



---

# MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRATIVO

---

PLATAFORMA INSTITUCIONAL  
Q10

Piura - Perú  
2023

## **INDICE**

<b>1. Descripción y Características.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Soporte y Asistencia.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Requerimientos Mínimos.....</b>	<b>5</b>
<b>5. INGRESO A LA PLATAFORMA Q10.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Cambio de Contraseña.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Estructuración Institucional.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. Sedes – Turnos.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2. Niveles.....</b>	<b>7</b>
<b>7.3. Aulas.....</b>	<b>9</b>
<b>7.4. Período.....</b>	<b>10</b>
<b>7.5. Empresas.....</b>	<b>11</b>
<b>7.6. Instituciones educativas.....</b>	<b>13</b>
<b>7.7. Preguntas personalizadas.....</b>	<b>15</b>
<b>7.8. Categoría Documentos digitales.....</b>	<b>16</b>
<b>7.9. Criterios del observador.....</b>	<b>17</b>
<b>7.10. Entidades Administradoras.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Estructuración Académica.....</b>	<b>21</b>
<b>8.1. Unidad Didáctica.....</b>	<b>21</b>
<b>8.2. Programa de estudio.....</b>	<b>23</b>
<b>8.3. Sedes-Turnos-Carreras.....</b>	<b>26</b>
<b>8.4. Cursos.....</b>	<b>27</b>
<b>8.5. Cerrar-Cursos.....</b>	<b>30</b>
<b>8.6. Preguntas personalizadas programas.....</b>	<b>31</b>
<b>8.7. Grupos.....</b>	<b>32</b>
<b>8.8. Agrupaciones.....</b>	<b>34</b>
<b>8.9. Parámetros de Evaluación Asignaturas.....</b>	<b>36</b>
<b>8.10. Parámetros Evaluaciones.....</b>	<b>37</b>
<b>8.11. Tipos de cancelaciones.....</b>	<b>39</b>
<b>8.12. Causas de cancelación.....</b>	<b>40</b>
<b>8.13. Tipos de seguimientos prácticas.....</b>	<b>41</b>
<b>8.14. Tipos de contratos.....</b>	<b>43</b>
<b>8.15. Parámetros Evaluación Prácticas.....</b>	<b>45</b>

8.16.	Restricciones de evaluación .....	46
8.17.	Requisitos de Matrículas .....	47
<b>9.</b>	<b><i>Estructuración Tesorería</i></b> .....	<b>49</b>
9.1.	Impuestos.....	49
9.2.	Productos.....	50
9.3.	Descuentos .....	52
9.4.	Cuentas .....	53
9.5.	Terceros .....	55
9.6.	Formas de pago.....	57

# MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO

## 1. Descripción y Características

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

## 2. Perfiles y/o Roles

El perfil de este manual corresponde al perfil de estudiante, sin embargo, existen adicional 3 perfiles:

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

### Perfil Administrativo

- Acceso a información del Estudiante
- Acceso a Bienestar Institucional
- Según sus Permisos
  - Acceso a Institucional
    - Estudiantes, Bienestar Institucional, Establecimiento, Comunicaciones, Estructuración.
  - Acceso a Académico
    - Evaluaciones, Educación Virtual, Estructuración.
  - Acceso a Tesorería
    - Otros ingresos, Egresos, Codeudores, Facturación Electrónica, Administrar nota crédito, Asobancaria, Estructuración.
  - Informes

### 3. Soporte y Asistencia

Para reportar incidencias y/o resolver dudas ponemos a disposición el correo [soporte@abacopiura.edu.pe](mailto:soporte@abacopiura.edu.pe).

Horario de atención:

Lunes a Viernes: 8:00 a.m – 13:00 p.m / 16:00 p.m – 20:00 p.m

Sábados: 9:00 a.m – 12:00 m

### 4. Requerimientos Mínimos

Para acceder a nuestra plataforma virtual se requiere de los siguientes elementos:

- Conexión estable a internet
- Dispositivos: Celular, Tablet, laptop, PC
- Navegador: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox.

### 5. INGRESO A LA PLATAFORMA Q10

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

---

Bienvenido a  
**UEST ABACO**  
Inspirando Mentes, Transformando Vidas

Ingresa a tu cuenta

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme?

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Necesitas ayuda para iniciar sesión?

**Dinámico**  
Únete a nuestra red social y comunícate en línea de instituciones que promueven la Educación en Perú, a través de nuestras soluciones de información.

**Productivo**  
Oferta de los servicios de nuestras aplicaciones en Internet, con el propósito de potencializar sus procesos administrativos, académicos y de educación virtual.

**Social**  
Nuestras herramientas se fortalecen constantemente para ofrecerte una grata y confiable experiencia. ¡Protege y Productividad para tu institución!

Debe registrar su respectivo usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma del Q10 Académico.

## 6. Cambio de Contraseña

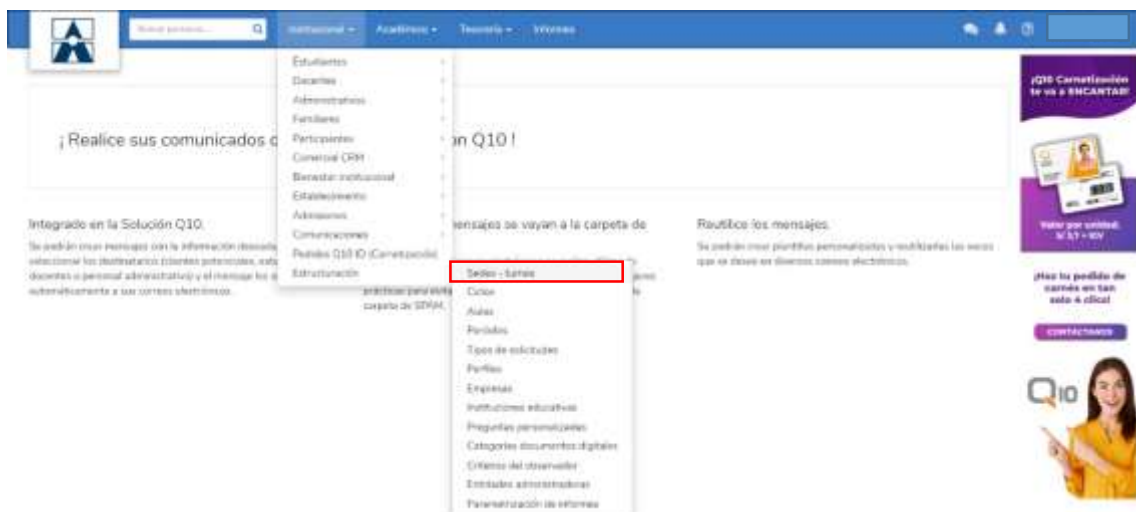
Una vez dentro del sistema, si desea cambiar la contraseña, ubique en la parte superior derecha de la pantalla el nombre del usuario y le da clic para que se pueda desplegar el menú de opciones. Seleccione la opción cambiar contraseña:






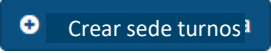
## 7. Estructuración Institucional

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

- 7.1. Sedes – Turnos:** Permite relacionar la sede con cada una de los turnos para posteriormente indicar los programas ofertados. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Institucional / Estructuración / Sedes – Turnos.



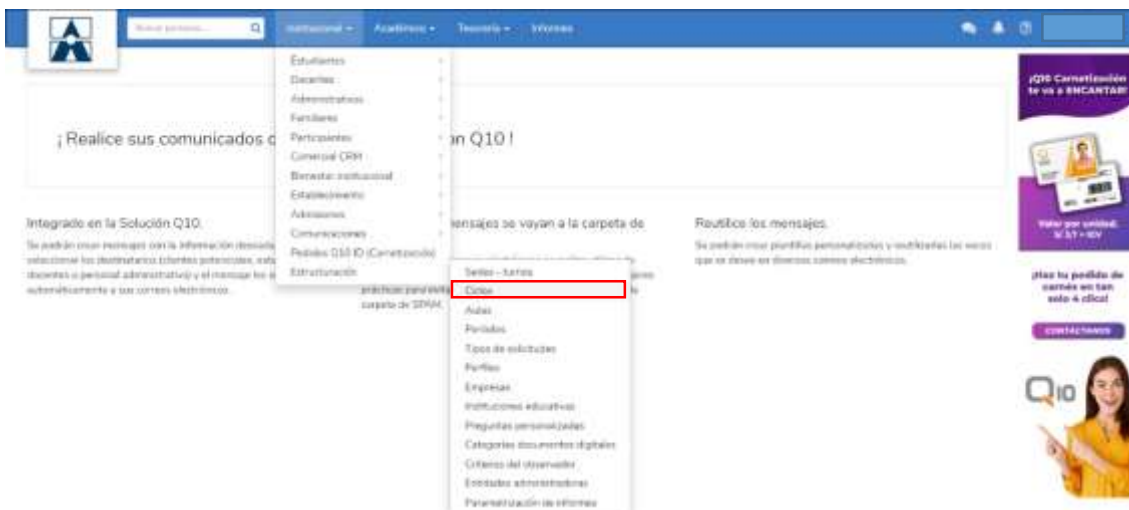
Al hacer clic en la opción Sedes - Turnos, se mostrarán las siguientes opciones:

- La opción **Buscar sedes jornadas**  permite hacer una búsqueda por la sede o la jornada, optimizándole tiempo al usuario administrativo.
- La opción **Exportar sedes jornadas**  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo.
- La opción **Búsqueda avanzada**  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- Para ingresar una nueva sede – jornada se debe hacer clic en la opción **Crear sede jornada** . Seguido de ello, diligenciar los datos solicitados.



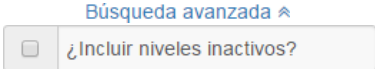
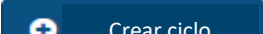
Una vez creadas las sedes jornadas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción Buscar Ciclos  hacer una búsqueda de los mismos indicando el nombre y ubicando el nivel rápidamente.
- La opción Exportar Ciclos  permite descargar un archivo de Excel que contiene la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción Búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- Para ingresar un nuevo Ciclo se debe hacer clic en la opción Crear Nivel  posteriormente a ello se diligencia los datos solicitados.

Código: Indicativo único formado por letras y/0 números para cada ciclo.

Nombre: Nombre establecido para cada jornada

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

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

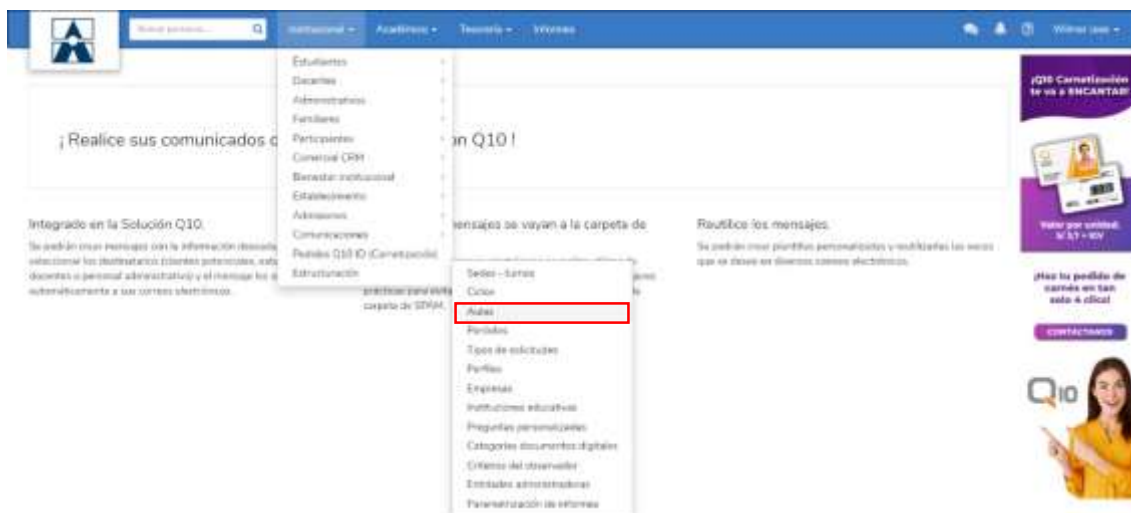


**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Después de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los niveles, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:





- Editar 
- Eliminar 



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



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

- La opción **Buscar aulas**   permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ayudando ubicarla rápidamente.
- La opción **Exportar aulas**  **Exportar** permite descargar en Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlos en su equipo.
- La opción **Búsqueda avanzada**   permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- Para ingresar una nueva aula  **Crear aula** se debe hacer clic en la opción **Crear aula**, seguido de ello, diligenciar los datos solicitados.

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



**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el aula

**Nombre:** Nombre establecido para cada aula

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

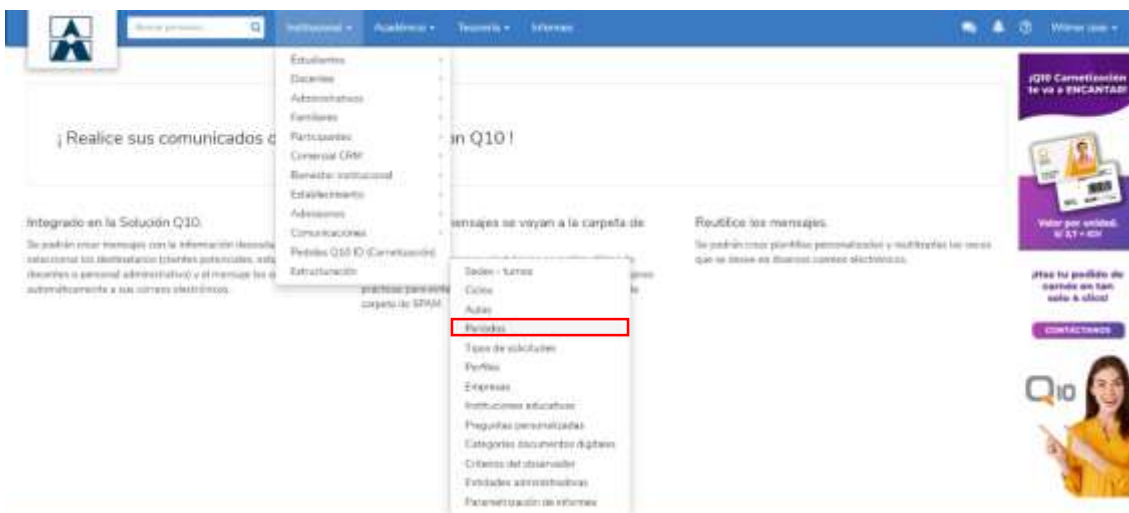
**Descripción:** En este campo podrá ingresar una breve descripción del aula, como por ejemplo los elementos que esta contiene

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las aulas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones




- **Editar** 
- **Eliminar** 
- **Horario** 

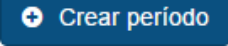
La opción **Horario** le permite visualizar la programación académica con la que cuenta el aula.

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



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

- La opción **Buscar periodos**  permite hacer una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el periodo rápidamente.
- La opción **Exportar periodos**  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción **Búsqueda avanzado**  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo

- Para ingresar un nuevo periodo  se debe hacer clic en la opción Crear periodo, posteriormente a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada periodo.

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

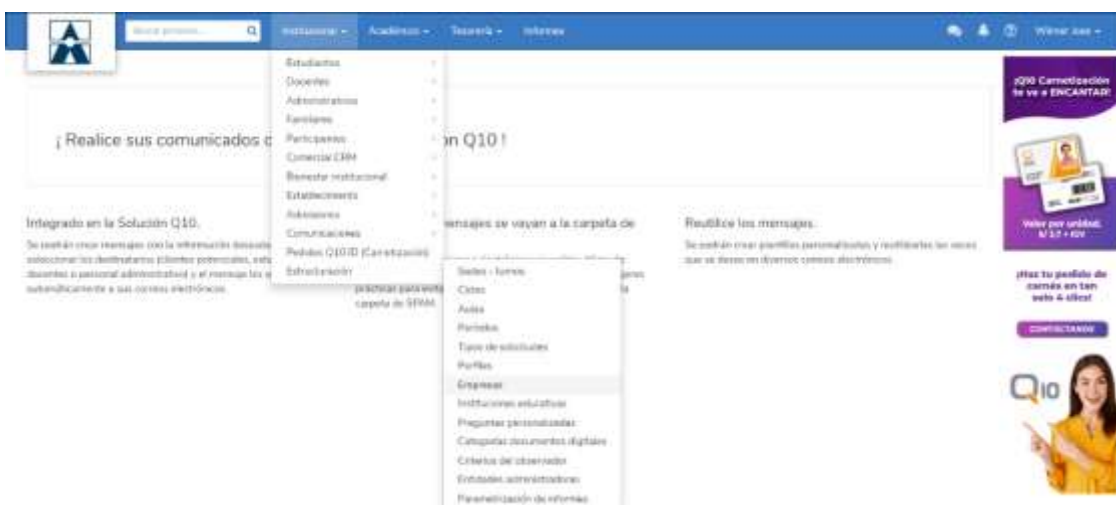
**Ordenamiento:** permite asignar el orden deseado al momento de visualizar los registros.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el período.


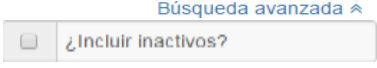

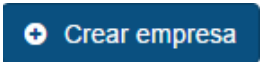
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Se recomienda que el **ordenamiento** en los períodos se asigne en un orden cronológico según las fechas de cada período. Una vez creados los periodos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción Buscar empresas  permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándolo rápidamente.
- La opción Búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción Exportar empresas  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva Empresa  se procede a hacer clic en la opción Crear empresa, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Empresa:** Nombre de la empresa.

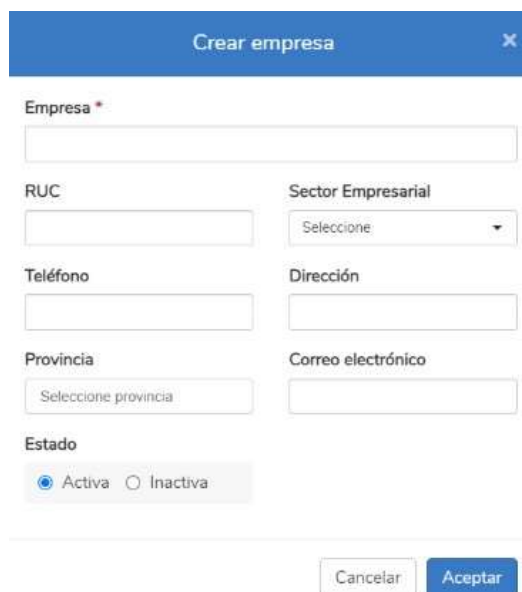
**RUC (Registro Único de Contribuyente):** Es el número asignado por la entidad tributaria para identificar, ubicar y clasificar las empresas

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

**Provincia:** Es el lugar donde se encuentra ubicada la empresa.

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

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar la empresa.






The image shows a web form titled "Crear empresa" with a close button (X). The form contains the following fields and options:

- Empresa \***: A text input field.
- RUC**: A text input field.
- Sector Empresarial**: A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow.
- Teléfono**: A text input field.
- Dirección**: A text input field.
- Provincia**: A dropdown menu with the text "Seleccione provincia".
- Correo electrónico**: A text input field.
- Estado**: Two radio buttons, "Activa" (which is selected) and "Inactiva".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

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

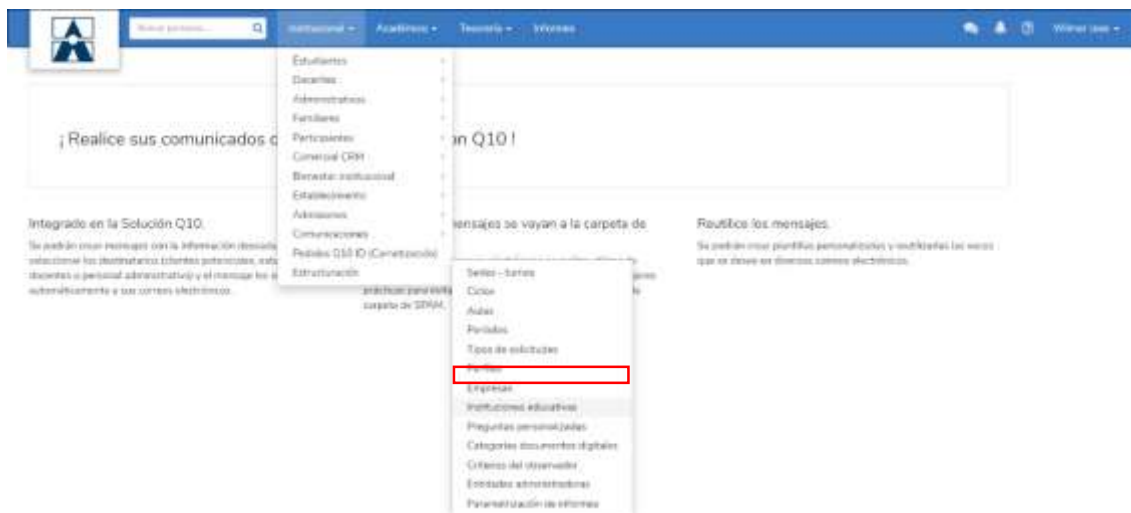
Una vez creadas las empresas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 
- Ver Detalle 


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

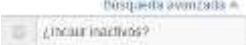


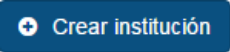
## 7.6. Instituciones educativas:

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



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

- La opción Buscar instituciones   permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándola rápidamente.

- Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**  se habilitará la opción que permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactivo 
- La opción **Exportar Instituciones**  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva institución  debe hacer clic en la opción **Crear Institución**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Institución:** Nombre de la institución

**RUC (Registro Único de Contribuyente):** Es el número asignado por la entidad tributaria para identificar, ubicar y clasificar las empresas.




**Teléfono:** Número de contacto de la institución.

**Dirección:** Ubicación de la institución.

**Provincia:** Es el municipio donde se encuentra ubicada la institución.

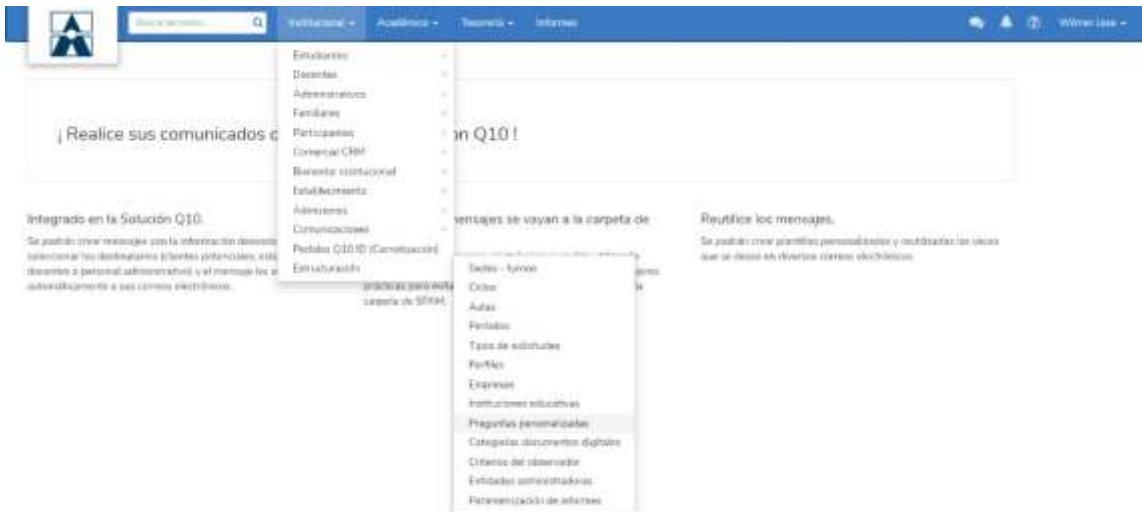
**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar la institución.

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Una vez creadas las instituciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 
- Ver Detalle 

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

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



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

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

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

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

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

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

**Estado:** Permite activar o inactivar la pregunta.



**Tipo:** Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas.

De acuerdo al tipo de pregunta que se desee implementar, se desplegará un

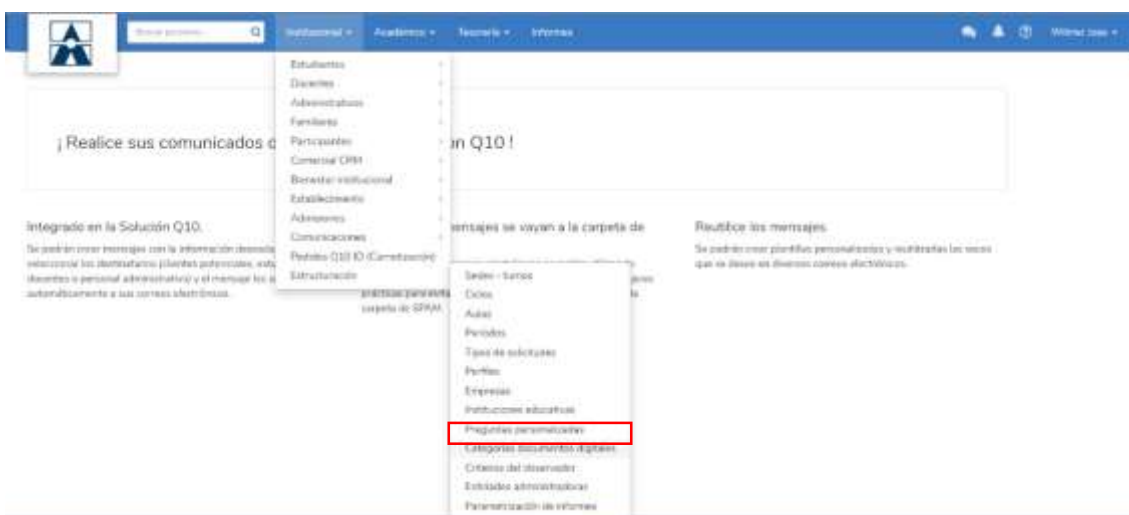
Cuadro de texto para ingresar las posibles respuestas o configurar las mismas.

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






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

- Editar 
- Eliminar 

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



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

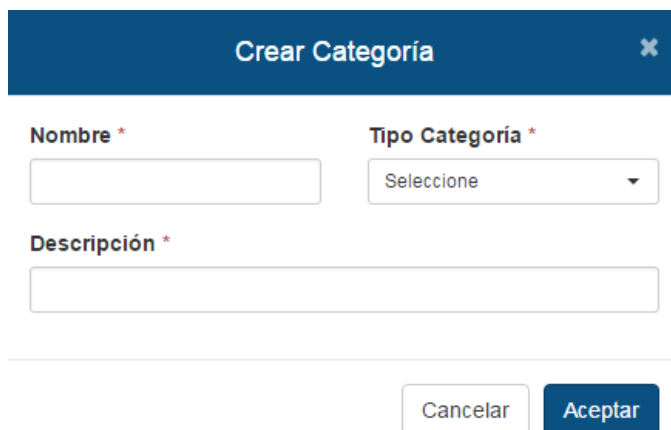
- La opción Buscar categoría   permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la categoría rápidamente.
- La opción Exportar categorías  Exportar  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva categoría  Crear Categoría  debe hacer clic en la



opción Crear categoría. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.  
**Nombre:** Nombre establecido para cada categoría.

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

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



Crear Categoría

Nombre \*

Tipo Categoría \*

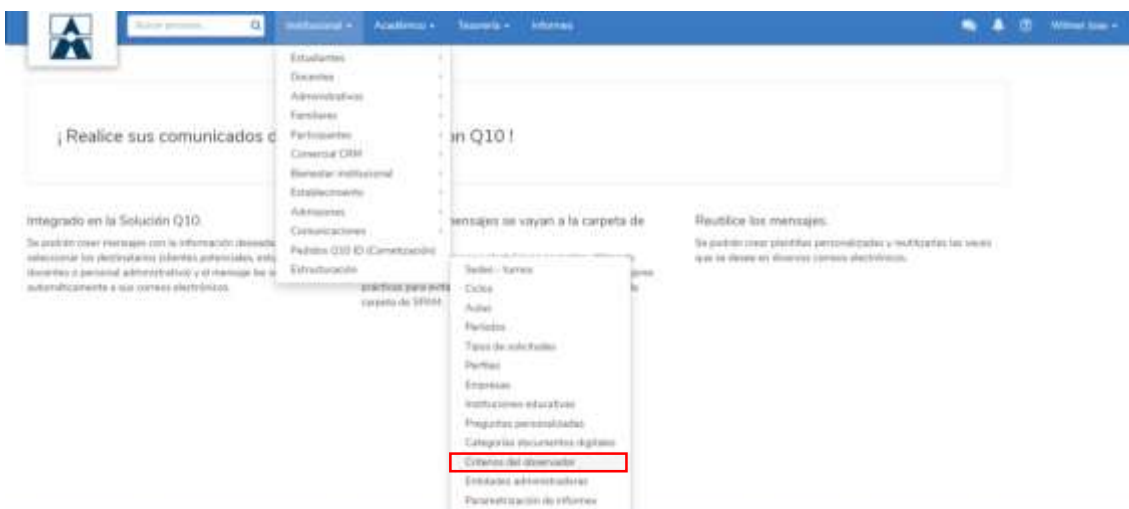
Descripción \*

Cancelar Aceptar





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

- Editar 
- Eliminar 

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




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

- La opción Buscar criterios   permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicándolo rápidamente.
- Al hacer clic en la opción Búsqueda avanzada   se habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción Exportar criterios  Exportar permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo criterio  Crear criterio debe hacer clic en la opción Crear criterio. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada criterio.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar la categoría.

**Crear criterio** 

**Nombre \***

**Estado**

Activo  Inactivo

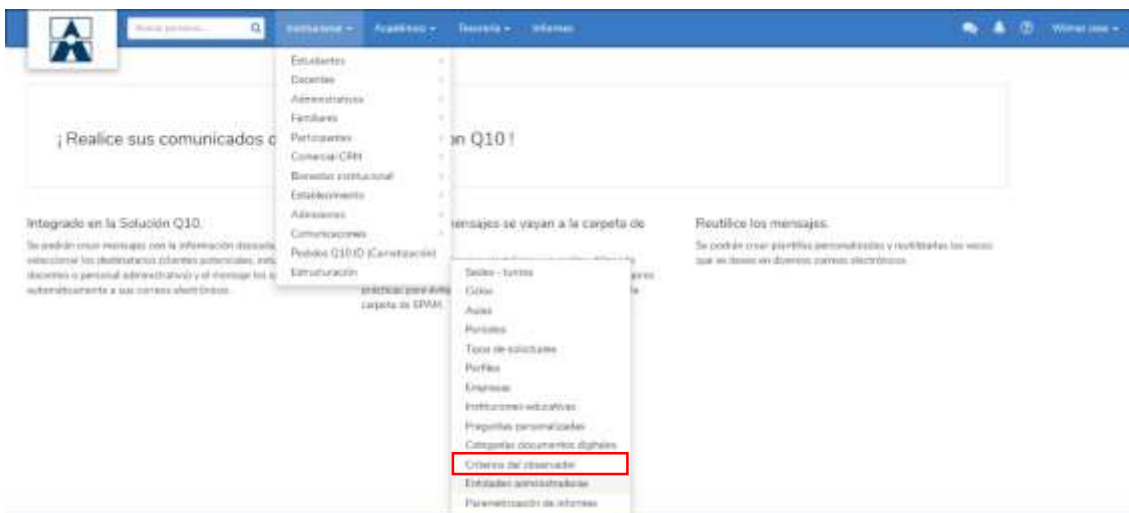
---

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

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

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción buscar entidad  permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando las entidades rápidamente.
- Al hacer clic en la opción [Búsqueda avanzada](#)  se habilita la opción que permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción Exportar entidades  permite descargar un archivo de Excel con la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo criterio  debe hacer clic en la opción Crear Entidad Administradora. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Código:** Indicativo único formado por letras y/o números para cada Unidad Didáctica.

**Nombre Entidad:** Nombre establecido para cada entidad.

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

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



**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar la entidad.

**Crear Entidad Administradora** ✕

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

Cancelar Aceptar

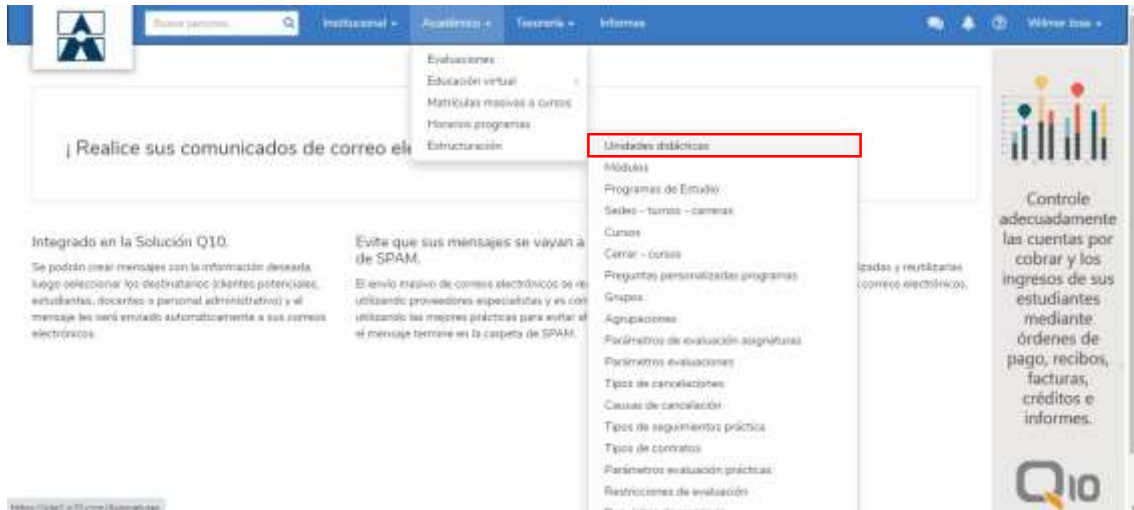
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Una vez creadas las entidades administradoras, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 




## 8. Estructuración Académica

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

**8.1. Unidad Didáctica:** Son aquellas materias que conforman el plan de estudio de un programa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/ Estructuración /Unidad Didáctica**.



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

- La opción **Buscar unidades didácticas**   permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la unidad didáctica rápidamente.
- Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**  **¿Incluir inactivos?** se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en esta inactiva.
- La opción **Exportar unidad didáctica**  **Exportar** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva unidad didáctica  **Crear unidad didáctica** debe hacer clic en la opción **Crear unidad didáctica**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Código:** Indicativo único formado por letras y/o números para cada unidad didáctica.

**Nombre:** Nombre establecido para cada unidad didáctica.

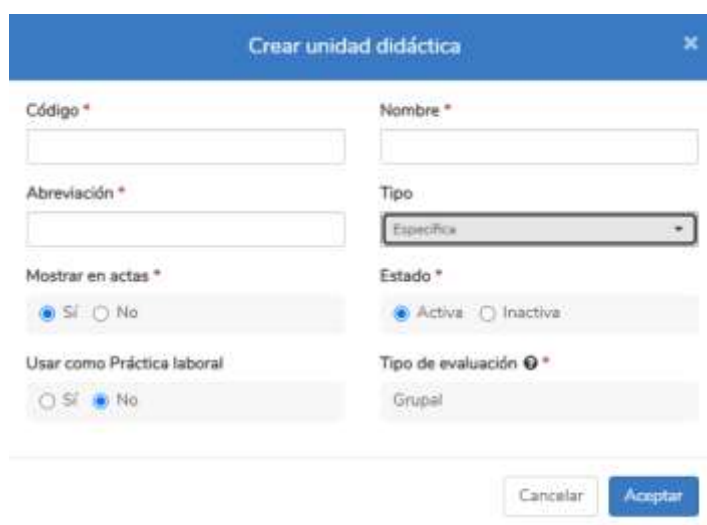
**Abreviación:** Nombre corto que se le asigna a la asignatura.

**Tipo:** Selecciones entre específica o para la empleabilidad.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar la unidad didáctica.

**Usar como práctica laboral:** Esta opción permite establecer la unidad didáctica como práctica laboral.

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



Crear unidad didáctica

Código \*

Nombre \*

Abreviación \*

Tipo

Mostrar en actas \*  Sí  No

Estado \*  Activa  Inactiva

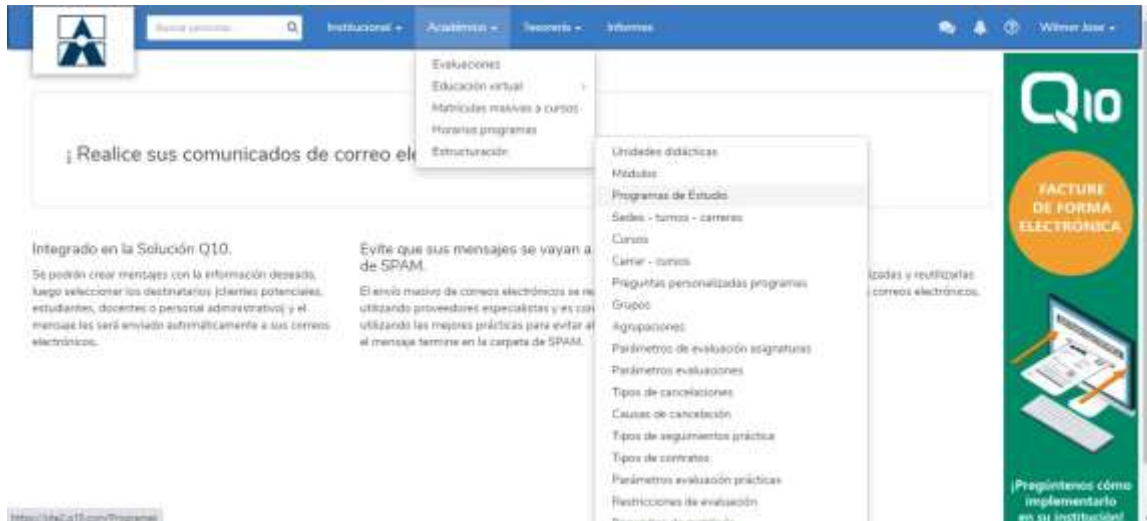
Usar como Práctica laboral  Sí  No

Tipo de evaluación

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las asignaturas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

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

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada programa.

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

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

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

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

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

**Tipo de evaluación:** Se puede seleccionar entre Modular o Tradicional.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el programa.

Crear programa de estudio

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

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Una vez creados los programas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar
- Eliminar



- Ver Detalle 

La opción **Ver Detalle** le permite visualizar toda la información detallada del programa. Al hacer clic en el Icono “**Ver Detalle**”, tendrá la opción de editar y eliminar la información de dicho programa y crear el pensum.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada pensum.



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

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

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

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

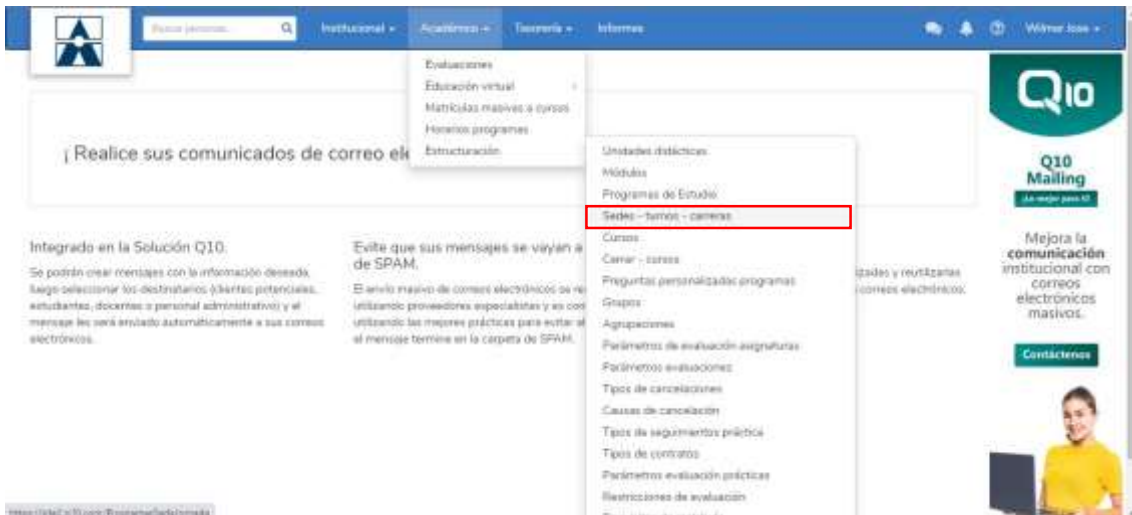
**Créditos:** Cantidad de créditos que tiene habilitados la asignatura dentro del pensum.

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

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

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

**8.3. Sedes-Turnos-Carreras:** Por medio de esta opción se podrá asignar los programas a una o varias sedes-jornadas en la cuales estará disponible. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Sedes-Turnos-Carreras**



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

- La opción seleccione  permite seleccionar la sede – turno a la cual asignará el programa.
- Permite asignar un programa  a una sede – turno, debe hacer clic en la opción Asignar Programa. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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

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



Asignar Programa de Estudio

Sede - turno \*  
Principal - Mañana

Programa de Estudio \*  
Seleccione Programa de Estudio

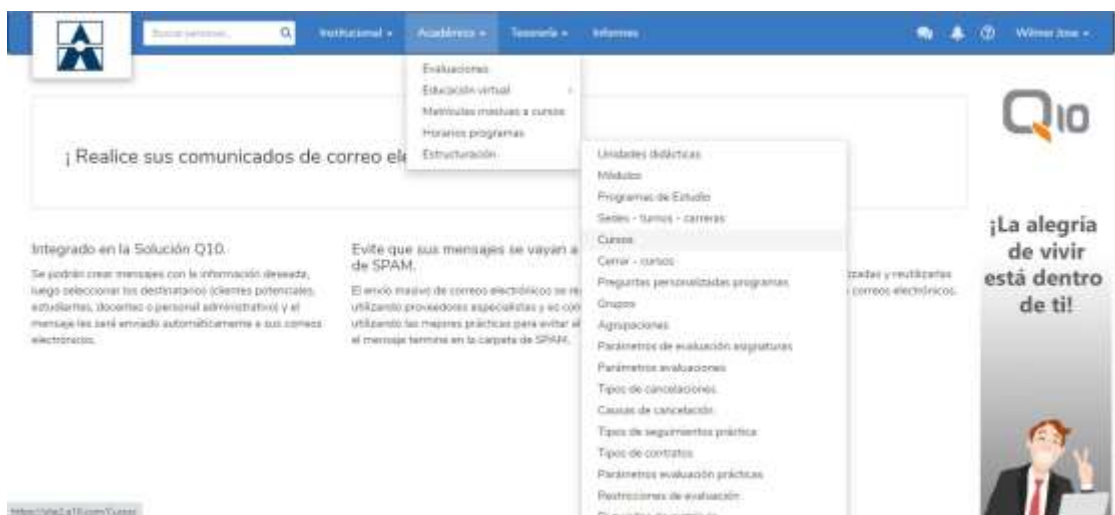
Estado \*  
 Activo  Inactivo

Cancelar Aceptar


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

- Eliminar **X**

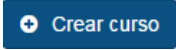
**8.4. Cursos:** Permite crear el plan académico de una asignatura para que un conjunto de estudiantes se les dicte una asignatura por parte de un docente. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Cursos**.



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

- La opción buscar cursos   permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el curso rápidamente.
- Al hacer clic en la opción Búsqueda avanzada [Búsqueda avanzada ^](#) se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda mas exacta de los cursos.

 Exportar

- La opción Exportar cursos permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo curso  debe hacer clic en la opción Crear curso. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada curso.

**Docente:** Hace referencia al docente que dictará el curso.

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

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

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

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

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

**Periodo:** Período al cual pertenecerá el curso.

**Fecha Inicio:** Fecha en la que iniciará el curso.

**Fecha Fin:** Fecha de finalización del curso.

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

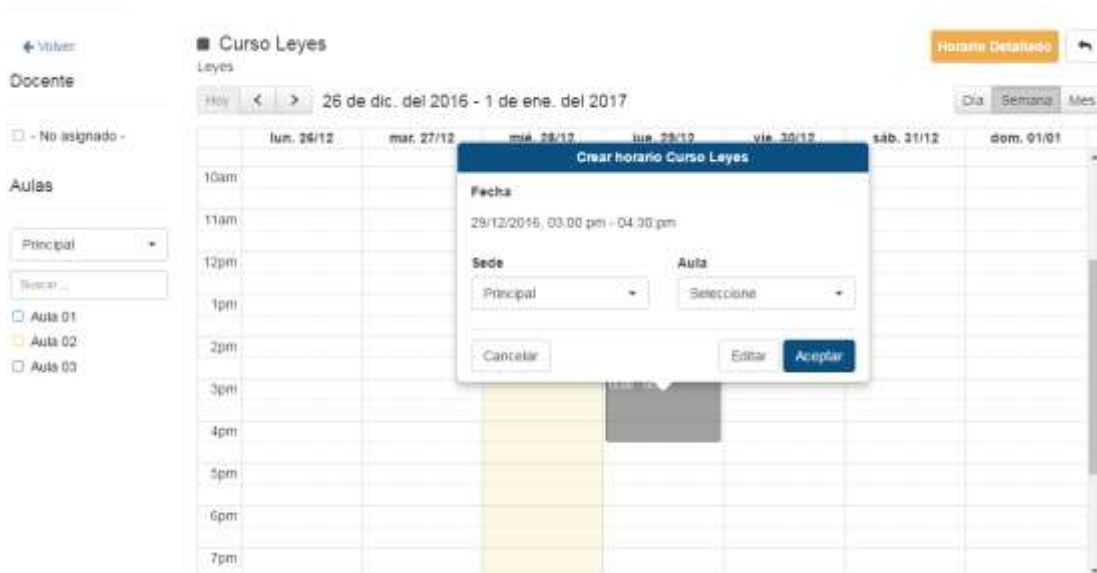
- Horario 

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

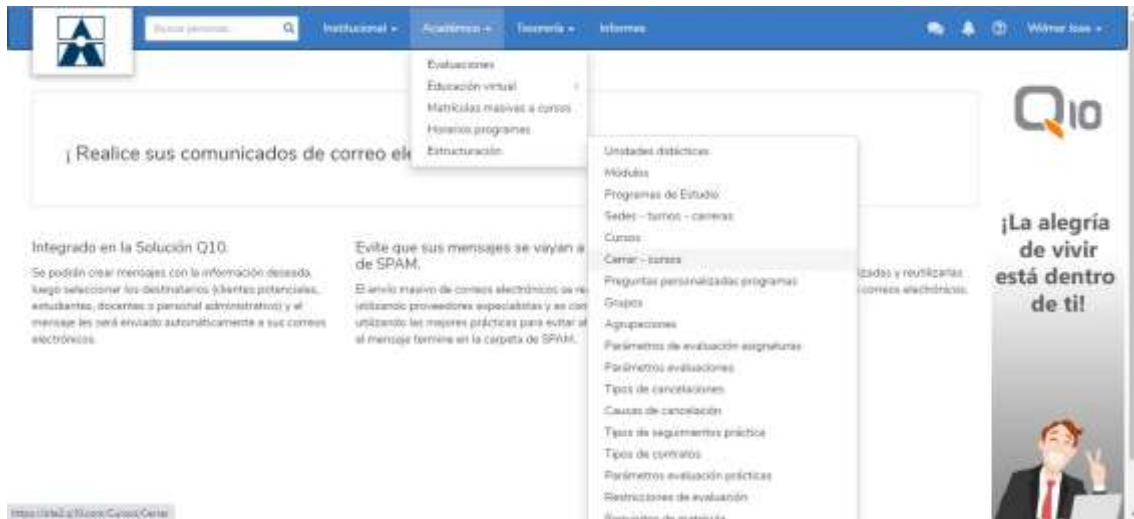


En la parte superior derecha de la plantilla podrá visualizar un botón el cual hace referencia al “**Horario Detallado**”.

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



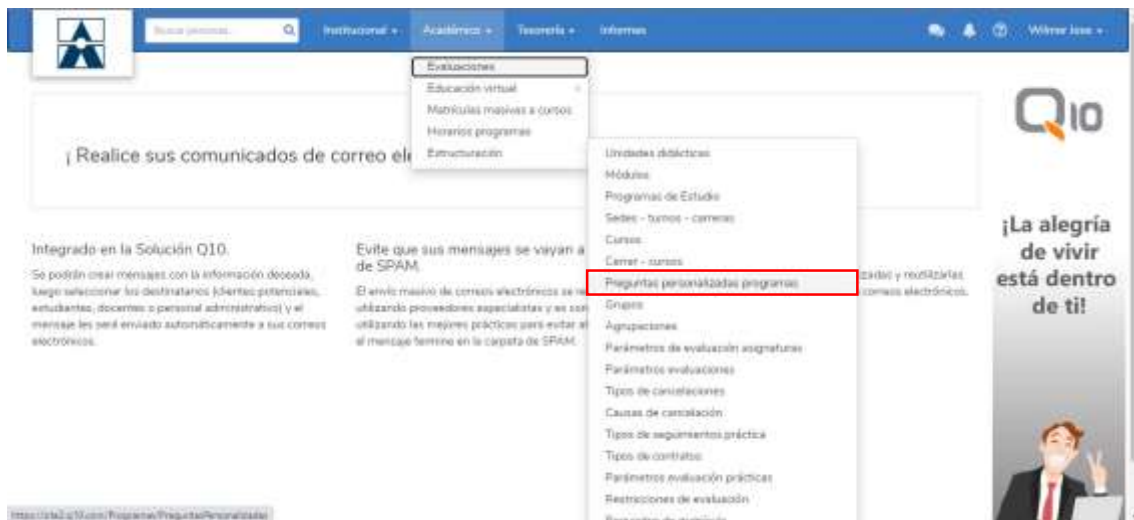
**8.5. Cerrar-Cursos:** Hace referencia al cierre académico de un curso que ya finaliza. Al realizar este proceso se podrá visualizar la nota definitiva del curso en la información académica del estudiante. Para acceder a esta opción puede dirigirse a la siguiente ruta: **Académico/Estructuración/Cerrar-Cursos.**



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

- La casilla de selección permite seleccionar el curso el cual se procederá a cerrar y archivar.
- La opción Cerrar cursos [Cerrar Cursos](#) permite realizar el cierre del curso, se debe tener en cuenta que, para poder realizar el cierre del curso, este debe tener todas sus notas debidamente registrada.
- La opción Abrir curso [Abrir Cursos](#) permite abrir el curso nuevamente cuando este se encuentre en estado cerrado.
- La opción archivar cursos [Archivar Cursos](#) permite archivar el curso cuando este ya se encuentre en estado cerrado. Una vez se haya archivado el curso, este no será posible abrirlo nuevamente.

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



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

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

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

**Programa:** Hace referencia al programa al cual aplicará la pregunta.

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

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

**Estado:** Permite activar o inactivar la pregunta.

**Tipo:** Permite el ingreso de diferentes tipos de preguntas. De acuerdo al tipo de pregunta que se desee implementar, se desplegará un cuadro de texto para ingresar las posibles respuestas o configurar las mismas.

Crear pregunta
✕

**Nombre \***

**Programa**

**Gestión Interna**

Sí  No

**Obligatoria**

Sí  No

**Estado**

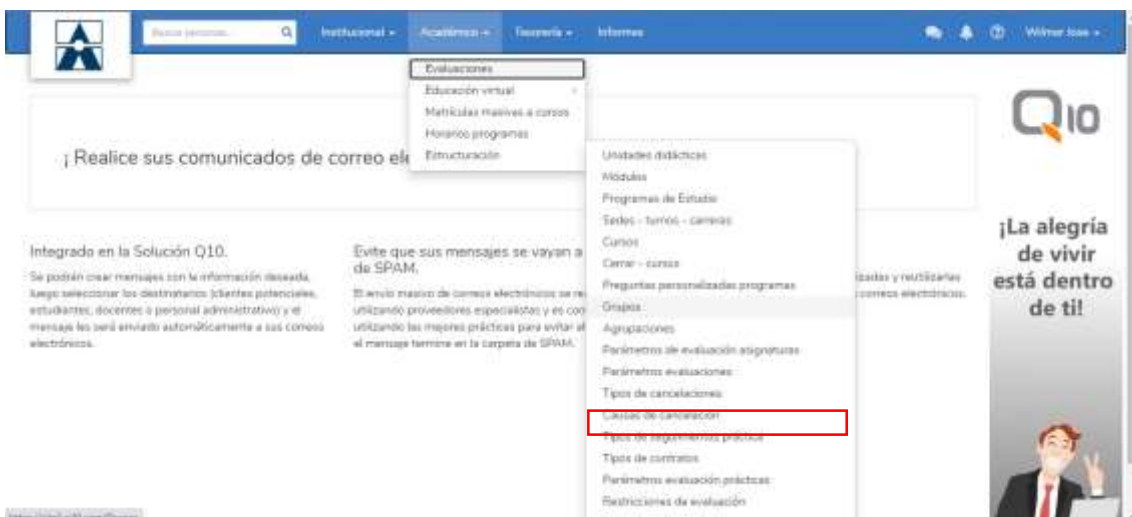
Activa  Inactiva

**Tipo \***

**Nota:** si se inactiva la pregunta esta no será visible para el usuario ni aplicara para ningún registro de los estudiantes ni podrá ser respondida en registros futuros dentro del sistema. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las preguntas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar
- Eliminar


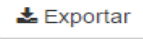
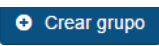
### 8.7. Grupos: Conjunto de estudiantes pertenecientes a un programa los





cuales siempre verán las mismas asignaturas durante su proceso académico en la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Académico /Estructuración/Grupos**.

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

- La opción buscar grupos   permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el grupo rápidamente.
- Al hacer clic en la opción búsqueda avanzada [Búsqueda avanzada ^](#) se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda mas exacta de los cursos.
- La opción exportar grupos  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo grupo  debe hacer clic en la opción crear grupo. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada grupo.

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

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

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

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

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

**Coordinador:** Hace referencia a la persona encargada del grupo.

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





Crear grupo

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

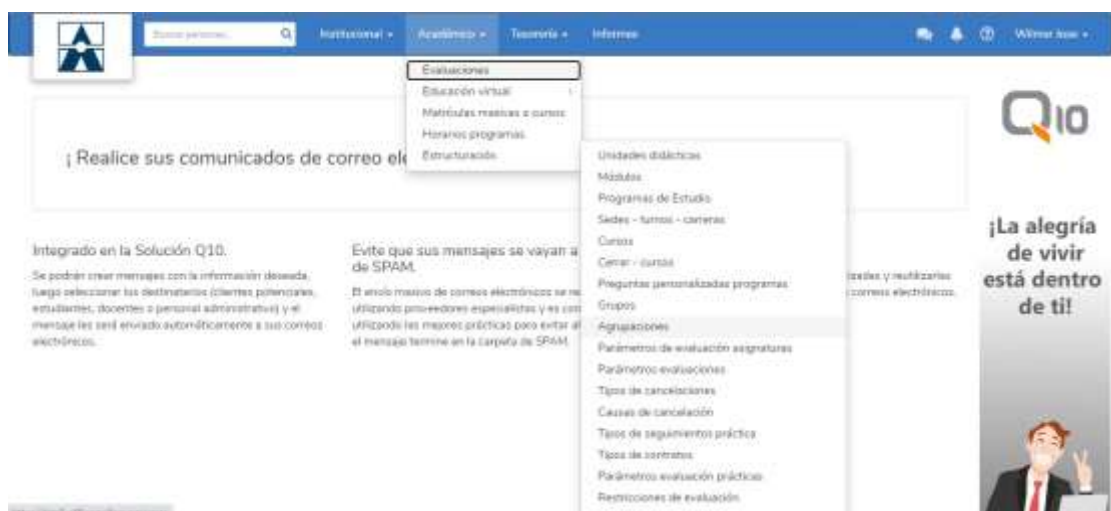
Una vez creados los cursos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Ver detalle 

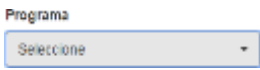
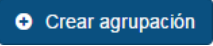
La opción **Ver detalle** permite visualizar la información previamente registrada, así como las asignaturas relacionadas con los respectivos cursos asignados y los estudiantes que se encuentran asignados a dicho grupo.

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción Programas  permite seleccionar el programa al cual pertenecerá la agrupación.
- Para crear una nueva agrupación  debe hacer clic en la opción Crear agrupación. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada agrupación.

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



Crear agrupación

Código \*

Nombre \*

Cancelar Aceptar

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

- Ver detalle 

La opción **Ver Detalle** permite visualizar la información previamente registrada, así como las asignaturas que se encuentran agrupadas. Para asignar las asignaturas que harán parte de la agrupación deberá seleccionar la opción **“Agrupar Asignatura”**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados

- Asignatura: Permite seleccionar la asignatura que hará parte de la agrupación.
- Porcentaje: Peso o relevancia que tendrá la asignatura en la agrupación.



Asignar Asignatura

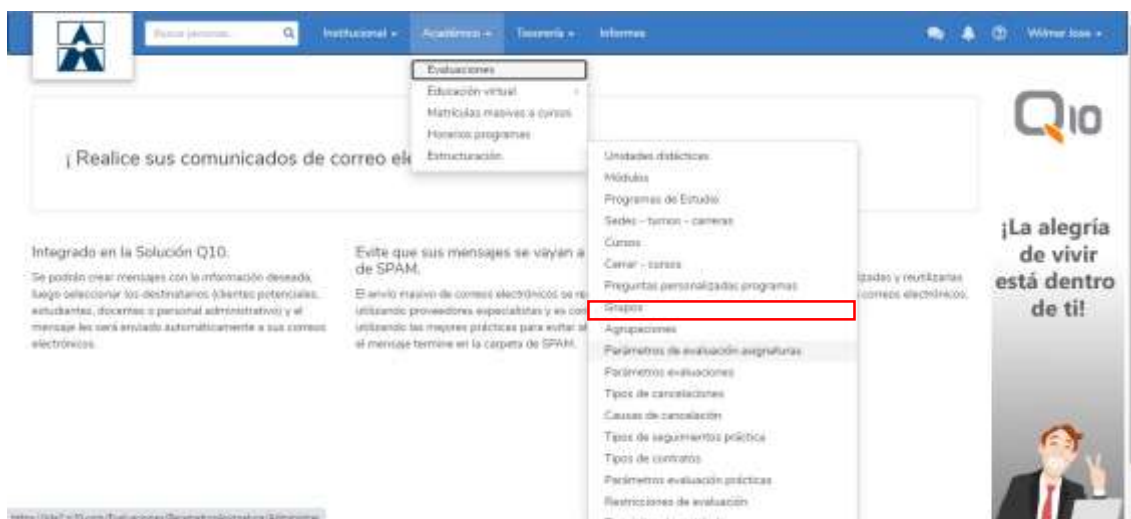
Asignatura \*

Seleccione asignatura

Porcentaje \*

Cancelar Asignar Asignar y Cerrar

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



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

- La opción asignatura  permite seleccionar la asignatura a la cual se le crearán los parámetros de evaluación.
- La opción replicar  permite aplicar los parámetros ya establecidos a los cursos nuevos, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.
- Para crear un nuevo parámetro  debe hacer clic en la opción crear parámetro evaluación, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada parámetro.

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

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

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

Crear parámetro evaluación

Nombre \*

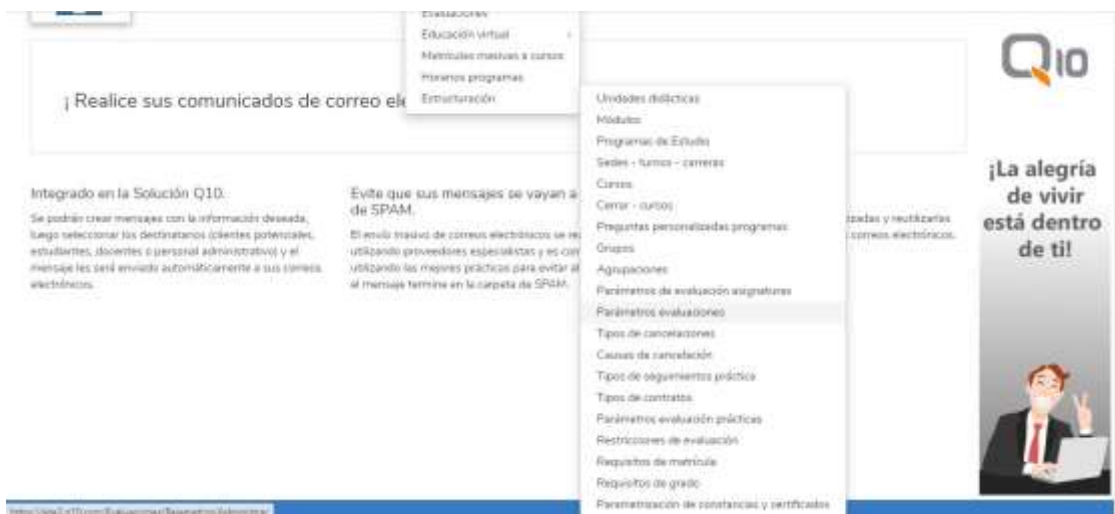
Porcentaje \*

Modificable al evaluar

Sí  No


Cancelar Aceptar

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



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

- La opción Sede - Turno  hace referencia a la sede – turno a la cual pertenece el programa al que se le crearán los parámetros.
- La opción programa  hace referencia al programa al cual se le crearán los parámetros de evaluación.
- La opción replicar  permite aplicar los parámetros ya establecidos a los cursos nuevos, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.


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

**Nombre:** Nombre establecido para cada parámetro.

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

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

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

**Crear parámetro evaluación** 

**Nombre \***

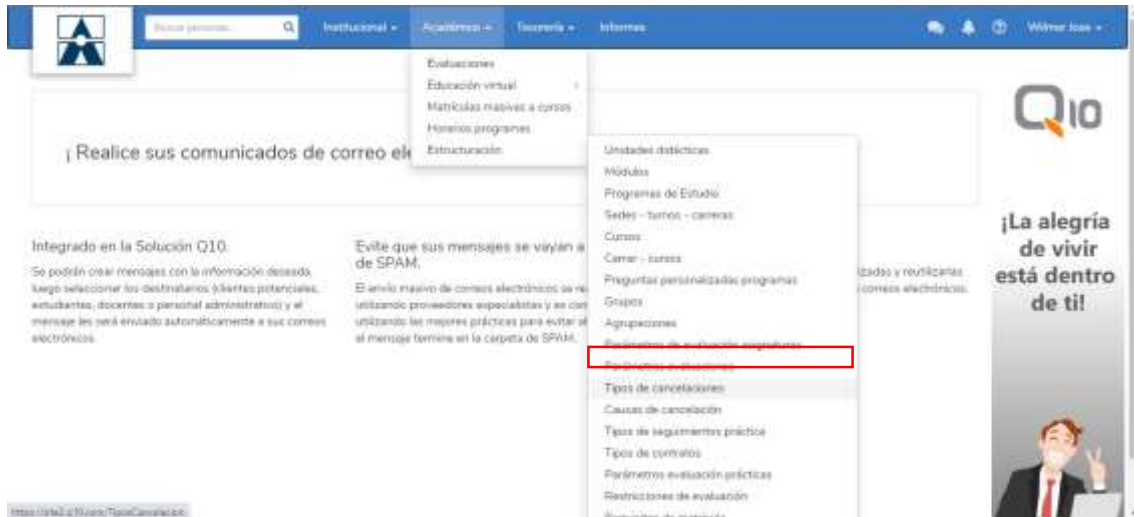
**Porcentaje \***

**Modificable al evaluar**

Sí  No

---

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

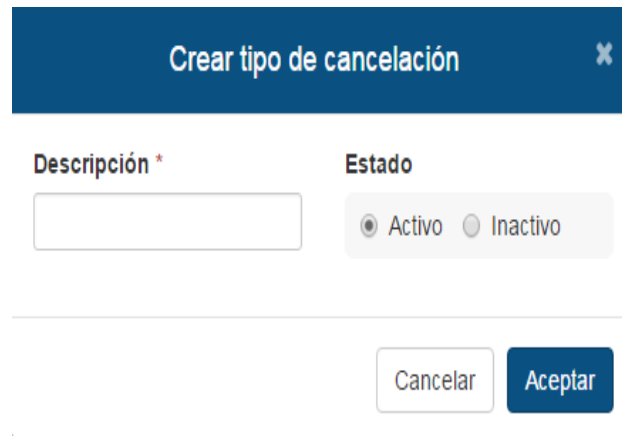


Al hacer clic en la opción tipos de cancelaciones, se mostrarán las siguientes opciones:

- La opción buscar tipos cancelaciones permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando el tipo de cancelación rápidamente.
- Al hacer clic en la opción búsqueda avanzada  ¿Incluir inactivos? se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción exportar tipos de cancelación  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo tipo de cancelación  debe hacer clic en la opción crear tipo de cancelación. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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





Crear tipo de cancelación ✕

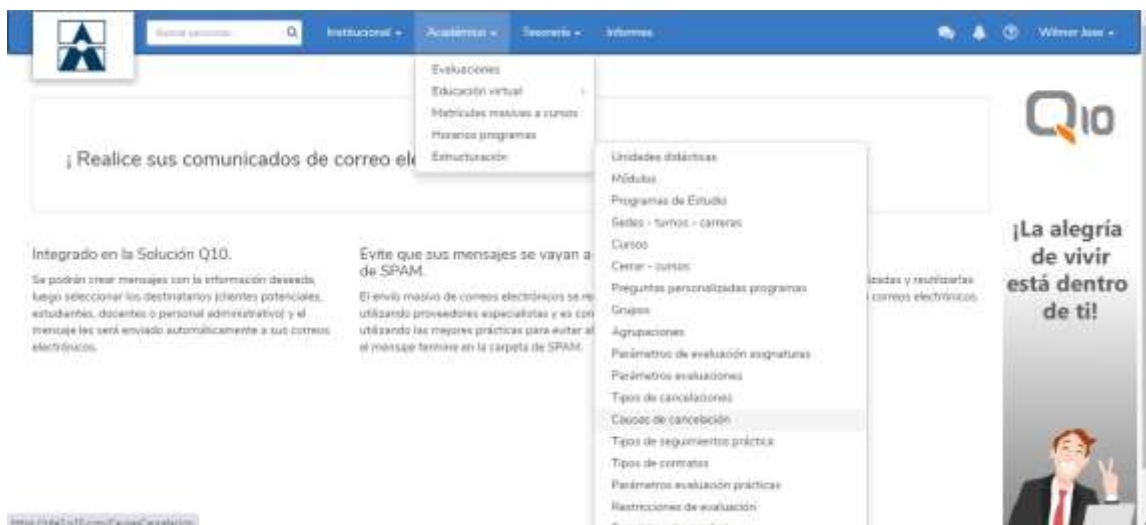
Descripción \*

Estado  Activo  Inactivo

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los tipos de cancelaciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:


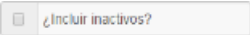


- Editar 
- Eliminar 

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



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



- La opción buscar causas cancelación  permite realizar una búsqueda de las mismas, dando la causa rápidamente.
- Al hacer clic en la opción búsqueda avanzada  se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción exportar causas de cancelación  permite descargar en Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar una nueva cauda de cancelación  debe hacer clic en la opción crear causa de cancelación. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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


Crear causa de cancelación
✕

**Nombre \***

**Estado**

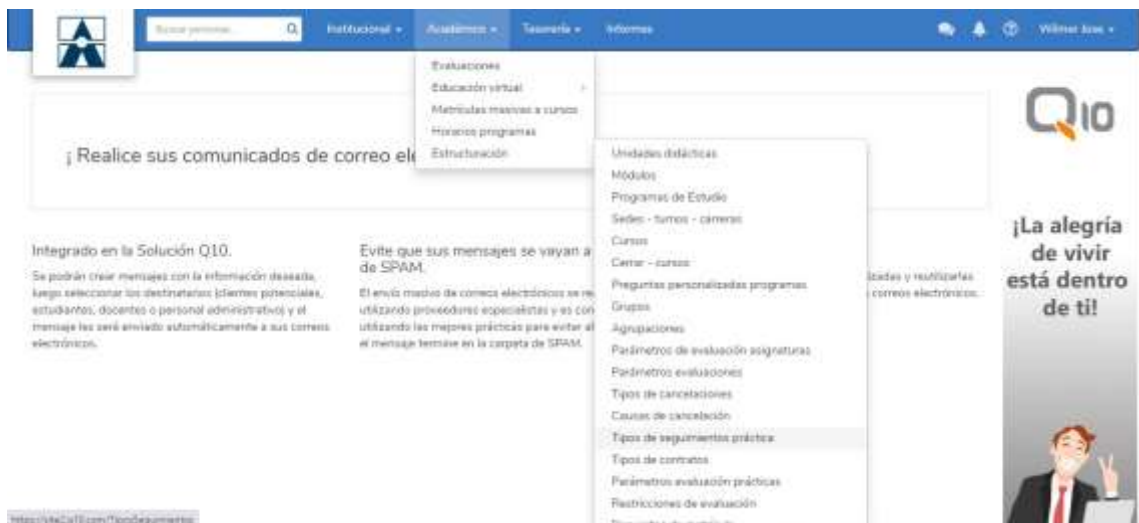
Activo
  Inactivo

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las causas de cancelación, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

**8.13. Tipos de seguimientos prácticas:** Hace referencia al seguimiento realizado a los estudiantes cuando se encuentran en etapa práctica.

Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta:  
**Académico/Estructuración/Tipos de seguimientos prácticas.**



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

- La opción buscar tipos de seguimientos  permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándola rápidamente.
- Al hacer clic en la opción búsqueda avanzada  ¿Incluir inactivos? se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- La opción exportar tipos de seguimientos  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresar un nuevo tipo de seguimiento  debe hacer clic en la opción crear tipo seguimiento. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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

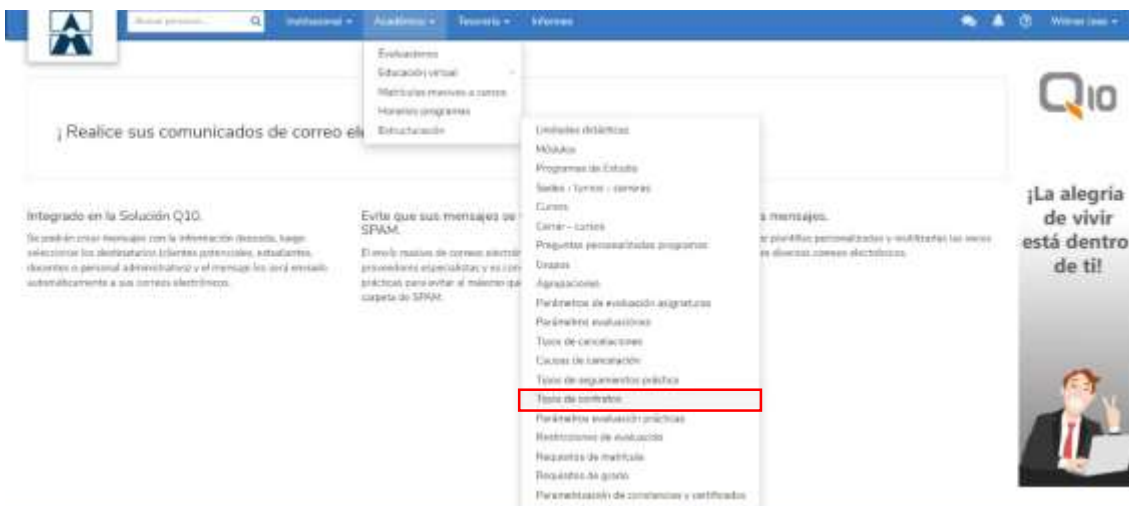
**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el tipo de seguimiento.

The image shows a form titled 'Crear Tipo de seguimiento'. It has two input fields: 'Nombre \*' and 'Porcentaje \*'. Below these is a section for 'Estado \*' with two radio buttons: 'Activa' (selected) and 'Inactiva'. The form is displayed in a modal window with a close button in the top right corner.

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los tipos de seguimientos de prácticas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:


- Editar 
- Eliminar 

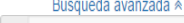


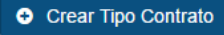
**8.14. Tipos de contratos:** Hace referencia al acuerdo laboral establecido con el trabajador al momento de ingresar a la empresa. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: Académico/Estructuración/Tipos de



contratos.

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

- La opción buscar tipo de contratos   permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándolo rápidamente.

- Al hacer clic en la opción búsqueda avanzada  se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo. 
- La opción exportar tipos de contratos  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- Para ingresa un nuevo tipo de contrato  debe hacer clic en la opción crear tipo de contrato. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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

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



Crear Tipo Contrato



Nombre \*

Estado  Activo  Inactivo

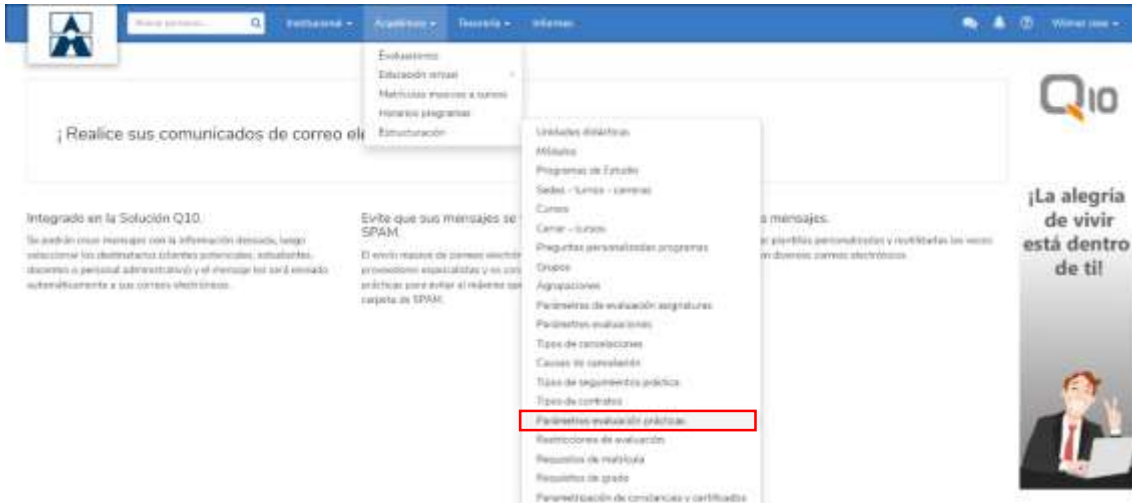
Práctica  Sí  No

Cancelar Aceptar

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los tipos de contratos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada parámetro.

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

Crear parámetro evaluación ✕

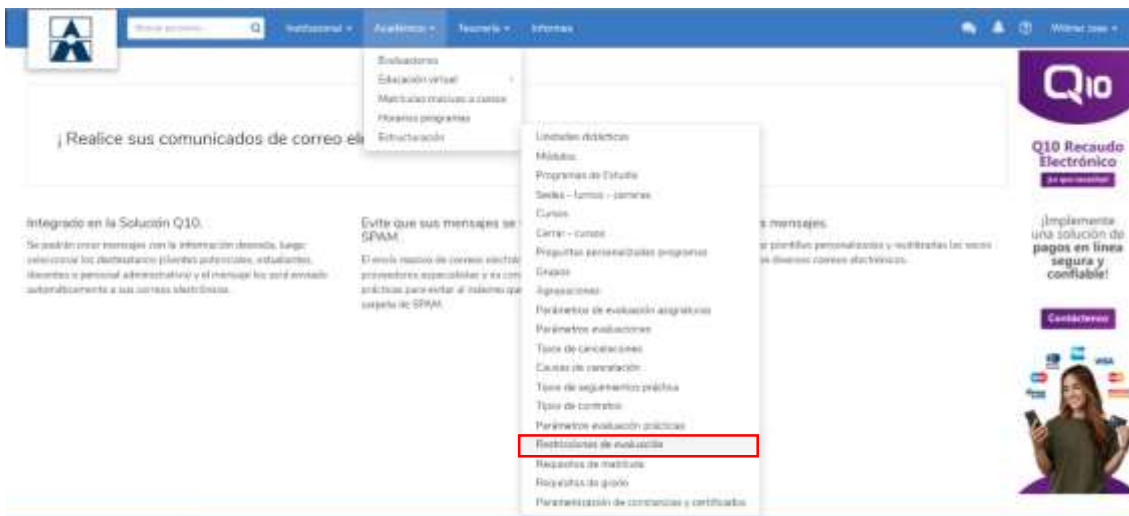
**Nombre \***

**Estado**

Activo
  Inactivo

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

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



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

- La opción programa   permite seleccionar el programa al cual se le creará la restricción.
- La opción fechas  permite crear la restricción para un determinado periodo, docente y establecer un rango de fecha y hora.
- La opción parámetros  permite crear la restricción para un parámetro de evaluación en específico, además de un determinado periodo, docente y establecer un rango de fechas y horas.
- Para ingresar una nueva restricción de evaluación de hacer clic en la opción  posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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

**Docente:** Hace referencia al docente que tendrá la restricción al momento de ingresarlas notas.

**Fecha inicio:** Fecha en que iniciará la restricción creada.

**Fecha fin:** Fecha en que finalizará la restricción creada.

**Hora Inicio:** Hora en que iniciará la restricción creada.

**Hora Fin:** Hora en que finalizará la restricción creada.

Formulario para crear una restricción de evaluación. El título es "Crear restricción de evaluación" con un botón de cerrar (X). El formulario contiene los siguientes campos:

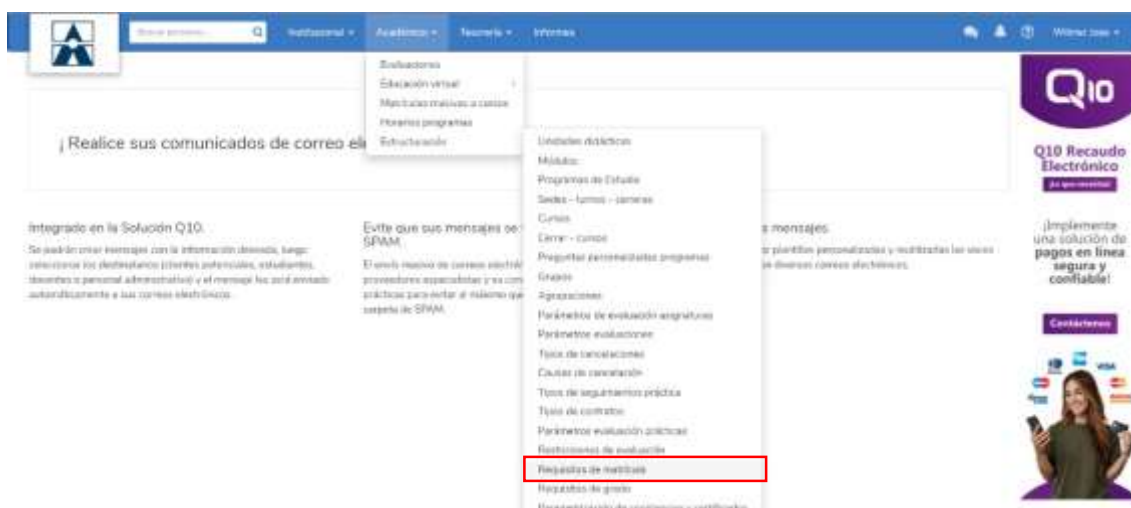
- Periodo \***: Selector con el texto "Seleccione".
- Docente**: Campo de texto con el valor "Todos los Docentes".
- Fecha Inicio \***: Campo de fecha con el valor "05/12/2016".
- Hora Inicio \***: Campo de hora con el valor "5:38 p. m.".
- Fecha Fin \***: Campo de fecha con el valor "06/12/2016".
- Hora Fin \***: Campo de hora con el valor "5:38 p. m.".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

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

- Editar
- Eliminar

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





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

- La opción buscar requisitos  permite hacer una

búsqueda de los mismos, ubicando el requisito rápidamente.

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

- La opción búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.

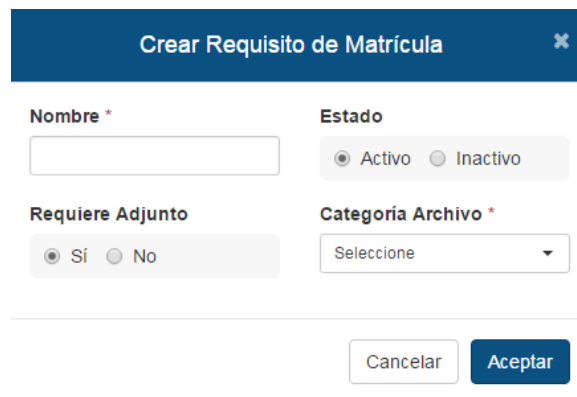
- Para ingresar un nuevo requisito  se procederá a hacer clic en la opción crear requisitos de matrícula. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada requisito de matrícula.

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

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

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



Crear Requisito de Matrícula

Nombre \*

Estado

Requiere Adjunto

Categoría Archivo \*

Cancelar Aceptar

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los requisitos de matrícula, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

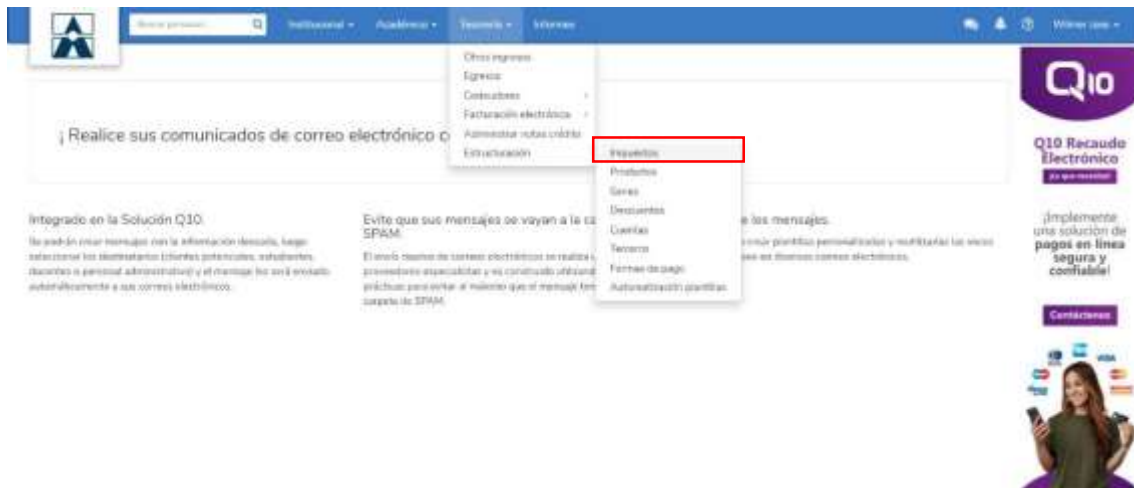
- Editar 
- Eliminar 






## 9. Estructuración Tesorería

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

**9.1. Impuestos:** Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Impuestos.**



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

- La opción buscar impuestos   permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicando el impuesto rápidamente.
- La opción exportar impuestos   permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada    permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- Para ingresar un nuevo impuesto se procederá a hacer clic en la opción crear impuesto  Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada impuesto.

**Porcentaje:** Valor

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el impuesto.

Crear impuesto

Tipo: Seleccione

Nombre \*

Porcentaje \*

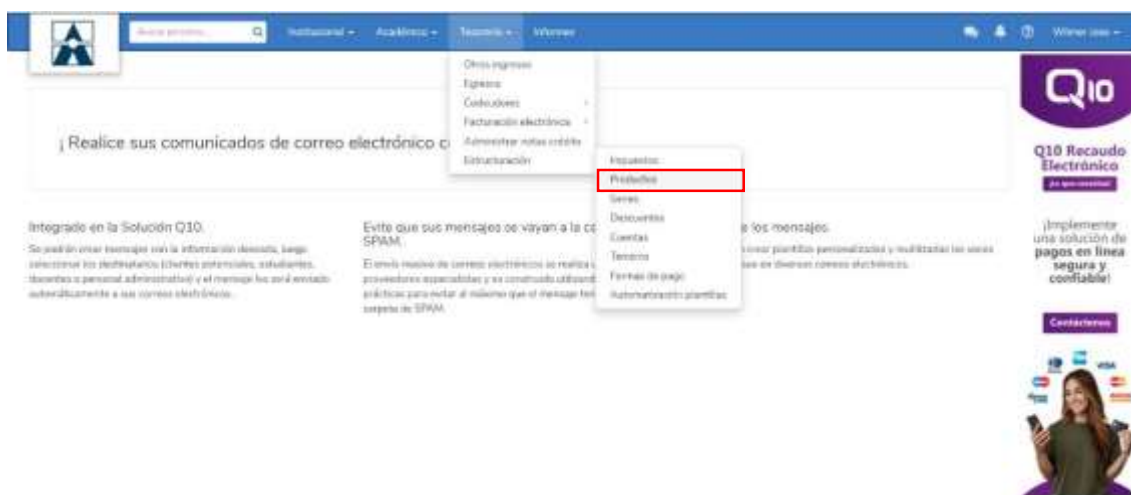
Estado \*  
 Activo  Inactivo

Cancelar Aceptar

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los impuestos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:


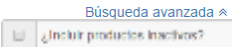
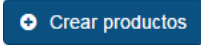
- Editar ✎
- Eliminar ✖

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



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

- La opción buscar productos  permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente.

- La opción exportar productos  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- Para ingresar un nuevo producto  se procederá a hacer clic en la opción crear productos. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada producto.

**Valor Neto:** Valor establecido para cada producto.

**Impuesto:** Hace referencia al impuesto que lleva el producto.



**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el producto.



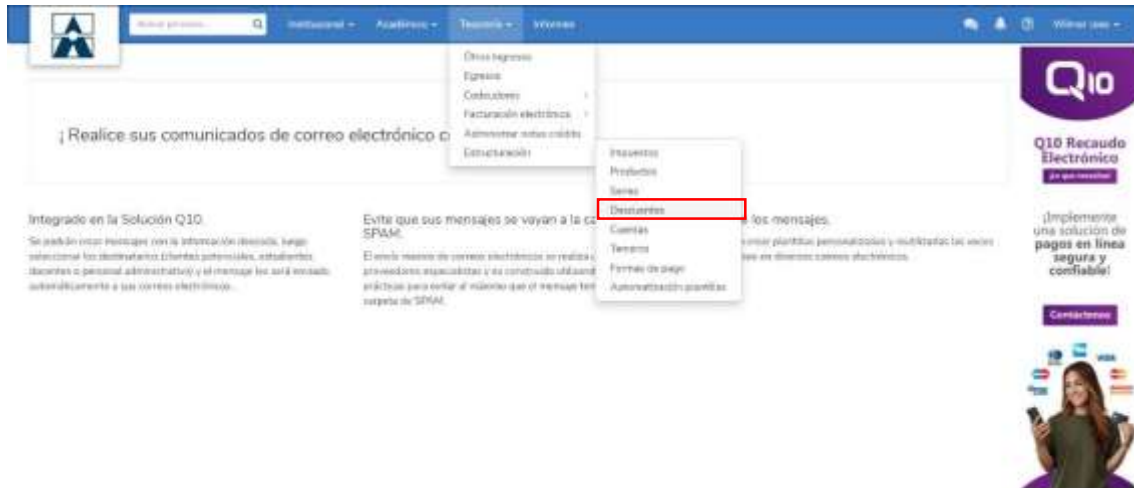
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los productos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Ver detalle 




La opción **Ver Detalle** le permitirá visualizar toda la información detallada del producto. Una vez creados los impuestos, encontrará al costado derecho de cada opción de las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción buscar descuentos   permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente.
- La opción exportar descuentos   permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada   permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- Para ingresar un nuevo descuento  se procede a hacer clic en la opción crear descuento. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada descuento.

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

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

**Valor:** Hace referencia al valor establecido para el descuento.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el descuento.

Crear tipo de descuento

Nombre \*

Tipo \*  Beca  Descuento

Caracter \*  Porcentaje  Valor

Valor \*

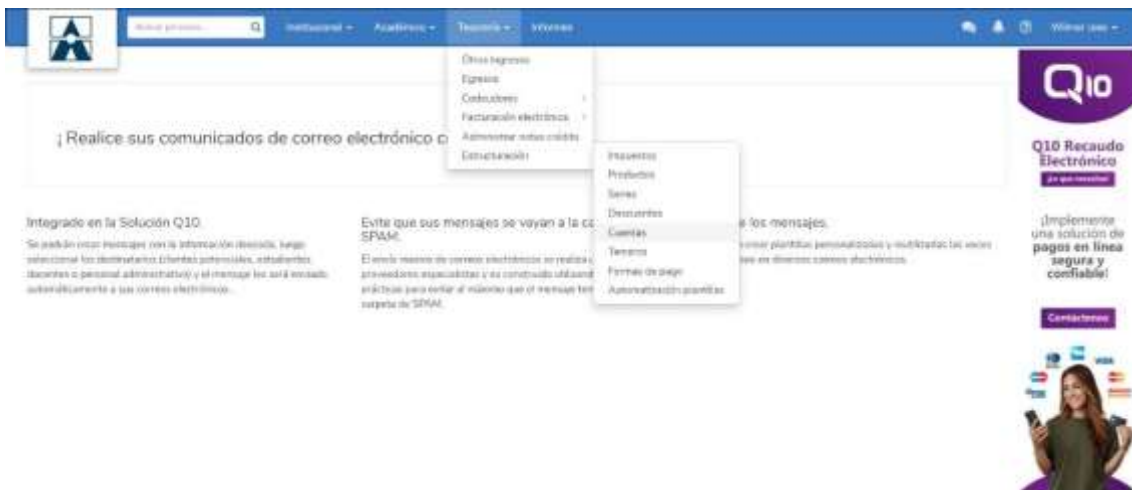
Estado \*  Activo  Inactivo

Cancelar Aceptar

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los descuentos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:


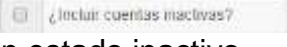
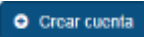
- Editar
- Eliminar

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



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

- La opción buscar cuentas  permite hacer una búsqueda de las mismas, ubicándola rápidamente.

- La opción exportar cuentas  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo.
- Para ingresar una nueva cuenta se procede a hacer clic en la opción crear cuenta  Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

**Tipo:** Hace referencia al tipo de cuenta.

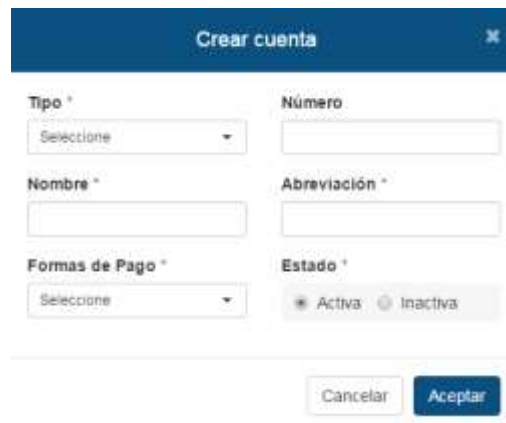
**Número:** Hace referencia al número de la cuenta.

**Nombre:** Nombre establecido para cada cuenta.

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

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

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el producto.



Crear cuenta ✕

Tipo \*

Número



Nombre \*

Abreviación \*

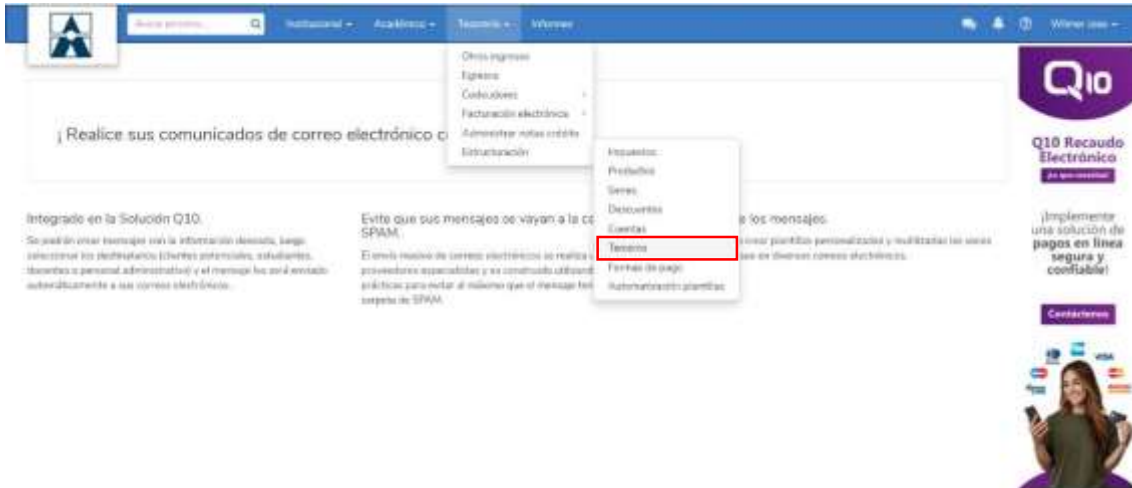
Formas de Pago \*

Estado \*  
 Activa  Inactiva

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las cuentas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 

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



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

- La opción buscar terceros  permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicándola rápidamente.
- La opción exportar terceros  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlos en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada   permite filtrar la información que se encuentra en estado inactivo. Además de eso se podrá realizar el filtro por tipo de tercero.
- Para ingresar un nuevo tercero se procede a hacer clic en la opción crear tercero. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

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

**Identificación:** Hace referencia al número de identificación del tercero.

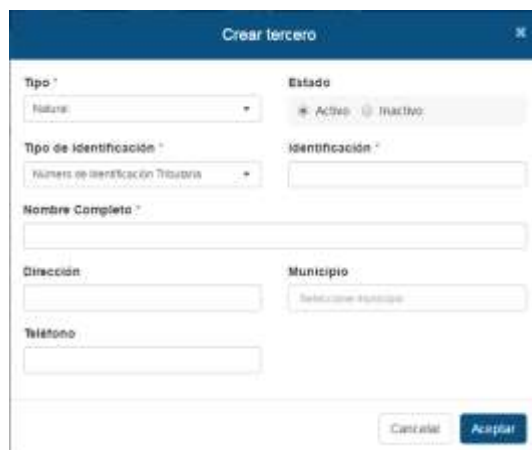
**Nombre completo / Razón Social:** Nombre establecido para cada tercero.

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

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

**Teléfono:** Número de contacto del tercero.

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el producto.



Crear tercero

Tipo \*  
Poliza

Estado  
 Activo  Inactivo

Tipo de Identificación \*  
Número de Identificación Tributaria

Identificación \*

Nombre Completo \*

Dirección

Municipio  
Seleccionar Municipio

Teléfono

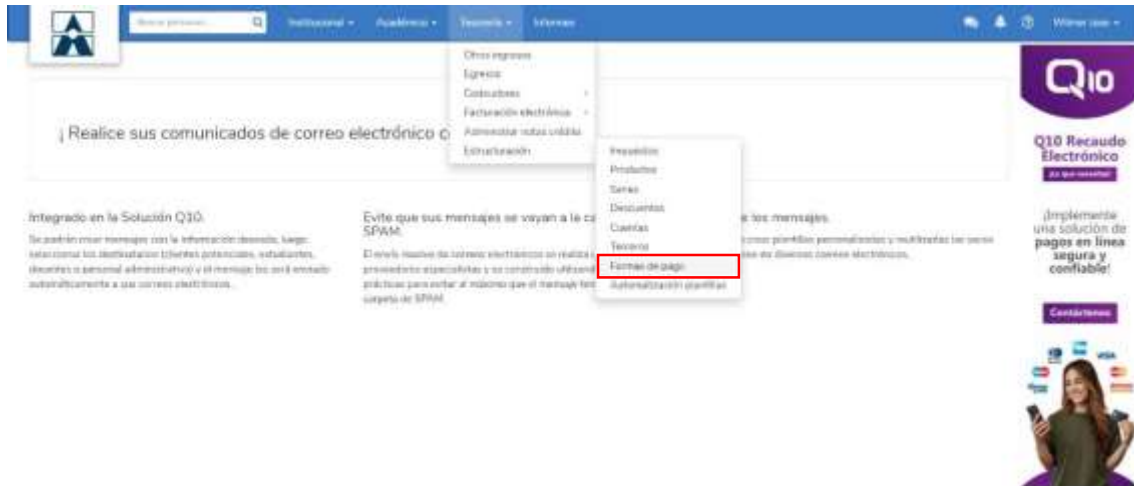
Cancelar Aceptar

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creados los terceros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 



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



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

- La opción buscar formas de pago  permite hacer una búsqueda de las mismas, ubicándola rápidamente.
- La opción exportar formas de pago  permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.
- La opción búsqueda avanzada  permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.
- Para ingresar una nueva forma de pago se procede a hacer clic en la opción crear forma de pago . Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

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

**Nombre:** Nombre establecido para cada forma de pago.


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

**Estado:** Esta opción permite activar o inactivar el producto.

Crear forma de pago ✕

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

**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma. Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Aceptar**. Una vez creadas las formas de pago, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- Editar 
- Eliminar 