FARESOFT SOLUTIONS

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

CARTA N° 295-2025-FARESOFT

Lima, 27 de octubre de 2025

Señor:
JOSÉ MARÍA PILCO BOLÍVAR
Director General
IESTP SAN SALVADOR- 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 vídeo 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,

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

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 Nº
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 SAN SALVADOR

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 8

2.3 Capacitaciones. 14

2.4 Manuales de uso y Videotutoriales 15

III. CONCLUSIONES 15

IV. RECOMENDACIONES 16

ANEXOS 17

INFORME DE AVANCE DEL SERVICIO

I. ANTECEDENTES

Con fecha 14 de octubre, se remitió la Carta N° 237-2025-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° 196-2025-FARESOFT, sobre la capacitación sincrónica para el manejo de Plataforma Virtual con Sistema Académico, informando que se había establecido grupos por día, durante las fechas 20, 21 22 de octubre, con las alternativas de grupos A y B, indicando que debería registrar asistencia.

Con fecha 20 de octubre se remitió la Carta N° 230 -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.

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.

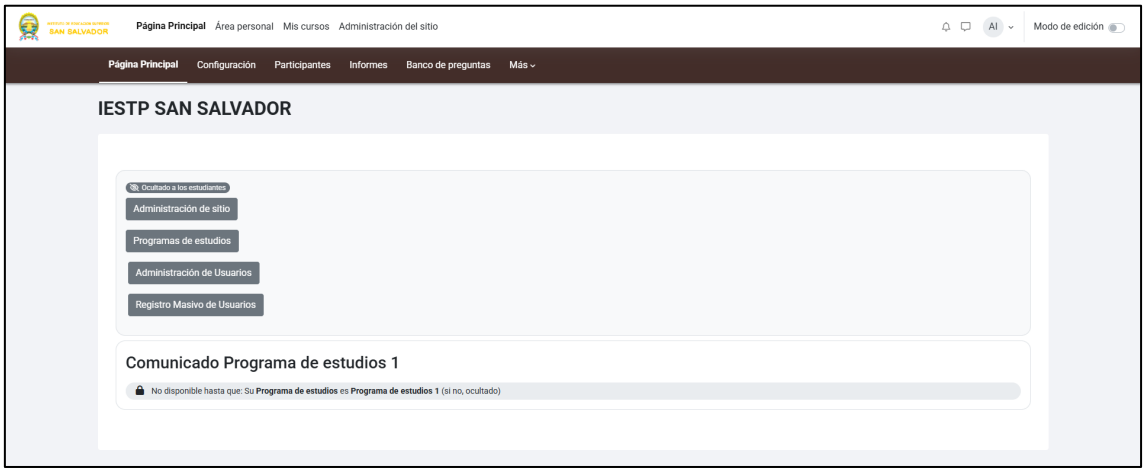


Figura 2. Vista principal plataforma virtual Moodle

Sistema 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.

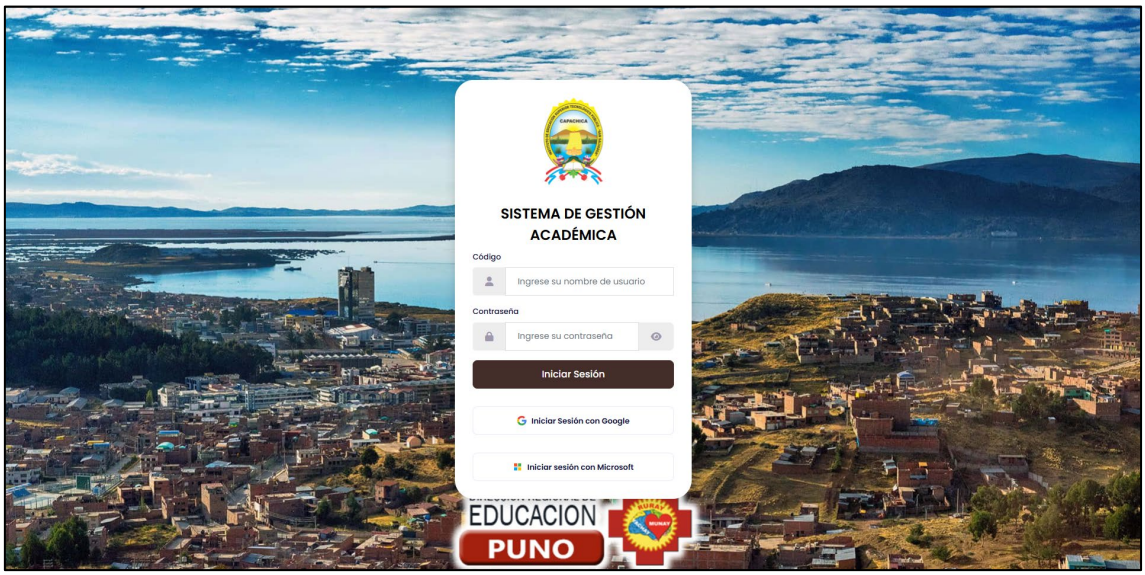


Figura 3. Inicio de Sesión del Sistema Académico

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.

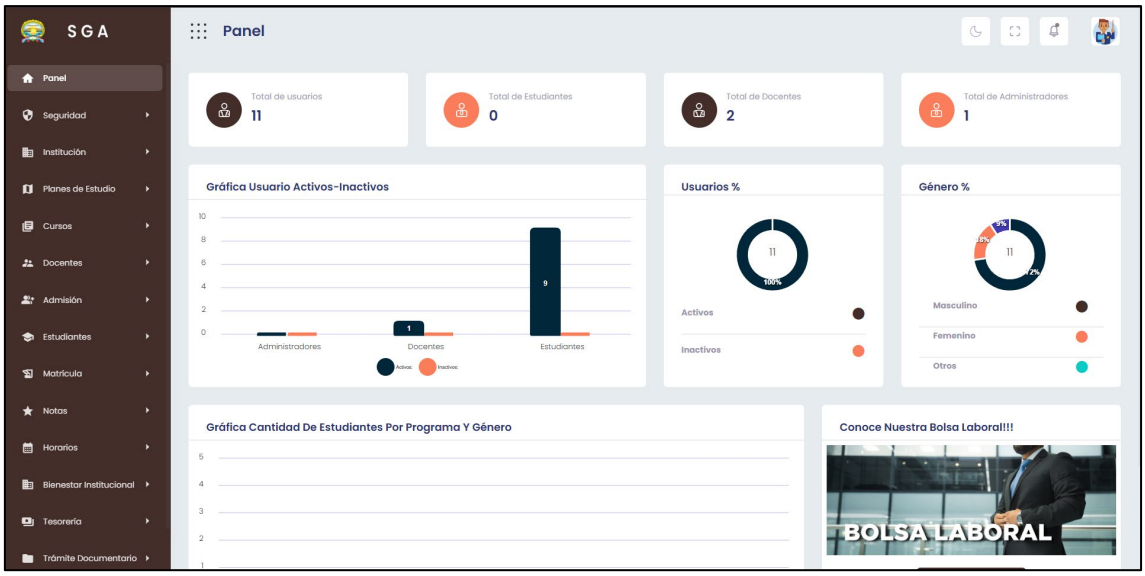


Figura 4. Panel administrativo del Sistema Académico

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.

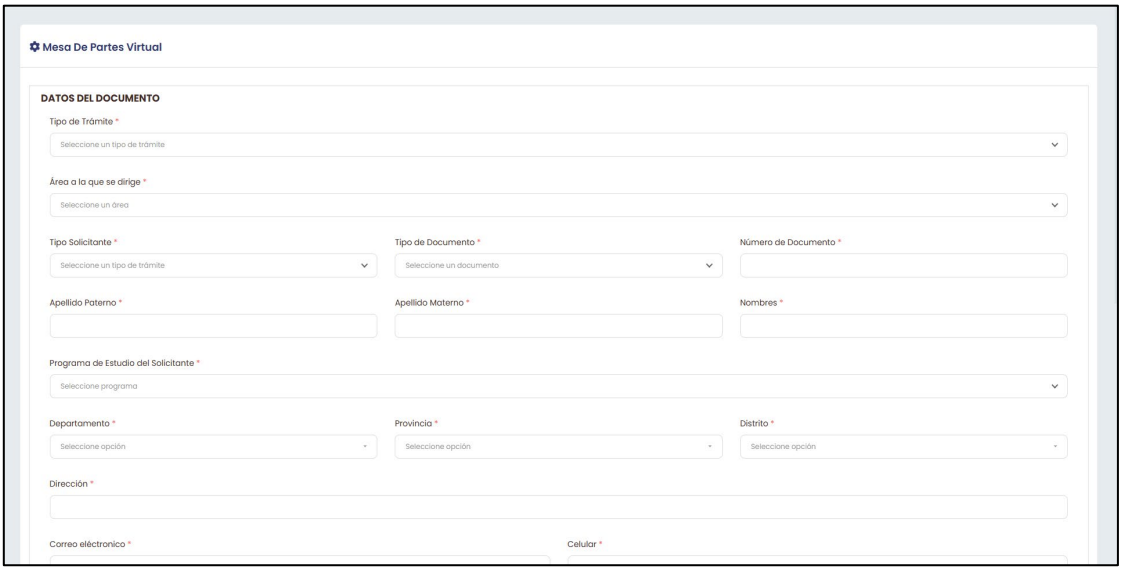


Figura 5. Registro público de trámites de la mesa de partes

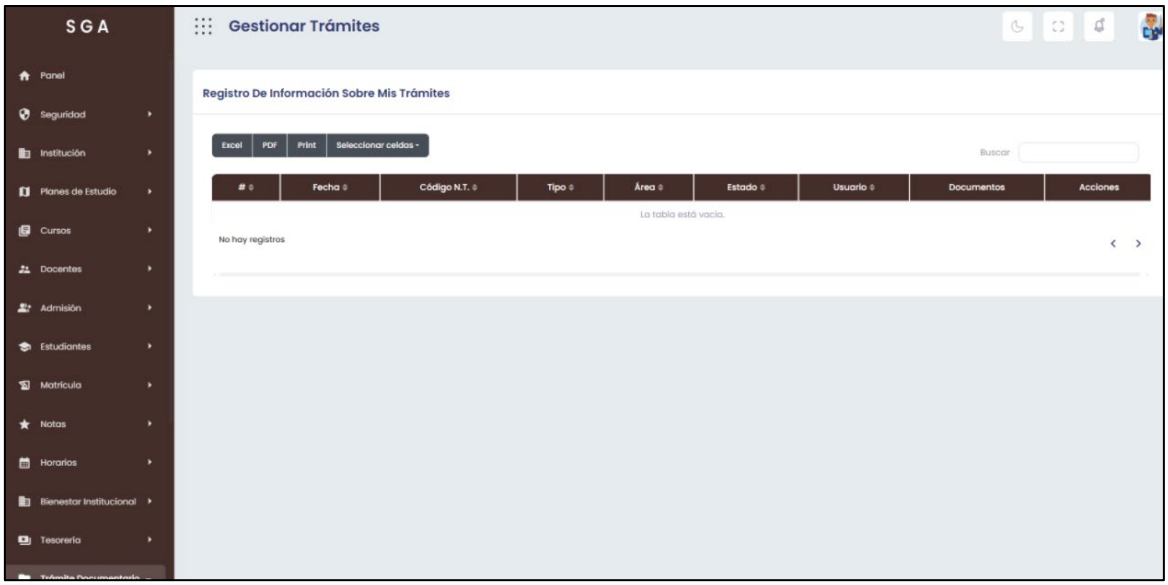


Figura 6. Gestionar trámites de mesa de partes

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

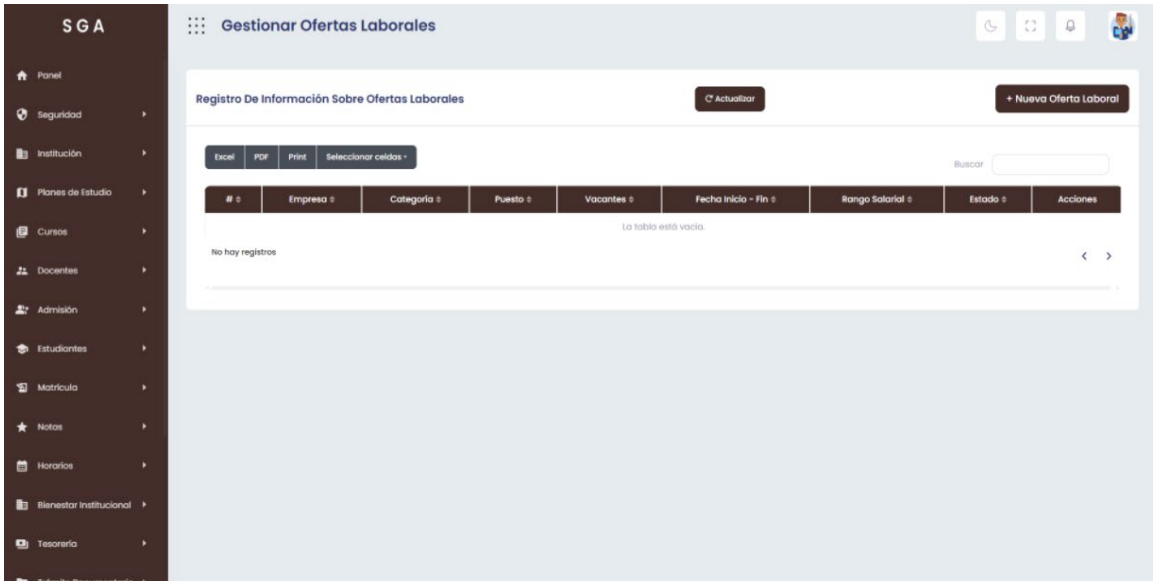


Figura 7. Gestionar ofertas laborales de la bolsa laboral

Figura 8. Administrar publicaciones de la bolsa laboral

2.2 Trabajos realizados e implementados

Sistema Plataforma Virtual (EVA)

- Se abordó la necesidad de ampliar el límite máximo de carga de archivos a 150MB, con la finalidad de mejorar la gestión de materiales académicos y recursos digitales.
- **Descripción de la imagen:** En el CPANEL de la Plataforma Virtual, realizamos la configuración en el MultiPHP con el dominio de la institución respecto al EVA, y en la sección de upload_max_filesize se aumentó el límite máximo de carga de archivos a 150MB para que los estudiantes, docentes y usuarios de la institución carguen sus materiales académicos y recursos digitales efectivamente.

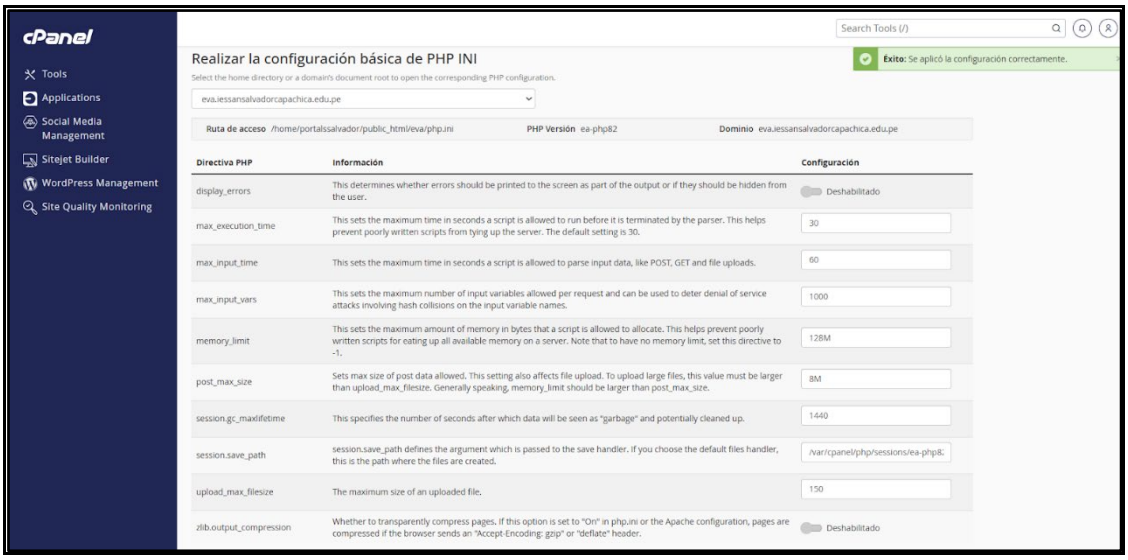


Figura 9. Configuración CPanel de la carga máxima de archivos

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión de la plataforma virtual Moodle del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Salvador. 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.

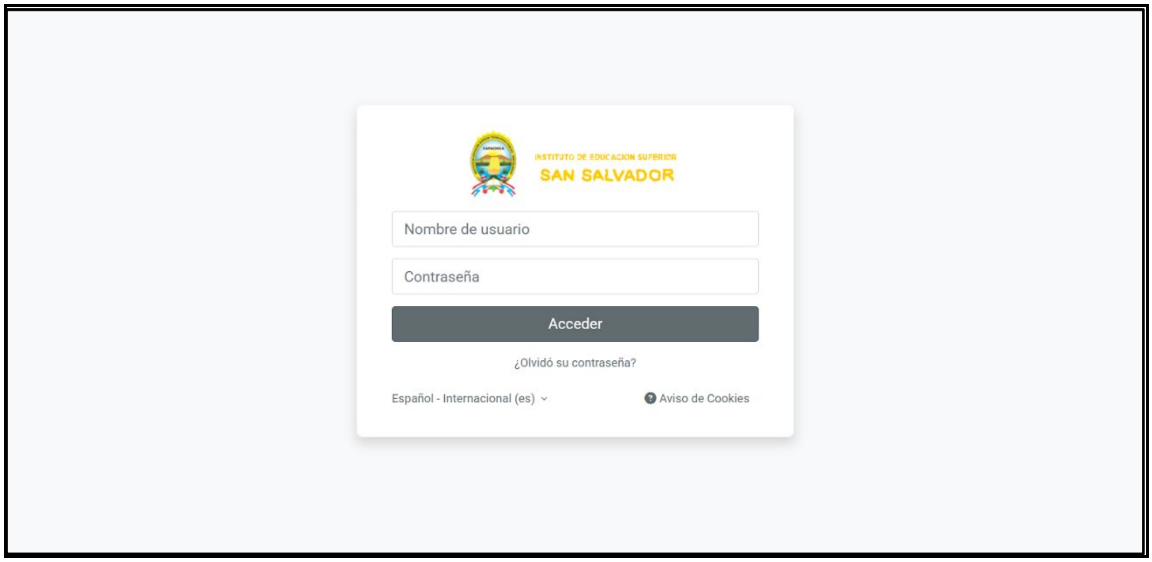


Figura 10. Login de plataforma virtual

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.

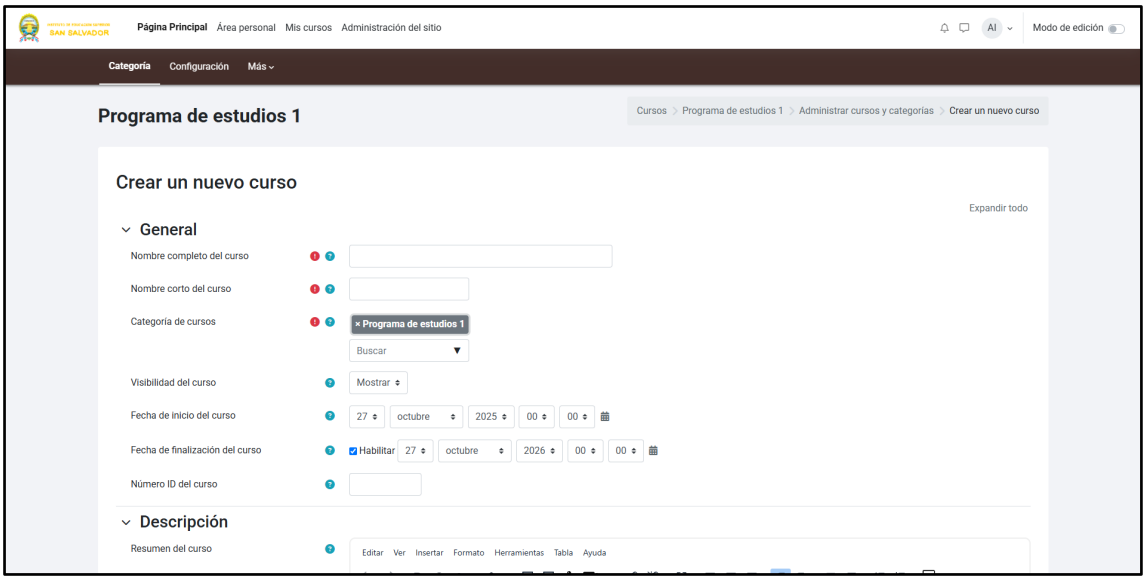


Figura 11. Gestionar curso de la plataforma virtual

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.

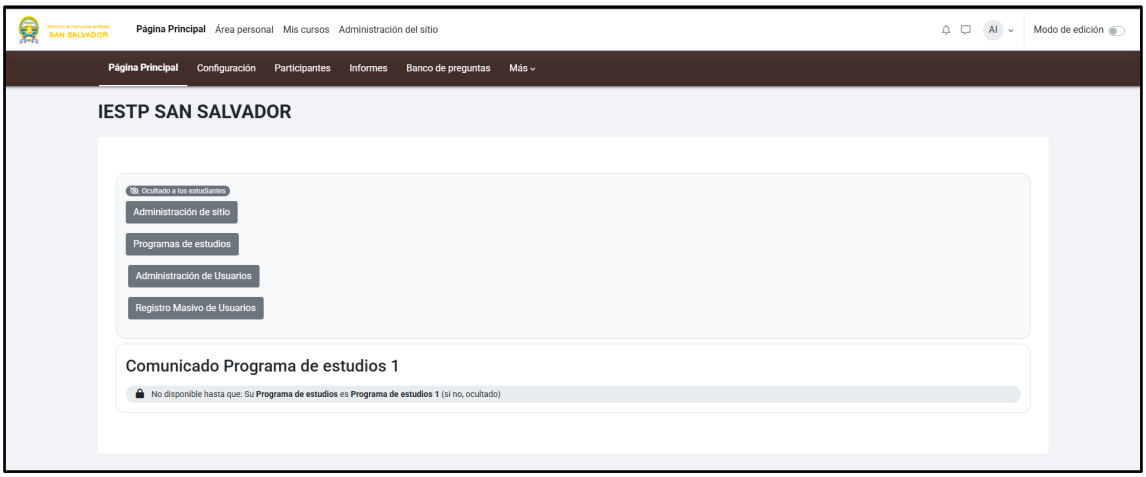


Figura 12. Vista principal Plataforma Virtual

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 13. Login Sistema Académico SA

Mesa de Partes

- Se propuso la implementación de la Mesa de Partes Virtual, utilizando el correo institucional mesa-partes@iessansalvadorcapachica.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.

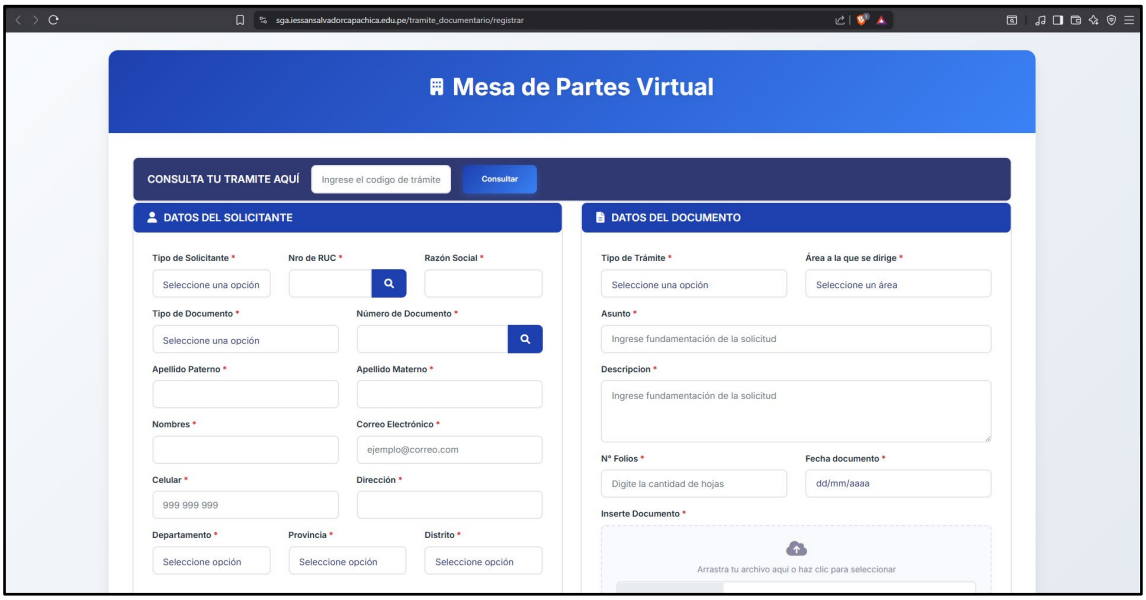


Figura 14. Registro de trámites de la mesa de partes actualizado

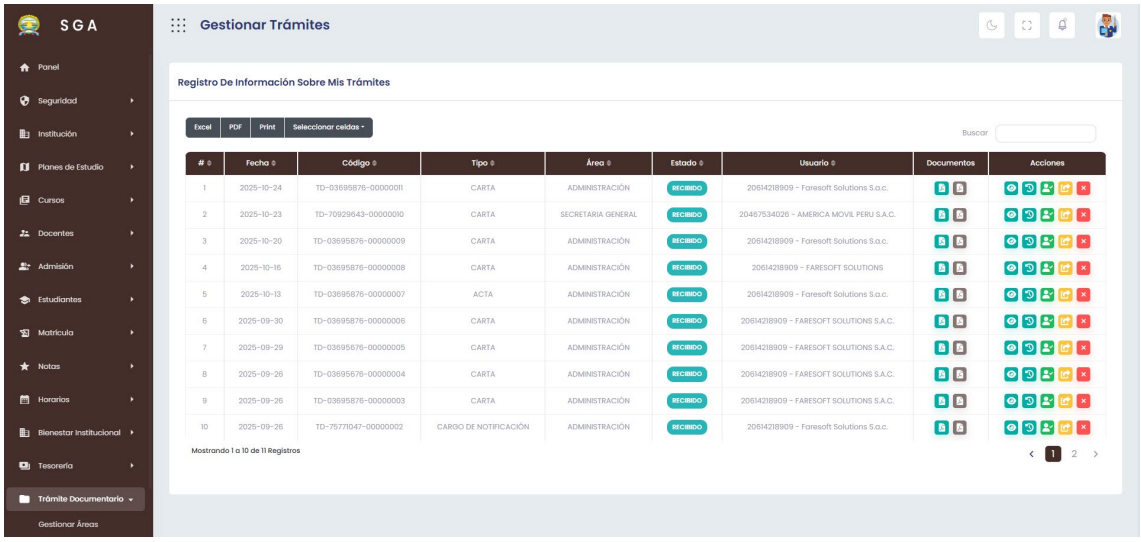


Figura 15. Gestión de tramites de la mesa de partes virtual

Bolsa Laboral

- Se consideró la creación de la Bolsa Laboral Institucional, bajo el dominio bolsa-laboral. iessansalvadorcapachica.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.

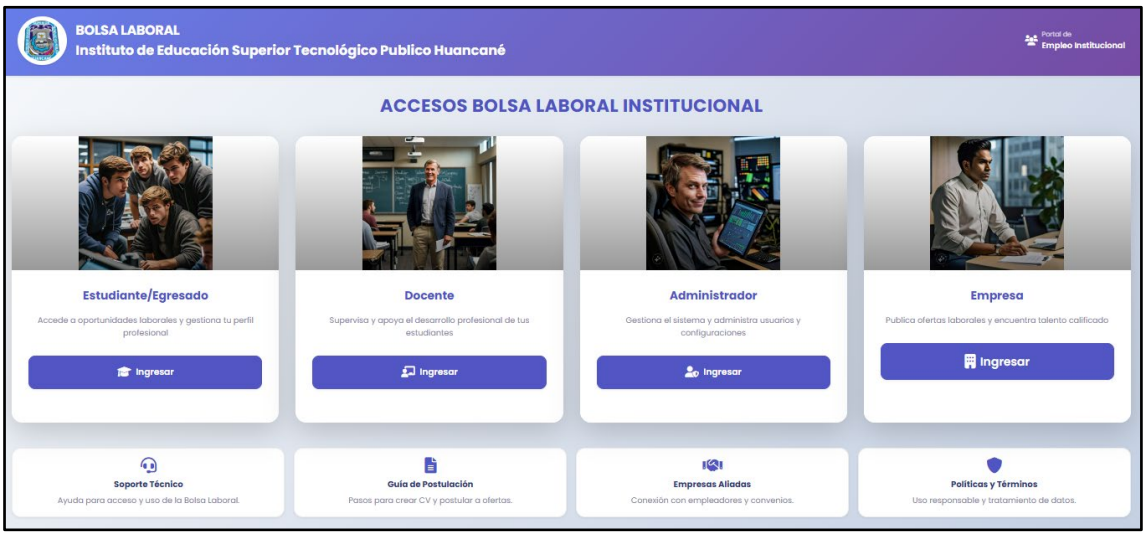


Figura 16. Portal institucional de Bolsa Laboral

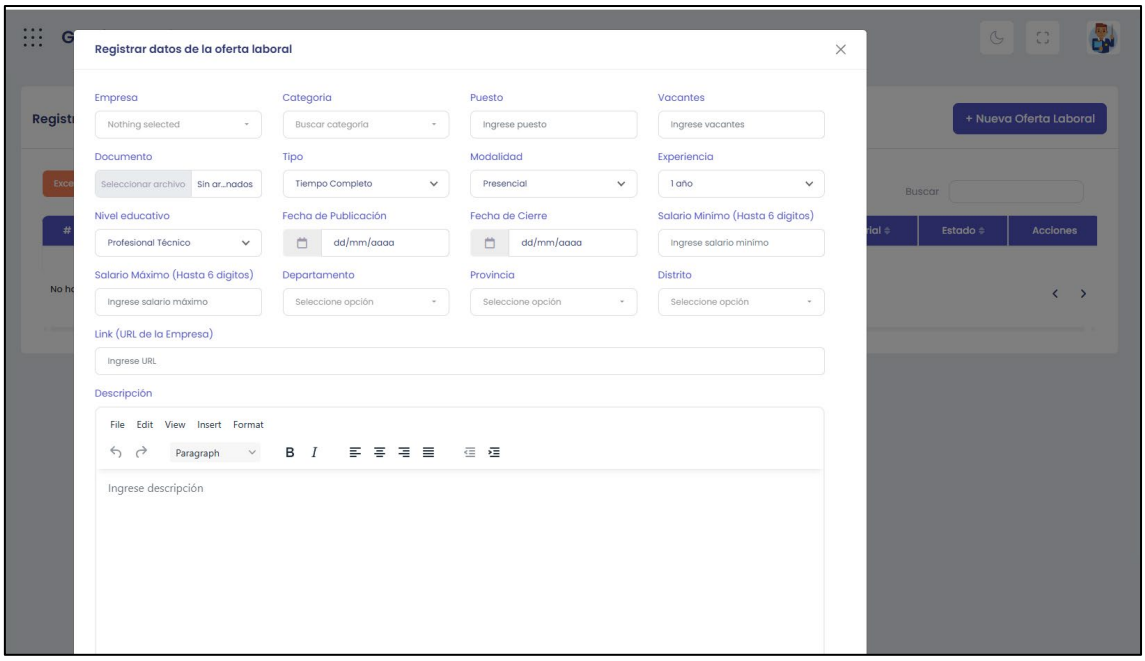


Figura 17. Gestionar ofertas laborales en bolsa laboral.

Credenciales

- **Plataforma Virtual**

  Enlace del Sistema: https://eva.iessansalvadorcapachica.edu.pe/login/index.php

  Usuario: admin

  Contraseña: Faresoft1.@

- **Sistema Académico**

  Enlace del Sistema: https://sga.iessansalvadorcapachica.edu.pe/

  Usuario: 12345678

  Contraseña: 1234

- **Mesa de Partes**

  Enlace del Sistema:

  https://sga.iessansalvadorcapachica.edu.pe/tramite_documentario/registrar

- **Bolsa Laboral**

  Enlace del Sistema: https://bolsa-laboral.iessansalvadorcapachica.edu.pe/

  Usuario: 12345678

  Contraseña: 1234

2.3 Capacitaciones.

Se programó la fecha para la capacitación dirigida al Institutos de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) San Salvador, con el objetivo de fortalecer el uso del Sistema Académico y la Plataforma Moodle.

Figura 18. Captura del envío de la carta.

Asimismo, el ingeniero responsable del IESTP confirmó su asistencia en los siguientes horarios como se evidencia en la siguiente figura:

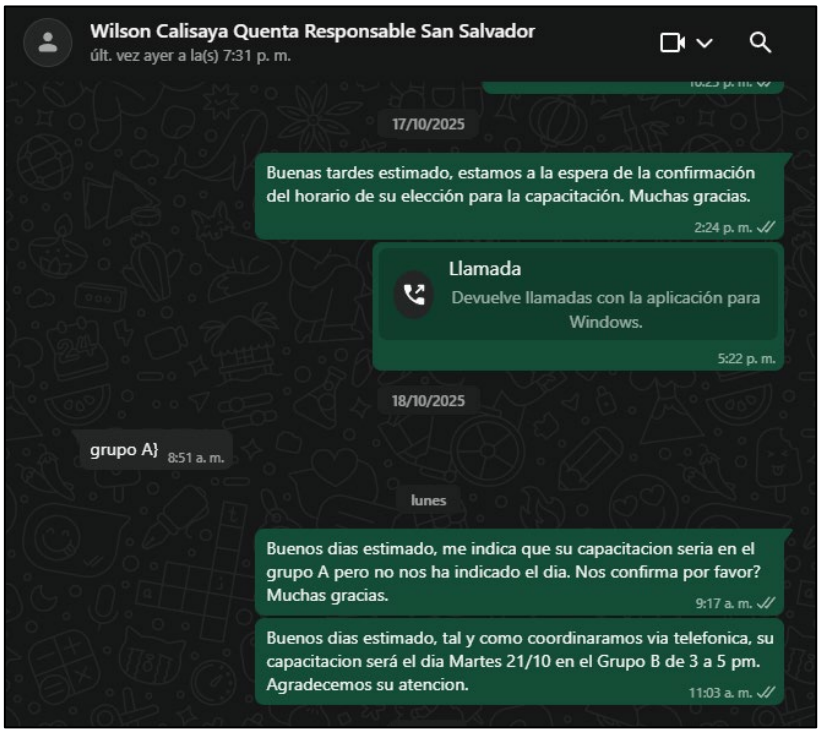


Figura 19. Captura de la confirmación de asistencia

La capacitación se llevó a cabo en la fecha programada, contando con la participación del Ingeniero responsable del servicio por parte del IESTP.

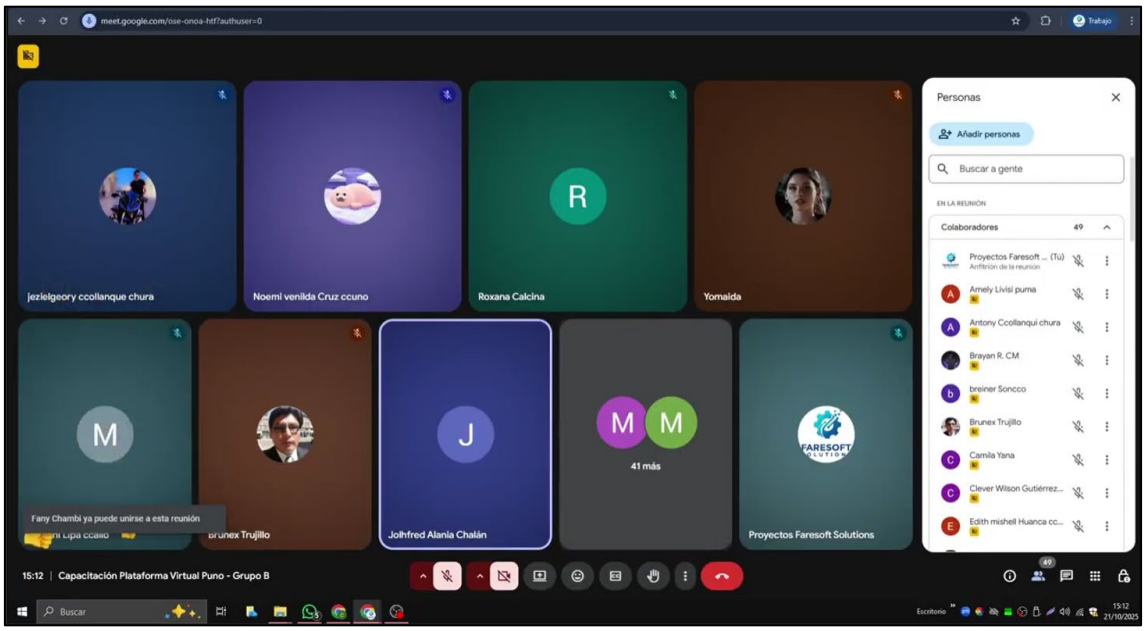


Figura 20. Captura de asistencia a la capacitación.

Enlaces de grabaciones de las capacitaciones realizadas:

Capacitación Plataforma Virtual Y Sistema Académico:

GRUPO B 21-10-2025:

https://drive.google.com/file/d/1MoFMIDvaLWEbZ835QY6T0zxAcywot4mf/view?usp=drive_link

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

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 con Sistema Académico del instituto.
- Se cumplió con la capacitación al personal designado por el director del IESTP en el manejo de la Plataforma Virtual y Sistema Académico anexando evidencias.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

- Se cumplió, con la entrega de un Manual de Usuario de la Plataforma Virtual con Sistema Académico.

IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los profesionales encargados de TI mantengan actualizada la información de acuerdo con 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C - RUC: 20614218909 -

ANEXOS

A. Carta de Garantía

B. Ficha de Contacto de Soporte Técnico

C. Manuales de Plataforma Virtual

D. Manuales de Sistema Académico

E. Certificados de asistencia a la Capacitación realizada

A. CARTA DE GARANTÍA

Señor:
JOSÉ MARÍA PILCO BOLÍVAR
Director General
IESTP SAN SALVADOR - 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

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

C. MANUAL DE PLATAFORMA VIRTUAL

FARESOFT
SOLUTIONS

Moodle - Puno

Documento: Manual del Uso del Usuario Administrador

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614218909

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES INGRESO AL ENTORNO VIRTUAL 3

Mediante el enlace directo. 4

Iniciar sesión. 4

Actualización de perfil usuario: 7

Personalizar el sitio 8

GESTIÓN DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS 12

Creación de categorías y subcategorías 13

Creación de curso de forma manual 16

Creación de curso de forma masiva 17

Gestión del contenido 19

GESTIÓN DE USUARIOS 21

Crear Usuarios de forma Manual: 22

Importar Usuarios de forma masiva: 22

Asignar o cambiar roles a usuario 25

Asignación de rol de "Administrador de sitio" 26

Gestión y mantenimiento de usuarios 27

Restablecer la contraseña del usuario 28

Configuración de calificaciones 29

Cálculo final de notas 31

Exportación de calificaciones 32

GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN 33

Notificaciones 33

Calendario 33

Creación de un evento en el calendario 34

Gestión de informes 35

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

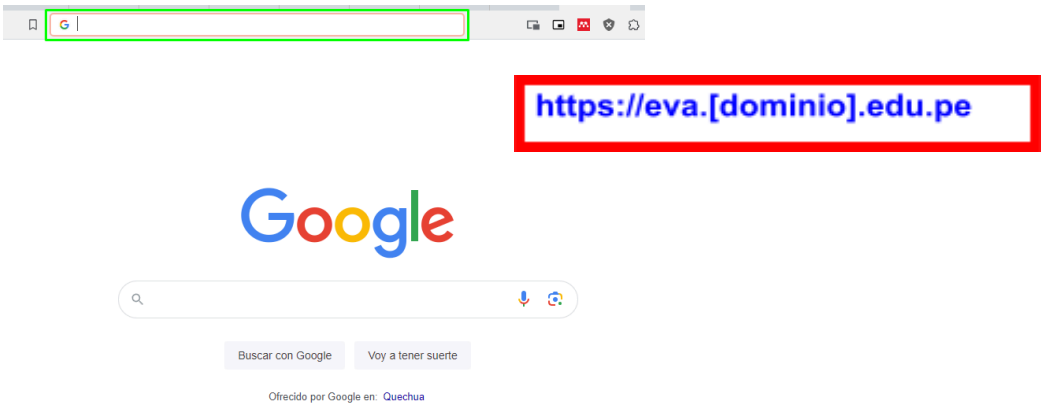


Figura 1: ingresar el enlace de tu plataforma virtual.

Iniciar sesión.

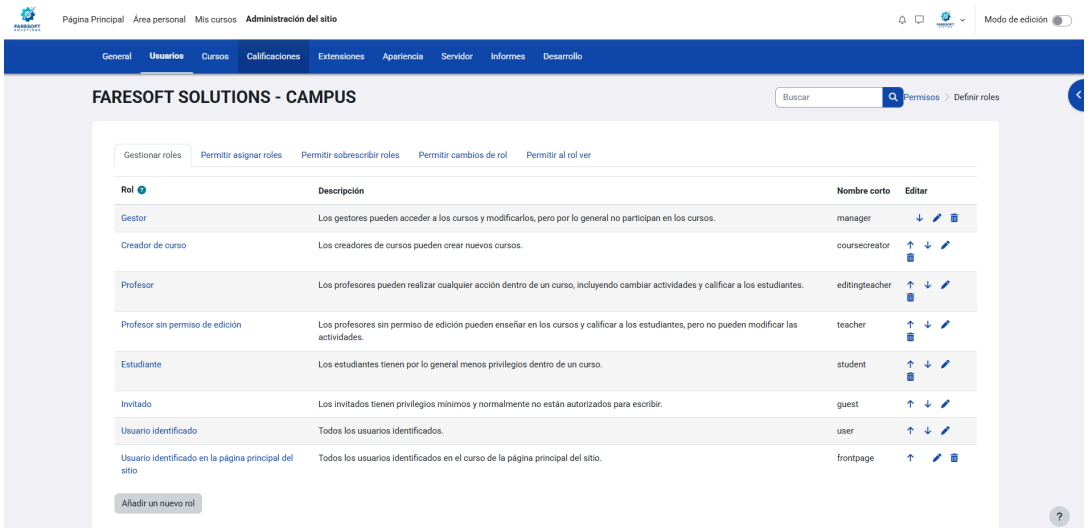
Para el ingreso a nuestra Aula Virtual Moodle, el usuario deberá acceder por medio de su nombre de usuario y contraseña brindada previamente. Dando clic en el botón de 'Acceder', el sistema validará sus credenciales y permitirá el ingreso.

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.

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”

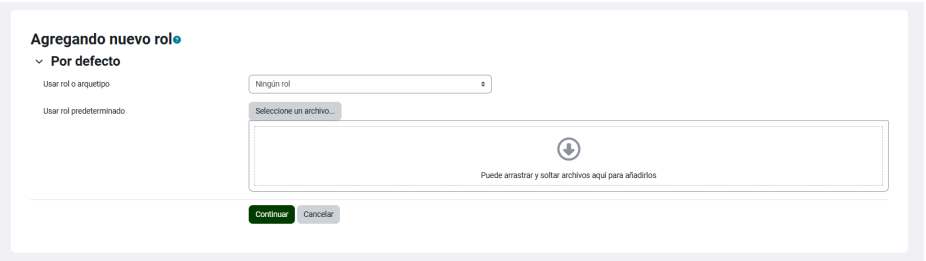


De igual forma, el encargado de la plataforma será capaz de la creación, modificación y eliminación de dichos roles.

1.1. Creación de roles de usuarios

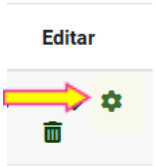
Debajo de la tabla se encuentra el botón de ‘Añadir un nuevo rol’, este permitirá la creación de nuevos roles que el administrador considere pertinente.

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.

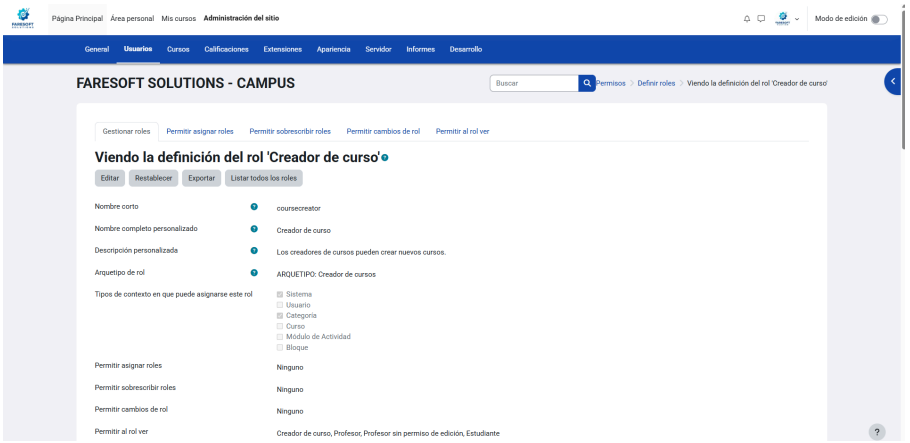


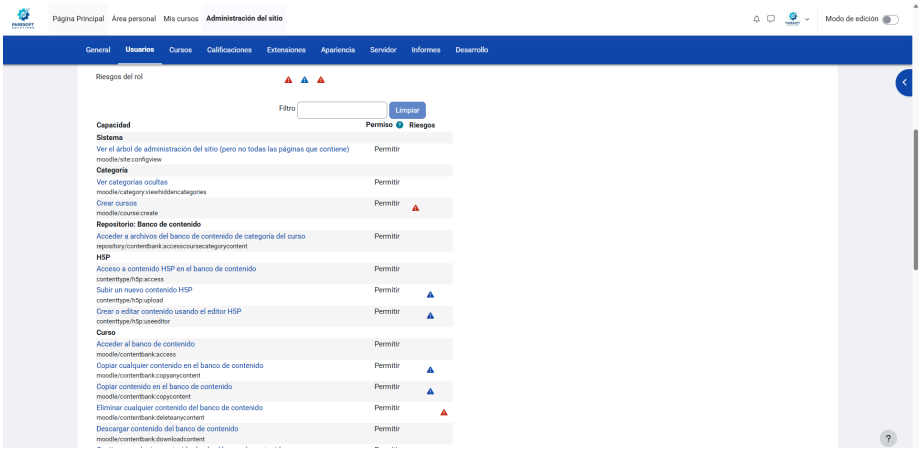
1.2. Actualización de roles de usuarios

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.



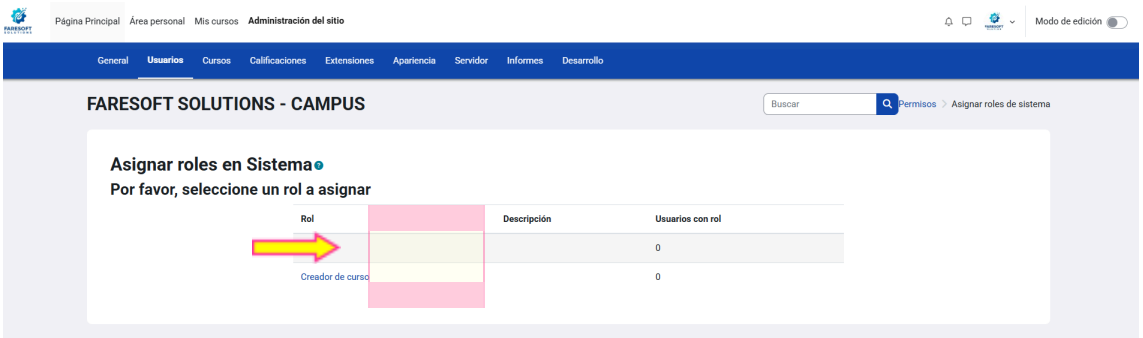


Eliminación de roles de usuario

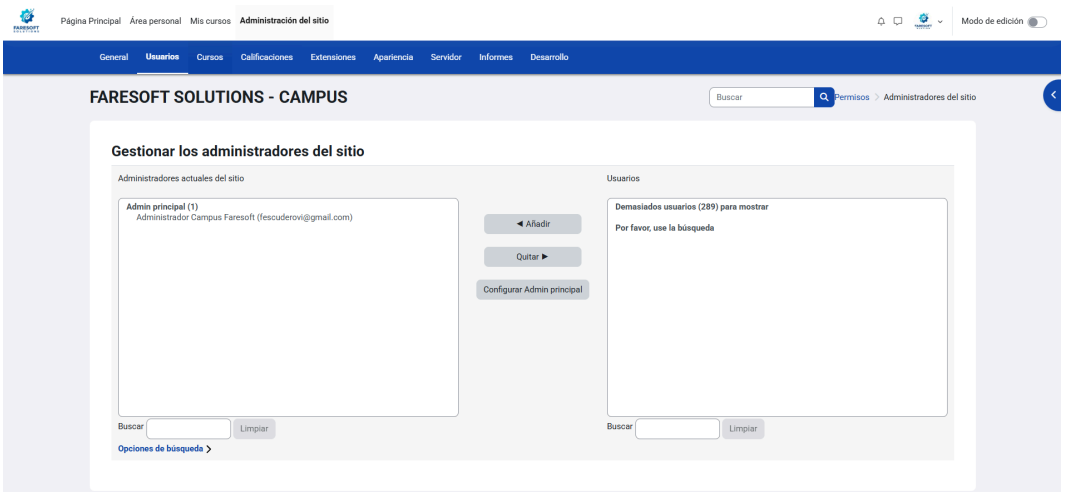
En la última columna de la tabla presentada, también se encuentra la opción de eliminación definitiva por medio del ícono de un basurero, el cual nos va redirigir a una ventana de confirmación para asegurarnos de que realmente se quiera eliminar el rol escogido e incluso indica si existen usuarios con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

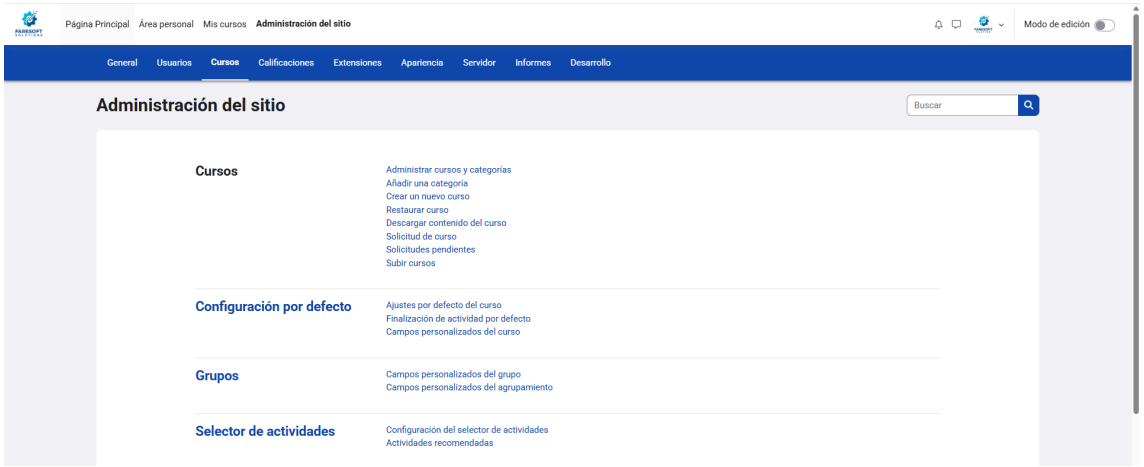


Una vez escogido el rol, se deberá escoger aquellos usuarios y dar clic en el botón de 'Añadir' para asignar el rol tanto individualmente como masivamente.

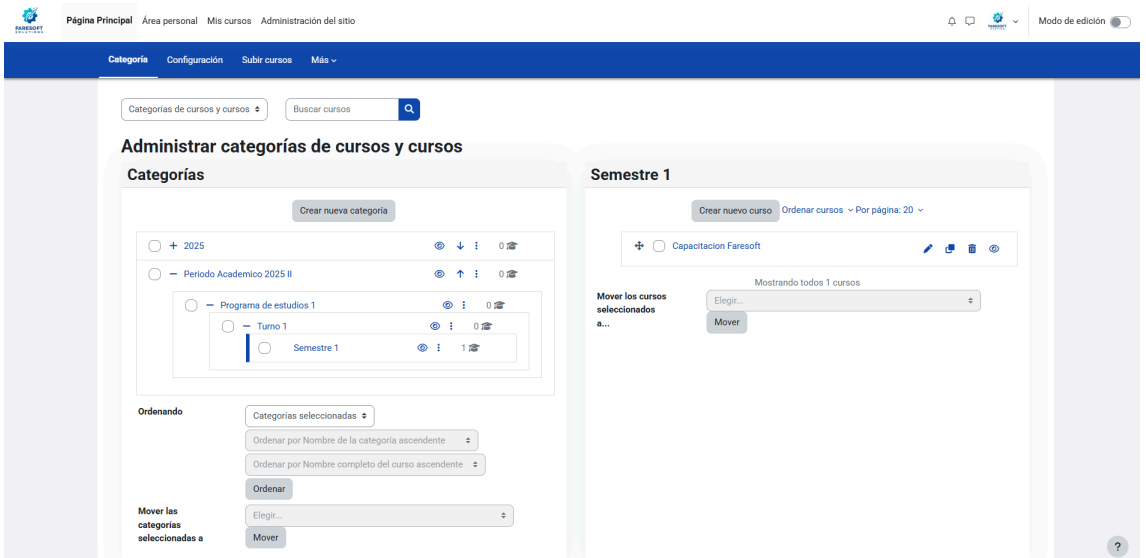


2. MÓDULO PROGRAMA DE ESTUDIOS

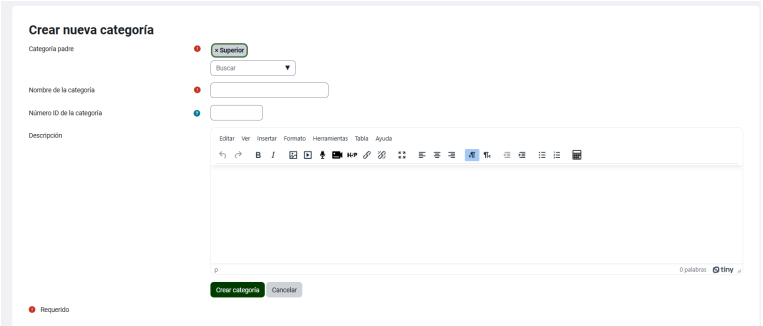
Para la visualización de los programas de estudio se deberá ingresar a la administración de cursos y dirigirse al apartado de administrar categorías de cursos.



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



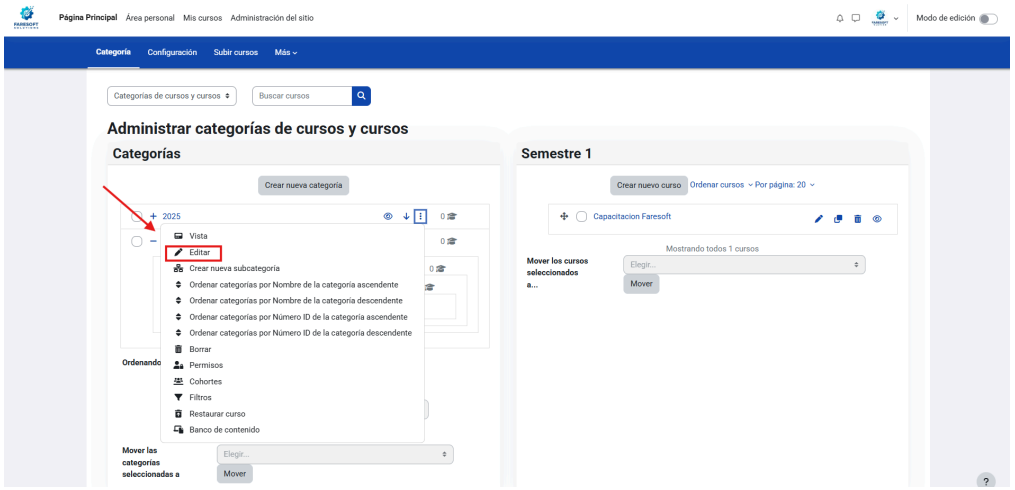
Aquí se encuentran los programas predeterminados y el administrador podrá crear una nueva categoría teniendo en cuenta una categoría padre.



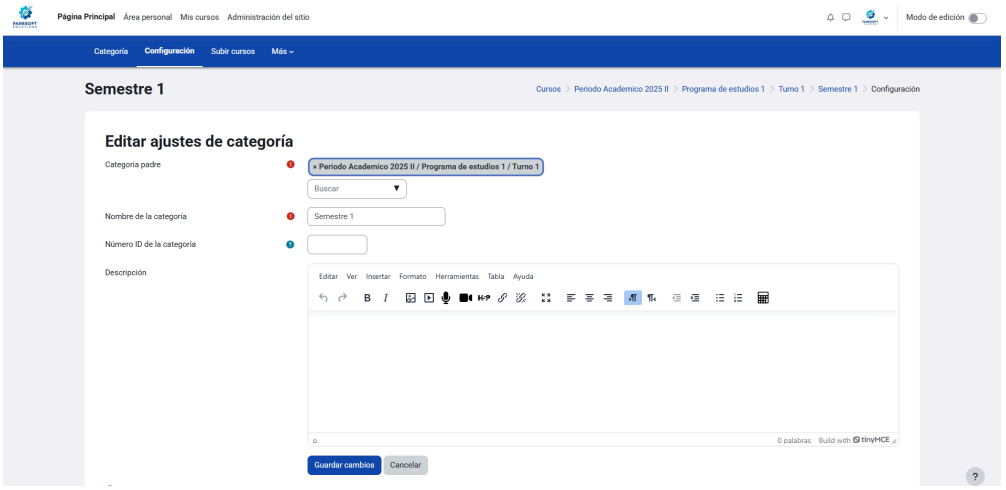
Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

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.

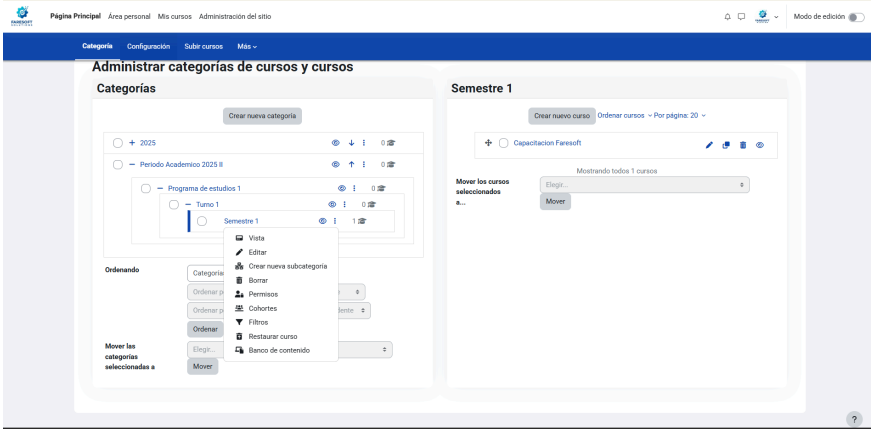


Aquí el administrador podrá cambiar información general del programa de estudio y del turno, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.



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.

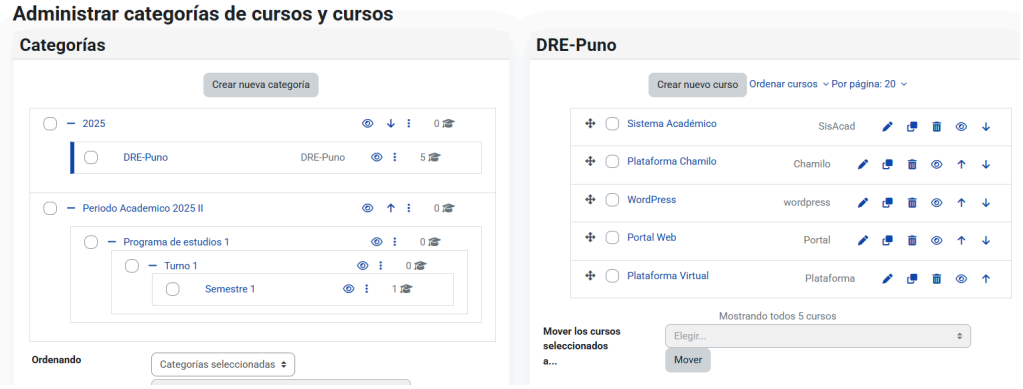


2.3. Habilitación/inhabilitación de programas de estudio/turno

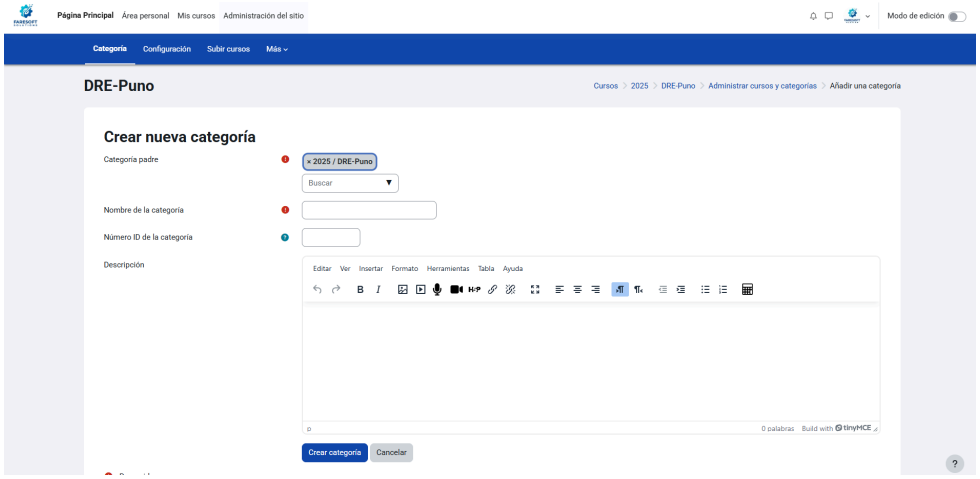
Para la inhabilitación o habilitación del programa de estudio se deberá dar clic en el ícono de un ojo. Si está tachado es porque está inhabilitado y por si está sin tachar es porque si está habilitado.

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.



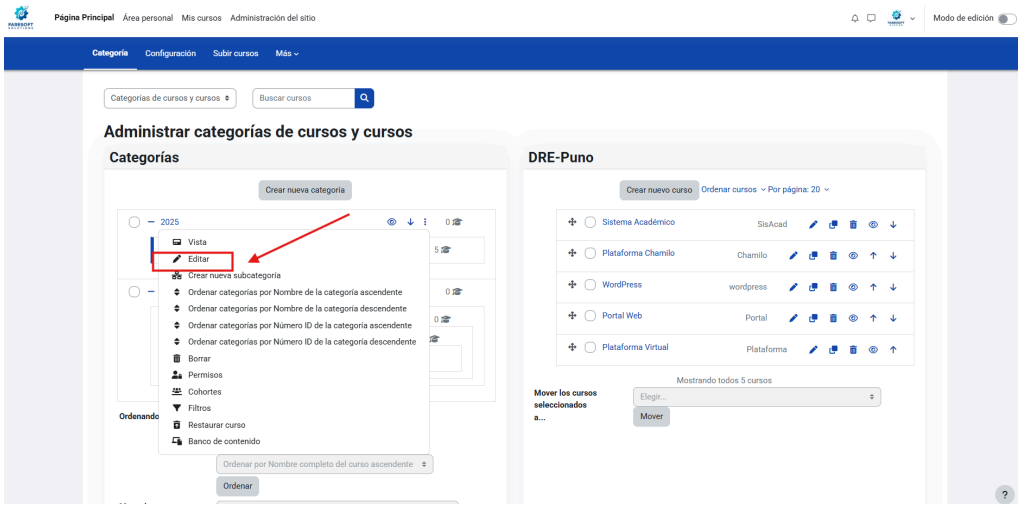
Aquí se encuentran los semestres predeterminados y el administrador podrá crear una nueva categoría teniendo en cuenta una categoría padre que son los turnos y programas de estudio.



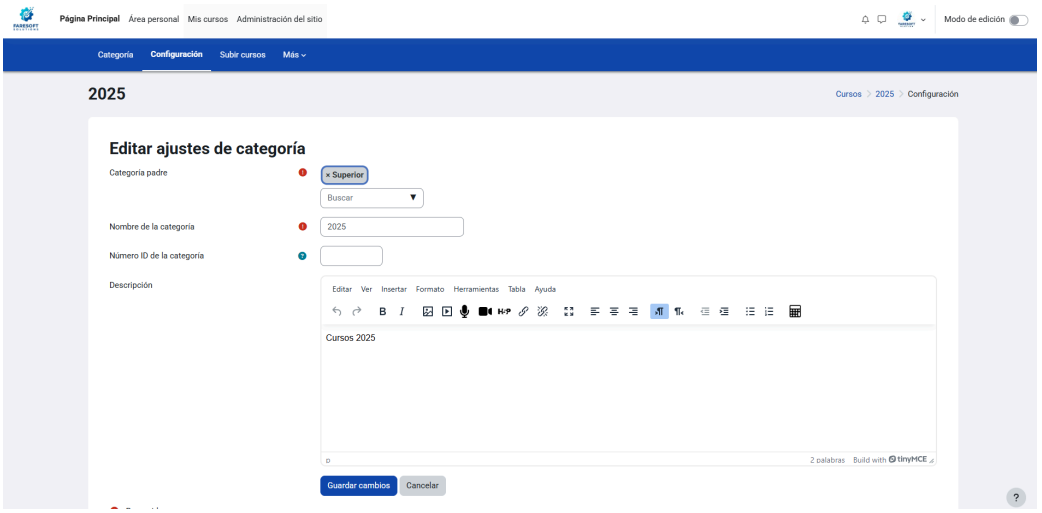
Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

3.1. Actualización de semestres

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

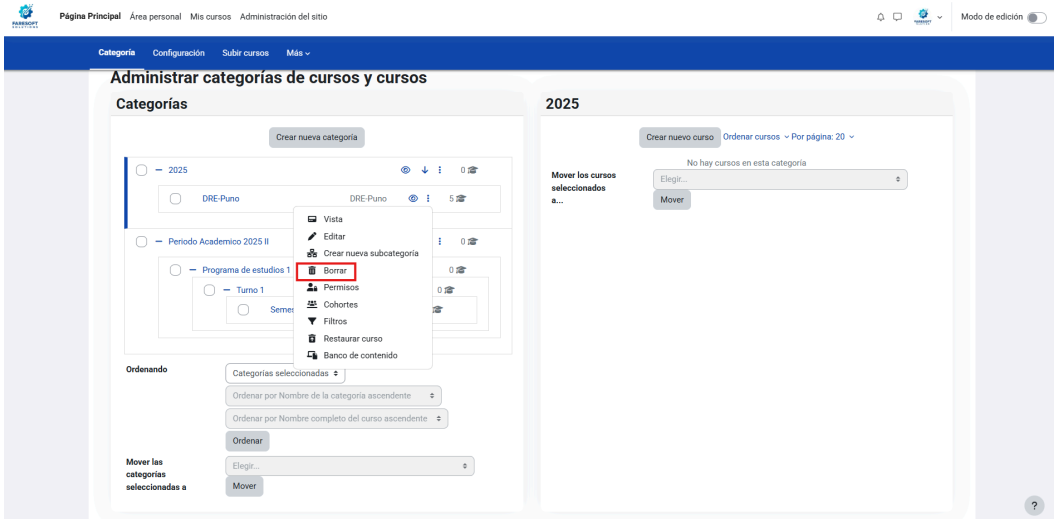


Aquí el administrador podrá cambiar información general del semestre, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.



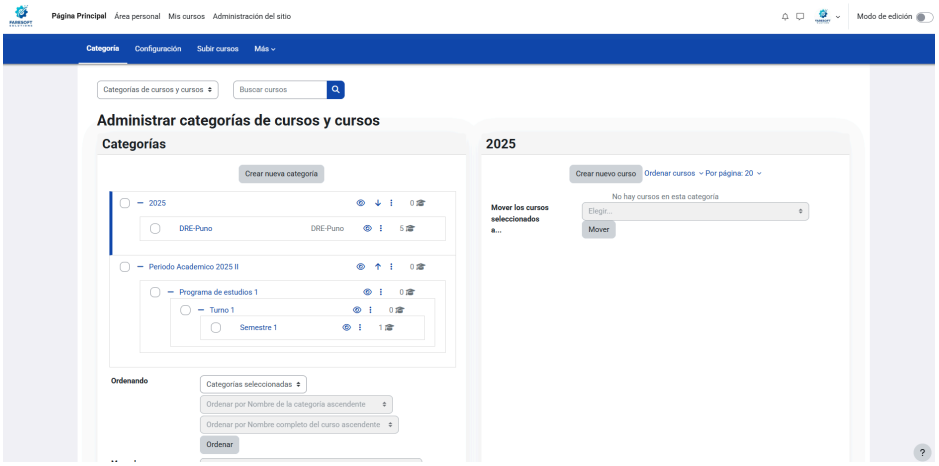
3.2. Eliminación de semestres

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

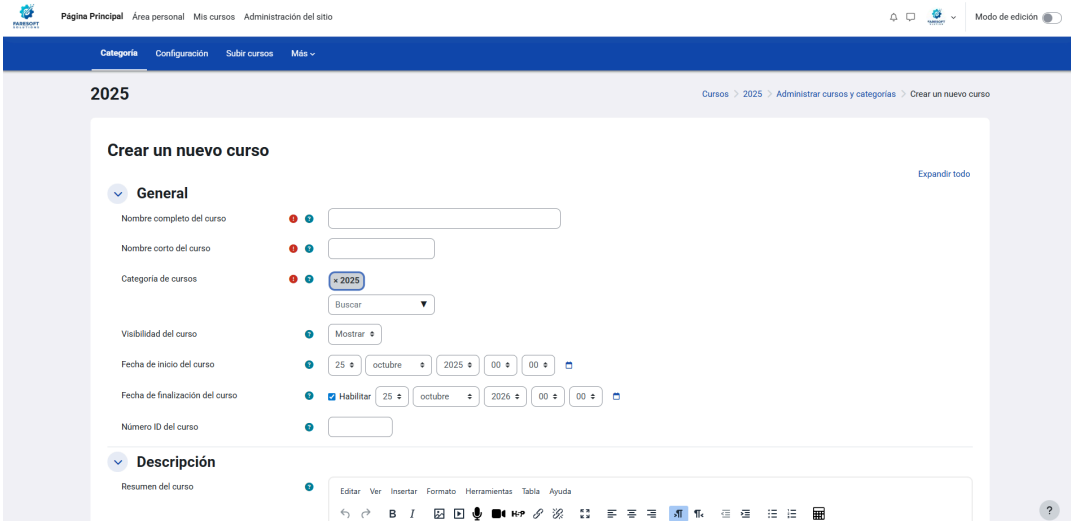


4. MÓDULO CURSOS

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.



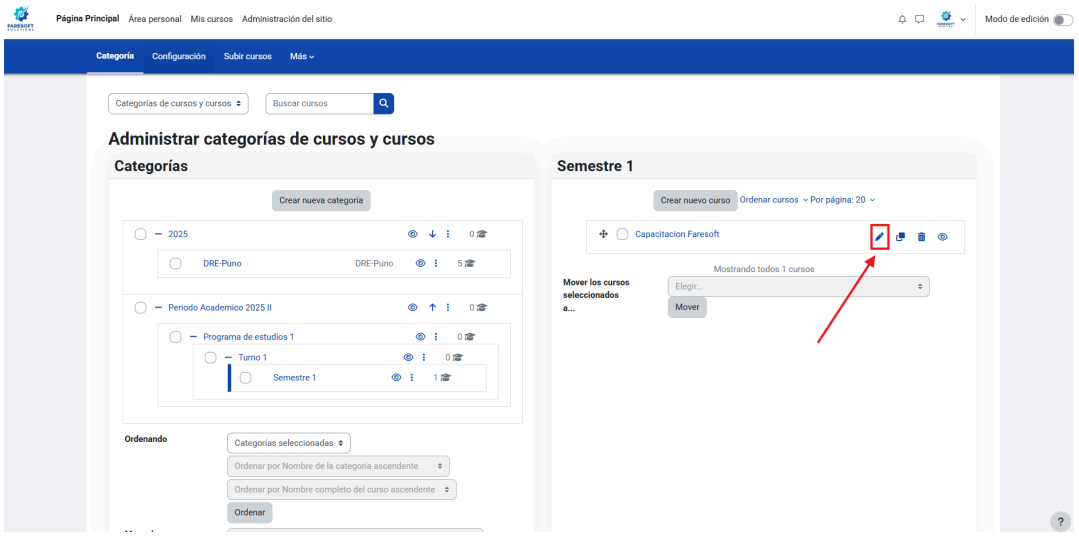
Para la creación de nuevos cursos se deberá hacer clic en el botón de ‘Crear nuevo curso’, donde previamente se ha escogido las categorías respectivas. De esta manera se abrirá el siguiente panel para colocar los datos generales del curso.



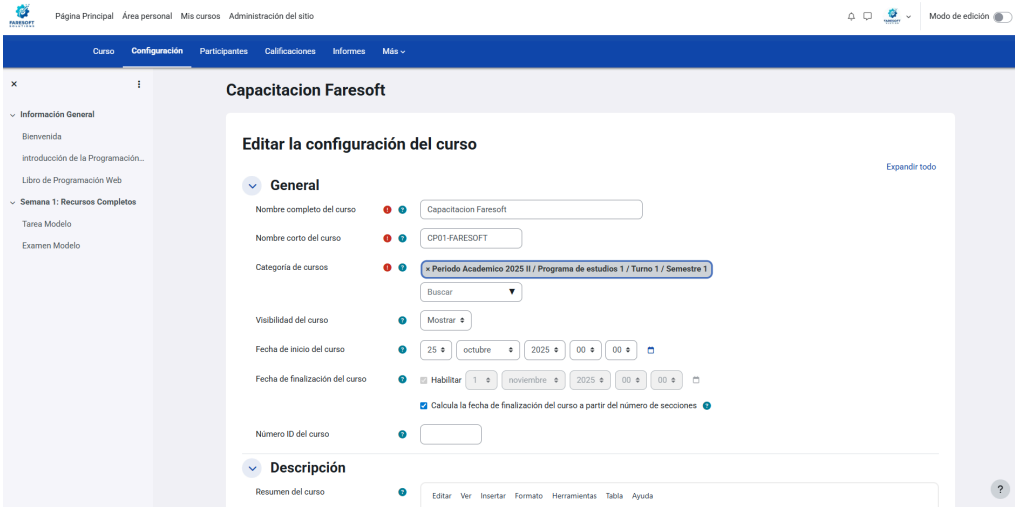
Algunas operaciones que también se pueden realizar respecto a los programas de estudio y turnos son las siguientes:

4.1. Actualización de cursos

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

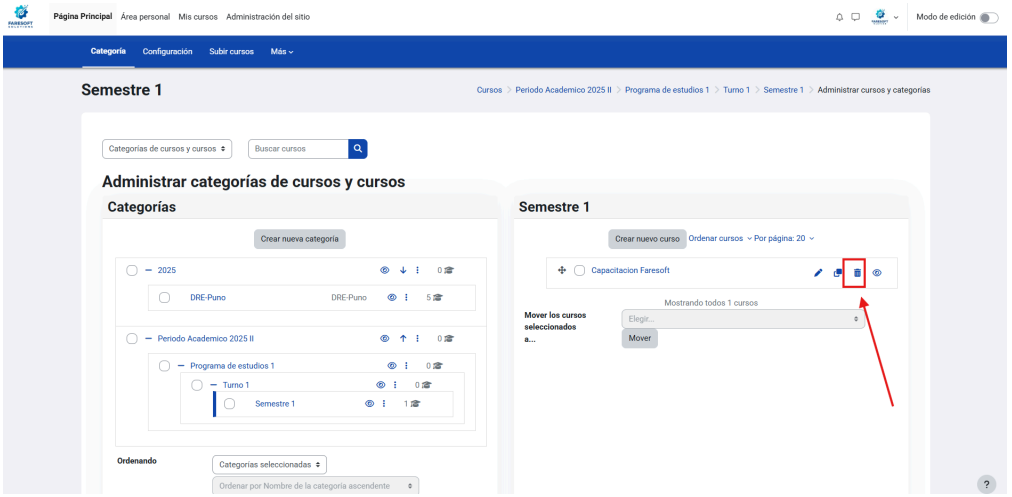


Aquí el administrador podrá cambiar información general del curso, siempre teniendo en cuenta la categoría padre con la cual está vinculada.



4.2. Eliminación de cursos

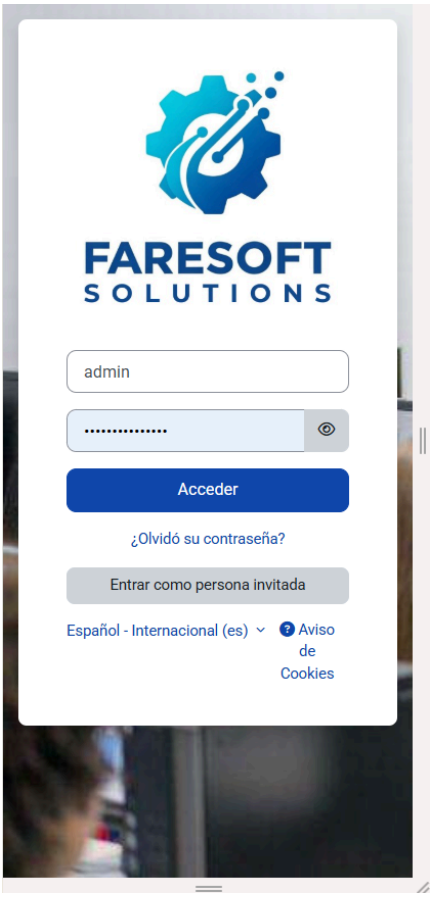
Para la eliminación definitiva de algún curso deberemos darle clic al botón de borrar en el mismo ícono de tuerca y confirmar dicha eliminación.



5. MÓDULO ACCESO

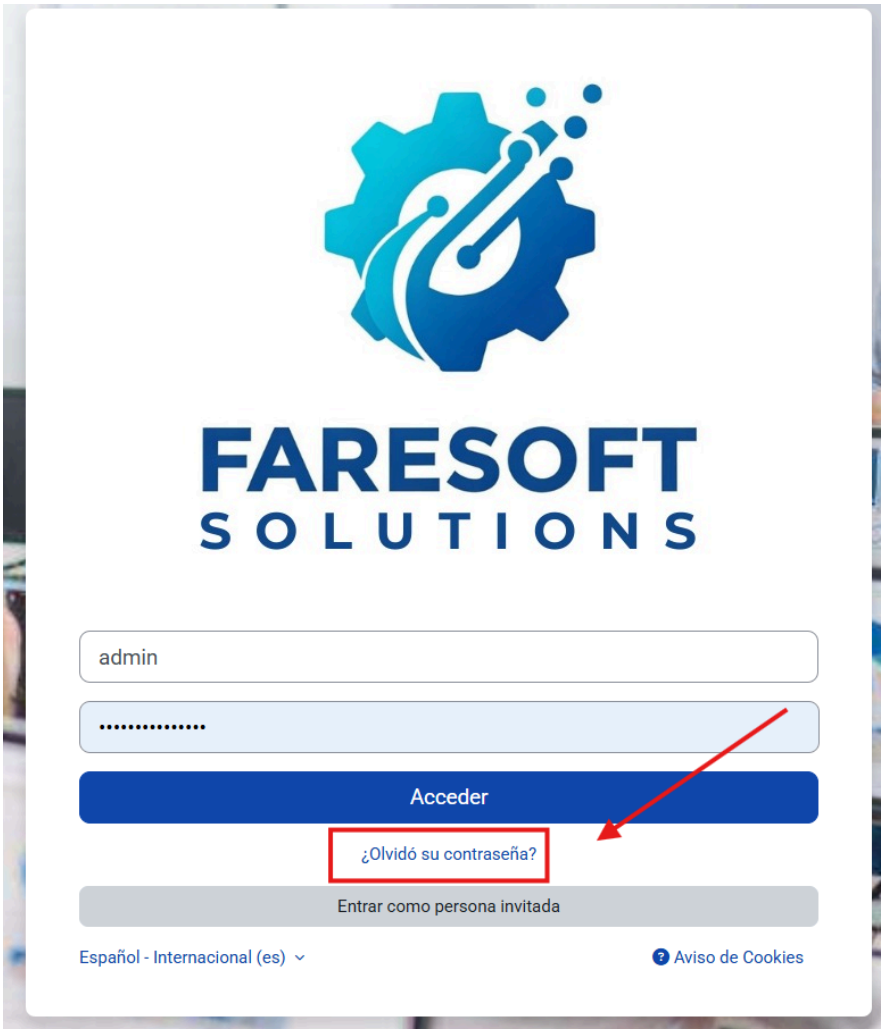
El acceso a la plataforma virtual se encuentra vinculada con todos los estudiantes matriculados en los programas de estudio del instituto, sin embargo, también un persona no matriculada o registrada puede visualizar ciertas partes generales de la plataforma como persona invitada.

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.



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.



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.

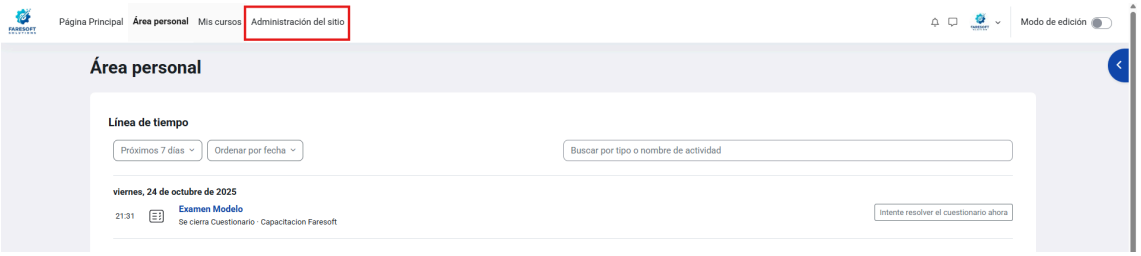


Figura: Seleccionamos administración del sitio

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

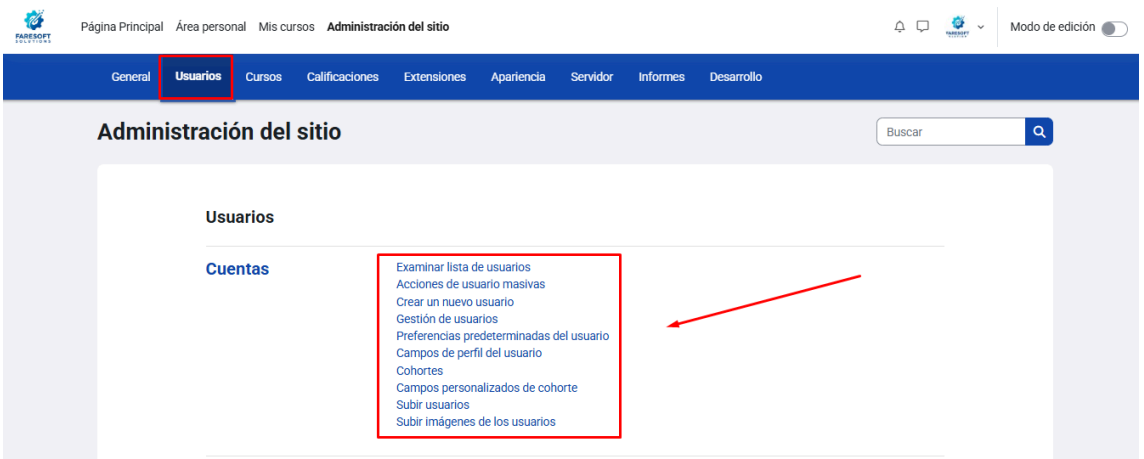


Figura: Seleccionamos el módulo de usuarios

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.

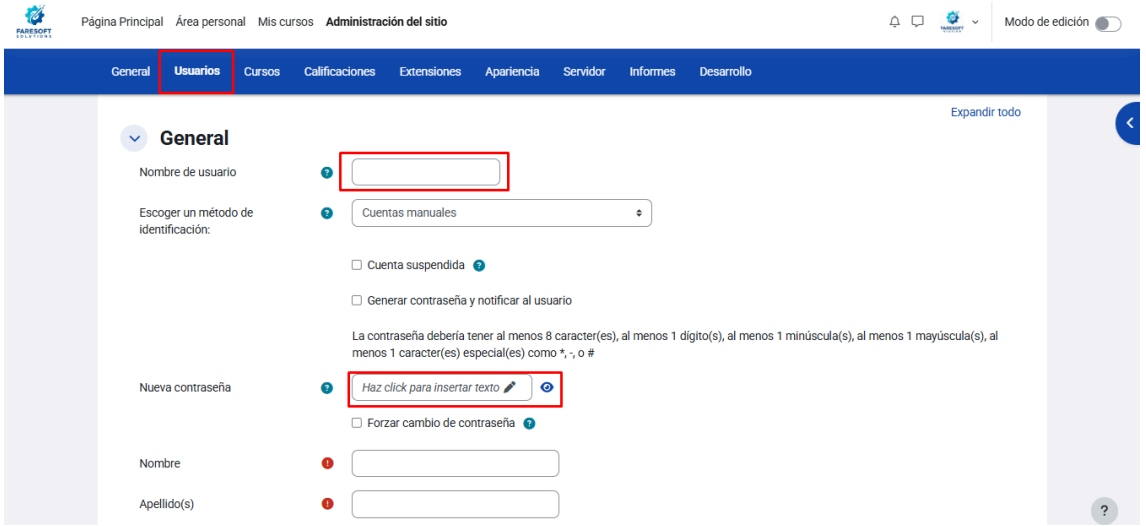


Figura: Seleccionamos crear usuario y registramos un usuario

- **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.

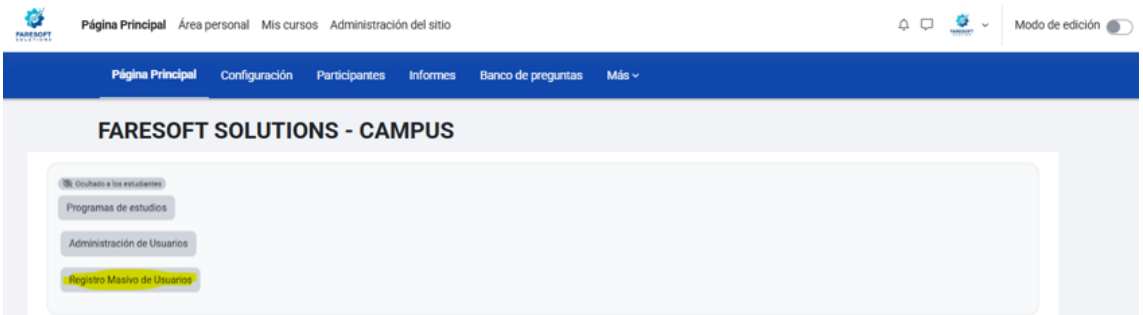


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

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.css para poder considerar la estructura del formato que deben subir con sus respectivos campos obligatorios, logrando así cargar masivamente los usuarios.

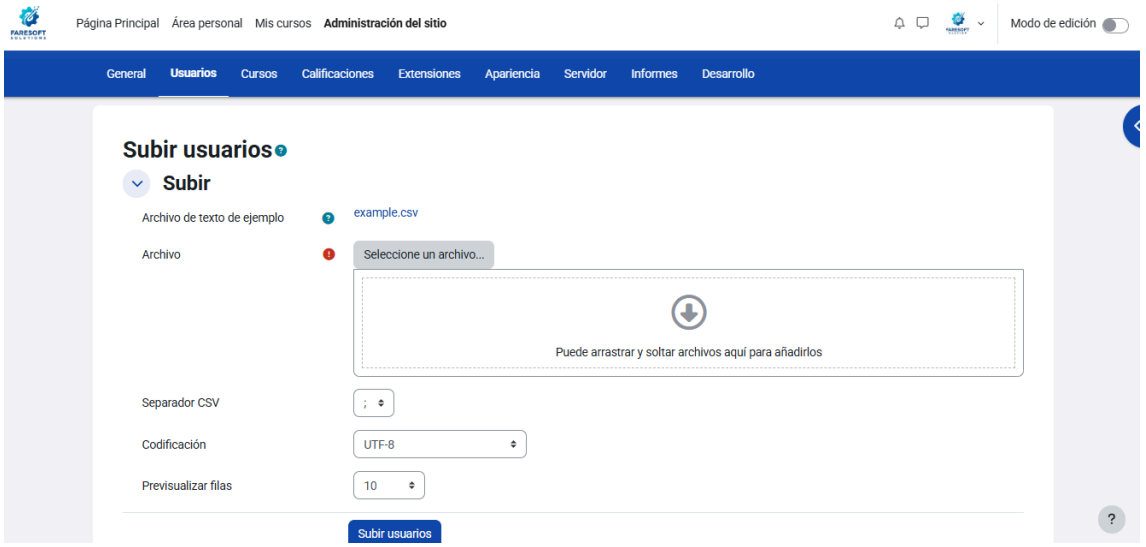


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **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.

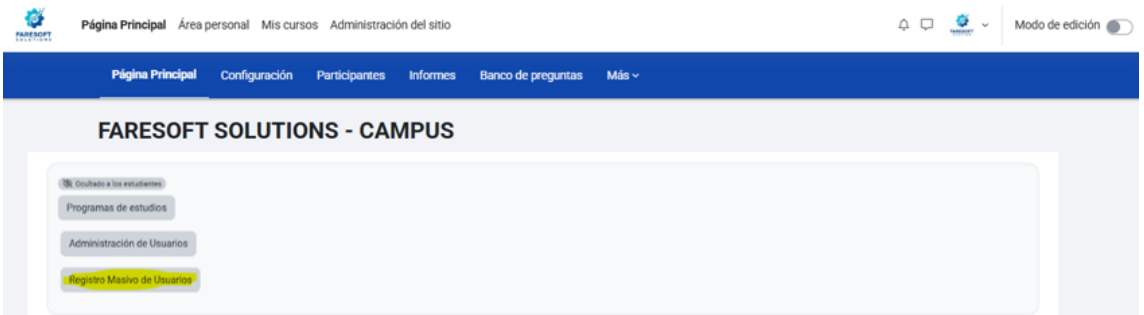


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

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.css para poder considerar la estructura del formato que deben subir con sus respectivos campos obligatorios, logrando así cargar masivamente los usuarios.

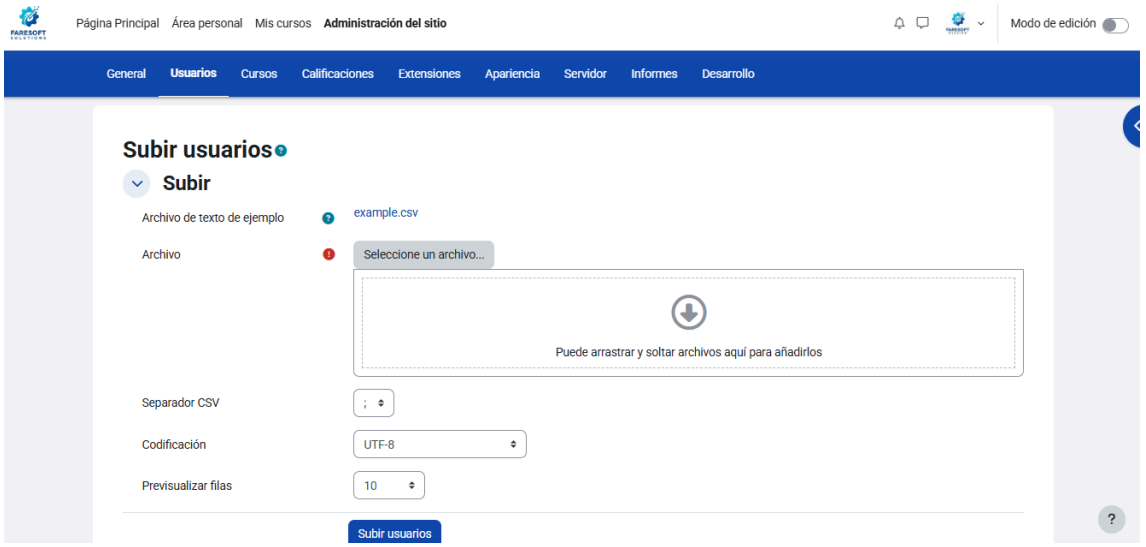


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **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.

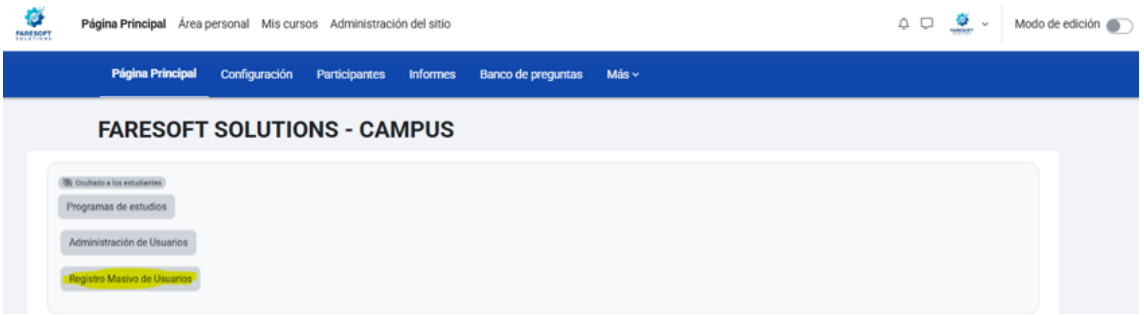


Figura: Dirigirse al registro masivo de usuarios

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.

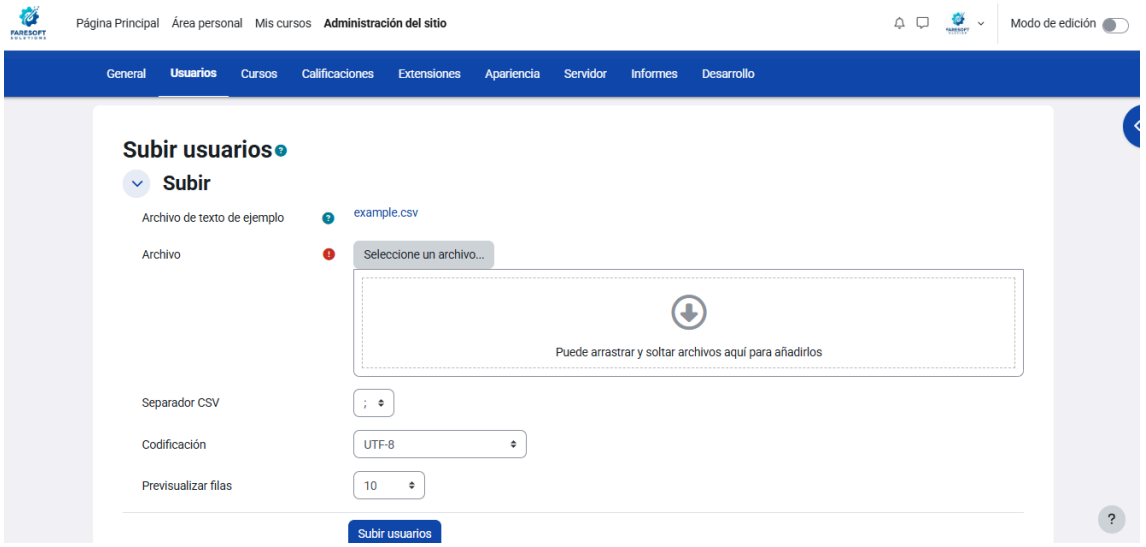


Figura: Cargar y registrar usuarios de forma masiva

- **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.

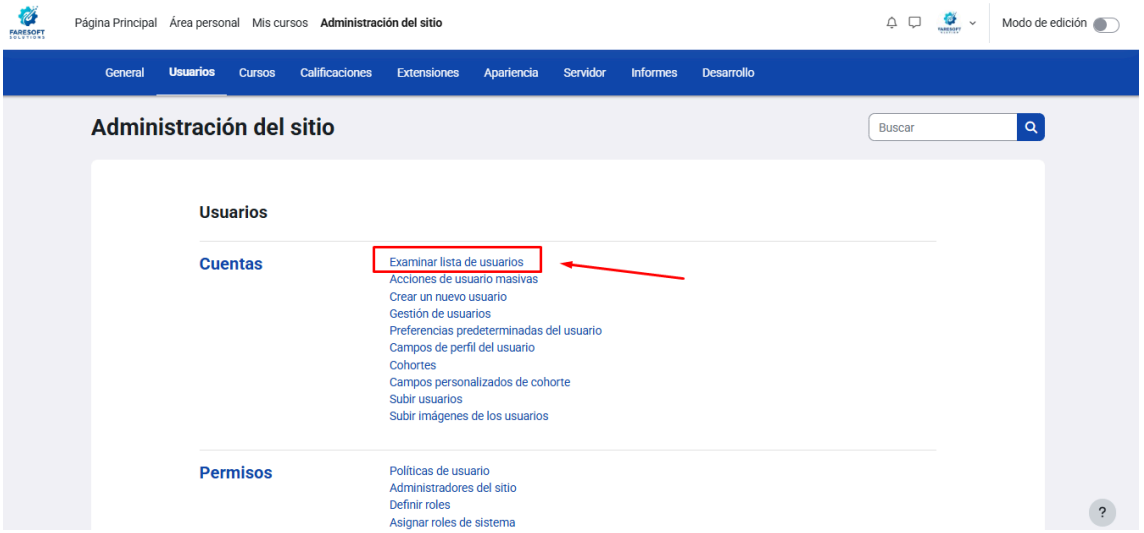


Figura: Seleccionar examinar lista de usuarios

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

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.

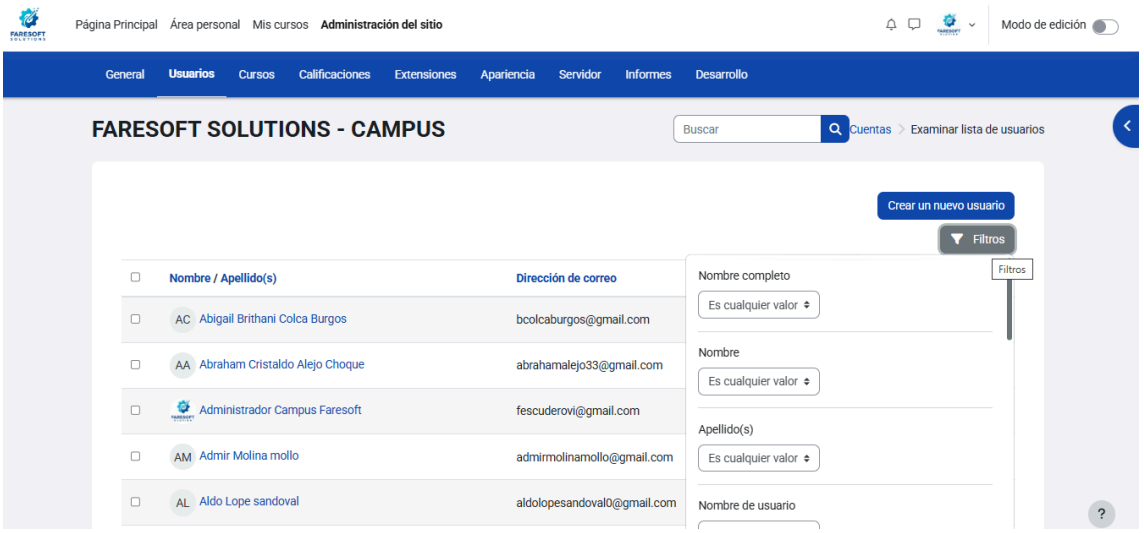


Figura: Seleccionar configuración del usuario

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.

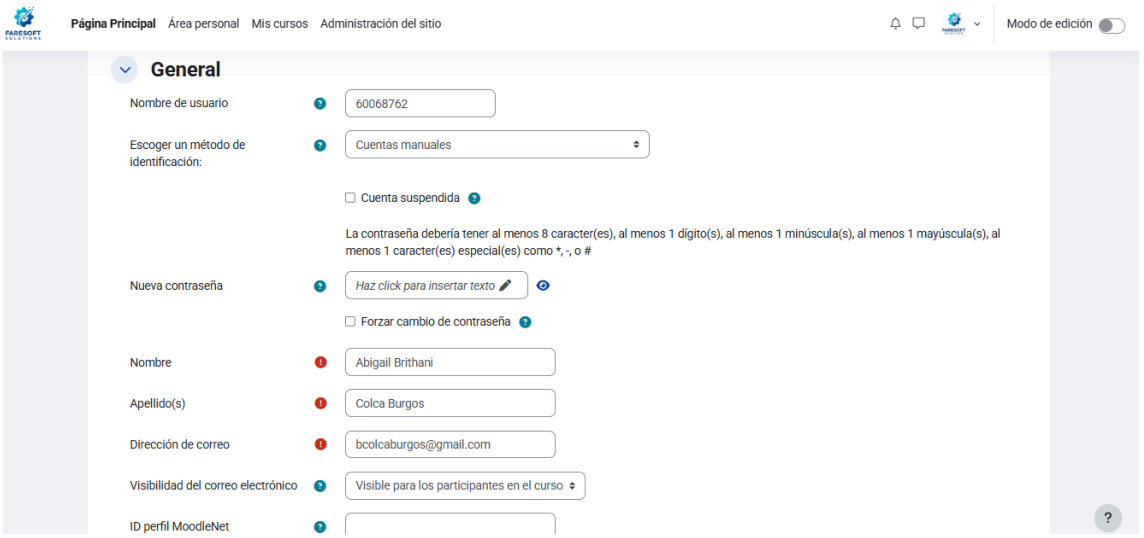


Figura: Actualizar datos del usuario

- **Habilitación/Inhabilitación de usuarios**

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.

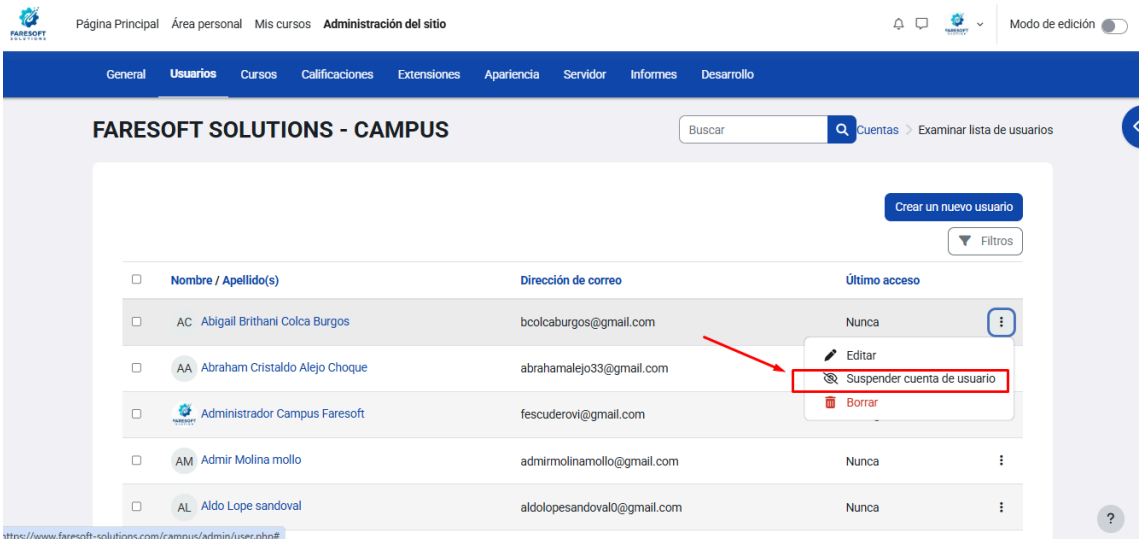


Figura: Interfaz de usuarios

- **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.

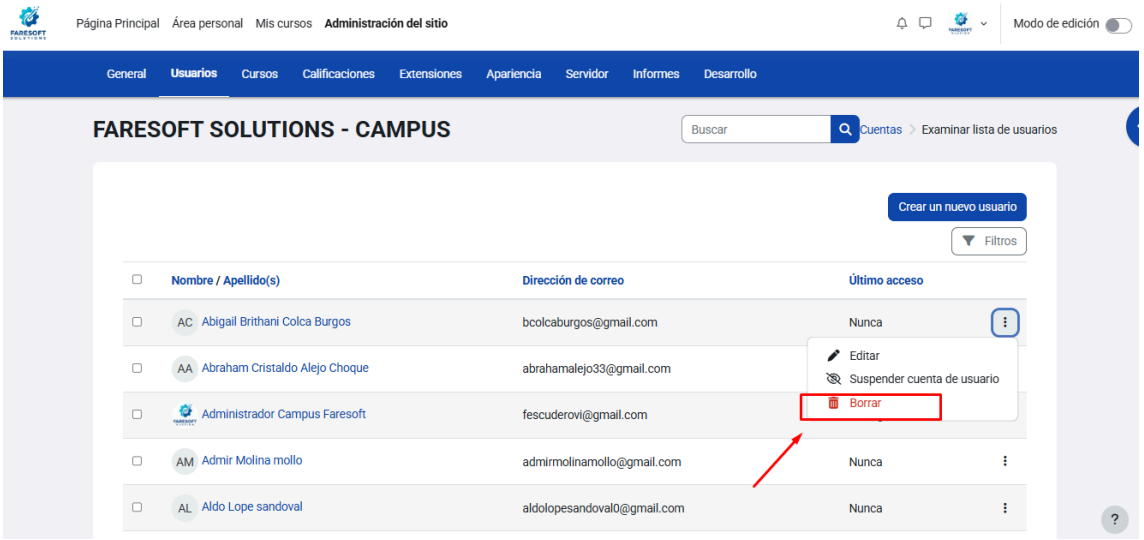


Figura: Eliminar de usuarios

- **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.

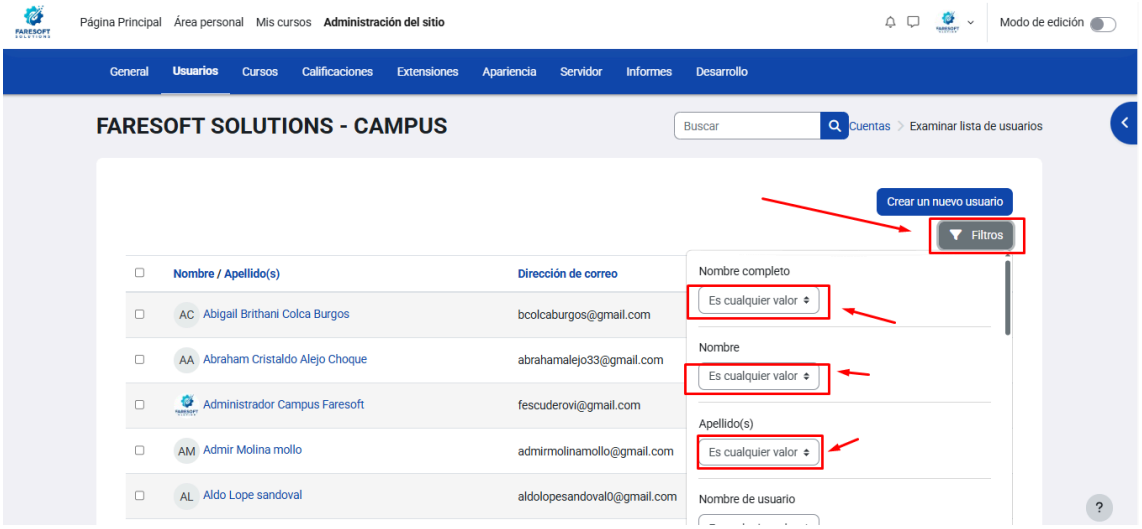


Figura: Buscar por criterios

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.

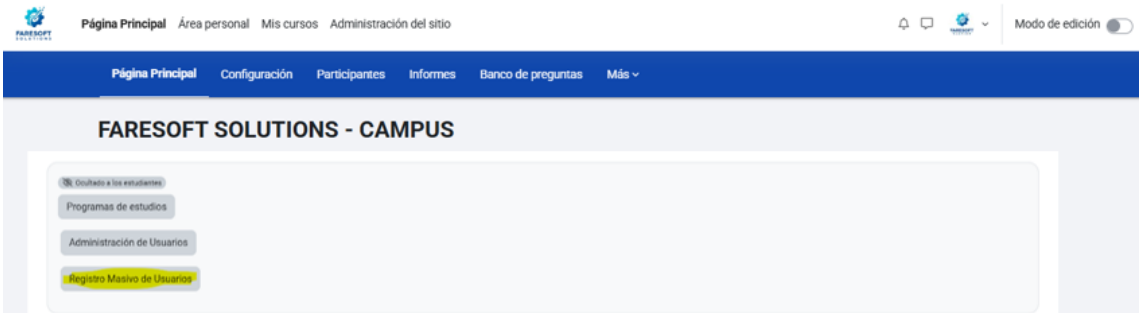


Figura: Matrícula masiva de estudiantes

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.

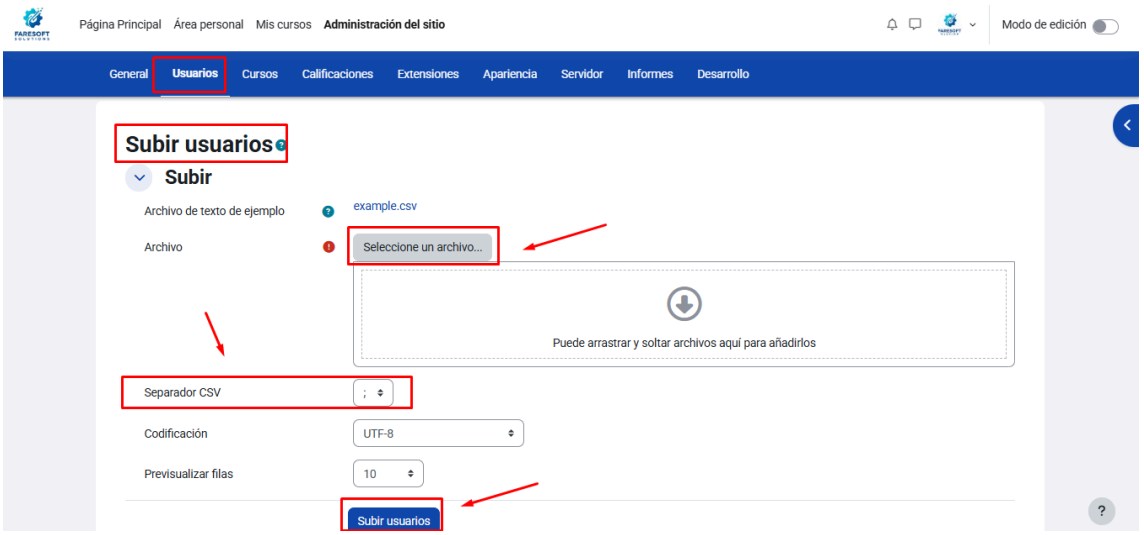


Figura: Cargar Matrícula masiva de estudiantes

- **Promoción de estudiantes por semestre.**

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

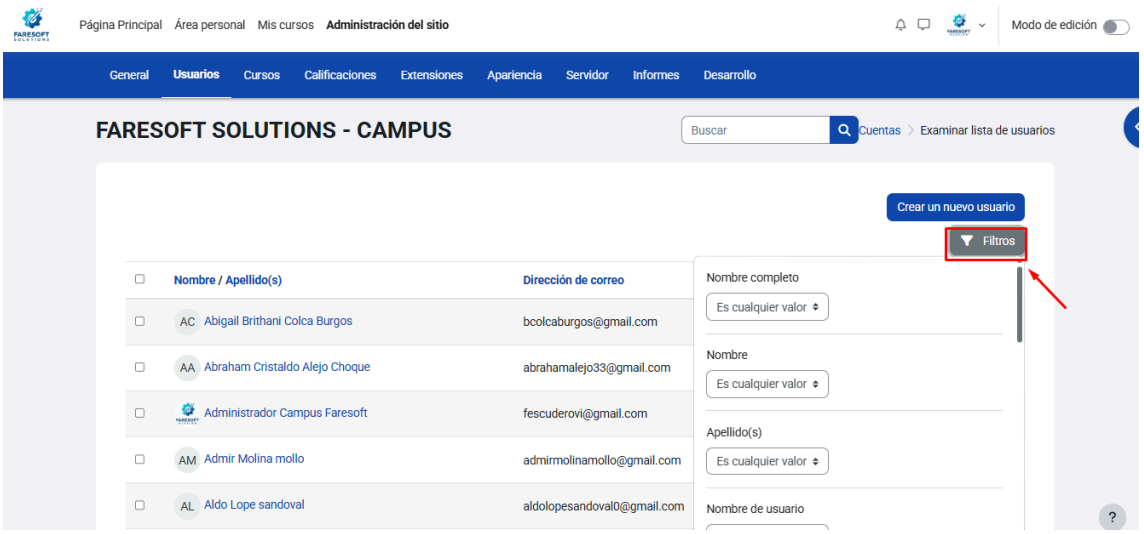


Figura: Seleccionamos nuevo filtro

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.

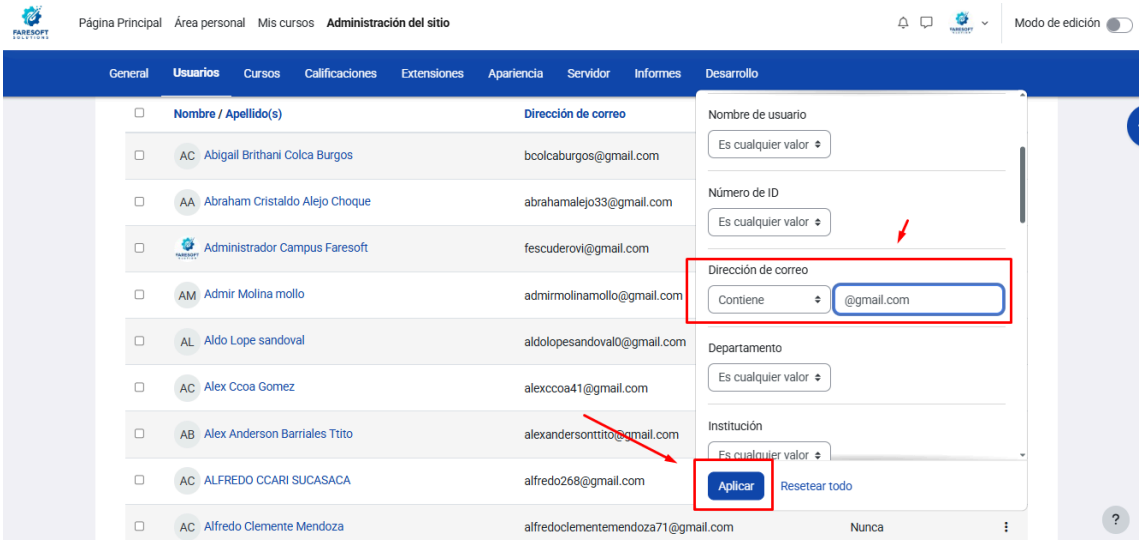


Figura: Seleccionamos filtro de rol, programa y semestre

- **Operaciones**
  - **Eliminación de matrícula.**

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

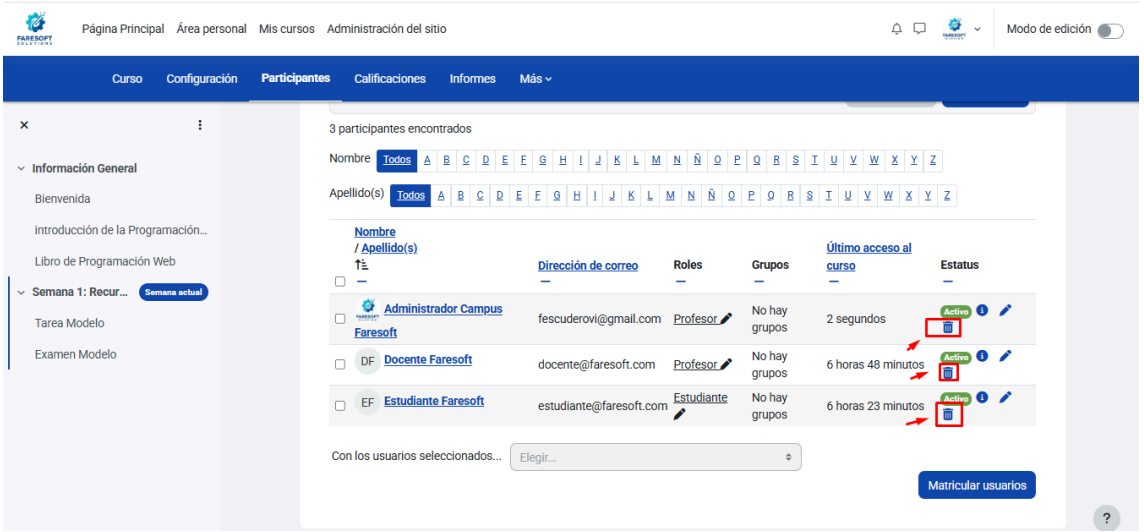


Figura: Eliminación de matrícula por curso

- **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 corrresponde.

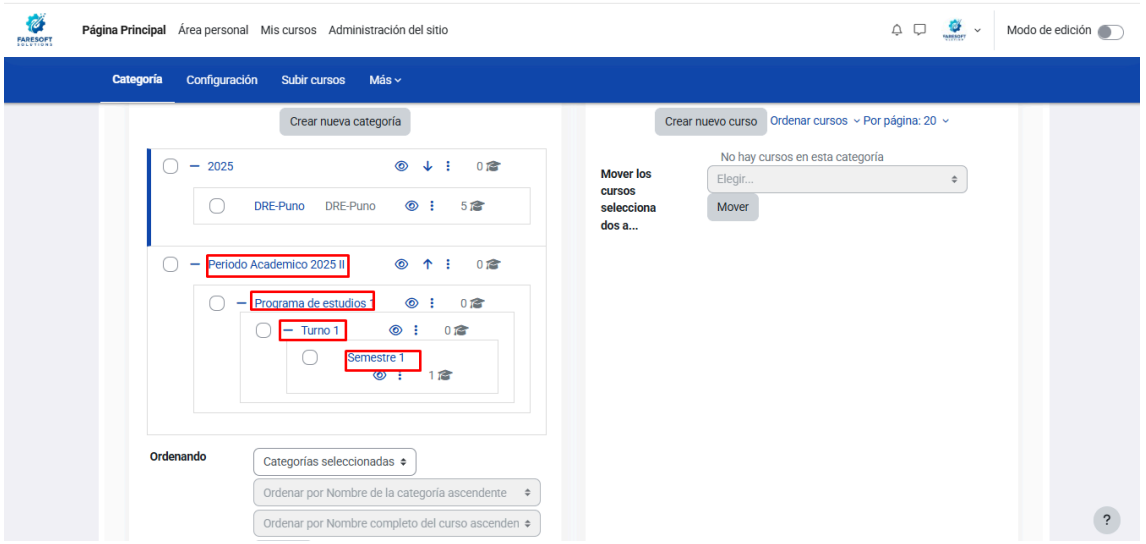


Figura: Cambios de turno

- **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.

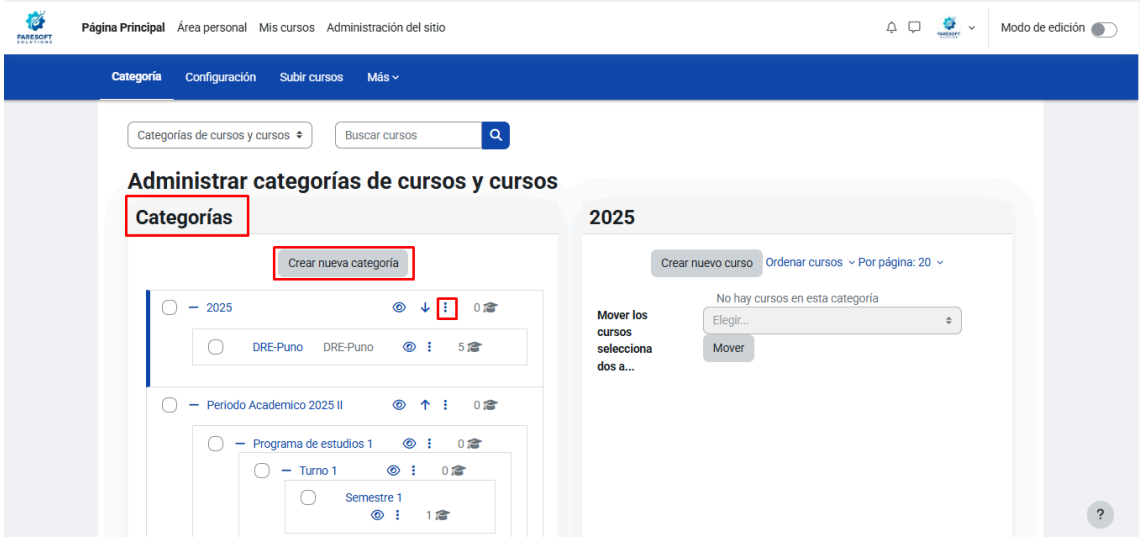


Figura: Cambio de programa de estudio

- **Reingreso de estudiantes.**

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

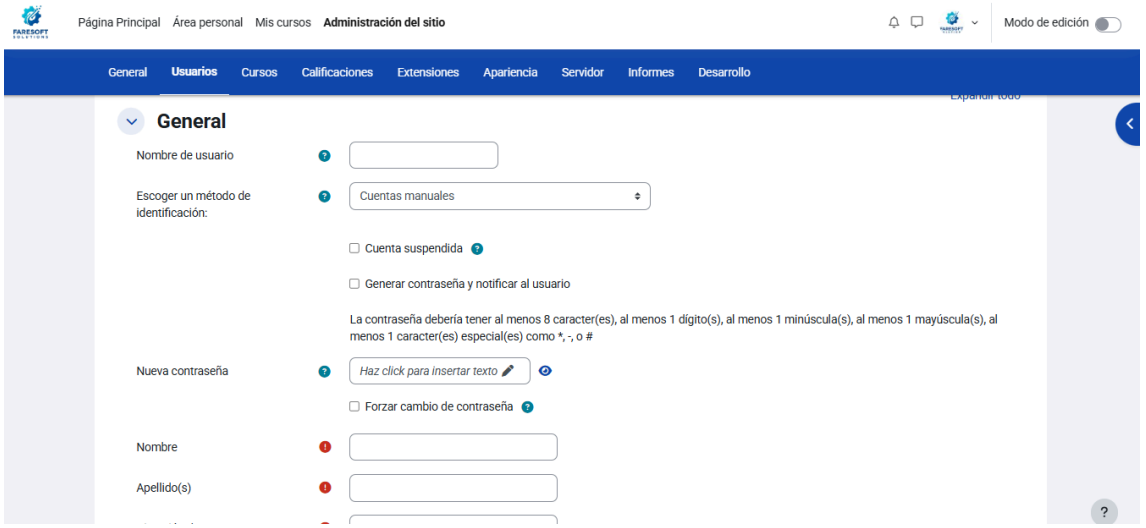


Figura: Reingreso de estudiantes

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.

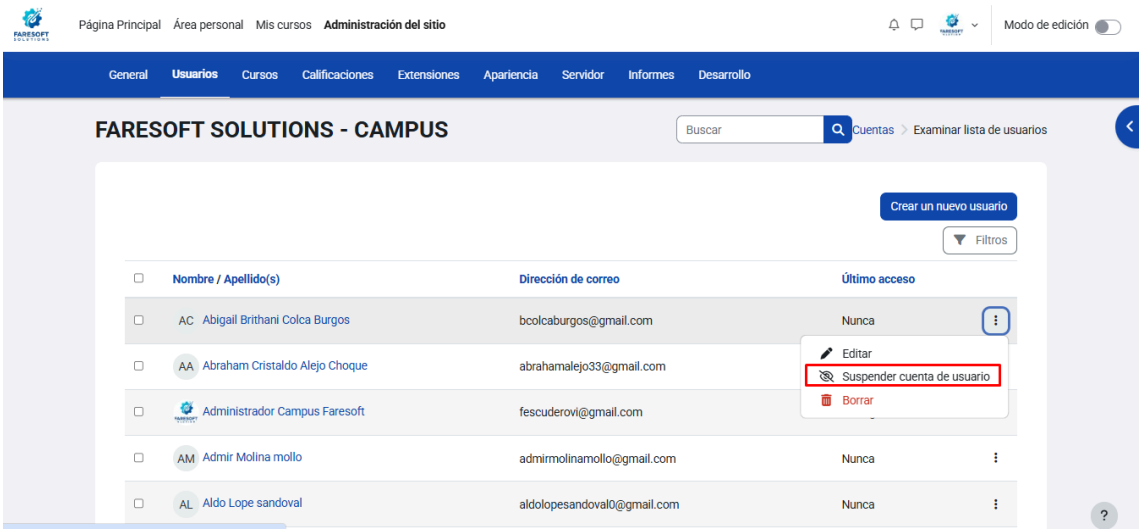


Figura: Habilitar usuarios que se suspendieron el acceso

- **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.

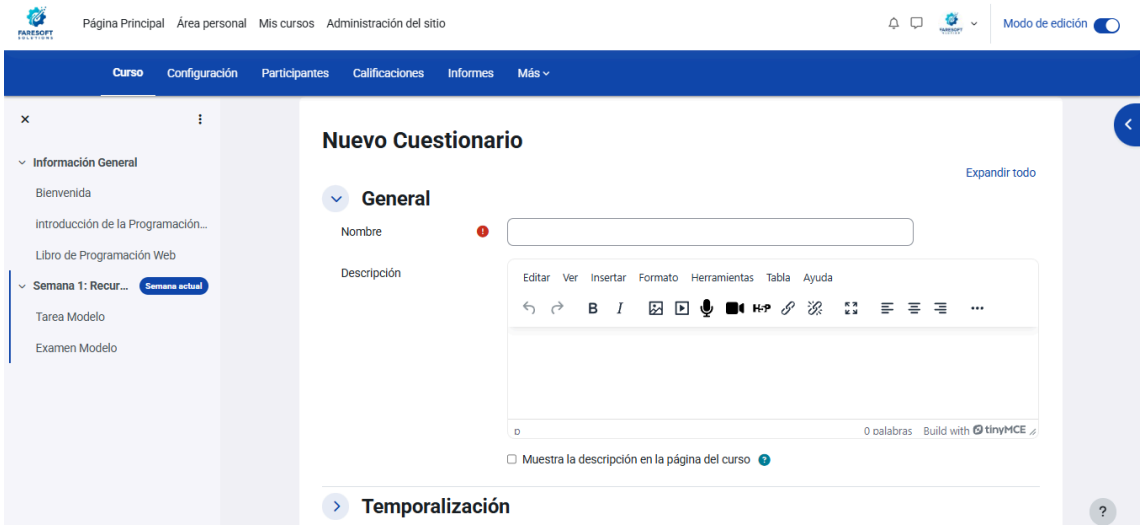


Figura: Asignación de cursos evaluación extraordinaria

8. *MÓDULO ENCUESTA / COMUNICADO*

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

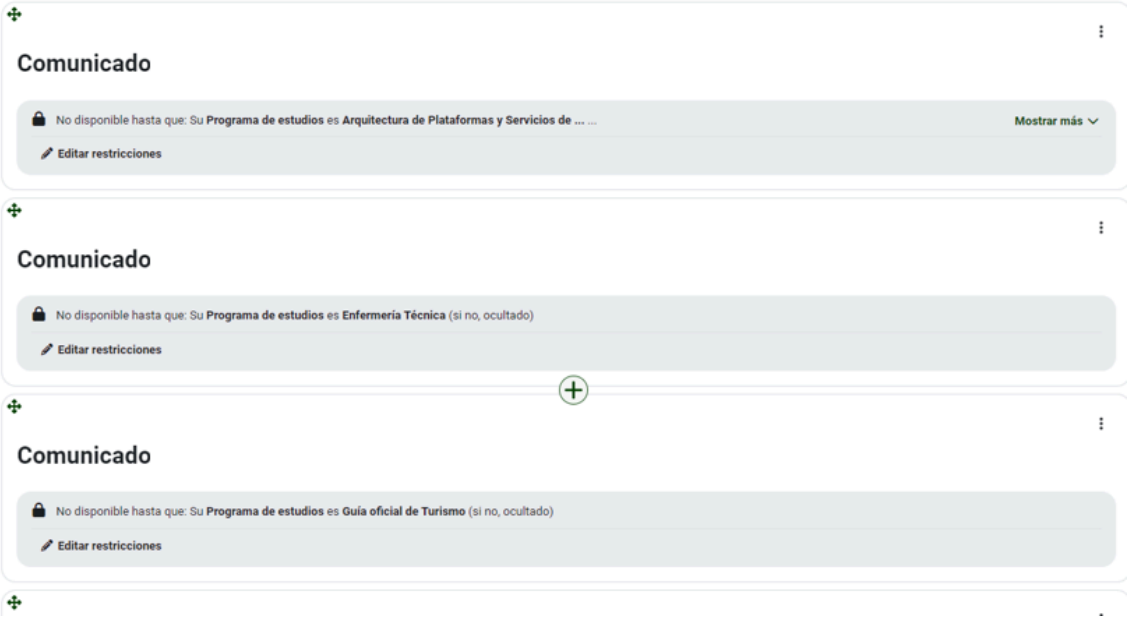


Figura: Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.

- **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.

- **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.**

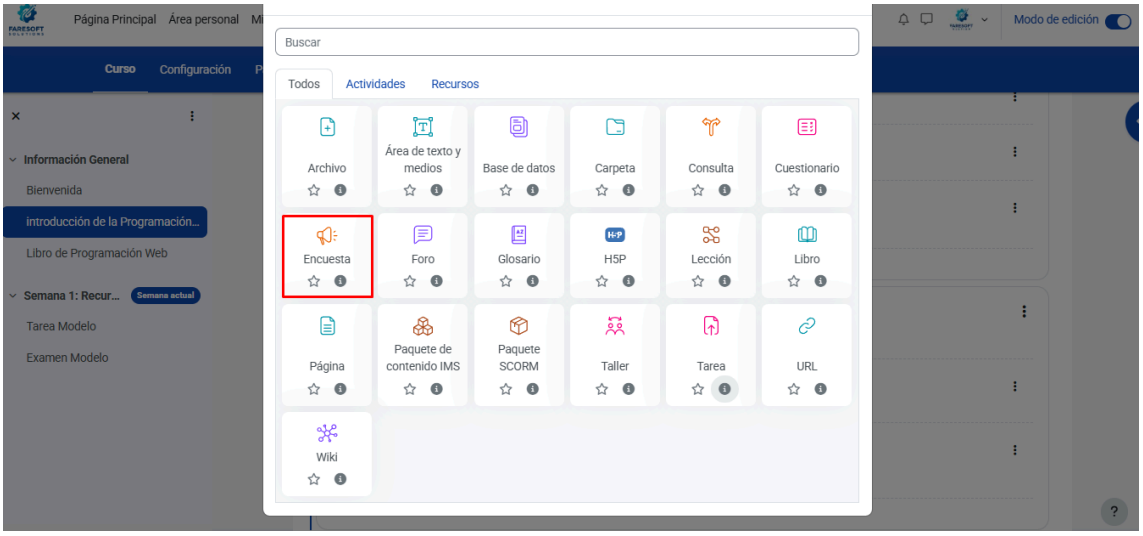
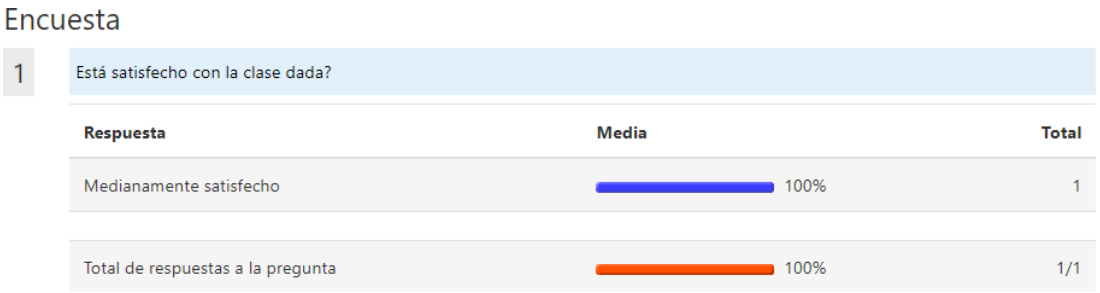


Figura: Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.

- **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.

- **Emisión de resultados en formato pdf y/o excel**

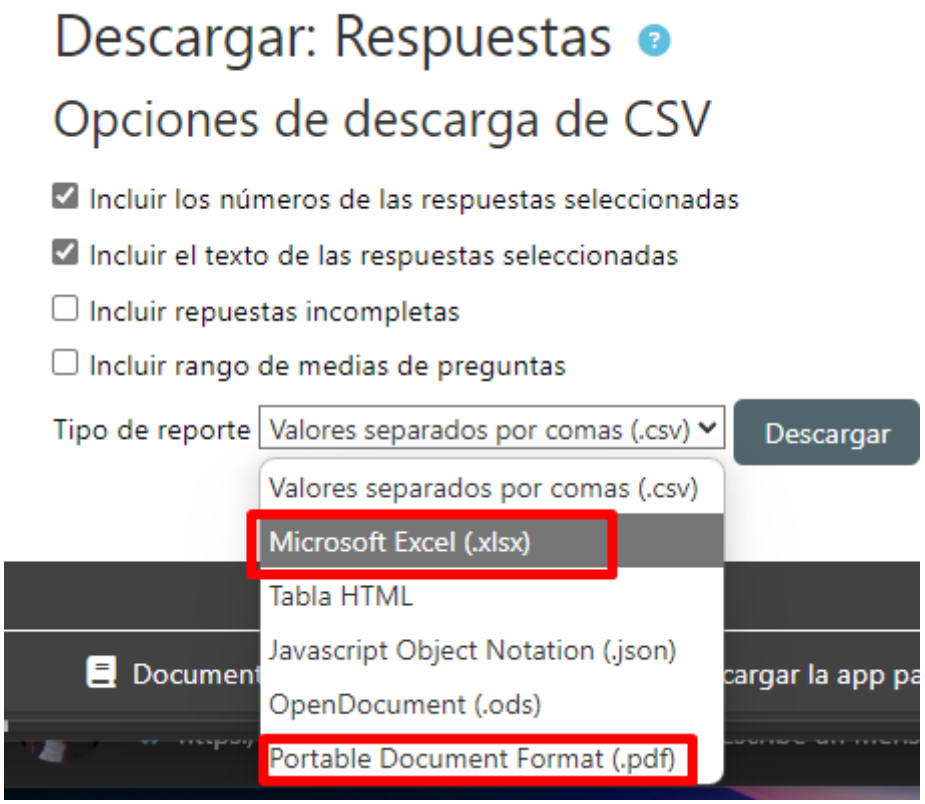


Figura: Emisión de resultados en formato pdf y/o excel

- **Operaciones**
  - Creación.

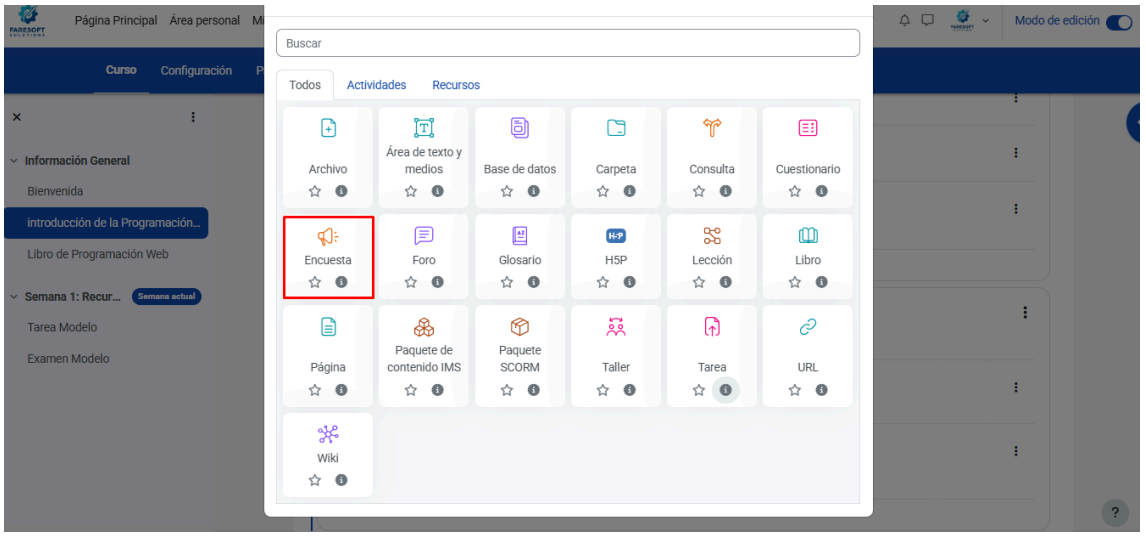


Figura: Creación de encuestas / comunicado

  - Consulta

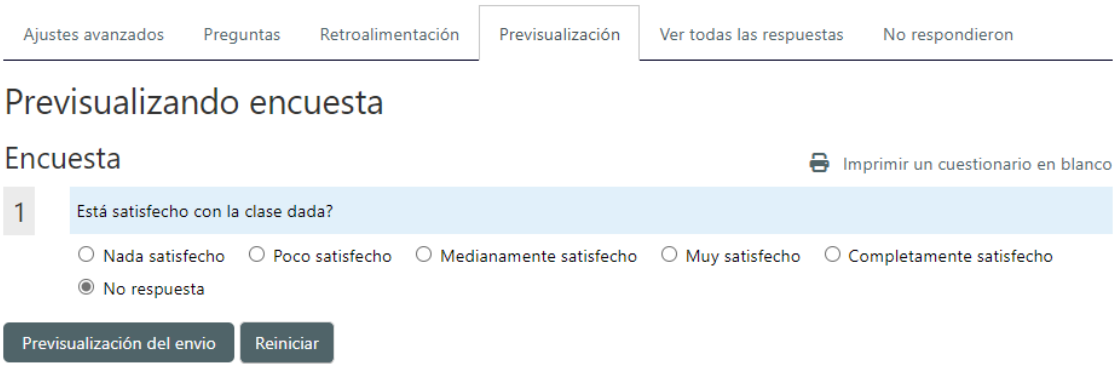


Figura: Consulta de encuestas / comunicado

  - Modificación

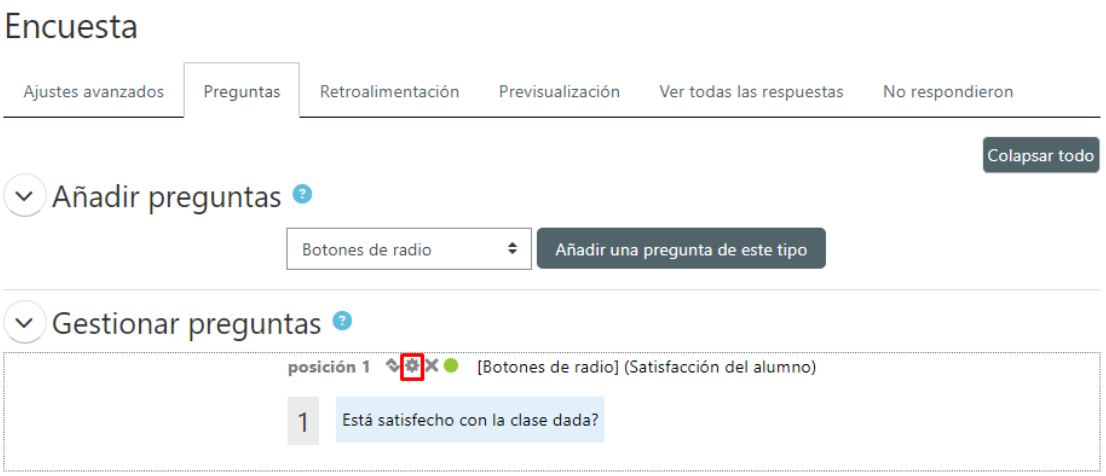


Figura: Modificación de encuestas / comunicado

- Búsqueda por criterios

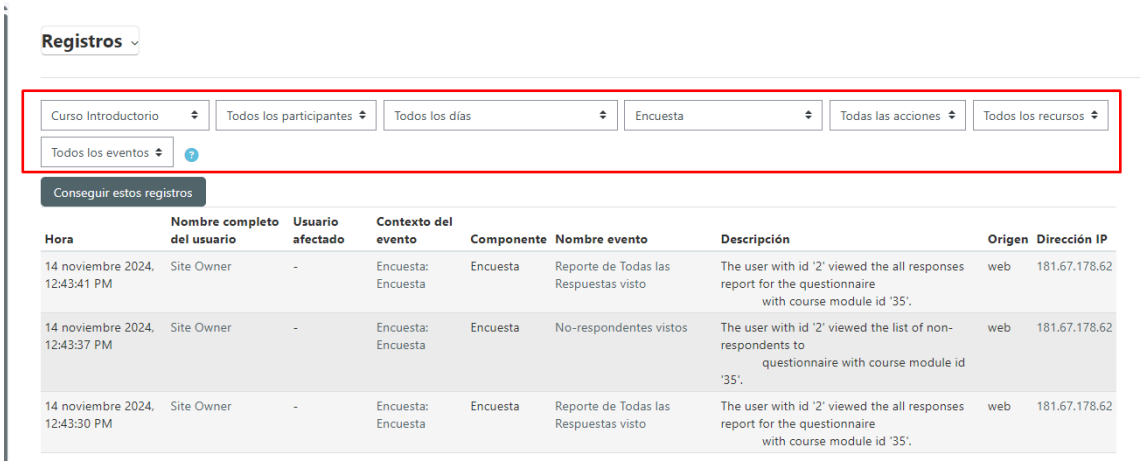


Figura: Búsqueda por criterios de encuestas / comunicado

- Eliminación

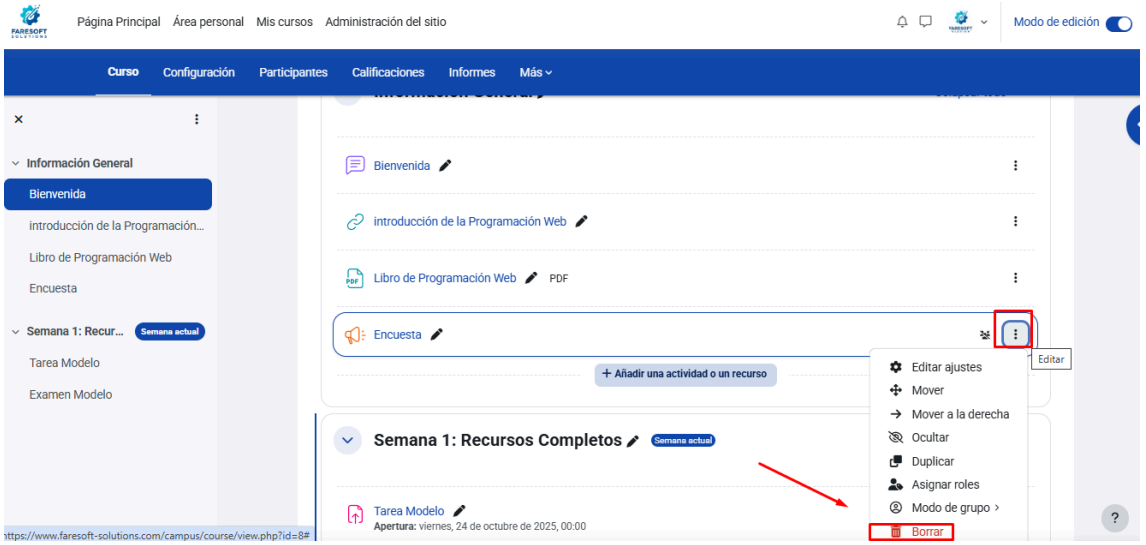
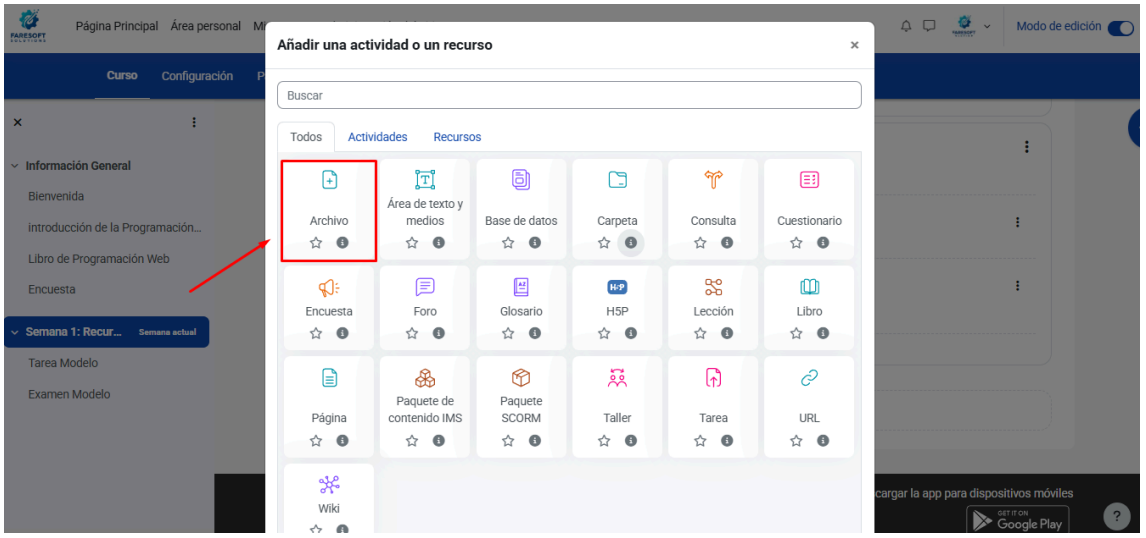


Figura: Eliminación de encuestas / comunicado

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.



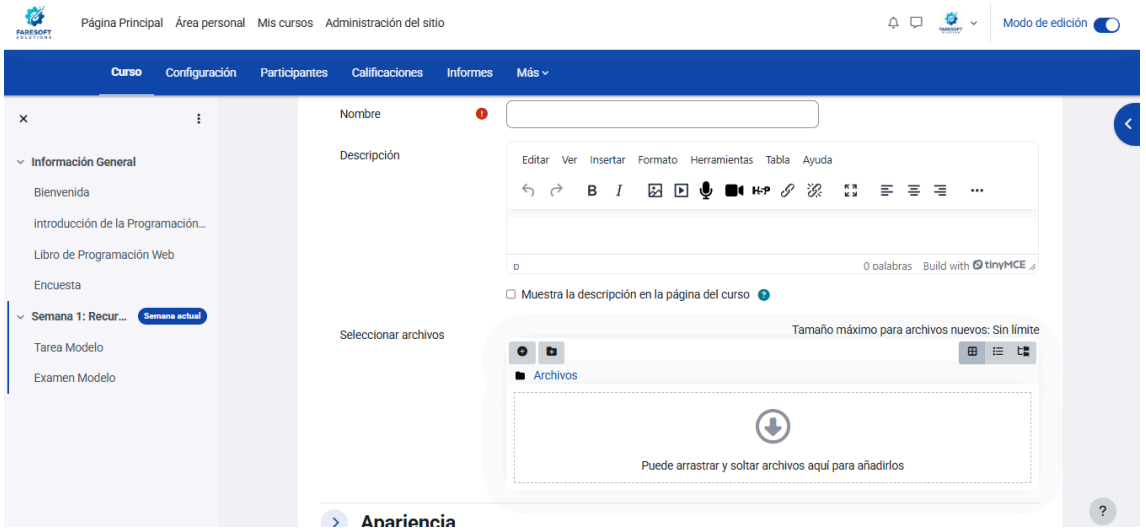
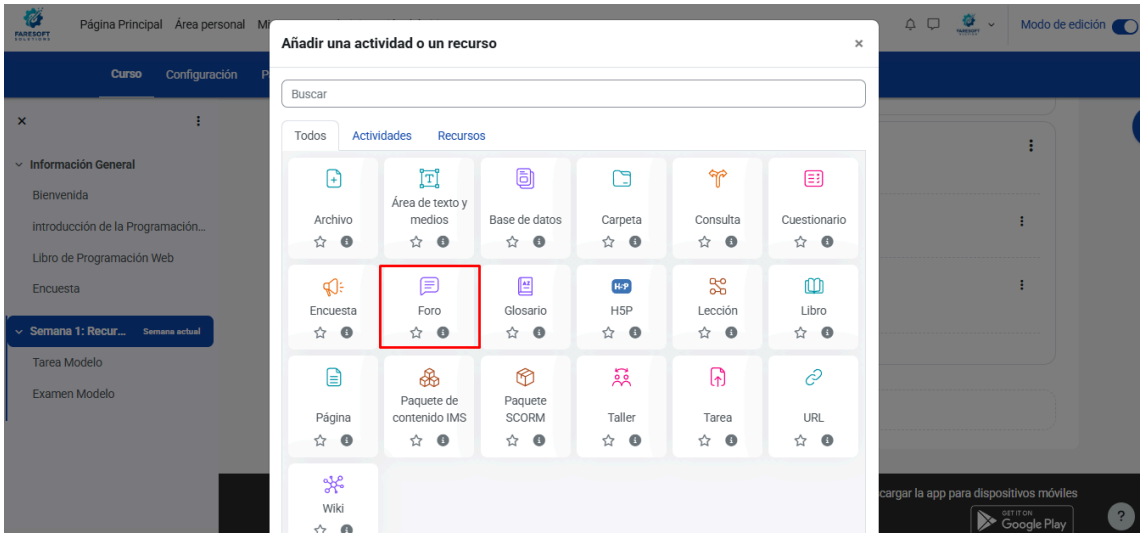


Figura: Documentos

- **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.



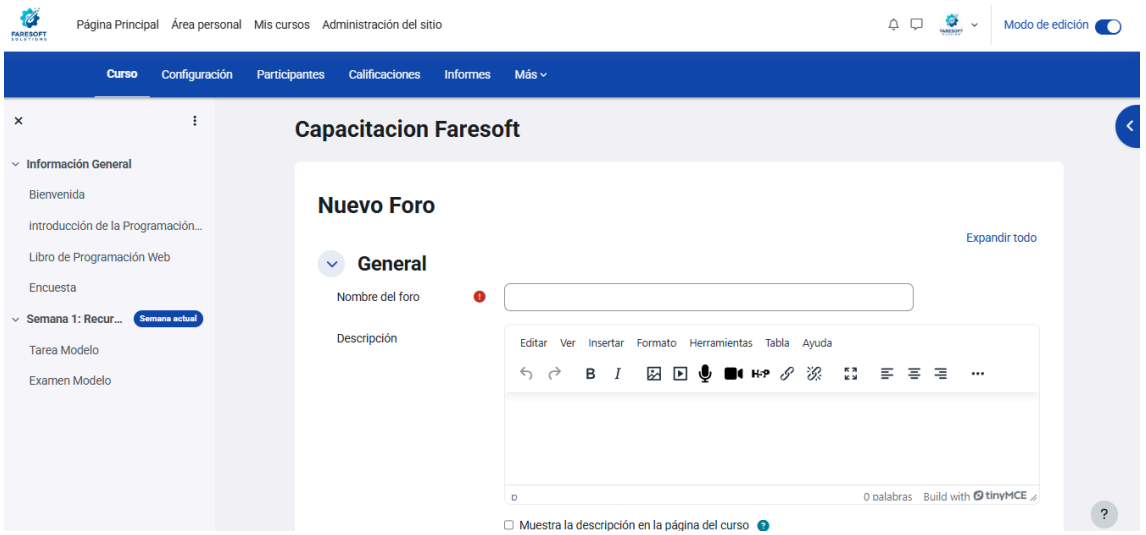


Figura: Foros

- **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.

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

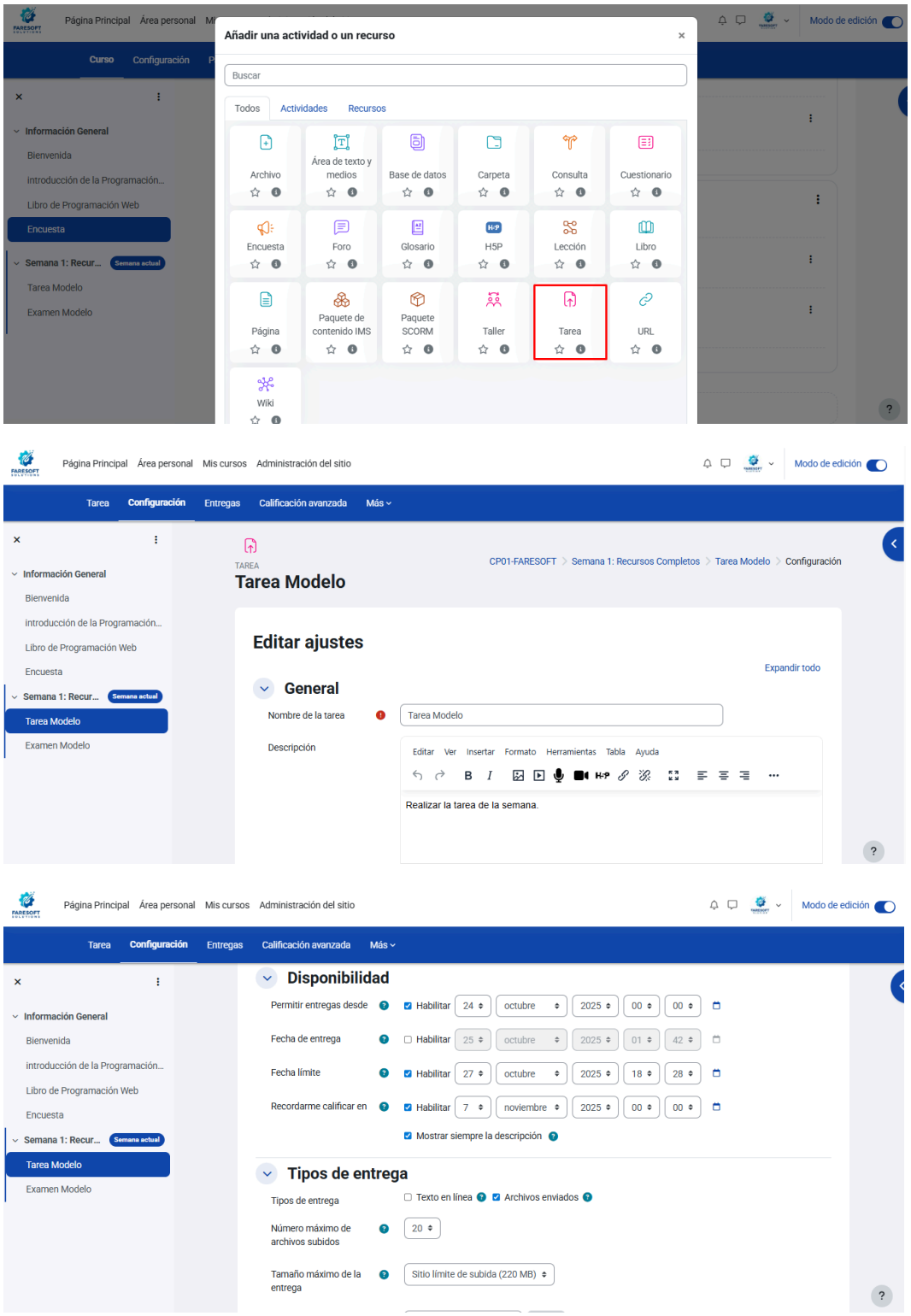


Figura: Tareas

- **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.

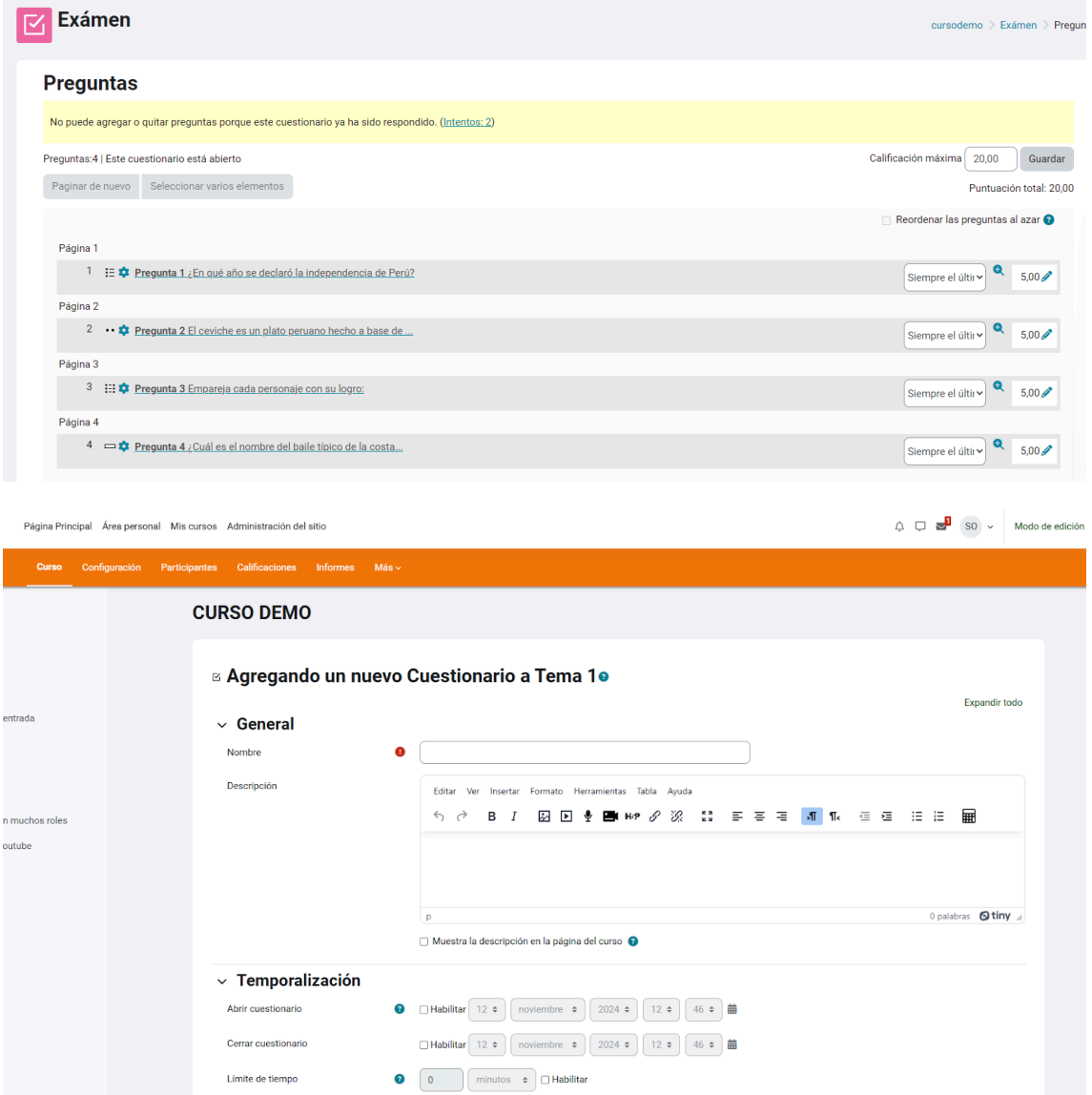


Figura: Evaluaciones

- **Operaciones**

- **Creación.**

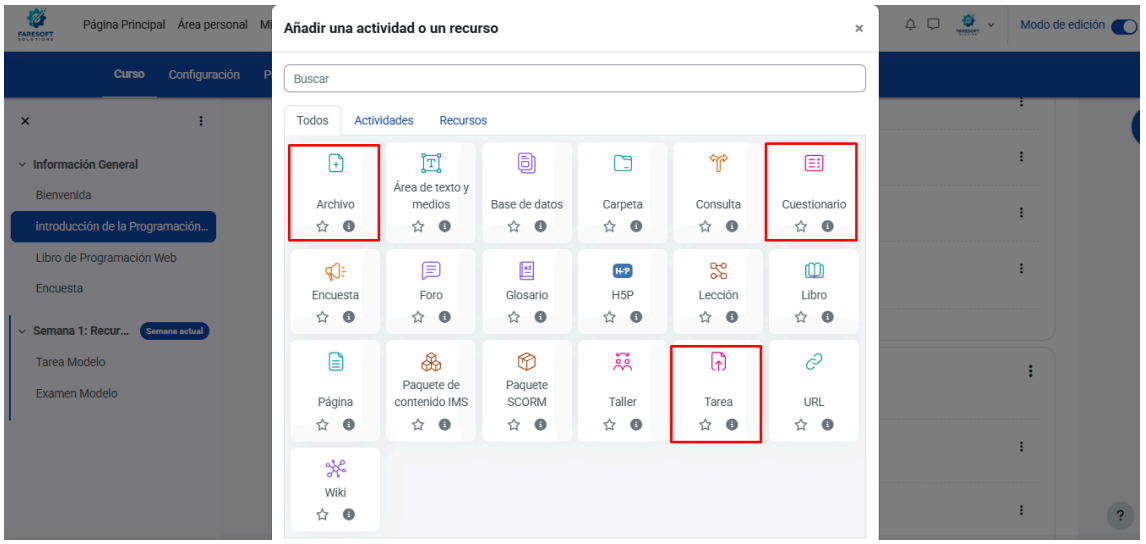


Figura: Creación

- **Modificación.**

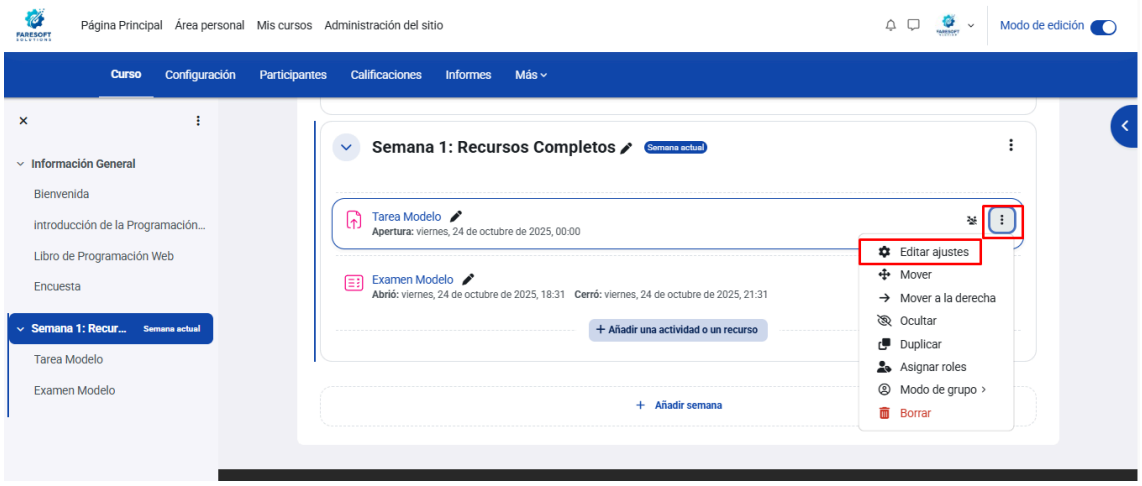


Figura: Modificación

- **Eliminación.**

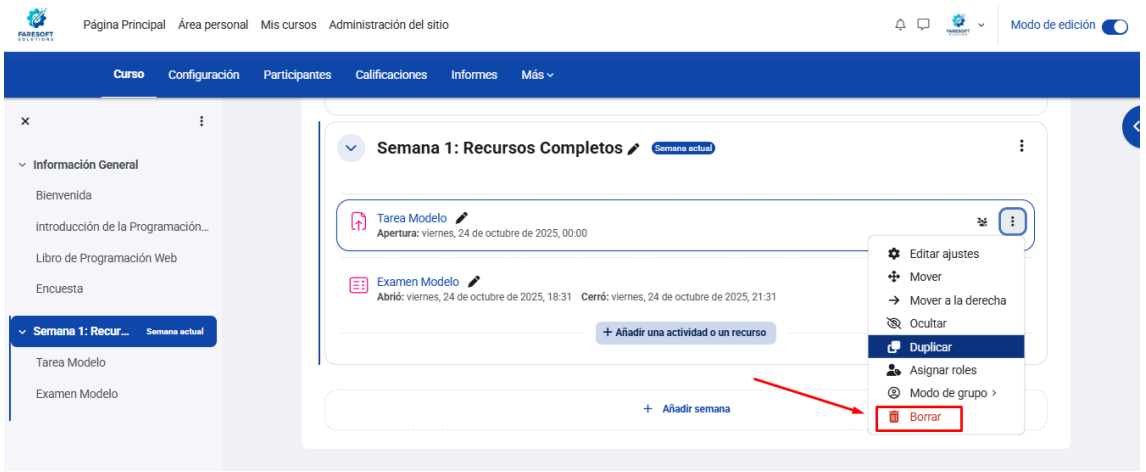


Figura: Eliminación

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.

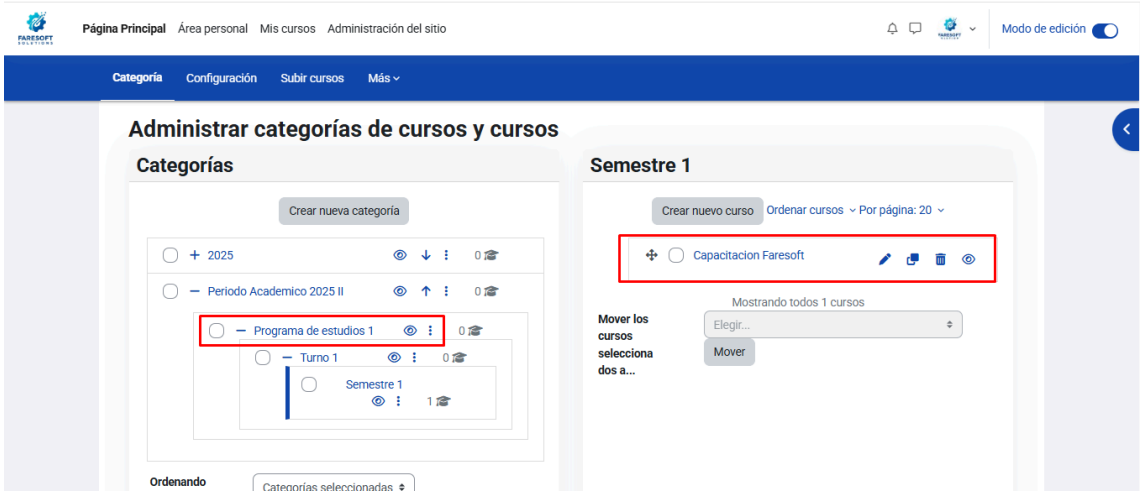
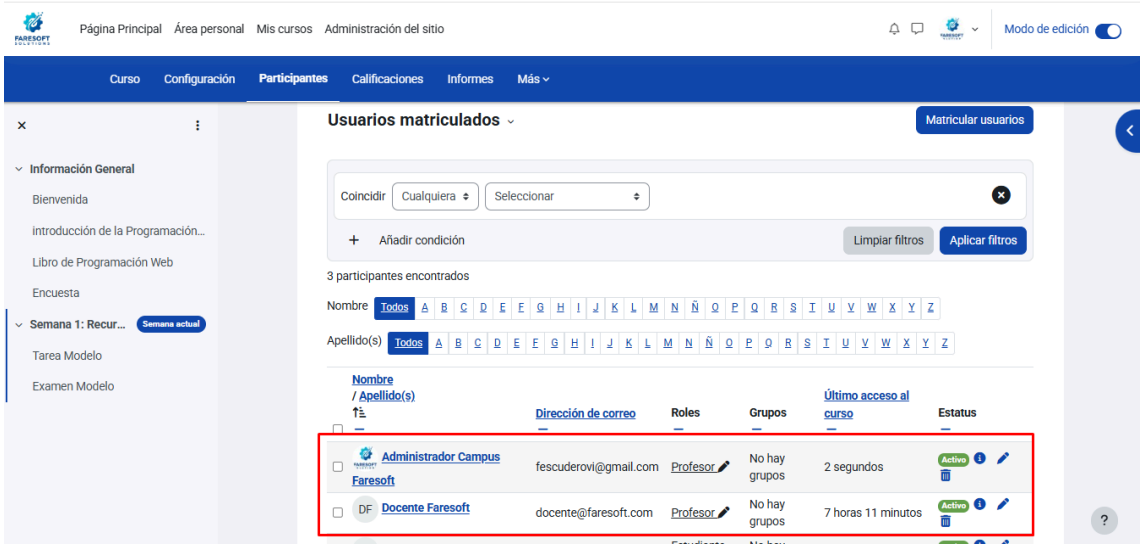


Figura: Programa de estudio, programa y curso

- **Lista de estudiantes**

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



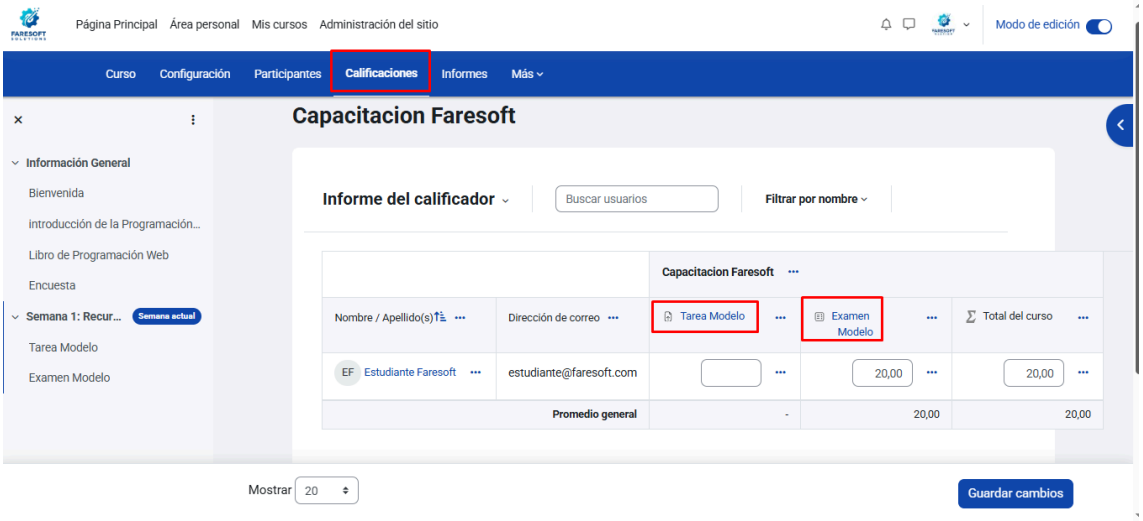


Figura: Gestión información académica del estudiantado

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

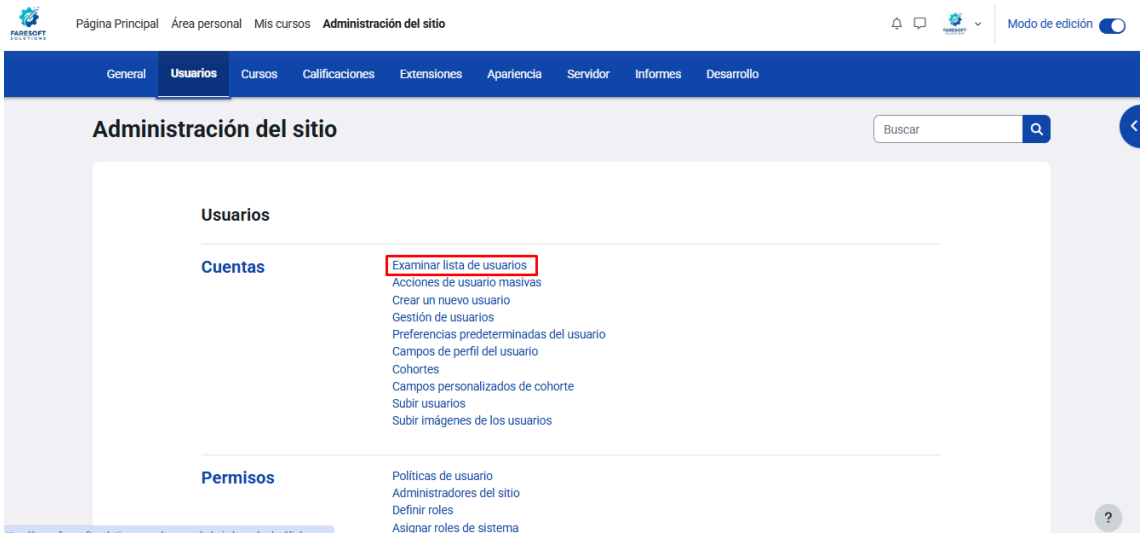
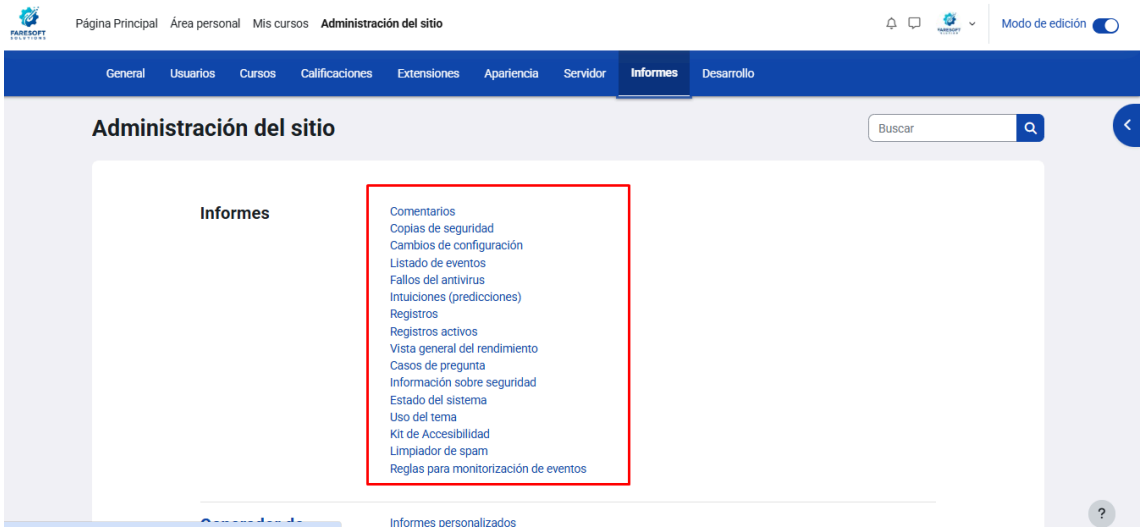


Figura: Gestionar usuarios

- **Módulo acceso**

Se pueden gestionar los accesos al sistema.



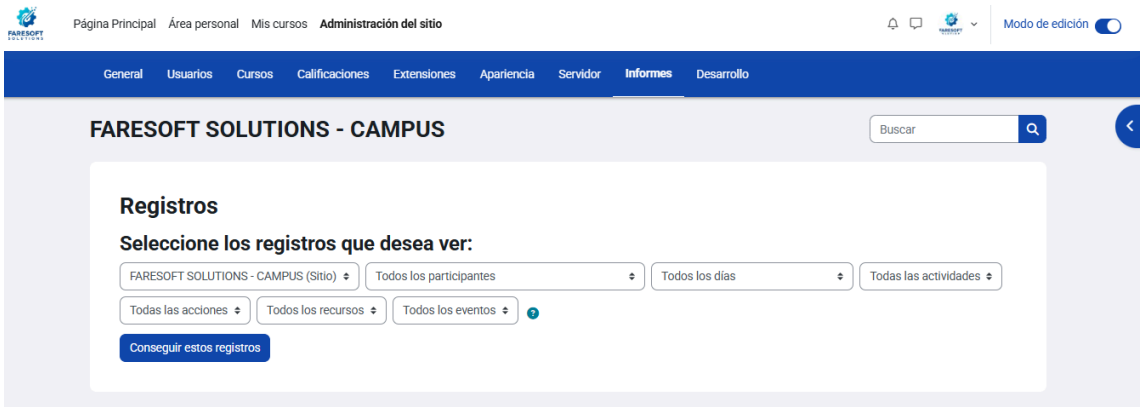
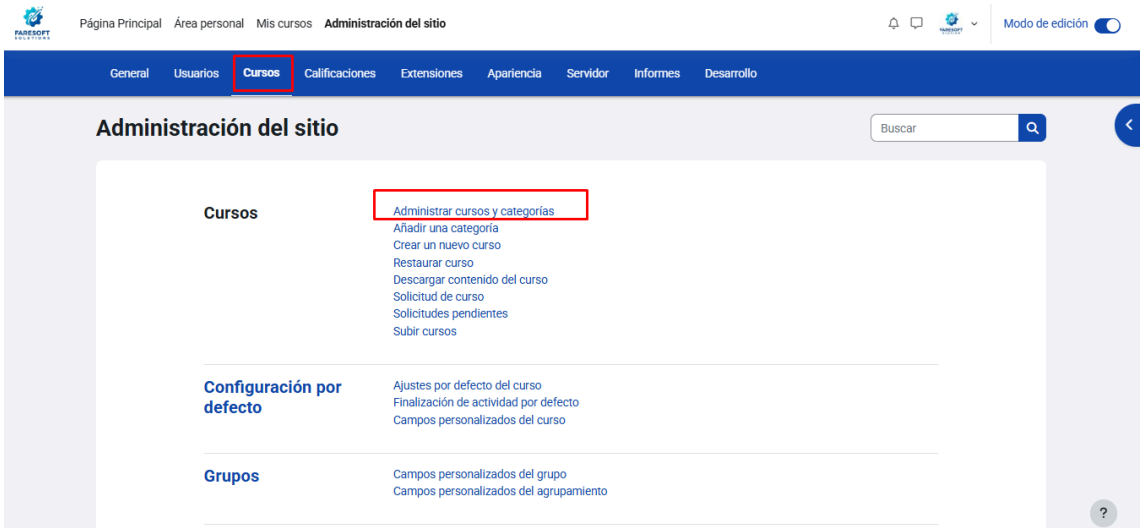


Figura: Accesos

- **Módulo Programa de estudios**

Se pueden gestionar los programas de estudio.



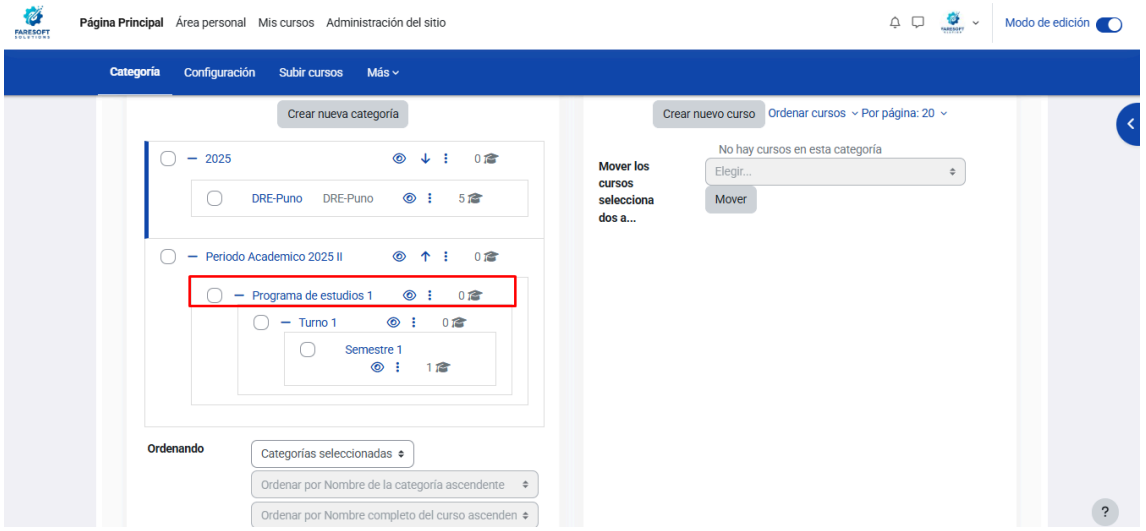
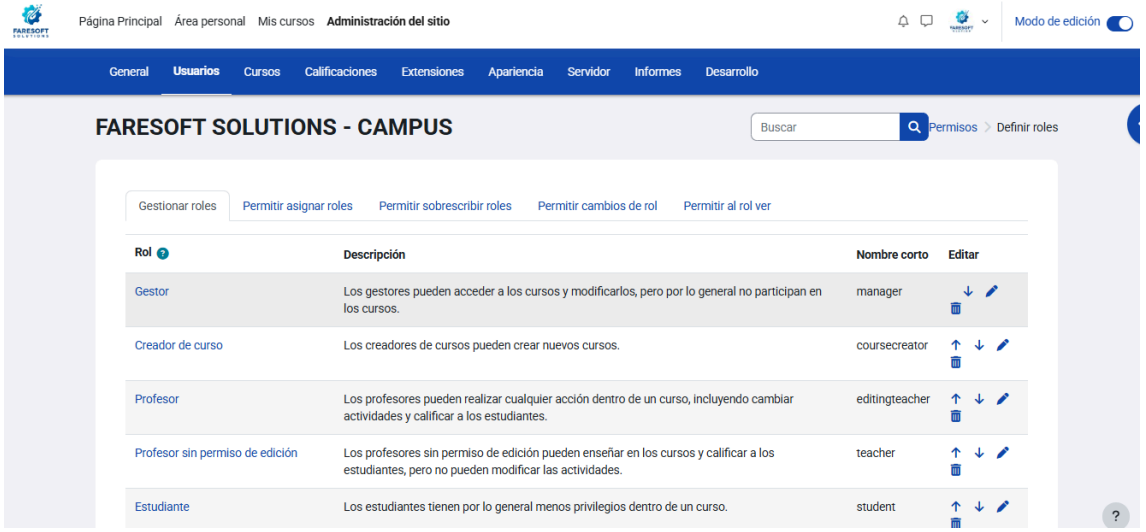


Figura: Programas de estudio

- **Módulo Rol de usuario**

Se pueden gestionar los roles de usuario.



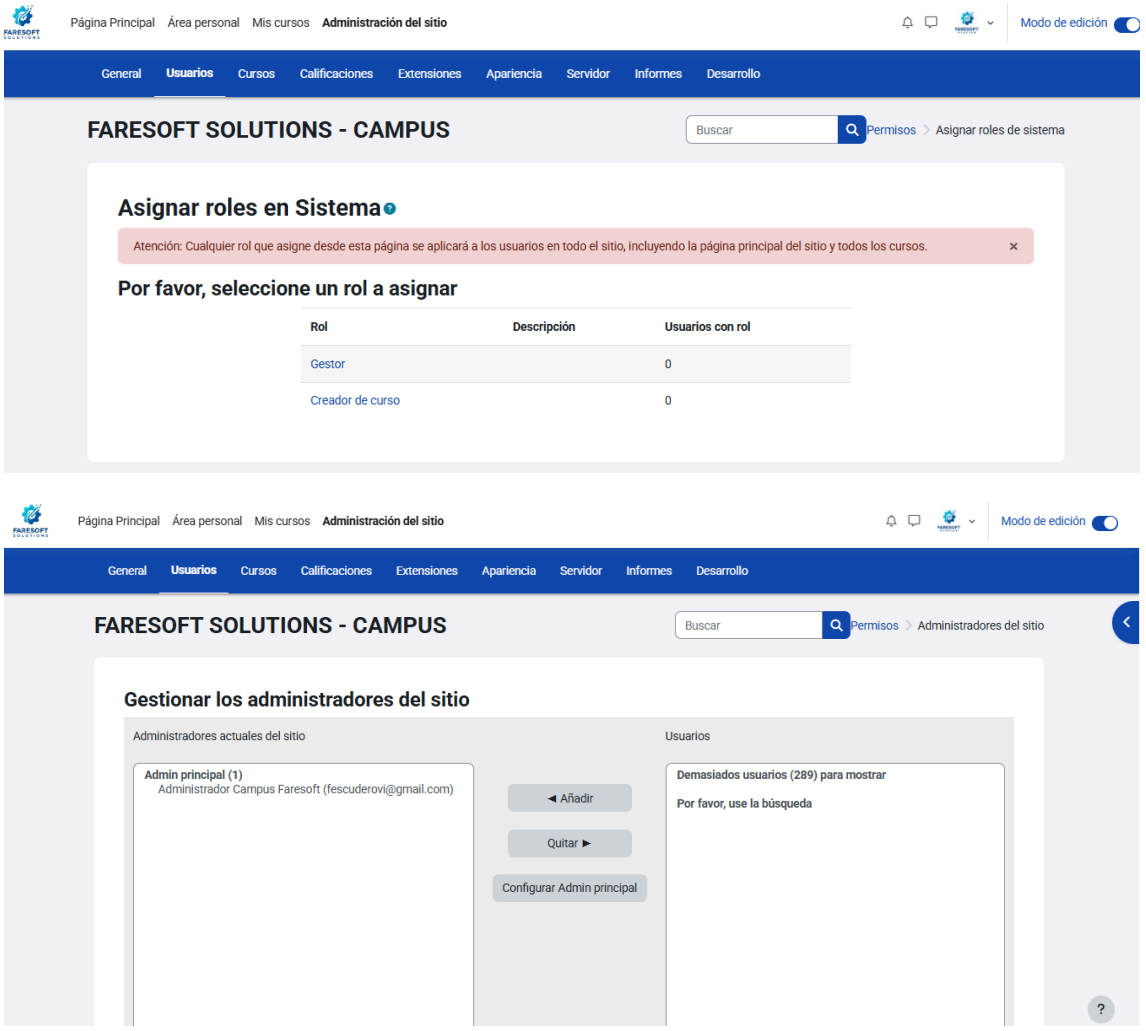
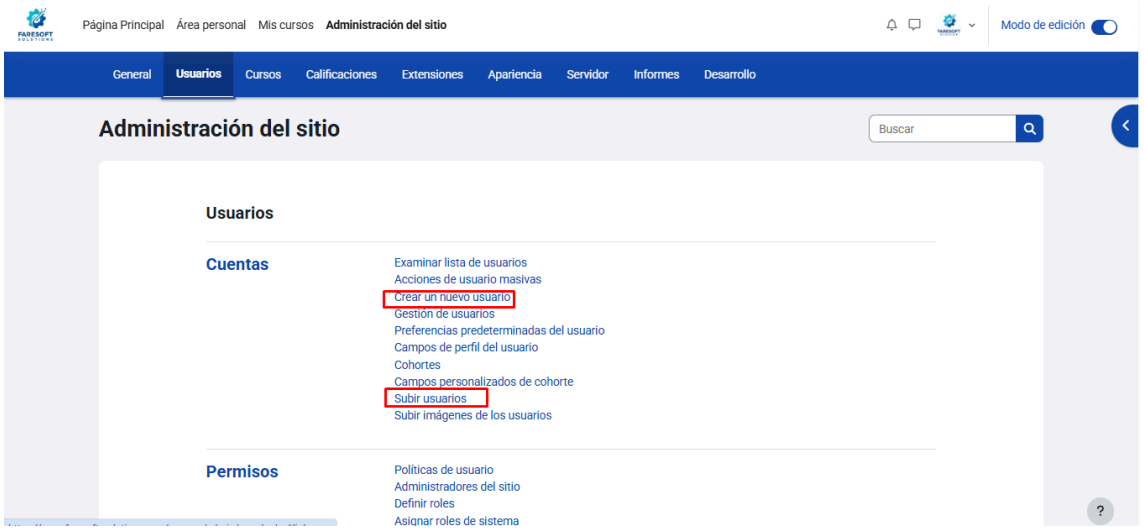


Figura: Rol de usuario

- **Módulo matrícula**

  Se puede gestionar la matrícula.



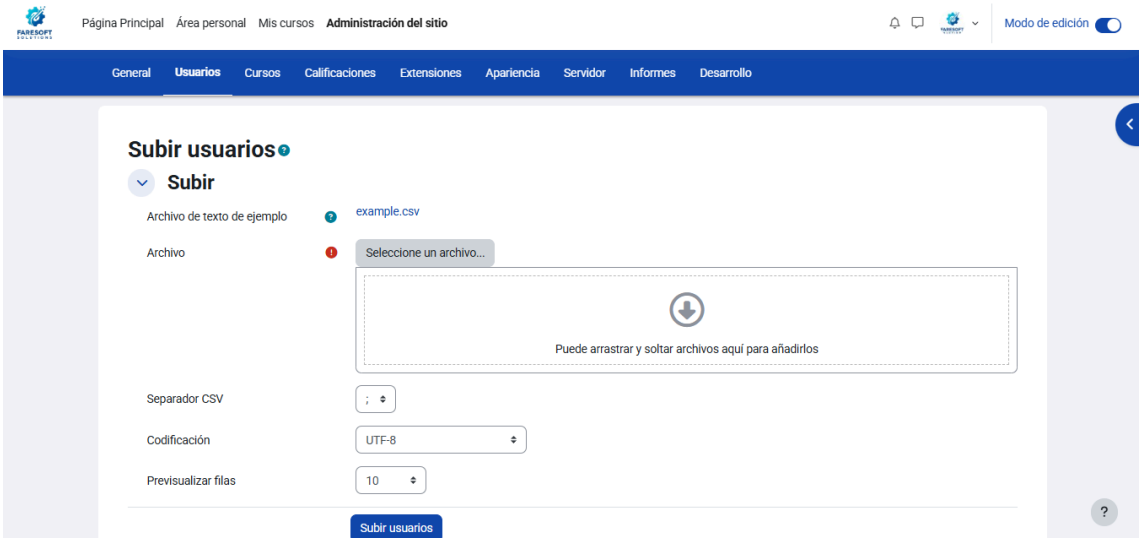


Figura: Matrícula

- **Módulo encuesta / comunicado**

Se pueden gestionar encuestas y comunicados.

Figura: Módulo encuesta / comunicado

- **Módulo gestión de contenidos**

Se pueden gestionar contenidos.

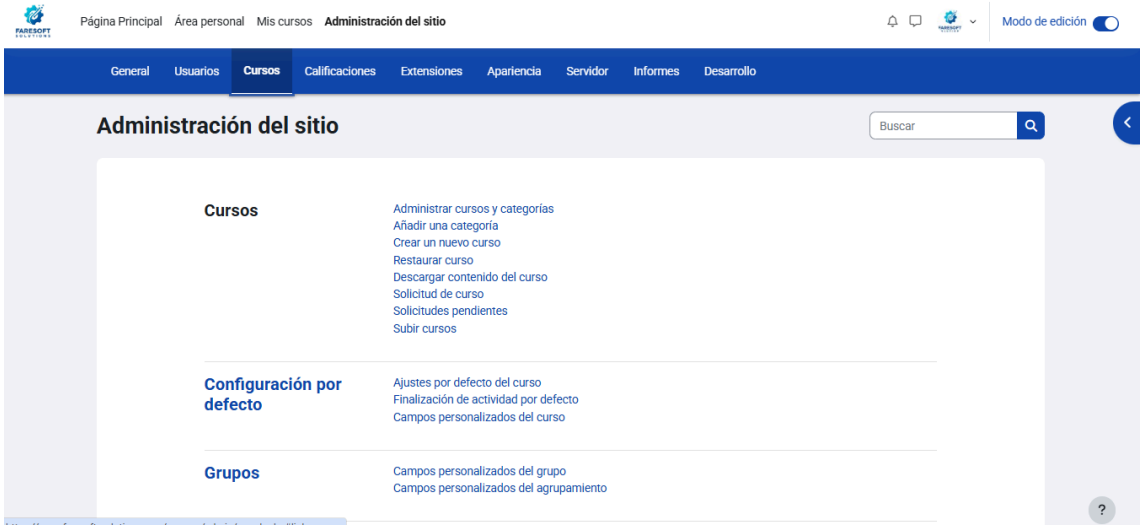


Figura: Módulo gestión de contenidos

- **Módulo de información académica del estudiantado**

Se puede gestionar información académica.

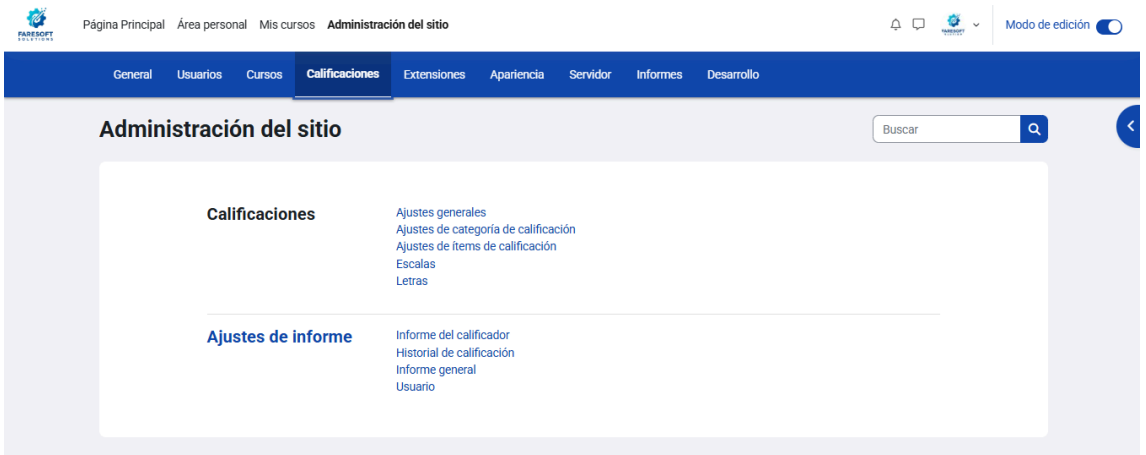


Figura: Módulo de información académica

FARESOFT
SOLUTIONS

Moodle - Puno

Documento: Manual del Uso del Usuario Alumno

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614218909

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

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.

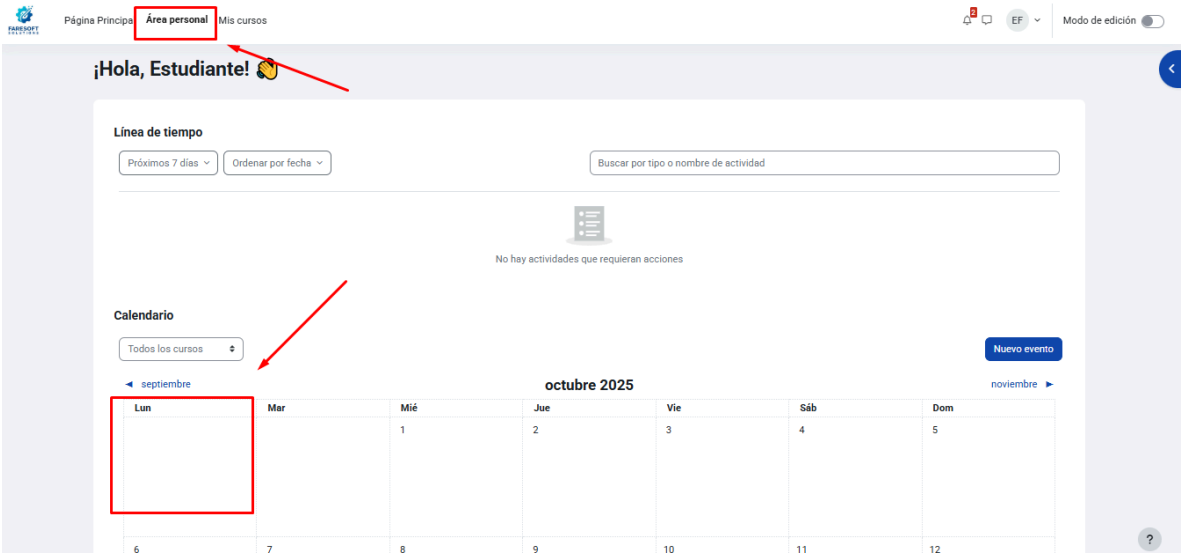


Figura 2: Vista general de "Área personal"

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.

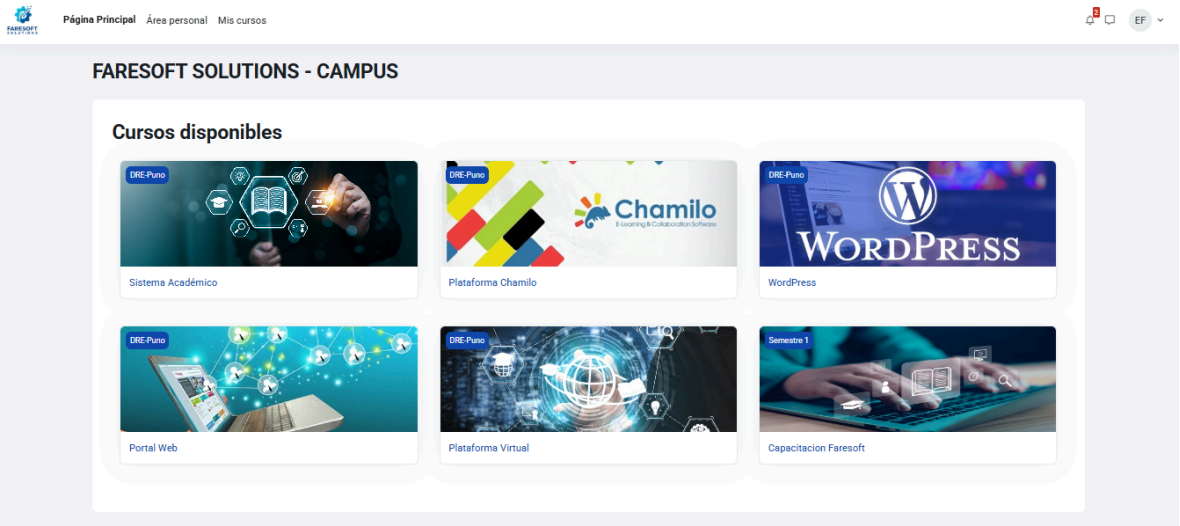


Figura 3: Vista referencial de "Página principal"

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.

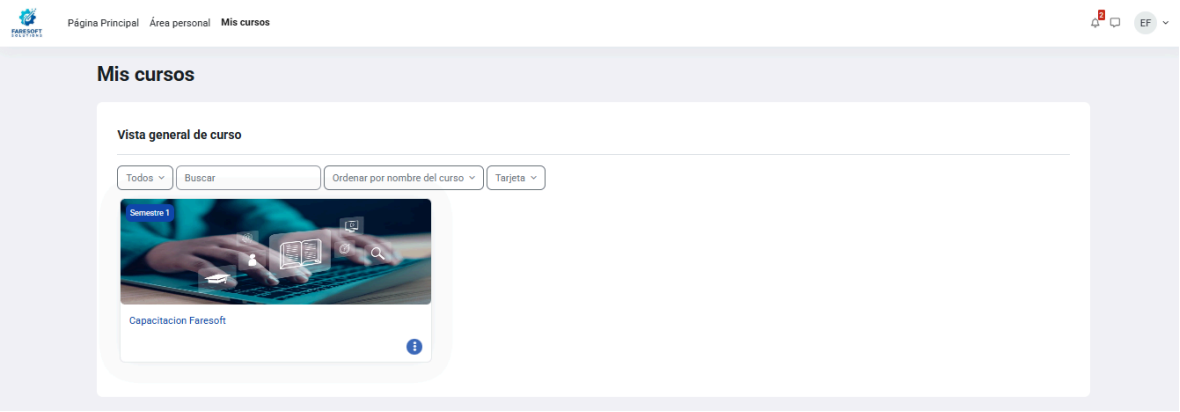


Figura 4: Módulo de cursos inscritos.

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.

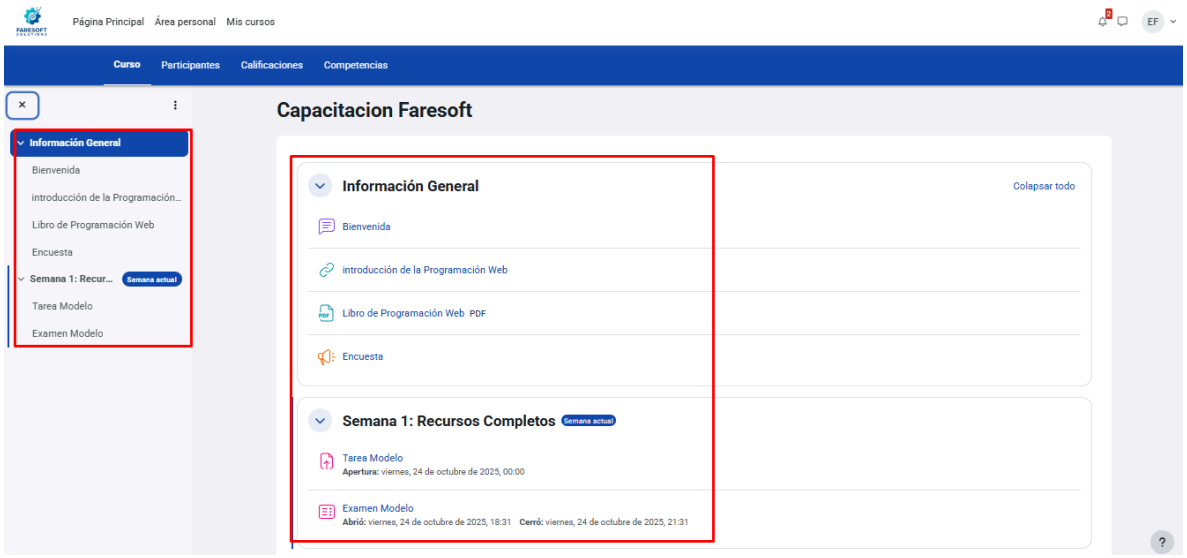


Figura 5: Vista general del curso

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

Archivos

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

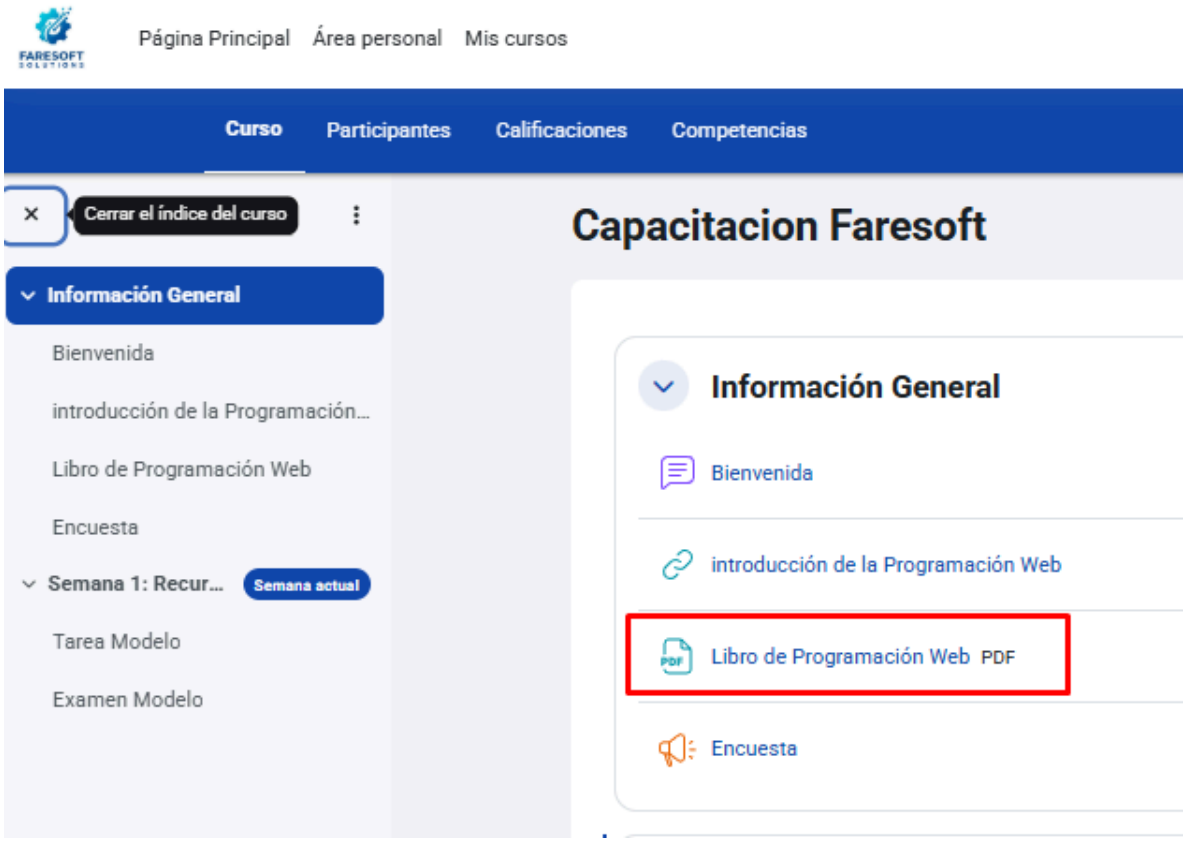


Figura 6: Recursos - Archivos.

Foro

- Foros donde puedes participar en discusiones o hacer preguntas.

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

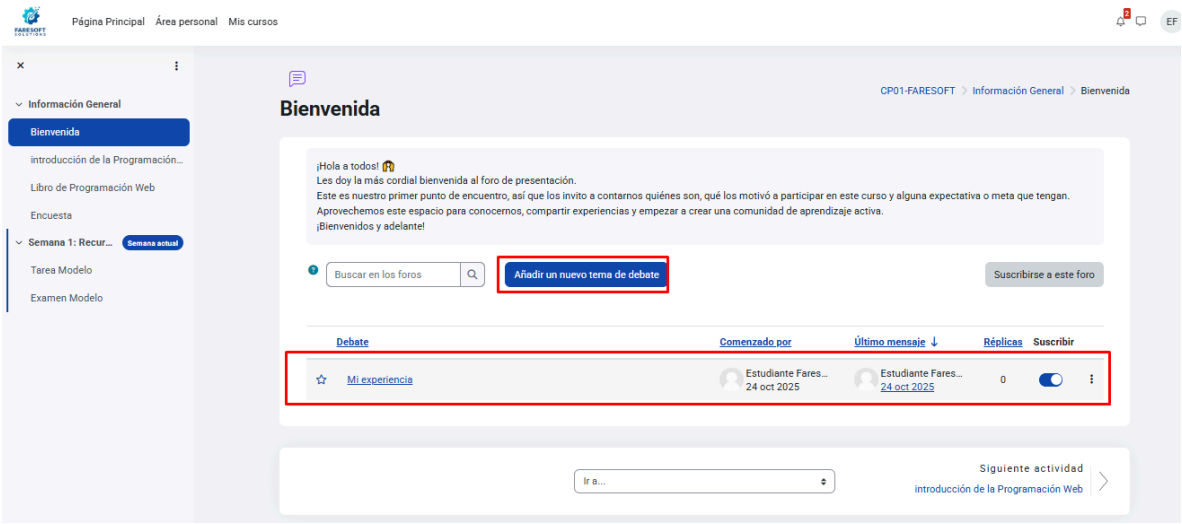


Figura 7: Vista general del foro.

Seleccionamos el tema de debate

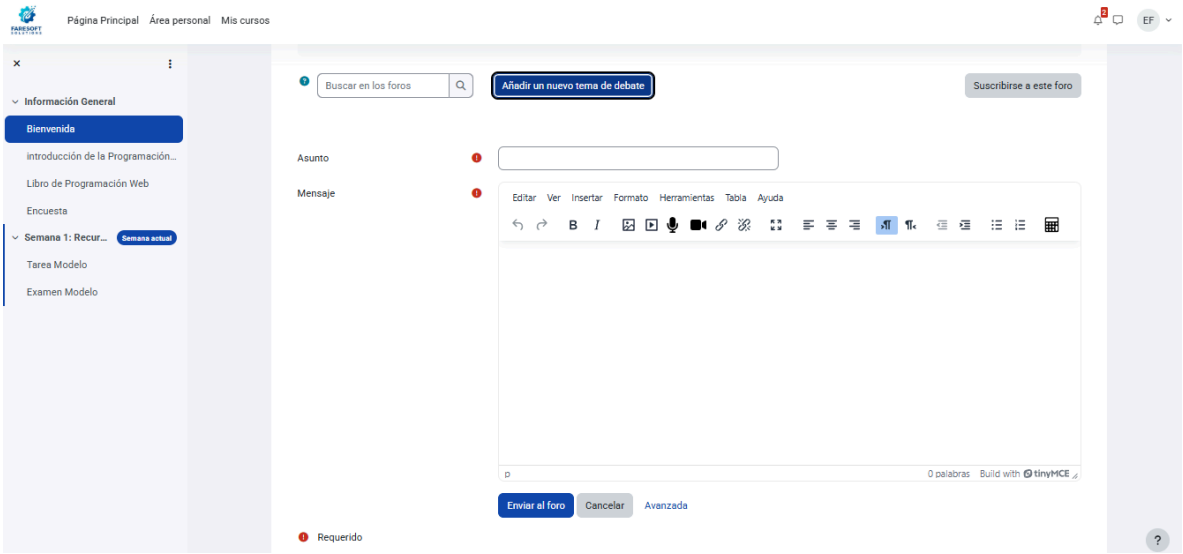


Figura 8: Vista del tema del foro.

Podremos responder el foro

Tarea

- Tareas para entregar trabajos o proyectos.

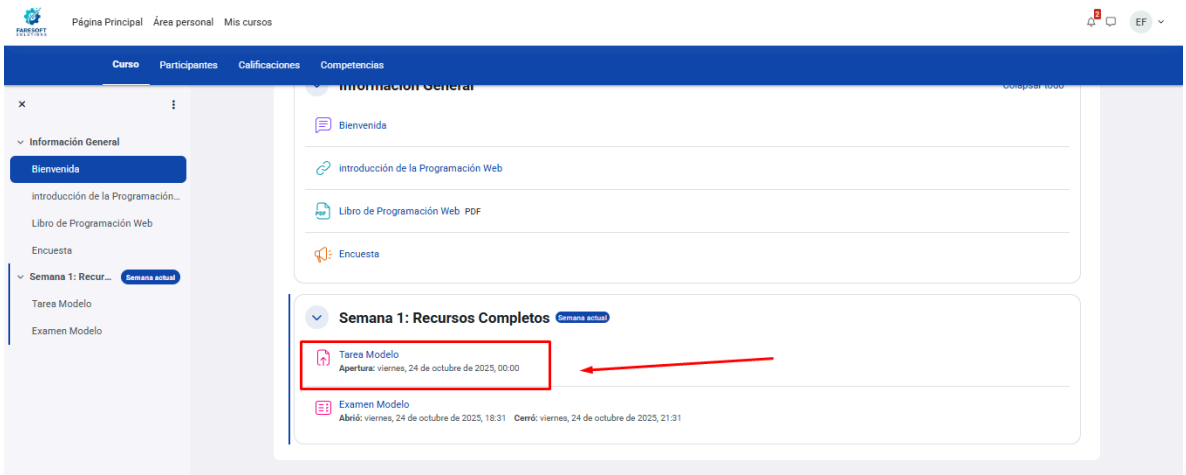


Figura 9: Vista de la entrega de tareas

Al ingresar a la tarea debemos agregar nuestra entrega

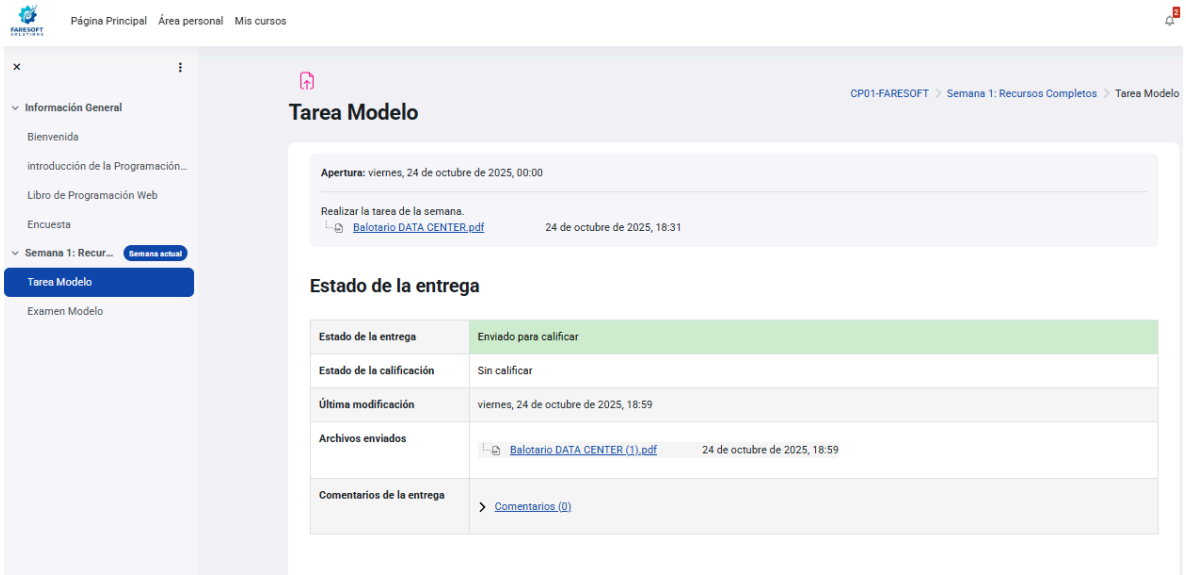


Figura 10: Vista de entrega de tareas.

Subir nuestro documento

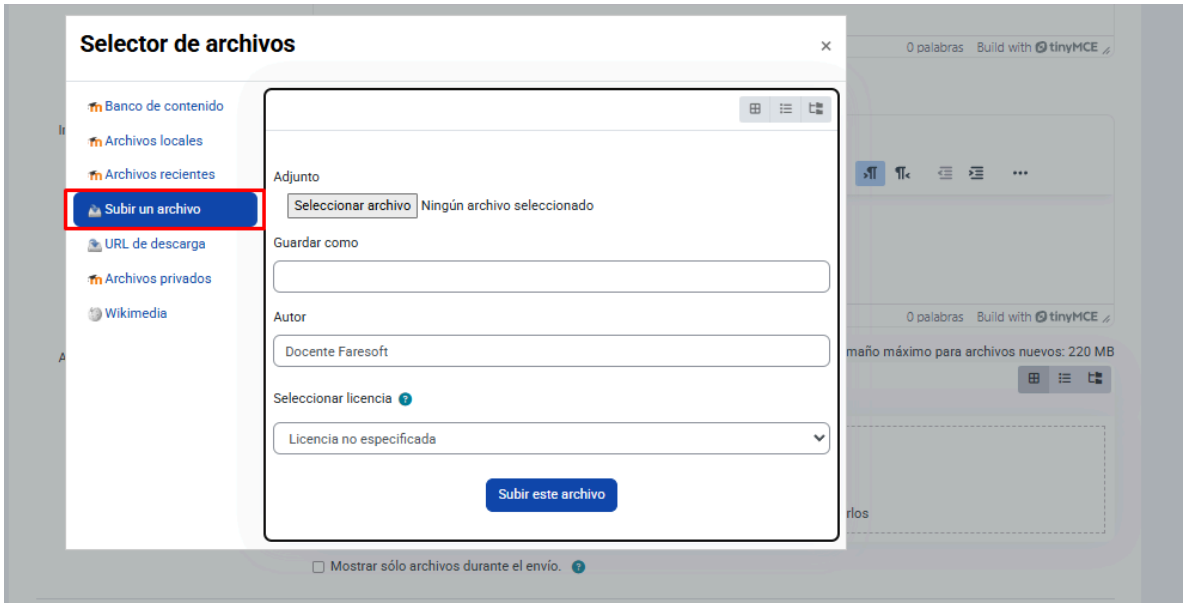


Figura 11: Vista del selector de archivos.

Seleccionamos el documento que deseemos entregar

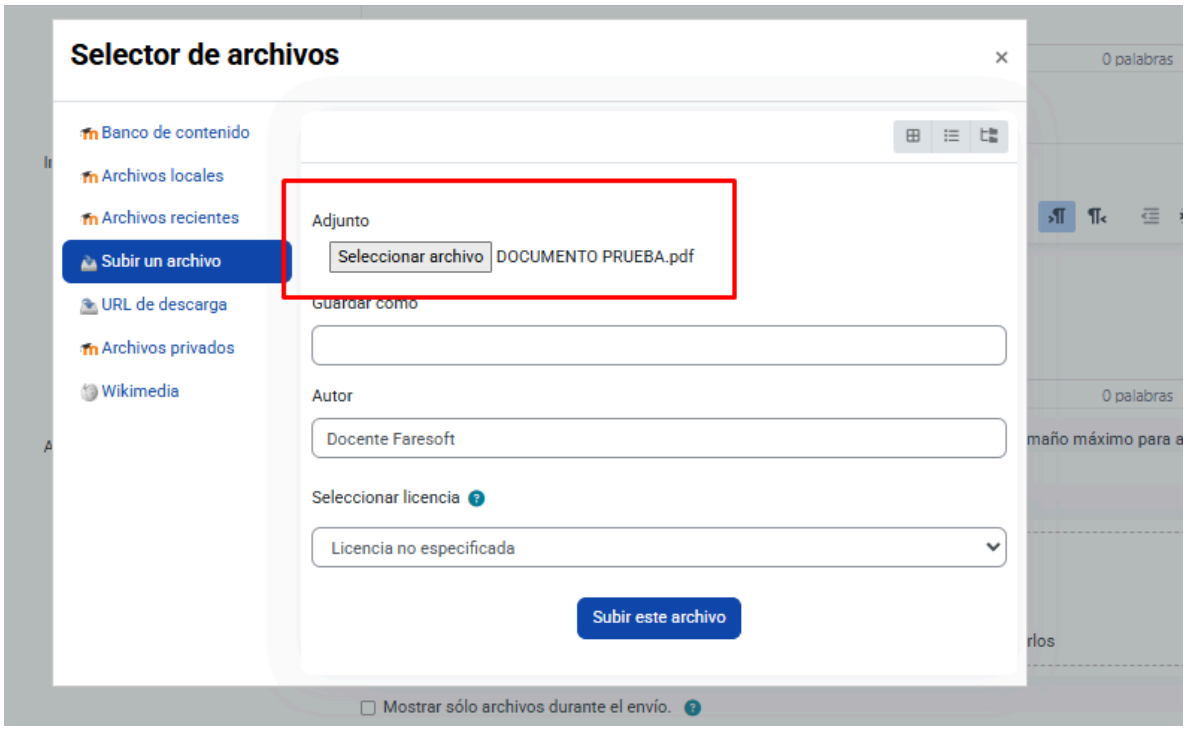


Figura 12: Vista subir archivo.

Pulsamos en “Subir este archivo”

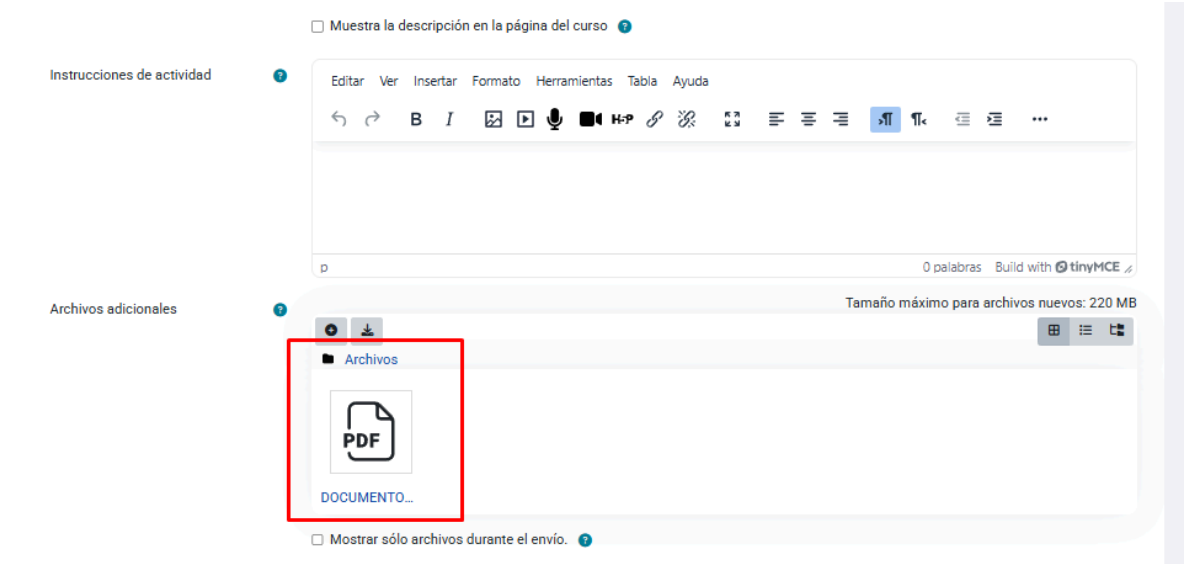


Figura 13: Vista de la entregar Trabajo.

Guardamos cambios

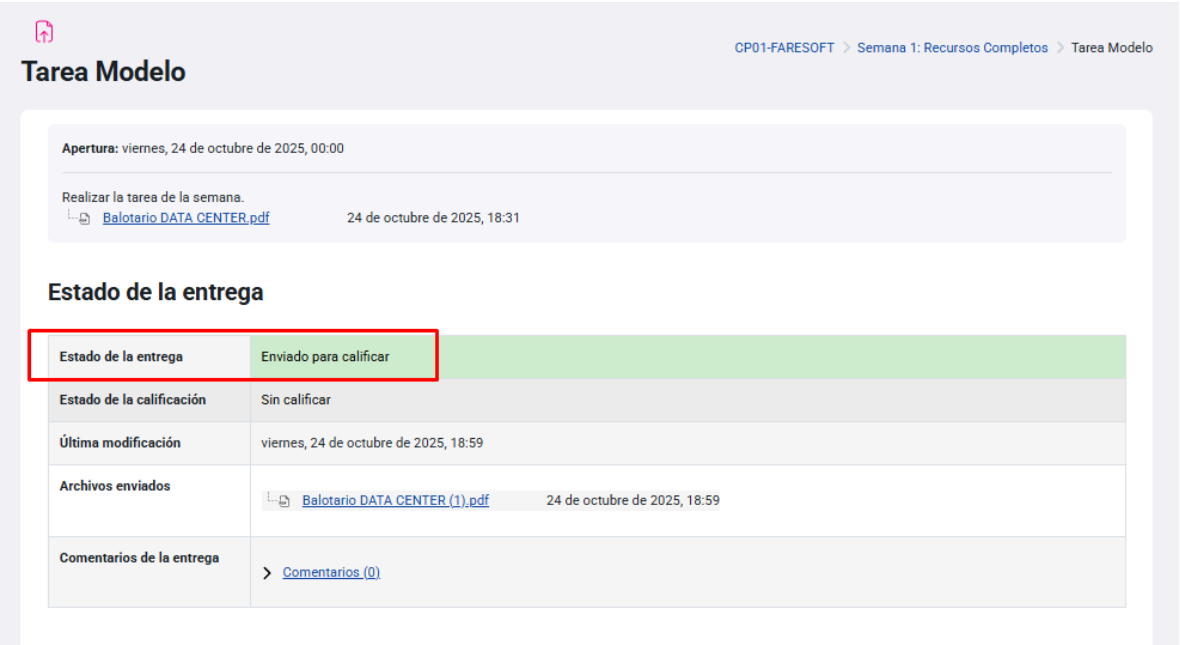


Figura 14: Vista del estado de la entrega.

Cuestionario

- Da la posibilidad de realizar evaluaciones.

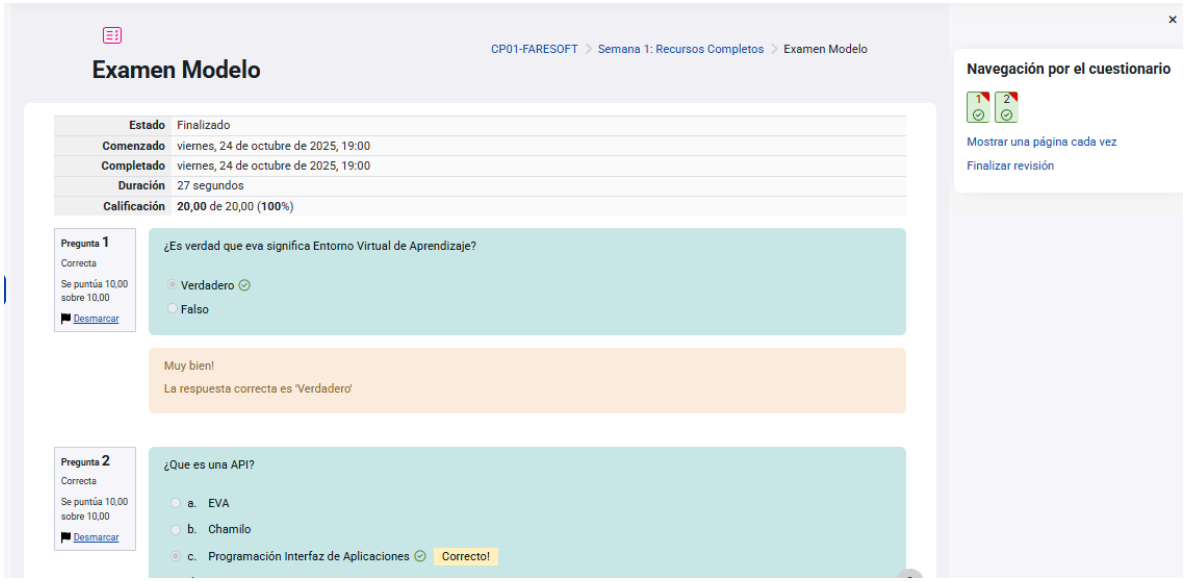


Figura 15: Vista para la realización de un cuestionario.

Ingresas y seleccionas el botón de Intento de cuestionario

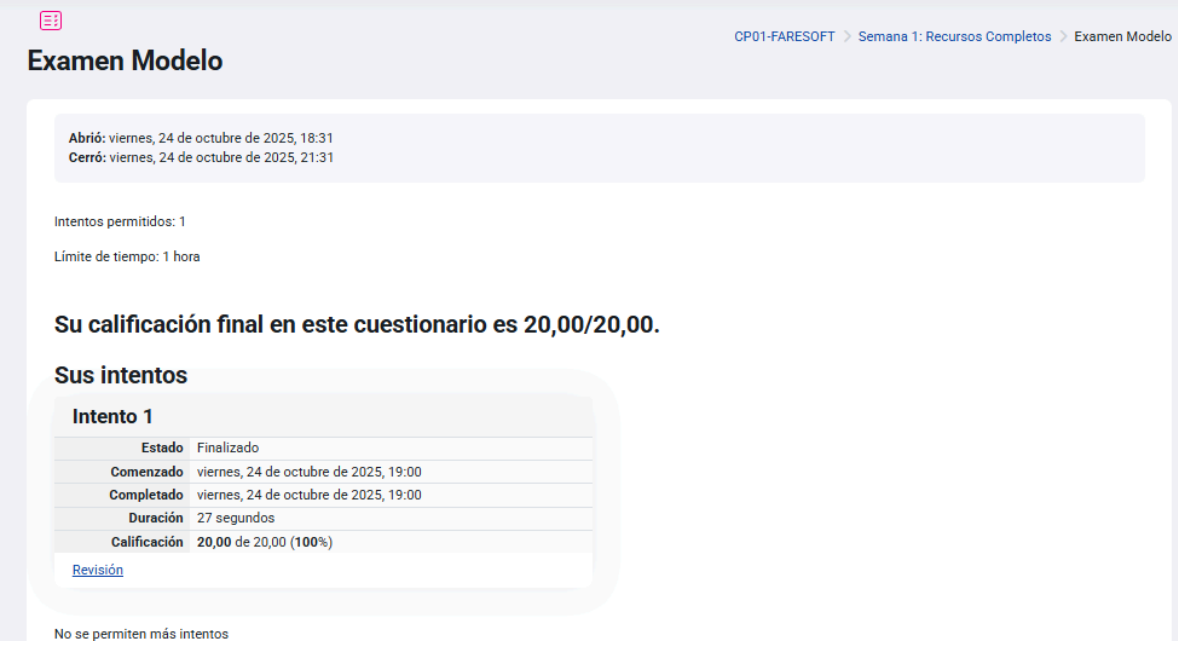


Figura 16: Entrega de cuestionario.

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.

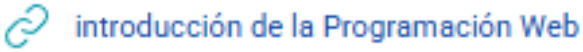


Figura 17: Icono de un recurso de tipo URL.

Participantes

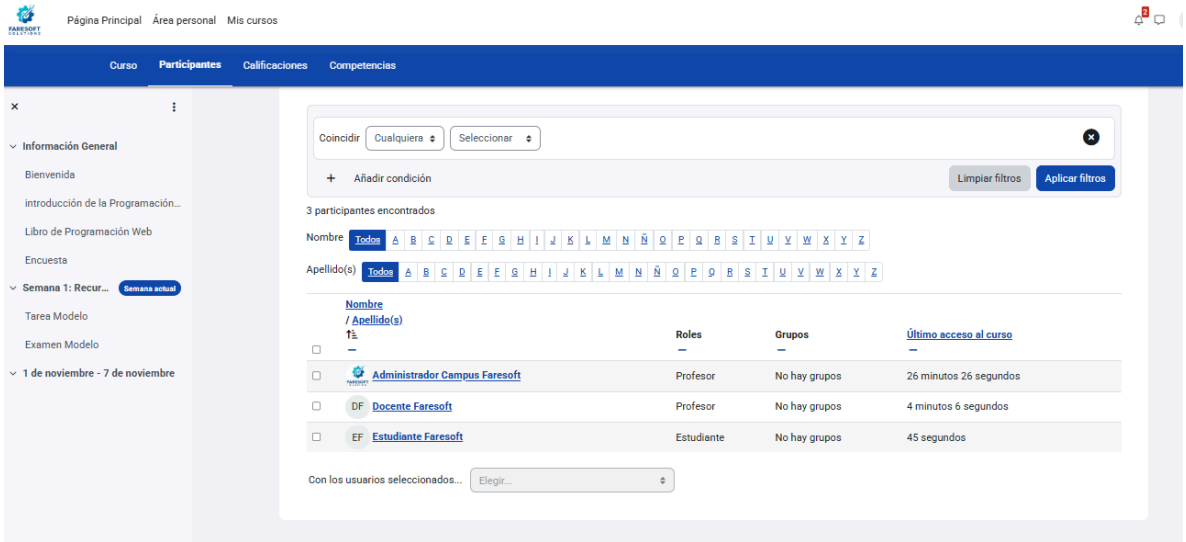
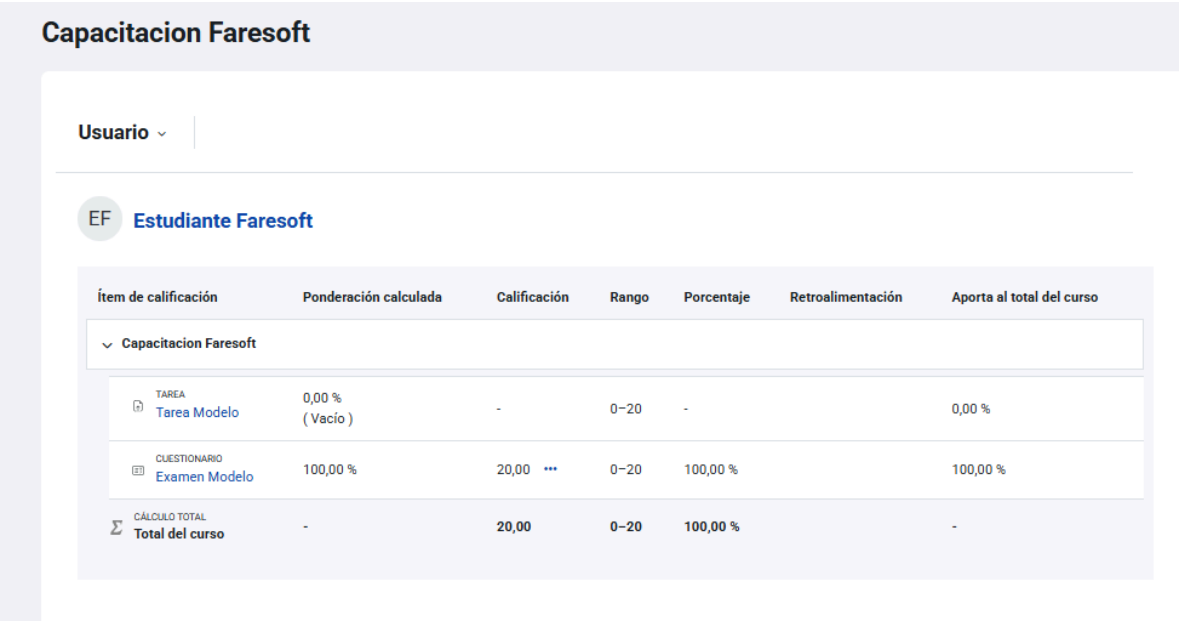


Figura 18: Participantes del curso.

Podremos ver la lista de participantes del curso

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.

PERFIL

Ingreso al perfil

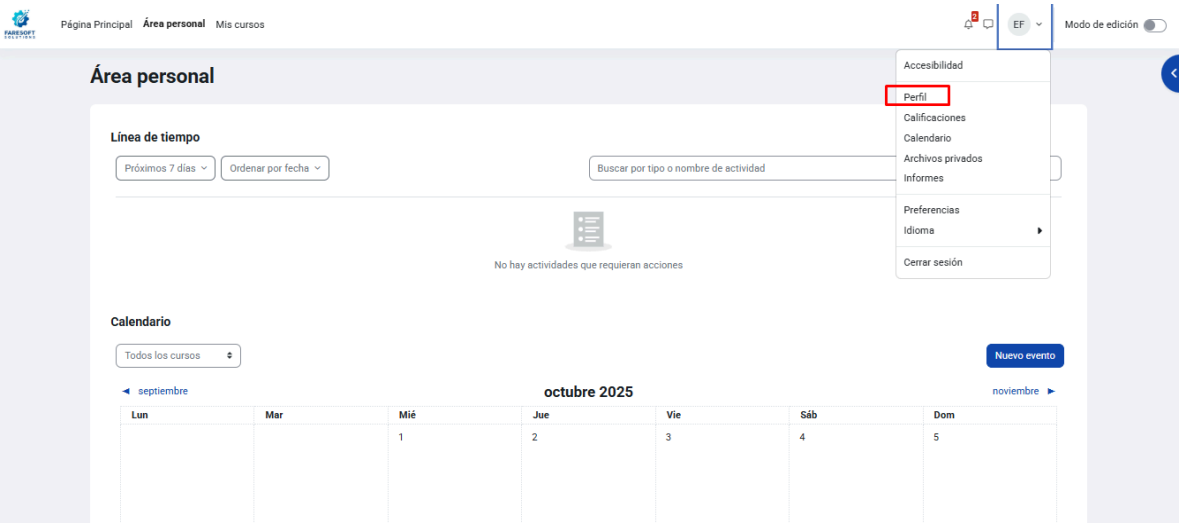


Figura 20: Ingreso al perfil.

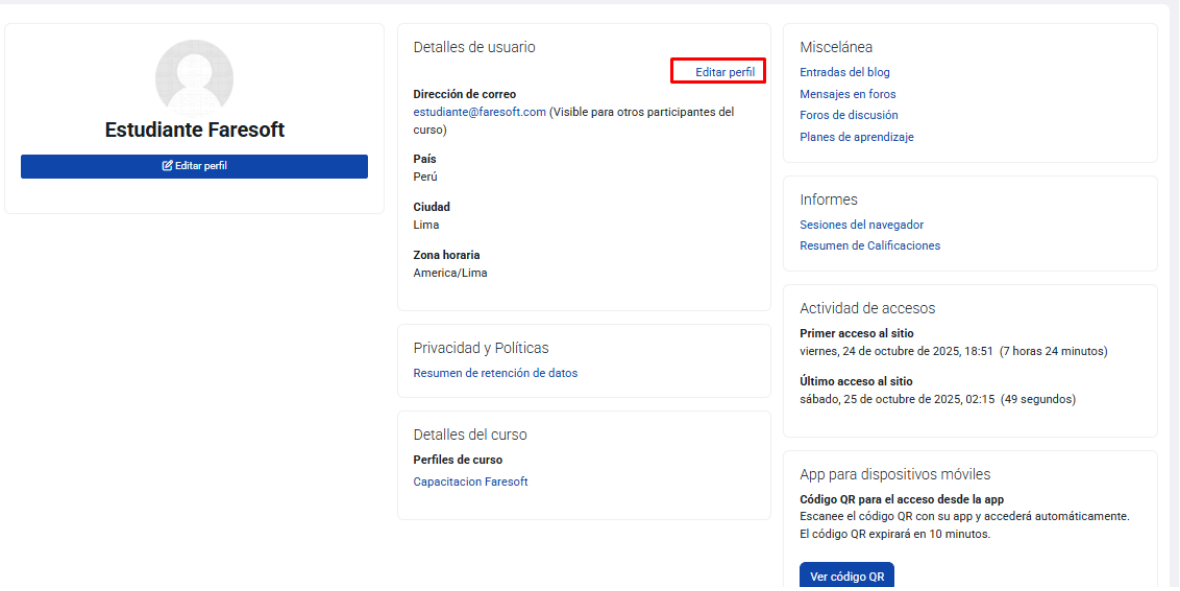


Figura 21: Ingreso al editor del perfil.

Cambio de datos

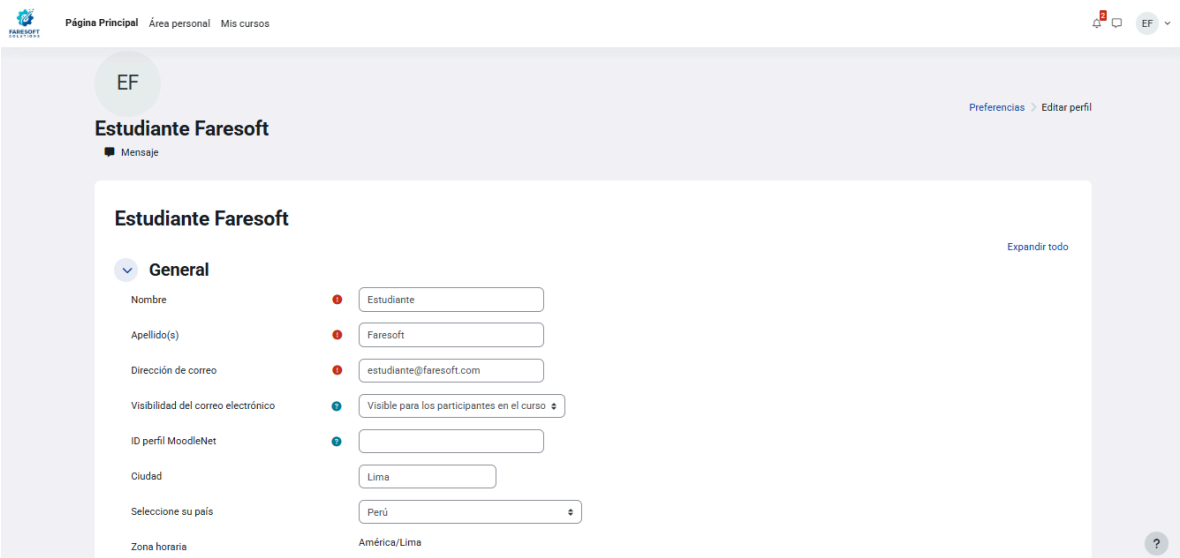


Figura 22: Vista del editor de perfil y señalización para guardar.

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

FARESOFT
SOLUTIONS

Moodle – PUNO

Moodle : PUNO

Documento: Manual de Usuario Docente

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C.
RUC: 20614218909

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

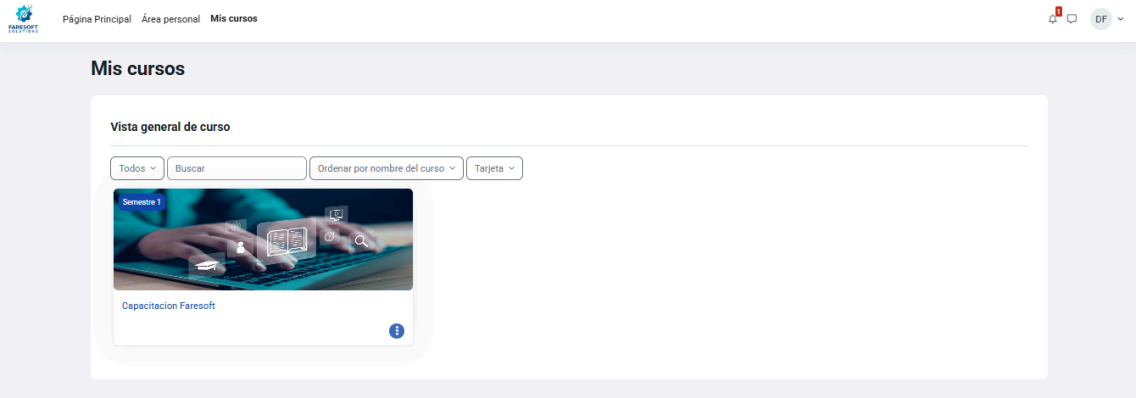


Figura 2: Al iniciar sesión encontrarás los cursos matriculados.

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”.

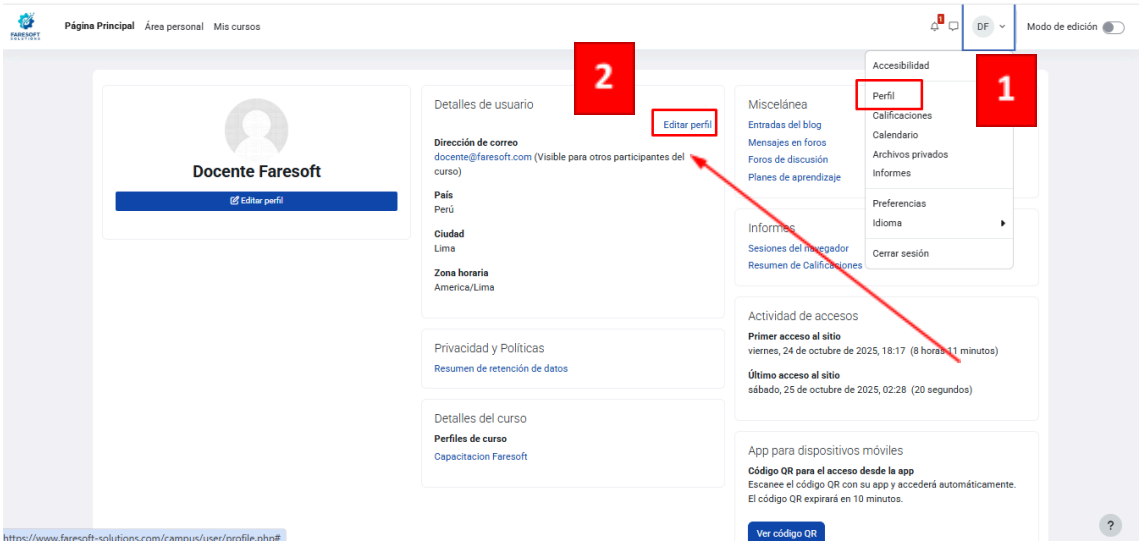


Figura 3: Seleccionamos editar perfil para modificar la información de tu perfil.

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.

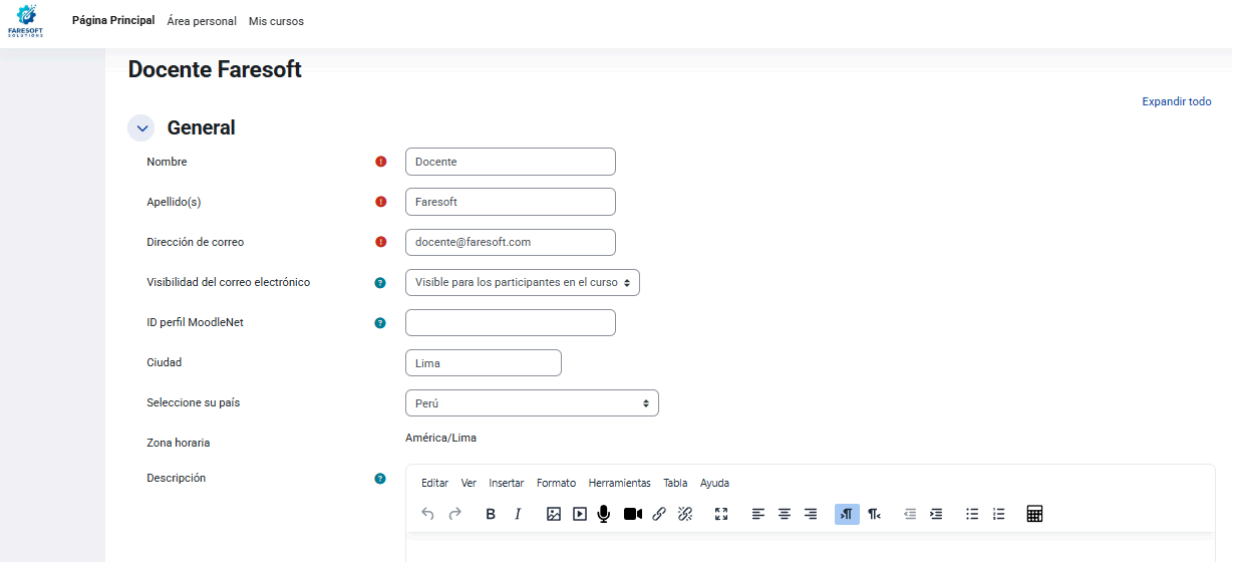


Figura 4: Una vez que hayas modificado los campos y revisar que estén correctos haz clic en botón "Actualizar información personal".

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:

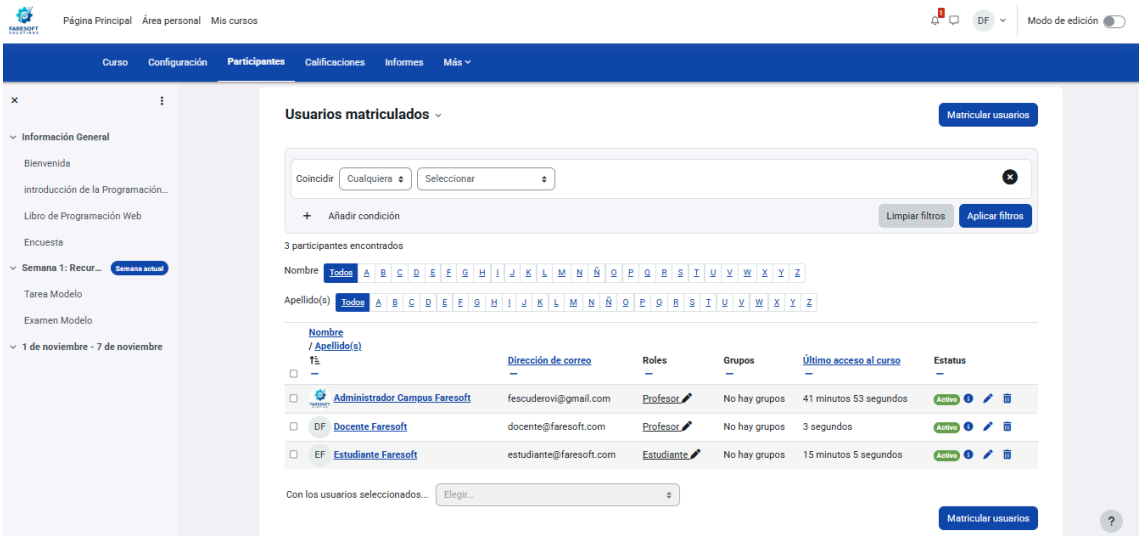


Figura 5: Ingresar al botón participantes, seleccionar el cuadro de usuarios matriculados y seleccionar la opción "métodos de matriculación".

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

Figura 6: Clic en el incono 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

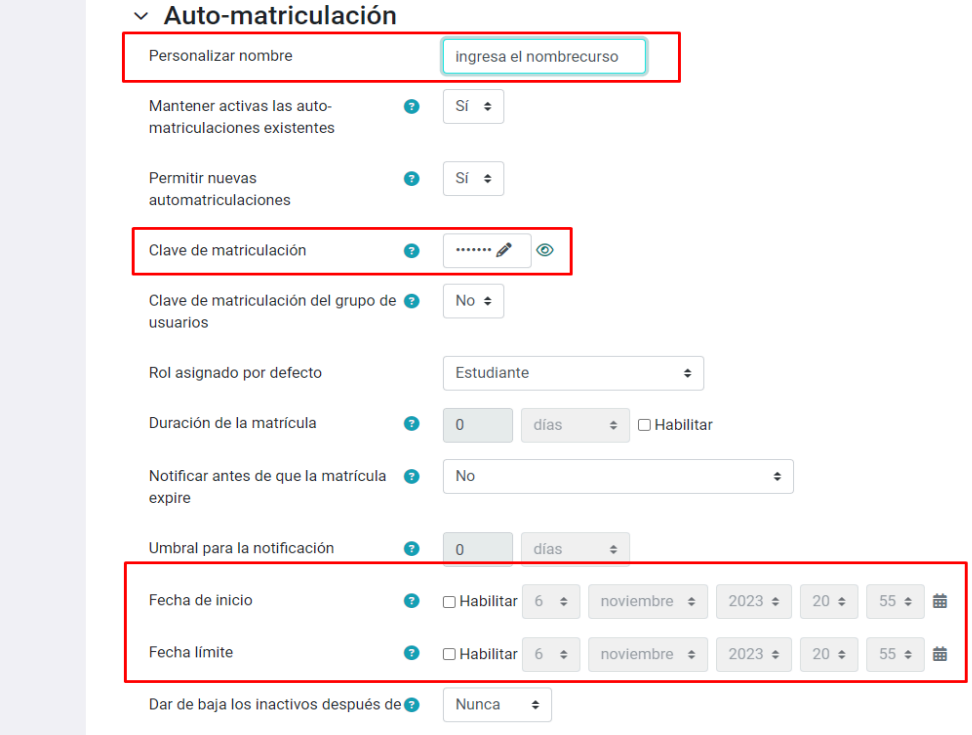


Figura 7: Configurar los parámetros de auto matriculación, haz clic en el botón "Guardar cambios".

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.

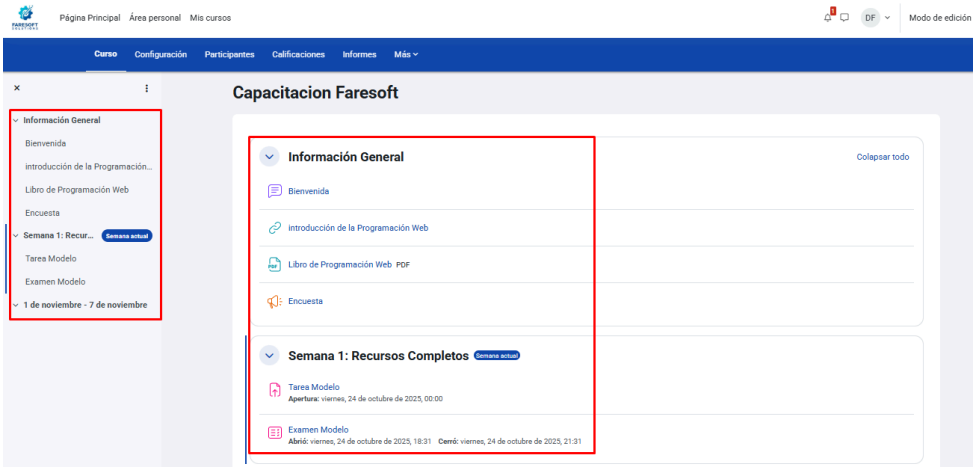


Figura 8: estructura del curso donde albergará las actividades y "temas" los materiales.

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

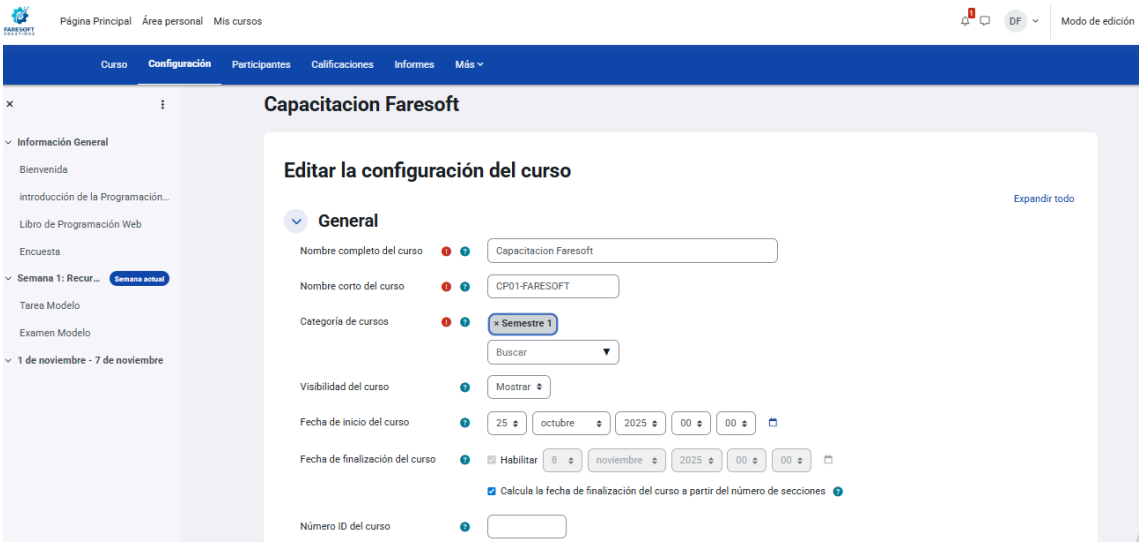


Figura 9: Puedes personalizar el cambio llenando los datos donde indica la imagen.

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.

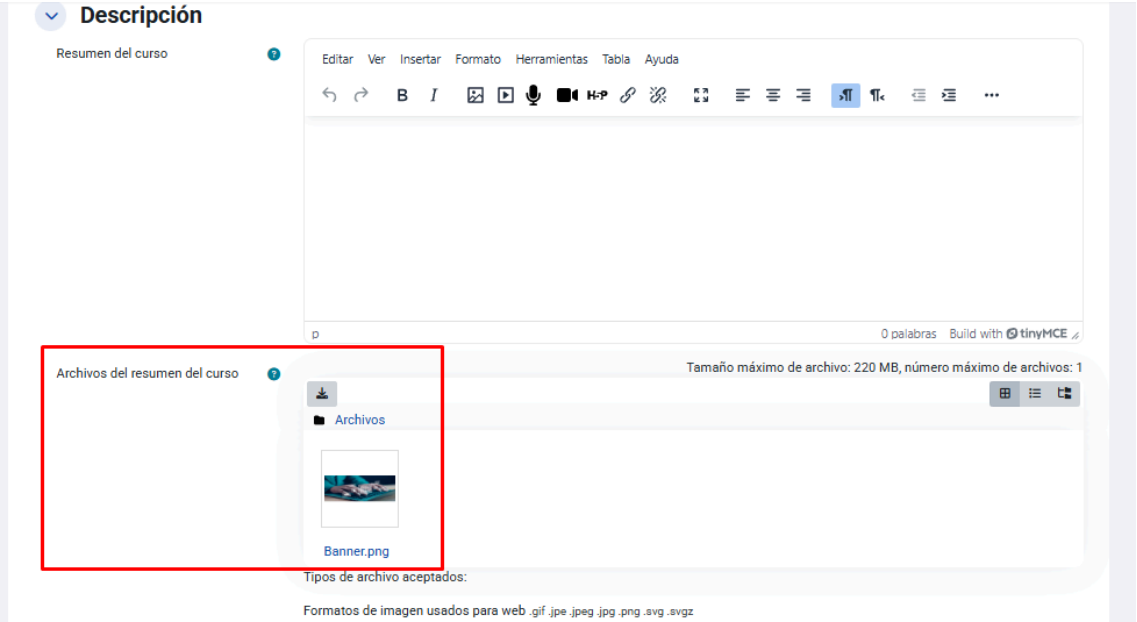


Figura 10: Al modificar la visibilidad del curso es importante seleccionar el botón guardar cambios y mostrar para que se ejecute.

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.

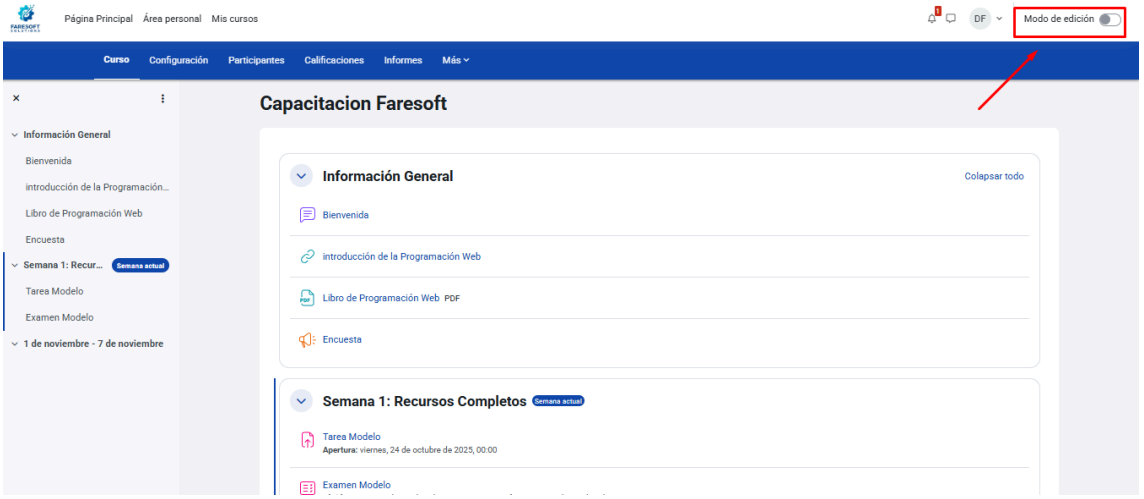


Figura 11: Clic en el botón "Habilitar edición" para que se active la opción y le permita realizar cambios en el curso.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

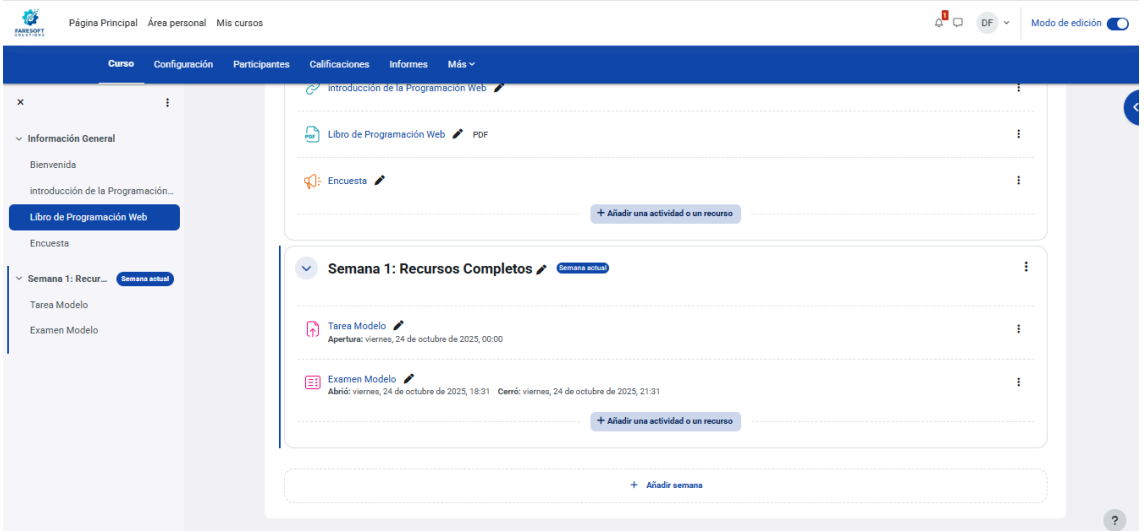


Figura 12: En la imagen muestra la ubicación de las opciones que te permite organizar el curso.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

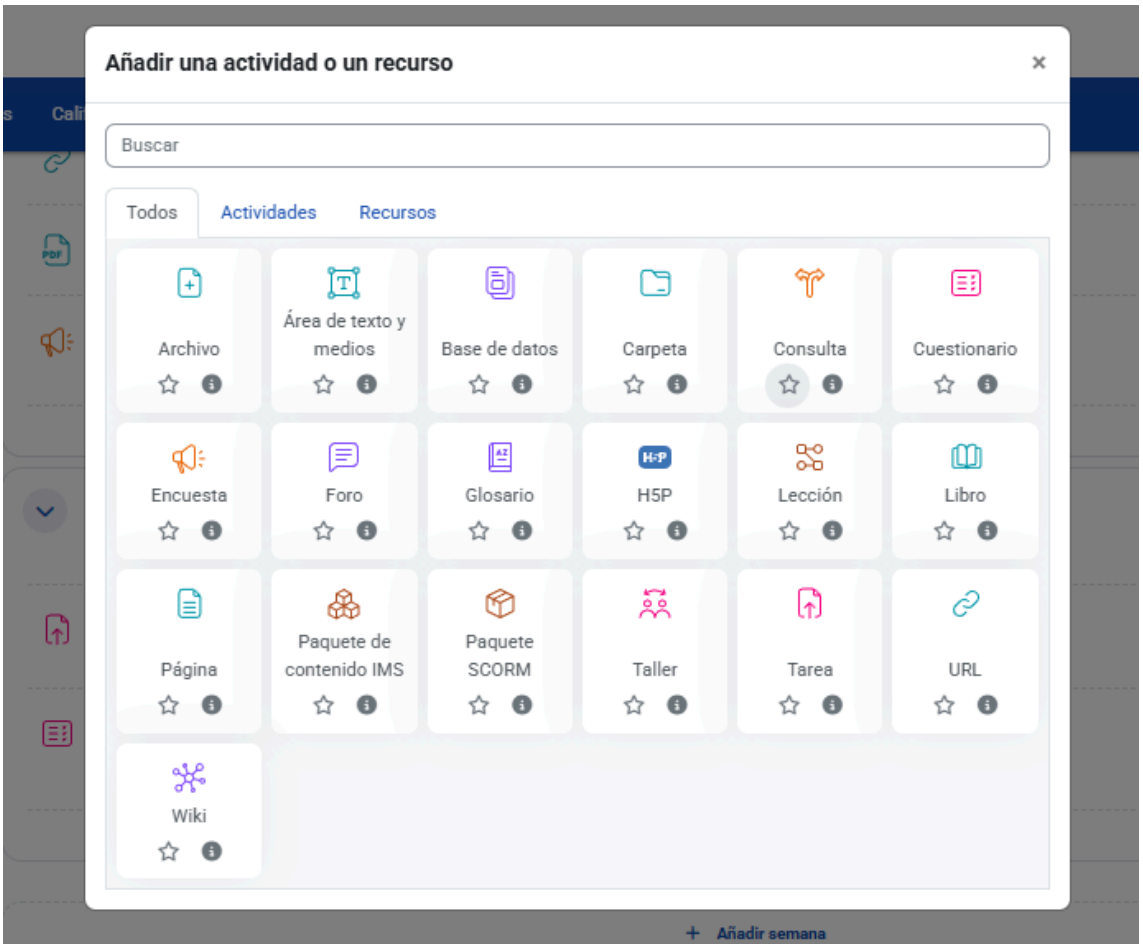


Figura 13: Seleccionar "añadir actividad o un recurso" a continuación seleccionar un archivo y continuar llenando la información solicitada.

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).

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

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

sus cursos y actividades académicas. Alguna se 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.

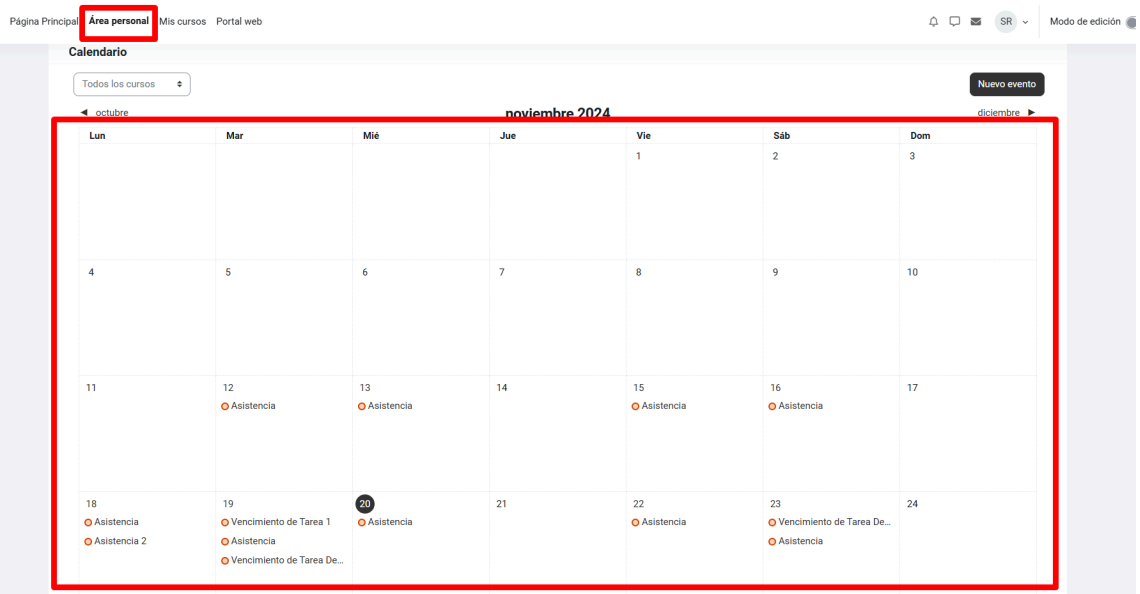


Figura 17: Calendario de eventos dentro del Sistema de gestión de Aprendizaje.

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 d e esta manera se configurará el evento para mostrarse a uno o todos los usuarios.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

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:

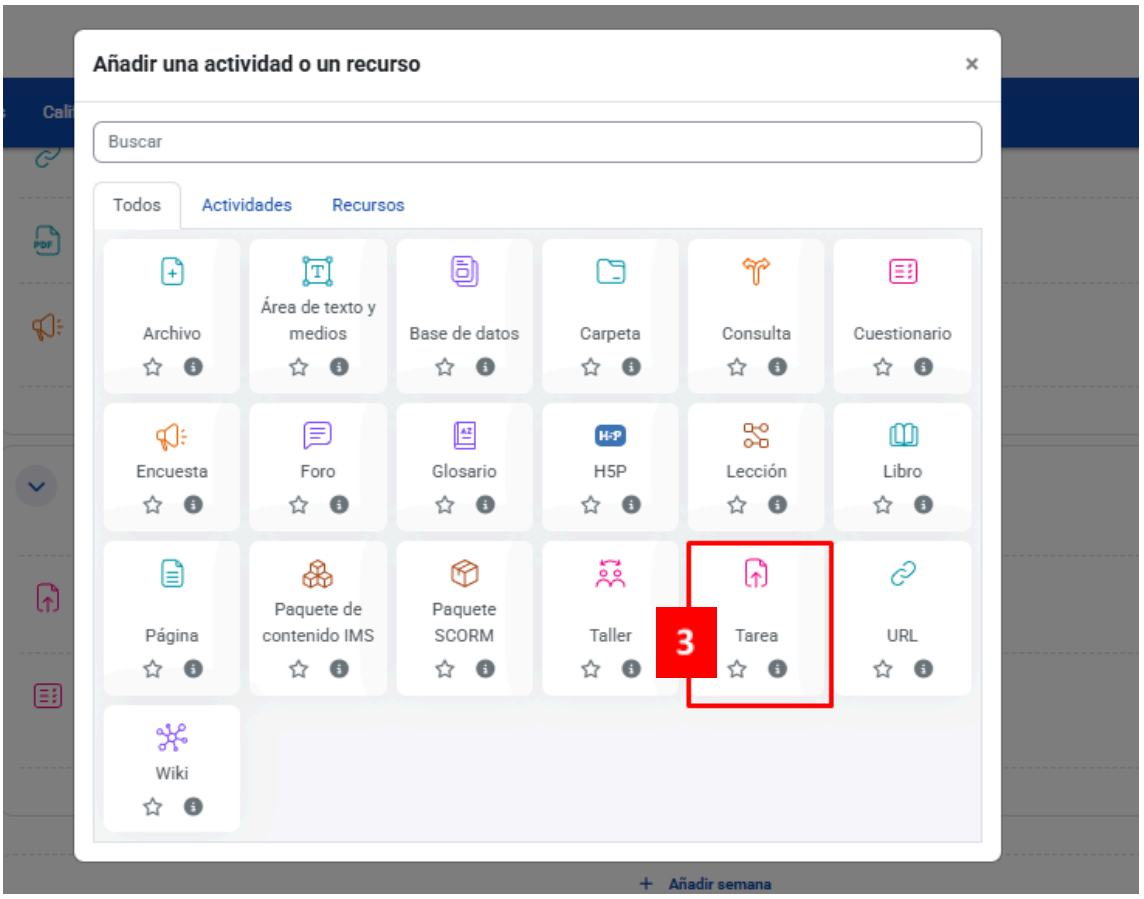


Figura 19: seleccionar añadir una actividad, posterior seleccionar tarea.

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.

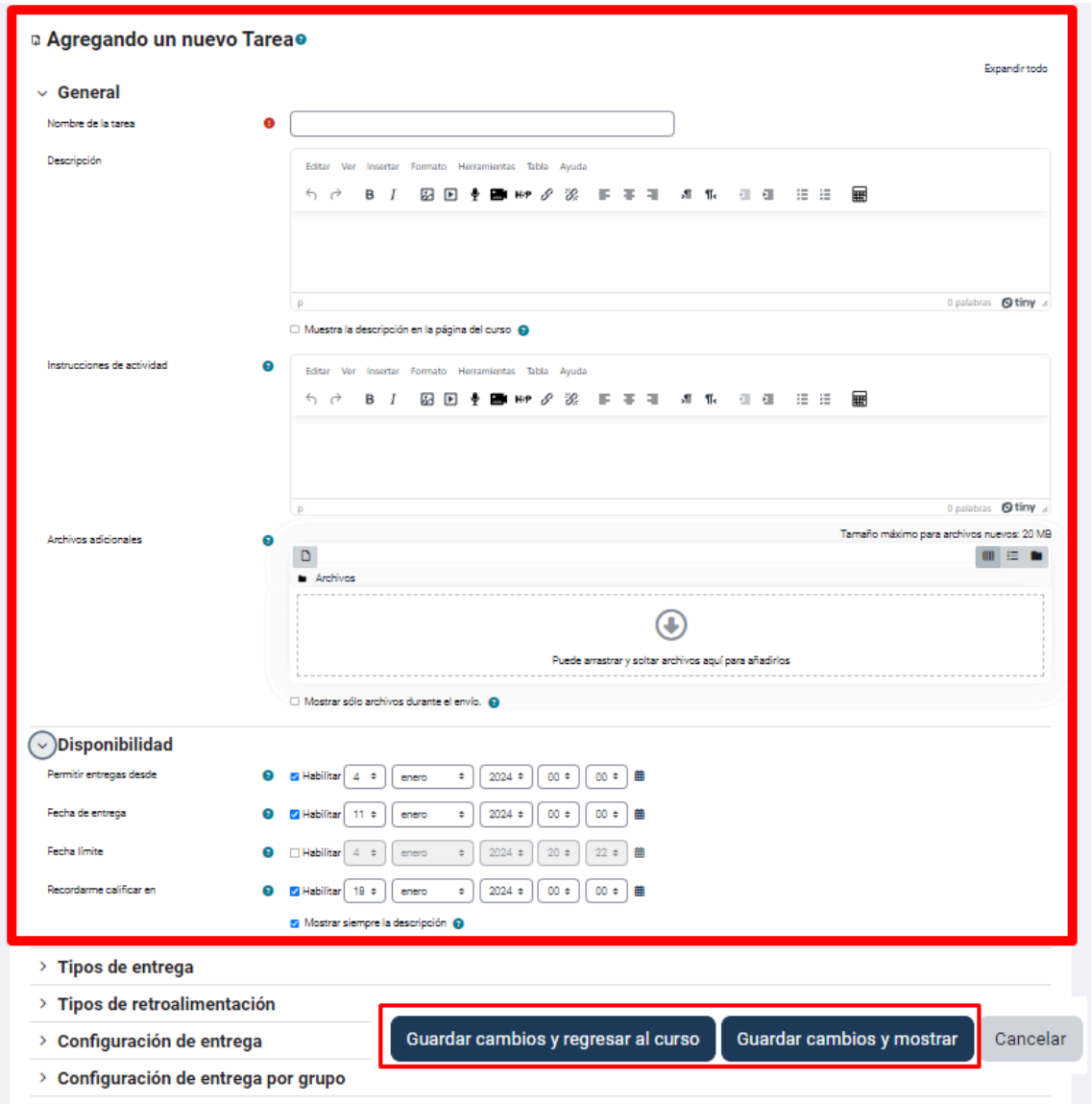


Figura 20: Llenar los campos con los datos requeridos y selección el botón de guardar.

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.

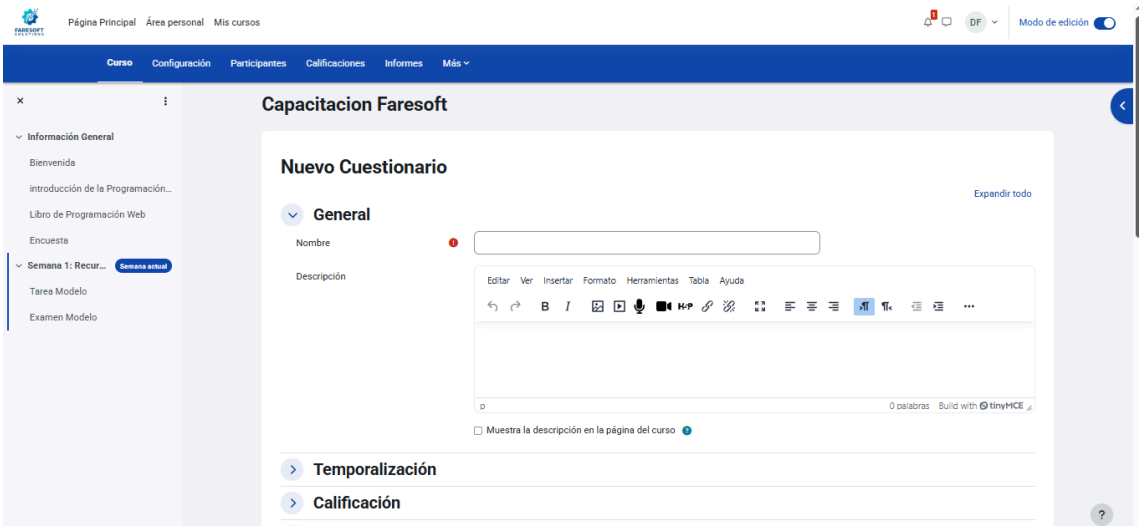


Figura 21: seleccionar la opción añadir una actividad, posterior seleccionar el botón cuestionario.

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.

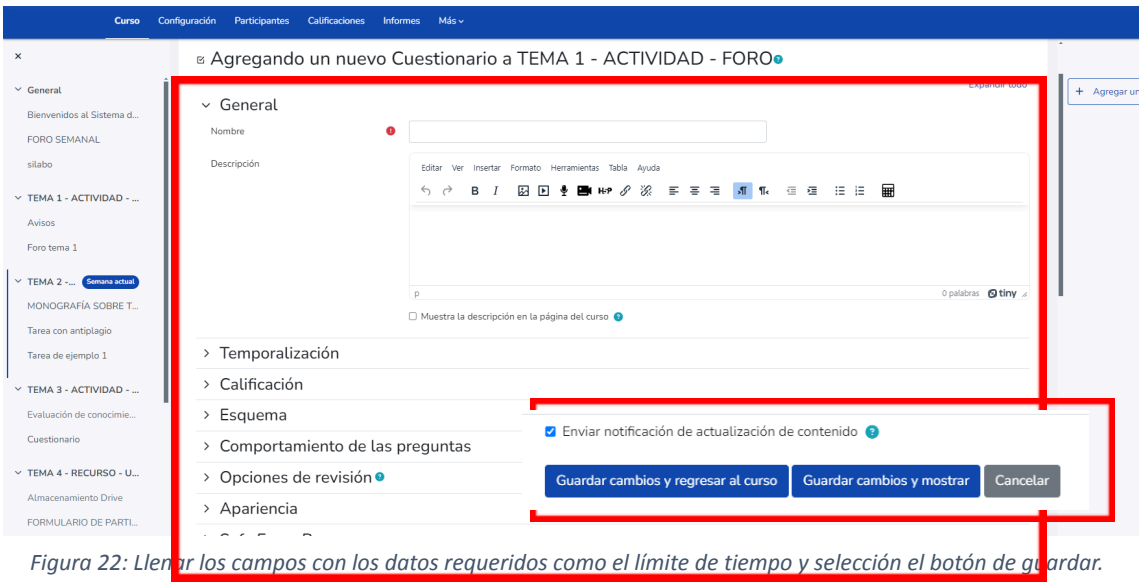


Figura 22: Llenar los campos con los datos requeridos como el límite de tiempo y selección el botón de guardar.

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

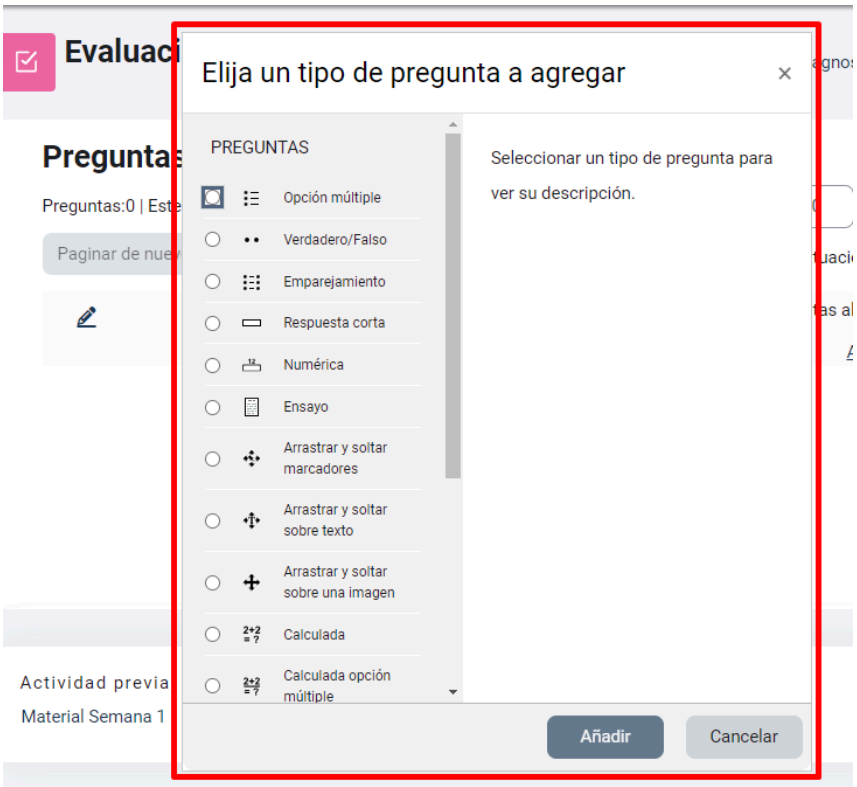


Figura 24: Seleccione la opción de preguntas que desee agregar.

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.

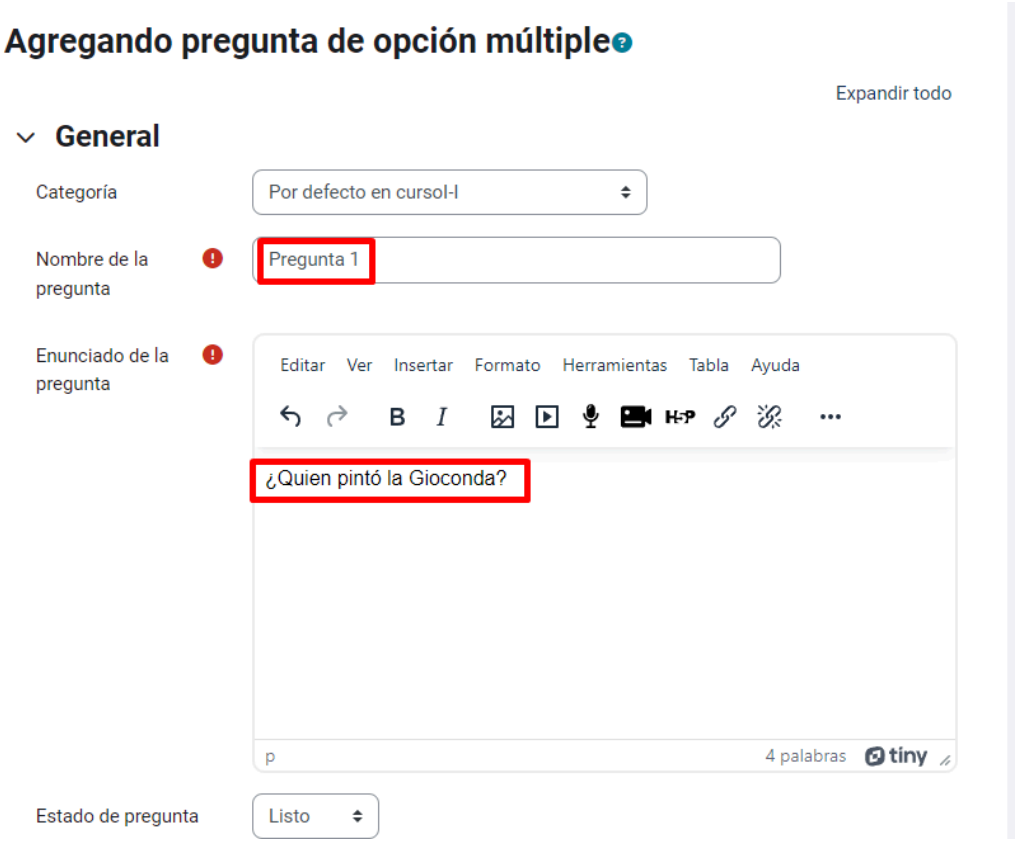


Figura 25: Agregar puntuación de la respuesta y seleccionar guardar cambios.

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.

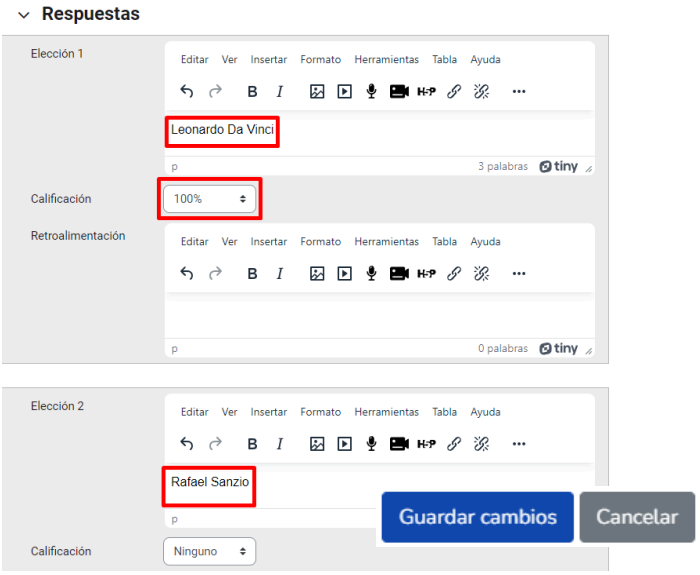


Figura 26: Agregar puntuación de la respuesta y seleccionar guardar cambios.

Figura 27: Puedes seguir agregando las preguntas que desee en el botón crear una nueva pregunta.

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

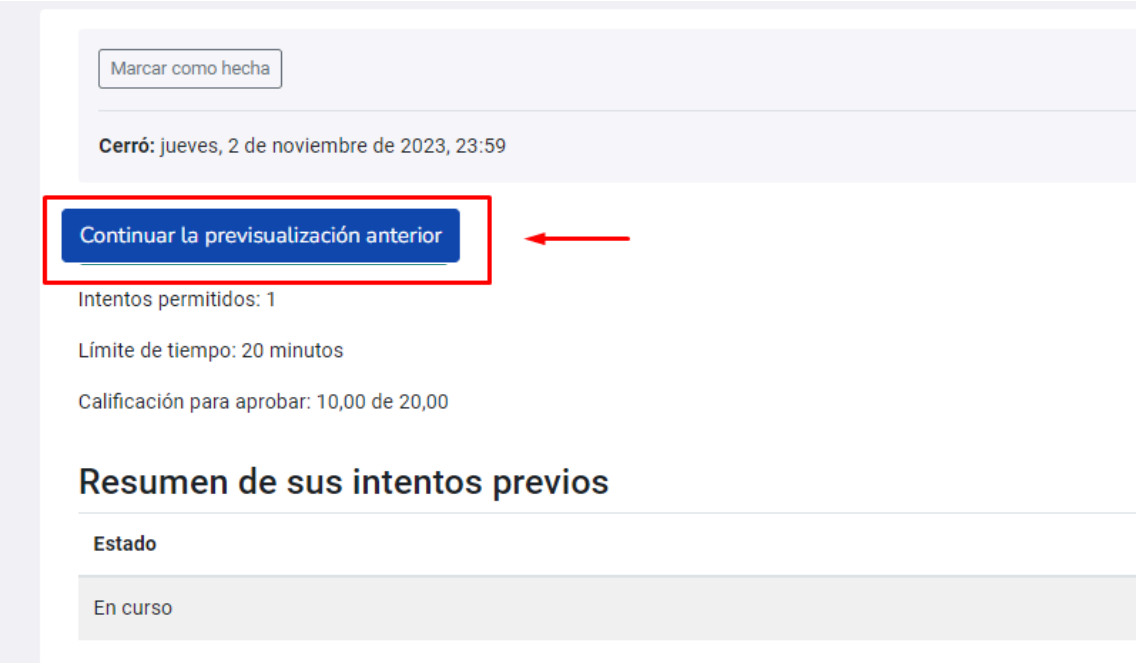


Figura 28: Puedes previsualizar el cuestionario haciendo clic en "continuar la Previsualizar" o simplemente salir de la página de configuración del cuestionario.

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 estés utilizando y las configuraciones específicas de tu institución. A continuación, configuraremos el promedio final de un curso en Moodle.

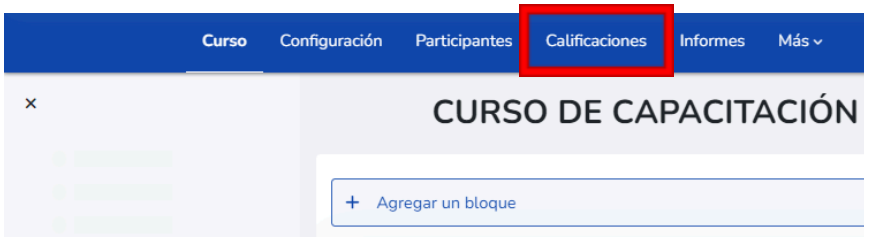


Figura 29: Selecciona el botón calificaciones dentro del curso

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

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

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.

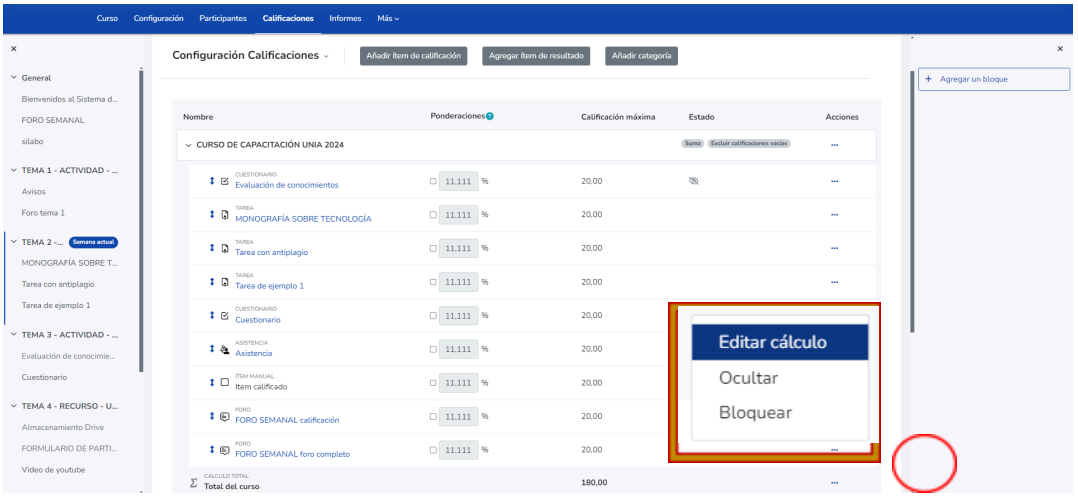


Figura 31: Haz clic en la opción ajustes, ubicado en el parte inferior de la ventana y selecciona "Editar cálculo".

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: Ingresemos los números de ID

Calculo final de notas

Ingresemos la formula =**(round(round(([[TI1]]+[[TI2]]))+[[EP]]+[[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 seria modificable ya que dependería del total de notas que pueda tener el curso.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

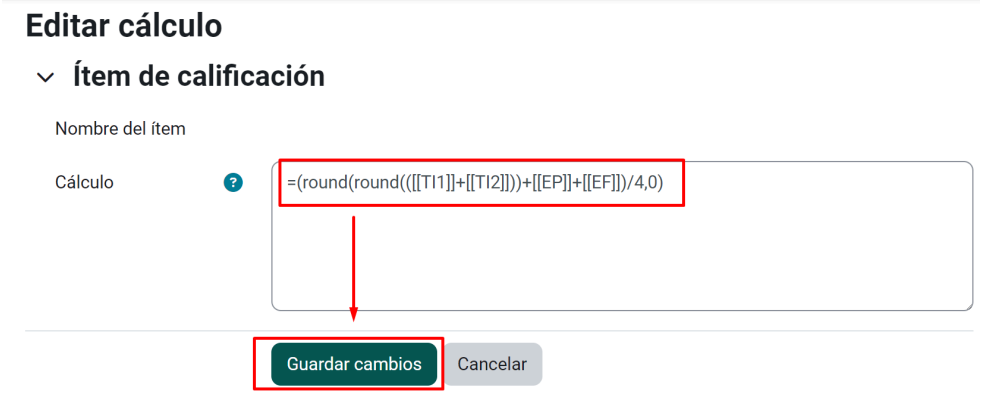


Figura 33: Opción para ingresar el código de promedio ponderado y haz clic en botón guardar cambios.

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.

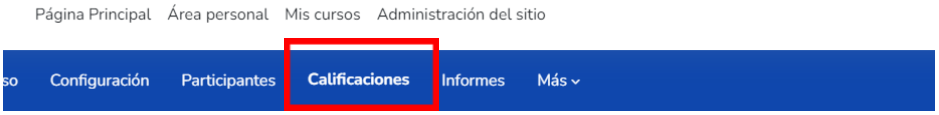


Figura 34: Haz clic en calificaciones

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

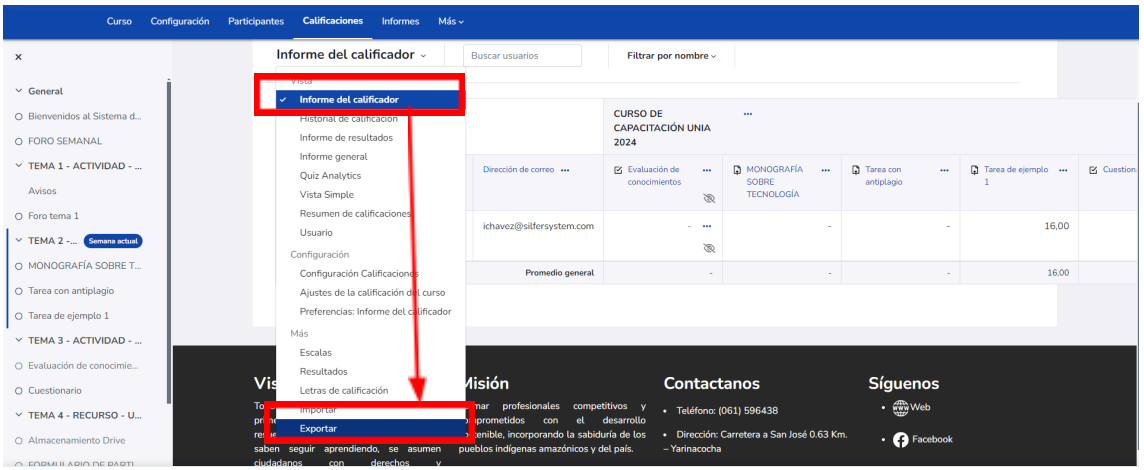


Figura 35: En el menú del curso, seleccioné “informe de calificador" y luego "exportar".

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.

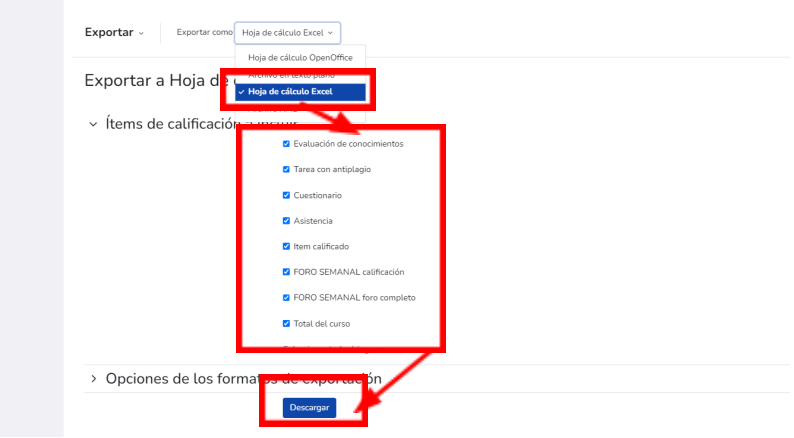


Figura 36: Haz clic en el botón para generar y descargar el archivo de exportación.

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

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:

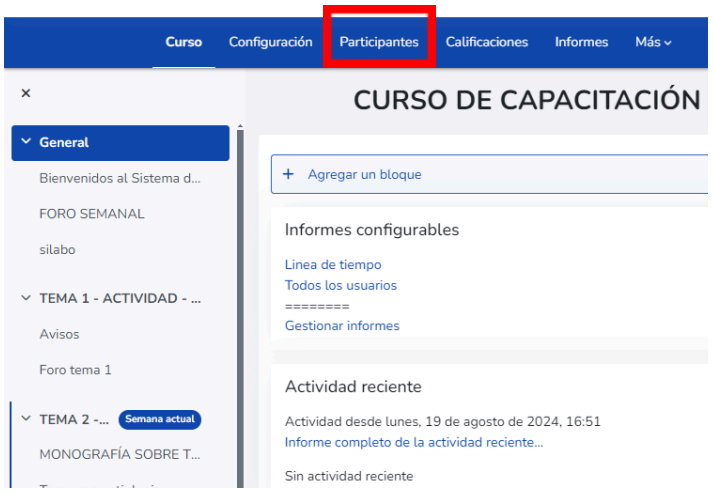


Figura 37: Desde la página principal del curso, haz clic en el enlace "Participantes" en la sección de administración.

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.

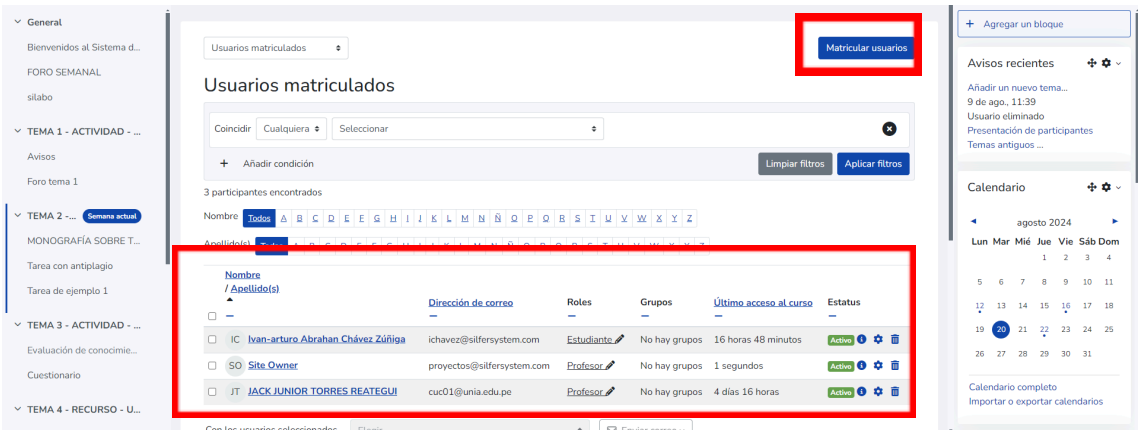


Figura 38: Para agregar un participante, haz clic en el botón "matricular usuarios".

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.

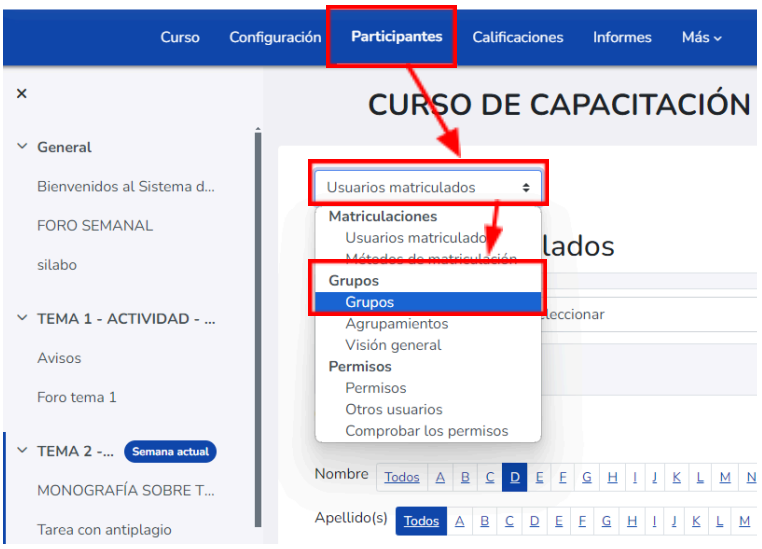


Figura 40: confirma la inscripción seleccionando el botón matricular usuarios.

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.

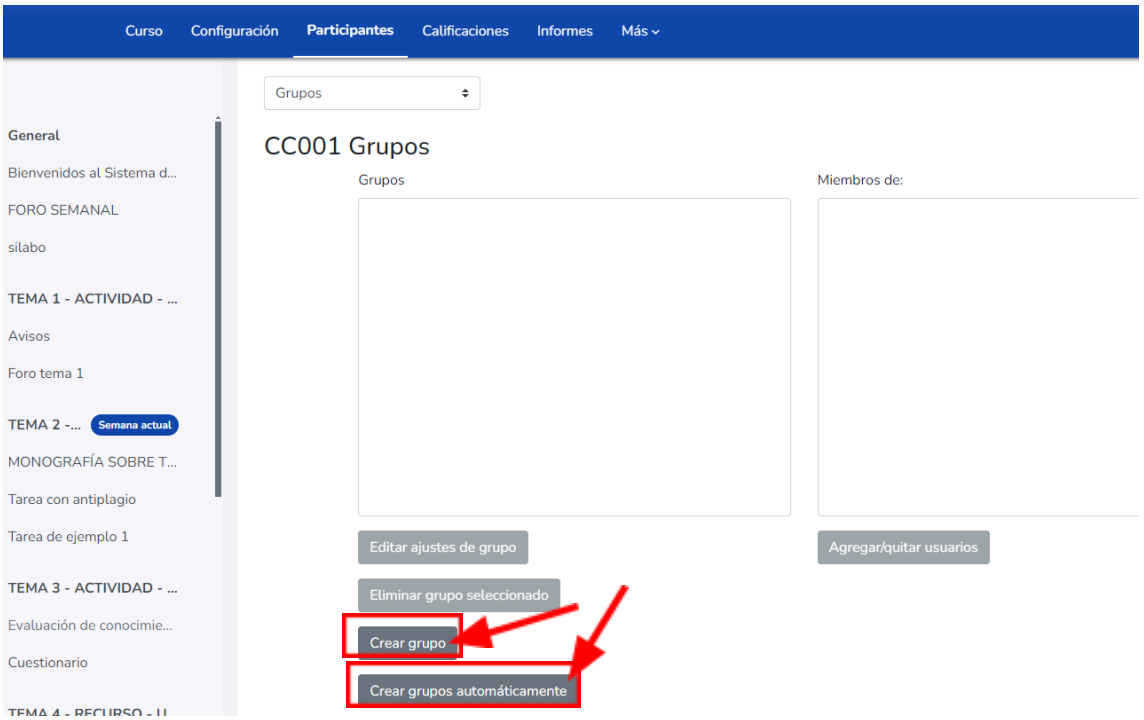


Figura 41: Tipos de creación de grupos de estudiantes.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

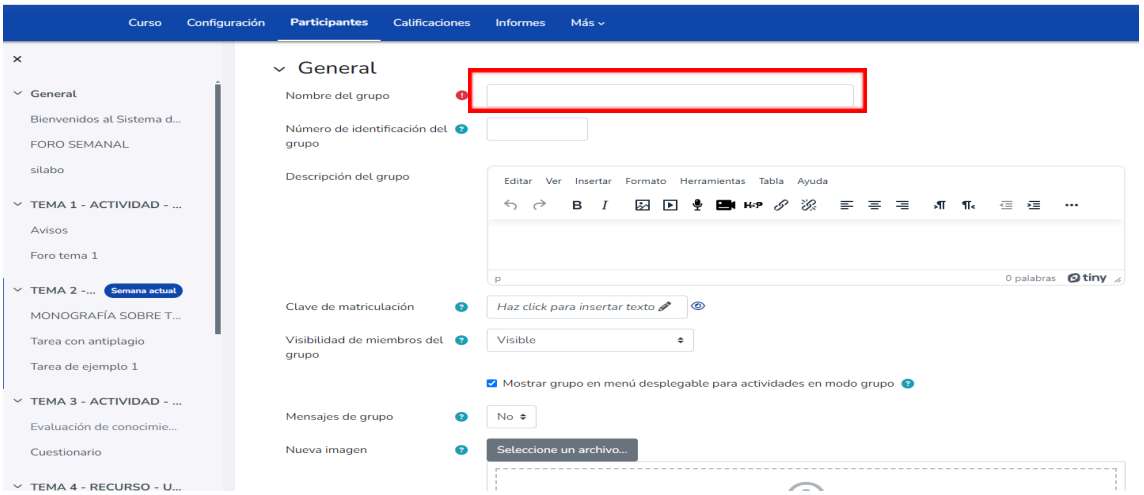


Figura 42: Creación de grupos de manera manual.

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”.

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.

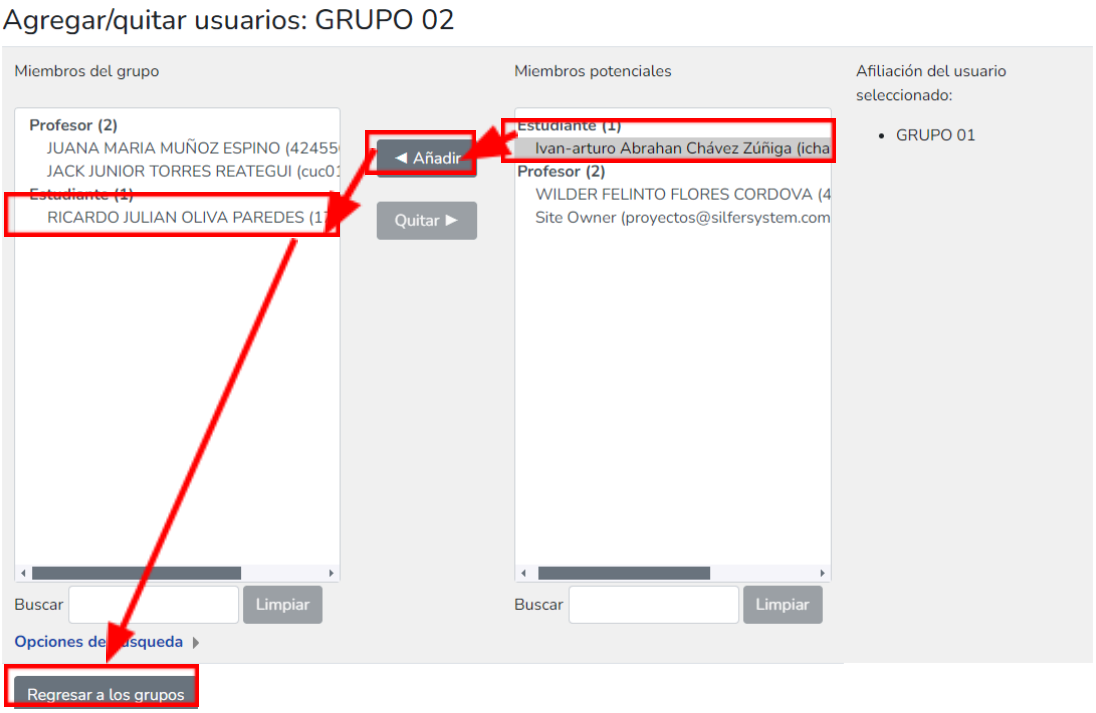


Figura 44: Adición de estudiantes al grupo 'GRUPO 02'.

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.

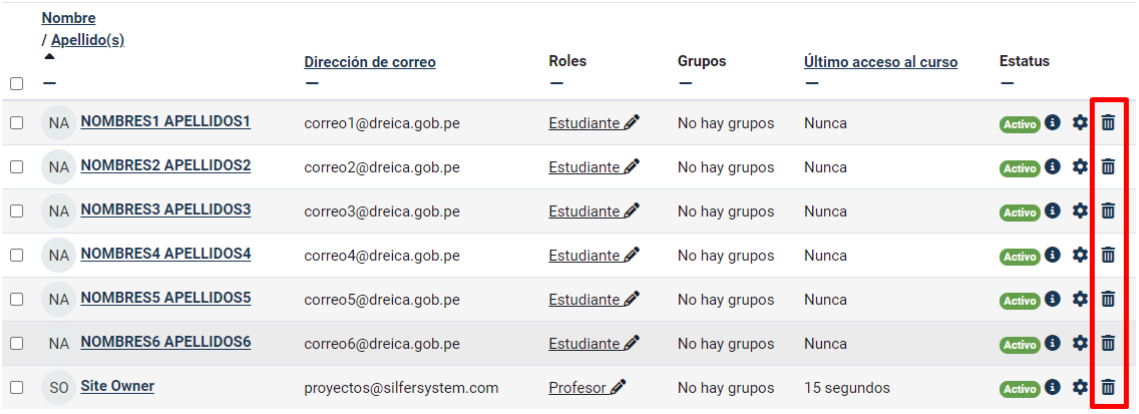


Figura 45: A continuación, confirmar la eliminación.

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”

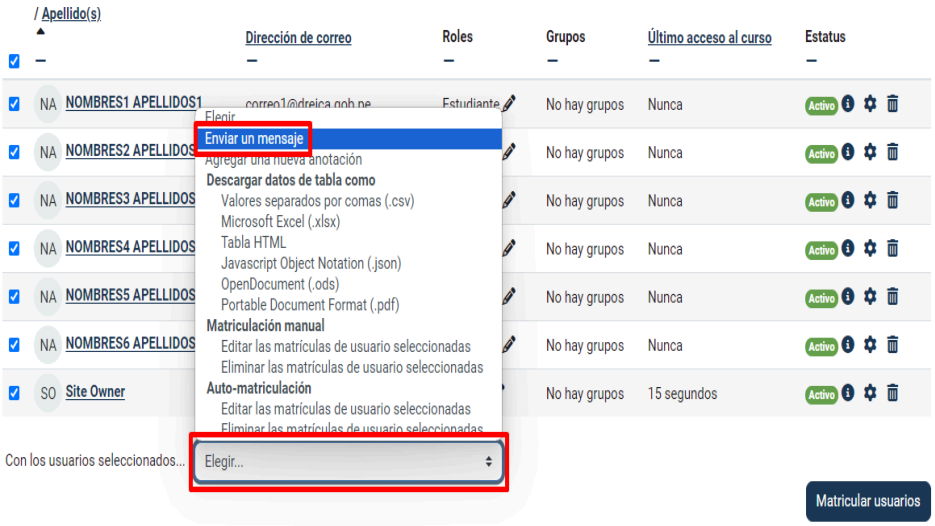


Figura 46: busca en el menú de navegación la opción "enviar un mensaje”, haz clic en esta opción.

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.

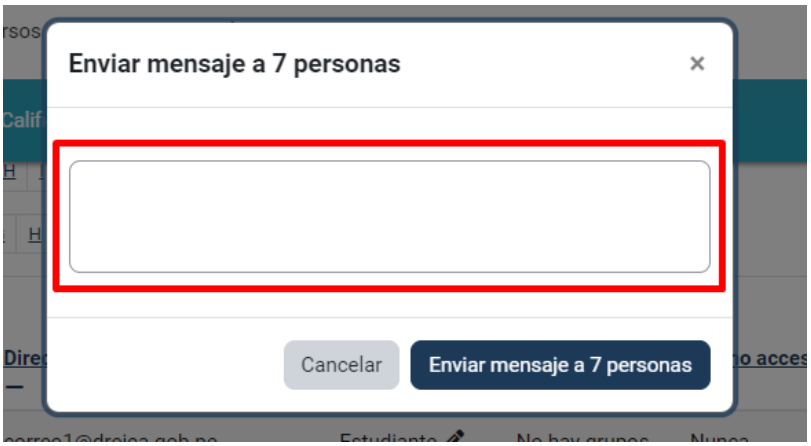


Figura 47: Ingresar información en el campo del texto.

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 deseas utilizar. Los informes de seguimiento comunes pueden incluir informes de actividad de estudiantes, informes de acceso al curso, autoguardado de calificaciones, etc.

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

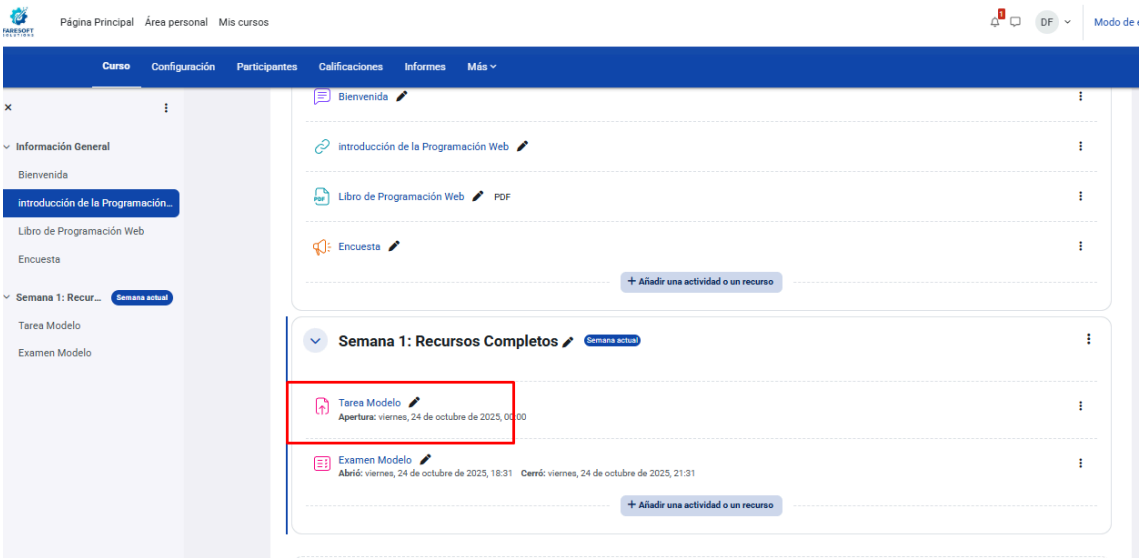
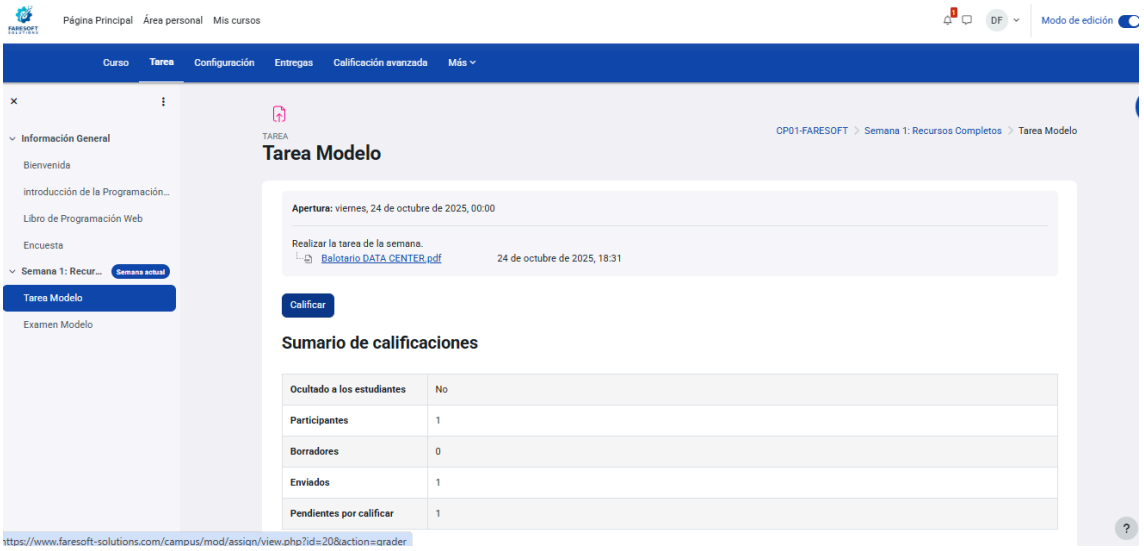


Figura 51: Selecciona la actividad que deseas calificar. Puede ser una tarea, un cuestionario u otra actividad que requiera calificación.

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".



FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

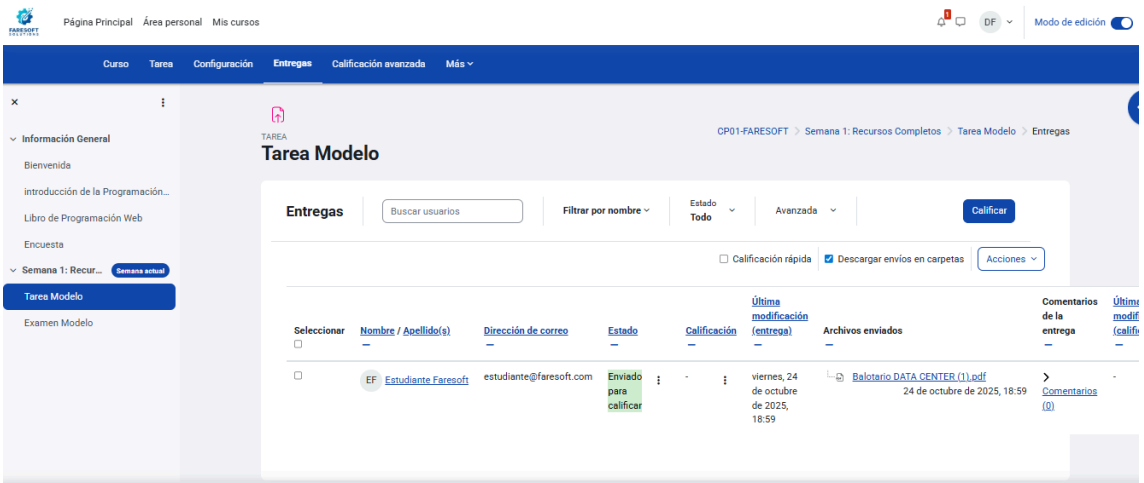


Figura 52: Haz clic en "ver todos los envíos" para acceder a la lista de envíos de los estudiantes.

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.

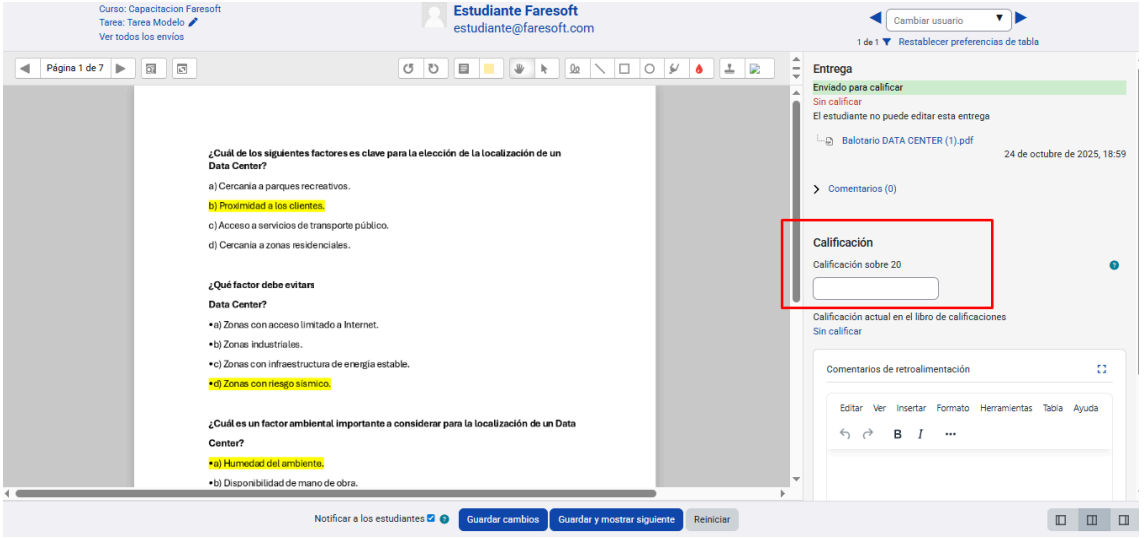


Figura 53: Al descargar el archivo del estudiante, seleccionar el botón calificar para el ingreso de la nota.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

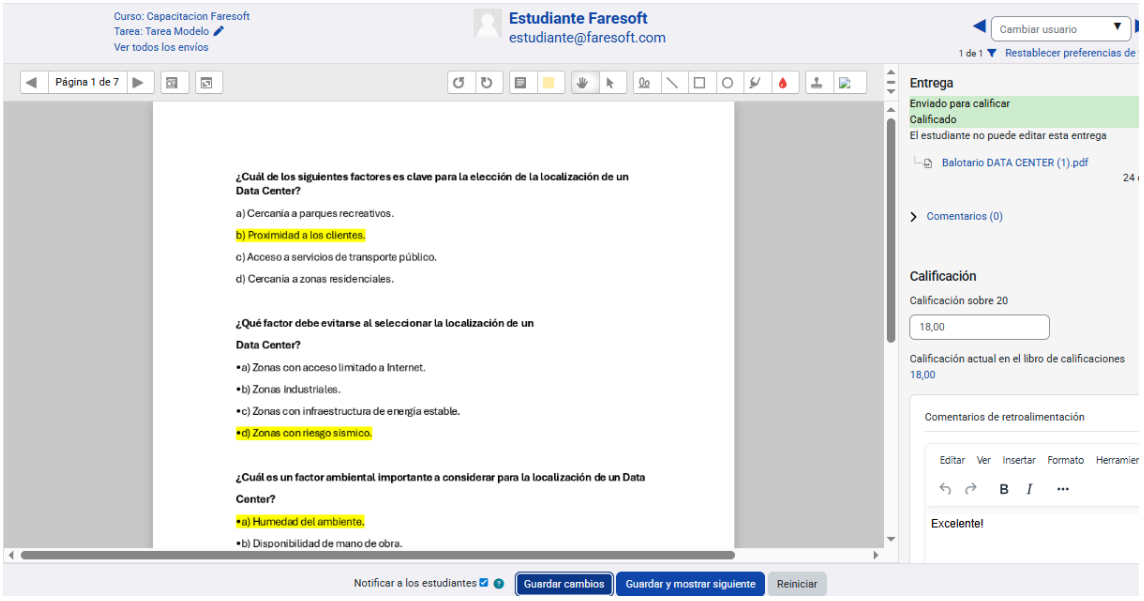
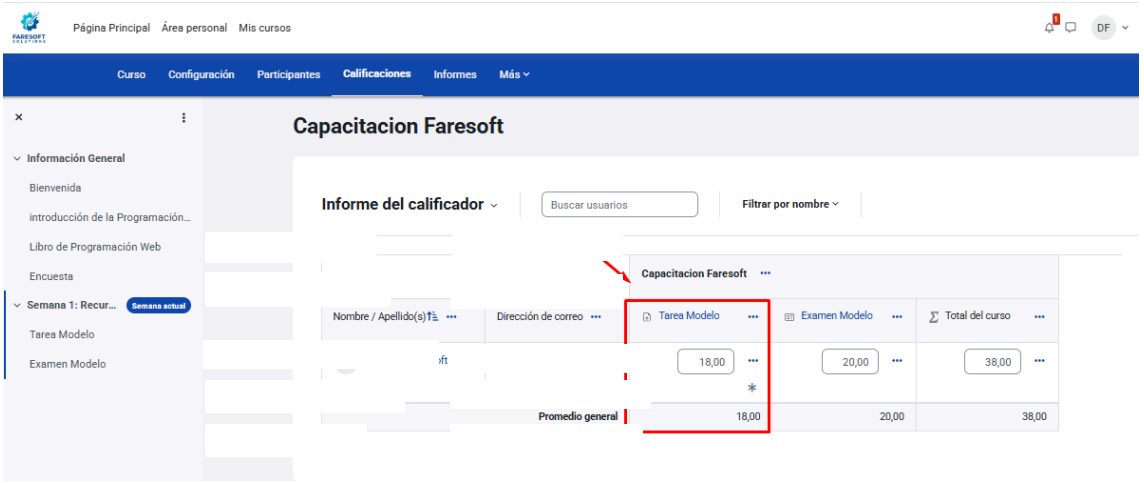


Figura 54: Ingresar la nota correspondiente al estudiante en el cuadro de texto calificación, selección el botón guardar cambios.

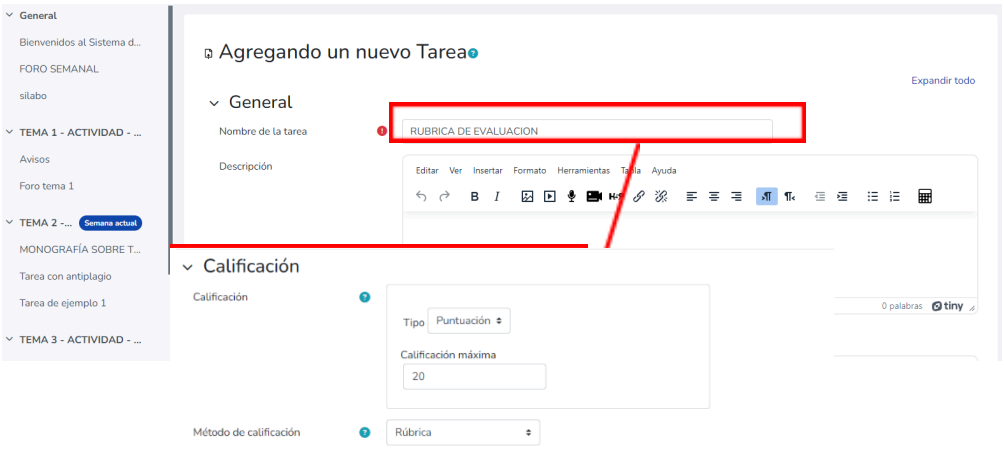
Después de calificar a todos los estudiantes, puedes obtener un reporte seleccionando el botón “calificaciones” ubicado en la parte superior se mostrará la lista de los estudiantes que ya tienen nota y se esa forma podrá realizar un seguimiento.



rm participantes del curso.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

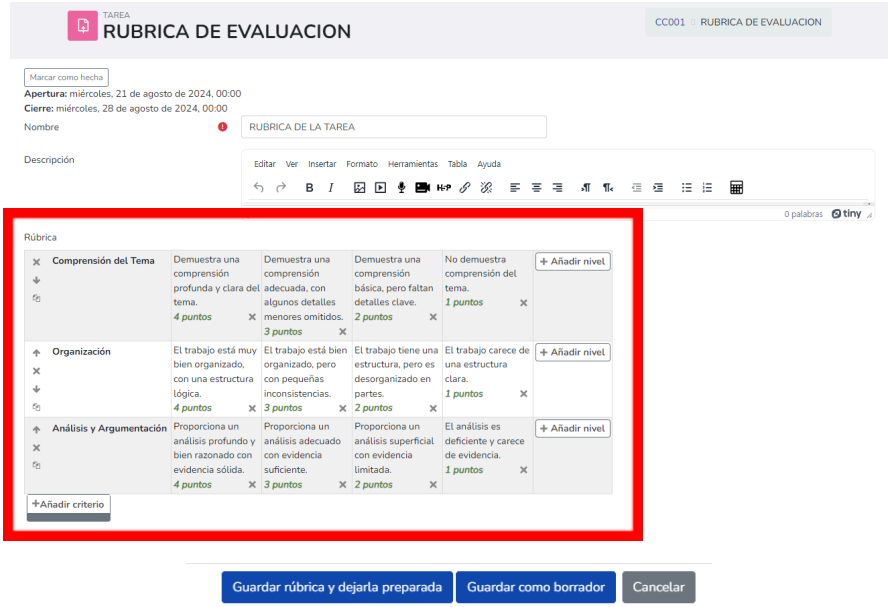


Figura 61: Creación de criterios para rúbrica de una tarea.

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.

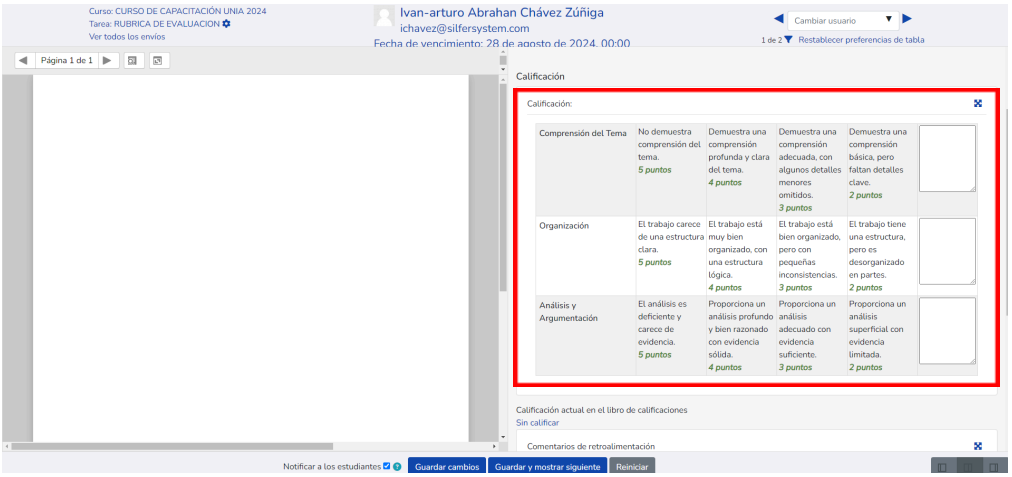


Figura 62: Uso de la rúbrica dentro de la calificación de una tarea.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

D. MANUALES DE SISTEMA ACADÉMICO

Sistema Académico – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Administrador

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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 Gestiona 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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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

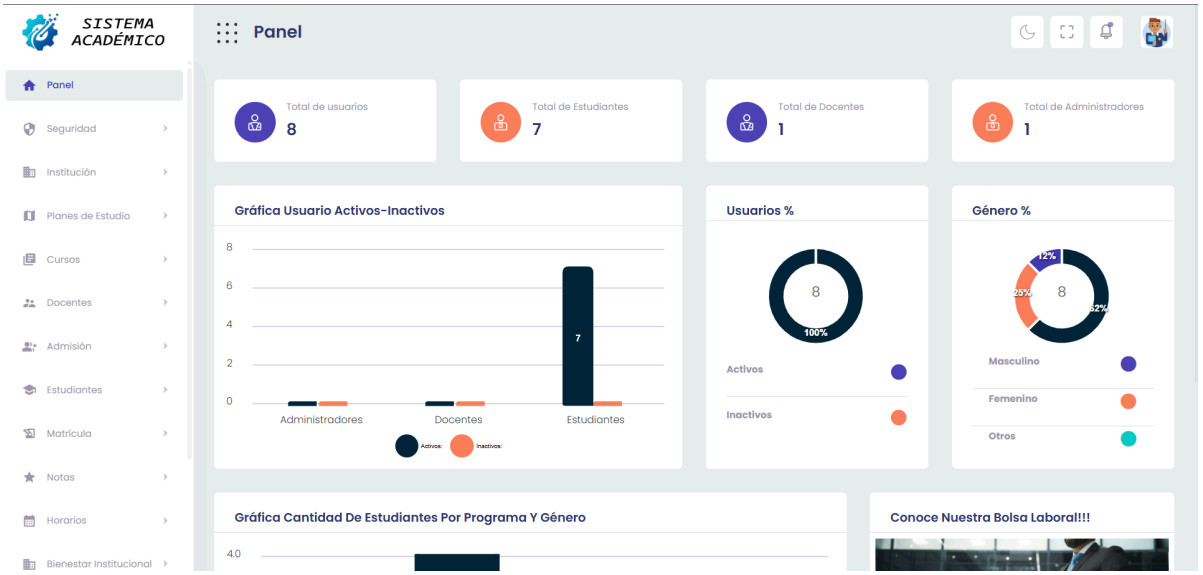
Acceso:

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.



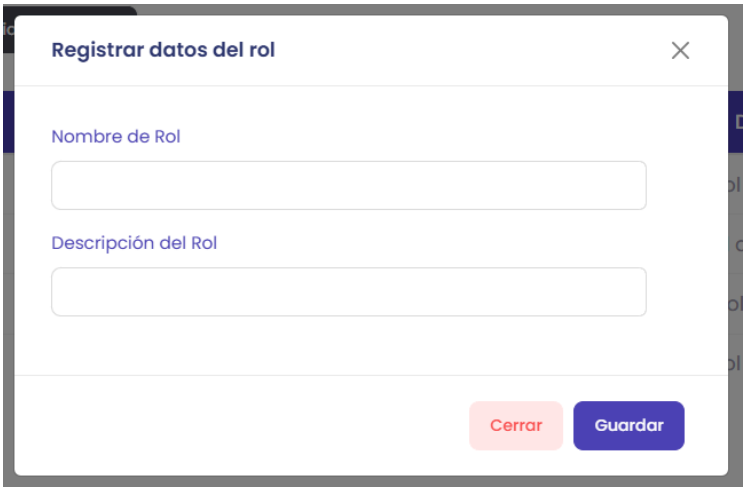
6.1. Módulo 01: SEGURIDAD

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.



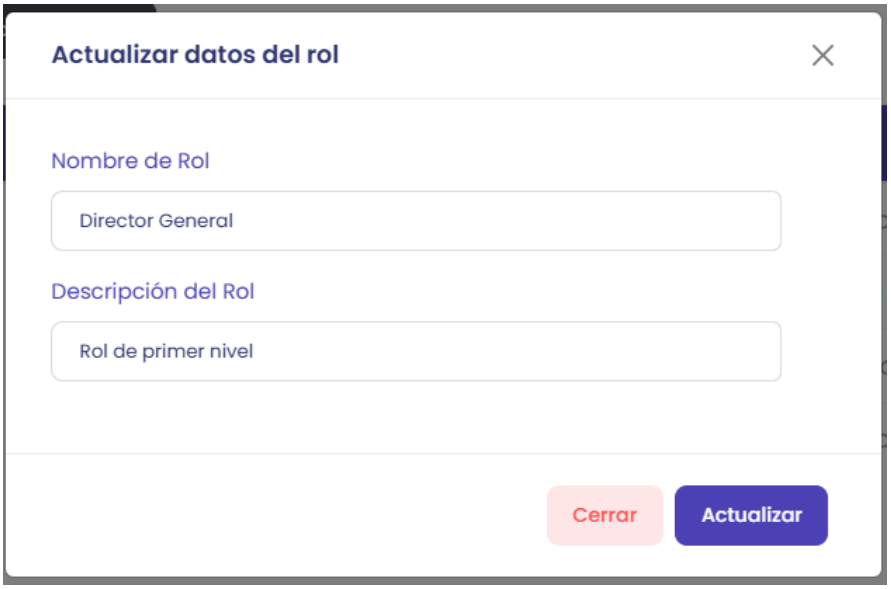
2. Listado de Roles

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.

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.



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.

c. Reporte de Gestión de Roles

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.

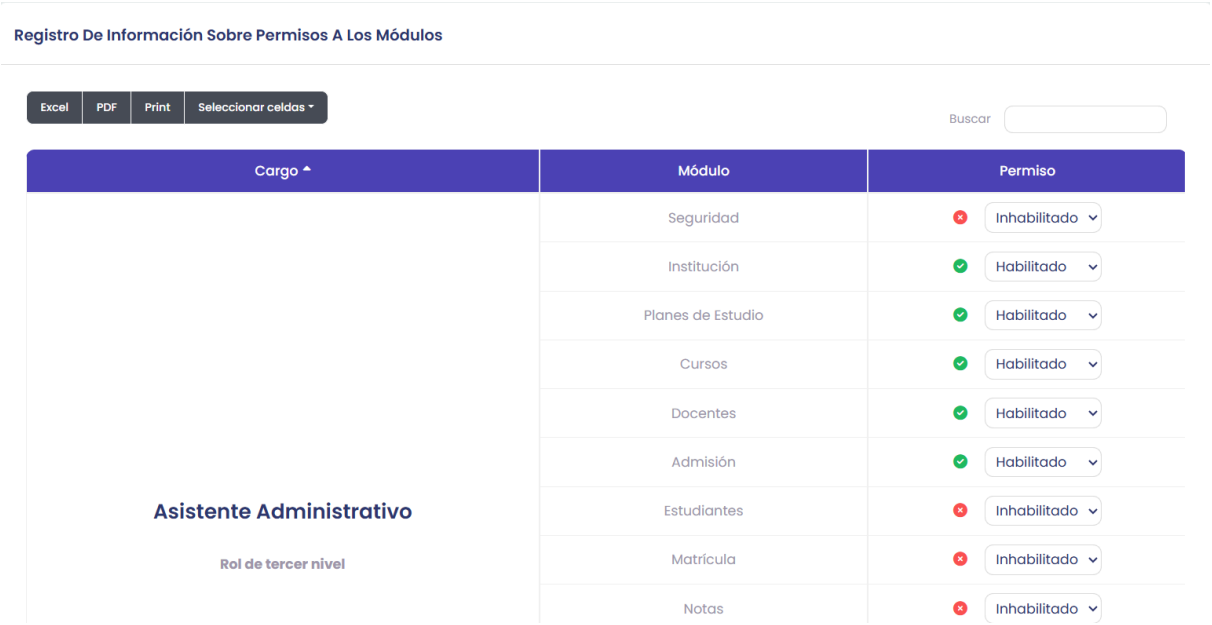
f. Seleccionar Columnas

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.

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.



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.

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

Excel | PDF | Print | Seleccionar celdas

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

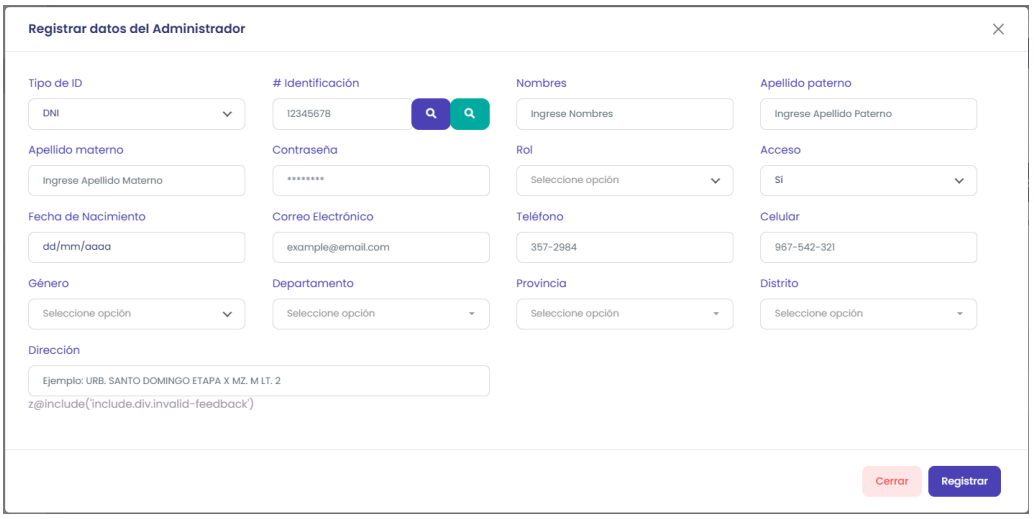
Al utilizar estas funciones de manera coordinada, los administradores pueden gestionar eficazmente la configuración y supervisión de los módulos en el sistema, garantizando una adaptabilidad óptima a los requisitos académicos en constante cambio.

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.

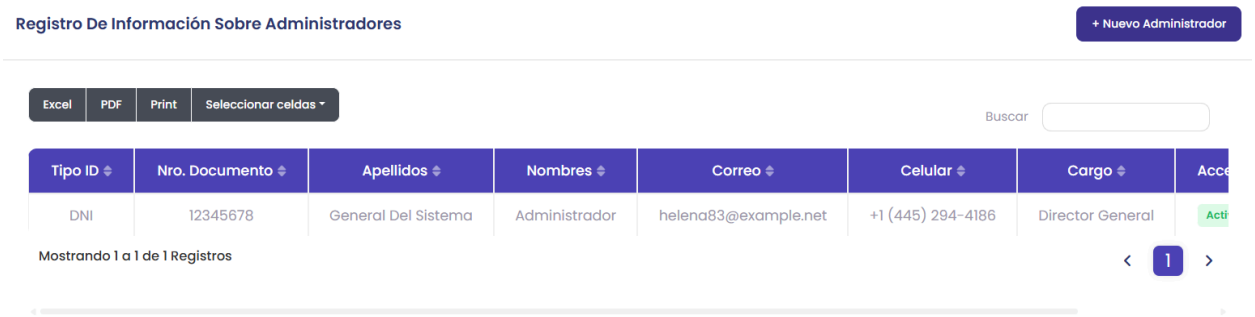
1. Crear Nuevo Administrador

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.

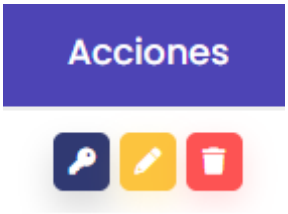


2. Listado de Administradores

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.

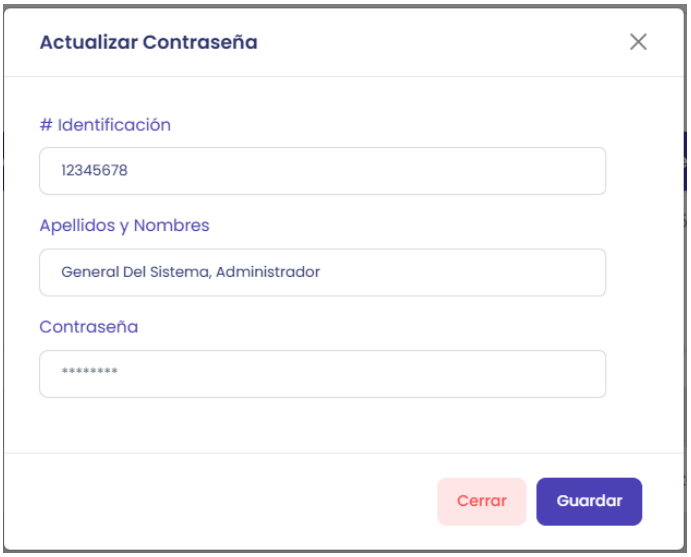


3. Acciones Disponibles para los Administradores



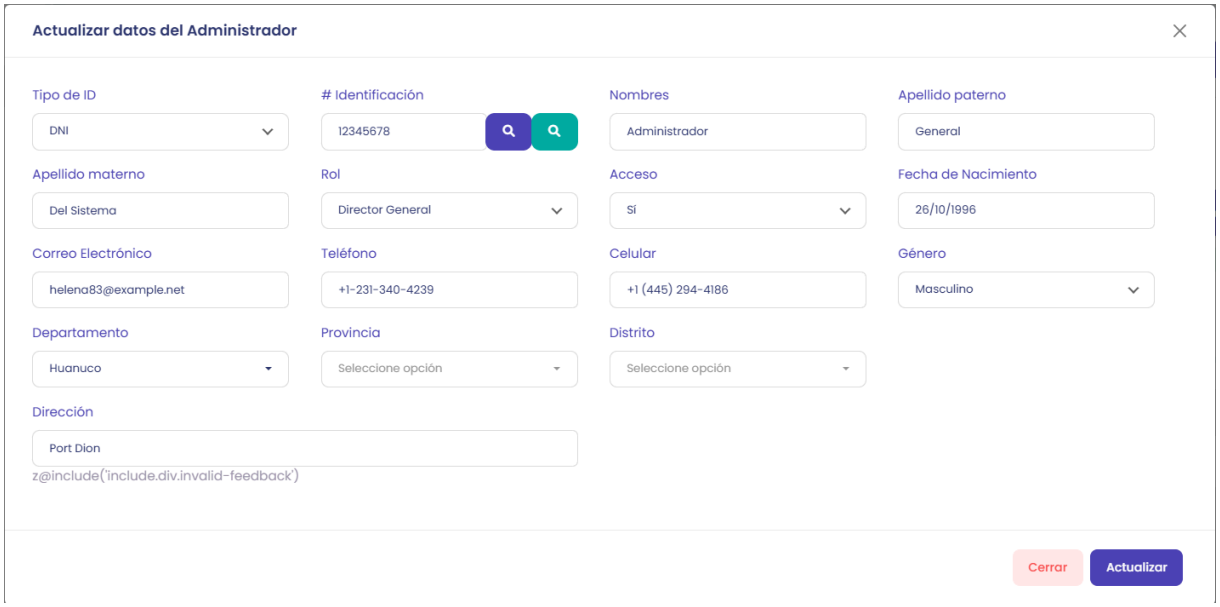
a. Actualizar Contraseña

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.



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.



c. Eliminar Administrador

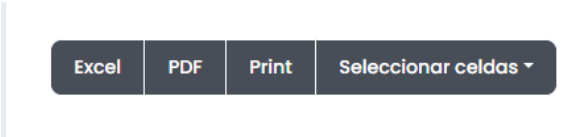
La opción "Eliminar Administrador" permite la eliminación de cuentas de administradores que ya no son necesarias. Esta acción debe realizarse con precaución, ya que afectará el acceso y la gestión asociada a esa cuenta.

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

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

g. Seleccionar Columnas

La opción "Seleccionar Columnas" ofrece personalización en la visualización de información en el listado de administradores, permitiendo a los usuarios enfocarse en los datos más relevantes para sus necesidades específicas.

Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar eficientemente las cuentas administrativas, garantizando una administración segura y eficaz del sistema.

6.1.4: Gestionar Áreas

El Submódulo de Gestionar Áreas proporciona a los usuarios las herramientas para administrar de manera eficiente las diferentes áreas organizacionales del sistema, como departamentos, facultades o secciones administrativas. Este submódulo es fundamental para la correcta estructuración de la información y la asignación de roles y permisos dentro del sistema académico.

1. Crear Nueva Área La función "Crear Nueva Área", accesible a través del botón + Nueva Área, permite a los usuarios con los privilegios adecuados registrar una nueva área en el sistema. Al seleccionar esta opción, se desplegará un formulario para ingresar los datos esenciales del área, como la Abreviatura (ej. "FA") y el Nombre completo (ej. "ADMINISTRACIÓN").

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.

b. Eliminar Área

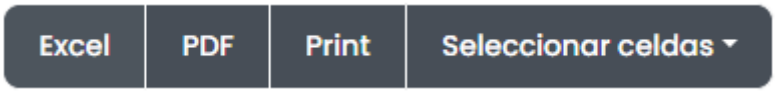
Identificada con el icono de papelera (🗑️), esta función permite la eliminación de un registro de área de la base de datos. Por seguridad, al hacer clic, el sistema muestra una ventana de confirmación preguntando "¿Deseas continuar?", para prevenir eliminaciones accidentales.

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.

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.

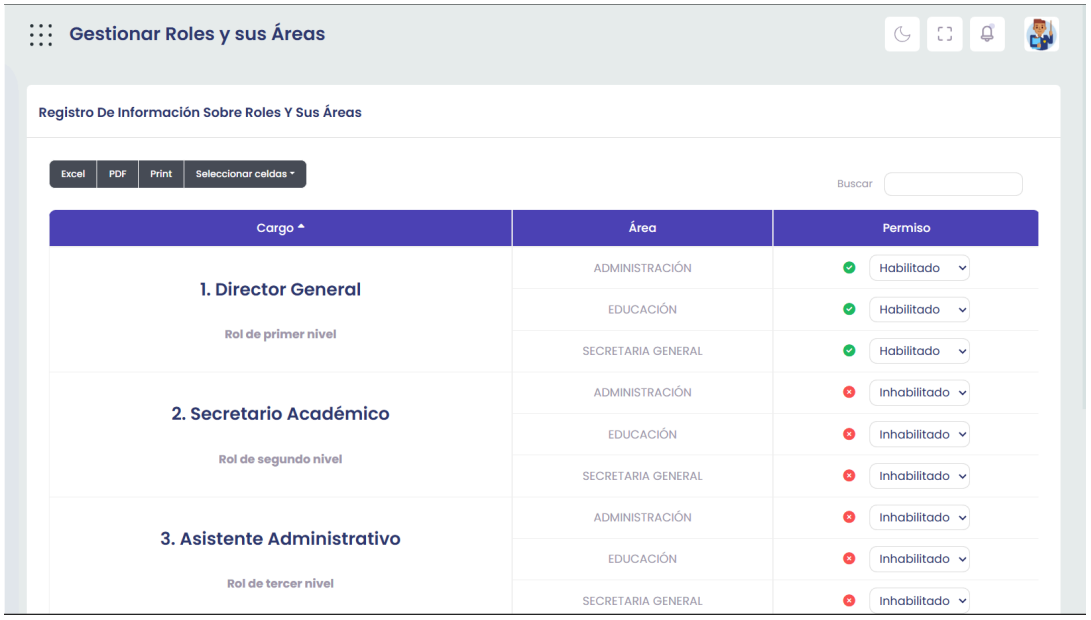
f. Seleccionar Celdas (Columnas)

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.

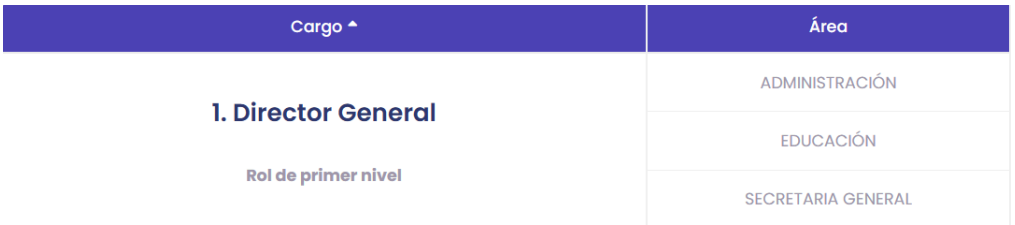
6.1.5: Permisos Roles a Áreas

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.

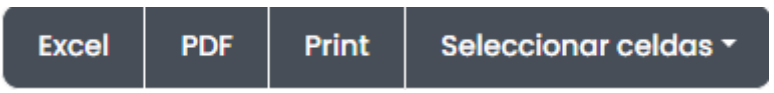


1. Registro de Información Sobre Roles Y Sus Áreas

   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.



2. Acciones de Gestión y Funcionalidades



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

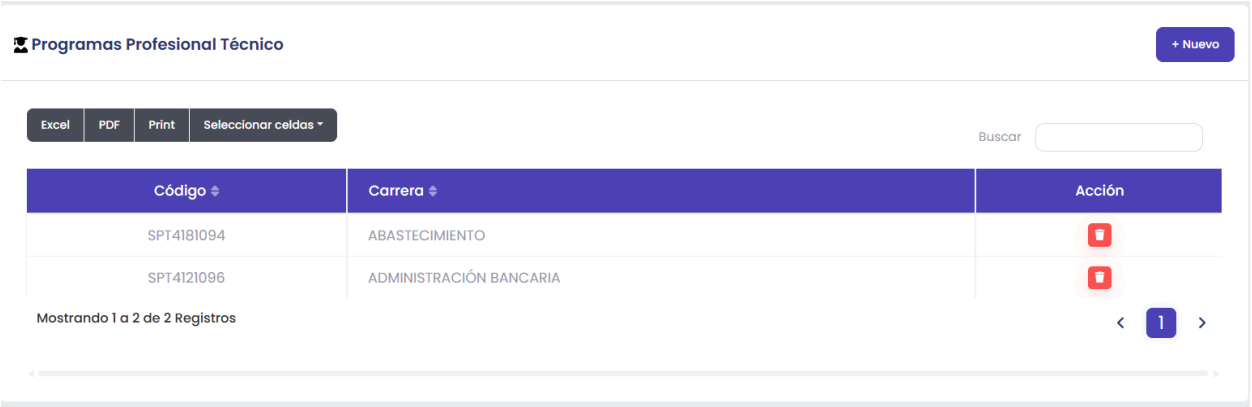
La opción Seleccionar celdas ofrece personalización en la visualización, permitiendo al usuario ocultar o mostrar columnas para enfocarse en la información más relevante.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.



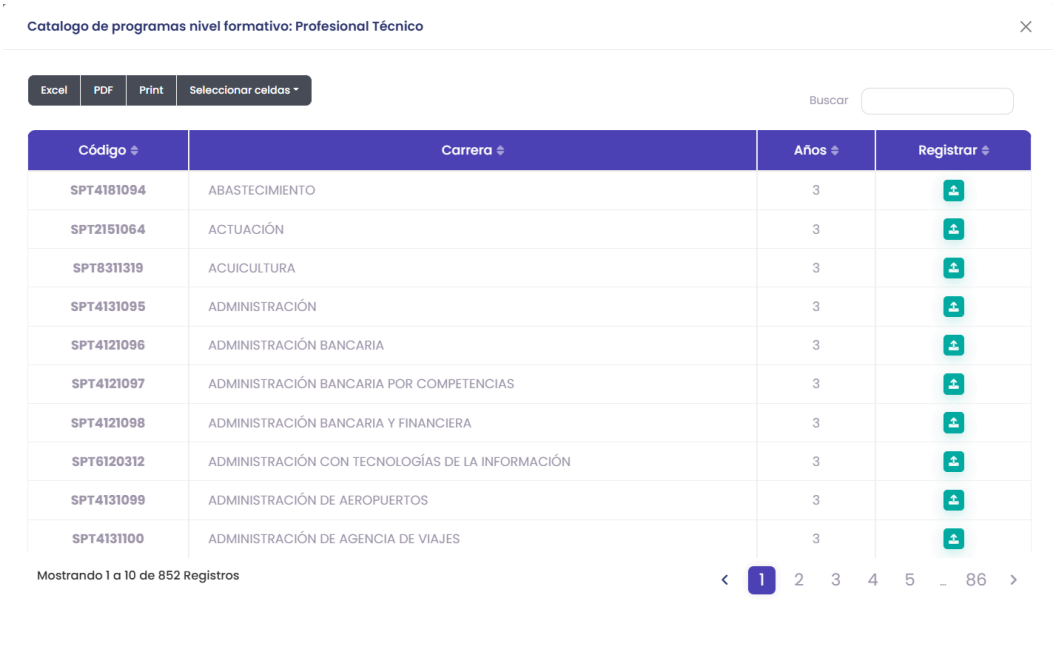
1. Listado de Programas

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

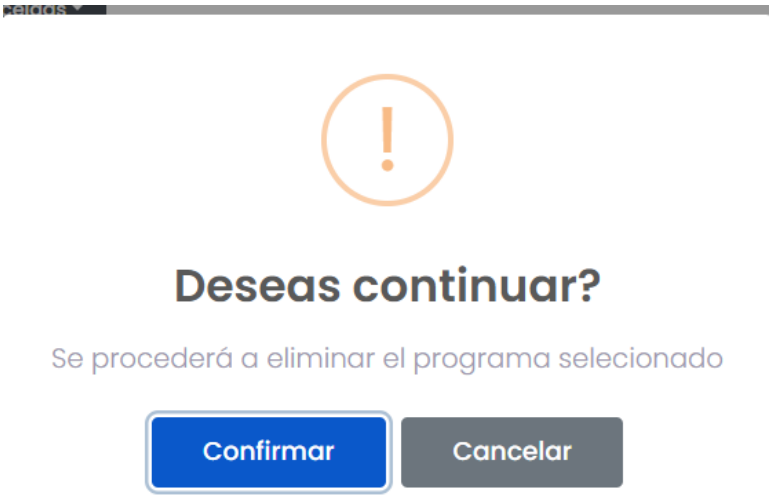
a. Registrar Nuevos Programas de Estudio

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.



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.

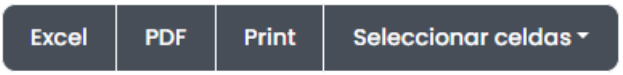


c. Asignar Cursos a Programas de Estudio

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

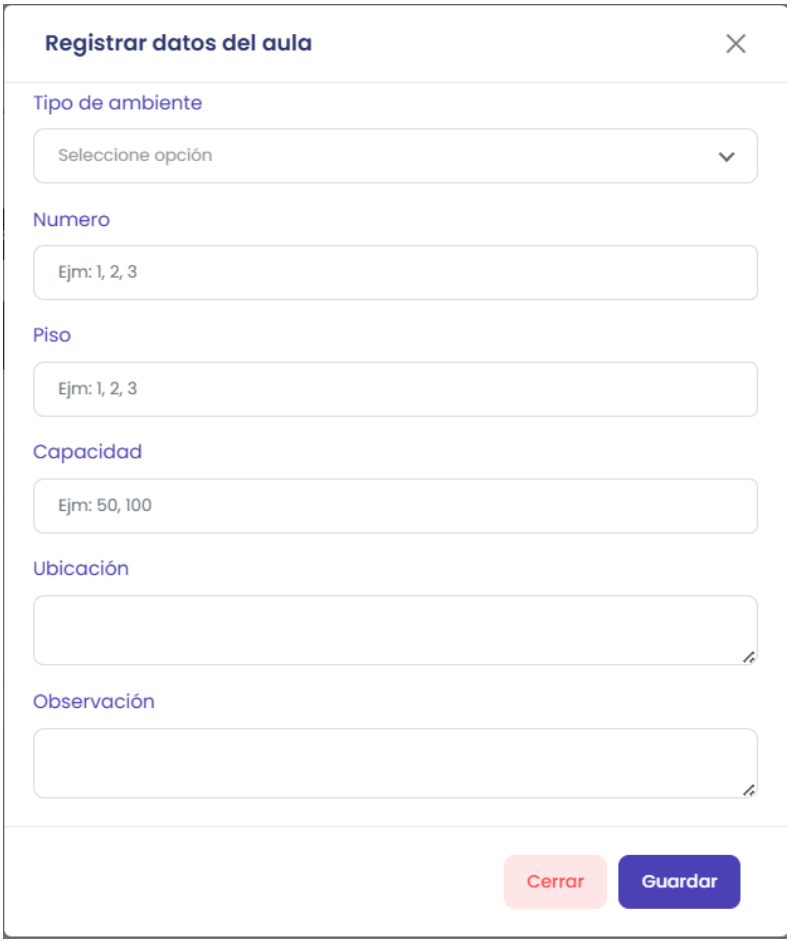
1. Listado de Aulas

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.

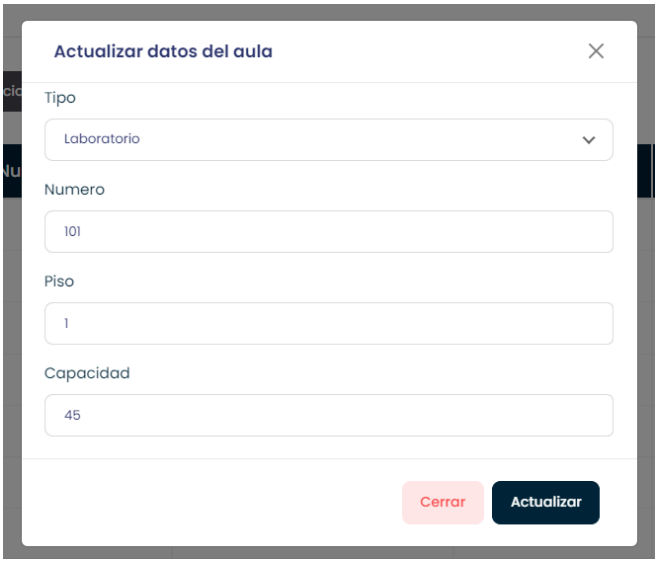


b. Listar Datos de Aulas

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.

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.



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.

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.

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.

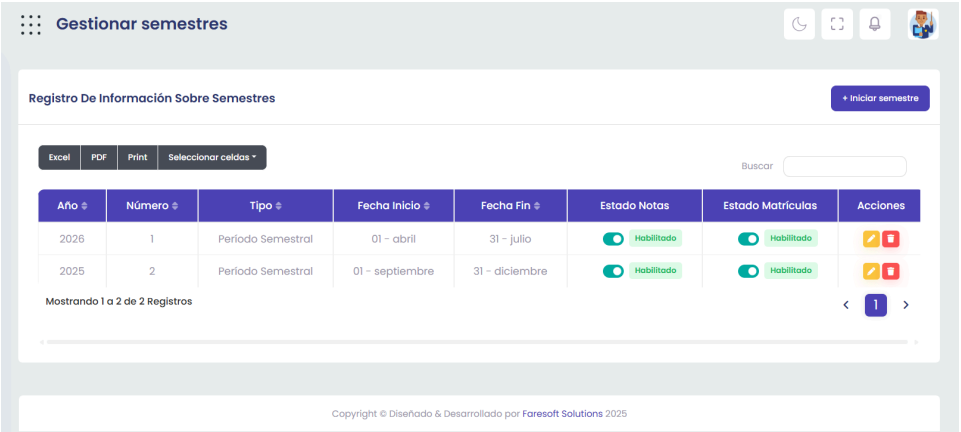
Al utilizar estas funciones de manera integral, los administradores pueden gestionar eficazmente la información sobre las aulas, garantizando una planificación y asignación óptima de los recursos disponibles en el sistema.

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

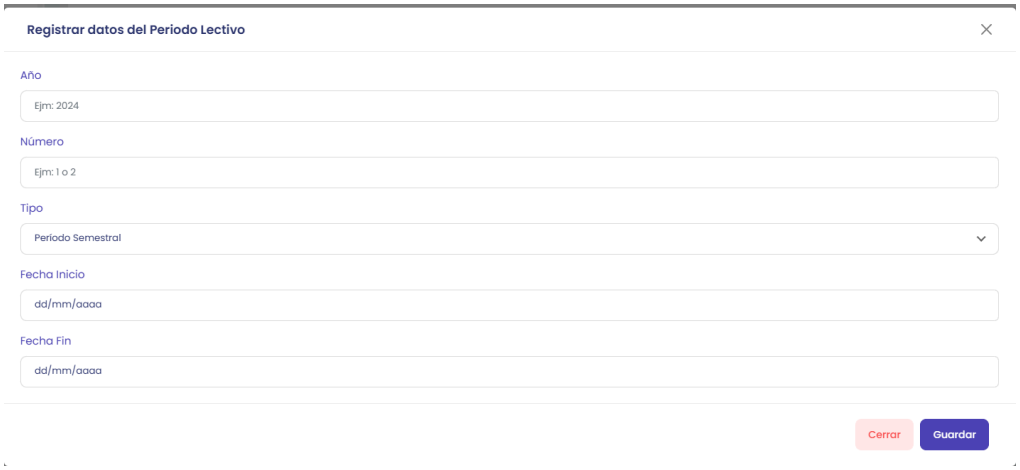
La sección "Listado de Periodos Lectivos" ofrece una visión detallada de todos los periodos lectivos registrados en el sistema. Este listado proporciona información clave sobre cada periodo, permitiendo una rápida revisión y una referencia eficaz.



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.

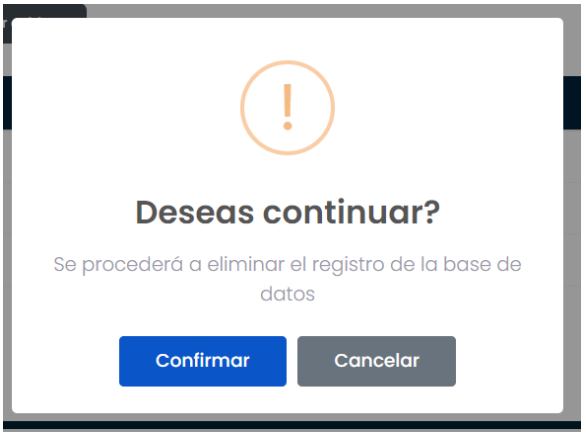


b. Actualizar Periodo Lectivo

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.

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.



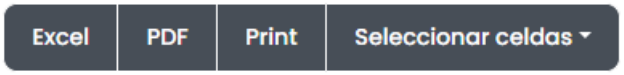
3. Acciones de Reportes y Personalización

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.



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.

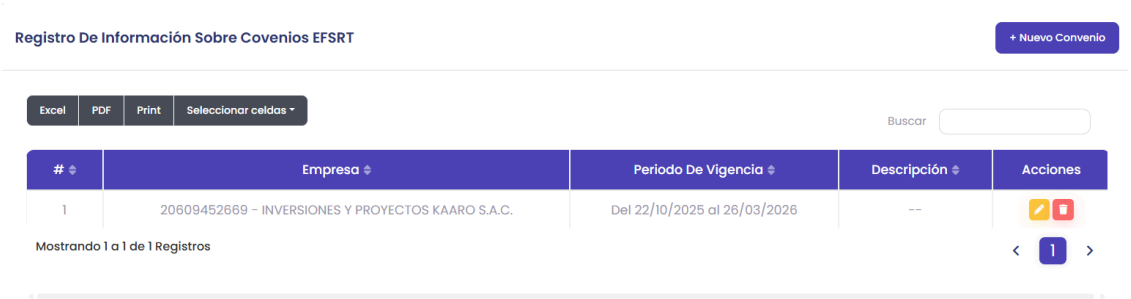
d. Seleccionar Columnas

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.



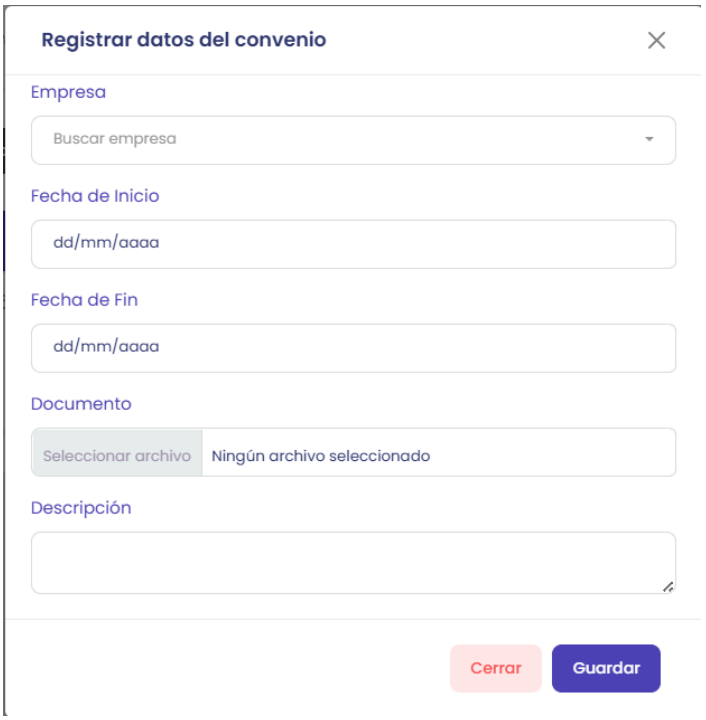
1. Crear Nuevo Convenio

   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:

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

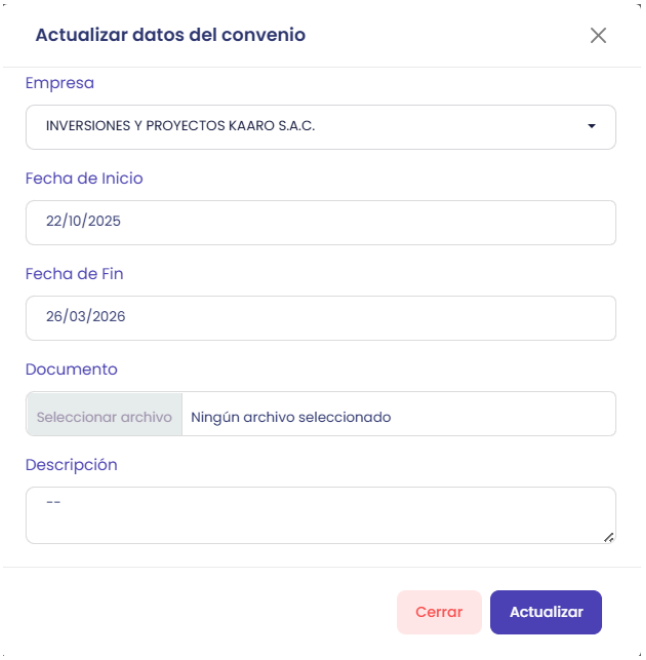
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.



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

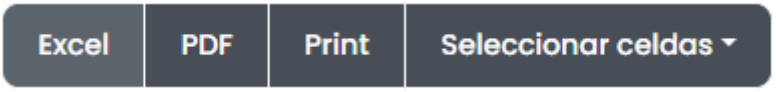
a. Actualizar Datos del Convenio Identificada con el icono de lápiz (✏️), esta opción permite la modificación de la información de un convenio existente. Al seleccionarla, se abre la ventana modal "Actualizar datos del convenio", que viene precargada con los datos actuales (empresa, fechas, descripción)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



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.

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.

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.

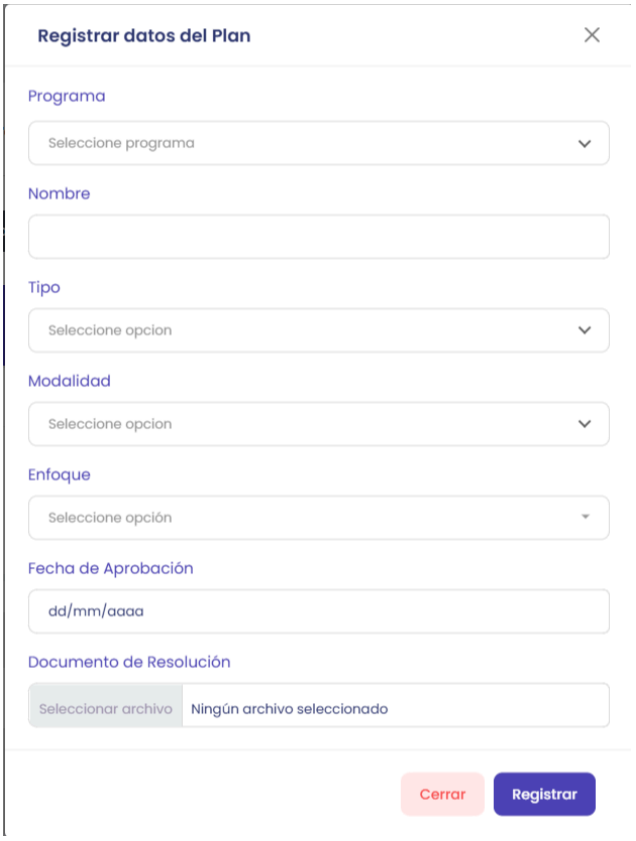
1. Crear Nuevo Plan

   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").

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

- 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.

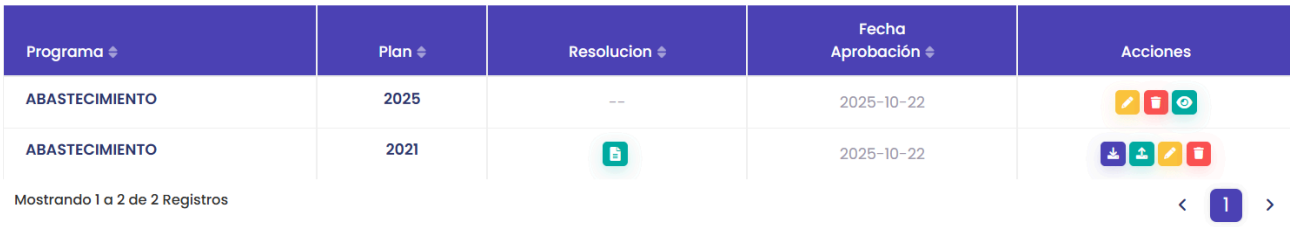


2. Listado de Planes

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.

- 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.



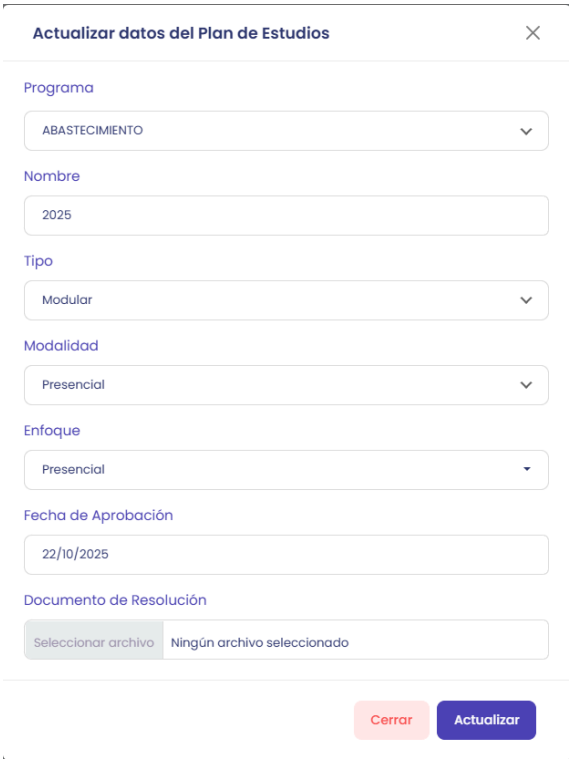
Programa	Plan	Resolucion	Fecha Aprobación	Acciones
ABASTECIMIENTO	2025	--	2025-10-22	
ABASTECIMIENTO	2021		2025-10-22	

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

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.



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:

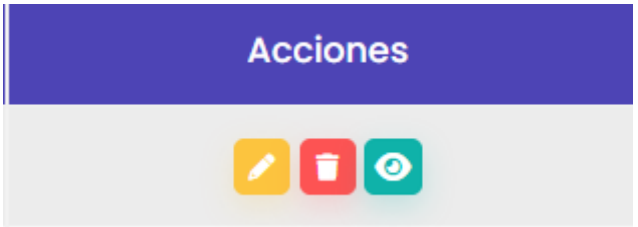
Modulo Formativo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	Horas	Acción
Modulo 1 Descripcion del modulo 1	I	Curso 01	Empleabilidad	4	64	
		Curso 02	Especialidad	5	64	
		Curso 03	Empleabilidad	4	64	
		Curso 04	Especialidad	5	64	
	II	Curso 05	Empleabilidad	4	72	
		Curso 06	Especialidad	5	64	
		Curso 07	Empleabilidad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

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.

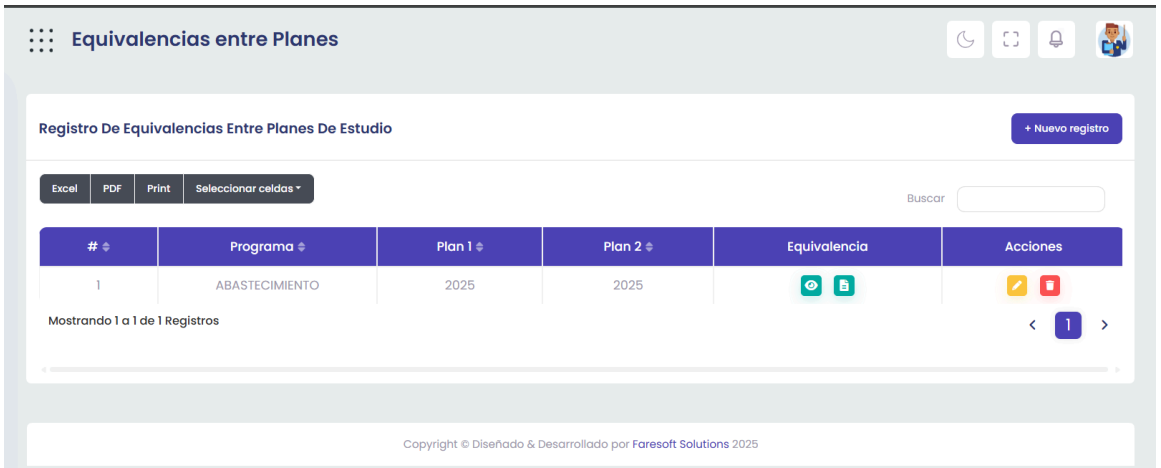
g. Imprimir

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

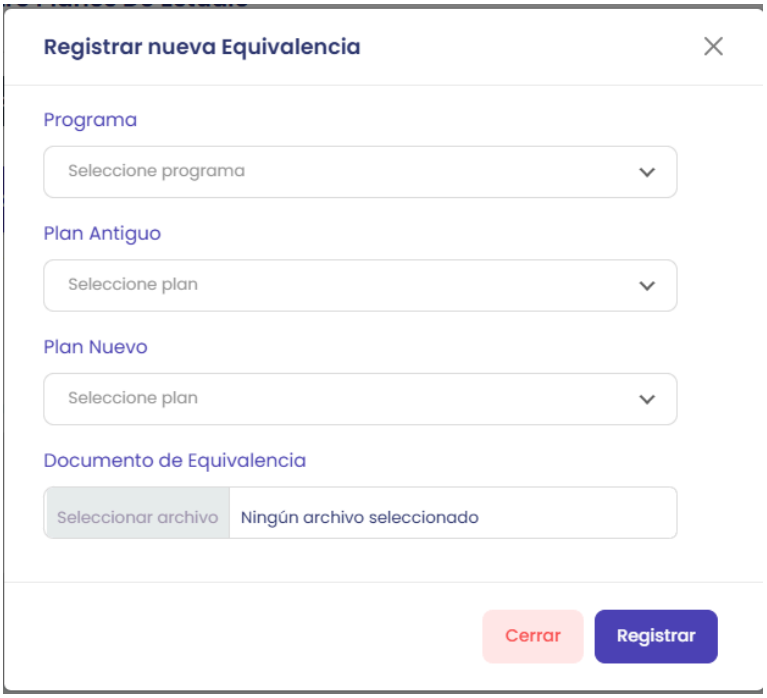
h. Seleccionar Celdas Esta opción permite al usuario personalizar las columnas visibles en la tabla de planes, adaptando la vista a sus necesidades.

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.



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.

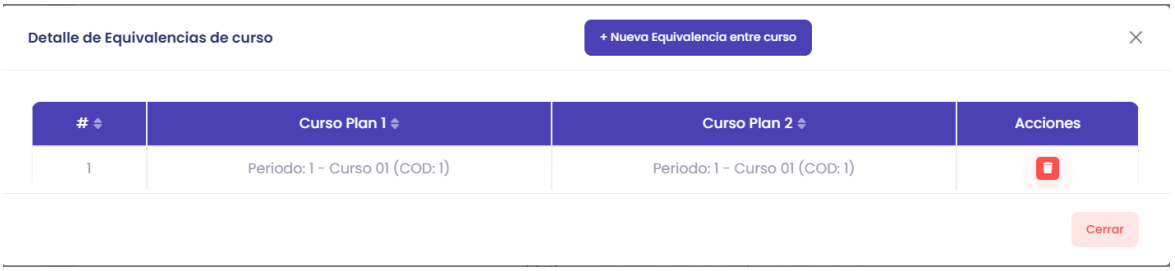
3. Acciones de Gestión y Funcionalidades

   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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

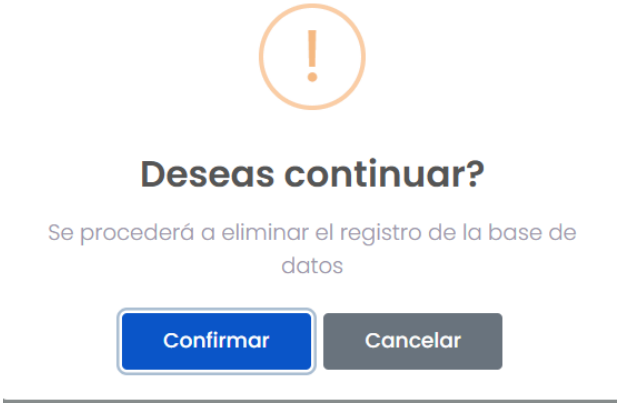


b. Actualizar Equivalencia

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.

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.



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.

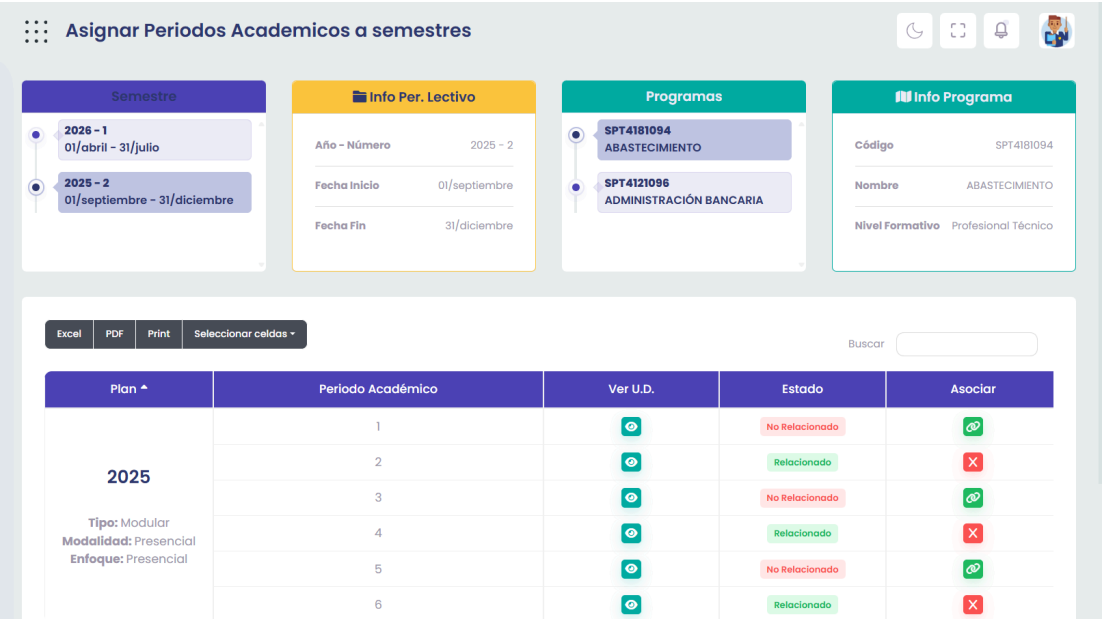
6.4. Módulo 04: CURSOS

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.



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

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.

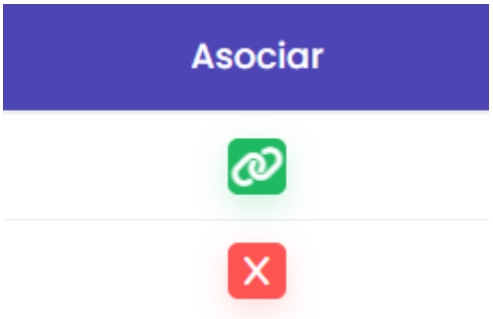
b. Ver Curso

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.

#	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

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.



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.

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.

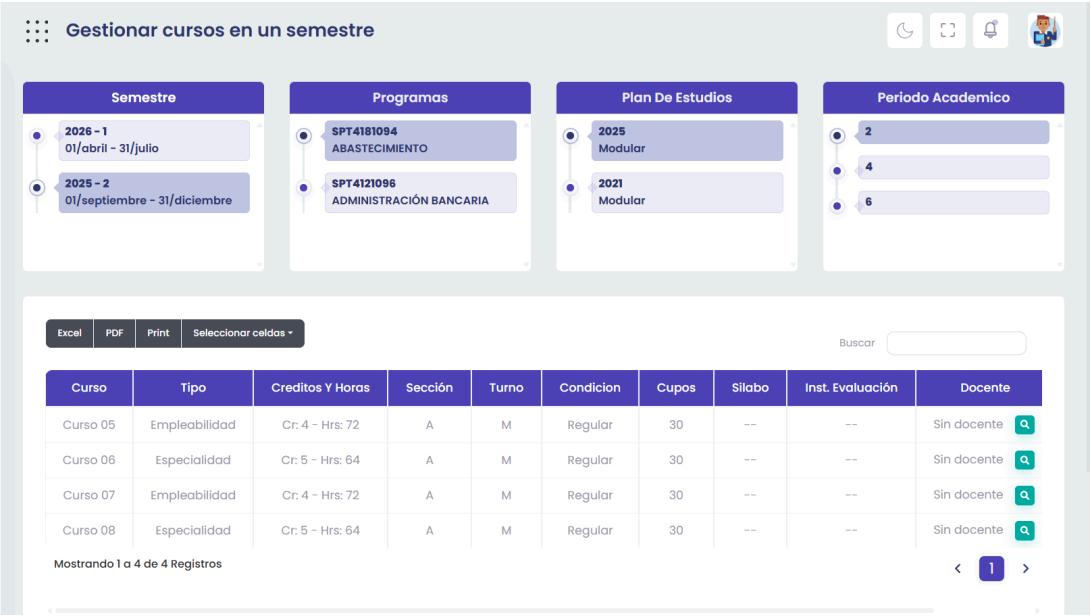
3. Selección de Parámetros para Listar Asignaturas Dictadas

   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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.

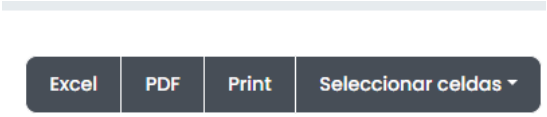
6. Exportar a Excel o PDF, Imprimir y Seleccionar Columnas para Reportes

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

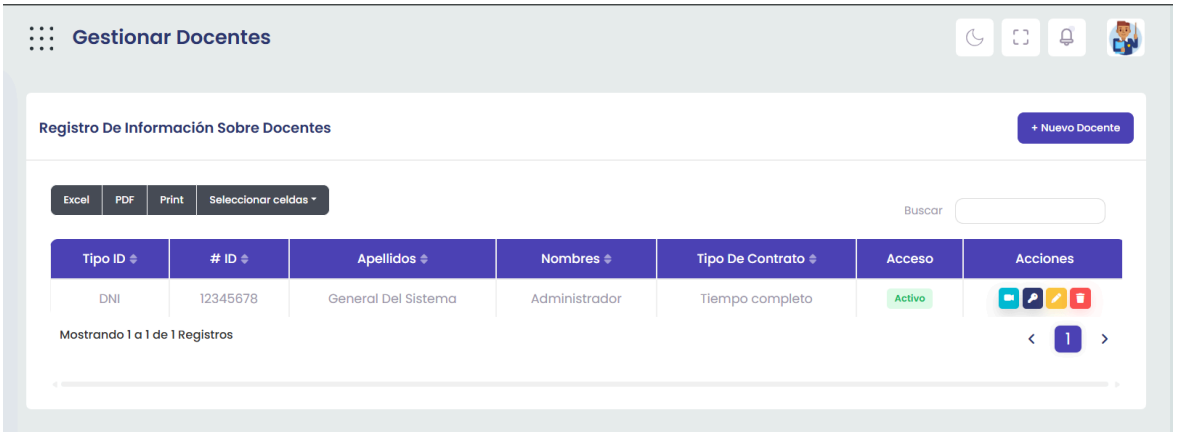
6.5. Módulo 05: DOCENTES

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

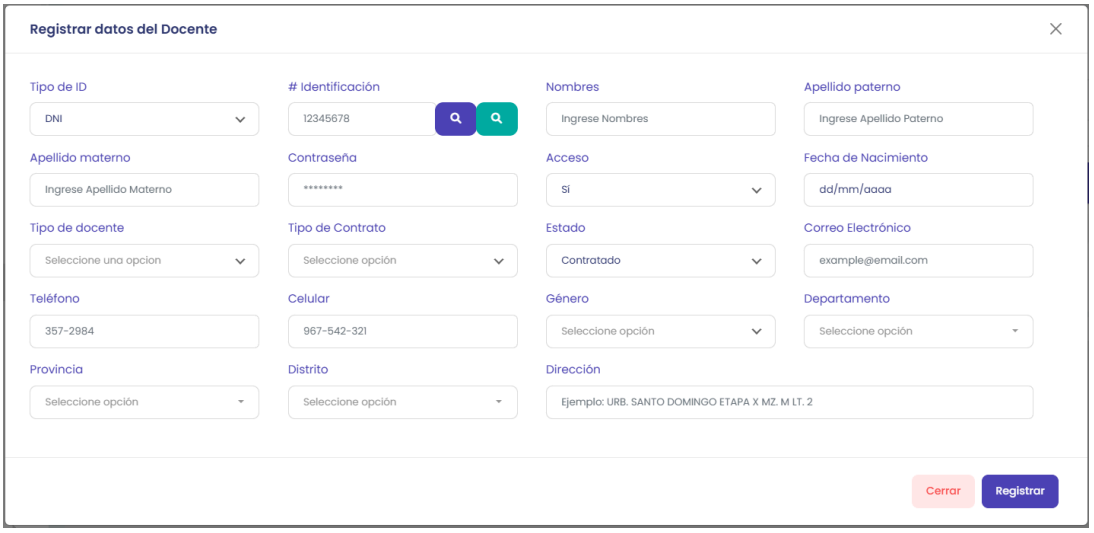
Accede al "Listado de Gestión de Docentes" para visualizar y gestionar la información detallada de los docentes registrados en el sistema.



2. Funcionalidades Disponibles para Gestionar Docentes

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.



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.

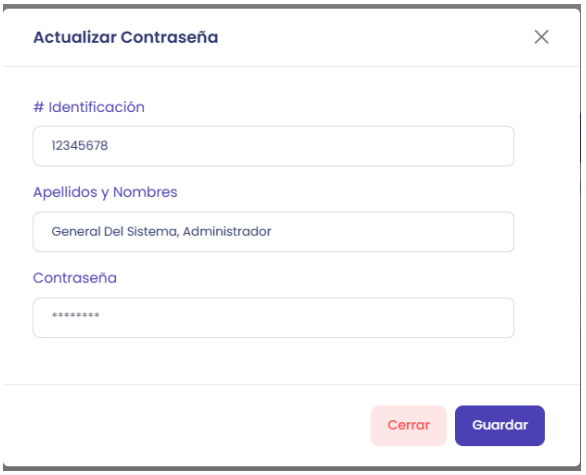
c. Habilitar la Edición y Eliminación de Información de Docentes Existentes

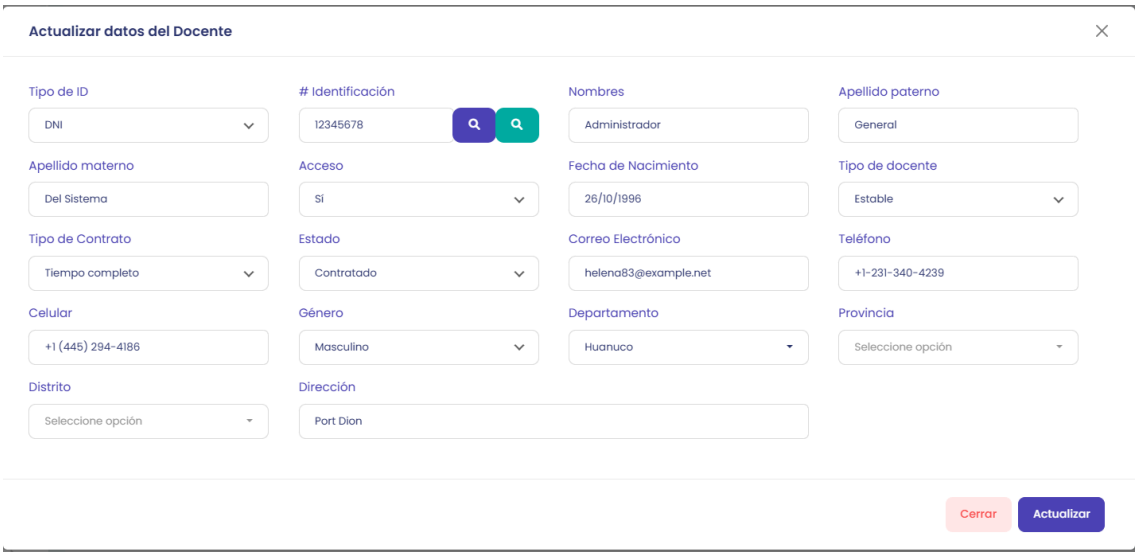
Permite la edición de detalles de docentes existentes, garantizando que la información sea precisa y actualizada. También, habilita la eliminación de docentes que ya no sean necesarios.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909





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.

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.

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:

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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:

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

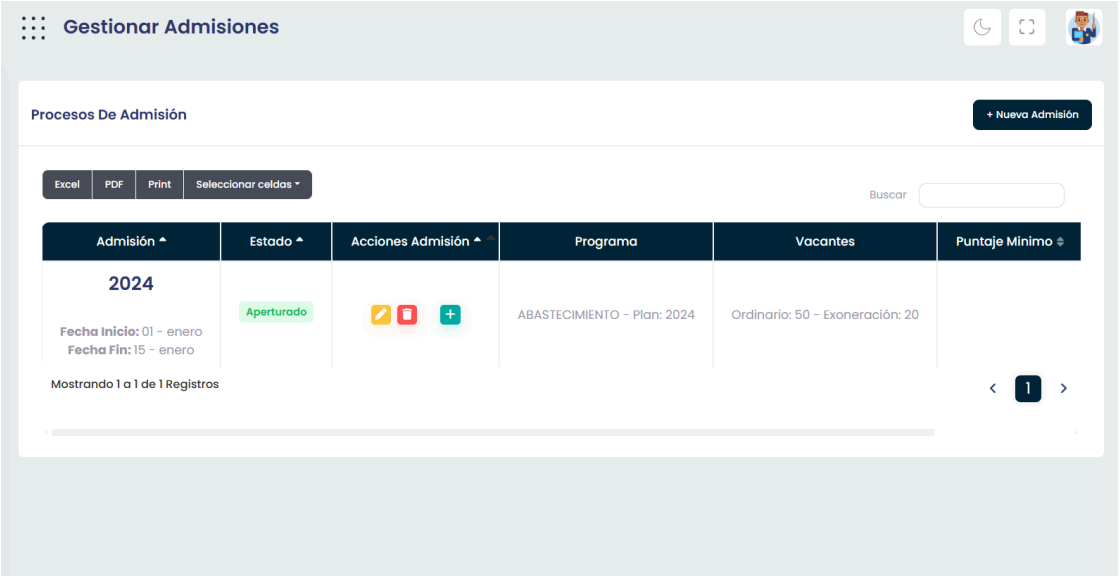
Este módulo es clave para mantener la información contractual organizada y actualizada, asegurando un registro claro y accesible de las modalidades de contratación vigentes en la institución.

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:



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

Asignar Estados a las Solicitudes:

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

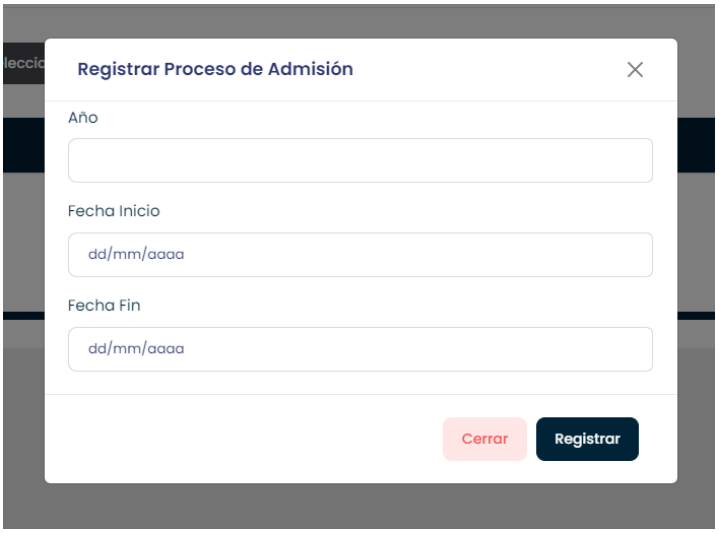
Notificar a los Postulantes sobre el Estado de sus Solicitudes:

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:

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

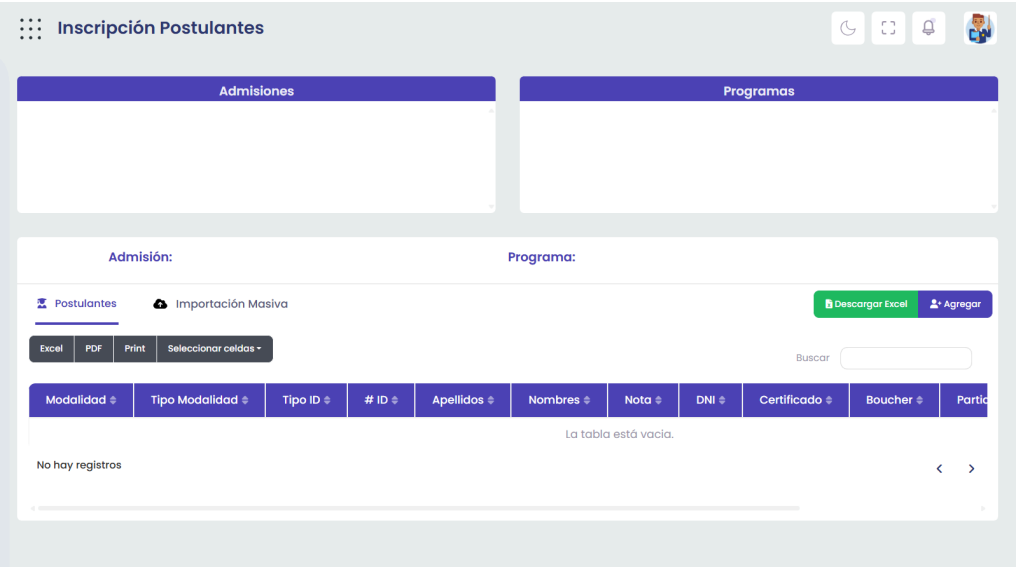
Capturar Información Personal y Académica de los Postulantes:

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.

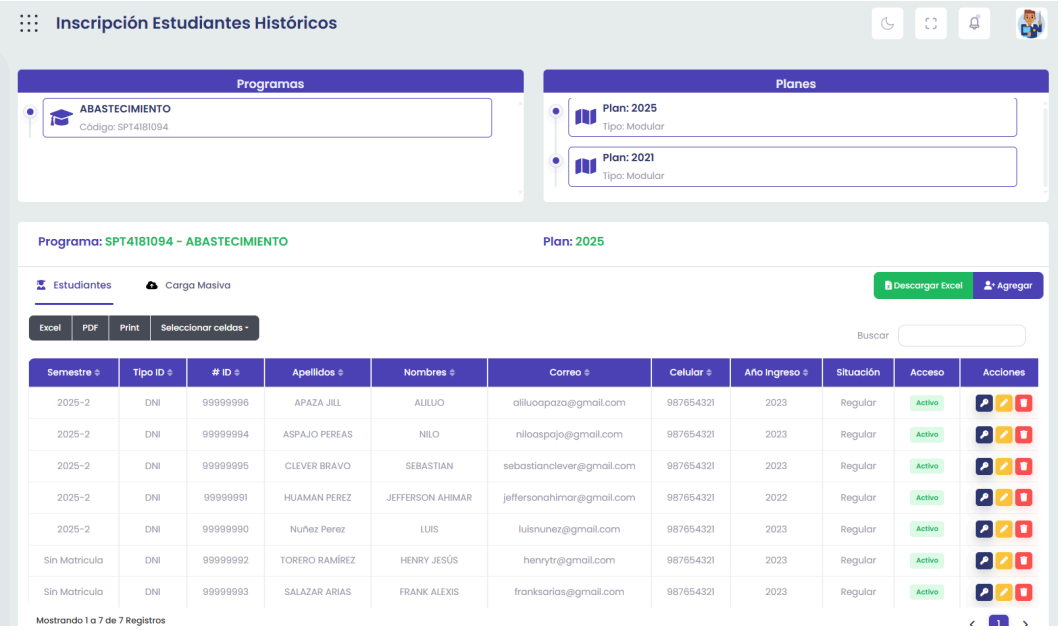
6.7. Módulo 07: ESTUDIANTES

6.7.1: Gestión estudiantes

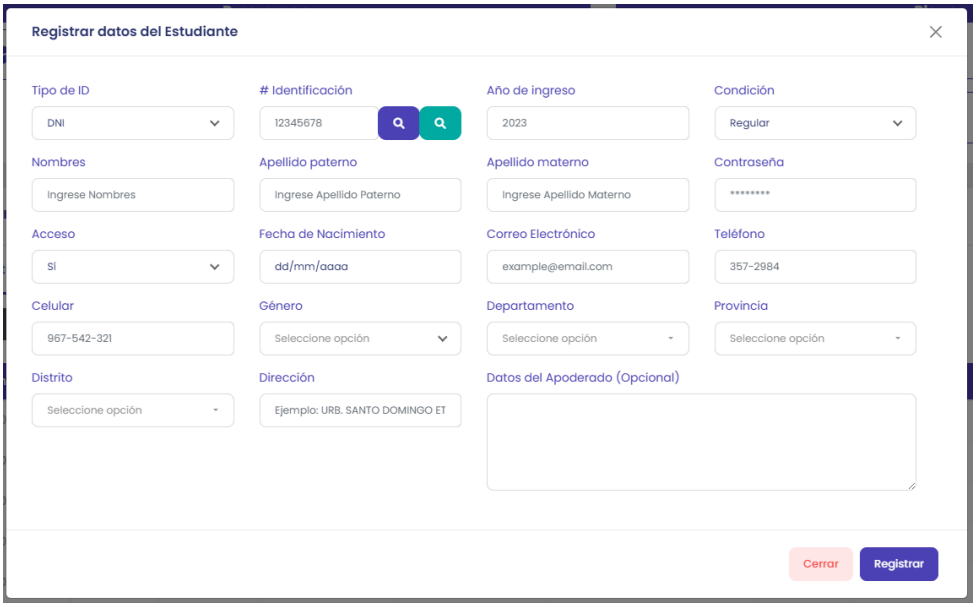
El submódulo de Gestionar Inscripciones proporciona las herramientas necesarias para administrar el proceso de inscripción de estudiantes admitidos al sistema, siguiendo el Caso de Uso CU12 - Gestionar Inscripciones.

Funcionalidades Principales

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.



- 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.



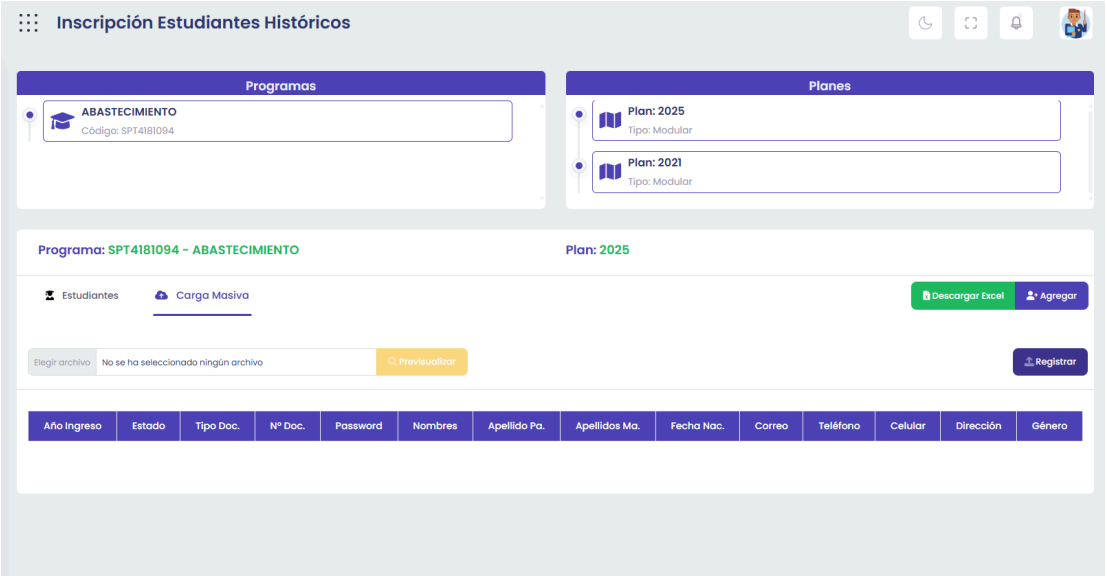
- El botón de búsqueda morado alguna consulta de un usuario existente y el botón celeste haga una consulta Reniec, que en base al documento o el en este caso el identificador esto autocompleta los campos de nombre, apellidos paternos, apellidos maternos y la fecha de nacimiento.

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.

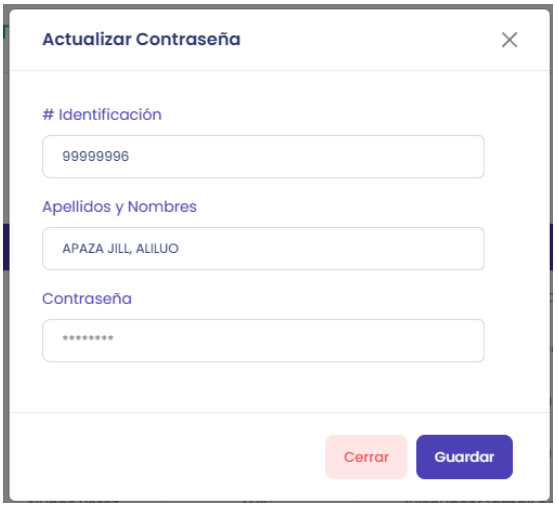
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

- 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.



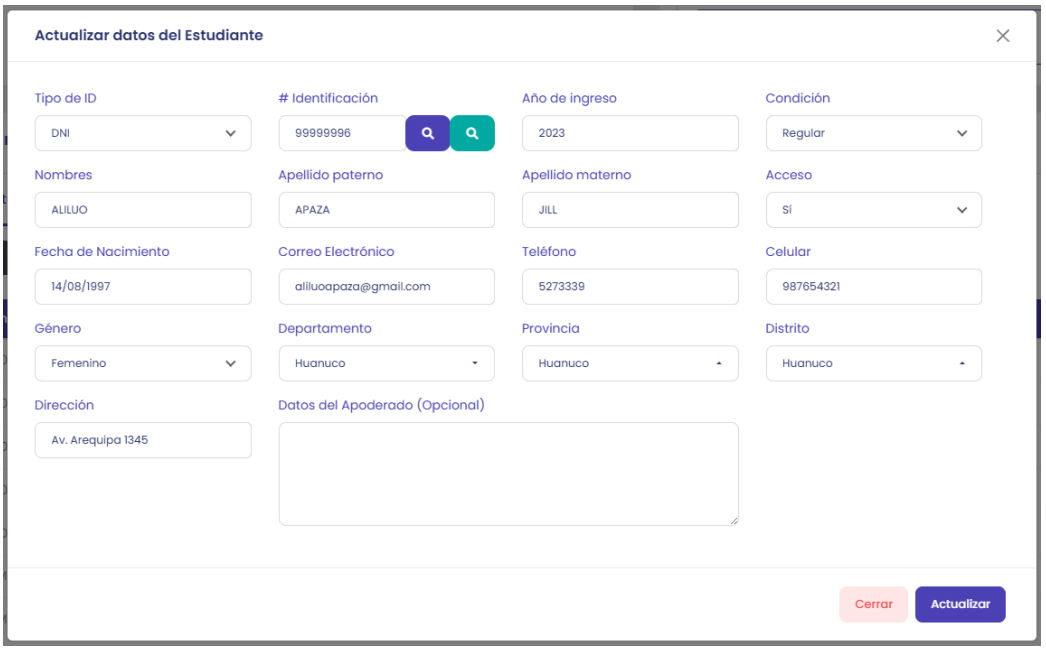
- En el apartado de acciones se podrán
  - Actualizar contraseña:

  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.



- 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.

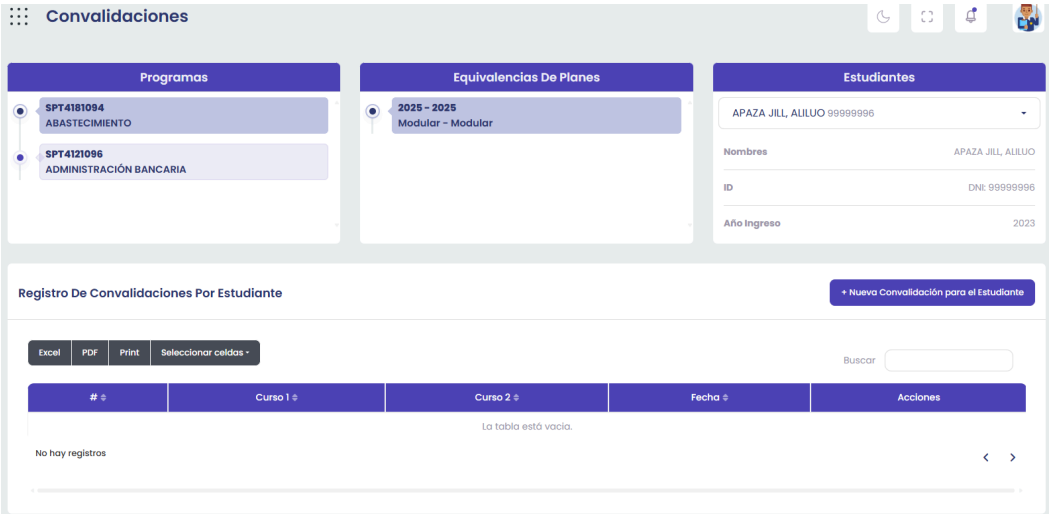


- Eliminar registros:

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:

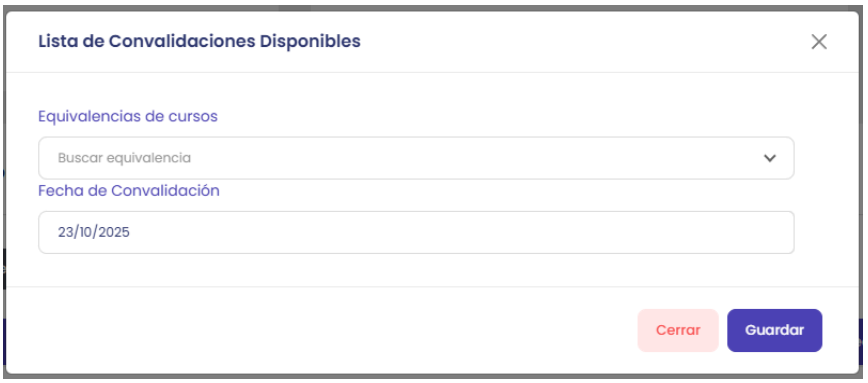


1. En la parte superior del submódulo se visualizan tres cards con la siguiente información:

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

2. Registro de Convalidaciones por Estudiantes

- 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.

4. Tabla de Listado de Convalidaciones

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

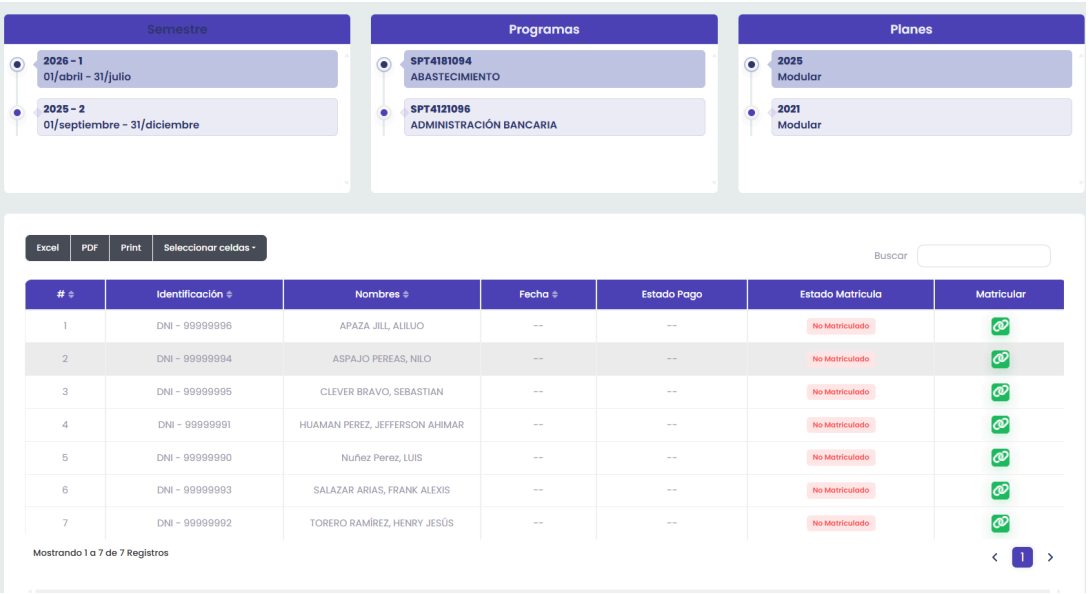
Funcionalidades Principales

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



Gestionar Matrícula:

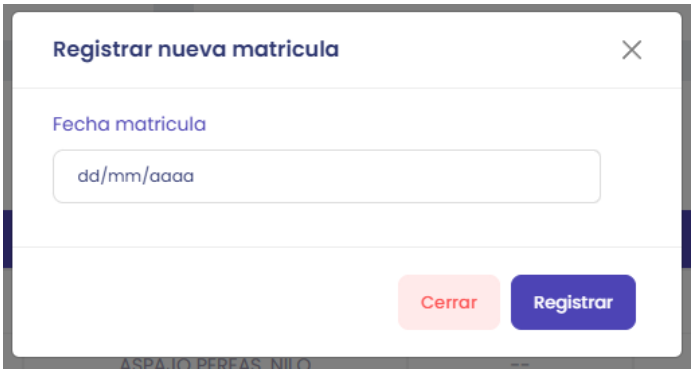
Facilita la modificación y eliminación de matrículas existentes, permitiendo ajustes precisos en la información de matrícula.

Asignar Roles y Permisos:

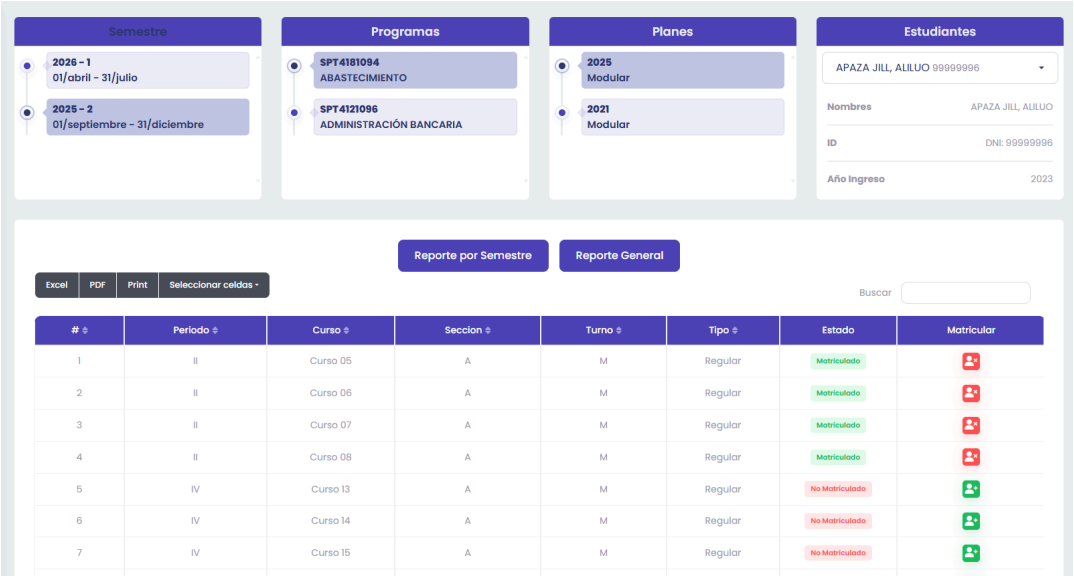
Permite asignar roles y permisos a los alumnos matriculados, personalizando el acceso a funciones y recursos dentro del sistema.

Gestionar Reservas de Licencias de los alumnos

Submódulo: Reservas y Licencias de Alumnos



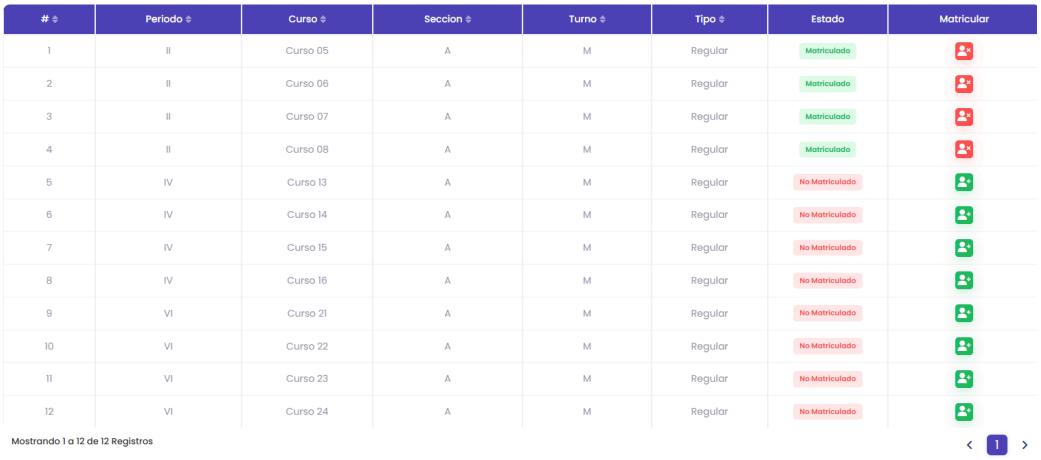
6.8.2: Estudiante en Unidades Didácticas



Acceso a "Matrícula de Alumnos":

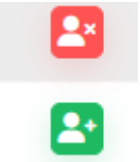
Proporciona un inicio de sesión que permite acceder al módulo de Matrícula de Alumnos para la gestión integral.

Visualizar Matrícula:



Enlazar Matrícula:

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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:

  - Identificador: Número o código único que identifica la solicitud.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

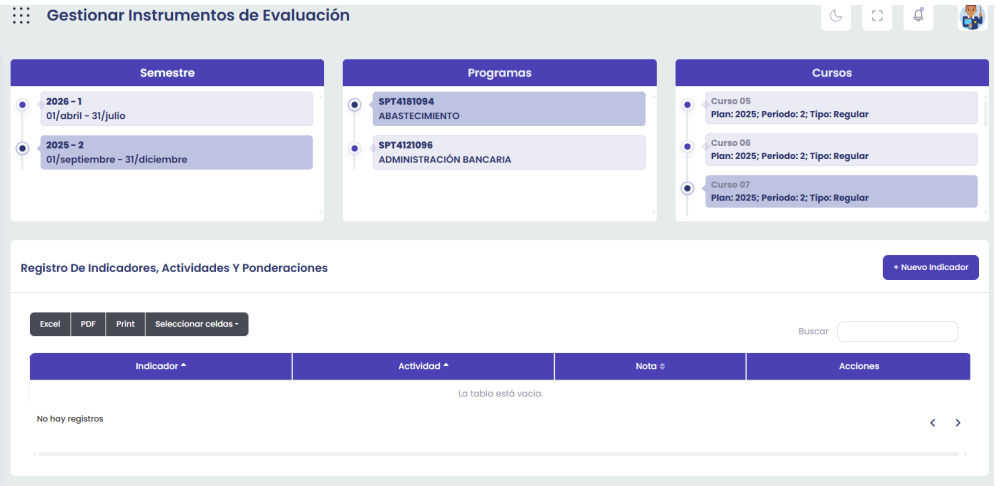
Este módulo facilita el registro y seguimiento de las solicitudes de reserva de matrícula y licencias de los estudiantes, proporcionando una manera organizada de gestionar los casos pendientes o aprobados.

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:



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.

3. Botón “Nuevo Indicador”

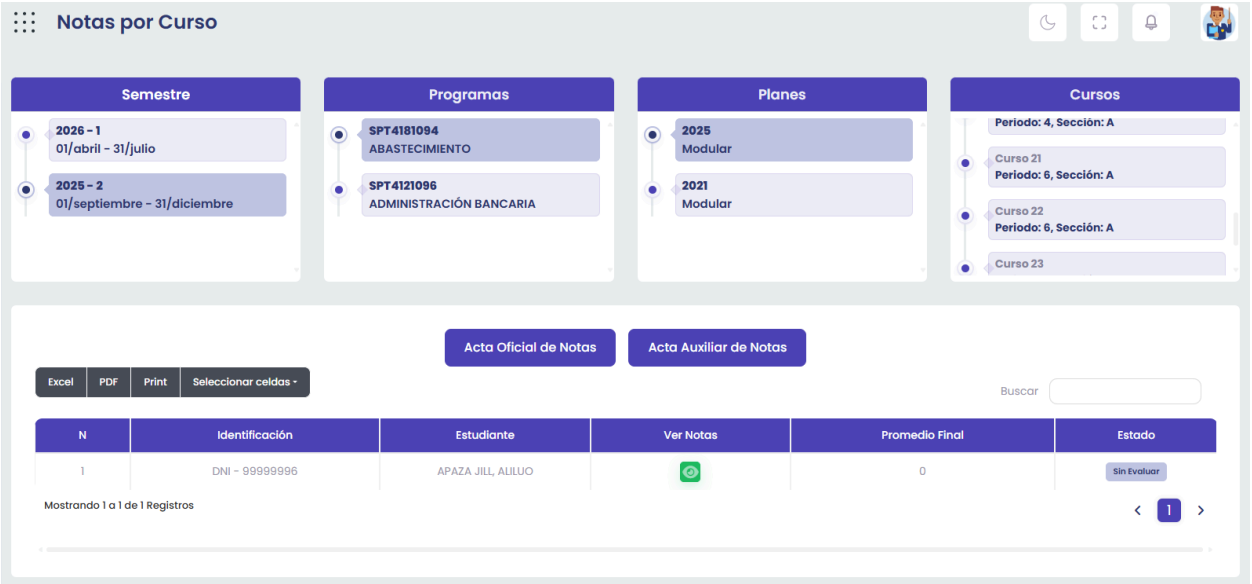
- A la derecha de la tabla se encuentra el botón "Nuevo Indicador".
- Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

  - Nombre del Indicador: El nombre identificativo del indicador.
  - Descripción: Detalles o explicación sobre el indicador o actividad que se evaluará.

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:



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.

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

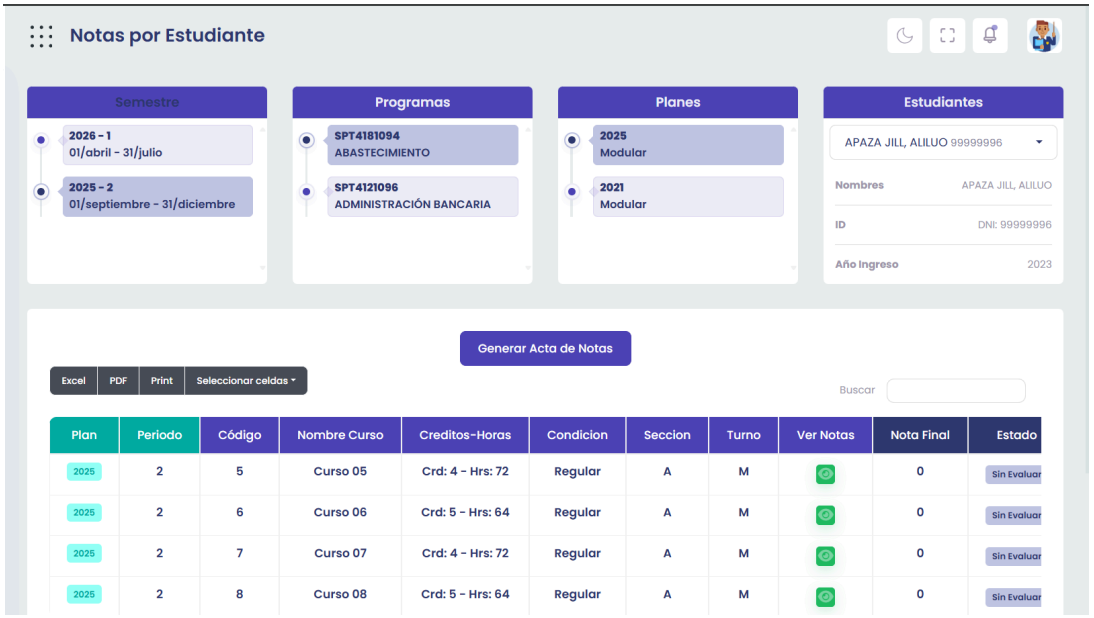
Esta tabla permite un seguimiento detallado del rendimiento de los estudiantes, facilitando el acceso a información clave como el promedio final y el estado académico de cada estudiante en tiempo real.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.).

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

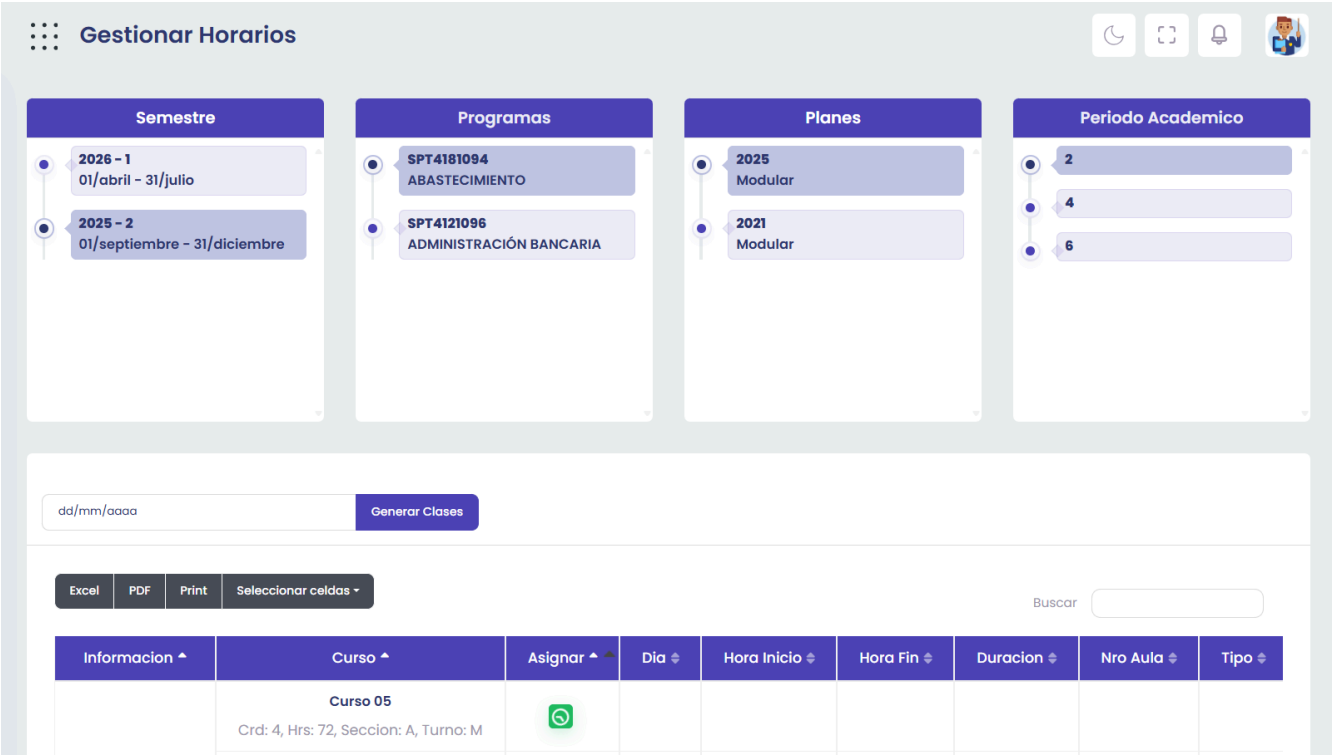
Este diseño proporciona una visión integral del desempeño académico del estudiante, permitiendo una consulta rápida y clara de sus notas y estado académico en cada asignatura.

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.



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:

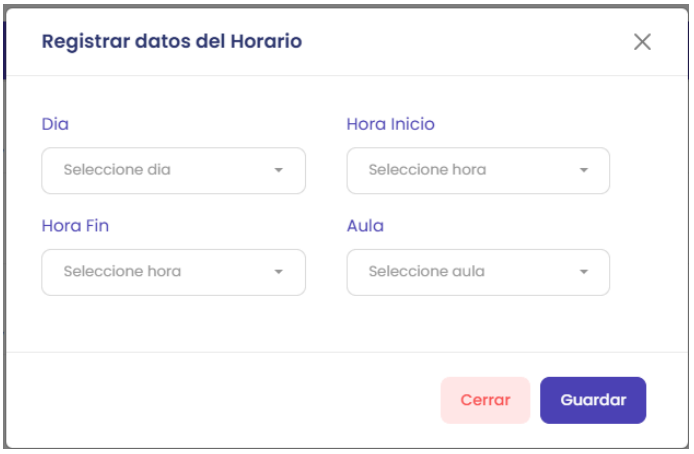
- Periodo Lectivo: Selección del período académico correspondiente, como el semestre o ciclo.
- Programas: Selección de los programas académicos, permitiendo asignar horarios específicos para cada área de estudio.
- Planes: Muestra los planes de estudio asociados, ayudando a asignar horarios de acuerdo 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

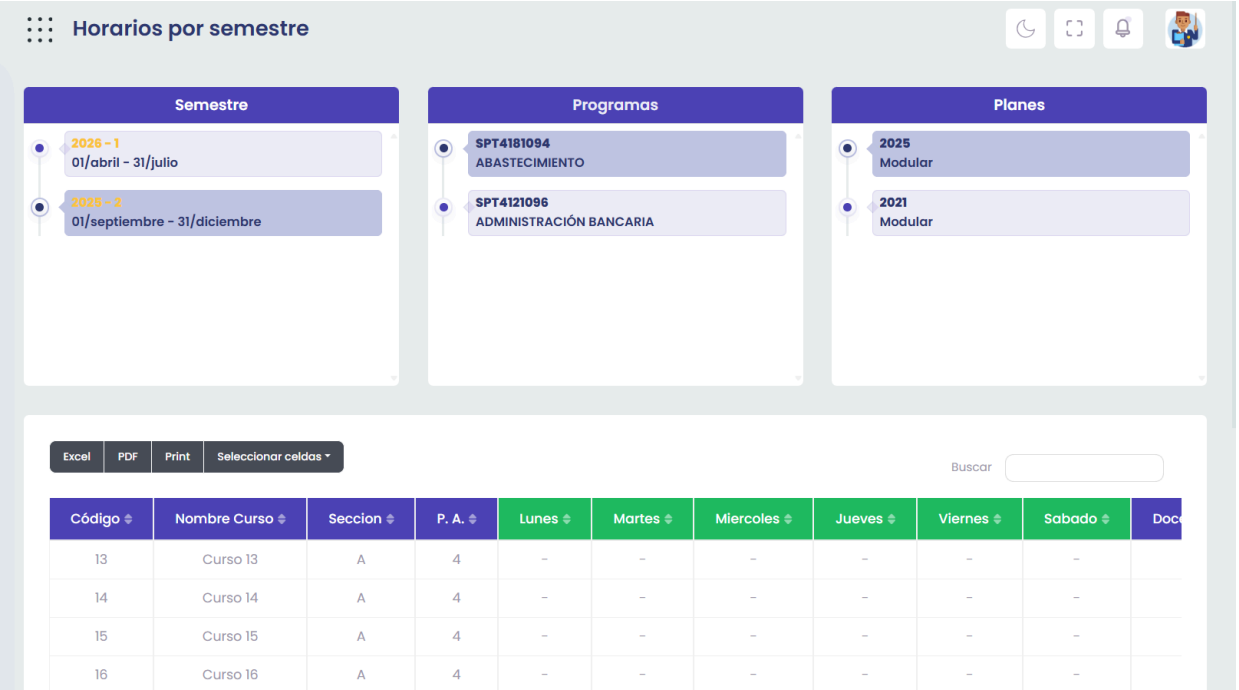
En la parte inferior, se encuentra una tabla que muestra todos los horarios asignados en el módulo. Esta tabla contiene información organizada sobre las asignaciones, sin mostrar detalles específicos de cada clase o actividad. Es una vista general que permite al administrador ver las asignaciones de horarios sin necesidad de entrar en detalles adicionales.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.



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

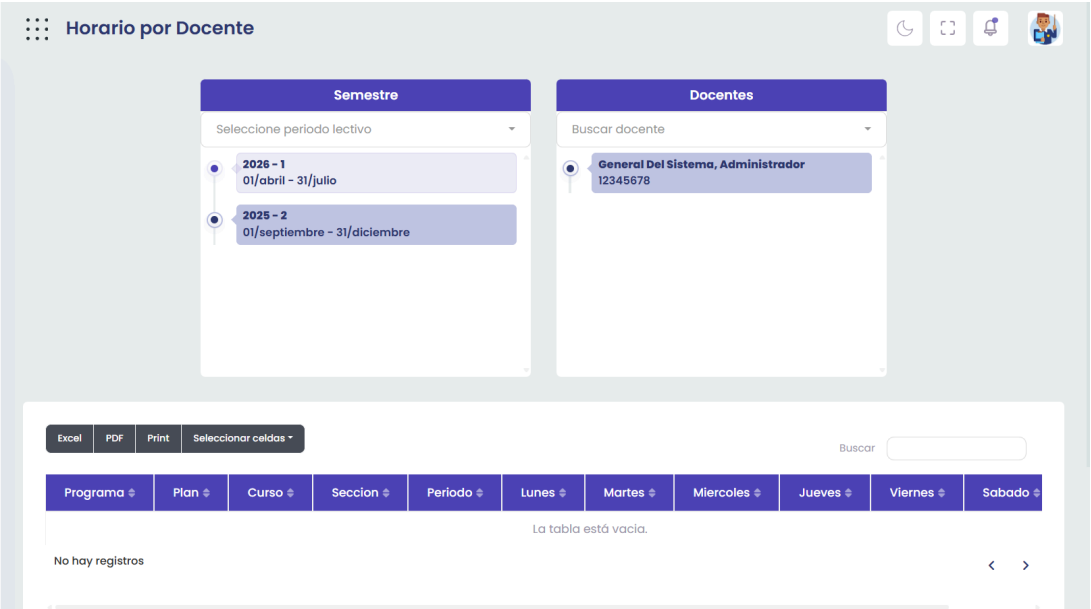
1. Generación de Reportes: Permite al administrador generar un reporte detallado de los horarios correspondientes a un periodo lectivo específico.
2. Filtrado por Periodo: Facilita la búsqueda del reporte según el periodo académico, programa y plan de estudio seleccionado.
3. Visualización de Datos: Muestra los detalles de la distribución de los horarios, como días, horas y aulas asignadas a cada actividad académica.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

- 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.

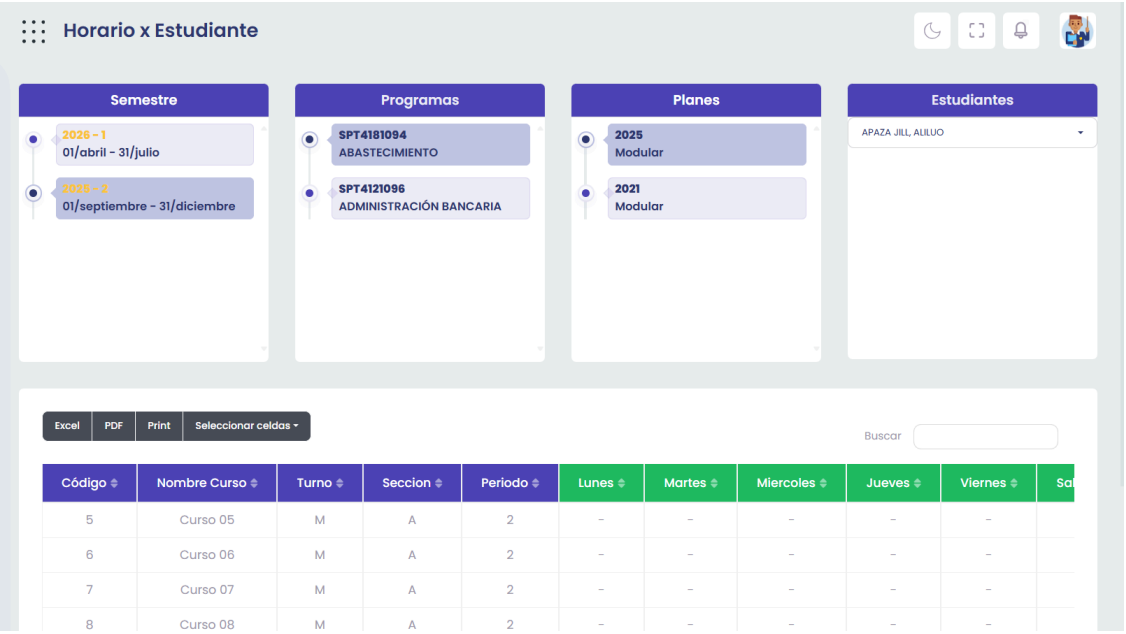
Funcionalidades

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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

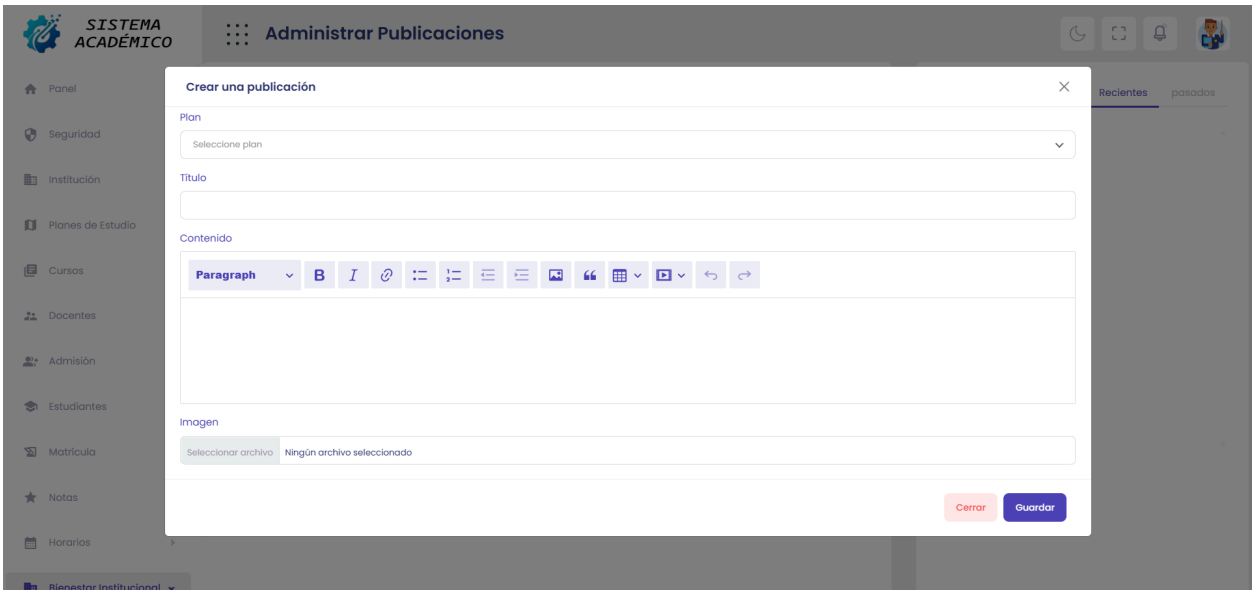
1. Generación de Reportes Individuales: Permite generar un reporte detallado del horario académico de cada estudiante durante el periodo lectivo seleccionado.
2. Filtrado por Estudiante, Periodo, y Programa: Facilita la búsqueda del reporte de acuerdo con el estudiante, programa o periodo académico elegido.
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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

6.11. Módulo 11: BIENESTAR INSTITUCIONAL

6.11.1 Publicación

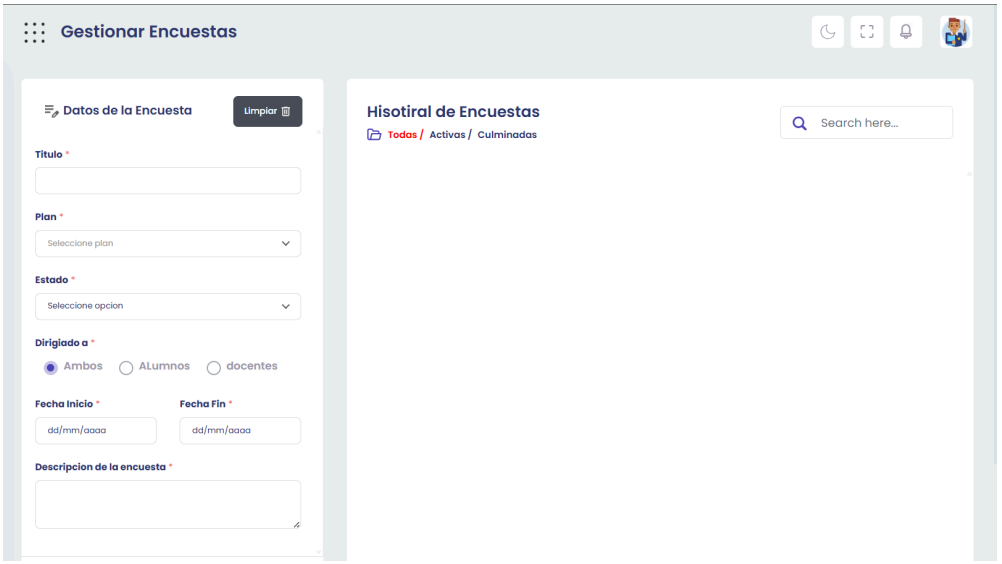
En el módulo de Publicación, puedes crear nuevas publicaciones haciendo clic en el ícono +, donde podrás seleccionar el plan, ingresar el título y contenido, y subir una imagen. Luego, solo debes hacer clic en Guardar. En el menú de la izquierda, puedes filtrar las publicaciones por Recientes o Pasadas.



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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



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.

6.12. Módulo 12: TESORERÍA

6.12.1 Gestionar Conceptos

Este módulo permite la administración de conceptos asociados a los procesos administrativos o financieros.

Funcionalidades

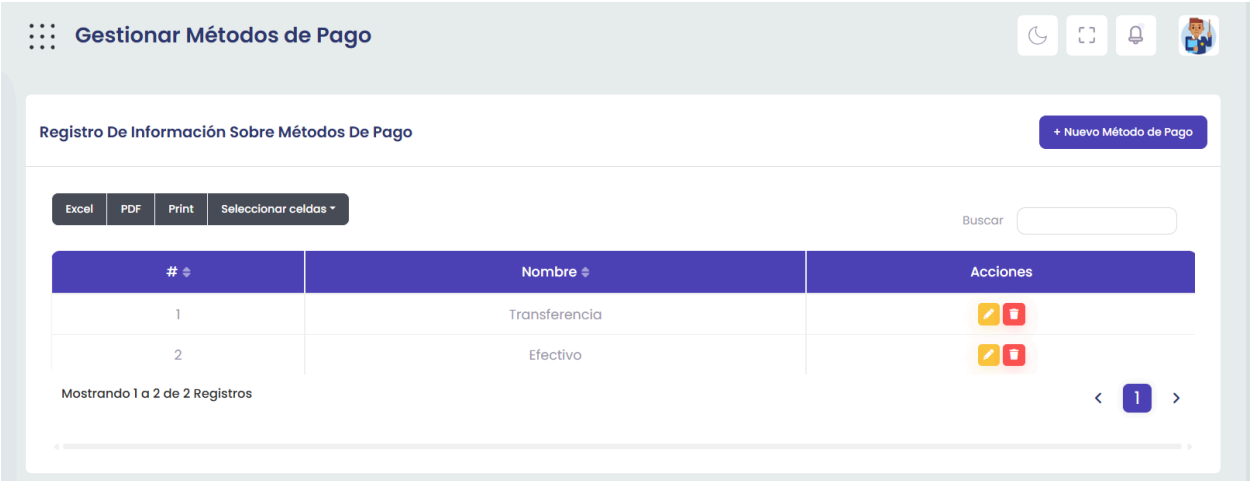
1. Agregar Nuevo Concepto: A través de un modal, se ingresan el nombre y monto del concepto.
2. Tabla de Conceptos: Muestra una lista de los conceptos registrados con su respectivo nombre y monto.

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



Funcionalidades

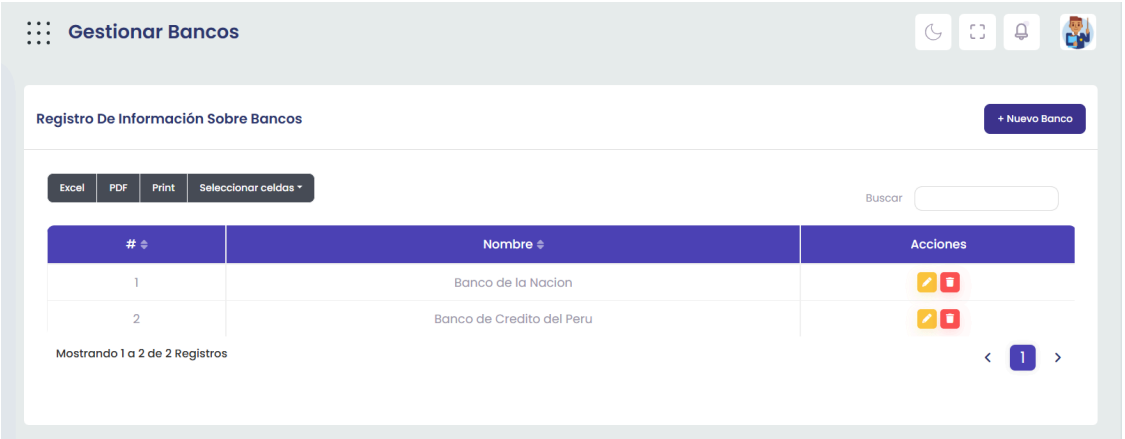
1. Agregar Nuevo Método de Pago: A través de un modal, se ingresa el nombre del nuevo método de pago.

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.



Funcionalidades

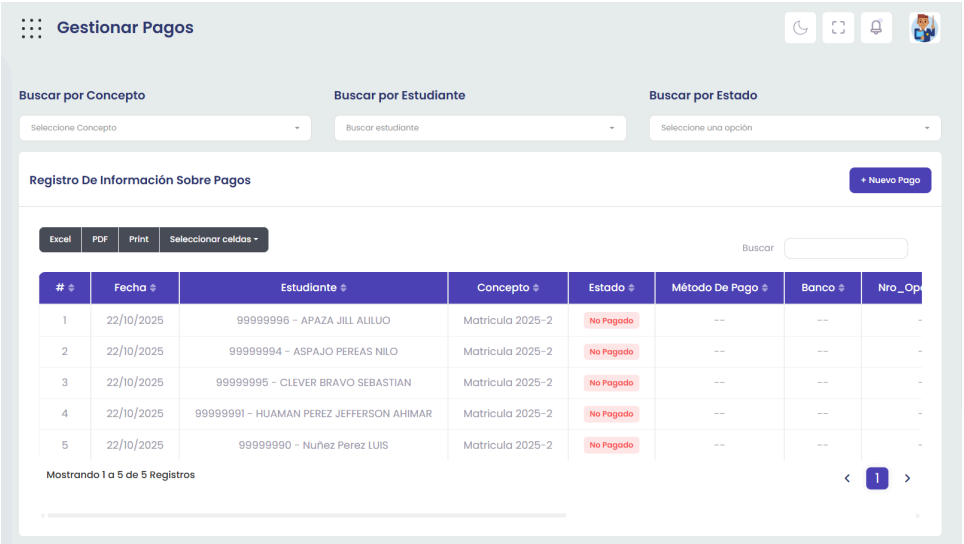
1. Agregar Nuevo Banco: A través de un modal, se ingresa el nombre del banco.

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.



Funcionalidades

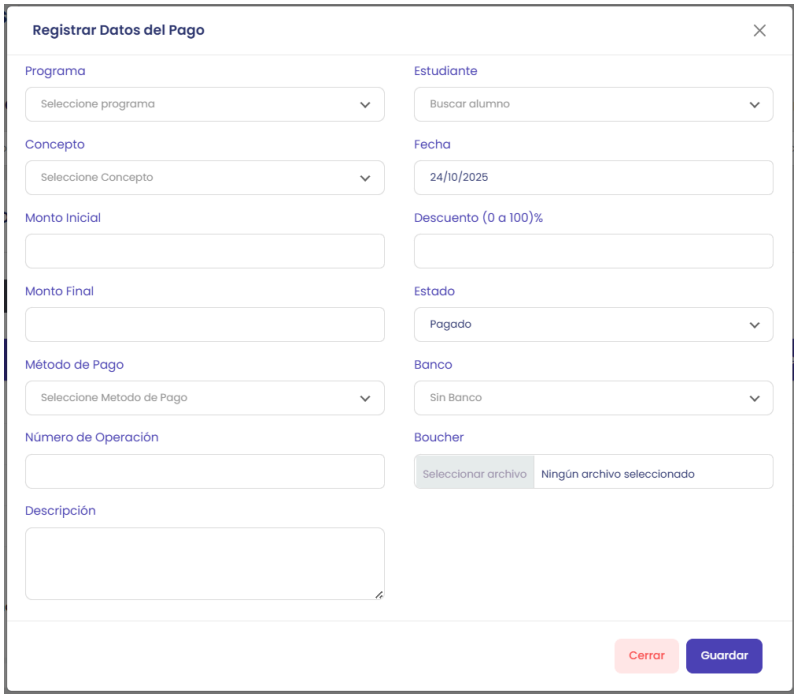
Filtros de Búsqueda:

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:



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.

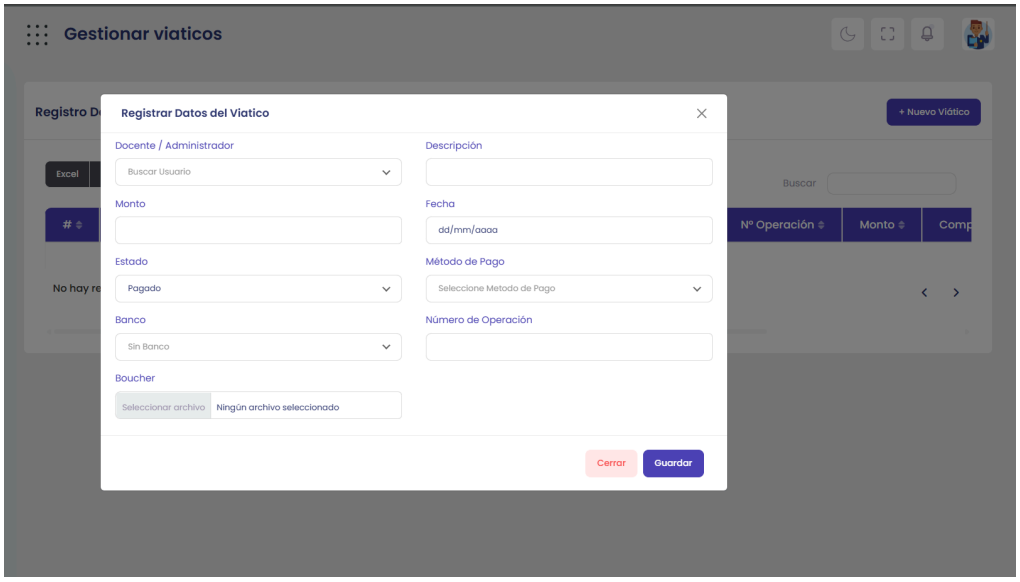
Número de Operación/Boucher: Número de referencia o boucher del pago.

Este módulo facilita la gestión completa de pagos, desde su búsqueda hasta su registro, mejorando el control y la eficiencia administrativa.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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:

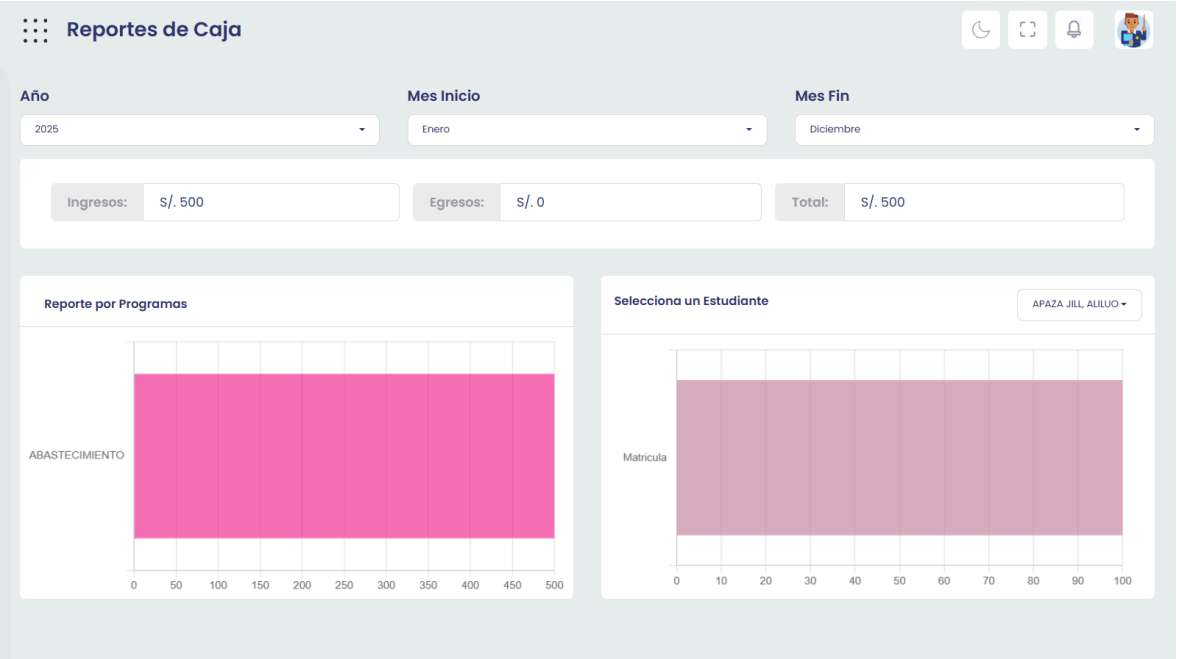
   Muestra una lista de los viáticos registrados, facilitando su consulta y gestión, con detalles sobre los docentes, monto, fecha, estado y otros datos relevantes.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.

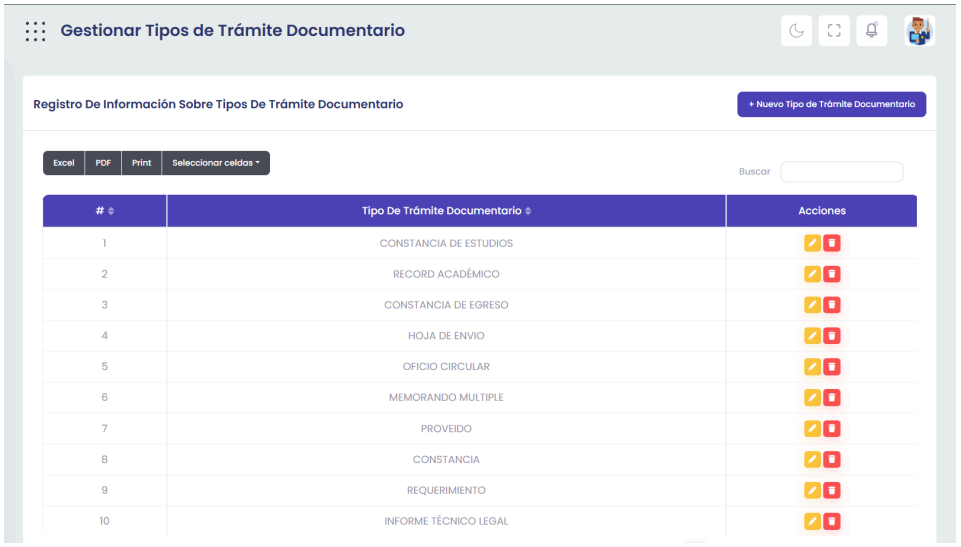
3. Reporte por Programas de Estudio:
   Un reporte detallado de los ingresos y egresos asociados a los diferentes programas de estudio.
4. Selección de Estudiante:
   Permite seleccionar un estudiante específico para generar un reporte individual de sus pagos y transacciones.

Este módulo proporciona una interfaz para generar reportes financieros detallados, mejorando la visibilidad y el control sobre los ingresos y egresos de la institución.

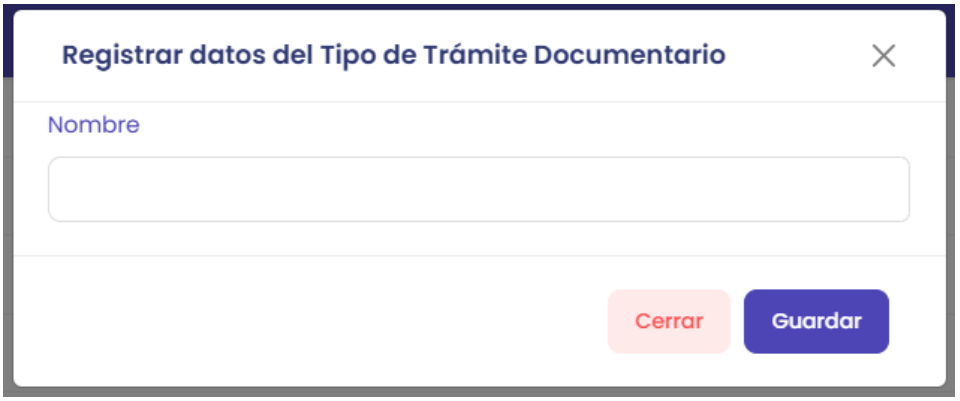
6.13. Módulo 13: TRÁMITE DOCUMENTARIA

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



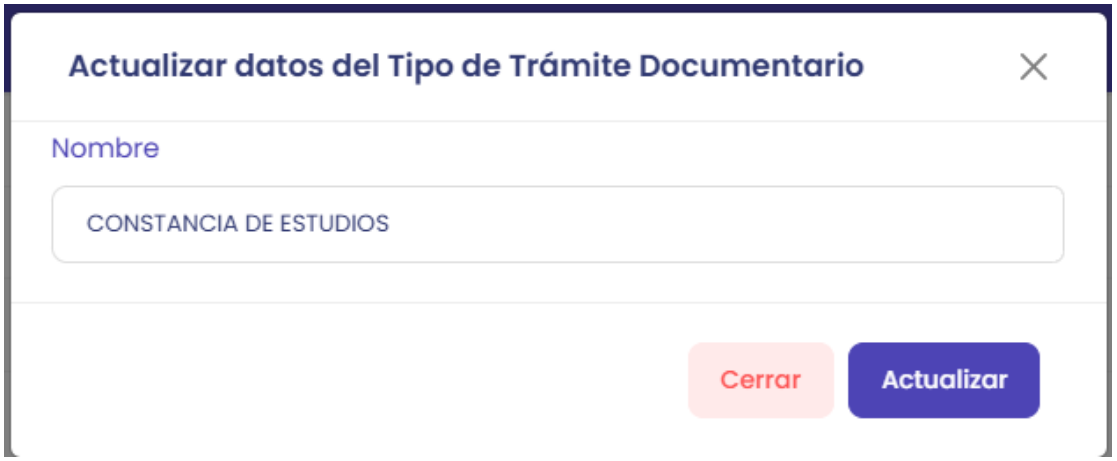
1. Botón “+ Nuevo Tipo de Trámite Documentario”: Permite agregar un nuevo tipo de trámite. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde solo se requiere ingresar:



- 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.

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:

- 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

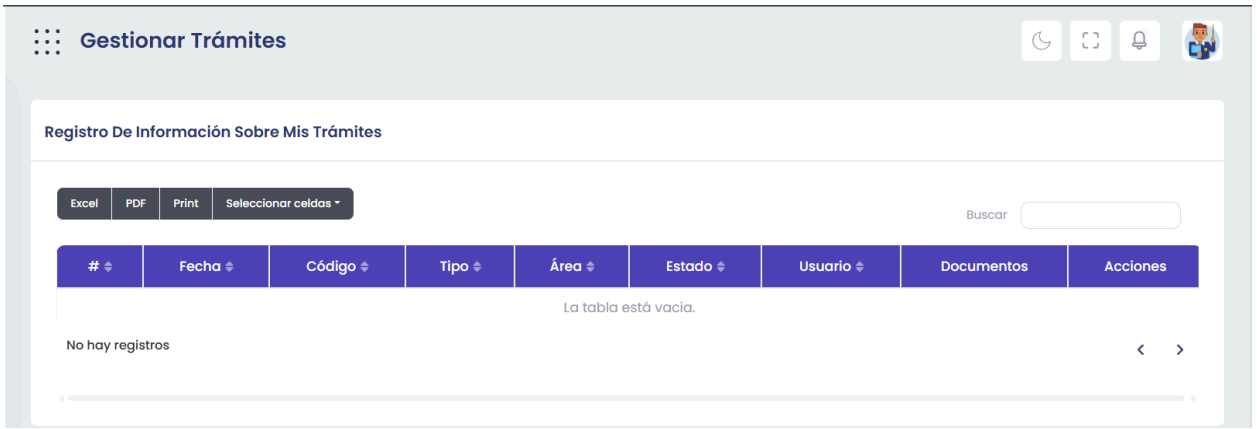
El submódulo "Gestionar Trámites" funciona como el panel de control y seguimiento para el usuario que ha interactuado con la "Mesa de Partes Virtual". Mientras que la Mesa de Partes es la puerta de entrada para nuevos documentos, esta sección es el registro de seguimiento donde el usuario puede ver el 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.

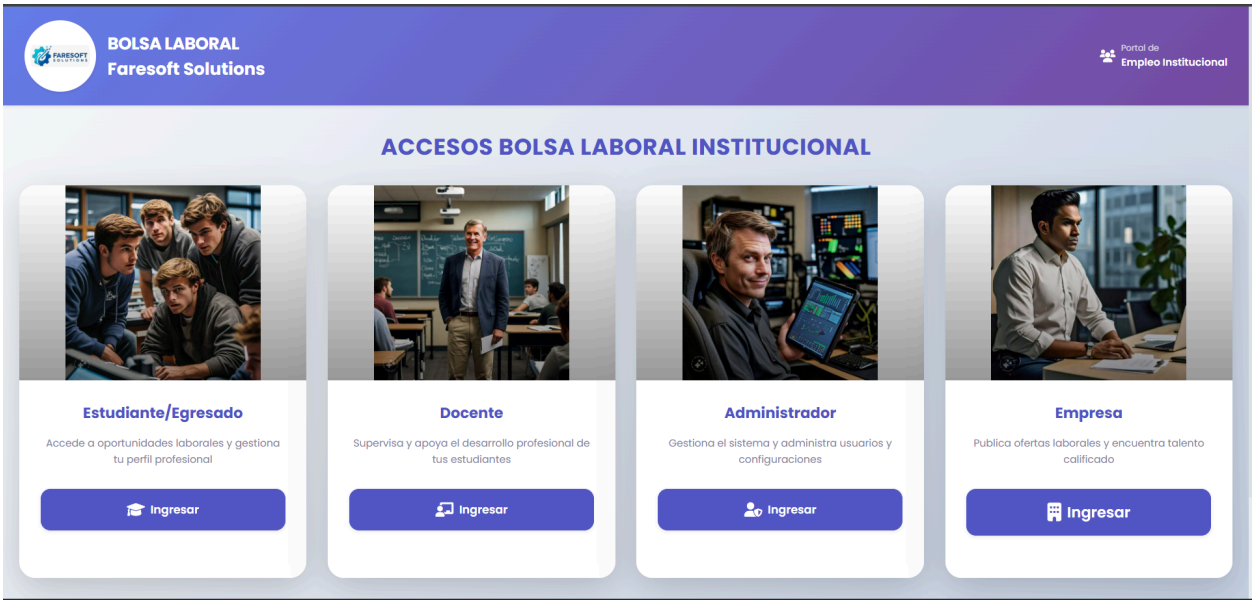
FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

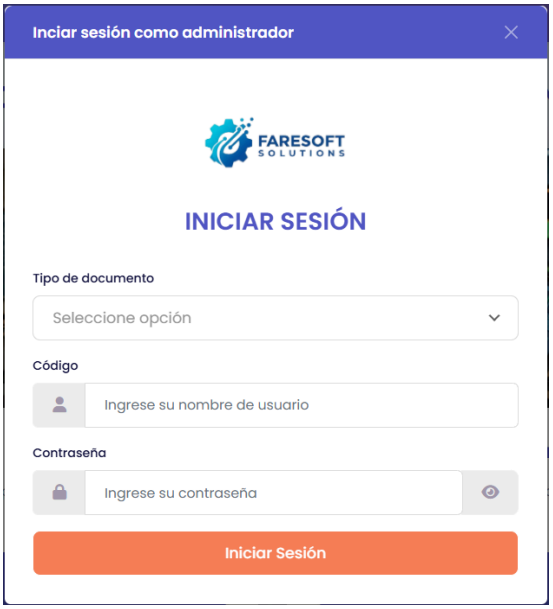
- Código: El número de seguimiento único del expediente.
- Tipo: La naturaleza del trámite (ej. "Solicitud", "Queja", "Informe").
- Área: El departamento o unidad al que fue derivado.
- Estado: El estado actual del trámite (ej. "Recibido", "En Proceso", "Atendido", "Rechazado").
- Documentos: Probablemente un enlace para ver o descargar los archivos que se adjuntan en la solicitud original.



6.14. Módulo 14: BOLsa LABORAL

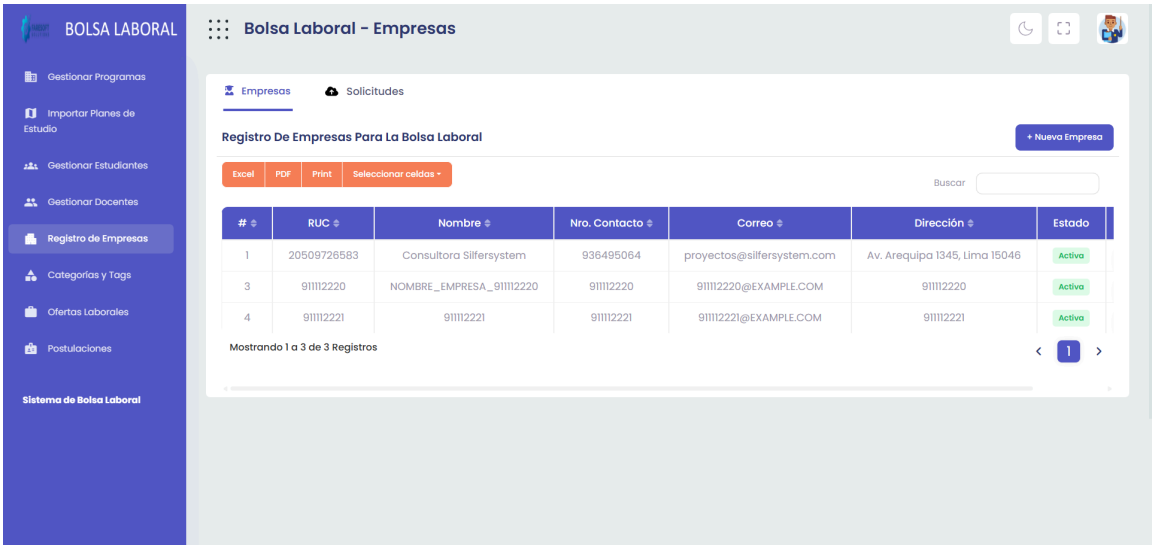
El Módulo de Seguimiento al Egresado está diseñado para proporcionar un seguimiento integral de los egresados, permitiendo la gestión eficiente de diversas actividades relacionadas con su situación laboral y profesional. Este manual proporcionará una descripción detallada de las funcionalidades asociadas al Caso de Uso CU22 - Gestión del Módulo de Seguimiento al Egresado.





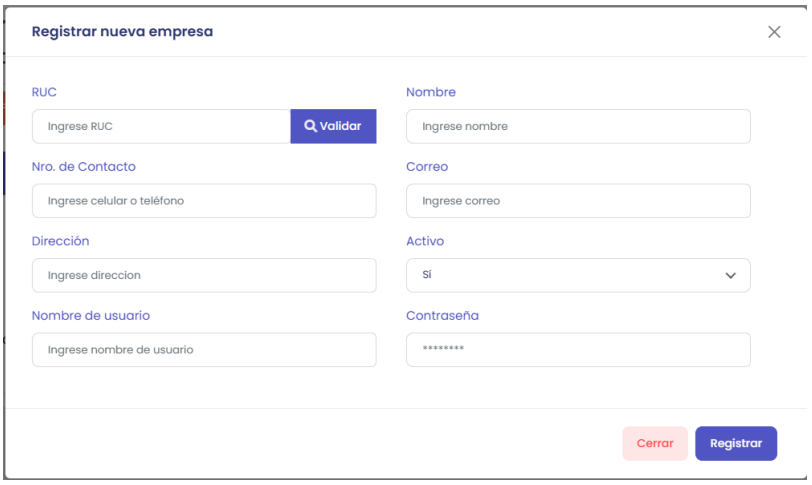
6.13.1 Registro de empresas

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.

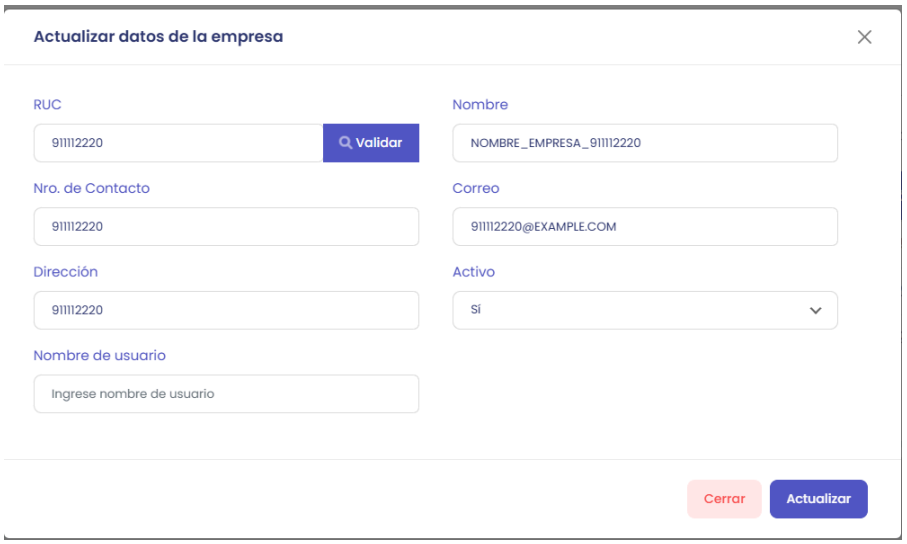


Funcionalidades Principales:

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.



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

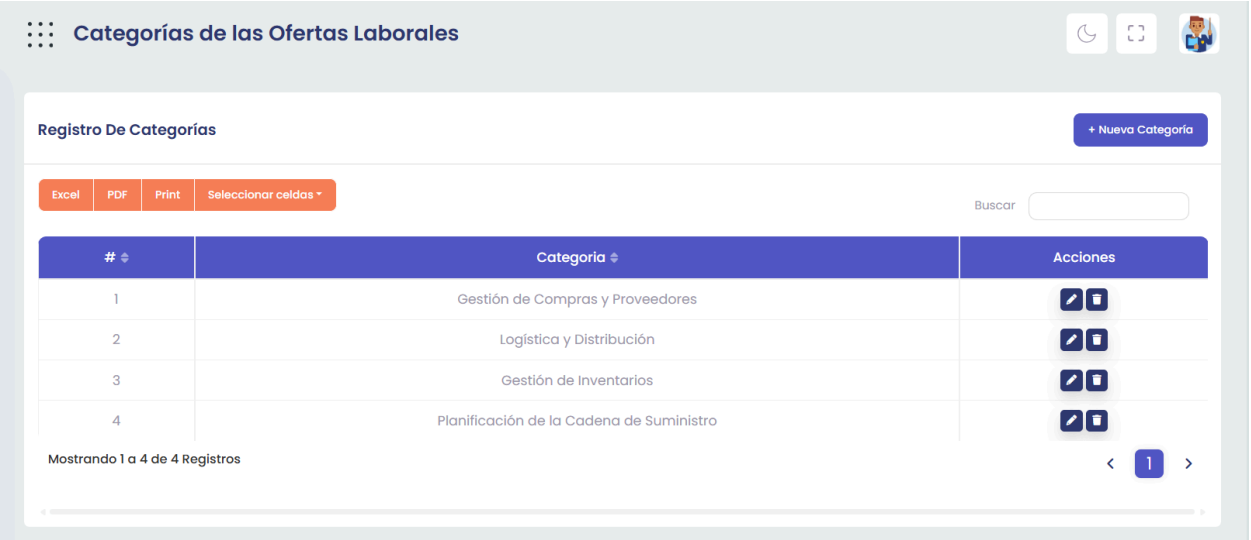
- Caso de Uso: CU22.1
- Nombre: Registro de Empresas en Bolsa Laboral
- Actor Principal: Administrador de la Bolsa Laboral
- Objetivo: Registrar, editar y eliminar empresas que publican ofertas laborales en el sistema.

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.

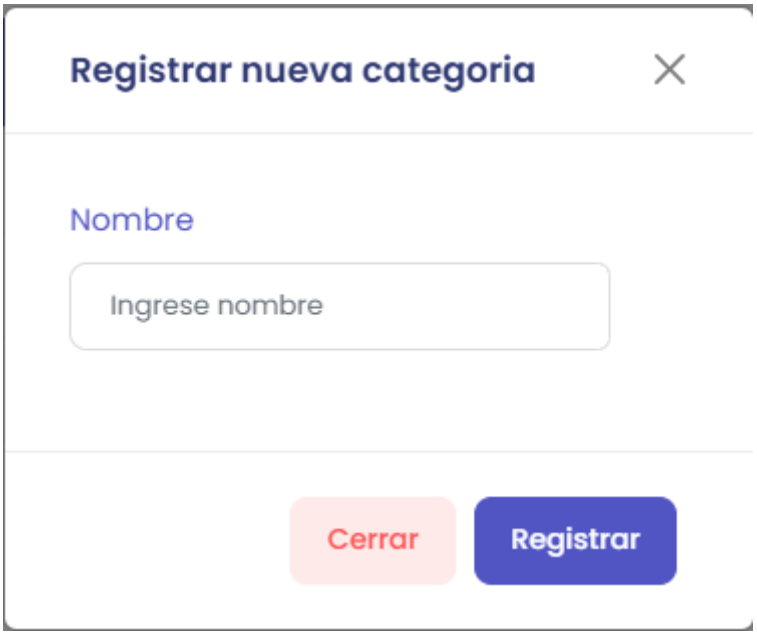
6.13.2 Categorías y tags

Este submódulo permite gestionar las categorías y etiquetas de las ofertas laborales, facilitando la clasificación y búsqueda de las mismas.



Funcionalidades:

- Registrar Nueva Categoría o Etiqueta: Permite crear nuevas categorías o etiquetas para las ofertas laborales.



- Editar Categoría o Etiqueta: Modifica el nombre de una categoría o etiqueta existente.

- 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:

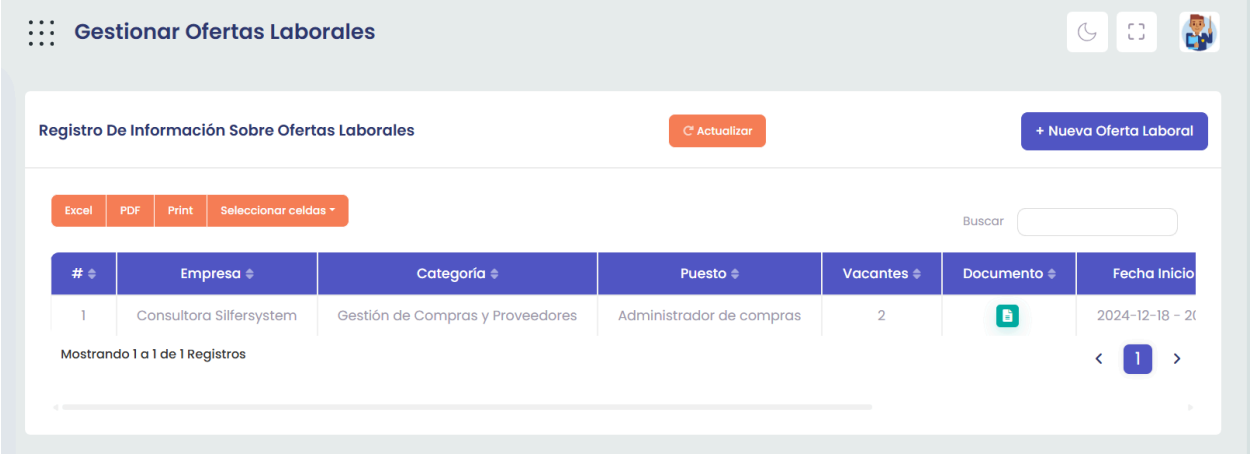
1. En la lista de categorías y etiquetas, haga clic en Editar al lado de la categoría o etiqueta que desea modificar.
2. Cambie el nombre y haga clic en Actualizar para guardar los cambios.

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.

6.13.3 Ofertas laborales

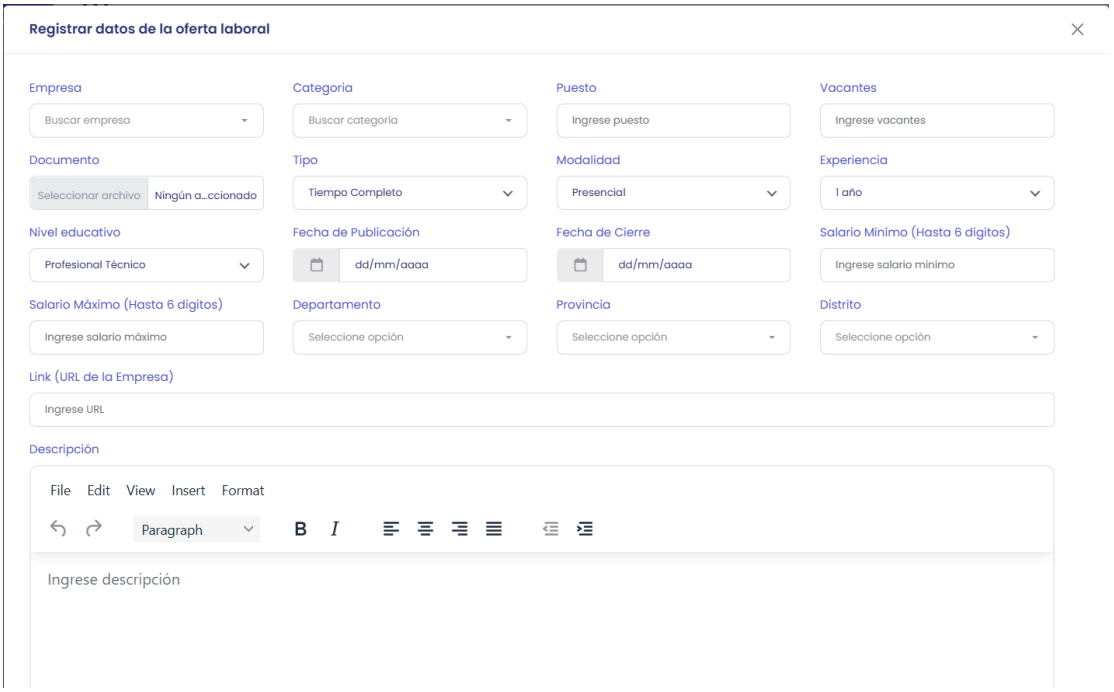
Este submódulo permite gestionar las ofertas laborales, facilitando su registro, actualización y administración.



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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

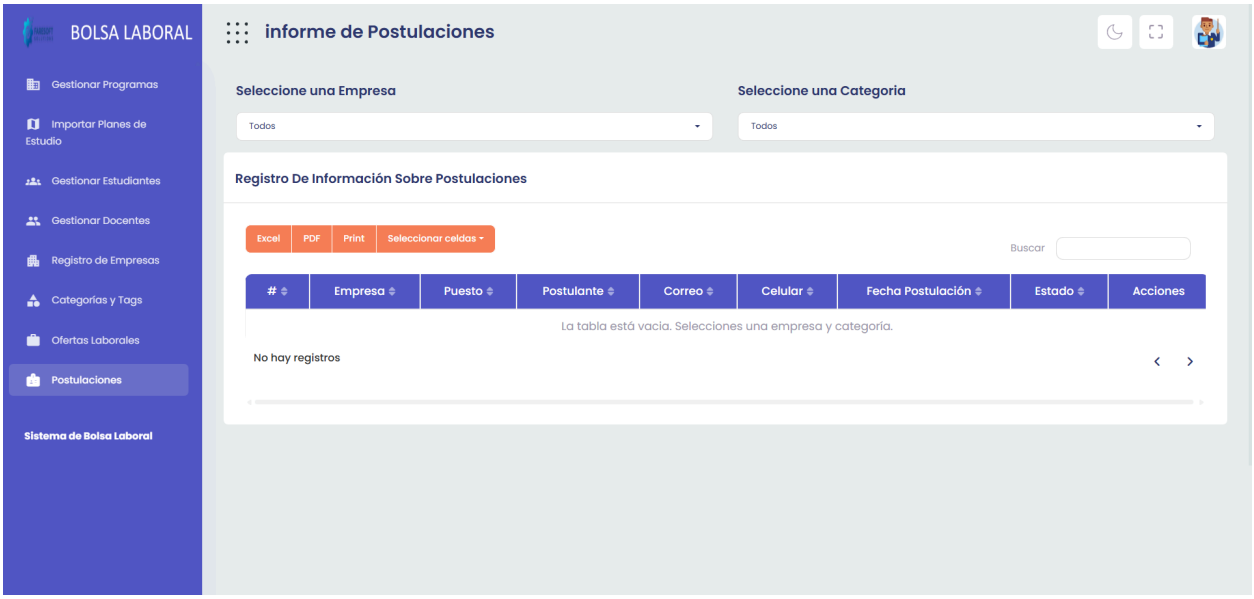


2. Actualizar Oferta Laboral
   - En la lista de ofertas, seleccione Editar junto a la oferta que desea modificar.
   - Realice los cambios necesarios en los campos disponibles y haga clic en Actualizar.
3. Listado de Ofertas Laborales
   - Visualice todas las ofertas registradas en la lista.
   - La 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

- 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

- 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

SA – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Docente

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

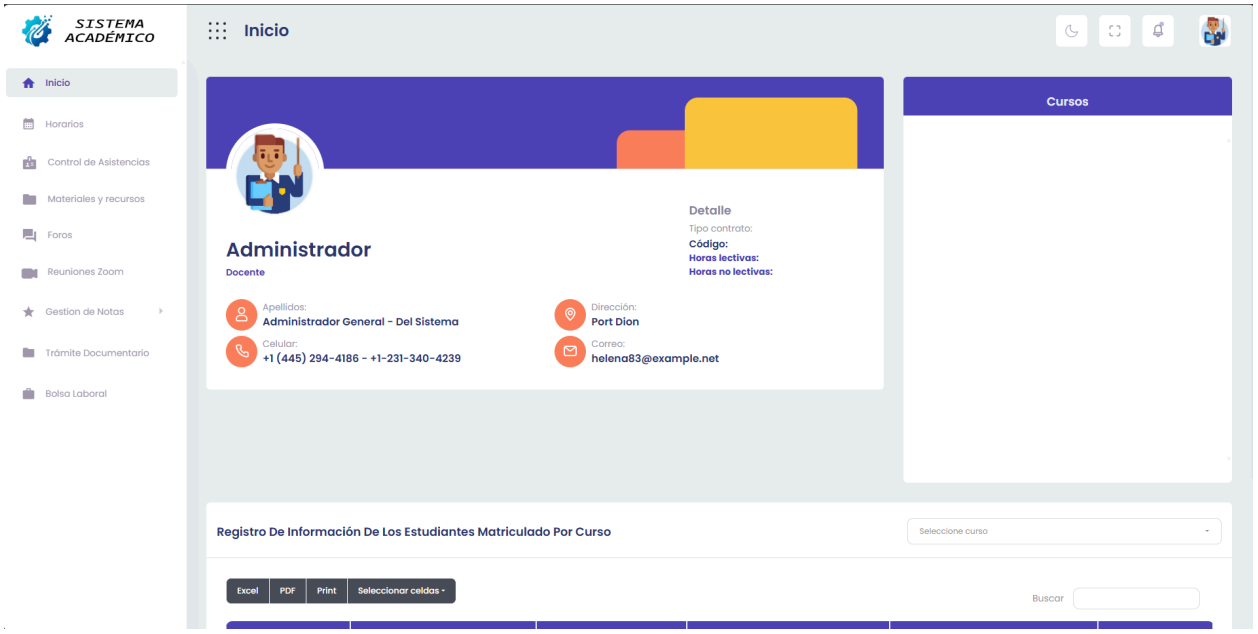


***Figura 2**.Dashboard*

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.

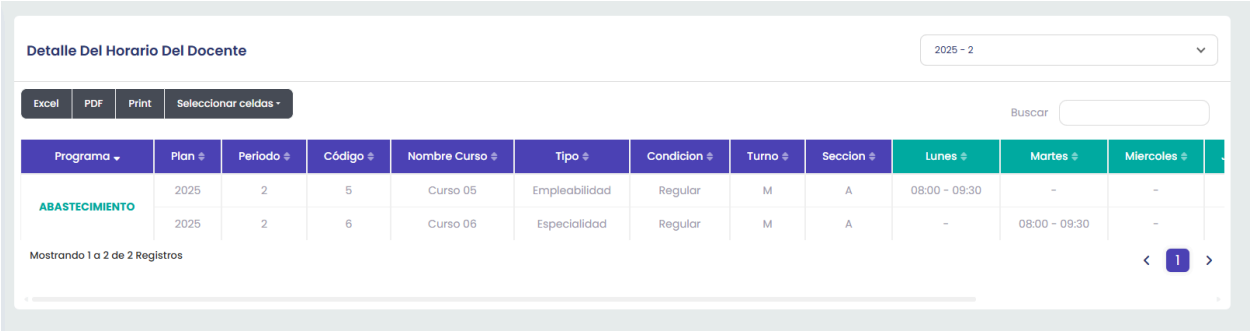


***Figura 3**.Horarios*

2. 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.

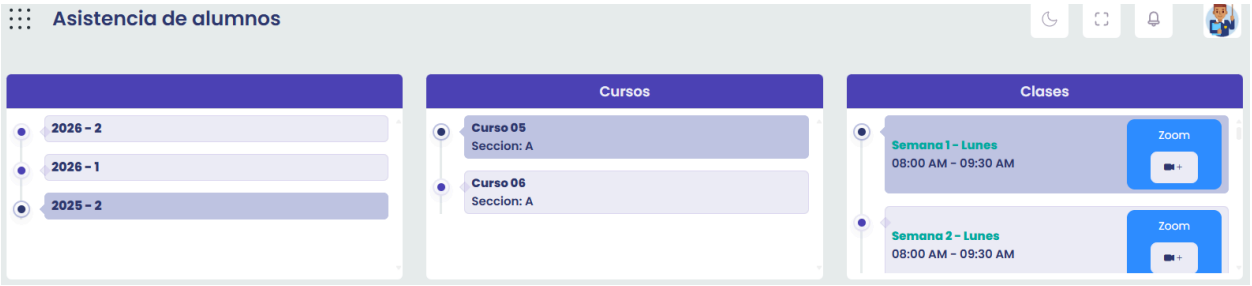


***Figura 5**. Filtros-Control_Asistencia*

En la siguiente imagen se puede ver el listado de los alumnos en base a los filtros previamente seleccionados

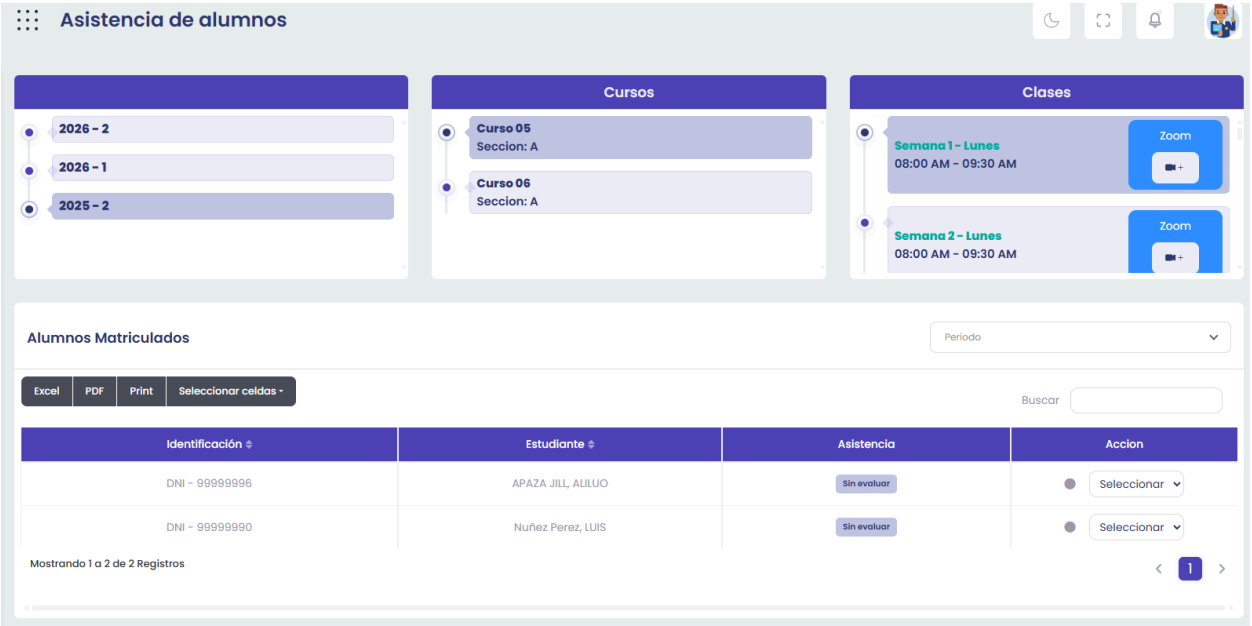


***Figura 6**.Listado de filtros*

2. En las filas y en la columna de acciones, se podrá colocar en base a las opciones de Asistio, Tardanza y No Asistió por cada estudiante, entonces cuando el docente tome lista.

***Figura 7**.Selección_asistencia*

3. 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.

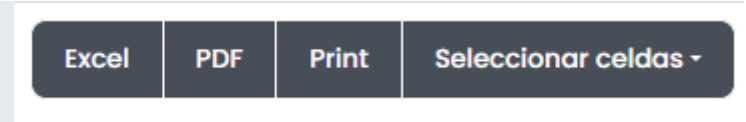


***Figura 8**.Formatos*

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.

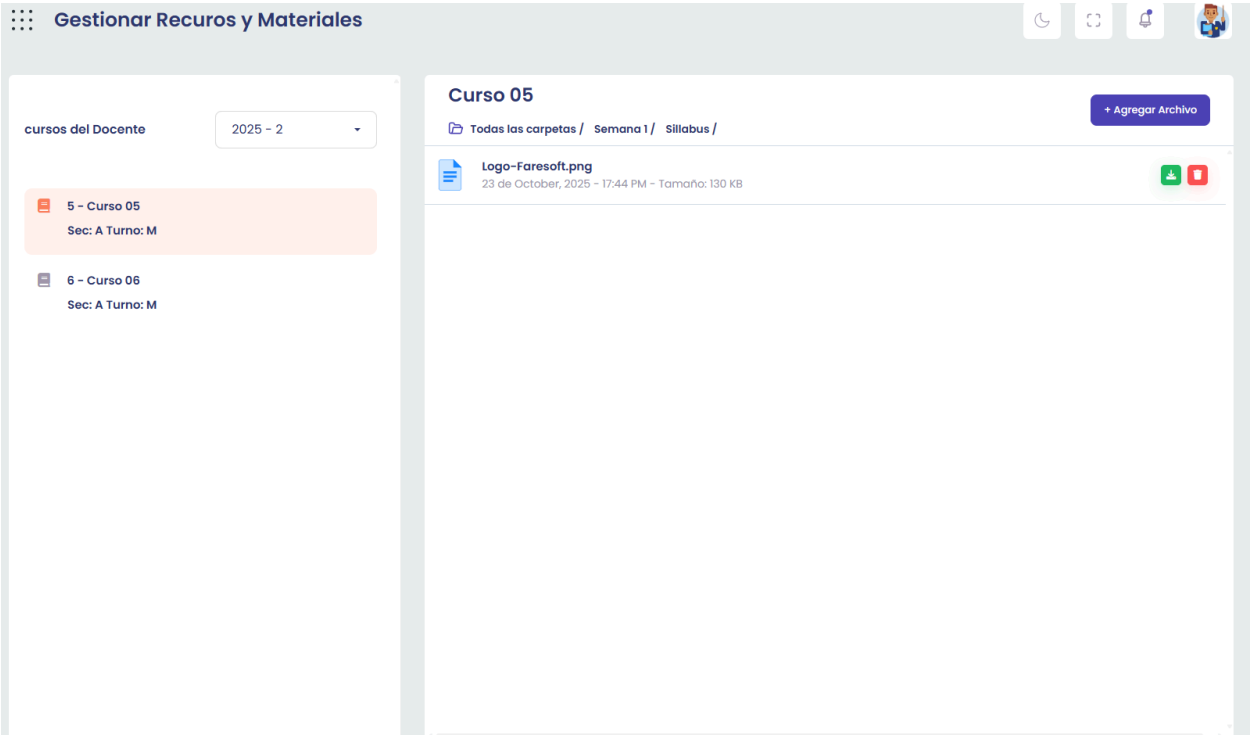


***Figura 9**.Gestión de recursos*

1. En el apartado de cursos del docente se puede seleccionar el semestre académico y los cursos que dicta el docente en ese semestre.

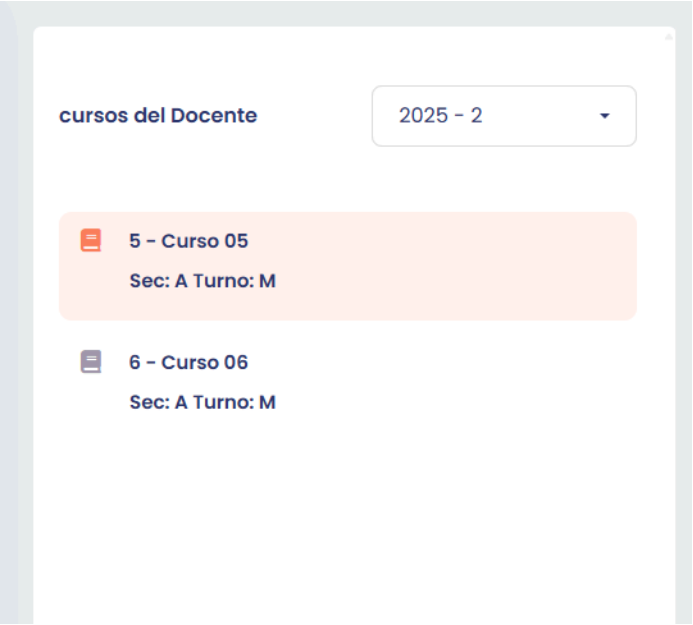


Figura 10.*Filtro de Gestión de recursos*

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.

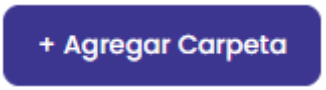


Figura 11.*botón Agregar carpeta*

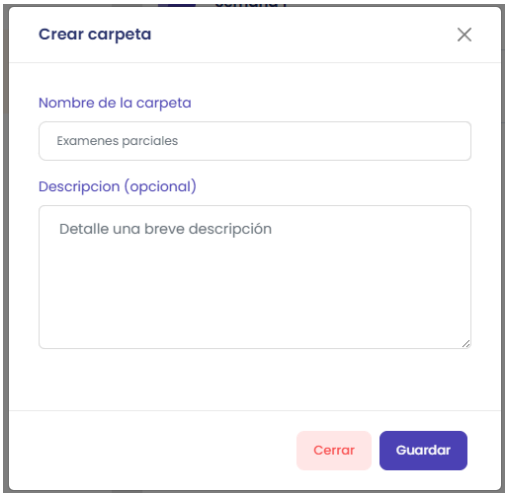


Figura 12.*Formulario de agregar carpeta*

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.

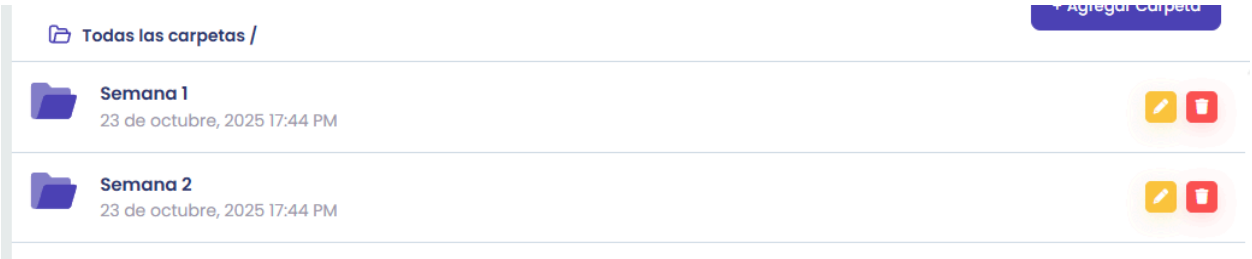


Figura 13.*Listado de carpetas*

Todos las 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

se pueden agregar archivos con una selección en el botón de agregar archivos también se pueden descargar estos archivos o eliminar.

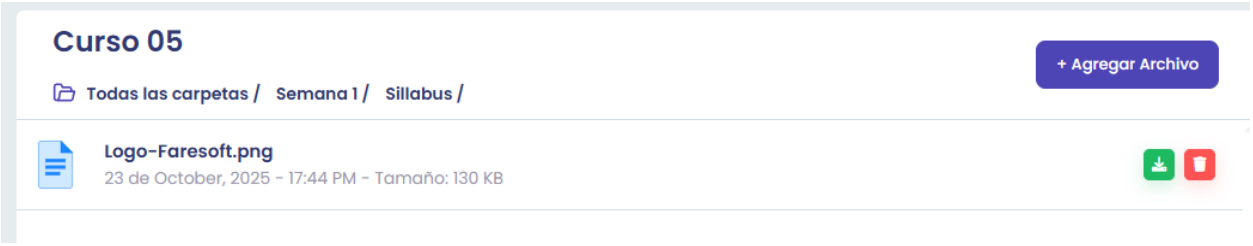


Figura 14.*Listado de archivos*

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.

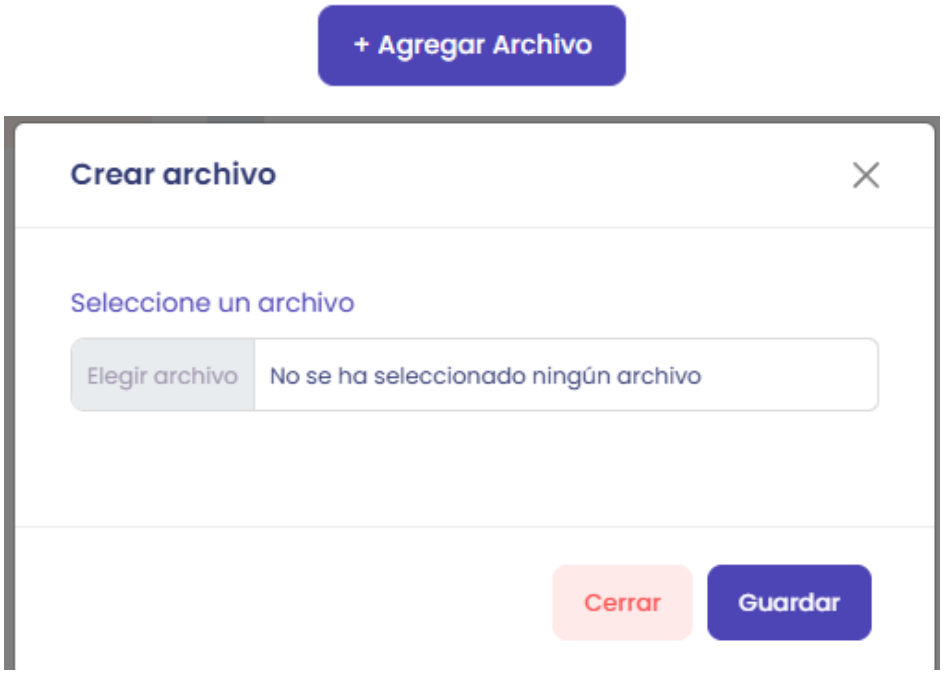


Figura 15.*Botón y formulario de archivo*

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.

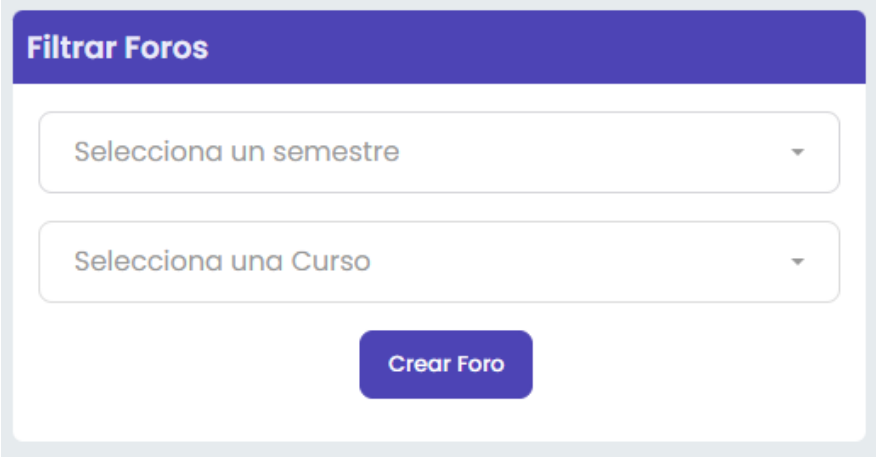


Figura 16. *Filtros de foro*

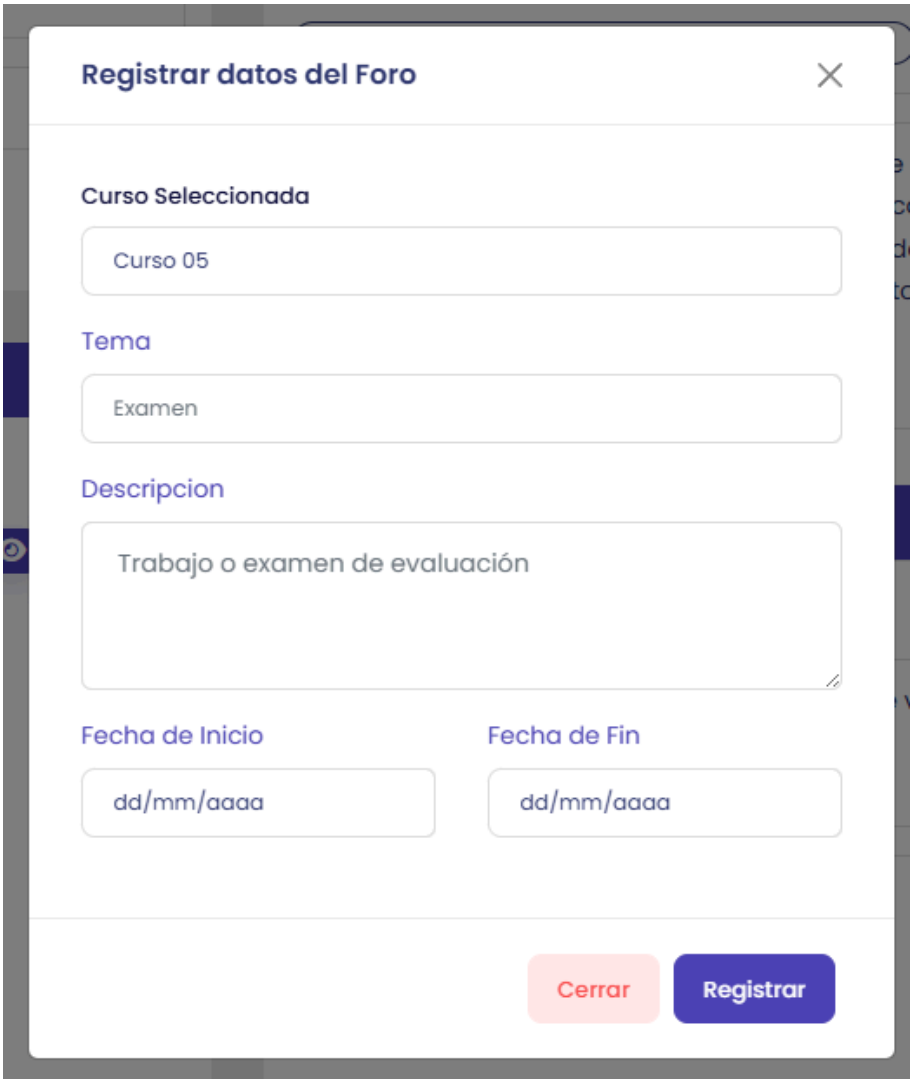


Figura 17. *Formulario de creación*

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

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.

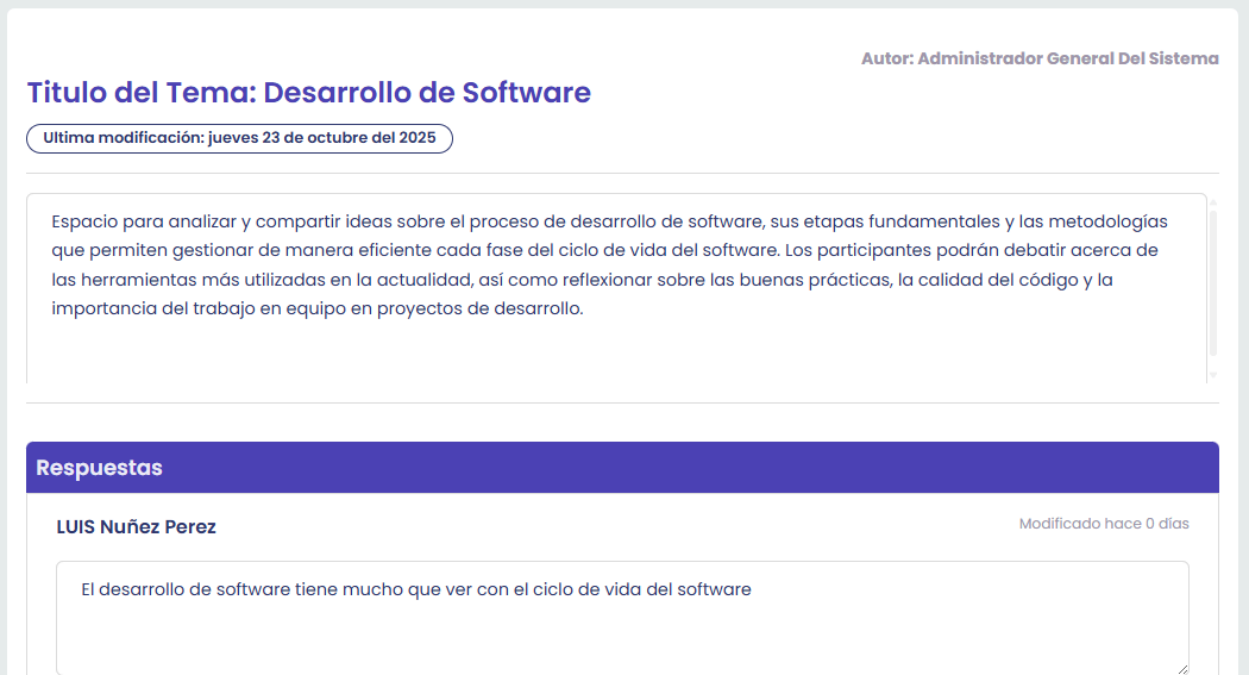


Figura 18. *Visualización del foro con su respuesta*

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.

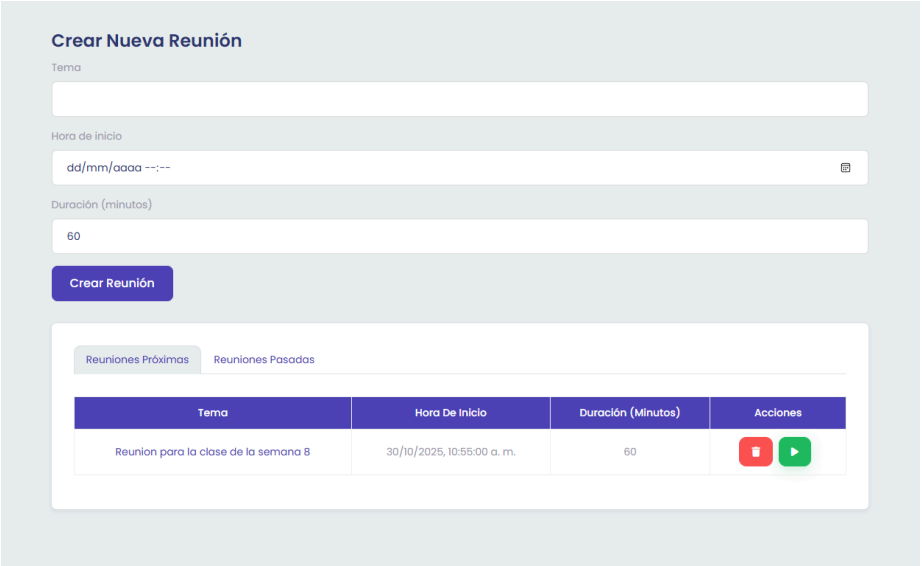


Figura 19. *Ventana general de reuniones de zoom*

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*

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

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.

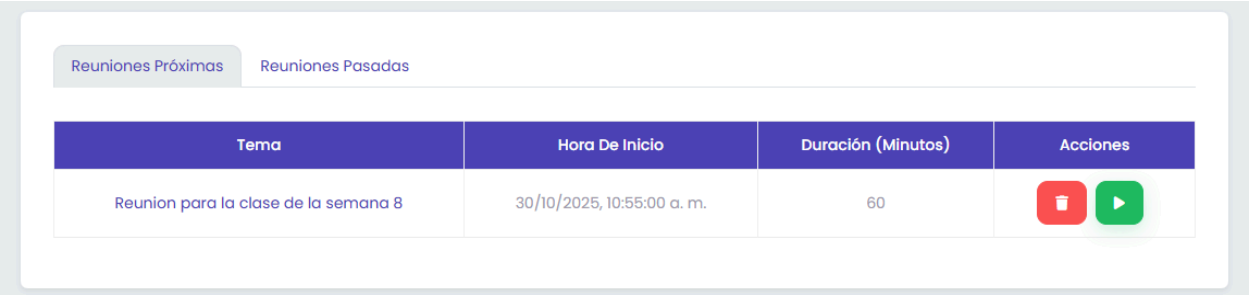


Figura 21. *Tabla de visualización*

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 matemos a tener las acciones de eliminar y ver la reunión que ha sido grabada.

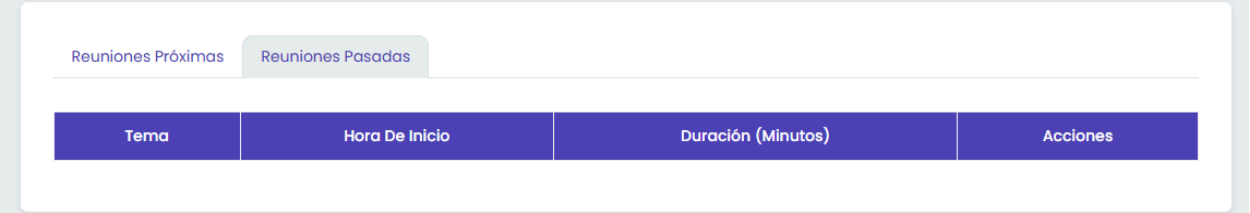


Figura 22. *Tabla de visualización de reuniones pasadas*

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.

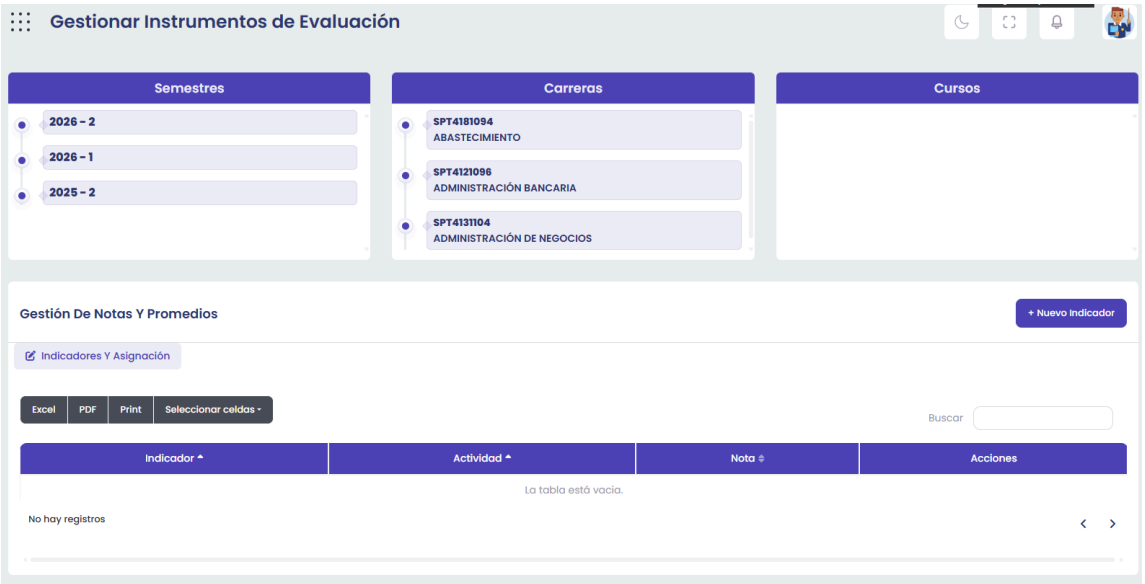


Figura 23. *Vista general de gestión notas*

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.

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.

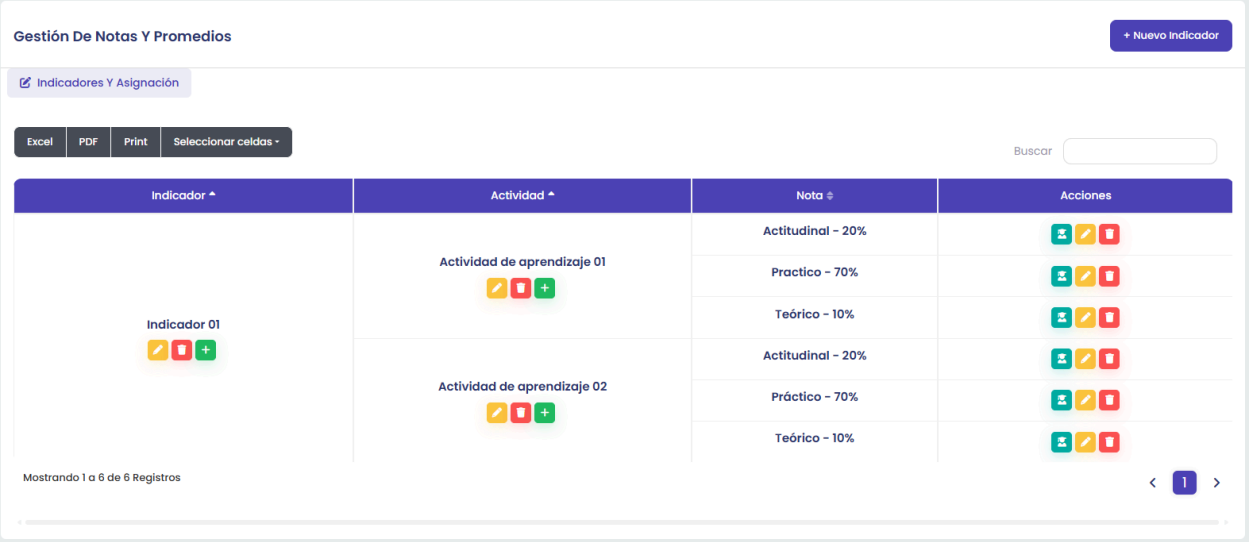


Figura 25. *Despliegue de la gestión notas*

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).

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.

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.

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.

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.

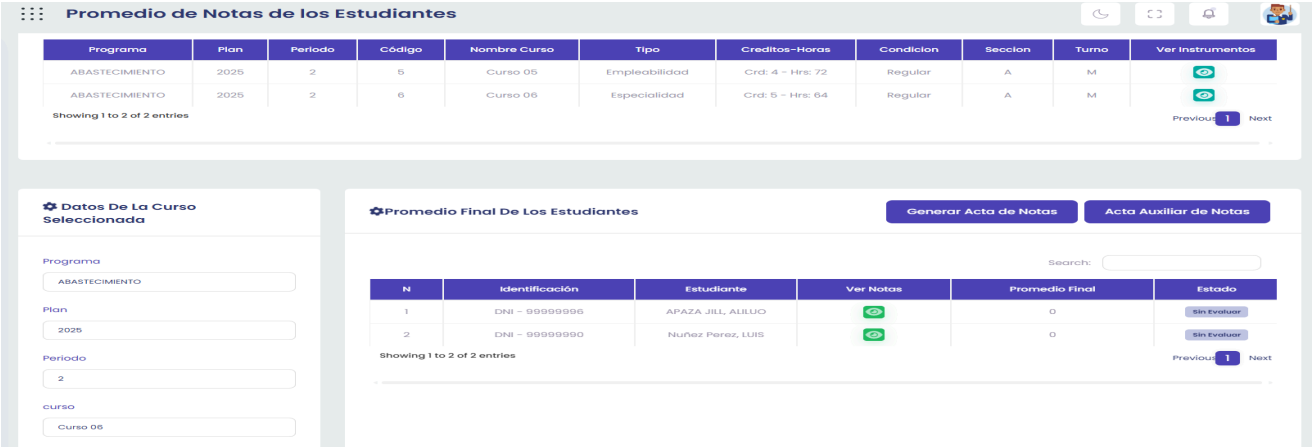


Figura 30.*Visualización de promedios*

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

Figura 32. *Detalle de promedios*

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.

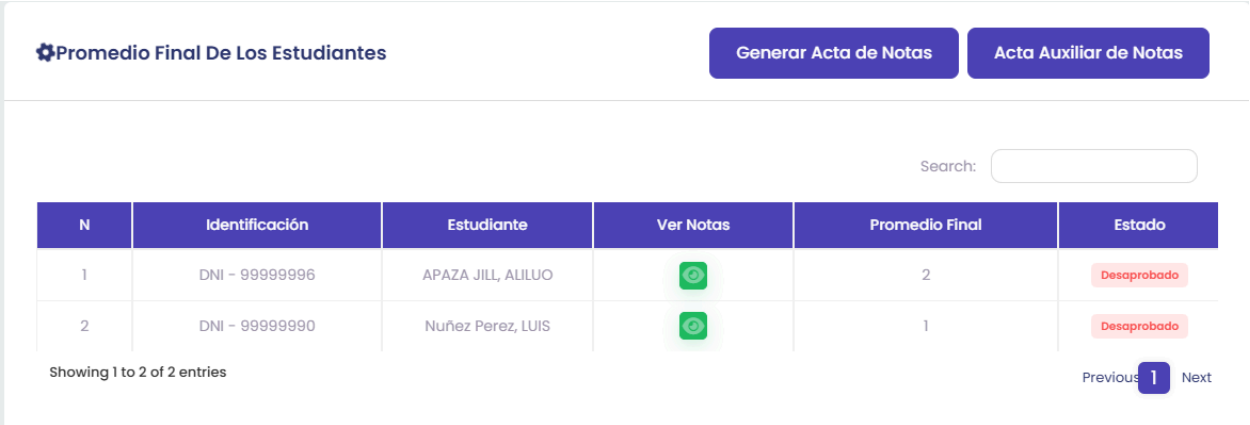


Figura 33. *Visualización de promedio final*

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.

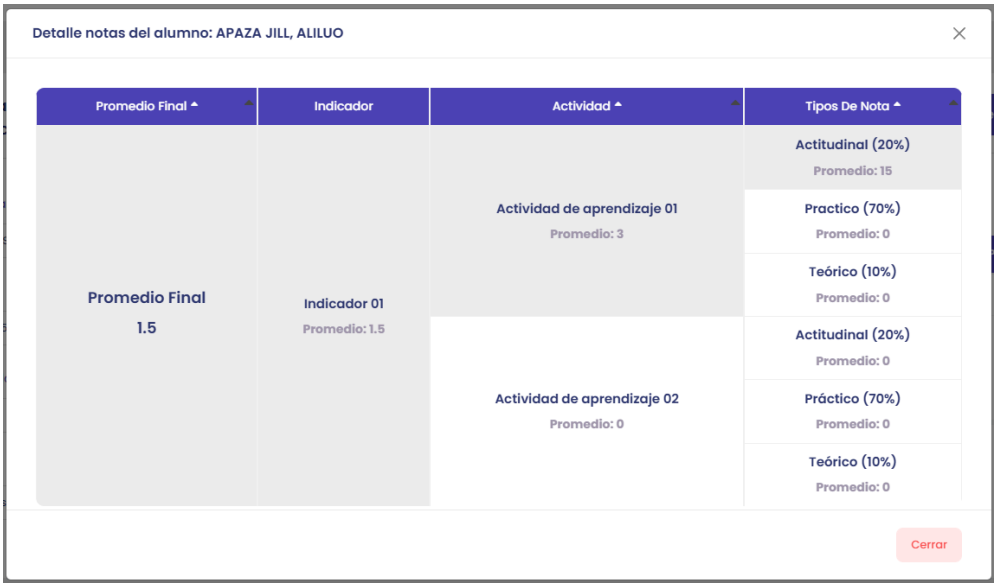


Figura 34. *Visualización de Promedio final con detalle*

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.

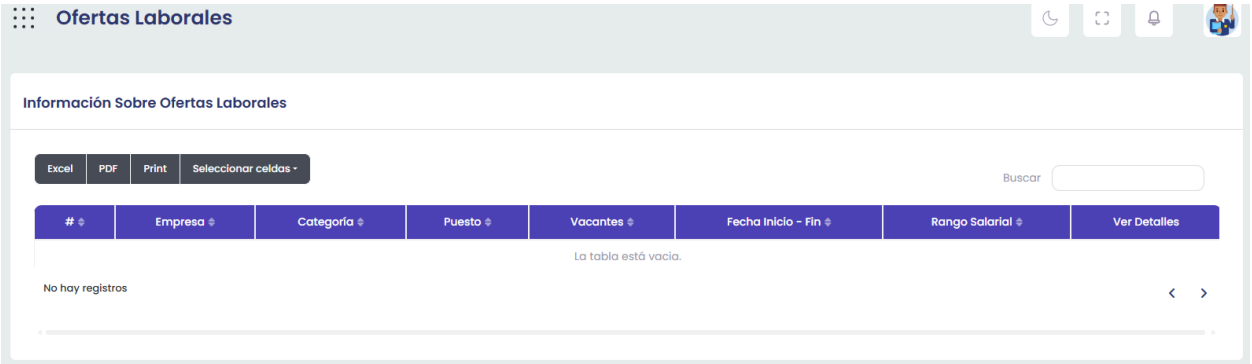


Figura 37.*Ofertas laborales*

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

Sistema Académico – PUNO

SA: PUNO

Documento: Manual de Usuario Estudiante

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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:

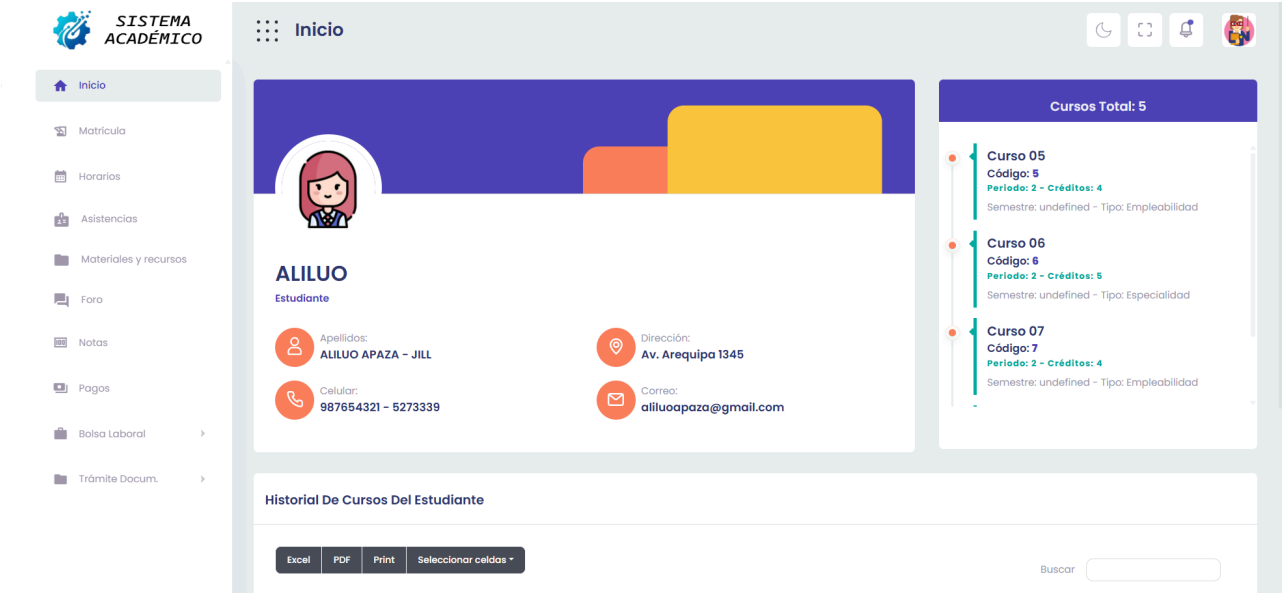
Acceso a la Plataforma: Ingrese a la dirección del sistema en su navegador web.

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.

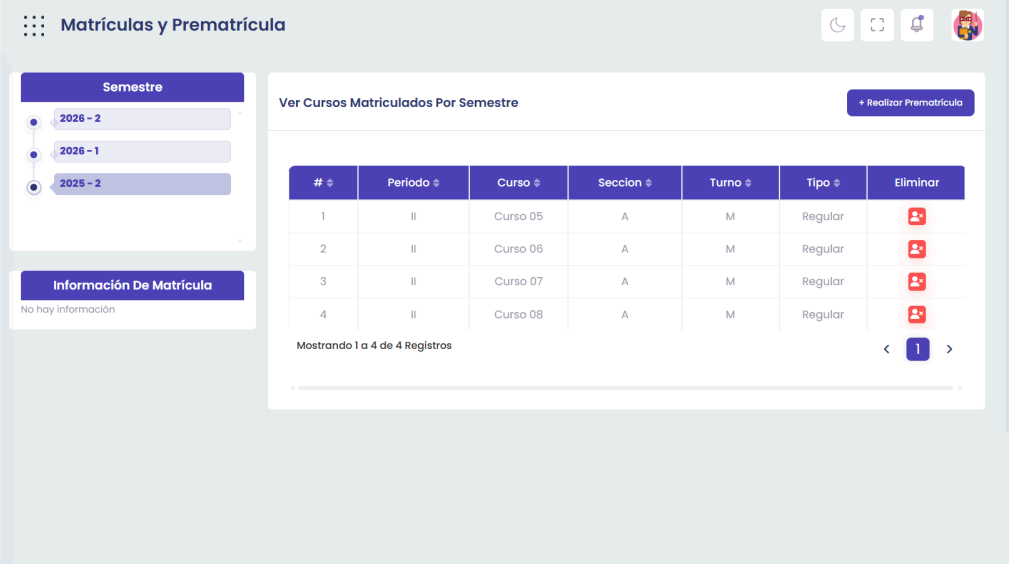
Dashboard Personalizado: Una vez autenticado, acceda a su Dashboard con resúmenes visuales y accesos rápidos.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909



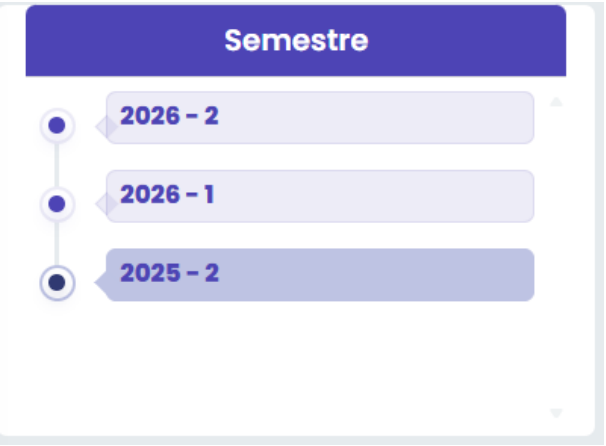
6.1. Módulo de Matrícula

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.

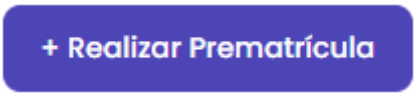


Acciones:

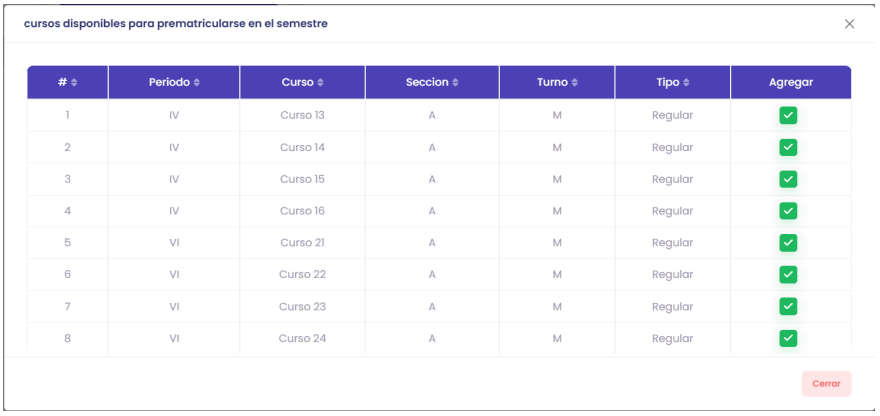
- **Visualizar y filtrar cursos por semestre**
  El sistema te permite navegar entre diferentes períodos académicos (semestres) utilizando el filtro "Semestre" ubicado en la barra lateral izquierda. Al seleccionar un semestre específico (por ejemplo, "2026-1"), la tabla principal se actualizará automáticamente, 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.



- **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".



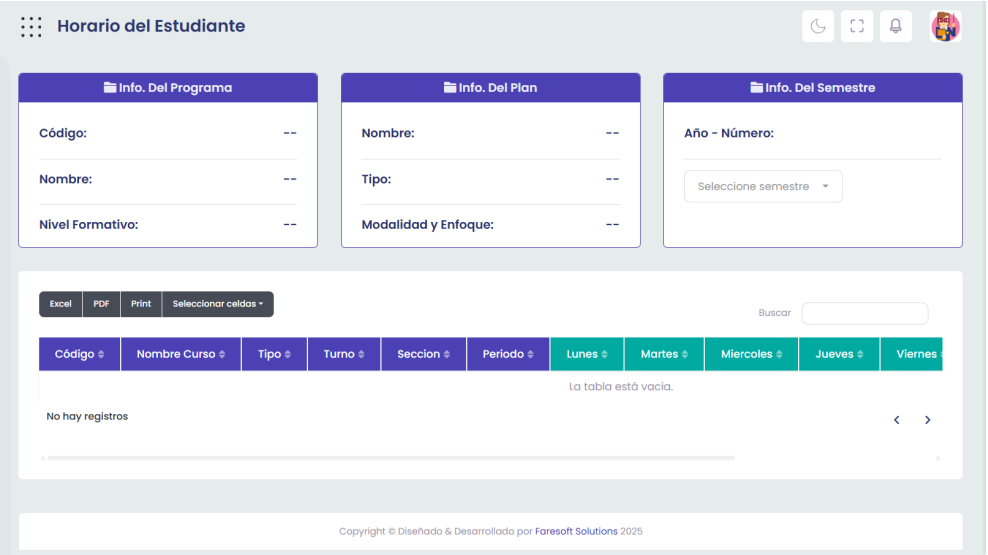
#	Periodo	Curso	Seccion	Turno	Tipo	Agregar
1	IV	Curso 13	A	M	Regular	✓
2	IV	Curso 14	A	M	Regular	✓
3	IV	Curso 15	A	M	Regular	✓
4	IV	Curso 16	A	M	Regular	✓
5	VI	Curso 21	A	M	Regular	✓
6	VI	Curso 22	A	M	Regular	✓
7	VI	Curso 23	A	M	Regular	✓
8	VI	Curso 24	A	M	Regular	✓

- **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".

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.

6.2. Módulo de Horarios

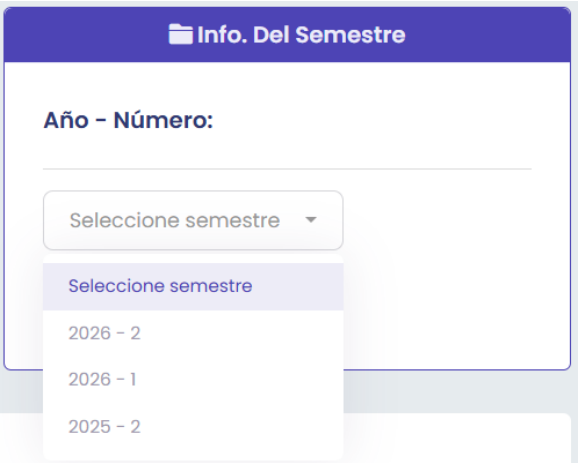
El Módulo de Horarios te permite consultar la distribución semanal de tus cursos matriculados. Esta sección organiza tu carga académica en un formato de calendario claro, mostrando los días y horas específicas asignadas a cada asignatura. Además, presenta información relevante sobre tu programa de estudios 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.

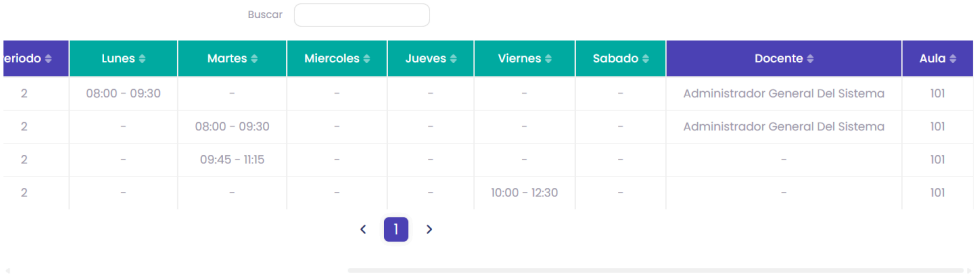


- **Visualizar horario detallado**

  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.).

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	-	-	-	-

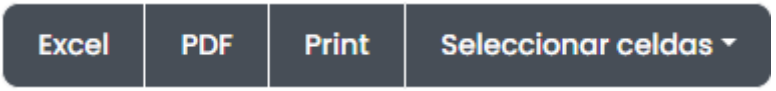
Mostrando 1 a 4 de 4 Registros



eriodo	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.

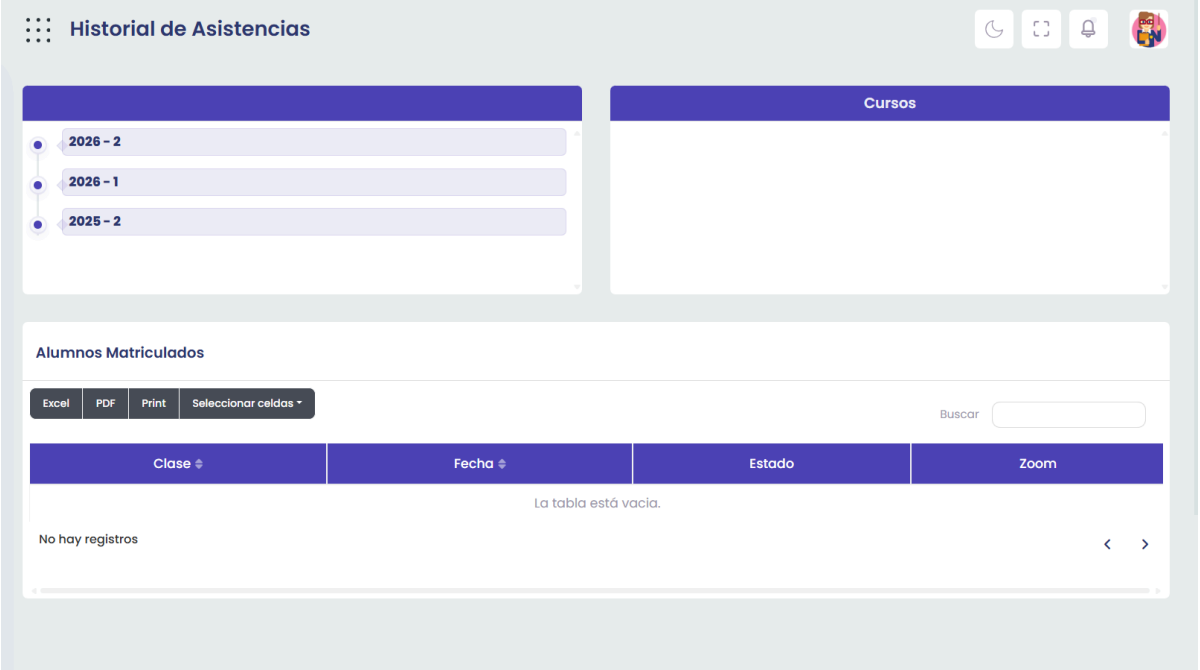


Este módulo es tu herramienta principal para la organización y gestión del tiempo durante el semestre académico. Te asegura que siempre tengas a la mano la información precisa sobre cuándo y dónde debes asistir a tus clases, permitiéndote planificar tus actividades de estudio, responsabilidades personales y evitar conflictos horarios, siendo esencial para un seguimiento exitoso de tus asignaturas.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

6.3. Módulo de Asistencias

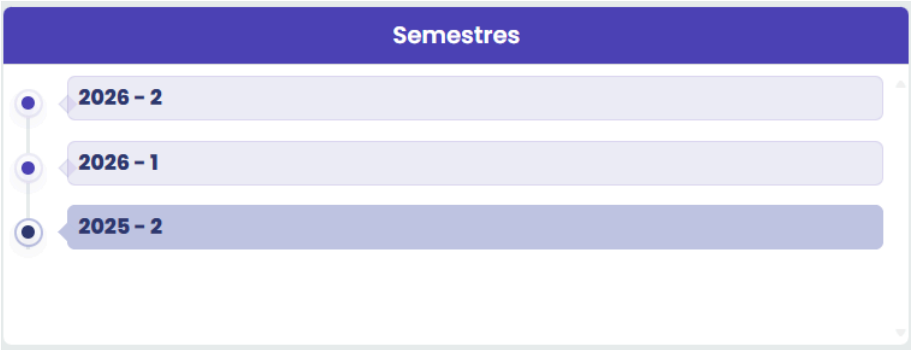
El Módulo de Asistencias es tu registro personal para el seguimiento de tu presencia en clase. Esta herramienta te permite consultar un historial detallado de tus asistencias, faltas o tardanzas para cada asignatura, filtrando la información por semestre y curso específico.



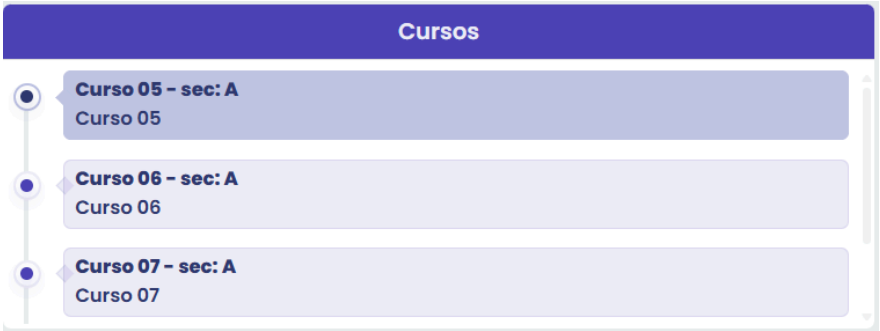
Acciones

- **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").

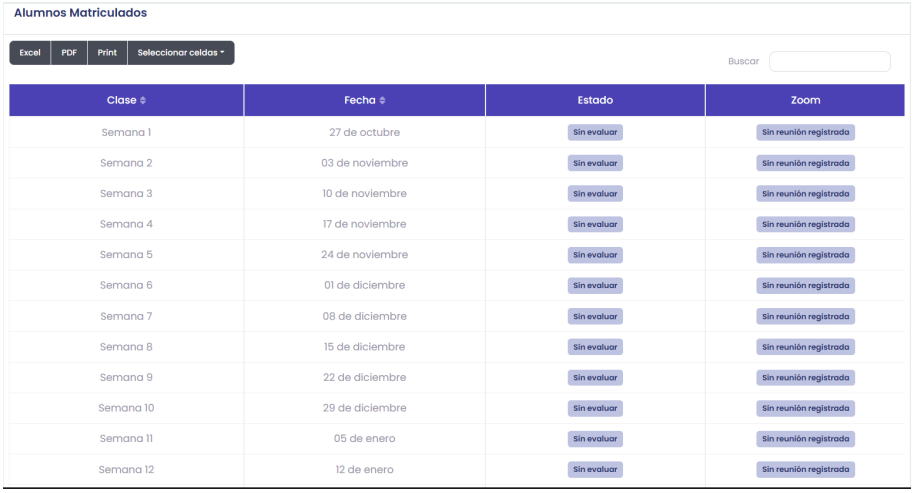


Una vez seleccionado el semestre, el panel "Cursos" se actualizará, mostrando las asignaturas correspondientes. Deberás hacer clic en el curso específico (por ejemplo, "Curso 05 - sec: A") del cual deseas ver el detalle de asistencias.



- **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.



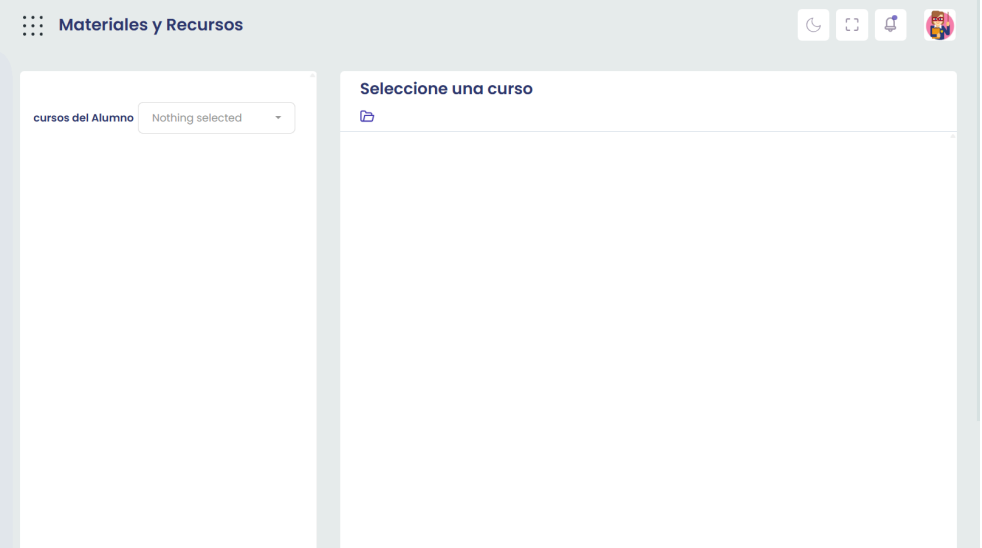
Clase	Fecha	Estado	Zoom
Semana 1	27 de octubre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 2	03 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 3	10 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 4	17 de noviembre	Sin evaluar	Sin reunión registrada
Semana 5	24 de noviembre	Sin evaluar	Sin 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

6.4. Módulo de Materiales y Recursos

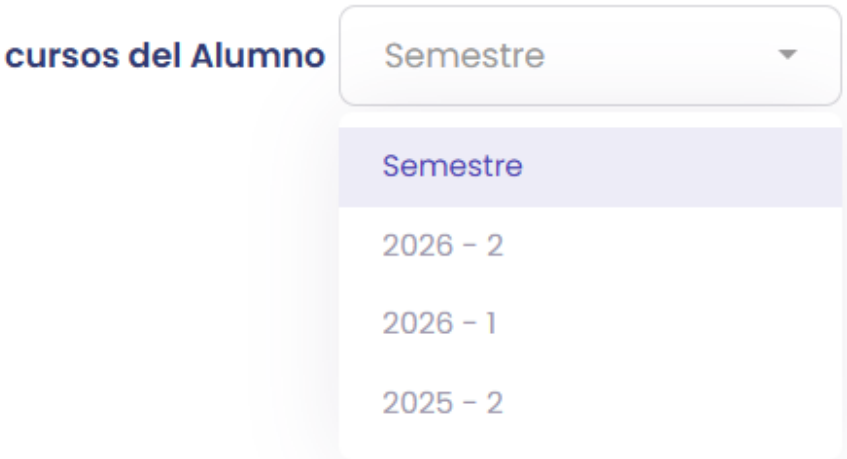
Este módulo es tu biblioteca virtual centralizada para todas tus asignaturas. Aquí, los docentes cargan y organizan todos los materiales de estudio necesarios para el semestre, como presentaciones de clase, lecturas (PDFs), sílabos, plantillas y otros archivos relevantes, estructurados por curso y por semana.



Acciones

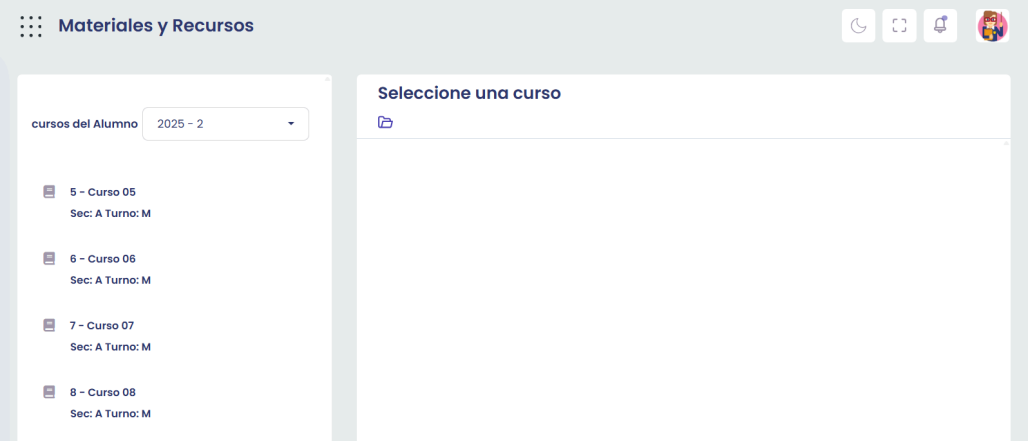
- **Filtrar por período (Semestre)**

  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.).



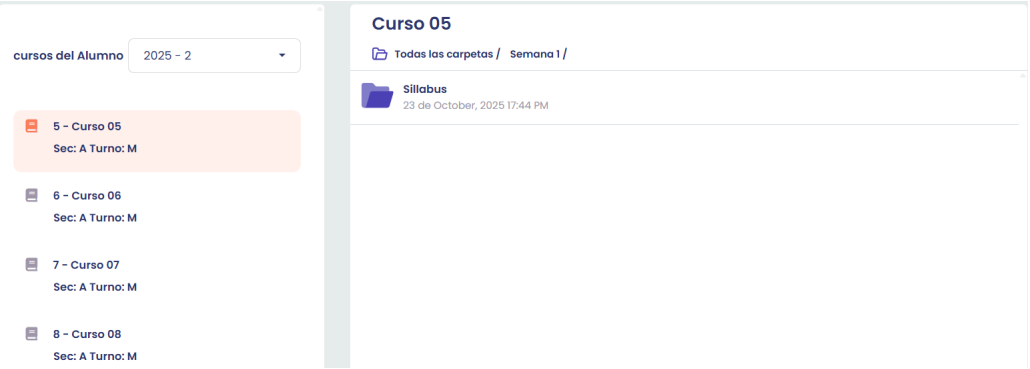
- **Seleccionar un curso**

  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").



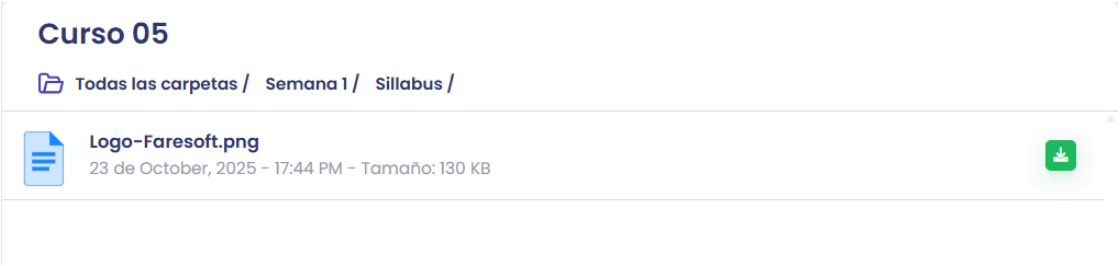
- **Navegar entre carpetas**

  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.

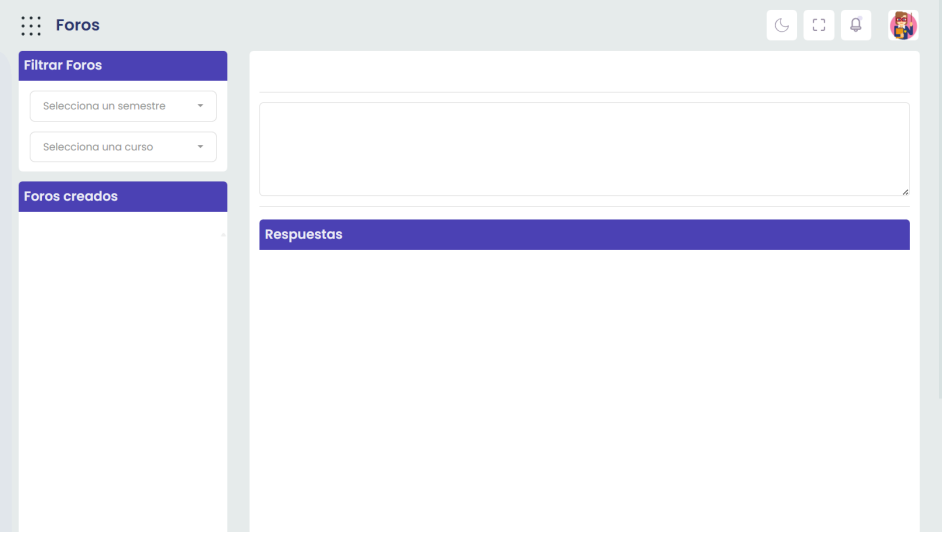


Este módulo es fundamental para tu proceso de aprendizaje, ya que te garantiza acceso directo y ordenado a todos los recursos educativos proporcionados por tus docentes. Te permite descargar el material de estudio en cualquier momento, facilitando la preparación para tus clases, la realización de tareas y el repaso para los exámenes, asegurando que tengas toda la información necesaria para un semestre exitoso.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.

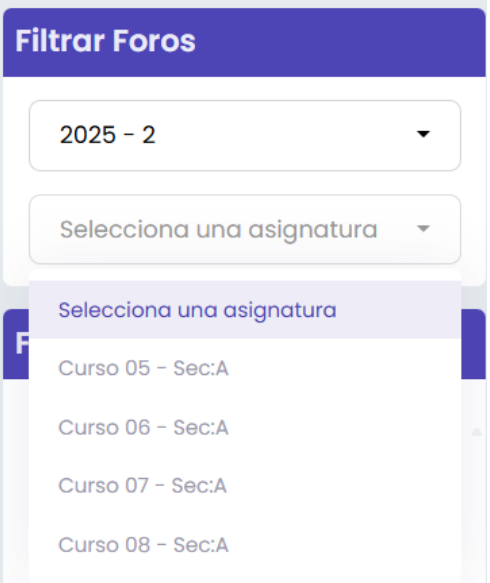


Acciones

- **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.

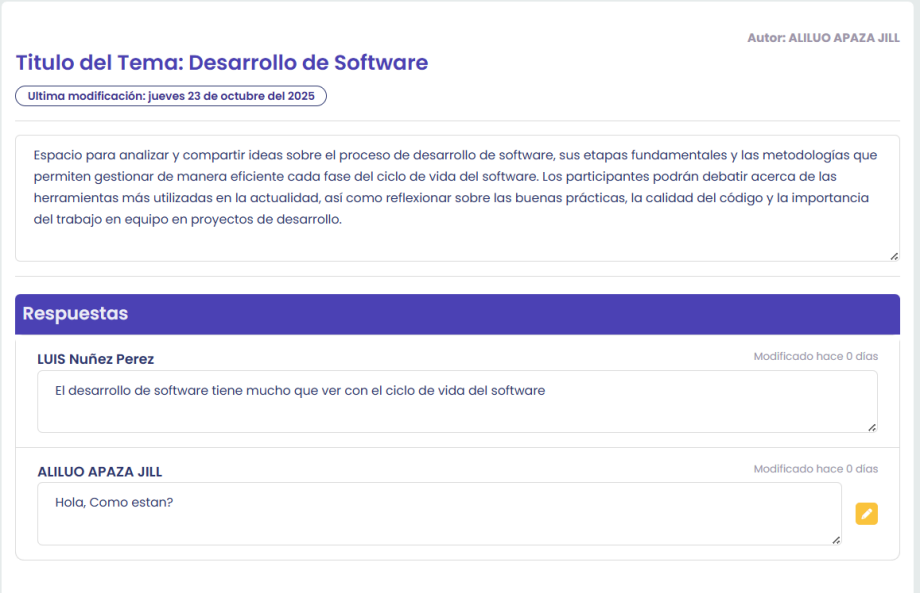


- **Seleccionar el foro para visualizar**

  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.

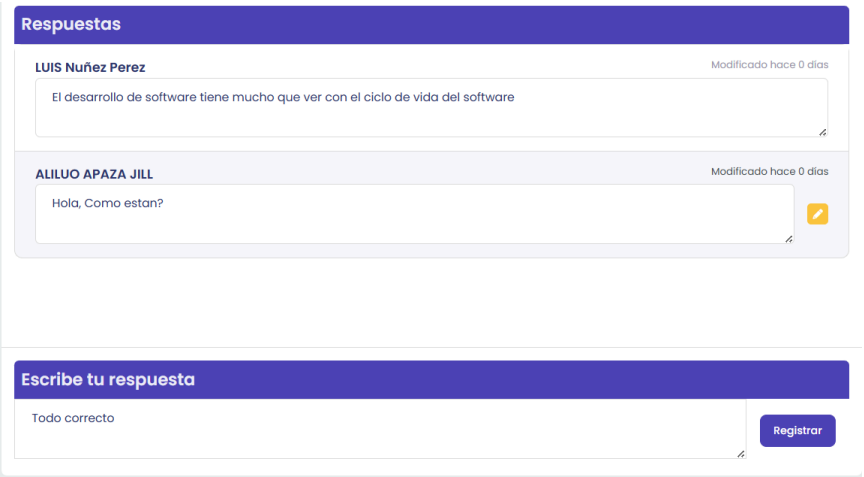
- **Visualizar el foro**

  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.



- **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.



- **Actualizar la respuesta del foro**

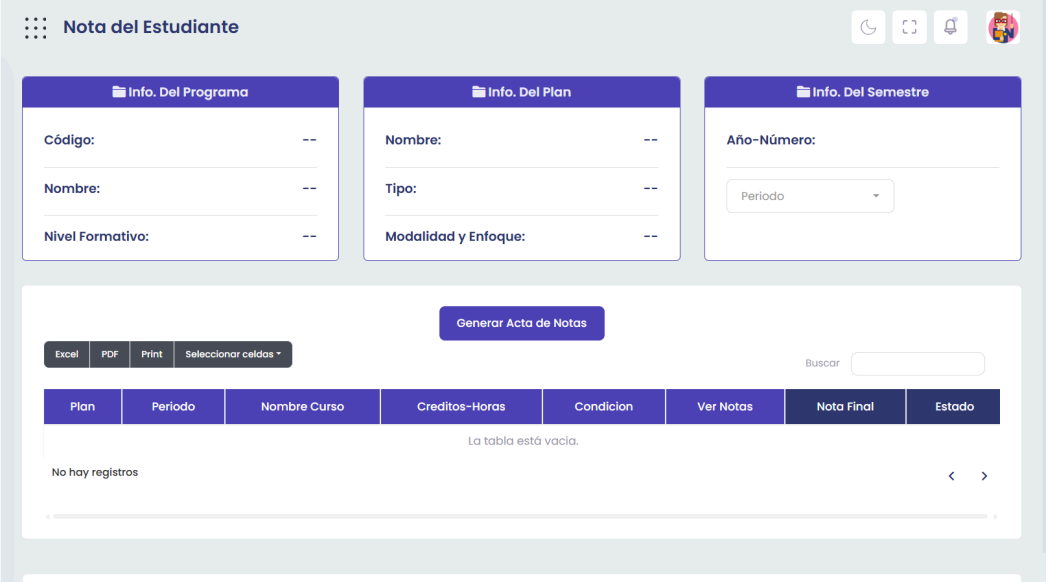
  Si necesitas corregir o modificar una respuesta que ya publicaste, puedes hacerlo haciendo clic en el ícono de editar (el lápiz) que aparece junto a tu comentario. Esto abrirá una ventana emergente "Actualizar respuesta del foro" donde podrás editar tu texto y guardar los cambios presionando "Actualizar".

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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

6.6. Módulo de Notas

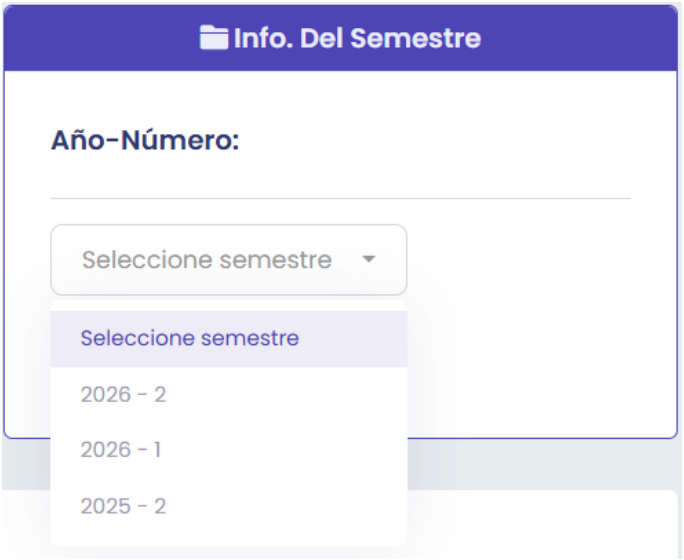
El Módulo de Notas es tu consolidado académico oficial. En esta sección, puedes consultar tu rendimiento y las calificaciones finales obtenidas en cada asignatura a lo largo de los diferentes semestres. Además, te permite generar un reporte formal (Acta de Notas) de tu situación académica para tus trámites personales.



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.



- **Visualización de notas**

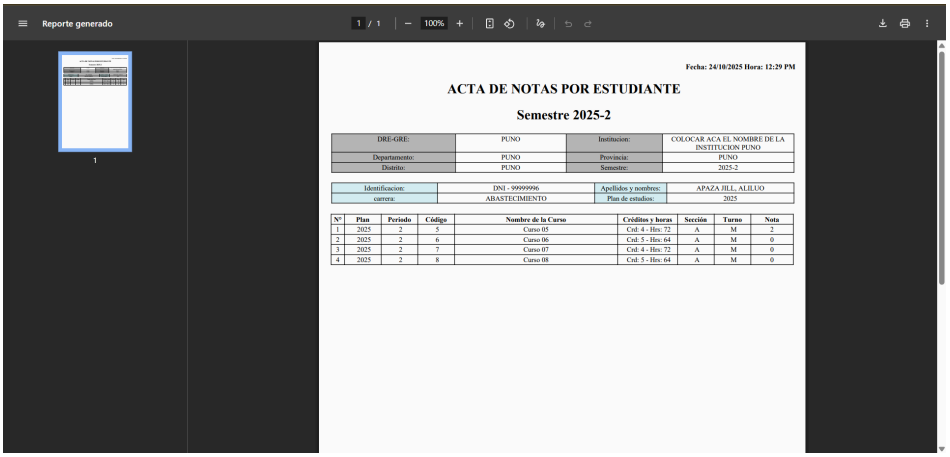
  Una vez seleccionado el semestre, la tabla principal se poblará mostrando el detalle de tu rendimiento. Podrás ver el listado de cursos, su "Condicion" (Regular), la "Nota Final" numérica obtenida, y el "Estado" académico resultante (por ejemplo, "Desaprobado", "Aprobado" o "Sin evaluar"). También dispones de un ícono de "Ver Notas" para un desglose más detallado (si aplica).

- **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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. RUC: 20614218909

FARESOFT SOLUTIONS	**FORMATO**	Código: ME-001 Revisión: 01 Aprobado: Jefe de proyecto Fecha: 24/10/2025 Página: 21 de 29
	Manual de Usuario Estudiante	



Reporte generado

Fecha: 24/10/2025 Hora: 12:29 PM

ACTA DE NOTAS POR ESTUDIANTE

Semestre 2025-2

DRE-GRE:	PUNO	Institucion:	COLOCAR ACA EL NOMBRE DE LA INSTITUCION PUNO
Departamento:	PUNO	Provincia:	PUNO
Distrito:	PUNO	Semestre:	2025-2

Identificacion:	DNI - 99999996	Apellidos y nombres:	APAZA JILL, ALILUO
carrera:	ABASTECIMIENTO	Plan de estudios:	2025

N°	Plan	Periodo	Código	Nombre de la Curso	Créditos 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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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.

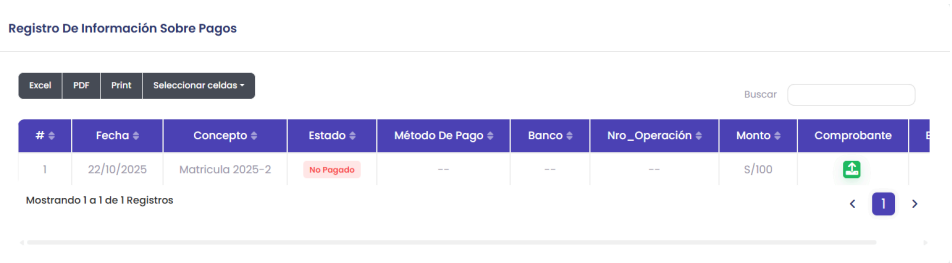
Acciones

- **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".

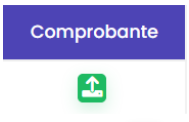
- **Visualizar información sobre pagos**

  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".



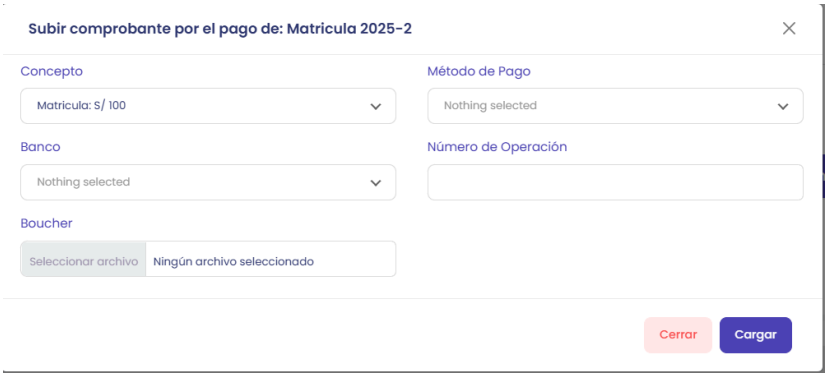
- **Subir Comprobante**

  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 váucher y adjunta el archivo ("Boucher"). Finalmente, presiona "Cargar" para enviarlo.



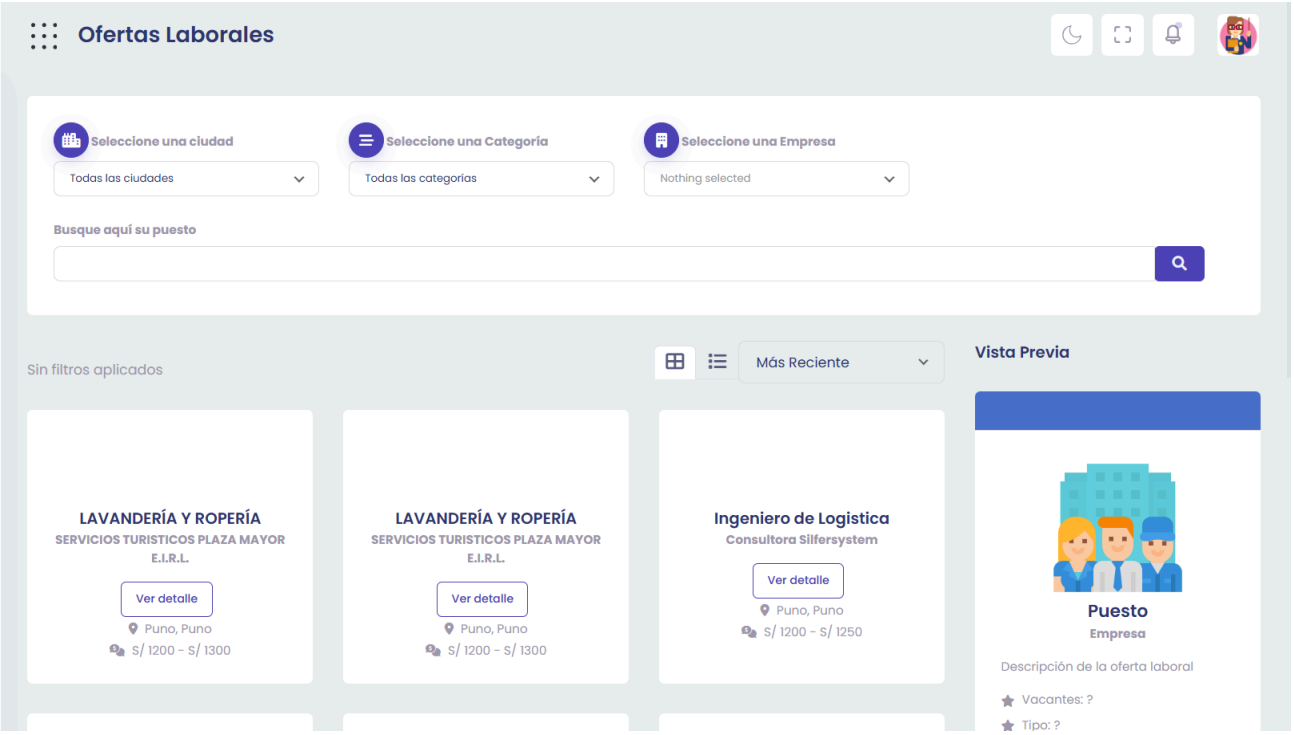
El uso correcto de este módulo es esencial para mantener tu situación financiera al día con la institución. Te permite tener un registro transparente de tus deudas y pagos realizados, y es el canal oficial para que el área de administración valide tus comprobantes. Mantener tus pagos registrados y validados es crucial para evitar inconvenientes administrativos, como bloqueos para la matrícula, exámenes o la emisión de documentos.

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.

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.



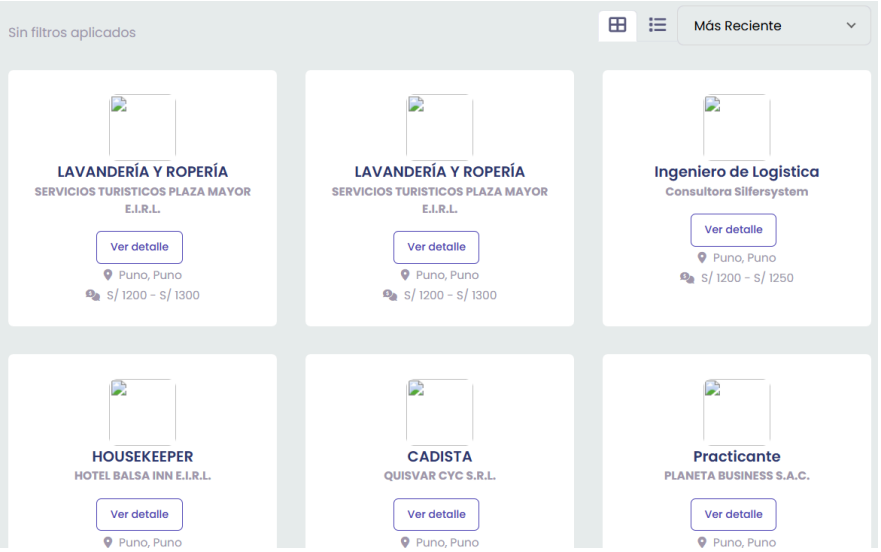
Acciones

- **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.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

- **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.

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.

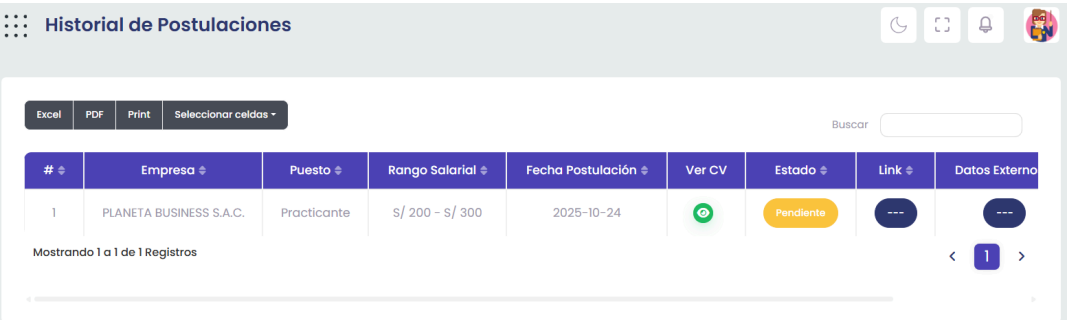
6.8.2. Postulaciones

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

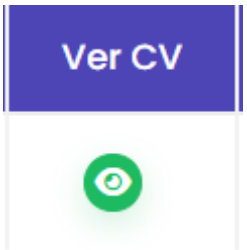
- **Visualizar el historial de postulaciones**

  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").



- **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.

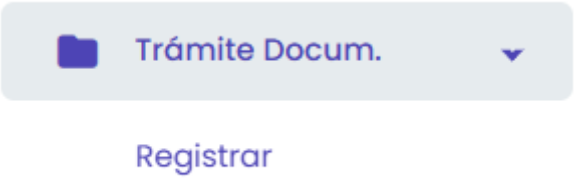


Este módulo es crucial para gestionar activamente tu búsqueda de empleo. Te brinda una visión clara y ordenada de todas tus postulaciones, permitiéndote saber en todo momento el estado de tus solicitudes. Esto te ayuda a organizar tu seguimiento, prepararte para posibles entrevistas y mantener un control total sobre el proceso de tu inserción laboral.

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. · RUC: 20614218909 ·

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".

.

E. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN REALIZADA

FARESOFT SOLUTIONS

CERTIFICADO

Otorgado:

YUCRA MAMANI, EDUARDO

Uso de la Plataforma Virtual IESTP

San Salvador - Puno (120 horas)

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

Dr. Fernando E. Escudero Vilchez
Gerente General

Temario

Sistema Académico
- Seguridad
- Información institucional
- Programas de estudios
- Planes
- Docentes
- Estudiantes
- Bolsa laboral
- Mesa de partes virtual

Aula Virtual (Moodle)
- Registro de usuarios
- Matrícula de usuarios
- Registro de categorías y cursos
- Personalización de Cursos
- Gestión de los contenidos del curso

Lima, Perú - octubre 2025

FARESOFT SOLUTIONS

CERTIFICADO

Otorgado:

VALERIANO MAMANI, MÁXIMA ELIZABETH

Uso de la Plataforma Virtual IESTP

San Salvador - Puno (120 horas)

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

Dr. Fernando E. Escudero Vilchez
Gerente General

Temario

Sistema Académico
- Seguridad
- Información institucional
- Programas de estudios
- Planes
- Docentes
- Estudiantes
- Bolsa laboral
- Mesa de partes virtual

Aula Virtual (Moodle)
- Registro de usuarios
- Matrícula de usuarios
- Registro de categorías y cursos
- Personalización de Cursos
- Gestión de los contenidos del curso

Lima, Perú - octubre 2025

FARESOFT SOLUTIONS

CERTIFICADO

Otorgado:

TACURI PINTO, ALICIA

Uso de la Plataforma Virtual IESTP

San Salvador - Puno (120 horas)

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

Dr. Fernando E. Escudero Vilchez
Gerente General

Temario

Sistema Académico
- Seguridad
- Información institucional
- Programas de estudios
- Planes
- Docentes
- Estudiantes
- Bolsa laboral
- Mesa de partes virtual

Aula Virtual (Moodle)
- Registro de usuarios
- Matrícula de usuarios
- Registro de categorías y cursos
- Personalización de Cursos
- Gestión de los contenidos del curso

Lima, Perú - octubre 2025

FARESOFT SOLUTIONS

CERTIFICADO

Otorgado:

CALISAYA QUENTA, WILSON

Uso de la Plataforma Virtual IESTP

San Salvador - Puno (120 horas)

FARESOFT SOLUTIONS S.A.C. - RUC: 20614218909 -

Dr. Fernando E. Escudero Vilchez
Gerente General

Temario

Sistema Académico
- Seguridad
- Información institucional
- Programas de estudios
- Planes
- Docentes
- Estudiantes
- Bolsa laboral
- Mesa de partes virtual

Aula Virtual (Moodle)
- Registro de usuarios
- Matrícula de usuarios
- Registro de categorías y cursos
- Personalización de Cursos
- Gestión de los contenidos del curso

Lima, Perú - octubre 2025