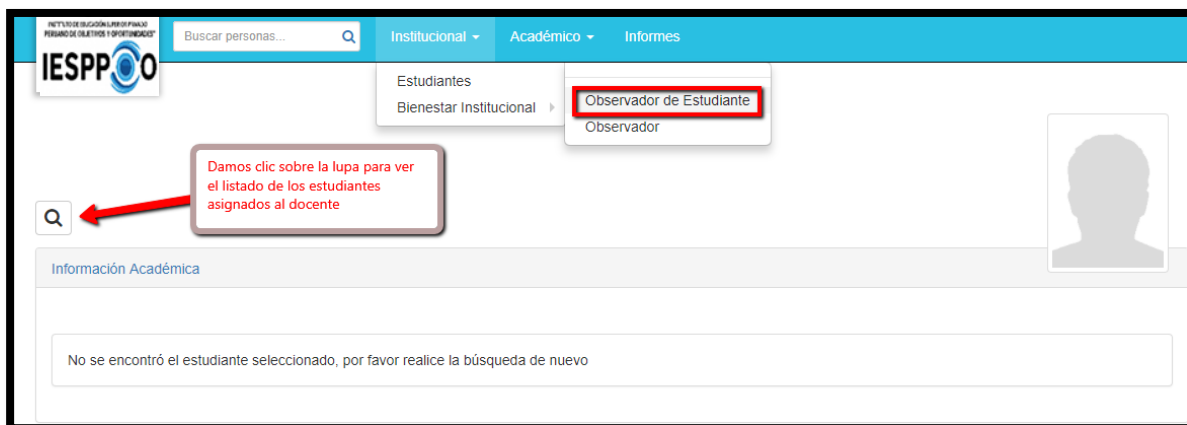


Figura 6

Buscar personas...  Búsqueda avanzada 

¿Incluir inactivos? Tipo: Estudiante 

Nombre Completo	Número de identificación	Tipo	Acciones
AGUILAR BROWN JASPER	24988247	Estudiante	
Alvarado Napo	12347	Estudiante	
ALZATE GAMBOA ISABEL MARIA	34968302	Estudiante	
Angel Arango Lucia Martha	42678224	Estudiante	
ARCHBOLD ARCHBOLD JOHNPIERRE	42873455	Estudiante	
ARIZA MARIN MILENA LUZ	22503544	Estudiante	

Seleccionamos al estudiante que se le hará la observación: **Figura 6**
Se despliega la información del estudiante y seleccionamos la opción de registrar observación:

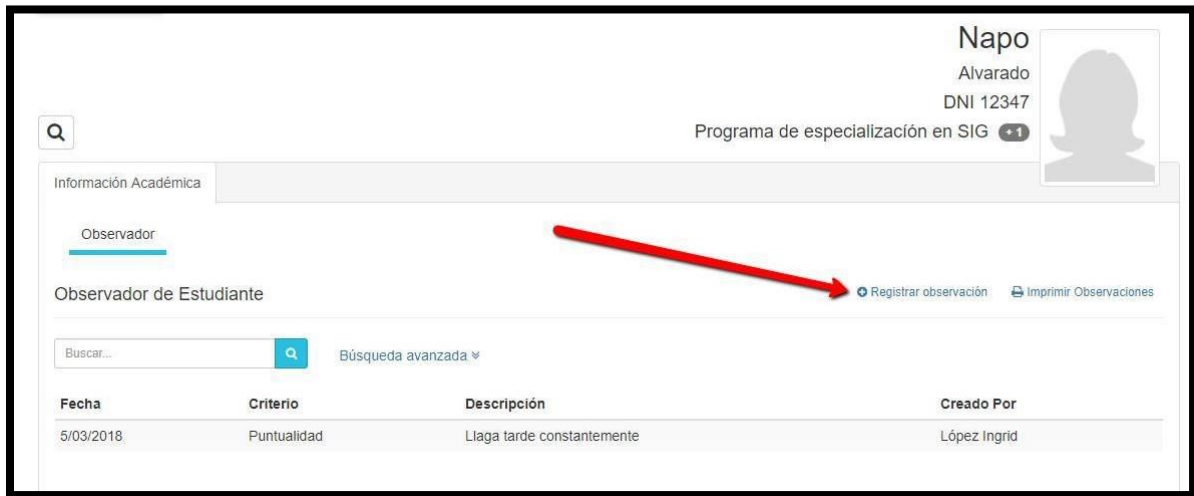
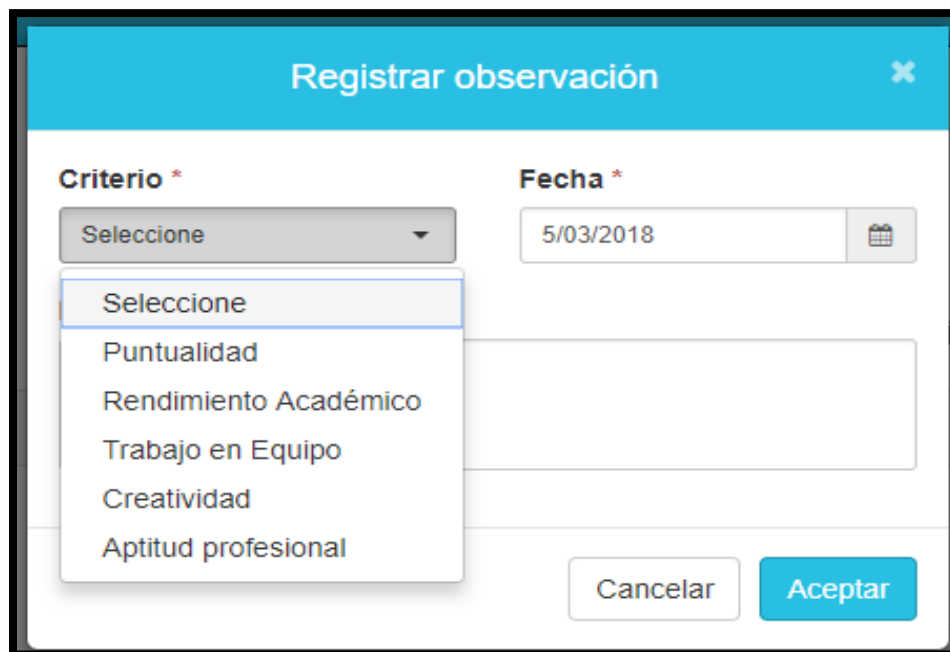


Figura 7
Seleccionamos un criterio de la lista desplegable y escribimos la respectiva observación:



1.2 Observador:

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

1.3 Bienestar Institucional:

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



Figura 10

MODULO ACADEMICO

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

Evaluaciones

Horarios

Educación Virtual



Figura 11

1.4 Evaluaciones:

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

Figura 12

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

Evaluaciones / [Seleccione capacidad/indicador](#)

N°	ESTUDIANTE	E.F (40%)						E.S (30%)						E.G (30%)				% INAS.	NOTA FINAL		
		ASTI		PI		PRI		LOGRO	E.P		EXP		L.C		LOGRO	I.I				E.O.G	
		Nota	R	Nota	R	Nota	R		Nota	R	Nota	R	Nota	R		Nota	R			Nota	R
1	Alegria Castrejon Julia Minedu	19.5	16.0		17.0	17.0	16.7	18.5	17.0	19.0	18.0	20.0	18.0	17.7		16.0		18.0	17.0	0%	17.1

Figura 13

En el ejemplo anterior, el docente tiene un curso denominado teoría e historia de los medios visuales, con unos criterios de evaluación establecido.

El área académica también establece la cantidad de sesiones o clases que se tendrán en el curso.

La labor del docente, es seleccionar cada uno de los criterios de evaluación que se tienen del curso e ir registrando las inasistencias o las notas que se vayan presentando para cada sesión del curso que se tenga programada por ejemplo “Higiene” el estudiante debe estar presentable en el aula de clase:

Figura 14 Selección de capacidad terminal y criterio de evaluación

The screenshot shows a web interface for evaluations. At the top, there is a breadcrumb trail 'Evaluaciones / CE1' followed by a dropdown menu currently showing 'HIGIENE'. Below this, there are two buttons: 'Exportar a PDF' and 'Mostrar auditoria'. The main area contains a table with the following data:

N°	ESTUDIANTE	PROMEDIO
1	Ernesto Carlos	
2	Gallego Luz	
3	Jaramillo Roberto	
4	Lopera Patricia	
5	Zea Daniel	

On the right side of the interface, there is a sidebar with a checked option 'Asignar clases a criterios de evaluación'. A red arrow points from the 'HIGIENE' dropdown to this sidebar. A red box highlights the sidebar text: 'Una vez asignado el criterio a evaluar, asignamos una clase o sesión del curso, dando clic en "asignar clases a criterios de evaluación"'.

Figura 15 Asignación de criterio a evaluar en una respectiva sesión de clase

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

The screenshot shows a dialog box titled "Asignar clase a criterio de evaluación". It contains the following elements:

- Criterio de evaluación ***: A dropdown menu with "HIGIENE" selected.
- Horario ***: A dropdown menu with a list of sessions: "Seleccione", "22/06/2015 05:00 - 07:00", "26/06/2015 05:00 - 07:00", "12/09/2017 07:00 - 09:00", "25/09/2017 05:00 - 06:00", "20/02/2018 05:00 - 06:00", and "22/02/2018 05:00 - 06:00". A red arrow points to this dropdown.
- Número de indicadores ***: An empty text input field.
- Descripción**: An empty text area.
- Buttons**: "Cancelar" and "Aceptar" buttons at the bottom right.

Figura 16 selección de horario para registrar una nota o inasistencia

Si para esa sesión relacionada al criterio de evaluación no hubo nota, entonces en el recuadro que dice “número de indicadores” registramos el número cero; luego

registramos el nombre de la clase y la descripción de la misma, luego damos aceptar:

Asignar clase a criterio de evaluación

Criterio de evaluación * HIGIENE

Horario * 22/06/2015 05:00 - 07:00

Número de indicadores * 0

Nombre de la clase * Clase magistral

Figura 17 registro de cantidad de indicadores: cero= registro solo de inasistencias,

Evaluaciones / CE1 / HIGIENE

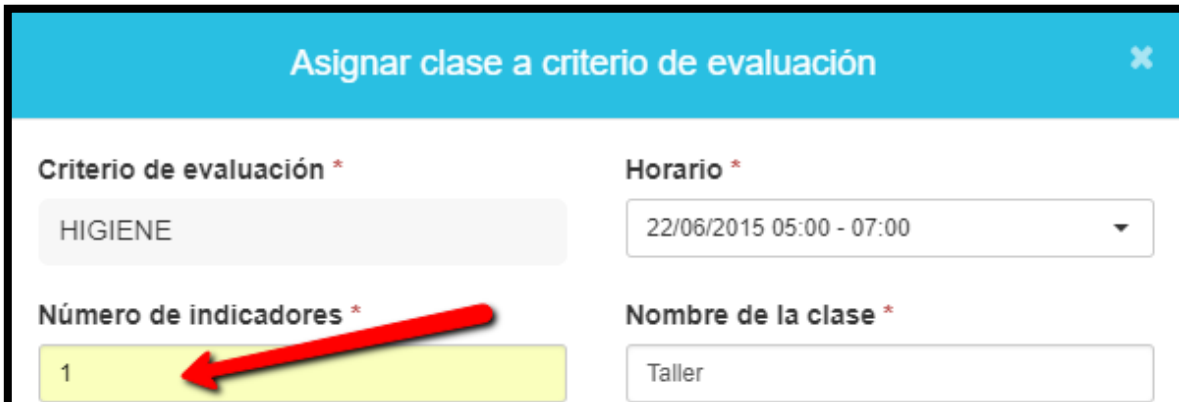
Exportar a PDF Mostrar auditoría Registro de sesión seleccionada Asignar clases a criterios de evaluación

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

1,2 o más= cantidad de notas registradas para ese día.

Figura 18 como en el ejemplo anterior se registró cero indicadores, solo hay una columna para registrar la inasistencia del curso. Nota el sistema por defecto interpreta que todos los alumnos han asistido a la clase si es que no se registra inasistencia alguna. Cuando se le registra la inasistencia a un alumno, la equis que está dentro de la celda se torna color rojo.

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



Asignar clase a criterio de evaluación

Criterio de evaluación * HIGIENE

Horario * 22/06/2015 05:00 - 07:00

Número de indicadores * 1

Nombre de la clase * Taller

Figura 19 como se ha registrado el indicador “uno”, implica que para esa clase se va a registrar una nota



Evaluaciones / CE1 / HIGIENE

Exportar a PDF | Mostrar auditoría | Asignar clases a criterios de evaluación

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

Figura 20 se genera una columna para el registro de nota, según lo señalado en el indicador, más la columna de insistencia.

El área académica es quien determina el porcentaje de tolerancia de inasistencia de un programa, lo cual quiere decir que, por ejemplo si se determina un porcentaje de 10% de tolerancia de inasistencia y un curso tiene 10 sesiones o clases programadas, con un registro de una inasistencia para el alumno, automáticamente queda reprobado en ese curso. Sin embargo, hay casos en que las inasistencias son justificadas por el alumno a través de una orden médica, por ejemplo. Para estos casos, el docente registra la inasistencia y el área académica registra la justificación de esta falta del alumno para que no se vea afectado:

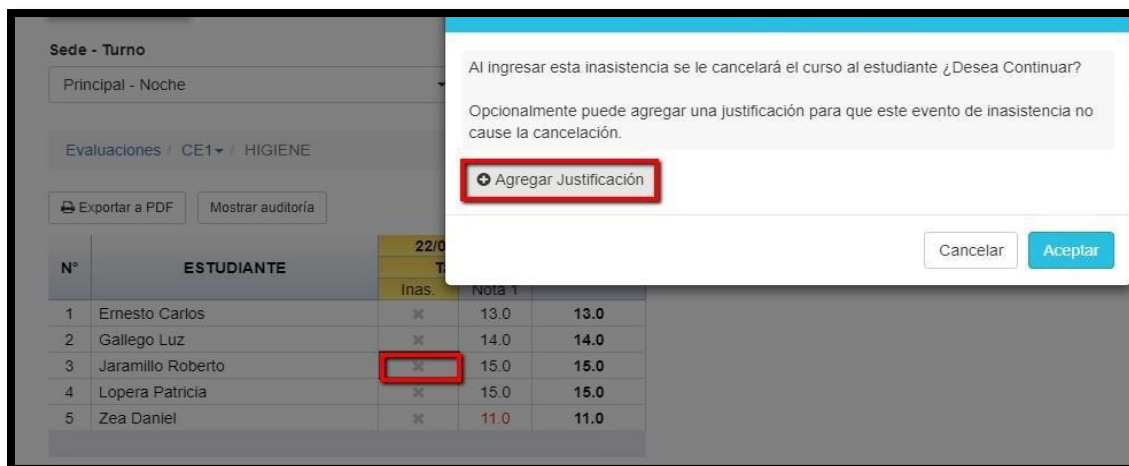
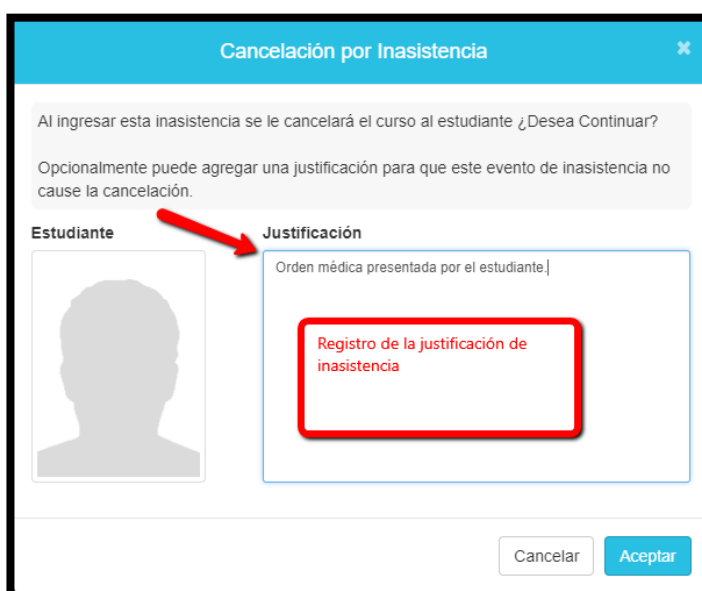


Figura 21 agregar justificación

Figura 22 registro de la justificación

En la visualización general de las evaluaciones para el curso, hay otros recursos como exportar a pdf las notas registradas por el docente, exportar en pdf el detalle de las inasistencias registradas.



Aquí me indica quién ha sido la última persona en modificar una nota (las notas solo las puede modificar el docente o el personal de área académica que tenga los permisos para ello).



Figura 23
1.5 Horarios:

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

A screenshot of a class schedule tool. At the top, there is a navigation bar with 'Hoy', navigation arrows, and the date '19 - 25 de feb. del 2024'. A dropdown menu is open, showing 'Evaluaciones', 'Horarios', and 'Educación virtual'. To the right, there is an 'Imprimir' button and view options 'Día', 'Semana', and 'Mes'. The main area is a grid with columns for dates from 'lun. 19/02' to 'dom. 25/02' and rows for times from '10am' to '6pm'. The Saturday column (sáb. 24/02) is highlighted in yellow.

Figura 24 y Figura 25 herramienta de horario

1.6 Educación Virtual:

En ésta ítem, el docente tiene dos opciones, Cursos virtuales y aula virtual:



Figura 26

1.7 Cursos Virtuales:

En ésta opción, el docente puede crear plantillas virtuales para los cursos que tenga asignados en el periodo académico, con las cuales puede estructurar las lecciones del curso de forma virtual e implementar una serie de recursos como contenidos, foros, tareas, evaluaciones en línea y estadísticas de las interacciones virtuales que tienen los alumnos.

Cuando un curso tiene interacción virtual, éste se pone de color azul:



Figura 27

Para la configuración virtual de los cursos, el docente selecciona el curso que desea que tenga éste tipo de interacción y en la columna acciones le da clic en el icono de “+”.

Ésta interacción virtual del curso la puede configurar el docente en cada ciclo académico para los cursos que tenga asignados o el personal del área académica puede elaborar plantillas de cursos virtuales más generalizadas y estandarizadas para solo asignárselas al docente y que éste solo actualice cierta información de la plantilla virtual.

Curso	Período	Unidad didáctica	Docente	Estado	Acciones
ANATOMIA F.O DIA	2025-I	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA OCULAR	Prueba Docente	Pendiente	+
ESTADISTICA A.R.H DIA	2025-I	ESTADISTICA APLICADA Y REGISTRO DE LOS HALLAZGOS	Prueba Docente	Pendiente	+
INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA	2025-I	INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA	Prueba Docente	En progreso	⊗ x
MATEMATICA A. DIA	2025-I	MATEMATICA APLICADA	Prueba Docente	Pendiente	+
OPTICA O. DIA	2025-I	ÓPTICA OPTÁLMICA I	Prueba Docente	En progreso	⊗ x

Figura 28 elementos del curso virtual (EJEMPLO DE UN CURSO TRANSVERSAL)

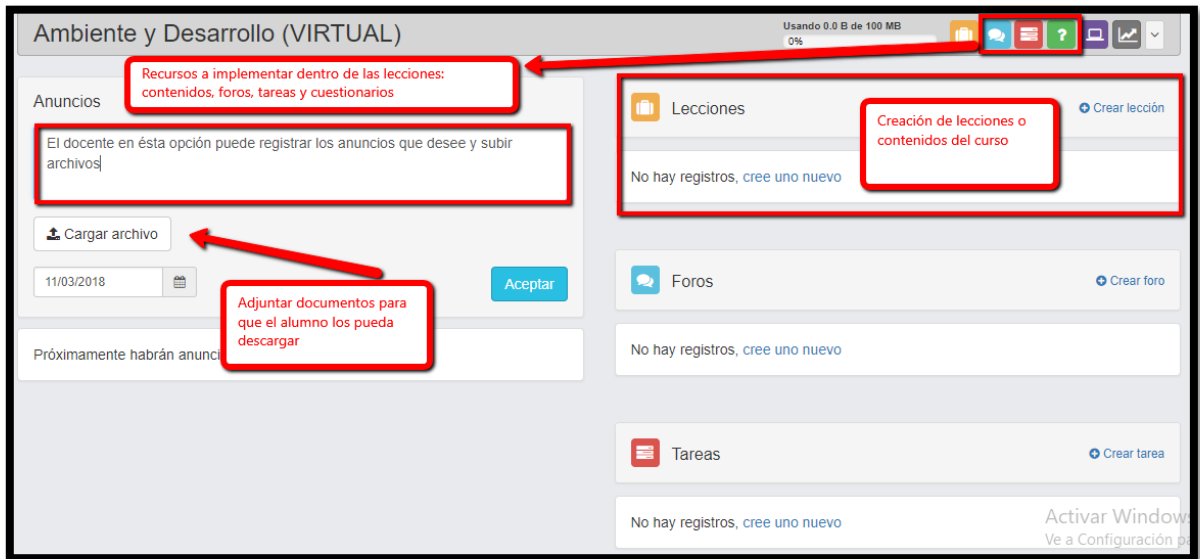
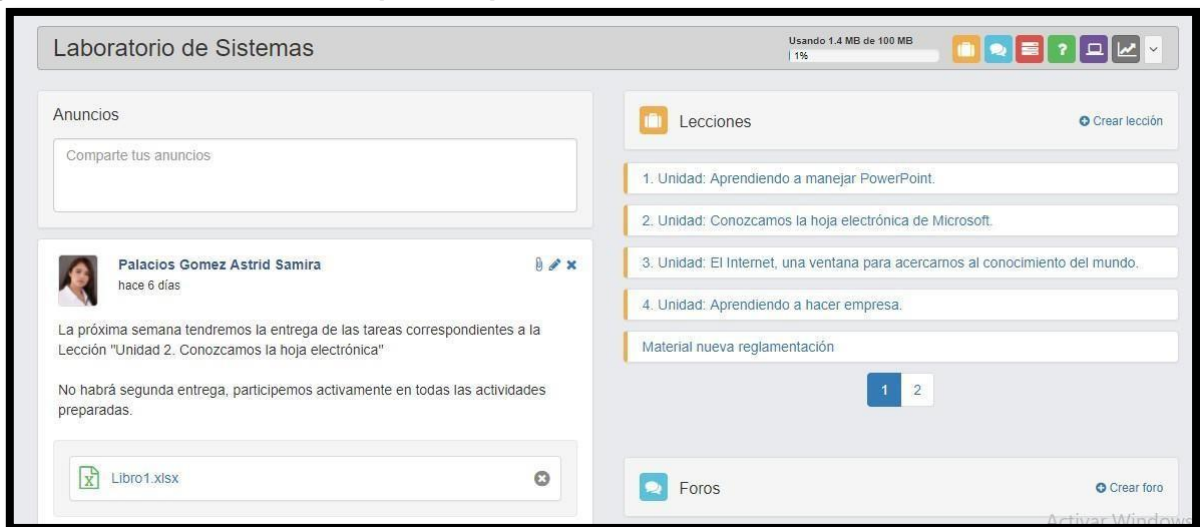


Figura 29 visualización de curso virtual con configuración de anuncios del docente y la creación de lecciones que componen el curso.



Configuración de lecciones: Damos clic en crear lección o en el icono de maletín blanco dentro del recuadro naranja

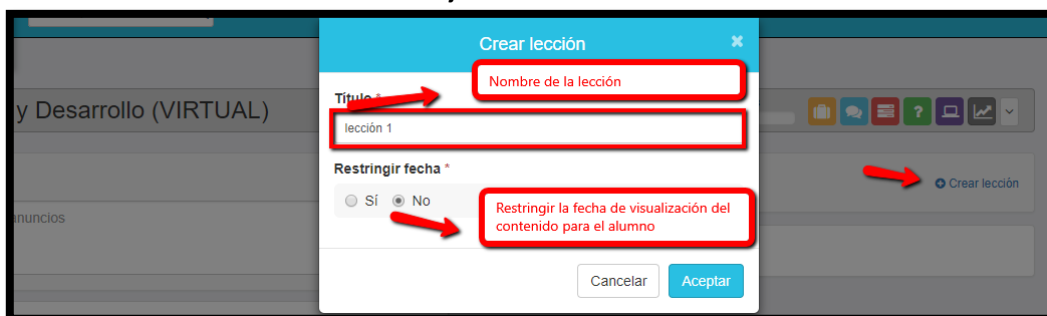


Figura 30 creación de lección

Damos clic sobre la lección creada para agregar recursos dentro de ella:

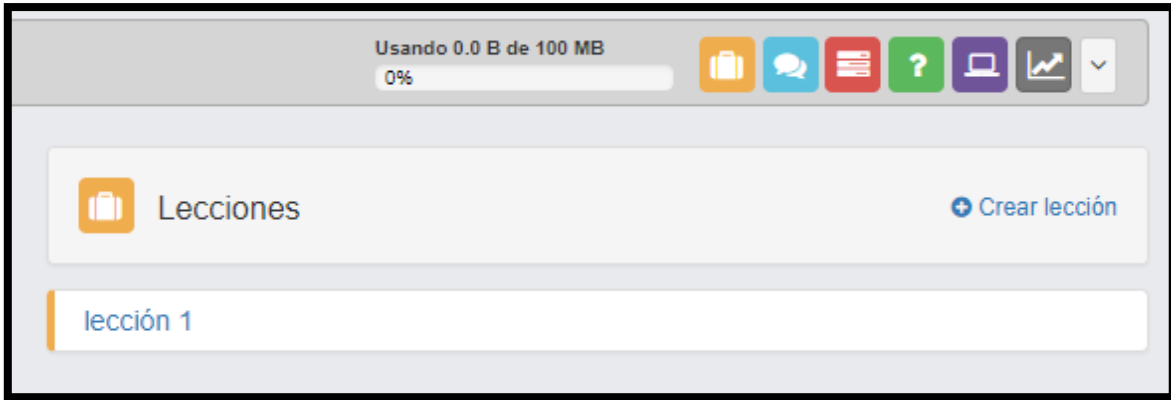


Figura 31 ingreso dentro de la lección creada

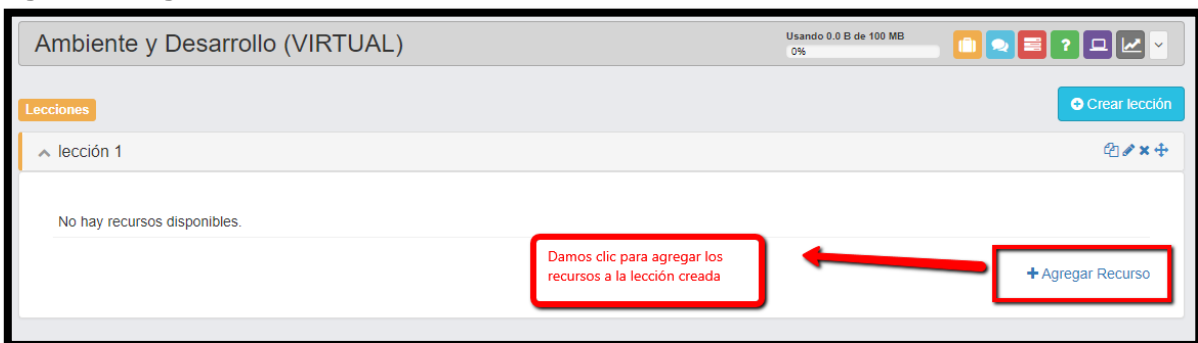


Figura 32 asignación de recursos a la lección seleccionada



Figura 33 selección de los recursos que se pueden integrar a la lección seleccionada: contenido, foro, tarea, cuestionario o evaluación en línea

Contenido: En éste recurso se puede registrar contenido como el syllabus de una lección bajo una hoja en digital que tiene funciones de Word:

MODELO DE UN CURSO CON SU LECCION

Ambiente y Desarrollo (VIRTUAL) Usando 0.0 B de 100 MB
0%

Lecciones:
lección 1

Syllabus del curso

Fuente - Ta... - A - B I U X

SEMESTRE ACADEMICO 2018-I

I DATOS GENERALES

1.1. Nombre del curso	: CONTAMINACION AMBIENTAL
1.2. Código del curso	: B03154
1.3. Número de créditos	: 3
1.4. Duración del semestre	: 17 semanas
1.5. Año de estudios	: 5º año (Electivo)
1.6. Número de horas	: 4
1.6.1. Horas de teoría	: 2
1.6.2. Horas de práctica	: 2
1.7. Pre requisito	: Hidrobiología Ecología General
1.8. Horario del curso	
1.8.1. Teoría	: Sábado: 10 - 12 horas. Aula 309
1.8.2. Práctica	: Jueves: 14- 16 horas.
1.9. Profesor Responsable	: Iris Samanez Valer
1.10. Profesor de Practica	: Max Hidalgo del Águila

Activar wind Cancelar Aceptar

Figura 34 elaboración de syllabus de una lección dentro del recurso “contenido”
A éste recurso “contenido” lo podemos editar o adjuntarle un archivo para complementar la información del mismo:

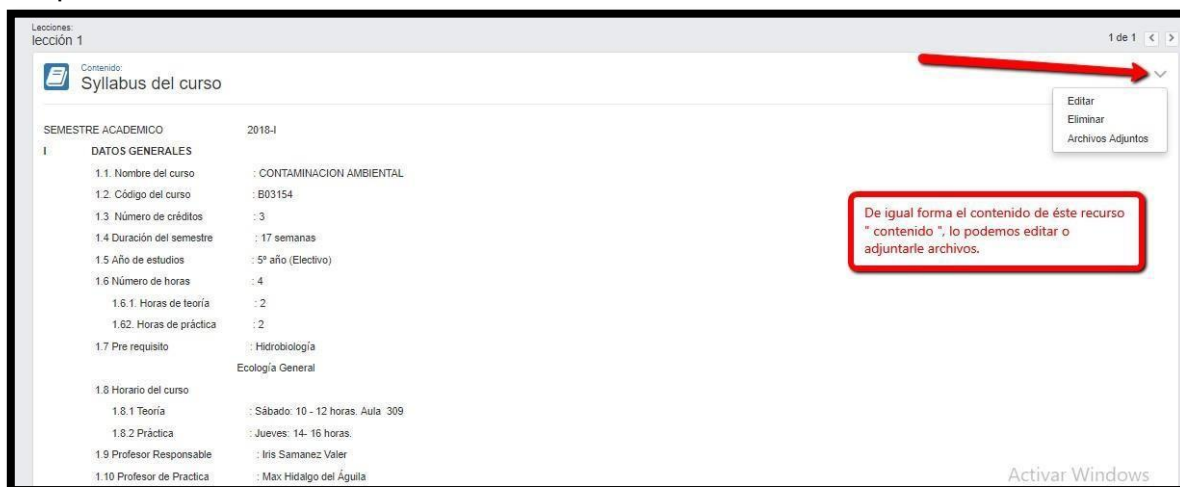


Figura 35

Foro: éste recurso sirve para crea una interacción directa entre el docente y los alumnos del curso para realizar una presentación o para discutir de un tema específico:

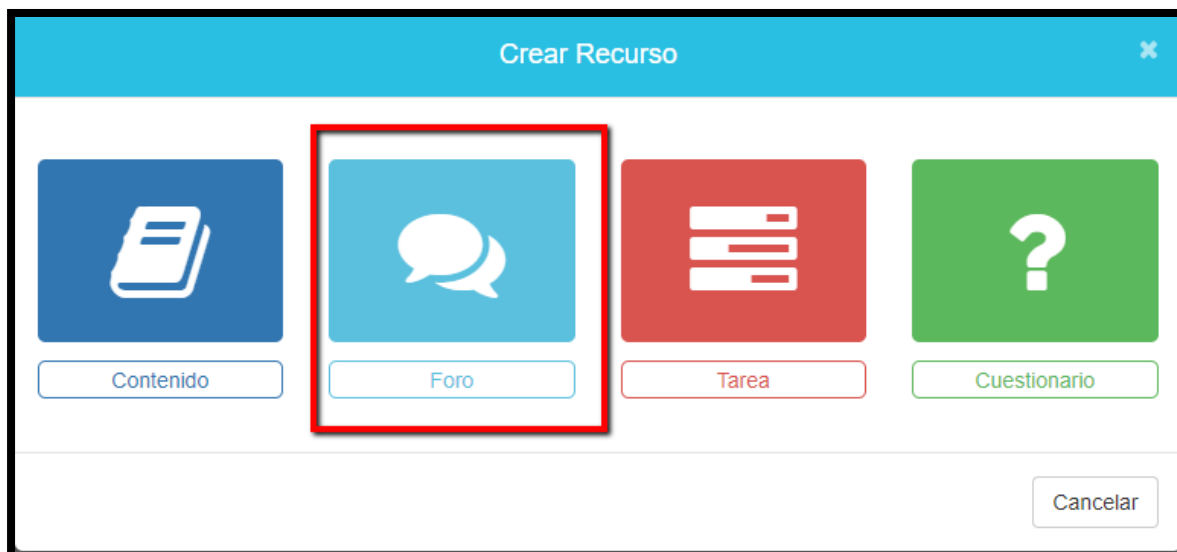


Figura 37 componentes del foro

Ambiente y Desarrollo (VIRTUAL) Usando 0.0 B de 100 MB 0%

Lecciones:
lección 1

Presentación general **Titulo del foro**

Estimados estudiantes, en éste espacio compartiremos una breve presentación personal y lo que esperan del curso.
Saludos, **Descripción del foro**

Foro Calificable * Sí No **Determinar si es un foro calificable o no. Si lo es, se debe seleccionar la capacidad y criterio de evaluación del curso**

Capacidad Terminal * Seleccione

Criterio de evaluación * Seleccione

Clase *

Descripción Clase *

Restringir Fecha * Sí No **Determinar si el foro tiene una fecha de inicio y fin específica**

Cancelar Aceptar

Figura 38 vista general del foro

Ambiente y Desarrollo (VIRTUAL) Usando 0.0 B de 100 MB 0%

Lecciones:
lección 1 2 de 2

Foro: Presentación general

Estimados estudiantes, en éste espacio compartiremos una breve presentación personal y lo que esperan del curso.
Saludos.

Respuestas (1) Detallado Consolidado **Mostrar**

Palacios Gomez Astrid Samira
hace un minuto
Estimados estudiantes yo soy la profesora Andrea y estoy muy contenta de poderles acompañar y compartir experiencias éste año con ustedes.
Saludos.

Tarea: En éste recurso, el docente puede compartir los parámetros de una tarea para que el alumno presente una tarea y la adjunte a través de la plataforma. En ésta sección el docente también puede compartir videos formativos a sus estudiantes:

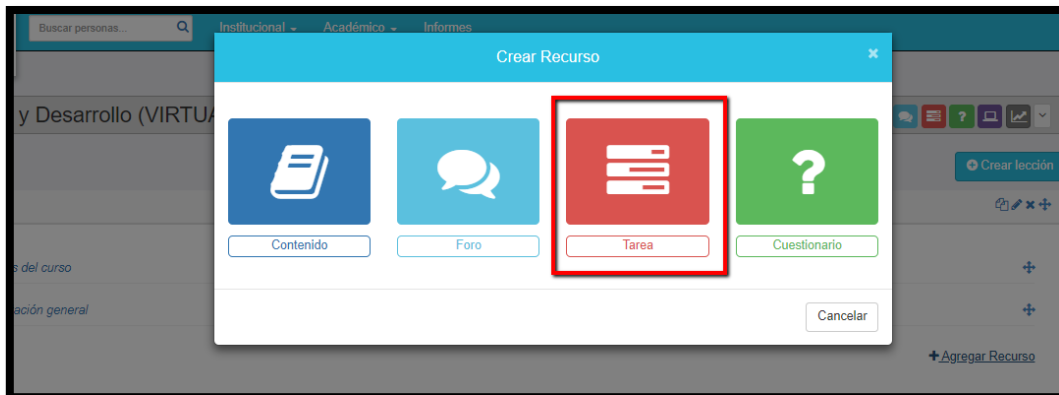


Figura 39 recurso tarea

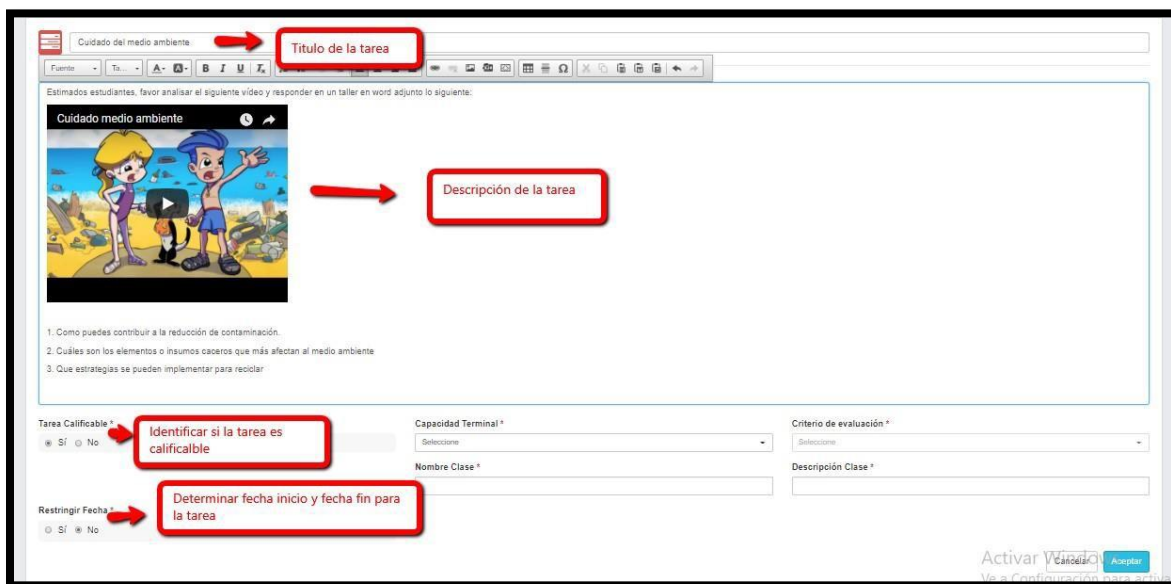


Figura 40 elementos que componen el recurso “tarea”

En la sección de la tarea, el docente puede verificar quienes han sido los estudiantes que han entregado la tarea, los que han sido evaluados y los que están pendientes:

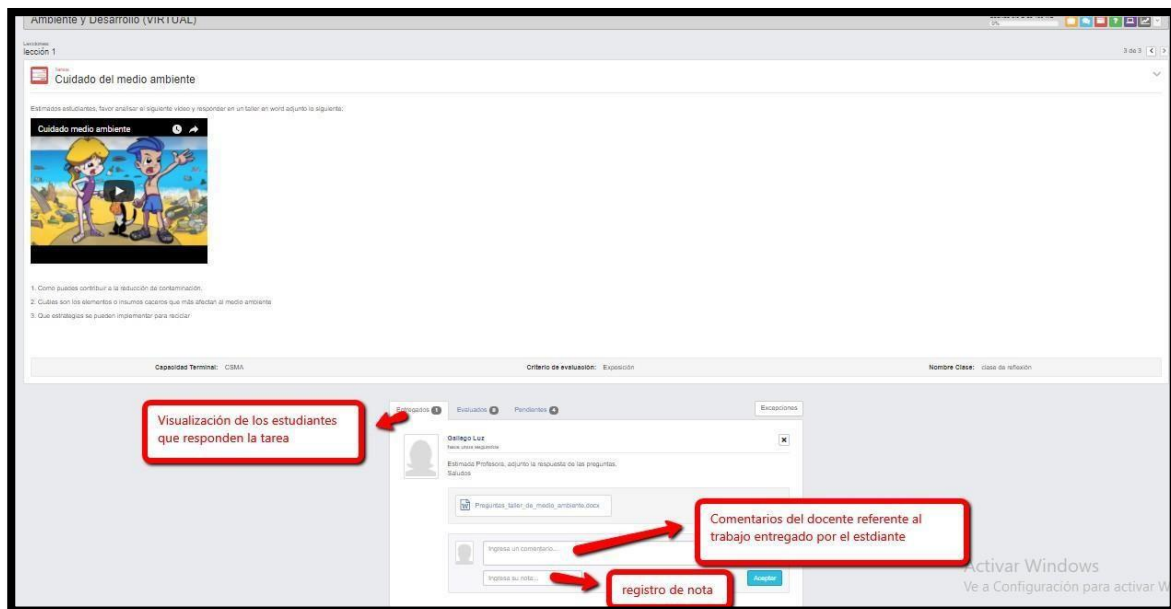


Figura 41



Figura 42 registro nota de la tarea

Cuestionarios o evaluaciones en Línea: en ésta dependencia el docente puede configurar sus exámenes en línea para que el alumno responda desde su plataforma ingresando a través de su computadora, Tablet o celular, con su usuario y contraseña asignado.

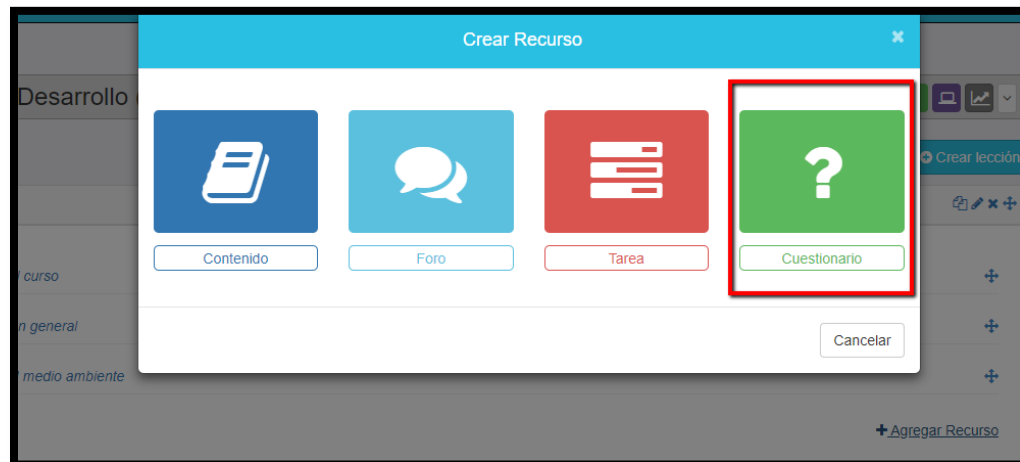


Figura 43 recurso de cuestionarios o evaluaciones en línea

Éstos exámenes se configuran para que tengan una duración específica, día, hora y fecha para realizarlo, número de intentos, visualización de respuestas una vez el alumno envía su examen, número de preguntas que puede visualizar el estudiante por página, que las preguntas se muestren de forma aleatoria y que el alumno pueda devolverse para revisar las preguntas que está respondiendo:

Figura 45 elementos que componen el cuestionario

Una vez configurados los elementos del examen en línea, se deben estructurar las preguntas. El sistema ofrece varias opciones de preguntas: Verdadero / falso, Selección única respuesta, Selección múltiple respuesta, rellene los espacios, apareamiento, descriptiva e importar desde un banco de preguntas en donde se va creando un repositorio o back up de varias preguntas que se han creado previamente:

Figura 46 configuración de preguntas

Para éste ejemplo de configuración se selecciona la pregunta verdadera / falso:

Crear Pregunta

Cuestionario: Examen de conciencia ambiental | Tipo de Pregunta: Verdadero / Falso

Descripción *

Los efectos de gas invernadero afectan nuestra capa de ozono?

body p

Respuesta Correcta *
 Verdadero Falso

Aplicar Retroalimentación *
 Sí No

Puntos *
10

Cancelar Aceptar

Selección de la respuesta correcta para la pregunta

Descripción de la pregunta

Implica ampliar la explicación de la respuesta una vez el alumno envía el examen resuelto

Puntos establecidos para la pregunta

Figura 47 configuración de pregunta falso / verdadero para el examen que se está creando

Para el ejemplo de éste caso, se estructura otra pregunta de carácter descriptivo al cuestionario:

Editar Pregunta

Cuestionario: Examen de conciencia ambiental | Tipo de Pregunta: Descriptiva

Descripción *

Indique por qué los materiales de educación virtual reducen el impacto ambiental

body p

Aplicar Retroalimentación *
 Sí No

Puntos *
10

Permite Credito Parcial Sí No

Activar Windo
Ve a Configuración

Figura 48 de pregunta descriptiva

Una vez configuradas todas las preguntas del examen en línea, la visualización es la siguiente:

Examen de conciencia ambiental

Responder las siguientes preguntas de conciencia ambiental

Capacidad Terminal CSMA	Criterio de evaluación Exposición	Clase * examen 1
Tiempo disponible 30 minutos	Intentos Disponibles 1	Número preguntas por página 5
Revisar preguntas * No	Ver resultados * No	Preguntas Aleatorias * No

Preguntas Respuestas Excepciones

+ Agregar Pregunta

1 Los efectos de gas invernadero afectan nuestra capa de ozono? 10 Pts. Verdadero / Falso

Verdadero

Falso

2 Indique por qué los materiales de educación virtual reducen el impacto ambiental 10 Pts. Descriptiva

agregar la pregunta al banco de preguntas o repositorio

Figura 49

Una vez el alumno responde su examen en línea, el docente puede consultar las respuestas de éste:

Examen de conciencia ambiental

Responder las siguientes preguntas de conciencia ambiental

Capacidad Terminal CSMA	Criterio de evaluación Exposición	Clase * examen 1
Tiempo disponible 30 minutos	Intentos Disponibles 1	Número preguntas por página 5
Revisar preguntas * No	Ver resultados * No	Preguntas Aleatorias * No

Preguntas Respuestas Excepciones

Consulta los resultados de los alumnos que van respondiendo el examen

Nombre	Intentos	Resultado	Último Intento	Nota	Acciones
Ernesto Carlos	0	0 / 20 (0%)			
Gallego Luz	1	20 / 20 (100%)	11/03/2018	20.0	
Jaramillo Roberto	0	0 / 20 (0%)			
Lopera Patricia	0	0 / 20 (0%)			
Zea Daniel	0	0 / 20 (0%)			

Exportar Resultados

Figura 50 resultados obtenidos por los estudiantes

Aula virtual: Ésta opción de aula virtual se activa como un servicio adicional a solicitud de la institución y permite dictar clases en vivo de forma remota:

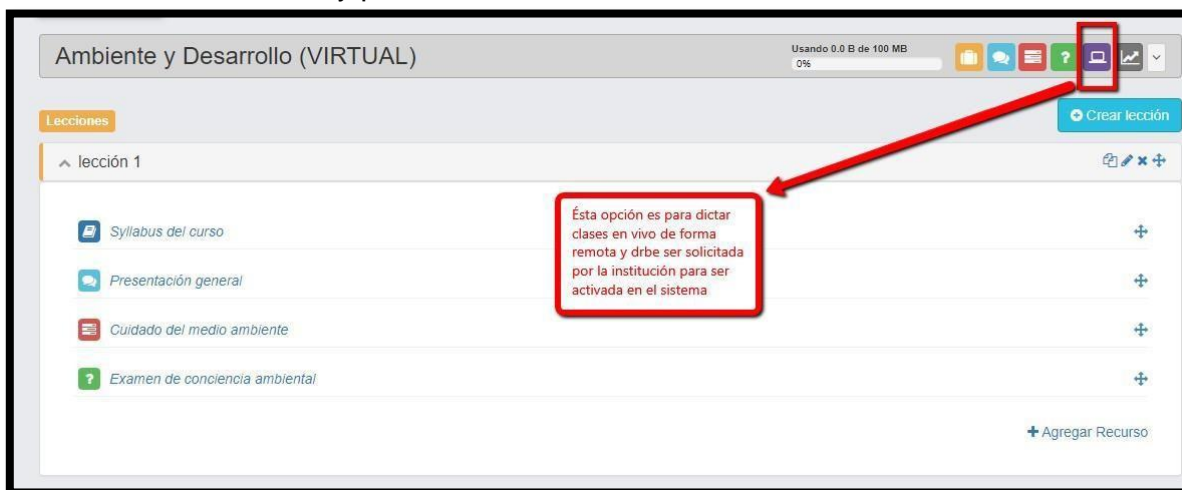


Figura 51 aula virtual

Estadísticas del curso: ésta opción permite visualizar el detalle de los alumnos inscritos en el curso que tiene interacción virtual, la cantidad de recursos que hay en el avance progresivo de cada uno de los estudiantes:

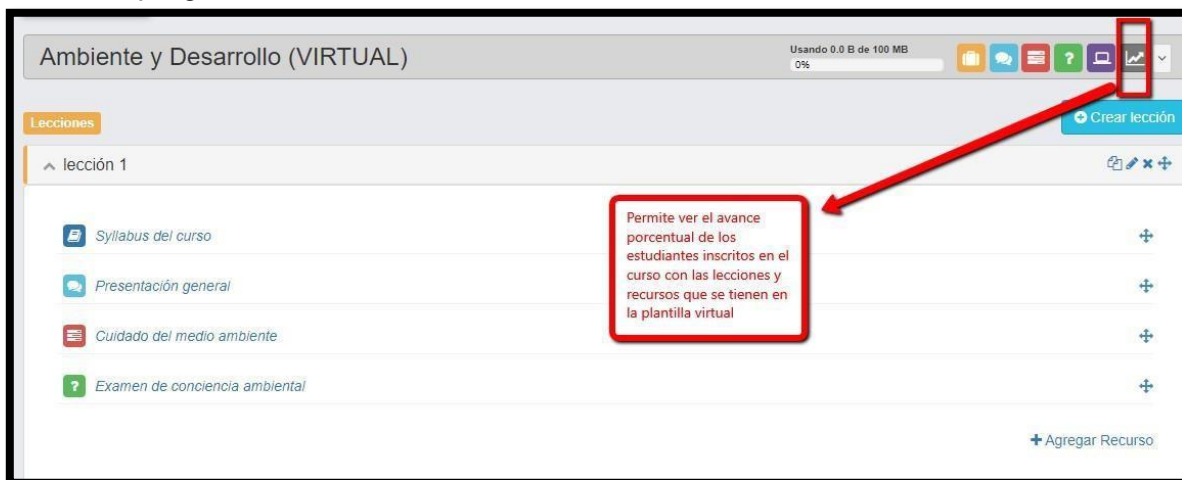
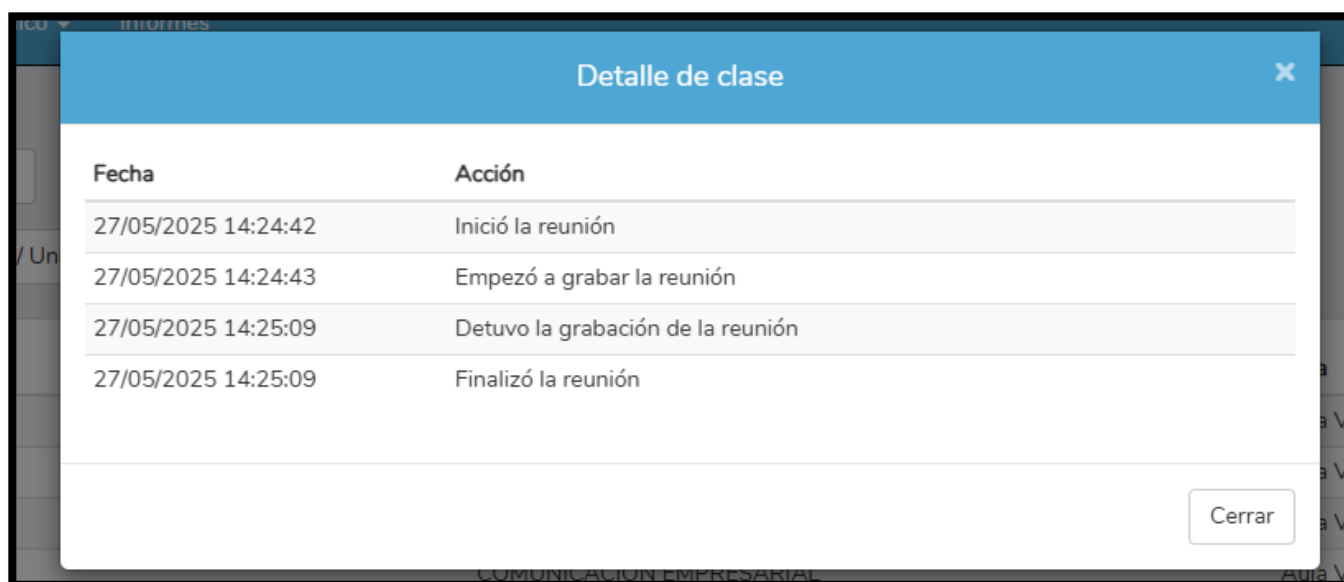


Figura 52 estadísticas de los estudiantes



Estudiante	Contenidos	Foros	Tareas	Cuestionarios	Tiempo Total	Acciones
Ernesto Carlos	1	1	1	1	0 segundos	👁️
Gallego Luz	1	1	1	1	1.02 horas	👁️
Jaramillo Roberto	1	1	1	1	0 segundos	👁️
Lopera Patricia	1	1	1	1	0 segundos	👁️
Zea Daniel	1	1	1	1	0 segundos	👁️

Figura 53 detalle de los alumnos del curso y la cantidad de recursos que se tienen
Al dar clic en un estudiante, se puede observar el último acceso del estudiante, tiempo de conexión y el avance progresivo en cada uno de los recursos del curso virtual:



Fecha	Acción
27/05/2025 14:24:42	Inició la reunión
27/05/2025 14:24:43	Empezó a grabar la reunión
27/05/2025 14:25:09	Detuvo la grabación de la reunión
27/05/2025 14:25:09	Finalizó la reunión

Cerrar

Figura 54

1.8 Aulas Virtuales:

Ésta opción de aula virtual se activa como un servicio adicional a solicitud de la institución y permite dictar clases en vivo de forma remota:



Figura 55

En la opción de aulas virtuales el docente puede visualizar la programación de su próxima clase virtual, las clases virtuales ya dictadas y que quedan grabadas en la plataforma, el detalle de conexión de los alumnos conectados en la clase, permitiendo sacar un informe en Excel para determinar la hora de ingreso a la sesión y la hora en la cual se retira de la clase; lo anterior con el fin de tener un control del tiempo en el que el estudiante estuvo presente y tomarlo como un registro de asistencia (**ESTA OPCION ESTA DISPONIBLE SI EN CASO SE DICTARA VIRTUAL EN CASO DE SER PRESENCIAL SE USA COMO METODO ADMINISTRATIVO**).



Fecha	Estudiante	Fecha ingreso	Fecha Salida	Duración	Asistencia
jueves, 28 setiembre 2017 09:00 a.m.					
martes, 26 setiembre 2017 04:00 p.m.					
viernes, 22 setiembre 2017 12:00 p.m.					
viernes, 22 setiembre 2017 09:30 a.m.					
jueves, 21 setiembre 2017 11:00 a.m.					
jueves, 21 setiembre 2017 09:00 a.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
miércoles, 20 setiembre 2017 12:00 p.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
				Grabación 2	
				Grabación 3	
martes, 19 setiembre 2017 03:00 p.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
				Grabación 2	
martes, 19 setiembre 2017 10:00 a.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
martes, 19 setiembre 2017 09:00 a.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
martes, 12 setiembre 2017 03:00 p.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor	Grabación 1	
lunes, 11 setiembre 2017 03:00 p.m.	Técnicas de Comedor		Técnicas de Comedor		

Figura 56 registro de clases virtuales ya dictadas y lista de estudiantes participantes en ellas
INFORMES

En éste módulo el docente puede consultar informes como el de “plantilla de estudiantes” que es un formato imprimible del listado de estudiantes por curso que se tenga asignado, con campos para registrar las inasistencias que se presentan en la clase o la respectiva nota para esa sesión, todo de forma manual.

Lo anterior es para facilitar al docente los registros de inasistencias y notas por clase, en caso tal no se cuente con un equipo en el momento para ingresar a la plataforma del Q10 Académico.

MODELO DE PRESENTACION DE INFORMES

Buscar personas... Institucional ▾ Académico ▾ Informes

S Filtrar

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

Sede - turno *

Unidad didáctica *

Curso *

Tipo informe

- Asistencia
- Evaluación
- Asistencia y Evaluación
- Asistencia (Firmas)

Figura 57 selección del informe “plantillas estudiantes”

Al seleccionar el informe “plantillas docentes” dando clic sobre éste se despliega un menú para que el docente complete la información del curso que tiene asignado y pueda descargar el formato imprimible o reporte:

Planilla

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

Sede - turno *

Unidad didáctica *

Curso *

Tipo informe

Asistencia Evaluación
 Asistencia y Evaluación Asistencia (Firmas)

[Cargar reporte](#)

Figura 58

Al dar clic en “cargar reporte” se obtendrá un informe descargable en varios formatos y listo para imprimir con la información del curso seleccionado y los estudiantes inscritos en el para él, para el registro de inasistencias y notas por sesión:

Figura 59 plantilla de asistencia y evaluación por curso.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"

IESPP

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

Código: 01 Versión: 0.1 Fecha versión: 25/02/2014 Página: 1 de 1

Unidad didáctica: Introducción A La Optometría	Docente: Prueba Docente	Aula	Horario
Programa de estudio: Optometría	Sede - turno: Principal - Mañana	Sin Aula	Lunes 8:00AM - 4:30PM
Curso: Introducción A La Optometría	Período: 2025-I	Sin Aula	Martes 8:00AM - 4:30PM
Fecha Inicio: 15/01/2026	Fecha Fin: 24/07/2026	Sin Aula	Miércoles 8:00AM - 4:30PM
		Sin Aula	Jueves 8:00AM - 4:30PM
		Sin Aula	Viernes 8:00AM - 4:30PM

N°	Apellidos y Nombres	ASISTENCIA					EVALUACIÓN					TOTAL	
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
1	Estudiante Prueba												
2	Montoro Fuentes Katerine Elizabeth												
3	Perez Juan												
4	Tello Cotrina Carlos Alberto												
5	Vasquez Rojas Silvana Milagros												

Estudiantes NO Formados: Sin estudiantes

Firma Docente _____ Firma Coordinador(a) _____

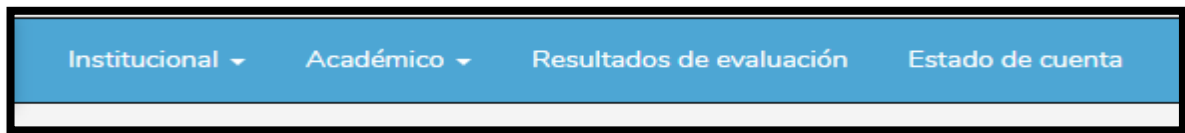
www.q10.com Fecha de impresión: 26/01/2026

ROLES Y FUNCIONALIDADES DEL ESTUDIANTE

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

Figura 1.

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



1. Institucional:

En este módulo el estudiante tendrá la opción de:

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

1.1 – Actualización de información:

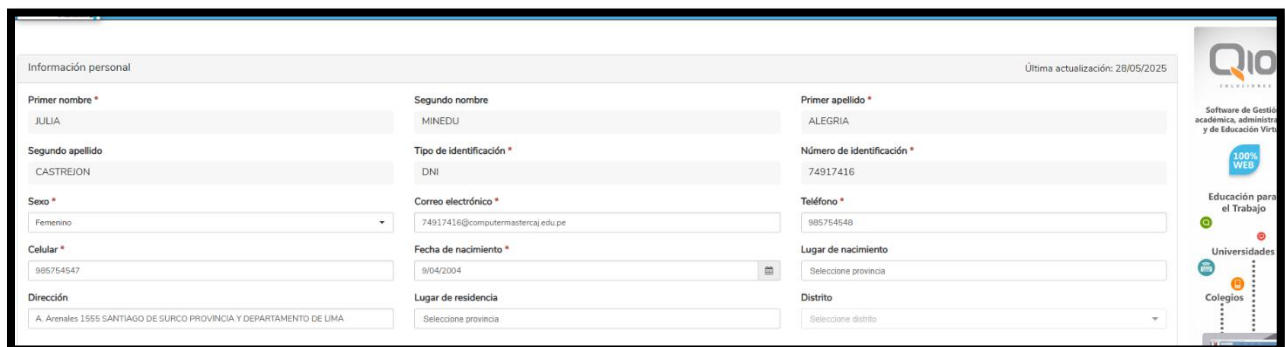
En esta opción podremos modificar nuestros datos personales, así como nuestra información académica, los idiomas que manejamos, entre otros.

1.2 – Estudiantes:

1.2.1 – Observador:

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

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



Información personal			Última actualización: 28/05/2025
Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *	
JULIA	MINEDU	ALEGRIA	
Segundo apellido	Tipo de identificación *	Número de identificación *	
CASTREJON	DNI	74917416	
Sexo *	Correo electrónico *	Teléfono *	
Femenino	74917416@computermastercaj.edu.pe	985754548	
Celular *	Fecha de nacimiento *	Lugar de nacimiento	
985754547	9/04/2004	Selección provincia	
Dirección	Lugar de residencia	Distrito	
A. Arenales 1555 SANTIAGO DE SURCO PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA	Selección provincia	Selección distrito	

1.3 – Bienestar Institucional:

En esta alternativa se manejarán dos opciones:

- Responder Encuestas
- Ofertas Laborales

1.3.1 – Responder Encuestas:

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

1.3.2 – Ofertas Laborales:

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

2. Académico:

En este módulo el estudiante tendrá la opción de:

- Horario
- Prematrículas
- Educación Virtual

2.1– Horario:

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

2.1 – Prematrículas:

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

2.2 – Educación virtual:

En este módulo se podrá ver el componente y repositorio virtual de los cursos, si se cuenta con la extensión del sistema del aula virtual, un aplicativo que permita clases virtuales en vivo.

2.2.1– Cursos Virtuales: En este módulo se podrá ver el componente virtual de nuestros distintos cursos a los cuales nos encontramos matriculados. Se podrá responder foros, descargar material virtual, enviar tareas y tener cuestionarios o exámenes en línea.

2.2.2 – Aulas Virtuales:

Las aulas virtuales son un servicio de extensión de la plataforma Q10 Académico. En esta opción se dan las clases a través de una reunión virtual en directo con el docente, ingresar a académico, aulas virtuales e ingresar a tu curso.

3 – Resultados Evaluación:

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

4 – Estado de cuenta:

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

Chat institucional

El estudiante se podrá comunicar con el docente del curso.

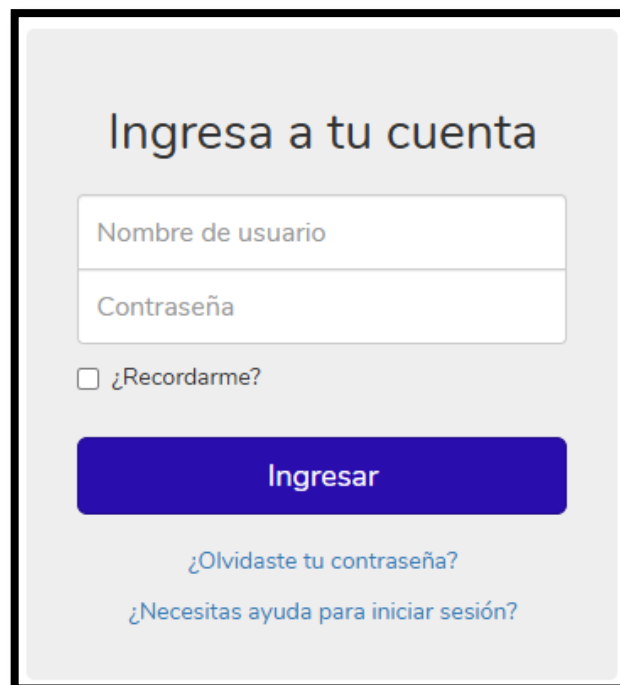
PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGAR SOFTWARE Y SIMULADORES:

- 1) Se tiene que ingresar al EVA (plataforma Q10) “Dejamos el link de ingreso directo”

<https://site2.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&aplentId=31c9f178-547c-486f-9761-d48449464741>



- 2) Colocamos los usuarios y contraseñas del alumno (Entregados por secretaría):



3) Una vez ingresado vamos al módulo académico → educación virtual → cursos virtuales.



The screenshot shows the IESPPCO website interface. At the top, there is a navigation bar with three main sections: 'Institucional', 'Académico', and 'Resultados de evaluación'. The 'Académico' section is currently selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Horarios', 'Prematrículas', 'Educación virtual', 'Cursos virtuales', and 'Aulas virtuales'. The 'Educación virtual' option is highlighted, and the 'Cursos virtuales' option is also highlighted. Below the navigation bar, there is a search box labeled 'Buscar cursos...'. Underneath, the page title 'Optometria' is displayed. The main content area features a large image of a human eye looking at a vision chart with letters like 'T O Z', 'L P E D', 'P E C F D', and 'E D F C E F'. A green badge in the top right corner of the image says 'En progreso'. Below the image, the course title 'INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA' is shown, followed by a progress bar that is 55% filled. Below the progress bar, the category 'Categoría:' and the instructor 'Docente: Prueba Docente' are listed.

4) Seleccionamos el curso (EJEMPLO INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA) y nos dirigimos a la sección “SOFTWARE Y SIMULADORES”

The screenshot shows the user interface of the IESPPCO platform. At the top, there is a blue header with the IESPPCO logo and a search bar labeled 'Buscar personas...'. Below the header, the course title 'INTRODUCCION A LA OPTOMETRIA' is displayed. The main content area is divided into several sections: 'Anuncios', 'Contenido del curso', 'SEMANA 3' (with 'TEMA 3 LA MIOPIA Y SUS SINTOMAS EN EL PACIENTE'), 'RECURSOS BIBLIOGRAFICOS' (with 'LINK DE BIBLIOTECA VIRTUAL'), 'EVALUACIONES DEL CURSO' (with 'EXAMEN INTERMEDIO' and 'REALIZAR UN MAPA MENTAL DEL TEMA 2 "LA MIOPIA"'), and 'SOFTWARE Y SIMULADORES'. The 'SOFTWARE Y SIMULADORES' section is highlighted with a red arrow and contains three items: 'STRABISMUS SIMULATOR', 'VIRTUALREFRACTOR', and 'RETINOSCOPY SIMULATOR'.

5) HACEMOS CLICK EN LINK DE CADA UNO DE ELLOS Y SE NOS APERTURA EL SIMULADOR (SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DEL DOCENTE CORRECTAMENTE PARA EL USO ADECUADO DEL SIMULADOR)

5.1) STRABISMUS SIMULATOR

STRABISMUS SIMULATOR

Se completa al abrir el recurso. Sin restricción de fecha.

Link de Ingreso al Simulator: <https://iesppo.ikorp>

- USUARIO: LUISMINEDU
- CONTRASEÑA: MINEDU

Recomendaciones esenciales para el uso adecuado de simuladores:

- **Definición de Objetivos y Contexto:** Antes de iniciar, identifique claramente el propósito de la simulación, el alcance y las medidas de rendimiento que desea evaluar.
- **Preparación y Configuración:** Recolecte y procese los datos necesarios. Configure las variables de entrada del modelo para representar fielmente el escenario real.
- **Ejecución de la Simulación:** Corra el modelo para recrear el comportamiento del sistema, observando cómo las diferentes condiciones afectan los resultados.
- **Verificación y Validación:** Asegúrese de que el simulador funciona correctamente (verificación) y que replica con precisión la situación real (validación).
- **Análisis y Optimización:** Analice los resultados obtenidos, identifique cuellos de botella o áreas de mejora y optimice los procesos según sea necesario.
- **Práctica y Repetición:** Utilice el simulador de forma iterativa, repitiendo maniobras o procesos múltiples veces para mecanizar movimientos o entender profundamente el sistema.

This simulator is designed to practice basic strabismus evaluation of simple comitant deviations.

You can apply four different tests:

1. Cover-uncover test
2. Alternate cover test
3. Alternate cover test with prism
4. Simultaneous prism cover test

Instructions Start Simulator

Right Exophoria Submit

Score: 0/3 Review Answers

Test Mode

5.2) VIRTUAL REFRACTOR

Texto

VIRTUALREFRACTOR

Editar

Se completa al abrir el recurso.

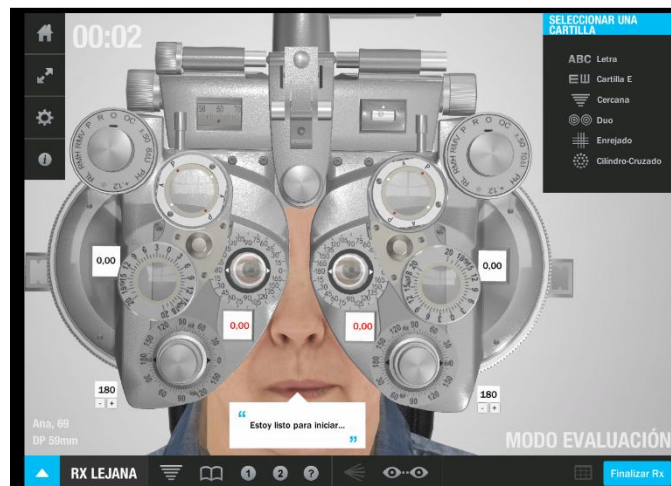
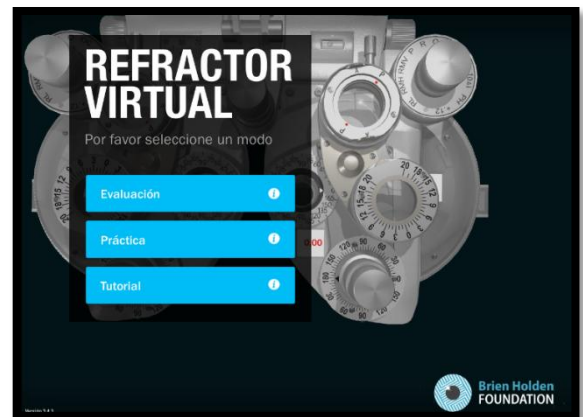
Sin restricción de fecha.

Link de Ingreso al Simulador: <https://iesppo.ikorp>

- **USUARIO:** LUISMINEDU
- **CONTRASEÑA:** MINEDU

Recomendaciones esenciales para el uso adecuado de simuladores:

- **Definición de Objetivos y Contexto:** Antes de iniciar, identifique claramente el propósito de la simulación, el alcance y las medidas de rendimiento que desea evaluar.
- **Preparación y Configuración:** Recolecte y procese los datos necesarios. Configure las variables de entrada del modelo para representar fielmente el escenario real.
- **Ejecución de la Simulación:** Corra el modelo para recrear el comportamiento del sistema, observando cómo las diferentes condiciones afectan los resultados.
- **Verificación y Validación:** Asegúrese de que el simulador funciona correctamente (verificación) y que replica con precisión la situación real (validación).
- **Análisis y Optimización:** Analice los resultados obtenidos, identifique cuellos de botella o áreas de mejora y optimice los procesos según sea necesario.
- **Práctica y Repetición:** Utilice el simulador de forma iterativa, repitiendo maniobras o procesos múltiples veces para mecanizar movimientos o entender profundamente el sistema.



5.3) RETINOSCOPY SIMULATOR

RETINOSCOPY SIMULATOR

Se completa al abrir el recurso. Sin restricción de fecha.

Link de Ingreso al Simulador: <https://iesppo.ikorp>

- USUARIO: LUISMINEDU
- CONTRASEÑA: MINEDU

Recomendaciones esenciales para el uso adecuado de simuladores:

- **Definición de Objetivos y Contexto:** Antes de iniciar, identifique claramente el propósito de la simulación, el alcance y las medidas de rendimiento que desea evaluar.
- **Preparación y Configuración:** Recolecte y procese los datos necesarios. Configure las variables de entrada del modelo para representar fielmente el escenario real.
- **Ejecución de la Simulación:** Corra el modelo para recrear el comportamiento del sistema, observando cómo las diferentes condiciones afectan los resultados.
- **Verificación y Validación:** Asegúrese de que el simulador funciona correctamente (verificación) y que replica con precisión la situación real (validación).
- **Análisis y Optimización:** Analice los resultados obtenidos, identifique cuellos de botella o áreas de mejora y optimice los procesos según sea necesario.
- **Práctica y Repetición:** Utilice el simulador de forma iterativa, repitiendo maniobras o procesos múltiples veces para mecanizar movimientos o entender profundamente el sistema.

RECURSOS ACADÉMICOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"PERIANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"

IESPPO

Hola, bienvenido
Inicia sesión para continuar

Usuario
LUISMINEDU

Contraseña

Iniciar sesión

Al iniciar sesión, aceptas nuestra Política de Privacidad y los Términos y Condiciones.

Retinoscopy Simulator

Faruk H. Öрге, MD
K. David Epley, MD

Start

© 2020 American Academy of Ophthalmology

explore test

sphere power
0.00

cylinder power cylinder angle
0.00 90°

refractive error
0.00 0.00 90°
0.00 0.00 180°

working distance
0.00 reset

lenses
sphere power cylinder power cylinder angle
+0.50 0.00 80°

streak angle
90°
45° 90° 135° 180°

© 2020 American Academy of Ophthalmology