INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"SAN MIGUEL DE PIURA"

MANUAL DE USUARIO - ADMINISTRATIVO

PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS

SINCRO ERP – 2026 - 2031

Versión 5.0

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro...!!

1 CONTENIDO

2 Descripción del entorno virtual 3
3 Requerimientos Mínimos 3
3.1 Requerimientos de Software 3
3.2 Requerimientos de Hardware 3
3.3 Recomendaciones Adicionales 4
4 Tipos de Usuario Perfiles y/o Roles 4
4.1 Perfil/Rol Administrativo 4
4.2 Perfil/Rol Docente 4
4.3 Perfil/Rol Estudiante: 4
5 Funcionalidades para el Perfil/Rol Administrativo 5
5.1 Módulo de Admisión e Inscripciones 5
5.2 Módulo de Tesorería (Deudas y Pagos) 5
5.3 Módulo Académico para Gestionar Cursos y Evaluaciones 6
5.4 Módulos de Soporte, Configuración de Roles y Auditoria 6
6 Soporte y Asistencia 7
7 INGRESAR A LA PLATAFORMA 7
7.1 Método 01 7
7.2 Método 02 7
8 ACCESO 8
8.1 Método 01: Acceso con “usuario plataforma” 8
9 INTERFAZ GENERAL 8
10 MI PERFIL 10
10.1.1 Cambiar tu contraseña plataforma 10
11 BIBLIOTECA 11
12 ÁREA DE ADMISIÓN 12
12.1 Datos Personales 12
12.1.1 Realizar una búsqueda de personas registradas 13
12.1.2 Cambiar un DNI 13
12.1.3 Actualizar datos personales 14
12.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno) 15
12.1 Inscripciones 16
12.1.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios 16
12.1.2 Búsqueda de una Inscripción 2
12.1.3 Estados de una Inscripción y eliminar: 3

13 ÁREA ACADÉMICA 4
13.1 Matricula de alumnos 4
13.1.1 Búsqueda de Matriculas 4
13.1.2 Matricula Individual 5
13.1.3 Matricula rápida 6
13.2 CARGA ACADÉMICA 8
13.2.1 Asignar docente a una unidad didáctica 9
13.2.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica 9
14 MONITOREO DE DOCENTES 10
15 MONITOREO DE ESTUDIANTES 13
15.1 Búsqueda por Carné 13
15.2 Búsqueda por Apellidos y Nombres 14

2 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL

Nuestra Plataforma Virtual de Educación, alojada en la nube, está diseñada para ofrecer un entorno digital eficiente y accesible que facilita la gestión integral del proceso académico en nuestra institución. Esta plataforma, desarrollada con CodeIgniter usando PHP 7.2, permite a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes y estudiantes, ingresar, actualizar y monitorear la información académica de manera ágil y segura, según el nivel de autorización permitido.

Los estudiantes pueden acceder a sus datos académicos y progreso en tiempo real, desde cualquier lugar y en cualquier momento, gracias a su disponibilidad 24/7. Esto les permite mantenerse informados sobre su rendimiento, tareas, calificaciones y otros aspectos relevantes de su formación, promoviendo una experiencia educativa más transparente y participativa.

Además, la plataforma se actualiza constantemente para incorporar las últimas mejoras en tecnología, garantizando así una interfaz intuitiva y segura que cumple con los más altos estándares de funcionalidad y protección de datos. Nuestro objetivo es brindar una herramienta robusta y confiable que apoye el proceso educativo y contribuya al éxito académico de nuestros estudiantes y al desempeño eficiente de nuestro personal.

3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

3.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

1. **Sistema Operativo:**

   - Windows 7 o superior.
   - macOS 10.10 (Yosemite) o superior.
   - Distribuciones de Linux que soporten navegadores modernos.
   - Versiones de Android que soporten navegadores modernos.

2. **Navegador Web:**

   - **Google Chrome:** Versión 135 o superior (recomendado).
   - **Mozilla Firefox:** Versión 140 o superior.
   - **Safari:** Versión 17 o superior.
   - **Microsoft Edge:** Versión 135 o superior.
   - **Navegadores móviles:** La última versión de Safari en iOS o de Google Chrome en Android.

3. **Software Adicional:**

   - **JavaScript habilitado:** Necesario para la mayoría de las funcionalidades interactivas.
   - **Cookies habilitadas:** Permite mantener la sesión activa y navegar de forma segura.
   - **Adobe Reader o un visor de PDF:** Para abrir documentos en formato PDF.

3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

1. **Computadora o Laptop:**

   - Procesador: 1 GHz o superior.
   - Memoria RAM: Al menos 2 GB (4 GB recomendados para un rendimiento fluido).
   - Espacio en disco duro: Al menos 100 MB libres para almacenar archivos temporales y descargas de actividades.

2. **Dispositivos Móviles:**

   - **Smartphone o Tablet:** Compatible con las versiones recientes de iOS o Android.
   - **Espacio de almacenamiento:** Al menos 100 MB libres para la aplicación y contenido descargable.

3. **Conexión a Internet:**

   - Ancho de banda mínimo: 1 Mbps para navegación básica (2 Mbps o superior recomendado para actividades con video o contenido multimedia).
   - Para videoconferencias o clases en vivo: 4 Mbps o superior.

3.3 RECOMENDACIONES ADICIONALES

- **Accesorios:** Para cursos que incluyan videoconferencias, se recomienda contar con audífonos, micrófono y, opcionalmente, una cámara web.
- **Resolución de Pantalla:** Mínimo de 1024x768 para una correcta visualización de la interfaz de Sincro ERP.

4 TIPOS DE USUARIO PERFILES Y/O ROLES

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

4.1 PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

El rol de "Administrativo" tiene un conjunto de permisos y funciones que pueden ser asignadas según el cargo dentro de la institución pudiendo gestionar y administrar la plataforma en los diferentes módulos (Admisión, Académico, Tesorería, RRHH, Tramite Documentario, etc)

4.2 PERFIL/ROL DOCENTE

El rol de "Docente" tiene un conjunto de permisos y funciones que le permiten gestionar y administrar el contenido y las actividades de una unidad didáctica, así como realizar un seguimiento detallado del progreso y desempeño de los estudiantes.

4.3 PERFIL/ROL ESTUDIANTE:

El rol de "Estudiante" tiene ciertas funcionalidades y permisos específicos diseñados para facilitar su participación en el proceso de aprendizaje. Estas funciones se centran en acceder a los contenidos del curso, interactuar con actividades y recibir retroalimentación.

5 FUNCIONALIDADES PARA EL PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

En el rol “administrativo” las funciones pueden configurarse de acuerdo con las necesidades específicas de la institución. Para los cargos, se pueden definir roles personalizados con permisos que se ajusten a sus responsabilidades específicas.

5.1 MÓDULO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

a) **Control de Inscripciones:**

- Supervisar y gestionar el estado de las inscripciones de los estudiantes en los programas de estudio.
- Verificar que los estudiantes inscritos cumplan con los requisitos académicos para cada programa de estudio.

b) **Comunicación:**

- Enviar mensajes o notificaciones a los estudiantes recién matriculados con información relevante sobre sus accesos y manuales.

Limitaciones:

- No tiene permisos para gestionar contenido del curso o configuraciones generales de la plataforma.

5.2 MÓDULO DE TESORERÍA (DEUDAS Y PAGOS)

a) Acceso a Información de Usuarios:

- Ver datos personales y financieros de los estudiantes relacionados con pagos y deudas.
- Acceder a informes de pago y estado financiero de los estudiantes.

b) Gestión de Pagos y Deudas:

- Registrar pagos realizados y actualizar el estado de deuda de los estudiantes.
- Enviar notificaciones sobre pagos pendientes o vencidos.

c) Gestión de Matrículas Basada en Pagos:

- Desmatricular o restringir el acceso a cursos para estudiantes con deudas, según la política de la institución.
- Validar que solo los estudiantes al día en sus pagos puedan inscribirse en nuevos periodos.

d) Generación de Informes Financieros:

- Generar informes sobre el estado de las deudas y pagos de los estudiantes.
- Proveer estadísticas financieras y resúmenes a la administración.

Limitaciones:

- No tiene permisos para gestionar contenido académico, actividades o configuraciones de curso.
- Acceso limitado a datos financieros, sin interacción con contenidos pedagógicos.

5.3 MÓDULO ACADÉMICO PARA GESTIONAR CURSOS Y EVALUACIONES

a) Gestión de Cursos:

- Crear y organizar cursos y categorías de UD en la plataforma.
- Configurar parámetros de UD, como fechas de inicio y fin, requisitos previos, disponibilidad, etc.
- Asignar docentes a las UD.

b) Supervisión de Contenidos y Evaluaciones:

- Supervisar y revisar los contenidos y actividades de las UD para asegurar que cumplan con los estándares académicos.
- Gestionar las evaluaciones y criterios de calificación a nivel institucional.
- Coordinar la implementación de evaluaciones estandarizadas.

c) Monitoreo y Seguimiento Académico:

- Acceder a informes de progreso y desempeño de estudiantes y docentes.
- Supervisar la implementación de políticas académicas dentro de la plataforma.
- Generar informes de actividad y rendimiento para la administración académica.

d) Soporte Académico:

- Proporcionar asistencia a docentes en la creación y configuración de actividades evaluativas.
- Coordinar con los docentes para el desarrollo y seguimiento de los contenidos de la UD.

Limitaciones:

- No tiene acceso a configuraciones financieras o de inscripción, salvo que se le otorguen explícitamente.
- Permisos centrados en la gestión académica y pedagógica, sin acceso a configuraciones globales del sitio.

5.4 MÓDULOS DE SOPORTE, CONFIGURACIÓN DE ROLES Y AUDITORIA

Cada uno de estos roles sugeridos puede ser personalizado en Moodle utilizando la funcionalidad de roles y permisos. Se recomienda:

a) **Crear roles personalizados** con permisos específicos que correspondan a las funciones descritas.

b) **Asignar roles en contextos específicos**: por ejemplo, un "Encargado Académico" puede tener permisos a nivel de categorías o cursos específicos, mientras que un "Encargado de Tesorería" puede tener acceso a información financiera a nivel de toda la plataforma.

c) **Definir permisos con precisión** para garantizar que cada encargado tenga acceso únicamente a la información y funciones necesarias para su trabajo, evitando acceso no autorizado a otras áreas.

d) **Control de Auditoria:** Revisar y emitir reportes acerca del registro de eventos en la plataforma

6 SOPORTE Y ASISTENCIA

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe** y el número de WhatsApp **983136078**

Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 01:00 pm

7 INGRESAR A LA PLATAFORMA

7.1 MÉTODO 01

- En el navegador, ingresar a la página **institutosanmiguelpiura.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / ERP
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

7.2 MÉTODO 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **ismp.tecmeraki.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

8 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autentificación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

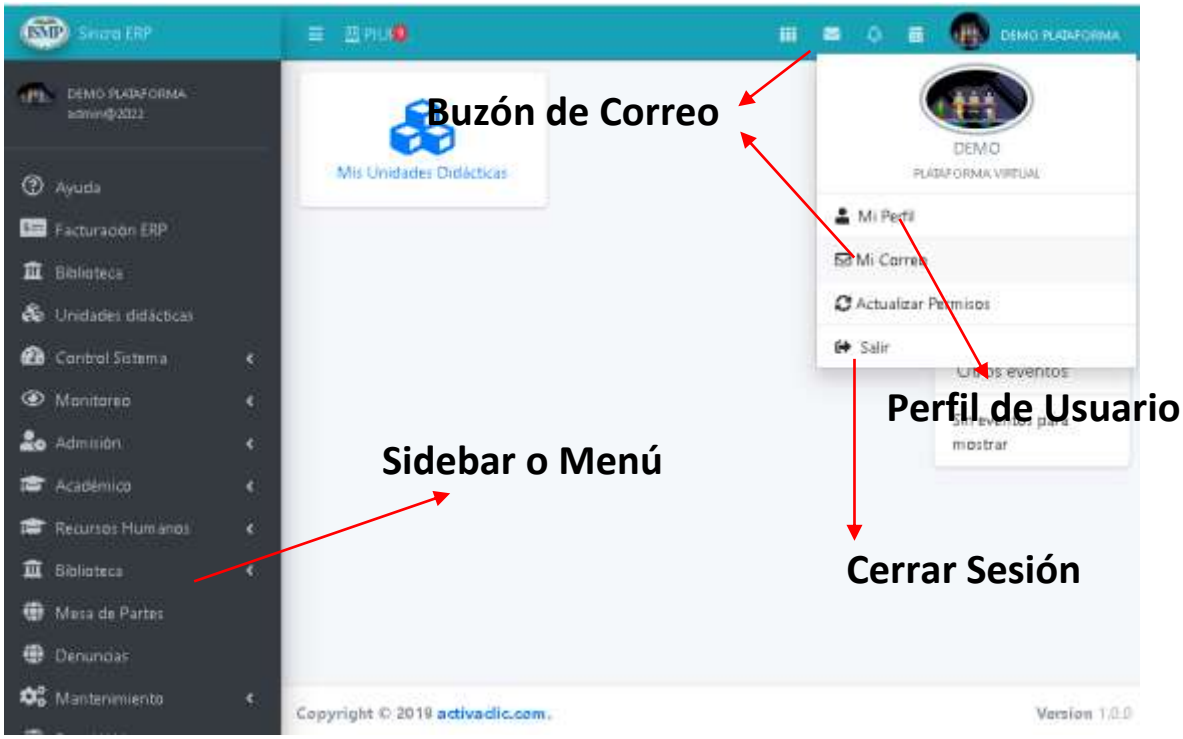
El usuario, contraseña y/o correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON "USUARIO PLATAFORMA"

El usuario y claves proporcionadas deben ser ingresado en los cuadros respectivos

9 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escrito o laptop



Sidebar o Menú: Se mostrará el acceso a todas las funciones autorizadas para tu usuario.

- En ayuda encontrarás los video tutoriales de la plataforma

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de “Usuario Plataforma”.

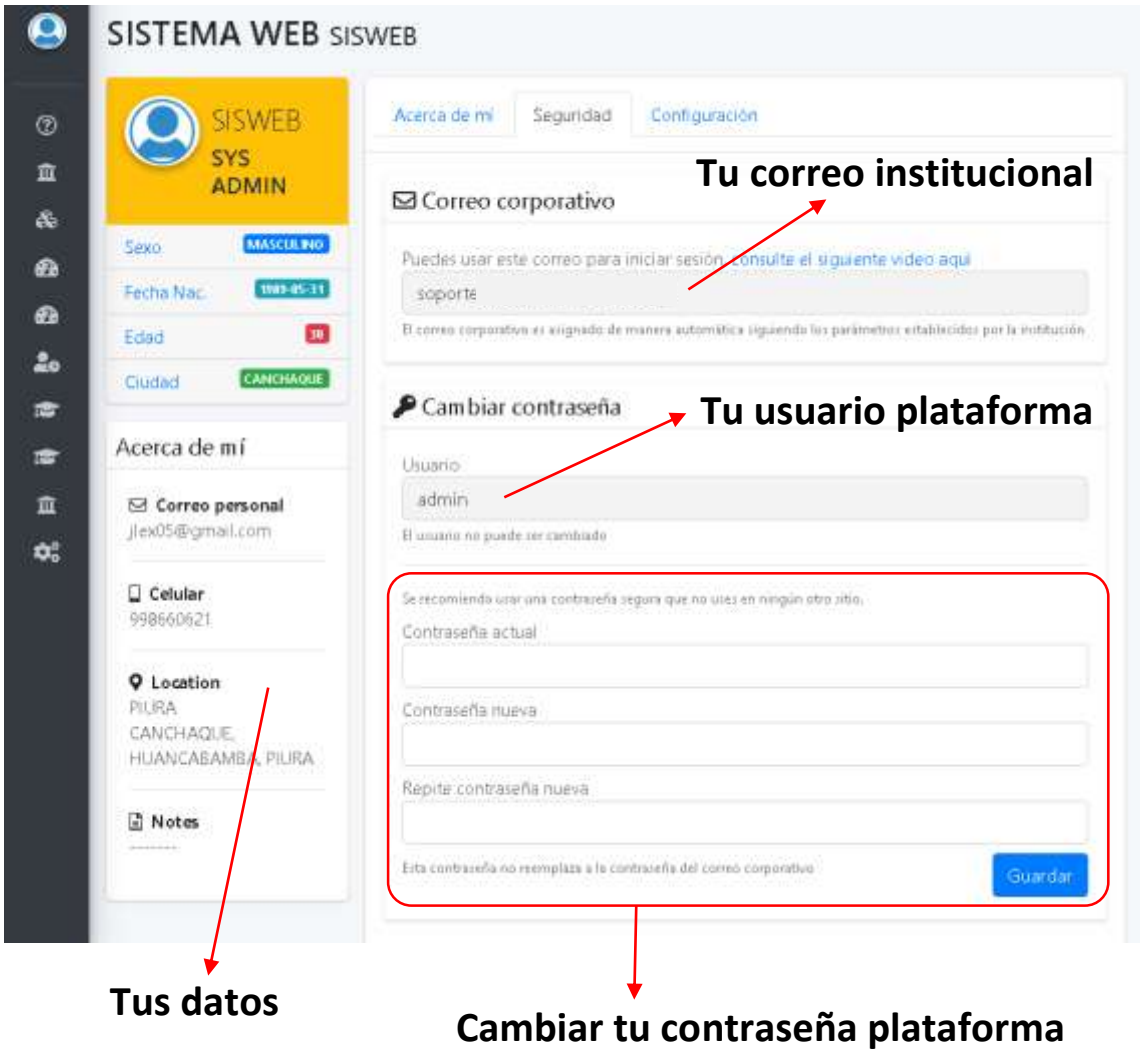
Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu “usuario plataforma” entonces te pedirá iniciar sesión con tu correo.
- Si ingresaste con tu correo institucional, te mostrara directamente tu buzón de correo

Cerrar Sesión: Salir del sistema

- Tener en cuenta que, si has ingresado con tu correo institucional, te mostrara un mensaje preguntando si cierra también tu correo o solo la plataforma. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

10 MI PERFIL



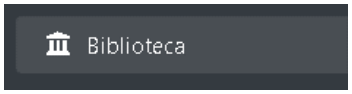
10.1.1 Cambiar tu contraseña plataforma

1. Ingresar tu contraseña actual
2. Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
3. Volver a escribir tu nueva contraseña
4. Presionar "**Guardar**"

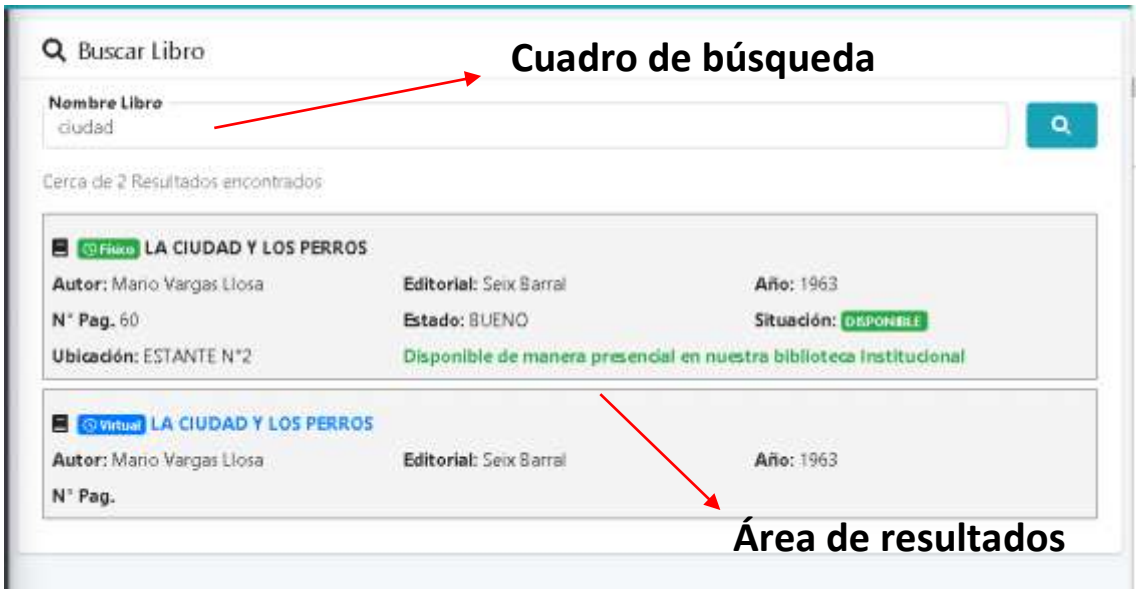
Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

11 BIBLIOTECA

El acceso a biblioteca se encuentra directamente en el Menú (Sidebar)



Interfaz



Cuadro de búsqueda: Ingresa el tema a buscar y presiona ENTER para empezar la búsqueda o presiona el botón verde con la lupa.

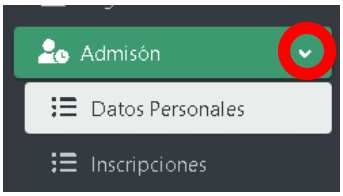
Área de resultados: mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **Físico:** Libros, revistas o documentos ubicados físicamente en la institución, para ello debes solicitarlos de manera presencial en la biblioteca de tu institución.
- **Virtual:** Enlaces a libros, revistas o documentos alojados en la nube (Internet). Para abrirlo debes presionar (clic) en el enlace o título de color azul

12 ÁREA DE ADMISIÓN

Para realizar la inscripción de alumnos primero deben ingresarse sus datos personales en la opción del menú

Admisión / Datos Personales



12.1 DATOS PERSONALES

En datos personales observaremos dos pestañas, **Búsqueda** y **Ficha Personal**,

Búsqueda: Filtrar y realidad búsqueda de personas registradas.

Ficha Personal: Visualizar, editar y registrar los datos de una persona

Búsqueda

12.1.1 Realizar una búsqueda de personas registradas

En el cuadro de búsqueda debe digitar sus términos de búsqueda empezando por apellidos y nombres o por DNI.

Para buscar a las personas de apellido ***Jimenez*** bastara con escribirlo y presionar ENTER, los resultados mostraran a aquellas personas que tengan el apellido ***Jimenez***, sea paterno o materno.

La búsqueda acepta el carácter comodín ***%*** indicando cualquier cantidad de letras o palabras, un ejemplo sería buscar a la persona cuyo apellido sea ***Jimenez*** y su nombre ***alexander*** para ello escribiremos ***Jimenez%alexander*** recordar que siempre el apellido se escribe primero, el resultado nos mostrará los registros de que tengan ***Jimenez*** en apellido paterno o materno y el nombre ***alexander*** sea primer o segundo nombre.

Resultados de ***Jimenez%alexander***

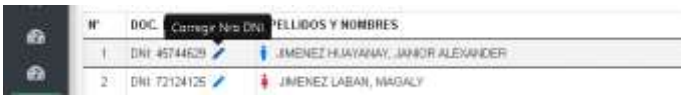
- ***Jimenez*** *Perez Manuel* ***Alexander***
- *Romero* ***Jimenez Alexander***
- *Romero* ***Jimenez*** *Andres* ***Alexander***
- ***Jimenez*** *Rivera Andres* ***Alexander***
- *Gomez* ***Jimenez*** *Alexander* ***Manuel***

Para realizar un filtro que muestre todos los registros usaremos 4 símbolos de porcentaje **%%%%**

12.1.2 Cambiar un DNI

El Nro de DNI es un Dato obligatorio, a partir de este se genera el código de carné y no está permitido modificarlo desde la edición de datos personales, pero si desde la opción especializada.

Pasos para modificarlo:



- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la opción del lápiz que figura al lado del Nro de Documento
- Aparece una ventana de dialogo donde debe ingresar el nuevo N° de Documento y seguido presionar en el botón **Guardar**

- Esperar el mensaje de Confirmación

Nota: Para que un usuario pueda modificar un Número de doc. de identidad debe tener habilitados los permisos 34, 46 y 56.

Debe tener en cuenta que, si modifica el DNI de un alumno, debería cambiar el usuario de acceso del mismo.

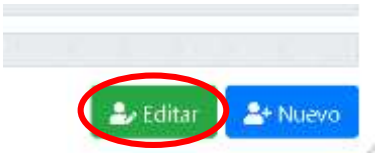
12.1.3 Actualizar datos personales

En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

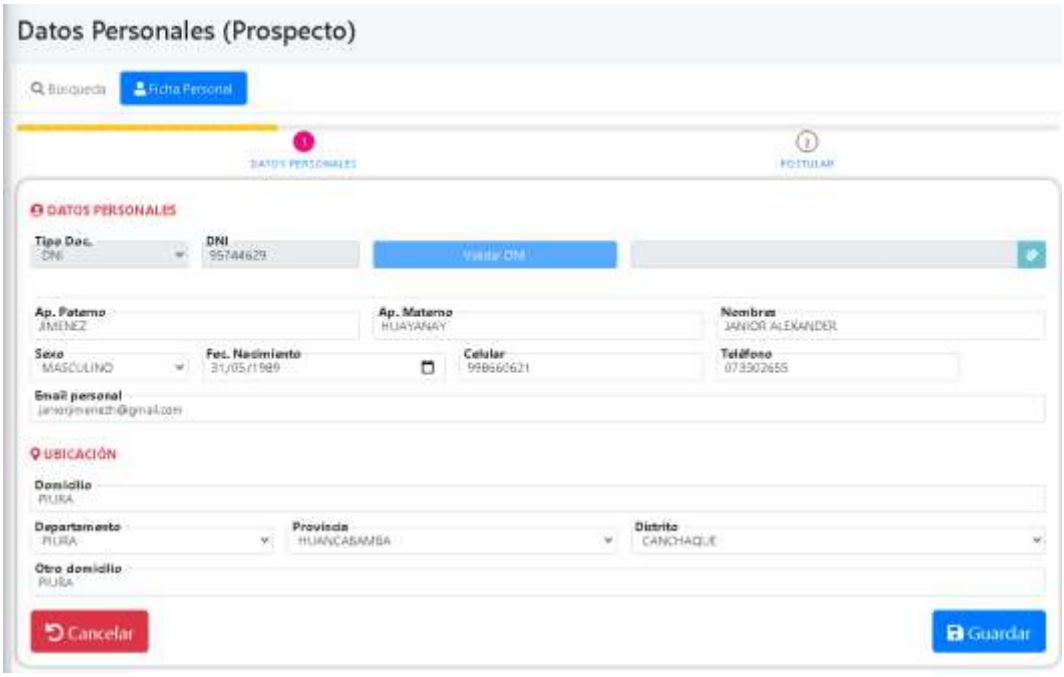
Pasos para modificarlo:

- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la "Datos" que figura en la fila

- Cambiará a la ventana de Datos, pero los cuadros estarán aun bloqueados, para activar el modo de edición debe presionar (clic) en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior.



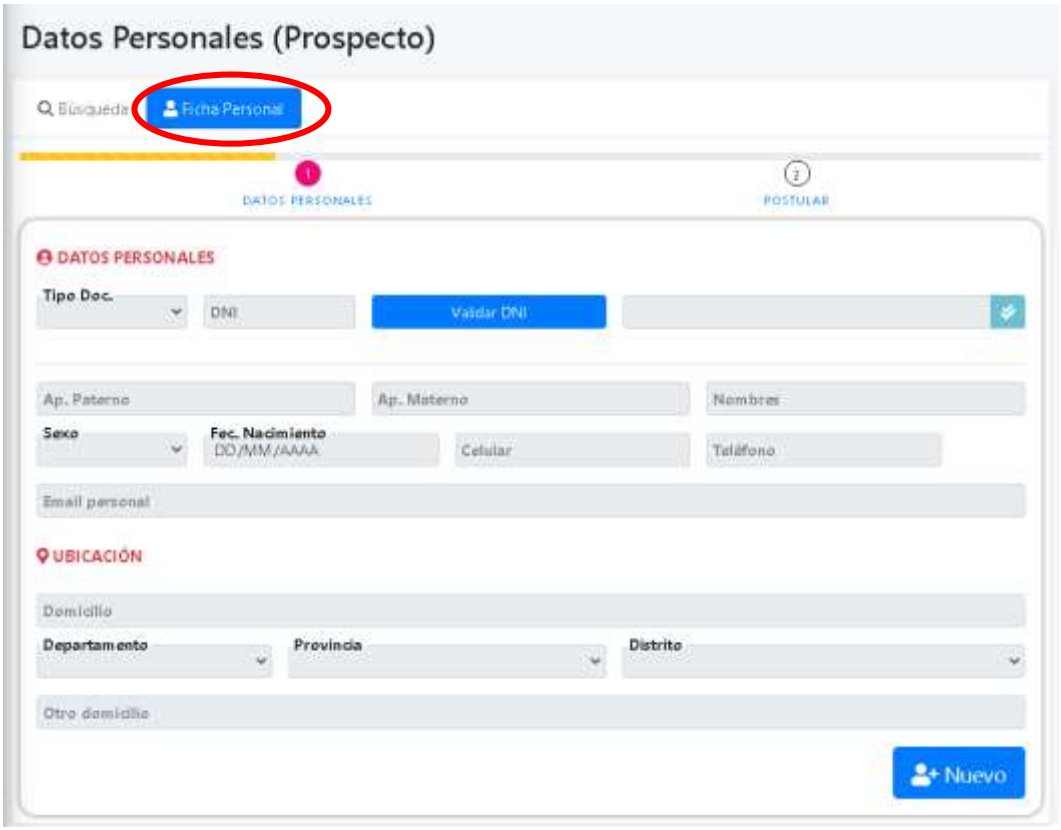
- Los cuadros de edicón se habilitaran exepto los que refieren al Doc de Identidad.



- Cuando has terminado de cambiar o agregar datos, presiona **Guardar**
- Espera el mensaje de confirmación y luego los cuadros de edición se bloquearán nuevamente.
- Si deseas cancelar la operación de edición presiona **Cancelar**

12.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)

- Ingresar en la pestaña **Ficha Persona**



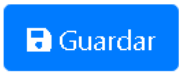
- Presionar el botón **Nuevo**
- Seleccionar en **Tipo Doc.**: "DNI" y en seguida escribir el número, y usar **Validar DNI**

- Una vez encontrado el registro RENIEC presionar el doble de **doble check**

Los datos de Apellidos y nombres pasaran automáticamente a su lugar respectivo.
*No validara DNI de menores de Edad, si la conexión es lenta puede que arroje el mensaje de no haber encontrado. En ese caso puedes digitar los apellidos y nombres de manera manual. Informa de este suceso a soporte mediante un coreo.

- Completa los demás datos personales
  Los campos obligatorios son:
  - Tipo doc
  - N° Doc (DNI)

- Ap. Paterno
- Ap. Materno
- Nombres
- Sexo
- Fec. Nacimiento (Si no conoce la fecha de nacimiento puede ingresar **01/01/1900**)
- Domicilio (si no conoce la dirección puede ingresar en nombre de la ciudad)
- Departamento
- Provincia
- Distrito

- Presionar **Guardar** 

- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

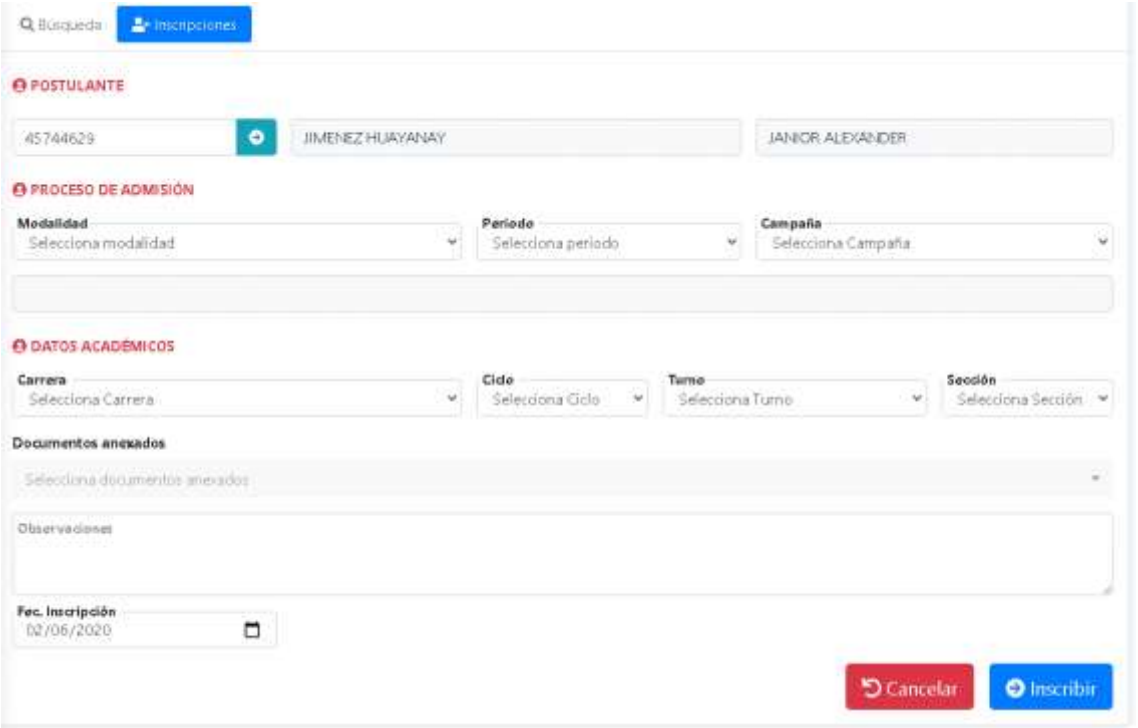
Nota: al guardar podrás agregar el programa al que se inscribe

12.1 INSCRIPCIONES

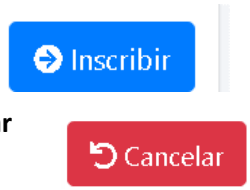
12.1.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios

Si en **Datos Personales** escogiste "**Agregar Programa**" Entonces directamente aparecerá Apellidos y nombres del alumno a inscribir.

- Deberás completar los datos



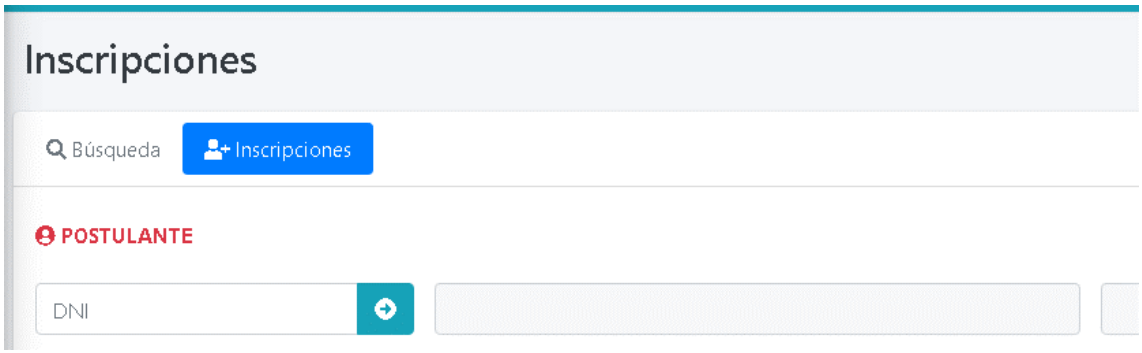
- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**



Si no usas el acceso de **datos personales,** podras agregar una inscripción desde el menú

- Admisión / Inscripciones

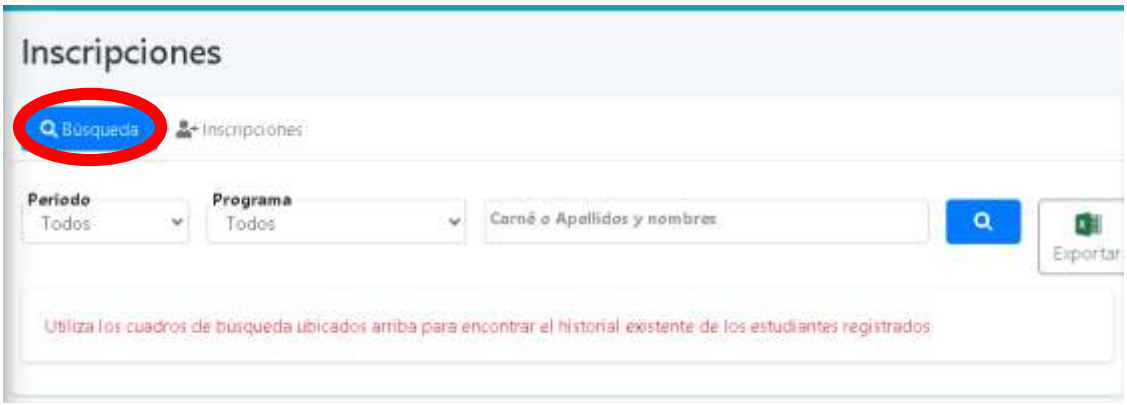
- Ficha Inscripciones



- Digita el DNI y presiona la Flecha, aparecerán los apellidos y nombres del alumno a inscribir, así como los demás cuadros a llenar.

- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

12.1.2 Búsqueda de una Inscripción



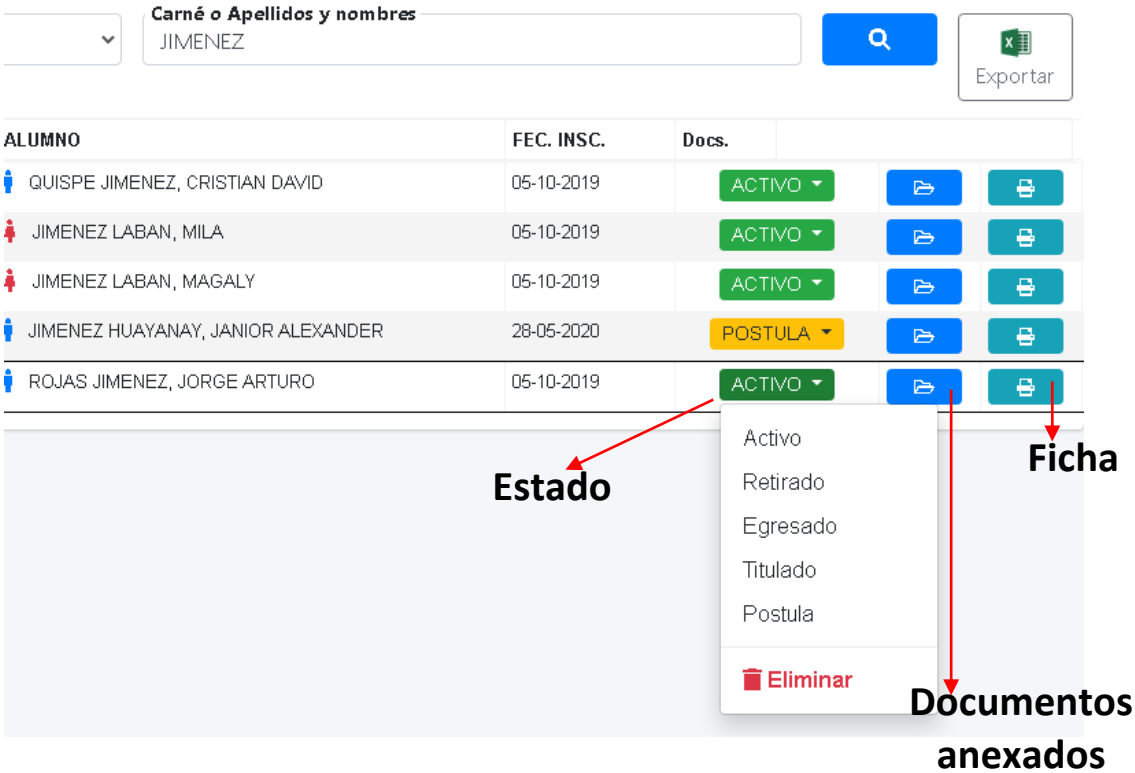
En la búsqueda podrás filtrar por Periodo, Programa de Estudios, así como apellidos y nombres o Carné, pudiendo hacer combinaciones.

El cuadro de **Apellidos y nombres** responde al mismo tipo de filtrado que Datos personales y también admite el carácter comodín **%**

Se puede generar un listado de los resultados obtenidos, en Excel presionando el botón **Exportar**

Se mostrarán los campos Periodo, Programa, Doc., Nro, Carné, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Fec. Nacimiento, Edad, Sexo, Celular, Correo institucional, Fec. Inscripción.

Nota: Si desea agregar mas campos a su exportación puede solicitarlo a soporte.



12.1.3 Estados de una Inscripción y eliminar:

Cuando inscribes a un alumno por primera vez por defecto su estado es **POSTULA**, para que el alumno este completamente activo para sus matriculas respectivas debe cambiarse su estado a "**ACTIVO**".

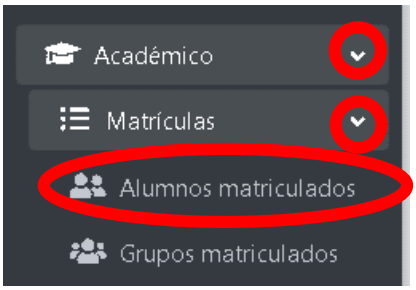
Otros estados:

- **Retirado**: El alumno deja la institución, pero sus datos académicos seguirán en la base de datos.
- **Egresado**: Alumno que culmino su carrera, pero aun no recibe el título.
- **Titulado**: alumno que ha recibido su título.
- **Postula**: Alumno antes del examen e admisión, ene ste estado nos e pueden realizar matriculas y debe ser cambiado a ACTIVO cuando apruebe el examen.
- **Eliminar:** Esta opción Borrara todo historial académico del alumno, incluidas sus matrículas, notas, asistencias, etc.

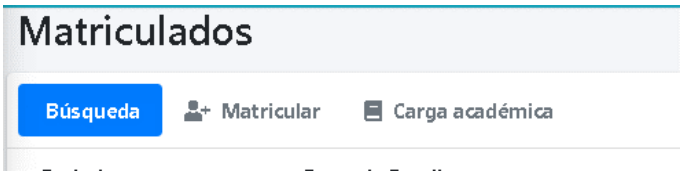
13 ÁREA ACADÉMICA

En este menú encontraras el acceso a **Matrículas**, **Carga Académica**, **Currícula** y consultas como boletas **de notas**

13.1 MATRICULA DE ALUMNOS



En el menú **Académico/ Matriculas/ Alumnos Matriculados** encontraras 3 fichas



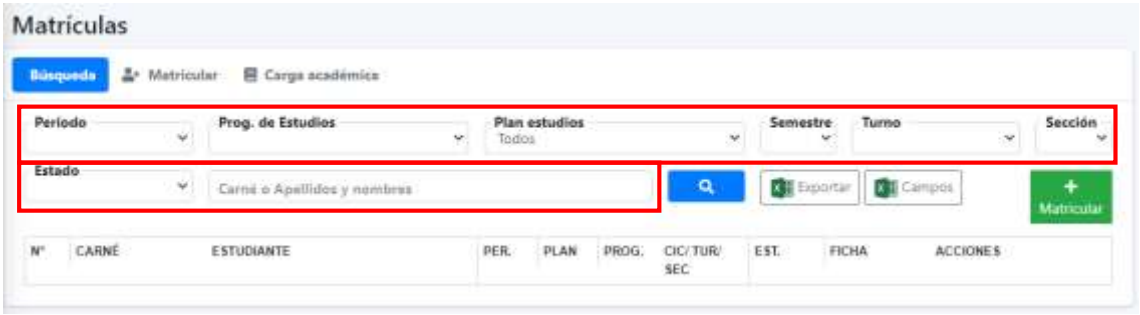
Búsqueda: filtro y exportar a Excel

Matricular: Matricula individual

Carga Académica: Asignación de los cursos que llevara el alumno en este periodo académico.

13.1.1 Búsqueda de Matriculas

Para realizar búsqueda de matriculados ya sea por grupo o individual deberá utilizar los campos que se muestran a continuación:



Como se puede visualizar en la imagen anterior los campos a utilizar para la búsqueda de matrículas son las siguientes:

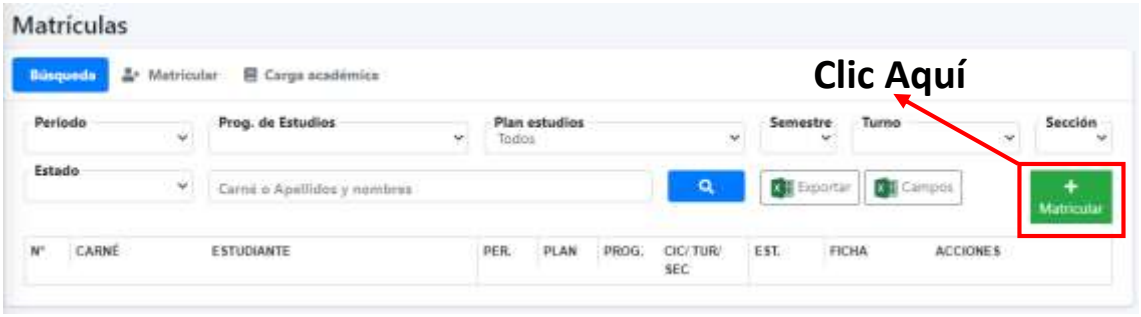
- Periodo académico.
- Programa de estudios.
- Plan de estudios.
- Semestre académico.
- Turno.

- Sección.
- Estado de la matricula (ACTIVO, RETIRADO, EGRESADO CULMINADO).
- Carné o apellidos y nombres del estudiante.

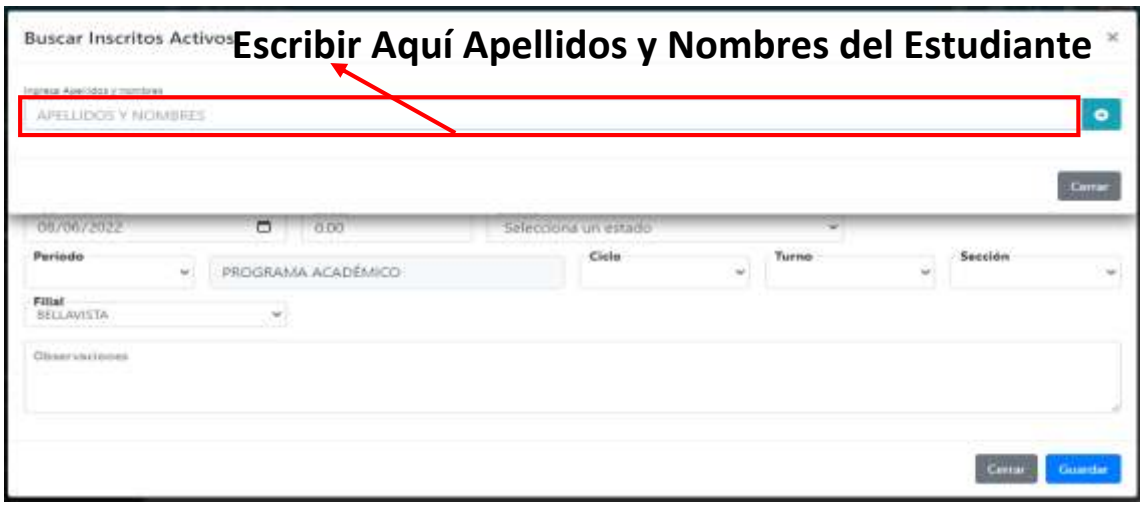
Luego de haber completado cualquiera de los campos anteriores debe hacer clic al botón o la tecla **ENTER,** posteriormente a la búsqueda que se ha realizado puede exportar los datos a Excel de forma general o seleccionando los campos que se desea exportar.

13.1.2 Matricula Individual

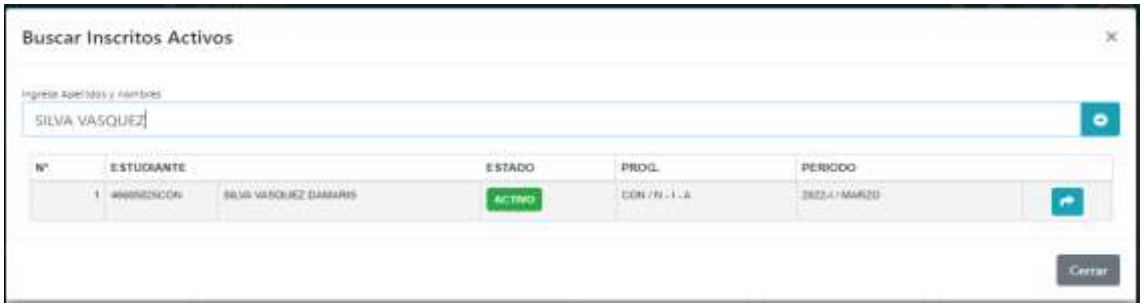
Para realizar la matricula individual debe hacer clic al botón **"Matricular"** la cual se muestra a continuación:



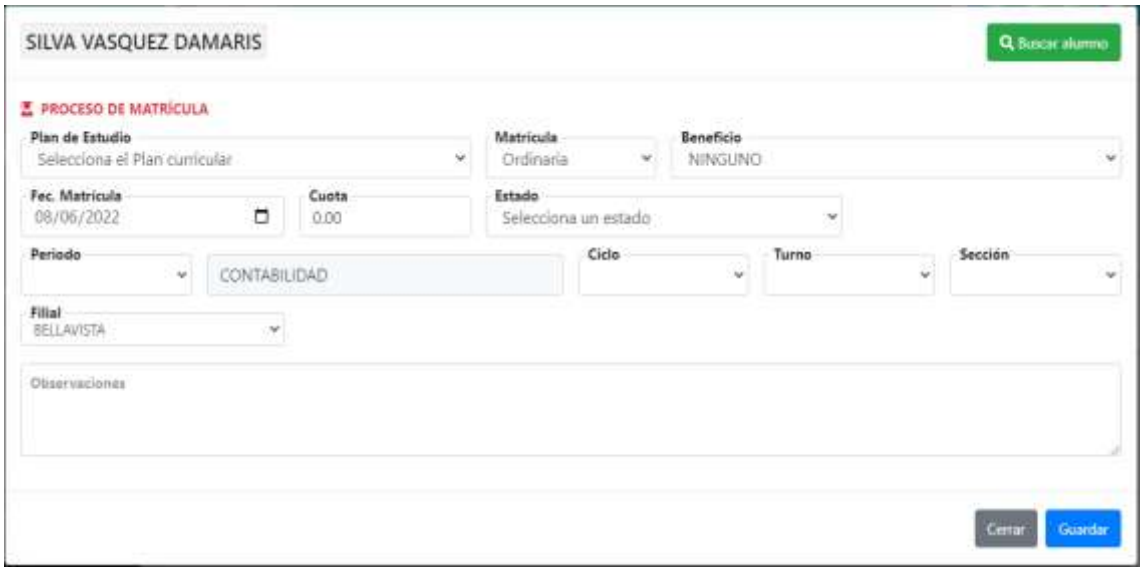
Luego de hacer clic al botón antes mencionado mostrara una ventana para realizar la búsqueda del estudiante a matricular como se muestra a continuación:



Luego de escribir los apellidos y nombres del estudiante debe hacer clic al botón luego mostrara los datos del estudiante como se muestra a continuación:



Luego para seleccionar al estudiante debe hacer clic al botón luego se mostrará los datos del estudiante como se muestra a continuación:



Como se puede apreciar en la imagen anterior al seleccionar al estudiante muestra los datos del estudiante como es la carrera a la cual esta inscrito y sus apellidos y nombres, luego se deberá completar los que faltan para realizar la matricula, si se confundió al seleccionar el estudiante y desea seleccionar otro estudiante debe hacer clic al botón de color verde **"Buscar alumno".**

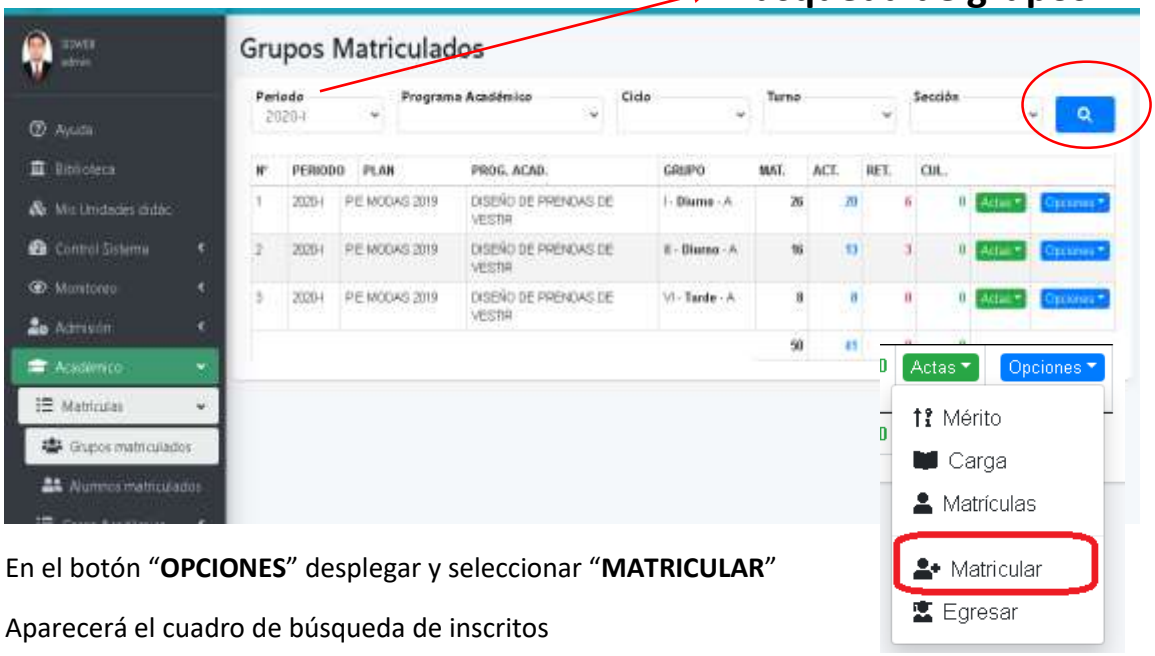
Si termino de completar los campos de la matricula debe hacer clic al botón Guardar para guardar los datos de la matricula.

13.1.3 Matricula rápida

En el menú **Académico/ Matriculas/ Grupos Matriculados**

Filtrar los grupos a matricular

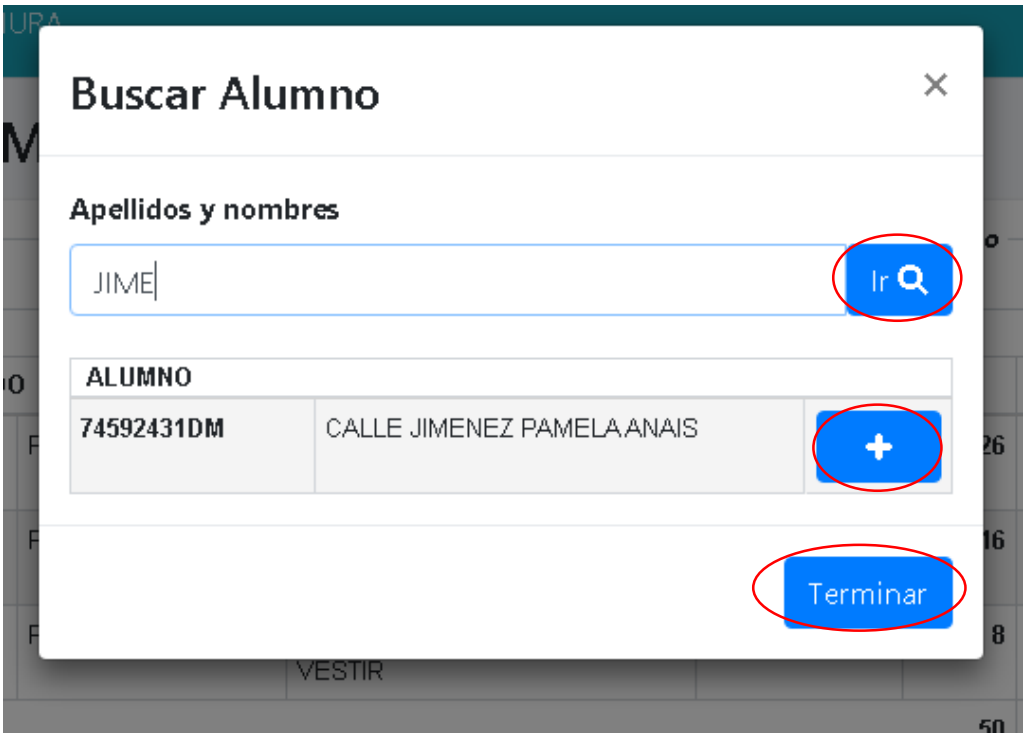
Búsqueda de grupos



En el botón "**OPCIONES**" desplegar y seleccionar "**MATRICULAR**"

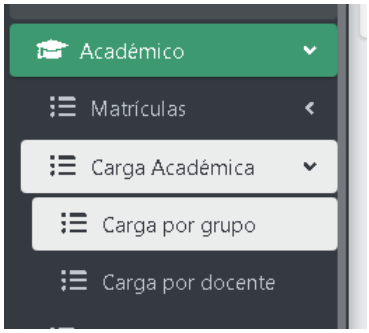
Aparecerá el cuadro de búsqueda de inscritos

- Colocar los apellidos y nombres, luego presionar el botón "**IR**".
- Para agregar debes hacer clic en el botón "**+**" ubicado al lado del nombre resultante.
- Puedes realizar varias matriculas repitiendo el proceso de búsqueda anterior
- Una vez culminado las matrículas debes hacer clic en el botón "**TERMINAR**"

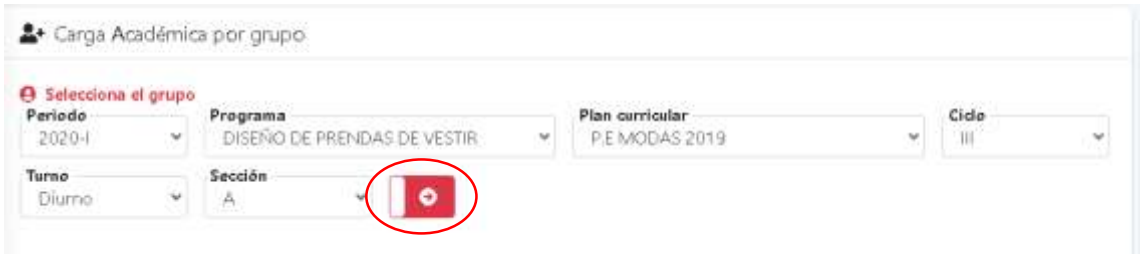


13.2 CARGA ACADÉMICA

Iniciamos ingresando al menú **Académico/ Carga Académica/ Carga por grupo**



Realizamos la búsqueda del grupo deseado y activamos el botón deslizable (fijar el grupo)



Una vez fijado el grupo, para agregar las unidades didácticas damos clic en el botón "**CURRICULA**".

Ahora deslizaremos el botón ubicado al lado de los nombres de las unidades que deseamos activar para el grupo. (Verde=Agregado; Rojo=No Agregado).

Luego has clic en el botón "**CLOSE**".

13.2.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

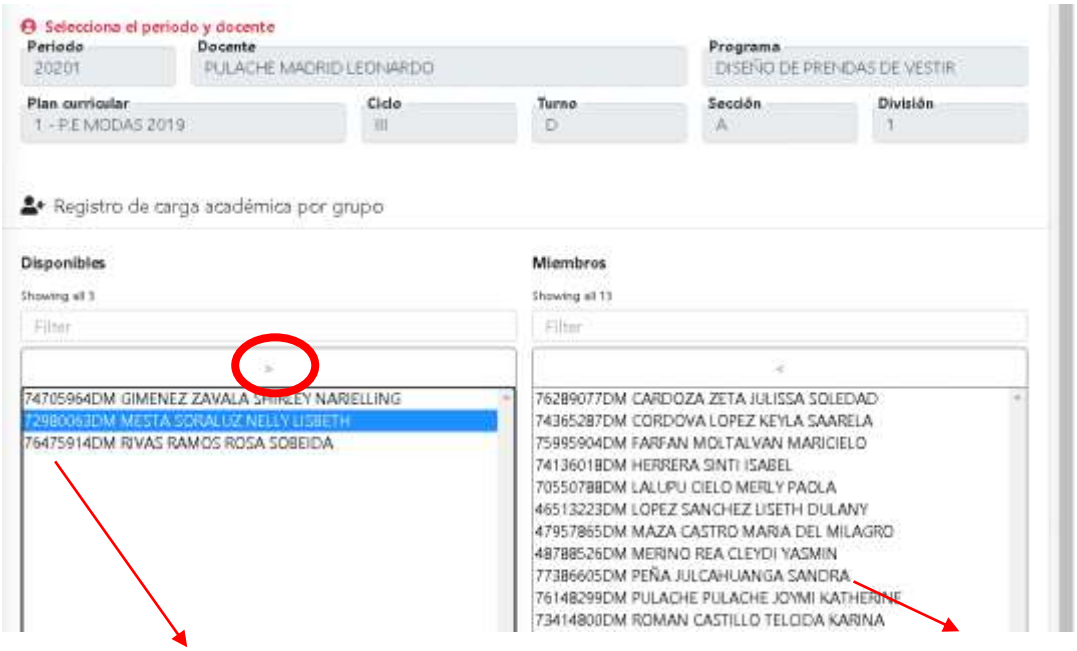
Seleccionamos al docente encargado y hacemos clic en el botón "**GUARDAR**".

13.2.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

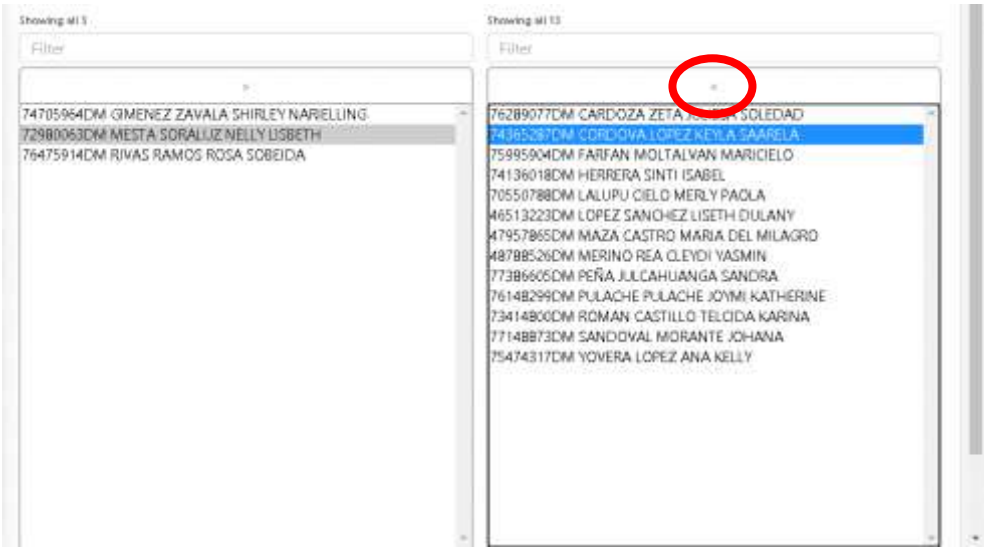
Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

Seremos direccionados a otra ventana

- Para **Agregar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar le botón de **agregar** que tiene el símbolo "**>**".



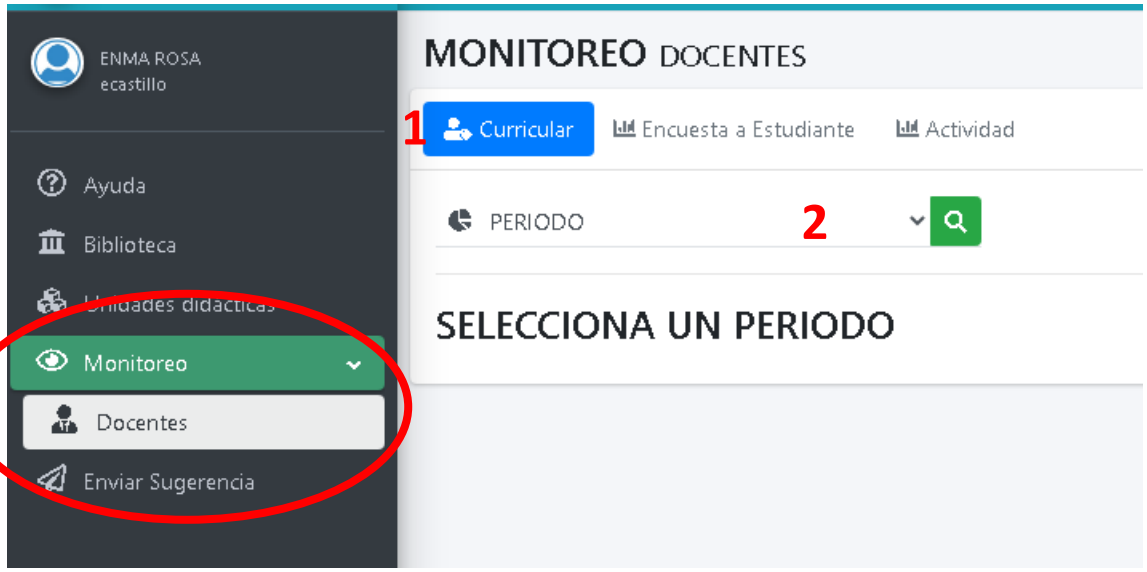
- Para **retirar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar le botón de **retirar** que tiene el símbolo "**<**".



14 MONITOREO DE DOCENTES

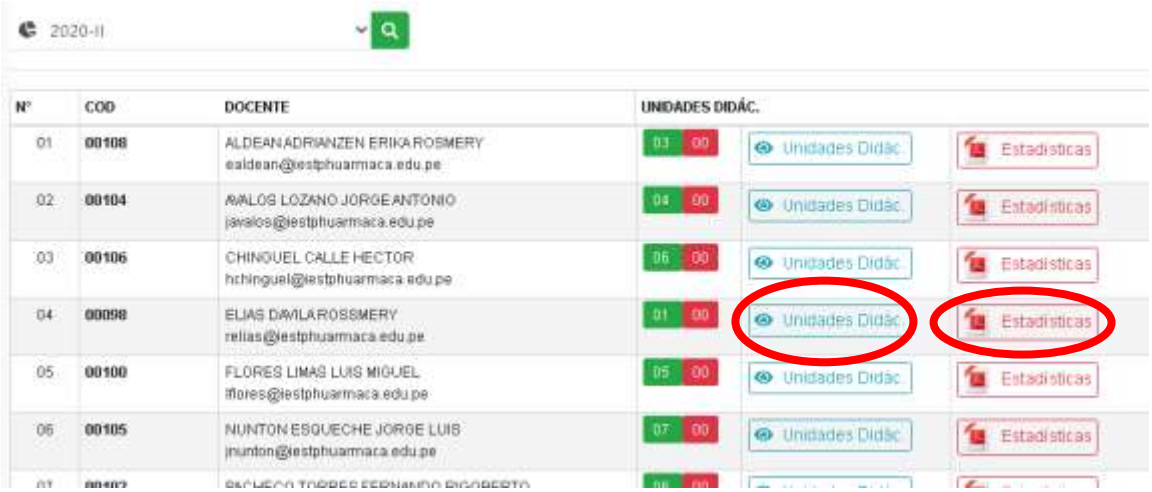
En el Menú buscar la opción "**Monitoreo**" y luego seleccionar "**Docentes**"

1. Nos ubicamos en la pestaña **"Curricular"**
2. En el cuadro desplegable escogemos el **periodo** presionamos el botón verde de la lupa



Se mostrará la lista de docentes activos en el **periodo** seleccionado, con sus cursos abiertos en **verde** y los culminados en **rojo.**

Para ingresar a supervisar debes presionar el botón “Unidades Didác.” Ubicado al lado del docente a supervisar.



Boton **Estadisticas:** Descarga un resumen en PDF de las actividades del docente en todas sus unidades didacticas (Sesiones, Evaluaciones, Asistencia, Aula Virtual, Registro Final).

Boton **Unidades Didacticas:** Detalla Las unidades del docente selecionado

En esta ventana se mostrarán los cursos activos del docente seleccionado.

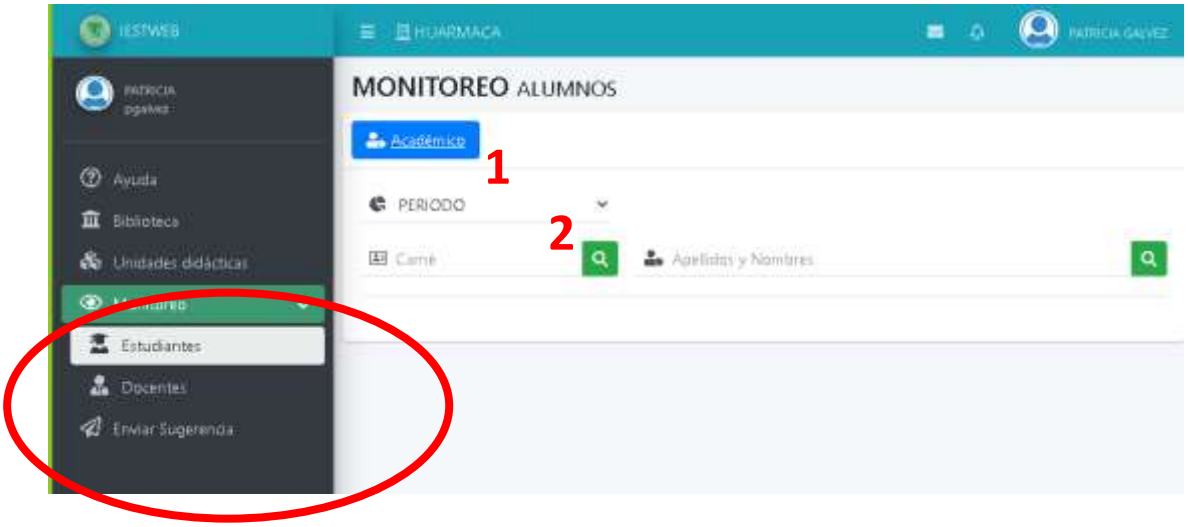
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

1. Ver Sesiones diarias de clase
2. Ver Evaluaciones
3. Ver Asistencias
4. Ver Aula Virtual
5. Abrir/ Culminar la unidad didáctica (Se requiere permiso N° 66 proporcionado por Admin)
6. Mostrar/ Ocultar la unidad didáctica (Se requiere permiso N° 67 proporcionado por Admin)
7. Descargar Registro Final

15 MONITOREO DE ESTUDIANTES

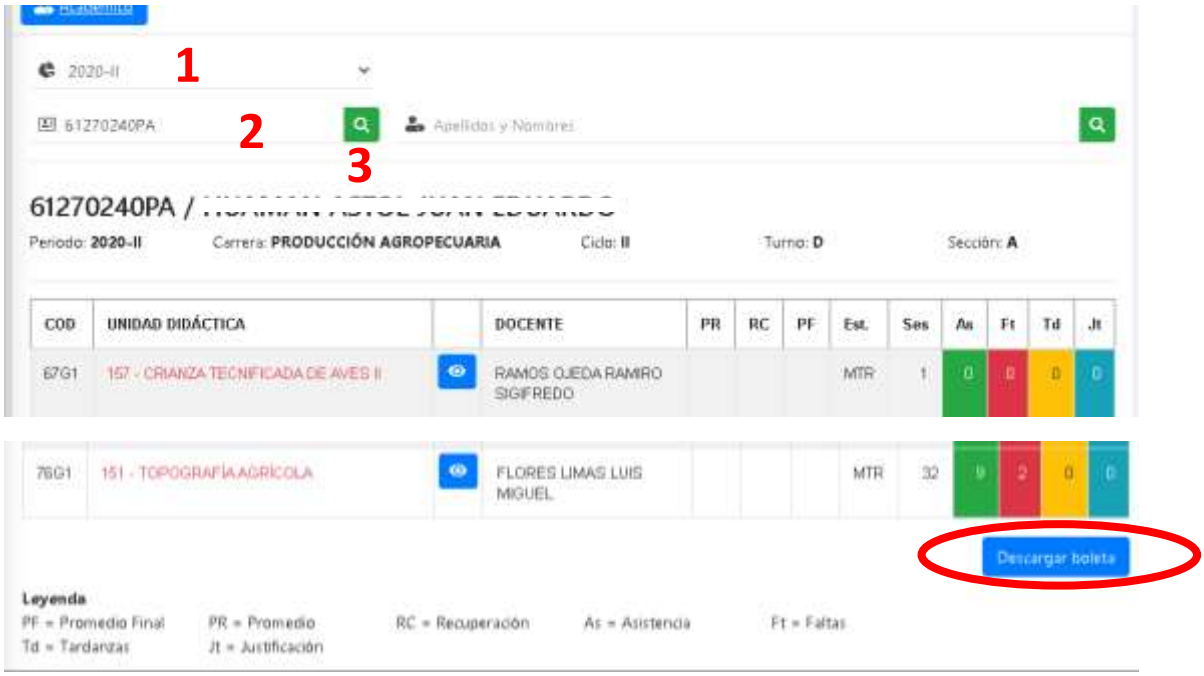
En el Menú buscar la opción "**Monitoreo**" y luego seleccionar "**Estudiantes**"

1. Nos ubicamos en la pestaña **"Academico"**
2. En el cuadro desplegable escogemos el **periodo** y según el tipo de búsqueda ingresamos un carné o los apellidos y nombres



15.1 BÚSQUEDA POR CARNÉ

1. Seleccionamos el Periodo lectivo
2. Ingresamos el código de Carné
3. Presionamos el botón de buscar (Ubicado al lado del carné)



Se mostrarán las unidades didácticas que registra el estudiante en el periodo seleccionado, así como un resumen de Asistencias, Promedio si el curso ya estuviese culminado.

Con el nivel de supervisor se puede descargar la boleta de notas

15.2 BÚSQUEDA POR APELLIDOS Y NOMBRES

1. Seleccionamos el Periodo lectivo
2. Ingresamos los Apellidos y nombres del estudiante (también basta con ingresar solo los apellidos)
3. Presionamos el botón de buscar (Ubicado al lado de apellidos y nombres)

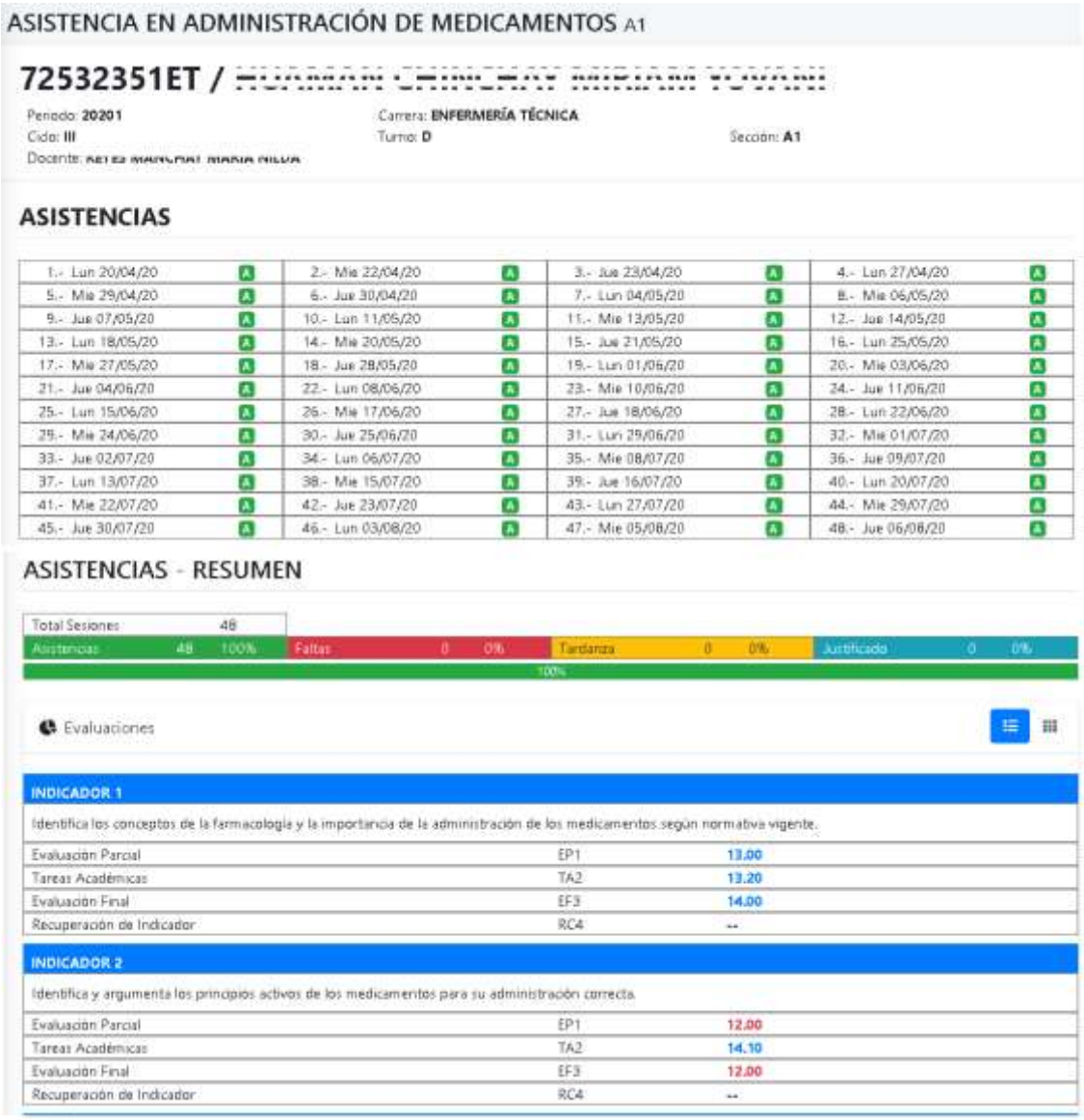
Como puedes observar en este caso solamente se ha realizado la búsqueda por el apellido "huaman" y en lista aparecerán las posibles coincidencias

Para ver su boleta o cursos presionemos el botón "**Ver Cursos**"

Para ver el detalle presiona el botón azul a lado del nombre de la unidad

Te llevará a una ventana nueva donde habrá un resumen de Asistencias y evaluaciones

Detalle de Unidad Didáctica



ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A1

72532351ET / [redacted]

Periodo: 20201 Carrera: ENFERMERÍA TÉCNICA
Ciclo: III Turno: D Sección: A1
Docente: [redacted]

ASISTENCIAS

1.- Lun 20/04/20 A	2.- Mie 22/04/20 A	3.- Jue 23/04/20 A	4.- Lun 27/04/20 A
5.- Mie 29/04/20 A	6.- Jue 30/04/20 A	7.- Lun 04/05/20 A	8.- Mie 06/05/20 A
9.- Jue 07/05/20 A	10.- Lun 11/05/20 A	11.- Mie 13/05/20 A	12.- Jue 14/05/20 A
13.- Lun 18/05/20 A	14.- Mie 20/05/20 A	15.- Jue 21/05/20 A	16.- Lun 25/05/20 A
17.- Mie 27/05/20 A	18.- Jue 28/05/20 A	19.- Lun 01/06/20 A	20.- Mie 03/06/20 A
21.- Jue 04/06/20 A	22.- Lun 08/06/20 A	23.- Mie 10/06/20 A	24.- Jue 11/06/20 A
25.- Lun 15/06/20 A	26.- Mie 17/06/20 A	27.- Jue 18/06/20 A	28.- Lun 22/06/20 A
29.- Mie 24/06/20 A	30.- Jue 25/06/20 A	31.- Lun 29/06/20 A	32.- Mie 01/07/20 A
33.- Jue 02/07/20 A	34.- Lun 06/07/20 A	35.- Mie 08/07/20 A	36.- Jue 09/07/20 A
37.- Lun 13/07/20 A	38.- Mie 15/07/20 A	39.- Jue 16/07/20 A	40.- Lun 20/07/20 A
41.- Mie 22/07/20 A	42.- Jue 23/07/20 A	43.- Lun 27/07/20 A	44.- Mie 29/07/20 A
45.- Jue 30/07/20 A	46.- Lun 03/08/20 A	47.- Mie 05/08/20 A	48.- Jue 06/08/20 A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones	48							
Asistencias	48	100%	Faltas	0	0%	Tardanza	0	0%	Justificado	0	0%

100%

Evaluaciones

INDICADOR 1		
Identifica los conceptos de la farmacología y la importancia de la administración de los medicamentos según normativa vigente.		
Evaluación Parcial	EP1	13.00
Tareas Académicas	TA2	13.20
Evaluación Final	EF3	14.00
Recuperación de Indicador	RC4	--

INDICADOR 2		
Identifica y argumenta los principios activos de los medicamentos para su administración correcta.		
Evaluación Parcial	EP1	12.00
Tareas Académicas	TA2	14.10
Evaluación Final	EF3	12.00
Recuperación de Indicador	RC4	--