

CARTA N° 288-2025-FARESOFT

Lima, 27 de octubre de 2025

Señor:
LORGIO VITALIANO QUISPE ARAGON
Director General
IESTP MACUSANI - PUNO
Presente. –

ASUNTO: Informe Técnico
consolidado de ejecución del servicio
(Informe Final)
Referencia: Orden de Servicio N°
0000332

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y hacerle llegar el Informe Técnico consolidado de ejecución del servicio correspondiente al Concurso Público Abreviado N° 03-2025-DREP-OEC-1 "Servicio de diseño, rediseño de la Plataforma Virtual con un Sistema Académico y mejoramiento del Portal Web de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) de la Región Puno"

Al respecto, el capítulo III de las bases integradas, en el numeral 11. ENTREGABLE indica que el informe técnico debe de contener evidencia de la siguiente información:

- ✓ Informe técnico tras la implementación y activación del servicio, que detalle:
 - La situación diagnóstica.
 - Los trabajos realizados e implementados.
 - Capacitaciones.
 - Manuales de uso y video tutoriales (Campus de Faresoft Solutions).

En este sentido cumplimos con realizar la entrega del informe mencionado haciendo propicia la oportunidad para expresarle las muestras de nuestra consideración

Cordialmente,




.....
FERNANDO EMILIO ESCUDERO VILCHEZ
GERENTE GENERAL
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614218909

Cc.

- Dirección de Gestión Pedagógica
- Especialista del área Técnica Estratégica

INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° N° 03-2025-DREP-OEC-1

**SERVICIO DE DISEÑO, REDISEÑO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CON
UN SISTEMA ACADÉMICO Y MEJORAMIENTO DEL PORTAL WEB DE LOS
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
(IESTP) DE LA REGIÓN PUNO**

IESTP MACUSANI

2025



Contenido

INFORME DE AVANCE DEL SERVICIO.....	4
I. ANTECEDENTES	4
II. ANÁLISIS DEL SERVICIO REALIZADO.....	4
2.1 Situación diagnóstica antes de la Implementación del Servicio	4
2.2 Trabajos realizados e implementados.....	10
2.3 Capacitaciones.....	17
2.4 Manuales de uso y Videotutoriales	18
III. CONCLUSIONES.....	18
IV. RECOMENDACIONES	18
ANEXOS.....	20



INFORME DE AVANCE DEL SERVICIO

I. ANTECEDENTES

Con fecha 14 de octubre, se remitió la Carta N° 179-2025-FARESOFT a la Dirección de Educación de Puno, donde se remite el informe de avance de los 20 días de ejecución del servicio.

Con fecha 16 de octubre, se remitió la Carta N° 201-2025-FARESOFT, sobre la capacitación sincrónica para el manejo de Plataforma Virtual con Sistema Académico Y Portal Web, informando que se había establecido grupos por día, durante las fechas 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre, con las alternativas de grupos A y B, indicando que debería registrar asistencia.

Posteriormente, los IESTP'S informaron que, de manera interna, habían programado el “VI Campeonato de Confraternidad Deportiva Inter Institutos de Educación Superior de la Región Puno”, a realizarse los días 23 y 24 de octubre; por tal motivo, se reprogramaron las capacitaciones para los días 20, 21 y 22 de octubre.

Con fecha 20 de octubre se remitió la Carta N° 242 -2025-FARESOFT, invitando a participar a la reunión presencial en las instalaciones de la DRE de Puno, para la presentación final de la Plataforma Virtual con Sistema Académico Y Portal Web.

II. ANÁLISIS DEL SERVICIO REALIZADO

2.1 Situación diagnóstica antes de la Implementación del Servicio

Plataforma Virtual (EVA)

Descripción de la imagen: Se muestra la interfaz inicial de acceso a la Plataforma Virtual Moodle, utilizada antes de la implementación del nuevo servicio. En esta etapa, el sistema presentaba una estructura básica de autenticación para usuarios, sin personalización ni integración con otros módulos institucionales.

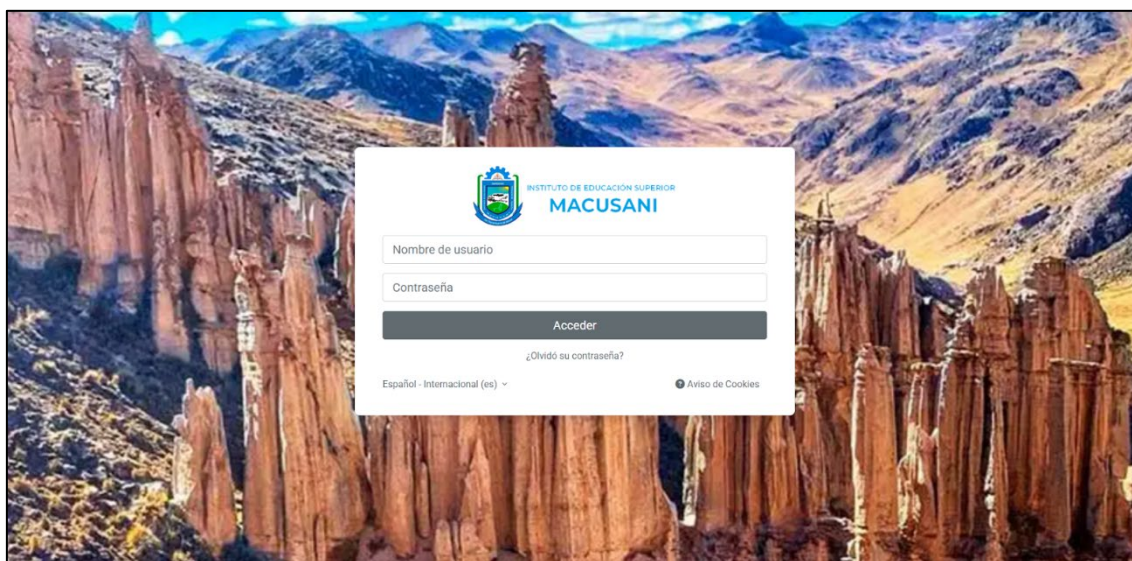


Figura 1 Inicio de sesión de Plataforma Virtual Moodle



La figura muestra, donde se visualizan los accesos a los módulos de administración del sitio, programas de estudios y gestión de usuarios. Esta interfaz corresponde a la configuración inicial del entorno virtual antes de su optimización, presentando una estructura básica y funciones limitadas para la gestión académica institucional.

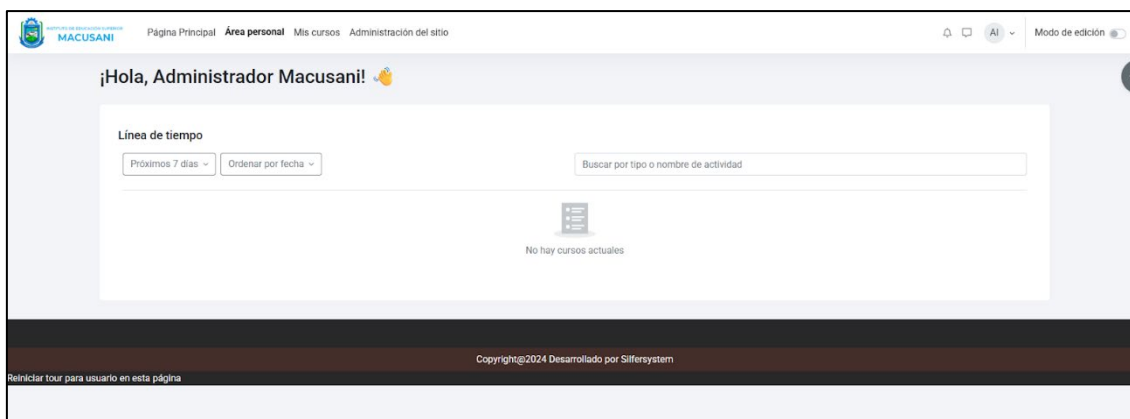


Figura 2. Vista principal plataforma virtual Moodle

Sistema de Gestión Académico

Este sistema permitía realizar procesos básicos de matrícula, registro de notas y control académico; sin embargo, presentaba limitaciones en su diseño, accesibilidad y había algunas validaciones a nivel de código por corregir.

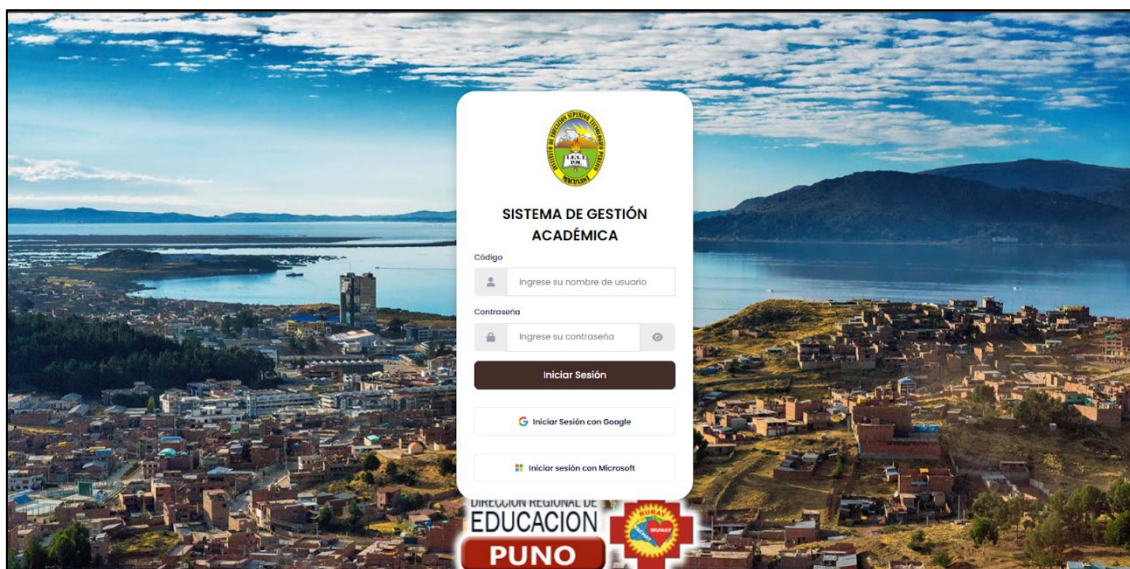


Figura 3. Inicio de sesión del Sistema de Gestión Académica

La figura representa un sistema académico orientado principalmente a la administración básica de información institucional. Aunque cumple con las funciones esenciales de gestión de usuarios y datos académicos, hay algunos errores o bugs que se presentaron (por ejemplo, matrícula de usuarios, registro de notas, semestres, etc) durante la etapa de testeo. Así también, la interfaz gráfica de algunos módulos no es tan interactiva, esto corresponde a un rediseño de algunos módulos para mejorar la experiencia de usuario.

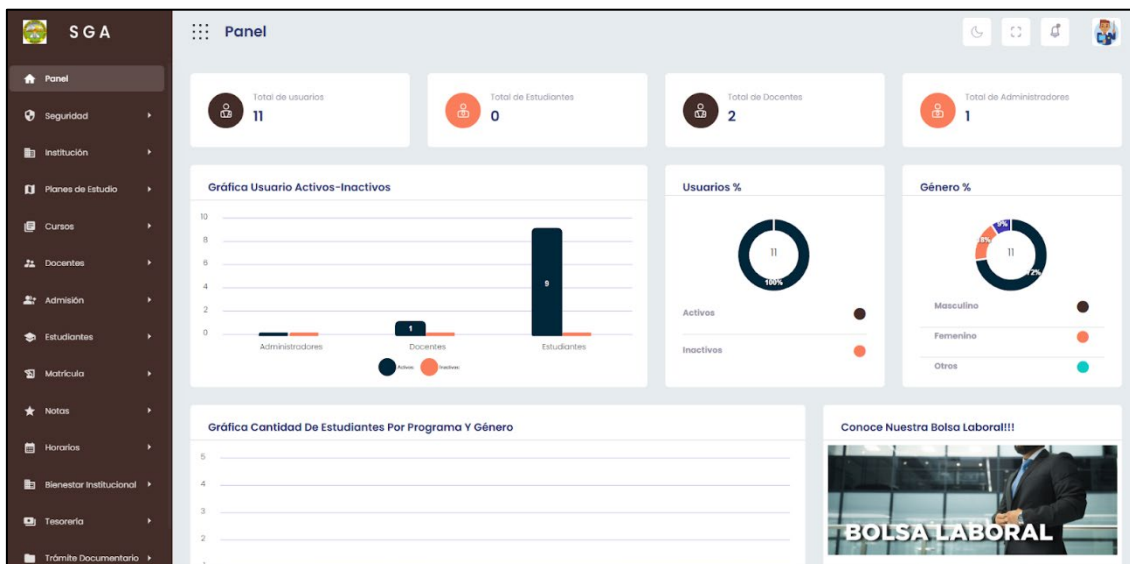
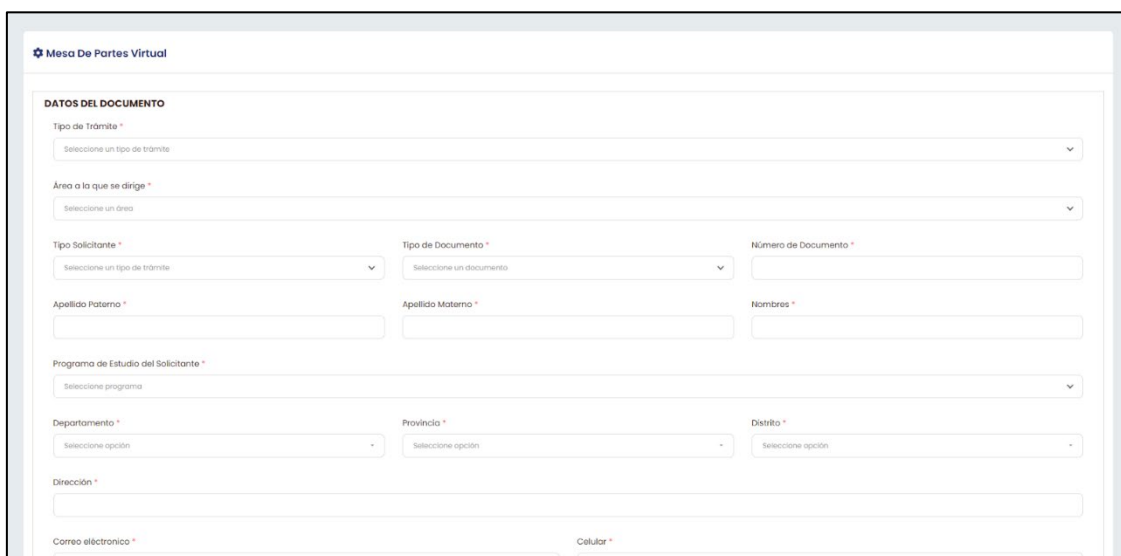


Figura 4. Panel administrativo del Sistema de Gestión Académica

Mesa de Partes

En las siguientes figuras nos muestra un registro de mesa de partes de diseño anterior, enfocado en la recopilación manual de información para el ingreso y control de trámites institucionales. Este tipo de sistema, aunque funcional, evidenciaba limitaciones en cuanto a eficiencia, usabilidad y automatización, propias de las primeras etapas de digitalización de los procesos administrativos.



Mesa De Partes Virtual

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de Trámite *
Seleccione un tipo de trámite

Área a la que se dirige *
Seleccione un área

Tipo Solicitante *
Seleccione un tipo de trámite

Tipo de Documento *
Seleccione un documento

Número de Documento *
[Campo de texto]

Apellido Paterno *
[Campo de texto]

Apellido Materno *
[Campo de texto]

Nombres *
[Campo de texto]

Programa de Estudio del Solicitante *
Seleccione programa

Departamento *
Seleccione opción

Provincia *
Seleccione opción

Distrito *
Seleccione opción

Dirección *
[Campo de texto]

Correo electrónico *
[Campo de texto]

Celular *
[Campo de texto]

Figura 5. Registro público de trámites de la mesa de partes

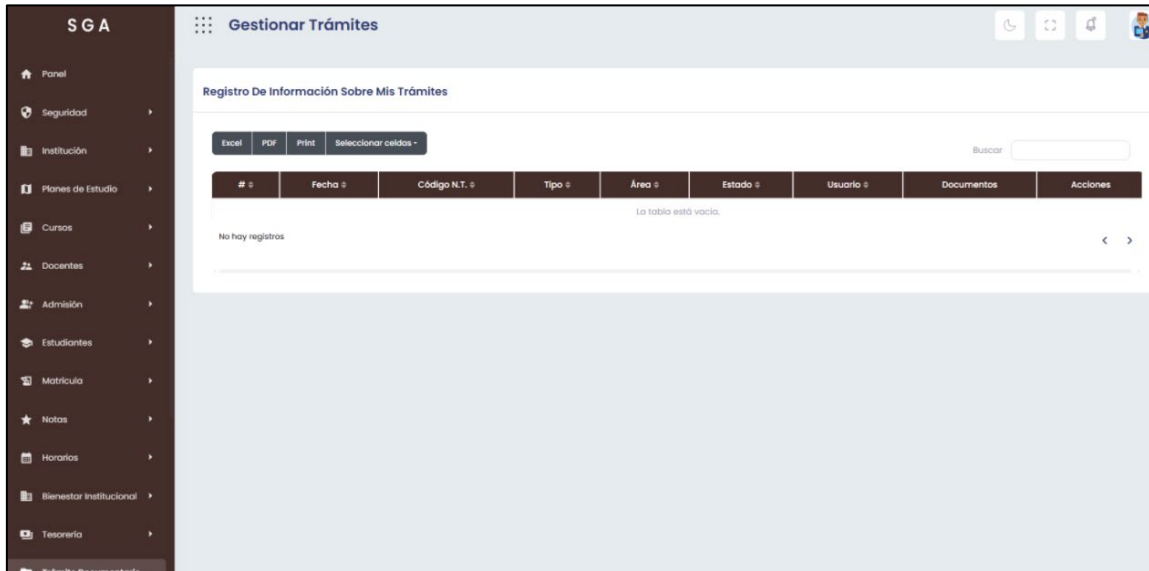


Figura 6. Gestionar trámites de mesa de partes

Bolsa Laboral

La figura representa un recurso digital de ofertas laborales, caracterizado por su interfaz simple y su limitada capacidad de automatización. Este tipo de sistema cumplía con la función de registrar y visualizar ofertas de trabajo, así como las postulaciones, pero carecía de las nuevas funcionalidades que se exigen en este servicio actual tales como:

- Acceder de manera independiente (con su propio subdominio) sin necesidad de ingresar al sistema académico.
- Crear un nuevo perfil de usuario para las empresas
- Realizar un nuevo diseño de la bolsa laboral.
- Corregir algunos errores que se presentaban en la interfaz del estudiante/egresado al momento de postular a una oferta laboral

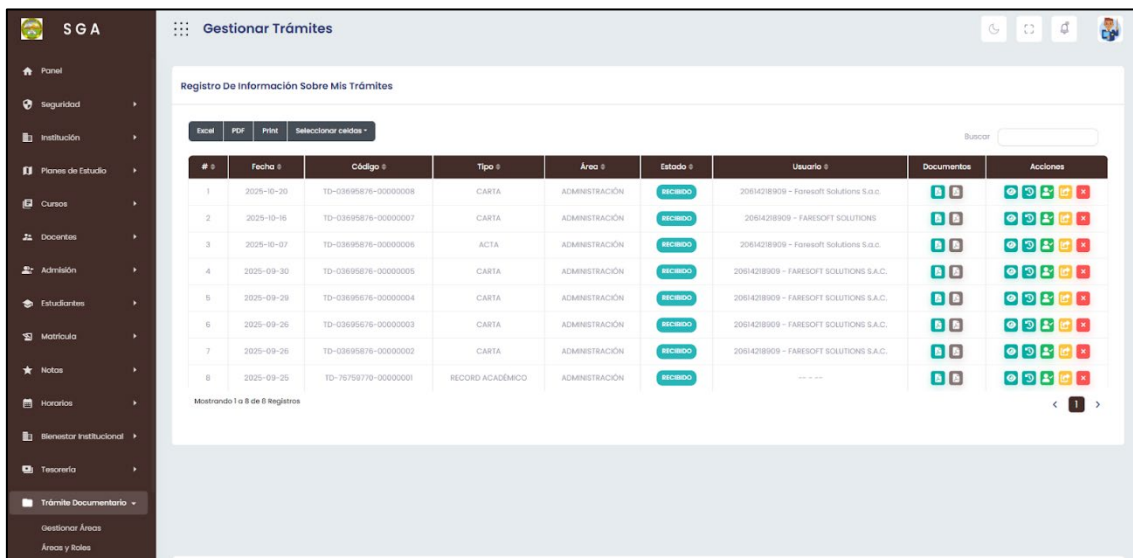


Figura 7. Gestionar ofertas laborales de la bolsa laboral





Figura 8. Administrar publicaciones de la bolsa laboral

Portal Web

La presente imagen muestra el acceso al portal principal de inicio de la institución, el cual consta con un diseño básico, carrusel sin movimiento horizontal, enlaces sin redireccionamientos a las vistas correctas del portal. Asimismo, presenta información desactualizada e incluso botones sin funcionar a sistemas académicos importantes de la institución. Además, no se presenta vinculaciones



Figura 9. Vista principal del portal web.

La imagen muestra la interfaz de acceso al módulo administrativo del portal web institucional. El diseño presenta una estructura sencilla y funcional, con campos destinados al ingreso del nombre de usuario y la contraseña, además de un botón principal para iniciar sesión. La vista mantiene una paleta de colores suaves y un estilo minimalista que busca facilitar la identificación del área de administración del portal. Sin embargo, se han detectado inconvenientes en su funcionamiento, como fallos ocasionales en el acceso, falta de validación de credenciales y ausencia de mensajes de error claros para el usuario.

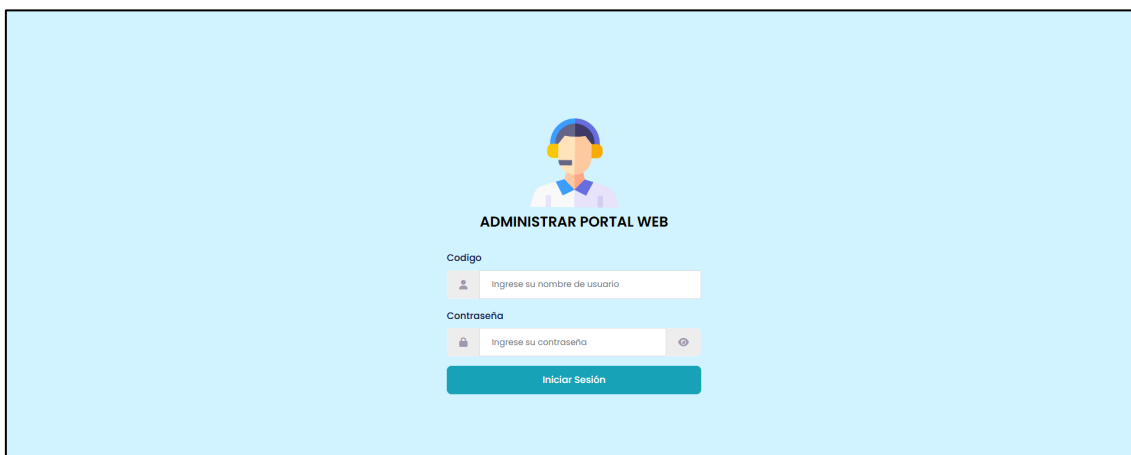


Figura 10. Login del portal web.

La imagen muestra el panel administrativo del portal web institucional, diseñado para la gestión general del sitio. En la interfaz se visualizan módulos de navegación lateral como seguridad, admisión y matrícula, transparencia, noticias y servicios complementarios. En el área principal se presentan estadísticas de visitas, opciones de personalización de color del portal, acceso rápido al sitio público y materiales de ayuda como manuales, videotutoriales y soporte técnico. No obstante, se han identificado limitaciones en su desempeño, como lentitud en la carga de algunos módulos, errores ocasionales al guardar o editar registros, falta de retroalimentación visual que confirme las acciones del usuario.

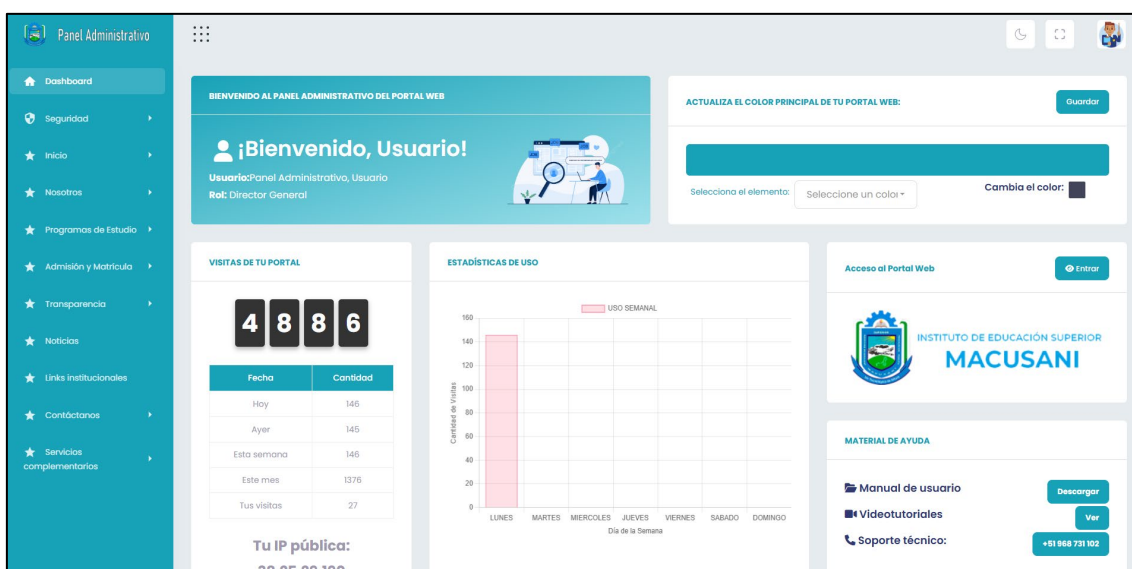


Figura 11. Dashboard del panel administrativo.

2.2 Trabajos realizados e implementados

Plataforma Virtual (EVA)

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión de la plataforma virtual Moodle del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Macusani. Presenta un diseño moderno, minimalista y adaptado a la identidad institucional, permitiendo un acceso seguro mediante credenciales personalizadas para estudiantes y docentes. Su estructura clara facilita la autenticación y refuerza la seguridad del entorno académico digital.

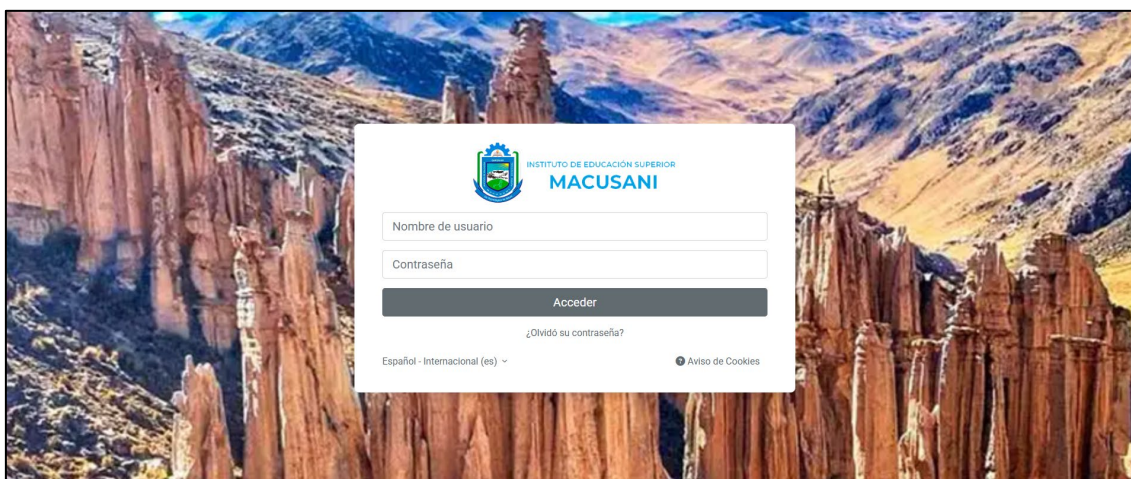


Figura 12. Página principal de plataforma Virtual.

La imagen corresponde al módulo de creación de cursos dentro de la plataforma virtual Moodle. Desde este espacio, los docentes pueden definir parámetros generales como el nombre del curso, categoría, fechas de inicio y finalización, así como agregar descripciones y recursos. Esta interfaz mejora la organización académica al ofrecer una estructura intuitiva y funcional que optimiza la configuración de los cursos virtuales.

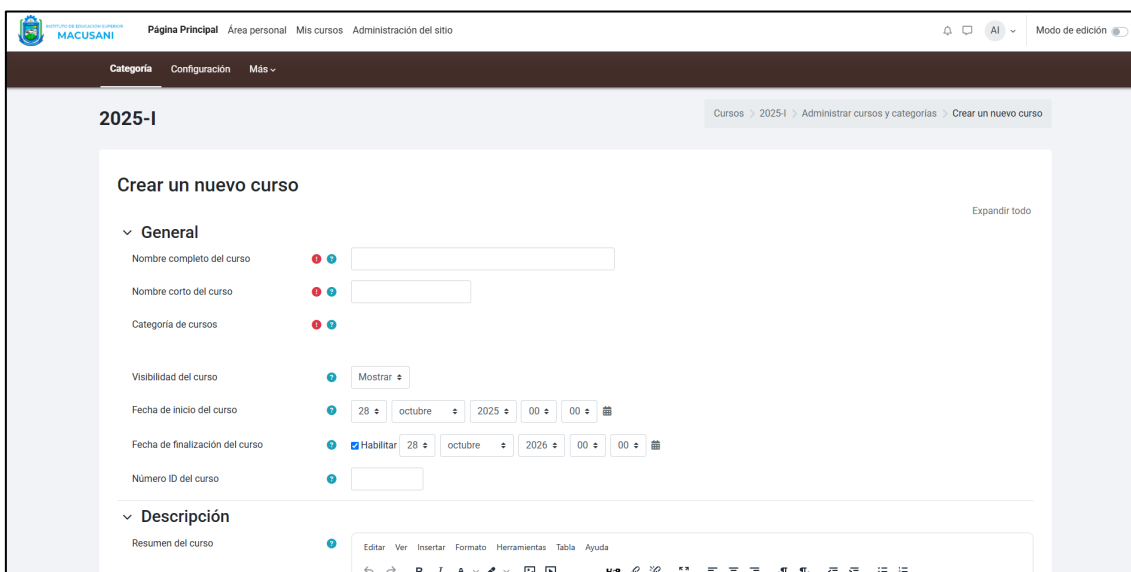


Figura 13. Creación de un curso en la plataforma virtual.

La imagen muestra la vista principal del entorno Moodle del Instituto, donde se centralizan las herramientas de administración, programas de estudio, gestión de usuarios y comunicados institucionales. El diseño es limpio y ordenado, facilitando la navegación y el acceso a las distintas secciones. Esta versión modernizada fortalece la gestión educativa virtual y proporciona una experiencia más eficiente para la comunidad académica.

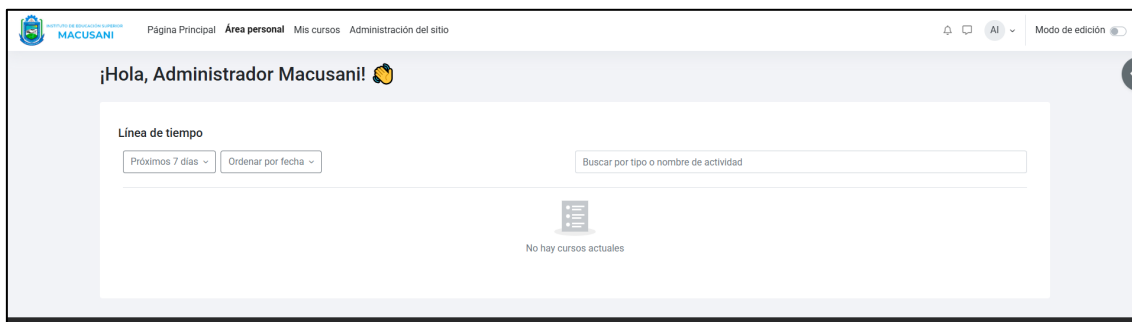


Figura 14. Vista principal de la plataforma virtual



Sistema Académico

- Se presentó la propuesta de implementación del Sistema Académico (SA) para la administración integral de los procesos académicos y administrativos de la institución.
- **Descripción de la imagen:** Se implementó el Sistema Académico (SA) en el servidor institucional bajo el subdominio sga, asegurando su correcta integración con la infraestructura existente. El sistema fue configurado sobre un entorno Laravel 10 con base de datos MySQL, optimizado para alto rendimiento y seguridad. Se establecieron rutas API y controladores para la gestión de usuarios, matrículas, notas y planes académicos. El despliegue se realizó mediante un VPS de alto rendimiento, garantizando escalabilidad y aislamiento de servicios. La solución permite la administración eficiente de los procesos académicos y administrativos del instituto.



Figura 15. Login Sistema Académico SA

Mesa de Partes

- Se propuso la implementación de la Mesa de Partes Virtual, utilizando el correo institucional mesa-partes@iesmacusani.edu.pe
- **Descripción de la imagen:** Se implementó una Mesa de Partes Virtual alojada en el servidor institucional, vinculada al correo oficial mesa-partes@[dominio].edu.pe, para la recepción digital de documentos. El sistema fue desarrollado bajo un entorno Laravel–PHP con base de datos MySQL, garantizando integridad y trazabilidad en los registros. La plataforma permite el seguimiento en línea del estado de los trámites ingresados. Esta implementación mejora la eficiencia administrativa y reduce el uso de documentos físicos en la institución.



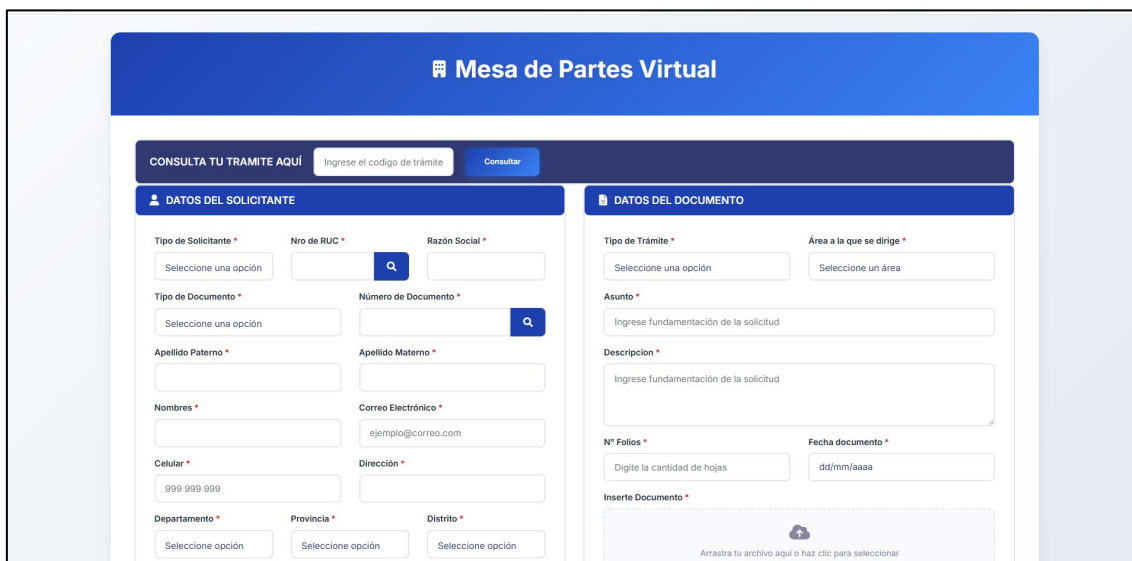
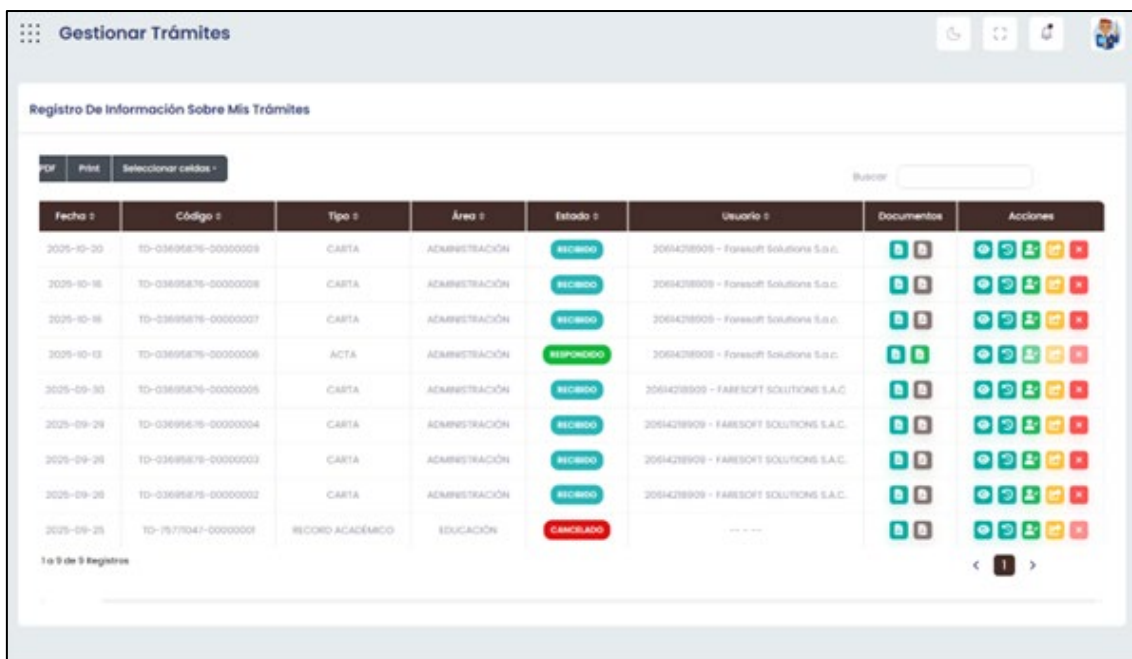


Figura 16. Registro de trámites de la mesa de partes actualizado



Fecha	Código	Tipo	Área	Estado	Usuario	Documentos	Acciones
2025-10-20	TD-03695876-00000009	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - Faresoft Solutions S.a.c.		
2025-10-16	TD-03695876-00000008	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - Faresoft Solutions S.a.c.		
2025-10-16	TD-03695876-00000007	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - Faresoft Solutions S.a.c.		
2025-10-13	TD-03695876-00000006	ACTA	ADMINISTRACIÓN	RESPONDIDO	20614218909 - Faresoft Solutions S.a.c.		
2025-09-30	TD-03695876-00000005	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - FARESORT SOLUTIONS S.A.C.		
2025-09-29	TD-03695876-00000004	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - FARESORT SOLUTIONS S.A.C.		
2025-09-26	TD-03695876-00000003	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - FARESORT SOLUTIONS S.A.C.		
2025-09-26	TD-03695876-00000002	CARTA	ADMINISTRACIÓN	RECIBIDO	20614218909 - FARESORT SOLUTIONS S.A.C.		
2025-09-25	TD-7577047-00000001	RECORD ACADÉMICO	EDUCACIÓN	CANCELADO			

Figura 17. Gestión de tramites de la mesa de partes virtual

Bolsa Laboral

- Se consideró la creación de la Bolsa Laboral Institucional, bajo el dominio bolsa-laboral.iesmacusani.edu.pe, con el propósito de facilitar la vinculación entre estudiantes, egresados y empresas.
- **Descripción de la imagen:** Se implementó la Bolsa Laboral Institucional en el servidor académico, bajo el subdominio bolsa-laboral.[dominio].edu.pe, con el objetivo de facilitar la vinculación entre estudiantes, egresados y empresas. El sistema fue desarrollado en Laravel con base de datos MySQL, incorporando módulos de registro, autenticación y publicación de



ofertas laborales, además de un panel administrativo para la gestión de usuarios, empresas y postulaciones. El despliegue se realizó en un servidor VPS de alto rendimiento, garantizando alta disponibilidad, seguridad y desempeño óptimo. La plataforma contempla diferentes roles: Administrador, encargado de gestionar usuarios, postulaciones y ofertas. Docente, con acceso a la visualización de ofertas. Empresa, que puede registrarse y cargar ofertas laborales previa validación del administrador y Estudiante, quien puede visualizar las oportunidades disponibles y postular a ellas directamente. Accede de manera independiente (con su propio subdominio) sin necesidad de ingresar al sistema académico.

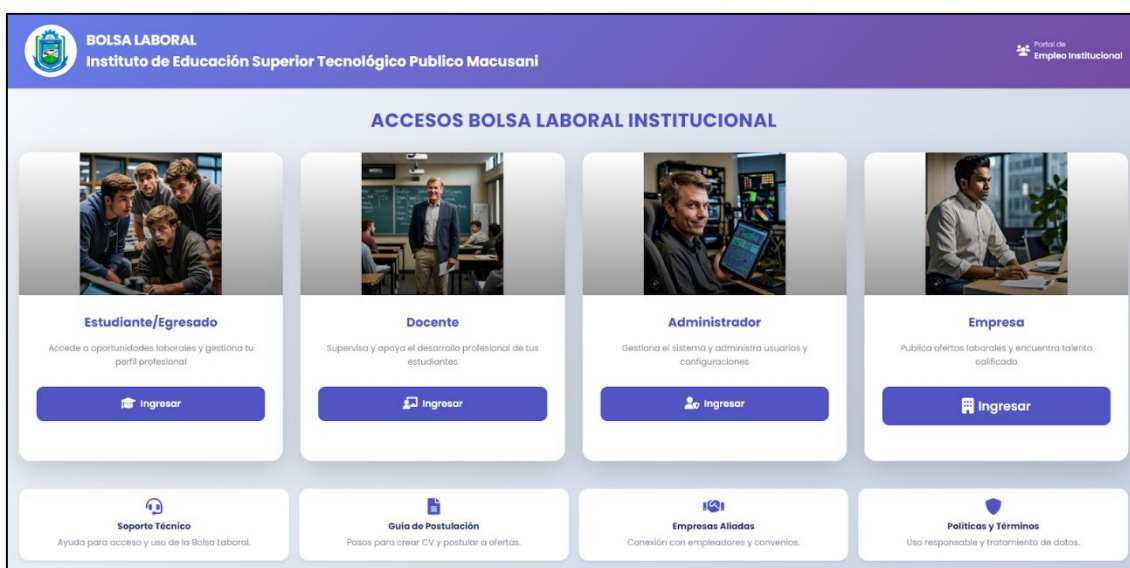


Figura 18. Inicio de sesión de la bolsa laboral con los accesos

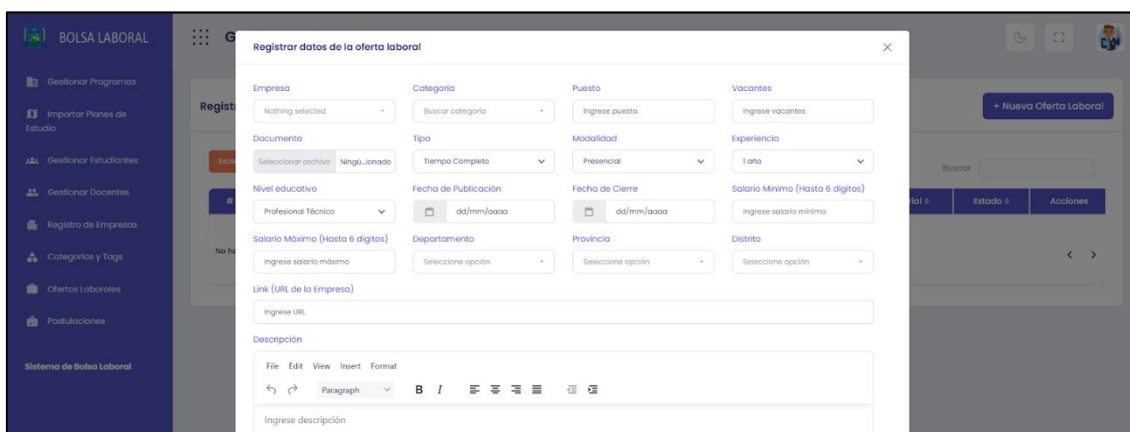


Figura 19. Gestionar ofertas laborales en bolsa laboral.

Portal Web

La imagen muestra la vista principal del portal web institucional, desarrollada en Portal web, la cual presenta un diseño moderno, dinámico y adaptado a dispositivos móviles. El portal integra una estructura visual limpia y organizada, con secciones destacadas como programas de estudio, admisión y matrícula, transparencia y servicios institucionales. Además, incorpora accesos directos a la biblioteca virtual, correo institucional y bolsa de trabajo, fortaleciendo la comunicación y el acceso a recursos académicos y administrativos. Esta renovación representa una mejora significativa en la presentación institucional y en la experiencia de navegación del usuario.



Figura 20. Vista principal del portal web.

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del panel administrativo, utilizada para acceder a la gestión interna del portal web institucional. Este entorno permite a los administradores y editores ingresar de forma segura mediante usuario y contraseña, con opciones adicionales como recuperación de credenciales y selección de idioma. La estructura es limpia, minimalista y de fácil uso, garantizando un acceso ordenado y eficiente a las herramientas de configuración, publicación y mantenimiento del portal

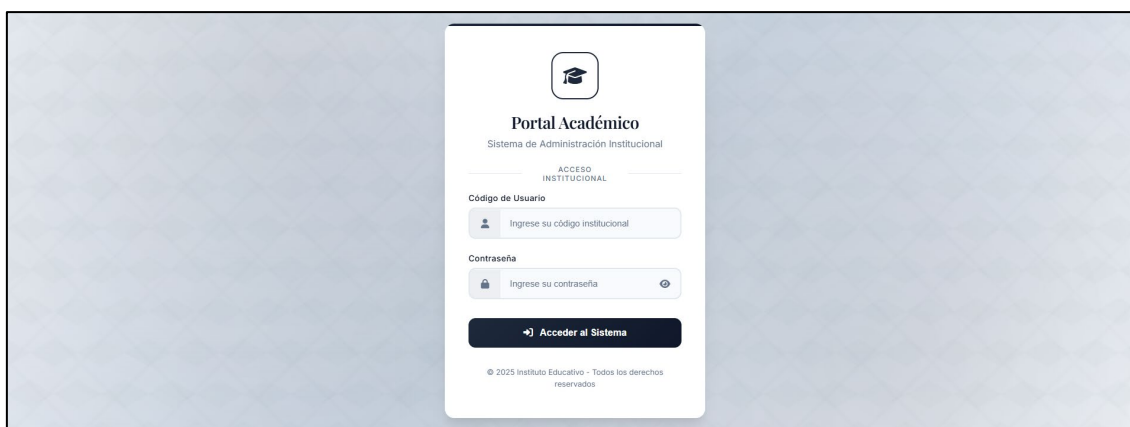


Figura 21. Login para al acceder al panel del Wordpress.



La imagen muestra el panel administrativo del Portal. Desde este entorno, los administradores pueden gestionar todo el contenido del sitio, incluyendo páginas, entradas, menús, formularios, medios y configuraciones generales. La interfaz ofrece una estructura intuitiva con accesos rápidos al escritorio, herramientas de edición y complementos activos, permitiendo una administración eficiente y centralizada del portal. Esta mejora facilita la actualización constante de la información institucional y optimiza el mantenimiento del sitio web.

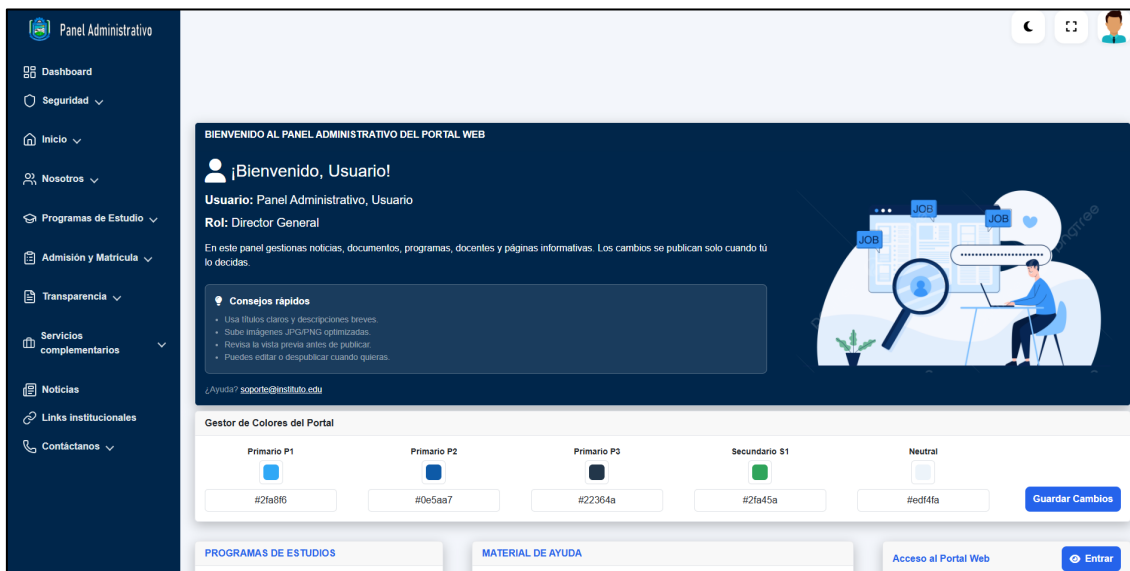


Figura 22. Panel Administrativo del Portal

Credenciales

- **Plataforma Virtual**
 Enlace del Sistema: <https://eva.iesmacusani.edu.pe/login/index.php>
 Usuario: admin
 Contraseña: Faresoft1.@
- **Sistema Académico**
 Enlace del Sistema: <https://sga.iesmacusani.edu.pe/>
 Usuario: 12345678
 Contraseña: 1234
- **Mesa de Partes**
 Enlace del Sistema: https://sga.iesmacusani.edu.pe/tramite_documento/registrar
- **Bolsa laboral**
 Enlace del Sistema: <https://bolsa-laboral.iesmacusani.edu.pe/>
 Usuario: 12345678
 Contraseña: 1234
- **Portal Web**
 Enlace del Sistema: <https://portal.iesmacusani.edu.pe/>
 Enlace Administrador: <https://portal.iesmacusani.edu.pe/login>
 Usuario: 12345678
 Contraseña: 123456



2.3 Capacitaciones.

Se programó la fecha para la capacitación dirigida al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) Macusani, con el objetivo de fortalecer el uso del Sistema Académico, la Plataforma Virtual y el Portal Web Institucional.

Sin embargo, se deja constancia que el IESTP Acora, no participó en ninguna de las sesiones de capacitación programadas, pese a los recordatorios enviados oportunamente.

En tal sentido, no se emitieron certificados de asistencia, al no haberse registrado participación del mencionado instituto en las actividades de capacitación realizadas.

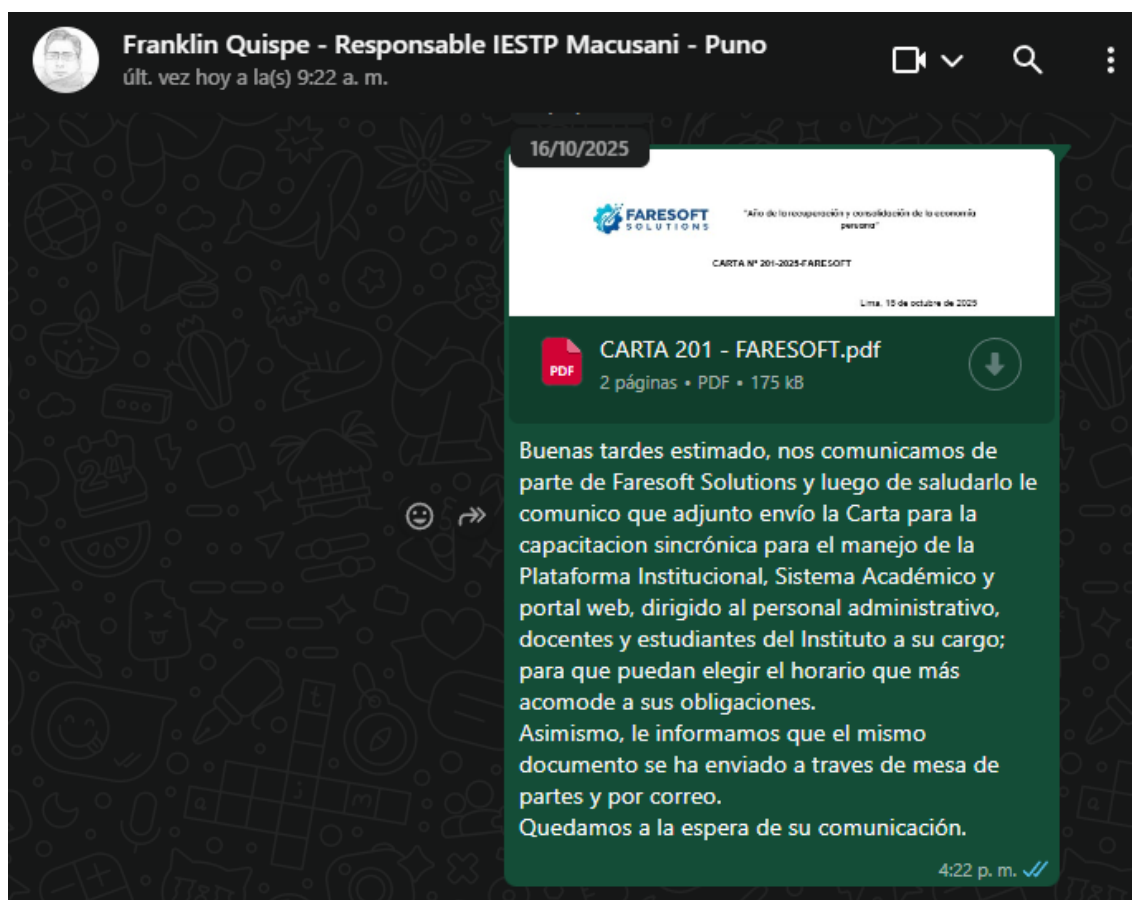


Figura 23. Captura del envío de la carta.

Enlaces de grabaciones de las capacitaciones realizadas:

Capacitación Portal Web:

<https://drive.google.com/file/d/1r3DIRQAJyiGlxo-5HNXc5ULFWkBs1W/view?usp=sharing>

Capacitación Plataforma Virtual Y Sistema Académico:

GRUPO A 20-10-2025:

https://drive.google.com/file/d/1bV7PfHwuoNUszS_edRQYRRmn2vO1aW9i/view?usp=sharing



GRUPO B 21-10-2025:

<https://drive.google.com/file/d/1MoFMIDvaLWEbZ835QY6T0zxAcywot4mf/view?usp=sharing>

GRUPO A 22-10-2025:

https://drive.google.com/file/d/1bV7PfHwuoNUszS_edRQYRRmn2vO1aW9i/view?usp=sharing

GRUPO B 22-10-2025:

https://drive.google.com/file/d/1Lk7OCvXvN9d71_clPuxRjMycqSQHnNga/view?usp=sharing

2.4 Manuales de uso y Videotutoriales

Los manuales de uso se encuentran adjuntos en los anexos del presente informe.

Los videotutoriales estarán disponibles en el Campus Virtual de Faresoft Solutions, a través del cual los usuarios podrán acceder al material de apoyo mediante los siguientes enlaces:

- Plataforma Virtual: <https://goo.su/n7j6QE>
- Sistema académico: <https://goo.su/lzljaS>
- Portal Web: <https://goo.su/V8fMN>

III. CONCLUSIONES

- Se cumplió con la entrega del Plan de Trabajo para la ejecución del servicio, operación y mantenimiento.
- Se cumplió con la activación de la suscripción del servicio en el Instituto.
- Se cumplió con el mejoramiento y/o mantenimiento de la Plataforma Virtual, Sistema Académico y Portal Web del instituto.
- Se cumplió con el envío de la comunicación del cronograma de capacitación, sin embargo, no se obtuvo respuesta y se enviaron los enlaces de grabación.
- Se cumplió, con la entrega de un Manual de Usuario de la Plataforma Virtual, Sistema Académico y Portal Web.

IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los profesionales encargados de TI, mantengan actualizada la información de acuerdo a lo indicado a las condiciones básicas de calidad, a fin de asegurar la confiabilidad de los datos del sistema.
- Se recomienda establecer rutinas de copias de seguridad (backups), así como, políticas de control de acceso y contraseñas seguras para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos institucionales.



- Incentivar a los docentes, a incorporar recursos interactivos, foros y evaluaciones virtuales dentro de sus asignaturas, con el fin de aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas del entorno virtual.
- Promover el uso responsable y eficiente de las plataformas tecnológicas entre docentes, estudiantes y personal administrativo, fortaleciendo las competencias digitales y el trabajo colaborativo en línea.
- Se recomienda al director del IESTP y el/los especialistas que se comuniquen por los medios indicados en ficha de datos del Contacto de Soporte Técnico de nuestra institución, en caso necesiten absolver cualquier duda o reforzamiento, respecto al servicio brindado.



ANEXOS

- A. Carta de Garantía
- B. Ficha de Contacto de Soporte Técnico
- C. Manuales de Plataforma Virtual
- D. Manuales de Sistema Académico
- E. Manual de Portal Web
- F. Certificados de asistencia a la Capacitación realizada





"Año de la recuperación y consolidación de la economía
peruana"

A. CARTA DE GARANTÍA

Señor:

LORGIO VITALIANO QUISPE ARAGON

Director General

UESTP MACUSANI - PUNO

Presente. –

Referencia: Orden de Servicio N°
0000332

De nuestra consideración:

Faresoft Solutions con Ruc 20614218909, debidamente representada por el Sr. Fernando Emilio Escudero Vilchez con DNI N° 03695876, con domicilio en Av. Arequipa 1345 oficina 205 – Lima y teléfono (01) 4050962, en nuestro carácter de postor constituimos la presente Carta de Garantía por un periodo de:

12 MESES (1 año)

Garantía comercial por cualquier defecto de funcionamiento que pueda aparecer en el sistema por el plazo de 12 meses (1 año) contados, a partir del 20 de diciembre del 2025

La garantía no incluye cualquier pérdida, lesión, reclamo, daño o responsabilidad de cualquier tipo que resulte de alguna manera del mal uso del producto, errores y omisiones en la información, fallas o interrupciones en la entrega de información o falta de disponibilidad de toda o cualquier sección de la información o por cualquier evento fuera del control de los Licenciantes. Los Licenciantes no serán responsables por daños incidentales, punitivos, de terceros o consecuentes, incluso si se les advierte de la misma posibilidad, ni serán responsables por daños ejemplares o pérdida de ganancias comerciales.



FERNANDO EMILIO ESCUDERO VILCHEZ
GERENTE GENERAL
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614218909

B. FICHA DE CONTACTO DE SOPORTE TÉCNICO

1. Identificación del Servicio:

"SERVICIO DE DISEÑO, REDISEÑO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CON UN SISTEMA ACADÉMICO Y MEJORAMIENTO DEL PORTAL WEB DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO (IESTP) DE LA REGIÓN PUNO"

2. Teléfonos de Contacto:

☎ (051) 4050962

☎ 906 837 455

3. Correo electrónico:

proyectos@faresoft-solutions.com



.....
FERNANDO EMILIO ESCUDERO VILCHEZ
GERENTE GENERAL
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614 218909

C. MANUALES DE PLATAFORMA VIRTUAL





Moodle - Puno

Documento: Manual del Uso del Usuario Administrador



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 2 de 50
	Manual de Administrador Moodle	

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES INGRESO AL ENTORNO VIRTUAL	3
<i>Mediante el enlace directo.</i>	4
<i>Iniciar sesión.</i>	4
<i>Actualización de perfil usuario:</i>	7
<i>Personalizar el sitio</i>	8
GESTIÓN DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS	12
<i>Creación de categorías y subcategorías</i>	13
<i>Creación de curso de forma manual</i>	16
<i>Creación de curso de forma masiva</i>	17
<i>Gestión del contenido</i>	19
GESTIÓN DE USUARIOS	21
<i>Crear Usuarios de forma Manual:</i>	22
<i>Importar Usuarios de forma masiva:</i>	22
<i>Asignar o cambiar roles a usuario</i>	25
<i>Asignación de rol de “Administrador de sitio”</i>	26
<i>Gestión y mantenimiento de usuarios</i>	27
<i>Restablecer la contraseña del usuario</i>	28
<i>Configuración de calificaciones</i>	29
<i>Cálculo final de notas</i>	31
<i>Exportación de calificaciones</i>	32
GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN	33
<i>Notificaciones</i>	33
<i>Calendario</i>	33
<i>Creación de un evento en el calendario</i>	34
<i>Gestión de informes</i>	35

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 3 de 50
	Manual de Administrador Moodle	

PRESENTACIÓN PLATAFORMA VIRTUAL

Esta guía está diseñada para asistirte en la gestión y mejora de sus funciones. Como administrador, juega un papel crucial en la creación, dirección y mantenimiento de cursos en línea, garantizando una experiencia educativa efectiva tanto para docentes como para estudiantes.

Este te guiará a través de los pasos fundamentales necesarios para establecer y gestionar eficientemente tu instalación de Moodle. Desde la instalación inicial hasta la adaptación, la administración de usuarios y cursos, la aseguración de la seguridad y la actualización constante, este recurso te ofrecerá una visión integral de tus responsabilidades como administrador de la plataforma.

A continuación, te presento un resumen detallado paso a paso destinado a los administradores sobre cómo aprovechar la plataforma de tu institución, un sistema de gestión de aprendizaje de código abierto. Esta plataforma versátil te brinda la capacidad de crear y administrar cursos en línea. Aquí tienes una síntesis de los pasos esenciales:

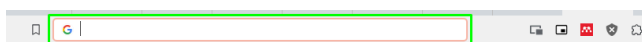
ASPECTOS GENERALES INGRESO AL ENTORNO VIRTUAL

Moodle es un espacio diseñado para facilitar y enriquecer la experiencia de enseñanza en línea. En este entorno virtual, podrás administrar los recursos de manera efectiva. Para ingresar a tu plataforma virtual, existen dos formas fáciles de acceder:

Mediante el enlace directo.

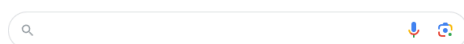
- Abre tu navegador web de preferencia, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o cualquier otro, e ingresa el enlace directo, utiliza la imagen como ejemplo. [https://eva.\[dominio\].edu.pe](https://eva.[dominio].edu.pe)

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 4 de 50
	Manual de Administrador Moodle	



[https://eva.\[dominio\].edu.pe](https://eva.[dominio].edu.pe)

Google



Buscar con Google

Voy a tener suerte

Ofrecido por Google en: [Quechua](#)

Figura 1: ingresar el enlace de tu plataforma virtual.

Iniciar sesión.

Para el ingreso a nuestra Aula Virtual Moodle, el usuario deberá acceder por medio de su nombre de usuario y contraseña brindada previamente. Dando clic en el botón de 'Acceder', el sistema validará sus credenciales y permitirá el ingreso.

Por otro lado, el usuario puede entrar de manera anónima o invitada sin necesidad de alguna cuenta, sin embargo, éste sólo podrá visualizar los cursos más no ver su contenido.

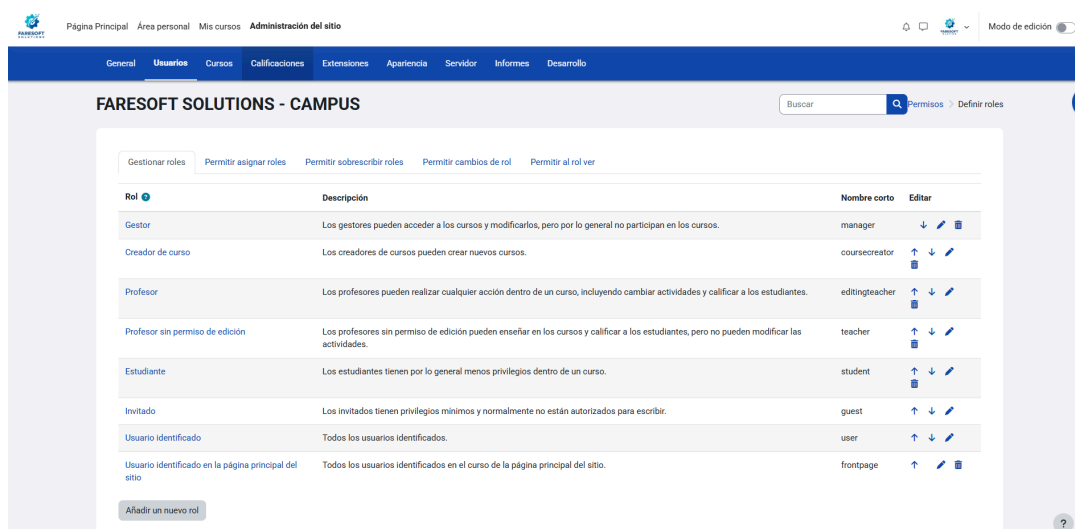


Figura 2: Por normatividad se estableció el número del DNI como Nombre de usuario y contraseña a continuación la plataforma te solicitará por única vez realizar un cambio de contraseña.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 5 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

1. MÓDULO ROL DE USUARIOS

Dentro de la plataforma virtual Moodle se encuentran distintos tipos de roles de usuarios de las cuales cada uno tiene acceso y funciones específicas, entre ellos se encuentran tales como: “Docente y “Estudiante”



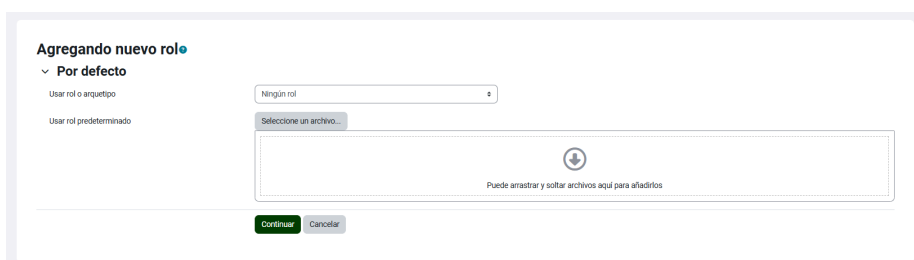
De igual forma, el encargado de la plataforma será capaz de la creación, modificación y eliminación de dichos roles.

1.1. Creación de roles de usuarios

Debajo de la tabla se encuentra el botón de ‘Añadir un nuevo rol’, este permitirá la creación de nuevos roles que el administrador considere pertinente.

Añadir un nuevo rol

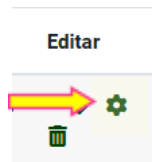
Tras esto, el sistema le pedirá al usuario que escoja si quiere crear un rol basándose en uno existente o en uno nuevo para luego ingresar la información del nuevo rol.



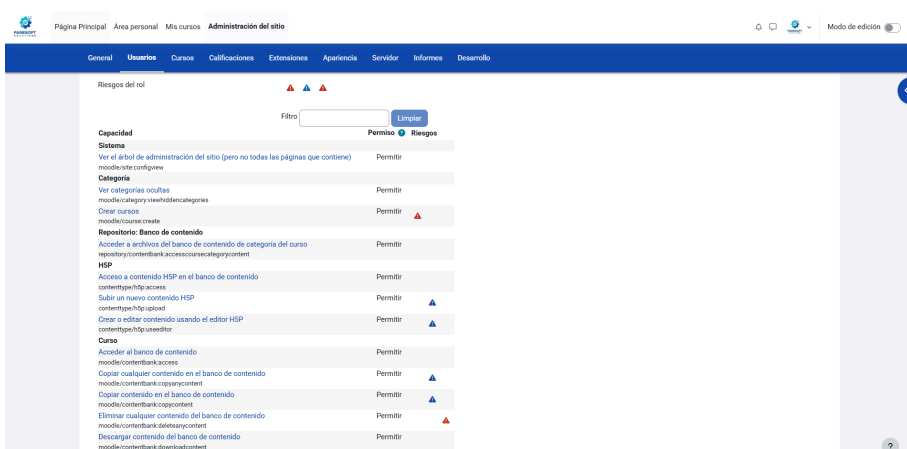
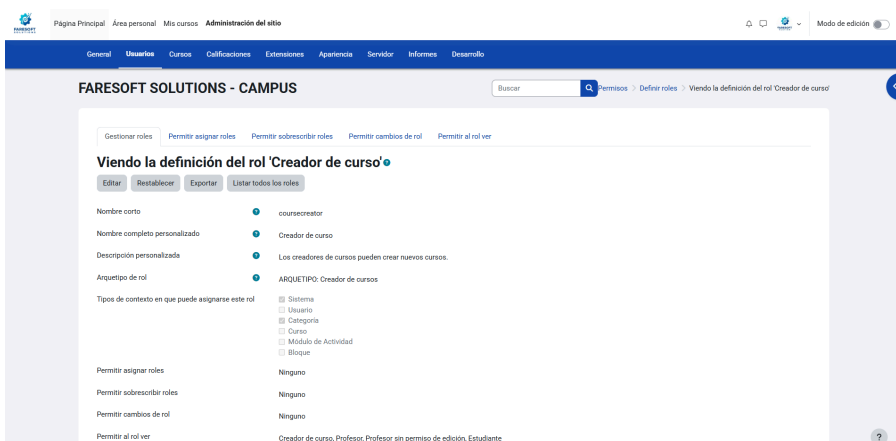
	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 6 de 50

1.2. Actualización de roles de usuarios

En la última columna de la tabla presentada, se encuentra la opción de editar por medio del ícono de una tuerca, el cuál nos va redirigir a un panel de edición de datos.



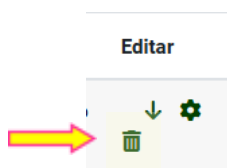
Dentro del panel, se puede editar aspectos generales como el nombre del rol o su descripción, también funciones de administrador para cambiar funciones de asignación de roles e incluso habilitar o no distintas opciones y funciones de la plataforma virtual.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 7 de 50

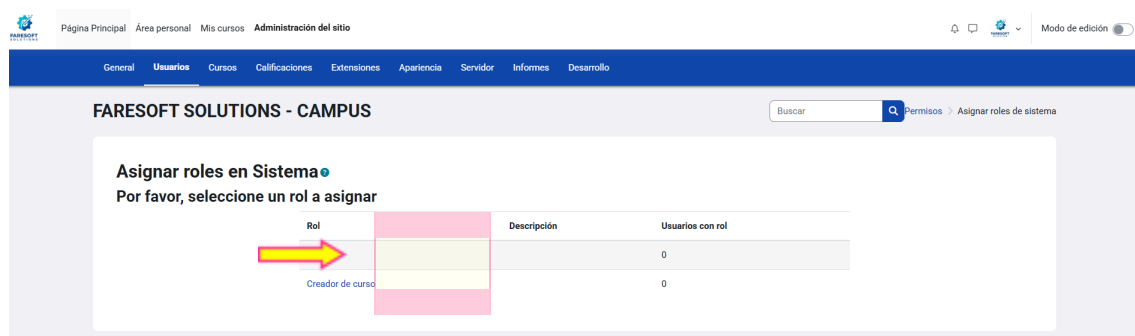
Eliminación de roles de usuario

En la última columna de la tabla presentada, también se encuentra la opción de eliminación definitiva por medio del ícono de un basurero, el cual nos va redirigir a una ventana de confirmación para asegurarnos de que realmente se quiera eliminar el rol escogido e incluso indica si existen usuarios con el rol asignado.



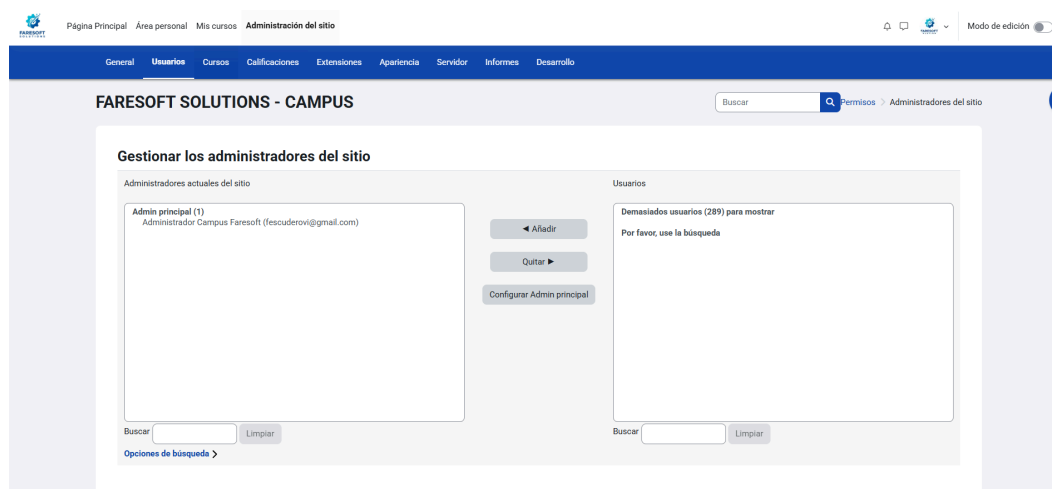
1.3. Cambio de roles entre usuarios

Para el cambio de roles de los usuarios se deberá escoger previamente el rol a asignar.



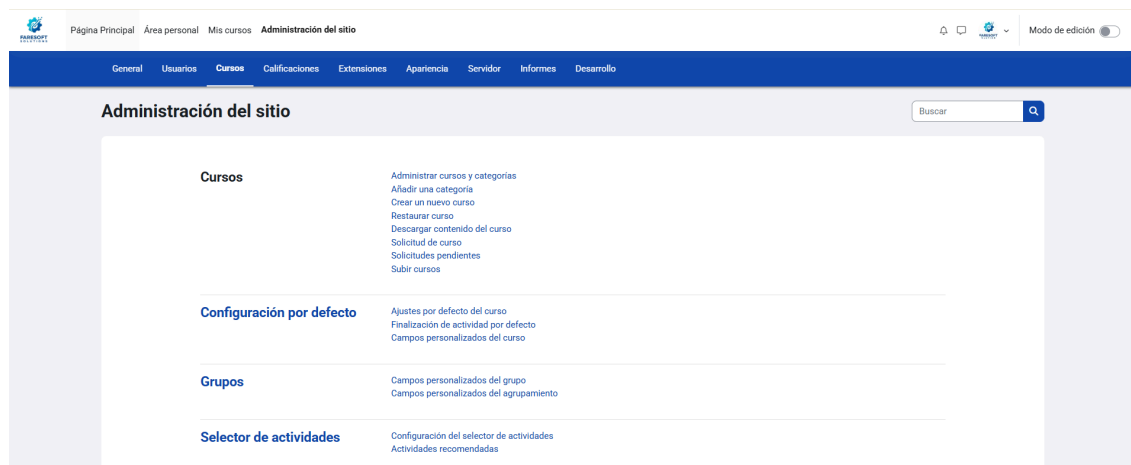
Una vez escogido el rol, se deberá escoger aquellos usuarios y dar clic en el botón de 'Añadir' para asignar el rol tanto individualmente como masivamente.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 8 de 50



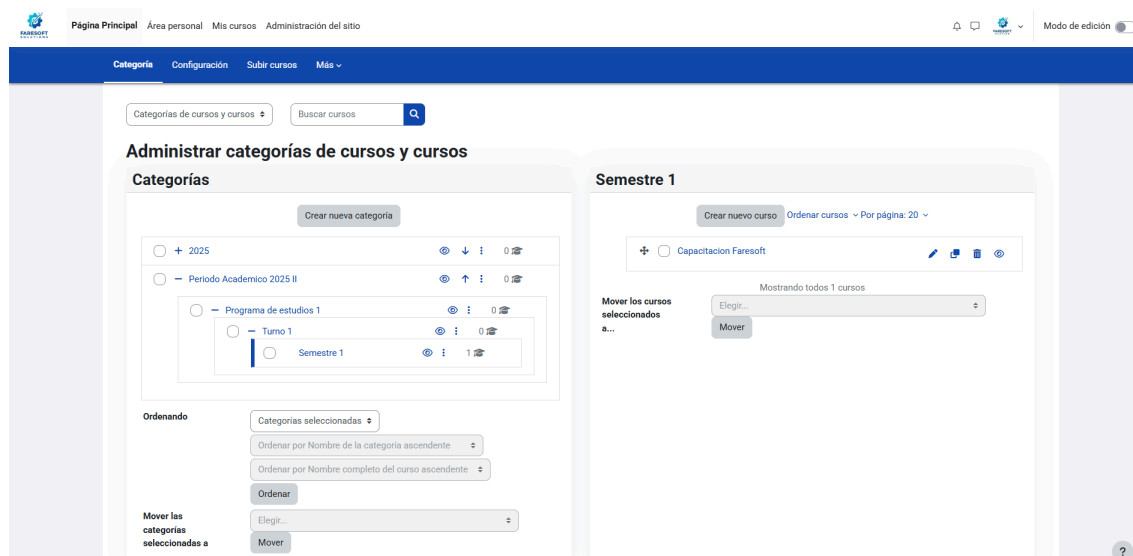
2. MÓDULO PROGRAMA DE ESTUDIOS

Para la visualización de los programas de estudio se deberá ingresar a la administración de cursos y dirigirse al apartado de administrar categorías de cursos.

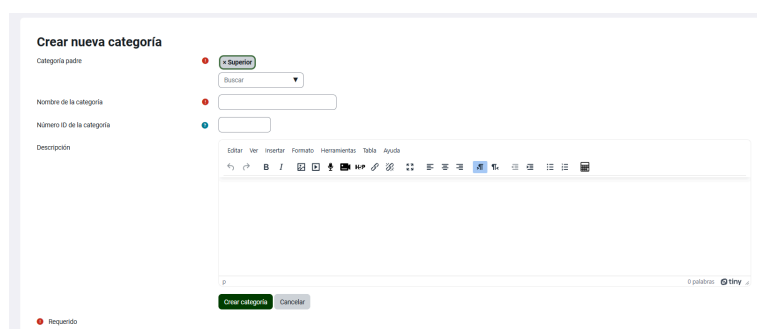


Tal como se muestra en la imagen, la categoría señalada es padre de Turno mañana y tarde.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 9 de 50



Aquí se encuentran los programas predeterminados y el administrador podrá crear una nueva categoría teniendo en cuenta una categoría padre.

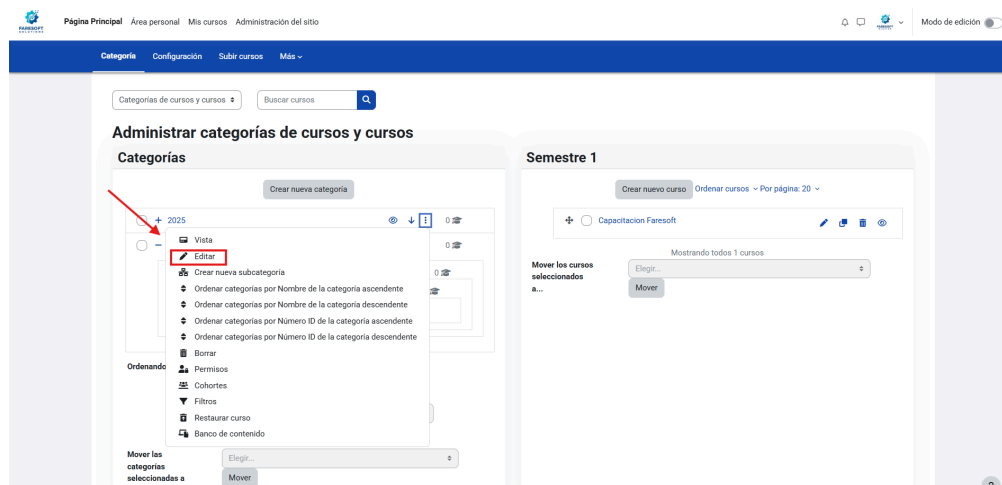


Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

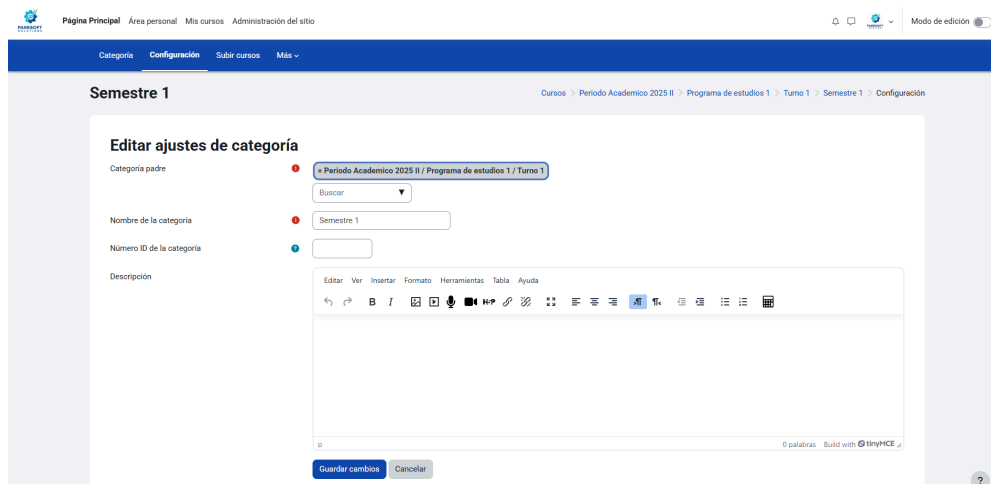
2.1. Actualización de programas de estudio/turno

Para la actualización de una categoría debemos darle clic al botón de editar dentro del ícono de tuerca.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 10 de 50



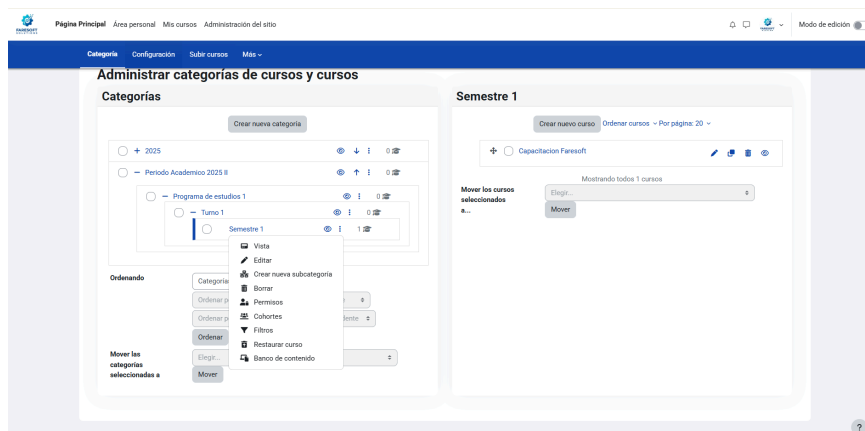
Aquí el administrador podrá cambiar información general del programa de estudio y del turno, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.



2.2. Eliminación de programas de estudio/turno

Para la eliminación definitiva de algún programa de estudio deberemos darle clic al botón de borrar en el mismo ícono de tuerca y confirmar dicha eliminación.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 11 de 50
	Manual de Administrador Moodle		



2.3. Habilitación/inhabilitación de programas de estudio/turno

Para la inhabilitación o habilitación del programa de estudio se deberá dar clic en el ícono de un ojo. Si está tachado es porque está inhabilitado y por si está sin tachar es porque si está habilitado.



3. MÓDULO SEMESTRE

La sección de semestres dentro de la plataforma virtual se está enfocando como una categoría más de organizar los cursos de cada programa de estudio. Las operaciones básicas son similares a los módulos explicados anteriormente.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 12 de 50

Administrar categorías de cursos y cursos

Categorías

Crear nueva categoría

- 2025
 - DRE-Puno (5 cursos)
- Periodo Académico 2025 II
 - Programa de estudios 1
 - Turno 1
 - Semestre 1 (1 curso)

Ordenando: Categorías seleccionadas

DRE-Puno

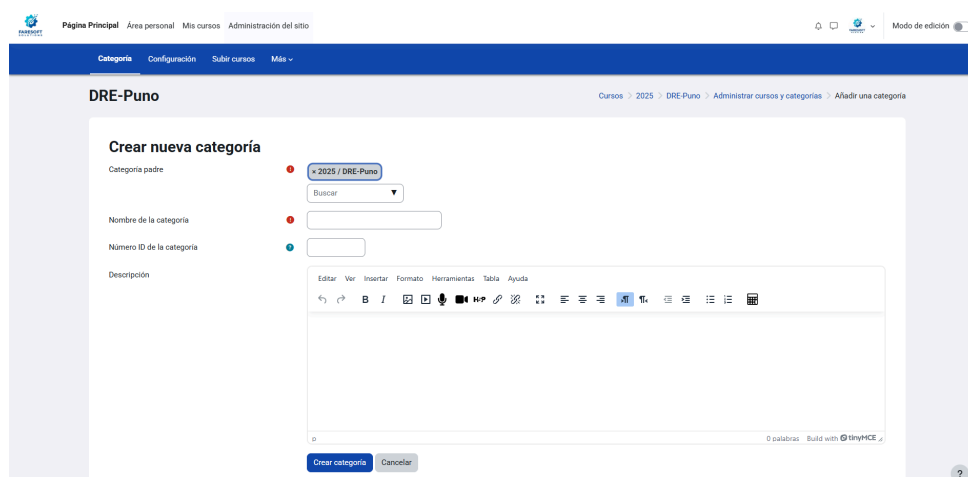
Crear nuevo curso Ordenar cursos Por página: 20

Sistema Académico	SisAcad	[icon]
Plataforma Chamilo	Chamilo	[icon]
WordPress	wordpress	[icon]
Portal Web	Portal	[icon]
Plataforma Virtual	Plataforma	[icon]

Mostrando todos 5 cursos

Mover los cursos seleccionados a... Elegir... Mover

Aquí se encuentran los semestres predeterminados y el administrador podrá crear una nueva categoría teniendo en cuenta una categoría padre que son los turnos y programas de estudio.

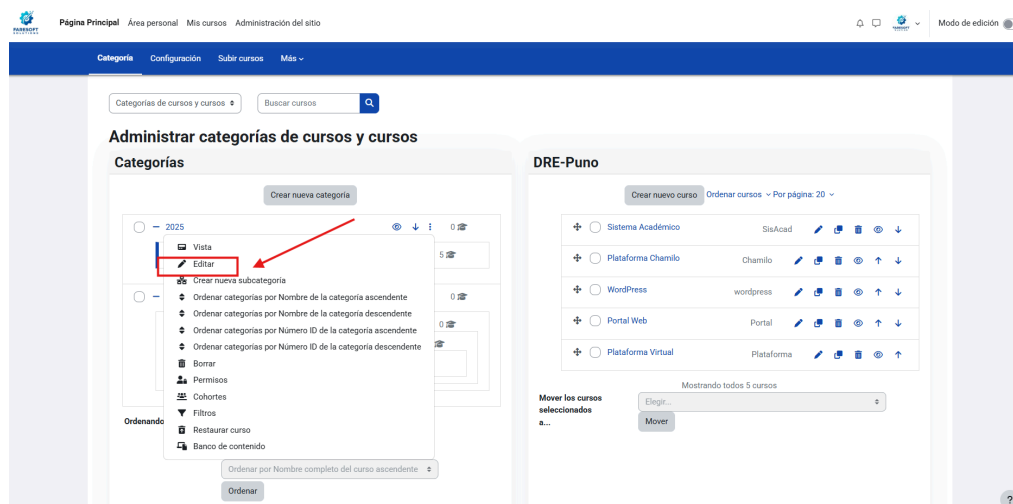


Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

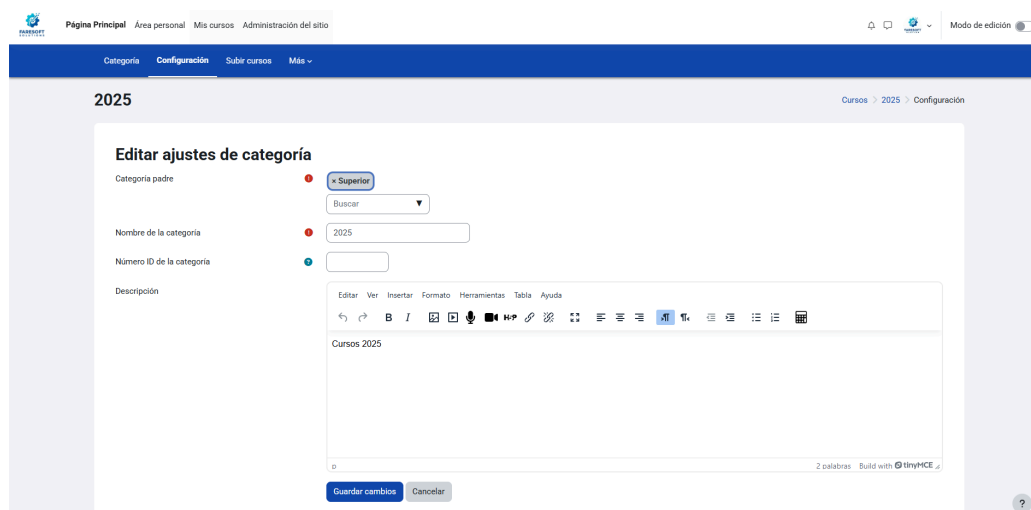
3.1. Actualización de semestres

Para la actualización de una categoría debemos darle clic al botón de editar dentro del ícono de tuerca.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 13 de 50



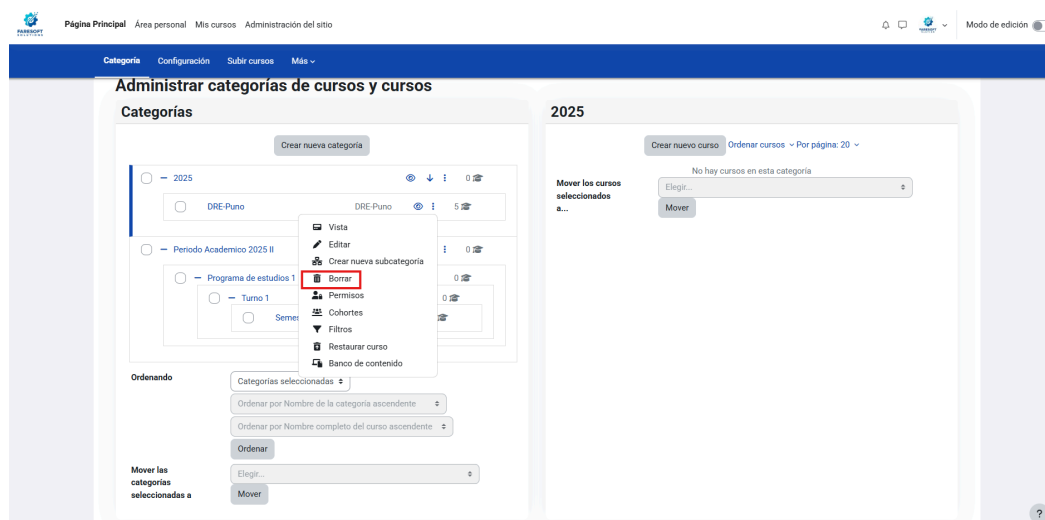
Aquí el administrador podrá cambiar información general del semestre, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.



3.2. Eliminación de semestres

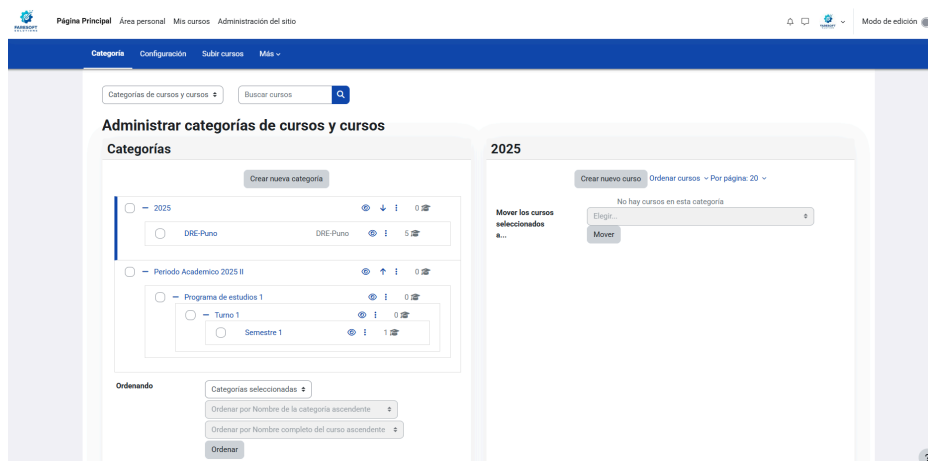
Para la eliminación definitiva de algún semestre deberemos darle clic al botón de borrar en el mismo ícono de tuerca y confirmar dicha eliminación.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 14 de 50



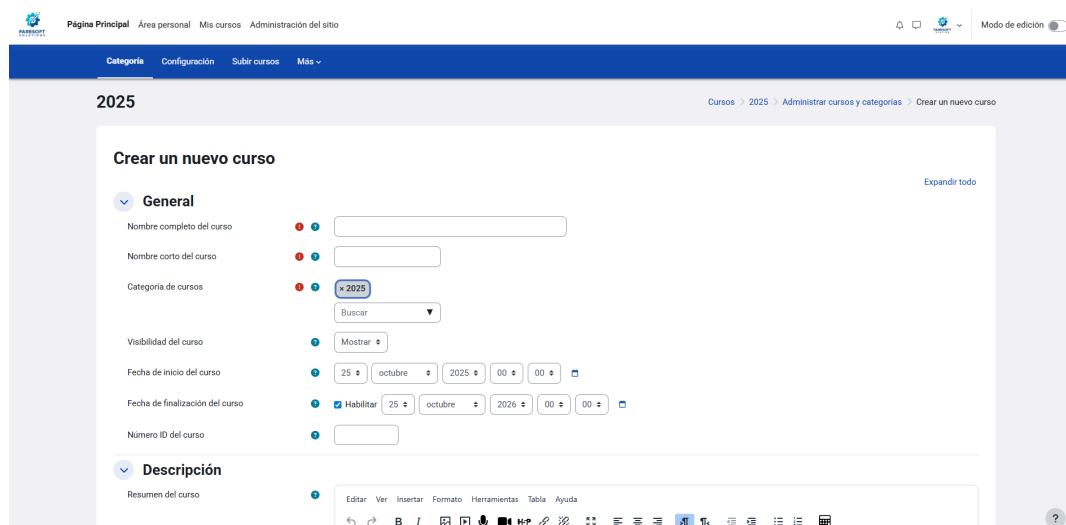
4. MÓDULO CURSOS

Respecto a los cursos registrados en la plataforma virtual, cada uno tiene su agrupación o categoría padre, en este caso, los cursos se encuentran interconectados con las categorías de semestres, turnos y programa de estudio.



Para la creación de nuevos cursos se deberá hacer clic en el botón de 'Crear nuevo curso', donde previamente se ha escogido las categorías respectivas. De esta manera se abrirá el siguiente panel para colocar los datos generales del curso.

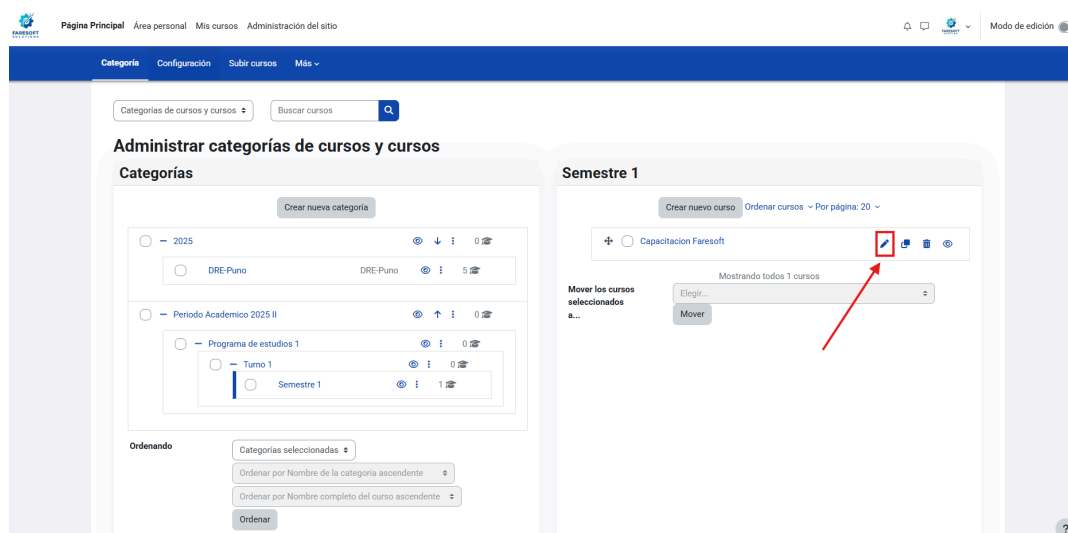
	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 15 de 50
	Manual de Administrador Moodle		



Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

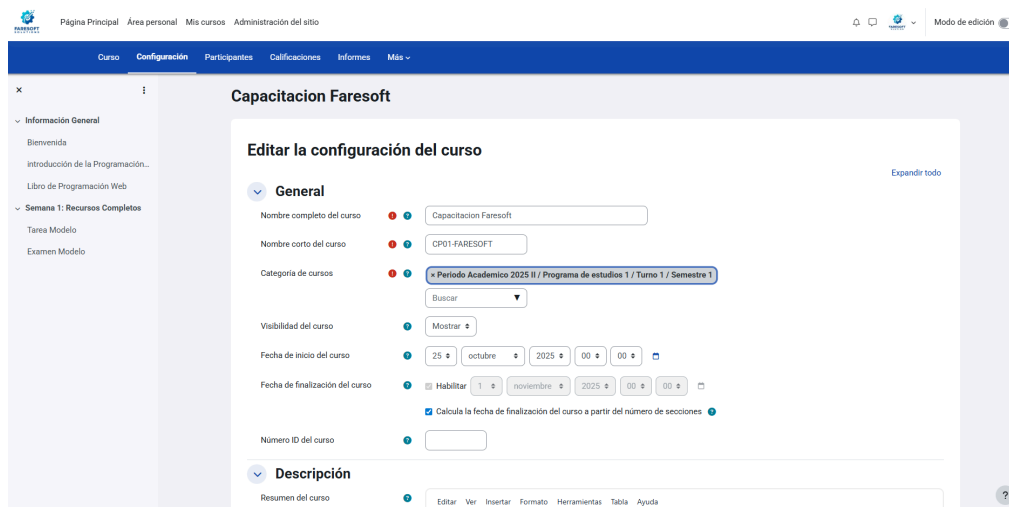
4.1. Actualización de cursos

Para la actualización de un curso debemos darle clic al botón de editar dentro del ícono de tuerca.



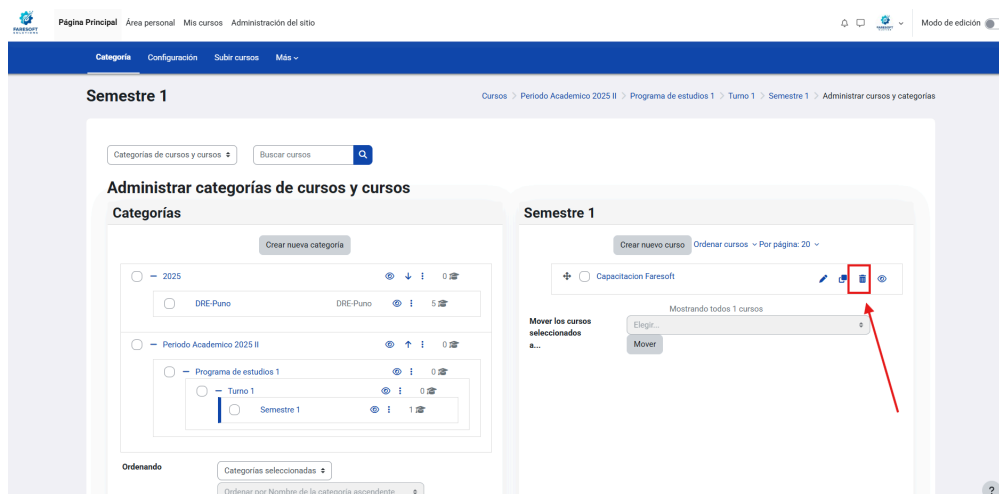
Aquí el administrador podrá cambiar información general del curso, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 16 de 50



4.2. Eliminación de cursos

Para la eliminación definitiva de algún curso deberemos darle clic al botón de borrar en el mismo ícono de tuerca y confirmar dicha eliminación.



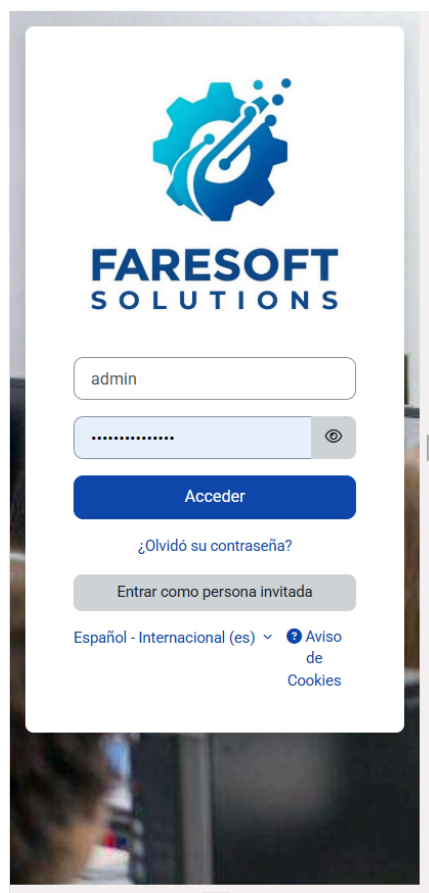
5. MÓDULO ACCESO

El acceso a la plataforma virtual se encuentra vinculada con todos los estudiantes matriculados en los programas de estudio del instituto, sin embargo, también una persona no matriculada o registrada puede visualizar ciertas partes generales de la plataforma como persona invitada.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Moodle		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 17 de 50



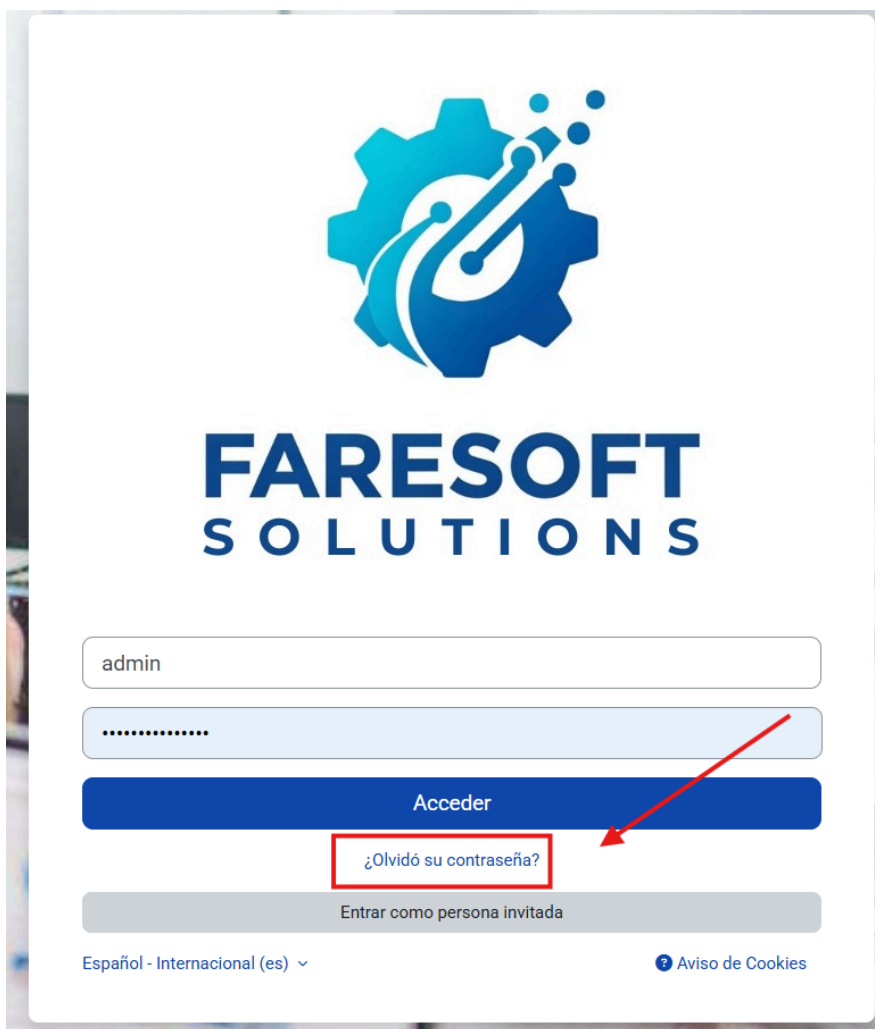
De igual forma, la plataforma virtual es accesible para distintas características del dispositivo en el que se encuentra, adaptando su visibilidad y fácil de acceder por medio de un navegador web, sin necesidad de instalar un aplicativo.



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 18 de 50
	Manual de Administrador Moodle	

Como se puede visualizar el inicio de sesión solo solicita nombre de usuario y contraseña, por ende, el sistema automáticamente validará el rol del usuario que esté ingresando.

En caso el usuario no recuerde su contraseña, se le habilita una opción con la pregunta '¿Contraseña olvidada?' se le mostrará de forma seleccionable el correo de soporte el cual le tendrá que brindar sus datos como dni, nombre completo y código de estudiante para un reinicio de contraseña.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 19 de 50

6. **MÓDULO USUARIOS**

• Registro Individual de usuarios *Campos obligatorios

- Nombres.
- Apellidos.
- Dni.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Email.
- Nro de Celular.
- Dirección.
- Rol de usuario.

Primero, se debe seleccionar la administración del sitio para poder ir al módulo de usuarios en el Moodle.

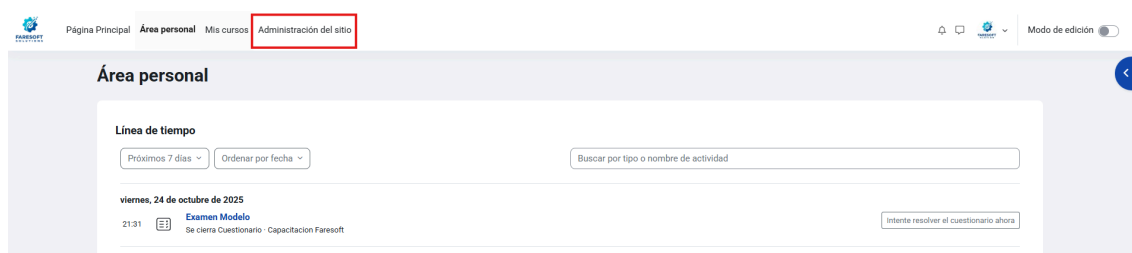
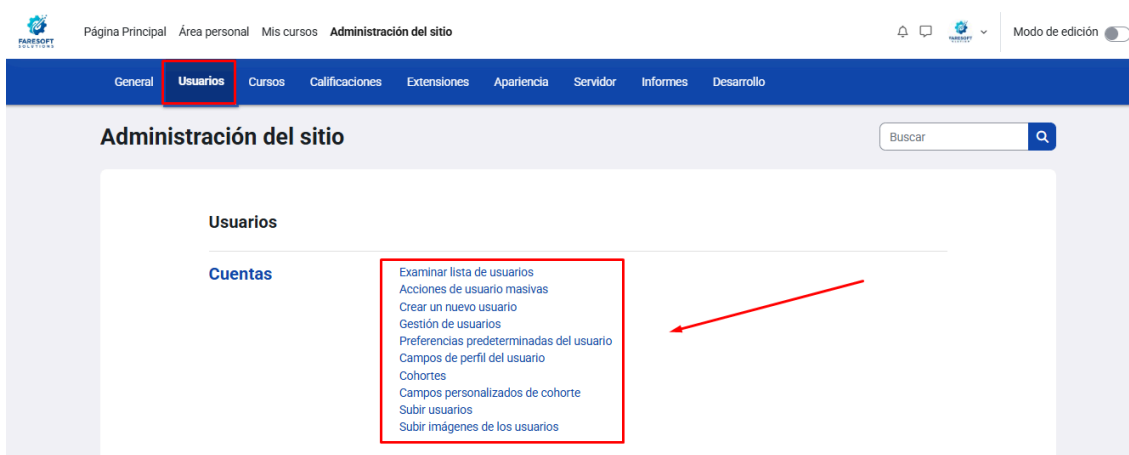


Figura: Seleccionamos administración del sitio

Segundo, se debe seleccionar el módulo de usuarios, donde estarán las configuraciones que se requieren del usuario para poder realizar su registro.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 20 de 50

Figura: Seleccionamos el módulo de usuarios

Tercero, deben seleccionar la función “crear un nuevo usuario” del bloque inicial perteneciente a las cuentas. Ahora, cuando ingresen deberán completar los campos mostrados en la interfaz de usuario para poder registrar un usuario de forma individual.

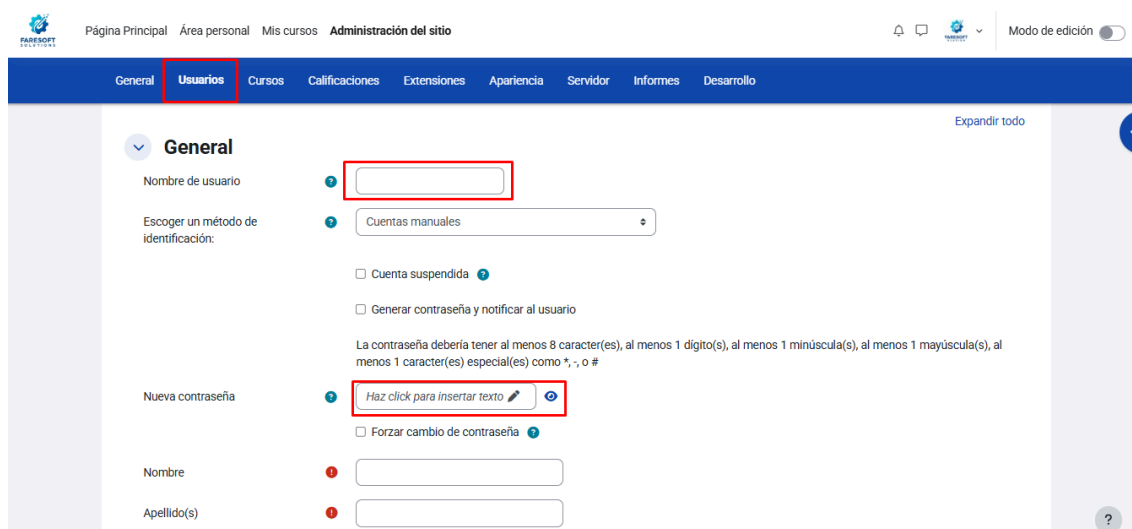


Figura: Seleccionamos crear usuario y registramos un usuario

- **Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo**

Primero, el administrador debe dirigirse a la sección principal, donde se mostrarán 3 botones para la administración. Debe seleccionar el botón registro masivo de usuarios.

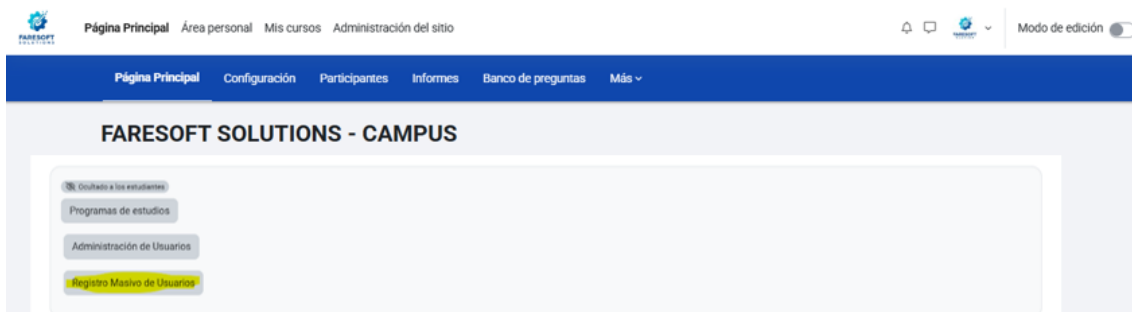


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

Segundo, se mostrará una interfaz para poder subir el documento en formato csv bajo una codificación UTF-8, el formato del documento se llama example.csv para poder considerar la estructura del formato que deben subir con sus respectivos campos obligatorios, logrando así cargar masivamente los usuarios.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 21 de 50

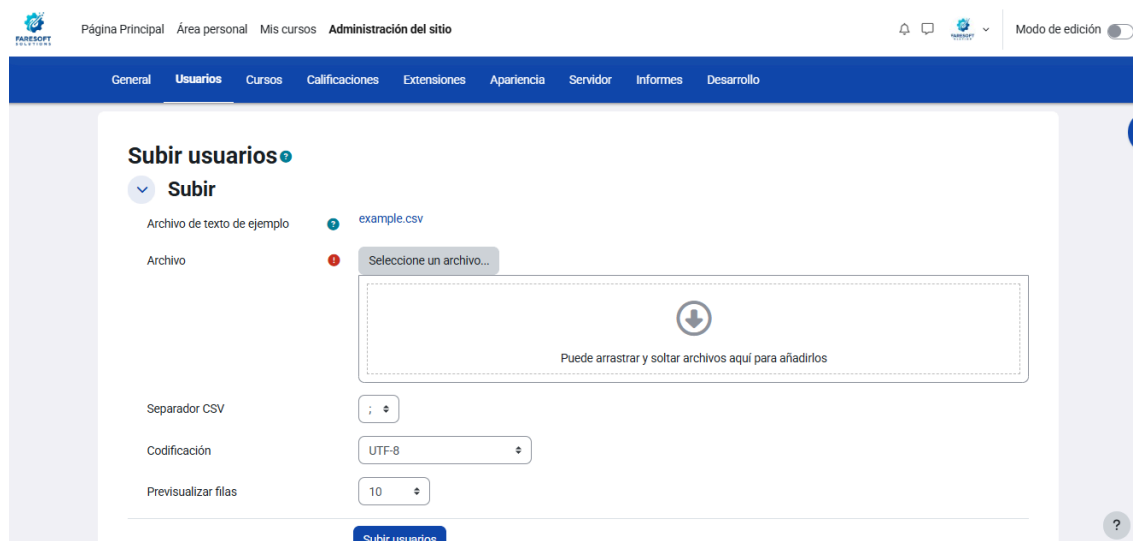


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **Registro masivo de usuarios asignando rol docente.**

Primero, el docente debe dirigirse a la sección principal, donde se mostrarán 3 botones para la administración de usuarios. Debe seleccionar el botón registro masivo de usuarios.

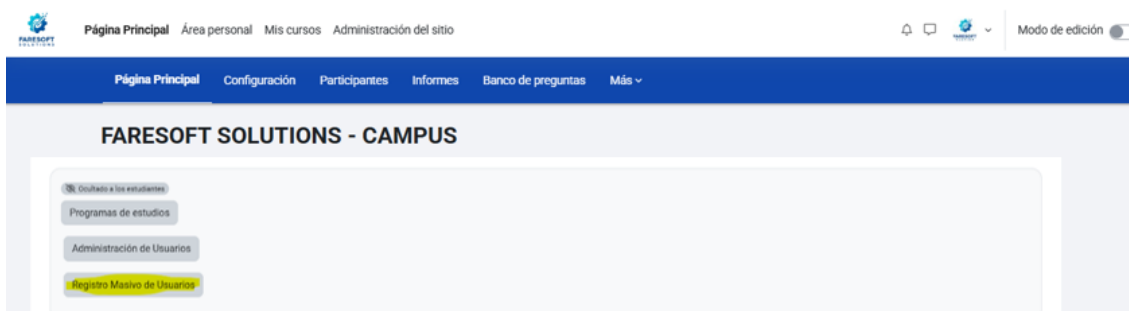


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

Segundo, se mostrará una interfaz para poder subir el documento en formato csv bajo una codificación UTF-8, el formato del documento se llama example.csv para poder considerar la estructura del formato que deben subir con sus respectivos campos obligatorios, logrando así cargar masivamente los usuarios.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 22 de 50

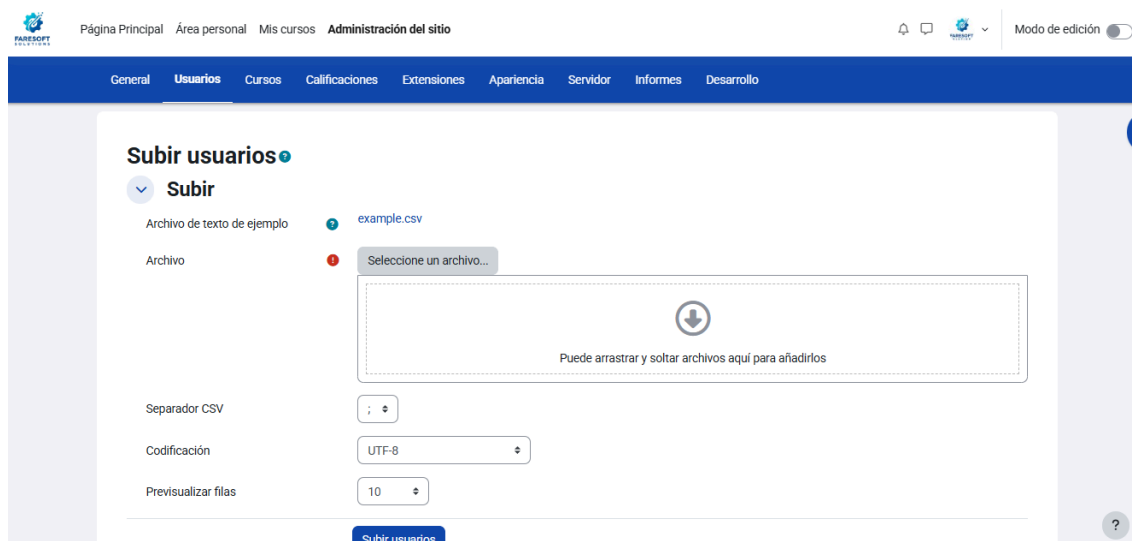


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **Registro masivo de usuarios asignando rol coordinador de programa de estudios.**

Primero, el coordinador de programa de estudios debe dirigirse a la sección principal, donde se mostrarán 3 botones para la administración de usuarios. Debe seleccionar el botón registro masivo de usuarios.

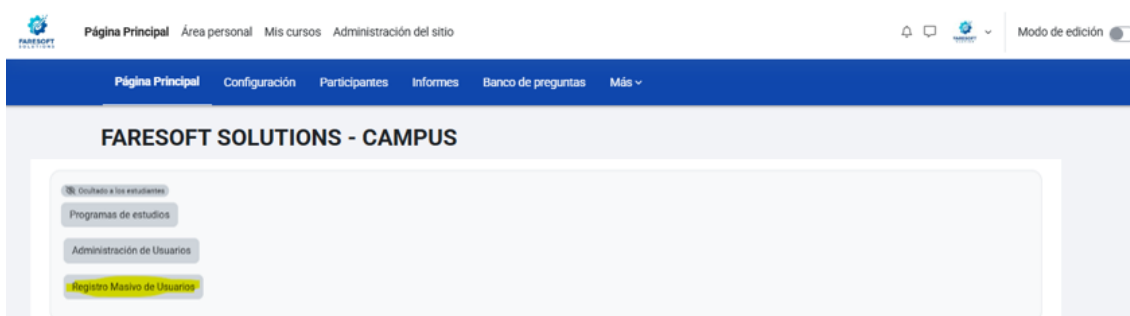


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

Segundo, se mostrará una interfaz para poder subir el documento en formato csv bajo una codificación UTF-8, el formato del documento se llama example.css para poder considerar la estructura del formato que deben subir con sus respectivos campos obligatorios, logrando así cargar masivamente los usuarios.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 23 de 50

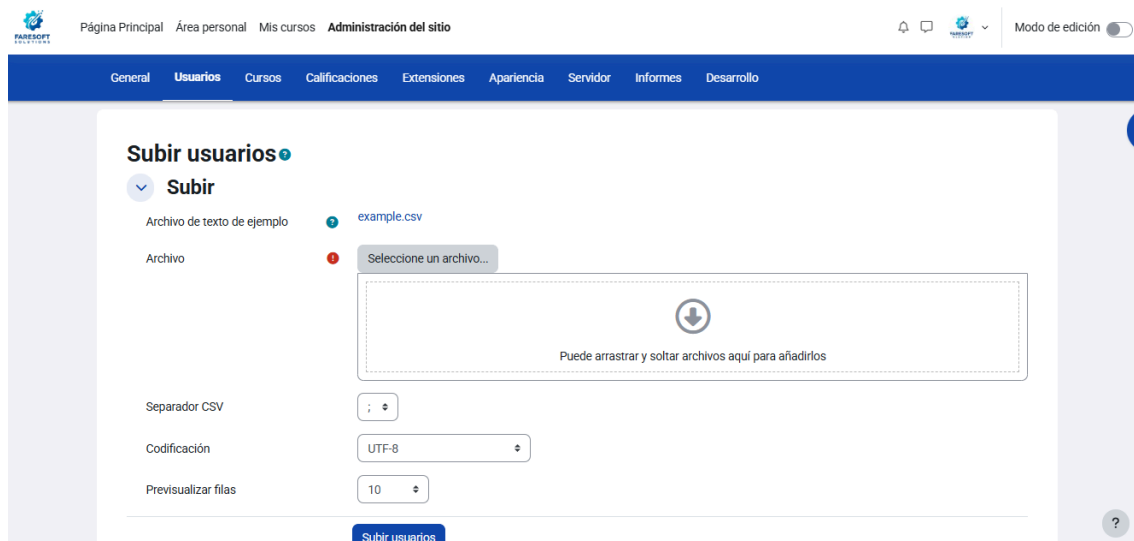


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **Operaciones**

- **Actualización de datos**

Debe seleccionar la función examinar lista de usuarios en la sección de cuenta en la administración del sitio, en el módulo de usuarios.

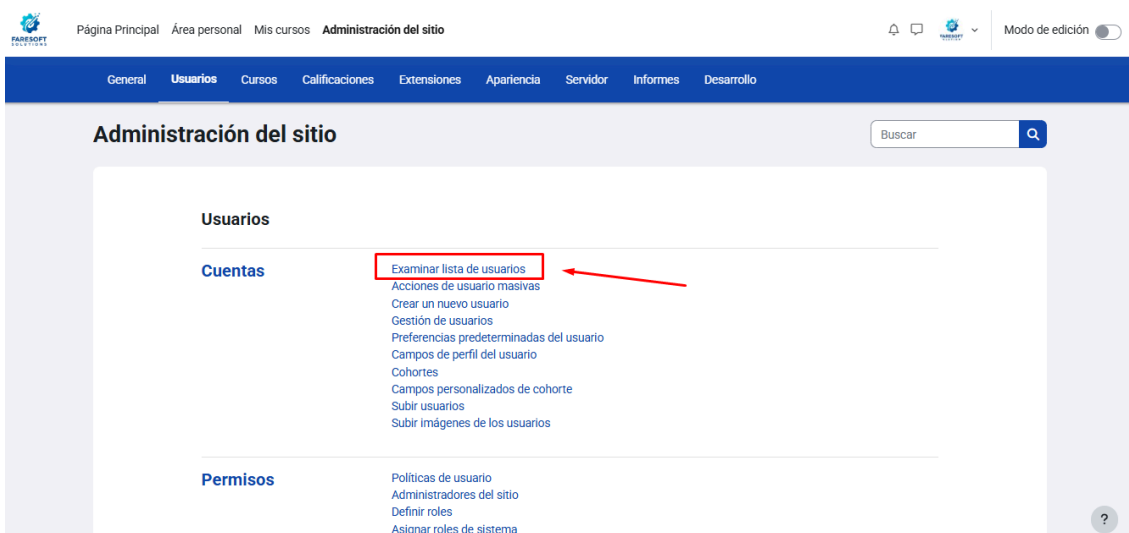


Figura: Seleccionar examinar lista de usuarios

Asimismo, le aparecerá la lista de usuarios registrados en el sistema, y se podrá seleccionar la configuración del usuario para poder actualizar los datos de los

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 24 de 50

usuarios. Asimismo, se puede actualizar directamente con la carga de los usuarios, pero en términos de buenas prácticas en mediante la sección que te estoy indicando.

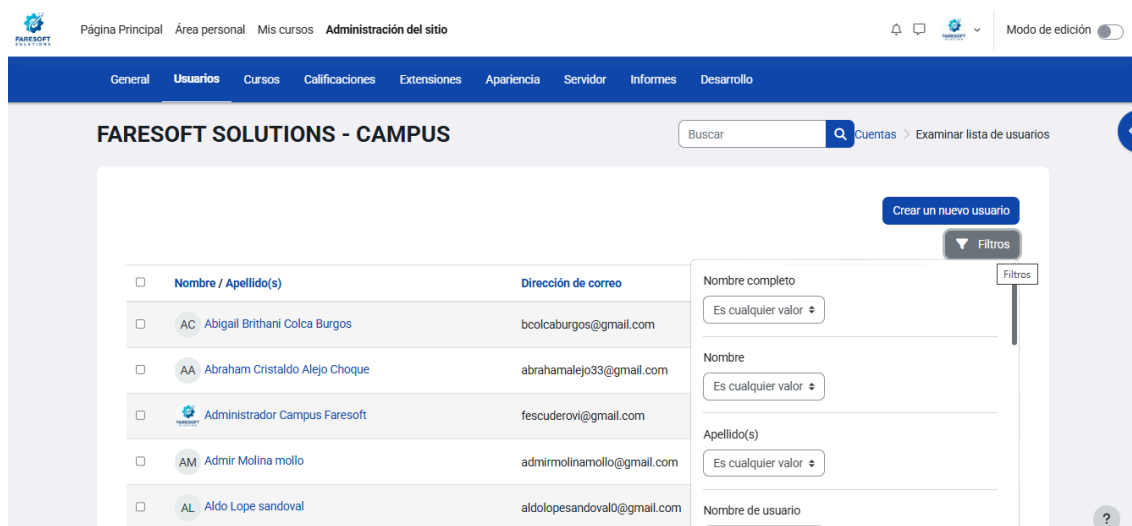


Figura: Seleccionar configuración del usuario

En la presente sección podrá modificar los datos del usuario y actualizarlo en el sistema mediante la siguiente interfaz. Consideración importante, tener en cuenta reconocer los campos obligatorios que tienen el color rojo como ícono.

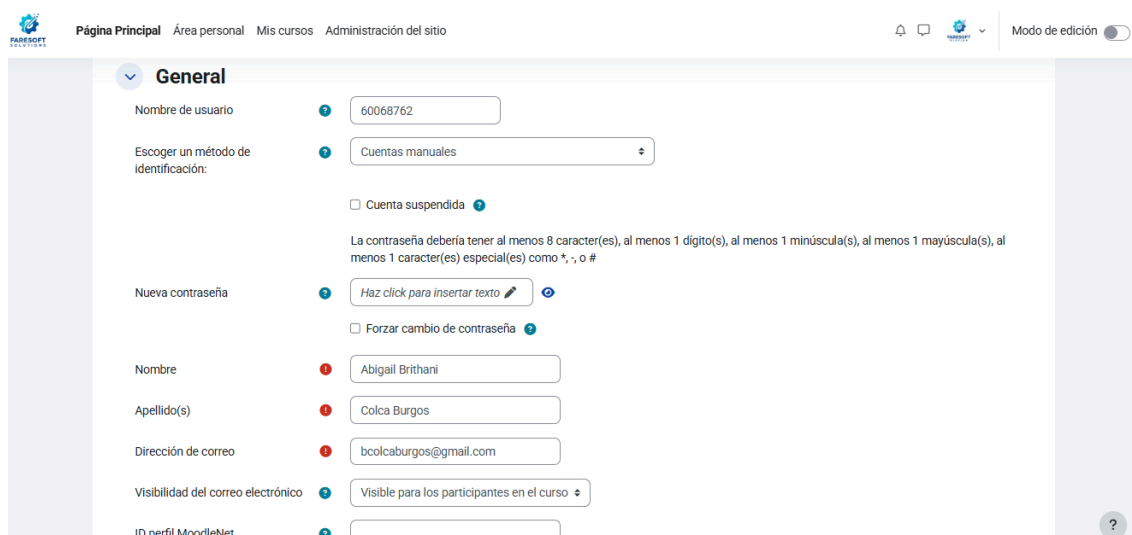


Figura: Actualizar datos del usuario

- Habilitación/Inhabilitación de usuarios

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 25 de 50

Primero, debe dirigirse al módulo de usuarios en la administración del sitio, y en la sección cuentas poder seleccionar la función examinar la lista de usuarios.

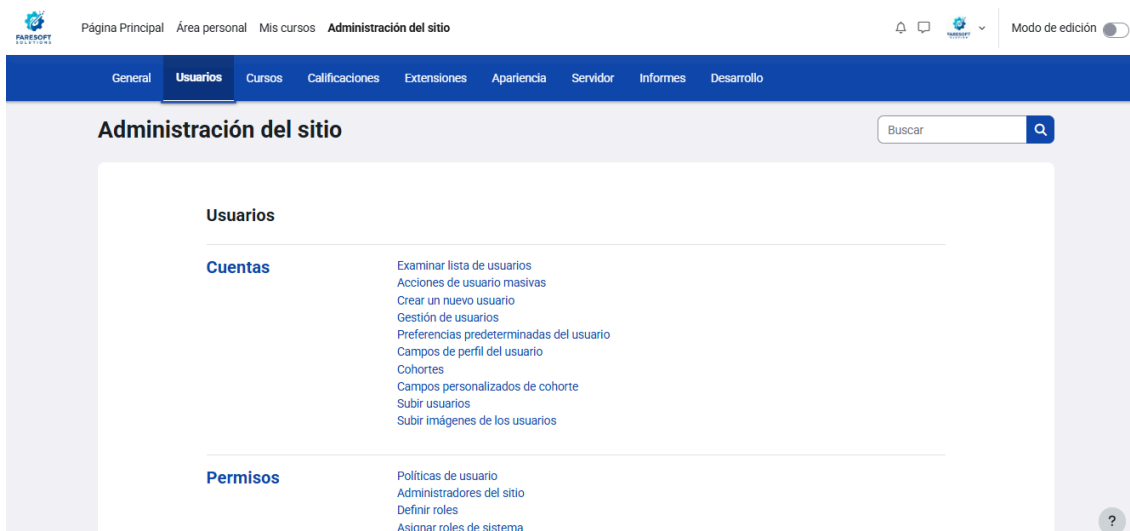


Figura: Sección cuenta del módulo de usuarios

En el símbolo de un “ojo” se podrá suspender la cuenta de los usuarios, logrando así restringir el acceso al usuario inhabilitado, y de la misma forma se puede volver a habilitar su cuenta.

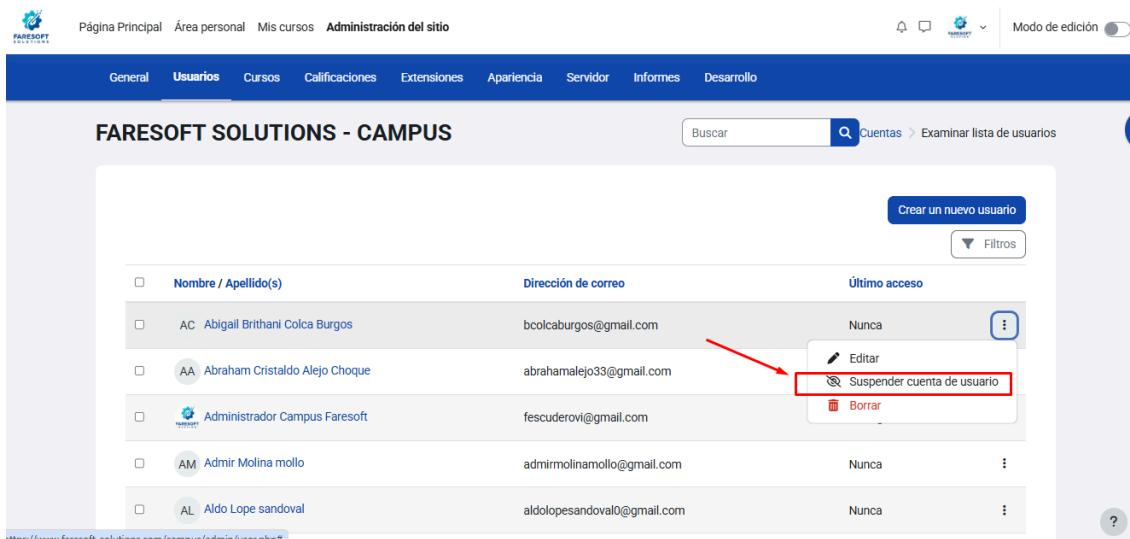


Figura: Interfaz de usuarios

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 26 de 50
	Manual de Administrador Moodle	

- Eliminación definitiva de usuarios.

En la sección de examinar lista de usuario, en la sección cuentas en el botón del tacho, se pueden eliminar permanentemente las cuentas de los usuarios.

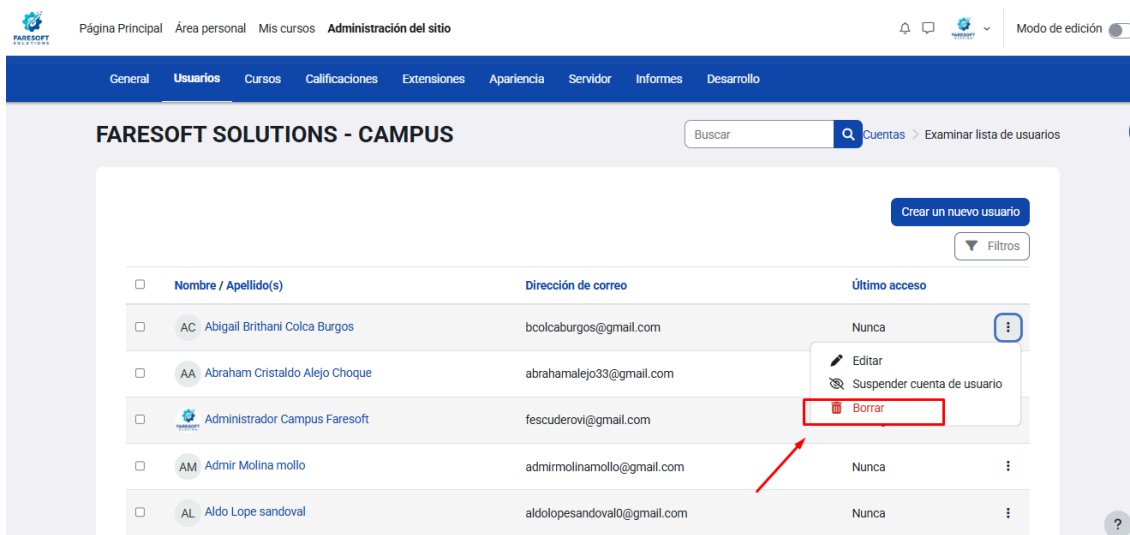


Figura: Eliminar de usuarios

- Búsqueda especificando criterios

Se puede realizar la búsqueda en base a criterios de búsqueda, tales como ingresar palabras o identificador que “contiene”, “no contiene”, “es igual a”, “comienza con”, “termina en” y está vacío.

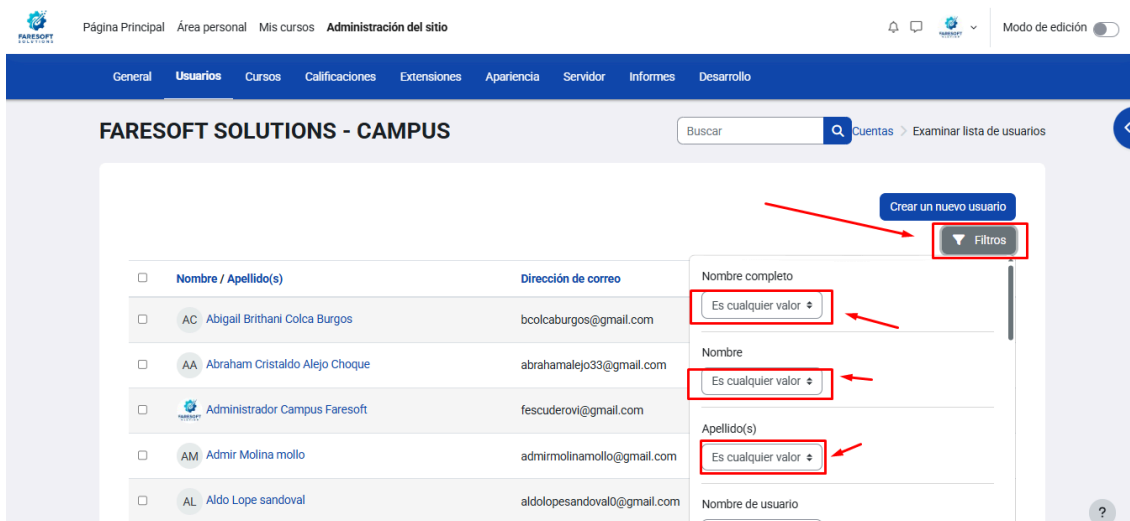


Figura: Buscar por criterios

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 27 de 50

7. MÓDULO MATRÍCULA

- Matrícula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios.**

Primero, se debe seleccionar la página principal del sitio para poder ir al módulo de usuarios y el registro masivo de estudiantes en el Moodle.

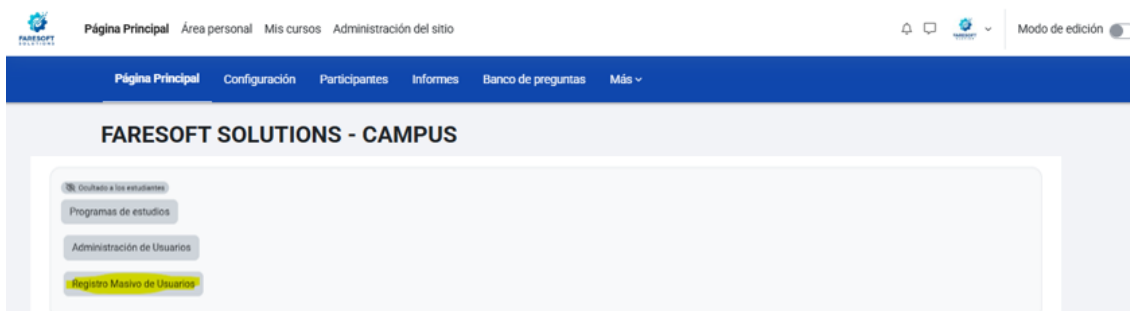


Figura: Matrícula masiva de estudiantes

Luego, se debe cargar un documento csv con la estructura del modelo de matrícula, de esta forma se podrá matricular directamente a los estudiantes de acuerdo al turno, programa de estudios y cursos incluso.

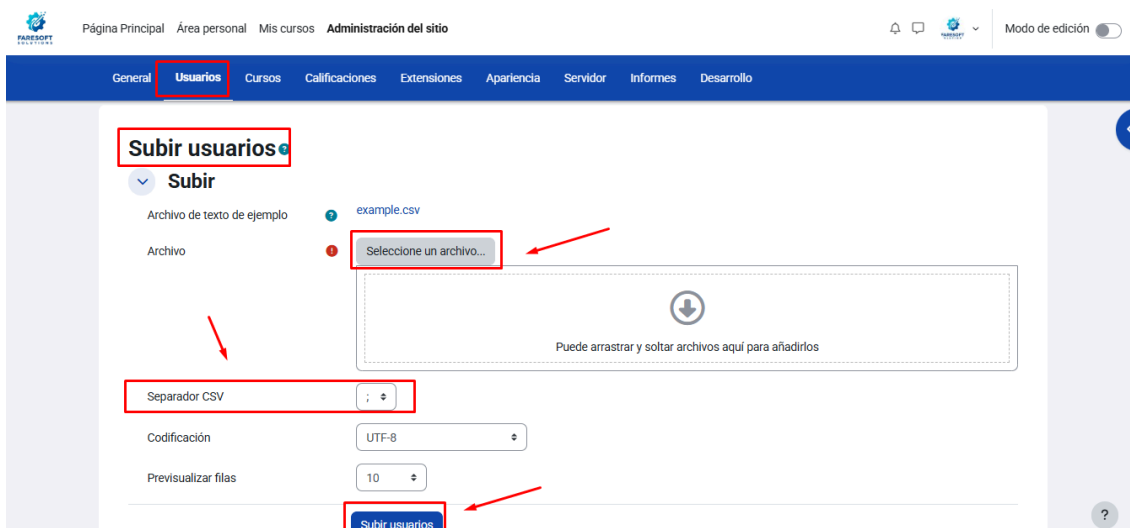


Figura: Cargar Matrícula masiva de estudiantes

- Promoción de estudiantes por semestre.**

Primero, se dirigen a examinar usuarios y seleccionar nuevo filtro para desplegar una lista de filtros que deseamos realizar.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 28 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

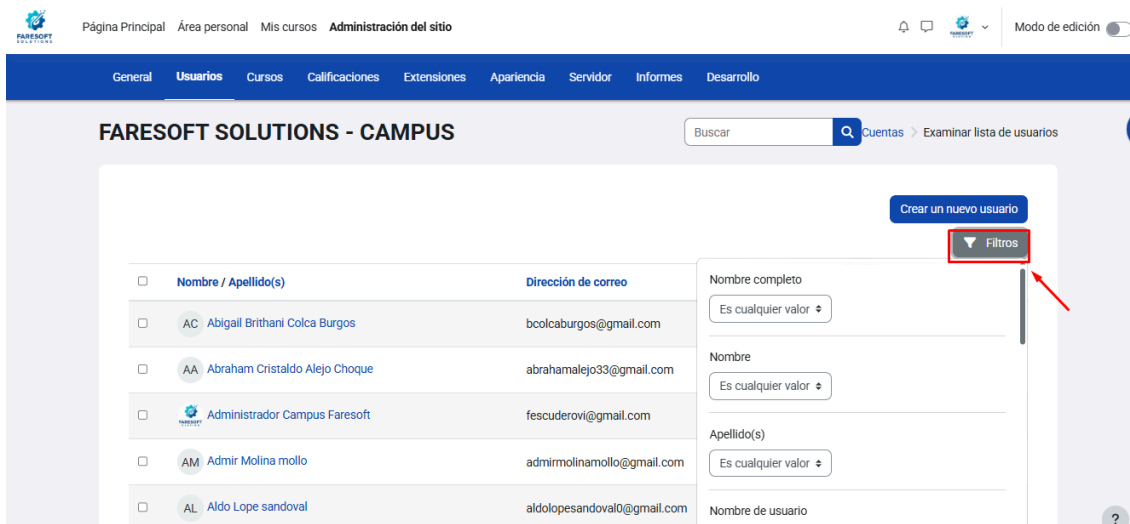


Figura: Seleccionamos nuevo filtro

Segundo, seleccionas el rol de alumno y el semestre donde se encuentra junto con el programa de estudios, juegos le das clic en añadir filtro y se mostrarán los estudiantes que cumplan dichas condiciones.

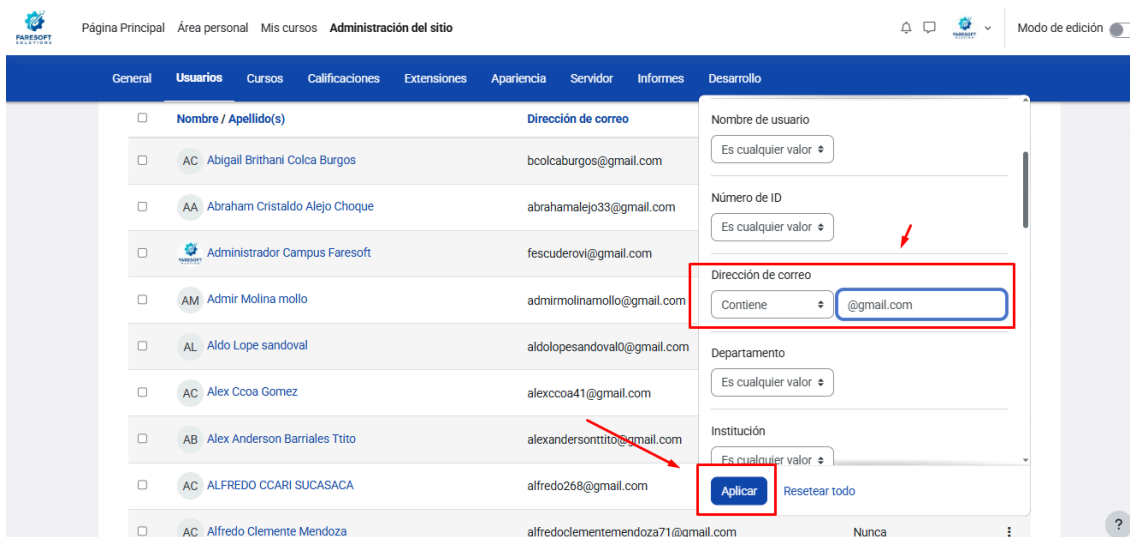


Figura: Seleccionamos filtro de rol, programa y semestre

- Operaciones
 - Eliminación de matrícula.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 29 de 50

El administrador puede eliminar la matrícula del estudiante en los cursos matriculados como se observa en la imagen inferior.

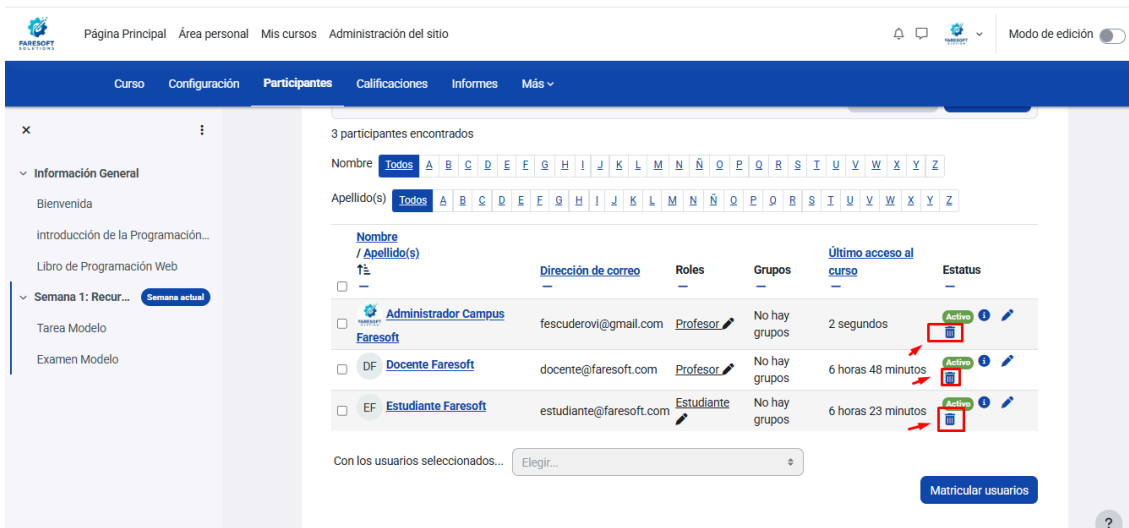


Figura: Eliminación de matrícula por curso

- Cambios de turno.

El administrador puede cambiar de turno a los estudiantes primero filtra los turnos, y puede modificar los turnos de mañana y tarde, como también los semestres internos. Dentro del curso también puede eliminar del curso y matricularlo donde corresponde.

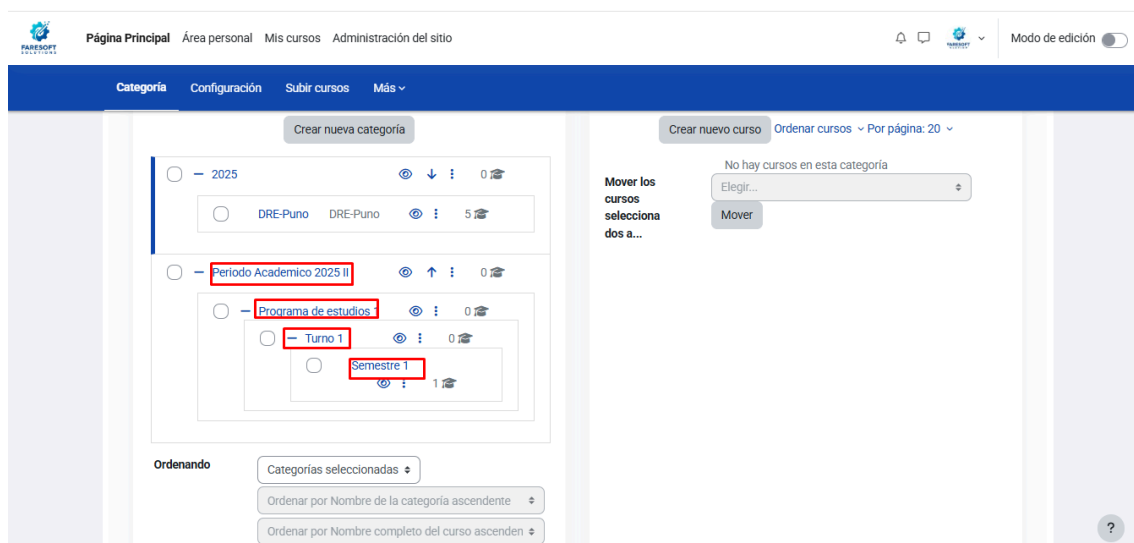


Figura: Cambios de turno

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 30 de 50

- Cambio de programa de estudios.

El administrador puede cambiar el programa de estudios a los estudiantes. En la sección de categorías de los cursos puedes cambiar de programa de estudios en general, como también puedes eliminar la matrícula de los estudiantes y poner en el programa que corresponde.

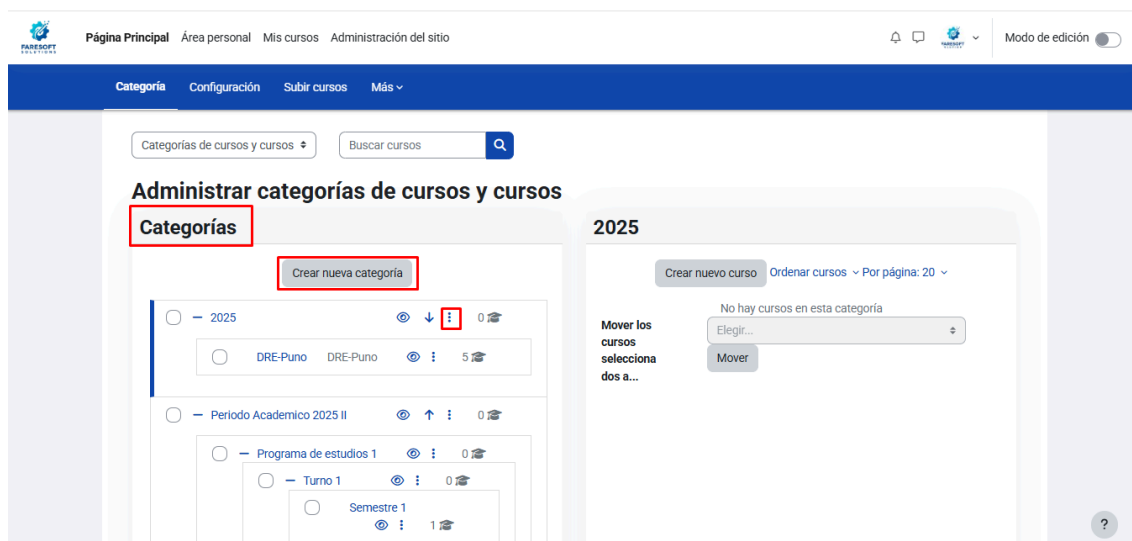


Figura: Cambio de programa de estudio

- Reingreso de estudiantes.

El administrador puede reingresar a estudiantes a un programa de estudios.

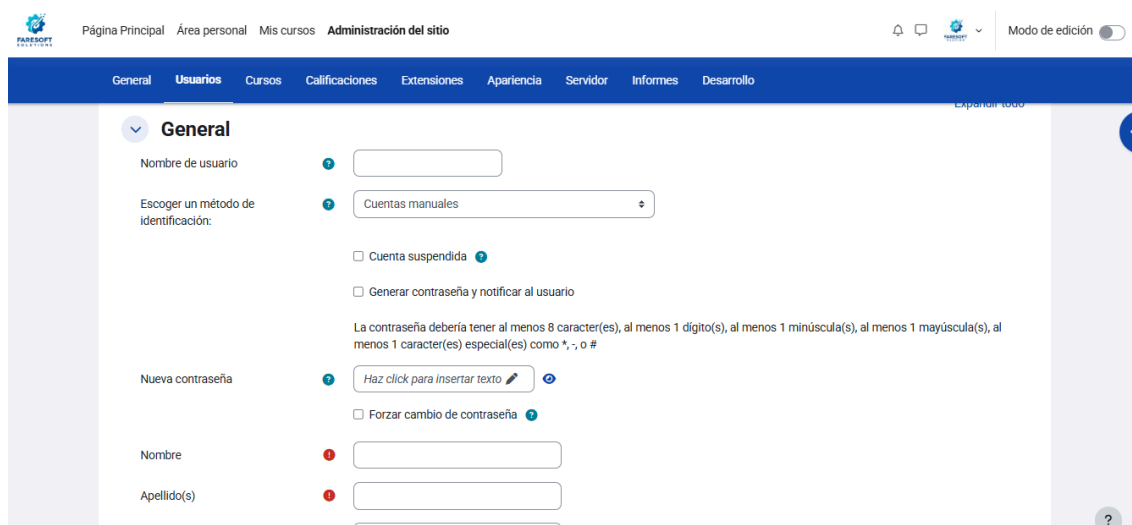


Figura: Reingreso de estudiantes

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 31 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

Si en caso solo lo hayas inhabilitado al usuario porque se retiró del programa de estudios o curso, se puede volver a habilitar para que continúe con su formación profesional.

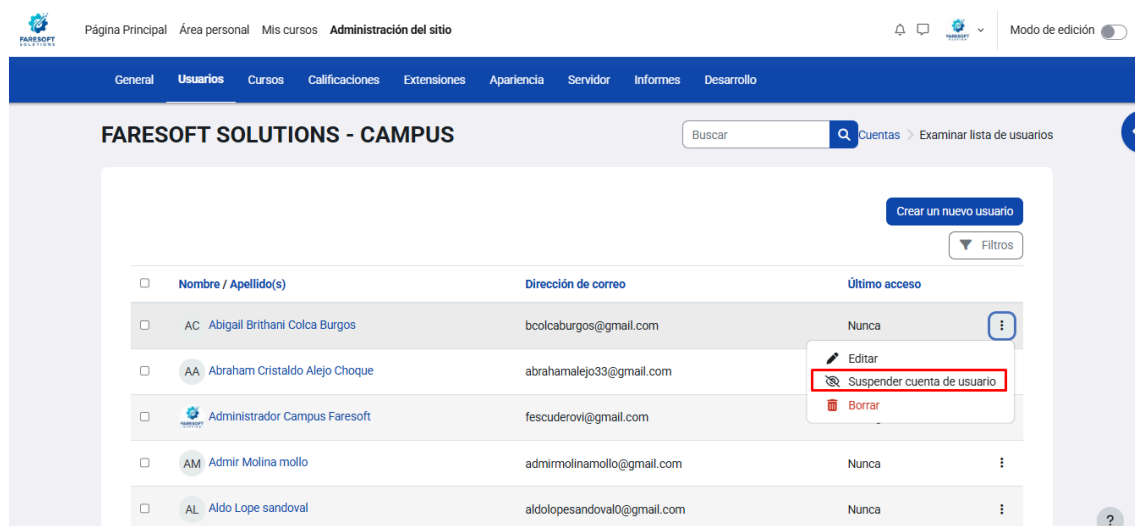


Figura: Habilitar usuarios que se suspendieron el acceso

- Asignación de cursos para evaluación extraordinaria.

El administrador puede realizar evaluaciones extraordinarias, primero debe crear un nuevo curso, luego matricular a los estudiantes que solo realizan la evaluación extraordinaria, para que puedan acceder de manera filtrada aquellos estudiantes que tienen el acceso correspondiente.

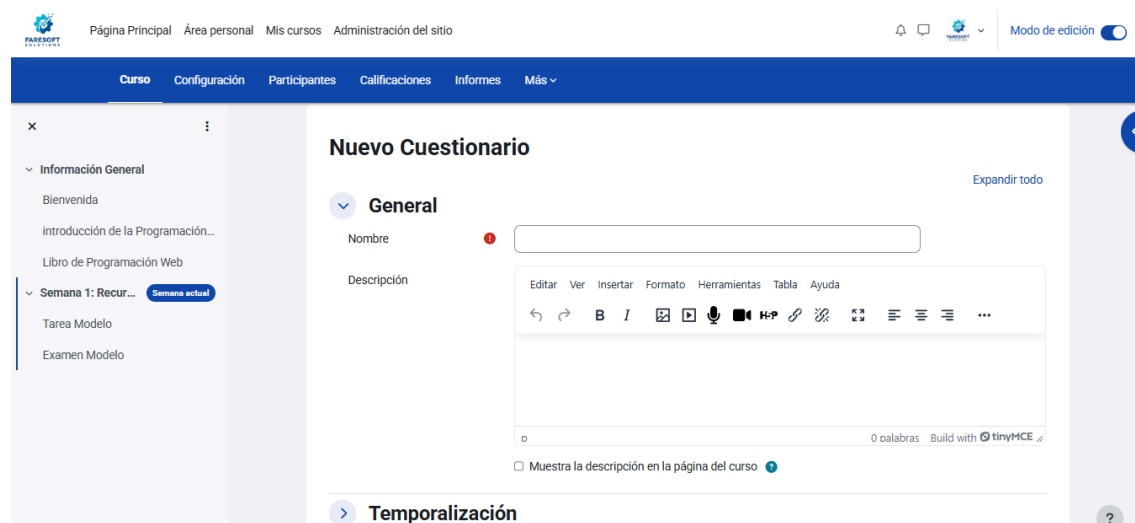


Figura: Asignación de cursos evaluación extraordinaria

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 32 de 50

8. MÓDULO ENCUESTA / COMUNICADO

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.

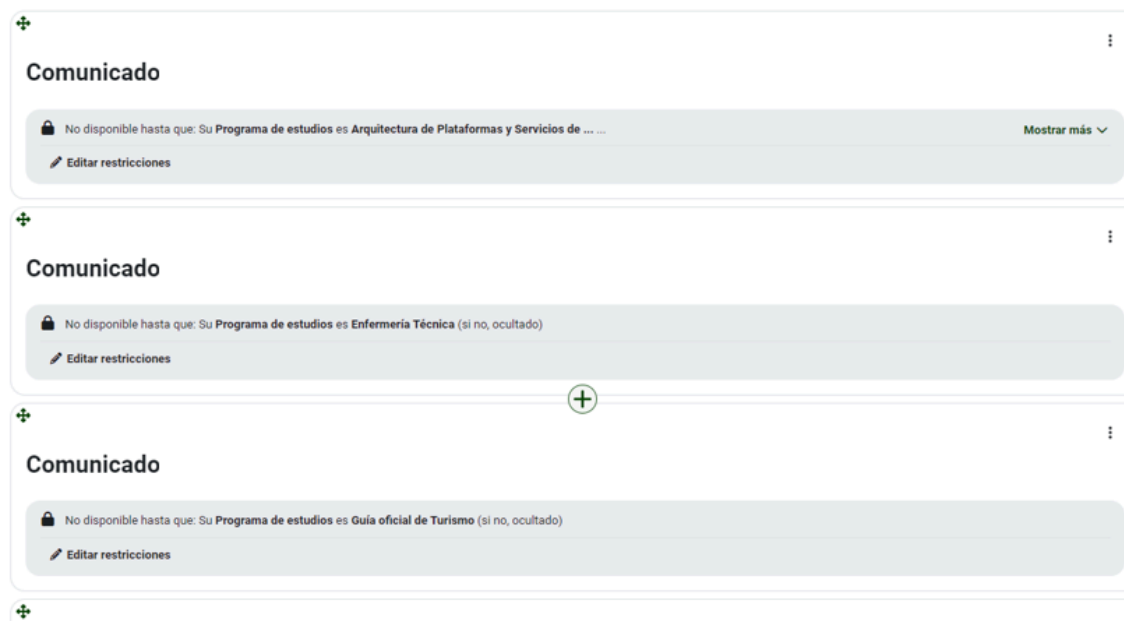


Figura: Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador del programa de estudios.

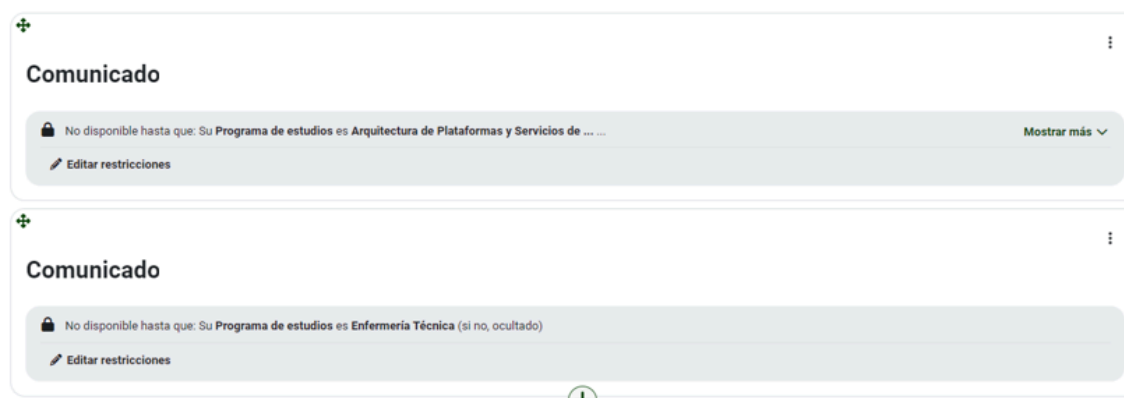


Figura: Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador del programa de estudios.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Moodle		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 33 de 50

- Envío de comunicado a estudiantes por parte del docente.



Figura: Envío de comunicado a estudiantes por parte del docente.

- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.

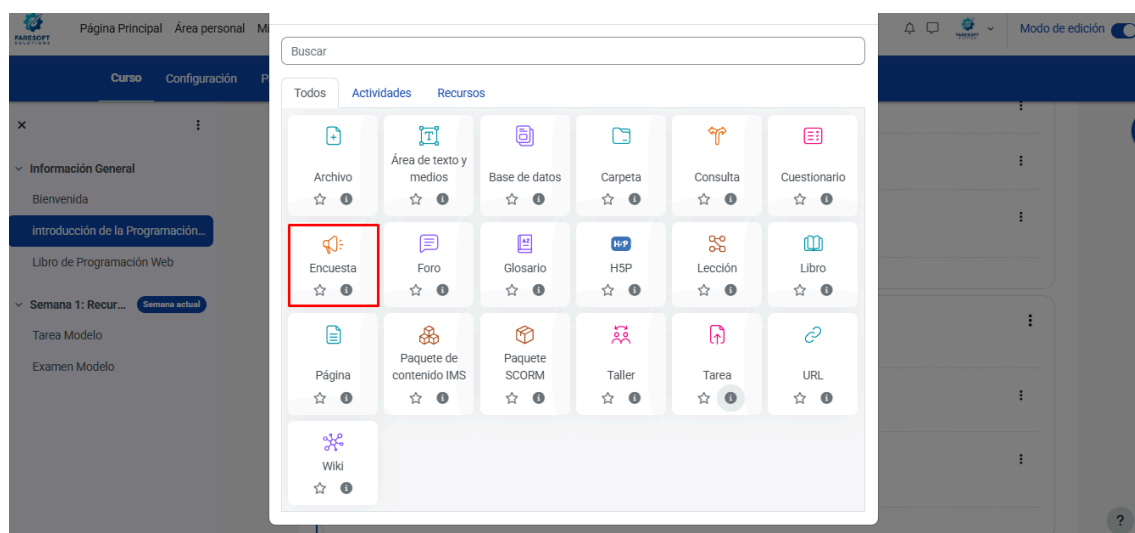


Figura: Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.

- Estadísticas de encuestas para mejorar la calidad educativa docente.

Encuesta

1	Está satisfecho con la clase dada?		
Respuesta	Media	Total	
Medianamente satisfecho	100%	1	
Total de respuestas a la pregunta	100%	1/1	

Figura: Estadísticas de encuestas para mejorar la calidad educativa docente.

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 34 de 50
	Manual de Administrador Moodle	

- Emisión de resultados en formato pdf y/o excel

Descargar: Respuestas ?

Opciones de descarga de CSV

☒ Incluir los números de las respuestas seleccionadas
☒ Incluir el texto de las respuestas seleccionadas
☐ Incluir repuestas incompletas
☐ Incluir rango de medias de preguntas

Tipo de reporte: Valores separados por comas (.csv) ▼ Descargar

- Valores separados por comas (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)**
- Tabla HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)**

Figura: Emisión de resultados en formato pdf y/o excel

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 35 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

- **Operaciones**

- Creación.

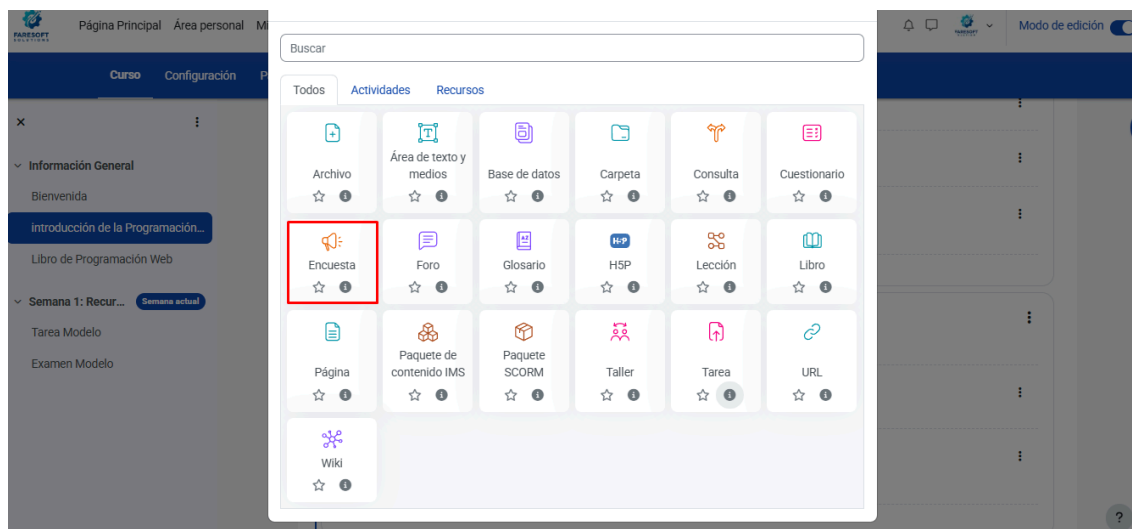


Figura: Creación de encuestas / comunicado

- Consulta

Ajustes avanzados Preguntas Retroalimentación Previsualización Ver todas las respuestas No respondieron

Previsualizando encuesta

Encuesta

 Imprimir un cuestionario en blanco

1 Esté satisfecho con la clase dada?

☐ Nada satisfecho
 ☐ Poco satisfecho
 ☐ Medianamente satisfecho
 ☐ Muy satisfecho
 ☐ Completamente satisfecho

☒ No respuesta

Previsualización del envío Reiniciar

Figura: Consulta de encuestas / comunicado

- Modificación

Manual de Administrador Moodle

Código: MUAD-001
Revisión: 01
Aprobado: Jefe de proyecto
Fecha: 24/10/2025
Página: 36 de 50

Ajustes avanzados

Preguntas

Retroalimentación

Previsualización

[Ver todas las respuestas](#)

No respondieron

Colapsar todo

▼ Añadir preguntas ?

Botones de radio

Añadir una pregunta de este tipo

▼ Gestionar preguntas ?

posición 1 [Botones de radio] (Satisfacción del alumno)

1

Está satisfecho con la clase dada?

- Búsqueda por criterios

Registros ▾

Curso Introductorio

Todos los participantes

Todos los días

Encuesta

Todas las acciones

Todos los recursos

Todos los eventos

Conseguir estos registros

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
14 noviembre 2024, 12:43:41 PM	Site Owner	-	Encuesta: Encuesta	Encuesta	Reporte de Todas las Respuestas visto	The user with id '2' viewed the all responses report for the questionnaire with course module id '35'.	web	181.67.178.62
14 noviembre 2024, 12:43:37 PM	Site Owner	-	Encuesta: Encuesta	Encuesta	No-respondentes vistos	The user with id '2' viewed the list of non-respondents to questionnaire with course module id '35'.	web	181.67.178.62
14 noviembre 2024, 12:43:30 PM	Site Owner	-	Encuesta: Encuesta	Encuesta	Reporte de Todas las Respuestas visto	The user with id '2' viewed the all responses report for the questionnaire with course module id '35'.	web	181.67.178.62

- Eliminación

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 37 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

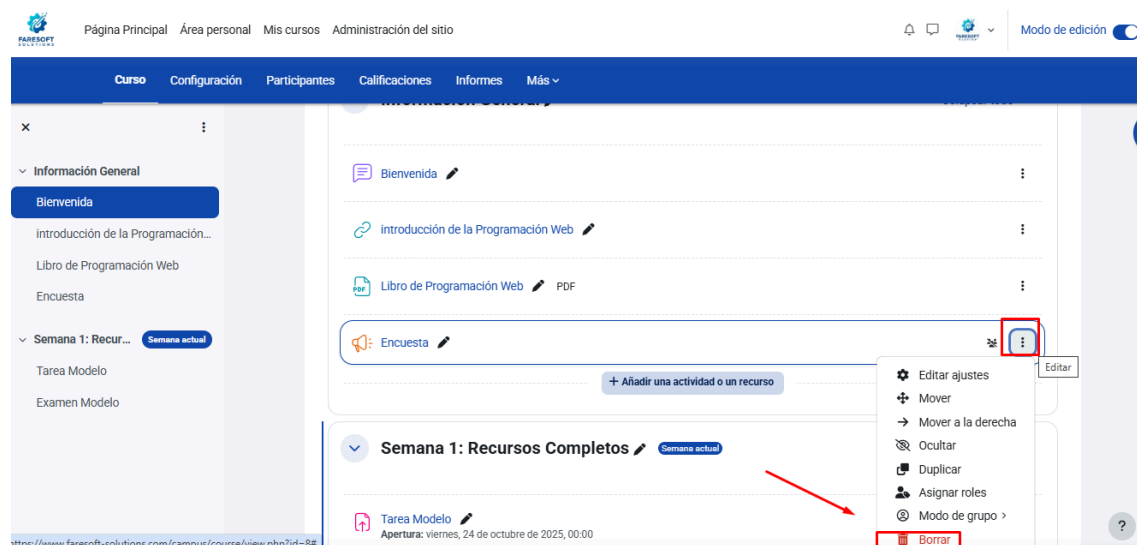
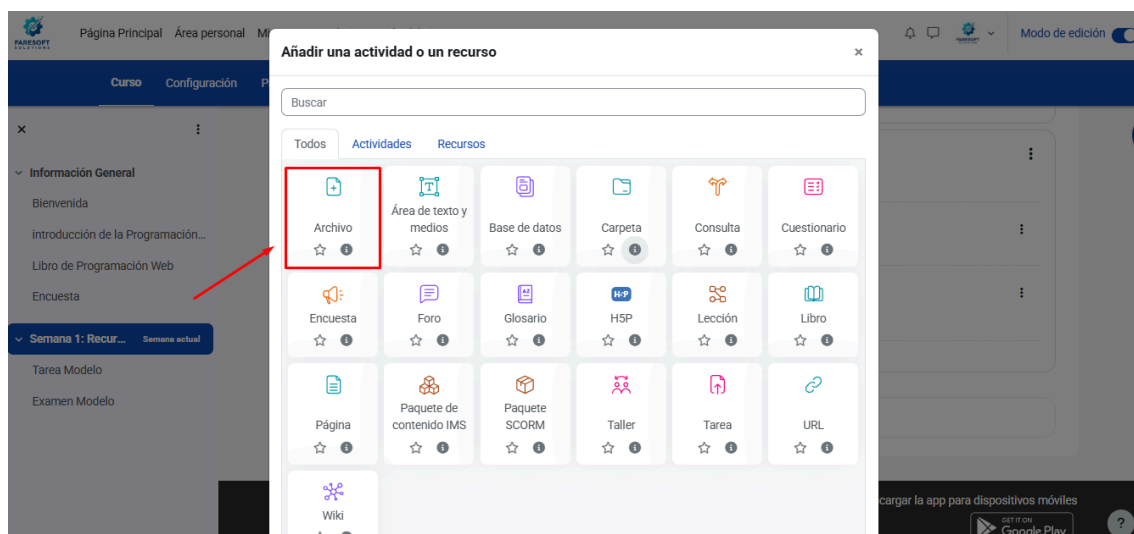


Figura: Eliminación de encuestas / comunicado

9. MÓDULO GESTIÓN DE CONTENIDO

• Documentos varios

Se pueden ingresar varios documentos y en formatos permitidos como pdf, docx, xlsx, ppt, url, jpg y png.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 38 de 50

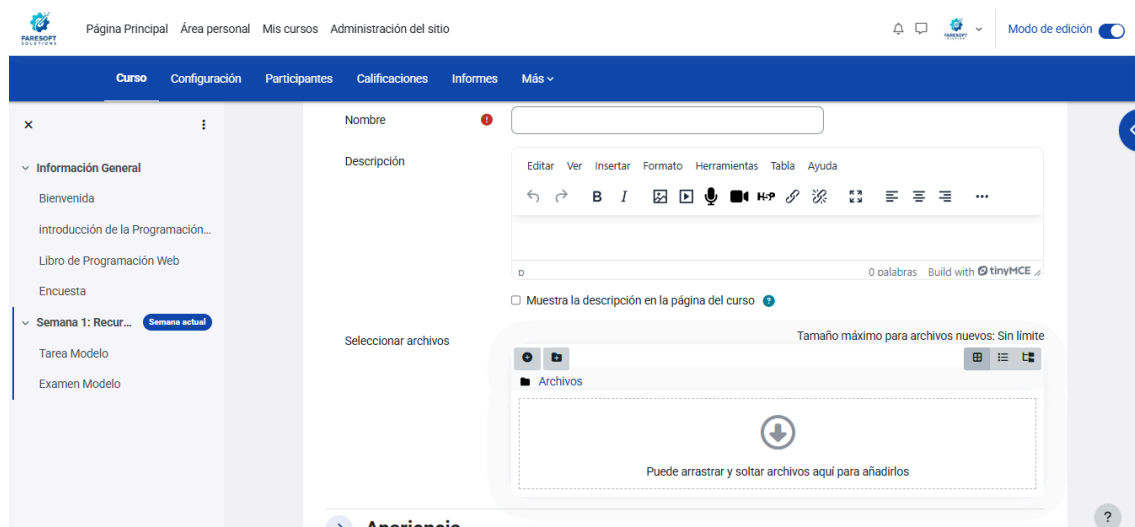
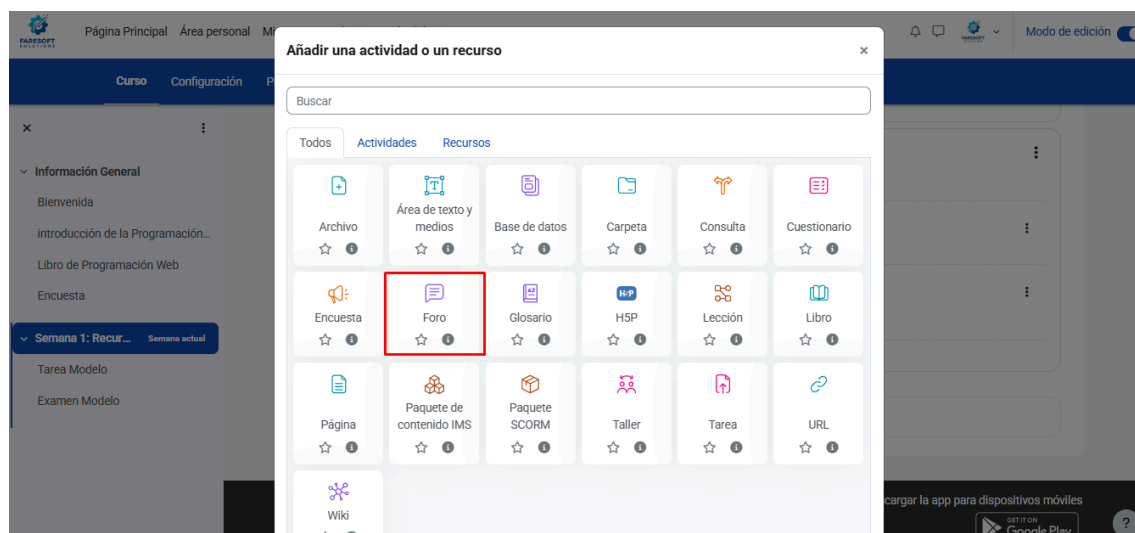


Figura: Documentos

- **Foros**

Se puede configurar el foro como la descripción, fechas de inicio y fin. También se puede controlar el tiempo de entrega, ocultar, visualizar y permite responder con recursos externos en formatos pdf, docx, xlsx, ppt, url, jpg y png.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 39 de 50

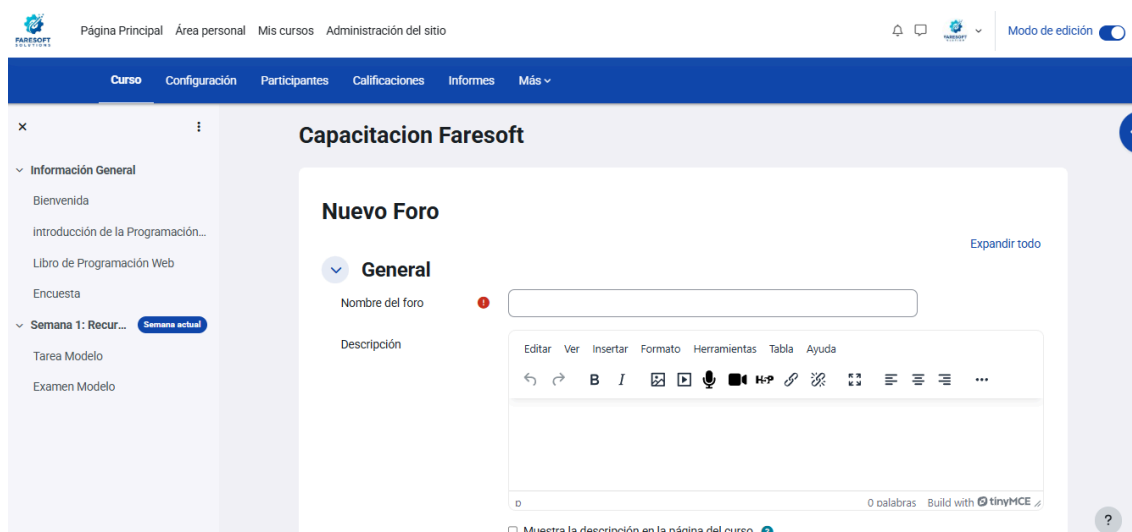
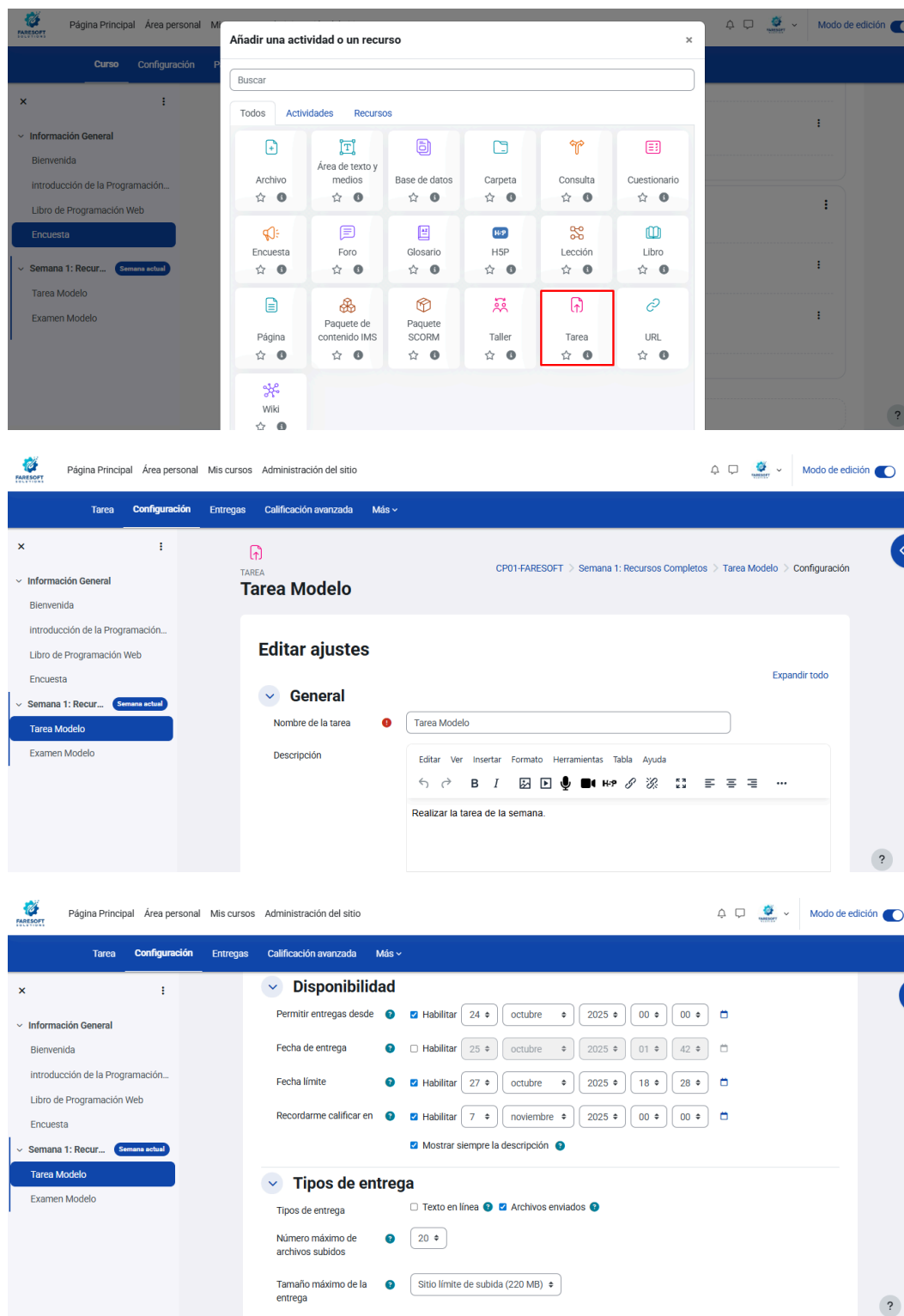


Figura: Foros

- **Tareas**

Se puede configurar las tareas como la descripción, fechas de inicio y fin. También se puede controlar el tiempo de entrega, ocultar, visualizar y permite responder con recursos externos en formatos pdf, docx, xlsx, ppt, url, jpg y png.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 40 de 50



The figure consists of three screenshots from the Moodle administration interface, showing the process of adding and configuring a task activity.

Screenshot 1: Adding a new activity or resource. The 'Añadir una actividad o un recurso' (Add a new activity or resource) dialog is open. The 'Actividades' (Activities) tab is selected. The 'Tarea' (Task) activity is highlighted with a red box.

Screenshot 2: Editing the task settings. The 'Tarea Modelo' (Task Model) configuration page is shown. The 'Editar ajustes' (Edit settings) section is active. The 'General' tab is selected. The 'Nombre de la tarea' (Task name) is 'Tarea Modelo'. The 'Descripción' (Description) is 'Realizar la tarea de la semana.' (Perform the task of the week).

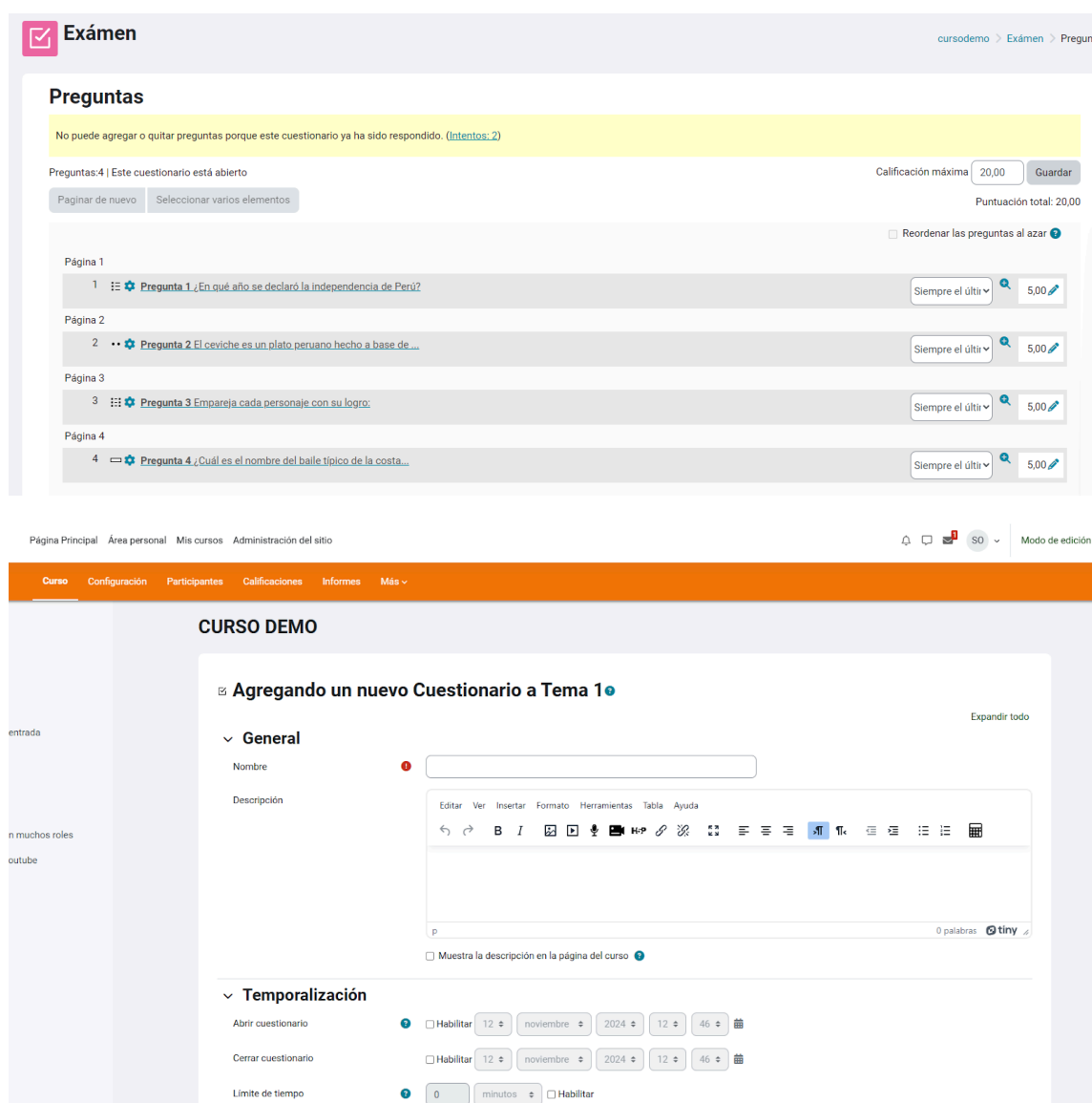
Screenshot 3: Availability and delivery settings. The 'Disponibilidad' (Availability) and 'Tipos de entrega' (Delivery types) sections are shown. The 'Disponibilidad' section includes settings for 'Permitir entregas desde' (Allow submissions from), 'Fecha de entrega' (Due date), 'Fecha límite' (Deadline), and 'Recordarme calificar en' (Remember to grade in). The 'Tipos de entrega' section includes settings for 'Tipos de entrega' (Delivery types), 'Número máximo de archivos subidos' (Maximum number of uploads), and 'Tamaño máximo de la entrega' (Maximum size of the submission).

Figura: Tareas

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 41 de 50

- Evaluaciones**

Se puede configurar las evaluaciones como la descripción, fechas de inicio y fin. También se puede controlar el tiempo de desarrollo, las preguntas y respuestas aleatorias y múltiples formatos de preguntas. Como también se puede ocultar y visualizar la evaluación para los estudiantes.



The image shows two screenshots of the Moodle interface. The top screenshot displays the 'Exámen' (Exam) page with a list of four questions. The bottom screenshot shows the 'Agregar un nuevo Cuestionario a Tema 1' (Add a new questionnaire to Topic 1) configuration form.

Exámen Page:

- Header: Exámen
- Message: No puede agregar o quitar preguntas porque este cuestionario ya ha sido respondido. (Intentos: 2)
- Questions: 4 | Este cuestionario está abierto
- Calificación máxima: 20,00
- Puntuación total: 20,00
- Questions list:
 - Página 1: Preguntar 1 ¿En qué año se declaró la independencia de Perú? (5,00)
 - Página 2: Preguntar 2 El ceviche es un plato peruano hecho a base de... (5,00)
 - Página 3: Preguntar 3 Empareja cada personaje con su logro: (5,00)
 - Página 4: Preguntar 4 ¿Cuál es el nombre del baile típico de la costa... (5,00)

Configuración de Cuestionario:

- Curso: CURSO DEMO
- Título: Agregando un nuevo Cuestionario a Tema 1
- General:
 - Nombre: [Empty field]
 - Descripción: [Rich text editor with toolbar]
 - Muestra la descripción en la página del curso: [Checkbox]
- Temporalización:
 - Abrir cuestionario: [Habilitar] 12 minutos 2024 12 46
 - Cerrar cuestionario: [Habilitar] 12 minutos 2024 12 46
 - Límite de tiempo: 0 minutos [Habilitar]

Figura: Evaluaciones

- Operaciones**

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 42 de 50

- Creación.

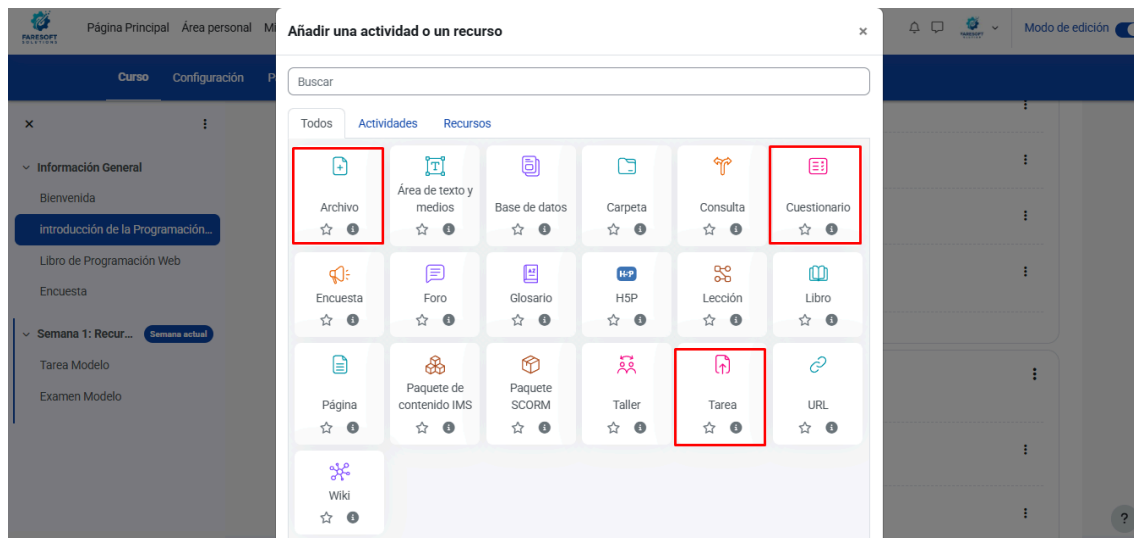


Figura: Creación

- Modificación.

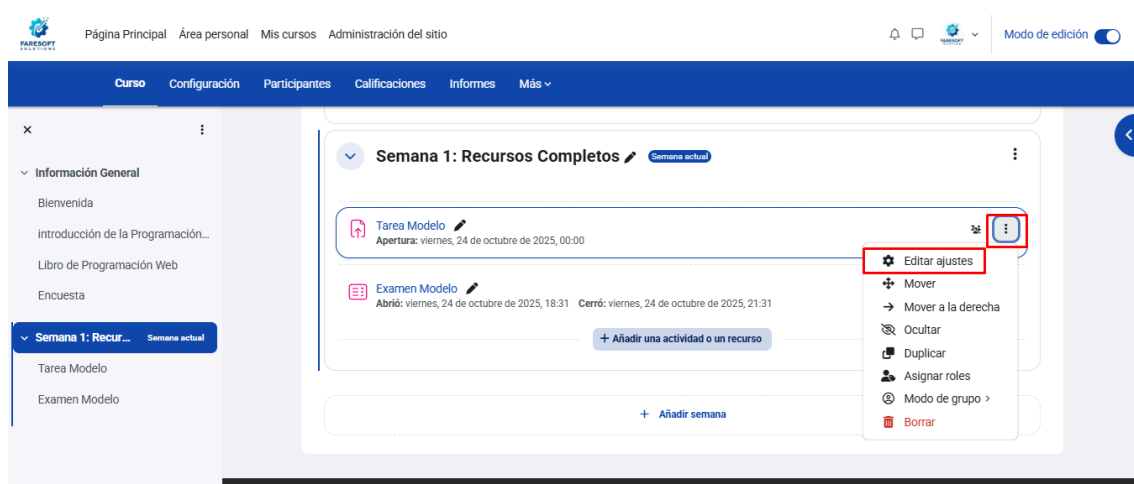


Figura: Modificación

- Eliminación.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 43 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

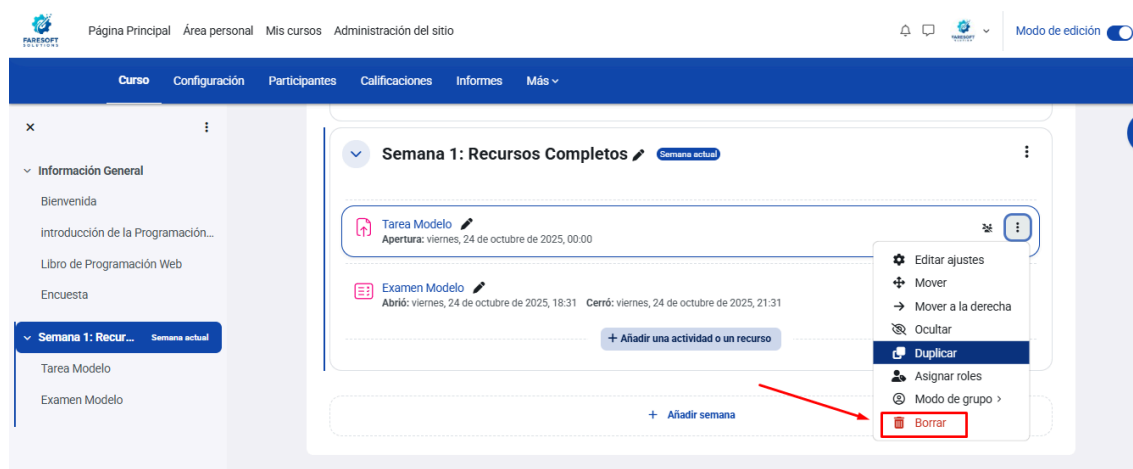


Figura: Eliminación

10. MÓDULO GESTIÓN DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTADO

- **Nombre de Programa de estudios**
- **Nombre de Curso**
- **Nombre de Semestre**

Se puede gestionar el contenido de información de los programas de estudios, cursos y semestres, logrando así validar la información académica del estudiantado.

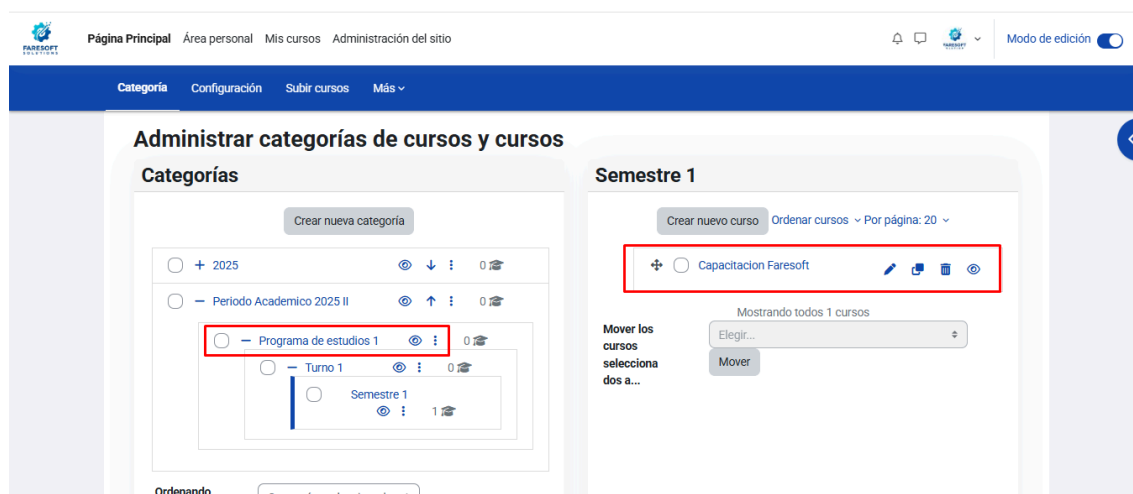
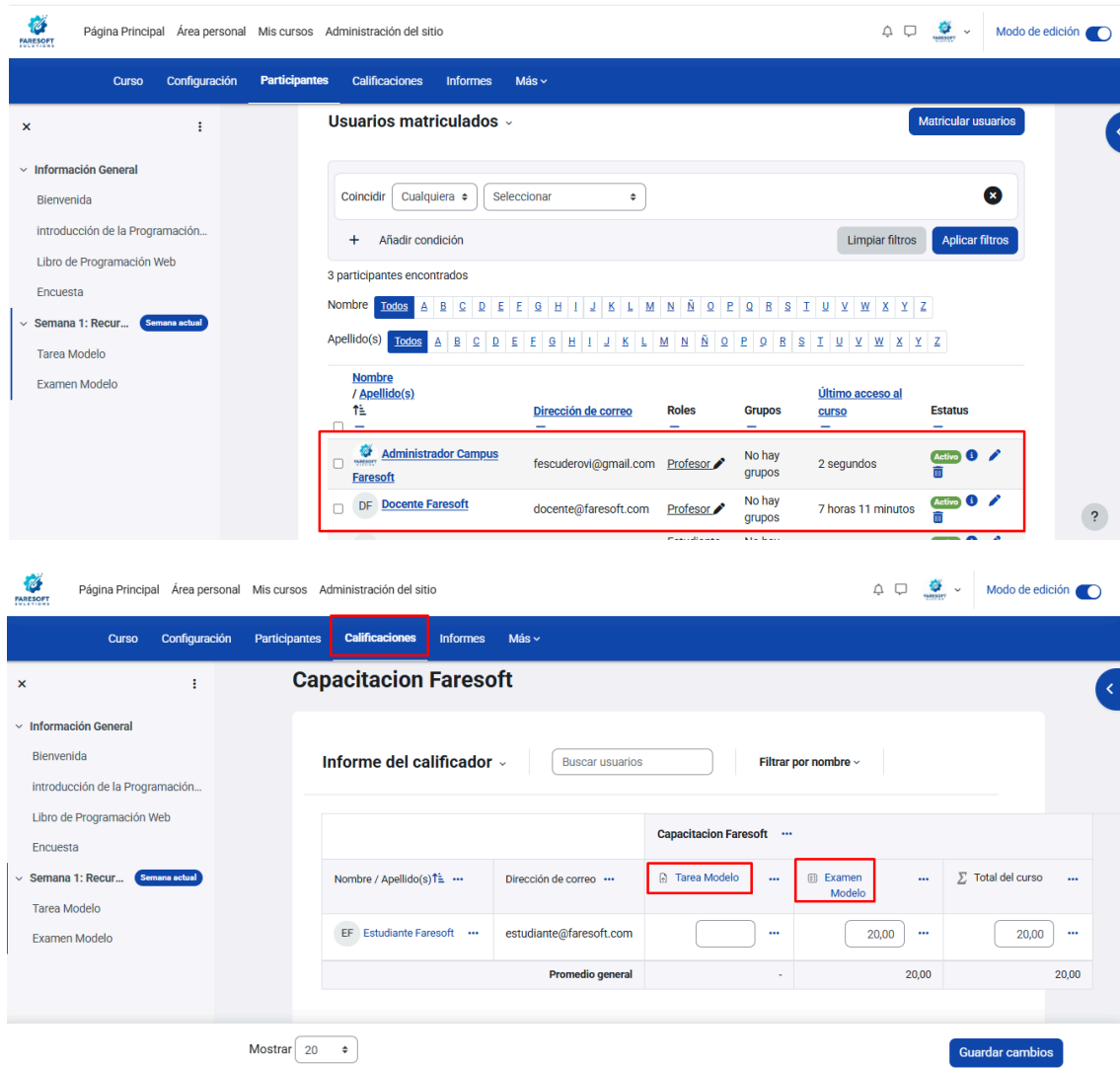


Figura: Programa de estudio, programa y curso

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 44 de 50

- **Lista de estudiantes**

Se puede verificar nombres, apellidos, registro de asistencia y calificaciones por indicadores de logro.



The screenshot displays the Moodle administration interface. The top navigation bar includes links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The main menu on the left shows 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Participantes' section is active, showing 'Usuarios matriculados'. A table lists users with columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', 'Roles', 'Grupos', 'Último acceso al curso', and 'Estatus'. Two users are listed: 'Administrador Campus' and 'Docente Faresoft'. The 'Calificaciones' section is also visible, showing 'Capacitación Faresoft' with a table for grading. The table has columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', 'Tarea Modelo', 'Examen Modelo', and 'Total del curso'. A user 'Ef - Estudiante Faresoft' is listed with scores of 20,00 for both 'Tarea Modelo' and 'Examen Modelo'.

Figura: Gestión información académica del estudiantado

11. MÓDULO ADMINISTRADOR

- **Operaciones del administrador:** Registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación e inhabilitación.

- **Módulo de usuarios**

Se pueden gestionar a los usuarios que ingresen en el sistema

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 45 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

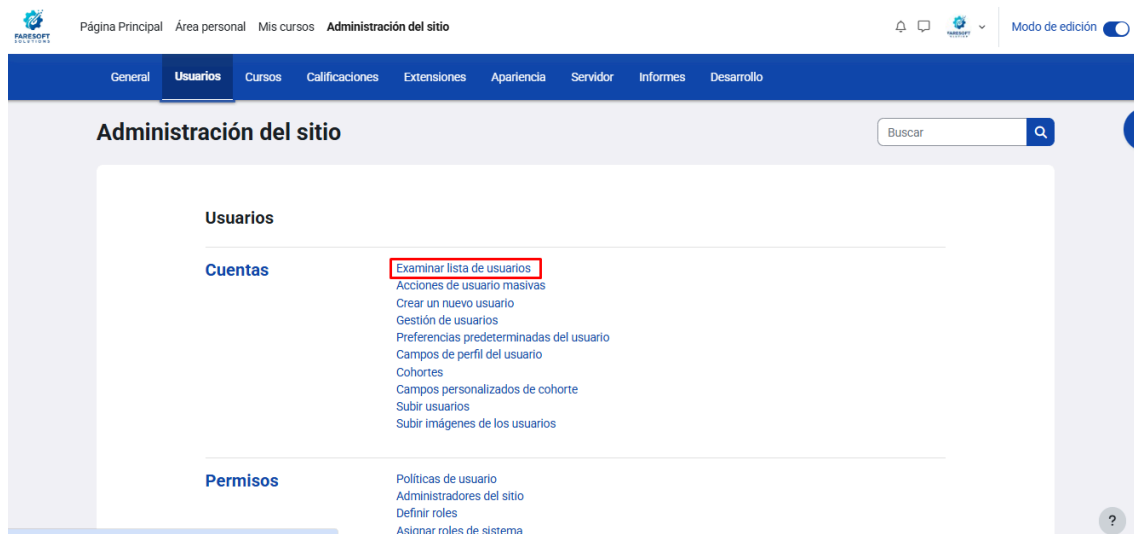
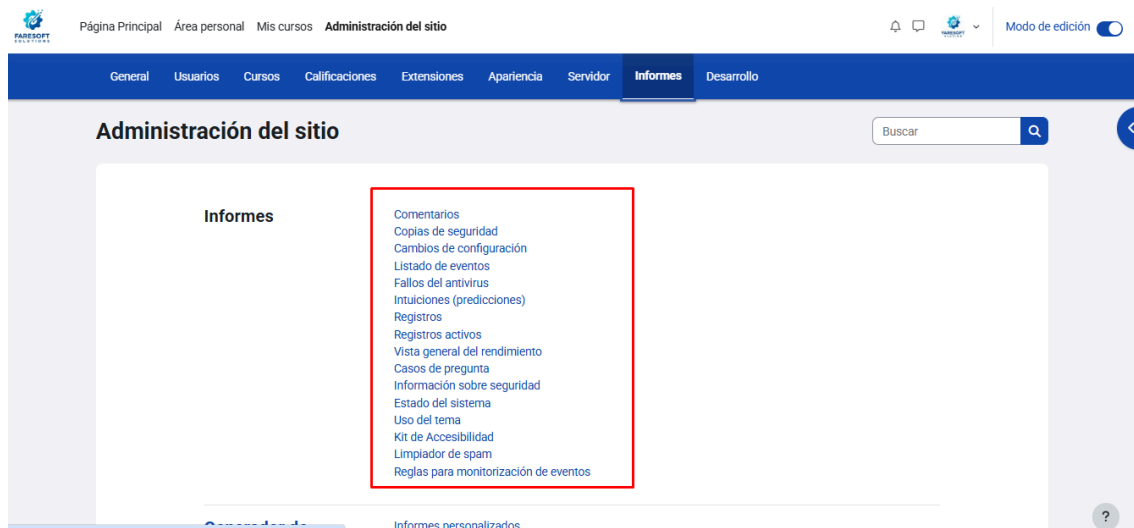


Figura: Gestionar usuarios

- Módulo acceso

Se pueden gestionar los accesos al sistema.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 46 de 50

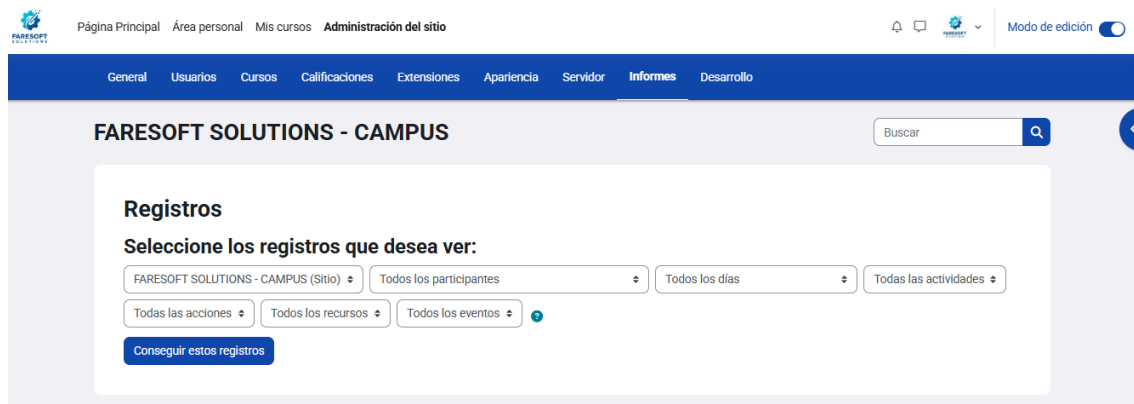
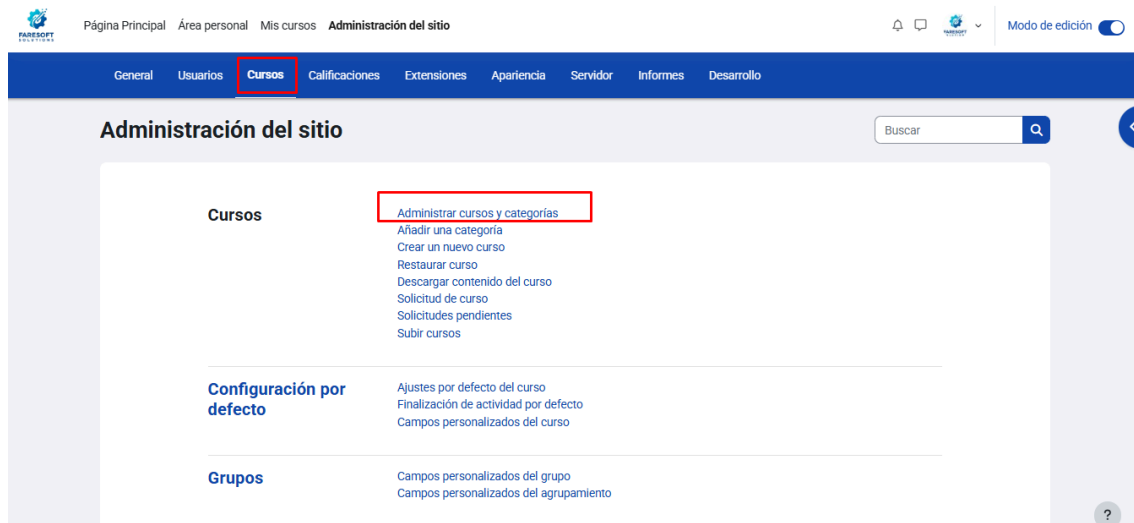


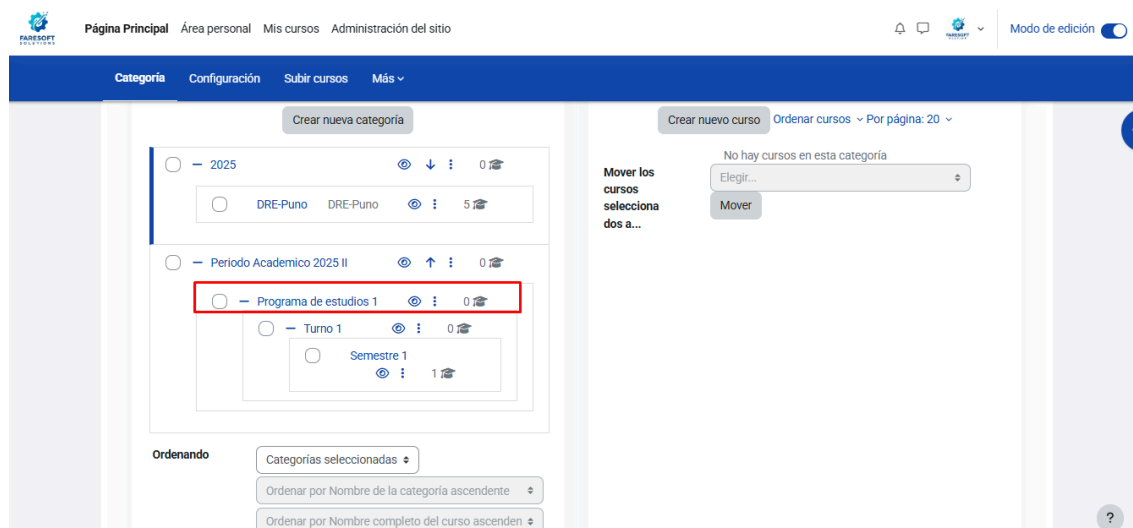
Figura: Accesos

- Módulo Programa de estudios

Se pueden gestionar los programas de estudio.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 47 de 50
	Manual de Administrador Moodle		

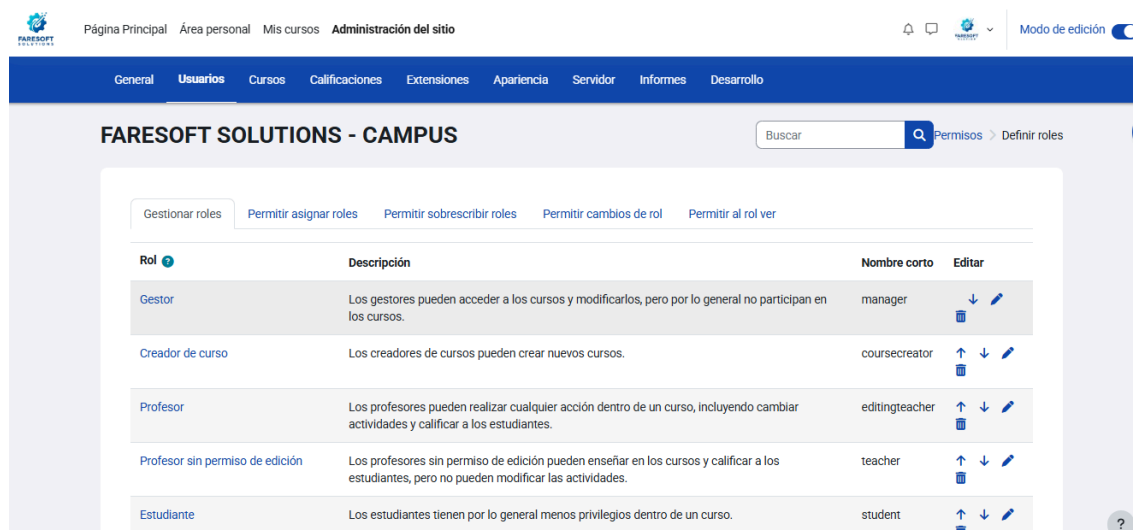


The screenshot shows the Moodle course category management interface. The 'Programa de estudios 1' category is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The main content area shows a tree structure of categories and courses, with options to create new categories or courses, and a sidebar for moving courses.

Figura: Programas de estudio

- Módulo Rol de usuario

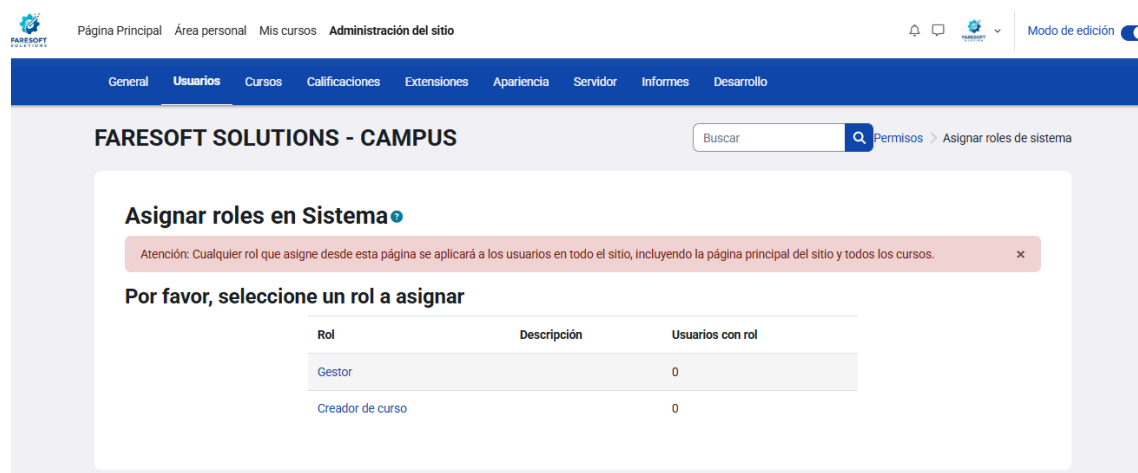
Se pueden gestionar los roles de usuario.



The screenshot shows the Moodle user role management interface. The 'Gestor' role is highlighted. The interface includes a top navigation bar with 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The main content area shows a table of roles with columns for 'Rol', 'Descripción', 'Nombre corto', and 'Editar'.

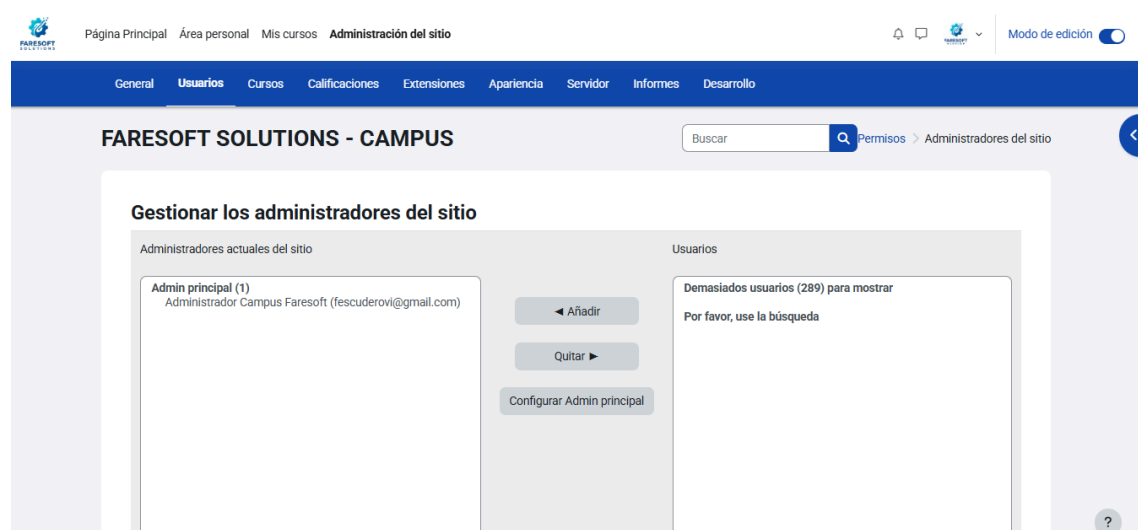
Rol	Descripción	Nombre corto	Editar
Gestor	Los gestores pueden acceder a los cursos y modificarlos, pero por lo general no participan en los cursos.	manager	
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos.	coursecreator	
Profesor	Los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.	editingteacher	
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	teacher	
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.	student	

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 48 de 50
	Manual de Administrador Moodle		



The screenshot shows the 'Asignar roles en Sistema' page in the Faresoft Solutions Moodle administration interface. The page has a blue header with the Faresoft Solutions logo and navigation links: Página Principal, Área personal, Mis cursos, and Administración del sitio. Below the header is a blue navigation bar with links: General, Usuarios, Cursos, Calificaciones, Extensiones, Apariencia, Servidor, Informes, and Desarrollo. The main content area is titled 'FARESOFT SOLUTIONS - CAMPUS' and contains a search bar and a breadcrumb trail: Permisos > Asignar roles de sistema. The page title is 'Asignar roles en Sistema'. A warning message states: 'Atención: Cualquier rol que asigne desde esta página se aplicará a los usuarios en todo el sitio, incluyendo la página principal del sitio y todos los cursos.' Below this, a prompt says 'Por favor, seleccione un rol a asignar'. A table lists roles:

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Gestor		0
Creador de curso		0



The screenshot shows the 'Gestionar los administradores del sitio' page in the Faresoft Solutions Moodle administration interface. The page has the same header and navigation bar as the previous screenshot. The main content area is titled 'FARESOFT SOLUTIONS - CAMPUS' and contains a search bar and a breadcrumb trail: Permisos > Administradores del sitio. The page title is 'Gestionar los administradores del sitio'. The page is divided into two main sections: 'Administradores actuales del sitio' and 'Usuarios'. The 'Administradores actuales del sitio' section shows a list of administrators with one entry: 'Admin principal (1)' with the email 'fescudero@gmail.com'. Below this list are buttons: 'Añadir', 'Quitar', and 'Configurar Admin principal'. The 'Usuarios' section shows a message: 'Demasiados usuarios (289) para mostrar. Por favor, use la búsqueda'.

Figura: Rol de usuario

- Módulo matrícula

Se puede gestionar la matrícula.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 49 de 50

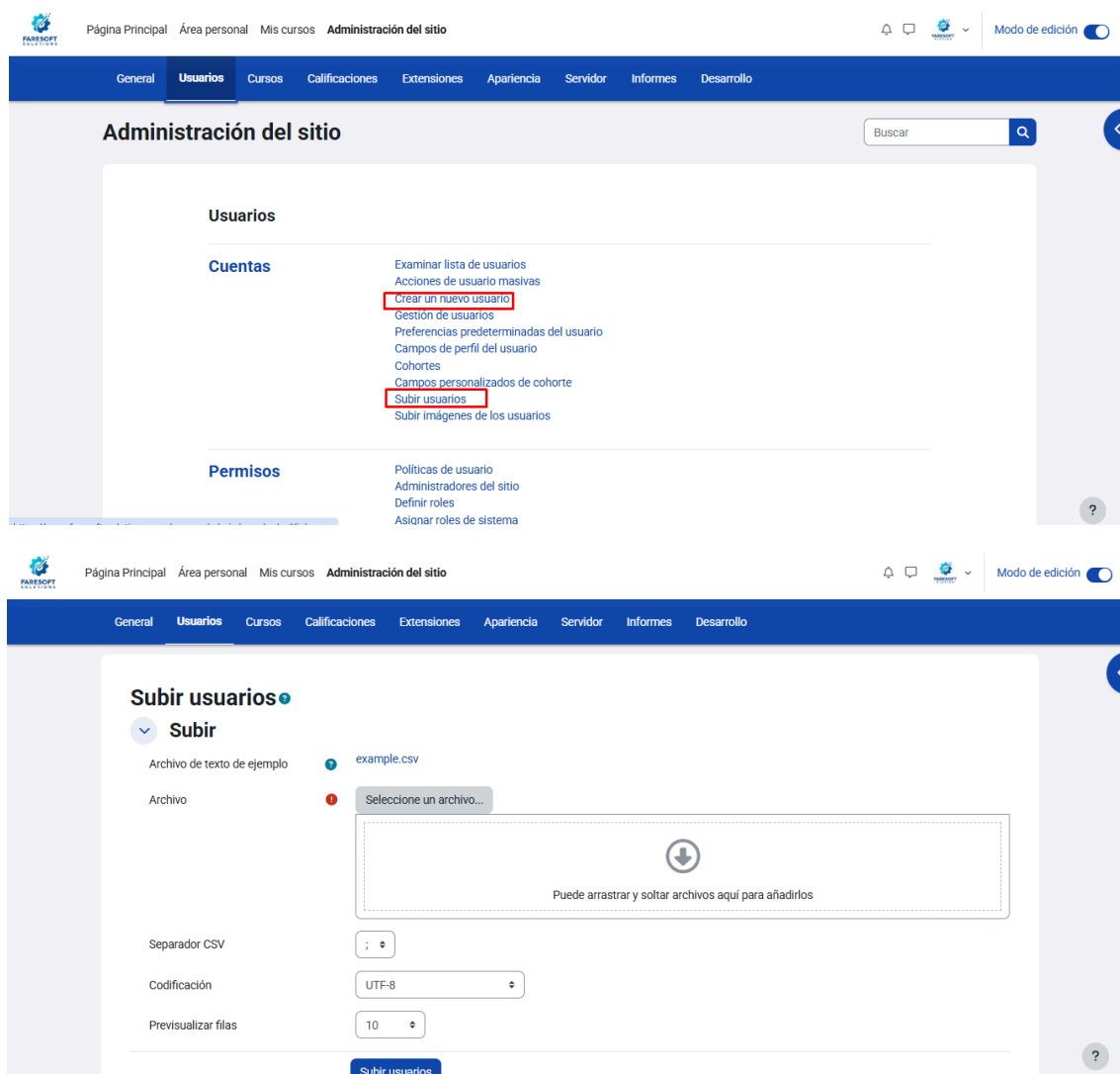


Figura: Matrícula

- Módulo encuesta / comunicado

Se pueden gestionar encuestas y comunicados.



Figura: Módulo encuesta / comunicado

- Módulo gestión de contenidos

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Moodle		Fecha: 24/10/2025 Página: 50 de 50

Se pueden gestionar contenidos.

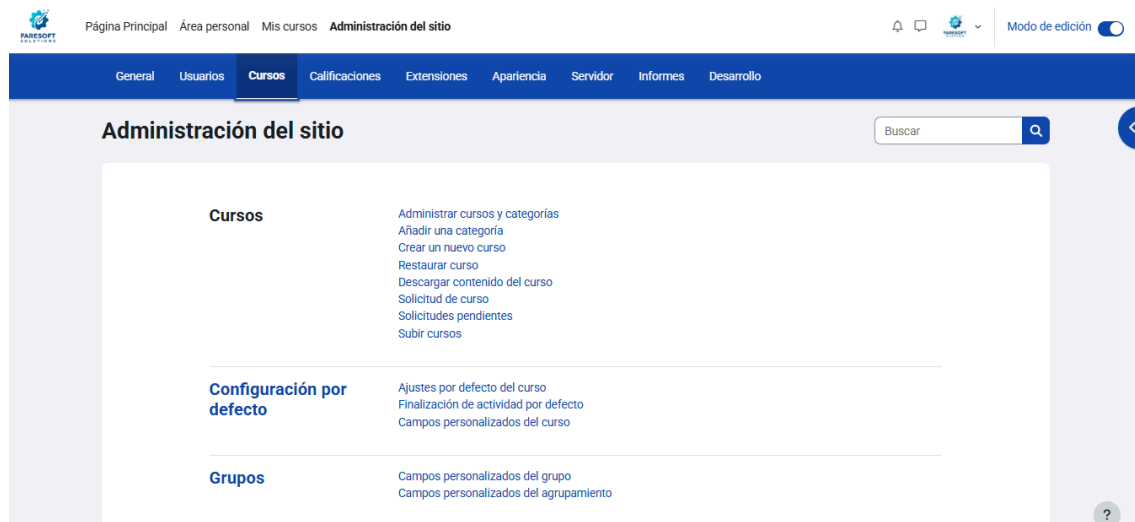


Figura: Módulo gestión de contenidos

- Módulo de información académica del estudiantado

Se puede gestionar información académica.

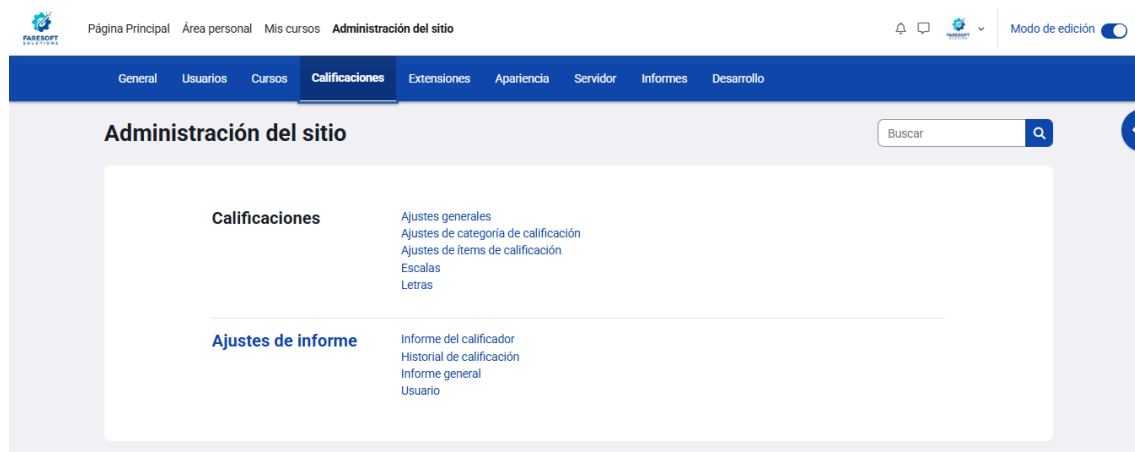


Figura: Módulo de información académica



Moodle - Puno

Documento: Manual del Uso del Usuario Alumno



	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 2 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Contenido

Presentación de la plataforma Virtual.....	3
INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
Inicio de Sesión.....	4
Área Personal.....	5
Página Principal.....	6
Mis Cursos.....	7
CURSO.....	8
Archivos.....	9
Foro.....	9
Tarea.....	11
Cuestionario.....	14
Enlaces externos (URL).....	16
Participantes.....	16
Calificaciones.....	17
PERFIL.....	18
Ingreso al perfil.....	18
Cambio de datos.....	19

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 3 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Presentación de la plataforma Virtual

Este manual ha sido diseñado con el objetivo de brindarte una guía práctica y detallada sobre el uso de la plataforma educativa Moodle, la herramienta que será tu principal aliada en tu proceso de aprendizaje. Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea ampliamente utilizada a nivel mundial, que te permite acceder a recursos educativos, interactuar con tus profesores y compañeros, realizar actividades académicas y gestionar tu progreso académico desde cualquier lugar y en cualquier momento.

¿Qué encontrarás en este manual?

En estas páginas encontrarás información clara y sencilla sobre las principales funciones y características de Moodle, desde el acceso inicial a la plataforma hasta el uso de herramientas específicas, tales como:

- Navegación por el sitio y configuración de tu perfil.
- Acceso a tus cursos y recursos educativos.
- Envío de tareas y participación en foros.
- Seguimiento de tu progreso académico.

¿Por qué es importante este manual?

El propósito de este manual es facilitar tu experiencia en Moodle, ayudándote a aprovechar al máximo sus funcionalidades y a resolver cualquier inconveniente que puedas encontrar.

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 4 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

INGRESO A LA PLATAFORMA

Para ingresar a Moodle, simplemente dirígete al sitio web de tu institución y localiza la página de inicio de sesión. Ingresa tu usuario y contraseña proporcionados para acceder a tu cuenta. Una vez dentro, podrás explorar tus cursos, recursos y actividades. Si olvidas tu contraseña, utiliza la opción de recuperación disponible en la página de acceso.

Inicio de Sesión

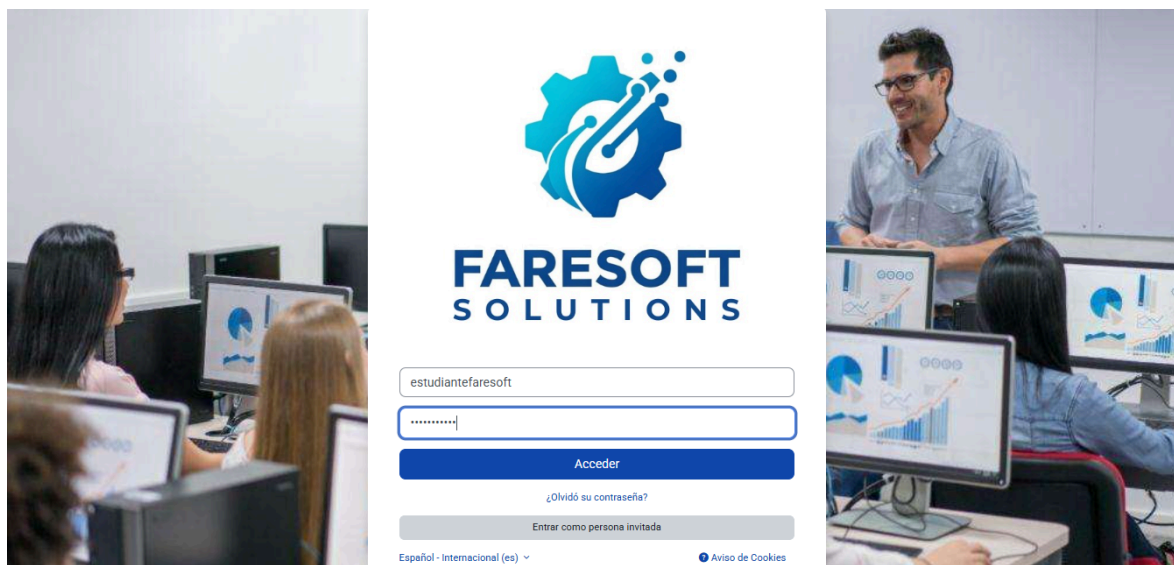


Figura 1: Vista inicio de sesión de usuario

	FORMATO		Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Uso - Alumno		Fecha: 24/10/2025 Página: 5 de 19

Área Personal

El área personal de Moodle es tu espacio personalizado donde puedes organizar y acceder rápidamente a tus cursos. Aquí encontrarás una lista de tus asignaturas, actividades pendientes, y enlaces directos a recursos importantes. Además, puedes gestionar tu calendario, revisar tus progresos académicos y personalizar algunos elementos para adaptarlos a tus necesidades.

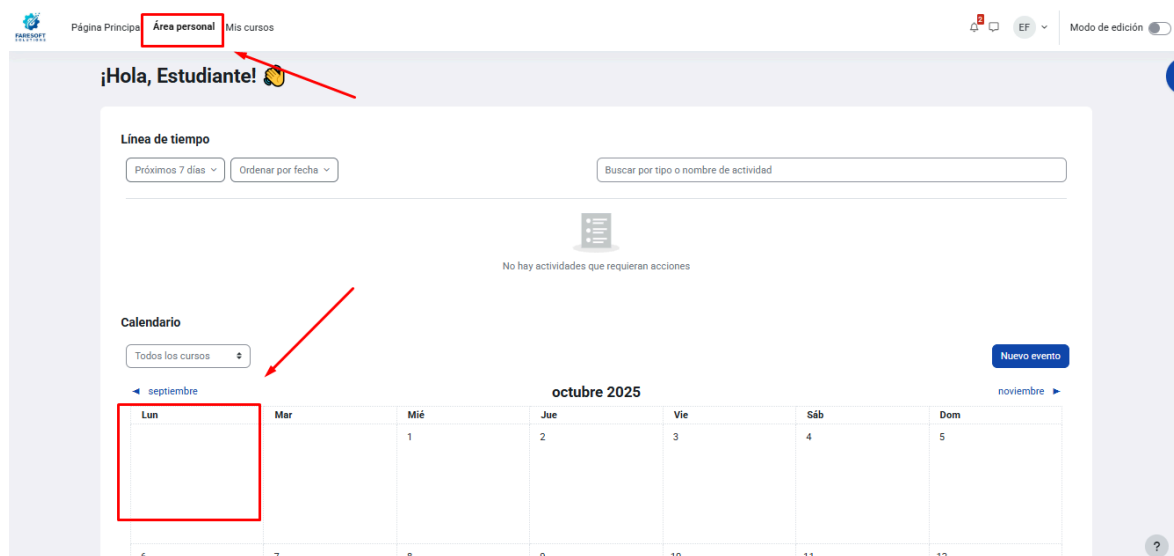


Figura 2: Vista general de "Área personal"

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 6 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Página Principal

La Página Principal de Moodle es el espacio donde los administradores publican información importante para todos los usuarios. En esta sección, los alumnos pueden visualizar anuncios, noticias, enlaces a recursos institucionales, y otros contenidos relevantes que los administradores deseen compartir. Es una forma centralizada de comunicar actualizaciones, eventos o recursos que afectan a toda la comunidad educativa.

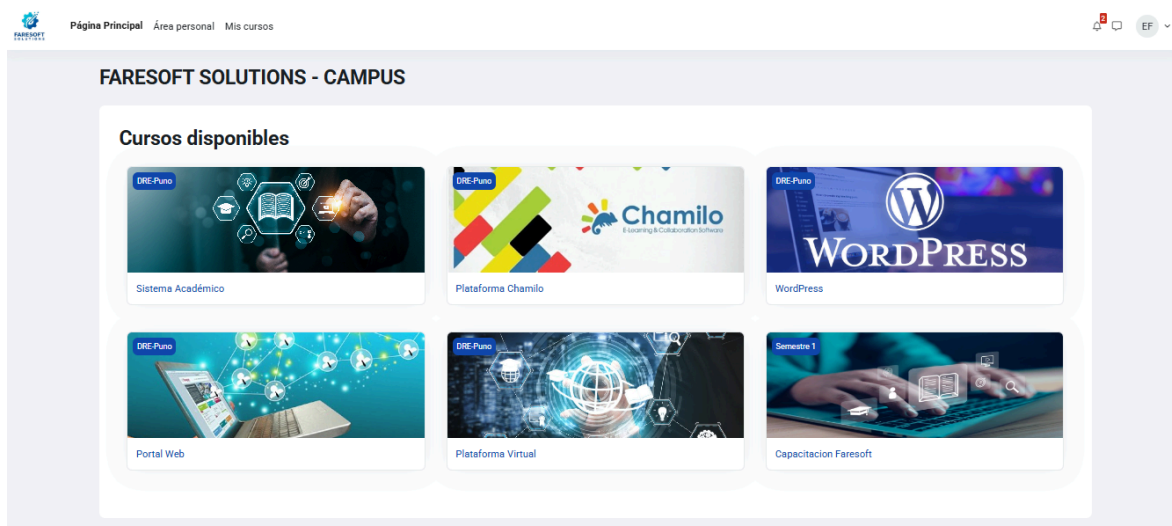


Figura 3: Vista referencial de "Página principal"

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 7 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Mis Cursos

Mis Cursos es la sección de Moodle donde los alumnos pueden ver y acceder a todos los cursos en los que están matriculados. En esta área, encontrarás una lista organizada de tus asignaturas, junto con los enlaces a sus respectivos contenidos, actividades y recursos. Desde "Mis Cursos", puedes entrar fácilmente a cada curso para consultar materiales, participar en foros, entregar tareas y realizar otras actividades académicas.

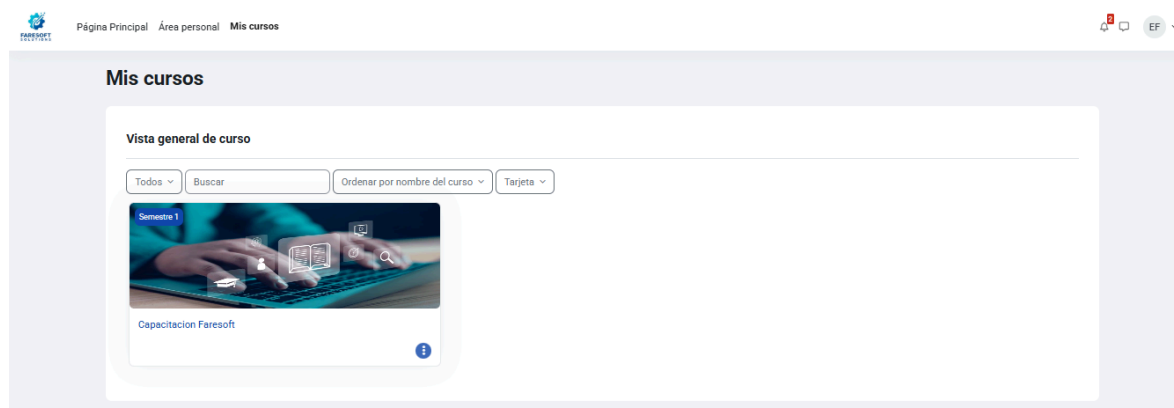


Figura 4: Módulo de cursos inscritos.

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 8 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

CURSO

Al ingresar a un curso en Moodle desde la vista de alumno, te encontrarás con una página organizada en secciones o bloques, cada una dedicada a un tema o unidad del curso. En la parte superior, generalmente verás el nombre del curso y un menú de navegación que te permitirá moverte fácilmente entre las diferentes secciones.

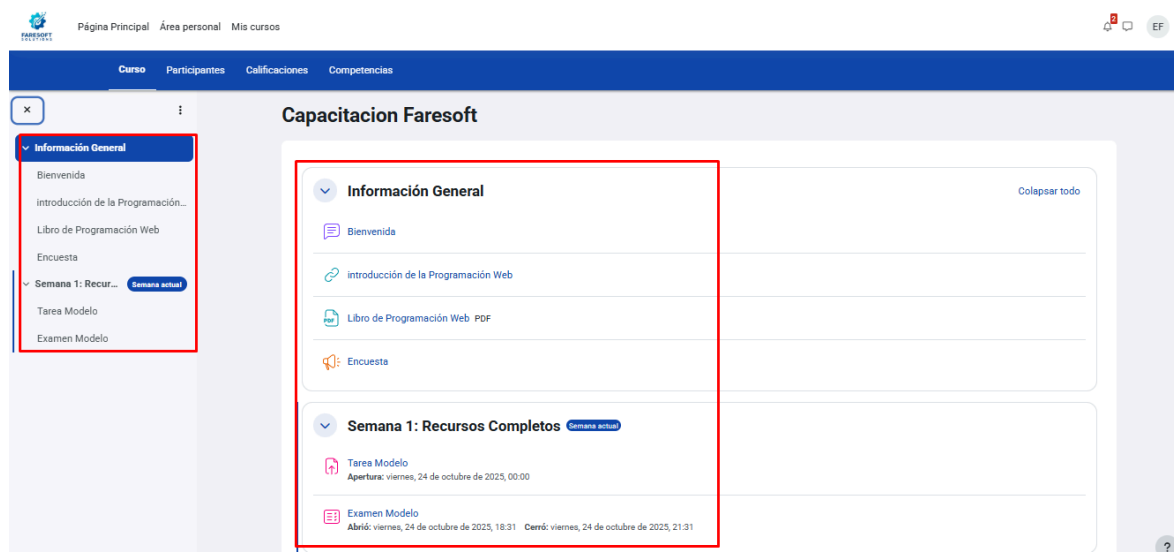


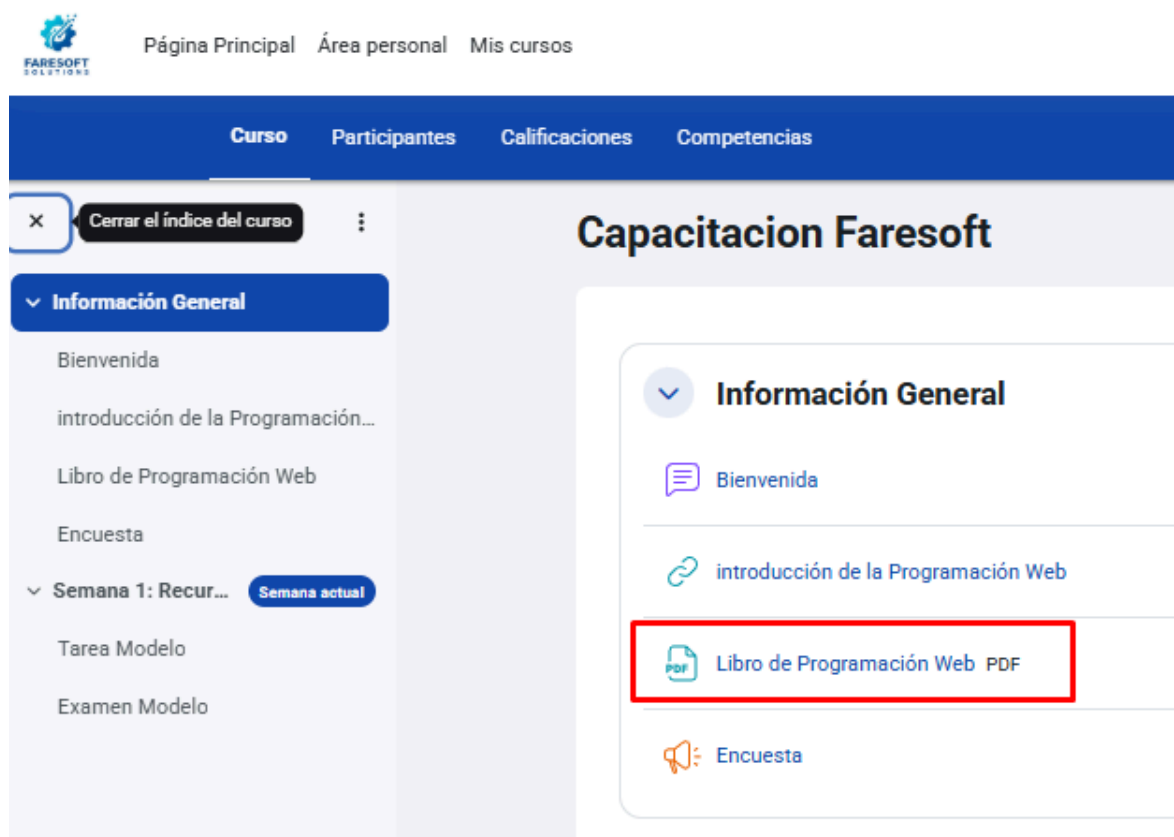
Figura 5: Vista general del curso

Cada sección del curso puede contener varios tipos de recursos y actividades, como:

	FORMATO		Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Uso - Alumno		Fecha: 24/10/2025 Página: 9 de 19

Archivos

- Archivos (documentos PDF, presentaciones, videos, etc.).



The screenshot displays the Faresoft Solutions course interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. Below this, a blue header contains tabs: 'Curso', 'Participantes', 'Calificaciones', and 'Competencias'. The main content area is titled 'Capacitación Faresoft'. On the left, a sidebar lists course resources under 'Información General' (Bienvenida, introducción de la Programación..., Libro de Programación Web, Encuesta) and 'Semana 1: Recursos' (Tarea Modelo, Examen Modelo). The main content area shows a list of resources: 'Bienvenida', 'introducción de la Programación Web', 'Libro de Programación Web PDF' (highlighted with a red box), and 'Encuesta'.

Figura 6: Recursos - Archivos.

Foro

- Foros donde puedes participar en discusiones o hacer preguntas.

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 10 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

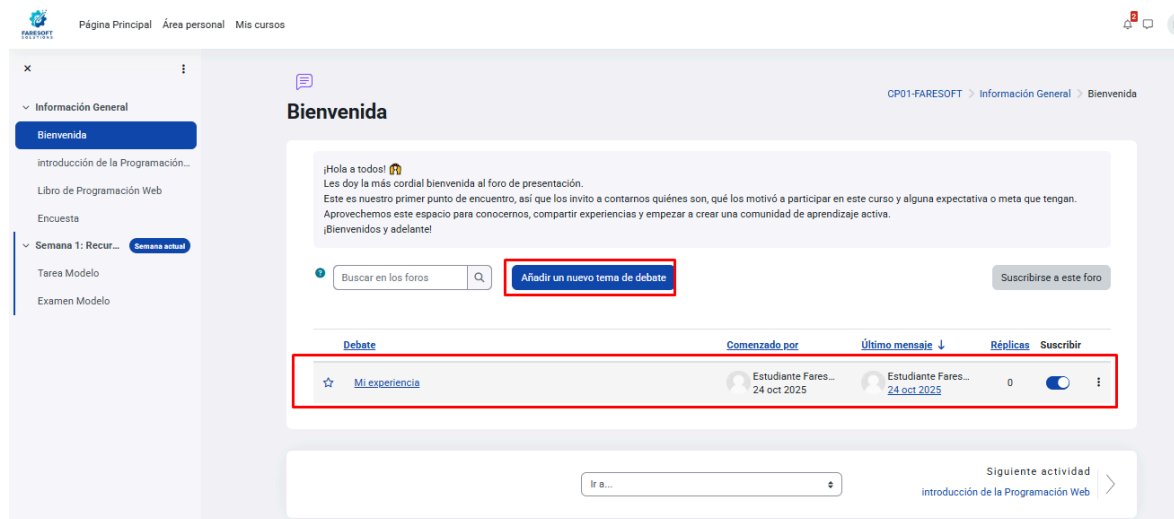


Figura 7: Vista general del foro.

Seleccionamos el tema de debate

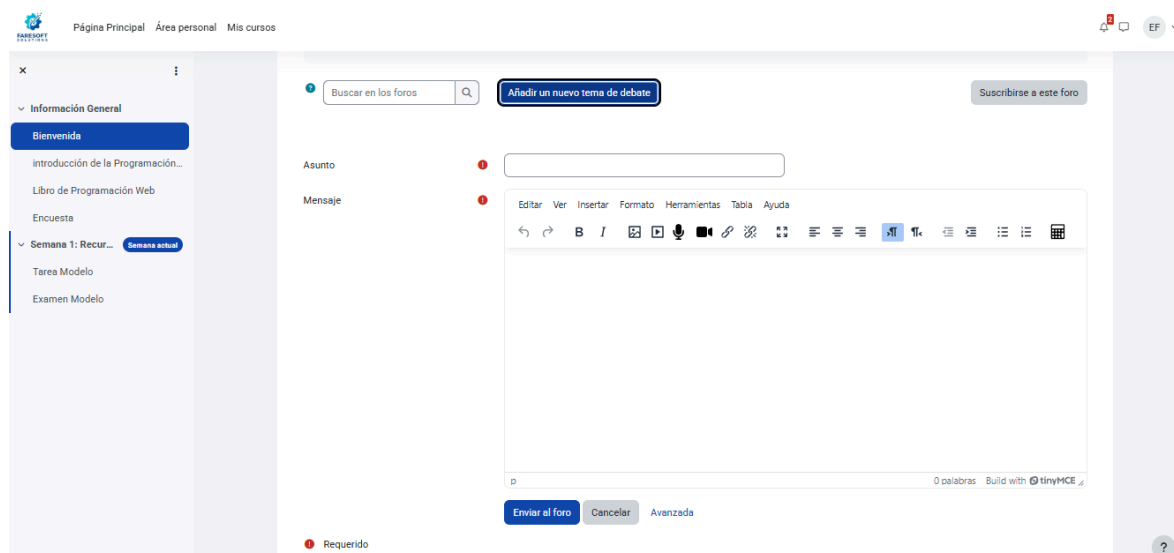


Figura 8: Vista del tema del foro.

Podremos responder el foro

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 11 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Tarea

- Tareas para entregar trabajos o proyectos.

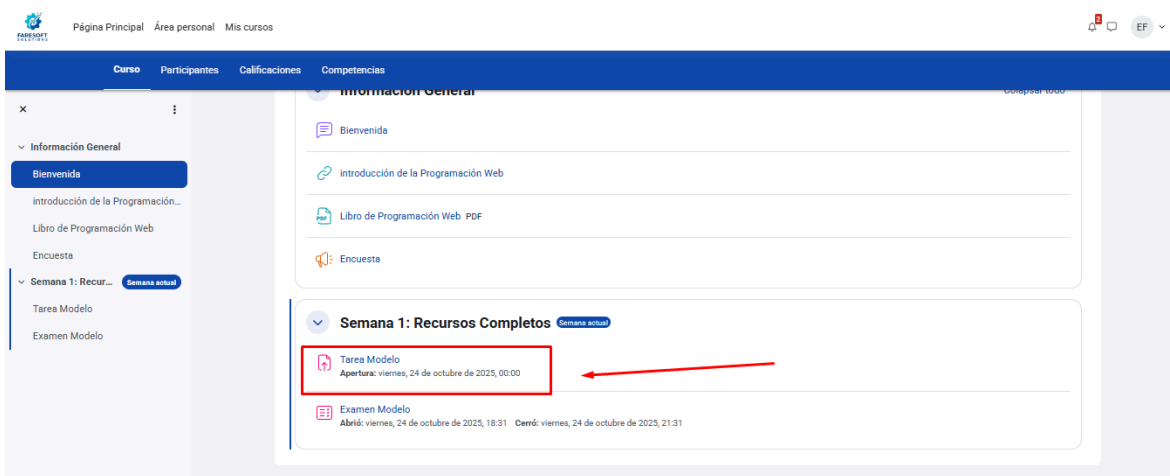


Figura 9: Vista de la entrega de tareas

Al ingresar a la tarea debemos agregar nuestra entrega



Figura 10: Vista de entrega de tareas.



	FORMATO		Código: MUA-001
	Manual de Uso - Alumno		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 12 de 19

Subir nuestro documento

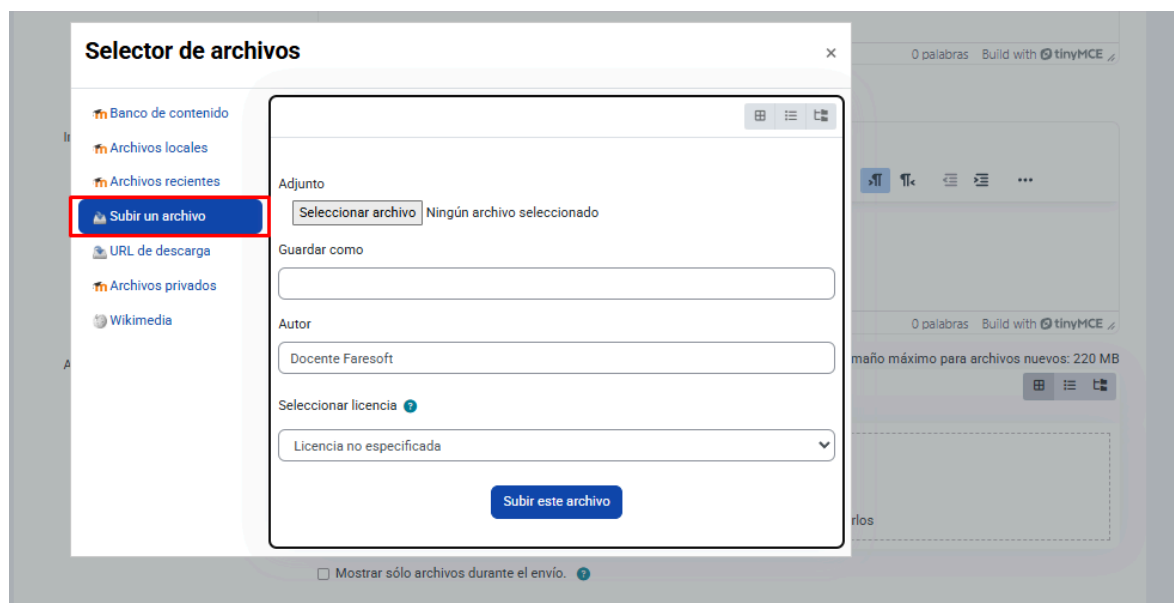


Figura 11: Vista del selector de archivos.

Seleccionamos el documento que deseemos entregar

	FORMATO		Código: MUA-001
	Manual de Uso - Alumno		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 13 de 19

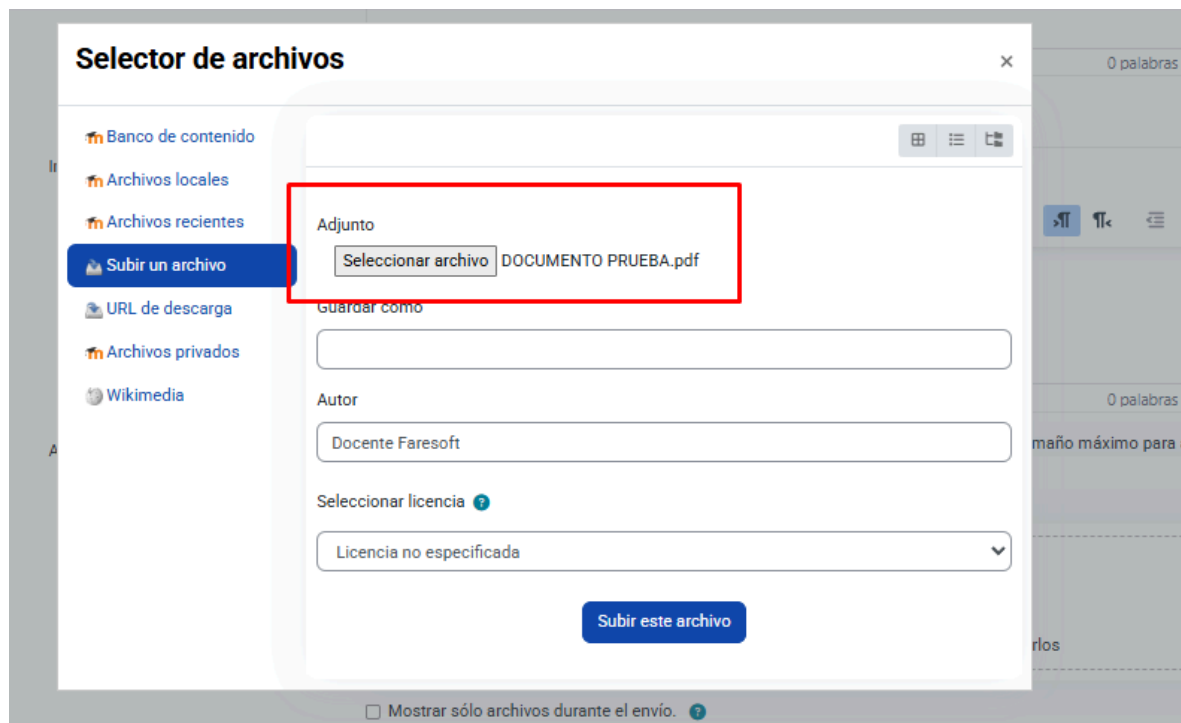


Figura 12: Vista subir archivo.

Pulsamos en “Subir este archivo”

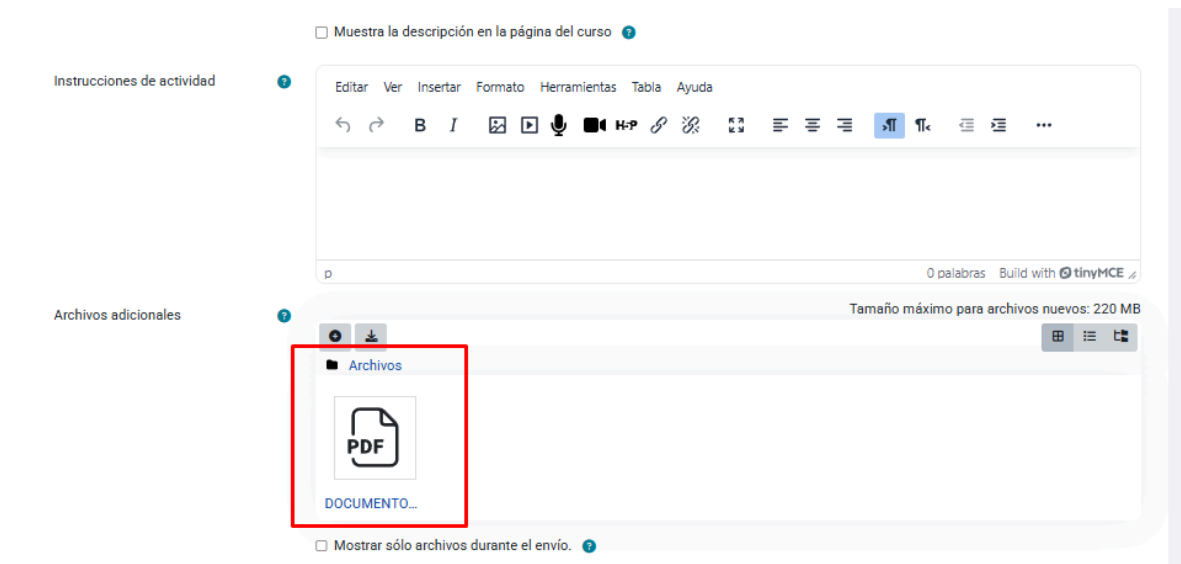


Figura 13: Vista de la entrega Trabajo.

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 14 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Guardamos cambios


CP01-FARESOFT > Semana 1: Recursos Completos > Tarea Modelo

Tarea Modelo

Apertura: viernes, 24 de octubre de 2025, 00:00

Realizar la tarea de la semana.


[Balotario DATA CENTER.pdf](#)
24 de octubre de 2025, 18:31

Estado de la entrega

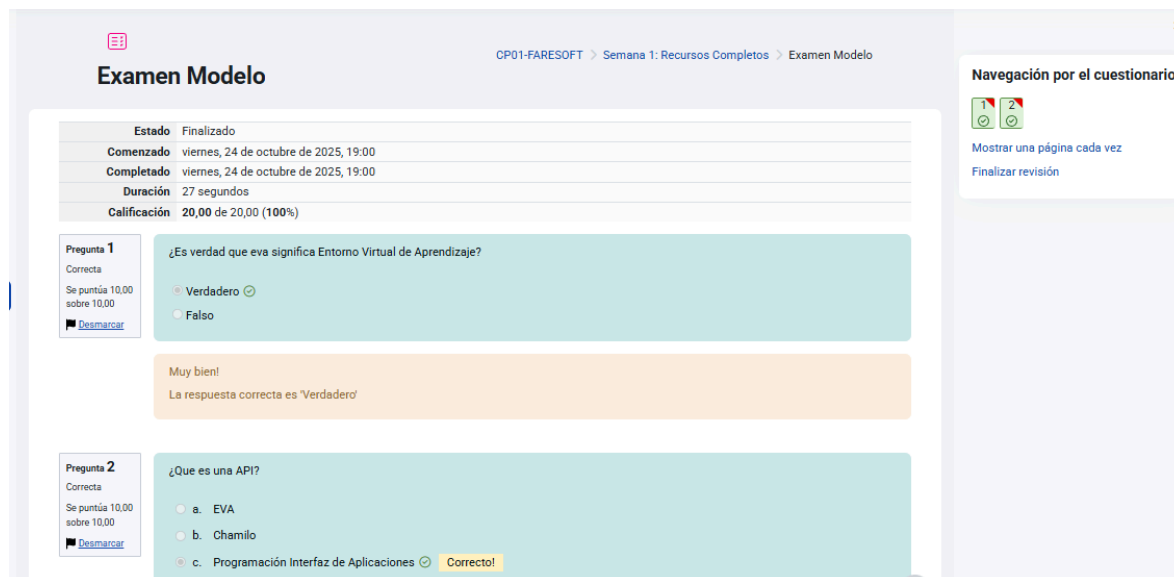
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	viernes, 24 de octubre de 2025, 18:59
Archivos enviados	 Balotario DATA CENTER (1).pdf 24 de octubre de 2025, 18:59
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Figura 14: Vista del estado de la entrega.

Cuestionario

- Da la posibilidad de realizar evaluaciones.

	FORMATO		Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Uso - Alumno		Fecha: 24/10/2025 Página: 15 de 19



Examen Modelo

CP01-FARESOFT > Semana 1: Recursos Completos > Examen Modelo

Estado: Finalizado

Comenzado: viernes, 24 de octubre de 2025, 19:00

Completado: viernes, 24 de octubre de 2025, 19:00

Duración: 27 segundos

Calificación: 20,00 de 20,00 (100%)

Pregunta 1
Correcta
Se puntúa 10,00 sobre 10,00
[Desmarcar](#)

¿Es verdad que eva significa Entorno Virtual de Aprendizaje?

☒ Verdadero 

☐ Falso

Muy bien!
La respuesta correcta es 'Verdadero'

Pregunta 2
Correcta
Se puntúa 10,00 sobre 10,00
[Desmarcar](#)

¿Que es una API?

☐ a. EVA

☐ b. Chamilo

☒ c. Programación Interfaz de Aplicaciones  **Correcto!**

Navegación por el cuestionario

[Mostrar una página cada vez](#)

[Finalizar revisión](#)

Figura 15: Vista para la realización de un cuestionario.

Ingresas y seleccionas el botón de Intento de cuestionario



Examen Modelo

CP01-FARESOFT > Semana 1: Recursos Completos > Examen Modelo

Abrió: viernes, 24 de octubre de 2025, 18:31
Cerró: viernes, 24 de octubre de 2025, 21:31

Intentos permitidos: 1

Límite de tiempo: 1 hora

Su calificación final en este cuestionario es 20,00/20,00.

Sus intentos

Intento 1

Estado: Finalizado

Comenzado: viernes, 24 de octubre de 2025, 19:00

Completado: viernes, 24 de octubre de 2025, 19:00

Duración: 27 segundos

Calificación: 20,00 de 20,00 (100%)

[Revisión](#)

No se permiten más intentos

Figura 16: Entrega de cuestionario.

	FORMATO	Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 16 de 19
	Manual de Uso - Alumno	

Una vez realizado el cuestionario no olvidar pulsar el botón de “Enviar todo y terminar”, ya que sin esto nuestro examen no habrá terminado

Enlaces externos (URL)

- Enlaces a recursos externos o sitios web.

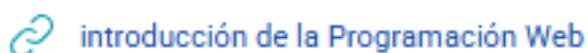
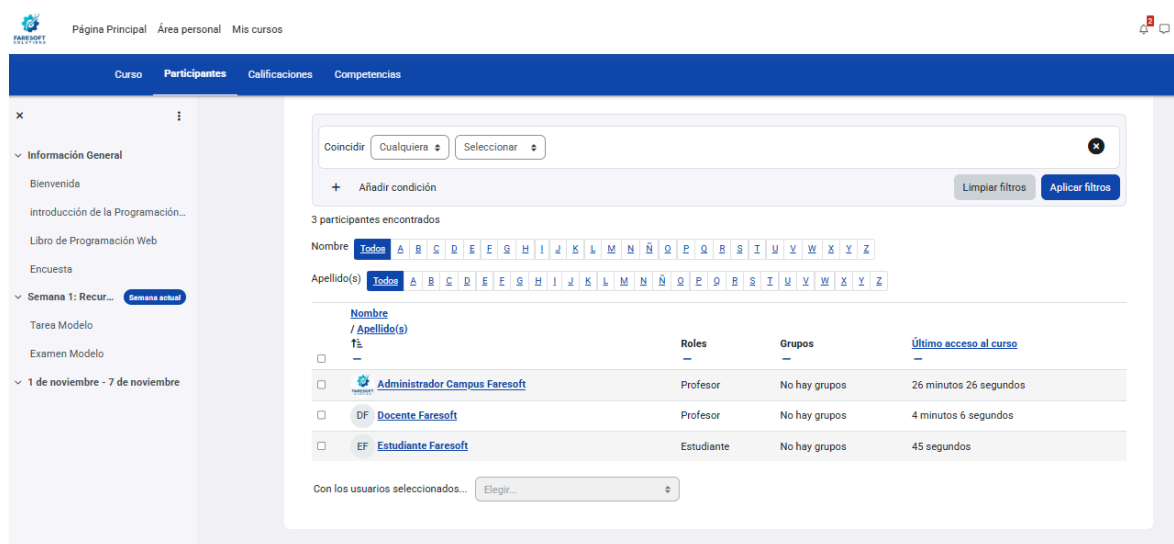


Figura 17: Icono de un recurso de tipo URL.

Participantes



3 participantes encontrados

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
☐ Administrador Campus Faresoft	Profesor	No hay grupos	26 minutos 26 segundos
☐ DF Docente Faresoft	Profesor	No hay grupos	4 minutos 6 segundos
☐ EF Estudiante Faresoft	Estudiante	No hay grupos	45 segundos

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Figura 18: Participantes del curso.

Podremos ver la lista de participantes del curso

	FORMATO		Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Uso - Alumno		Fecha: 24/10/2025 Página: 17 de 19

Calificaciones

Capacitacion Faresoft

Usuario

EF Estudiante Faresoft

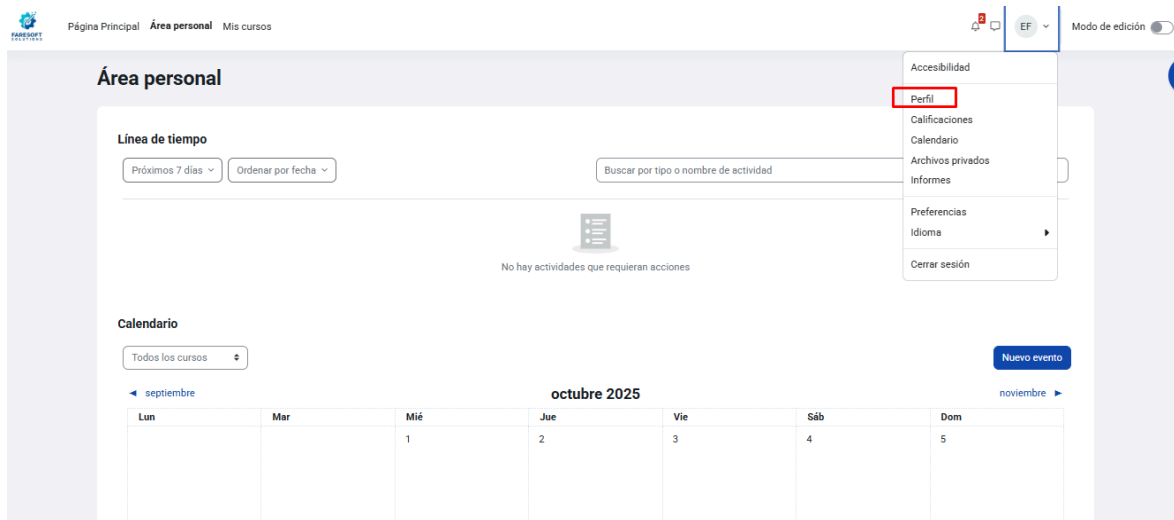
Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Capacitacion Faresoft						
TAREA Tarea Modelo	0,00 % (Vacío)	-	0-20	-		0,00 %
CUESTIONARIO Examen Modelo	100,00 %	20,00	0-20	100,00 %		100,00 %
CÁLCULO TOTAL Total del curso	-	20,00	0-20	100,00 %		-

Figura 19: Calificaciones propias del curso.

	FORMATO		Código: MUA-001
	Manual de Uso - Alumno		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 18 de 19

PERFIL

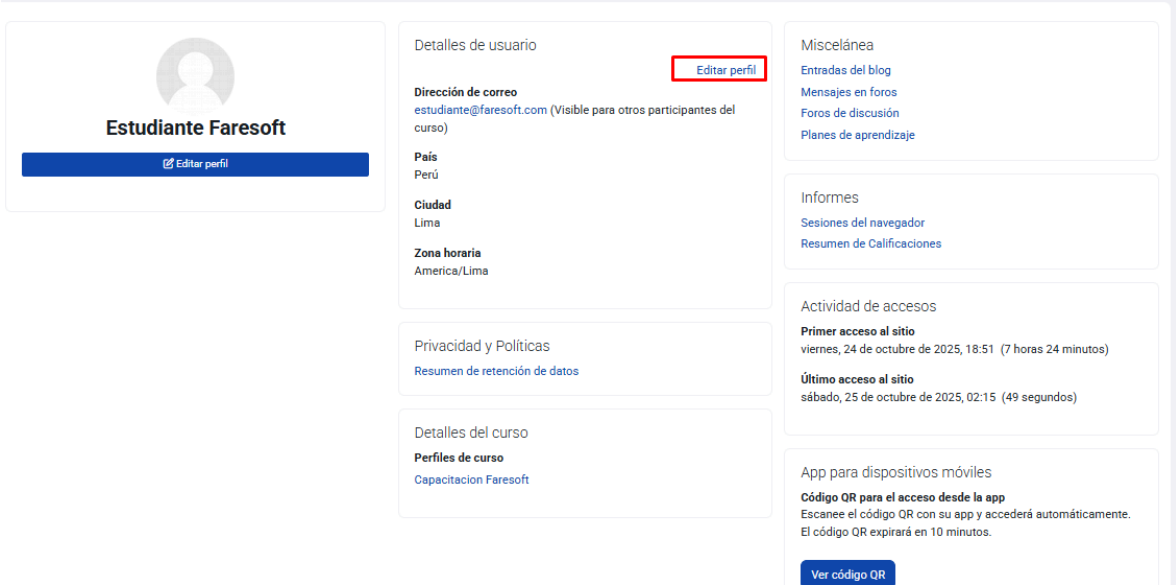
Ingreso al perfil



The screenshot displays the 'Área personal' (Personal Area) of the Faresoft Solutions application. The interface includes a navigation bar at the top with links to 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. A dropdown menu is open, showing options: 'Accesibilidad', 'Perfil' (highlighted with a red box), 'Calificaciones', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Informes', 'Preferencias', 'Idioma', and 'Cerrar sesión'. The main content area shows a 'Línea de tiempo' (Timeline) section with a search bar and a message 'No hay actividades que requieran acciones'. Below this is a 'Calendario' (Calendar) section for 'octubre 2025', displaying a grid of days from Sunday to Saturday.

Figura 20: Ingreso al perfil.

	FORMATO		Código: MUA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Uso - Alumno		Fecha: 24/10/2025 Página: 19 de 19



Estudiante Faresoft
[Editar perfil](#)

Detalles de usuario
[Editar perfil](#)

Dirección de correo
estudiante@faresoft.com (Visible para otros participantes del curso)

País
Perú

Ciudad
Lima

Zona horaria
America/Lima

Privacidad y Políticas
[Resumen de retención de datos](#)

Detalles del curso
Perfiles de curso
Capacitación Faresoft

Miscelánea
[Entradas del blog](#)
[Mensajes en foros](#)
[Foros de discusión](#)
[Planes de aprendizaje](#)

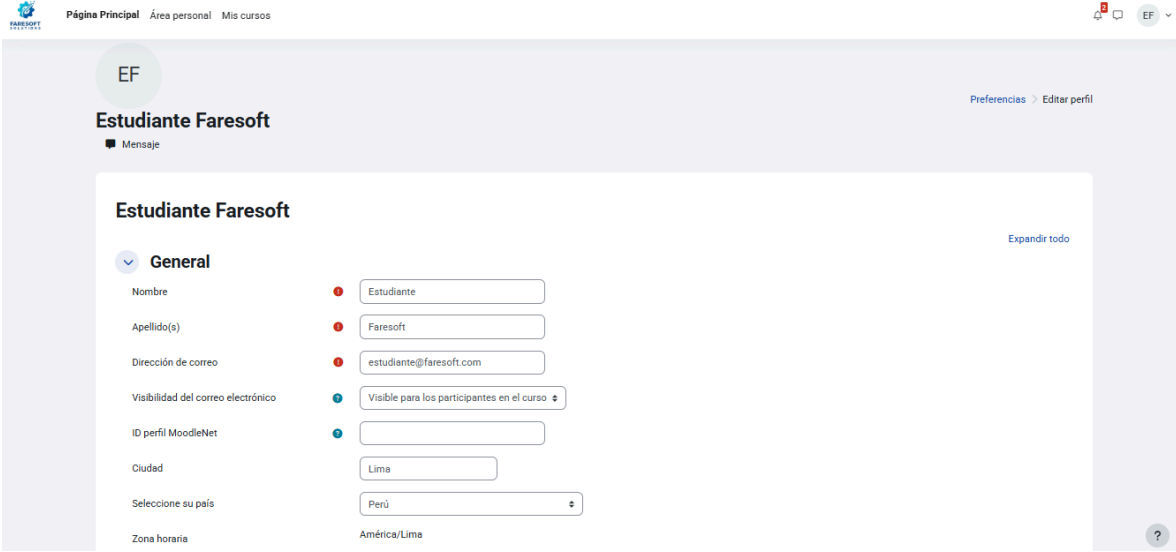
Informes
[Sesiones del navegador](#)
[Resumen de Calificaciones](#)

Actividad de accesos
Primer acceso al sitio
viernes, 24 de octubre de 2025, 18:51 (7 horas 24 minutos)
Último acceso al sitio
sábado, 25 de octubre de 2025, 02:15 (49 segundos)

App para dispositivos móviles
Código QR para el acceso desde la app
Escanee el código QR con su app y accederá automáticamente.
El código QR expirará en 10 minutos.
[Ver código QR](#)

Figura 21: Ingreso al editor del perfil.

Cambio de datos



Página Principal Área personal Mis cursos

EF

Estudiante Faresoft
Mensaje

[Preferencias](#) > [Editar perfil](#)

Estudiante Faresoft
Expandir todo

General

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo

Visibilidad del correo electrónico

ID perfil MoodleNet

Ciudad

Seleccione su país

Zona horaria

[?](#)

Figura 22: Vista del editor de perfil y señalización para guardar.

Recordemos que siempre deberemos pulsar el botón de “Actualizar información personal” para que nuestros cambios sean guardados.





Moodle – PUNO

Moodle : PUNO

Documento: Manual de Usuario Docente



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 2 de 41
	Manual de Usuario Docente	

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES INGRESO AL ENTORNO VIRTUAL	5
Iniciar sesión.	5
Actualización de perfil usuario:	6
Programar el registro de curso automático	7
MANEJO DE CURSOS Y ASIGNATURAS	10
Personalizar el curso	11
Gestión del contenido	12
GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	15
Mensajería	15
Notificaciones	15
Calendario	15
Creación de un evento en el calendario	16
GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS	17
Creación de un trabajo de investigación:	17
Creación de cuestionario	18
GESTIÓN DE CALIFICACIONES	23
Configuración de calificaciones	23
Cálculo final de notas	25
Exportación de calificaciones	26
GESTIONAR PARTICIPANTES	27
Agregar participantes al curso	27
Creación de grupos de alumnos	29
Eliminar participantes del curso	32
Comunicación con los participantes	32
Supervisar la actividad de los participantes	33
GESTIÓN DE EVALUACIÓN	35
Rúbricas	38



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 3 de 41
	Manual de Usuario Docente	

PRESENTACIÓN PLATAFORMA VIRTUAL

Una plataforma virtual es una infraestructura tecnológica que permite a las instituciones educativas, pueda realizar actividades académicas en línea, la implementación de una plataforma virtual tiene un impacto significativo y beneficios notables.



Acceso Universal: Rompen las barreras geográficas, permitiendo el acceso a la educación a personas de todo el mundo y en cualquier momento.



Aprendizaje personalizado: Ofrecen la posibilidad de adaptar el contenido y la metodología de enseñanza para satisfacer las necesidades del estudiante.



Colaboración en Línea: Facilitan la comunicación y la colaboración entre estudiantes y docentes.



Evaluación Efectiva: Ofrece herramientas para la evaluación y el seguimiento del progreso del estudiante de manera más eficiente y precisa.

El presente manual está elaborado para indicar el funcionamiento de la plataforma Moodle para los docentes, esta plataforma está diseñada para gestionar y realizar cursos desde un ambiente virtual de aprendizaje con el fin de aportar significativamente al conocimiento de los usuarios de la institución.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 4 de 41

ASPECTOS GENERALES INGRESO AL ENTORNO VIRTUAL

Bienvenidos, a la plataforma, un espacio diseñado para facilitar y enriquecer la experiencia de enseñanza en línea Moodle es una herramienta que pone a tu disposición una amplia gama de recursos y actividades para personalizar tu curso y promover la participación activa de tus estudiantes. En este entorno virtual, podrás diseñar y administrar tu curso de manera efectiva, interactuar con tus estudiantes, evaluar su progreso y ofrecerles un entorno de aprendizaje dinámico y colaborativo. Esta guía te proporcionará los conocimientos necesarios para sacar el máximo provecho de Moodle y enriquecer tu enseñanza en línea. Comencemos a explorar juntos esta emocionante plataforma.

Para ingresar a tu plataforma virtual, existen dos formas fáciles de acceder:

Iniciar sesión.

Para el ingreso a nuestra Aula Virtual Moodle, el usuario deberá acceder por medio de su nombre de usuario y contraseña brindada previamente. Dando clic en el botón de 'Acceder', el sistema validará sus credenciales y permitirá el ingreso.

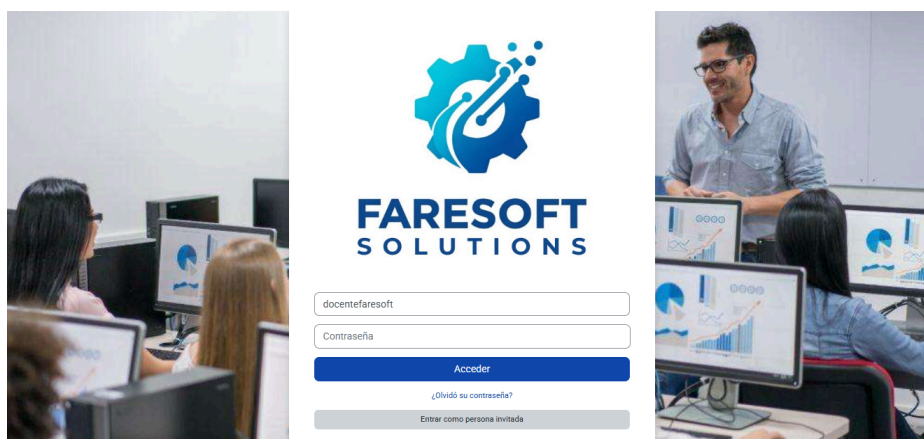


Figura 1: Por normatividad se estableció el número del DNI como Nombre de usuario y contraseña a continuación la plataforma te solicitará por única vez realizar un cambio de contraseña.

INTERFAZ DE NAVEGACIÓN



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 5 de 41

Una vez que hayas iniciado sesión como docente, verás una interfaz dentro de la página principal de la plataforma, busca la opción "Mis cursos", selecciona el curso en el que eres docente. Haz clic en el nombre

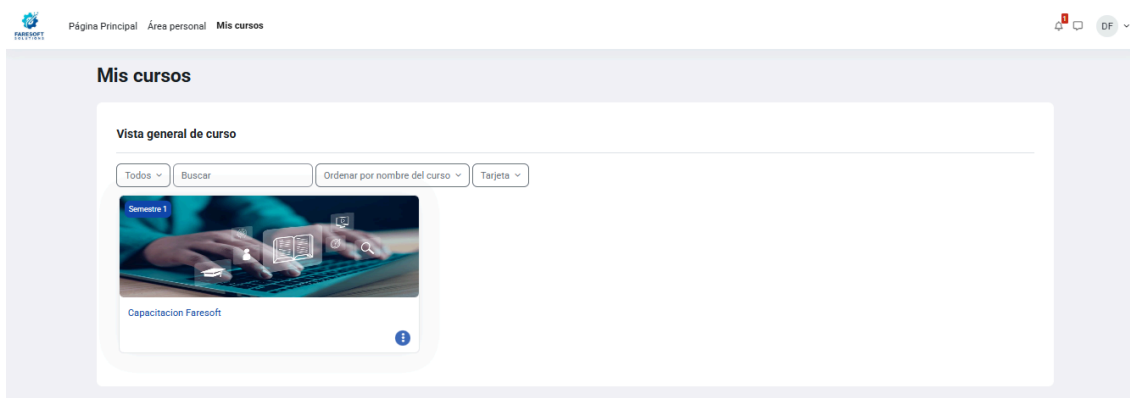
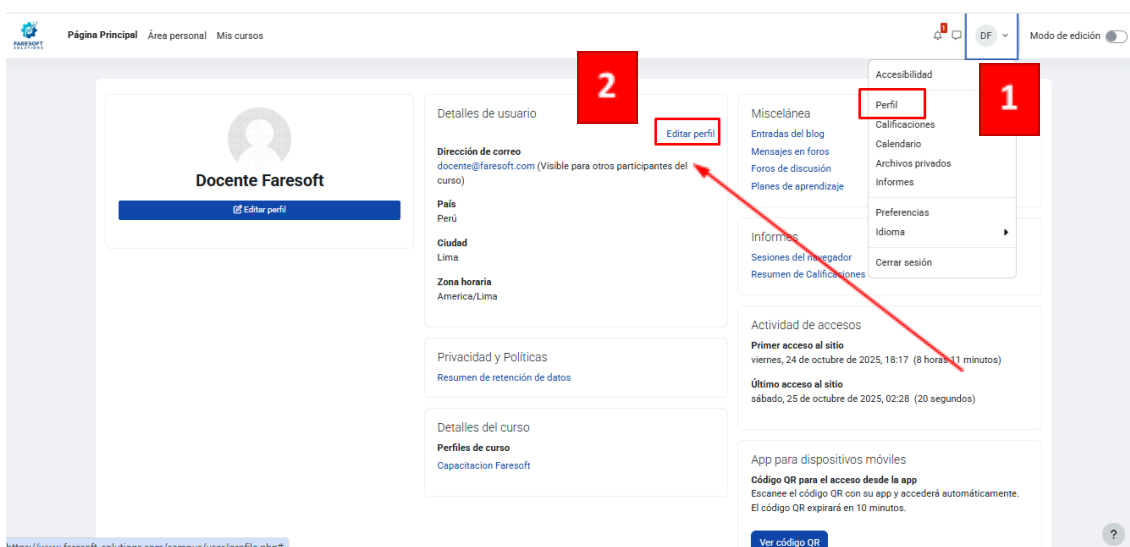


Figura 2: Al iniciar sesión encontrarás los cursos matriculados.

Actualización de perfil usuario:

Para actualizar o editar el perfil de usuario deberás desplegar las opciones en la parte superior derecha y seleccionar la opción que dice "Perfil". Al ingresar al apartado de nuestro perfil continuaremos con el botón "Editar perfil".



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 6 de 41

Figura 3: Seleccionamos editar perfil para modificar la información de tu perfil.

En la página de edición de perfil, podrás modificar varios aspectos de tu información personal. Estos campos pueden incluir:

- **Nombre:** Puedes cambiar tu nombre visible.
- **Foto de perfil:** Sube o cambia tu foto o imagen de perfil.
- **Descripción:** Agrega una breve descripción de ti mismo.
- **Información de contacto:** Modifica tu dirección de correo electrónico y otros detalles de contacto.
- **Contraseña:** En caso sea necesario, cambia tu contraseña actual.

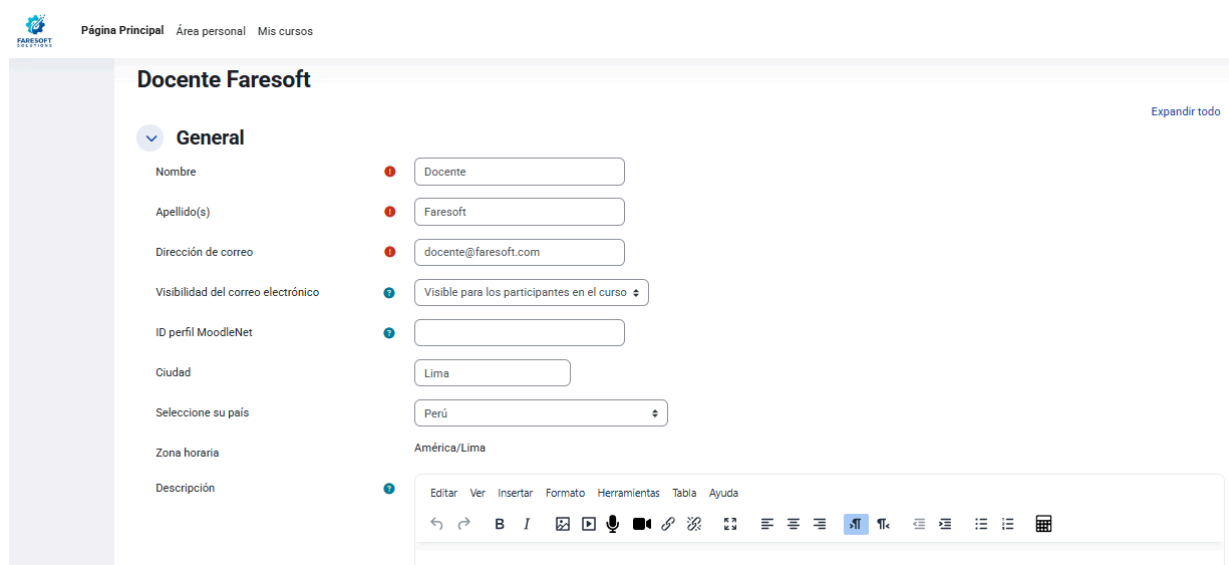


Figura 4: Una vez que hayas modificado los campos y revisar que estén correctos haz clic en botón "Actualizar información personal".



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 7 de 41

Programar el registro de curso automático

La auto matriculación es un método en la plataforma que permite a los estudiantes inscribirse en un curso por sí mismos sin necesidad de intervención del administrador o docente, puedes utilizar la funcionalidad "Auto registro con clave" que la plataforma proporciona. Aquí tienes los pasos para configurar esta opción:

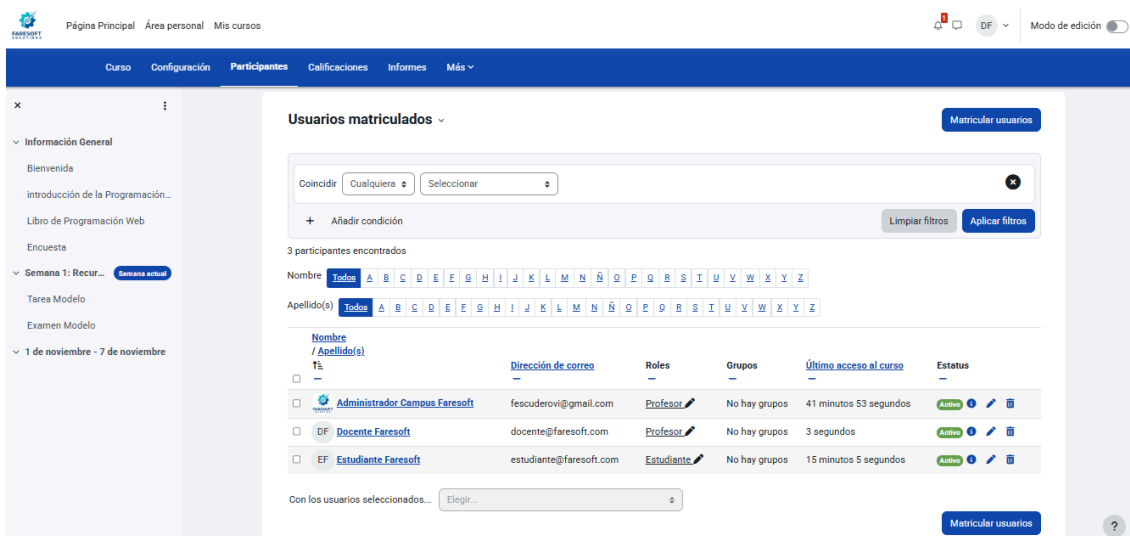


Figura 5: Ingresar al botón participantes, seleccionar el cuadro de usuarios matriculados y seleccionar la opción "métodos de matriculación".

En métodos de matriculación se mostrará la lista de opciones de registro donde se tiene que activar auto registro



Figura 6: Clic en el icono del botón habilitar que se muestra en la imagen a continuación selecciona el botón editar.

En esta opción de auto registro puedes personalizar el nombre y definir una clave de matrícula. Los estudiantes deberán ingresar esta clave para auto matricularse en el curso, a su vez puedes establecer un período de matrícula si lo deseas. Esto limita el tiempo durante el cual los estudiantes pueden matricularse.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 8 de 41

▼ **Auto-matriculación**

Personalizar nombre

Mantener activas las auto-matriculaciones existentes

Permitir nuevas automatriculaciones

Clave de matriculación

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Duración de la matrícula días ☐ Habilitar

Notificar antes de que la matrícula expire

Umbral para la notificación días

Fecha de inicio ☐ Habilitar

Fecha límite ☐ Habilitar

Dar de baja los inactivos después de

Figura 7: Configurar los parámetros de auto matriculación, haz clic en el botón "Guardar cambios".



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 9 de 41

MANEJO DE CURSOS Y ASIGNATURAS

En la siguiente estructura nos ubicamos en el bloque Vista general de cursos que el docente esté asignado y lo selecciona. La estructura que veremos es la predefinida en un curso, como docente puede configurar muchos parámetros que controlan cómo se muestra la interfaz visual del curso a los estudiantes y cómo funcionarán los módulos didácticos que vaya añadiendo al curso.

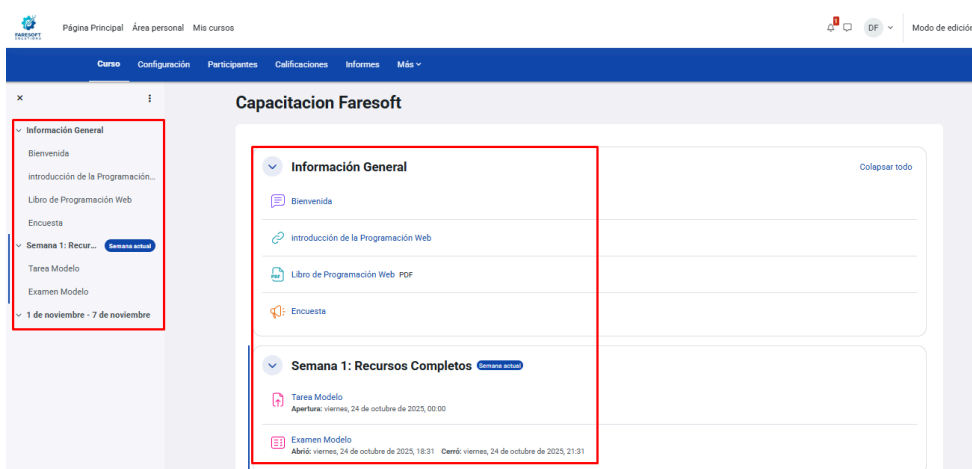


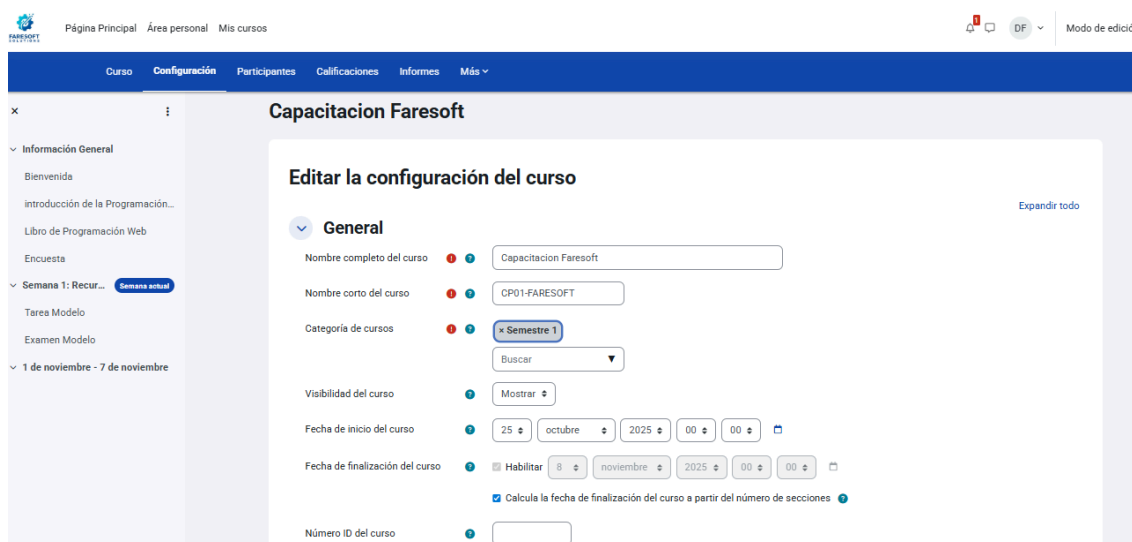
Figura 8: estructura del curso donde albergará las actividades y “temas” los materiales.

Personalizar el curso

Para poder personalizar la asignatura es necesario hacer clic en "configuración" en la parte superior de la página. Personaliza en la opción general el título del curso, de la fecha del inicio y finalización del curso



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 10 de 41



Capacitación Faresoft

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso: Capacitación Faresoft

Nombre corto del curso: CP01-FARESOFT

Categoría de cursos: x Semestre 1

Visibilidad del curso: Mostrar

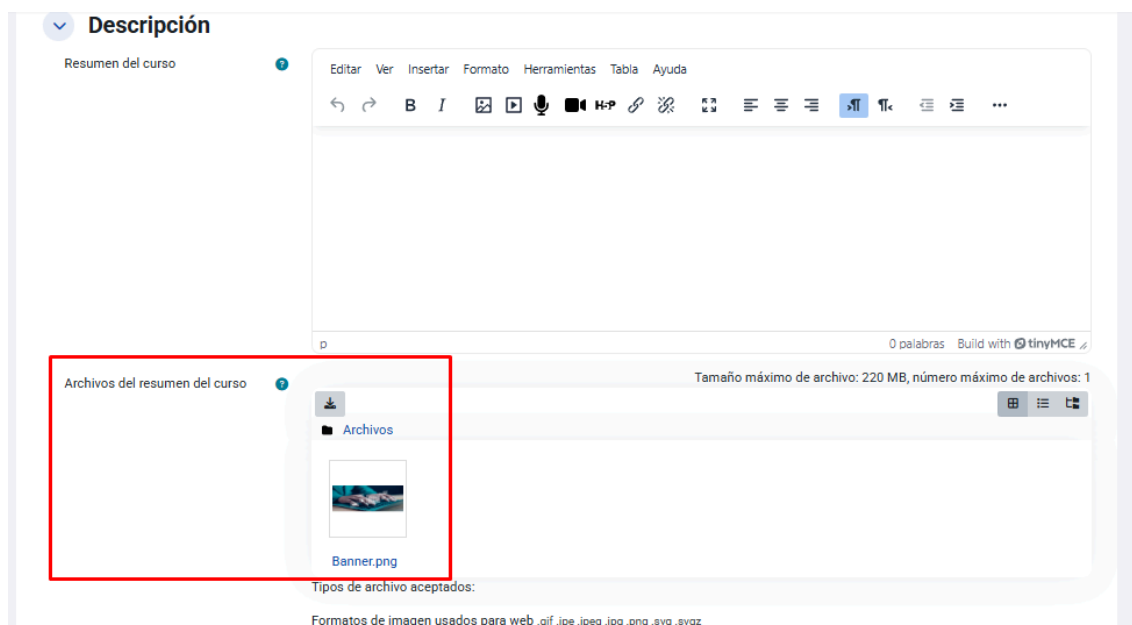
Fecha de inicio del curso: 25 octubre 2025 00:00

Fecha de finalización del curso: Habilitar 8 noviembre 2025 00:00

Número ID del curso:

Figura 9: Puedes personalizar el cambio llenando los datos donde indica la imagen.

Dentro de la opción descripción puedes modificar la visibilidad del curso y la imagen de portada si es necesario siguiendo los pasos que muestra la imagen.



Descripción

Resumen del curso

Archivos del resumen del curso

Archivos

Banner.png

Tamaño máximo de archivo: 220 MB, número máximo de archivos: 1

Tipos de archivo aceptados:

Formatos de imagen usados para web: .gif, .jpe, .jpeg, .jpg, .png, .svg, .svgz

Figura 10: Al modificar la visibilidad del curso es importante seleccionar el botón guardar cambios y mostrar para que se ejecute.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 11 de 41

Gestión del contenido

Habilitar el modo edición  , para organizar y editar secciones y temas, debe habilitar la función de edición en el curso. Para ello, busque un botón o enlace que diga "modo edición". Esto le permitirá realizar cambios en el curso.

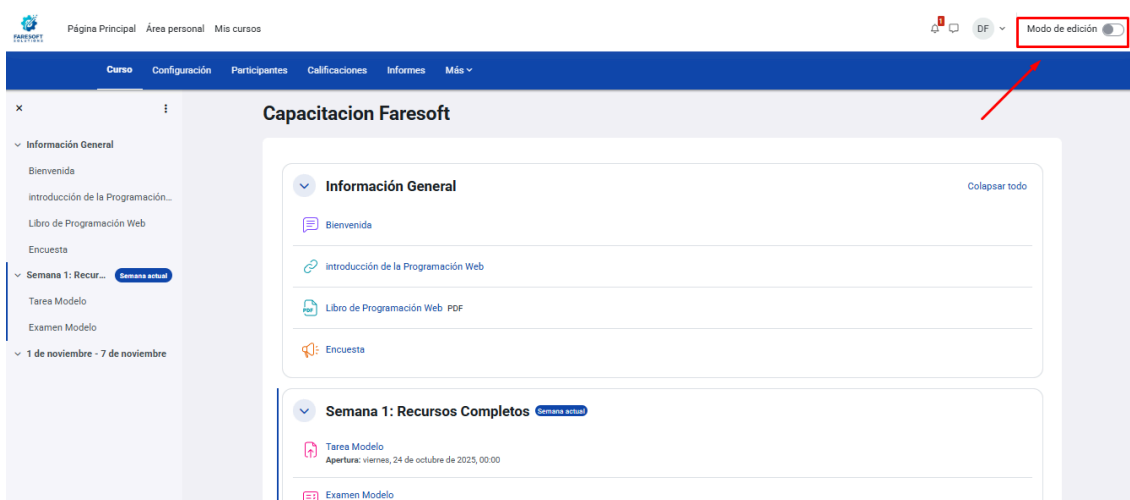


Figura 11: Clic en el botón "Habilitar edición" para que se active la opción y le permita realizar cambios en el curso.

La plataforma organiza el contenido del curso en Temas o secciones. Puede agregar, editar y reorganizar secciones como lo desee, para organizar secciones, siga estos pasos:

- Haga clic en el enlace "Añadir una sección" en la parte superior o inferior de la página del curso. Esto creará una nueva sección.
- Para editar el nombre de la sección, haga clic en el ícono de lápiz junto al título de la sección.
- Puede arrastrar y soltar las secciones para reorganizarlas en la página del curso. Esto le permite cambiar el orden de las secciones de acuerdo a sus necesidades.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 12 de 41

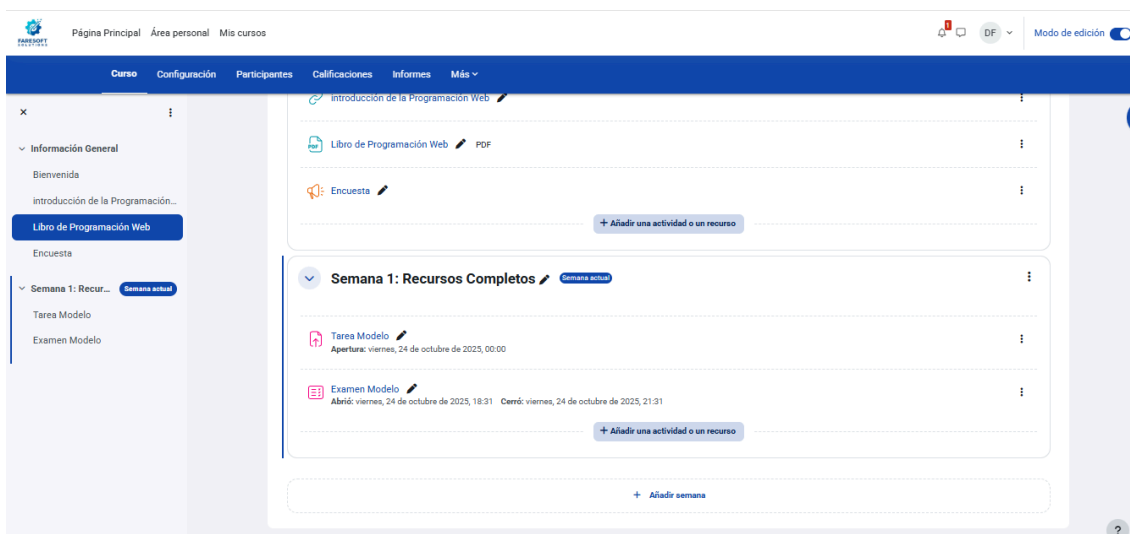


Figura 12: En la imagen muestra la ubicación de las opciones que te permite organizar el curso.

Agregar contenido a los temas una vez que haya organizado sus secciones y temas, puede comenzar a agregar contenido, como recursos y actividades, a cada tema. Para hacerlo, haga clic en el enlace "Añadir actividad o recurso" en el tema que desea agregar el contenido. Luego, siga las instrucciones para seleccionar y configurar el tipo de contenido que desea agregar.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 13 de 41

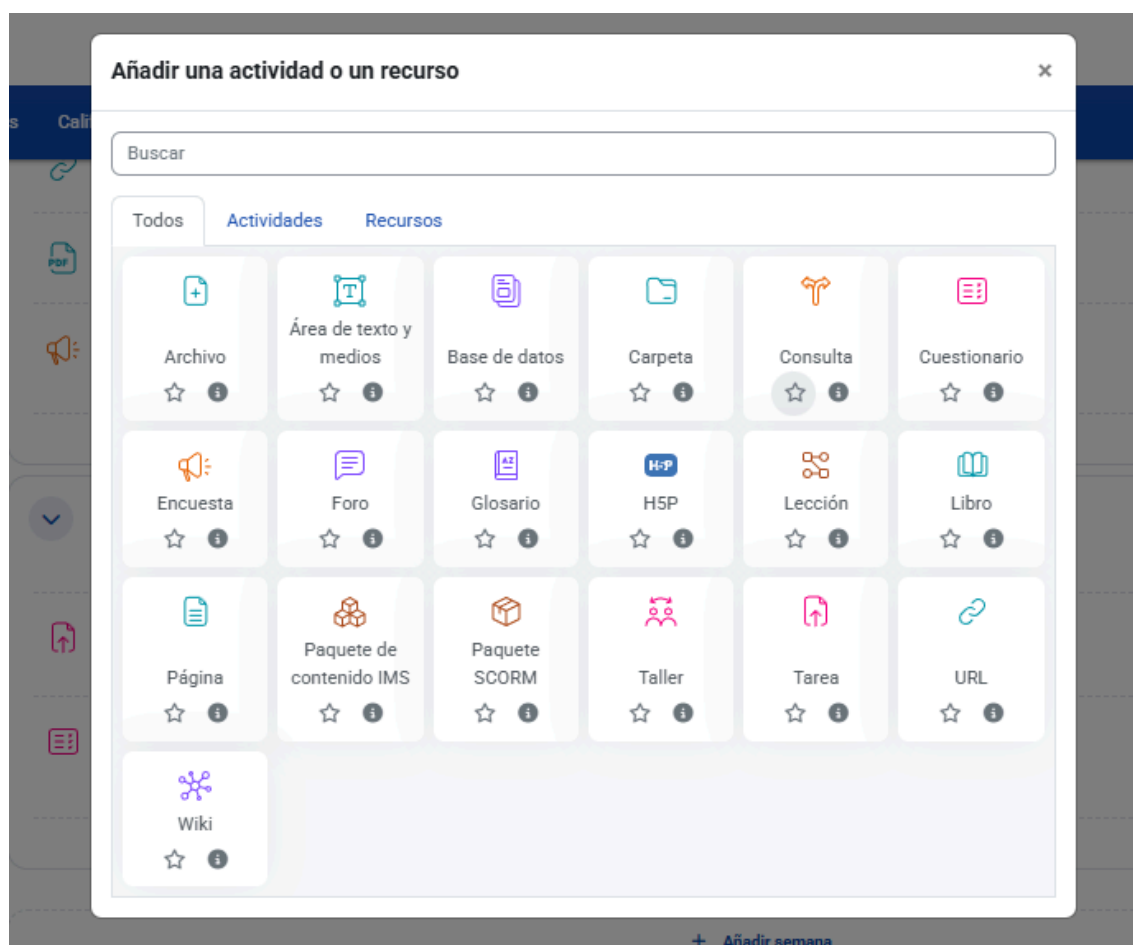


Figura 13: Seleccionar “añadir actividad o un recurso” a continuación seleccionar un archivo y continuar llenando la información solicitada.

Moodle permite subir, mediante el método de arrastrar y soltar varios archivos de una vez, para agregar un archivo a la página principal de la asignatura hay que arrastrarlo desde el escritorio o explorador de archivos hasta el navegador (pueden ser archivos con extensión Word, Excel, Power Point).

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 14 de 41



Figura 14: Sobreponer en el tema y a continuación arrastrar el archivo y soltarlo en la sección a mostrar.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 15 de 41

GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Mensajería

Dentro del Sistema de Gestión de Aprendizaje se encuentra la opción de Mensajería, esta tiene como fin compartir información (mensajes, correos o archivos) mediante el correo electrónico registrados en cada usuario.



Figura 15: Herramienta de mensajería dentro del Sistema de gestión de Aprendizaje.

Notificaciones

El botón de notificaciones en el Aula Virtual sirve para que los usuarios reciban alertas y actualizaciones sobre diversas actividades y eventos relacionados con sus cursos. Esta herramienta permite los siguiente:

- Notificaciones sobre la creación o actualización de tareas o cuestionarios.
- Avisos importantes del administrador del sitio, como actualizaciones del sistema o mantenimiento programado.
- Notificaciones sobre nuevas calificaciones o comentarios de retroalimentación en las actividades completadas.



Figura 16: Herramienta de Notificaciones dentro del Sistema de gestión de Aprendizaje.

Calendario

Dentro de la sección “Área personal”, tenemos un calendario esencial para la gestión del tiempo y la organización dentro de la plataforma educativa. Este proporciona a los usuarios una vista clara de todas las fechas importantes y eventos relacionados con



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 16 de 41

sus cursos y actividades académicas. Algunas de sus funcionalidades son las siguientes:

- Los estudiantes pueden ver cuándo deben entregar sus trabajos asignados.
- Programación de clases, seminarios, o cualquier sesión en vivo programada.
- Eventos importantes de la institución, como feriados o cierres administrativos.

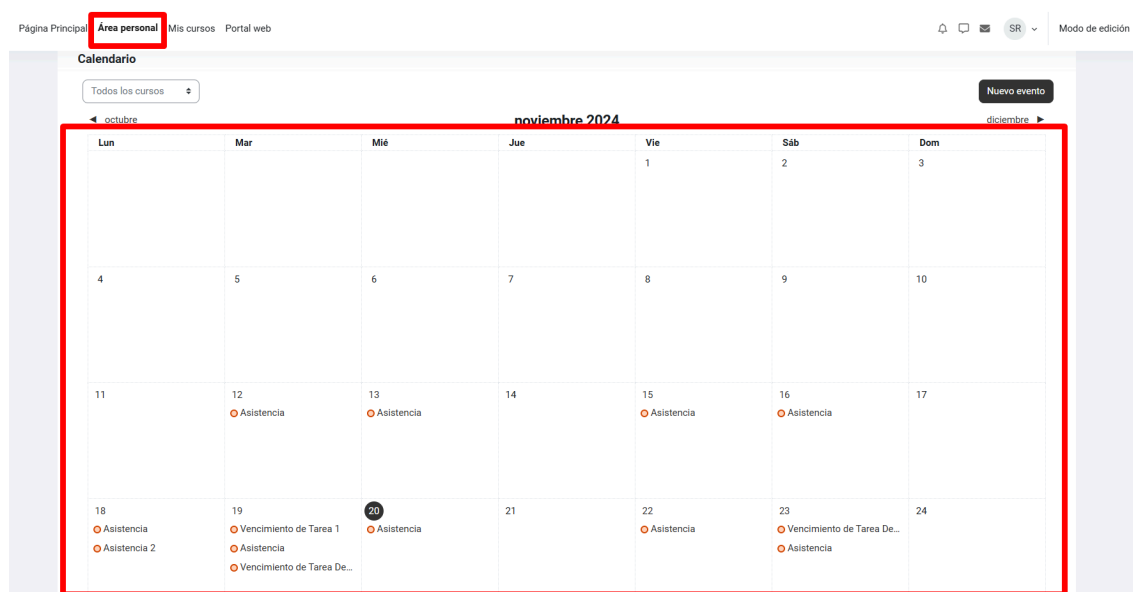


Figura 17: Calendario de eventos dentro del Sistema de gestión de Aprendizaje.

Creación de un evento en el calendario

Para la creación de un nuevo evento, es necesario contar con los detalles importantes a este, como el nombre, fecha o el tipo de evento (para usuarios, cursos, grupos) y de esta manera se configurará el evento para mostrarse a uno o todos los usuarios.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 17 de 41
	Manual de Usuario Docente	

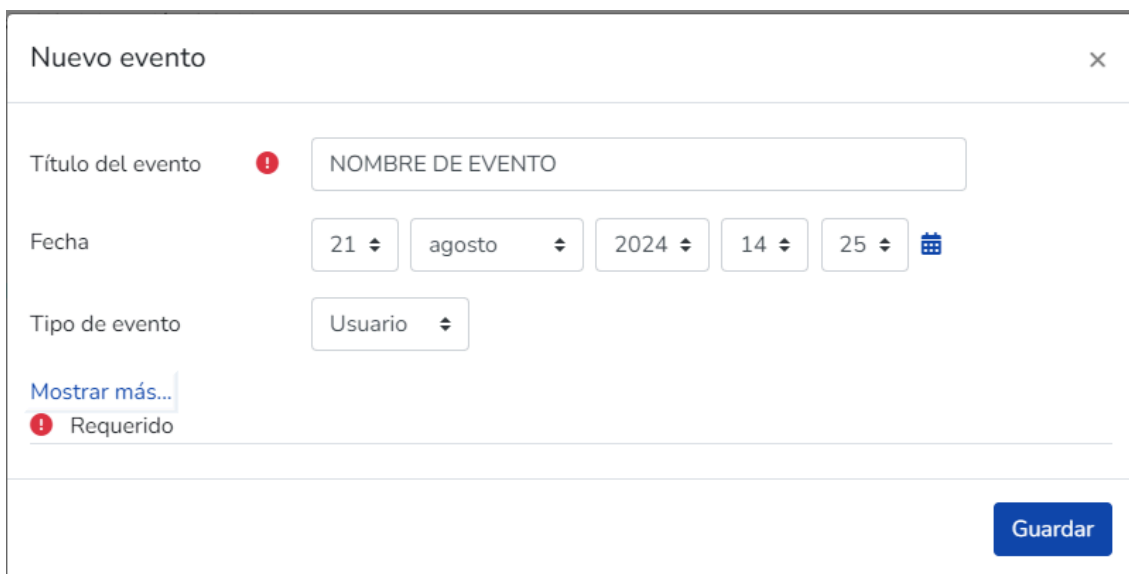


Figura 18: Creación de eventos para el calendario dentro del Sistema de gestión de Aprendizaje.

GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS

La plataforma ofrece una variedad de actividades y recursos para interactuar con tus estudiantes y entregar contenido. Algunas de las actividades más comunes incluyen tareas y cuestionarios. Sigue estos pasos para configurar una actividad básica.

Creación de un trabajo de investigación:

1. En la página del curso, pulsar sobre el icono de administración y seleccionar "Activar edición".
2. En la sección que se desee pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar actividades, tarea.
3. Pulsar "Agregar". Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 18 de 41

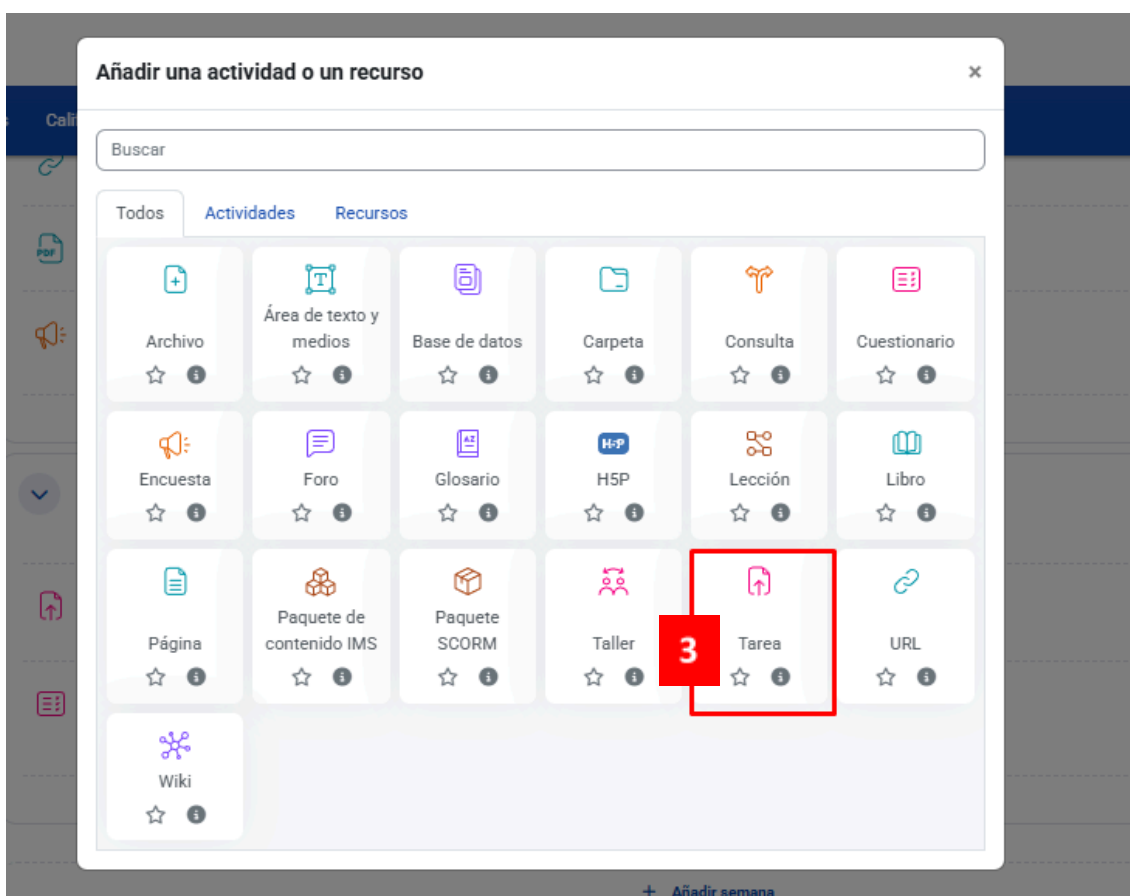
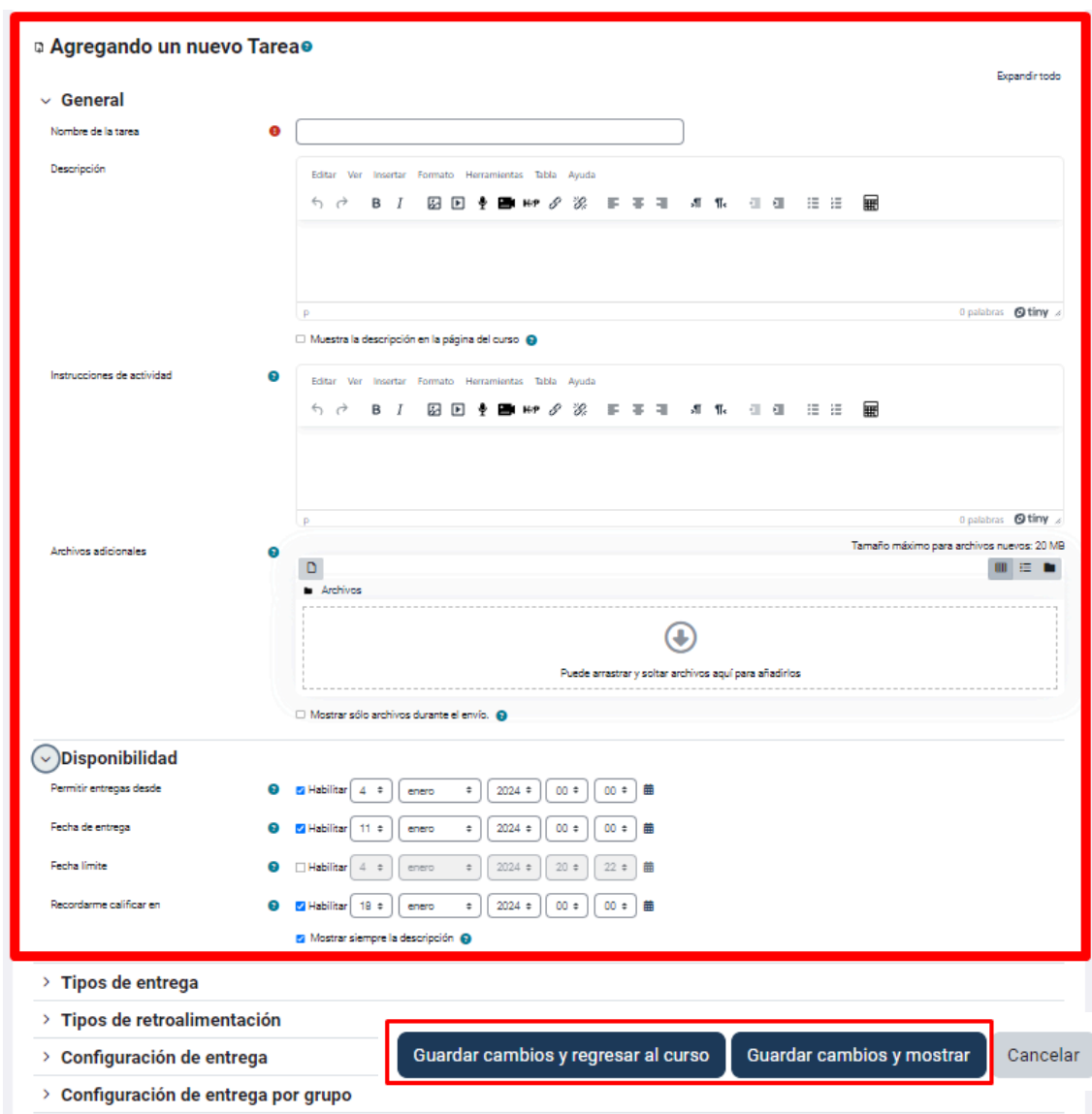


Figura 19: seleccionar añadir una actividad, posterior seleccionar tarea.

Después de seleccionar la actividad, tendrás que configurar sus opciones. Esto incluye establecer el nombre de la actividad, las instrucciones, la fecha de entrega, la puntuación, y otras configuraciones específicas de la actividad.

	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 19 de 41



Agregando un nuevo Tarea

Expandir todo

General

Nombre de la tarea

Descripción

Instrucciones de actividad

Archivos adicionales

Disponibilidad

Permitir entregas desde

Fecha de entrega

Fecha límite

Recordarme calificar en

Mostrar siempre la descripción

Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Figura 20: Llenar los campos con los datos requeridos y selección el botón de guardar.

Creación de cuestionario

Haz clic en el enlace "Agregar una actividad o recurso" en la sección del curso donde deseas añadir el cuestionario. Luego, selecciona "Cuestionario" en la lista de actividades y sigue los pasos para configurarlo.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 20 de 41

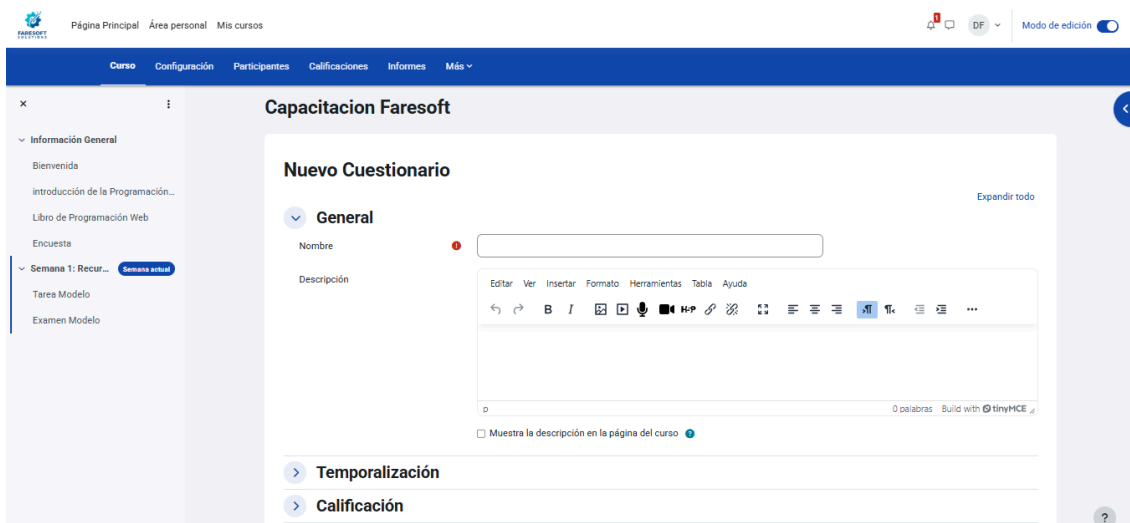


Figura 21: seleccionar la opción añadir una actividad, posterior seleccionar el botón cuestionario.

Una vez que hayas seleccionado "Cuestionario", se abrirá una página de configuración. Aquí, puedes definir el nombre del cuestionario, las instrucciones y otras opciones de configuración, como el límite de tiempo, el número de intentos permitidos y la forma de puntuación.

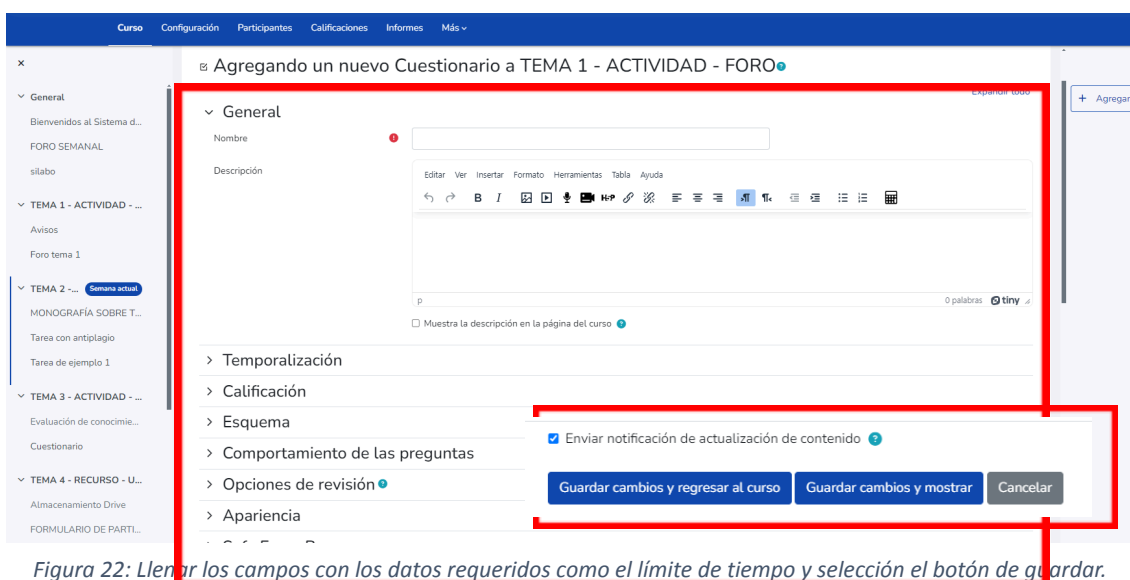


Figura 22: Llenar los campos con los datos requeridos como el límite de tiempo y selección el botón de guardar.

Una vez que hayas configurado el cuestionario, puedes comenzar a agregar preguntas. Haz clic en el botón "agregar pregunta" para empezar a crear preguntas.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 21 de 41



Figura 23: Selección el cuestionario creado en el curso y a continuación seleccionar el botón agregar pregunta.

Puedes elegir entre varios tipos de preguntas, como opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas, ensayo, etc.

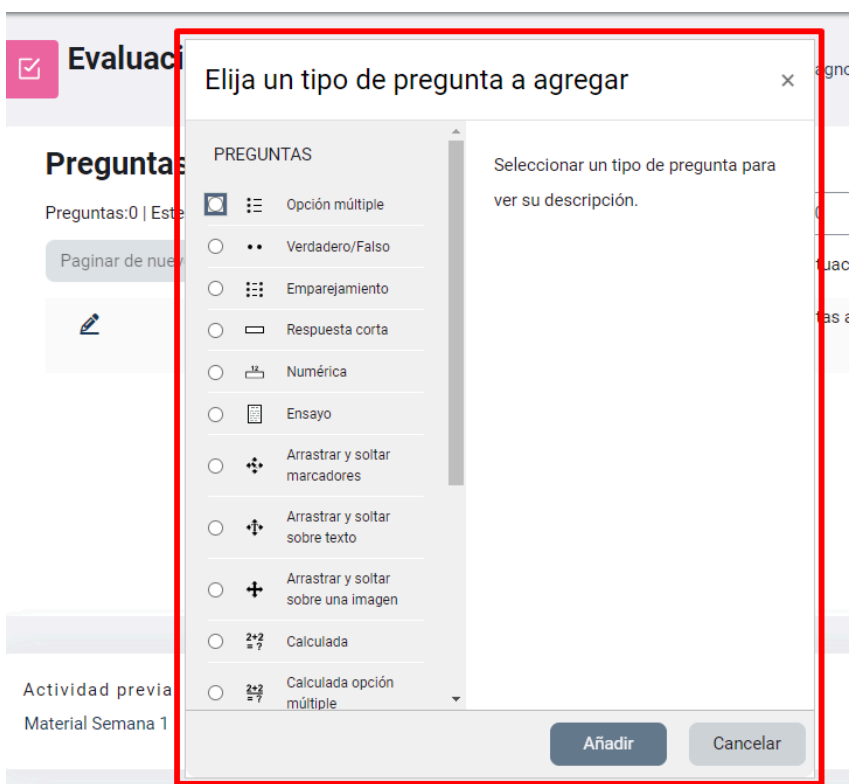


Figura 24: Seleccione la opción de preguntas que desee agregar.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 22 de 41

Configura las preguntas según el tipo que elijas. Para las preguntas de opción múltiple, por ejemplo, debes proporcionar las opciones y seleccionar la respuesta correcta. Para preguntas de ensayo, simplemente describe la pregunta.

Agregando pregunta de opción múltiple?

[Expandir todo](#)

General

Categoría

Por defecto en cursol-I

Nombre de la pregunta

Pregunta 1

Enunciado de la pregunta

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ B I       ...

¿Quien pintó la Gioconda?

p

4 palabras

 tiny

Estado de pregunta

Listo

Figura 25: Agregar puntuación de la respuesta y seleccionar guardar cambios.

Para cada pregunta que agregues, proporciona las opciones de respuesta. Dependiendo del tipo de pregunta, debes establecer la respuesta correcta, las puntuaciones y, en algunos casos, retroalimentación para los estudiantes.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 24 de 41

Cuando hayas agregado todas las preguntas, haz clic en el botón "Guardar cambios" I

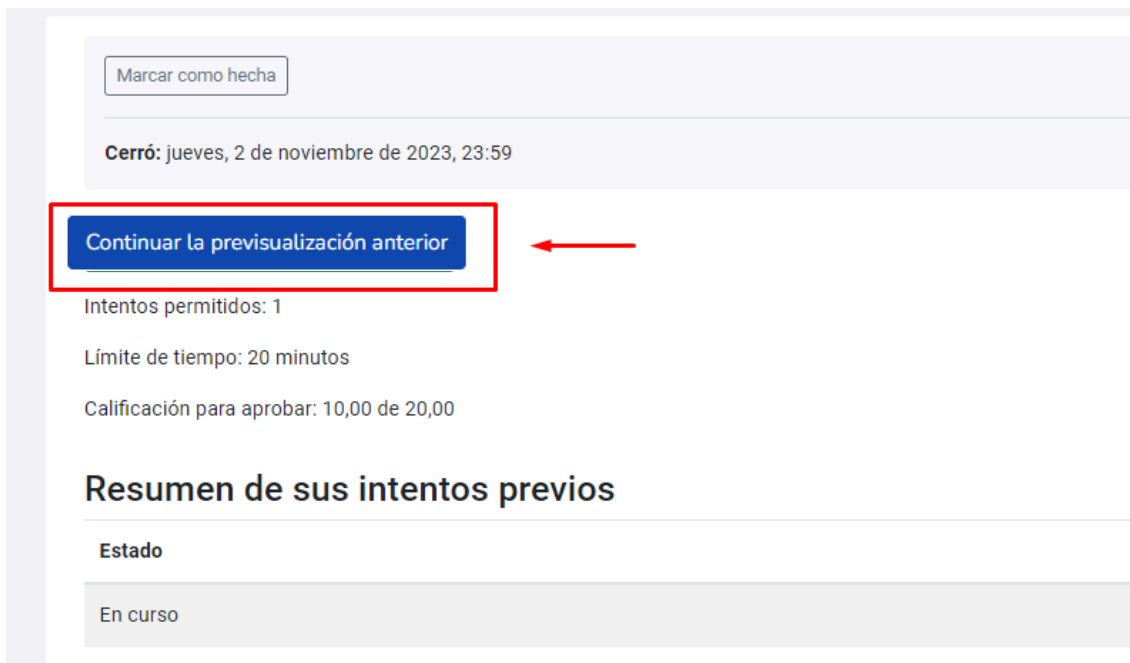


Figura 28: Puedes previsualizar el cuestionario haciendo clic en "continuar la Previsualizar" o simplemente salir de la página de configuración del cuestionario.

GESTIÓN DE CALIFICACIONES

Configuración de calificaciones

La configuración del promedio final de un curso en Moodle puede variar según la versión específica de Moodle que estás utilizando y las configuraciones específicas de tu institución. A continuación, configuraremos el promedio final de un curso en Moodle.

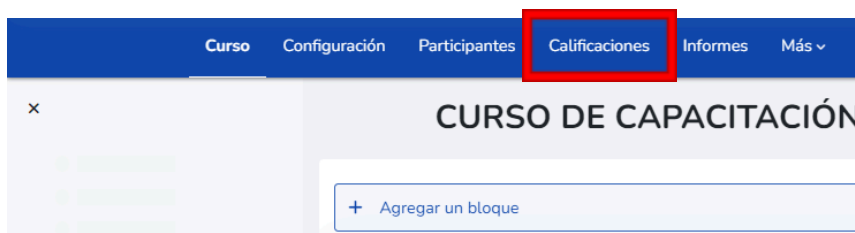


Figura 29: Selecciona el botón calificaciones dentro del curso

En la página del perfil del curso, nos ubicamos en calificaciones, busca la sección "informe de Calificación" y luego seleccionamos "Configuración de Calificación".



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 25 de 41

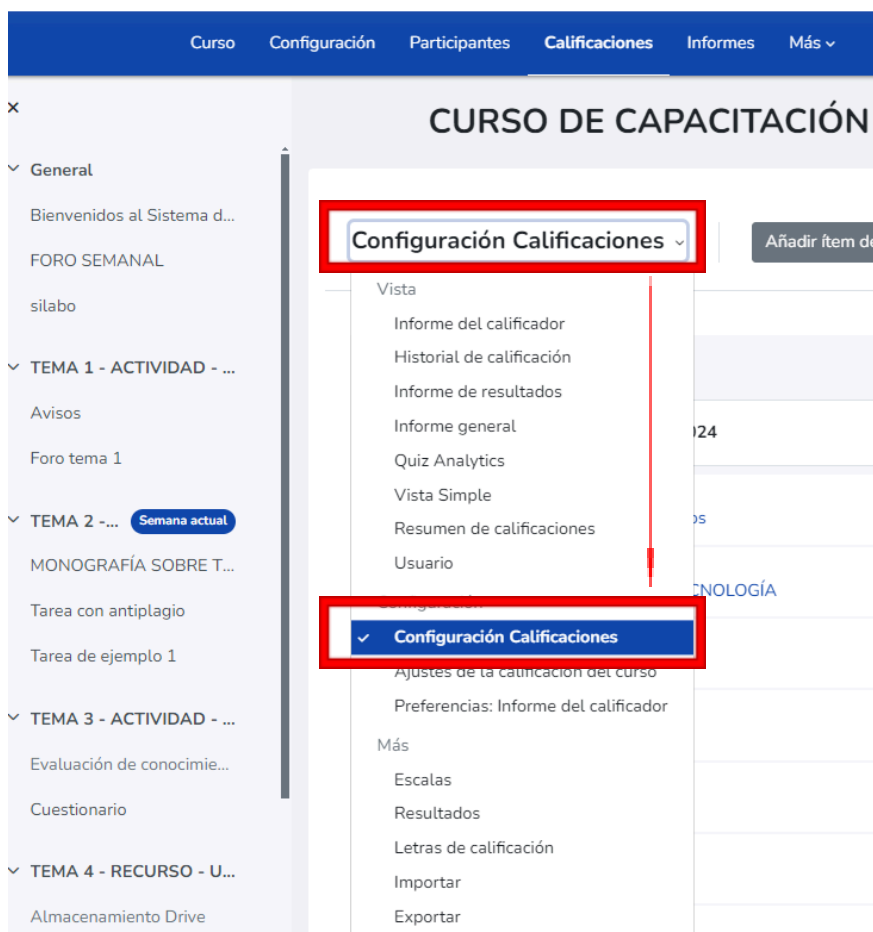
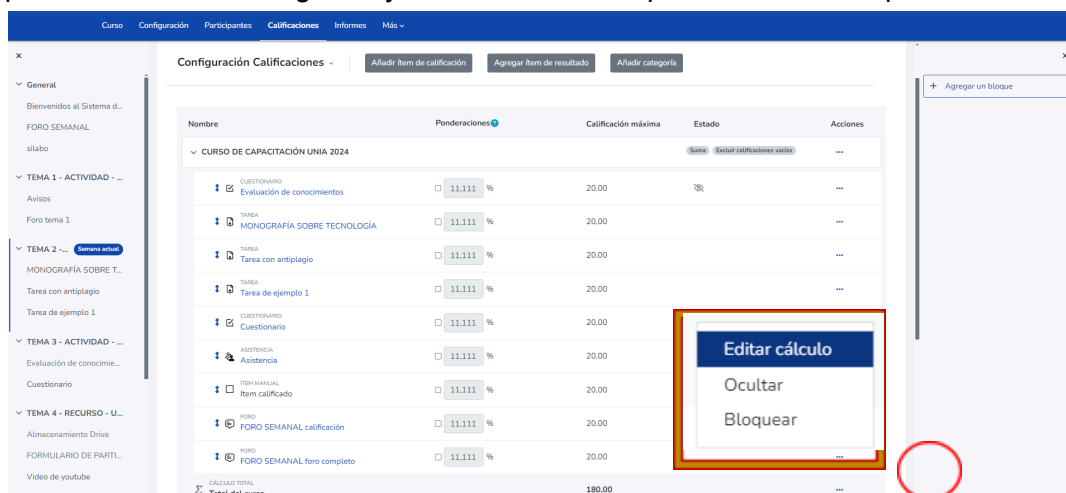


Figura 30: Selección configuración de calificaciones.

Aquí puedes establecer cómo se calculará el promedio final. Esto podría ser la suma ponderada de las categorías y elementos, o cualquier otra fórmula que desees utilizar.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 26 de 41

Figura 31: Haz clic en la opción ajustes, ubicado en el parte inferior de la ventana y selecciona "Editar cálculo".

Para realizar el cálculo necesitamos ingresar en el campo números de ID de cada categoría ya sea trabajo o cuestionarios, directamente desde la sección de configuración. haz clic en añadir números

En el Numero de ID se entiende que existe 2 trabajos de investigación y un examen parcial y final donde se ingresa el nombre corto

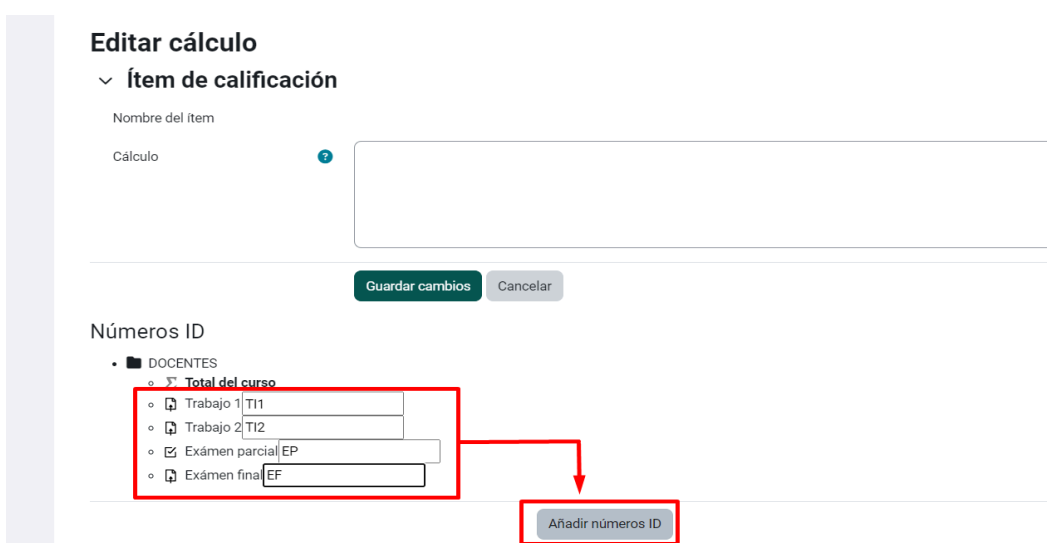


Figura 32: Ingrese los números de ID

Calculo final de notas

Ingrese la fórmula $=\text{round}(\text{round}(((\text{TI1}})+[\text{TI2}]))+[\text{EP}]+[\text{EF}])/4,0)$

La fórmula tiene el propósito de calcular la calificación final de un estudiante tomando en cuenta cuatro componentes: la suma de, dos trabajos (TI1 y TI2), una evaluación parcial (EP) y una evaluación final (EF).

Cálculo del Promedio Ponderado: La suma total se divide por 4, lo que representa el promedio ponderado ya que hay cuatro notas en total. este sería modificable ya que dependería del total de notas que pueda tener el curso.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 27 de 41

Editar cálculo

▼ Ítem de calificación

Nombre del ítem

Cálculo



`=(round(round(((T11))+[[T12]]))+[[EP]]+[[EF]])/4,0)`

Guardar cambios

Cancelar

Figura 33: Opción para ingresar el código de promedio ponderado y haz clic en botón guardar cambios.

Exportación de calificaciones

Como plataforma de gestión de aprendizaje, ha transformado la educación en línea. En este contexto, entender la configuración y exportación de calificaciones se vuelve esencial. Este proceso no solo simplifica la administración de evaluaciones, sino que también ofrece una visión clara del progreso de los estudiantes, destacando su importancia para una gestión educativa eficiente.

Navega al curso para el cual deseas configurar y exportar calificaciones.

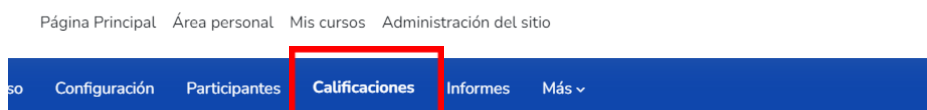


Figura 34: Haz clic en calificaciones

Dentro del Libro de Calificaciones, busca la opción para exportar calificaciones. Puede estar etiquetada como "Exportar" o "Descargar".



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 28 de 41

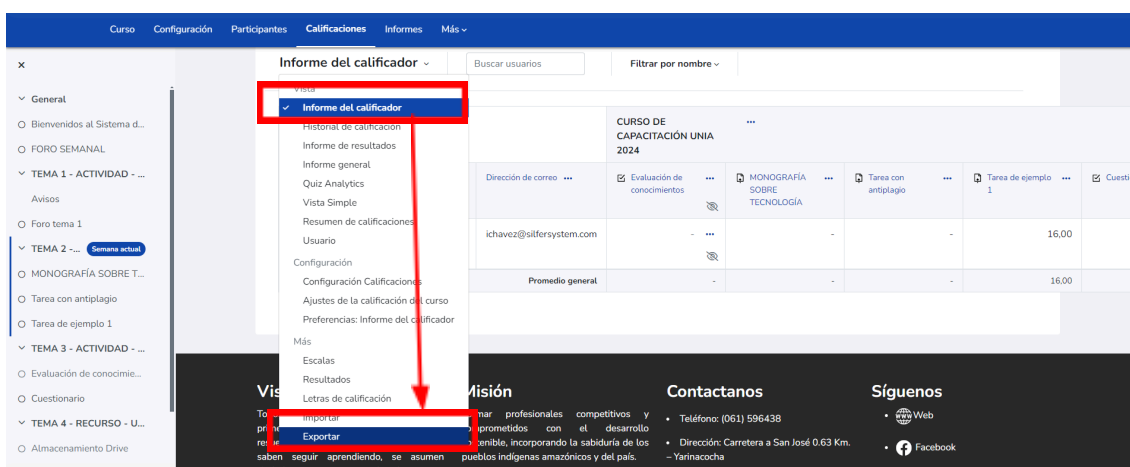


Figura 35: En el menú del curso, seleccioné "informe de calificador" y luego "exportar".

Selecciona el formato en el que deseas exportar las calificaciones (por ejemplo, CSV, Excel).

Ajusta las opciones de exportación según tus necesidades, como qué columnas incluir, el rango de usuarios.

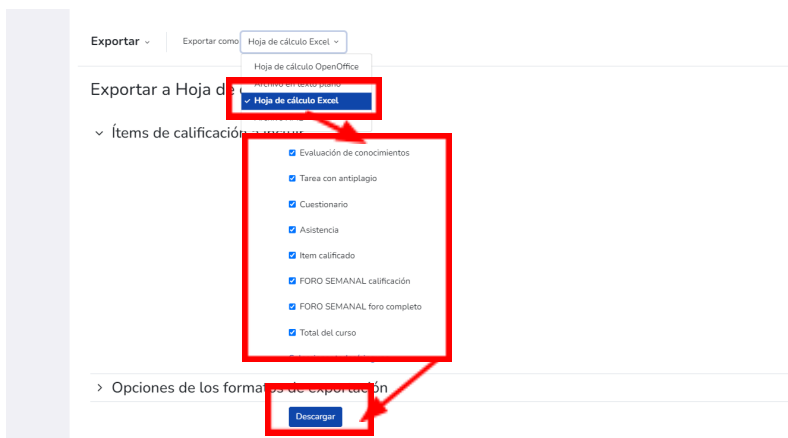


Figura 36: Haz clic en el botón para generar y descargar el archivo de exportación.

Abre el archivo exportado para verificar que las calificaciones se hayan exportado correctamente



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 29 de 41

GESTIONAR PARTICIPANTES

Agregar participantes al curso

La gestión de participantes en la plataforma permite a los docentes tener un control completo sobre los usuarios que están inscritos en un curso. A continuación, te proporcionaré una guía paso a paso sobre cómo gestionar participantes:

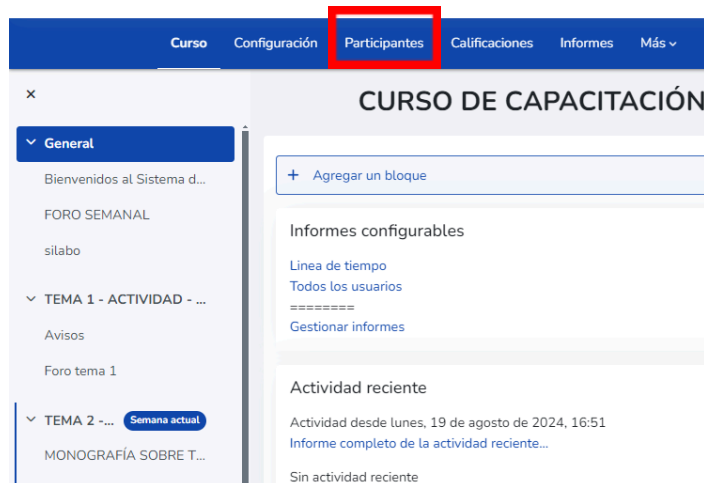


Figura 37: Desde la página principal del curso, haz clic en el enlace "Participantes" en la sección de administración.

Una vez en la página de participantes, verás una lista de todos los usuarios inscritos. Puedes ver sus nombres, roles y otra información relevante. Si deseas agregar participantes, puedes hacerlo si tienes los permisos necesarios.

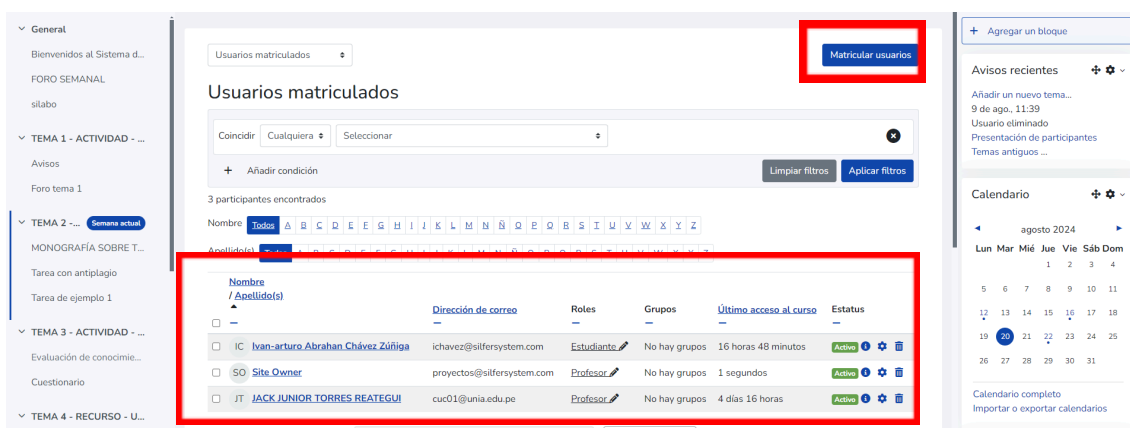


Figura 38: Para agregar un participante, haz clic en el botón "matricular usuarios".



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 30 de 41
	Manual de Usuario Docente	

Luego, busca al usuario que deseas agregar, selecciónalo y configura su rol en el curso (por ejemplo, estudiante, docente, asistente, etc.)

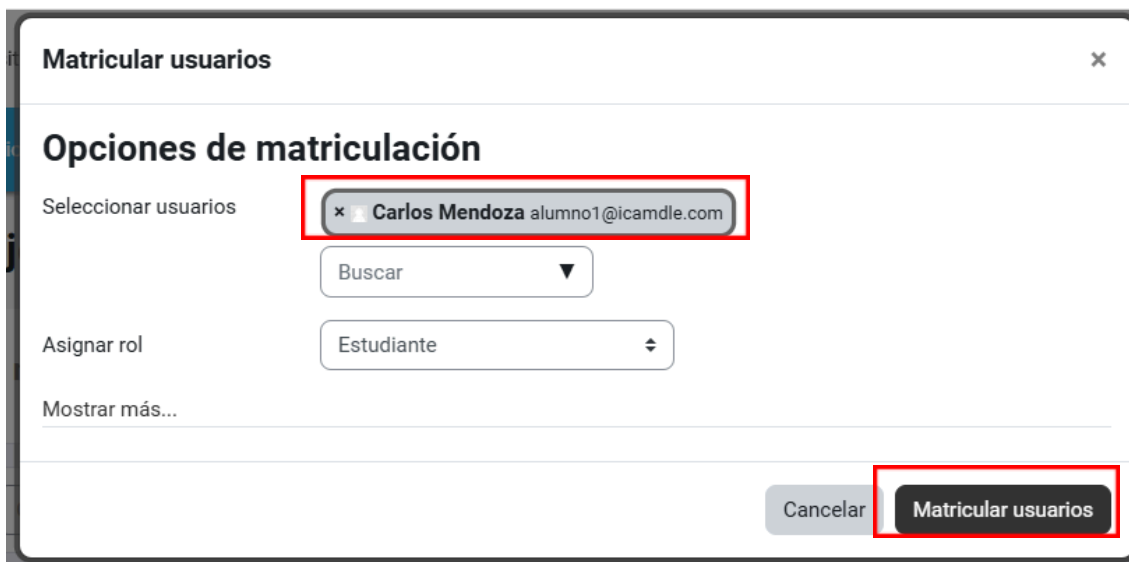


Figura 39: confirma la inscripción seleccionando el botón matricular usuarios.

Creación de grupos de alumnos

Si el docente desea crear grupos de una cierta cantidad de alumnos, deberá dirigirse al apartado de 'Participantes' dentro de su curso y seleccionará la opción de grupos y así el sistema lo redireccionará automáticamente.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 31 de 41

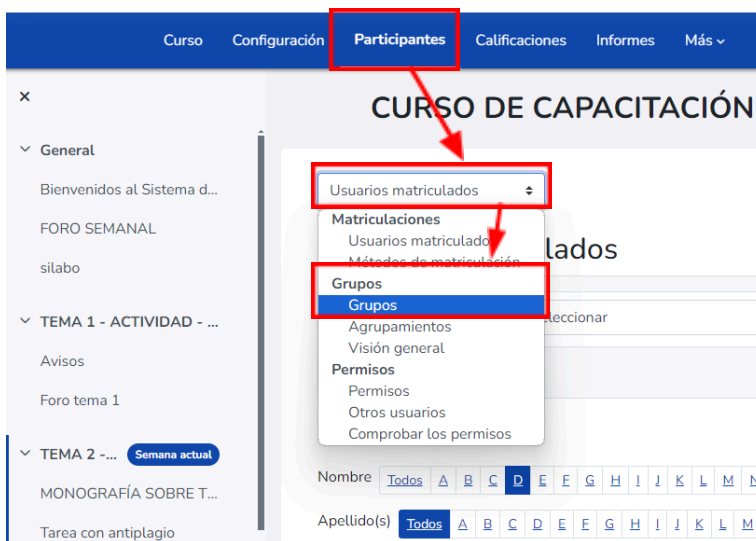


Figura 40: confirma la inscripción seleccionando el botón matricular usuarios.

Por consiguiente, el docente tendrá la posibilidad de crear grupos tanto manualmente como automáticamente para de esta manera tener un trabajo colaborativo entre sus estudiantes.

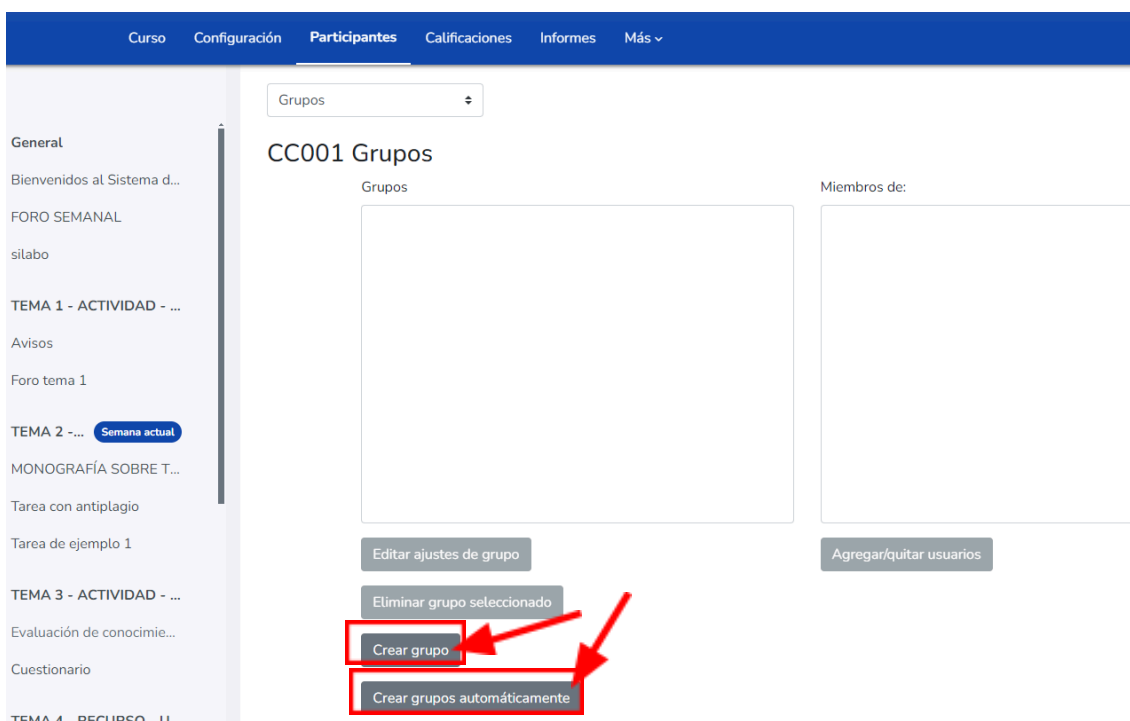


Figura 41: Tipos de creación de grupos de estudiantes.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 32 de 41

Si el docente genera grupos de manera manual, tendrá que completar ciertas especificaciones indicadas en la imagen, lo más importante para su creación es el nombre del grupo.

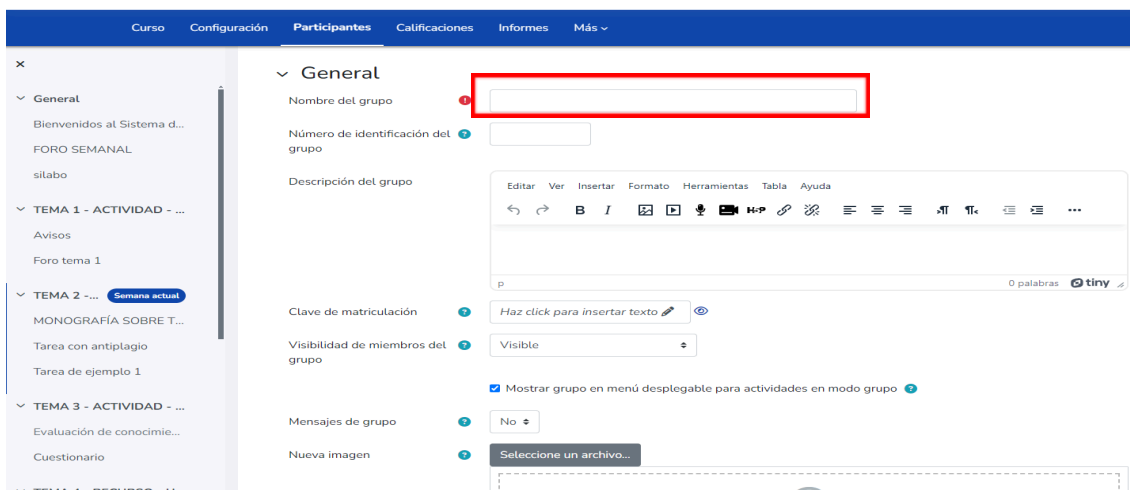


Figura 42: Creación de grupos de manera manual.

Una vez creado la cantidad de grupos necesarias, el docente deberá añadir a los usuarios a sus respectivos grupos por medio del botón “Agregar/quitar usuarios”.

CC001 Grupos



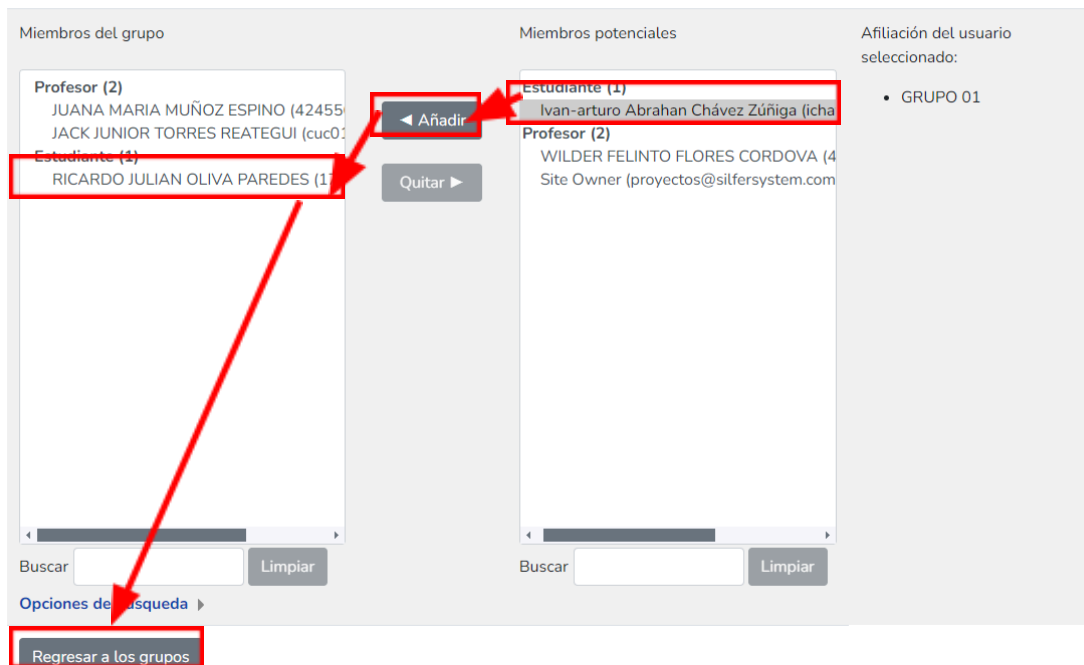
Figura 43: Selección de grupos para agregar estudiantes.

De esta manera el docente seleccionará a los estudiantes requeridos y estos se añadirán automáticamente a cada grupo.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 33 de 41

Agregar/quitar usuarios: GRUPO 02



Miembros del grupo

Profesor (2)
JUANA MARIA MUÑOZ ESPINO (42455)
JACK JUNIOR TORRES REATEGUI (cuc03)
Estudiante (4)
RICARDO JULIAN OLIVA PAREDES (1)

Miembros potenciales

Estudiante (1)
Ivan-arturo Abrahan Chávez Zúñiga (icha)
Profesor (2)
WILDER FELINTO FLORES CORDOVA (4)
Site Owner (proyectos@silfersystem.com)

Afiliación del usuario seleccionado:
• GRUPO 01

Buscar Limpiar

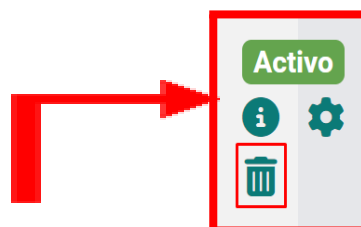
Opciones de búsqueda ▶

Regresar a los grupos

Figura 44: Adición de estudiantes al grupo 'GRUPO 02'.

Eliminar participantes del curso

Si necesitas eliminar a un participante del curso, selecciona el usuario de la lista y elige la opción "Eliminar" representado por la imagen de un tacho como muestra en la imagen. Confirma la eliminación.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 34 de 41

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐ NA NOMBRES1 APELLIDOS1	correo1@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ NA NOMBRES2 APELLIDOS2	correo2@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ NA NOMBRES3 APELLIDOS3	correo3@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ NA NOMBRES4 APELLIDOS4	correo4@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ NA NOMBRES5 APELLIDOS5	correo5@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ NA NOMBRES6 APELLIDOS6	correo6@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ SO Site Owner	proyectos@silfersystem.com	Profesor	No hay grupos	15 segundos	Activo

Figura 45: A continuación, confirmar la eliminación.

Comunicación con los participantes

Utiliza la plataforma para enviar mensajes, anuncios o notificaciones a los participantes según sea necesario. Esto es útil para proporcionar información importante y comunicarte con los estudiantes.

Una vez dentro del curso, al final de la lista de participantes seleccione el botón “todos los usuarios”

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☒ NA NOMBRES1 APELLIDOS1	correo1@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ NA NOMBRES2 APELLIDOS2	correo2@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ NA NOMBRES3 APELLIDOS3	correo3@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ NA NOMBRES4 APELLIDOS4	correo4@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ NA NOMBRES5 APELLIDOS5	correo5@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ NA NOMBRES6 APELLIDOS6	correo6@dreica.gob.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☒ SO Site Owner	proyectos@silfersystem.com	Profesor	No hay grupos	15 segundos	Activo

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Matricular usuarios

Figura 46: busca en el menú de navegación la opción “enviar un mensaje”, haz clic en esta opción.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 35 de 41

Aparecerá una ventana de enviar mensaje, escribe tu mensaje en el campo de texto proporcionado. Haz clic en el botón "Enviar" para enviar el mensaje.



Figura 47: Ingresar información en el campo del texto.

Supervisar la actividad de los participantes

La plataforma también ofrece informes de seguimiento avanzado que puedes utilizar para obtener una vista más detallada de la actividad de los estudiantes en el curso. Estos informes suelen estar disponibles a través del menú de administración del curso.



Figura 48: Clic en el botón informes que está ubicado en la parte superior centro del curso.

En la sección de informes, busca el tipo de informe de seguimiento que desees utilizar. Los informes de seguimiento comunes pueden incluir informes de actividad de estudiantes, informes de acceso al curso, autoguardado de calificaciones, etc.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 36 de 41
	Manual de Usuario Docente	



Figura 49: Seleccionar la opción de informe.

El informe de seguimiento te proporcionará información detallada sobre la actividad de los estudiantes en el curso. Puedes utilizar esta información para realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes, identificar áreas de mejora y tomar decisiones educativas informadas.

Actividad del curso ▾

> Filtro

Calculado a partir de los registros desde miércoles, 18 de octubre de 2023, 23:01.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
 Avisos	5 visualizaciones por 3 usuarios	-	viernes, 3 de noviembre de 2023, 23:58 (2 días 20 horas)
 trabajo 1	128 visualizaciones por 12 usuarios	-	lunes, 6 de noviembre de 2023, 20:16 (16 minutos 53 segundos)
 trabajo 2	14 visualizaciones por 3 usuarios	-	lunes, 6 de noviembre de 2023, 20:32 (1 minutos 23 segundos)
☒ Examen Parcial	53 visualizaciones por 12 usuarios	-	lunes, 6 de noviembre de 2023, 19:18 (1 hora 14 minutos)
☒ Examen final	114 visualizaciones por 14 usuarios	-	lunes, 6 de noviembre de 2023, 19:09 (1 hora 24 minutos)
☒ examen simulacro	7 visualizaciones por 1 usuarios	-	lunes, 6 de noviembre de 2023, 19:18 (1 hora 14 minutos)

Figura 50: Informe de seguimiento a las actividades del curso.

GESTIÓN DE EVALUACIÓN



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 37 de 41

Calificar actividades en la plataforma es una parte esencial de la evaluación en línea. Este proceso te permite medir el rendimiento de tus estudiantes y proporcionar retroalimentación valiosa para su aprendizaje. A continuación, te guiamos a través de los pasos para calificar actividades de manera efectiva.

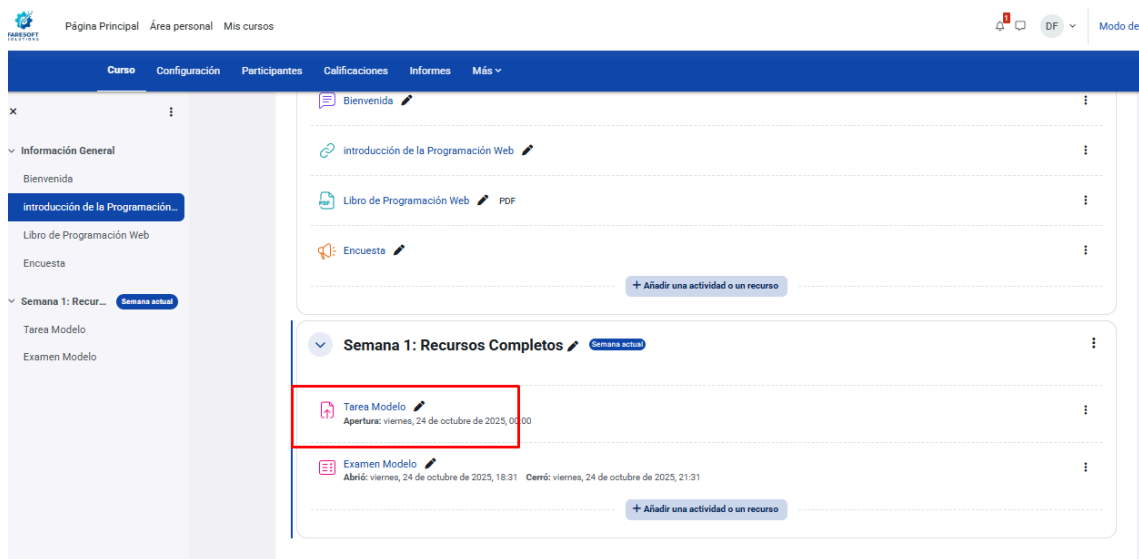
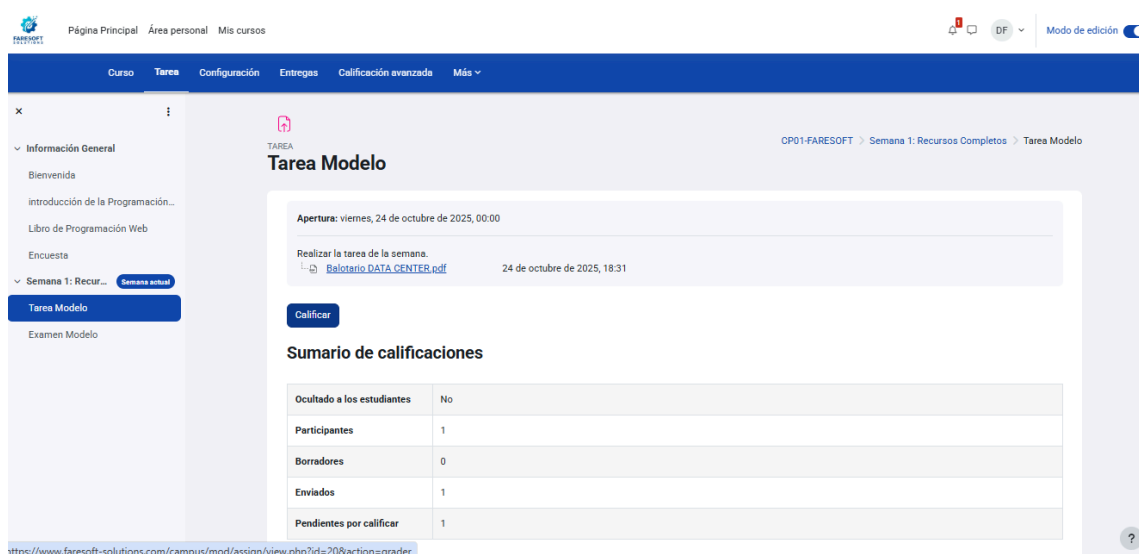


Figura 51: Selecciona la actividad que deseas calificar. Puede ser una tarea, un cuestionario u otra actividad que requiera calificación.

Dentro de la actividad, encontrarás una opción ver los envíos de los estudiantes. Dependiendo del tipo de actividad, esta opción podría llamarse "Ver todos los envíos".



<https://www.faresoft-solutions.com/camou/mod/assign/view.php?id=20&action=qrader>



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 38 de 41

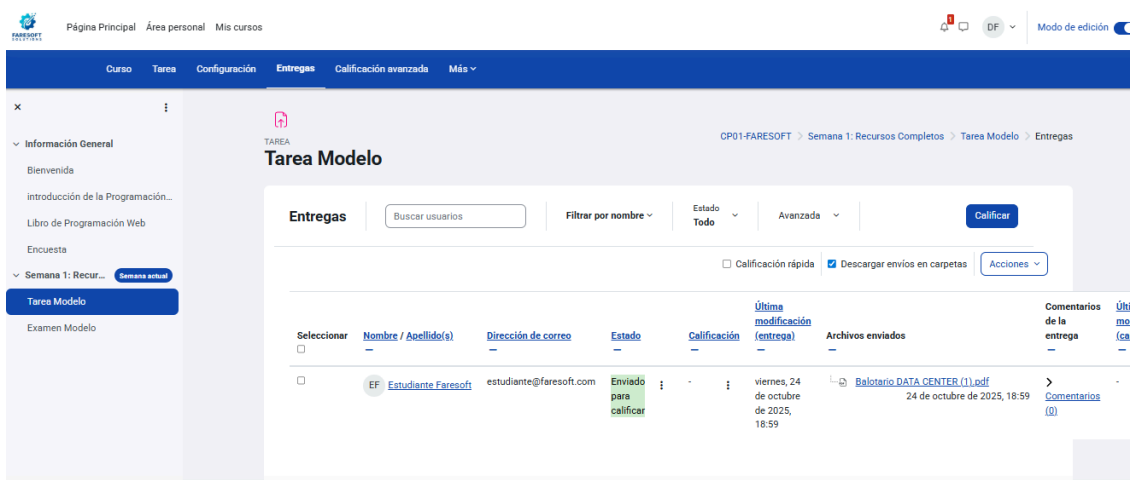


Figura 52: Haz clic en “ver todos los envíos” para acceder a la lista de envíos de los estudiantes.

Calificar el trabajo de un estudiante dentro de la lista de envíos de los estudiantes, sigue estos pasos:

- Busca el nombre del estudiante cuyo trabajo deseas calificar.
- Haz clic en el envío del estudiante para acceder a su archivo.
- Seleccionar el botón calificar.

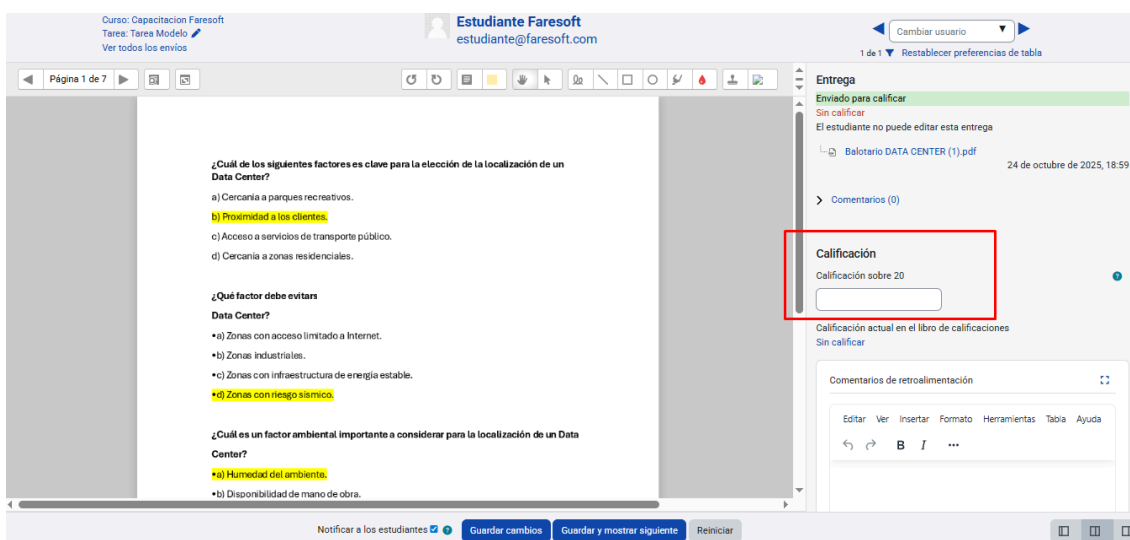
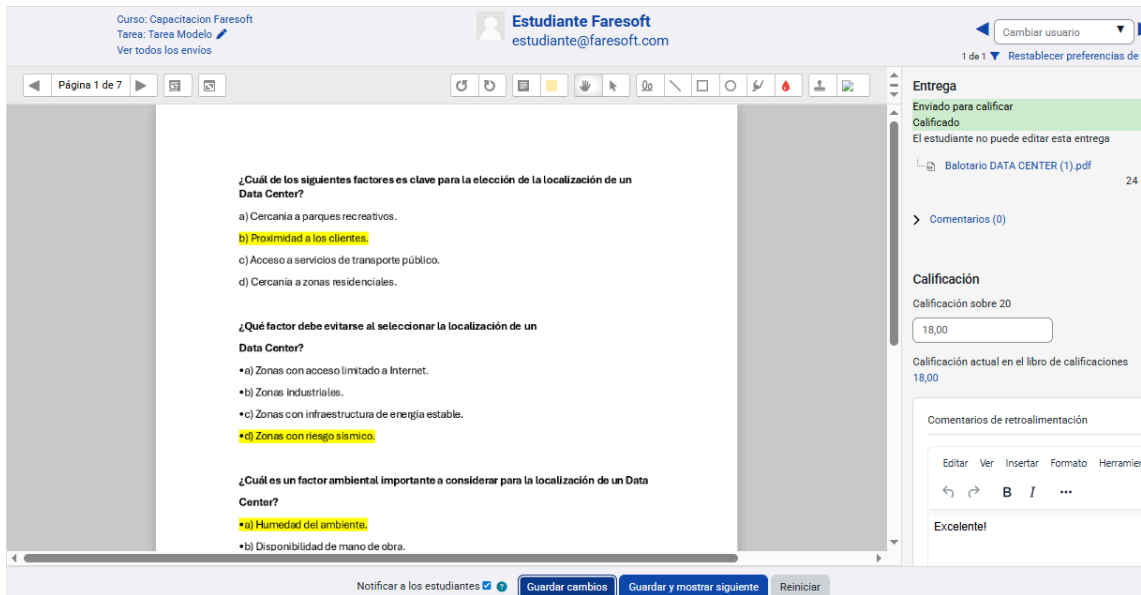


Figura 53: Al descargar el archivo del estudiante, seleccionar el botón calificar para el ingreso de la nota.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 39 de 41



Curso: Capacitación Faresoft
Tarea: Tarea Modelo
Ver todos los envíos

Estudiante Faresoft
estudiante@faresoft.com

1 de 1 Restablecer preferencias de

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El estudiante no puede editar esta entrega
Balotario DATA CENTER (1).pdf 241

> Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 20
18,00
Calificación actual en el libro de calificaciones
18,00

Comentarios de retroalimentación
Editar Ver Insertar Formato Herramientas
Excelente!

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

¿Cuál de los siguientes factores es clave para la elección de la localización de un Data Center?

a) Cercanía a parques recreativos.
b) Proximidad a los clientes.
c) Acceso a servicios de transporte público.
d) Cercanía a zonas residenciales.

¿Qué factor debe evitarse al seleccionar la localización de un Data Center?

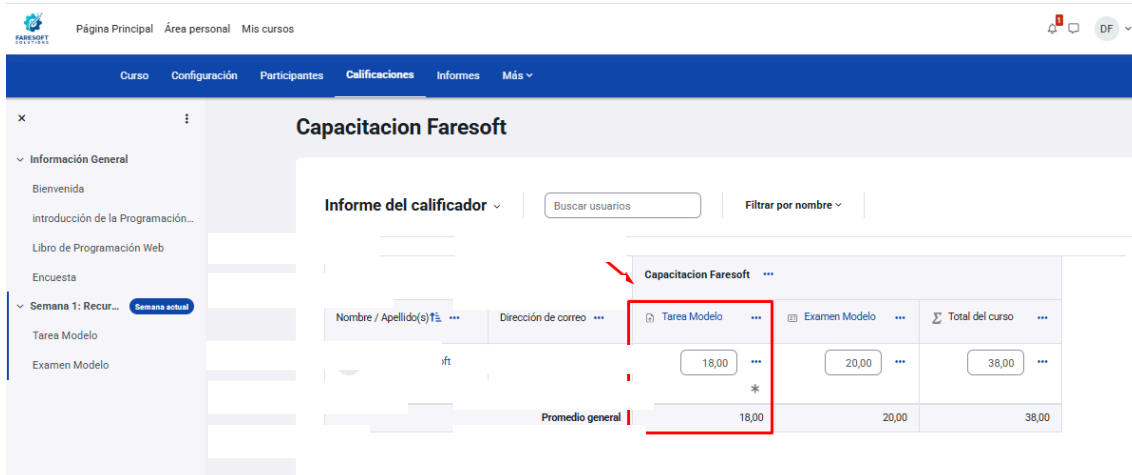
a) Zonas con acceso limitado a Internet.
b) Zonas industriales.
c) Zonas con infraestructura de energía estable.
d) Zonas con riesgo sísmico.

¿Cuál es un factor ambiental importante a considerar para la localización de un Data Center?

a) Humedad del ambiente.
b) Disponibilidad de mano de obra.

Figura 54: Ingresar la nota correspondiente al estudiante en el cuadro de texto calificación, selección el botón guardar cambios.

Después de calificar a todos los estudiantes, puedes obtener un reporte seleccionando el botón “calificaciones” ubicado en la parte superior se mostrará la lista de los estudiantes que ya tienen nota y se esa forma podrá realizar un seguimiento.



Página Principal Área personal Mis cursos

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más

Capacitación Faresoft

Informe del calificador Buscar usuarios Filtrar por nombre

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Tarea Modelo	Examen Modelo	Total del curso
ift		18,00	20,00	38,00
		*		
Promedio general		18,00	20,00	38,00

irm

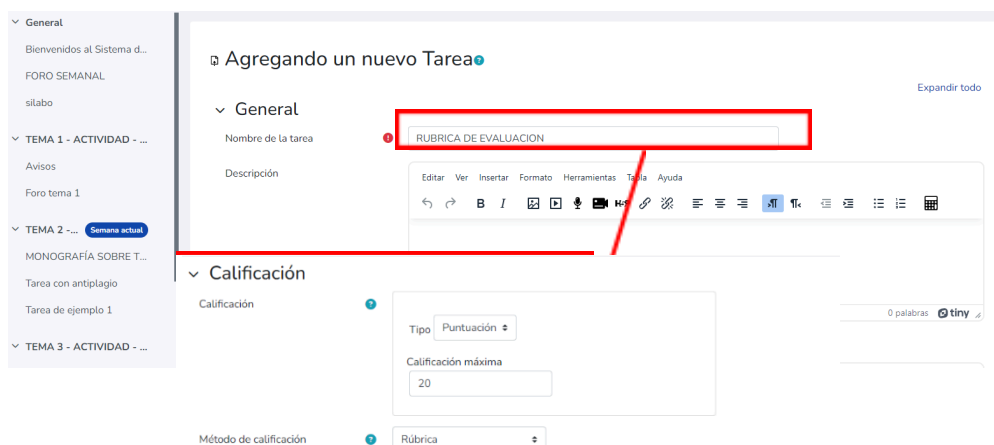
participantes del curso.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 40 de 41

Rúbricas

Para que el docente pueda generar una rúbrica personal, dependiendo si la tarea lo solicite, este tendrá que configurar la tarea para que su evaluación sea por medio de rúbrica. Esta opción se encontrará dentro de la configuración de 'Calificación' en el método de calificación, que en este caso sería por Rúbrica.



Cuando la configuración se haya realizado, el sistema brindará dos opciones de rúbrica a elegir:

- Nuevo Formulario desde cero: Este formato tendrá que crear cada criterio y puntaje de evaluación desde cero, sin ayuda de otra rúbrica.
- Nuevo formulario a partir de una plantilla: Este formato brindará las rúbricas anteriormente registradas para que pueda hacerse uso para una nueva.

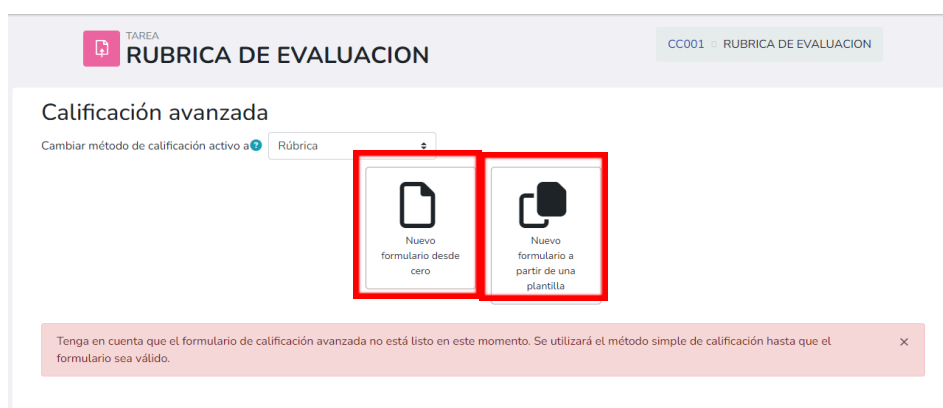
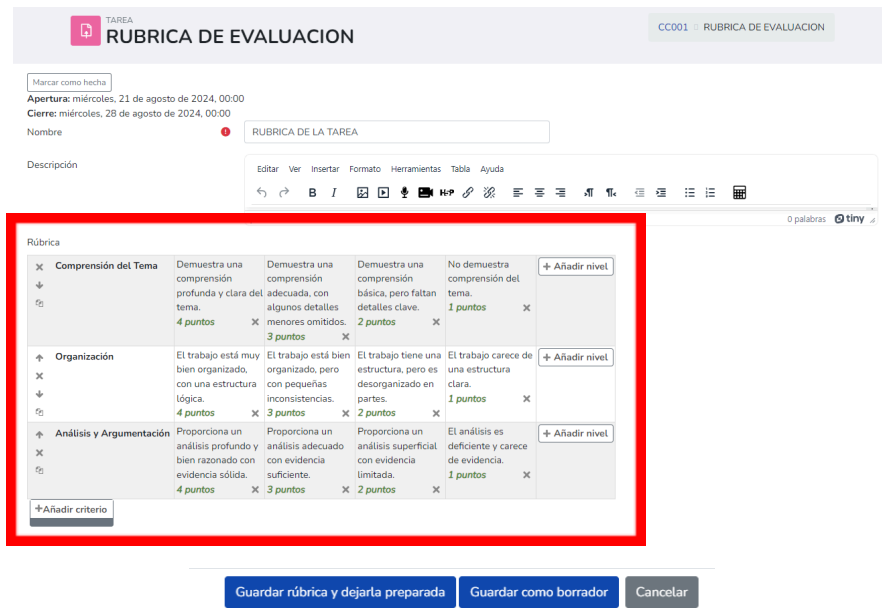


Figura 60: Selección de tipo de rúbrica para tarea.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 41 de 41

Cuando se crea un formulario desde cero es necesario contar con criterios previamente establecidos, debido a que el sistema brindará una estructura donde el docente tendrá que escribir su criterio y el puntaje de este, asimismo, tendrá la posibilidad de crear una gran cantidad de niveles y criterio como se indica en la siguiente imagen.



RUBRICA DE EVALUACION

CC001 - RUBRICA DE EVALUACION

Marcar como hecha

Apertura: miércoles, 21 de agosto de 2024, 00:00
Cierre: miércoles, 28 de agosto de 2024, 00:00

Nombre: RUBRICA DE LA TAREA

Descripción:

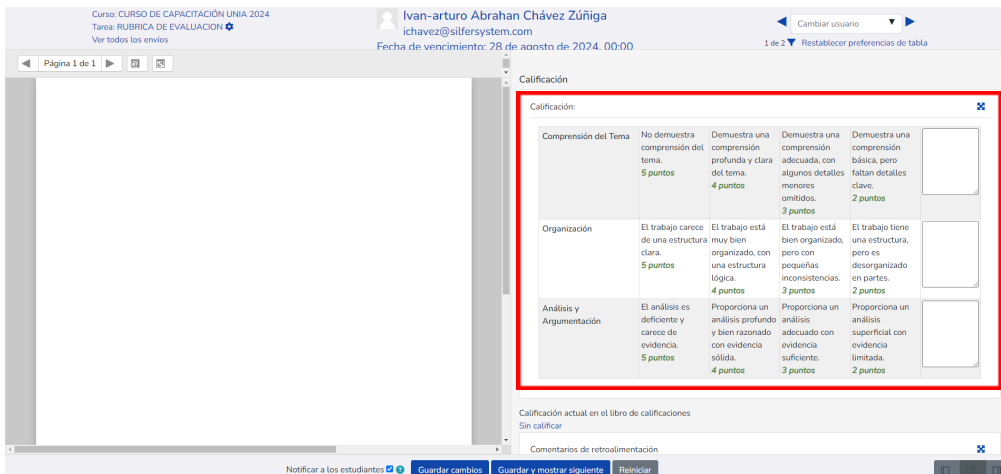
Criterio	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Acción
Comprensión del Tema	Demuestra una comprensión profunda y clara del tema. 4 puntos	Demuestra una comprensión adecuada, con algunos detalles menores omitidos. 3 puntos	Demuestra una comprensión básica, pero faltan detalles clave. 2 puntos	No demuestra comprensión del tema. 1 punto		+ Añadir nivel
Organización	El trabajo está muy bien organizado, con una estructura lógica. 4 puntos	El trabajo está bien organizado, pero con pequeñas inconsistencias. 3 puntos	El trabajo tiene una estructura, pero es desorganizado en partes. 2 puntos	El trabajo carece de una estructura clara. 1 punto		+ Añadir nivel
Análisis y Argumentación	Proporciona un análisis profundo y bien razonado con evidencia sólida. 4 puntos	Proporciona un análisis adecuado con evidencia suficiente. 3 puntos	Proporciona un análisis superficial con evidencia limitada. 2 puntos	El análisis es deficiente y carece de evidencia. 1 punto		+ Añadir nivel

+ Añadir criterio

Guardar rúbrica y dejarla preparada | Guardar como borrador | Cancelar

Figura 61: Creación de criterios para rúbrica de una tarea.

Posteriormente, el docente deberá guardar la rúbrica para que cuando califique las actividades, el sistema le brinde dicha rúbrica y la calificación sea más accesible, sencilla y rápida.



Curso: CURSO DE CAPACITACIÓN UNIA 2024
Tarea: RUBRICA DE EVALUACION
Ver todos los envíos

Ivan-arturo Abrahán Chávez Zúñiga
ichavez@silfersystem.com
Fecha de vencimiento: 28 de agosto de 2024, 00:00

Calificación

Criterio	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Acción
Comprensión del Tema	No demuestra comprensión del tema. 5 puntos	Demuestra una comprensión profunda y clara del tema. 4 puntos	Demuestra una comprensión adecuada, con algunos detalles menores omitidos. 3 puntos	Demuestra una comprensión básica, pero faltan detalles clave. 2 puntos		
Organización	El trabajo carece de una estructura clara. 5 puntos	El trabajo está muy bien organizado, con una estructura lógica. 4 puntos	El trabajo está bien organizado, pero con pequeñas inconsistencias. 3 puntos	El trabajo tiene una estructura, pero es desorganizado en partes. 2 puntos		
Análisis y Argumentación	El análisis es deficiente y carece de evidencia. 5 puntos	Proporciona un análisis profundo y bien razonado con evidencia sólida. 4 puntos	Proporciona un análisis adecuado con evidencia suficiente. 3 puntos	Proporciona un análisis superficial con evidencia limitada. 2 puntos		

Calificación actual en el libro de calificaciones: Sin calificar

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes | Guardar cambios | Guardar y mostrar siguiente | Reiniciar

Figura 62: Uso de la rúbrica dentro de la calificación de una tarea.



D. MANUALES DE SISTEMA ACADÉMICO



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 1 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Sistema Académico – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Administrador



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 2 de 106

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	5
6. MÓDULOS DEL SISTEMA	5
6.1. Módulo 01: SEGURIDAD	6
6.1.1: Gestionar Roles	6
6.1.2: Permisos de Roles a Módulos	10
6.1.3: Administradores	12
6.1.4: Gestionar Áreas	16
6.1.5: Permisos Roles a Áreas	20
6.2. Módulo 02: INSTITUCIÓN	22
6.2.1: Gestionar Programas	22
6.2.2: Gestionar aulas	24
6.2.3: Gestionar Periodos Lectivos	28
6.2.4 Gestionar convenios	31
6.3. Módulo 03: PLANES DE ESTUDIO	34
6.3.1: Importar planes	34
6.3.2: Equivalencias entre Planes	39
6.4. Módulo 04: CURSOS	42
6.4.1: Registrar unidades Didácticos	42
6.4.2: Gestionar unidades Didácticos	46
6.5. Módulo 05: DOCENTES	48
6.5.1: Gestionar docentes	48
6.5.2 Gestionar tipos de docentes	52
6.5.3 Gestionar tipos de contrato de docente	53
6.6. Módulo 06: ADMISIÓN	54
6.6.1: Gestionar Admisiones	54
6.6.2: Gestionar Postulantes	56
6.7. Módulo 07: ESTUDIANTES	57
6.7.1: Gestión estudiantes	57
6.7.2 Convalidaciones	62
6.8. Módulo 08: MATRICULA	64
6.8.1: Estudiantes en Periodos Lectivos	64
6.8.2: Estudiante en Unidades Didácticas	66



	FORMATO	Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 3 de 106

6.8.3 Reserva y licencias de estudiantes	67
6.9. Módulo 09: NOTAS	68
6.9.1 Gestionar indicadores, actividades y notas	68
6.9.2 Acta por asignatura	71
6.9.3. Acta por estudiante	72
6.10. Módulo 10: HORARIOS	74
6.10.1 Asignar horarios	74
6.10.2 Reporte Semestral	76
6.10.3 Reporte Docentes	78
6.10.4 Reporte Estudiantes	79
6.11. Módulo 11: BIENESTAR INSTITUCIONAL	82
6.11.1 Publicación	82
6.11.2 Encuestas	82
6.11.3 Situación estudiantes y egresado	83
6.12. Módulo 12: TESORERÍA	84
6.12.1 Gestionar Conceptos	84
6.12.2 gestionar métodos de pago	84
6.12.3 Gestionar Bancos	85
6.12.4 Gestionar Pagos	86
6.12.5 Gestionas viáticos	89
6.12.6 Reportes	90
6.13. Módulo 13: TRÁMITE DOCUMENTARIA	91
6.13.1 Tipos de trámites	91
6.13.2 Realizar trámites	93
6.13.3 Gestionar	94
6.14. Módulo 14: BOLsa LABORAL	96
6.13.1 Registro de empresas	97
6.13.2 Categorías y tags	99
6.13.3 Ofertas laborales	102
6.13.4 Postulaciones	104



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 4 de 106

1. INTRODUCCIÓN

Manual de Usuario del Sistema Académico, este recurso está diseñado para ofrecer una guía rápida y efectiva sobre los diversos módulos que componen nuestro sistema. Desde la seguridad y la administración institucional hasta la gestión de notas, horarios y trámites documentarios, este manual proporciona información concisa para garantizar una utilización eficiente del sistema. Dirigido a administradores y personal académico, le invitamos a explorar las funciones clave que harán más fluida y efectiva su experiencia en la gestión académica.

2. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito presentar las nuevas y mejoradas aplicaciones del Proyecto Sistema Académico. Su objetivo es proporcionar a los usuarios una guía detallada que facilite una navegación precisa y efectiva en el sistema, asegurando así una experiencia óptima.

3. ALCANCE

Este documento está dirigido exclusivamente a los administradores del Sistema Académico.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Recursos: Es todo lo que el docente les brinda a sus estudiantes.

Actividades: Es todo aquello que el docente propone para que realicen los alumnos de un determinado curso, las mismas que pueden ser evaluadas.

SA: Sistema Académico.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 5 de 106
	Manual de Usuario administrador	

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL COMPONENTE
Sistema Académico versión 1	El Sistema Académico es una plataforma integral para la administración eficiente de actividades académicas. Desde la seguridad hasta la gestión de inscripciones y seguimiento académico, ofrece herramientas avanzadas para optimizar la experiencia educativa.	terminado

6. MÓDULOS DEL SISTEMA

Acceso:

Acceso a la Plataforma: Ingrese a la dirección del sistema en su navegador web.

Inicio de Sesión: Seleccione su tipo de documento y complete con su código y contraseña.

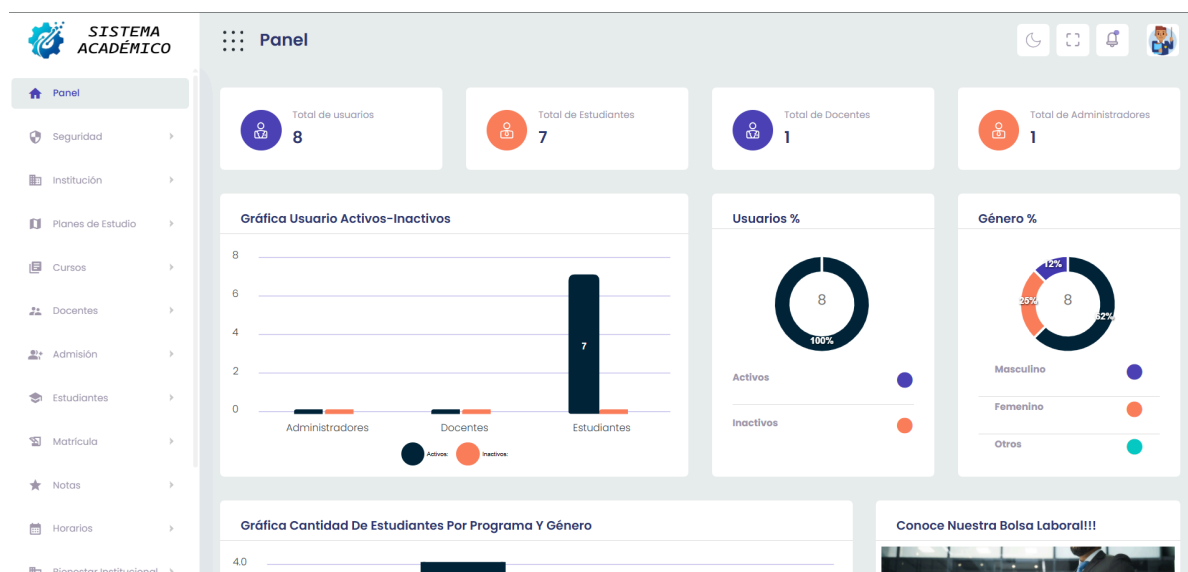


Autenticación: Verifique la autenticidad de sus credenciales al iniciar sesión.

Dashboard Personalizado: Una vez autenticado, acceda a su Dashboard con resúmenes visuales y accesos rápidos.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 6 de 106



6.1. Módulo 01: SEGURIDAD

6.1.1: Gestionar Roles

El Submódulo de Gestionar Roles ofrece una interfaz intuitiva y eficiente para administrar los roles de usuarios en el sistema, brindando a los administradores un control completo sobre las funciones y privilegios asignados a cada rol.

1. Crear Nuevo Rol

La función de "Crear Nuevo Rol" permite a los administradores definir roles personalizados según las necesidades específicas de la institución educativa. Al seleccionar esta opción, se abrirá un formulario que facilita la definición del nombre y descripción del nuevo rol.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 7 de 106

Registrar datos del rol

Nombre de Rol

Descripción del Rol

Cerrar

Guardar

2. Listado de Roles

La sección "Listado de Roles" proporciona una visión completa de todos los roles existentes en el sistema. Este listado incluye información clave sobre cada rol, permitiendo una rápida revisión y referencia.

Registro De Información Sobre Roles				+ Nuevo Rol
Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas	Buscar
#	Nombre	Descripción	Acciones	
1	Director General	Rol de primer nivel		
2	Secretario Académico	Rol de segundo nivel		
3	Asistente Administrativo	Rol de tercer nivel		
4	Coordinador	Rol de cuarto nivel		
Mostrando 1 a 4 de 4 Registros				< 1 >

3. Acciones Disponibles para los Roles

a. Actualizar Datos del Rol

La opción "Actualizar Datos del Rol" permite modificar la información asociada a un rol existente. Los administradores pueden ajustar el nombre, descripción u otros atributos según sea necesario.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 8 de 106

Actualizar datos del rol

Nombre de Rol

Director General

Descripción del Rol

Rol de primer nivel

Cerrar

Actualizar

b. Eliminar Rol

La función "Eliminar Rol" posibilita la eliminación de roles que ya no son necesarios. Esta acción debe realizarse con precaución, ya que la eliminación de un rol afectará a todos los usuarios asociados a ese rol.

!

Deseas continuar?

Se procederá a eliminar el registro de la base de datos

Confirmar

Cancelar

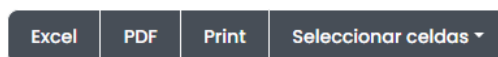
c. Reporte de Gestión de Roles

	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario administrador		Fecha: 23/10/2025 Página: 9 de 106

El "Reporte de Gestión de Roles" ofrece una visión general y detallada del desempeño y uso de los roles en el sistema. Este reporte facilita la toma de decisiones informadas sobre la eficacia de la asignación de roles en la institución.

d. Exportar a Excel y PDF

El sistema permite exportar el listado de roles y el reporte de gestión a formatos ampliamente utilizados como Excel y PDF, ofreciendo flexibilidad en la gestión y análisis de datos.

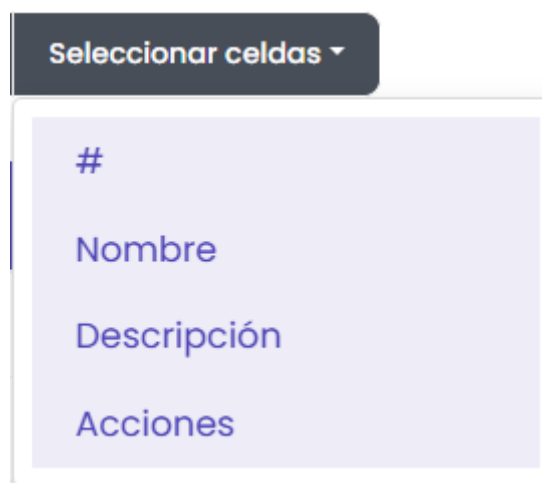


e. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de roles o del reporte de gestión para su revisión o archivo.

f. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de roles, permitiendo a los administradores enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 10 de 106

Al utilizar estas funciones en conjunto, los administradores pueden gestionar roles de manera eficiente, adaptando la estructura del sistema a los requerimientos específicos de la institución educativa.

6.1.2: Permisos de Roles a Módulos

El Submódulo de Gestionar Módulos proporciona una interfaz eficiente para administrar los diversos módulos que componen el sistema. Este submódulo se alinea con el Caso de Uso CU03 - Gestionar Módulos, ofreciendo herramientas clave para la configuración y supervisión de módulos en el entorno académico.

Registro De Información Sobre Permisos A Los Módulos		
Excel PDF Print Seleccionar celdas ▾	Buscar	
Cargo ▲	Módulo	Permiso
Asistente Administrativo Rol de tercer nivel	Seguridad	✖ Inhabilitado ▾
	Institución	✔ Habilitado ▾
	Planes de Estudio	✔ Habilitado ▾
	Cursos	✔ Habilitado ▾
	Docentes	✔ Habilitado ▾
	Admisión	✔ Habilitado ▾
	Estudiantes	✖ Inhabilitado ▾
	Matrícula	✖ Inhabilitado ▾
	Notas	✖ Inhabilitado ▾

1. Listado de Módulos

La sección "Listado de Módulos" presenta una visión detallada de todos los módulos disponibles en el sistema. Este listado proporciona información esencial sobre cada módulo, permitiendo una revisión rápida y una referencia eficaz.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 11 de 106
	Manual de Usuario administrador	

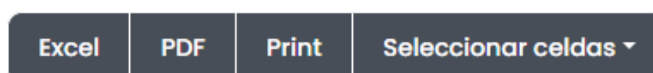
2. Permisos Disponibles para los Módulos

a. Habilitar o Inhabilitar según Elección

Módulo	Permiso
Seguridad	 Inhabilitado ▾
Institución	 Habilitado ▾

La opción "Habilitar o Inhabilitar" brinda a los administradores la capacidad de activar o desactivar módulos según las necesidades de la institución educativa. Esta funcionalidad permite una gestión flexible y personalizada de los recursos del sistema.

3. Acciones Disponibles para los Módulos



b. Reporte de Gestión de Módulos

El "Reporte de Gestión de Módulos" ofrece una visión integral del rendimiento y uso de los módulos en el sistema. Este informe facilita la toma de decisiones informadas sobre la eficacia y relevancia de cada módulo en el entorno académico.

c. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de módulos y el reporte de gestión a formatos ampliamente utilizados como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.

d. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de módulos o del reporte de gestión para su revisión o archivo.

e. Seleccionar Columnas



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 12 de 106
	Manual de Usuario administrador	

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de módulos, permitiendo a los administradores enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades.

Al utilizar estas funciones de manera coordinada, los administradores pueden gestionar eficazmente la configuración y supervisión de los módulos en el sistema, garantizando una adaptabilidad óptima a los requisitos académicos en constante cambio.

6.1.3: Administradores

El Submódulo de Gestionar Administradores brinda a los usuarios la capacidad de administrar de manera eficaz las cuentas de administradores en el sistema. Este submódulo está directamente vinculado al Caso de Uso CU01 - Gestionar Administradores, ofreciendo funcionalidades clave para el manejo y supervisión de cuentas administrativas.

1. Crear Nuevo Administrador

La función "Crear Nuevo Administrador" permite a los usuarios con los privilegios adecuados agregar nuevas cuentas de administradores al sistema. Al seleccionar esta opción, se despliega un formulario completo con campos esenciales, como Tipo de ID, Identificación, Nombres, Apellidos, Contraseña, Rol, Acceso, Fecha de Nacimiento, Correo Electrónico, Teléfono, Celular, Género, Departamento, Provincia, Distrito y Dirección.

Registrar datos del Administrador

Tipo de ID
DNI

Identificación
12345678

Nombres
Ingrese Nombres

Apellido paterno
Ingrese Apellido Paterno

Apellido materno
Ingrese Apellido Materno

Contraseña

Rol
Seleccione opción

Acceso
Si

Fecha de Nacimiento
dd/mm/aaaa

Correo Electrónico
example@email.com

Teléfono
357-2984

Celular
967-542-321

Género
Seleccione opción

Departamento
Seleccione opción

Provincia
Seleccione opción

Distrito
Seleccione opción

Dirección
Ejemplo: URB. SANTO DOMINGO ETAPA X MZ. M LT. 2
z@include("include.div.invalid-feedback")

Cerrar
Registrar



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 13 de 106
	Manual de Usuario administrador	

2. Listado de Administradores

La sección "Listado de Administradores" ofrece una visión completa de todas las cuentas de administradores registradas en el sistema. Este listado proporciona información detallada sobre cada administrador, permitiendo una rápida revisión y referencia.

Registro De Información Sobre Administradores

[+ Nuevo Administrador](#)

Excel PDF Print Seleccionar celdas ▾

Buscar

Tipo ID ▾	Nro. Documento ▾	Apellidos ▾	Nombres ▾	Correo ▾	Celular ▾	Cargo ▾	Acciones
DNI	12345678	General Del Sistema	Administrador	helenas83@example.net	+1 (445) 294-4186	Director General	Acti

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

< 1 >

3. Acciones Disponibles para los Administradores

Acciones



a. Actualizar Contraseña

La opción "Actualizar Contraseña" permite a los administradores cambiar la contraseña de una cuenta administrativa. Esta funcionalidad garantiza la seguridad y la gestión proactiva de las credenciales de acceso.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 14 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Actualizar Contraseña

Identificación

12345678

Apellidos y Nombres

General Del Sistema, Administrador

Contraseña

Cerrar

Guardar

b. Actualizar Datos del Administrador

La función "Actualizar Datos del Administrador" posibilita la modificación de la información asociada a una cuenta de administrador existente. Los usuarios pueden realizar ajustes en los datos, como nombre, correo electrónico o rol, según sea necesario.

Actualizar datos del Administrador

Tipo de ID

DNI

Identificación

12345678

Nombres

Administrador

Apellido paterno

General

Apellido materno

Del Sistema

Rol

Director General

Acceso

Si

Fecha de Nacimiento

26/10/1996

Correo Electrónico

helenas83@example.net

Teléfono

+1-231-340-4239

Celular

+1 (445) 294-4186

Género

Masculino

Departamento

Huanuco

Provincia

Seleccione opción

Distrito

Seleccione opción

Dirección

Port Dion

Cerrar

Actualizar



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 15 de 106

c. Eliminar Administrador

La opción "Eliminar Administrador" permite la eliminación de cuentas de administradores que ya no son necesarias. Esta acción debe realizarse con precaución, ya que afectará el acceso y la gestión asociada a esa cuenta.



d. Reporte de Gestión de Administradores

El "Reporte de Gestión de Administradores" proporciona información detallada sobre el desempeño y uso de las cuentas de administradores en el sistema. Este informe facilita una revisión integral y la toma de decisiones informadas sobre la administración de cuentas administrativas.

e. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de administradores y el reporte de gestión a formatos comunes como Excel y PDF brinda flexibilidad en la gestión y análisis de datos.



f. Imprimir



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 17 de 106

Registrar datos del Área

Abreviatura

Nombre

Cerrar

Guardar

2. Listado de Áreas La sección principal, bajo el título "Registro De Información Sobre Áreas", ofrece una visión completa de todas las áreas registradas en el sistema. Este listado presenta la información en una tabla clara, permitiendo una rápida revisión y referencia. Las columnas principales incluyen:
- #Identificador único del registro.
 - Abreviatura: El código corto asignado al área.
 - Área: El nombre completo del área.
 - Acciones: Botones para interactuar con cada registro.

#	Abreviatura	Área
1	FA	ADMINISTRACIÓN
2	SG	SECRETARIA GENERAL
3	FE	EDUCACIÓN

3. Acciones de Gestión y Funcionalidades

a. Actualizar Datos del Área

Identificada con el icono de lápiz (✎), esta opción permite modificar la información de un área existente. Al seleccionarla, se abre la ventana modal "Actualizar datos del Área", donde el usuario puede editar la Abreviatura y el Nombre y luego guardar los cambios con el botón Actualizar.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 18 de 106

Actualizar datos del Área

×

Abreviatura

FA

Nombre

ADMINISTRACIÓN

Cerrar

Actualizar

b. Eliminar Área

Identificada con el icono de papelerera (🗑️), esta función permite la eliminación de un registro de área de la base de datos. Por seguridad, al hacer clic, el sistema muestra una ventana de confirmación preguntando "¿Deseas continuar?", para prevenir eliminaciones accidentales.

!

Deseas continuar?

Se procederá a eliminar el registro de la base de datos

Confirmar

Cancelar

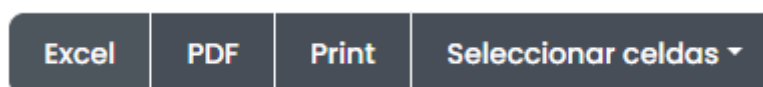
c. Buscar

La barra de Buscar ubicada en la parte superior derecha de la tabla permite a los usuarios filtrar dinámicamente el listado. Se puede ingresar texto para encontrar rápidamente un área específica por su nombre o abreviatura, facilitando la navegación en listas extensas.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 19 de 106

d. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de áreas a formatos comunes como Excel y PDF brinda flexibilidad para el análisis de datos fuera del sistema o para la generación de reportes impresos.



e. Imprimir

La función de Print (Imprimir) permite obtener una copia en papel del listado de áreas tal como se visualiza, optimizada para su revisión o archivo físico.

f. Seleccionar Celdas (Columnas)

La opción "Seleccionar celdas" ofrece personalización en la visualización de la información del listado, permitiendo a los usuarios elegir qué columnas mostrar u ocultar para enfocarse en los datos más relevantes.



La correcta gestión de las Áreas es un pilar fundamental del Sistema de Gestión Académico. Este submódulo no solo define la estructura organizativa de la institución (como "ADMINISTRACIÓN", "SECRETARIA GENERAL" o "EDUCACIÓN"), sino que también asegura que los usuarios, estudiantes, docentes y recursos estén correctamente categorizados y asignados. Mantener esta información precisa y actualizada garantiza la integridad de los datos y la eficiencia de todos los procesos académicos y administrativos vinculados, desde la asignación de cursos hasta la generación de reportes institucionales.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 20 de 106

6.1.5: Permisos Roles a Áreas

El Submódulo de Permisos Roles a Áreas es una interfaz de control de acceso fundamental. Permite a los administradores gestionar con precisión qué roles de usuario (Cargos) tienen permisos de acceso sobre qué áreas específicas de la institución. Este módulo se centra en la asignación y revocación de permisos a través de una matriz visual que cruza los roles con las áreas organizacionales.

Gestionar Roles y sus Áreas		
Registro De Información Sobre Roles Y Sus Áreas		
Excel PDF Print Seleccionar celdas		
Cargo ^ Área Permiso		
1. Director General Roi de primer nivel	ADMINISTRACIÓN	✓ Habilitado
	EDUCACIÓN	✓ Habilitado
	SECRETARIA GENERAL	✓ Habilitado
2. Secretario Académico Roi de segundo nivel	ADMINISTRACIÓN	✗ Inhabilitado
	EDUCACIÓN	✗ Inhabilitado
	SECRETARIA GENERAL	✗ Inhabilitado
3. Asistente Administrativo Roi de tercer nivel	ADMINISTRACIÓN	✗ Inhabilitado
	EDUCACIÓN	✗ Inhabilitado
	SECRETARIA GENERAL	✗ Inhabilitado

1. Registro de Información Sobre Roles Y Sus Áreas

La pantalla principal muestra el "Registro De Información Sobre Roles Y Sus Áreas". Esta interfaz no es un listado simple, sino una matriz de permisos que agrupa las áreas bajo cada rol. Para cada Cargo (ej. "1. Director General", "2. Secretario Académico"), se desglosan las Áreas asociadas (ej. "ADMINISTRACIÓN", "EDUCACIÓN", "SECRETARIA GENERAL") y se muestra el estado actual del Permiso de ese rol para esa área específica.

Cargo ^	Área
1. Director General Roi de primer nivel	ADMINISTRACIÓN
	EDUCACIÓN
	SECRETARIA GENERAL

2. Acciones de Gestión y Funcionalidades

Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas ▾
-------	-----	-------	----------------------



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 21 de 106

a. Habilitar / Inhabilitar Permisos

Esta es la funcionalidad central y más importante del módulo. Los administradores pueden modificar el estado de acceso de un rol a un área directamente desde la columna "Permiso". Al hacer clic en el menú desplegable, el usuario puede seleccionar una de dos opciones:



- **Habilitado:** Otorga permisos al rol en el área correspondiente. El sistema lo indica visualmente con un ícono de check verde (✓).
- **Inhabilitado:** Revoca o niega los permisos del rol en esa área. El sistema lo indica visualmente con un ícono 'x' rojo (✗). Esta acción actualiza directamente las reglas de acceso del sistema para ese rol.

b. Buscar

Una barra de Buscar está disponible en la parte superior derecha de la tabla. Permite a los usuarios filtrar la matriz para localizar rápidamente un rol o área específica, facilitando la administración en instituciones con muchos cargos o departamentos.

c. Exportar a Excel y PDF

Los botones Excel y PDF permiten al administrador exportar la vista actual de la matriz de permisos. Esta función es vital para auditorías de seguridad, reportes de configuración o para compartir el estado de los permisos con otros directivos.

d. Imprimir

La función Print (Imprimir) genera una copia en papel del listado actual de roles y sus permisos por área, optimizada para su archivo físico o revisión.

e. Seleccionar Celdas

La opción Seleccionar celdas ofrece personalización en la visualización, permitiendo al usuario ocultar o mostrar columnas para enfocarse en la información más relevante.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 22 de 106
	Manual de Usuario administrador	

6.2. Módulo 02: INSTITUCIÓN

6.2.1: Gestionar Programas

El Submódulo de Gestionar Programas facilita la administración eficaz de los programas de estudio en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU04 - Gestionar Programas. Este submódulo ofrece herramientas clave para el registro, actualización y asignación de cursos a programas de estudio, contribuyendo así a la organización y adaptabilidad de la oferta académica.

Programas Profesional Técnico				+ Nuevo
Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas ▾	Buscar
Código	Carrera	Acción		
SPT4181094	ABASTECIMIENTO			
SPT4121096	ADMINISTRACIÓN BANCARIA			
Mostrando 1 a 2 de 2 Registros				< 1 >

1. Listado de Programas

La sección "Listado de Programas" proporciona una visión completa de todos los programas de estudio registrados en el sistema. Este listado incluye información detallada sobre cada programa, permitiendo una rápida revisión y referencia.

2. Funcionalidades Disponibles para los Programas

a. Registrar Nuevos Programas de Estudio

La función "Registrar Nuevos Programas de Estudio" permite a los administradores agregar programas con información detallada. Al seleccionar esta opción, se abrirá un formulario completo que incluye campos esenciales como nombre, descripción y detalles específicos del programa.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 23 de 106

Catalogo de programas nivel formativo: Profesional Técnico ×

Excel PDF Print Seleccionar celdas *

Buscar

Código	Carrera	Años	Registrar
SPT4181094	ABASTECIMIENTO	3	
SPT2151064	ACTUACIÓN	3	
SPT8311319	ACUICULTURA	3	
SPT4131095	ADMINISTRACIÓN	3	
SPT4121096	ADMINISTRACIÓN BANCARIA	3	
SPT4121097	ADMINISTRACIÓN BANCARIA POR COMPETENCIAS	3	
SPT4121098	ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	3	
SPT6120312	ADMINISTRACIÓN CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	
SPT4131099	ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS	3	
SPT4131100	ADMINISTRACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES	3	

Mostrando 1 a 10 de 852 Registros

< 1 2 3 4 5 - 86 >

b. Actualización y Eliminación de Programas de Estudio

La opción "Actualizar y Eliminar Programas de Estudio" brinda a los administradores la capacidad de modificar la información asociada a un programa existente o eliminar programas que ya no son necesarios. Esto asegura la precisión y relevancia de la información del programa.

Programa



Deseas continuar?

Se procederá a eliminar el programa seleccionado

Confirmar

Cancelar



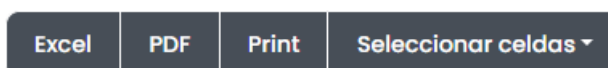
	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 24 de 106

c. Asignar Cursos a Programas de Estudio

La función "Asignar Cursos" permite vincular cursos específicos a programas de estudio. Esta característica es fundamental para la gestión eficiente de la oferta académica, asegurando una alineación precisa entre los programas y los cursos disponibles.

3. Acciones de Exportación y Personalización

a. Exportar a Excel y PDF



La posibilidad de exportar el listado de programas a formatos comunes como Excel y PDF ofrece flexibilidad en la gestión y análisis de datos.

b. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de programas para revisión o archivo.

c. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de programas, permitiendo a los administradores enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades específicas.

Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar de manera efectiva la creación, actualización y asignación de cursos a programas de estudio, optimizando así la oferta académica del sistema.

6.2.2: Gestionar aulas

El Submódulo de Gestionar Aulas proporciona las herramientas necesarias para la administración eficaz de las aulas en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU05 - Gestionar Aulas. Este submódulo facilita el registro, actualización y eliminación de información relacionada con las aulas, así como la generación de reportes para un análisis detallado.



	FORMATO	Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 25 de 106

1. Listado de Aulas

La sección "Listado de Aulas" ofrece una visión detallada de todas las aulas registradas en el sistema. Este listado proporciona información clave sobre cada aula, permitiendo una revisión rápida y una referencia eficaz.

2. Funcionalidades Disponibles para las Aulas

a. Registrar Nueva Aula

La función "Registrar Nueva Aula" permite a los administradores agregar información detallada sobre una nueva aula. Al seleccionar esta opción, se desplegará un formulario que incluye campos esenciales como número de aula, capacidad, ubicación, y detalles adicionales si es necesario.

Registrar datos del aula
×

Tipo de ambiente

Numero

Piso

Capacidad

Ubicación

Observación

Cerrar
Guardar

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 26 de 106

b. Listar Datos de Aulas

La opción "Listar Datos de Aulas" permite una revisión completa de la información detallada de todas las aulas registradas en el sistema. Esto facilita la rápida identificación de aulas específicas y sus características.

Registro De Información Sobre Aulas + Nueva Aula

Excel PDF Print Seleccionar celdas ▾

Buscar

#	Numero	Tipo	Piso	Capacidad	Ubicación	Observación	Acciones
1	101	Aula	1	30	--	--	 
2	102	Aula	1	30	--	--	 
3	103	Aula	1	30	--	--	 

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros < 1 >

c. Actualizar Datos del Aula

La función "Actualizar Datos del Aula" brinda a los administradores la capacidad de modificar la información asociada a un aula existente. Esto garantiza que la información sobre las aulas se mantenga precisa y actualizada.

Actualizar datos del aula

Tipo

Laboratorio

Numero

101

Piso

1

Capacidad

45

Cerrar

Actualizar



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 27 de 106

d. Eliminar un Registro Seleccionado

La opción "Eliminar un Registro Seleccionado" permite a los administradores eliminar aulas que ya no son necesarias. Seleccionando un registro específico, los usuarios pueden realizar esta acción con precisión.



Deseas continuar?

Se procederá a eliminar el registro de la base de datos

Confirmar

Cancelar

3. Acciones de Reportes y Personalización

a. Reportes de Gestión de Aulas

La generación de "Reportes de Gestión de Aulas" ofrece una visión integral del rendimiento y uso de las aulas en el sistema. Estos informes facilitan la toma de decisiones informadas sobre la eficacia y disponibilidad de las aulas.

b. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de aulas y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.

Excel

PDF

Print

Seleccionar celdas ▾



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 28 de 106

c. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de aulas o de los reportes de gestión para su revisión o archivo.

d. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de aulas, permitiendo a los administradores enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades.

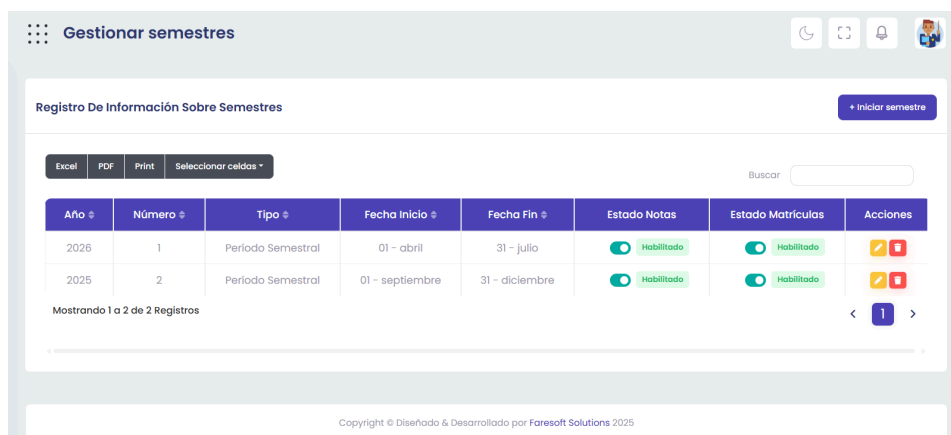
Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar eficazmente la información sobre las aulas, garantizando una planificación y asignación óptima de los recursos disponibles en el sistema.

6.2.3: Gestionar Periodos Lectivos

El Submódulo de Gestionar Periodos Lectivos facilita la administración efectiva de los periodos académicos en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU06 - Gestionar Periodos Lectivos. Este submódulo permite la creación, actualización, y eliminación de periodos lectivos, así como la generación de reportes para un análisis detallado.

1. Listado de Periodos Lectivos

La sección "Listado de Periodos Lectivos" ofrece una visión detallada de todos los periodos lectivos registrados en el sistema. Este listado proporciona información clave sobre cada periodo, permitiendo una rápida revisión y una referencia eficaz.



The screenshot shows the 'Gestionar semestres' (Manage Semesters) interface. It features a header with the title and navigation icons. Below the header is a section titled 'Registro De Información Sobre Semestres' with a '+ Iniciar semestre' button. A toolbar includes 'Excel', 'PDF', 'Print', and 'Seleccionar columnas'. A search bar is labeled 'Buscar'. The main table displays semester data with columns for Año, Número, Tipo, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado Notas, Estado Matrículas, and Acciones. Two records are shown for the years 2026 and 2025, both marked as 'Habilitado'. The footer indicates 'Mostrando 1 a 2 de 2 Registros' and includes a copyright notice for Faresoft Solutions 2025.

Año	Número	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Notas	Estado Matrículas	Acciones
2026	1	Periodo Semestral	01 - abril	31 - julio	Habilitado	Habilitado	[Iconos]
2025	2	Periodo Semestral	01 - septiembre	31 - diciembre	Habilitado	Habilitado	[Iconos]



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 29 de 106
	Manual de Usuario administrador	

2. Funcionalidades Disponibles para los Periodos Lectivos

a. Iniciar Periodo Lectivo

La función "Iniciar Periodo Lectivo" permite a los administradores establecer un nuevo periodo académico. Al seleccionar esta opción, se abrirá un formulario que incluye campos esenciales como fecha de inicio, fecha de fin, y otros detalles pertinentes.

Registrar datos del Periodo Lectivo

Año

Ej: 2024

Número

Ej: 1 o 2

Tipo

Periodo Semestral

Fecha Inicio

dd/mm/aaaa

Fecha Fin

dd/mm/aaaa

Cerrar
Guardar

b. Actualizar Periodo Lectivo

La función "Actualizar Periodo Lectivo" brinda a los administradores la capacidad de modificar la información asociada a un periodo lectivo existente. Esto garantiza que la información sobre los periodos se mantenga precisa y actualizada.

Actualizar datos del Periodo Lectivo

Año

2026

Número

1

Tipo

Periodo Semestral

Fecha Inicio

01/04/2026

Fecha Fin

31/07/2026

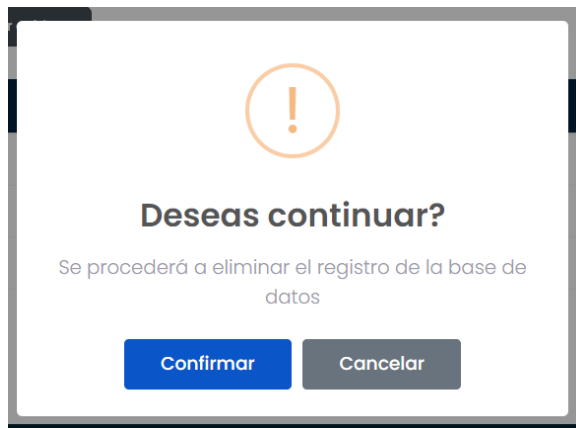
Cerrar
Actualizar



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 30 de 106

c. Eliminar un Registro Seleccionado

La opción "Eliminar un Registro Seleccionado" permite a los administradores eliminar periodos lectivos que ya no son necesarios. Seleccionando un registro específico, los usuarios pueden realizar esta acción con precisión.



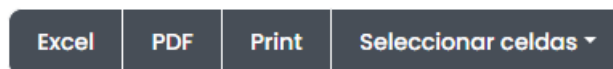
3. Acciones de Reportes y Personalización

a. Reportes de Gestionar Periodos Lectivos

La generación de "Reportes de Gestionar Periodos Lectivos" ofrece una visión integral del rendimiento y uso de los periodos académicos en el sistema. Estos informes facilitan la toma de decisiones informadas sobre la planificación y seguimiento de la actividad académica.

b. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de periodos lectivos y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 31 de 106
	Manual de Usuario administrador	

c. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de periodos lectivos o de los reportes de gestión para su revisión o archivo.

d. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de periodos lectivos, permitiendo a los administradores enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades.

Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar eficazmente la información sobre los periodos académicos, garantizando una planificación y seguimiento óptimos de la actividad académica en el sistema.

6.2.4 Gestionar convenios

El Submódulo de Gestionar Convenios ofrece a los usuarios la capacidad de administrar, registrar y dar seguimiento a todos los convenios y acuerdos establecidos entre la institución y empresas externas (referidas en el listado como EFSRT). Este módulo es crucial para formalizar alianzas, gestionar programas de prácticas y mantener un registro histórico y documental de todas las colaboraciones.

Registro De Información Sobre Covenios EFSRT				+ Nuevo Convenio
Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas *	Buscar
#	Empresa	Periodo De Vigencia	Descripción	Acciones
1	20609452669 - INVERSIONES Y PROYECTOS KAARO S.A.C.	Del 22/10/2025 al 26/03/2026	--	 
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros				< 1 >

1. Crear Nuevo Convenio

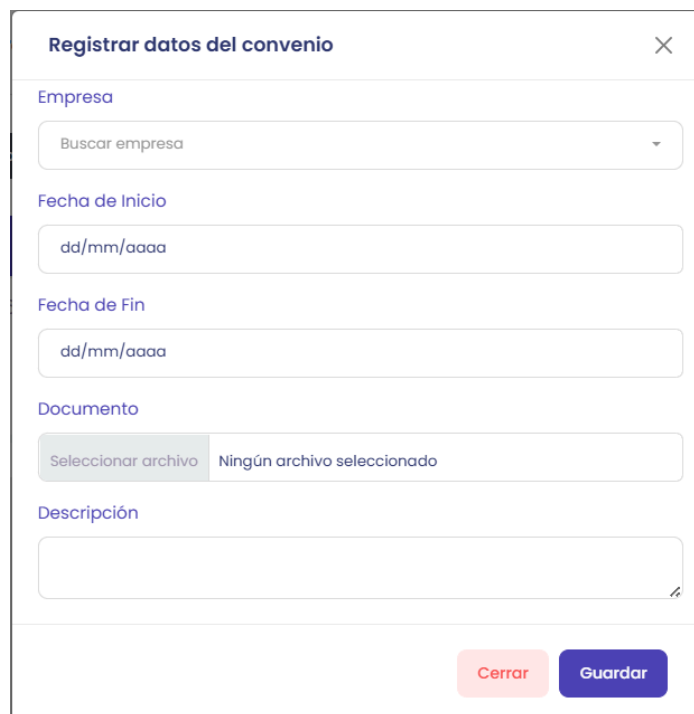
La función "Crear Nuevo Convenio", iniciada a través del botón + Nuevo Convenio, permite a los usuarios autorizados registrar un nuevo acuerdo. Al seleccionarla, se despliega la ventana modal "Registrar datos del convenio". Este formulario solicita información esencial para el acuerdo, incluyendo:

- Empresa: Un campo de búsqueda para seleccionar la empresa participante.
- Fecha de Inicio: La fecha en que el convenio entra en vigor.
- Fecha de Fin: La fecha de vencimiento del convenio.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 32 de 106

- d. Documento: Una opción para cargar el archivo digital del convenio (ej. PDF, DOCX).
- e. Descripción: Un campo de texto para añadir notas o detalles relevantes.



Registrar datos del convenio ✕

Empresa

Buscar empresa ▾

Fecha de Inicio

dd/mm/aaaa

Fecha de Fin

dd/mm/aaaa

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción

Cerrar Guardar

2. Listado de Convenios La pantalla principal presenta el "Registro De Información Sobre Convenios EFSRT". Esta sección ofrece un listado completo de todos los convenios registrados en el sistema, organizados en una tabla que facilita su rápida consulta y gestión. Las columnas principales de este listado son:
 - #Identificador numérico del registro.
 - Empresa: Muestra el RUC y la razón social de la empresa.
 - Periodo De Vigencia: Indica el rango de fechas (inicio y fin) durante el cual el convenio es válido.
 - Descripción: Muestra las notas adicionales registradas.
 - Acciones: Contiene los botones para interactuar con cada registro.
 - Acciones de Gestión y Funcionalidades

a. Actualizar Datos del Convenio Identificada con el icono de lápiz (✎), esta opción permite la modificación de la información de un convenio existente. Al seleccionarla, se abre la ventana modal "Actualizar datos del convenio", que viene precargada con los datos actuales (empresa, fechas, descripción) y permite al usuario realizar los ajustes necesarios y guardarlos con el botón Actualizar.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 33 de 106

Actualizar datos del convenio

Empresa

INVERSIONES Y PROYECTOS KAARO S.A.C.

Fecha de Inicio

22/10/2025

Fecha de Fin

26/03/2026

Documento

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripción

--

Cerrar

Actualizar

b. Eliminar Convenio Identificada con el icono de papelera (🗑️), esta función permite la eliminación de un registro de convenio de la base de datos. Para prevenir acciones irreversibles, el sistema solicita una confirmación mediante la ventana modal "¿Deseas continuar?" antes de proceder con el borrado.

!

Deseas continuar?

Se procederá a eliminar el registro de la base de datos

Confirmar

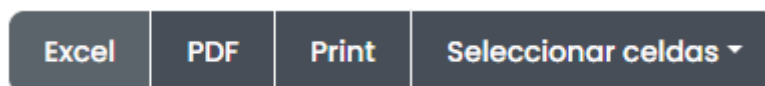
Cancelar

c. Buscar La barra de Buscar, ubicada en la parte superior derecha, permite a los usuarios filtrar dinámicamente el listado de convenios. Se puede ingresar el nombre de una empresa, RUC o parte de la descripción para localizar rápidamente un registro.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 34 de 106

d. Exportar a Excel y PDF La capacidad de exportar el listado de convenios a formatos Excel y PDF facilita la creación de reportes, el análisis de datos fuera del sistema y el intercambio de información con otras áreas administrativas.



e. Imprimir El botón Print (Imprimir) genera una versión optimizada para impresión del listado de convenios, permitiendo archivar copias físicas del estado de los acuerdos.

f. Seleccionar Celdas La opción Seleccionar celdas ofrece personalización sobre la vista de la tabla, permitiendo a los usuarios elegir qué columnas mostrar u ocultar según sus necesidades de visualización.

La correcta administración de convenios es fundamental para un Sistema de Gestión Académico, ya que formaliza el vínculo entre la institución educativa y el sector empresarial. Este módulo garantiza que todos los programas de prácticas preprofesionales, pasantías o bolsas de trabajo se realicen bajo acuerdos vigentes y debidamente documentados. Al centralizar esta información, se facilita la auditoría, se asegura el cumplimiento normativo y se proporciona transparencia a los estudiantes y al personal administrativo sobre las alianzas activas de la institución.

6.3. Módulo 03: PLANES DE ESTUDIO

6.3.1: Importar planes

El Submódulo de Gestionar Planes facilita la administración eficiente de planes de estudio en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU07 - Gestionar Planes. Este submódulo permite importar planes de estudio desde archivos externos, validar la integridad de los datos importados y generar registros de equivalencias para cursos importados.

1. Crear Nuevo Plan

La función "Crear Nuevo Plan", accesible a través del botón + Nuevo Plan, permite a los administradores registrar un plan de estudios desde cero. Al seleccionarla, se despliega la ventana modal "Registrar datos del Plan". Este formulario solicita la información clave para definir el plan.

- Programa: El programa académico al que pertenece el plan.
- Nombre: El identificador del plan (ej. "2025").



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 35 de 106
	Manual de Usuario administrador	

- Tipo: La tipología del plan (ej. "Modular").
- Modalidad: El modo de estudio (ej. "Presencial").
- Enfoque: El enfoque pedagógico.
- Fecha de Aprobación: La fecha oficial de aprobación.
- Documento de Resolución: Permite adjuntar el archivo digital (PDF, etc.) que valida el plan.

Registrar datos del Plan

Programa

Seleccione programa

Nombre

Tipo

Seleccione opcion

Modalidad

Seleccione opcion

Enfoque

Seleccione opción

Fecha de Aprobación

dd/mm/aaaa

Documento de Resolución

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cerrar

Registrar

2. Listado de Planes

La pantalla principal presenta el "Registro De Información Sobre Los Planes". Esta tabla ofrece una vista general de todos los planes de estudio registrados, permitiendo una rápida consulta. Las columnas principales son:

- Programa: Muestra el programa asociado.
- Plan: El nombre o código del plan.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 36 de 106

- Resolución: Un ícono () que indica si se ha adjuntado un documento de resolución.
- Fecha Aprobación: La fecha en que el plan fue aprobado.
- Acciones: Botones para interactuar con cada registro del plan.

Programa ↕	Plan ↕	Resolución ↕	Fecha Aprobación ↕	Acciones
ABASTECIMIENTO	2025	--	2025-10-22	  
ABASTECIMIENTO	2021		2025-10-22	   

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

< 1 >

3. Acciones de Gestión y Funcionalidades

a. Actualizar Datos del Plan

Identificada con el icono de lápiz () , esta opción permite modificar la información general de un plan. Al hacer clic, se abre la ventana "Actualizar datos del Plan de Estudios" , precargada con la información existente para su edición.

Actualizar datos del Plan de Estudios

Programa

ABASTECIMIENTO

Nombre

2025

Tipo

Modular

Modalidad

Presencial

Enfoque

Presencial

Fecha de Aprobación

22/10/2025

Documento de Resolución

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cerrar

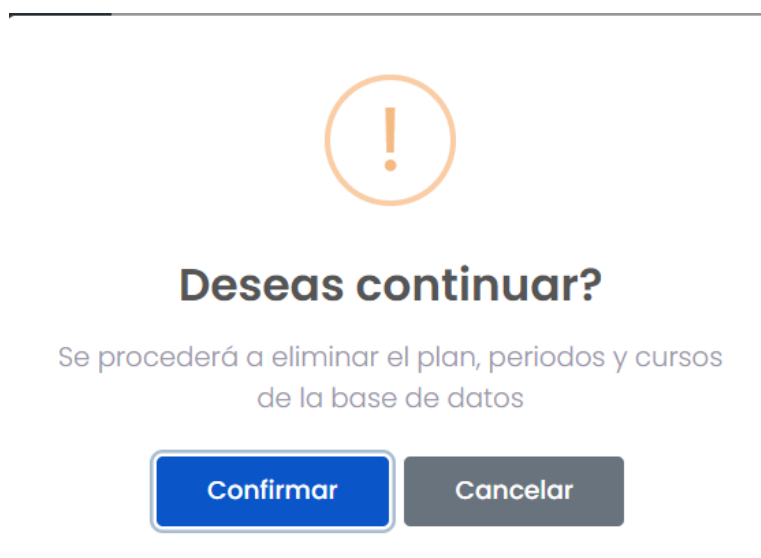
Actualizar



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 37 de 106

b. Eliminar Plan

Identificada con el icono de papelera (🗑️), esta es una función crítica. Al seleccionarla, el sistema presenta una ventana de confirmación con una advertencia clara: "Se procederá a eliminar el plan, periodos y cursos de la base de datos". Esto previene la pérdida accidental de una estructura curricular completa.



c. Gestionar Detalle del Plan (Malla Curricular)

Identificada con un icono de lista o detalle, esta acción abre la vista "Detalle del Plan". Esta es una interfaz clave que permite:

Detalle del Plan						
Modulo Formativo ▲	Periodo ▲	Curso ▾	Tipo ▾	Créditos ▾	Horas ▾	Acción
Modulo 1 Descripción del modulo 1	I	Curso 01	Empleabilidad	4	64	
		Curso 02	Especialidad	5	64	
		Curso 03	Empleabilidad	4	64	
		Curso 04	Especialidad	5	64	
	II	Curso 05	Empleabilidad	4	72	
		Curso 06	Especialidad	5	64	
		Curso 07	Empleabilidad	4	72	
		Curso 08	Especialidad	5	64	



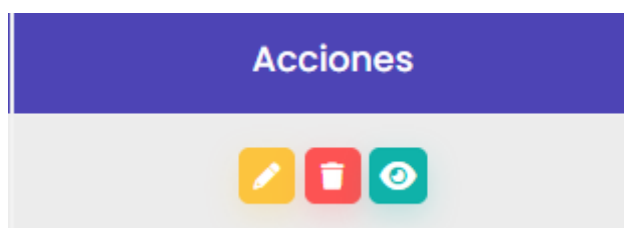
	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 38 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Visualizar la Estructura: Muestra la malla curricular completa, organizada por Módulo Formativo, Periodo, Curso, Tipo, Créditos y Horas.

Editar Cursos del Plan: Dentro de este detalle, cada curso tiene su propio icono de lápiz (✎) que, al ser presionado, abre la modal "Editar Datos del curso" para ajustar detalles específicos como el nombre del curso, tipo, créditos u horas.

d. Ver Documento de Resolución

El ícono de documento (📄) en la columna "Resolución" permite a los usuarios visualizar o descargar el archivo de resolución adjunto, facilitando la consulta del documento oficial que respalda el plan.

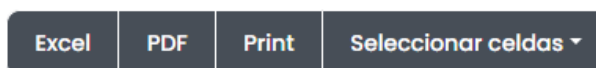


e. Buscar

Una barra de Buscar en la parte superior derecha permite filtrar el listado de planes, facilitando la localización de un plan específico en un listado extenso.

f. Exportar a Excel y PDF

Los botones Excel y PDF brindan la flexibilidad de exportar el listado de planes de estudio para análisis externos, auditorías o informes impresos.



g. Imprimir

El botón Print (Imprimir) genera una versión del listado de planes optimizada para su impresión física.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 39 de 106
	Manual de Usuario administrador	

h. Seleccionar Celdas Esta opción permite al usuario personalizar las columnas visibles en la tabla de planes, adaptando la vista a sus necesidades.

6.3.2: Equivalencias entre Planes

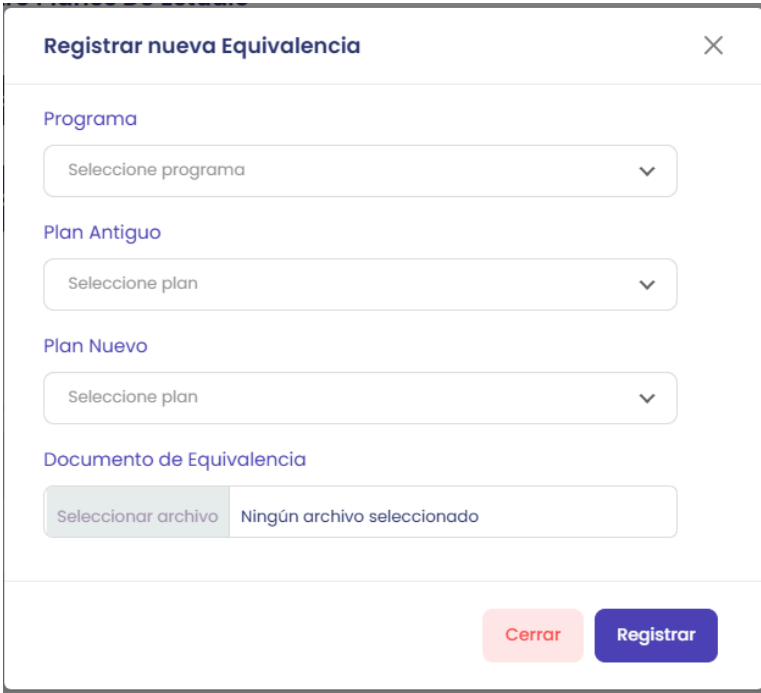
El Submódulo de Equivalencias entre Planes es una herramienta administrativa esencial diseñada para gestionar la transición de estudiantes entre diferentes planes de estudio dentro de un mismo programa académico. Permite definir formalmente la relación entre un plan antiguo y uno nuevo, y, de manera crucial, mapear los cursos que son equivalentes entre sí.



1. Registrar Nueva Equivalencia La función "Registrar Nueva Equivalencia", iniciada con el botón + Nuevo registro, permite a los administradores crear un vínculo formal entre dos planes de estudio. Al seleccionarla, se despliega la ventana modal "Registrar nueva Equivalencia". Este formulario solicita:
 - Programa: El programa académico al que pertenecen ambos planes.
 - Plan Antiguo: El plan de estudios de origen.
 - Plan Nuevo: El plan de estudios de destino.
 - Documento de Equivalencia: Permite adjuntar el archivo de resolución que aprueba dicha equivalencia.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 40 de 106
	Manual de Usuario administrador	



2. Listado de Equivalencias Entre Planes de Estudio La pantalla principal presenta el "Registro De Equivalencias Entre Planes De Estudio". Esta tabla resume los vínculos de equivalencia creados, mostrando:
 - #: Identificador del registro.
 - Programa: El programa al que se aplica la equivalencia.
 - Plan 1: El plan de origen (ej. "2025").
 - Plan 2: El plan de destino (ej. "2025").
 - Equivalencia: Iconos para ver el documento (📄) y gestionar los cursos (📅).
 - Acciones: Botones para editar o eliminar el registro principal.

3. Acciones de Gestión y Funcionalidades

a. Gestionar Detalle de Equivalencias de Curso

Esta es la función más importante del módulo, identificada con el icono de lista (📋) en la columna "Equivalencia". Al seleccionarla, se abre la ventana modal "Detalle de Equivalencias de curso". Dentro de esta interfaz:

- Se pueden crear mapeos específicos curso por curso usando el botón + Nueva Equivalencia entre curso.
- Se lista la relación entre los cursos (ej. "Periodo: 1 - Curso 01 (COD: 1)" del Plan 1 equivale a "Periodo: 1 - Curso 01 (COD: 1)" del Plan 2).
- Se puede eliminar un mapeo de curso específico usando el icono de papelera (🗑️) en esa fila.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario administrador		Fecha: 23/10/2025 Página: 41 de 106

Detalle de Equivalencias de curso

+ Nueva Equivalencia entre curso

X

#	Curso Plan 1	Curso Plan 2	Acciones
1	Periodo: 1 – Curso 01 (COD: 1)	Periodo: 1 – Curso 01 (COD: 1)	

Cerrar

b. Actualizar Equivalencia

Identificada con el icono de lápiz (✎) en la lista principal, esta opción permite modificar el registro de equivalencia. Abre la modal "Actualizar equivalencia", que se centra en permitir la actualización o carga del Documento de Equivalencia asociado.

Actualizar equivalencia
×

Documento de Equivalencia

Ningún archivo seleccionado

c. Eliminar Registro de Equivalencia

Identificada con el icono de papelera (🗑) en la lista principal, esta acción elimina el vínculo completo entre los dos planes. El sistema solicita una confirmación antes de borrar el registro y todas las equivalencias de cursos asociadas.



Deseas continuar?

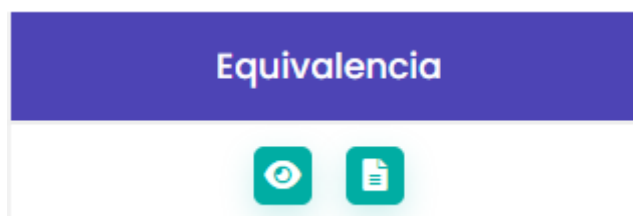
Se procederá a eliminar el registro de la base de datos



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 42 de 106

d. Ver Documento de Equivalencia

El icono de documento () en la columna "Equivalencia" permite al usuario visualizar o descargar el archivo de resolución adjunto que valida la equivalencia.



e. Funciones de Reporte y Visualización

El módulo también incluye las funciones estándar de Excel, PDF, Print (Imprimir) y Seleccionar celdas para exportar, imprimir y personalizar la vista del listado principal de equivalencias.

f. Buscar

Una barra de Buscar permite filtrar rápidamente los registros de equivalencia, facilitando la administración en programas con múltiples planes de estudio.

6.4. Módulo 04: CURSOS

6.4.1: Registrar unidades Didácticos

El Submódulo de Asignar Periodos Académicos a Periodos Lectivos permite la gestión eficiente de la relación entre periodos académicos y periodos lectivos en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU08 - Asignar Periodos Académicos a Periodos Lectivos. Este submódulo facilita la asignación de cursos a periodos lectivos específicos, así como la modificación y eliminación de estas asignaciones.

1. Listado de Información según Filtro

La sección "Listado de Información según Filtro" permite a los usuarios visualizar y gestionar periodos lectivos activos. Este listado se puede filtrar según diferentes criterios para una búsqueda más específica.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 43 de 106

Asignar Periodos Academicos a semestres

Semestre

- 2026 - 1
01/abril - 31/julio
- 2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Info Per. Lectivo

Año - Número: 2025 - 2

Fecha Inicio: 01/septiembre

Fecha Fin: 31/diciembre

Programas

- SPT4181094
ABASTECIMIENTO
- SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Info Programa

Código: SPT4181094

Nombre: ABASTECIMIENTO

Nivel Formativo: Profesional Técnico

Excel PDF Print Seleccionar celdas

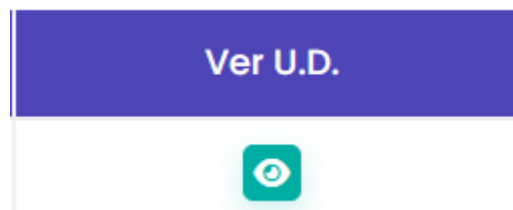
Buscar

Plan	Periodo Académico	Ver U.D.	Estado	Asociar
2025 Tipo: Modular Modalidad: Presencial Enfoque: Presencial	1		No Relacionado	
	2		Relacionado	
	3		No Relacionado	
	4		Relacionado	
	5		No Relacionado	
	6		Relacionado	

2. Funcionalidades Disponibles para Asignar Periodos Académicos a Periodos Lectivos

a. Visualizar y Gestionar Periodos Lectivos Activos

La función "Visualizar y Gestionar Periodos Lectivos Activos" ofrece una vista clara de los periodos lectivos en curso, permitiendo a los usuarios administrar asignaciones de cursos de manera efectiva.



b. Asignar Cursos a Periodos Lectivos Específicos

La asignación de cursos a periodos lectivos específicos permite a los usuarios definir qué cursos se ofrecerán durante un periodo académico determinado. Esta función es esencial para la planificación y organización de la oferta académica.

c. Modificación y Eliminación de Asignaciones de Cursos



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 44 de 106
	Manual de Usuario administrador	

La posibilidad de modificar y eliminar asignaciones de cursos ofrece flexibilidad en la gestión de la programación académica. Los usuarios pueden ajustar las asignaciones según sea necesario para adaptarse a cambios en la planificación.

3. Acciones de Listar Datos y Visualización de Cursos

a. Listar Datos Asignar Periodos Académicos a Periodos Lectivos

La opción "Listar Datos Asignar Periodos Académicos a Periodos Lectivos" permite una revisión completa de la información detallada de las asignaciones de cursos en el sistema. Esto facilita la rápida identificación de asignaciones específicas y sus detalles.

b. Ver Curso

La función "Ver Curso" permite a los usuarios obtener detalles específicos sobre un curso seleccionado en una asignación. Esto proporciona información detallada sobre los cursos incluidos en la planificación académica.

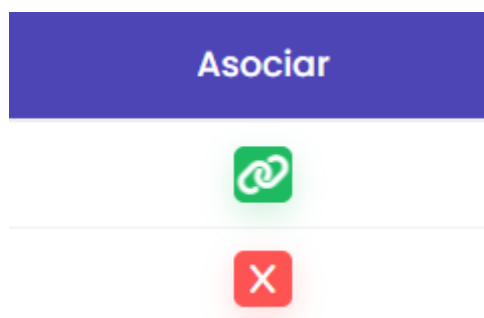
Detalle Cursos					✕	
#	Código	Nombre	Tipo	Créditos-Horas		
1	1	Curso 01	Empleabilidad	Cr: 4 - Hrs: 64		
2	2	Curso 02	Especialidad	Cr: 5 - Hrs: 64		
3	3	Curso 03	Empleabilidad	Cr: 4 - Hrs: 64		
4	4	Curso 04	Especialidad	Cr: 5 - Hrs: 64		
					Cerrar	

c. Enlazar o Desenlazar

La acción "Enlazar o Desenlazar" brinda a los usuarios la capacidad de vincular o desvincular cursos específicos de un periodo lectivo. Esto facilita ajustes precisos en la oferta académica.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 45 de 106



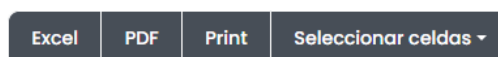
4. Acciones de Reportes y Personalización

a. Reportes de Gestionar Periodos Lectivos

La generación de "Reportes de Gestionar Periodos Lectivos" ofrece una visión integral del rendimiento y uso de las asignaciones de cursos en el sistema. Estos informes facilitan la toma de decisiones informadas sobre la planificación y mejora continua de la actividad académica.

b. Exportar a Excel y PDF

La posibilidad de exportar el listado de asignaciones de cursos y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.



c. Imprimir

La función de impresión permite obtener una copia en papel del listado de asignaciones de cursos o de los reportes de gestión para su revisión o archivo.

d. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de asignaciones de cursos, permitiendo a los usuarios enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 46 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Al utilizar estas funciones de manera integral, los usuarios pueden gestionar eficazmente las asignaciones de cursos, asegurando una alineación precisa entre periodos académicos y lectivos en el sistema.

6.4.2: Gestionar unidades Didácticos

El Submódulo de Gestionar Asignaturas en un Periodo Lectivo proporciona herramientas esenciales para la administración efectiva de las asignaturas ofrecidas durante un periodo académico específico, según el Caso de Uso CU09 - Gestionar Asignaturas Dictadas en un Periodo Lectivo. A continuación, se detallan las funciones clave de este submódulo:

1. Inicio de Sesión del Usuario Administrador

Para comenzar, acceda al sistema mediante las credenciales proporcionadas para el Usuario Administrador.

2. Acceso a "Gestionar Asignaturas en un Periodo Lectivo"

Después de iniciar sesión, seleccione la opción "Gestionar Asignaturas en un Periodo Lectivo" desde el menú principal del sistema.

3. Selección de Parámetros para Listar Asignaturas Dictadas

Periodo: Elija el periodo académico correspondiente.

Programa: Seleccione el programa de estudio deseado.

Plan: Indique el plan de estudios asociado al programa.

Periodo Académico: Selecciona el periodo académico específico.

Establezca estos parámetros para obtener un listado preciso de las asignaturas dictadas en el periodo seleccionado.

4. Visualización y Búsqueda de Asignaturas

Explore la lista de asignaturas dictadas y utilice la función de búsqueda para localizar rápidamente asignaturas específicas.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 47 de 106

Gestionar cursos en un semestre

Semestre
2026 - 1
01/abril - 31/julio
2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas
SPT4181094
ABASTECIMIENTO
SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Plan De Estudios
2025
Modular
2021
Modular

Periodo Academico
2
4
6

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

Curso	Tipo	Creditos Y Horas	Sección	Turno	Condicion	Cupos	Silabo	Inst. Evaluación	Docente
Curso 05	Empleabilidad	Cr: 4 - Hrs: 72	A	M	Regular	30	--	--	Sin docente
Curso 06	Especialidad	Cr: 5 - Hrs: 64	A	M	Regular	30	--	--	Sin docente
Curso 07	Empleabilidad	Cr: 4 - Hrs: 72	A	M	Regular	30	--	--	Sin docente
Curso 08	Especialidad	Cr: 5 - Hrs: 64	A	M	Regular	30	--	--	Sin docente

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

5. Opciones por Asignatura

a. Asignar o Quitar Docente

Asignar Docente: Asigne un docente a una asignatura seleccionada.

Quitar Docente: Retire la asignación del docente asociado a una asignatura.

b. Crear Otra Sección

Cree secciones adicionales para gestionar grupos académicos de manera eficiente.

c. Actualizar Información de la Asignatura

Modifique los detalles de una asignatura según sea necesario, como nombre, código y créditos.

d. Eliminar Registro

Elimine una asignatura del listado, garantizando la integridad de la información.

6. Exportar a Excel o PDF, Imprimir y Seleccionar Columnas para Reportes

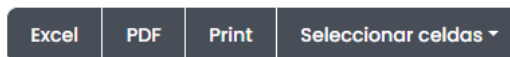
Exportar a Excel o PDF: Descargue el listado de asignaturas en formatos Excel o PDF.

Imprimir: Obtenga una versión impresa del listado de asignaturas para referencia.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 48 de 106

Seleccionar Columnas: Personalizar la visualización de información seleccionando las columnas relevantes.



Estas funciones permiten al Usuario Administrador gestionar eficazmente las asignaturas en un periodo lectivo, facilitando la asignación de docentes, la creación de secciones adicionales, la actualización de información y la generación de reportes personalizados.

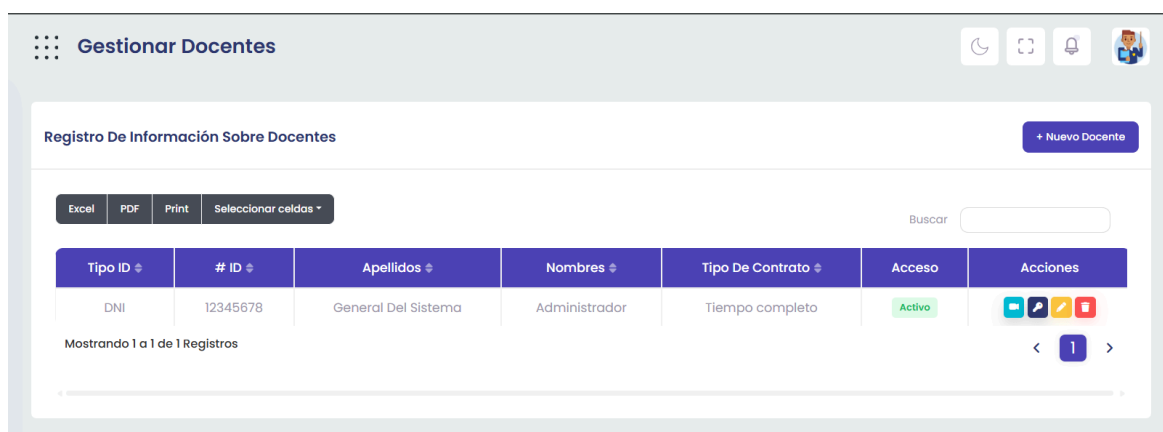
6.5. Módulo 05: DOCENTES

6.5.1: Gestionar docentes

El Submódulo de Gestionar Docentes facilita la administración completa de la información relacionada con los docentes en el sistema, alineándose con el Caso de Uso CU10 - Gestionar Docentes. Este submódulo permite el registro detallado de docentes, la asignación a cursos y periodos lectivos, así como la edición y eliminación de información de docentes existentes.

1. Listado de Gestión de Docentes

Accede al "Listado de Gestión de Docentes" para visualizar y gestionar la información detallada de los docentes registrados en el sistema.



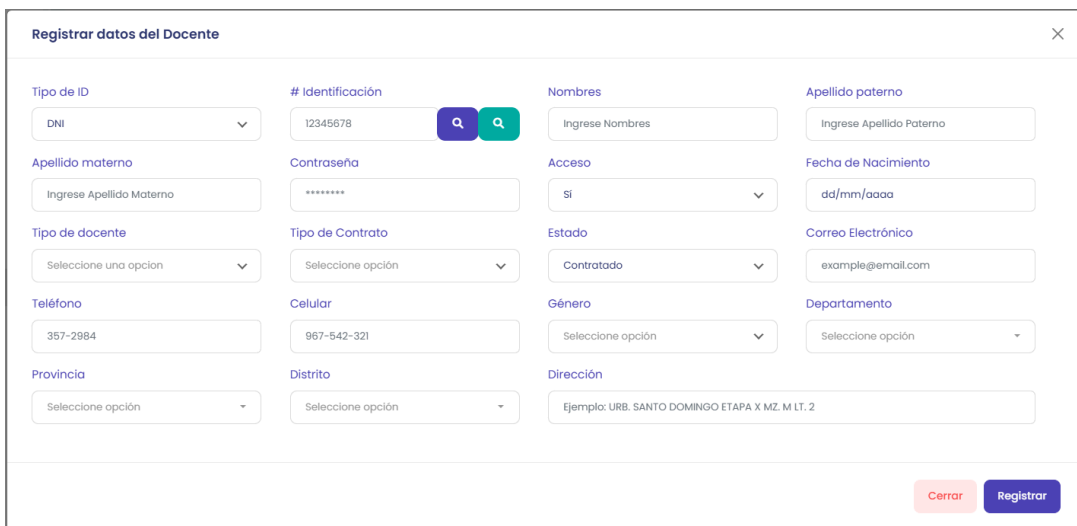
2. Funcionalidades Disponibles para Gestionar Docentes



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 49 de 106

a. Registrar Información Detallada de Docentes

Utiliza la opción "Registrar Información Detallada de Docentes" para ingresar los datos completos de un nuevo docente, incluyendo nombre, contacto, especialidad y otra información relevante.



Registrar datos del Docente

Tipo de ID: DNI

Identificación: 12345678

Nombres: Ingrese Nombres

Apellido paterno: Ingrese Apellido Paterno

Apellido materno: Ingrese Apellido Materno

Contraseña: *****

Acceso: SI

Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa

Tipo de docente: Seleccione una opción

Tipo de Contrato: Seleccione opción

Estado: Contratado

Correo Electrónico: example@email.com

Teléfono: 357-2984

Celular: 967-542-321

Género: Seleccione opción

Departamento: Seleccione opción

Provincia: Seleccione opción

Distrito: Seleccione opción

Dirección: Ejemplo: URB. SANTO DOMINGO ETAPA X MZ. M LT. 2

Cerrar Registrar

b. Asignar Docentes a Cursos y Periodos Lectivos

Asigna docentes a cursos y periodos lectivos específicos para facilitar la gestión eficiente de la carga académica.

c. Habilitar la Edición y Eliminación de Información de Docentes Existentes

Permite la edición de detalles de docentes existentes, garantizando que la información sea precisa y actualizada. También, habilita la eliminación de docentes que ya no sean necesarios.

3. Actualizar Contraseña y Datos del Administrador

El submódulo incluye la posibilidad de actualizar la contraseña y otros datos del administrador para garantizar la seguridad y precisión de la información de los usuarios.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 50 de 106

Actualizar Contraseña

Identificación

12345678

Apellidos y Nombres

General Del Sistema, Administrador

Contraseña

Cerrar

Guardar

Actualizar datos del Docente

Tipo de ID

DNI

Identificación

12345678

Nombres

Administrador

Apellido paterno

General

Apellido materno

Del Sistema

Acceso

Si

Fecha de Nacimiento

26/10/1996

Tipo de docente

Estable

Tipo de Contrato

Tiempo completo

Estado

Contratado

Correo Electrónico

helenas83@example.net

Teléfono

+1-231-340-4239

Celular

+1 (445) 294-4186

Género

Masculino

Departamento

Huanuco

Provincia

Seleccione opción

Distrito

Seleccione opción

Dirección

Port Dion

Cerrar

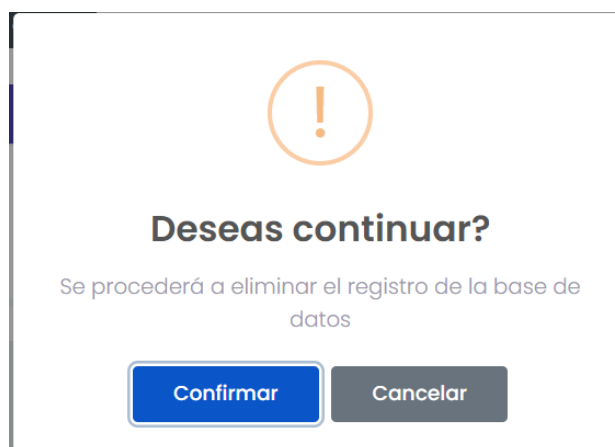
Actualizar

4. Eliminar Usuario Docente

La opción "Eliminar Usuario Docente" permite la eliminación de un docente del sistema, garantizando la integridad de la base de datos.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 51 de 106



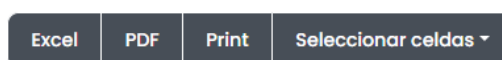
5. Acciones para Reportes y Personalización

a. Reportes de Gestionar Docentes

Genera "Reportes de Gestionar Docentes" para obtener una visión integral del rendimiento y uso de los docentes en el sistema. Estos informes facilitan la toma de decisiones informadas sobre la asignación de recursos académicos.

b. Exportar a Excel y PDF

Exporta el listado de docentes y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF para facilitar el análisis y la gestión.



c. Imprimir

La función de impresión permite obtener una versión impresa del listado de docentes o de los reportes de gestión para su revisión o archivo.

d. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" brinda la posibilidad de personalizar la visualización de información en el listado de docentes, permitiendo una fácil identificación de datos relevantes.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 52 de 106

Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar eficazmente la información sobre los docentes, asegurando una asignación precisa y una administración eficiente de recursos académicos en el sistema.

6.5.2 Gestiona tipos de docentes

Esta funcionalidad permite al administrador gestionar los tipos de docentes en el sistema, facilitando el control y organización de las categorías docentes registradas. A continuación, se describen las acciones disponibles:



#	Tipo	Descripción	Acciones
1	Estable	descripcion de estable	[Edit] [Delete]
2	Nombrado	descripcion de nombrado	[Edit] [Delete]

1. Registrar Nuevo Tipo de Docente: Al seleccionar el botón “+ Nuevo Tipo de Docente”, se abre un formulario donde el administrador puede ingresar los datos necesarios para crear un nuevo tipo de docente.
2. Editar Tipo de Docente: Para modificar la información de un tipo de docente existente, haga clic en el ícono de edición (lápiz) en la columna "Acciones" correspondiente. Esto permite actualizar los datos según las necesidades institucionales.
3. Eliminar Tipo de Docente: Si es necesario eliminar un tipo de docente, utilice el ícono de papelera en la columna "Acciones". Se solicitará una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
4. Exportación y Reportes: La sección ofrece opciones de exportación para respaldar o reportar la información en distintos formatos, incluyendo Excel, PDF, o mediante impresión directa.

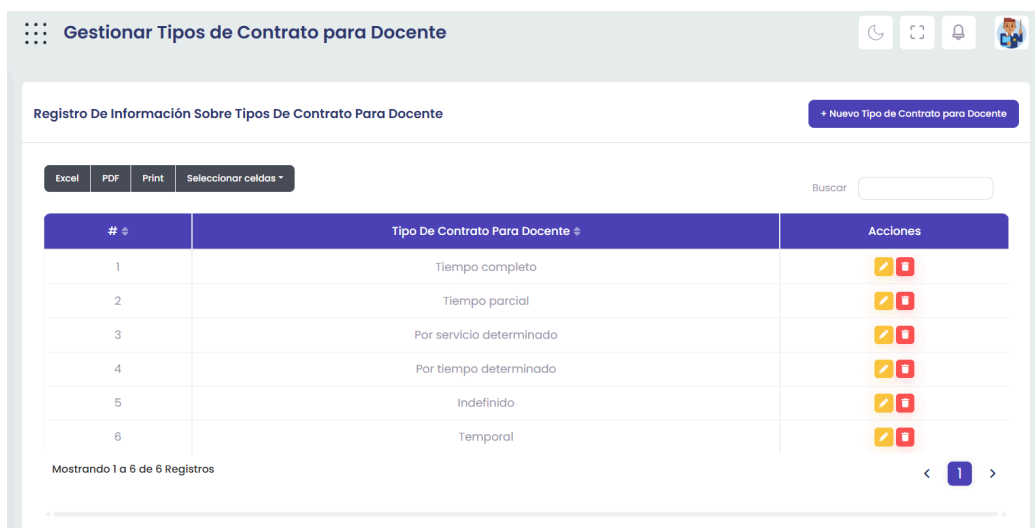


	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 53 de 106

Este módulo garantiza que el administrador mantenga una base de datos actualizada y precisa sobre los tipos de docentes, optimizando la organización de los recursos docentes en la institución.

6.5.3 Gestionar tipos de contrato de docente

Este módulo permite al administrador controlar y gestionar los distintos tipos de contrato para docentes dentro del sistema. A continuación, se detallan las funcionalidades disponibles:



#	Tipo De Contrato Para Docente	Acciones
1	Tiempo completo	 
2	Tiempo parcial	 
3	Por servicio determinado	 
4	Por tiempo determinado	 
5	Indefinido	 
6	Temporal	 

1. **Agregar Nuevo Tipo de Contrato:** Al hacer clic en el botón “+ Nuevo Tipo de Contrato para Docente”, se despliega un formulario donde el administrador puede ingresar información detallada sobre un nuevo tipo de contrato, especificando sus características.
2. **Modificar Tipo de Contrato:** En la columna “Acciones”, el administrador puede seleccionar el ícono de edición (representado por un lápiz) para acceder y actualizar la información de un tipo de contrato ya registrado, permitiendo ajustes en función de cambios en políticas laborales o necesidades institucionales.
3. **Eliminar Tipo de Contrato:** Si un tipo de contrato ya no es relevante, el administrador puede eliminarlo haciendo clic en el ícono de papelera en la columna “Acciones”. El sistema solicitará una confirmación previa para evitar la eliminación accidental de datos.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01
			Aprobado: Jefe de proyecto
			Fecha: 23/10/2025
			Página: 54 de 106

4. Opciones de Exportación y Reportes: El módulo incluye opciones para exportar la información en formatos como Excel, PDF o impresión directa. Esto facilita la creación de reportes de respaldo o análisis.

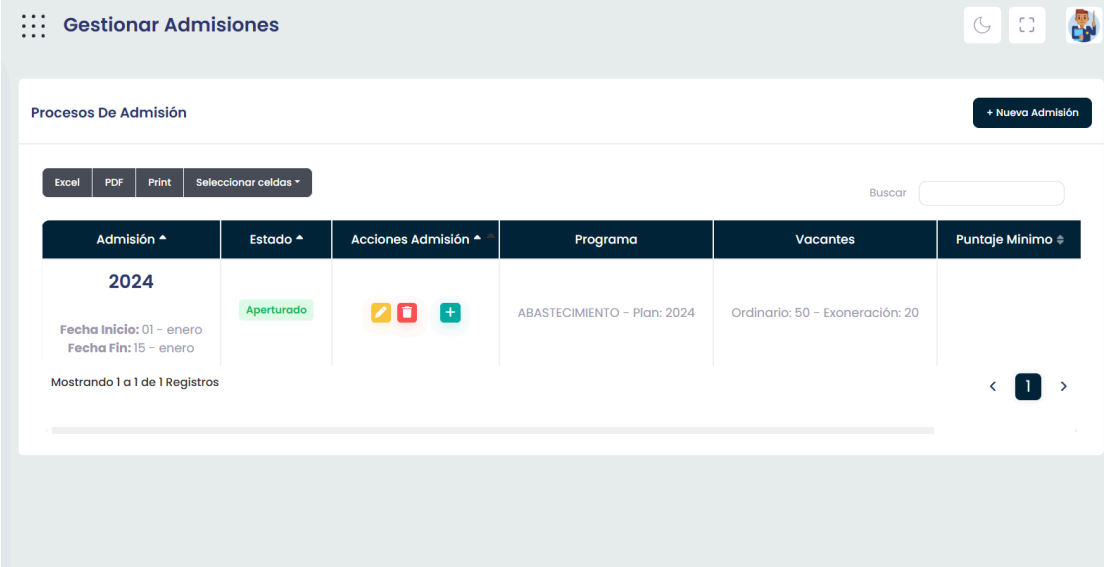
Este módulo es clave para mantener la información contractual organizada y actualizada, asegurando un registro claro y accesible de las modalidades de contratación vigentes en la institución.

6.6. Módulo 06: ADMISIÓN

6.6.1: Gestionar Admisiones

El Módulo de Gestionar Admisiones brinda herramientas esenciales para la administración integral del proceso de admisión, dividiéndose en dos submódulos fundamentales, alineados con el Caso de Uso CU11 - Gestionar Admisiones.

Registrar y Gestionar Solicitudes de Admisión:



The screenshot displays the 'Gestionar Admisiones' (Manage Admissions) interface. At the top, there's a header with the title 'Gestionar Admisiones' and a '+ Nueva Admisión' button. Below the header, there's a section titled 'Procesos De Admisión'. This section contains a table with the following columns: 'Admisión', 'Estado', 'Acciones Admisión', 'Programa', 'Vacantes', and 'Puntaje Mínimo'. The first row of data shows '2024' in the 'Admisión' column, 'Aperturado' in the 'Estado' column, and 'ABASTECIMIENTO - Plan: 2024' in the 'Programa' column. The 'Vacantes' column shows 'Ordinario: 50 - Exoneración: 20'. Above the table, there are buttons for 'Excel', 'PDF', 'Print', and 'Seleccionar celdas'. A search bar is also present. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Registros'.

Utilice esta función para ingresar y gestionar solicitudes de admisión de manera detallada.

Asignar Estados a las Solicitudes:



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 55 de 106

Aplique estados como "pendiente", "en proceso", "completado" o "rechazado" a las solicitudes para un seguimiento organizado.

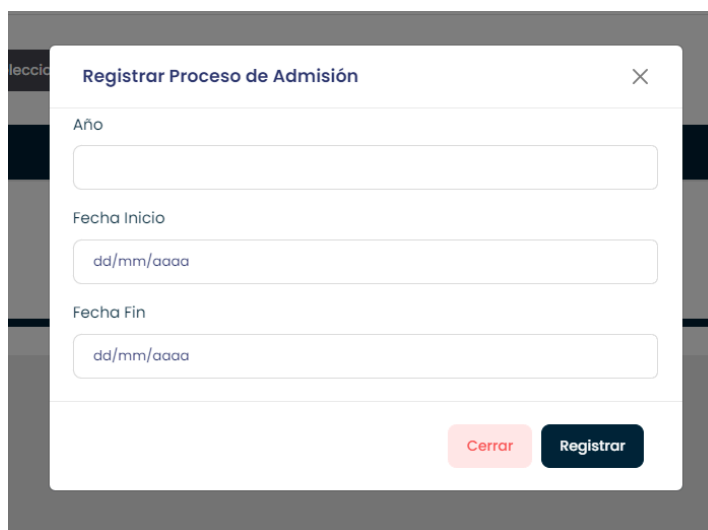
Notificar a los Postulantes sobre el Estado de sus Solicitudes:

Habilite la notificación automática para informar a los postulantes sobre el estado actual de sus solicitudes, mejorando la transparencia y la comunicación.

Acceso a "Gestionar Admisiones"

Crear Nueva Admisión:

Utilice la opción "Crear Nueva Admisión" para agregar y gestionar nuevas admisiones al sistema.



Listar y Buscar Admisiones:

Acceda a funciones que le permiten listar y buscar admisiones para una gestión eficiente.

Actualizar Datos o Eliminar Admisión:

Mantenga la información actualizada mediante la actualización de datos y, cuando sea necesario, elimine admisiones del sistema.

Reportes de Gestionar Admisiones

Generar Reportes de Gestionar Admisiones:



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 56 de 106

Obtenga informes detallados sobre la gestión de admisiones para tomar decisiones informadas.

Exportar a Excel, PDF y Opciones de Impresión:

Exporte listados y reportes en formatos Excel o PDF, o imprimirlos para su revisión o archivo.

Seleccionar Columnas:

Personalice la visualización de datos seleccionando las columnas relevantes para sus necesidades específicas.

Al integrar estas funciones de manera coordinada, el Módulo de Gestionar Admisiones ofrece una solución completa para la administración eficiente del proceso de admisión, asegurando una evaluación transparente y facilitando la toma de decisiones informadas.

6.6.2: Gestionar Postulantes

Permitir la Inscripción de Nuevos Postulantes al Sistema:

Facilite la inscripción de nuevos postulantes, asegurando un proceso eficiente y accesible.

Capturar Información Personal y Académica de los Postulantes:

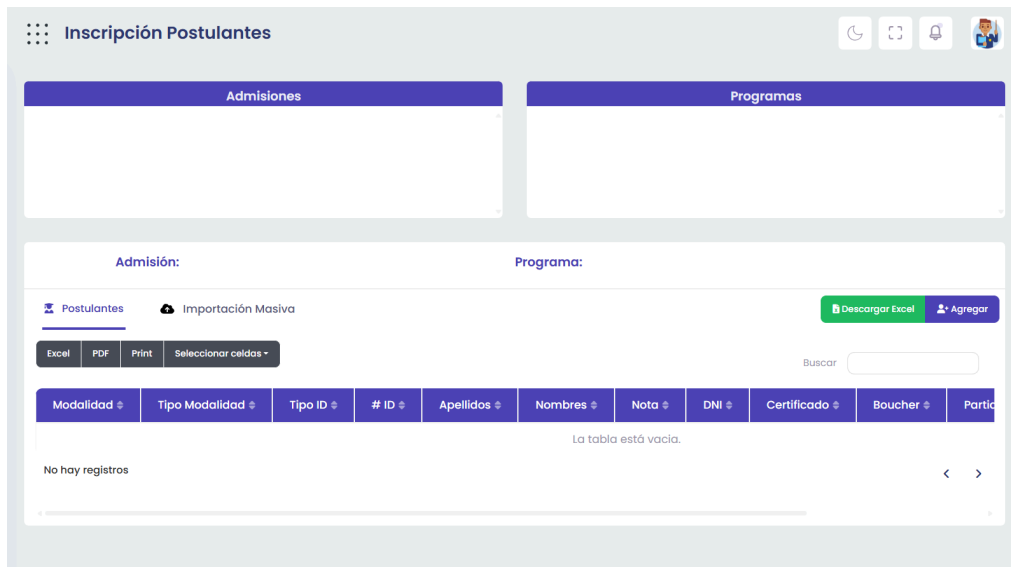
Registre información completa sobre la identidad y el historial académico de los postulantes para una evaluación integral.

Validar la Elegibilidad de los Postulantes:

Implemente validaciones para asegurar que los postulantes cumplen con los requisitos establecidos antes de avanzar en el proceso.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 57 de 106



Esta interfaz de usuario web para un sistema de "Inscripción Postulantes" está diseñada para gestionar listas de aplicantes. La parte superior presenta dos paneles principales para seleccionar "Admisiones" y "Programas", ambos actualmente vacíos. Debajo, la sección principal muestra una tabla de datos de "Postulantes" que también está vacía, indicando "No hay registros". Esta tabla está equipada con múltiples funciones, incluyendo botones para "Agregar" nuevos postulantes y "Descargar Excel", opciones de exportación (PDF, Print), una barra de búsqueda y columnas detalladas como "Modalidad", "Apellidos", "Nombres", "Nota" y "DNI". Además, se observa una pestaña alternativa para "Importación Masiva" y controles de usuario estándar, como un selector de modo claro/oscuro y notificaciones, en la esquina superior derecha.

6.7. Módulo 07: ESTUDIANTES

6.7.1: Gestión estudiantes

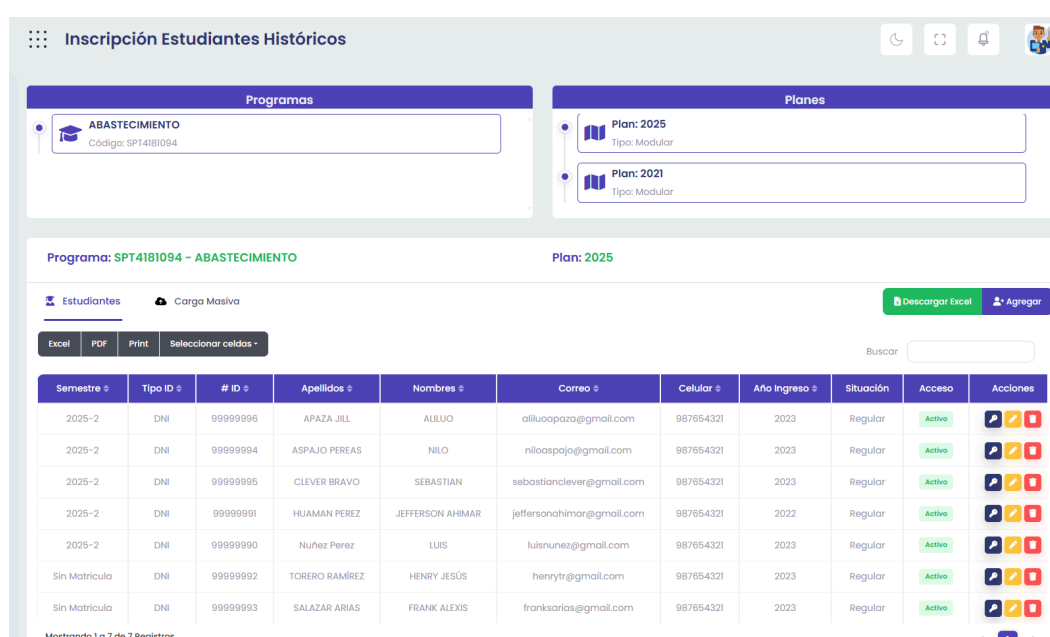
El submódulo de Gestionar Inscripciones proporciona las herramientas necesarias para administrar el proceso de inscripción de estudiantes admitidos al sistema, siguiendo el Caso de Uso CU12 - Gestionar Inscripciones.

Funcionalidades Principales



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01
			Aprobado: Jefe de proyecto
			Fecha: 23/10/2025
			Página: 58 de 106

Mostrar las listas de los estudiantes inscritos en un programa y un plan de estudios predeterminados. También, se tiene filtros en los cuales se pueden facilitar la búsqueda de un alumno en específico, consecuentemente se tiene una barra de búsqueda que puede filtrar a los estudiantes por sus apellidos. añadido a esto, muestra al semestre que pertenecen, el tipo de documento, el número de su documento de identidad, apellidos, nombres, correo electrónico, celular, años de ingreso, situación, accesos y acciones, en las acciones, se tienen las acciones, que como actualizar su contraseña, editar a los alumnos y eliminar al estudiante.



Inscripción Estudiantes Históricos

Programas
ABASTECIMIENTO
Código: SPT4181094

Planes
Plan: 2025
Tipo: Modular
Plan: 2021
Tipo: Modular

Programa: SPT4181094 - ABASTECIMIENTO **Plan: 2025**

Estudiantes **Carga Masiva** **Descargar Excel** **Agregar**

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

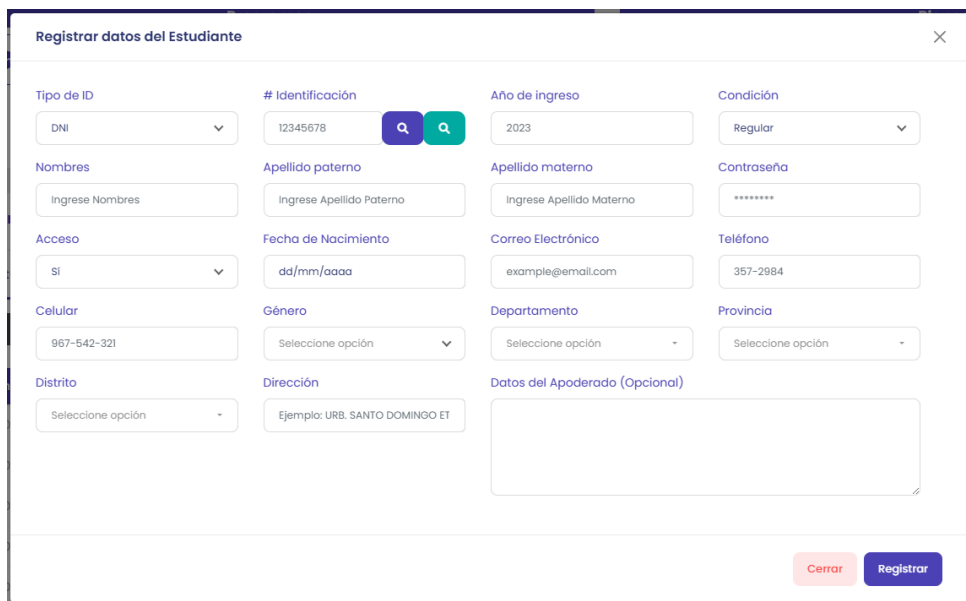
Semestre	Tipo ID	# ID	Apellidos	Nombres	Correo	Celular	Año Ingreso	Situación	Acceso	Acciones
2025-2	DNI	99999996	APAZA JILL	ALILUO	aliluopaza@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  
2025-2	DNI	99999994	ASPAJO PEREAS	NILO	niloaspajo@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  
2025-2	DNI	99999995	CLEVER BRAVO	SEBASTIAN	sebastianclever@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  
2025-2	DNI	99999991	HUAMAN PEREZ	JEFFERSON AHIMAR	jeffersonahimar@gmail.com	987654321	2022	Regular	Activo	  
2025-2	DNI	99999990	Nuñez Perez	LUIS	luisnunez@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  
Sin Matricula	DNI	99999992	TORERO RAMÍREZ	HENRY JESÚS	henrytr@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  
Sin Matricula	DNI	99999993	SALAZAR ARIAS	FRANK ALEXIS	frankarias@gmail.com	987654321	2023	Regular	Activo	  

Mostrando 1 a 7 de 7 Registros

- El botón de Agregar mostrará un formulario para añadir un estudiante, este formulario tendrá el tipo de ID que es el documento de identidad que se tiene que seleccionar el número y en base es el número va a haber dos botones en base a la búsqueda.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 59 de 106
	Manual de Usuario administrador		



- El botón de búsqueda morado alguna consulta de un usuario existente y el botón celeste haga una consulta Reniec, que en base al documento o el en este caso el identificador esto autocompleta los campos de nombre, apellidos paternos, apellidos maternos y la fecha de nacimiento.

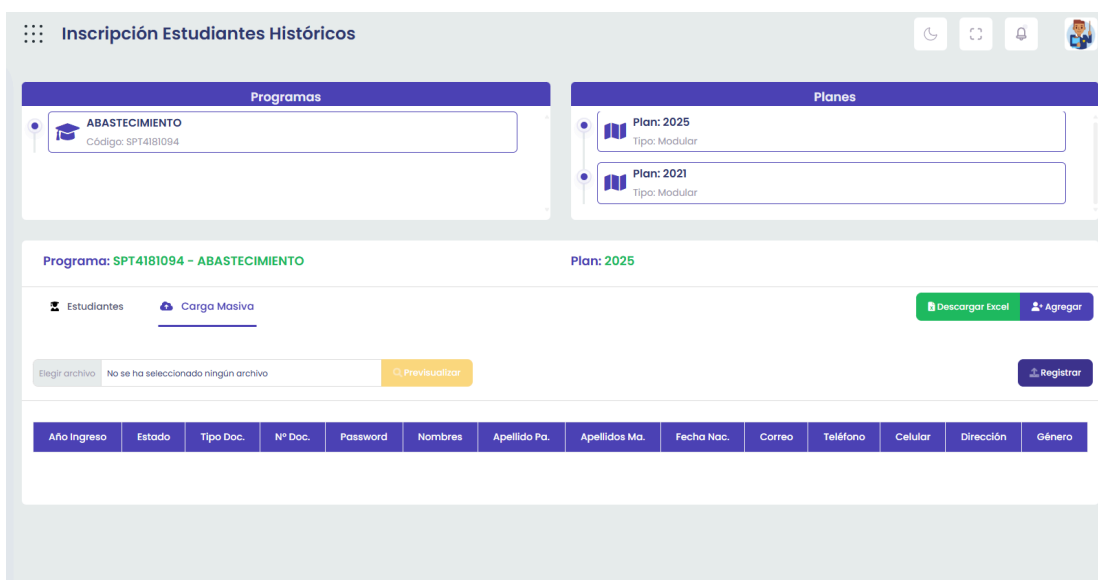


de no ser el caso de que no se encuentre un usuario y no se encuentran Reniec esos Campos sean se completarán manualmente.

En el caso de los accesos se refiere a los accesos que va a tener este estudiante la fecha de nacimiento también tenemos el campo de celular donde introducirá su número de celular el género el distrito donde radica y la dirección exacta aparte de eso se va a añadir, el año de ingreso la condición si se encuentra en interior regular o en egresado el apellido materno la contraseña el correo electrónico el teléfono el departamento donde reside en la provincia en donde reside y algunos datos del apoderado que en este caso serán de manera opcional.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 60 de 106

- El botón descargar excel permitirá descargar una plantilla que funcionará posteriormente para, la carga masiva, lo que hará es registrar mediante un botón de registrar una plantilla de despliegue, esta plantilla lo que va a hacer es rellenar en un Excel los diferentes datos del alumno de manera de que permita facilitar la inscripción cantidad de alumnos que entran en un plan.



- En el apartado de acciones se podrán
 - Actualizar contraseña:

En la acción de actualizar contraseña se desplegará un formulario que en base al identificador a los apellidos y nombres del estudiante y la contraseña se podrá actualizar esta misma esto permitirá una facilidad en el que en caso el alumno olvide su contraseña.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 61 de 106

Actualizar Contraseña

Identificación

99999996

Apellidos y Nombres

APAZA JILL, ALILUO

Contraseña

Cerrar

Guardar

- Editar Registro:

Las acciones de editar se podrá se desplegará un formulario parecido al agregar y en este formulario lo que se harán es listarse o llamar a todos los datos de la base de datos para luego poder evitarlos manualmente y luego actualizar para que se actualicen los registros.

Actualizar datos del Estudiante

Tipo de ID

DNI

Identificación

99999996

Q

Q

Año de ingreso

2023

Condición

Regular

Nombres

ALILUO

Apellido paterno

APAZA

Apellido materno

JILL

Acceso

Si

Fecha de Nacimiento

14/08/1997

Correo Electrónico

aliluoapaza@gmail.com

Teléfono

5273339

Celular

987654321

Género

Femenino

Departamento

Huanuco

Provincia

Huanuco

Distrito

Huanuco

Dirección

Av. Arequipa 1345

Datos del Apoderado (Opcional)

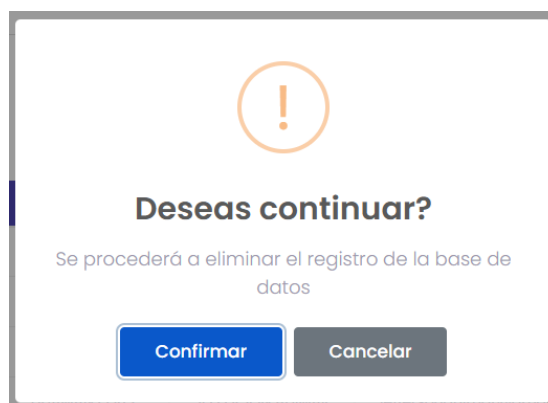
Cerrar

Actualizar

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 62 de 106

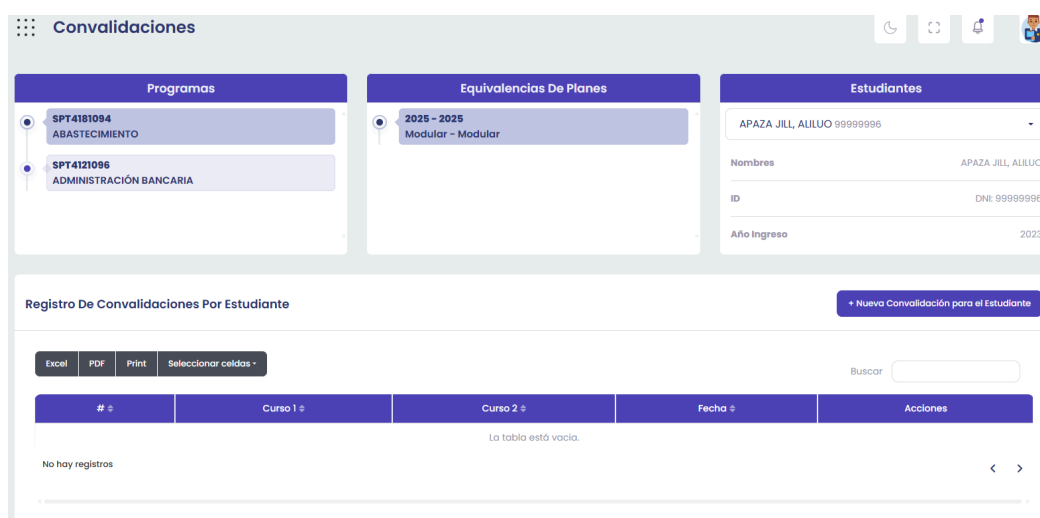
- Eliminar registros:

El botón de eliminar mostrará una alerta ,esta alerta funge como advertencia por que se eliminará el alumno permanentemente.



6.7.2 Convalidaciones

Este submódulo permite gestionar las convalidaciones de cursos para estudiantes, facilitando el seguimiento y registro de las convalidaciones realizadas. Las funcionalidades principales son:



Convalidaciones

Programas

- SPT4181094 ABASTECIMIENTO
- SPT4121096 ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Equivalencias De Planes

- 2025 - 2025 Modular - Modular

Estudiantes

APAZA JILL, ALILUO 99999996

Nombres: APAZA JILL, ALILUO

ID: DNI: 99999996

Año Ingreso: 2023

Registro De Convalidaciones Por Estudiante

+ Nueva Convalidación para el Estudiante

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

#	Curso 1	Curso 2	Fecha	Acciones
La tabla está vacía.				

No hay registros



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 63 de 106

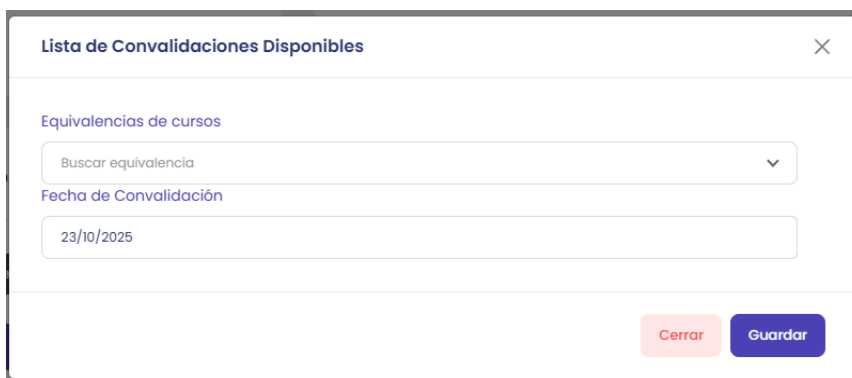
1. En la parte superior del submódulo se visualizan tres cards con la siguiente información:

- o Programas: se muestran los programas disponibles.
- o Equivalencias de planes: Se muestran los planes equivalentes
- o Estudiantes: Muestra a los estudiantes

2. Registro de Convalidaciones por Estudiantes

+ Nueva Convalidación para el Estudiante

- Debajo de los cards, se encuentra el área para registrar las convalidaciones de los estudiantes.



- En esta sección se puede ingresar la información relacionada con la convalidación de un curso específico para un estudiante.

3. Botón “Nueva Convalidación”

- A la derecha de la página se encuentra el botón "Nueva Convalidación".
- Al hacer clic en este botón, se abre un formulario para registrar una nueva convalidación para un estudiante, donde se deben ingresar los detalles del curso y estudiante, entre otros datos.

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 64 de 106

4. Tabla de Listado de Convalidaciones

- Más abajo, se muestra una tabla con el listado de las convalidaciones registradas, con las siguientes columnas:
 - o Curso 1: Nombre del primer curso involucrado en la convalidación.
 - o Curso 2: Nombre del curso convalidado.
 - o Fecha: Fecha de registro de la convalidación.
 - o Acciones: Opciones para editar o eliminar la convalidación.

Este submódulo facilita la gestión de convalidaciones de manera clara y ordenada, permitiendo realizar el seguimiento de las solicitudes de los estudiantes y mantener un registro actualizado de los cursos convalidados

6.8. Módulo 08: MATRICULA

El Módulo de Gestionar Matrícula ofrece las herramientas necesarias para administrar el proceso de matrícula de alumnos, en concordancia con los Casos de Uso - Gestionar Matrícula de Alumnos por Periodo Lectivo y Gestionar Reservas de Licencias de los alumnos.

Funcionalidades Principales

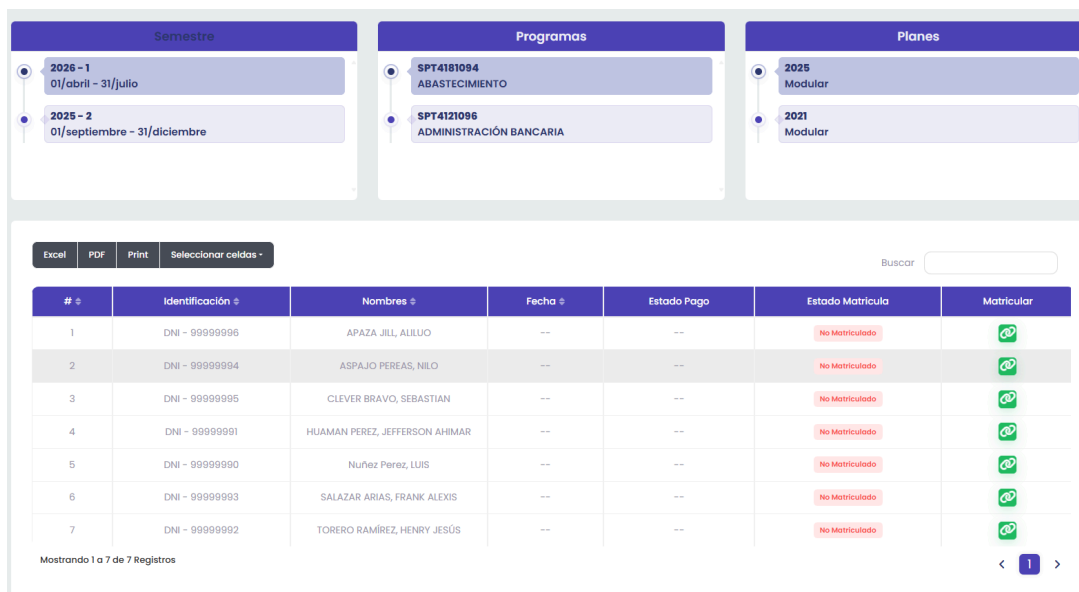
6.8.1: Estudiantes en Periodos Lectivos

Visualizar Matrícula:

Permite a los usuarios visualizar la matrícula de alumnos en cada periodo lectivo, proporcionando una visión completa de los cursos matriculados, fechas y estado de la matrícula.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 65 de 106
	Manual de Usuario administrador		



The screenshot displays the Faresoft Solutions administrative interface. At the top, there are three filter panels: 'Semestre' (2025-1: 01/abril - 31/julio; 2025-2: 01/septiembre - 31/diciembre), 'Programas' (SPT4181094: ABASTECIMIENTO; SPT4121096: ADMINISTRACIÓN BANCARIA), and 'Planes' (2025: Modular; 2021: Modular). Below these filters is a table of student records with columns: #, Identificación, Nombres, Fecha, Estado Pago, Estado Matricula, and Matricular. The table contains 7 records, all with 'No Matriculado' status. At the bottom, there are navigation controls showing 'Mostrando 1 a 7 de 7 Registros' and a page indicator '1'.

#	Identificación	Nombres	Fecha	Estado Pago	Estado Matricula	Matricular
1	DNI - 99999996	APAZA JILL, ALILUO	--	--	No Matriculado	
2	DNI - 99999994	ASPAJO PEREAS, NILO	--	--	No Matriculado	
3	DNI - 99999995	CLEVER BRAVO, SEBASTIAN	--	--	No Matriculado	
4	DNI - 99999991	HUAMAN PEREZ, JEFFERSON AHIMAR	--	--	No Matriculado	
5	DNI - 99999990	Nuñez Perez, LUIS	--	--	No Matriculado	
6	DNI - 99999993	SALAZAR ARIAS, FRANK ALEXIS	--	--	No Matriculado	
7	DNI - 99999992	TORERO RAMÍREZ, HENRY JESÚS	--	--	No Matriculado	

Gestionar Matrícula:

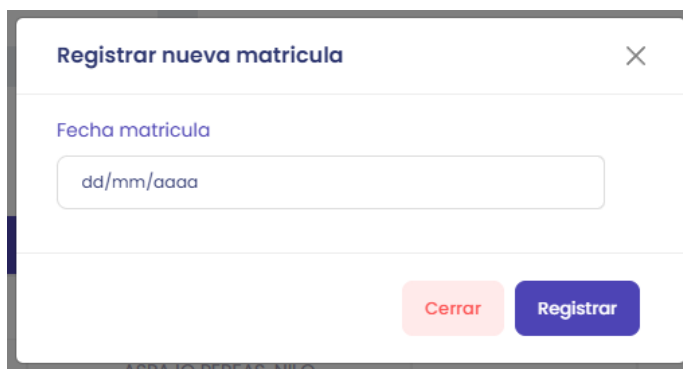
Facilita la modificación y eliminación de matrículas existentes, permitiendo ajustes precisos en la información de matrícula.

Asignar Roles y Permisos:

Permite asignar roles y permisos a los alumnos matriculados, personalizando el acceso a funciones y recursos dentro del sistema.

Gestionar Reservas de Licencias de los alumnos

Submódulo: Reservas y Licencias de Alumnos



The screenshot shows a modal window titled 'Registrar nueva matricula'. It contains a label 'Fecha matricula' and a text input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. At the bottom, there are two buttons: 'Cerrar' (red) and 'Registrar' (blue).

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 66 de 106

6.8.2: Estudiante en Unidades Didácticas

Semestre

- 2025 - 1
01/abril - 31/julio
- 2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas

- SPT4181084
ABASTECIMIENTO
- SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes

- 2025
Modular
- 2021
Modular

Estudiantes

APAZA JILL, ALILUO 99999996

Nombres

APAZA JILL, ALILUO

ID

DNI: 99999996

Año Ingreso

2023

Reporte por Semestre

Reporte General

Excel

PDF

Print

Seleccionar celdas

Buscar

#	Periodo	Curso	Seccion	Turno	Tipo	Estado	Matricular
1	II	Curso 05	A	M	Regular	Matriculado	
2	II	Curso 06	A	M	Regular	Matriculado	
3	II	Curso 07	A	M	Regular	Matriculado	
4	II	Curso 08	A	M	Regular	Matriculado	
5	IV	Curso 13	A	M	Regular	No Matriculado	
6	IV	Curso 14	A	M	Regular	No Matriculado	
7	IV	Curso 15	A	M	Regular	No Matriculado	

Acceso a "Matrícula de Alumnos":

Proporciona un inicio de sesión que permite acceder al módulo de Matrícula de Alumnos para la gestión integral.

Visualizar Matrícula:

#	Periodo	Curso	Seccion	Turno	Tipo	Estado	Matricular
1	II	Curso 05	A	M	Regular	Matriculado	
2	II	Curso 06	A	M	Regular	Matriculado	
3	II	Curso 07	A	M	Regular	Matriculado	
4	II	Curso 08	A	M	Regular	Matriculado	
5	IV	Curso 13	A	M	Regular	No Matriculado	
6	IV	Curso 14	A	M	Regular	No Matriculado	
7	IV	Curso 15	A	M	Regular	No Matriculado	
8	IV	Curso 16	A	M	Regular	No Matriculado	
9	VI	Curso 21	A	M	Regular	No Matriculado	
10	VI	Curso 22	A	M	Regular	No Matriculado	
11	VI	Curso 23	A	M	Regular	No Matriculado	
12	VI	Curso 24	A	M	Regular	No Matriculado	

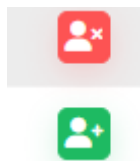
Mostrando 1 a 12 de 12 Registros

< 1 >

Enlazar Matrícula:



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 67 de 106
	Manual de Usuario administrador	



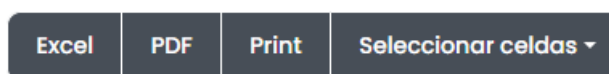
Se le puede asignar con el botón de matricular a un alumno a un semestre académico.

Reporte de Semestre y Reporte General:



Permite obtener informes detallados sobre el personal docente, con opciones de exportación en formatos Excel y PDF.

Exportar a Excel, PDF, Print y Seleccionar Columnas:



Facilita la exportación de informes en formatos Excel y PDF, la impresión directa de informes, y la posibilidad de personalizar la visualización de datos seleccionando columnas relevantes.

Este módulo ha sido diseñado para ofrecer una gestión integral del proceso de matrícula, desde la visualización y gestión de matrículas hasta la administración de reservas de licencias y la generación de informes detallados sobre el personal docente.

6.8.3 Reserva y licencias de estudiantes

- Debajo del botón "Nuevo Registro", se muestra una tabla con el listado de las solicitudes registradas, con las siguientes columnas:
 - o Identificador: Número o código único que identifica la solicitud.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 68 de 106

- o Nombres: Nombre completo del estudiante que realizó la solicitud.
- o Programas: Programa académico al que pertenece el estudiante.
- o Fecha de Solicitud: Fecha en que se realizó la solicitud de reserva o licencia.
- o Motivo/Descripción: Breve descripción del motivo de la solicitud (por ejemplo, razones para solicitar la reserva o licencia).
- o Estado: Estado actual de la solicitud (pendiente, aprobada, rechazada, etc.).
- o Acciones: Opciones para editar, ver o gestionar la solicitud (como aprobar, rechazar, etc.).

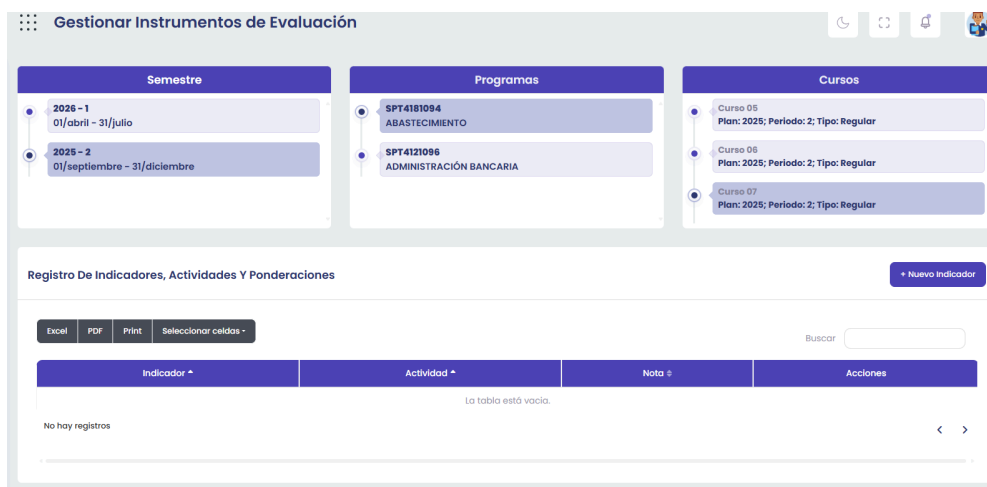
Este módulo facilita el registro y seguimiento de las solicitudes de reserva de matrícula y licencias de los estudiantes, proporcionando una manera organizada de gestionar los casos pendientes o aprobados.

6.9. Módulo 09: NOTAS

El Módulo de Gestionar Notas proporciona las herramientas necesarias para administrar las calificaciones de los estudiantes, en consonancia con el Gestionar Notas y Reporte de Notas.

6.9.1 Gestionar indicadores, actividades y notas

Este módulo permite gestionar los indicadores de desempeño, las actividades académicas y las notas asociadas a las asignaturas, facilitando el seguimiento y control del rendimiento de los estudiantes. Las funcionalidades principales son:




	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 69 de 106
	Manual de Usuario administrador	

1. Tres Cards en la Parte Superior

- En la parte superior del módulo se encuentran tres cards que muestran la siguiente información:
 - Periodo Lectivo: Muestra el periodo académico actual.
 - Programas: Muestra los programas académicos disponibles o en curso.
 - Asignaturas: Muestra las asignaturas asociadas al periodo lectivo y programa seleccionado.

2. Tabla de Indicadores, Actividades y Notas



- Debajo de los cards, se muestra una tabla con el siguiente listado:
 - Indicador: El nombre del indicador de desempeño.
 - Descripción: Descripción del indicador o actividad que se está evaluando.
 - Acciones: Opciones para editar o eliminar el indicador.
 - Actividad: La actividad relacionada con el indicador (por ejemplo, examen, proyecto, etc.).
 - Nota: La calificación obtenida en la actividad.
 - Tipo de Nota: El tipo de nota (por ejemplo, final, parcial, etc.).
 - Acciones: Opciones para gestionar o modificar los detalles de la actividad y su evaluación.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 70 de 106

3. Botón “Nuevo Indicador”

Indicador ▲	Actividad ▲	Nota ▼	Acciones
qwerty 			

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

< 1 >

- A la derecha de la tabla se encuentra el botón "Nuevo Indicador".
- Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

Actualizar datos de la actividad

Nombre

Cerrar

Actualizar

- o Nombre del Indicador: El nombre identificativo del indicador.
- o Descripción: Detalles o explicación sobre el indicador o actividad que se evaluará.

Indicador ▲	Actividad ▲	Nota ▼	Acciones
qwerty 	qwerty 	qwertyui - 15%	

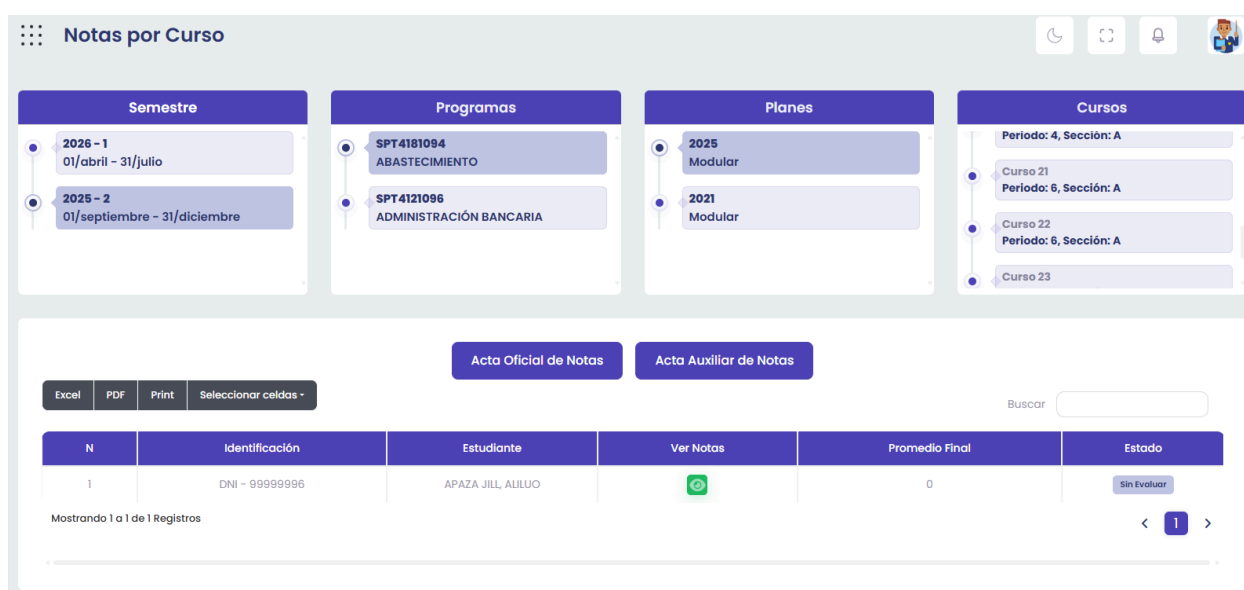


	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 71 de 106

Este módulo facilita la organización y gestión de los indicadores de evaluación, las actividades académicas y las notas, proporcionando una manera eficiente de llevar un registro del rendimiento estudiantil.

6.9.2 Acta por asignatura

El módulo "Acta de Asignatura" está diseñado para gestionar y visualizar las notas académicas de los estudiantes de manera eficiente y clara. Se estructura en varias secciones clave:



Notas por Curso

Semestre

- 2026 - 1
01/abril - 31/julio
- 2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas

- SPT4181094
ABASTECIMIENTO
- SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes

- 2025
Modular
- 2021
Modular

Cursos

- Periodo: 4, Sección: A
- Curso 21
Periodo: 5, Sección: A
- Curso 22
Periodo: 5, Sección: A
- Curso 23

Acta Oficial de Notas Acta Auxiliar de Notas

Excel PDF Print Seleccionar celdas -

Buscar

N	Identificación	Estudiante	Ver Notas	Promedio Final	Estado
1	DNI - 99999996	APAZA JILL, AILUO		0	Sin Evaluar

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

1. **Notas por Asignaturas:** En la parte superior del módulo, se presentan cuatro tarjetas (cards) que muestran información clave de los periodos lectivos, programas, planes y asignaturas, permitiendo una vista rápida de los datos relevantes para cada estudiante.
2. **Botones de Acción:** En la parte inferior, se encuentran dos botones que facilitan la visualización de los informes de notas. El primer botón permite generar y visualizar el *Acta Oficial de Notas*, mientras que el segundo ofrece el *Acta Auxiliar de Notas*, proporcionando diferentes formatos de reporte según la necesidad del usuario.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 72 de 106

3. Tabla de Detalles Académicos: Bajo los botones de acción, se presenta una tabla con los siguientes campos:

- Identificación del Estudiante
- Notas por Asignatura
- Promedio Final
- Estado Académico

Esta tabla permite un seguimiento detallado del rendimiento de los estudiantes, facilitando el acceso a información clave como el promedio final y el estado académico de cada estudiante en tiempo real.

En resumen, el módulo "Acta de Asignatura" organiza de manera clara y eficiente la información académica, proporcionando una herramienta útil para la gestión de notas y el seguimiento del desempeño estudiantil.

6.9.3. Acta por estudiante

El módulo "Acta por Estudiante" está diseñado para ofrecer una gestión clara y completa de las calificaciones académicas de los estudiantes. En la parte superior, se encuentran cuatro tarjetas (cards) que brindan acceso directo a información relevante, como los periodos lectivos, programas académicos, planes de estudio y estudiantes, lo que permite filtrar y visualizar rápidamente los datos específicos de cada estudiante o grupo.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 73 de 106

Notas por Estudiante

Semestre
2026 - 1
01/abril - 31/julio
2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas
SPT4181094
ABASTECIMIENTO
SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes
2025
Modular
2021
Modular

Estudiantes
APAZA JILL, ALILUO 999999996
Nombres: APAZA JILL, ALILUO
ID: DNI: 999999996
Año Ingreso: 2023

Generar Acta de Notas

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

Plan	Periodo	Código	Nombre Curso	Creditos-Horas	Condicion	Seccion	Turno	Ver Notas	Nota Final	Estado
2025	2	5	Curso 05	Créd: 4 - Hrs: 72	Regular	A	M		0	Sin Evaluar
2025	2	6	Curso 06	Créd: 5 - Hrs: 64	Regular	A	M		0	Sin Evaluar
2025	2	7	Curso 07	Créd: 4 - Hrs: 72	Regular	A	M		0	Sin Evaluar
2025	2	8	Curso 08	Créd: 5 - Hrs: 64	Regular	A	M		0	Sin Evaluar

En la parte inferior del módulo, se ofrece la opción para generar el *Acta de Notas* del estudiante, permitiendo así la creación de un reporte oficial con las calificaciones y detalles del rendimiento académico.

La tabla de resultados una lista detallada de las asignaturas cursadas por el estudiante, con los siguientes campos:

- Plan: El plan de estudios al que pertenece la asignatura.
- Período: El período académico correspondiente.
- Curso: Nombre o código de la asignatura cursada.
- Créditos: La cantidad de créditos académicos asignados a la asignatura.
- Condición: El estado de la asignatura (por ejemplo, "Aprobado" o "Pendiente").
- Sección: La sección del curso en la que el estudiante está inscrito.
- Turno: El turno en el que se imparte la asignatura (mañana, tarde, etc.).
- Ver Notas: Un enlace que permite visualizar las notas detalladas de la asignatura.
- Nota Final: La calificación final obtenida en la asignatura.
- Estado Académico: El estado global del estudiante en cuanto a su rendimiento (por ejemplo, "Aprobado", "Reprobado", "Pendiente", etc.).



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 74 de 106

Este diseño proporciona una visión integral del desempeño académico del estudiante, permitiendo una consulta rápida y clara de sus notas y estado académico en cada asignatura.

6.10. Módulo 10: HORARIOS

El Módulo de Gestionar Horarios permite la asignación y visualización de horarios a través de los submódulos 6.10.1 Asignar Horarios, 6.10.2 Reporte Semestral, 6.10.3 Reporte de Docentes y 6.10.4 Reporte de Estudiantes, facilitando la gestión de horarios y la generación de reportes para docentes y estudiantes.

6.10.1 Asignar horarios

El módulo de Asignación de Horarios está diseñado para gestionar la asignación y organización de los horarios dentro del sistema, proporcionando una interfaz eficiente y fácil de usar para la administración académica.


Gestionar Horarios






Semestre

- 2026 - 1
01/abril - 31/julio
- 2025 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas

- SPT4181094
ABASTECIMIENTO
- SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes

- 2025
Modular
- 2021
Modular

Periodo Academico

- 2
- 4
- 6

Excel
PDF
Print
Seleccionar celdas

Informacion	Curso	Asignar	Día	Hora Inicio	Hora Fin	Duracion	Nro Aula	Tipo
	Curso 05 Crd: 4, Hrs: 72, Seccion: A, Turno: M							



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 75 de 106

Descripción General

El módulo está dividido en dos secciones principales:

1. Encabezado: Información General

En la parte superior de la interfaz, se encuentran 4 card que proporcionan información clave y permiten configurar los parámetros necesarios para la asignación de horarios:

- **Periodo Lectivo:** Selección del período académico correspondiente, como el semestre o ciclo.
- **Programas:** Selección de los programas académicos, permitiendo asignar horarios específicos para cada área de estudio.
- **Planes:** Muestra los planes de estudio asociados, ayudando a asignar horarios de acuerdo con las asignaturas correspondientes.
- **Periodo Académico:** Define el período de tiempo en el que se programarán las actividades, como mañana, tarde o noche.

Estas tarjetas permiten al administrador configurar fácilmente las opciones necesarias antes de proceder con la asignación de horarios.

2. Tabla de Asignación de Horarios

En la parte inferior, se encuentra una tabla que muestra todos los horarios asignados en el módulo. Esta tabla contiene información organizada sobre las asignaciones, sin mostrar detalles específicos de cada clase o actividad. Es una vista general que permite al administrador ver las asignaciones de horarios sin necesidad de entrar en detalles adicionales.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 76 de 106

Registrar datos del Horario

Día

Hora Inicio

Hora Fin

Aula

6.10.2 Reporte Semestral

El módulo de Reporte Semestral de Horarios por Periodo Lectivo está diseñado para generar reportes detallados sobre la distribución de los horarios académicos en función del periodo lectivo seleccionado. Este módulo proporciona una herramienta eficiente para la gestión académica y la organización de las actividades educativas.

Horarios por semestre

Semestre

2026 - 1

01/abril - 31/julio

2025 - 2

01/septiembre - 31/diciembre

Programas

SPT4181094

ABASTECIMIENTO

SPT4121096

ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes

2025

Modular

2021

Modular

Excel

PDF

Print

Seleccionar celdas

Buscar

Código	Nombre Curso	Seccion	P. A.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Doc
13	Curso 13	A	4	-	-	-	-	-	-	
14	Curso 14	A	4	-	-	-	-	-	-	
15	Curso 15	A	4	-	-	-	-	-	-	
16	Curso 16	A	4	-	-	-	-	-	-	

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 77 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Descripción General

El módulo está dividido en dos secciones principales:

1. Encabezado: Información General

En la parte superior de la interfaz, se encuentran 3 card que ofrecen una visión general de los parámetros clave para la generación del reporte:

- **Periodos Lectivos:** Permite seleccionar el periodo académico correspondiente, como el semestre o ciclo que se desea analizar para el reporte.
- **Programas:** Muestra los programas académicos disponibles, permitiendo al administrador generar el reporte según el área de estudio o especialización.
- **Planes:** Muestra los planes de estudio asociados, proporcionando una vista clara para generar el reporte basado en los planes de las diferentes asignaturas.

Estas tarjetas proporcionan una forma rápida y accesible de seleccionar los parámetros necesarios para obtener el reporte deseado.

2. Tabla de Reporte: Información Detallada del Reporte Semestral

En la parte inferior, se encuentra una tabla que muestra el reporte detallado de los horarios para el periodo lectivo seleccionado. Esta tabla incluye información clave sobre las asignaciones de horarios, como los horarios de clases, profesores y aulas asignadas.

El propósito de esta tabla es facilitar la visualización y gestión de los horarios para el periodo lectivo en cuestión, permitiendo una planificación más precisa y eficiente.

Funcionalidades

1. **Generación de Reportes:** Permite al administrador generar un reporte detallado de los horarios correspondientes a un periodo lectivo específico.
2. **Filtrado por Periodo:** Facilita la búsqueda del reporte según el periodo académico, programa y plan de estudio seleccionado.
3. **Visualización de Datos:** Muestra los detalles de la distribución de los horarios, como días, horas y aulas asignadas a cada actividad académica.

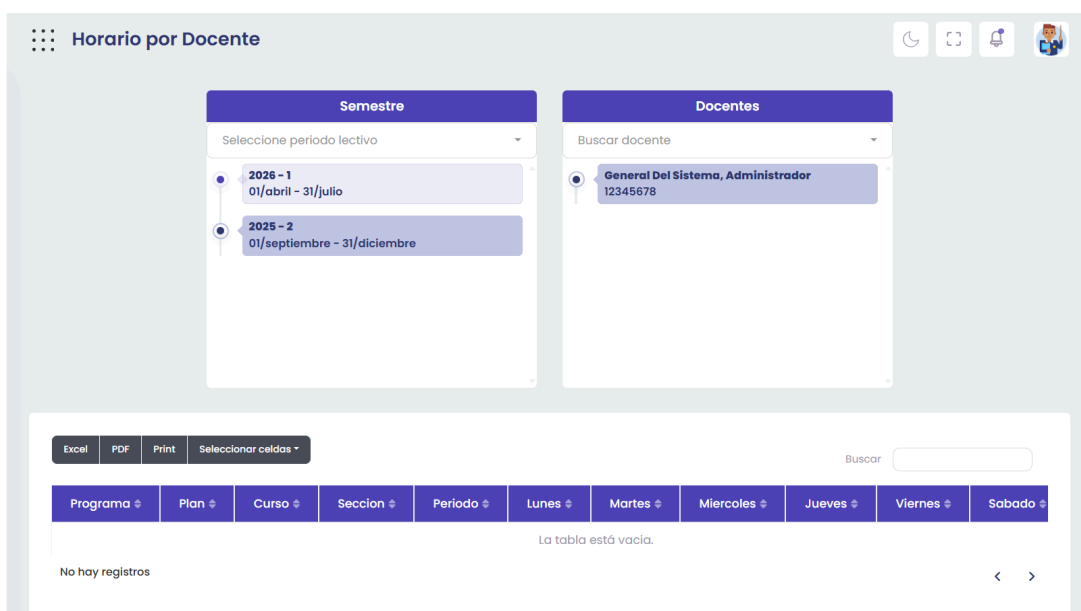


	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 78 de 106
	Manual de Usuario administrador	

4. Facilidad de Gestión: Ofrece una vista clara y estructurada, mejorando la gestión de los horarios y la asignación de recursos académicos.

6.10.3 Reporte Docentes

El módulo de Reporte de Docentes está diseñado para generar informes detallados sobre la asignación de docentes a los horarios y actividades académicas durante un periodo lectivo. Este módulo facilita la gestión y el seguimiento del desempeño y las asignaciones de los docentes en la institución.



Descripción General

El módulo está dividido en dos secciones principales:

1. Encabezado: Información General

En la parte superior de la interfaz, se encuentran 2 card que proporcionan los datos clave necesarios para generar el reporte:

- **Periodo Lectivo:** Permite seleccionar el periodo académico correspondiente (semestre, ciclo, etc.) para el cual se desea generar el reporte de docentes.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 79 de 106
	Manual de Usuario administrador	

- Docentes: Muestra un listado de los docentes disponibles o asignados al periodo lectivo seleccionado, permitiendo filtrar el reporte según el docente de interés.

Estas tarjetas permiten al administrador seleccionar de manera rápida y clara los parámetros necesarios para generar el reporte correspondiente.

2. Tabla de Reporte: Información Detallada de los Docentes

En la parte inferior, se muestra una tabla que proporciona información detallada sobre los docentes, incluyendo asignaturas, horarios y aulas correspondientes a su carga académica durante el periodo lectivo. Esta tabla tiene el propósito de ofrecer una vista más profunda de las asignaciones de los docentes.

Funcionalidades

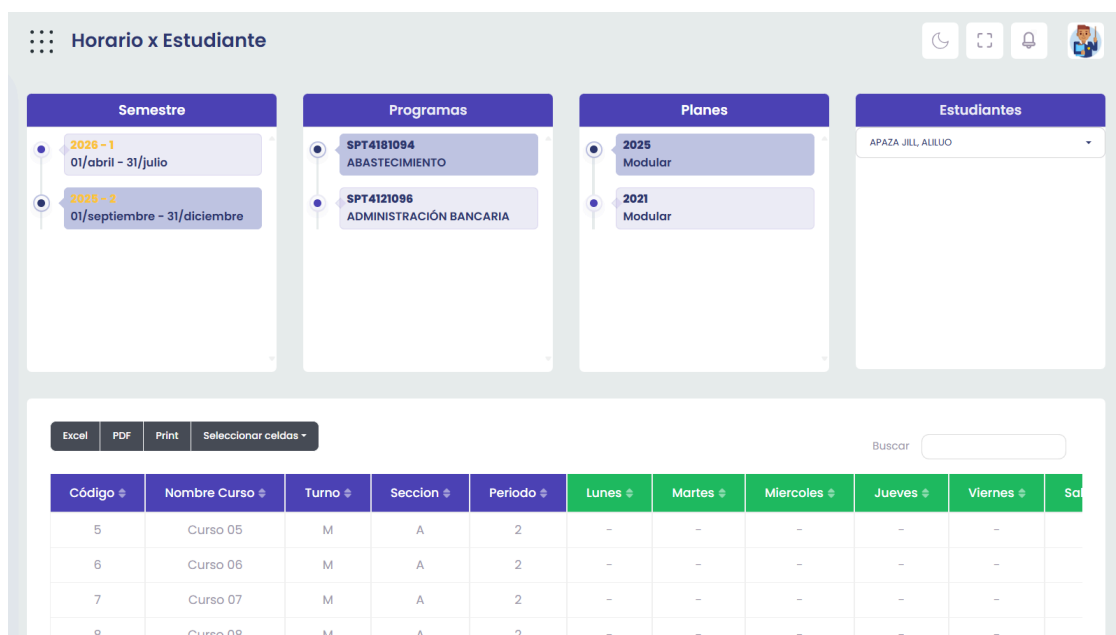
1. Generación de Reportes de Docentes: Permite generar un reporte detallado sobre las asignaciones de docentes en función del periodo lectivo seleccionado.
2. Filtrado por Docente y Periodo: Facilita la búsqueda y filtrado del reporte según el docente o periodo académico elegido.
3. Visualización de Datos: Muestra información detallada sobre las asignaturas, horarios, días y aulas asignadas a cada docente.
4. Gestión Eficiente: Ayuda a los administradores a gestionar la asignación de docentes de manera eficiente, optimizando la planificación de clases y recursos.

6.10.4 Reporte Estudiantes

El módulo de Reporte por Estudiante está diseñado para generar informes detallados sobre el horario académico de los estudiantes, permitiendo ver las asignaturas y actividades en las que están inscritos durante un periodo lectivo específico. Este módulo es fundamental para la gestión eficiente de los horarios y la planificación de las actividades de los estudiantes dentro de la institución.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 80 de 106



Horario x Estudiante

Semestre

- 2026 - 1
01/abril - 31/julio
- 2026 - 2
01/septiembre - 31/diciembre

Programas

- SPT4181094
ABASTECIMIENTO
- SPT4121096
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Planes

- 2025
Modular
- 2021
Modular

Estudiantes

APAZA JILL ALILUO

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

Código	Nombre Curso	Turno	Seccion	Periodo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
5	Curso 05	M	A	2	-	-	-	-	-	-
6	Curso 06	M	A	2	-	-	-	-	-	-
7	Curso 07	M	A	2	-	-	-	-	-	-
8	Curso 08	M	A	2	-	-	-	-	-	-

Descripción General

El módulo está estructurado en dos secciones principales:

1. Encabezado: Información General

En la parte superior de la interfaz, se encuentran 4 card que permiten seleccionar y visualizar los parámetros clave para la generación del reporte:

- **Periodo Lectivo:** Permite seleccionar el periodo académico correspondiente (por ejemplo, semestre o ciclo), para el cual se desea generar el reporte de horarios de los estudiantes.
- **Programas:** Muestra los programas académicos disponibles, lo que permite filtrar el reporte por área de estudio.
- **Planes:** Permite seleccionar los planes de estudio asociados a los programas, facilitando la selección de las asignaturas correspondientes.
- **Estudiantes:** Muestra un listado de los estudiantes inscritos en el periodo lectivo seleccionado, permitiendo al administrador generar el reporte individual de cada estudiante.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 81 de 106

Estas tarjetas proporcionan una forma rápida y accesible de configurar el reporte según las opciones deseadas.

2. Tabla de Reporte: Información Detallada por Estudiante

En la parte inferior de la interfaz, se muestra una tabla con la información detallada sobre el horario de cada estudiante. Esta tabla incluye datos como:

La tabla proporciona una visión clara y estructurada del horario de cada estudiante, facilitando la gestión y el seguimiento de su carga académica.

Funcionalidades

1. Generación de Reportes Individuales: Permite generar un reporte detallado del horario académico de cada estudiante durante el periodo lectivo seleccionado.
2. Filtrado por Estudiante, Periodo, y Programa: Facilita la búsqueda del reporte de acuerdo con el estudiante, programa o periodo académico elegido.
3. Visualización de Horarios: Muestra los horarios, asignaturas, y aulas asignadas a cada estudiante, permitiendo una revisión rápida de su planificación académica.
4. Gestión Eficiente: Facilita la gestión de los horarios de los estudiantes, permitiendo optimizar la asignación de recursos y garantizar que cada estudiante esté correctamente asignado a sus clases.

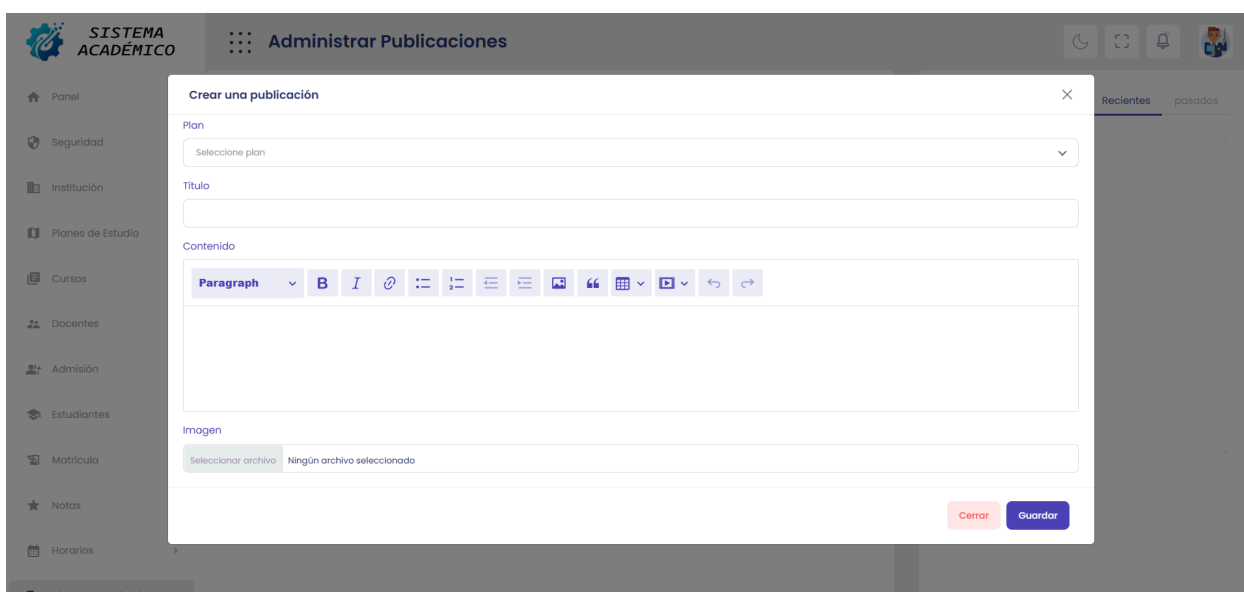


	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 82 de 106
	Manual de Usuario administrador	

6.11. Módulo 11: BIENESTAR INSTITUCIONAL

6.11.1 Publicación

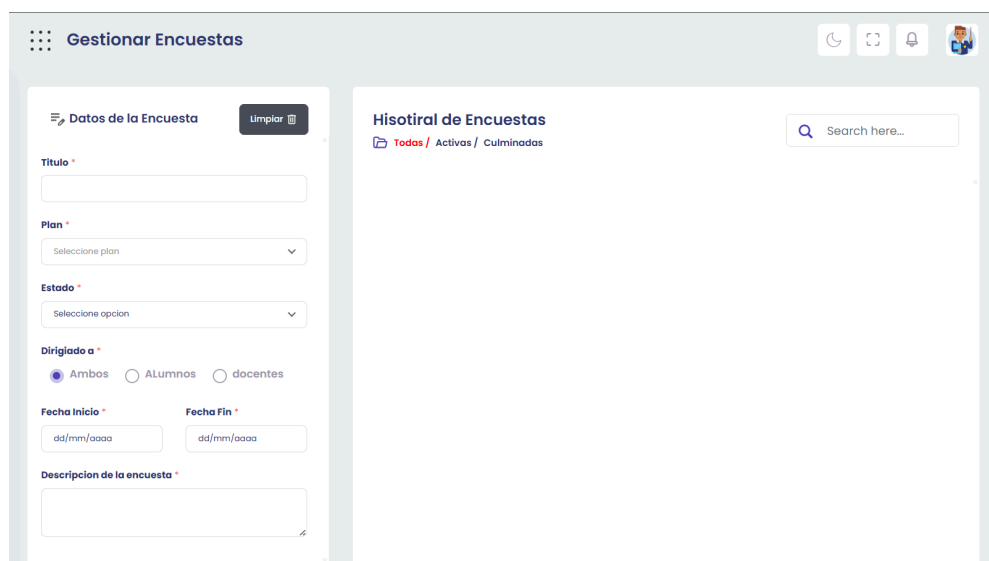
En el módulo de Publicación, puedes crear nuevas publicaciones haciendo clic en el ícono +, donde podrás seleccionar el plan, ingresar el título y contenido, y subir una imagen. Luego, solo debes hacer clic en Guardar. En el menú de la izquierda, puedes filtrar las publicaciones por Recientes o Pasadas.



6.11.2 Encuestas

En el módulo de Encuestas, ingresa el título, plan, estado, diagrama, fecha y descripción, y haz clic en Guardar. Puedes limpiar los campos con la opción Limpiar. A la derecha, está el Historial de Encuestas con filtros para Todas, Activas o Culminadas, y un Listado de Encuestas.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 83 de 106



6.11.3 Situación estudiantes y egresado

En el módulo de Situación Estudiantes y Egresados, en la parte superior encontrarás 4 cards con información de Programas, Paneles e información del Plan según las opciones seleccionadas. Además, se muestra un listado de Estudiantes y Egresados, con la opción de ver el Récord Académico y la posibilidad de pasar a un estudiante a Egresado, gestionando todo el proceso dentro de este módulo.



Conecta
sistema de seguimiento de egresados

PERÚ Ministerio de Educación

BUSCAMOS CONSOLIDAR LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA PROFESIONAL DE CALIDAD

MINEDU Acceso para Ministerio de Educación	DRE-GRE Acceso para el Especialista de la DRE/GRE	IENT / ESFA Acceso para el Administrador de la IEST/IES/ESFA	EGRESADOS Acceso para Ex-alumnos egresados de una IEST/IES/ESFA
--	---	--	---

Estimado(a) usuario(a) para ingresar al sistema **seleccione sobre el nombre del perfil de usuario** que le corresponde

Compatible con: Google Chrome 45.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 84 de 106
	Manual de Usuario administrador	

6.12. Módulo 12: TESORERÍA

6.12.1 Gestionar Conceptos

Este módulo permite la administración de conceptos asociados a los procesos administrativos o financieros.



#	Nombre	Monto	Acciones
1	Matrícula	100	[Edit] [Delete]
2	Certificado de estudios	150	[Edit] [Delete]
3	Constancia de Egresado	120	[Edit] [Delete]

Funcionalidades

1. Agregar Nuevo Concepto: A través de un modal, se ingresan el nombre y monto del concepto.
2. Tabla de Conceptos: Muestra una lista de los conceptos registrados con su respectivo nombre y monto.

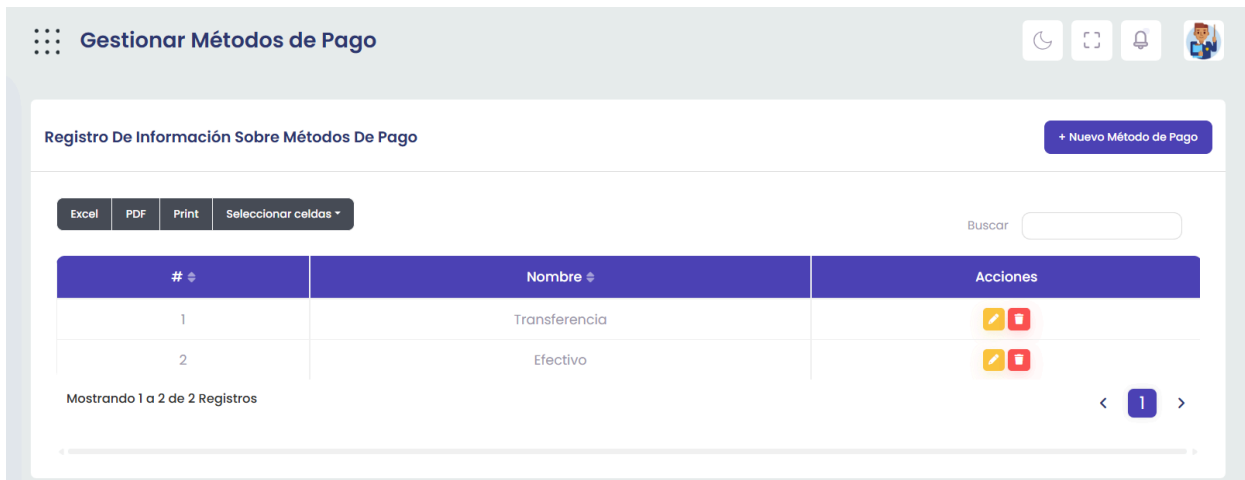
Este módulo facilita la gestión de conceptos en la institución de manera eficiente.

6.12.2 gestionar métodos de pago

Este módulo permite la gestión de los métodos de pago utilizados en los procesos administrativos o financieros de la institución.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 85 de 106



Gestionar Métodos de Pago

Registro De Información Sobre Métodos De Pago [+ Nuevo Método de Pago](#)

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

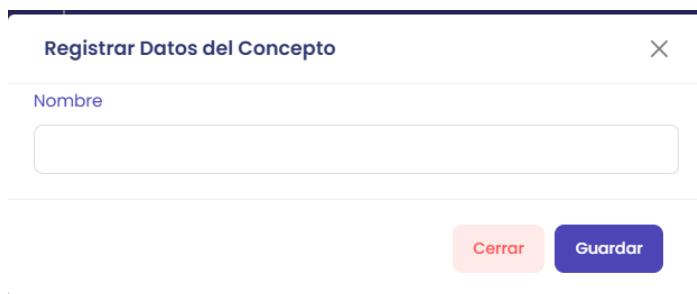
#	Nombre	Acciones
1	Transferencia	 
2	Efectivo	 

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

< 1 >

Funcionalidades

1. Agregar Nuevo Método de Pago: A través de un modal, se ingresa el nombre del nuevo método de pago.



Registrar Datos del Concepto ×

Nombre

[Cerrar](#) [Guardar](#)

2. Tabla de Métodos de Pago: Muestra una lista de los métodos de pago registrados.

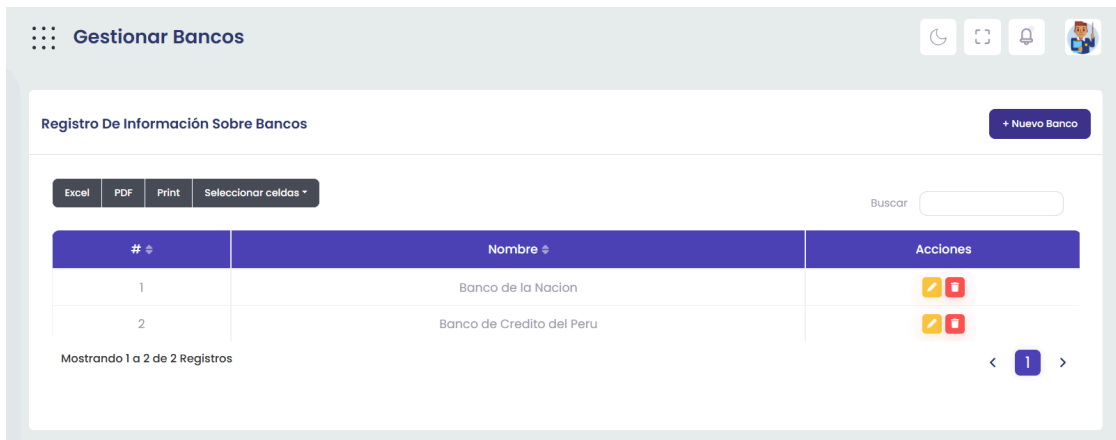
Este módulo facilita la administración de los métodos de pago de manera eficiente.

6.12.3 Gestionar Bancos

Este módulo permite la gestión de los bancos utilizados en los procesos administrativos o financieros de la institución.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 86 de 106



Gestionar Bancos

Registro De Información Sobre Bancos [+ Nuevo Banco](#)

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

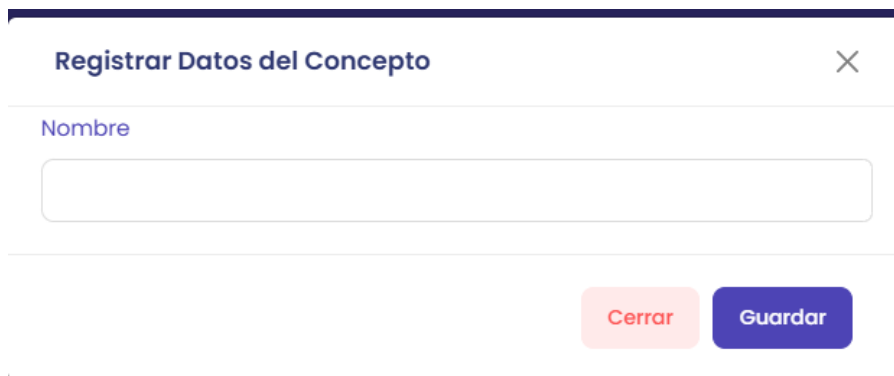
#	Nombre	Acciones
1	Banco de la Nacion	 
2	Banco de Credito del Peru	 

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

< 1 >

Funcionalidades

1. Agregar Nuevo Banco: A través de un modal, se ingresa el nombre del banco.



Registrar Datos del Concepto ×

Nombre

[Cerrar](#) [Guardar](#)

2. Tabla de Bancos: Muestra una lista de los bancos registrados.

Este módulo facilita la administración de los bancos de manera eficiente.

6.12.4 Gestionar Pagos

Este módulo permite gestionar los pagos realizados por los estudiantes, con la posibilidad de filtrarlos y registrarlos de manera eficiente.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 87 de 106

Gestionar Pagos

Buscar por Concepto: Seleccione Concepto
 Buscar por Estudiante: Buscar estudiante
 Buscar por Estado: Seleccione una opción

Registro De Información Sobre Pagos [+ Nuevo Pago](#)

[Excel](#) [PDF](#) [Print](#) [Seleccionar celdas](#)

Buscar

#	Fecha	Estudiante	Concepto	Estado	Método De Pago	Banco	Nro_Op
1	22/10/2025	99999996 - APAZA JILL ALILUO	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	-
2	22/10/2025	99999994 - ASPAJO PEREAS NILO	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	-
3	22/10/2025	99999995 - CLEVER BRAVO SEBASTIAN	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	-
4	22/10/2025	99999991 - HUAMAN PEREZ JEFFERSON AHIMAR	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	-
5	22/10/2025	99999990 - Nuñez Perez LUIS	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	-

Mostrando 1 a 5 de 5 Registros

< 1 >

Funcionalidades

Filtros de Búsqueda:

Buscar por Concepto: Filtra los pagos por el concepto seleccionado.

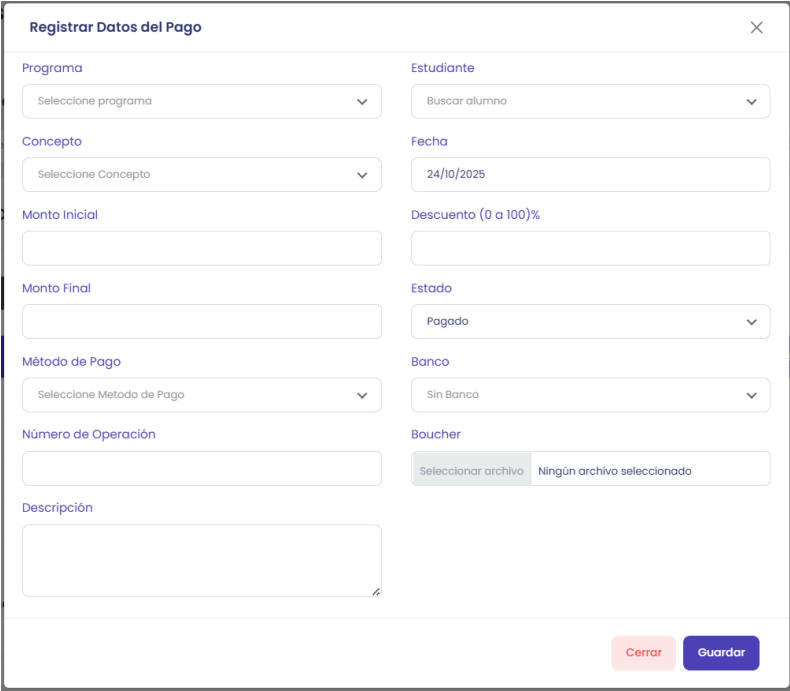
Buscar por Estudiante: Filtra los pagos por estudiante.

Buscar por Estado: Filtra los pagos por su estado (pendiente, pagado, etc.).

Agregar Nuevo Pago:



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario administrador		Fecha: 23/10/2025 Página: 88 de 106



Un formulario para registrar los datos del pago, que incluye los siguientes campos:

Programa: Selección del programa académico.

Estudiante: Selección del estudiante que realiza el pago.

Concepto: Selección del concepto asociado al pago.

Fecha: Fecha en la que se realizó el pago.

Monto: Monto pagado.

Estado: Estado del pago (por ejemplo, confirmado o pendiente).

Método de Pago: Selección del método utilizado para realizar el pago.

Banco: Banco asociado al pago.

Número de Operación/Boucher: Número de referencia o boucher del pago.

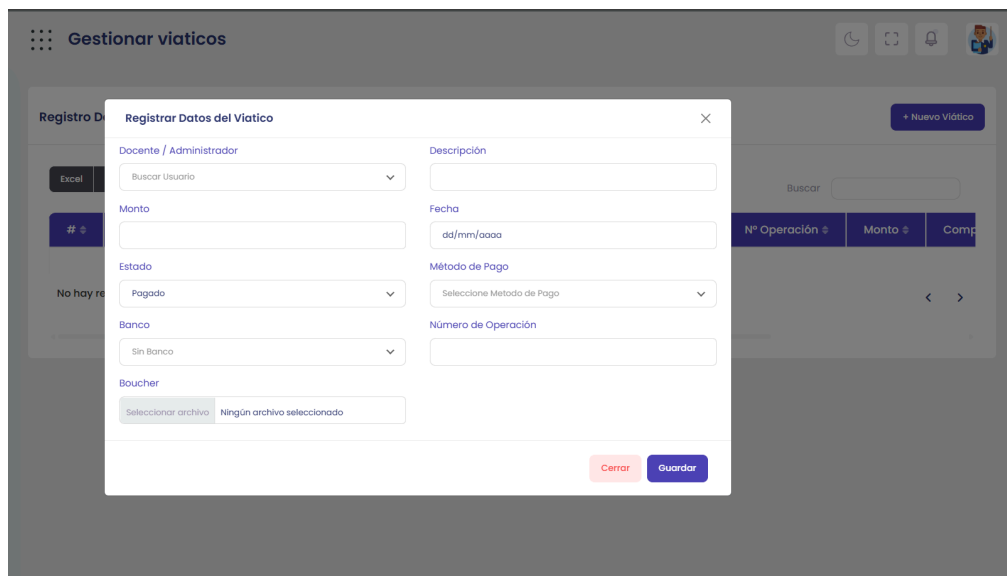
Este módulo facilita la gestión completa de pagos, desde su búsqueda hasta su registro, mejorando el control y la eficiencia administrativa.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 89 de 106

6.12.5 Gestionas viáticos

Este módulo permite gestionar los viáticos asignados a los docentes y administradores, facilitando su registro y seguimiento.



Funcionalidades

1. Crear Nuevo Viático:

Un formulario para registrar los datos del viático, que incluye los siguientes campos:

- Docente: Selección del docente al que se le asigna el viático.
- Administrador: Selección del administrador responsable de la gestión del viático.
- Descripción: Descripción detallada del motivo del viático.
- Monto: Monto asignado al viático.
- Fecha: Fecha en la que se asigna o se solicita el viático.
- Estado: Estado del viático (pendiente, aprobado, etc.).

2. Al completar el formulario, se puede guardar el viático registrado.

3. Tabla de Viáticos:

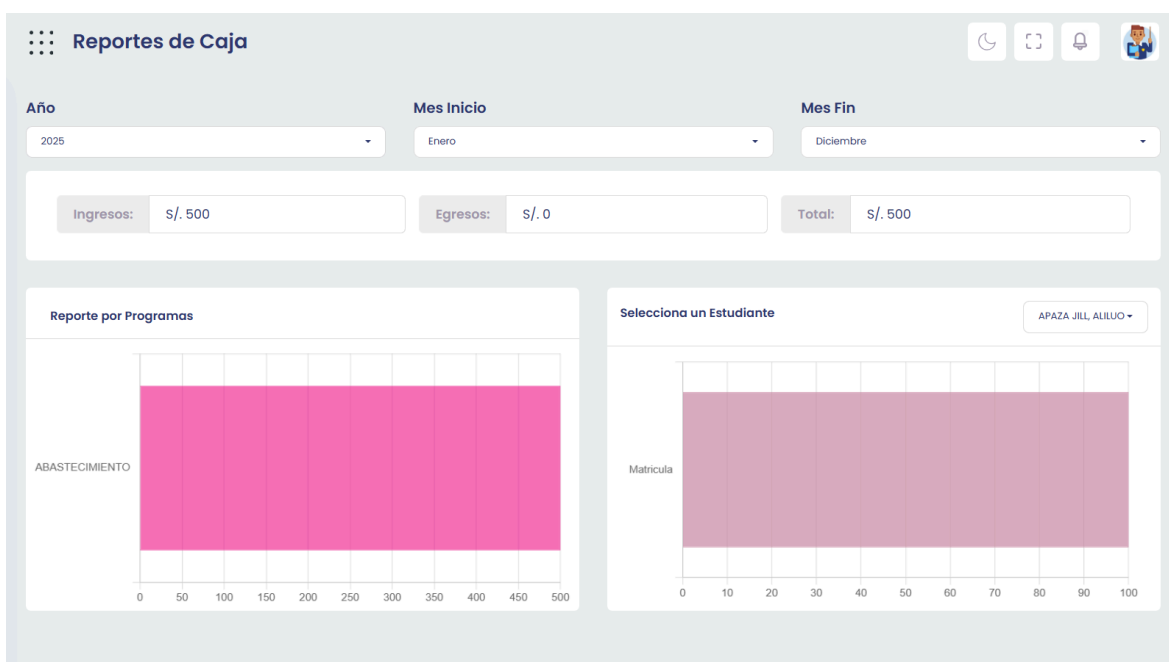
Muestra una lista de los viáticos registrados, facilitando su consulta y gestión, con detalles sobre los docentes, monto, fecha, estado y otros datos relevantes.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 90 de 106

Este módulo optimiza la gestión de viáticos, permitiendo su registro y seguimiento eficiente a través de un formulario sencillo y una tabla con los datos completos.

6.12.6 Reportes

Este módulo permite generar reportes detallados de ingresos y egresos, con filtros específicos para facilitar la consulta de los datos financieros.



Funcionalidades

1. Filtros de Búsqueda:

Permite filtrar el reporte por:

- Año: Selección del año para el cual se desea generar el reporte.
- Mes de Inicio: Selección del mes de inicio del periodo.
- Mes de Fin: Selección del mes de fin del periodo.

2. Con estos filtros, se obtienen los ingresos, egresos y total de la institución durante el periodo seleccionado.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 91 de 106
	Manual de Usuario administrador	

3. Reporte por Programas de Estudio:

Un reporte detallado de los ingresos y egresos asociados a los diferentes programas de estudio.

4. Selección de Estudiante:

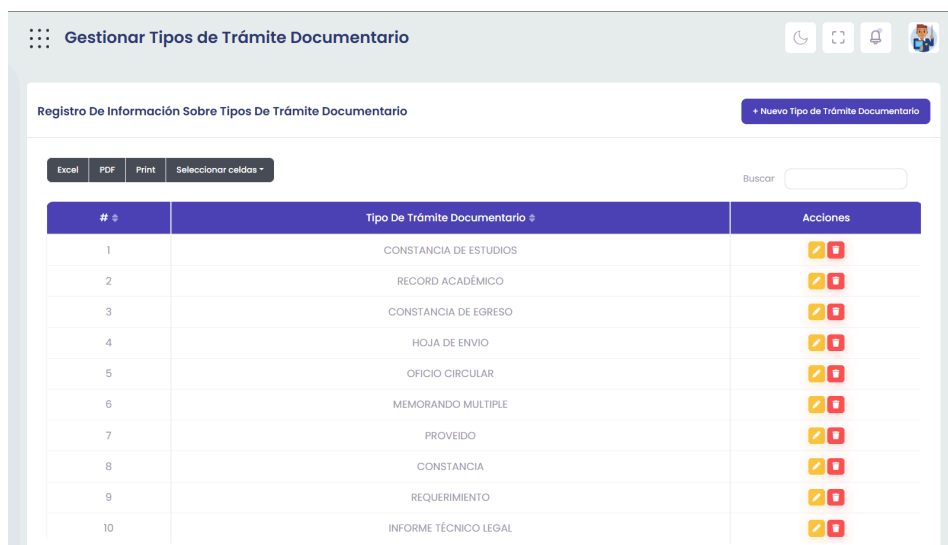
Permite seleccionar un estudiante específico para generar un reporte individual de sus pagos y transacciones.

Este módulo proporciona una interfaz para generar reportes financieros detallados, mejorando la visibilidad y el control sobre los ingresos y egresos de la institución.

6.13. Módulo 13: TRÁMITE DOCUMENTARIA

Este módulo está diseñado para la gestión y control de trámites documentarios dentro de la organización. Su objetivo principal es facilitar el registro, seguimiento y gestión de documentos y trámites, proporcionando a los usuarios una herramienta centralizada para manejar sus solicitudes y trámites. Las funcionalidades principales se dividen en tres submódulos:

6.13.1 Tipos de trámites

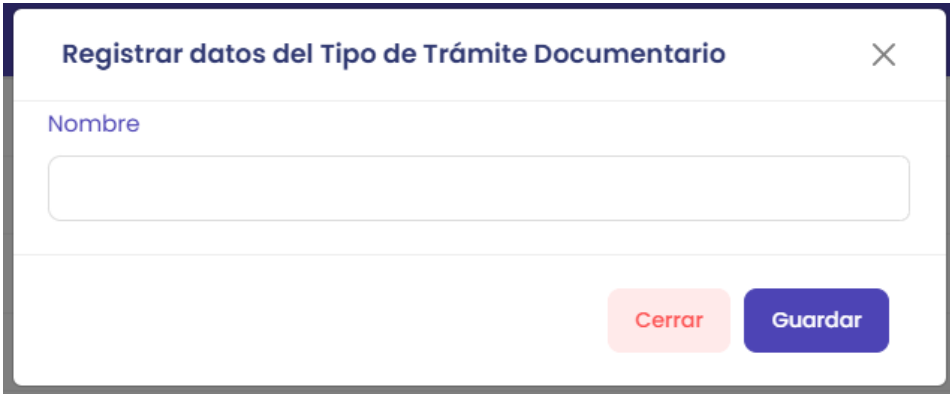


#	Tipo De Trámite Documentario	Acciones
1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	 
2	RECORD ACADÉMICO	 
3	CONSTANCIA DE EGRESO	 
4	HOJA DE ENVIO	 
5	OFICIO CIRCULAR	 
6	MEMORANDO MULTIPLE	 
7	PROVEIDO	 
8	CONSTANCIA	 
9	REQUERIMIENTO	 
10	INFORME TÉCNICO LEGAL	 

1. Botón “+ Nuevo Tipo de Trámite Documentario”: Permite agregar un nuevo tipo de trámite. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde solo se requiere ingresar:



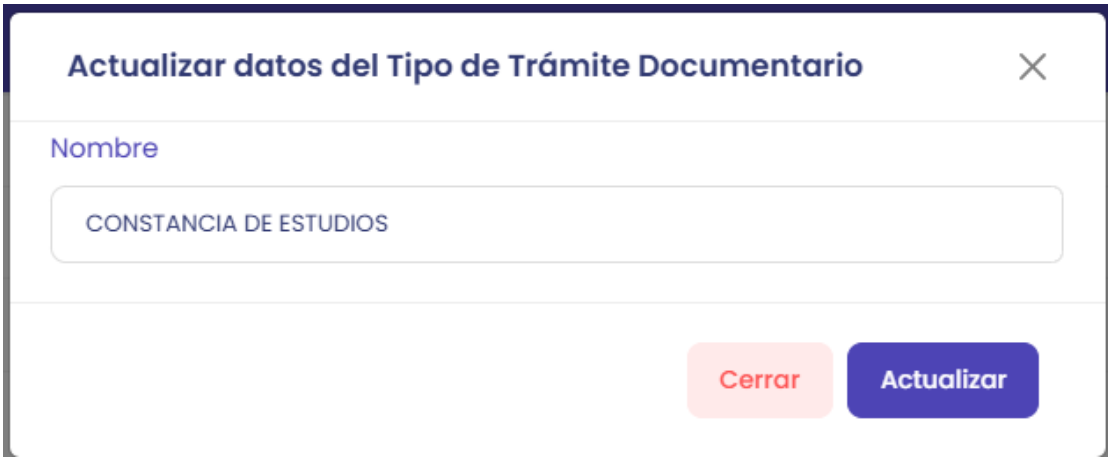
	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 92 de 106



- o Nombre del Trámite: El nombre identificativo del trámite documentario.

Este nombre es el único dato necesario para registrar un nuevo tipo de trámite en el sistema, simplificando el proceso de ingreso.

2. Editar Tipo de Trámite: Cada tipo de trámite registrado puede ser actualizado mediante el ícono de lápiz en la columna de "Acciones". Esto permite modificar el nombre del trámite si es necesario.

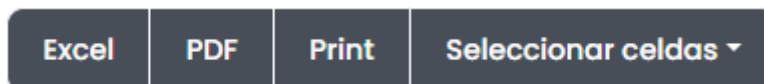


3. Eliminar Tipo de Trámite: El administrador puede eliminar un trámite usando el ícono de papelera en la columna de "Acciones". Antes de proceder, el sistema solicita confirmación para evitar eliminaciones accidentales.

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 93 de 106



4. Generación de Reportes: El módulo cuenta con opciones para exportar la lista de trámites en diferentes formatos, como Excel y PDF, y una opción de Imprimir. Estas herramientas permiten al administrador generar reportes y mantener un respaldo de los trámites.



Este módulo facilita la gestión y organización de los tipos de trámite documentario de manera sencilla y efectiva, centralizando la información para su uso administrativo.

6.13.2 Realizar trámites

El submódulo de "Mesa de Partes Virtual" es un canal digital diseñado para la recepción, registro y consulta de documentos y solicitudes (trámites) dirigidos a la institución. Su objetivo es reemplazar o complementar la mesa de partes física, permitiendo a los usuarios presentar sus expedientes de forma remota.

Su funcionamiento se divide en dos capacidades principales:



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 94 de 106
	Manual de Usuario administrador	

- **Consulta de Trámite:** En la sección superior ("Consulta tu Trámite Aquí"), el usuario puede ingresar un "código de trámite" que se le haya proporcionado previamente. Al hacer clic en "Consultar", el sistema le mostrará el estado actual de su solicitud (ej. Recibido, En Proceso, Derivado, Atendido).
- **Registro de Nuevo Trámite:** Este es el formulario principal, que se divide en dos secciones para asegurar que toda la información necesaria sea capturada:
 - **Datos del Solicitante:** Se recopila la información de identificación de la persona natural o jurídica que presenta el documento (Tipo de solicitante, RUC/DNI, Razón Social/Nombres, y datos de contacto como correo y celular).
 - **Datos del Documento:** Se detallan las especificaciones de la solicitud, incluyendo el tipo de trámite, el área o departamento de destino, el asunto, una descripción detallada, el número de folios (páginas) y, finalmente, la opción para adjuntar el documento principal y sus anexos.



6.13.3 Gestionar

El submódulo "Gestionar Trámites" funciona como el panel de control y seguimiento para el usuario que ha interactuado con la "Mesa de Partes Virtual". Mientras que la Mesa de Partes es la puerta de entrada para nuevos documentos, esta sección es el registro de seguimiento donde el usuario puede ver el historial y el estado de todos los expedientes que ha presentado.

La interfaz principal es una tabla titulada "Registro De Información Sobre Mis Trámites", la cual lista todos los expedientes asociados al usuario. La tabla está diseñada para mostrar de un vistazo la información más relevante de cada trámite, incluyendo:

- **Fecha:** Cuándo se registró el trámite.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 95 de 106

- Código: El número de seguimiento único del expediente.
- Tipo: La naturaleza del trámite (ej. "Solicitud", "Queja", "Informe").
- Área: El departamento o unidad al que fue derivado.
- Estado: El estado actual del trámite (ej. "Recibido", "En Proceso", "Atendido", "Rechazado").
- Documentos: Probablemente un enlace para ver o descargar los archivos que se adjuntan en la solicitud original.


Gestionar Trámites






Registro De Información Sobre Mis Trámites

Excel
PDF
Print
Seleccionar celdas

Buscar

#	Fecha	Código	Tipo	Área	Estado	Usuario	Documentos	Acciones
La tabla está vacía.								

No hay registros

<
>

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 96 de 106

6.14. Módulo 14: BOLsa LABORAL

El Módulo de Seguimiento al Egresado está diseñado para proporcionar un seguimiento integral de los egresados, permitiendo la gestión eficiente de diversas actividades relacionadas con su situación laboral y profesional. Este manual proporcionará una descripción detallada de las funcionalidades asociadas al Caso de Uso CU22 - Gestión del Módulo de Seguimiento al Egresado.


BOLSA LABORAL
 Faresoft Solutions


 Portal de
Empleo Institucional

ACCESOS BOLSA LABORAL INSTITUCIONAL



Estudiante/Egresado

Accede a oportunidades laborales y gestiona tu perfil profesional

 Ingresar



Docente

Supervisa y apoya el desarrollo profesional de tus estudiantes

 Ingresar



Administrador

Gestiona el sistema y administra usuarios y configuraciones

 Ingresar



Empresa

Publica ofertas laborales y encuentra talento calificado

 Ingresar

Iniciar sesión como administrador
 ✕



INICIAR SESIÓN

Tipo de documento

Seleccione opción ▼

Código

 Ingrese su nombre de usuario

Contraseña

 Ingrese su contraseña 

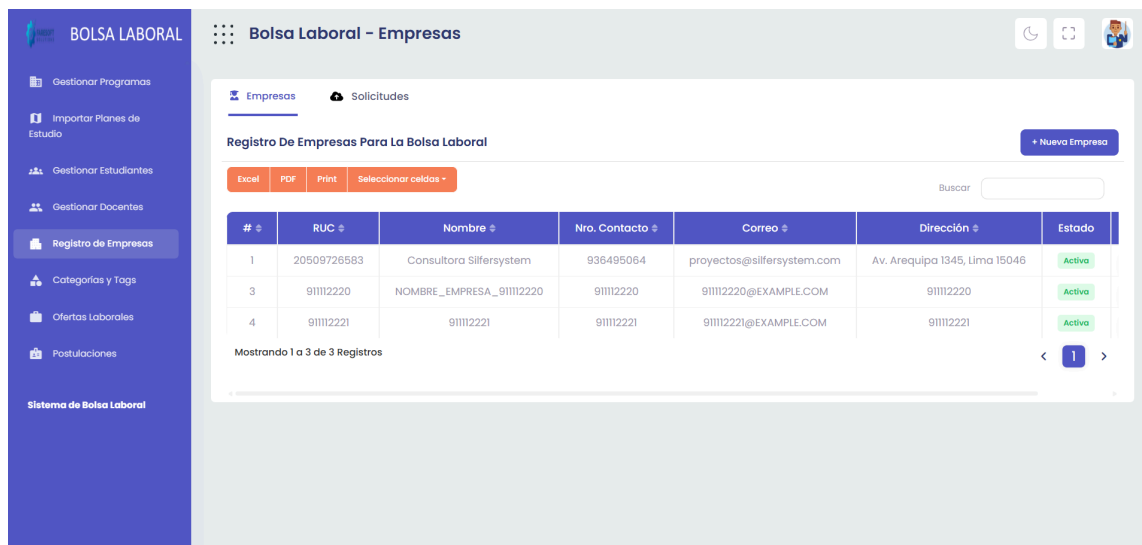
Iniciar Sesión



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 97 de 106

6.13.1 Registro de empresas

Descripción: Este submódulo permite al administrador registrar nuevas empresas, así como editar y eliminar empresas existentes en el sistema, lo que garantiza una gestión eficiente de las empresas colaboradoras en la Bolsa Laboral.



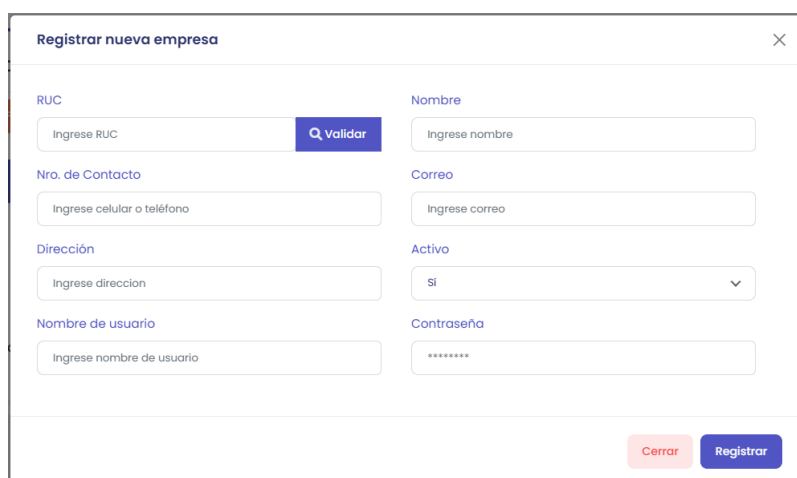
The screenshot shows the 'Bolsa Laboral - Empresas' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Gestionar Programas, Importar Planes de Estudio, Gestionar Estudiantes, Gestionar Docentes, **Registro de Empresas**, Categorías y Tags, Ofertas Laborales, and Postulaciones. The main area is titled 'Bolsa Laboral - Empresas' and contains a 'Registro De Empresas Para La Bolsa Laboral' section. This section includes a '+ Nueva Empresa' button, a search bar, and a table of registered companies. The table has columns for #, RUC, Nombre, Nro. Contacto, Correo, Dirección, and Estado. Three companies are listed, all with an 'Activa' status.

#	RUC	Nombre	Nro. Contacto	Correo	Dirección	Estado
1	20509726583	Consultora Silfersystem	936495064	proyectos@silfersystem.com	Av. Arequipa 1345, Lima 15046	Activa
3	911112220	NOMBRE_EMPRESA_911112220	911112220	911112220@EXAMPLE.COM	911112220	Activa
4	911112221	911112221	911112221	911112221@EXAMPLE.COM	911112221	Activa

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Funcionalidades Principales:

1. **Registrar Nueva Empresa:** Permite a los administradores ingresar los datos de una empresa para su inclusión en la base de datos de la Bolsa Laboral.



The screenshot shows the 'Registrar nueva empresa' form. It contains the following fields and controls:

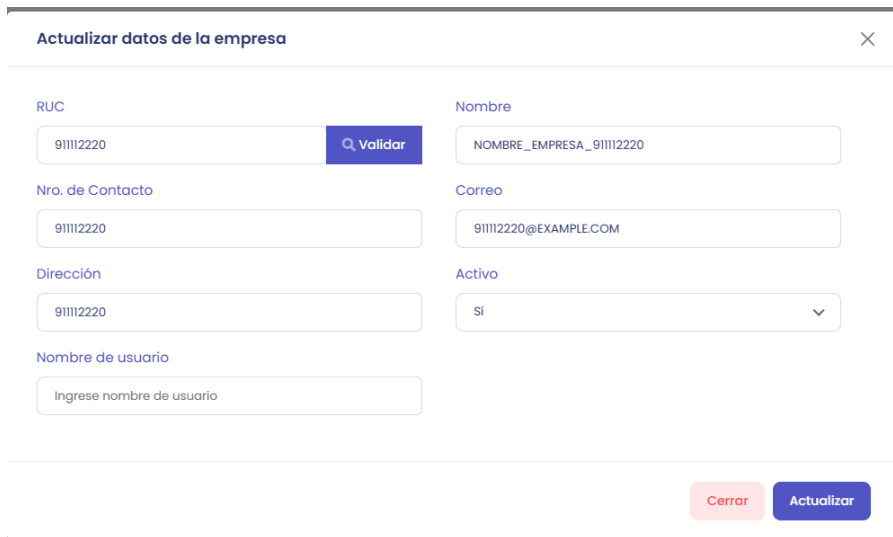
- RUC:** Ingrese RUC, with a 'Validar' button.
- Nombre:** Ingrese nombre.
- Nro. de Contacto:** Ingrese celular o teléfono.
- Correo:** Ingrese correo.
- Dirección:** Ingrese direccion.
- Activo:** A dropdown menu with 'Si' selected.
- Nombre de usuario:** Ingrese nombre de usuario.
- Contraseña:** A password field with masked characters (*****).

At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 98 de 106

2. Editar Empresa: Opción que permite modificar los datos de una empresa registrada (RUC, nombre, contacto, etc.).



3. Eliminar Empresa: Permite eliminar empresas registradas que ya no colaboran con el sistema.



Caso de Uso CU22.1 - Registro de Empresas en Bolsa Laboral

- Caso de Uso: CU22.1
- Nombre: Registro de Empresas en Bolsa Laboral
- Actor Principal: Administrador de la Bolsa Laboral
- Objetivo: Registrar, editar y eliminar empresas que publican ofertas laborales en el sistema.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 99 de 106
	Manual de Usuario administrador	

Flujo Principal:

1. El administrador accede al submódulo Bolsa Laboral - Registro de Empresas.
2. Para registrar una nueva empresa, selecciona la opción Registrar nueva empresa.
3. En el formulario de registro, el administrador ingresa los siguientes datos:
 - RUC: Número de Registro Único de Contribuyentes.
 - Nombre: Nombre de la empresa.
 - Número de contacto: Teléfono o número de contacto.
 - Dirección: Dirección física de la empresa.
 - Nombre de usuario y contraseña: Credenciales de acceso de la empresa al sistema.
4. Después de ingresar la información, el administrador confirma y selecciona Registrar.
5. El sistema almacena la nueva empresa en la base de datos y muestra un mensaje de confirmación.

6.13.2 Categorías y tags

Este submódulo permite gestionar las categorías y etiquetas de las ofertas laborales, facilitando la clasificación y búsqueda de las mismas.



Categorías de las Ofertas Laborales

Registro De Categorías [+ Nueva Categoría](#)

Excel PDF Print Seleccionar celdas Buscar

#	Categoría	Acciones
1	Gestión de Compras y Proveedores	 
2	Logística y Distribución	 
3	Gestión de Inventarios	 
4	Planificación de la Cadena de Suministro	 

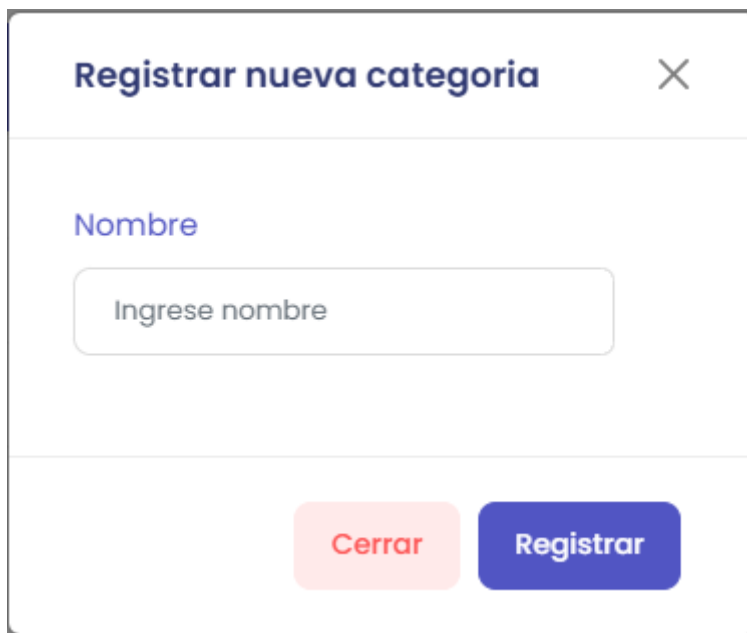
Mostrando 1 a 4 de 4 Registros



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 100 de 106

Funcionalidades:

- Registrar Nueva Categoría o Etiqueta: Permite crear nuevas categorías o etiquetas para las ofertas laborales.



Registrar nueva categoria ✕

Nombre

Ingrese nombre

Cerrar Registrar

- Editar Categoría o Etiqueta: Modifica el nombre de una categoría o etiqueta existente.



Actualizar datos de la categoria ✕

Nombre

Gestión de Compras y Proveedore

Cerrar Actualizar

	FORMATO	Código: MA-001
	Manual de Usuario administrador	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 101 de 106

- Eliminar Categoría o Etiqueta: Elimina categorías o etiquetas que ya no sean necesarias.



Pasos para Registrar una Nueva Categoría o Etiqueta:

1. Ingrese al submódulo Categorías y Etiquetas desde la Bolsa Laboral.
2. Haga clic en Registrar nueva categoría/etiqueta.
3. En el formulario, ingrese el nombre de la categoría o etiqueta.
4. Haga clic en Registrar para guardar la nueva categoría o etiqueta.

Pasos para Editar una Categoría o Etiqueta:

1. En la lista de categorías y etiquetas, haga clic en Editar al lado de la categoría o etiqueta que desea modificar.
2. Cambie el nombre y haga clic en Actualizar para guardar los cambios.

Pasos para Eliminar una Categoría o Etiqueta:

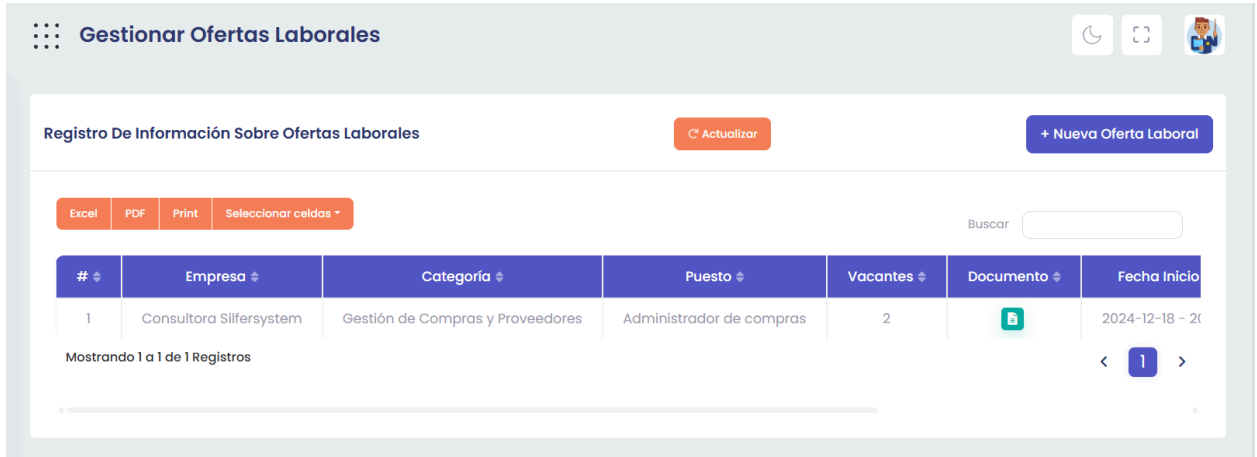
1. En la lista de categorías y etiquetas, haga clic en Eliminar junto a la categoría o etiqueta que desea eliminar.
2. Confirme la eliminación y el sistema actualizará la lista.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario administrador	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 102 de 106

6.13.3 Ofertas laborales

Este submódulo permite gestionar las ofertas laborales, facilitando su registro, actualización y administración.



Gestionar Ofertas Laborales

Registro De Información Sobre Ofertas Laborales [Actualizar](#) [+ Nueva Oferta Laboral](#)

Excel PDF Print Seleccionar celdas Buscar

#	Empresa	Categoría	Puesto	Vacantes	Documento	Fecha Inicio
1	Consultora Silfersystem	Gestión de Compras y Proveedores	Administrador de compras	2		2024-12-18 - 2025-01-18

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Funcionalidades:

1. Registrar Nueva Oferta Laboral

- Haga clic en Registrar Nueva Oferta.
- Complete el formulario con los siguientes datos:
 - Empresa, Categoría, Puesto Vacante, Descripción del Puesto, Ubicación, Fecha de Publicación, Requisitos, entre otros.
- Haga clic en Registrar para guardar la oferta.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 103 de 106
	Manual de Usuario administrador		

Registrar datos de la oferta laboral

Empresa:

Categoría:

Puesto:

Vacantes:

Documento: Ningún documento

Tipo:

Modalidad:

Experiencia:

Nivel educativo:

Fecha de Publicación:

Fecha de Cierre:

Salario Mínimo (Hasta 6 dígitos):

Salario Máximo (Hasta 6 dígitos):

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Link (URL de la Empresa):

Descripción

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

Ingrese descripción

2. Actualizar Oferta Laboral

- En la lista de ofertas, seleccione Editar junto a la oferta que desea modificar.
- Realice los cambios necesarios en los campos disponibles y haga clic en Actualizar.

3. Listado de Ofertas Laborales

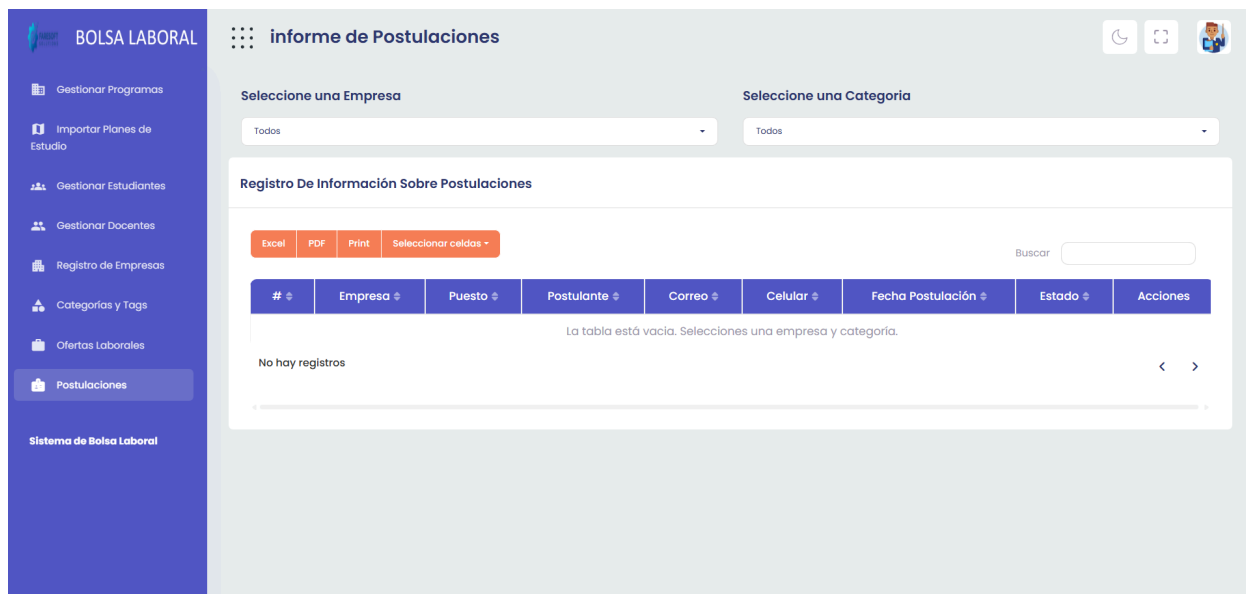
- Visualice todas las ofertas registradas en la lista.
- La lista muestra los siguientes detalles:
 - Empresa, Categoría, Puesto Vacante, Fecha de Publicación, y otros datos relacionados con la oferta.
- Acciones disponibles:
 - Editar: Modificar los detalles de la oferta.
 - Eliminar: Eliminar la oferta.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 104 de 106
	Manual de Usuario administrador	

6.13.4 Postulaciones

Este submódulo permite gestionar y visualizar las postulaciones a ofertas laborales, con la capacidad de filtrar resultados por empresa y categoría, además de generar informes detallados.



Funcionalidades:

1. Filtrar Postulaciones

- Seleccione una Empresa: Elija la empresa para la cual desea ver las postulaciones.
- Seleccione una Categoría: Elija la categoría de la oferta laboral.
- Haga clic en Aplicar Filtro para ver las postulaciones correspondientes.

2. Listado de Postulaciones

La tabla muestra las siguientes columnas:

- Empresa: Nombre de la empresa a la que el postulante aplicó.
- Puesto Solicitado: Nombre del puesto vacante al que el candidato está postulando.
- Postulante: Nombre del candidato.
- Correo: Dirección de correo electrónico del postulante.
- Celular: Número de contacto del postulante.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 105 de 106
	Manual de Usuario administrador	

- Fecha de Postulación: Fecha en que el postulante registró su postulación.
- Estado: Estado actual de la postulación (Ej. Pendiente, Aceptada, Rechazada).
- Acciones: Opciones para Ver Detalles o Eliminar la postulación.

3. Reportes de Postulaciones

- Opción para generar informes sobre las postulaciones filtradas.
- Los informes pueden ser exportados a formatos como PDF o Excel.

Acciones Disponibles:

- Ver detalles: Muestra más información sobre la postulación seleccionada.
- Eliminar: Elimina la postulación seleccionada.

Conclusiones:

El Sistema Académico (SA) proporcionado es una herramienta integral diseñada para facilitar la administración y gestión de todos los procesos educativos y administrativos dentro de una institución. Con una estructura modular que abarca diversos aspectos clave del ciclo académico, el sistema permite una gestión eficiente y centralizada de las siguientes áreas principales:

- Panel Principal: Acceso rápido a toda la funcionalidad del sistema, proporcionando una vista general y control de las actividades más importantes.
- Institución: Gestión de la información institucional, asegurando que todos los datos relevantes estén siempre actualizados.
- Planes de Estudios: Creación y administración de los planes de estudio, permitiendo una mejor organización y seguimiento del currículo académico.
- Portfolio de Cursos: Visualización, actualización y gestión de los cursos ofrecidos, lo que facilita la asignación de materias y el seguimiento de la oferta educativa.
- Portfolio de Docentes: Registro y gestión de la información de los docentes, promoviendo una administración efectiva del personal académico.
- Admisión: Control de los procesos de admisión, facilitando la inscripción y evaluación de nuevos estudiantes.
- Estudiantes: Gestión de datos y expedientes de los estudiantes, permitiendo un seguimiento detallado de su rendimiento y progreso académico.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 106 de 106
	Manual de Usuario administrador	

- Matrícula: Administración del proceso de matrícula, desde la inscripción hasta la asignación de materias.
- Notas: Registro, seguimiento y análisis de las calificaciones, permitiendo un control eficiente del rendimiento académico.
- Horarios: Organización de los horarios de clases y actividades académicas, facilitando la asignación adecuada de recursos y tiempos.
- Situación Estudiantes y egresados
- Tesorería: Gestión financiera, controlando pagos, cobros y estados de cuenta de estudiantes y servicios institucionales.
- Trámites Documentarios: Administración de los procesos documentales, optimizando la gestión de documentos y solicitudes dentro de la institución.
- Bolsa de Trabajo: Conexión entre estudiantes, egresados y el mundo laboral, proporcionando una plataforma para la gestión de ofertas laborales y postulaciones.

Este sistema no solo mejora la eficiencia operativa y la organización dentro de la institución, sino que también facilita la toma de decisiones al centralizar toda la información académica y administrativa en una sola plataforma. La interfaz intuitiva y las funcionalidades integradas permiten a los usuarios, tanto administrativos como académicos, optimizar sus tareas diarias y centrarse en lo que realmente importa: la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

En resumen, el SA es una solución poderosa y flexible que cubre todas las necesidades operativas de una institución educativa moderna, proporcionando herramientas para gestionar de manera eficiente los recursos, estudiantes, personal y procesos administrativos.



SA – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Docente

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 2 de 23

Contenido

Contenido	1
6.1. Módulo 01: Horarios	6
6.2. Módulo 03: Control de asistencia	7
6.3. Módulo 04: Gestión y recursos	9
6.4. Módulo 05: Foros	13
6.5. Módulo 06: Reuniones de Zoom	16
6.6. Módulo 07: Gestión de Notas	17
6.7.1: Gestión Notas	17
6.7.2 Promedios	21
6.7. Módulo 08: Trámite Documentario	25
6.8. Módulo 09: Bolsa laboral	25



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 3 de 23
	Manual de Usuario Docente	

1. INTRODUCCIÓN

Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica Este recurso está diseñado para ofrecer una guía rápida y efectiva sobre los diversos módulos que componen nuestro sistema. Desde la seguridad y la administración institucional hasta la gestión de notas, horarios y trámites documentarios, este manual proporciona información concisa para garantizar una utilización eficiente del sistema. Dirigido a administradores y personal académico, le invitamos a explorar las funciones clave que harán más fluida y efectiva su experiencia en la gestión académica.

2. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito presentar las nuevas y mejoradas aplicaciones del Proyecto Sistema de Gestión Académica. Su objetivo es proporcionar a los usuarios una guía detallada que facilite una navegación precisa y efectiva en el sistema, asegurando así una experiencia óptima.

3. ALCANCE

Este documento está dirigido exclusivamente a los administradores del Sistema de Gestión Académica.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Recursos: Es todo lo que el docente les brinda a sus estudiantes.

Actividades: Es todo aquello que el docente propone para que realicen los alumnos de un determinado curso, las mismas que pueden ser evaluadas.

SGA: Sistema de gestión académica.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 4 de 23
	Manual de Usuario Docente	

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL COMPONENTE
Sistema de gestión académica versión 1	El Sistema de Gestión Académica es una plataforma integral para la administración eficiente de actividades académicas. Desde la seguridad hasta la gestión de inscripciones y seguimiento académico, ofrece herramientas avanzadas para optimizar la experiencia educativa.	terminado

6. MÓDULOS DEL SISTEMA

Acceso:

Acceso a la Plataforma: Ingrese a la dirección del sistema en su navegador web.

Inicio de Sesión: Seleccione su tipo de documento y complete con su código y contraseña.



Figura 1.Login

Autenticación: Verifique la autenticidad de sus credenciales al iniciar sesión.

Dashboard Personalizado: Una vez autenticado, acceda a su Dashboard con resúmenes visuales y accesos rápidos.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 5 de 23

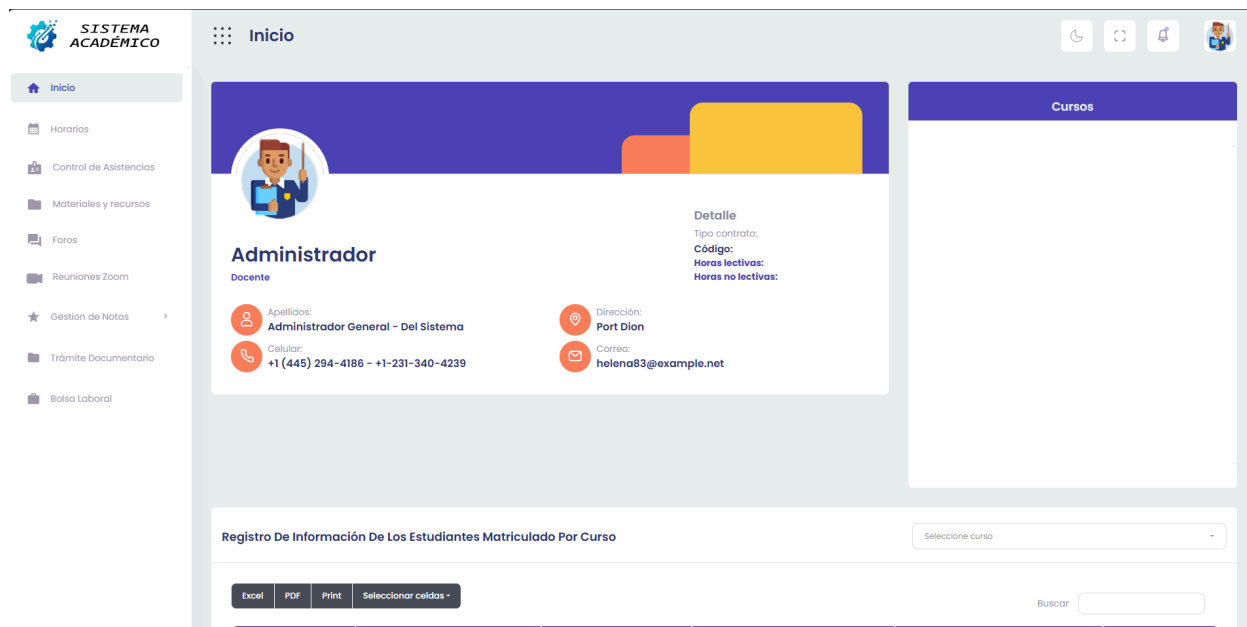


Figura 2. Dashboard

6.1. Módulo 01: Horarios

En el módulo de horarios se puede presenciar los horarios que va a tener el docente.

1. Al seleccionar desde sus planes o programa el periodo es un código el nombre del curso el tipo condiciones títulos sección y los días de la semana que tiene estos dichos este dicho curso ha añadido a esto tenemos un botón de selección en el cual se puede escoger el semestre en el cual el docente está inscrito y luego va a mostrar en pantalla.

Detalle Del Horario Del Docente

2025 - 2

Excel

PDF

Print

Seleccionar celdas -

Buscar

Programa ▾	Plan ▾	Periodo ▾	Código ▾	Nombre Curso ▾	Tipo ▾	Condicion ▾	Turno ▾	Seccion ▾	Lunes ▾	Martes ▾	Miercoles ▾
ABASTECIMIENTO	2025	2	5	Curso 05	Empleabilidad	Regular	M	A	08:00 - 09:30	-	-
	2025	2	6	Curso 06	Especialidad	Regular	M	A	-	08:00 - 09:30	-

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

<

1

>

Figura 3. Horarios



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 6 de 23
	Manual de Usuario Docente	

- La posibilidad de exportar el listado de asignaciones de cursos y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.

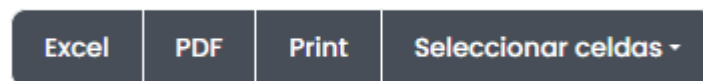


Figura 4.Formatos

6.2. Módulo 03: Control de asistencia

En el módulo de Control de asistencia se permite realizar un control de los estudiantes que asistieron en la sesión de clases.

1. Visualización y Búsqueda de Asignaturas

Explore la lista de semestre, curso dictado y las sesiones de clase, en base a eso se va a de búsqueda para localizar rápidamente asignaturas específicas por los filtros.

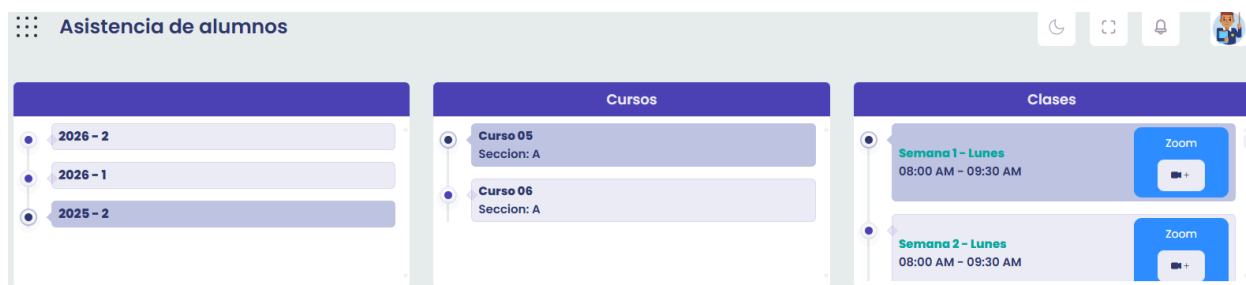
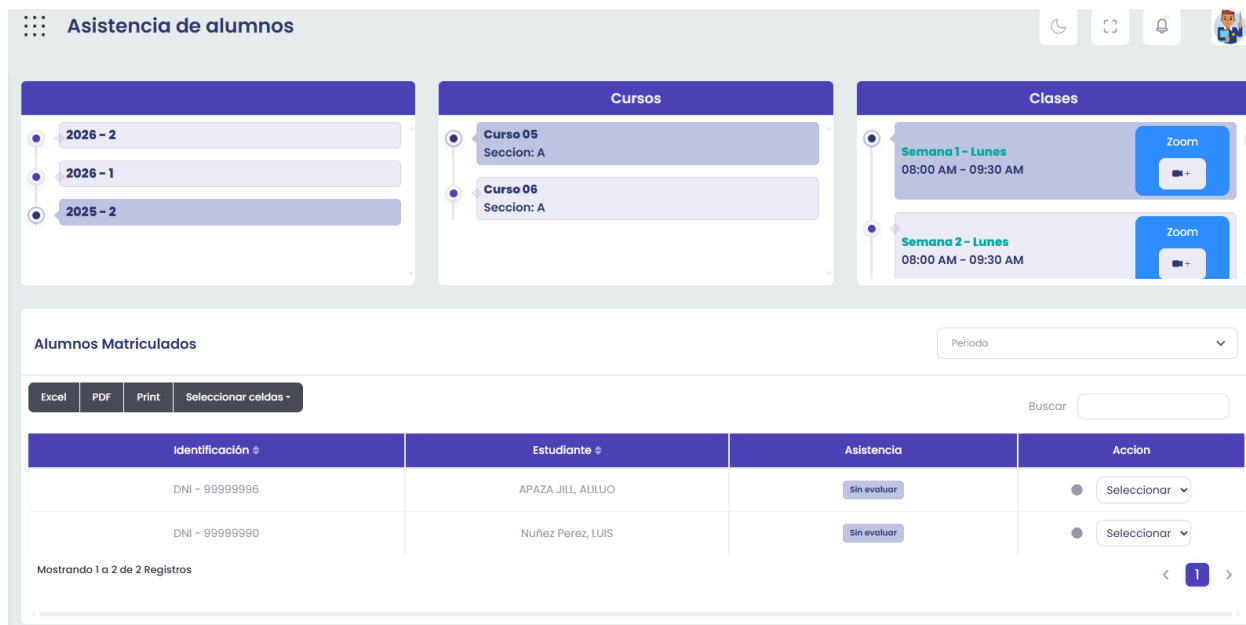


Figura 5. Filtros-Control_Asistencia

En la siguiente imagen se puede ver el listado de los alumnos en base a los filtros previamente seleccionados

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 7 de 23



Asistencia de alumnos

Filtros:

- Años:** 2026 - 2, 2026 - 1, 2025 - 2
- Cursos:** Curso 05 Sección: A, Curso 06 Sección: A
- Clases:** Semana 1 - Lunes 08:00 AM - 09:30 AM, Semana 2 - Lunes 08:00 AM - 09:30 AM

Alumnos Matriculados

Excel PDF Print Seleccionar celdas -

Buscar

Identificación	Estudiante	Asistencia	Acción
DNI - 99999996	APAZA JILL, ALILUO	Sin evaluar	Seleccionar
DNI - 99999990	Nuñez Perez, LUIS	Sin evaluar	Seleccionar

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Figura 6. Listado de filtros

- En las filas y en la columna de acciones, se podrá colocar en base a las opciones de Asistió, Tardanza y No Asistió por cada estudiante, entonces cuando el docente tome lista.



Figura 7. Selección asistencia

- La posibilidad de exportar el listado de asignaciones de cursos y los reportes de gestión a formatos comunes como Excel y PDF proporciona flexibilidad en la gestión y análisis de datos.



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 8 de 23
	Manual de Usuario Docente	

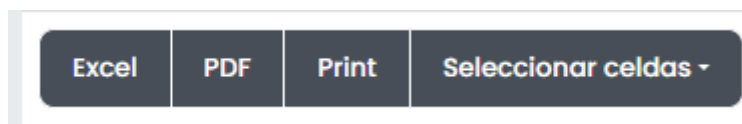


Figura 8.Formatos

6.3. Módulo 04: Gestión y recursos

El módulo de Gestión y recursos permite al docente gestionar sus materiales didácticos, desde carpetas generales divididas por semanas, donde se podrán guardar más subcarpetas y luego se podrá ver los materiales necesarios.

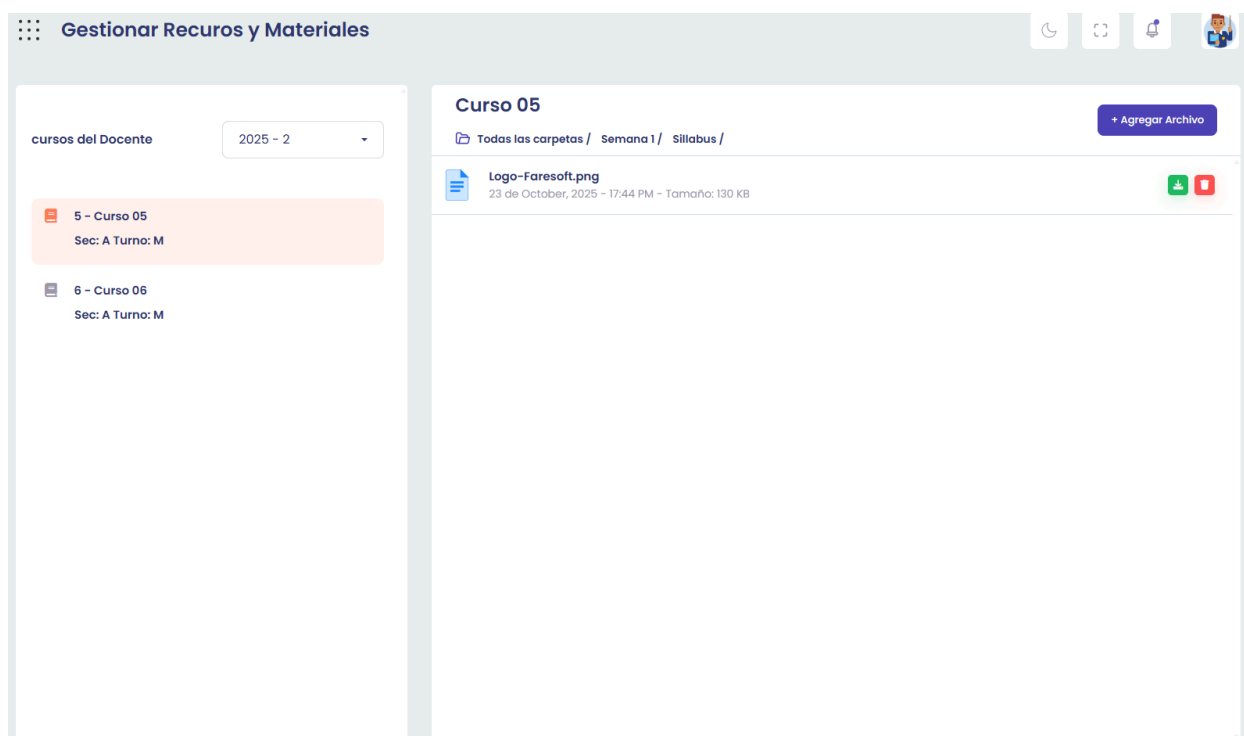


Figura 9.Gestión de recursos

1. En el apartado de cursos del docente se puede seleccionar el semestre académico y los cursos que dicta el docente en ese semestre.



	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 9 de 23

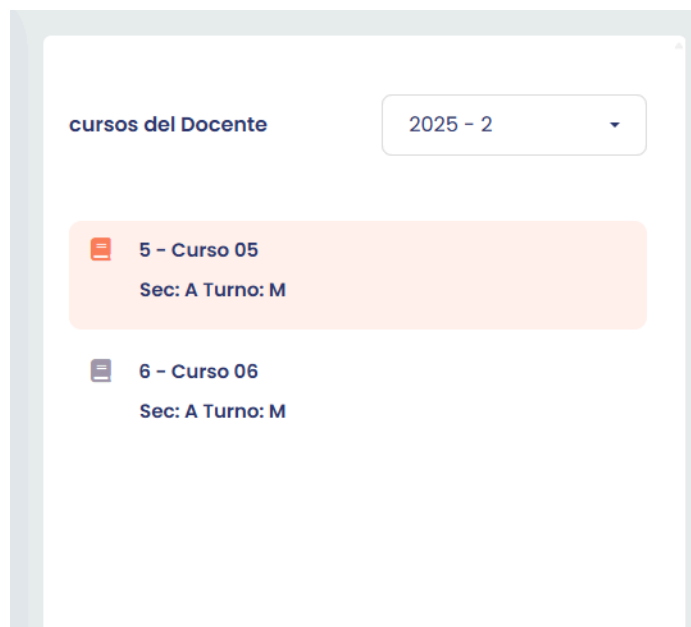


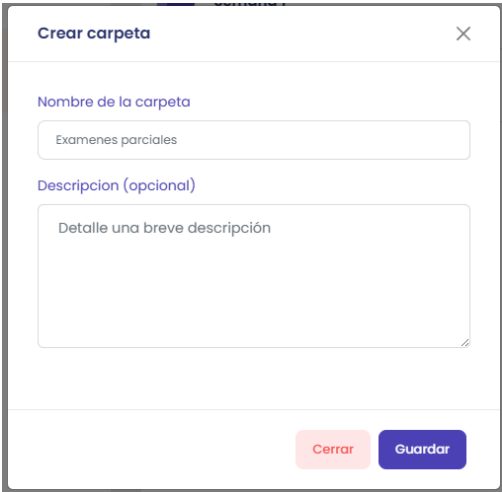
Figura 10. Filtro de Gestión de recursos

2. Luego de seleccionar el curso aparecerá una ventana de el curso con el título y un botón de agregar carpeta y mostrará un formulario en el cual se le puede asignar un nombre y una descripción de la carpeta.

+ Agregar Carpeta

Figura 11. botón Agregar carpeta

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 10 de 23



Crear carpeta

Nombre de la carpeta

Exámenes parciales

Descripción (opcional)

Detalle una breve descripción

Cerrar Guardar

Figura 12.Formulario de agregar carpeta

En el siguiente apartado se podrán ver lo que son las listas de las carpetas que tiene el curso en este caso como tenemos en la imagen tenemos semana 1 y semana 2 además de esto cuando le damos doble clic al icono de la carpeta la carpeta se unirá y mostrar el siguiente ruta eso se puede ver las rutas en la parte superior del listado de las carpetas.

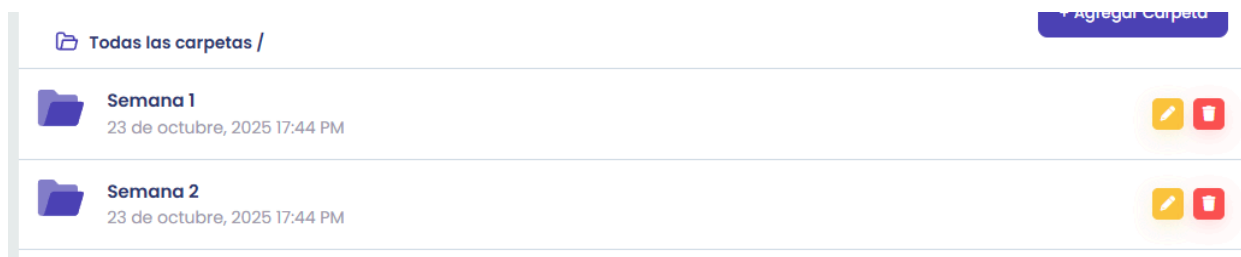


Figura 13.Listado de carpetas

Todas las carpetas tendrán dos botones uno de editar estos botones te va a permitir editar el nombre y la descripción de la carpeta y eliminar la carpeta esto a nivel de todas las carpetas.

3. Cuando ya se generen todas las carpetas necesarias se mostrará o se permitirá agregar lo que vendría a ser algunos documentos en este caso



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 11 de 23

se pueden agregar archivos con una selección en el botón de agregar archivos también se pueden descargar estos archivos o eliminar.

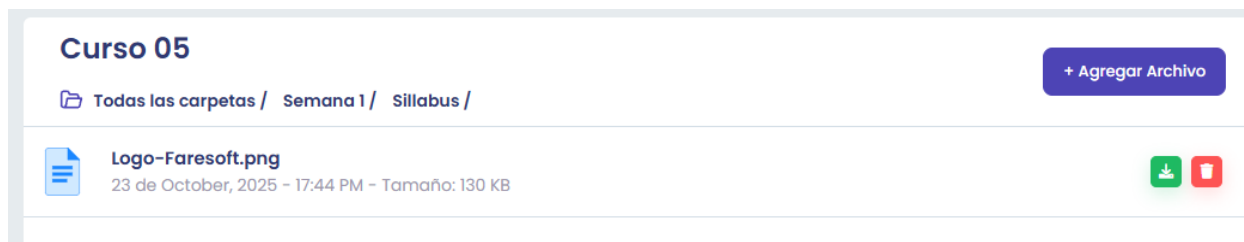


Figura 14. Listado de archivos

4. Cuando ya se generen todas las carpetas necesarias se mostrará o se permitirá agregar lo que vendría a ser algunos documentos en este caso se pueden agregar archivos con una selección en el botón de agregar archivos también se pueden descargar estos archivos o eliminar.



Figura 15. Botón y formulario de archivo



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 12 de 23

6.4. Módulo 05: Foros

El módulo de foros permitirá generar foros creados y visualizar las respuestas de estos mismos foros también tenemos indicadores de alumnos total alumnos total de respuestas y el tasks

1. Filtros de foros

En los filtros de los foros tenemos la selector de donde se puede escoger semestre y otro en el cual se puede escoger el curso luego de seleccionar se puede crear un foro en cada uno utilizando estos filtros.

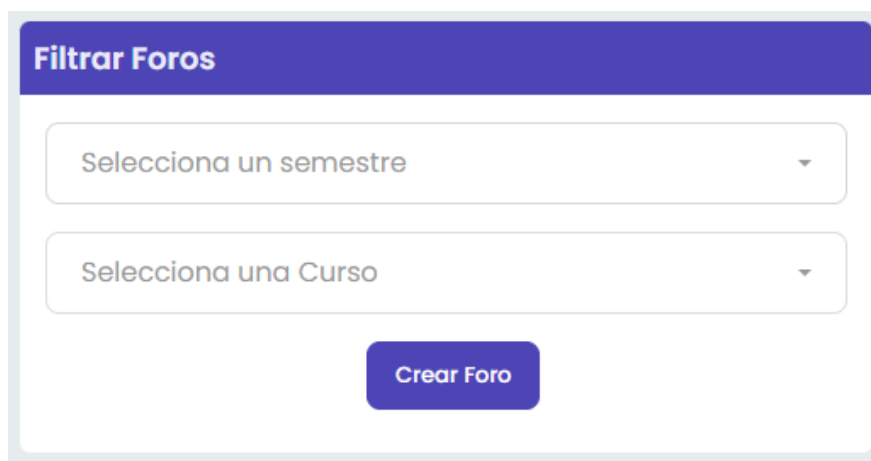
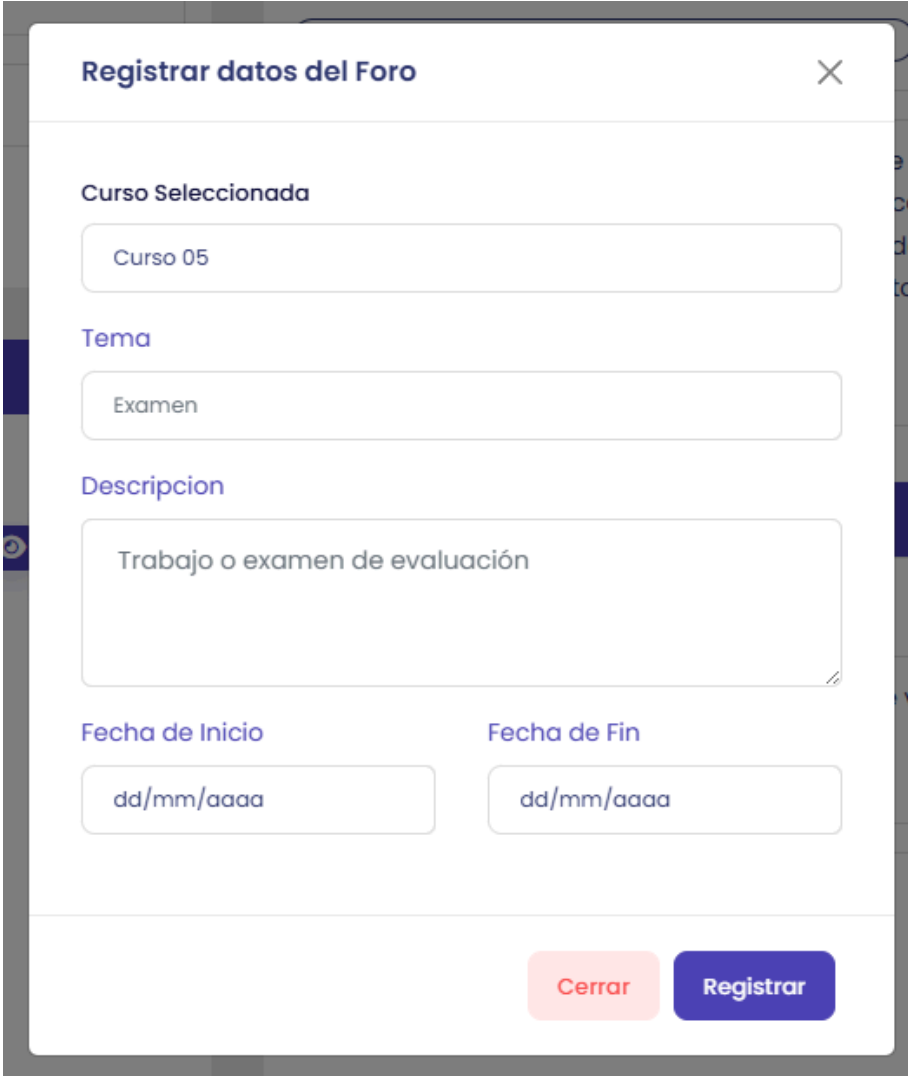


Figura 16. Filtros de foro

	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 13 de 23



Registrar datos del Foro ✕

Curso Seleccionada

Curso 05

Tema

Examen

Descripcion

Trabajo o examen de evaluación

Fecha de Inicio **Fecha de Fin**

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Cerrar **Registrar**

Figura 17. Formulario de creación

2. Foros creados

En la interfaz de foros creados tenemos todos los foros que sean creados previamente en estos foros tenemos tres opciones de actividades acciones ver el foro editar el foro o eliminar el foro para cuando vemos el foro se va a poder ver el título del foro las especificaciones lo que se pide por foro y las respuestas de este foro también se puede editar se va a generar un



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 14 de 23
	Manual de Usuario Docente	

formulario que va a ser el mismo que crear un foro solo que llamando a los a la información y el de eliminar va a eliminar el foro.

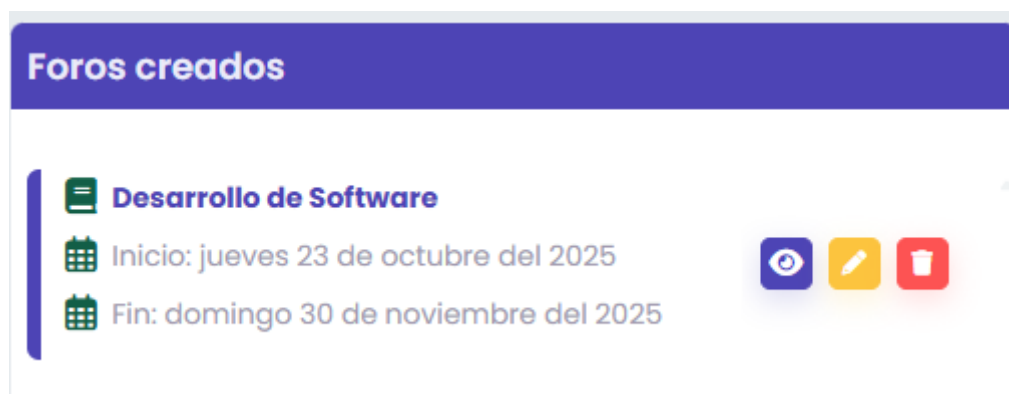


Figura 17. Lista de foros

Luego si es que seleccionamos el botón de visualización se va a ver todo lo que es el foro con los alumnos que han respondido el foro.

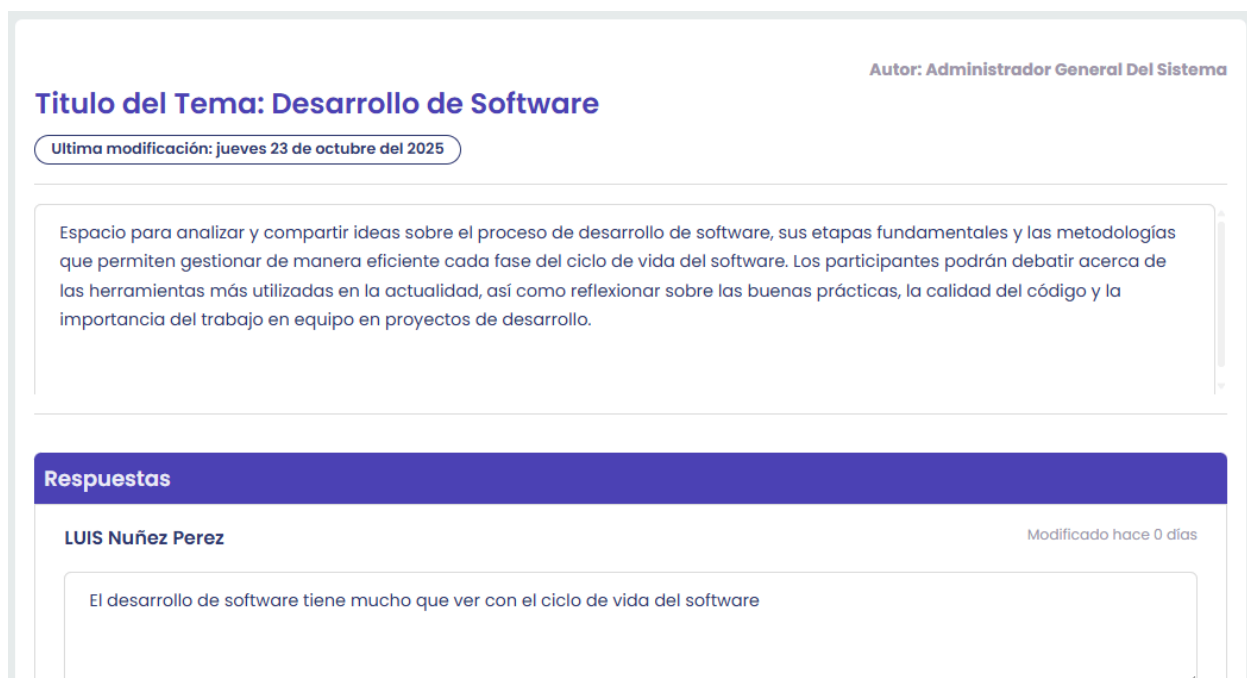


Figura 18. Visualización del foro con su respuesta



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 15 de 23

6.5. Módulo 06: Reuniones de Zoom

El módulos de Reuniones de Zoom nos permite crear ,gestionar las próximas reuniones de zoom y las reuniones pasadas que han sido grabadas y colgadas en las plataformas.

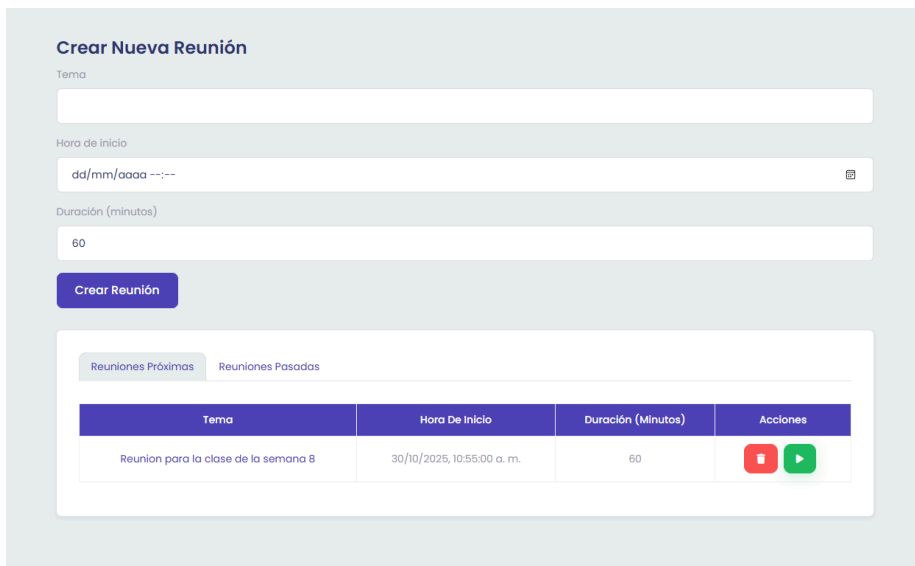


Figura 19. Ventana general de reuniones de zoom

1. Creación de nueva Reunión

Para crear una nueva reunión de zoom lo que se tiene que hacer es rellenar el formulario con el tema que va a constar la reunión el horario de inicio de la reunión y la duración de esta reunión luego le damos el botón de crear y se agrega el listado de reuniones



Figura 20. Formulario para crear reunion



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 16 de 23
	Manual de Usuario Docente	

2. En el apartado de próximas reuniones ahí se van a alistar lo que son las reuniones y tenemos dos acciones de eliminar y la de unirse a la reunión.

Reuniones Próximas Reuniones Pasadas			
Tema	Hora De Inicio	Duración (Minutos)	Acciones
Reunion para la clase de la semana 8	30/10/2025, 10:55:00 a. m.	60	 

Figura 21. Tabla de visualización

3. En este caso en algunas pasadas y se va a alistar o se va a mostrar todas las grabaciones y las reuniones pasadas con su duración también tenemos a tener las acciones de eliminar y ver la reunión que ha sido grabada.

Reuniones Próximas Reuniones Pasadas			
Tema	Hora De Inicio	Duración (Minutos)	Acciones

Figura 22. Tabla de visualización de reuniones pasadas

6.6. Módulo 07: Gestión de Notas

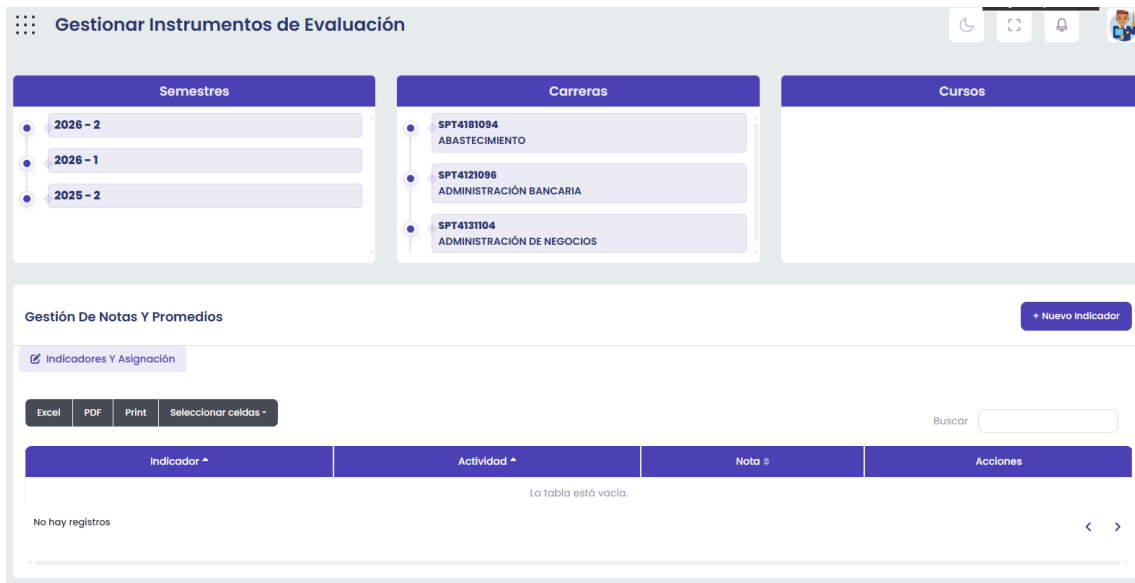
El módulo de gestión de notas se va a poder gestionar las notas de los estudiantes y a los promedios de los cursos permitiendo que los estudiantes puedan visualizar en tiempo real las notas que son colgadas por los docentes.

6.7.1: Gestión Notas

El submódulo de "Gestión de Notas" está diseñado para facilitar la visualización y administración de las calificaciones. Permite al usuario listar a los alumnos aplicando filtros específicos como el semestre académico, el programa de estudios (carrera) y el curso. De esta forma, se accede de manera organizada al registro de notas asignadas a cada estudiante que cumple con dichos criterios, simplificando la consulta.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 17 de 23



Gestionar Instrumentos de Evaluación

Semestres

- 2026 - 2
- 2026 - 1
- 2025 - 2

Carreras

- SPT4181094 ABASTECIMIENTO
- SPT4121096 ADMINISTRACIÓN BANCARIA
- SPT4131104 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Cursos

Gestión De Notas Y Promedios [+ Nuevo indicador](#)

☒ Indicadores Y Asignación

Excel PDF Print Seleccionar celdas -

Buscar

Indicador +	Actividad +	Nota +	Acciones
La tabla está vacía.			

No hay registros

Figura 23. Vista general de gestión notas

1. El sistema presenta un apartado de filtros jerárquicos para optimizar la búsqueda. Inicialmente, el usuario selecciona el **semestre** y la **carrera** deseada. Tras aplicar estas selecciones, la interfaz automáticamente carga y muestra los **cursos** disponibles que cumplen ambos criterios. Una vez establecidos estos tres filtros clave, el sistema procede a generar y mostrar el listado completo de los alumnos matriculados en dicho curso, carrera y semestre.



Semestres

- 2026 - 2
- 2026 - 1
- 2025 - 2

Carreras

- SPT4181094 ABASTECIMIENTO
- SPT4121096 ADMINISTRACIÓN BANCARIA
- SPT4131104 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Cursos

- Curso 05
Plan: 2025; Período: 2; Tipo: Regular
- Curso 06
Plan: 2025; Período: 2; Tipo: Regular

Figura 24. filtros de gestionar notas

2. Luego de esta etapa, se procederá con la **creación de un indicador**. Los indicadores tendrán, en su ventana modal, únicamente el campo "Nombre" para su registro.



	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 18 de 23

Gestión De Notas Y Promedios + Nuevo Indicador

☒ Indicadores Y Asignación

Excel PDF Print Seleccionar celdas -

Buscar

Indicador ^	Actividad ^	Nota :	Acciones
Indicador 01 	Actividad de aprendizaje 01 	Actitudinal - 20%	
		Practico - 70%	
		Teórico - 10%	
	Actividad de aprendizaje 02 	Actitudinal - 20%	
		Práctico - 70%	
		Teórico - 10%	

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros < 1 >

Figura 25. Despliegue de la gestión notas

3. Una vez creado el indicador, se pueden asociar las **actividades** correspondientes. Como se muestra en la imagen, el sistema permite añadir múltiples actividades (en este caso, se observan dos).

Registrar datos de la nota

Nombre

Porcentaje (%)

Nothing selected

Cerrar

Guardar

Figura 26. Formulario de registrar nota

4. Al presionar el botón de "+" de cada actividad, se desplegará el **tipo de nota** y el **porcentaje** que representa dicho tipo de nota. Seguidamente, aparecerán las **notas** específicas asociadas a la actividad, junto con las **acciones** disponibles.

	FORMATO		Código: MA-001
	Manual de Usuario Docente		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 19 de 23



Indicador ▲	Actividad ▲	Nota =	Acciones
Indicador 01 	Actividad de aprendizaje 01 	Actitudinal - 20%	  
		Practico - 70%	  
		Teórico - 10%	  
	Actividad de aprendizaje 02 	Actitudinal - 20%	  
		Práctico - 70%	  
		Teórico - 10%	  

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Figura 27. Visualización de Indicadores

5. Dentro de las acciones, el botón de "Asignación de Notas" permite ver la lista de **alumnos** y asignar la calificación correspondiente a cada uno.



Identificación	Apellidos Y Nombres	Nota
DNI - 999999996	APAZA JILL, ALILUO	15
DNI - 999999990	Nuñez Perez, LUIS	12

Cerrar Guardar Todas las Notas

Figura 28. Visualización de notas

Adicionalmente, se incluye la opción de **"Editar Nota"**, que permite modificar el peso y el nombre de la nota, y la acción de **"Eliminar Nota"**, que permite removerla del sistema.

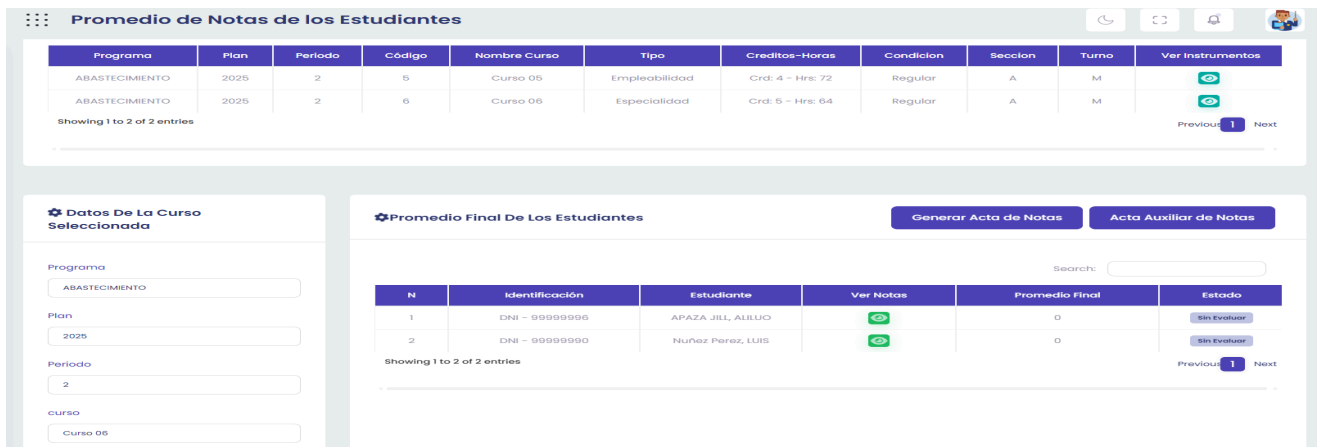
	FORMATO		Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Usuario Docente		Fecha: 23/10/2025 Página: 20 de 23



Figura 29. Acciones de

6.7.2 Promedios

Este submódulo cumple la funcionalidad principal: en primer lugar, permite el **seguimiento y registro de los promedios** académicos de los alumnos en diferentes cursos. En segundo lugar, facilita la **generación de documentos oficiales**, como el "Acta de Notas" y el "Acta Auxiliar de Notas", esenciales para la certificación de los resultados.



Promedio de Notas de los Estudiantes

Programa	Plan	Periodo	Código	Nombre Curso	Tipo	Creditos-Horas	Condicion	Seccion	Turno	Ver Instrumentos
ABASTECIMIENTO	2025	2	5	Curso 05	Empleabilidad	Crd: 4 - Hrs: 72	Regular	A	M	
ABASTECIMIENTO	2025	2	6	Curso 06	Especialidad	Crd: 5 - Hrs: 64	Regular	A	M	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Datos De La Curso Seleccionada

Programa:

Plan:

Periodo:

Curso:

Promedio Final De Los Estudiantes

Generar Acta de Notas Acta Auxiliar de Notas

Search:

N	Identificación	Estudiante	Ver Notas	Promedio Final	Estado
1	DNI - 99999999	APAZA JILL, AILUO		0	Sin Evaluar
2	DNI - 99999990	Nuñez Perez, LUIS		0	Sin Evaluar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figura 30. Visualización de promedios



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 21 de 23
	Manual de Usuario Docente	

1. El primer cuadro es un listado, en el cual se ven los programas, los planes, los periodos, el código, nombre del curso, tipo de curso, las créditos y horas, condición, la sección, el turno; además hay una columna llamada ver instrumentos con un botón de ver evaluaciones al darle clic a ver evaluaciones los datos del curso seleccionado se presenciarán y se actualizarán en tiempo real en base a esto se puede presenciar lo que son notas.

Programa	Plan	Periodo	Código	Nombre Curso	Tipo	Creditos-Horas	Condicion	Seccion	Turno	Ver Instrumentos
ABASTECIMIENTO	2025	2	5	Curso 05	Empleabilidad	Crd: 4 - Hrs: 72	Regular	A	M	
ABASTECIMIENTO	2025	2	6	Curso 06	Especialidad	Crd: 5 - Hrs: 64	Regular	A	M	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

Figura 31. Visualización de promedios

2. Ahora en el apartado de datos de los cursos seleccionados se va a mostrar en base a lo de instrumentos donde se detalla el programa ,el plan, el periodo y el curso


Datos De La Curso Seleccionada

Programa
ABASTECIMIENTO

Plan
2025

Periodo
2

curso
Curso 05

Figura 32. Detalle de promedios



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Docente	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 22 de 23

3. Ahora en la tabla de promedio final de los estudiantes, se va a listar los estudiantes con el número, de la identificación, el estudiante (nombre y apellidos), el ver nota promedio final y el estado.

Promedio Final De Los Estudiantes

Generar Acta de Notas

Acta Auxiliar de Notas

Search:

N	Identificación	Estudiante	Ver Notas	Promedio Final	Estado
1	DNI - 99999996	APAZA JILL, ALILUO		2	Desaprobado
2	DNI - 99999990	Nuñez Perez, LUIS		1	Desaprobado

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Figura 33. Visualización de promedio final

En este caso lo más relevante es ver notas ya que cuando le das click al botón de ver evaluaciones que es un ojo se va a mostrar una ventana modal en la cual se ve el promedio final el indicador las actividades y las notas que ha sacado el estudiante.

Detalle notas del alumno: APAZA JILL, ALILUO

Promedio Final ▲	Indicador	Actividad ▲	Tipos De Nota ▲
Promedio Final 1.5	Indicador 01 Promedio: 1.5	Actividad de aprendizaje 01 Promedio: 3	Actitudinal (20%) Promedio: 15
			Practico (70%) Promedio: 0
			Teórico (10%) Promedio: 0
		Actividad de aprendizaje 02 Promedio: 0	Actitudinal (20%) Promedio: 0
			Práctico (70%) Promedio: 0
			Teórico (10%) Promedio: 0

Cerrar

Figura 34. Visualización de Promedio final con detalle



	FORMATO	Código: MA-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 23/10/2025 Página: 23 de 23
	Manual de Usuario Docente	

4. Finalmente se puede presenciar dos botones uno llamado general acta de notas y otro auxiliar de notas ambos que van a generar unos pdfs con los formatos correspondientes a las notas y que ha sacado el estudiante.



Figura 35. Botones de documentos

6.7. Módulo 08: Trámite Documentario

El módulo de trámite documentario va a permitir al darle clic en la barra de navegación y la mesa de partes virtual en el cual se encuentra en otro manual.



Figura 36. Tramite documentario

6.8. Módulo 09: Bolsa laboral

El **módulo de bolsa laboral** está diseñado para centralizar y mostrar las ofertas de empleo disponibles. Estas vacantes se presentan en una tabla que detalla la **Empresa**, la **Categoría**, el **Puesto** ofrecido, las **Fechas de inicio y fin** de la convocatoria, el **Rango salarial** y los **Detalles** completos de la oportunidad. Es importante señalar que esta información sólo se mostrará una vez que se haya generado una oferta laboral dirigida al docente.

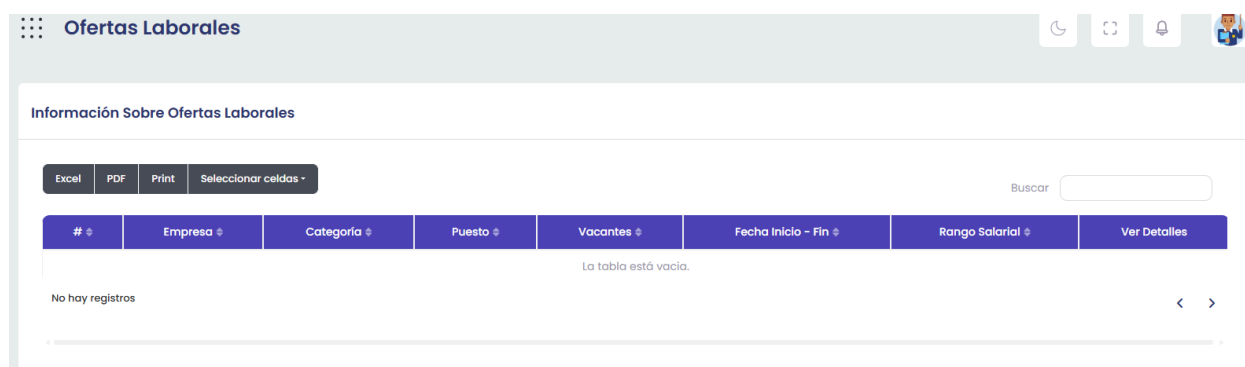


Figura 37. Ofertas laborales



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 1 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

Sistema Académico – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Estudiante



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 2 de 29

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	4
6. MÓDULOS DEL SISTEMA	4
6.1. Módulo de Matrícula	5
6.2. Módulo de Horarios	8
6.3. Módulo de Asistencias	10
6.4. Módulo de Materiales y Recursos	12
6.5. Módulo de Foro	15
6.6. Módulo de Notas	19
6.7. Módulo de Pagos	22
6.8. Módulo de Bolsa Laboral	24
6.8.1. Ofertas Laborales	24
6.8.2. Postulaciones	27
6.9. Módulo de Trámite Documentario	29
6.9.1. Registrar	29



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 3 de 29

1. INTRODUCCIÓN

Manual de Usuario del Sistema Académico, este recurso está diseñado para ofrecer una guía rápida y efectiva sobre los diversos módulos que componen nuestro sistema. Desde la seguridad y la administración institucional hasta la gestión de notas, horarios y trámites documentarios, este manual proporciona información concisa para garantizar una utilización eficiente del sistema. Dirigido a estudiantes, le invitamos a explorar las funciones clave que harán más fluida y efectiva su experiencia en la gestión académica.

2. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito presentar las nuevas y mejoradas aplicaciones del Proyecto Sistema Académico. Su objetivo es proporcionar a los usuarios una guía detallada que facilite una navegación precisa y efectiva en el sistema, asegurando así una experiencia óptima.

3. ALCANCE

Este documento está dirigido exclusivamente a los estudiantes del Sistema Académico.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Recursos: Es todo lo que el docente les brinda a sus estudiantes.

Actividades: Es todo aquello que el docente propone para que realicen los alumnos de un determinado curso, las mismas que pueden ser evaluadas.

SA: Sistema Académico.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 4 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL COMPONENTE
Sistema Académico versión 1	El Sistema Académico es una plataforma integral para la administración eficiente de actividades académicas. Desde la seguridad hasta la gestión de inscripciones y seguimiento académico, ofrece herramientas avanzadas para optimizar la experiencia educativa.	terminado

6. MÓDULOS DEL SISTEMA

Acceso:

Acceso a la Plataforma: Ingrese a la dirección del sistema en su navegador web.

Inicio de Sesión: Seleccione su tipo de documento y complete con su código y contraseña.

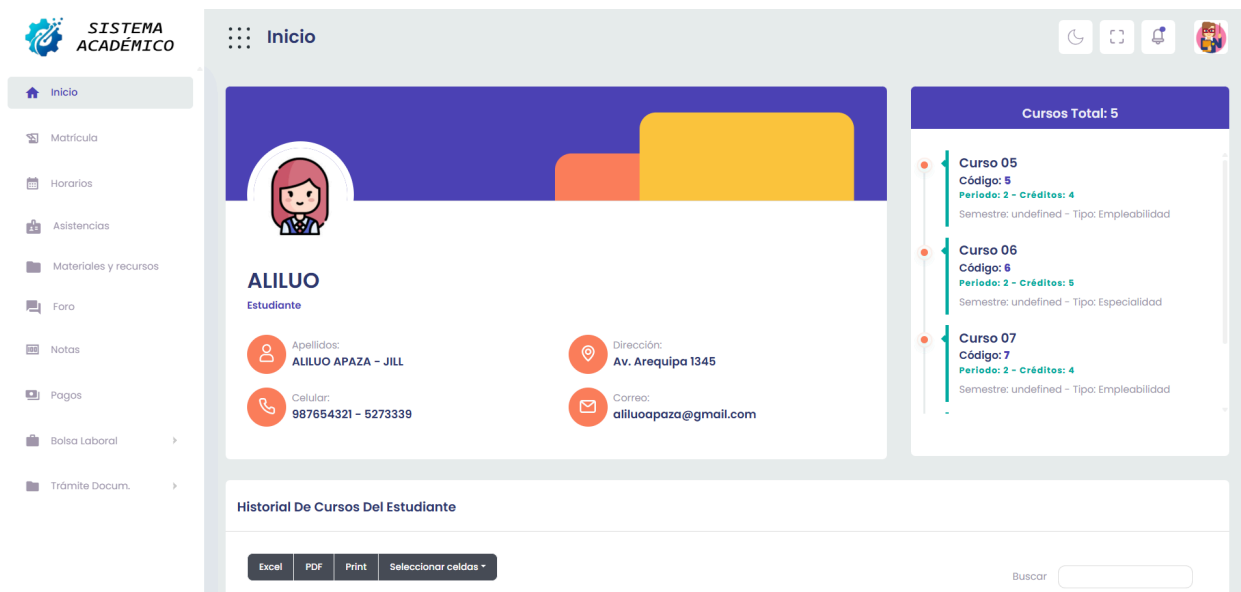


Autenticación: Verifique la autenticidad de sus credenciales al iniciar sesión.

Dashboard Personalizado: Una vez autenticado, acceda a su Dashboard con resúmenes visuales y accesos rápidos.



	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 5 de 29



SISTEMA ACADÉMICO

Inicio

ALILUO
Estudiante

Apellidos: ALILUO APAZA - JILL
Dirección: Av. Arequipa 1345
Celular: 987654321 - 5273339
Correo: aliluopaza@gmail.com

Cursos Total: 5

- Curso 05**
Código: 5
Período: 2 - Créditos: 4
Semestre: undefined - Tipo: Empleabilidad
- Curso 06**
Código: 6
Período: 2 - Créditos: 5
Semestre: undefined - Tipo: Especialidad
- Curso 07**
Código: 7
Período: 2 - Créditos: 4
Semestre: undefined - Tipo: Empleabilidad

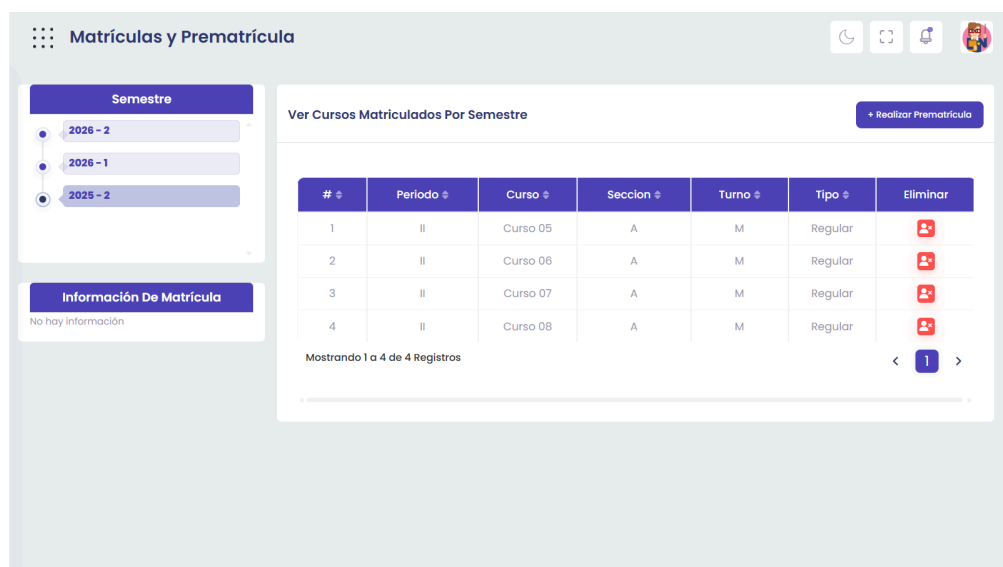
Historial De Cursos Del Estudiante

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Buscar

6.1. Módulo de Matrícula

El Módulo de Matrícula es la sección central para administrar tu carga académica. Aquí puedes consultar el historial de los cursos en los que te has inscrito en semestres anteriores, así como gestionar activamente tu inscripción para el período académico actual o futuro mediante la prematrícula.



Matrículas y Prematrícula

Semestre

- 2025 - 2
- 2025 - 1
- 2025 - 2

Información De Matrícula
No hay información

Ver Cursos Matriculados Por Semestre

+ Realizar Prematrícula

#	Periodo	Curso	Seccion	Turno	Tipo	Eliminar
1	II	Curso 05	A	M	Regular	
2	II	Curso 06	A	M	Regular	
3	II	Curso 07	A	M	Regular	
4	II	Curso 08	A	M	Regular	

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

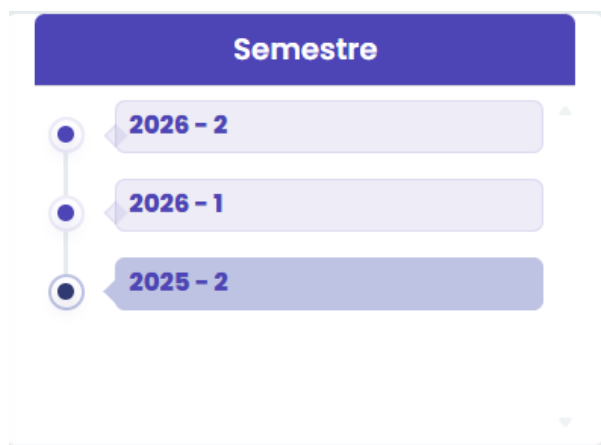
Acciones:



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 6 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

- **Visualizar y filtrar cursos por semestre**

El sistema te permite navegar entre diferentes períodos académicos (semestres) utilizando el filtro "Semestre" ubicado en la barra lateral izquierda. Al seleccionar un semestre específico (por ejemplo, "2026-1"), la tabla principal se actualizará automáticamente, mostrando únicamente los cursos en los que estuviste matriculado durante ese período.



- **Realizar la prematrícula**

Para inscribirte en nuevos cursos para el próximo semestre, debes hacer clic en el botón "+ Realizar Prematrícula". Esta acción abrirá una ventana emergente (modal) que lista todos los "cursos disponibles para prematricularse en el semestre", permitiéndote seleccionar tu carga académica.

+ Realizar Prematrícula

- **Matricular (Agregar) un curso**

Dentro de la ventana de "cursos disponibles", puedes inscribirte en un curso específico haciendo clic en el ícono verde de "Agregar" (con forma de check) que se encuentra en la última columna de la fila del curso deseado. Inmediatamente, el sistema te pedirá confirmar la acción con el mensaje "¿Deseas continuar? Se procederá a matricular al alumno al curso".



	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 7 de 29

cursos disponibles para prematricularse en el semestre							✕
#	Periodo	Curso	Seccion	Turno	Tipo	Agregar	
1	IV	Curso 13	A	M	Regular	☒	
2	IV	Curso 14	A	M	Regular	☒	
3	IV	Curso 15	A	M	Regular	☒	
4	IV	Curso 16	A	M	Regular	☒	
5	VI	Curso 21	A	M	Regular	☒	
6	VI	Curso 22	A	M	Regular	☒	
7	VI	Curso 23	A	M	Regular	☒	
8	VI	Curso 24	A	M	Regular	☒	
							Cerrar

- **Eliminar (Desmatricular) un curso**

Si necesitas retirarte de un curso en el que ya estás matriculado (y el período de modificación aún está activo), puedes hacerlo desde la pantalla principal del módulo ("Ver Cursos Matriculados"). Al hacer clic en el ícono rojo de "Eliminar" en la fila del curso, el sistema te solicitará una confirmación final para "desmatricular al alumno del curso".



Deseas continuar?

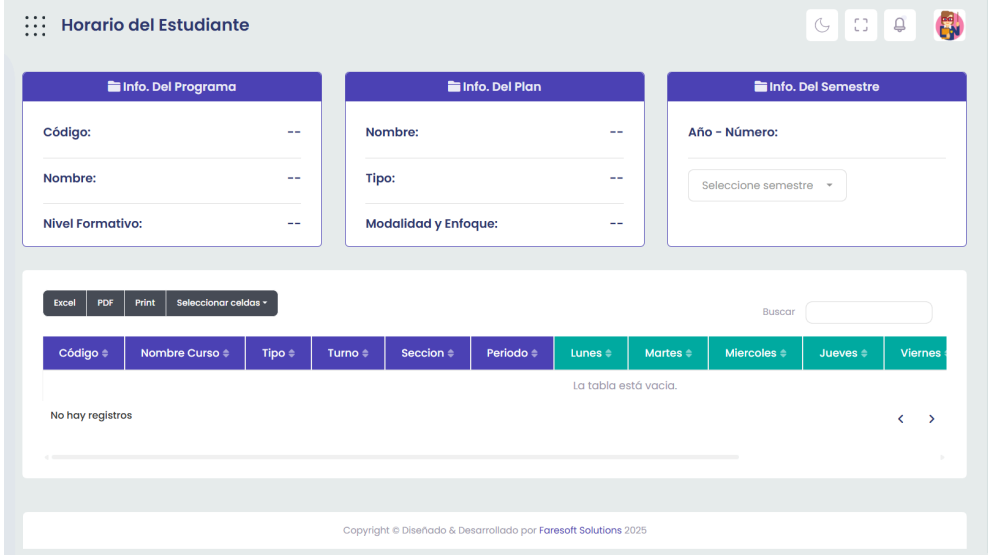
Se procederá a desmatricular al alumno del curso

El correcto manejo de este módulo es fundamental para tu avance académico. Esta sección te otorga el control directo sobre tu inscripción semestral, asegurando que puedas registrarte oportunamente en los cursos requeridos por tu plan de estudios. Mantener tu matrícula actualizada es el primer paso indispensable para tener acceso a los materiales, horarios, y evaluaciones del semestre.

	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 8 de 29

6.2. Módulo de Horarios

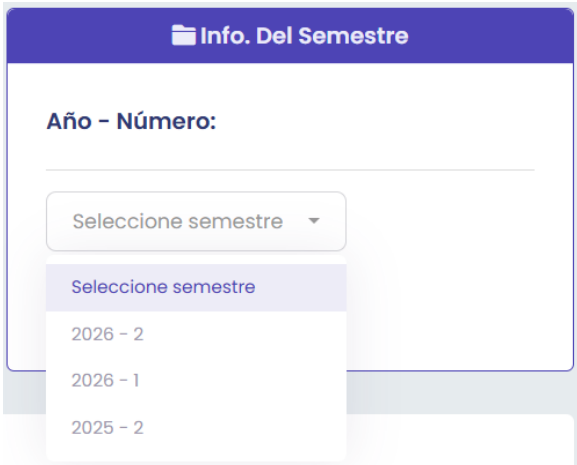
El Módulo de Horarios te permite consultar la distribución semanal de tus cursos matriculados. Esta sección organiza tu carga académica en un formato de calendario claro, mostrando los días y horas específicas asignadas a cada asignatura. Además, presenta información relevante sobre tu programa de estudios y el plan académico al que perteneces.



Acciones

- Filtrar horario por semestre**

En la parte superior derecha, encontrarás la tarjeta "Info. Del Semestre". Dentro de esta, puedes usar el menú desplegable para "Seleccionar semestre" (por ejemplo, "2025 - 2"). Esta acción es necesaria para indicarle al sistema de qué período académico deseas consultar tu horario.




	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 9 de 29

● Visualizar horario detallado

Una vez seleccionado el semestre, la tabla principal en la parte inferior se poblará con tu horario. Esta vista detalla cada curso matriculado, mostrando su Código, Nombre, Tipo, Turno, Sección, Período, y lo más importante, las franjas horarias asignadas para cada día de la semana (Lunes, Martes, Miércoles, etc.).

Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas ▾	Buscar					
Código ▾	Nombre Curso ▾	Tipo ▾	Turno ▾	Seccion ▾	Periodo ▾	Lunes ▾	Martes ▾	Miercoles ▾	Jueves ▾
5	Curso 05	Empleabilidad	M	A	2	08:00 - 09:30	-	-	-
6	Curso 06	Especialidad	M	A	2	-	08:00 - 09:30	-	-
7	Curso 07	Empleabilidad	M	A	2	-	09:45 - 11:15	-	-
8	Curso 08	Especialidad	M	A	2	-	-	-	-
Mostrando 1 a 4 de 4 Registros									

Buscar									
Periodo ▾	Lunes ▾	Martes ▾	Miercoles ▾	Jueves ▾	Viernes ▾	Sabado ▾	Docente ▾	Aula ▾	
2	08:00 - 09:30	-	-	-	-	-	Administrador General Del Sistema	101	
2	-	08:00 - 09:30	-	-	-	-	Administrador General Del Sistema	101	
2	-	09:45 - 11:15	-	-	-	-	-	101	
2	-	-	-	-	10:00 - 12:30	-	-	101	

● Exportar y buscar

El módulo también ofrece herramientas de utilidad. Puedes utilizar la barra de "Buscar" para filtrar rápidamente un curso específico en tu horario. Adicionalmente, dispones de botones de exportación (Excel, PDF) y la opción de "Imprimir" (Print) para obtener una copia física o digital de tu horario.

Excel	PDF	Print	Seleccionar celdas ▾
-------	-----	-------	----------------------

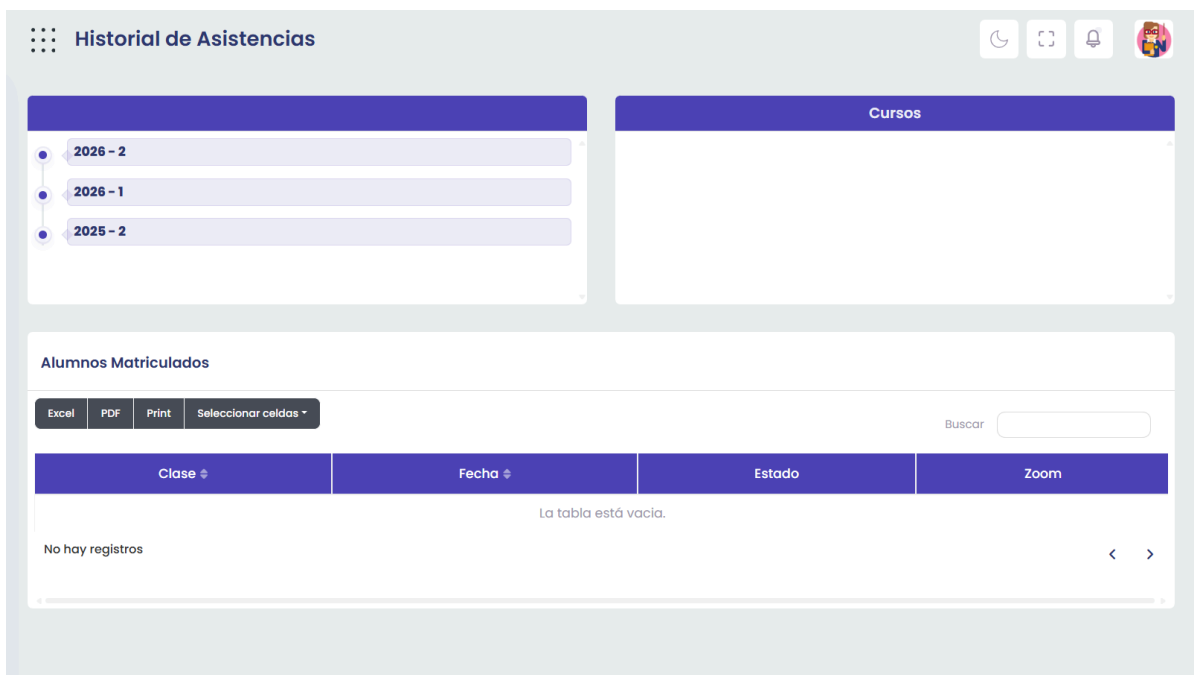
Este módulo es tu herramienta principal para la organización y gestión del tiempo durante el semestre académico. Te asegura que siempre tengas a la mano la información precisa sobre cuándo y dónde debes asistir a tus clases, permitiéndote planificar tus actividades de estudio, responsabilidades personales y evitar conflictos horarios, siendo esencial para un seguimiento exitoso de tus asignaturas.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 10 de 29

6.3. Módulo de Asistencias

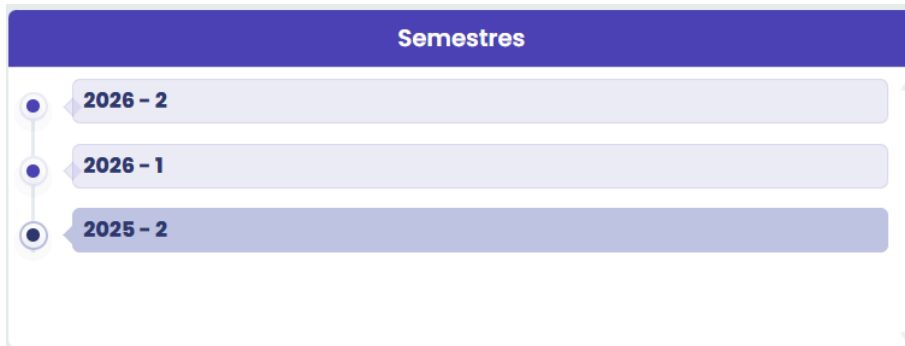
El Módulo de Asistencias es tu registro personal para el seguimiento de tu presencia en clase. Esta herramienta te permite consultar un historial detallado de tus asistencias, faltas o tardanzas para cada asignatura, filtrando la información por semestre y curso específico.



Acciones

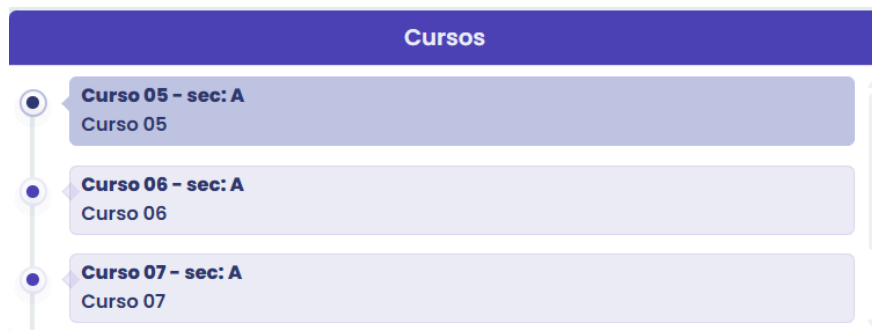
- **Filtrar por Semestres y Cursos**

Para visualizar tu historial, el sistema requiere que apliques un filtro de dos pasos. Primero, debes seleccionar el período académico que deseas consultar en el panel "Semestres" (por ejemplo, "2026-1").



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 11 de 29

Una vez seleccionado el semestre, el panel "Cursos" se actualizará, mostrando las asignaturas correspondientes. Deberás hacer clic en el curso específico (por ejemplo, "Curso 05 - sec: A") del cual deseas ver el detalle de asistencias.



- **Visualizar asistencia por Semanas dentro de ese curso**

Tras seleccionar el curso, la tabla principal en la parte inferior se cargará con el detalle de asistencias. Esta vista desglosa cada sesión de clase, usualmente por semana (p.ej., "Semana 1", "Semana 2"), e indica la "Fecha" de la sesión, tu "Estado" (que puede ser Asistió, Falta, Tardanza o, como en la imagen, "Sin evaluar") y un enlace a la sesión de "Zoom" en caso de que la clase haya sido grabada.

Alumnos Matriculados			
Excel PDF Print Seleccionar celdas Buscar			
Clase	Fecha	Estado	Zoom
Semana 1	27 de octubre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 2	03 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 3	10 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 4	17 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 5	24 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 6	01 de diciembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 7	08 de diciembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 8	15 de diciembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 9	22 de diciembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 10	29 de diciembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 11	05 de enero	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 12	12 de enero	Sin evaluar	Sin reunión registrada

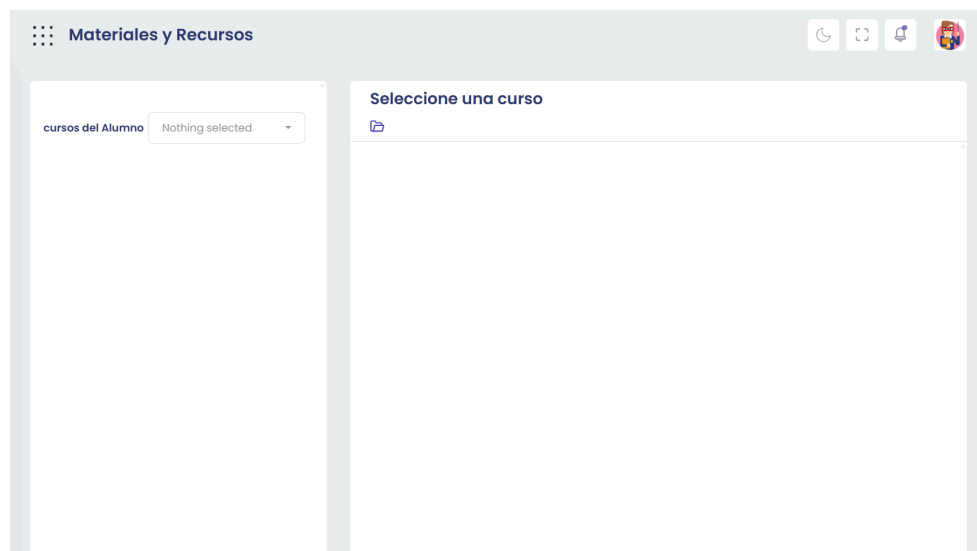
Este módulo es fundamental para tu control y responsabilidad académica. Te permite llevar un seguimiento preciso de tu cumplimiento con la asistencia, un requisito que a menudo es indispensable para la aprobación de un curso. Consultar esta sección te ayuda a verificar tu récord, detectar posibles errores en el registro y asegurarte de que cumples con el porcentaje de asistencia mínimo requerido por la institución.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 12 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

6.4. Módulo de Materiales y Recursos

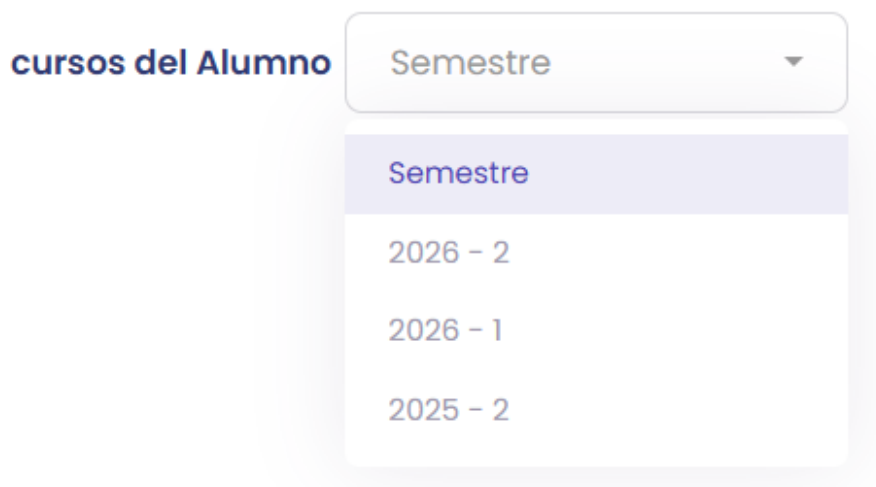
Este módulo es tu biblioteca virtual centralizada para todas tus asignaturas. Aquí, los docentes cargan y organizan todos los materiales de estudio necesarios para el semestre, como presentaciones de clase, lecturas (PDFs), sílabos, plantillas y otros archivos relevantes, estructurados por curso y por semana.



Acciones

- **Filtrar por período (Semestre)**

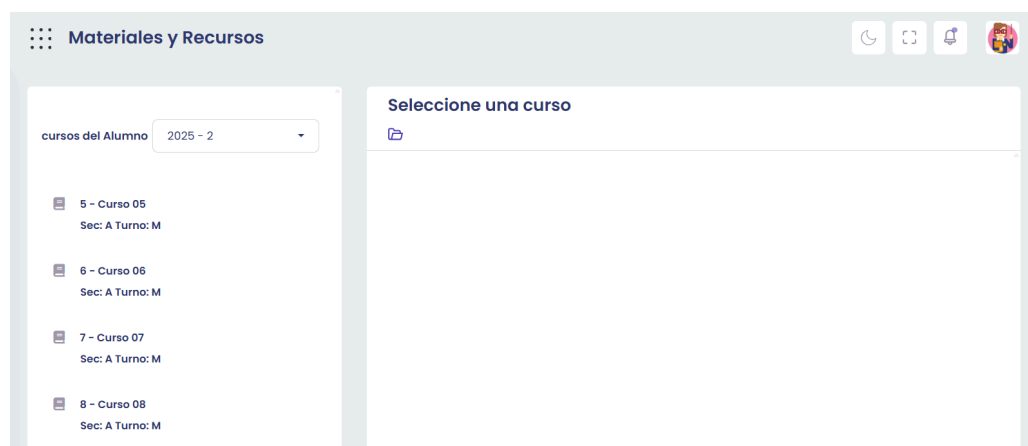
Para acceder a los materiales, primero debes indicar el período académico que deseas consultar. Utiliza el menú desplegable "Semestre" en la barra lateral izquierda y selecciona el ciclo correspondiente (por ejemplo, "2025 - 2", "2026 - 1", etc.).



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 13 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

- **Seleccionar un curso**

Una vez elegido el semestre, la barra lateral se poblará con la lista de "cursos del Alumno" en los que estás matriculado. Haz clic en el curso del cual deseas ver los archivos (por ejemplo, "5 - Curso 05").



- **Navegar entre carpetas**

Al seleccionar un curso, el panel principal mostrará la estructura de carpetas creada por el docente, comúnmente organizada por temas o semanas (p.ej., "Semana 1", "Semana 2"). Puedes hacer clic en estas carpetas para explorar su contenido. El sistema te mostrará una ruta de navegación (como "Todas las carpetas / Semana 1 / Sillabus /") para que sepas tu ubicación actual.



- **Descargar el archivo**

Dentro de una carpeta, verás la lista de archivos disponibles. Cada entrada muestra el nombre del archivo, su fecha de subida y su tamaño. Para guardar una copia en tu dispositivo, simplemente haz clic en el ícono verde de descarga ubicado en el extremo derecho de la fila del archivo.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 14 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

Curso 05

[Todas las carpetas /](#) [Semana 1 /](#) [Sillabus /](#)



Logo-Faresoft.png

23 de October, 2025 - 17:44 PM - Tamaño: 130 KB



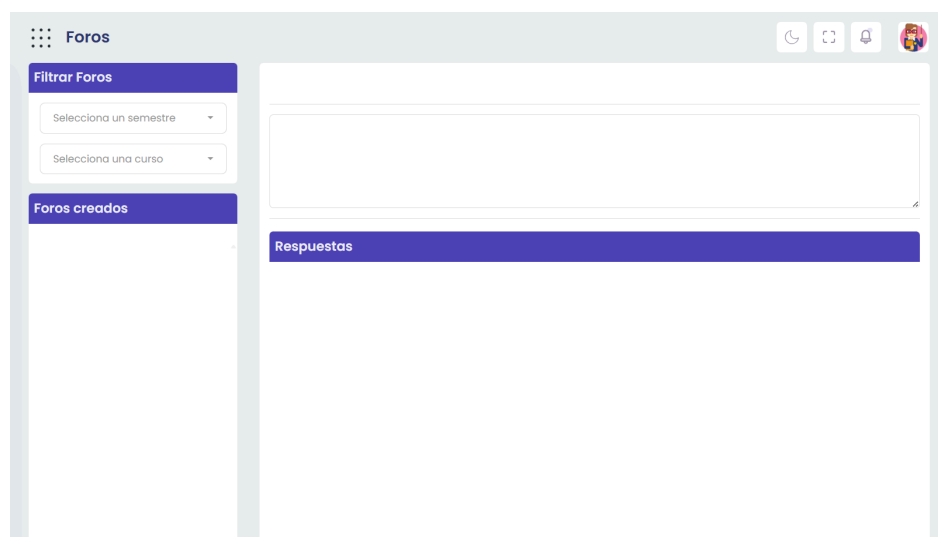
Este módulo es fundamental para tu proceso de aprendizaje, ya que te garantiza acceso directo y ordenado a todos los recursos educativos proporcionados por tus docentes. Te permite descargar el material de estudio en cualquier momento, facilitando la preparación para tus clases, la realización de tareas y el repaso para los exámenes, asegurando que tengas toda la información necesaria para un semestre exitoso.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 15 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

6.5. Módulo de Foro

El Módulo de Foro es un espacio de debate e interacción diseñado para fomentar la comunicación y el aprendizaje colaborativo. Aquí puedes participar en discusiones temáticas creadas por tus docentes, compartir ideas, resolver dudas y responder a las publicaciones de tus compañeros de clase.



Acciones

- **Filtrar por Semestre y Curso**

Para encontrar los foros relevantes, debes utilizar el panel "Filtrar Foros". Primero, selecciona el semestre académico (ej. "2026 - 1") del menú desplegable "Selecciona un semestre".



A continuación, selecciona la asignatura (ej. "Curso 05 - Sec:A") del menú desplegable "Selecciona una asignatura" para ver los foros asociados a ese curso.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 16 de 29



- **Seleccionar el foro para visualizar**

Una vez filtrado, el panel "Foros creados" mostrará una lista de los foros disponibles para ese curso, indicando su título y fechas de inicio y fin. Para entrar a un foro, haz clic en el ícono de "ver" (el ojo) correspondiente al tema que deseas consultar.



- **Visualizar el foro**

Al seleccionar un foro, el panel principal mostrará el contenido completo: el "Título del Tema", el autor, la descripción o consigna principal planteada por el docente, y la sección de "Respuestas" donde puedes leer los comentarios de tus compañeros.

	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 17 de 29

Título del Tema: Desarrollo de Software

Autor: ALILUO APAZA JILL

Última modificación: jueves 23 de octubre del 2025

Espacio para analizar y compartir ideas sobre el proceso de desarrollo de software, sus etapas fundamentales y las metodologías que permiten gestionar de manera eficiente cada fase del ciclo de vida del software. Los participantes podrán debatir acerca de las herramientas más utilizadas en la actualidad, así como reflexionar sobre las buenas prácticas, la calidad del código y la importancia del trabajo en equipo en proyectos de desarrollo.

Respuestas

LUIS Nuñez Perez Modificado hace 0 días

El desarrollo de software tiene mucho que ver con el ciclo de vida del software

ALILUO APAZA JILL Modificado hace 0 días

Hola, Como estan?

- **Registrar un comentario en el foro**

Para participar en la discusión, dirígete a la sección "Escribe tu respuesta". Redacta tu comentario en el cuadro de texto y haz clic en el botón "Registrar" para publicar tu aporte en el hilo de la conversación.

Respuestas

LUIS Nuñez Perez Modificado hace 0 días

El desarrollo de software tiene mucho que ver con el ciclo de vida del software

ALILUO APAZA JILL Modificado hace 0 días

Hola, Como estan?

Escribe tu respuesta

Todo correcto

Registrar

- **Actualizar la respuesta del foro**

Si necesitas corregir o modificar una respuesta que ya publicaste, puedes hacerlo haciendo clic en el ícono de editar (el lápiz) que aparece junto a tu comentario. Esto abrirá una ventana emergente "Actualizar respuesta del foro" donde podrás editar tu texto y guardar los cambios presionando "Actualizar".



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 18 de 29

Actualizar respuesta del foro



Escribe aquí:

Todo correcto, ninguna pregunta

Cerrar

Actualizar

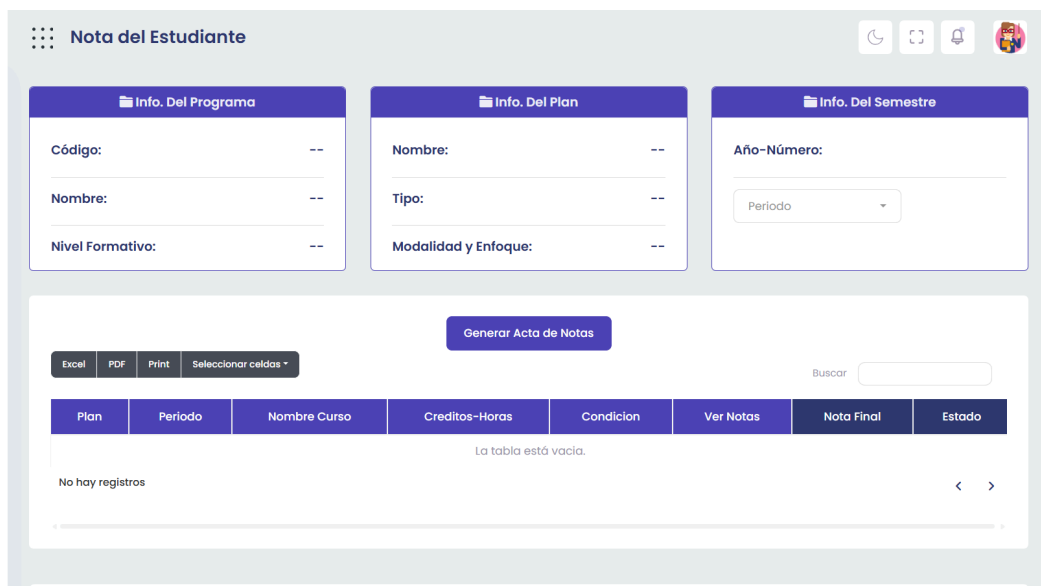
Este módulo es una herramienta vital para la construcción de conocimiento colectivo y la participación activa en clase. Te permite interactuar con docentes y compañeros fuera del horario de aula, profundizar en los temas de estudio, y desarrollar habilidades de argumentación y debate, enriqueciendo tu experiencia de aprendizaje general.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 19 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

6.6. Módulo de Notas

El Módulo de Notas es tu consolidado académico oficial. En esta sección, puedes consultar tu rendimiento y las calificaciones finales obtenidas en cada asignatura a lo largo de los diferentes semestres. Además, te permite generar un reporte formal (Acta de Notas) de tu situación académica para tus trámites personales.



Nota del Estudiante

Info. Del Programa

Código: --

Nombre: --

Nivel Formativo: --

Info. Del Plan

Nombre: --

Tipo: --

Modalidad y Enfoque: --

Info. Del Semestre

Año-Número:

Periodo: ▼

Generar Acta de Notas

Excel PDF Print Seleccionar celdas +

Buscar

Plan	Periodo	Nombre Curso	Creditos-Horas	Condicion	Ver Notas	Nota Final	Estado
La tabla está vacía.							
No hay registros							

Acciones

- Filtrar por semestre**

Para consultar tus calificaciones, primero debes dirigirte a la tarjeta "Info. Del Semestre" ubicada en la esquina superior derecha. Utiliza el menú desplegable para "Seleccionar semestre" (por ejemplo, "2025 - 2") y así cargar la información correspondiente a ese período en la tabla.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01
	Manual de Usuario Estudiante	Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 20 de 29

Info. Del Semestre

Año-Número:

Seleccione semestre

Seleccione semestre

2026 - 2

2026 - 1

2025 - 2

● Visualización de notas

Una vez seleccionado el semestre, la tabla principal se poblará mostrando el detalle de tu rendimiento. Podrás ver el listado de cursos, su "Condición" (Regular), la "Nota Final" numérica obtenida, y el "Estado" académico resultante (por ejemplo, "Desaprobado", "Aprobado" o "Sin evaluar"). También dispones de un ícono de "Ver Notas" para un desglose más detallado (si aplica).

Excel PDF Print Seleccionar celdas

Generar Acta de Notas

Buscar

Plan	Periodo	Nombre Curso	Creditos-Horas	Condicion	Ver Notas	Nota Final	Estado
2025	2	Curso 05	Crd: 4 - Hrs: 72	Regular		2	Desaprobado
2025	2	Curso 06	Crd: 5 - Hrs: 64	Regular		0	Sin evaluar
2025	2	Curso 07	Crd: 4 - Hrs: 72	Regular		0	Sin evaluar
2025	2	Curso 08	Crd: 5 - Hrs: 64	Regular		0	Sin evaluar

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

< 1 >

● Generar Acta de Notas

Si necesitas un documento formal de tu rendimiento, puedes hacer clic en el botón "Generar Acta de Notas". Esta acción creará un "Reporte generado" oficial en formato PDF, titulado "Acta de Notas por Estudiante", que detalla tus calificaciones del semestre seleccionado y que puedes descargar o imprimir.



	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 21 de 29

Reporte generado 1 / 1 100% +

Fecha: 24/10/2025 Hora: 12:29 PM

ACTA DE NOTAS POR ESTUDIANTE
Semestre 2025-2

DIRE-GRE:	PUNO	Institución:	COLOCAR ACA EL NOMBRE DE LA INSTITUCION PUNO
Departamento:	PUNO	Provincia:	PUNO
Distrito:	PUNO	Semestre:	2025-2
Identificación:	DNI: 99999999	Apellidos y nombres:	APAZA BELL, ALBUJO
correo:	ABASTECIMIENTO	Plan de estudios:	2025

Nº	Plan	Periodo	Código	Nombre de la Carrera	Creditos y horas	Sección	Turno	Nota
1	2025	2	5	Curso 05	Crd. 4 - Hrs 72	A	M	2
2	2025	2	6	Curso 06	Crd. 5 - Hrs 64	A	M	0
3	2025	2	7	Curso 07	Crd. 4 - Hrs 72	A	M	0
4	2025	2	8	Curso 08	Crd. 5 - Hrs 64	A	M	0

Este módulo es tu principal referente para medir tu progreso académico y conocer tu situación oficial en la institución. Te permite verificar de manera transparente tus calificaciones finales en cada ciclo, identificar oportunamente cursos desaprobados o pendientes, y gestionar tu historial académico mediante la generación de actas oficiales para trámites internos o externos.

	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 22 de 29

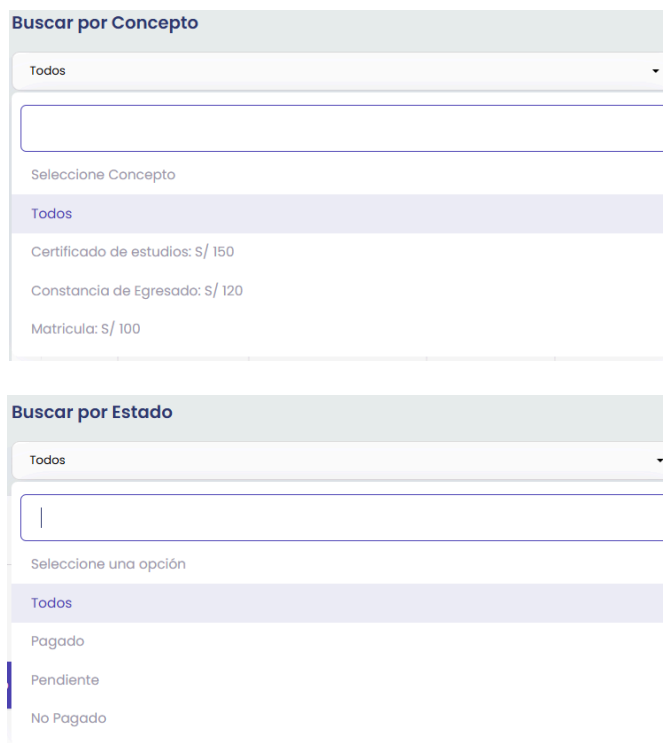
6.7. Módulo de Pagos

El Módulo de Pagos es tu centro de gestión financiera. Aquí puedes consultar el estado de todas tus obligaciones económicas con la institución, como matrículas, certificados o pensiones, y registrar tus pagos subiendo los comprobantes correspondientes para que sean validados por la administración.

Acciones

- Filtrar por Concepto y Estado**

El sistema te permite filtrar tu historial de pagos usando los menús desplegables en la parte superior. Puedes "Buscar por Concepto" para ver un tipo de pago específico (ej. "Matrícula: S/ 100", "Certificado de estudios") o "Buscar por Estado" para ver solo los pagos clasificados como "Pagado", "Pendiente" o "No Pagado".



The image shows two screenshots of the payment module's search filters. The top screenshot, titled 'Buscar por Concepto', features a dropdown menu set to 'Todos' and a search input field. Below the input field, a list of concepts is displayed: 'Certificado de estudios: S/ 150', 'Constancia de Egresado: S/ 120', and 'Matrícula: S/ 100'. The bottom screenshot, titled 'Buscar por Estado', also has a dropdown menu set to 'Todos' and a search input field. Below the input field, a list of states is displayed: 'Pagado', 'Pendiente', and 'No Pagado'. The 'Pendiente' option is currently selected, indicated by a blue vertical bar to its left.

- Visualizar información sobre pagos**

La tabla principal, "Registro De Información Sobre Pagos", muestra un listado detallado de tus transacciones. Esta incluye la "Fecha" en que se generó la obligación, el "Concepto" del pago, el "Estado" actual (ej. "No Pagado"), el "Monto" a pagar, y una columna de "Comprobante".



	FORMATO		Código: ME-001
	Manual de Usuario Estudiante		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 23 de 29

Registro De Información Sobre Pagos

Excel PDF Print Seleccionar celdas -

Buscar

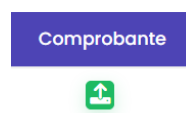
#	Fecha	Concepto	Estado	Método De Pago	Banco	Nro_Operación	Monto	Comprobante
1	22/10/2025	Matricula 2025-2	No Pagado	--	--	--	S/100	

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

< 1 >

● Subir Comprobante

Para reportar un pago que ya has realizado, debes hacer clic en el ícono verde de "Comprobante" (la flecha apuntando hacia arriba) que se encuentra en la fila del pago pendiente.



● Completar datos del pago

Al hacer clic en el ícono, se abrirá una ventana emergente ("Subir comprobante..."). Aquí deberás completar toda la información de tu transacción: selecciona el "Concepto" (si no viene por defecto), "Método de Pago", "Banco", escribe el "Número de Operación" de tu vóucher y adjunta el archivo ("Boucher"). Finalmente, presiona "Cargar" para enviarlo.

Subir comprobante por el pago de: Matricula 2025-2

Concepto: Matricula: S/ 100

Método de Pago: Nothing selected

Banco: Nothing selected

Número de Operación:

Boucher: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cerrar Cargar

El uso correcto de este módulo es esencial para mantener tu situación financiera al día con la institución. Te permite tener un registro transparente de tus deudas y pagos realizados, y es el canal oficial para que el área de administración valide tus comprobantes. Mantener tus pagos registrados y validados es crucial para evitar inconvenientes administrativos, como bloqueos para la matrícula, exámenes o la emisión de documentos.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 24 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

6.8. Módulo de Bolsa Laboral

El Módulo de Bolsa Laboral es un servicio clave diseñado para conectar tu perfil de estudiante y/o egresado directamente con el mercado profesional. Esta sección funciona como un puente entre tu formación académica y las oportunidades de empleo, presentándote ofertas de prácticas pre-profesionales, prácticas profesionales y trabajos formales que se alinean con tu carrera y habilidades. Es la herramienta principal de la institución para apoyarte en tu inserción y desarrollo laboral.

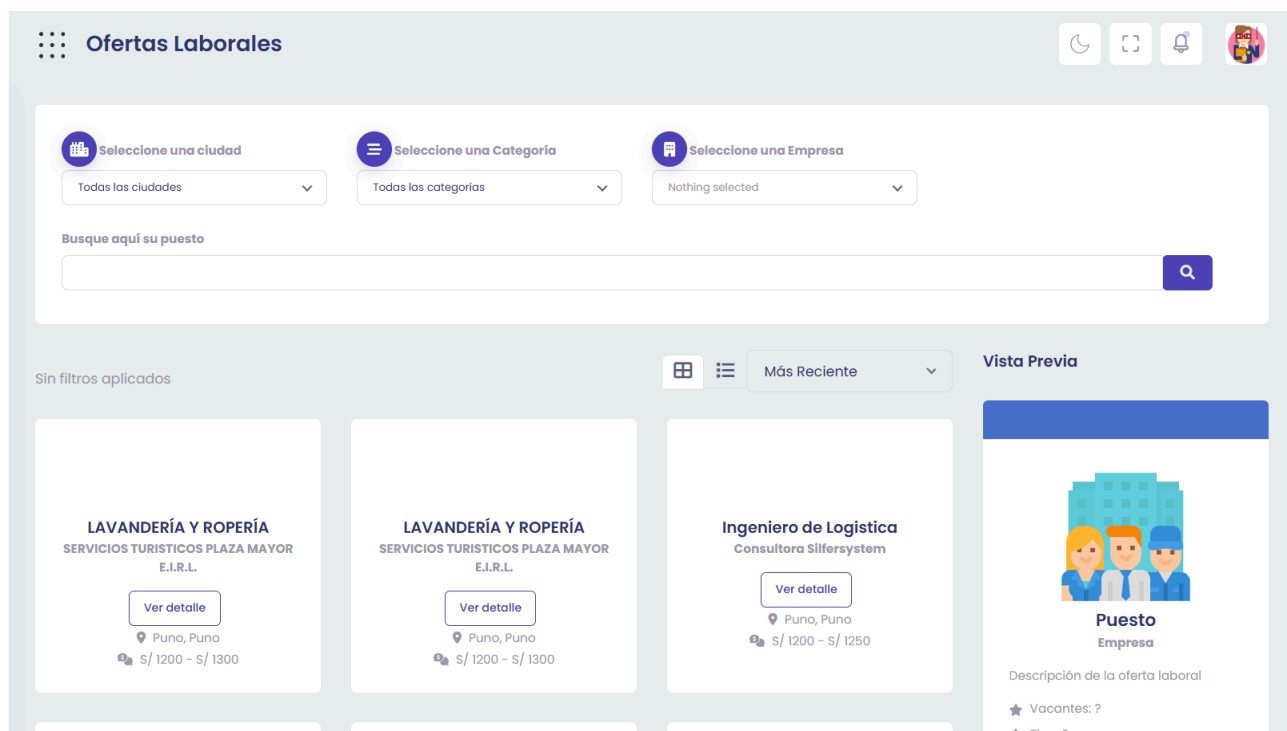


Ofertas Laborales

Postulaciones

6.8.1. Ofertas Laborales

Esta sección es el portal principal donde puedes explorar todas las vacantes de empleo publicadas por empresas. Te permite buscar, filtrar y encontrar las oportunidades que mejor se adapten a tu perfil e intereses, y es el primer paso para iniciar tu proceso de postulación.

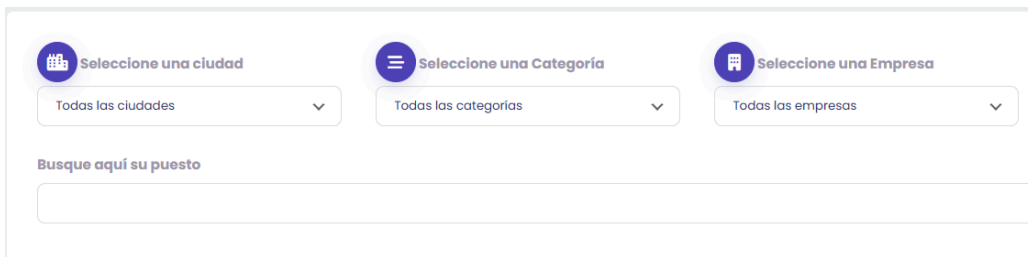



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 25 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

Acciones

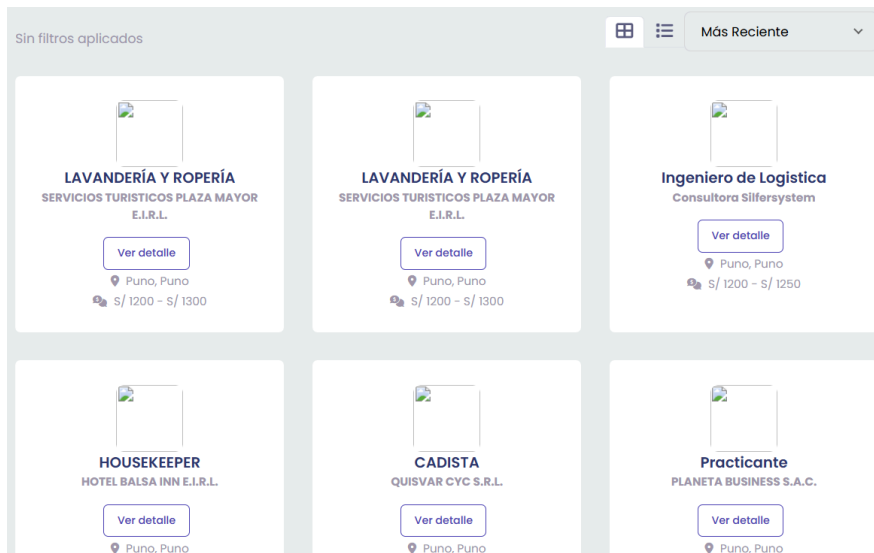
- Filtrar por Ciudad, Categoría y Empresa**

La plataforma te ofrece múltiples filtros para afinar tu búsqueda. Puedes seleccionar una "Ciudad" (ej. Puno, Arequipa), una "Categoría" profesional (ej. Construcciones, Hoteles) o una "Empresa" específica usando los menús desplegables. También puedes escribir un puesto clave en la barra "Busque aquí su puesto".



- Visualizar las ofertas laborales**

Una vez aplicados los filtros (o sin ellos), el sistema te mostrará las ofertas disponibles en un formato de tarjetas. Cada tarjeta presenta un resumen de la vacante, incluyendo el nombre del puesto, la empresa, la ubicación y el rango salarial.



- Ver detalle del puesto**

Para conocer más sobre una vacante que te interesa, haz clic en el botón "Ver detalle" de la tarjeta correspondiente. Esta acción cargará toda la información completa en el panel de "Vista Previa" a la derecha, donde podrás ver requisitos, número de vacantes, modalidad, fechas, etc.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 26 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	



Ingeniero de Logística

Consultora Silfersystem

Descripción de la oferta laboral

- ★ Vacantes: 5
- ★ Tipo: Tiempo Completo
- ★ Modalidad: Presencial
- ★ Experiencia: No requerida
- ★ Fecha de publicación: 2025-09-02
- ★ Fecha de cierre: 2026-01-31
- ★ Rango salarial: S/ 1200 - S/ 1250
- ★ Nivel educativo: Profesional Técnico
- ★ Categoría: Logística y Distribución
- ★ Ubicación: Puno, Puno

Postular

- **Postular enviando el CV**

Después de revisar el detalle y si decides postular, haz clic en el botón "Postular" ubicado al final de la Vista Previa. Se abrirá una ventana emergente "Enviar CV para postular", donde deberás "Seleccionar archivo" para subir tu currículum (en formato PDF, PNG o JPG) y luego presionar "Confirmar" para enviar tu solicitud.



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 27 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

Enviar CV para postular

Sube tu Curriculum Vitae (Debe pesar máximo 2 MB y estar en formato PDF, PNG o JPG)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cerrar

Confirmar

Esta sección es el motor de tu búsqueda de empleo. Al facilitarte la exploración y el filtrado de vacantes, te permite encontrar de manera eficiente las oportunidades profesionales más relevantes para tu carrera. La acción de postular directamente desde la plataforma agiliza tu conexión con los reclutadores, convirtiéndote en tu herramienta principal para ingresar al mercado laboral.

6.8.2. Postulaciones

Esta sección es tu registro personal y centralizado de todas las postulaciones a empleos que has realizado a través de la Bolsa Laboral. Te permite hacer un seguimiento detallado del estado de cada una de tus solicitudes, ver a qué empresas aplicaste y cuándo lo hiciste.

Acciones

- **Visualizar el historial de postulaciones**

La pantalla principal muestra una tabla con tu "Historial de Postulaciones". Este registro detalla cada solicitud que has enviado, incluyendo la "Empresa", "Puesto", "Rango Salarial", "Fecha Postulación" y el "Estado" actual de tu proceso (por ejemplo, "Pendiente").

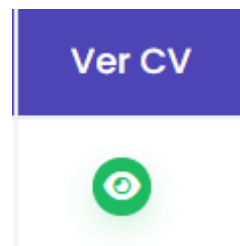
Historial de Postulaciones								
Excel PDF Print Seleccionar celdas Buscar								
#	Empresa	Puesto	Rango Salarial	Fecha Postulación	Ver CV	Estado	Link	Datos Externos
1	PLANETA BUSINESS S.A.C.	Practicante	S/ 200 - S/ 300	2025-10-24		Pendiente	...	...
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros								



	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 28 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

- **Ver CV enviado**

Dentro de la tabla de tu historial, encontrarás la columna "Ver CV". Al hacer clic en el ícono verde (con forma de ojo) en esta columna, el sistema te permitirá visualizar o descargar el archivo de Curriculum Vitae específico que adjuntaste para esa postulación en particular.

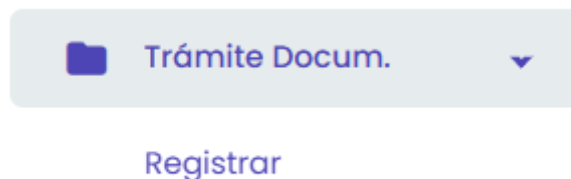


Este módulo es crucial para gestionar activamente tu búsqueda de empleo. Te brinda una visión clara y ordenada de todas tus postulaciones, permitiéndote saber en todo momento el estado de tus solicitudes. Esto te ayuda a organizar tu seguimiento, prepararte para posibles entrevistas y mantener un control total sobre el proceso de tu inserción laboral.

	FORMATO	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 29 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	

6.9. Módulo de Trámite Documentario

El Módulo de Trámite Documentario es el canal oficial para gestionar todas tus solicitudes y peticiones formales a la institución. A través de este módulo, puedes iniciar y hacer seguimiento a diversos trámites académicos o administrativos (como solicitudes de certificados, constancias, justificaciones, entre otros) de manera digital, centralizada y ordenada, reemplazando la necesidad de procesos presenciales.



6.9.1. Registrar

Al seleccionar la opción "Registrar", serás redirigido a la "Mesa de Partes Virtual" de la institución. Esta página (mostrada en la captura) es el formulario oficial donde debes ingresar todos los detalles de tu solicitud, tus datos personales y adjuntar los documentos necesarios. Para una guía exhaustiva y el paso a paso detallado de cómo usar esta plataforma, te recomendamos consultar el manual de usuario específico de la "Mesa de Partes Virtual".



Mesa de Partes Virtual

CONSULTA TU TRAMITE AQUÍ Ingrese el código de trámite

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Solicitante * Seleccione una opción

Nro de RUC *

Razón Social *

Tipo de Documento * Seleccione una opción

Número de Documento *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombres *

Correo Electrónico * ejemplo@correo.com

Celular * 999 999 999

Dirección *

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de Trámite * Seleccione una opción

Área a la que se dirige * Seleccione un área

Asunto * Ingrese fundamentación de la solicitud

Descripción * Ingrese fundamentación de la solicitud

Nº Folios * Digite la cantidad de hojas

Fecha documento * dd/mm/aaaa

Inserte Documento *



E. MANUAL DE PORTAL WEB





Portal Web - Puno

Documento: Manual del Uso del Usuario Administrador

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Chamilo	Fecha: 24/10/2025 Página: 2 de 119

Índice de contenido

I. Introducción	1
1. Interfaz para Inicio de sesión	1
2. Interfaz principal	1
3. Seguridad	4
4. Inicio	7
5. Nosotros	13
6. Locales	24
7. Programas de estudio	25
8. Admisión y matrícula	29
9. Becas	52
10. Transparencia	56
11. Libro de reclamaciones	62
12. Servicios complementarios	68
13. Noticias	71
14. Links Institucionales	72
15. Contactanos	74

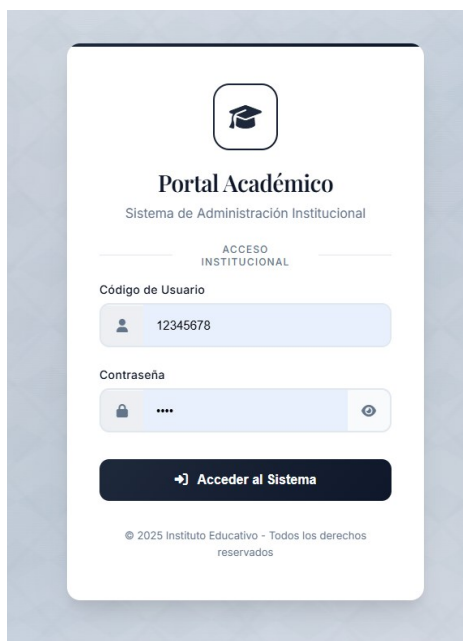
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 3 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

I. Introducción

Este manual ha sido elaborado para orientar al usuario en el uso eficiente del portal web de Huánuco, facilitando el acceso a sus servicios digitales. Aquí encontrará instrucciones claras que le permitirán navegar con confianza y aprovechar al máximo sus funcionalidades.

1. Interfaz para Inicio de sesión

En este apartado describe el proceso de inicio de sesión en el sistema administrativo, detallando los pasos necesarios para autenticar un usuario mediante su código y contraseña. primeramente, se ingresa el usuario y contraseña del rol administrador luego hacemos click en el botón Iniciar sesión para seguidamente ingresar al sistema.



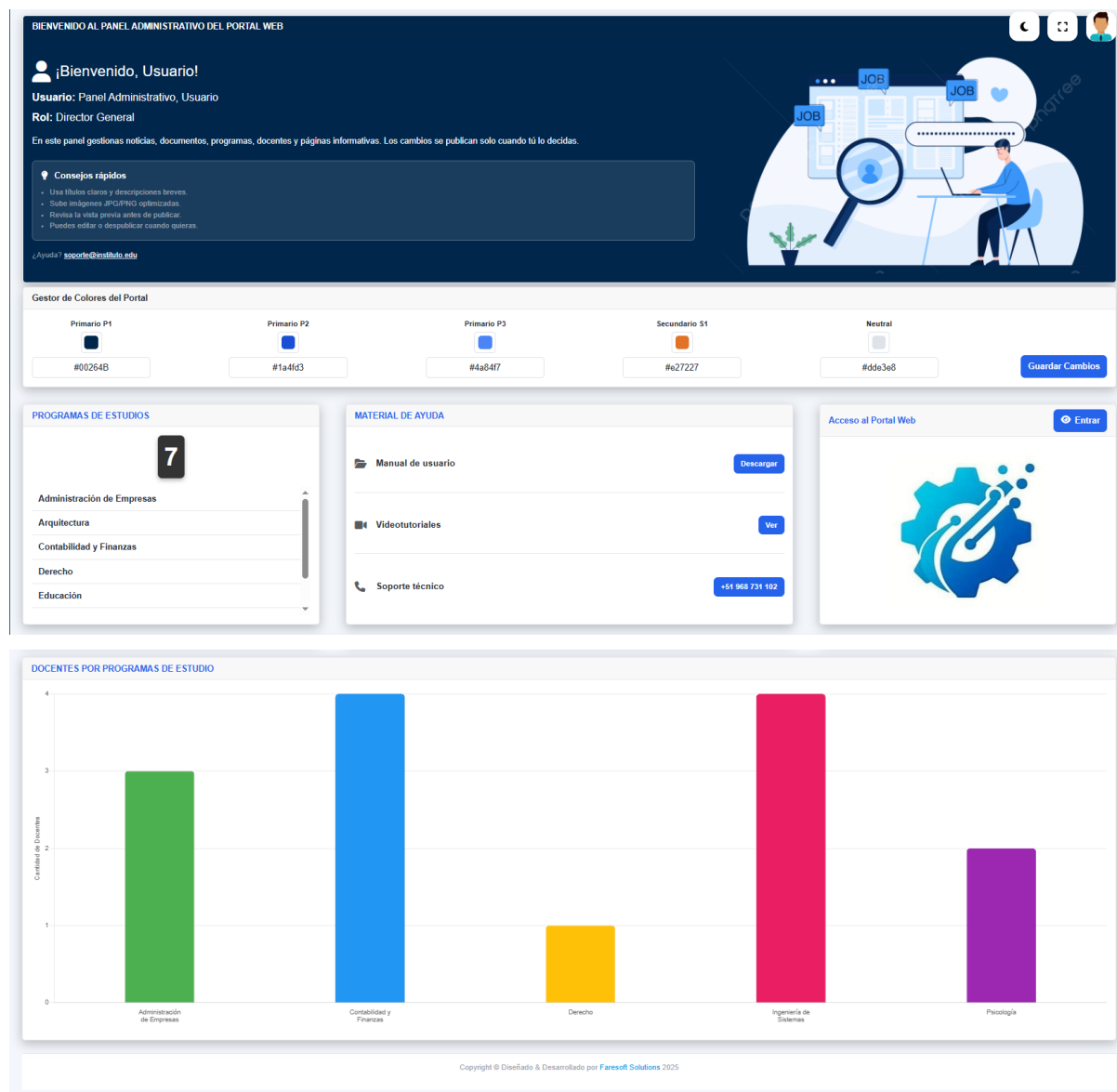
2. Interfaz principal

Acceso a la Interfaz Principal del Panel Administrativo.

Una vez validadas las credenciales correctamente, el sistema redirige al administrador a la interfaz principal del panel administrativo en donde se visualiza: Bienvenida e información del usuario, Programas de estudio, Docentes por programas de estudio, Actualización del color principal del portal, Acceso al portal web y Material de ayuda. Este espacio centralizado concentra todas las funcionalidades clave, ofreciendo herramientas

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 4 de 119

de administración organizadas de forma intuitiva para optimizar la experiencia y productividad.



A continuación, se describen las tarjetas que conforman esta vista:

a) Bienvenida e información del usuario: Muestra un mensaje de bienvenida y los datos principales del usuario logueado, incluyendo su nombre y el rol asignado dentro del sistema.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 5 de 119

BIENVENIDO AL PANEL ADMINISTRATIVO DEL PORTAL WEB

 **¡Bienvenido, Usuario!**

Usuario: Panel Administrativo, Usuario

Rol: Director General

En este panel gestionas noticias, documentos, programas, docentes y páginas informativas. Los cambios se publican solo cuando tú lo decidas.

 **Consejos rápidos**

- Usa títulos claros y descripciones breves.
- Sube imágenes JPG/PNG optimizadas.
- Revisa la vista previa antes de publicar.
- Puedes editar o despublicar cuando quieras.

¿Ayuda? soporte@instituto.edu



b) Actualización del color principales, secundario y neutral del portal: Permite personalizar la apariencia del portal web mediante la selección y guardado de los colores a libre elección del usuario, asegurando una mayor flexibilidad en la identidad visual.

Gestor de Colores del Portal

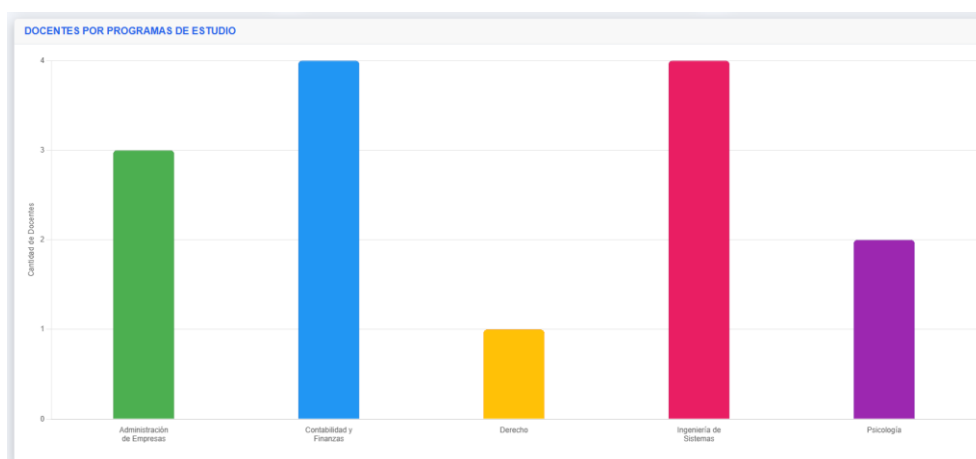
Primario P1  #00264B	Primario P2  #1a4fd3	Primario P3  #4a84f7	Secundario S1  #e27227	Neutral  #dde3e8	Guardar Cambios
---	---	---	---	---	-------------------------------

c) Programas de estudio: Luego en la parte inferior, se muestra un contador con el número total de programas académicos registrados, acompañado del listado detallado de cada uno. Esto permite al administrador identificar de forma rápida la cantidad de programas disponibles y visualizar directamente la oferta educativa de la institución.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 6 de 119



d) Docentes por programas de estudio: Junto al contador de programas de estudios, se muestra un gráfico comparativo que muestra la cantidad de docentes asignados a cada programa de estudio, facilitando la interpretación visual de la distribución.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 7 de 119

e) Acceso al portal web: En la parte superior izquierda se encuentra el módulo de acceso al portal web, representado con un botón de Entrar. Al seleccionarlo, el usuario es redirigido directamente al sitio institucional, facilitando la conexión entre el sistema de gestión y la página oficial del instituto.



f) Vista del portal web: Luego de hacer click en el botón entrar del módulo de acceso al portal, se abrirá la vista del portal web.



g) Material de Ayuda: Aquí, podemos descargar el manual de usuario, ver tutoriales en vídeo y acceder a un botón con el número de contacto para soporte.

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 8 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

MATERIAL DE AYUDA

Manual de usuario

Videotutoriales

Soporte técnico:

Descargar

Ver

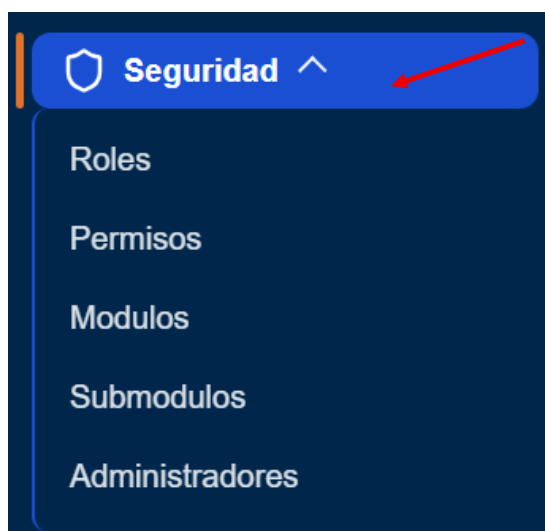
+51 968 731 102

3. Seguridad

El módulo de Seguridad es el espacio destinado a la administración de los accesos dentro del sistema. Desde aquí, el administrador puede gestionar de manera centralizada los roles, los permisos y los usuarios administradores, garantizando así un control ordenado y seguro de la plataforma.

Para ingresar, primero se debe acceder al panel administrativo y luego seleccionar la opción Seguridad. Al desplegarse, se mostrarán tres submódulos principales: Roles, Permisos, y Administradores.

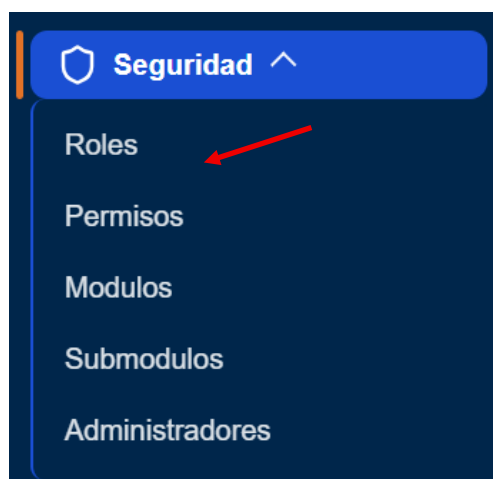
Es importante resaltar que, por motivos de seguridad, este módulo solo puede ser utilizado por los administradores, quienes son los únicos autorizados para configurar y mantener el control de los accesos del sistema.



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 9 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

3.1 Roles

Dentro del submódulo Roles el administrador podrá crear, editar y organizar los diferentes perfiles de usuario que interactúan con el sistema. Para acceder a esta vista, primero se debe desplegar el módulo de Seguridad y luego hacer clic en la opción Roles.



En la vista de Roles se muestran de manera organizada los diferentes perfiles de usuario registrados en el sistema junto con la descripción de sus responsabilidades. Desde esta sección, el administrador puede consultar la lista completa de roles creados, identificar el nivel jerárquico que ocupa cada uno y visualizar su respectiva función.

Además, esta vista ofrece herramientas prácticas como la opción de crear un nuevo rol, editar los ya existentes o eliminarlos en caso de ser necesario, también se incluyen las opciones de exportar la información mediante los botones Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de los datos. De esta forma, se asegura un control eficiente y actualizado sobre la gestión de perfiles en el sistema.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 10 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Listado de roles

Excel

PDF

Q. Buscar...

+ Nuevo rol

#	Nombre	Descripción	Acciones
1	Director General	Rol de primer nivel	 
2	Jefe de Unidad Académica	Rol de segundo nivel	 
3	Asistente Administrativo	Rol de tercer nivel	 
4	Coordinador	Rol de cuarto nivel	 
5	Docente	Rol docente	 

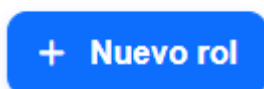
1

2

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo rol: Permite registrar un nuevo rol con su descripción dentro del sistema, añadiendolo a la lista existente para su posterior gestión.



Nuevo rol

×

Nombre *

Ej. Coordinador

Descripción

Breve descripción

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 11 de 119

c) Botón editar rol: Permite modificar la información ya registrada en la vista. Al seleccionarlo, se abre un formulario donde es posible actualizar los datos existentes como nombre y descripción del rol y guardar los cambios realizados.



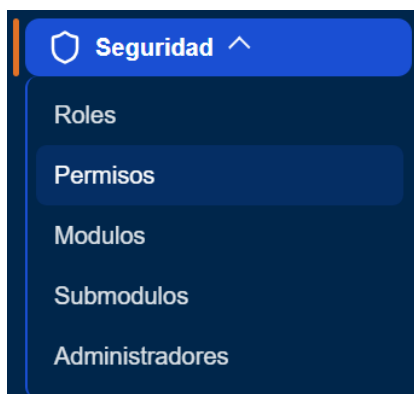
d) Botón eliminar: Permite eliminar de manera definitiva el registro seleccionado en la vista. Al hacer clic, se muestra una ventana de confirmación para evitar eliminaciones accidentales, solicitando validar la acción antes de proceder.



3.2 Permisos

Dentro del submódulo Permisos, el sistema permite administrar las acciones que cada Rol puede realizar sobre un Módulo específico. Para acceder a esta vista, primero se debe desplegar el módulo de Seguridad y luego hacer clic en la opción Permisos.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 12 de 119



En la vista de Permisos se muestran en formato de tabla las columnas correspondientes a: Rol, Módulo y Acciones. Desde esta sección, el administrador puede verificar qué módulos están habilitados o inhabilitados para cada rol, asegurando un control detallado sobre el acceso a las funcionalidades del sistema. Además, la vista ofrece herramientas para exportar la información a formatos Excel o PDF, lo que facilita el análisis, control y respaldo de los permisos configurados en el sistema.

Listado de permisos			
Gestión de los permisos del sistema			
		Excel	PDF
		Buscar...	
#	Rol	Módulo	Acciones
1	Director General	Seguridad	 Habilitado
2		Inicio	 Habilitado
3		Nosotros	 Habilitado
4		Programas de Estudio	 Habilitado
5		Admisión y Matricula	 Habilitado
6		Transparencia	 Habilitado

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo la relación de roles, módulos y acciones configuradas. Esto facilita la revisión de permisos en hojas de cálculo y el análisis masivo de la información. El botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de permisos configurados, con los roles, módulos y estado de sus acciones (habilitado o inhabilitado). Este formato es ideal para reportes formales y archivado.

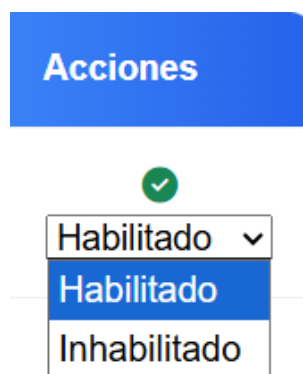
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 13 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	



b) Habilitar o deshabilitar permisos: El combobox ubicado en la columna Acciones permite habilitar o deshabilitar el acceso de un rol hacia un módulo específico.

- Habilitado: el rol seleccionado tendrá acceso al módulo correspondiente, pudiendo visualizar y operar las funciones asociadas.
- Inhabilitado: el rol no podrá acceder al módulo, restringiendo de esta manera su interacción con las funcionalidades asignadas.

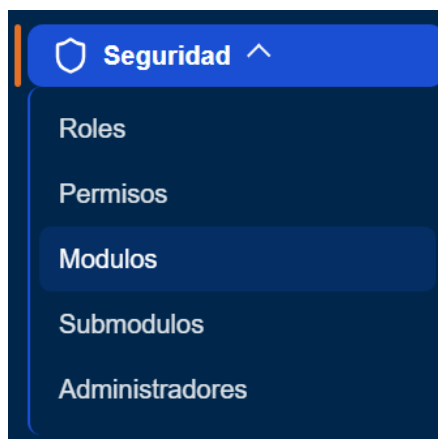
Esta acción se realiza directamente en la tabla, por lo que no requiere abrir formularios adicionales, asegurando una administración ágil y clara de los permisos.



3.3 Módulos

Dentro del submódulo Módulos, el sistema permite administrar la visibilidad de los diferentes módulos que se muestran en el portal web público. Para acceder a esta vista, primero se debe desplegar el módulo de Seguridad y luego hacer clic en la opción Módulos. En la vista de Módulos se presentan organizados todos los módulos configurados en el sistema, junto con su respectivo estado de visualización. Desde esta sección, el administrador puede determinar si un módulo debe estar disponible públicamente en el portal web o permanecer oculto.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 14 de 119



Adicionalmente, la vista ofrece la opción de exportar la información en formatos Excel y PDF, lo que facilita la verificación, control y respaldo de la configuración aplicada a cada módulo.

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la lista completa de módulos y su estado de visibilidad. Esto resulta útil para llevar un control administrativo y realizar análisis en hojas de cálculo. El botón PDF permite exportar la información en un archivo listo para impresión con la relación de todos los módulos y su estado de visualización. Este documento es práctico para reportes formales o almacenamiento como respaldo.



b) Visualizar u Ocultar módulos: En la columna de estado de cada módulo, el combobox permite seleccionar entre dos opciones:

- Visualizar: el módulo será mostrado en el portal web público, quedando disponible para los usuarios finales.
- Ocultar: el módulo no será visible en el portal web público, restringiendo su acceso o consulta.

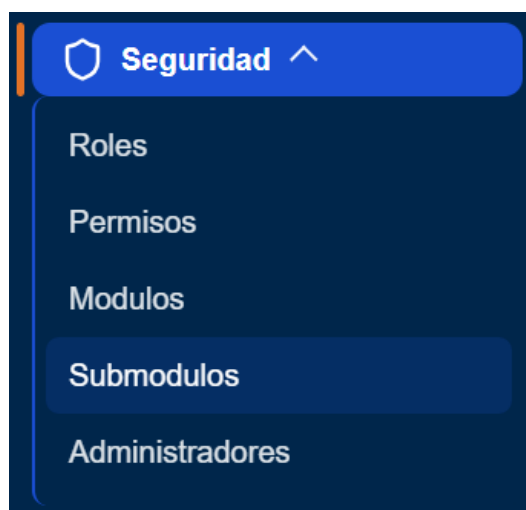
De esta forma, el administrador tiene un control directo sobre qué secciones son visibles en la página pública y cuáles permanecen ocultas.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 15 de 119



3.4 Submódulos

Dentro del submódulo Submódulos, el sistema permite administrar la visibilidad de los diferentes submódulos que conforman los módulos principales en el portal web público. Para acceder a esta vista, primero se debe desplegar el módulo de Seguridad y luego hacer clic en la opción Submódulos.



Registro de información sobre Submódulos

Registro de información sobre Submódulos

Excel

PDF

Buscar...

#	Módulo	Nombre	Acciones
1	Nosotros	Presentación y reseña histórica	Visualiza ▾ Estado actual: Visible
2	Nosotros	Misión, visión y valores	Visualiza ▾ Estado actual: Visible
3	Nosotros	Organización institucional	Visualiza ▾ Estado actual: Visible

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 16 de 119

En la vista de Submódulos se observan de manera organizada tres columnas principales: Módulo, Submódulo y Acciones.

- La columna Módulo permite identificar el módulo al cual pertenece cada submódulo.
- La columna Submódulo muestra el nombre del submódulo correspondiente.
- La columna Acciones ofrece un combobox para definir si el submódulo será visible u oculto en el portal web público.

De esta forma, el administrador puede gestionar la visibilidad de manera precisa, garantizando un control claro sobre qué secciones del portal estarán disponibles para los usuarios finales.

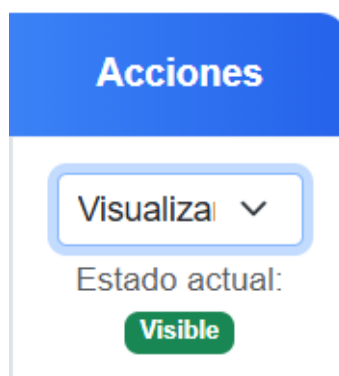
a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la relación de módulos y sus submódulos junto con el estado de visualización configurado. Esto resulta útil para gestionar y analizar la información en hojas de cálculo. El botón PDF permite generar un documento listo para impresión con la lista de módulos, submódulos y su estado de visibilidad. Este formato es ideal para reportes formales y almacenamiento como respaldo.



b) Visualizar u Ocultar submódulos: En la columna Acciones, el combobox permite seleccionar entre las opciones:

- Visualizar: el submódulo será mostrado en el portal web público, quedando disponible para los usuarios finales.
- Ocultar: el submódulo no será visible en el portal web público, restringiendo su acceso o consulta.

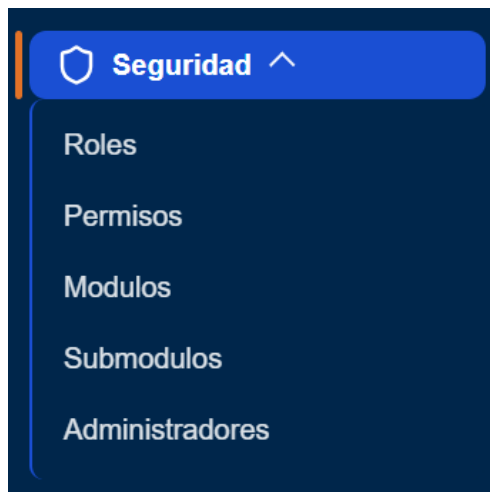
Esto asegura que la administración del portal público sea flexible y esté alineada con las necesidades del sistema.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 17 de 119

3.5 Administradores

Dentro del submódulo Administradores, el sistema permite gestionar a los usuarios con permisos de administración que tienen acceso a la plataforma. Para acceder a esta vista, primero se debe desplegar el módulo de Seguridad y luego hacer clic en la opción Administradores.



En la vista de Administradores se muestran de manera organizada los diferentes usuarios administradores registrados en el sistema junto con información relevante como su nombre, correo electrónico, rol asignado y estado de la cuenta. Desde esta sección, el administrador puede consultar la lista completa de usuarios con privilegios, crear nuevos administradores, actualizar información existente, cambiar contraseñas, o eliminarlos en caso de ser necesario.

Además, esta vista ofrece herramientas prácticas como la opción de exportar la información mediante los botones Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y respaldo de datos relacionados con los administradores. De esta manera, se garantiza un control eficiente y actualizado sobre la gestión de accesos en el sistema.

Listado de administradores								
Gestión de los administradores del sistema								
 Excel		 PDF		Buscar...		+ Nuevo administrador		
Tip. Documento	Nro. Documento	Apellidos	Nombres	Rol	Correo	Celular	Activo	Acciones
DNI	12345678	Ahimar	Jefferson	Director General	jhuaman@silfersystem.com	123456	Activo	  
DNI	74619390	La Rosa Rosas	Ramiro Fabian	Director General	ramiro@gmail.com	951663012	Activo	  

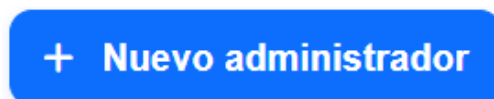
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 18 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados y sus datos de contacto, lo que facilita su análisis y manipulación en hojas de cálculo.

Por su parte, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los administradores registrados en el sistema, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo administrador: El botón Nuevo administrador permite registrar un nuevo usuario con privilegios administrativos dentro del sistema. Al hacer clic, se abre un formulario donde se ingresan datos como nombre, correo electrónico, rol asignado y credenciales de acceso. Una vez guardado, el nuevo administrador se añade a la lista existente para su posterior gestión.



	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 19 de 119

Nuevo administrador ×

Tipo de Documento

Código

Apellidos

Nombres

Correo

Contraseña *

Celular

Rol

Estado

c) Botón editar administrador: El botón Editar administrador permite modificar la información ya registrada en la vista. Al seleccionarlo, se abre un formulario donde es posible actualizar datos como nombre, correo electrónico o rol asignado. Finalmente, los cambios realizados se guardan en el sistema, manteniendo actualizada la información.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 20 de 119

Editar administrador

Tipo de Documento
Documento Nacional de Identidad

Codigo *
12345678

Apellidos *
Ahimar

Nombres *
Jefferson

Correo *
jhuaman@silfersystem.com

Celular *
123456

Rol
Director General

Estado
Activo

Cancelar Guardar cambios

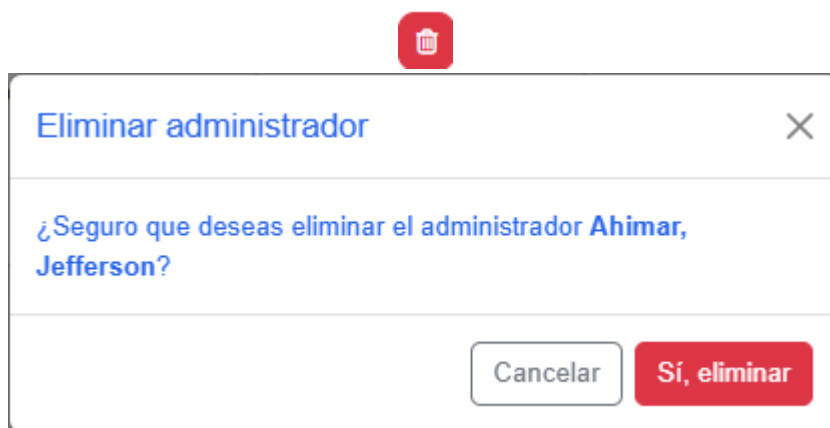
d) Botón cambiar contraseña: El botón Cambiar contraseña ofrece la posibilidad de actualizar las credenciales de acceso de un administrador. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario o modal donde se ingresa la nueva contraseña, la cual se asocia al usuario seleccionado. Esta función es útil tanto para procesos de seguridad como para casos de recuperación de acceso.



	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 21 de 119



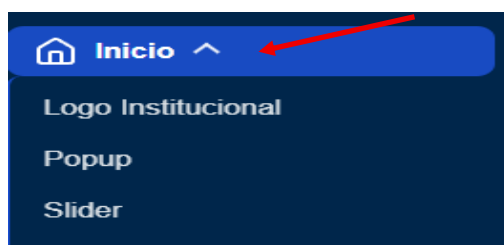
e) Botón eliminar administrador: El botón Eliminar administrador permite eliminar de manera definitiva el registro seleccionado en la vista. Al hacer clic, se muestra una ventana de confirmación para evitar eliminaciones accidentales, solicitando validar la acción antes de proceder. Una vez confirmada, el administrador seleccionado es eliminado de la lista del sistema.



4. Inicio

Para ingresar al módulo de Inicio, debes desplegar el menú lateral y hacer clic en la opción Inicio. Al hacerlo, el sistema te mostrará los apartados que conforman la página principal del portal web.

Desde este módulo se puede administrar todos los elementos visibles, lo que te permitirá mantener el portal actualizado y con una presentación organizada. Dentro de este espacio encontrarás los submódulos: Hero, Servicios, Estadística, Beneficios y Testimonios, que estarán disponibles para su gestión cuando sea necesario.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 22 de 119

4.1 Logo Institucional

En la vista de Logo Institucional se puede evidenciar la actualización del logo de la institución el cual puede ser actualizado permitiendo formatos como JPG y PNG. La actualización del logo lo vuelve una experiencia más dinámica.

Imagen de Sección Inicial

Actualizar imagen

#	Imagen
1	

a)El botón **Actualizar imagen**, permite levantar una ventana modal en la cual se puede actualizar el logo Institucional. En la ventana modal se puede presenciar los campos de Imagen actual, que permite visualizar la imagen institucional actual del instituto; luego tenemos el apartado de **Seleccionar imagen** en el cual se puede seleccionar la imagen y en el apartado de vista previa se podrá visualizar

 Actualizar imagen

Actualizar imagen

Imagen actual



Seleccionar imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Formatos: JPG, PNG, WEBP. Peso recomendado < 2MB.

Vista previa nueva



FOTO NO DISPONIBLE

Activo

Cancelar

Guardar cambios

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 23 de 119

4.2 Popup

En la ventana de los Popups se visualiza la información que aparecerá al iniciar en el portal institucional se podrán agregar anuncios en formatos JPG, PNG, WEBP; además se tendrán 3 acciones, ver(donde se pondrá una previsualización), editar(donde se podrán editar los campos dentro de una publicación) y eliminar (en donde se podrá eliminar la publicación), esto nos da la facilidad de que las los anuncios sean gestionados y completamente administrables.

Popups programables							+ Nuevo popup
#	Título	Imagen	Inicio	Fin	Estado	Acciones	
3	Información Importante		2025-10-16 15:50	2025-10-30 16:15	Activo	Ver Editar Eliminar	

a) El botón Nuevo popup: Este botón permite registrar un nuevo popup que es referente a las notificaciones, en este formulario se puede agregar los campos de título(donde iría el título del anuncio),la imagen que permite los formatos JPG, PNG, WEBP y finalmente las fecha de inicio y final, donde se ve el espacio de tiempo donde se puede presenciar la notificación.

+ Nuevo popup

Guardar popup

Título

Imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

JPG, PNG, WEBP. < 4MB.

Inicio (opcional)

Fin (opcional)

dd/mm/aaaa --:--

dd/mm/aaaa --:--

Activo

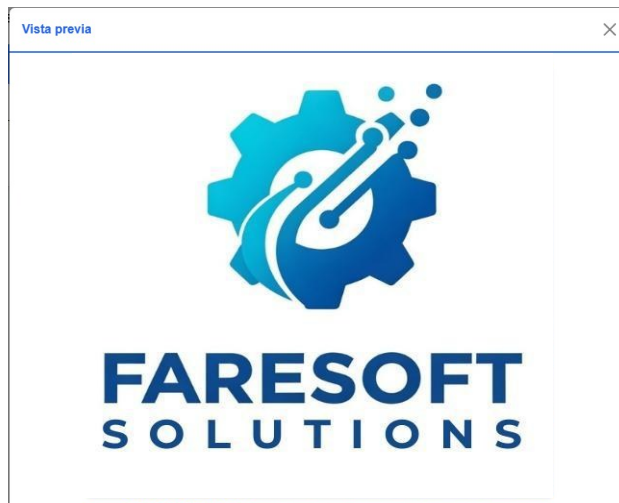
FOTO NO DISPONIBLE

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 24 de 119

b) Botón de ver: permite ver una modal donde se presencia la imagen cargada al sistema muy a parte de la que se ve en la tabla.



c) botón editar: El botón editar te desplegará un formulario que mostrará campos parecidos al formulario que se despliega para añadir, pero llamando a los datos ya colgados.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 25 de 119

Guardar popup

×

Titulo

Información Importante

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

JPG, PNG, WEBP. < 4MB.

Inicio (opcional) Fin (opcional)

16/10/2025 15:50 30/10/2025 16:15

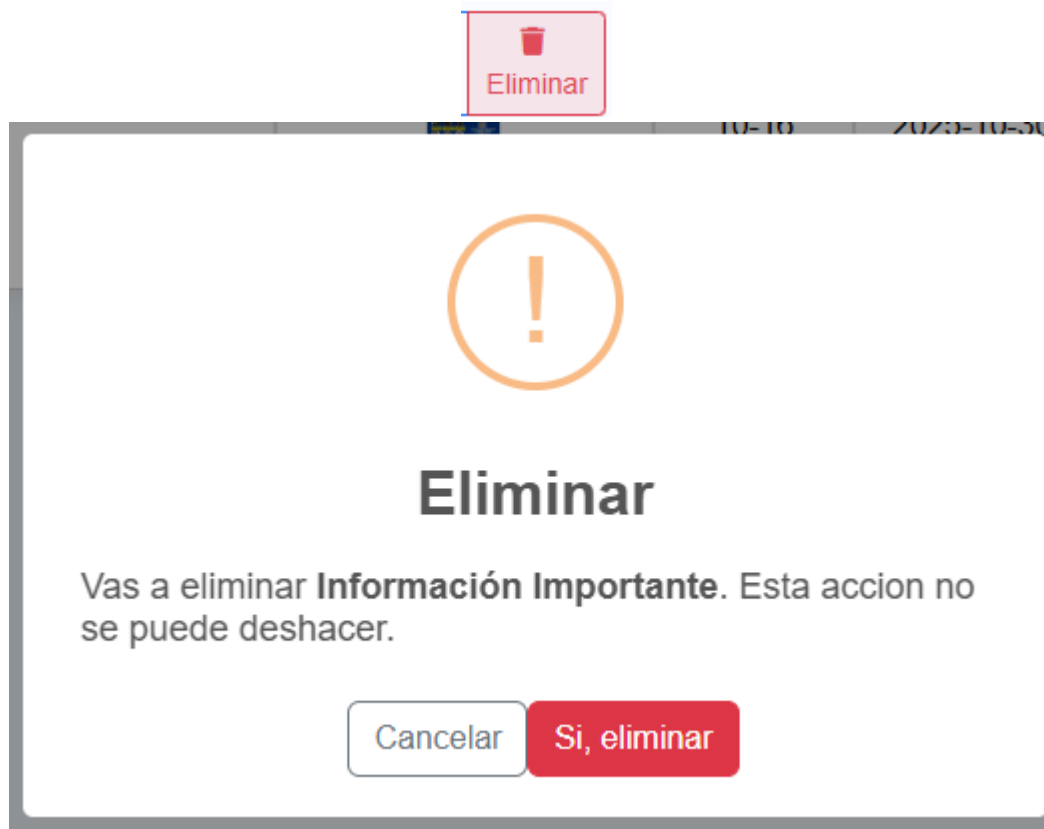
Activo



Cancelar Guardar

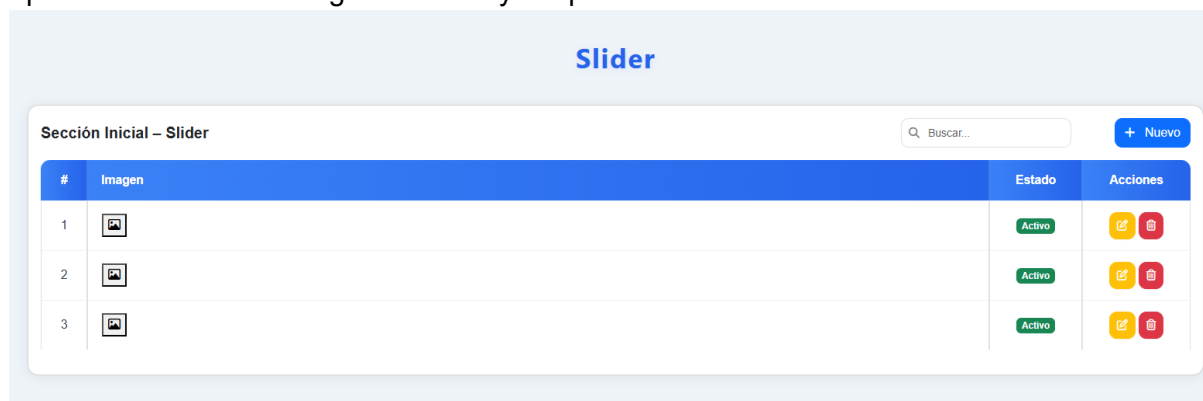
d) Botón eliminar: el botón eliminar permite eliminar una notificación de popup, al pulsar el botón aparecerá una alerta que permitirá advertir si esta seguro de realizar una acción.

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 26 de 119



4.3 Slider

Esta vista se visualiza las imágenes de los sliders de manera dinámica para que pasen y sean administrables con estados que permiten ver si se encuentra activo o no, con opciones de editar la carga de la foto y la opción de eliminar la foto del slider.



a) Botón de Nuevo: este botón desplegará una ventana para agregar nuevas imágenes que se integren en el slider del inicio de la página, además se podrá

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 27 de 119

gestionar si es que va a ser visible o no mediante un checkbox que se muestre si tiene el estado activo o desactivado.

+ Nuevo

Nueva imagen

Seleccionar imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

JPG/PNG/WEBP, máx. 4MB

☒ Activo

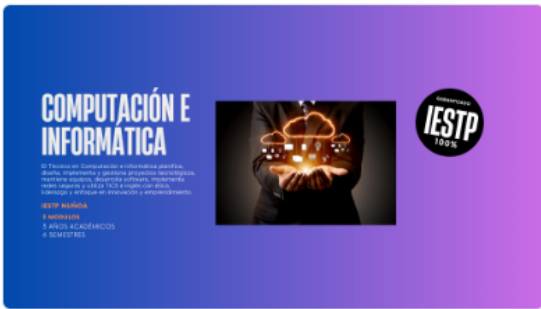
Cancelar

Guardar

b) Botón editar: El botón editar permitirá editar la imagen de la fila, en la ventana que se desplegara, se mostrará una previsualización de la imagen que se encuentra en el slider, consecuentemente se verá un botón de seleccionar que permitirá actualizar la imagen por otra nueva y el checkbox que gestiona si se muestra o no en el slider



Editar imagen



Cambiar imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

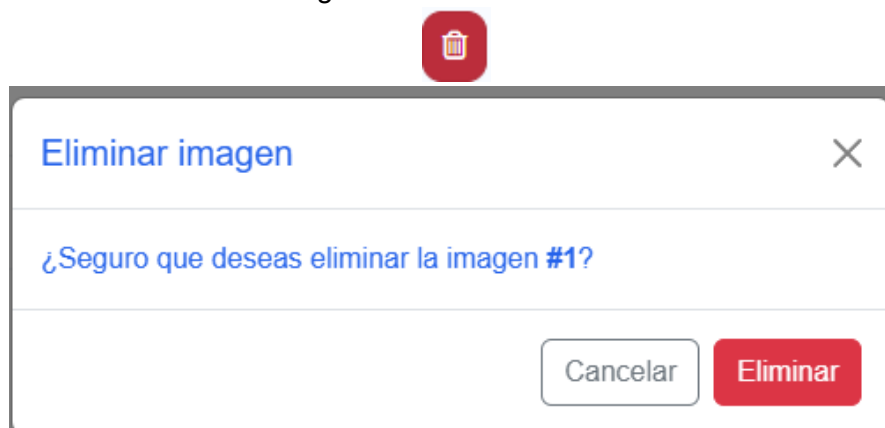
☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

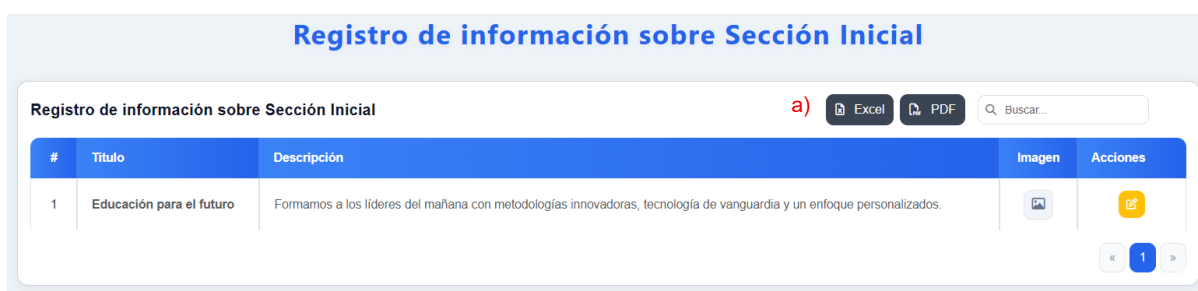
	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 28 de 119

c) Botón eliminar: El botón eliminar desplegará una ventana que va a preguntar si desea eliminar realmente la imagen



4.4 Hero

En esta vista se visualiza la información sobre la sección inicial como el título y su descripción, en el cual se tiene la posibilidad de gestionar y editar la información que se mostrará en la página principal en forma de ventanas emergentes. De esta manera, se puede personalizar el contenido visual que aparecerá al usuario al acceder al portal, asegurando una experiencia más dinámica. Además, el sistema ofrece herramientas para editar la información, así como también para exportar los datos en Excel y PDF.



a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 29 de 119

b) Botón editar sección inicial: Permite modificar la información ya registrada en la vista. Al seleccionarlo, se abre un formulario donde es posible actualizar los datos existentes como título y descripción, imagen para luego guardar los cambios realizados.



Editar Sección Inicial

Título *

Educación para el futuro

Descripción *

PON TU ESFUERZO Y DEDICACIÓN EN LO QUE REALMENTE ESTAS PREPARADO Y DEDICALO CON AMOR Y CARÍÑO A LA JUVENTUD QUE DESEA

Imagen actual



Cambiar imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Activo

Cancelar

Guardar cambios

4.2 Nuestros servicios

En esta vista se presenta la información correspondiente a los servicios del portal web, mostrando de manera organizada el nombre, la descripción y el ícono de cada servicio registrado. Desde este apartado se tiene la posibilidad de gestionar el contenido, ya que el sistema permite añadir nuevos servicios, editar los existentes o eliminarlos cuando sea necesario, asegurando que la información publicada se mantenga

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 30 de 119

siempre actualizada. Asimismo, se dispone de herramientas para exportar los datos en formatos Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de la información administrada.

Registro de información sobre Nuestros Servicios

Registro de información sobre Nuestros Servicios a)  Excel  PDF + Nuevo servicio b)

#	Nombre	Descripción	Icono	Acciones
1	Biblioteca Digital	Acceso a más de 50,000 recursos digitales, libros electrónicos y bases de datos académicas.		c)   d)
2	Laboratorios Tecnológicos	Espacios equipados con tecnología de vanguardia para el desarrollo de proyectos innovadores.		 
3	Asesoría Académica	Tutorías personalizadas y seguimiento continuo del progreso académico de cada estudiante.		 
4	Investigación Aplicada	Participación en proyectos de investigación con impacto real en la industria y la comunidad.		 
5	Residencias Estudiantiles	Alojamiento seguro y cómodo para estudiantes nacionales e internacionales.		 

« 1 2 »

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo servicio: Este botón permite registrar un nuevo servicio complementario dentro del sistema. Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el que se debe ingresar el nombre del servicio, su descripción y un ícono representativo. Una vez completados los campos, se puede guardar la información para que el servicio quede registrado y disponible en el listado general.

+ Nuevo servicio

Nuevo servicio ✕

Nombre *

Descripción *

Icono *

☐ Activo



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 31 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

c) Botón editar servicio: Este botón permite modificar la información de un servicio complementario previamente registrado. Al seleccionarlo, se despliega un formulario con los datos existentes, como el nombre del servicio, su descripción y el ícono asociado, los cuales pueden ser actualizados según sea necesario. Una vez realizadas las modificaciones, se debe hacer clic en Guardar cambios para que la información quede actualizada en el sistema.



Editar servicio

×

Nombre *

Biblioteca Virtual

Descripción *

Acceso en línea a libros, revistas y recursos académicos para estudio e investigación.

Ícono *

Libro

▼



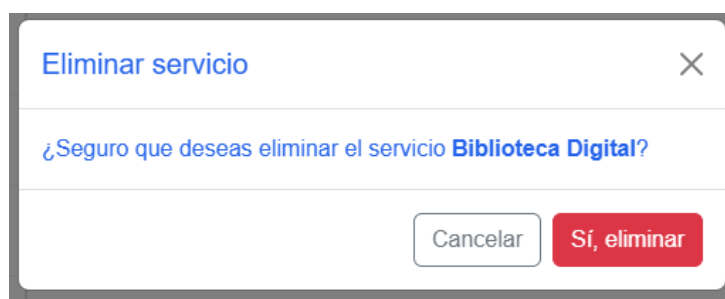
☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 32 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

d) Botón eliminar servicio: Este botón permite eliminar de forma definitiva un servicio complementario registrado en el sistema. Al seleccionarlo, se muestra una ventana de confirmación con el nombre del servicio que se desea eliminar, en este caso Biblioteca Digital, para evitar eliminaciones accidentales. El usuario puede confirmar la acción haciendo clic en Sí, eliminar, lo que retirará el registro de manera inmediata, o seleccionar Cancelar si no desea continuar con el proceso.



4.3 Estadística

En esta vista se muestra la información estadística relacionada con el portal, organizada en una tabla que incluye el ícono, la descripción y la cantidad correspondiente a cada registro. Desde este apartado se tiene la posibilidad de gestionar los datos de manera flexible, ya que el sistema permite añadir nuevos registros, editar los existentes o eliminarlos según sea necesario, garantizando que la información reflejada esté siempre actualizada. Además, se cuenta con la opción de exportar los datos en Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de la información estadística administrada.

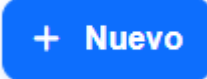
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto
	Manual de Administrador Chamilo	Fecha: 24/10/2025 Página: 33 de 119

Registro de información sobre Estadística				
Registro de información sobre Estadística		a)  Excel	 PDF	b) Buscar...
#	Foto Icono	Descripción	Cantidad	Acciones
1		Estudiantes Activos	5000	c)   d)
2		Egresados	12500	 
3		Años de Servicio	10	 
4		Programas	5	 
6		Estudio	6	 

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo registro: Este botón permite crear un nuevo registro en el sistema. Al hacer clic, se despliega un formulario donde el usuario debe completar los campos solicitados, como el ícono representativo, la descripción y la cantidad, además de indicar si el registro estará activo. Una vez ingresada la información, se puede guardar el nuevo registro presionando el botón Guardar, o cancelar el proceso seleccionando Cancelar.



Nuevo registro ×

Ícono *

Descripción *

Cantidad *

☐ Activo

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 34 de 119

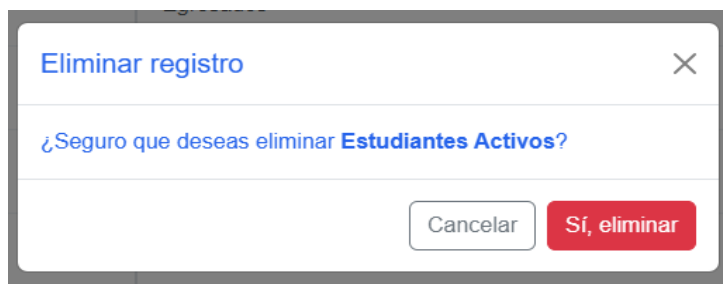
c) Botón editar registro: Este botón permite modificar la información de un registro complementario previamente registrado. Al seleccionarlo, se despliega un formulario con los datos, como el icono, su descripción y la cantidad, los cuales pueden ser actualizados según sea necesario. Una vez realizadas las modificaciones, se debe hacer clic en Guardar cambios para que la información quede actualizada en el sistema.



d) Botón eliminar registro: Este botón permite eliminar un registro específico del sistema. Al seleccionarlo, se despliega una ventana de confirmación en la que se solicita validar la acción, mostrando el nombre del registro a eliminar. Para confirmar, se debe hacer clic en Sí, eliminar, lo que borrará el registro de manera definitiva. En caso contrario, se puede cancelar la operación presionando el botón Cancelar.



	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 35 de 119



4.4 Nuestros beneficios

En esta vista se presenta la información correspondiente a los beneficios ofrecidos, organizados en una tabla que muestra el nombre, la descripción y el ícono de cada beneficio registrado. Desde este apartado se tiene la posibilidad de añadir nuevos beneficios, así como también editar o eliminar los existentes, lo que permite mantener el contenido siempre actualizado y coherente con la propuesta institucional. De igual manera, el sistema ofrece la opción de exportar los datos en Excel y PDF, lo que facilita la creación de reportes y el respaldo de la información gestionada.

Registro de información sobre Beneficios

Nuestros Beneficios

a)  Excel  PDF
b)  + Nuevo beneficio

#	Nombre	Descripción	Foto Icono	Acciones
1	Metodología Innovadora	Nuestro modelo educativo rompe con los paradigmas tradicionales, fomentando el pensamiento crítico y la creatividad.		c)   d)
2	Perspectiva Global	Preparamos a nuestros estudiantes para un mundo interconectado, con programas de intercambio y colaboraciones internacionales.		 
3	Tecnología de Vanguardia	Nuestras instalaciones cuentan con la última tecnología educativa, desde realidad virtual hasta laboratorios de fabricación digital.		 
4	Comunidad Vibrante	Formamos una comunidad diversa y colaborativa donde cada estudiante puede desarrollar su potencial único.		 
5	Aprendizaje Personalizado	Adaptamos la experiencia educativa a las necesidades, intereses y ritmo de cada estudiante.		 

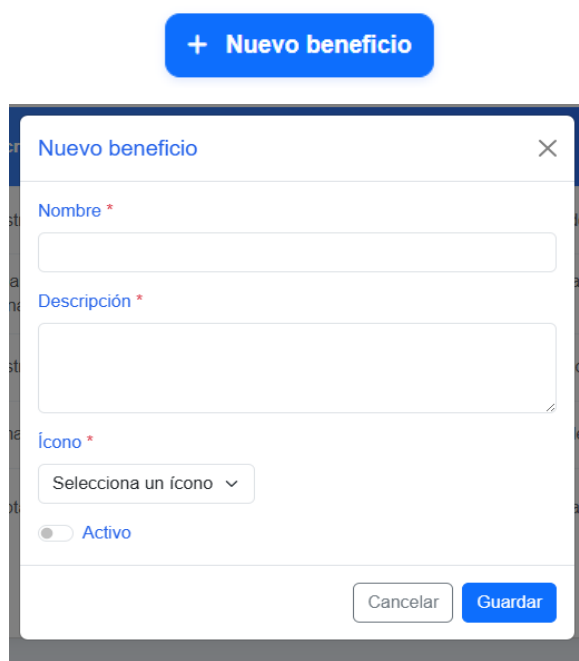
 1 2 

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de beneficiarios y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 36 de 119

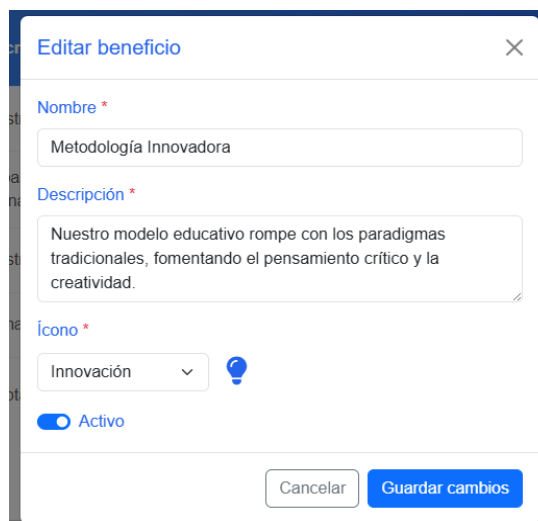
b) Botón Nuevo beneficio: Este botón permite registrar un nuevo beneficio en el sistema. Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el que se debe ingresar el nombre, una descripción detallada y asignar un ícono representativo. Además, es posible activar o desactivar el beneficio mediante un interruptor. Para confirmar el registro, se debe hacer clic en Guardar, mientras que la opción Cancelar permite cerrar la ventana sin realizar cambios.



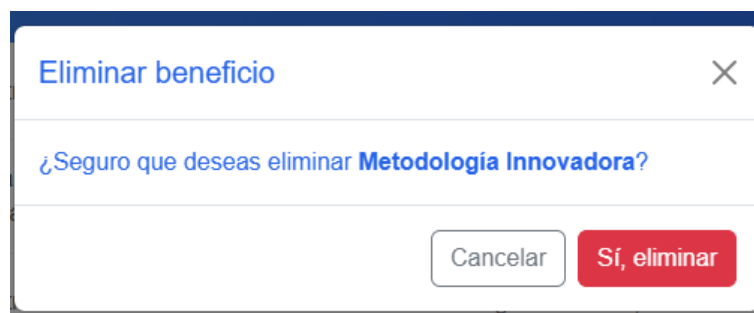
c) Botón editar beneficio: Este botón permite modificar la información de un beneficio previamente registrado. Al seleccionarlo, se abre un formulario en el que es posible actualizar el nombre, la descripción y el ícono del beneficio. Asimismo, se puede activar o desactivar su estado según corresponda. Para confirmar los cambios realizados se debe hacer clic en Guardar cambios, mientras que la opción Cancelar permite cerrar la ventana sin aplicar modificaciones.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 37 de 119



d) Botón eliminar beneficio: Este botón se utiliza para eliminar de forma definitiva un beneficio registrado en el sistema. Al seleccionarlo, se muestra un cuadro de confirmación que solicita verificar la acción antes de proceder. El usuario puede cancelar el proceso o confirmar la eliminación presionando Sí, eliminar, tras lo cual el beneficio dejará de estar disponible en la plataforma.

4.5 Testimonios

En esta vista se visualiza la información correspondiente a los testimonios de los usuarios, organizada en una tabla que muestra el nombre, la descripción, la imagen asociada y una puntuación en forma de estrellas. Desde este apartado se tiene la posibilidad de añadir nuevos testimonios, así como también editar o eliminar los ya registrados, lo que permite mantener el contenido actualizado y relevante en el portal web. Las imágenes agregadas se mostrarán junto con cada testimonio, aportando mayor credibilidad y atractivo visual. Además, el sistema ofrece la opción de exportar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 38 de 119

la información en formatos Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de los registros administrados.

Registro de información sobre Testimonios

Testimonios

a)  Excel  PDF
b)  + Nuevo Testimonio

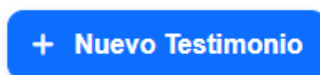
#	Nombre	Descripción	Imagen	Puntuación	Acciones
1	Sofía Martínez	NOVA ha transformado mi forma de aprender. Los proyectos son desafiantes pero increíblemente gratificantes. He descubierto pasiones que no sabía que tenía.		★★★★★ c)	  d)
2	Carlos Rodríguez	La diferencia en el entusiasmo de mi hijo por aprender es notable. Los profesores realmente se preocupan por desarrollar todas las dimensiones de los estudiantes.		★★★★★	 
3	Ana Gómez	Gracias a la preparación en NOVA, conseguí una beca completa en una universidad internacional. Las habilidades que desarrollé aquí van mucho más allá de lo académico.		★★★★★	 
4	Miguel Hernández	La carrera de Ingeniería de Sistemas me ha abierto puertas increíbles. Los laboratorios y la metodología práctica son excepcionales.		★★★★★	 
5	Laura Sánchez	Mis dos hijos estudian en NOVA y la diferencia con otras instituciones es abismal. El enfoque personalizado ha permitido que cada uno desarrolle sus talentos únicos.		★★★★★	 

 1 2 

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de testimonios y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo testimonio: Este botón permite registrar un nuevo testimonio dentro del sistema. Al hacer clic, se despliega un formulario en el que se deben ingresar datos como el nombre, la descripción del testimonio y, de manera opcional, una imagen asociada. Además, se incluye un campo de puntuación para valorar la experiencia. Una vez completada la información, el usuario puede guardar el registro, el cual quedará disponible en la plataforma.



Nuevo Testimonio

Nombre *

Descripción *

Imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Puntuación *

1

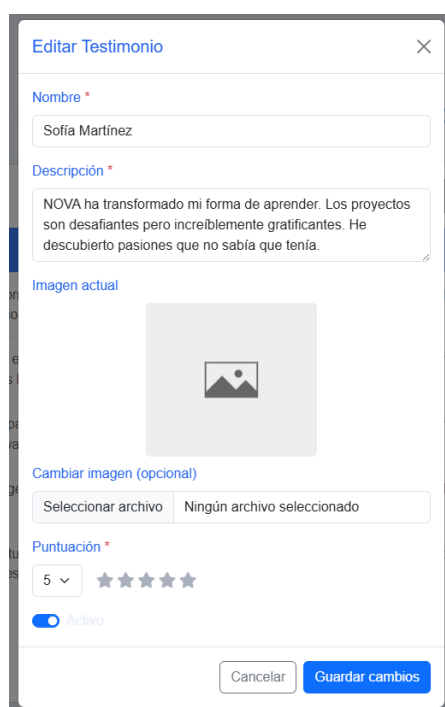
★ ★ ★ ★ ★

Cancelar

Guardar

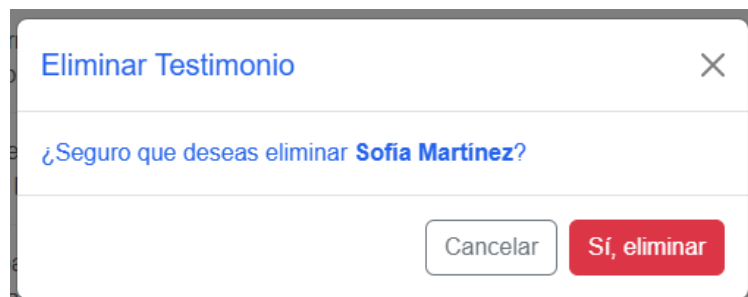
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 39 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

c) Botón editar testimonio: Este botón permite modificar la información de un testimonio previamente registrado. Al seleccionarlo, se abre un formulario con los datos ya ingresados, como el nombre, la descripción, la imagen y la puntuación asignada. El usuario puede actualizar cualquier campo según sea necesario, incluso cambiar la imagen si lo desea. Finalmente, al guardar los cambios, el testimonio se actualiza en la plataforma con la nueva información.

d) Botón eliminar testimonio: Este botón permite eliminar de manera definitiva un testimonio registrado en la plataforma. Al hacer clic sobre él, se despliega una ventana de confirmación en la que se muestra el nombre del testimonio a eliminar, brindando seguridad al usuario sobre la acción que está a punto de realizar. Si se confirma la opción “Sí, eliminar”, el registro se borrará de forma permanente; en caso contrario, puede cancelarse la operación para conservar la información.

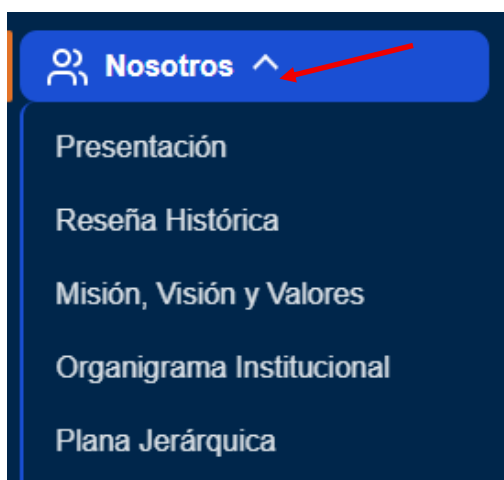
	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 40 de 119



5. Nosotros

Para ingresar al módulo Nosotros, se debe desplegar el menú lateral y hacer clic en la opción Nosotros. Una vez dentro, el sistema mostrará los apartados disponibles que conforman esta sección del portal web.

Así mismo, este módulo se encarga de gestionar toda la información institucional ubicada en el apartado Nosotros del portal, permitiendo mantener actualizados los contenidos que transmiten la identidad y valores de la institución. Dentro de este espacio se encuentran los submódulos Presentación, Reseña Histórica, Misión, Visión y Valores, Organigrama Institucional y Plana Jerárquica, los cuales estarán disponibles para su administración según sea necesario.



5.1 Presentación

En esta vista se gestiona la información relacionada con la presentación del instituto, ofreciendo herramientas para personalizar los contenidos que se mostrarán en el portal web. Desde este apartado es posible añadir y editar elementos como el título, el mensaje del director y las imágenes representativas, lo que permite transmitir la identidad institucional de manera clara y atractiva. De esta forma, se asegura que la

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 41 de 119

información publicada refleje los valores y objetivos de la institución, manteniendo siempre actualizada la sección de presentación para los usuarios que acceden al portal.

Palabras del director

Título

Palabras del director

Foto del Director



Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Nombre del Director

Ramiro Fabian La Rosa Rosas

Palabras del Director

Como su Director, quiero recordarles que ustedes son el corazón de esta institución. Cada uno de ustedes, con sus sueños, talentos y esfuerzo, le da vida y propósito a nuestras aulas y pasillos. Estamos aquí para brindarles no solo conocimientos, sino las herramientas y el apoyo para que se conviertan en los profesionales y líderes que nuestro mundo necesita. Los momentos de presión académica son reales, pero no los definen. Aprovechen cada clase, cada debate, cada proyecto. Equivóquense, aprendan de ello y vuelven a intentarlo. La verdadera educación va más allá de las calificaciones; se trata de cultivar el pensamiento crítico, la resiliencia y la empatía. Recuerden que no están solos en este camino. Su familia académica, sus profesores, colegas y todo nuestro personal está aquí para apoyarlos. No duden en buscarnos cuando lo necesiten. Cuidense unos a otros, valoren su bienestar mental y físico, y encuentren siempre un momento para aquello que los apasiona. Sigamos trabajando juntos para hacer de esta no solo una casa de estudios, sino un lugar donde forjen los cimientos de un futuro brillante.

Activo

Guardar Cancelar

5.2 Reseña histórica

En esta vista se visualiza la información correspondiente a la reseña histórica de la institución, organizada en una tabla que muestra el título, la descripción y las imágenes asociadas a cada año registrado. Desde este apartado es posible añadir nuevos hitos históricos, así como editar o eliminar los ya existentes, lo que permite mantener actualizada la trayectoria institucional en el portal web. De esta manera, se garantiza que los usuarios puedan conocer los acontecimientos más relevantes a lo largo del tiempo. Además, el sistema ofrece la opción de exportar la información en Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de los registros administrados.

Listado de Reseñas Historicas

Reseña Histórica

a)

ExcelPDF

Buscar...

b)

+ Nuevo año

#	Título	Descripción	Imagen	Acciones
1	2014 - Fundación	Inicio de operaciones con 50 estudiantes y 6 educadores visionarios. Primera versión de nuestra metodología innovadora.		c)  d)
2	2017 - Primer Reconocimiento	Premio "Innovación Educativa del Año" por nuestro enfoque basado en proyectos. 200 estudiantes.		

| 3 | 2019 - Expansión Internacional | Alianzas con instituciones en 5 países e inicio del programa de intercambio estudiantil. | | |

<

1

>

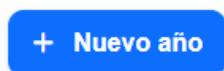
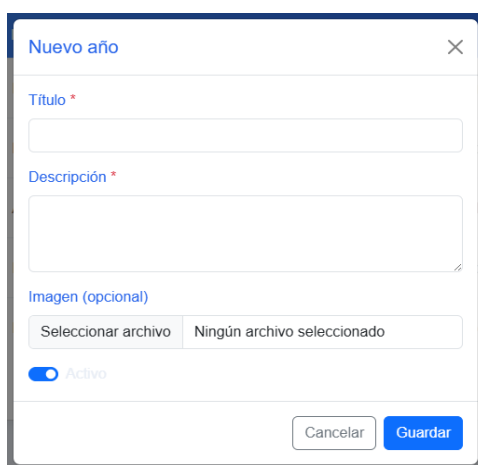


	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 42 de 119

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de reseña histórica y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo año: Este botón permite registrar un nuevo año dentro del sistema. Al hacer clic, se despliega una ventana emergente donde se puede ingresar el título y la descripción correspondiente, además de la opción de adjuntar una imagen si se considera necesario. Finalmente, se debe presionar el botón Guardar para confirmar el registro y añadir la información al sistema.

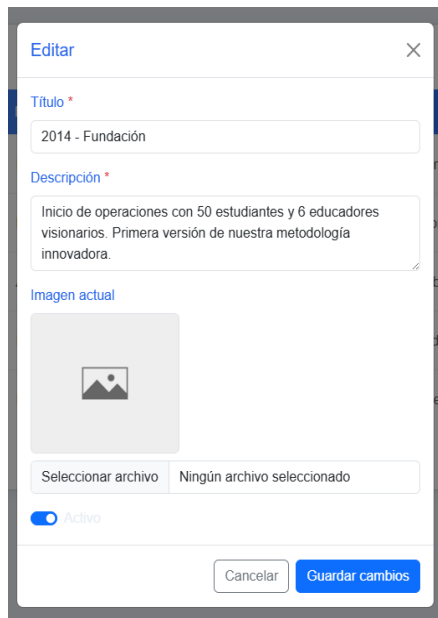


 A modal window titled 'Nuevo año' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Título ***: A text input field.
- Descripción ***: A larger text area input field.
- Imagen (opcional)**: A section with a 'Seleccionar archivo' button and a status 'Ningún archivo seleccionado'.
- Activo**: A toggle switch currently turned on.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

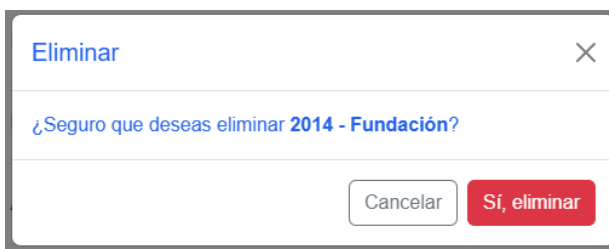
c) Botón editar: Este botón permite modificar la información previamente registrada en un apartado. Al seleccionarlo, se abre una ventana emergente en la que se puede actualizar el título, la descripción, y en caso de ser necesario, cambiar la imagen asociada. Una vez realizados los cambios, se confirma la actualización seleccionando

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 43 de 119

el botón Guardar cambios, garantizando que los datos se mantengan actualizados y correctos.



d) Botón eliminar: Este botón permite eliminar un registro específico del sistema. Al seleccionarlo, se despliega una ventana de confirmación que muestra el nombre del registro a eliminar, en este caso 2014 - Fundación. El usuario puede optar por cancelar la acción o confirmar la eliminación presionando Sí, eliminar, tras lo cual el registro será removido definitivamente.

5.3 Misión, visión y valores

En esta vista se gestiona la información institucional correspondiente a la misión, visión y valores de la entidad. El sistema permite añadir, editar, actualizar o eliminar los contenidos de cada apartado, lo que facilita mantener esta sección siempre vigente

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 44 de 119

y alineada con los objetivos institucionales. La misión y visión se muestran en campos de texto editables que pueden ser actualizados según las necesidades, mientras que los valores se organizan en una tabla que incluye el título, la descripción y un ícono representativo. Además, se cuenta con la opción de exportar la información en Excel y PDF, lo que contribuye a generar reportes y respaldar los registros de manera práctica y ordenada.

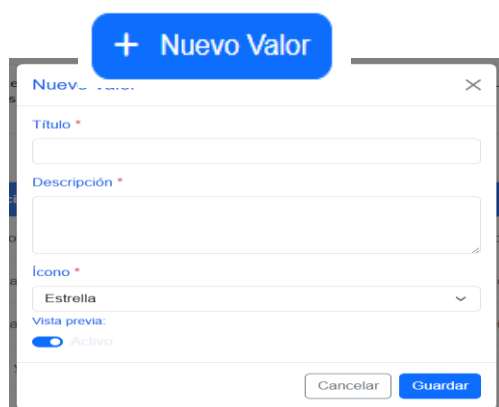


#	Título	Descripción	Iconos	Acciones
1	Excelencia	Mejora continua en todos los procesos educativos, promoviendo el máximo potencial de cada estudiante.	★	✎ ✖
2	Integridad	Honestidad, transparencia y coherencia entre principios y acciones, siendo ejemplo para la comunidad.	★	✎ ✖
3	Innovación	Creatividad, pensamiento crítico y búsqueda constante de nuevas formas de enseñar y aprender.	★	✎ ✖
4	Respeto	Inclusión y dignidad para cada persona, reconociendo su valor único.	★	✎ ✖
5	Responsabilidad	Compromiso serio y consciente con el impacto de nuestras acciones en la sociedad.	★	✎ ✖

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de reseña histórica y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo valor: Este botón abre un formulario que permite registrar un nuevo valor institucional. El usuario debe ingresar un título, una descripción y seleccionar un ícono que lo represente, con la posibilidad de visualizar una vista previa. Además, se puede activar o desactivar su estado según corresponda. Finalmente, la acción se confirma presionando el botón Guardar o se descarta seleccionando Cancelar.



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 45 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

c) Botón editar valor: Este botón permite modificar un valor institucional previamente registrado. Al seleccionarlo, se abre un formulario donde el usuario puede actualizar el título, la descripción y el ícono correspondiente, contando además con una vista previa del ícono elegido. El estado del valor puede activarse o desactivarse según necesidad. Finalmente, los cambios se confirman presionando el botón Guardar cambios o se cancelan seleccionando Cancelar.



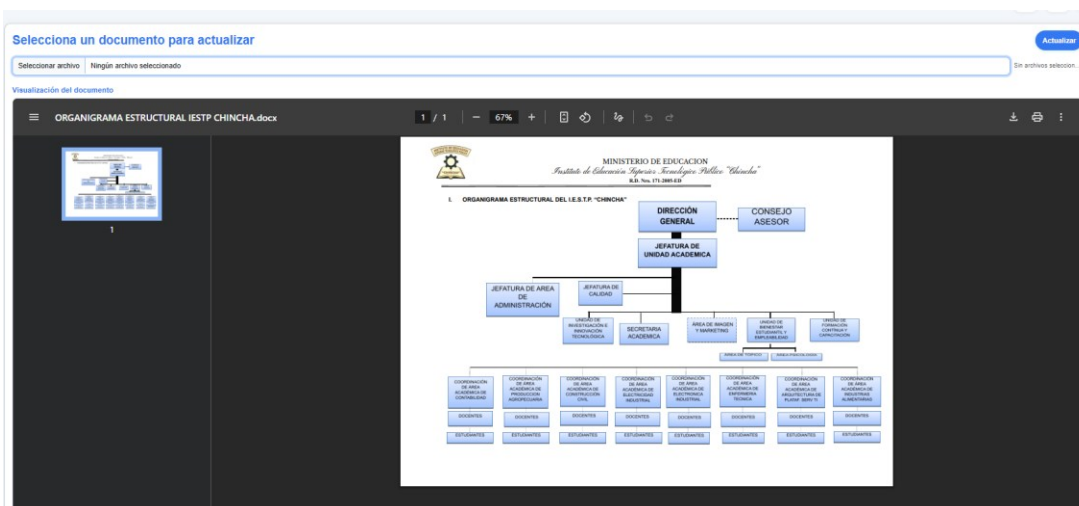
d) Botón eliminar valor: Este botón permite eliminar un valor institucional del sistema. Al seleccionarlo, se muestra un cuadro de confirmación en el que se solicita validar la acción. El usuario puede cancelar la operación o confirmar la eliminación seleccionando Sí, eliminar, tras lo cual el valor quedará eliminado de manera definitiva.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 46 de 119

5.4 Organigrama Institucional

En esta vista se gestiona la información correspondiente al organigrama institucional del instituto, el cual se presenta mediante un documento en formato PDF que refleja la estructura jerárquica de la organización. Desde este apartado es posible cargar y actualizar dicho documento, asegurando que el portal muestre siempre la versión más reciente y oficial del organigrama. De esta manera, se garantiza que los usuarios tengan acceso a una representación clara y actualizada de la estructura institucional, lo que contribuye a la transparencia y facilita la comprensión de la organización interna.

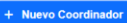


5.5 Plana Jerárquica

En esta vista se muestra la información correspondiente a la plana jerárquica del instituto, organizada en una tabla que incluye el nombre, el cargo y la imagen de cada integrante de la plana administrativa. Desde este apartado se tiene la posibilidad de añadir nuevos registros, así como también editar o eliminar la información existente, lo que asegura que los datos publicados se mantienen siempre actualizados y reflejan con precisión la estructura administrativa vigente. Además, el sistema ofrece la opción de exportar los registros en Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de la información gestionada.

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 47 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

Plana Jerárquica

a)  Excel  PDF b) 

#	Nombre	Cargo	Imagen	Acciones
1	Lic. Andrea Morales	Jefa de Admisiones		c)   d)
2	Ing. Roberto Castillo	Director de Tecnología		 
3	Lic. Sandra López	Jefa de Recursos Humanos		 
4	CPA. Luis Fernández	Director Financiero		 
5	Psic. Diana Sanchez	Coordinadora de Psicología		 

 1 2 

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de reseña histórica y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo coordinador: Este botón permite registrar un nuevo coordinador en el sistema. Al seleccionarlo, se abre un formulario en el que se debe ingresar el nombre, el cargo y, de manera opcional, adjuntar una imagen representativa. Además, se puede definir si el registro estará activo desde su creación. Una vez completada la información, se confirma el registro presionando el botón Guardar, o se puede cancelar la acción seleccionando Cancelar.



Nuevo Coordinador

Nombre *

Cargo *

Imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 48 de 119

c) Botón editar coordinador: Este botón permite modificar la información de un coordinador previamente registrado en el sistema. Al seleccionarlo, se despliega un formulario con los datos existentes, como el nombre, el cargo y la imagen opcional, los cuales pueden ser actualizados según corresponda. También es posible ajustar el estado de activo del registro. Para guardar los cambios realizados, se debe presionar el botón Guardar cambios, o en su defecto, cancelar la acción seleccionando Cancelar.



Editar Coordinador

Nombre *

Lic. Andrea Morales

Cargo *

Jefa de Admisiones

Imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

d) Botón eliminar coordinador: Este botón se utiliza para eliminar del sistema la información de un coordinador registrado. Al seleccionarlo, aparece una ventana de confirmación que muestra el nombre del coordinador a eliminar, en este caso Lic. Andrea Morales, solicitando verificación antes de proceder. El usuario puede confirmar la acción presionando Eliminar, o bien cancelar la operación mediante el botón Cancelar, evitando así la pérdida accidental de información.



Eliminar Coordinador

¿Seguro que deseas eliminar a Lic. Andrea Morales?

Cancelar

Eliminar

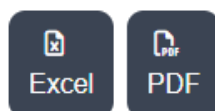
	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 49 de 119

5.6 Gestionar docente

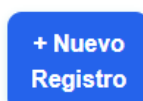
En esta vista se administra la información correspondiente a la plana docente del instituto, organizada de acuerdo con cada curso o programa académico. Desde este apartado se tiene la posibilidad de añadir nuevos docentes, así como también editar o eliminar los registros existentes, lo que garantiza que la información publicada esté siempre actualizada. Cada registro incluye datos relevantes como el nombre, el cargo, el correo institucional y la imagen del docente, permitiendo así una presentación clara y ordenada en el portal web. Además, el sistema ofrece la opción de exportar la información en Excel y PDF, facilitando la creación de reportes y el respaldo de los datos gestionados.

Gestión de Docentes					
Gestión de Docentes		Administración de Empresas	Excel PDF	Buscar...	+ Nuevo Registro
#	Nombre	Cargo	Correo	Imagen	Acciones
1	Dr. Miguel Torres	Docente de Matemáticas	m.torres@novaacademia.edu		c)   d)
2	Dra. Elena Rodríguez	Docente de Ciencias	e.rodriguez@novaacademia.edu		 
3	Mg. Andrea López	Docente de Literatura	a.lopez@novaacademia.edu		 

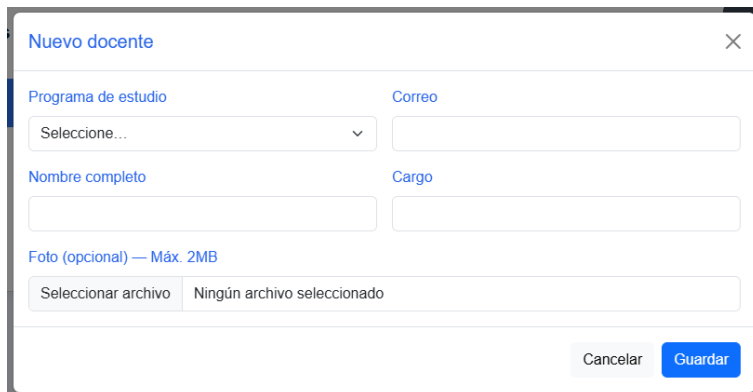
a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de gestión de docentes y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



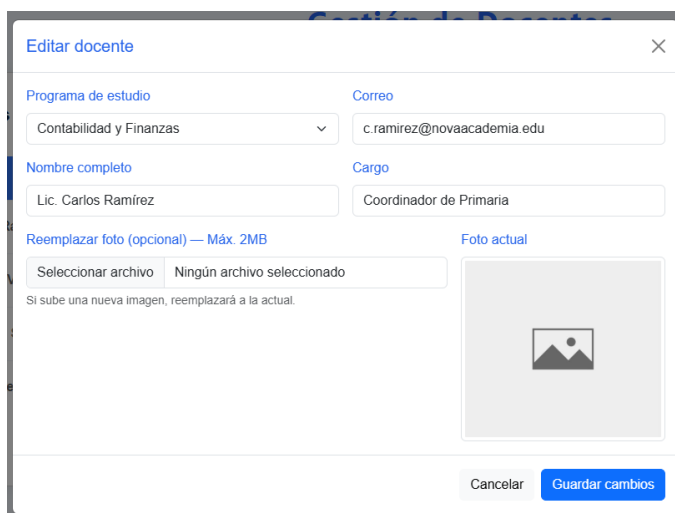
b) Botón nuevo registro: Este botón permite registrar un nuevo docente en el sistema, asociándolo a un programa de estudio específico. Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el que se deben completar campos como nombre completo, correo, cargo y programa de estudio correspondiente. Además, se ofrece la opción de adjuntar una fotografía del docente (máximo 2MB) para complementar el perfil. Finalmente, el registro puede guardarse con el botón Guardar o cancelarse mediante el botón Cancelar.



	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 50 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		



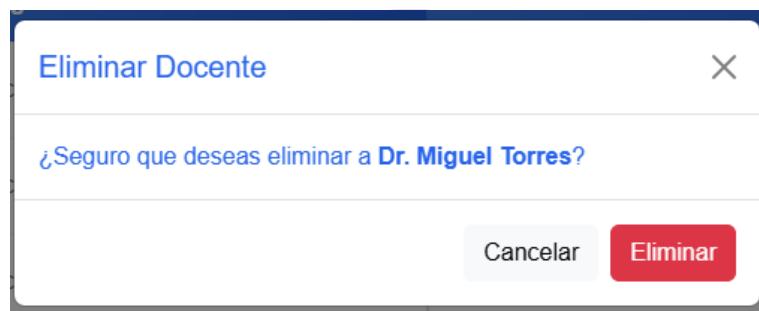
c) Botón editar docente: Este botón permite modificar la información de un docente previamente registrado en el sistema. Al seleccionarlo, se muestra un formulario con los datos existentes, como programa de estudio, nombre completo, correo y cargo, los cuales pueden ser actualizados según sea necesario. También ofrece la opción de reemplazar la fotografía del docente por una nueva (máximo 2MB), actualizando así su perfil. Una vez realizadas las modificaciones, se pueden guardar con el botón Guardar cambios o cancelar la acción con el botón Cancelar.

d) Botón eliminar docente: Este botón permite eliminar de manera definitiva el registro de un docente del sistema. Al seleccionarlo, se muestra una ventana de confirmación que solicita verificar la acción indicando el nombre del docente a eliminar. Para

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 51 de 119

proceder, se debe confirmar con el botón Sí, eliminar, o bien, cancelar la operación con el botón Cancelar, asegurando así un control en la gestión de la información académica.



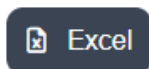
5.7 Gestionar datos personales

En esta vista se visualiza la información correspondiente a los datos personales de cada integrante, organizada según el programa de estudio al que pertenece. El sistema permite registrar nuevos datos, así como también editar o eliminar la información existente, lo que asegura que los registros se mantienen siempre actualizados. Cada ficha incluye campos básicos como nombres, apellidos, correo electrónico y número de teléfono, facilitando la administración de la información personal. Además, se dispone de la opción de exportar los registros en Excel y PDF, lo que contribuye a la generación de reportes y al respaldo de los datos gestionados.



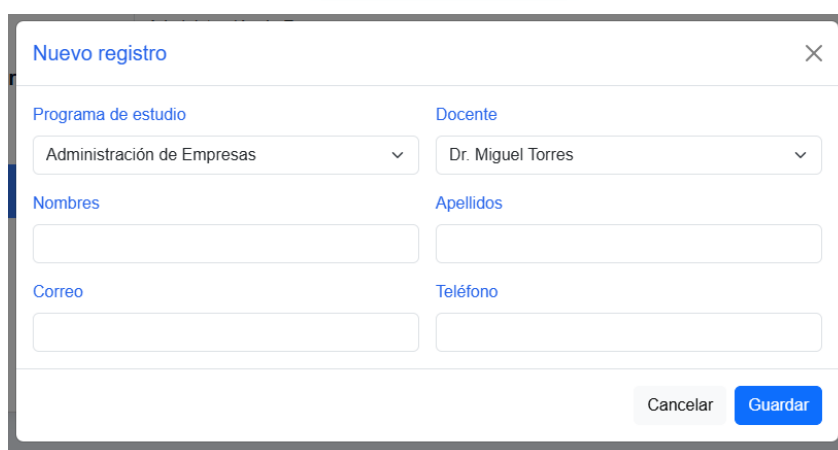
a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de gestión de datos personal y sus descripciones, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 52 de 119



b) Botón nuevo registro: Este botón permite añadir un nuevo registro al sistema, asociado a un programa de estudio y a un docente específico. Al seleccionarlo, se abre un formulario en el que se completan los campos de nombres, apellidos, correo y teléfono. Finalmente, se debe confirmar la operación con el botón Guardar o cancelarla mediante el botón Cancelar, garantizando precisión en la incorporación de la información.

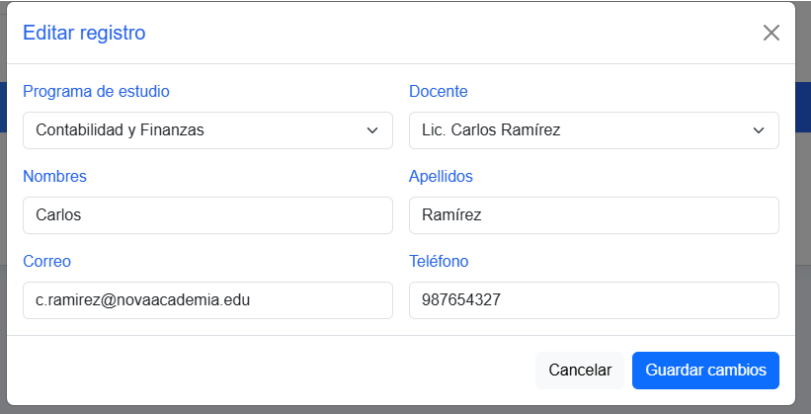
+ Nuevo Registro



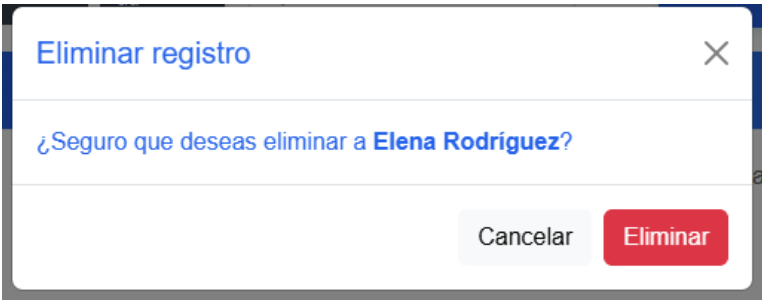
c) Botón Editar registro: Este botón permite modificar la información previamente registrada en el sistema. Al hacer clic, se abre un formulario con los datos del programa de estudio, docente, nombres, apellidos, correo y teléfono, los cuales pueden ser actualizados según corresponda. Una vez realizadas las correcciones, se deben confirmar los cambios mediante el botón Guardar cambios o cancelarlos con el botón Cancelar, asegurando que la información se mantenga precisa y actualizada.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 53 de 119



d) Botón eliminar registro: Este botón permite eliminar de forma definitiva la información seleccionada en el sistema. Al hacer clic, se despliega un mensaje de confirmación que solicita validar la acción antes de proceder. El usuario puede confirmar la eliminación con el botón Eliminar o cancelar la acción con el botón Cancelar, garantizando así un control seguro sobre la gestión de los registros.

5.8 Gestionar datos académicos

En esta vista se gestiona la información correspondiente a los datos académicos del docente, vinculando a un programa de estudio específico. El sistema permite registrar nuevos datos académicos seleccionando primero el programa y luego al docente, para posteriormente ingresar información detallada como el grado, la situación académica, la especialidad, la institución educativa, la fecha de emisión y el número de registro. Los registros creados se visualizan en una tabla ubicada en la parte inferior, lo que facilita su consulta, edición o eliminación de manera ordenada y centralizada. Además, se dispone de la opción de exportar la información en Excel y PDF, lo que contribuye a una mejor gestión y respaldo de los datos académicos administrados.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 54 de 119

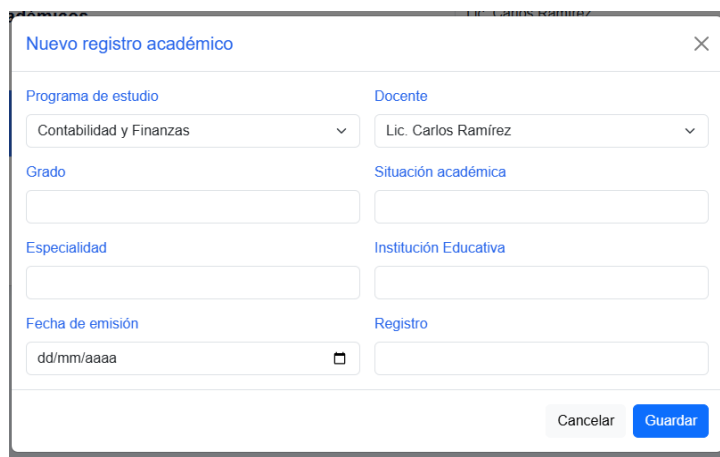


a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de gestión de datos académicos, su situación académica, su especialidad, institución educativa, fecha de emisión y registro, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



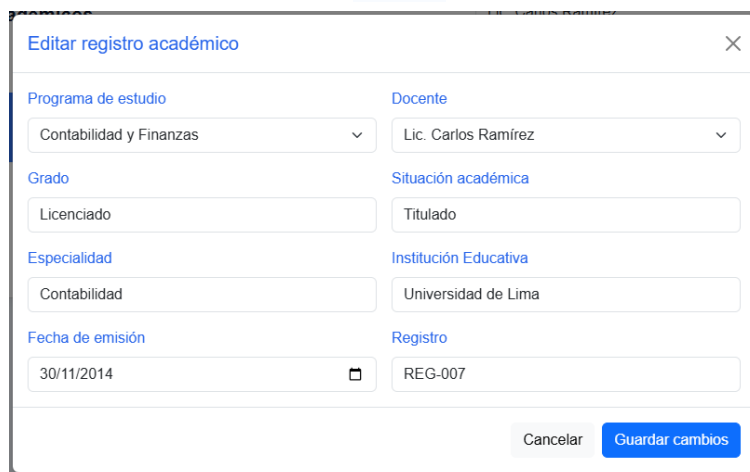
b) Botón nuevo registro académico: Este botón permite añadir un nuevo registro académico para un docente. Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el que se ingresan datos como el programa de estudio, el grado, la especialidad, la situación académica, la institución educativa, la fecha de emisión y el número de registro. Una vez completada la información, se debe confirmar la acción con el botón Guardar o descartarla con el botón Cancelar.

+ Nuevo Registro

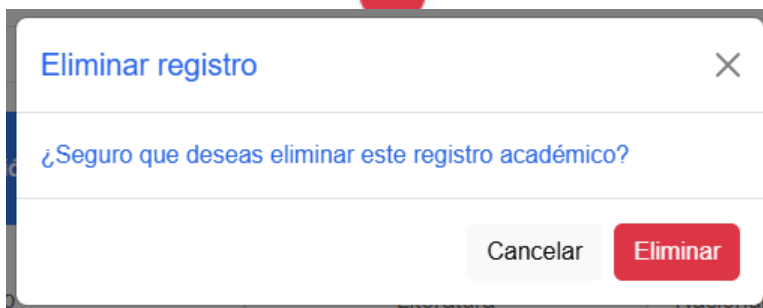


	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 55 de 119

c) Botón editar registro académico: Este botón permite modificar la información previamente registrada en el perfil académico de un docente. Al seleccionarlo, se habilita un formulario con los datos existentes, como el programa de estudio, grado, especialidad, situación académica, institución educativa, fecha de emisión y número de registro, los cuales pueden ser actualizados según corresponda. Finalmente, los cambios se confirman con el botón Guardar cambios o se descartan con el botón Cancelar.

d) Botón eliminar registro: Este botón permite eliminar de forma definitiva un registro académico previamente almacenado. Al seleccionarlo, se abre una ventana de confirmación que solicita al usuario validar si realmente desea eliminar la información. Para proceder, se debe presionar el botón Sí, eliminar; en caso contrario, es posible cancelar la acción con el botón Cancelar.

5.9 Gestionar datos laborales

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 56 de 119

En esta vista se administran los datos laborales del docente, vinculados a un programa de estudio específico. El sistema permite registrar nuevos antecedentes laborales, seleccionando primero el programa y luego al docente, para después ingresar información como la institución, el cargo desempeñado, la experiencia acumulada, las fechas de inicio y término de la labor, así como el tiempo total en el cargo. Los registros creados se visualizan en una tabla ubicada en la parte inferior, lo que facilita su consulta, edición o eliminación de manera centralizada. Además, se dispone de la opción de exportar la información en Excel y PDF, lo que contribuye a una gestión más práctica y a mantener un respaldo actualizado de los datos laborales registrados.



a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada en la vista, incluyendo los registros creados de gestión de datos laborales, su institución, su cargo, experiencia, inicio y fin de labor y tiempo de cargo, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



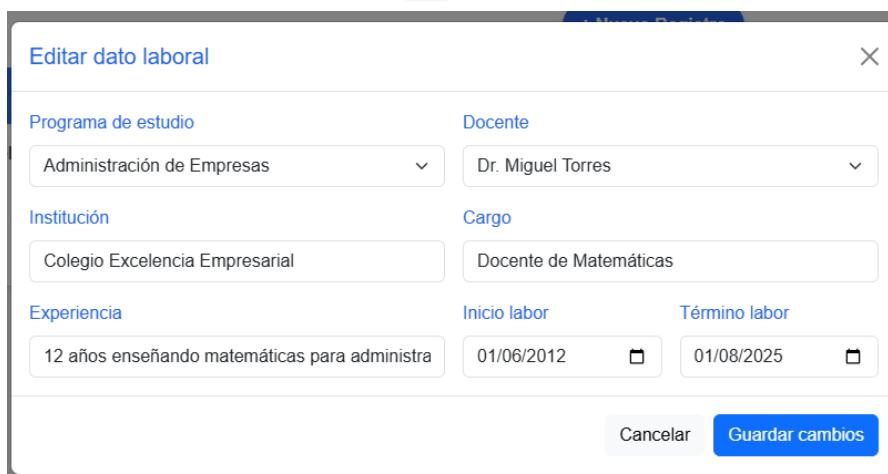
b) Botón nuevo dato laboral: Este botón permite ingresar nuevos datos laborales vinculados a un docente. Al seleccionarlo, se despliega un formulario en el que se deben completar campos como institución, cargo, experiencia, así como las fechas de inicio y término laboral. Una vez llenada la información, se debe hacer clic en Guardar para almacenar el registro o en Cancelar para descartar la acción.

+ Nuevo Registro

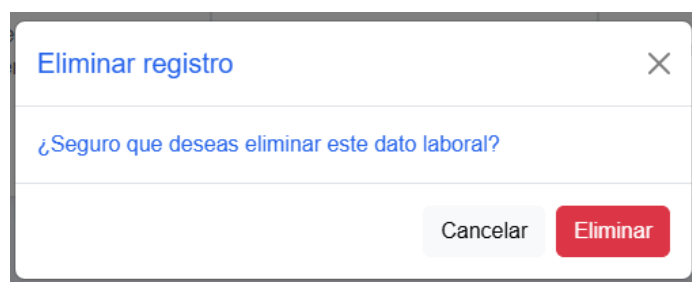


	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 57 de 119

c) Botón editar dato laboral: Este botón permite modificar la información previamente registrada sobre la experiencia laboral de un docente. Al seleccionarlo, se abre un formulario donde es posible actualizar datos como la institución, el cargo, la descripción de la experiencia y las fechas de inicio y término laboral. Una vez realizadas las correcciones, se debe hacer clic en Guardar cambios para aplicar las modificaciones o en Cancelar para descartarlas.

d) Botón eliminar registro: Este botón permite eliminar de forma permanente un registro de experiencia laboral asociado a un docente. Al seleccionarlo, aparece una ventana de confirmación en la que el usuario debe decidir si realmente desea proceder con la eliminación. Para confirmar la acción se hace clic en Eliminar, mientras que la opción Cancelar permite conservar el registro sin modificaciones.

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 58 de 119

5.10 Gestionar unidades didácticas

En esta vista se gestiona la información correspondiente a las unidades didácticas asignadas a cada docente dentro de un programa de estudio. El sistema permite registrar nuevas unidades didácticas seleccionando primero el programa académico y luego al docente, para posteriormente asociar los cursos que estarán a su cargo. Los registros creados se visualizan en una tabla en la parte inferior, lo que facilita su organización y permite editar o eliminar la información cuando sea necesario. Además, se dispone de la opción de exportar los datos en Excel y PDF, lo que contribuye a una gestión más eficiente y a mantener un respaldo actualizado de las unidades administradas.

Gestión de Unidades Didácticas

Gestión de Unidades Didácticas + Nuevo registro

Ingeniería de Sistemas

Ramiro La Rosalwvff

a) Excel PDF

#	Curso	Acciones
1	Matemática Básica	
2	Introducción a la Programación	
3	Fundamentos de Sistemas	
4	Comunicación Integral	
5	Metodología del Trabajo Universitario	b) 

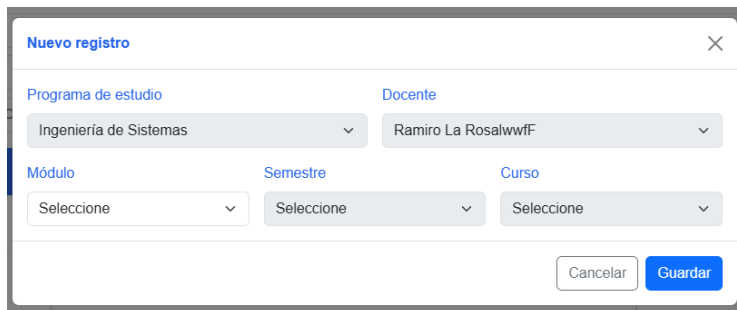
unidades didácticas, su número de orden y su curso, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



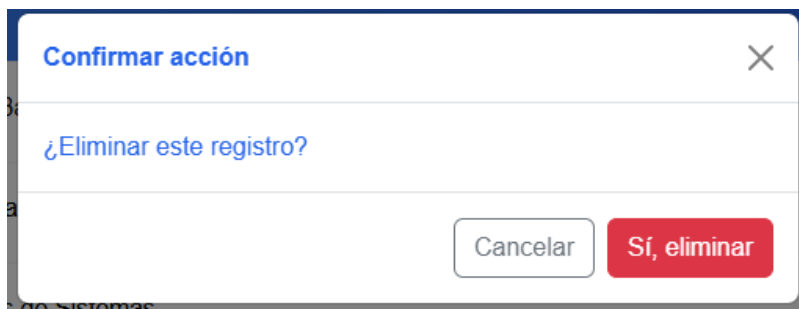
b) Botón nuevo registro: Este botón permite registrar la asignación de un curso a un docente dentro de un programa de estudio específico. Al seleccionarlo, se abre un formulario en el que se deben completar campos como el programa de estudio, docente, módulo, semestre y curso correspondiente. Una vez ingresados los datos,

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 59 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

se confirma la operación presionando el botón Guardar, o bien se cancela utilizando la opción Cancelar.

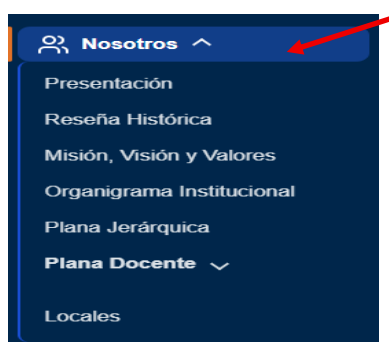


c) Botón eliminar registro: Este botón se utiliza para eliminar un curso previamente asignado a un docente dentro de un programa de estudio. Al seleccionarlo, se muestra un cuadro de confirmación que solicita validar la acción antes de proceder. El usuario puede confirmar la eliminación haciendo clic en “Sí, eliminar”, o cancelar el proceso seleccionando “Cancelar”.

6. Locales

Para ingresar al submódulo Locales, primero debes dirigirte al menú principal ubicado en la parte lateral izquierda. Allí, selecciona el módulo Nosotros y despliega sus apartados. Dentro de las opciones disponibles, encontrarás el submódulo Locales. Al hacer clic sobre esta opción, se mostrará la vista correspondiente, donde podrás gestionar la información relacionada con los locales del instituto.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 60 de 119

En esta vista listado de locales, se gestiona la información referente a los locales del instituto, presentada en una tabla estructurada que muestra datos clave como la dirección, el número de teléfono de contacto, el correo institucional y el horario de atención. El sistema permite la opción de editar los registros existentes. Adicionalmente, es posible incluir enlaces en formato iframe, como mapas de ubicación, para facilitar la localización de los locales por parte de los usuarios. Asimismo, la plataforma incorpora herramientas para exportar los datos en formatos Excel y PDF, permitiendo generar reportes ordenados y conservar respaldos de la información registrada.

Listado de Locales						
Locales						
#	Dirección	Teléfono	Correo	Horario	Link (iframe como texto)	Acciones
1	Avenida Arequipa 1345	234-5678	info@novaacademia.edu	Lun-Vie 7:00-17:00	<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3856.8683342396075!2d-74.9450510239995!3d-14.832645900011695!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x91141e6a9731d17f%3A0x731b643dd4be5b3912sInstituto%20Superior%20NAZCA!5e0!3m2!1ses!2spe!4v1758129403642!5m2!1ses!2spe" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer-when-downgrade"></iframe>	

a) Botón editar: Este botón permite modificar la información previamente registrada en el sistema. Al seleccionarlo, se habilita la edición de los datos del registro correspondiente, como dirección, teléfono, correo, horario y los iframe, lo que facilita mantener la información actualizada.



Editar Local

Dirección

Avenida Arequipa 1345

Teléfono

234-5678

Correo

info@novaacademia.edu

Horario

Lun-Vie 7:00-17:00

iframe (pega aquí el código completo)

<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3856.8683342396075!2d-74.9450510239995!3d-14.832645900011695!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x91141e6a9731d17f%3A0x731b643dd4be5b3912sInstituto%20Superior%20NAZCA!5e0!3m2!1ses!2spe!4v1758129403642!5m2!1ses!2spe" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer-when-downgrade"></iframe>

Se guardará como texto y se mostrará tal cual en la lista.

☒ Activo

Cancelar

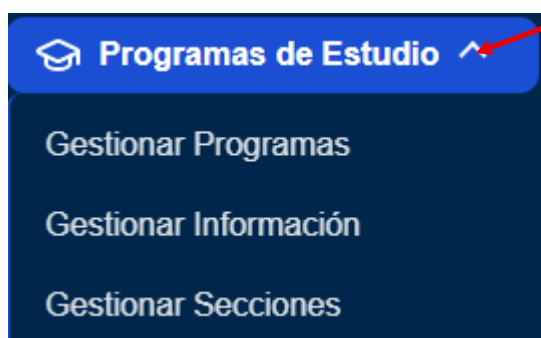
Guardar cambios

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 61 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

7. Programas de estudio

Para ingresar al módulo Programas de Estudio, debes desplegar el menú lateral y hacer clic en la opción correspondiente. Una vez dentro, el sistema mostrará los apartados disponibles que permiten administrar toda la información relacionada con los programas académicos del instituto.

Este módulo se encarga del registro y gestión de los programas de estudio, facilitando el control de la oferta educativa de manera clara y organizada. Dentro de este espacio se encuentran los submódulos Gestionar Programas, Gestionar Información y Gestionar Secciones, los cuales estarán disponibles para su administración según las necesidades de actualización o consulta.



7.1 Gestionar programas

En esta vista se administra la información correspondiente a los programas de estudio que ofrece el instituto, organizada en una tabla que muestra el nombre, la descripción y la imagen asociada a cada programa. Desde este apartado se tiene la posibilidad de editar los datos de los programas existentes, así como también añadir o eliminar registros, lo que permite mantener actualizada la oferta académica publicada en el portal web. De esta manera, los usuarios pueden acceder siempre a información clara y vigente sobre cada carrera. Además, el sistema cuenta con la opción de exportar la información en Excel y PDF, facilitando la generación de reportes y el respaldo de los programas gestionados.

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 62 de 119

Sección Inicial – Programas de Estudio				
		Excel	PDF	Q Buscar...
+ Nuevo programa				
#	Nombre	Descripción	Imagen	Acciones
1	Ingeniería de Sistemas	Formamos profesionales en desarrollo de software, gestión de tecnologías de información e innovación digital.		 
2	Administración de Empresas	Carrera orientada a la gestión estratégica, liderazgo empresarial y toma de decisiones en entornos competitivos.		 
3	Contabilidad y Finanzas	Formación en gestión financiera, auditoría y control contable para la toma de decisiones económicas.		 
4	Derecho	Carrera enfocada en la formación jurídica, defensa de los derechos y asesoría legal en diversos ámbitos.		 
5	Psicología	Formamos profesionales capaces de analizar y comprender el comportamiento humano para mejorar la calidad de vida.		 
< 1 2 >				

Editar programa

Nombre

Ingeniería de Sistemas

Imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún arc... eleccionado

Descripción

Formamos profesionales en desarrollo de software, gestión de tecnologías de información e innovación digital.



☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 63 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

Nuevo programa

Nombre

Imagen (opcional)

Seleccionar archivo

Ningún arc...eleccionado

Descripción

☒ Activo

Cancelar

Guardar

Eliminar programa

¿Seguro que deseas eliminar **Ingeniería de Sistemas**?

Cancelar

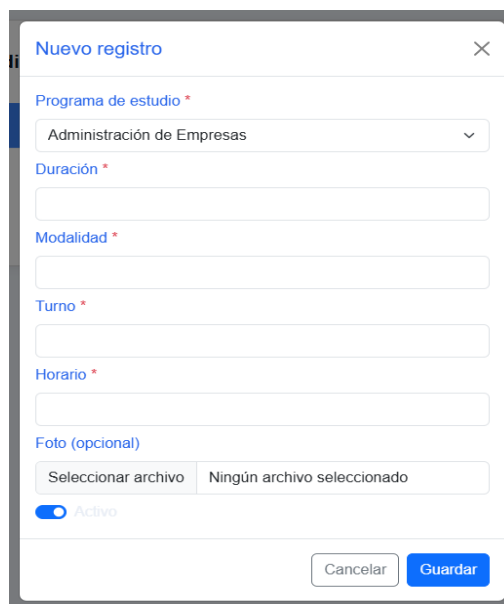
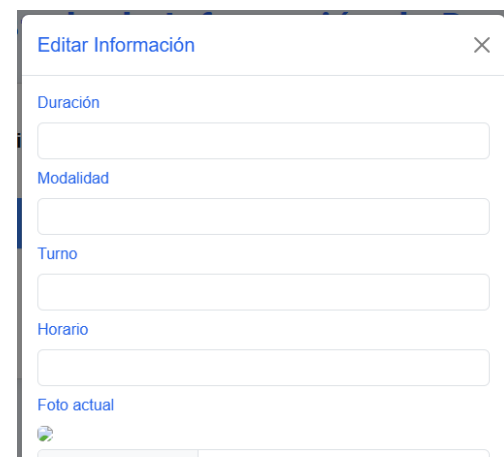
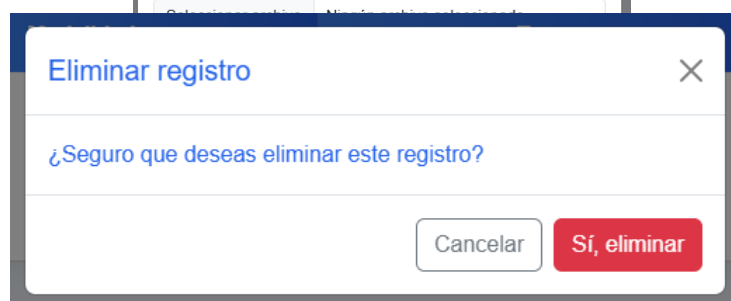
Eliminar

7.2 Gestionar información

En esta vista se administra la información complementaria de los programas de estudio, organizada en una tabla que incluye datos como la duración, la modalidad, el turno, el horario y una imagen representativa. Desde este apartado se tiene la posibilidad de agregar nuevos registros, así como también editar o eliminar la información existente, lo que asegura que los detalles publicados sobre cada programa académico se mantengan claros, actualizados y accesibles para los usuarios del portal. Además, el sistema ofrece la opción de exportar la información en Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo de los datos gestionados.

Listado de Información de Programas de Estudio						
Información de Programas de Estudio						
		Excel PDF		Administración de Empresas Buscar...		Nuevo Registro
#	Duración	Modalidad	Turno	Horario	Foto	Acciones
1	5 años	Presencial	Tarde	2:00 PM - 6:00 PM		
1						

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 64 de 119

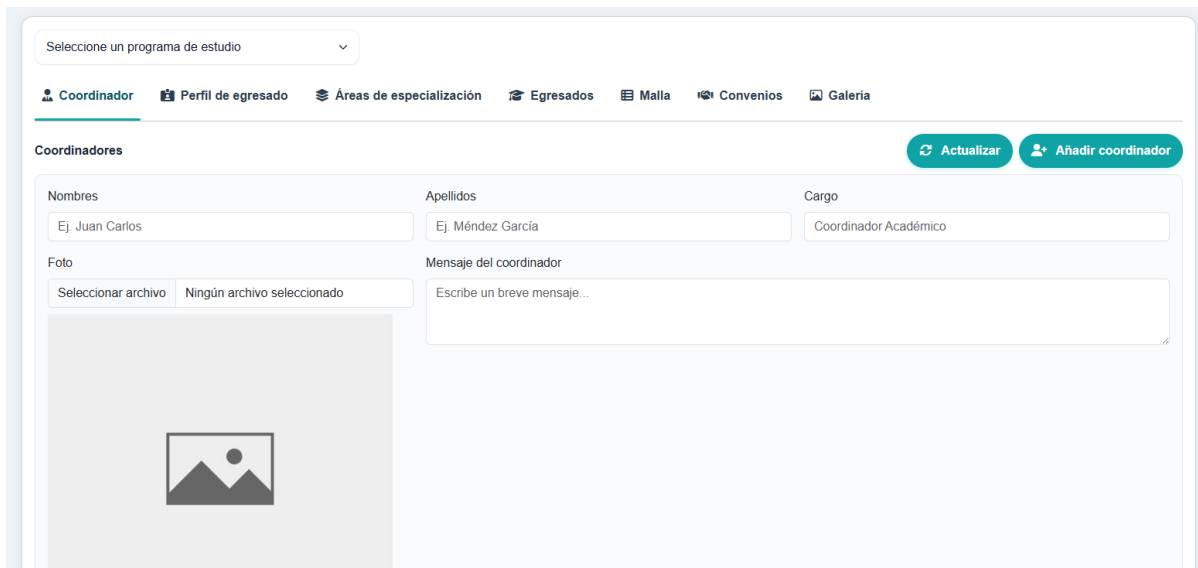




7.3 Gestionar secciones

En esta vista se administra la información complementaria de cada programa de estudio, organizada en diferentes apartados que permiten mantener actualizados los contenidos institucionales. Desde este espacio es posible editar datos clave como el perfil del egresado, las áreas de especialización, los convenios establecidos, la malla curricular, el coordinador general y la sección de egresados, asegurando que la

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 65 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

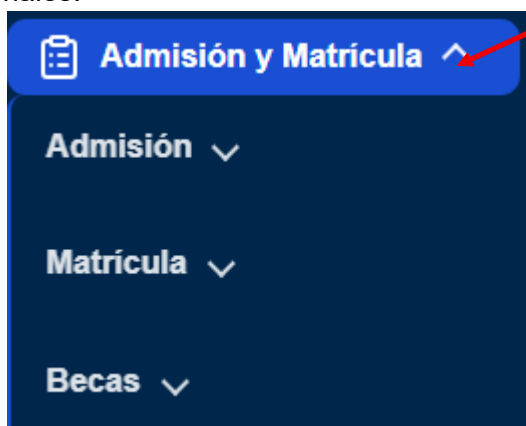
información publicada en el portal web sea completa y clara para los usuarios. Además, el sistema ofrece herramientas para añadir o actualizar registros, incluyendo la posibilidad de cargar imágenes y mensajes personalizados, lo que contribuye a una presentación más dinámica y cercana de cada programa académico.



8. Admisión y matrícula

Para ingresar al módulo Admisión y Matrícula, debes desplegar el menú lateral y hacer clic en la opción correspondiente. Una vez dentro, el sistema mostrará los apartados disponibles que permiten administrar de manera integral todo el proceso relacionado con el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución.

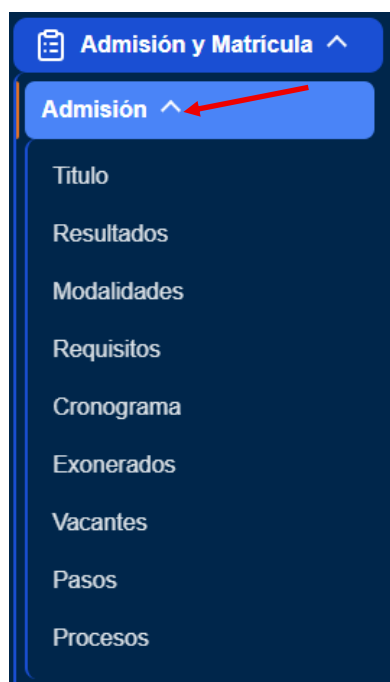
Este módulo se encarga de la gestión de la información vinculada a la admisión, matrícula y becas, ofreciendo herramientas para añadir, editar o eliminar registros según sea necesario. De esta forma, se asegura que los datos publicados en el portal web estén siempre actualizados y reflejan con claridad los procedimientos académicos. Dentro de este módulo se encuentran los submódulos: Admisión, Matrícula y Becas, los cuales estarán disponibles para su administración y configuración de acuerdo con los requerimientos institucionales.



	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 66 de 119

8.1 Admisión

Para ingresar a este submódulo primeramente se despliega el módulo admisión y matrícula, en el cual se administra toda la información relacionada con el proceso de admisión de la institución. Además, cuenta con diferentes secciones que permiten organizar de manera clara cada aspecto del proceso: Título, Resultados, Modalidades, Requisitos, Cronograma, Exonerados, Vacantes, Pasos y Procesos. Cada uno de estos apartados facilita la gestión de la información necesaria para guiar a los postulantes, brindándoles detalles completos sobre cómo participar y cuáles son las condiciones de ingreso.



8.1.1 Título

En esta vista se gestiona la información principal de la sección de Admisión, específicamente el título y su descripción. Desde este apartado, el usuario puede añadir y editar registros, asegurando que el mensaje inicial del proceso de admisión refleje de manera clara y motivadora la identidad de la institución.

Además, la plataforma ofrece la posibilidad de incluir una imagen complementaria, la cual refuerza visualmente el contenido y brinda mayor atractivo a la sección. De igual manera, se cuenta con herramientas de exportación que permiten descargar la

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 67 de 119

información en formato Excel o PDF, lo que facilita su respaldo o distribución en otros medios.

De esta forma, el sistema garantiza que la primera impresión del proceso de admisión se mantenga actualizada, dinámica y coherente, ofreciendo a los futuros postulantes una experiencia clara desde el inicio.

Registro de información sobre Titulo

Gestionar Información sobre Titulo Excel PDF + Nuevo

#	Título	Descripción	Imagen	Acciones
1	Tu futuros comienza aquí	Descubre todo lo que necesitas saber sobre nuestro proceso de admisión. Te acompañamos paso a paso para que puedas formar parte de la comunidad NOVA Academia.		

1

Editar

Título *

Tu futuros comienza aquí

Descripción *

Descubre todo lo que necesitas saber sobre nuestro proceso de admisión. Te acompañamos paso a paso para que puedas formar parte de la comunidad NOVA Academia.

Imagen actual



Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

8.1.2 Resultados

En esta vista se gestiona la información relacionada con los resultados de admisión. El sistema permite añadir nuevos registros, así como editar o eliminar los existentes, garantizando que los datos publicados se mantienen siempre actualizados.

Cada resultado se organiza por programa de estudio y turno correspondiente, facilitando la consulta de los postulantes. Para un mejor control administrativo, la

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 68 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

plataforma ofrece también la posibilidad de exportar la información en Excel o PDF, lo que facilita la generación de reportes y la distribución oficial de los resultados.

Registro de resultados de admisión

Gestionar resultados de admisión Excel PDF Nuevo registro

#	Programa	Turno	PDF	Acciones
1	Ingeniería de Sistemas	Turno Noche		
2	Administración de Empresas	Turno Tarde		
3	Contabilidad y Finanzas	Turno Noche		
4	Derecho	Turno Mañana		

Nuevo resultado ✕

Programa *

Turno *

Documento (PDF) *

☒ Activo

Editar resultado ✕

Programa *

Turno *

Documento actual
 Puedes reemplazarlo subiendo uno nuevo:

☒ Activo

Eliminar ✕

¿Seguro que deseas eliminar este resultado?

8.1.3 Modalidades

En esta vista se administra la información relacionada con las modalidades de admisión que ofrece la institución. El sistema permite agregar nuevas modalidades,

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 69 de 119

editar las existentes o eliminarlas, asegurando que los postulantes cuenten con datos actualizados sobre las diferentes formas de postulación.

Cada modalidad se presenta con un título, descripción e ícono representativo, lo que facilita la identificación y comprensión de las opciones disponibles. De esta manera, los postulantes pueden conocer de manera clara las vías de acceso que la institución pone a su disposición, como examen ordinario, centro preuniversitario, traslado externo, graduados o deportistas destacados.

Asimismo, la plataforma incluye herramientas de exportación que permiten descargar la información en formatos Excel y PDF, optimizando la generación de reportes y la gestión documental.

Registro de información sobre Modalidades de Admisión					
Gestionar información sobre Modalidades de Admisión					
		Excel	PDF	Buscar...	+ Nuevo registro
#	Título	Descripción	Icono	Acciones	
1	Examen Ordinario	Modalidad principal que evalúa conocimientos en matemáticas, comunicación, ciencias y razonamiento lógico.			
2	Centro Pre Universitario	Para estudiantes que han completado nuestro programa preparatorio con calificaciones destacadas.			
3	Traslado Externo	Para estudiantes provenientes de otras universidades que desean continuar sus estudios en NOVA Academia.			
4	Graduados	Para profesionales que desean estudiar una segunda carrera o complementar su formación académica.			
5	Deportista Destacado	Para atletas de alto rendimiento que han representado al país en competencias nacionales o internacionales.			

Editar modalidad

Título *

Examen Ordinario

Descripción *

Modalidad principal que evalúa conocimientos en matemáticas, comunicación, ciencias y razonamiento lógico.

Icono *

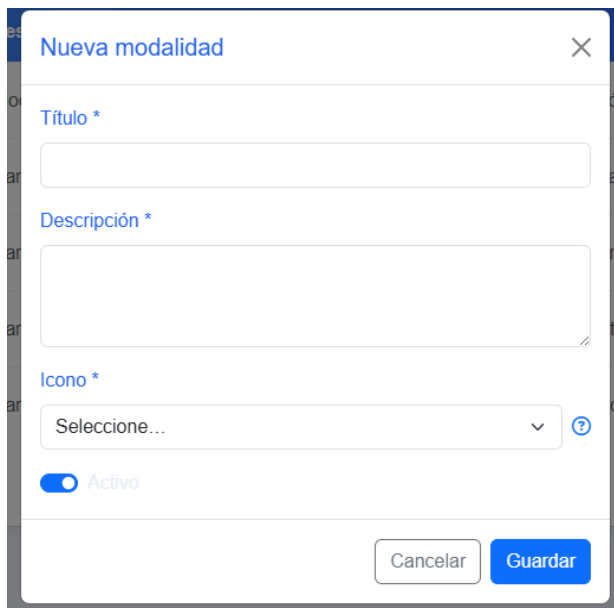
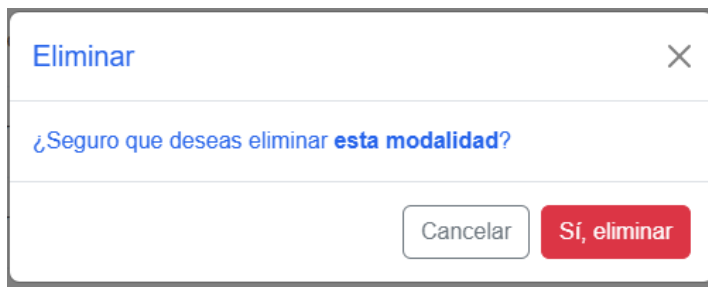
Archivo

Activo

Cancelar

Guardar cambios

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 70 de 119

8.1.4 Requisitos

En esta vista se gestionan los requisitos de admisión que los postulantes deben cumplir para participar en el proceso de ingreso. El sistema permite agregar nuevos requisitos, así como editar o eliminar los existentes, asegurando que la información publicada se mantenga clara y actualizada.

Cada requisito se presenta con un título, descripción y tipo de documento, lo que facilita su identificación y comprensión. Adicionalmente, la plataforma ofrece herramientas de exportación a Excel y PDF, lo que permite generar reportes organizados para su distribución o respaldo administrativo.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 71 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Registro de información sobre Requisitos de Admisión					
Gestionar información sobre Requisitos de Admisión					
#	Título	Descripción	Tipo Documento	Acciones	
1	Certificado de Estudios	Original y copia de certificado de estudios de educación secundaria	Documentos Obligatorios		
2	Documento de Identidad	DNI vigente (original y copia) o carné de extranjería	Documentos Obligatorios		
3	Fotografías	4 fotografías tamaño carné, fondo blanco, recientes	Documentos Obligatorios		
4	Recibo de Pago	Comprobante de pago del derecho de admisión	Documentos Obligatorios		
5	Declaración Jurada	Formato de declaración jurada de datos personales	Documentos Obligatorios		

Editar requisito

Tipo Documento *

Documentos Obligatorios

Título *

Certificado de Estudios

Descripción *

Original y copia de certificado de estudios de educación secundaria

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Nuevo requisito

Tipo Documento *

Seleccione...

Título *

Descripción *

Activo

Cancelar

Guardar

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar Certificado de Estudios?

Cancelar

Sí, eliminar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 72 de 119

8.1.5 Cronograma

En esta vista se gestiona el cronograma de admisión, donde se organizan las fechas y actividades que estructuran el proceso de ingreso. El sistema permite agregar nuevas actividades, así como editar o eliminar las ya existentes, asegurando que el calendario se mantenga siempre actualizado y accesible para los postulantes.

Cada registro contiene un título, fecha, descripción e ícono representativo, lo que facilita la identificación rápida de cada etapa. Entre los eventos que suelen incluirse se encuentran las inscripciones, exámenes de admisión, publicación de resultados, matrícula e inicio de clases.

Además, el sistema incorpora herramientas para la exportación de la información a Excel y PDF, lo que facilita generar reportes oficiales y compartirlos con el área administrativa o con los aspirantes.

De esta forma, el cronograma funciona como una guía clara y estructurada, brindando a los postulantes un panorama completo de las fechas clave del proceso de admisión.

Registro de información sobre Cronograma de Admisión						
Gestionar información sobre Cronograma de Admisión						
		Excel PDF		Buscar...		+ Nuevo registro
#	Título	Fecha	Descripción	Ícono	Acciones	
6	Inscripciones	15 Enero - 28 Febrero 2025	Registro en línea y entrega de documentos		 	
7	Examen de Admisión	15 Marzo 2025	Examen presencial - 8:00 AM		 	
8	Publicación de Resultados	20 Marzo 2025	Lista de ingresantes en web y campus		 	
9	Matrícula	25 - 30 Marzo 2025	Proceso de matrícula para ingresantes		 	
10	Inicio de Clases	7 Abril 2025	Inicio del semestre académico 2025-I		 	
						< 1 >

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 73 de 119

Nuevo evento ✕

Título *

Fecha *

Ej: 15 Marzo 2025 o 15 Ene - 28 Feb 2025

Descripción *

Icono *

Seleccione... ▼ ?

☒ Activo

Cancelar Guardar

Editar evento ✕

Título *

Inscripciones

Fecha *

15 Enero - 28 Febrero 2025

Descripción *

Registro en línea y entrega de documentos

Icono *

Calendario ▼ 📅

☒ Activo

Cancelar Guardar cambios

Eliminar ✕

¿Seguro que deseas eliminar **Inscripciones**?

Cancelar Sí, eliminar

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 74 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

8.1.6 Exonerados

En esta vista se administra la información relacionada con los tipos de exoneración que pueden aplicar los postulantes dentro del proceso de admisión. El sistema permite agregar nuevas categorías de exoneración, así como editar o eliminar las ya existentes, manteniendo siempre actualizada la información publicada.

Cada registro incluye un título, una breve descripción e íconos representativos, lo que facilita la identificación de los distintos tipos de exoneración. Además, se dispone de herramientas para la exportación de datos a Excel y PDF, lo que permite generar reportes claros y organizados para fines administrativos o informativos.

Listado de Exonerados de Admisión

Registro de información sobre Exonerados de Admisión					Excel	PDF	Buscar...	Nuevo registro
#	Título	Descripción	Icono	Acciones				
1	Excelencia Académica	Estudiantes que ocuparon el 1° o 2° puesto de su promoción en instituciones educativas reconocidas por el MNEDU.						
2	Deportistas Destacados	Atletas que han representado al país en competencias internacionales oficiales.						
3	Artistas Talentosos	Estudiantes con reconocimientos nacionales o internacionales en artes (música, danza, pintura, etc.).						
6	Prueba	Prueba						
7	Prueba2	Prueba2						

Nuevo exonerado

Título *

Descripción *

Icono *

Seleccione...

Activo

Cancelar

Guardar

Editar exonerado

Título *

Excelencia Académica

Descripción *

Estudiantes que ocuparon el 1° o 2° puesto de su promoción en instituciones educativas reconocidas por el MNEDU.

Icono *

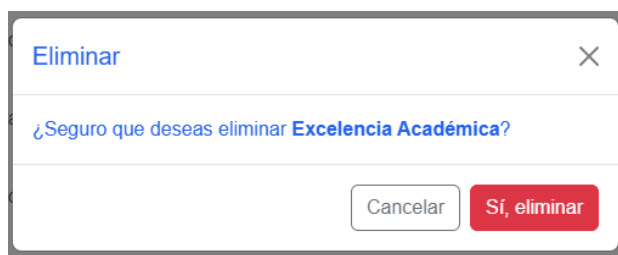
Trofeo

Activo

Cancelar

Guardar cambios

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 75 de 119



8.1.7 Vacantes

En esta vista se gestiona la información referente a la cantidad de vacantes disponibles en cada programa de estudio. El sistema permite crear nuevos registros, así como editar o eliminar los ya existentes, asegurando que los datos sobre las vacantes se mantienen siempre actualizados.

Cada registro muestra el nombre del programa junto con el número de vacantes asignadas, lo que facilita la consulta y el control de los cupos disponibles en el proceso de admisión.

Además, la vista cuenta con herramientas de búsqueda y exportación a Excel y PDF, lo que permite disponer de reportes claros y listos para uso administrativo.

Registro de información sobre Vacantes de Admisión			
Gestionar información sobre Vacantes de Admisión			
Excel PDF Buscar... Nuevo registro			
#	Programa	Vacantes	Acciones
1	Ingeniería de Sistemas	275	 
2	Administración de Empresas	175	 
6	Contabilidad y Finanzas	225	 
8	Derecho	134	 
< 1 >			

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 76 de 119

Nuevo registro

Programa *

Seleccione...

Vacantes *

☒ Activo

Cancelar

Guardar

Editar registro

Programa *

Ingeniería de Sistemas

Vacantes *

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar Ingeniería de Sistemas?

Cancelar

Sí, eliminar

8.1.8 Pasos

En esta vista se gestiona la información relacionada con los pasos del proceso de admisión. El sistema permite crear nuevos registros, así como editar o eliminar los

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 77 de 119

existentes, con el fin de mantener actualizada la guía de acciones que deben seguir los postulantes.

Cada paso registrado incluye un nombre descriptivo y un ícono representativo, lo que facilita la comprensión del proceso y su correcta secuencia. Los pasos se muestran en un listado ordenado que refleja claramente el flujo de admisión: inscripción, pago del examen, descarga de carné, examen de admisión y resultados.

Además, la interfaz ofrece funciones de búsqueda y exportación en formatos Excel y PDF, lo que permite generar reportes útiles para el control administrativo.

Registro de información sobre Pasos de Admisión

Gestionar información sobre Pasos de Admisión			
		Excel PDF	Buscar...
		+ Nuevo registro	
#	Nombre del Paso	Icono	Acciones
1	Paso 1: Inscripción		 
2	Paso 2: Pago del Examen		 
3	Paso 3: Descarga tu Carné		 
4	Paso 4: Examen de Admisión		 
5	Paso 5: Resultados		 

« 1 2 »

Nuevo paso

Nombre del paso *

Icono *

Seleccione...

▼

Se guardará el valor (ej. `fa-solid fa-user-plus`).

☒ Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 78 de 119

Editar paso

Nombre del paso *

Paso 1: Inscripción

Icono *

Usuario +

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **Paso 1: Inscripción**?

Cancelar

Sí, eliminar

8.1.9 Procesos

En esta vista se gestiona la información relacionada con los procedimientos del proceso de admisión. El sistema permite crear nuevos registros, así como editar o eliminar los existentes, con el fin de mantener actualizado el flujo de pasos que deben realizar los postulantes.

Cada registro incluye un nombre del paso, una descripción detallada y un ícono representativo, lo que facilita la comprensión de las acciones que el postulante debe cumplir.

La información se presenta en un listado ordenado y secuencial, lo que permite visualizar de forma clara y estructurada el procedimiento completo de admisión.

Además, la interfaz ofrece herramientas de búsqueda y exportación en formatos Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes para el control administrativo.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 79 de 119

Registro de información sobre Pasos de Admisión			
Gestionar información sobre Pasos de Admisión			
		Excel PDF	Buscar...
		+ Nuevo registro	
#	Nombre del Paso	Icono	Acciones
1	Paso 1: Inscripción		 
2	Paso 2: Pago del Examen		 
3	Paso 3: Descarga tu Carné		 
4	Paso 4: Examen de Admisión		 
5	Paso 5: Resultados		 

Nuevo registro

Paso *

Seleccione...

Descripción *

Activo

Cancelar

Guardar

Editar registro

Paso *

Paso 1: Inscripción

Descripción *

Completa el formulario de inscripción en línea en nuestra página web

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar Paso 1: Inscripción?

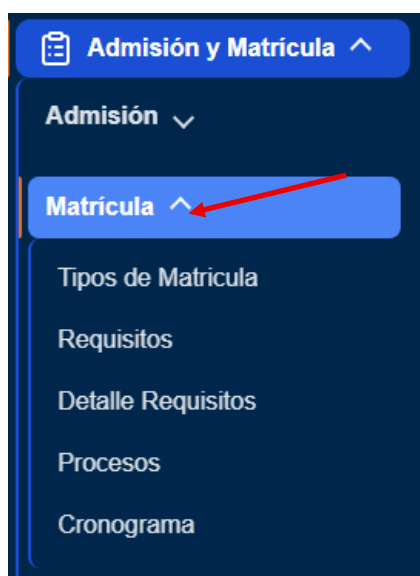
Cancelar

Sí, eliminar

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 80 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

8.2 Matrícula

Para ingresar al submódulo de matrícula, el administrador debe dirigirse al menú lateral principal, seleccionar la opción Admisión y Matrícula y desplegar el apartado correspondiente a Matrícula. Una vez dentro, el sistema muestra diferentes secciones que permiten gestionar toda la información relacionada con este proceso. Desde este submódulo es posible acceder a los tipos de matrícula, los requisitos generales y detallados, los procesos establecidos y el cronograma respectivo. En cada una de estas secciones, el administrador tiene la posibilidad de crear nuevos registros, así como editar o eliminar la información previamente ingresada, asegurando de esta manera que los datos se mantengan actualizados y organizados. Además, el sistema ofrece herramientas de búsqueda para localizar información de manera rápida y precisa, así como opciones de exportación en formatos Excel y PDF que facilitan la gestión y respaldo de los datos. De esta forma, el submódulo de matrícula concentra todas las funcionalidades necesarias para que el instituto lleve un control completo, ordenado y transparente del proceso de matrícula.



8.2.1 Tipos de matrícula

En la vista de tipos de matrícula, el sistema muestra un registro detallado de las diferentes categorías de matrícula disponibles en la institución, como son la matrícula de ingresantes, la matrícula regular y la matrícula especial. Cada una de ellas está

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 81 de 119

acompañada de una breve descripción que explica a qué tipo de estudiante va dirigida, permitiendo diferenciar entre aquellos que ingresan por primera vez, quienes continúan sus estudios o los casos especiales de traslado y reincorporación. Desde este apartado, el usuario tiene la posibilidad de crear nuevos registros, así como editar o eliminar los existentes, lo que garantiza que la información se mantenga actualizada de acuerdo con las disposiciones académicas. Adicionalmente, la interfaz ofrece herramientas de búsqueda para localizar un registro específico y botones de exportación en Excel o PDF, lo que facilita la gestión y respaldo de la información. En síntesis, esta sección centraliza la administración de los tipos de matrícula, ofreciendo un entorno ágil, flexible y transparente para el control académico.

Registro de información sobre Tipos de Matrícula				
Registro de información sobre Tipos de Matrícula			Excel PDF Buscar...	+ Nuevo registro
#	Título	Descripción	Icono	Acciones
1	Matrícula de Ingresantes	Para estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad		 
2	Matrícula Regular	Para estudiantes que continúan sus estudios normalmente		 
3	Matrícula Especial	Para casos especiales como traslados y reincorporaciones		 

Nuevo tipo de matrícula

Título *

Descripción *

Icono *

Seleccione...

Se guardará el valor (p.ej., fa-solid fa-user-plus).

Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 82 de 119

Editar tipo de matrícula

Título *

Matrícula de Ingresantes

Descripción *

Para estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad

Icono *

Usuario +

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **Matrícula de Ingresantes**?

Cancelar

Sí, eliminar

8.2.2 Requisitos

En la vista de requisitos de matrícula se presenta un registro con todos los requisitos necesarios que los estudiantes deben cumplir para llevar a cabo su proceso de matrícula. Cada requisito se muestra en una tabla organizada, con un título identificador y un ícono que lo representa visualmente, lo que facilita su reconocimiento. En esta sección, el usuario tiene la posibilidad de crear nuevos registros, así como editar o eliminar los ya existentes, manteniendo la información siempre actualizada y alineada con las normativas institucionales. Asimismo, la interfaz dispone de herramientas de búsqueda que permiten localizar rápidamente un requisito específico, además de opciones para exportar la información en formatos Excel y PDF, garantizando una mejor gestión y respaldo documental.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 83 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Registro de información sobre Requisitos de Matricula

Registro de información sobre Requisitos de Matricula Excel PDF + Nuevo registro

Nro de Paso	Título	Descripción	Icono	Acciones
1	Requisitos de matrícula	Sin descripción		
2	Licencia (Estudiantes III al VI Semestre)	Sin descripción		
3	Procesos de matrícula	Sin descripción		
4	Licencia de ingresantes (Matrícula)	Sin descripción		
5	Traslado Externo	Sin descripción		

1 2

Nuevo requisito ✕

Nro de Paso *

Título *

Descripción *

Icono *

Seleccione...

☒ Activo

Cancelar Guardar

Editar requisito ✕

Nro de Paso *

1

Título *

Requisitos de matrícula

Descripción *

Icono *

Archivo

☒ Activo

Cancelar Guardar cambios

Eliminar ✕

¿Seguro que deseas eliminar **Requisitos de matrícula**?

Cancelar Sí, eliminar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 84 de 119

8.2.3 Detalle requisitos

En la vista de detalle de requisitos de matrícula se muestra de manera específica cada uno de los documentos y acciones necesarias que los estudiantes deben cumplir como parte del proceso de matrícula. Aquí se registran elementos puntuales como el pago por derecho de matrícula, la entrega de fotografías digitales, copias de documentos de identidad, solicitudes formales mediante FUT, entre otros. Cada requisito aparece en la tabla acompañado de un ícono representativo que facilita su identificación rápida. El sistema permite agregar nuevos registros para detallar requisitos adicionales, así como editar o eliminar los ya existentes, asegurando que la información esté siempre actualizada y en concordancia con las disposiciones institucionales. Además, cuenta con funciones de búsqueda y exportación a formatos Excel y PDF, lo que brinda un mejor control y respaldo de la información.

Registro de información sobre Detalle de Requisitos de Matrícula				
Registro de información sobre Detalle de Requisitos de Matrícula		Excel PDF	Buscar...	+ Nuevo registro
#	Título	Descripción	Icono	Acciones
1	Pago por Derecho de matrícula			
2	Foto actualizada tamaño pasaporte (versión digital)			
3	Copia y físico de DNI			
4	Presentar FUT solicitando licencia (indicar motivo)			
5	Recoger Resolución de Licencia			

Nuevo detalle

Título (cabecera) *

Seleccione...

Descripción *

Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 85 de 119

Editar detalle

Título (cabecera) *
Requisitos de matrícula

Descripción *
Pago por Derecho de matrícula

☒ Activo

Cancelar Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **Requisitos de matrícula**?

Cancelar Sí, eliminar

8.2.4 Procesos

En la vista de procesos de matrícula se detalla, de manera ordenada y clara, cada paso que el estudiante debe seguir para completar su matrícula en el instituto. Los pasos aparecen numerados y van acompañados de un título breve y una descripción que explica la acción correspondiente. Este apartado permite gestionar de forma dinámica la información: es posible agregar nuevos pasos cuando el proceso lo requiera, editar los ya existentes para actualizar instrucciones, o eliminarlos en caso de que dejen de ser necesarios. Además, se ofrece la opción de exportar la información en formato Excel o PDF para su respaldo y difusión.

Registro de información sobre Procesos de Matrícula				
Procesos de Matrícula				
#	Nro de Paso	Título	Descripción	Acciones
1	1	Regístrate	Crea tu cuenta con tus datos básicos y verifica tu email	 
2	2	Selecciona	Elige tus cursos y horarios según tu plan de estudios	 
3	3	Paga	Realiza el pago de forma segura con múltiples opciones	 
4	4	¡Listo!	Recibe tu confirmación y accede a todos los servicios	 

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 86 de 119

Nuevo paso

Nro de paso *

Título *

Descripción *

Activo

Cancelar

Guardar

¡Listo!

Editar paso

Nro de paso *

1

Título *

Regístrate

Descripción *

Crea tu cuenta con tus datos básicos y verifica tu email

Activo

Cancelar

Guardar cambios

¡Listo!

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **Regístrate**?

Cancelar

Sí, eliminar

8.2.5 Cronograma

En la vista de cronograma de matrícula se presenta un registro detallado de las fechas clave relacionadas con el proceso de matrícula en el instituto. Cada entrada está organizada en una tabla que incluye el título de la actividad, la fecha correspondiente,

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 87 de 119

una breve descripción y un ícono representativo. De esta manera, se facilita la visualización de las distintas etapas, como la matrícula de ingresantes, la matrícula regular, la matrícula extemporánea y la fecha de inicio de clases.

Este apartado permite registrar nuevas actividades en el cronograma, así como editar la información existente para actualizar fechas o descripciones según corresponda. También es posible eliminar registros que ya no sean necesarios, garantizando que la información disponible esté siempre actualizada y clara para los usuarios.

Además, se ofrecen opciones de exportación en formato Excel y PDF, lo que permite generar reportes que pueden ser compartidos fácilmente o utilizados como respaldo documental.

Registro de información sobre Cronograma de Matricula					
Gestionar información sobre Cronograma de Matricula					
#	Título	Fecha	Descripción	Icono	Acciones
1	Matricula de Ingresantes	2025-03-25	Estudiantes nuevos		 
2	Matricula Regular	2025-04-01	Estudiantes regulares		 
3	Matricula Extemporánea	2025-04-08	Con recargo del 10%		 
4	Inicio de Clases	2025-04-14	Semestre 2025-I		 

Nuevo registro

Título *

Fecha *

Descripción *

Icono *

Seleccione...

▼

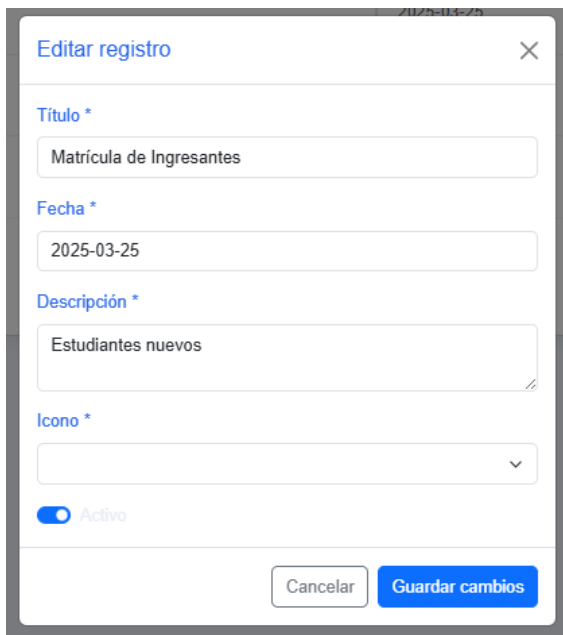
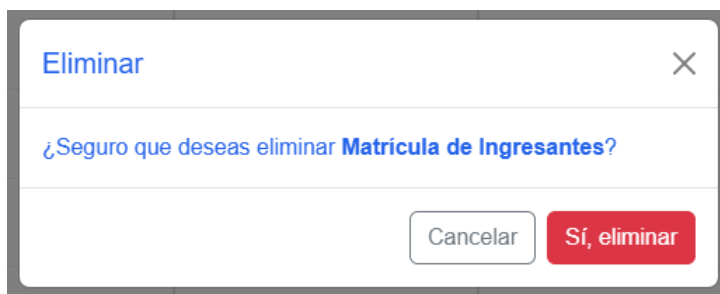
Se guardará el valor (p. ej. fa-solid fa-calendar).

☒ Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 88 de 119

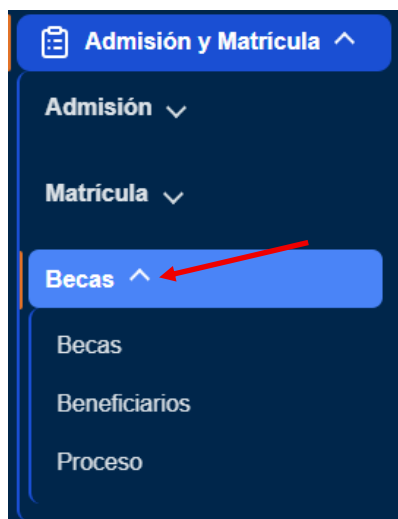



9. Becas

Para ingresar al módulo de Becas, primero se debe desplegar el menú principal ubicado en el panel lateral izquierdo y seleccionar la opción Admisión y Matrícula. Una vez allí, se hace clic en la pestaña Becas, lo que habilita sus vistas: Becas, Beneficiarios y Proceso.

Este acceso permite gestionar toda la información relacionada con los programas de becas que ofrece el instituto, así como los estudiantes beneficiados y los procedimientos correspondientes.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 89 de 119



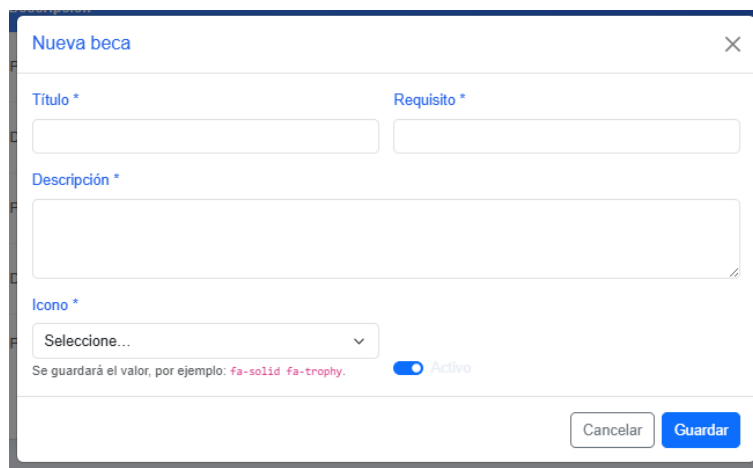
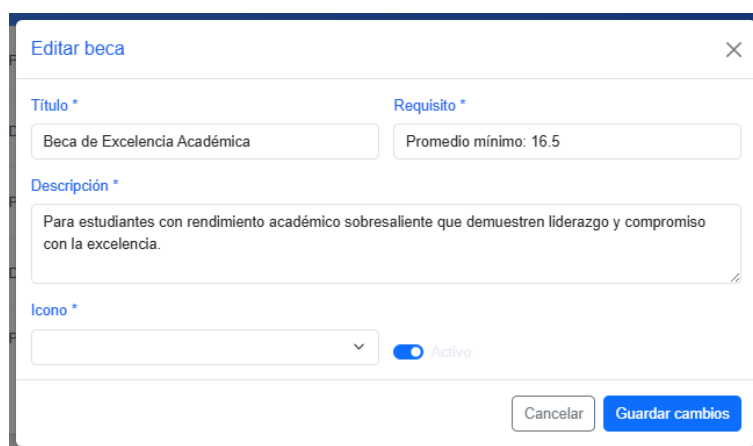
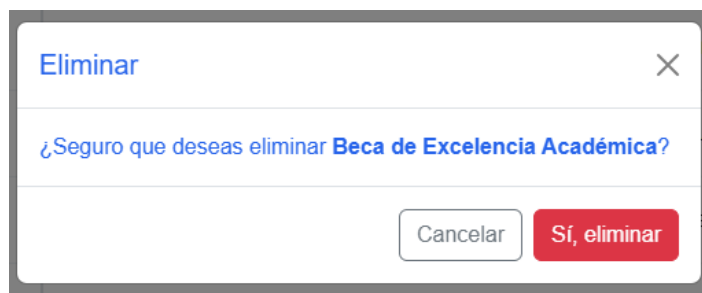
9.1 Becas - tipo

En la vista Becas – Tipos, el sistema permite administrar toda la información relacionada con los diferentes tipos de beca que ofrece el instituto. Esta gestión se presenta en una tabla donde se organizan los datos de cada beca, incluyendo su título, una breve descripción, los requisitos que deben cumplir los postulantes, así como el ícono que la identifica.

Desde este apartado, el administrador puede crear nuevos registros, así como editar o eliminar los ya existentes, lo que garantiza que la información disponible en el portal esté siempre actualizada y clara para los estudiantes. Además, se cuenta con opciones para exportar los datos en formatos Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y el respaldo ordenado de la información.

Registro de información sobre Tipos de Beca					
Registro de información sobre Tipos de Beca					
#	Título	Descripción	Requisito	Ícono	Acciones
1	Beca de Excelencia Académica	Para estudiantes con rendimiento académico sobresaliente que demuestren liderazgo y compromiso con la excelencia.	Promedio mínimo: 16.5		 
2	Beca de Inclusión Social	Dirigida a estudiantes de familias de bajos recursos económicos que demuestren necesidad y potencial académico.	Evaluación socioeconómica		 
3	Beca Deportiva	Para atletas destacados que han representado a su región o país en competencias deportivas oficiales.	Certificación deportiva		 
4	Beca Familiar	Descuento especial para familias con más de un hijo estudiando simultáneamente en NOVA Academia.	2+ hermanos estudiando		 
5	Beca Colaborador	Para hijos de personal docente y administrativo de NOVA Academia con antigüedad mínima de 2 años.	Personal activo		 

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 90 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

9.2 Beneficiario

En la vista Beneficiario de Beca, el sistema permite gestionar de manera ordenada la información de los estudiantes que han sido favorecidos con algún tipo de beca otorgada por el instituto. La información se organiza en una tabla que muestra el nombre del beneficiario junto con el tipo de beca asignada, lo que facilita la identificación y el seguimiento de los apoyos otorgados.

Desde este apartado, el administrador puede crear nuevos registros para añadir beneficiarios, así como editar o eliminar información existente en caso de

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 91 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

actualizaciones o correcciones necesarias. También se dispone de herramientas para exportar los datos en formatos Excel y PDF.

Registro de información sobre Beneficiario de Beca			
Registro de información sobre Beneficiario de Beca		Excel PDF Q. Buscar...	Administración de Empresas + Nuevo registro
#	Beneficiario	Tipo de Beca	Acciones
4	Lucía Morales	Beca de Excelencia Académica	✎ ✖
5	José Silva	Beca Familiar	✎ ✖
6	Andrea Ruiz	Beca Colaborador	✎ ✖

Tipo de Beca

Nuevo beneficiario

Programa *

Administración de Empresas

Tipo de Beca *

Selecione...

Nombre del beneficiario *

Activo

Cancelar

Guardar

Tipo de Beca

Editar beneficiario

Programa *

Administración de Empresas

Tipo de Beca *

Beca de Excelencia Académica

Nombre del beneficiario *

Lucía Morales

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar a **Lucía Morales**?

Cancelar

Sí, eliminar

9.3 Proceso

En la vista Procesos de Beca, se gestiona la información relacionada con las etapas que componen el procedimiento para acceder a una beca en el instituto. Esta información se organiza en una tabla donde se muestra el número de paso, el título y la descripción de cada fase del proceso, lo que facilita al usuario comprender de manera clara y secuencial cómo postular a las becas disponibles.

Desde este apartado se pueden crear nuevos registros para definir etapas adicionales del proceso, así como editar o eliminar información existente en caso de que se

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 92 de 119

requieran actualizaciones o ajustes. Además, el sistema ofrece la posibilidad de exportar los datos en Excel y PDF, permitiendo generar reportes y respaldos que resultan útiles para la gestión administrativa y la comunicación institucional.

Registro de información sobre Procesos de Beca				
Registro de información sobre Procesos de Beca Excel PDF Buscar... Nuevo registro				
#	Nro de Paso	Título	Descripción	Acciones
1	1	Explora	Descubre qué becas se adaptan a tu perfil usando nuestra calculadora	 
2	2	Postula	Completa tu postulación en línea con todos los documentos requeridos	 
3	3	Evalúan	Nuestro comité revisa tu expediente y te convoca a entrevista	 
4	4	¡Estudia!	Recibe tu beca y comienza tu carrera universitaria con nosotros	 

Nuevo proceso

Nro de paso *

Título *

Descripción *

Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 93 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Editar proceso

Nro de paso *

Título *

Descripción *

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **Explora**?

Cancelar

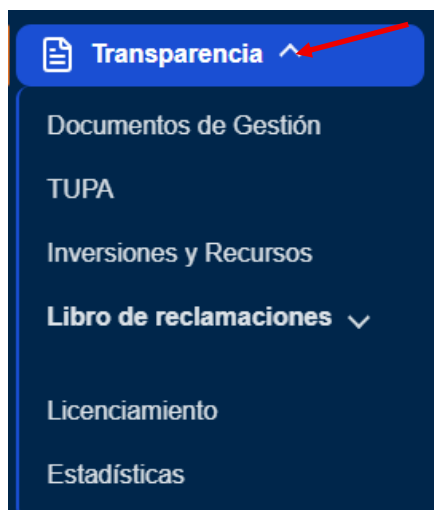
Sí, eliminar

10. Transparencia

Para ingresar al módulo Transparencia, el administrador debe dirigirse al menú lateral del sistema y hacer clic en la opción identificada con el nombre “Transparencia”, acompañada de un ícono de documento. Al seleccionarla, se despliega un submenú con los distintos apartados disponibles dentro de este módulo, tales como: Documentos de Gestión, TUPA, Inversiones y Recursos, Licenciamiento y Estadísticas, así como también el submódulo libro de Reclamaciones.

Cada uno de estos apartados conduce a vistas específicas donde se puede administrar la información correspondiente, permitiendo mantener actualizados y accesibles los datos relacionados con la gestión institucional y el cumplimiento de la normativa de transparencia.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 94 de 119



10.1 Documentos de gestión

En la vista de Documentos de Gestión, se administra la información institucional clave mediante una tabla que organiza los registros con campos como el nombre del documento, su descripción, el archivo PDF adjunto y las acciones disponibles.

Este apartado permite añadir nuevos documentos, asegurando que se incorporen de manera ordenada con su respectiva descripción y archivo en formato PDF. Además, ofrece la posibilidad de editar registros existentes, actualizando la información cuando sea necesario, y de eliminar documentos, garantizando que solo permanezcan disponibles aquellos que son vigentes y relevantes.

El sistema también integra herramientas adicionales, como la opción de exportar los registros en formato Excel o PDF, lo que facilita generar respaldos y reportes de manera rápida y eficiente.

Listado de Documentos de Gestión				
Registro de Documentos de Gestión			Excel	PDF
			Buscar...	
			+ Nuevo registro	
#	Nombre	Descripción	Documento	Acciones
1	Estatuto de NOVA Academia	Documento fundamental que establece la estructura organizacional, objetivos y principios rectores de la institución.		 
2	Plan Estratégico 2025-2030	Planificación estratégica institucional con objetivos, metas e indicadores para el quinquenio.		 
3	Reglamento General	Normas generales que rigen el funcionamiento administrativo y académico de la universidad.		 
4	Organigrama Institucional	Estructura organizacional completa con todas las dependencias y líneas de autoridad.		 
5	Código de Ética	Principios éticos y valores que guían el comportamiento de toda la comunidad universitaria.		 
			   	

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 95 de 119

Nuevo documento

Nombre *

Descripción

PDF *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Solo PDF. Máx. 20MB.

☒ Activo

Cancelar

Guardar

Editar documento

Nombre *

Descripción

Reemplazar PDF

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Deja vacío si no deseas reemplazar el archivo.

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar este documento?

Cancelar

Sí, eliminar

10.2 TUPA

En la vista de TUPA, se gestiona toda la información relacionada con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que ofrece el instituto.

La información se organiza en una tabla donde se presentan los conceptos de cada procedimiento, junto con el monto correspondiente y las opciones de acción disponibles. Desde este apartado se pueden añadir nuevos registros, lo que permite mantener actualizado el listado de trámites accesibles para la comunidad académica.

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 96 de 119

Asimismo, es posible editar los registros existentes, ajustando información cuando cambian los costos o los detalles del servicio, y eliminar aquellos procedimientos que ya no se encuentren vigentes.

Adicionalmente, la vista incluye herramientas para exportar los datos en formatos Excel y PDF, lo que facilita tanto la elaboración de reportes como el resguardo documental.

Listado de TUPA

Registro de TUPA			
		Excel PDF	Buscar...
		+ Nuevo registro	
#	Concepto	Monto	Acciones
1	Solicitud de certificado de estudios	25.00	 
2	Solicitud de constancia de matrícula	15.00	 
3	Solicitud de constancia de egresado	20.00	 
4	Solicitud de duplicado de diploma	80.00	 
5	Solicitud de convalidación de estudios	150.00	 







Nuevo registro

Concepto *

Monto (S/.) *

☒ Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 97 de 119

Editar registro

Concepto *

Solicitud de certificado de estudios

Monto (S/.) *

25,00

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

10.3 Inversiones y recursos

En la vista de Inversiones y Recursos se administra toda la información relacionada con las inversiones realizadas por el instituto y los recursos destinados a fortalecer la gestión académica, administrativa e institucional.

La información se presenta en una tabla que organiza los registros con campos como nombre, descripción, documento adjunto, imagen de referencia y el tipo de inversión. Desde este apartado se pueden registrar nuevas inversiones, así como editar los registros existentes para mantener actualizados los datos en caso de modificaciones en los proyectos o montos asignados. También se ofrece la opción de eliminar registros, garantizando que solo se muestre información vigente y relevante.

La vista cuenta con herramientas de exportación que permiten descargar la información en Excel (para análisis o gestión interna) y en PDF (para su impresión o difusión formal), contribuyendo así a una gestión transparente y ordenada.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 98 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Registro de Inversiones						
#	Nombre	Descripción	Documento	Imagen	Tipo	Acciones
1	Tecnología e Innovación	Modernización de laboratorios, equipos de cómputo y plataformas digitales para mejorar la experiencia educativa			Inversiones y Reinversiones	 
2	Desarrollo Académico	Capacitación docente, programas de investigación y desarrollo de nuevas metodologías pedagógicas			Inversiones y Reinversiones	 
3	Bienestar Estudiantil	Programas de apoyo estudiantil, becas, servicios de salud y actividades extracurriculares			Inversiones y Reinversiones	 
4	Gestión Institucional	Mejora de procesos administrativos, sistemas de gestión y fortalecimiento organizacional			Inversiones y Reinversiones	 
5	Nuevo Edificio de Ingeniería	Construcción de modernas instalaciones con laboratorios especializados y aulas inteligentes			Obras de Infraestructura	 

Editar registro

Nombre *

Tecnología e Innovación

Descripción *

Modernización de laboratorios, equipos de cómputo y plataformas digitales para mejorar la experiencia educativa

Tipo *

Inversiones y Reinversiones

Reemplazar documento (PDF)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Reemplazar imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Nuevo registro

Nombre *

Descripción *

Tipo *

Seleccione...

Documento (PDF)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Imagen (JPG/PNG/WEBP)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Activo

Cancelar

Guardar

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar Tecnología e Innovación?

Cancelar

Sí, eliminar

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar este registro?

Cancelar

Sí, eliminar

10.4 Licenciamiento En la vista Licenciamiento se gestionan todos los registros relacionados con el proceso de licenciamiento del instituto. La información se muestra en una tabla organizada que incluye el nombre de cada registro, su descripción y los documentos asociados en formato PDF. Desde este apartado es posible añadir nuevos registros, así como editar o eliminar los existentes, lo que asegura que la información publicada esté actualizada y disponible para consulta. Además, se cuenta con las opciones de exportar los datos en formatos Excel y PDF,

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 99 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

lo que facilita la generación de reportes oficiales y la conservación de respaldos ordenados.

Listado de Licenciamiento

Registro de Licenciamiento				
			Excel PDF	Buscar...
				+ Nuevo registro
#	Nombre	Descripción	Documento	Acciones
2	Prueba	Prueba		
3	Prueba2	Prueba2		
4	Prueba3	Prueba3		
5	Prueba4	Prueba4		
7	Prueba6	WAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA		

1 2

Nuevo registro ✕

Nombre *

Descripción *

Documento (PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Cancelar Guardar

Editar registro ✕

Nombre *

Descripción *

Reemplazar documento (PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Cancelar Guardar cambios

Eliminar ✕

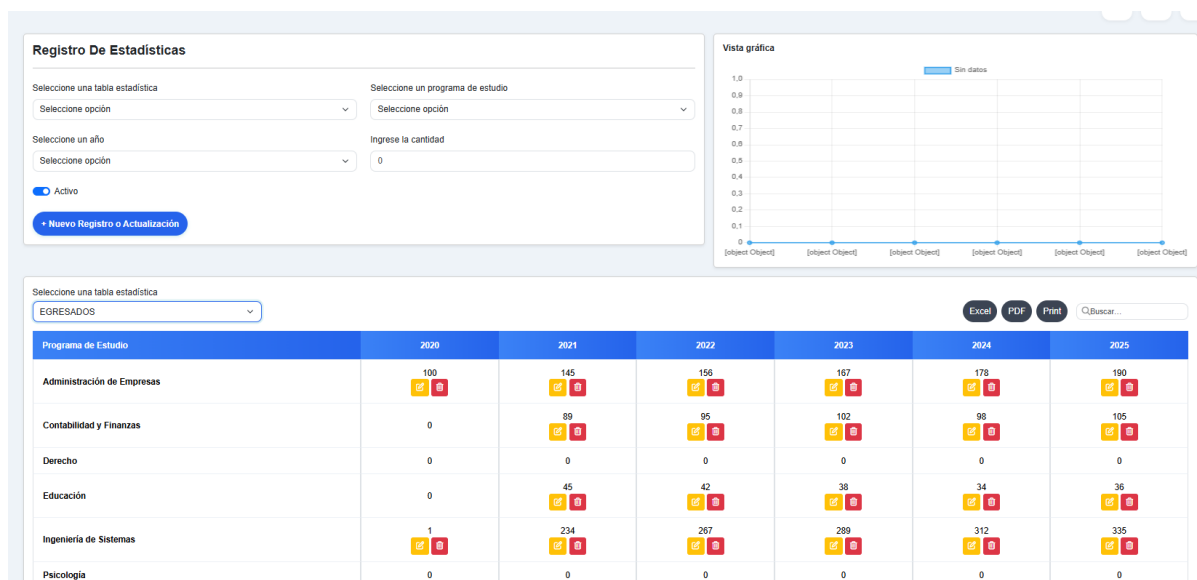
¿Seguro que deseas eliminar **Prueba**?

Cancelar **Sí, eliminar**

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 100 de 119

11.7 Estadística

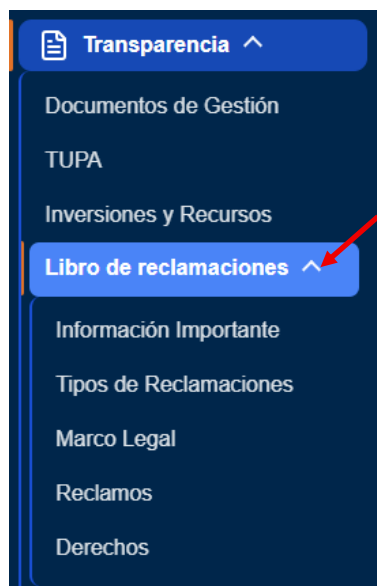
En la vista Estadística se gestionan y visualizan los datos de cada programa de estudio, como ingresantes, matriculados y egresados por año. La información se organiza en tablas dinámicas y se complementa con una vista gráfica que facilita el análisis comparativo. Además, se cuenta con opciones para registrar, editar o eliminar información y exportar los reportes en Excel, PDF o Print, garantizando un acceso claro y ordenado a los datos institucionales.



11. Libro de reclamaciones

Para acceder al submódulo Libro de Reclamaciones, se debe ingresar primero al módulo Transparencia, ubicado en el menú lateral del sistema. Una vez dentro, se despliega una lista de apartados y entre ellos se encuentra la opción Libro de Reclamaciones, la cual concentra toda la información y herramientas necesarias para la gestión de reclamos. Al seleccionarla, se muestran las secciones que lo conforman: Información Importante, Tipos de Reclamaciones, Marco Legal, Reclamos y Derechos. De este modo, el acceso es sencillo y está organizado para garantizar que la información y los procesos se encuentren disponibles de manera ordenada y transparente.

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 101 de 119



11.1 Información importante

En la vista Información Importante del submódulo Libro de Reclamaciones, se presenta un registro organizado en tabla donde se detallan aspectos esenciales relacionados con los derechos y garantías de los usuarios al momento de presentar una reclamación. En esta sección es posible visualizar el título y la descripción. Además de la visualización, el sistema permite registrar, editar y eliminar los diferentes registros, garantizando que la información publicada esté siempre actualizada y alineada con la normativa vigente. También se incluyen herramientas para exportar los datos en formato Excel o PDF, lo que facilita la generación de reportes y la conservación de respaldos oficiales.

Registro de información importante Libro de Reclamaciones			
Información Importante			
Excel PDF Buscar... + Nuevo registro			
#	Título	Descripción	Acciones
1	Gratuito	No tiene costo alguno presentar una reclamación	 
2	Confidencial	Tus datos personales están protegidos	 
3	Respuesta Garantizada	Máximo 15 días calendario para responder	 
4	Seguimiento Online	Consulta el estado de tu caso en cualquier momento	 
5	Prueba	Prueba	 
6	Prueba2	Prueba2	 

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 102 de 119

Nuevo registro

Título

Título

Descripción

Descripción

Cancelar

Guardar

Editar registro

Título

Gratuito

Descripción

No tiene costo alguno presentar una reclamación

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **TÍTULO DEL REGISTRO?**

Cancelar

Sí, eliminar

11.2 Tipos de reclamos

En la vista Tipos de Reclamación se muestran de manera organizada los diferentes registros vinculados a las modalidades de reclamación que reconoce el instituto, como reclamos, quejas o sugerencias. Cada registro se presenta con su nombre y una breve descripción que permite identificar claramente el tipo de inconformidad o propuesta. Desde este apartado el usuario administrador tiene la posibilidad de registrar, editar y eliminar la información, asegurando que los datos disponibles estén actualizados y

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 103 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

respondan a la normativa institucional. Asimismo, la vista cuenta con herramientas para exportar los registros en formato Excel o PDF, lo que facilita la generación de reportes y la conservación de respaldos de la información gestionada.

Registro de información sobre Tipo de Reclamación

Tipo de Reclamación

Excel

PDF

Buscar...

+ Nuevo registro

#	Nombre	Descripción	Acciones
1	Reclamo	Disconformidad relacionada con los servicios educativos prestados o el cobro de los mismos.	
2	Queja	Disconformidad no relacionada directamente con los servicios, sino con la atención al público.	
3	Sugerencia	Propuesta de mejora para optimizar nuestros servicios y atención al usuario.	

<

1

>

Nuevo registro

×

Nombre

Descripción

Cancelar

Guardar

Editar registro

×

Nombre

Reclamo

Descripción

Disconformidad relacionada con los servicios educativos prest

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

×

¿Seguro que deseas eliminar **Reclamo**?

Cancelar

Sí, eliminar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 104 de 119

1.3 Marco legal

En la vista Marco Legal se concentran los registros relacionados con las normas y disposiciones que regulan el funcionamiento del instituto, tales como leyes, decretos y códigos de protección. Cada registro incluye un título y una breve descripción que permite identificar claramente el marco normativo aplicable. Desde este apartado, el usuario administrador puede registrar nuevos documentos legales, así como editar y eliminar los existentes, garantizando que la información publicada se mantenga vigente y en conformidad con la legislación. Además, la organización en tabla facilita la consulta rápida y el acceso a la normativa relevante.

Marco Legal			
Buscar...			+ Nuevo registro
#	Título	Descripción	Acciones
1	Código de Protección	Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor	 
2	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2009-PCM - Reglamento del Libro de Reclamaciones	 
3	Ley Universitaria	Ley N° 30220 - Ley Universitaria del Perú	 

Nuevo registro

Título *

Descripción *

☒ Activo

Cancelar

Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 105 de 119

Editar registro

Título *

Código de Protección

Descripción *

Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumic

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar Código de Protección?

Cancelar

Sí, eliminar

11.4 Reclamos

En esta vista reclamos, se gestionan todos los registros relacionados con los reclamos presentados en el instituto. La información se organiza en una tabla que incluye datos como el tipo y número de documento, nombre del solicitante, teléfono, correo, tipo de reclamación, área involucrada, fecha del incidente, asunto y descripción. También es posible exportar la información en formatos Excel y PDF, lo que facilita el respaldo y la generación de reportes oficiales.

Manual de Administrador Chamilo

Código: MUAD-001
Revisión: 01
Aprobado: Jefe de proyecto
Fecha: 24/10/2025
Página: 106 de 119

[illegible]

En la vista Derechos se presenta un registro completo de los derechos reconocidos por el instituto a su comunidad. La información se organiza en una tabla que incluye el título de cada derecho, su descripción detallada y un ícono representativo. Desde este apartado es posible registrar nuevos derechos, así como editar y eliminar los ya existentes, lo que asegura que la información esté siempre actualizada y accesible.

Derechos					Buscar...	+ Nuevo registro
#	Título	Descripción	Icono	Acciones		
1	Derecho a la Información	Recibir información veraz, suficiente, apropiada y oportuna sobre los servicios educativos ofrecidos.		Ver	Editar	Eliminar
2	Derecho a la Protección	Estar protegido contra la publicidad engañosa y métodos comerciales coercitivos o desleales.		Ver	Editar	Eliminar
3	Derecho a Elegir	Elegir libremente entre productos y servicios similares que se ofrezcan en el mercado.		Ver	Editar	Eliminar
4	Derecho al Trato Equitativo	Recibir un trato justo y equitativo en toda transacción comercial y relación de consumo.		Ver	Editar	Eliminar
5	Derecho a Reclamar	Presentar reclamos y obtener respuestas oportunas sobre cualquier disconformidad con los servicios.		Ver	Editar	Eliminar
6	Derecho a la Privacidad	Que se respete su privacidad y se proteja la información proporcionada en las relaciones de consumo.		Ver	Editar	Eliminar

Nuevo registro

X

Título *

Descripción *

Ícono

Información

▼

Vista previa: ⓘ

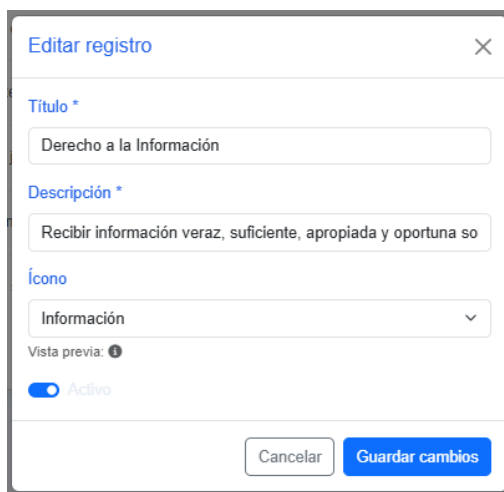
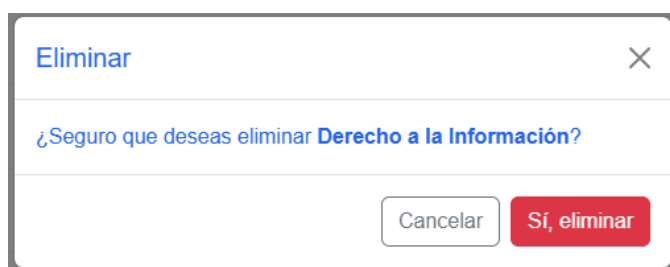
Activo

Cancelar

Guardar

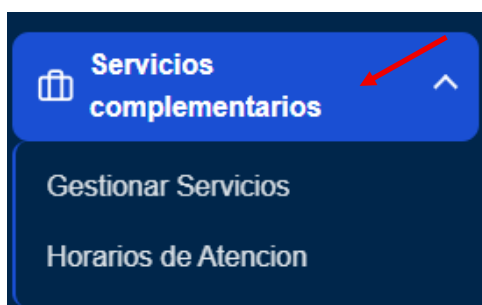


	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 107 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

12. Servicios complementarios

Para ingresar al módulo Servicios Complementarios, se debe desplegar el menú lateral del sistema y seleccionar la opción con el nombre “Servicios Complementarios”, representada con un ícono de maletín. Al hacerlo, se muestran las vistas disponibles: Gestionar Servicios y Horarios de Atención, los cuales permiten administrar y actualizar la información relacionada con los servicios adicionales que ofrece el instituto.



12.1 Gestionar servicios

En la vista Gestionar Servicios se presenta el listado de los servicios complementarios que ofrece el instituto, organizados en una tabla con campos como nombre, subnombre, descripción, ubicación, personal a cargo e imagen. Desde este apartado es posible agregar nuevos servicios, editar los existentes o eliminarlos, asegurando que la información publicada esté siempre actualizada y sea de fácil acceso para los

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 108 de 119

usuarios. Además, la interfaz incluye opciones para exportar los datos en formatos Excel y PDF, lo que facilita la generación de reportes y respaldos.

Listado de Servicios Complementarios

Registro de Servicios Complementarios Excel PDF + Nuevo registro

#	Nombre	Subnombre	Descripción	Ubicación	Personal	Imagen	Acciones
1	Servicio de Tópico	Atención de Salud Escolar	Brindamos atención médica básica, primeros auxilios y seguimiento de la salud de nuestros estudiantes. Nuestro tópico está equipado con material médico moderno y cuenta con personal especializado.	Edificio Principal, Primer Piso - Ala Norte	Enf. María Elena Vázquez		 
2	Biblioteca	Centro de Recursos de Aprendizaje	Nuestra biblioteca moderna combina recursos físicos y digitales, ofreciendo un ambiente propicio para el estudio, la investigación y el desarrollo del hábito lector en todos nuestros estudiantes.	Edificio Académico, Segundo Piso - Ala Central	Lic. Ana Patricia Ruiz		 

Nuevo Servicio

Nombre * Subnombre

Descripción *

Ubicación Personal

Imagen (JPG/PNG/WEBP)
 ☒ Activo

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar este servicio?

12.2 Horarios de atención

En la vista Horarios de Atención se administra el registro de los horarios asignados a los diferentes servicios complementarios del instituto. La tabla presenta información detallada como el nombre del servicio, los horarios de atención de lunes a viernes, sábados y domingos, así como los contactos de referencia. Desde este apartado, el usuario puede agregar nuevos registros, editar o eliminar los existentes, asegurando que los horarios estén siempre actualizados y accesibles. Además, se cuenta con

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 109 de 119

opciones de exportación en Excel y PDF, lo que permite generar respaldos o reportes de manera rápida y ordenada.

Listado de Horarios de Servicios Complementarios						
Registro de Horarios de Servicios Complementarios				Excel	PDF	Q. Buscar...
#	Servicio	Lunes - Viernes	Sabados	Domingos	Contactos	Acciones
1	Servicio de Tópico - Atención de Salud Escolar	7:30 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM	Cerrado	Ext. 101	 
2	Biblioteca - Centro de Recursos de Aprendizaje	7:00 AM - 6:00 PM	8:00 AM - 2:00 PM	Cerrado	Ext. 201	 
3	Bienestar Estudiantil - Desarrollo Integral del Estudiante	8:00 AM - 4:00 PM	Cerrado	Emergencias 24/7	Ext. 105	 
4	Servicio Psicopedagógico - Apoyo Psicológico y Pedagógico	8:00 AM - 5:00 PM	Citas programadas	Cerrado	Ext. 201	 

Nuevo horario

Servicio *

Seleccione...

Lunes - Viernes *

7:30 AM - 5:00 PM

Sábados *

8:00 AM - 12:00 PM

Domingos *

Cerrado / Horario

Contacto

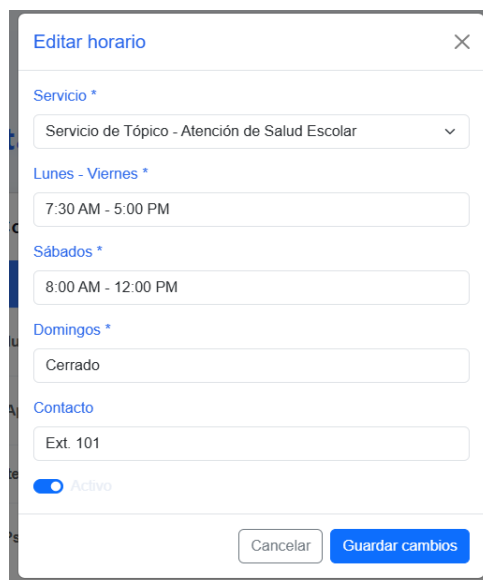
Ext. 101

Activo

Cancelar

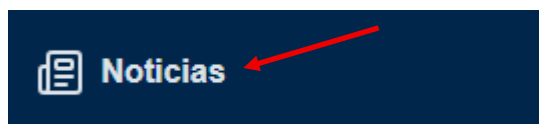
Guardar

	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 110 de 119




13. Noticias

Para ingresar al módulo de Noticias, el usuario debe dirigirse al menú lateral del sistema y hacer clic en la opción identificada con el ícono de un periódico y el nombre Noticias. Al seleccionarla, se abre su vista correspondiente donde se gestiona la información relacionada con las publicaciones.



En la vista del módulo Noticias se presenta un registro organizado en forma de tabla que muestra la información relacionada con los comunicados y novedades del instituto. En este apartado es posible añadir nuevas noticias, editar las existentes o eliminarlas según corresponda. Cada registro incluye campos como título, descripción, fecha, imagen y documento adjunto, lo que permite detallar y complementar la información publicada.

	FORMATO		Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 111 de 119
	Manual de Administrador Chamilo		

Además, se dispone de herramientas para exportar los datos en formato Excel o PDF, asegurando la generación de reportes y respaldos de manera ordenada.

Registro de información sobre Noticias						
Registro de Noticias						
			Excel	PDF	Q Buscar...	+ Nueva noticia
#	Título	Descripción	Fecha	Imagen	Documento	Acciones
1	NOVA Academia inaugura nuevo Centro de Innovación Tecnológica	El nuevo centro cuenta con laboratorios de realidad virtual, impresión 3D, desarrollo de software avanzado y espacios colaborativos diseñados para fomentar la creatividad y la innovación entre nuestros estudiantes.	15 enero 2025			 
2	Estudiantes ganan competencia internacional de robótica	El equipo de robótica de NOVA obtuvo el primer lugar en la competencia "BootWorld" celebrada en Tolos, destacando por su innovador diseño y programación avanzada.	10 enero 2025			 
3	Lanzamiento del programa de becas para talentos excepcionales	El nuevo programa de becas cubre el 100% de los costos educativos para estudiantes con talentos sobresalientes en diversas áreas académicas y artísticas.	08 enero 2025			 
4	Nuevo programa de intercambio con universidades europeas	NOVA Academia firma convenios con prestigiosas universidades de Europa para ofrecer programas de intercambio académico a nuestros estudiantes de educación superior.	05 enero 2025			 
						« 1 »

Nueva noticia

Título *

Fecha *

dd/mm/aaaa

Descripción *

Imagen (JPG/PNG/WEBP)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Activo

Cancelar

Guardar

Editar noticia

Título *

Fecha *

Estudiantes ganan competencia internacional de robótica

10/01/2025

Descripción *

El equipo de robótica de NOVA obtuvo el primer lugar en la competencia "BootWorld" celebrada en Tolos, destacando por su innovador diseño y programación avanzada.

Reemplazar imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Activo

Cancelar

Guardar cambios

Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar **NOVA Academia inaugura nuevo Centro de Innovación Tecnológica**?

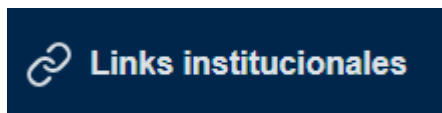
Cancelar

Sí, eliminar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 112 de 119

14. Links Institucionales

Para ingresar al módulo Links institucionales, primero debes dirigirte al menú lateral del sistema. Dentro de este menú, ubica la opción identificada con el ícono de un enlace acompañado del texto “Links institucionales”. Al hacer clic sobre esta opción, accederás directamente al apartado donde podrás gestionar toda la información relacionada con los enlaces institucionales del instituto.



En la vista se puede añadir, editar o eliminar información a los links institucionales que posee el instituto, incluyendo el nombre y enlace.

Registro de Links Institucionales			
Registro de Links Institucionales		Excel PDF Buscar...	+ Nuevo Link
#	Nombre	Enlace	Acciones
1	Titula	https://titula.minedu.gob.pe/	✎ ✖
2	Avanza	https://avanza.minedu.gob.pe/	✎ ✖
3	Registra	https://registra.minedu.gob.pe/#/	✎ ✖
4	Conecta	https://conecta.minedu.gob.pe/	✎ ✖
« 1 »			

Nuevo link institucional

✕

Nombre *

Enlace (URL) *

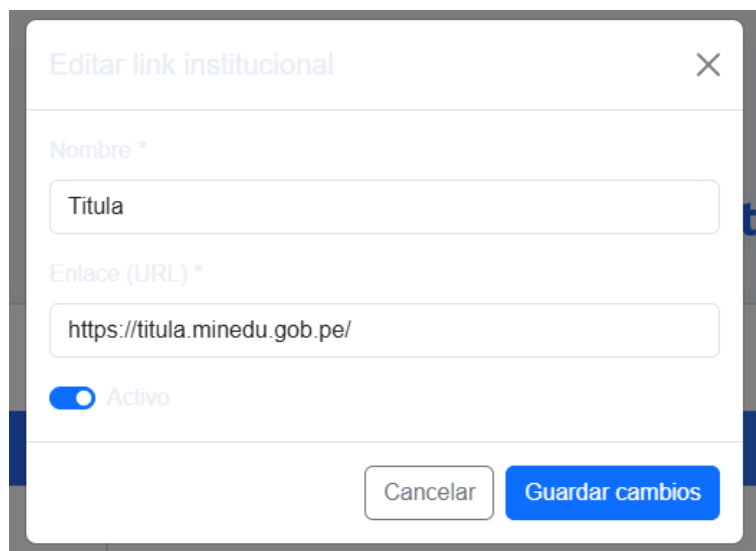
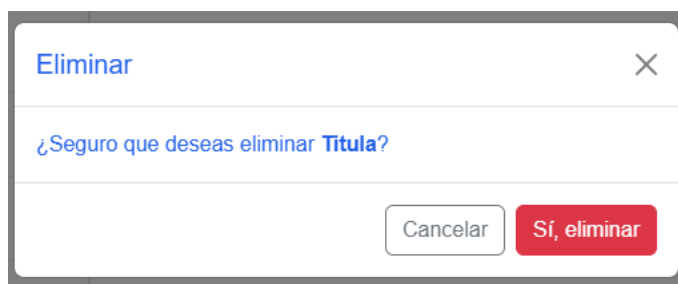
https://...

☒ Activo

Cancelar

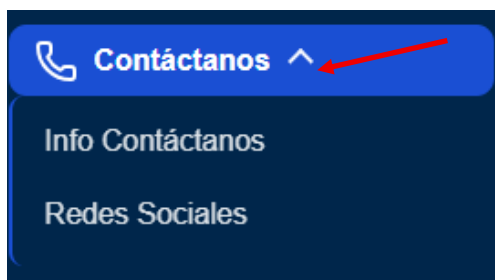
Guardar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 113 de 119

15. Contáctanos

Para ingresar al módulo Contáctanos, es necesario dirigirse al menú lateral del sistema. Allí se debe ubicar la opción identificada con el ícono de un teléfono acompañado del texto “Contáctanos”. Al hacer clic sobre esta opción, se desplegarán las vistas disponibles: Info Contáctanos y Redes Sociales, a los cuales se puede acceder seleccionando el que corresponda según la información que se desee gestionar.



15.1 Info contactanos

En esta vista se visualiza la información con respecto al registro de información de contactos del instituto, en el cual también se puede agregar, editar y eliminar en cada registro, Así mismo también se puede generar los reportes en formato Excel y PDF.

	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 114 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

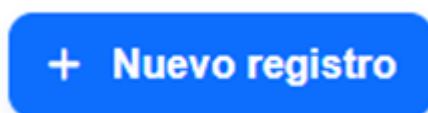
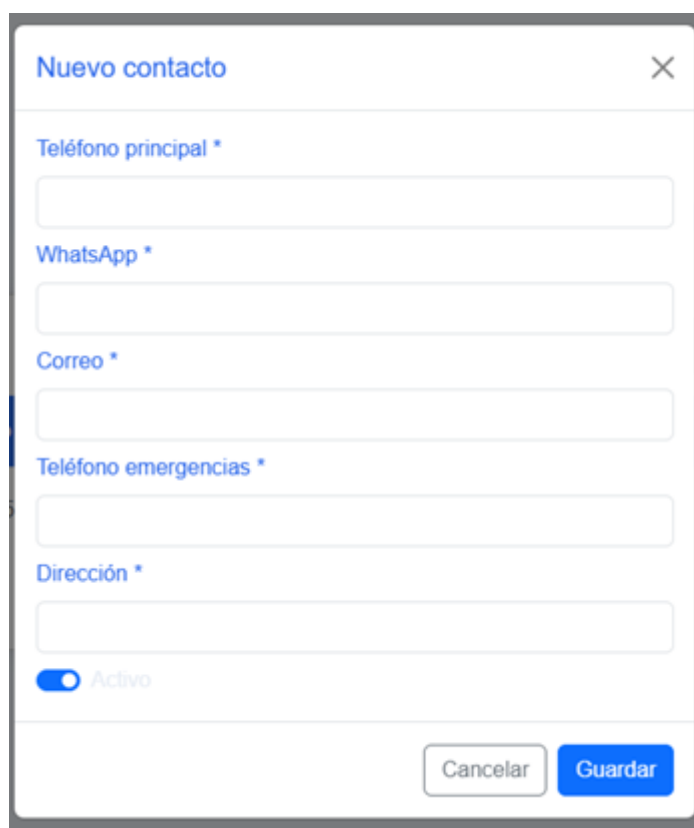
Registro de información sobre Contactanos						
Registro de Contactanos		Excel	PDF	Buscar...	+ Nuevo registro	
#	Teléfono Principal	WhatsApp	Correo	Teléfono Emergencias	Dirección	Acciones
1	+511234-5678	+51 987 654 321	info@novacademia.edu	+511234-5911	Av. Innovación 1234 Ciudad Educativa, Lima 15001	 
« 1 »						

a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada, incluyendo el registro de información sobre contactanos, el teléfono principal, el whatsapp, el correo, el teléfono de emergencia y la dirección, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 115 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	

b) Botón nuevo registro: Permite registrar un nuevo contacto institucional, incorporando información clave como el teléfono principal, número de WhatsApp, correo electrónico, teléfono para emergencias y dirección física. Además, ofrece la posibilidad de activar o desactivar el registro según corresponda. Una vez completados los datos, se debe presionar el botón Guardar para almacenar la información o seleccionar Cancelar para descartar la operación.

Nuevo contacto

Teléfono principal *

WhatsApp *

Correo *

Teléfono emergencias *

Dirección *

☒ Activo

Cancelar Guardar

c) Botón editar contacto: Permite editar la información de un contacto institucional ya existente, ofreciendo campos para actualizar el teléfono principal, el número de WhatsApp, el correo electrónico, el teléfono de emergencias y la dirección de la institución. Asimismo, brinda la opción de activar o desactivar el registro según sea necesario. Para confirmar y guardar las modificaciones realizadas, se debe hacer clic en el botón Guardar cambios; en caso contrario, se puede seleccionar Cancelar para descartar la operación.



	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 116 de 119

Editar contacto

Teléfono principal *

+511234-5678

WhatsApp *

+51 987 654 321

Correo *

info@novacademia.edu

Teléfono emergencias *

+511234-5911

Dirección *

Av. Innovación 1234 Ciudad Educativa, Lima 15001

☒ Activo

Cancelar

Guardar cambios

d) Botón Eliminar: Permite confirmar la eliminación de un contacto registrado, mostrando de manera explícita el número telefónico asociado al registro que se desea suprimir. El sistema solicita la validación del usuario para proceder con esta acción irreversible. Para completar la eliminación, se debe hacer clic en el botón Sí, eliminar; de lo contrario, se puede optar por Cancelar para conservar la información.



Eliminar

¿Seguro que deseas eliminar tel. +511234-5678?

Cancelar

Sí, eliminar

	FORMATO	Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo	Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 117 de 119

15.2 Redes sociales

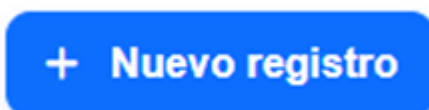
En esta vista se visualiza la información con respecto al registro de información de las redes sociales del instituto, en el cual también se puede agregar, editar y eliminar en cada registro, Así mismo se puede exportar los registros en formato Excel y PDF.

Registro de información sobre Redes Sociales					
Registro de Redes Sociales		Excel	PDF	Q. Buscar...	+ Nuevo registro
#	Nombre	Enlace	Icono	Acciones	
1	Facebook	https://facebook.com/NOVAAcademia	f		
2	YouTube	https://youtube.com/c/NOVAAcademiaOficial	yt		
3	Instagram	https://instagram.com/nova_academia	ig		
4	Twitter	https://twitter.com/NOVAAcademiaEdu	x		
5	LinkedIn	https://linkedin.com/company/nova-academia	in		
				« 1 2 »	

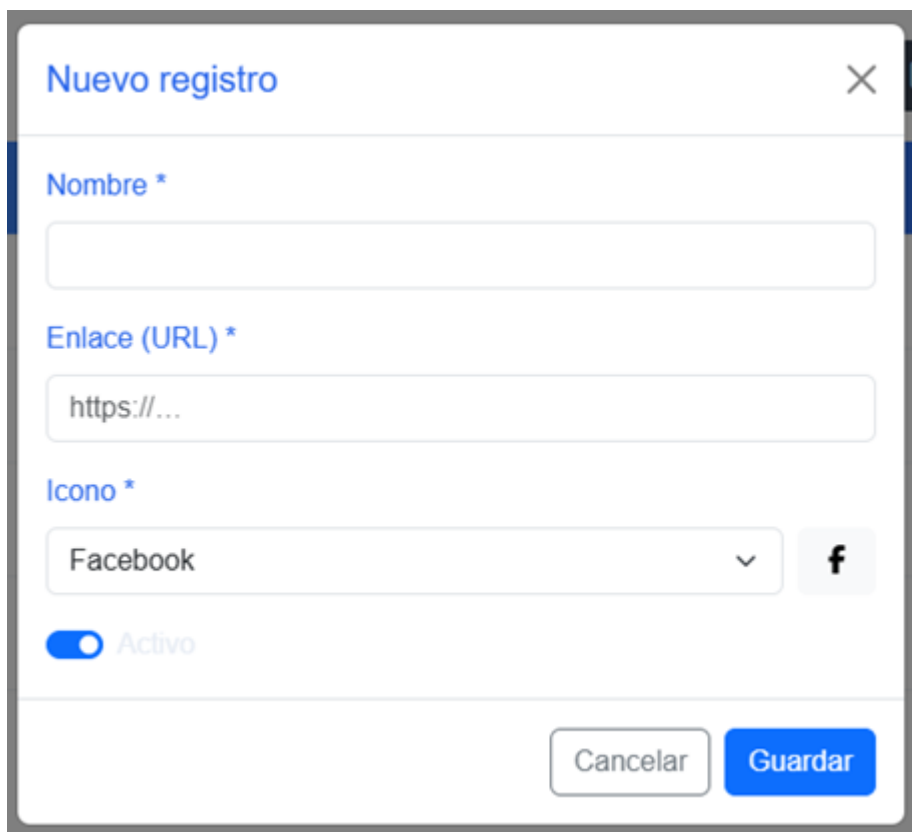
a) Botón Excel y PDF: El botón Excel permite descargar en formato .xls editable la información mostrada, incluyendo el registro de información sobre las redes sociales, el nombre y el enlace de cada red social, lo que facilita su análisis y modificación en hojas de cálculo, así mismo, el botón PDF permite descargar en formato PDF listo para impresión la relación completa de los registros creados junto con sus descripciones, ideal para archivado o distribución en reportes formales.



b) Botón nuevo registro: Permite crear un nuevo registro de enlace institucional o social, solicitando datos esenciales como el nombre, el enlace URL y la selección de un ícono representativo, en este caso Facebook. Esta opción asegura que la información quede correctamente configurada y visible para los usuarios. Para guardar el nuevo registro, basta con hacer clic en el botón Guardar; en caso de no querer continuar con el proceso, se puede cancelar mediante el botón Cancelar.



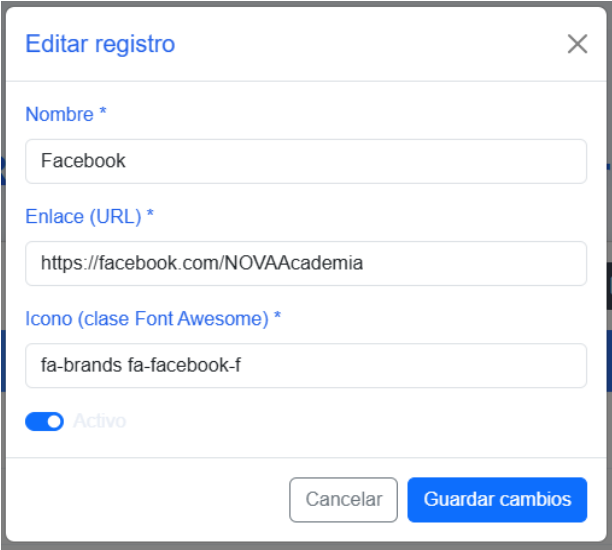
	FORMATO	Código: MUAD-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 118 de 119
	Manual de Administrador Chamilo	



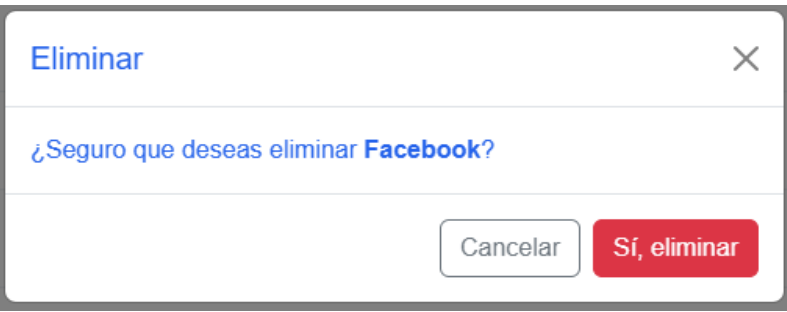
c) Botón editar registro: Permite actualizar un registro de red social ya existente, en este caso relacionado con Facebook. Se visualizan y pueden modificarse el nombre de la red, el enlace URL oficial y el ícono representativo correspondiente, lo que asegura que la información esté alineada con la presencia institucional. Tras realizar los ajustes necesarios, se debe pulsar el botón Guardar cambios para confirmar la edición, o bien hacer clic en Cancelar si se decide descartar la actualización.



	FORMATO		Código: MUAD-001
	Manual de Administrador Chamilo		Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 119 de 119



d) Botón eliminar: Permite confirmar la eliminación de un registro de red social, en este caso identificado como Facebook. Se despliega un mensaje de advertencia para validar si realmente se desea proceder con la eliminación. Para confirmar la acción, se debe hacer clic en el botón “Sí, eliminar”, lo que borrará de forma definitiva el registro seleccionado. En caso contrario, se puede pulsar el botón “Cancelar” para conservar la información sin modificaciones.

F. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN REALIZADA

Se programaron diversas fechas para el desarrollo de las capacitaciones dirigidas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos (IESTP), con el objetivo de fortalecer el uso del Sistema Académico y la Plataforma Virtual Institucional.

Sin embargo, se deja constancia que el IESTP Acora, no participó en ninguna de las sesiones de capacitación programadas, pese a los recordatorios enviados oportunamente.

En tal sentido, no se emitieron certificados de asistencia, al no haberse registrado participación del mencionado instituto en las actividades de capacitación realizadas.

