



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“BELLAVISTA”

---

# MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRATIVOS

---

PLATAFORMA EDUCATIVA  
ERP BELLAVISTA

2020

Versión 1.0

# 1 CONTENIDO

2	Descripción y Características .....	3
3	Perfiles y/o Roles .....	3
1	Soporte y Asistencia .....	3
2	Requerimientos Mínimos .....	3
3	INGRESAR A LA PLATAFORMA .....	1
3.1	Método 01 .....	1
3.2	Método 02 .....	1
4	ACCESO .....	1
4.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma” .....	1
4.2	Método 02: Acceso con “correo institucional” .....	2
5	INTERFAZ GENERAL .....	4
6	MI PERFIL .....	5
6.1.1	Cambiar tu contraseña plataforma .....	5
7	BIBLIOTECA .....	6
8	ÁREA DE ADMISIÓN .....	7
8.1	Datos Personales .....	7
8.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas .....	8
8.1.2	Cambiar un DNI .....	8
8.1.3	Actualizar datos personales .....	9
8.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno) .....	10
8.1	Inscripciones .....	11
8.1.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios .....	11
8.1.2	Búsqueda de una Inscripción .....	2
8.1.3	Estados de una Inscripción y eliminar: .....	3
9	ÁREA ACADÉMICA .....	4
9.1	Matricula de alumnos .....	4
9.1.1	Matricula Individual .....	4
9.1.2	Matricula rápida .....	5
9.2	CARGA ACADÉMICA .....	6
9.2.1	Asignar docente a una unidad didáctica .....	7
9.2.2	Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica .....	8
10	MONITOREO DE DOCENTES .....	9
11	MONITOREO DE ESTUDIANTES .....	11
11.1	Búsqueda por Carné .....	11

11.2	Búsqueda por Apellidos y Nombres.....	12
12	CORREO CORPORATIVO .....	14
12.1	Ingresar al correo .....	14
12.1.1	Método 01 .....	14
12.1.2	Método 02 .....	14
12.2	Iniciar sesión.....	15
12.3	bandeja de entrada .....	16

## 2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

---

Implementada en la nube, nuestra **Plataforma virtual** permitirá a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes, ingresar información del proceso académico desarrollado en nuestra institución.

Permitiendo al estudiante mantenerse informado de su avance académico en tiempo real, pudiendo acceder las 24 horas del día.

Desarrollado en PHP 7.2 se actualiza constantemente para mantener toda la funcionalidad y seguridad que ofrecen las nuevas tecnologías.

## 3 PERFILES Y/O ROLES

---

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

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

### Perfil Administrativo

- Acceso a sus datos personales para actualizarlos.
- Acceso a biblioteca
- Según sus permisos
  - Acceso a admisión
    - Inscripciones
  - Acceso a Académico
    - Matriculas
    - Carga Académica
  - Supervisión
    - Evaluaciones
    - Asistencias
    - Aula Virtual
  - Generar boleta de notas

## 1 SOPORTE Y ASISTENCIA

---

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@iestpbellavista.edu.pe** y el número de WhatsApp **998660621**

### Horario de Atención

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

## 2 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

---

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

- Conexión estable a internet (Datos, Wifi o cableada)
- Dispositivos:
  - Smartphone, Tablet, Laptop o PC de escritorio
- Navegador:
  - Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox

## 3 INGRESAR A LA PLATAFORMA

### 3.1 MÉTODO 01

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

### 3.2 MÉTODO 02

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

## 4 ACCESO

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

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

### 4.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”

The screenshot shows the login interface for the ERP system. At the top, it says "ERP IESTP BELLAVISTA". Below this, there are two input fields: one for the username (labeled "admin" with a red arrow pointing to the word "USUARIO") and one for the password (labeled "....." with a red arrow pointing to the word "CLAVE"). Below the password field is a blue button labeled "Ingresar" with a red arrow pointing to the word "PRESIONAR". Below the button, there is a red button labeled "Usar tu Correo institucional" with the text "-Tambien puedes-" above it. At the bottom, there is a message "Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:" followed by two buttons: "WhatsApp" and "Messenger". Below these buttons, the contact information is provided: "Correo: soporte@iestpbellavista.edu.pe" and "Celular: 998660621". At the very bottom, it says "Educa ERP v1.0 - power by activaclic.com".

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

## 4.2 MÉTODO 02: ACCESO CON “CORREO INSTITUCIONAL”

También puede acceder usando su correo institucional así solo deberá recordar la clave de su correo institucional.

- **Paso 01**

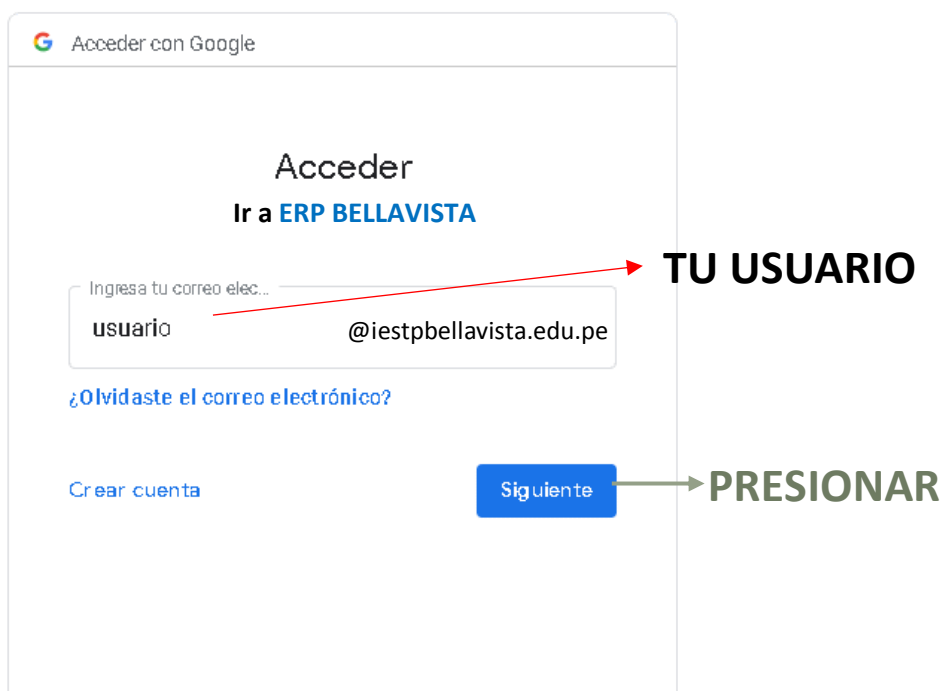
Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”



- **Paso02**

Ingresar solamente el usuario

Presionar “Siguiente”



- **Paso 03**  
Ingresar su clave de correo institucional  
Presionar **"Siguiente"**

The image shows a login form with the following elements:

- Tu nombre**: A label for the name field.
- Clave de su CORREO**: A label for the password field, with a red arrow pointing to the password input box.
- Ingresa tu contraseña**: The text inside the password input box.
- ¿Olvidaste la contraseña?**: A link for password recovery.
- Siguiente**: A blue button to proceed.
- PRESIONAR**: A green arrow pointing to the **Siguiente** button.

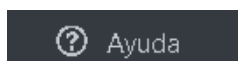
## 5 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escritorio 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.



## 6 MI PERFIL

The screenshot shows the 'SISTEMA WEB SISWEB' interface. On the left is a sidebar with icons. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'SISWEB SYS ADMIN', contains personal information: Sexo (MASCULINO), Fecha Nac. (1989-05-31), Edad (30), Ciudad (CANCHAQUE), and 'Acerca de mí' with personal email (jlex05@gmail.com), celular (998660621), location (PIURA, CANCHAQUE, HUANCABAMBA, PIURA), and notes. The right column has tabs for 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Configuración'. Under 'Configuración', there are two sections: 'Tu correo institucional' (with a link to a video and a text box for 'soporte@iestpharmac.edu.pe') and 'Tu usuario plataforma' (with a text box for 'admin' and a password change form). The password change form includes fields for 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Repite contraseña nueva', along with a 'Guardar' button. Red arrows point from the text labels below to the corresponding sections in the screenshot.

**Tu correo institucional**

**Tu usuario plataforma**

**Tus datos**

**Cambiar tu contraseña plataforma**

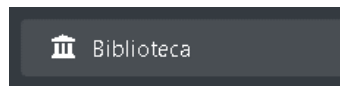
### 6.1.1 Cambiar tu contraseña plataforma

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

## 7 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.

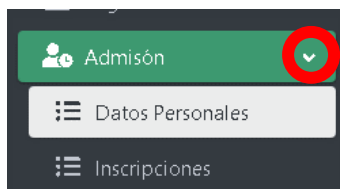
**Área de resultados:** mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **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

## 8 ÁREA DE ADMISIÓN

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

Admisión / Datos Personales

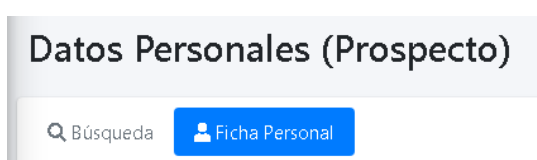
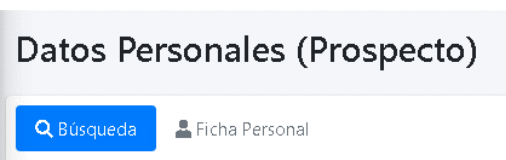


### 8.1 DATOS PERSONALES

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

**Búsqueda:** Filtrar y realizar búsqueda de personas registradas.

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



#### Búsqueda

**Datos Personales (Prospecto)**

Búsqueda Ficha Personal

**Cuadro de búsqueda**

Buscar: DNI, Apellidos y nombres  
huaman

N°	DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	VISITA		
1	DNI: 74849522	FACUNDO HUAMAN, MARIA ASUNCION	17-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
2	DNI: 74849521	FACUNDO HUAMAN, MARIA EUGENIA	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
3	DNI: 62019940	GARCIA HUAMAN, KEYLA YAQUILINA	16-03-2020 11:50 am	Datos	Inscribir
4	DNI: 75783005	HUAMAN ASCONA, MARIA FREDESIMILDA	14-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
5	DNI: 75783006	HUAMAN ASCONA, MARTIN ELI	15-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
6	DNI: 76581732	HUAMAN ASCONA, WILSON MOISES	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
7	DNI: 70334912	HUAMAN CRUZ, MEDALIT, MILAGROS	16-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
8	DNI: 71531494	HUAMAN FACUNDO, IVONNE YULIANA	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
9	DNI: 42217327	HUAMAN LABAN, IGNACIO DE LOYOLA	12-03-2020 11:35 am	Datos	Inscribir
10	DNI: 75866182	HUAMAN PEREZ, DILVER RUMALDO	20-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
11	DNI: 42890442	HUAMAN TOCTO, DIEGO ARCANGEL	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir

**Modificar DNI**

**Ver datos personales**

**Generar inscripción**

### 8.1.1 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 %%%%

### 8.1.2 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:

N°	DOC.	Corregir Nro DNI	PELLIDOS Y NOMBRES
1	DNI: 45744629		JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER
2	DNI: 72124125		JIMENEZ LABAN, MAGALY

- 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.

### 8.1.3 Actualizar datos personales

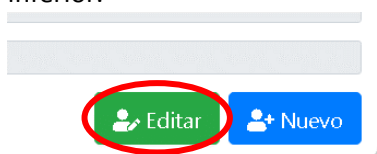
En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

#### Pasos para modificarlo:

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

N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI: 45744629 	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	11-03-2020 20:17 pm	
2	DNI: 72124125 	JIMENEZ LABAN, MAGALY	18-10-2019 11:15 am	

- 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 edición se habilitaran exepcto los que refieren al Doc de Identidad.

### Datos Personales (Prospecto)

1

2


DATOS PERSONALES

Tipo Doc.

DNI

95744629

Validar DNI



Ap. Paterno

JIMENEZ

Ap. Materno

HUAYANAY

Nombres

JANIOR ALEXANDER

Sexo

MASCULINO

Fec. Nacimiento

31/05/1989

Celular

998660621

Teléfono

073302655

Email personal

janiorjimenezr@gmail.com

UBICACIÓN

Domicilio

PIURA

Departamento

PIURA

Provincia

HUANCABAMBA

Distrito



CANCHAQUE

Otro domicilio

PIURA

Cancelar

Guardar

- 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** 

### 8.1.4 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 correo.

- 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

Felicitaciones, los datos personales fueron registrados correctamente.

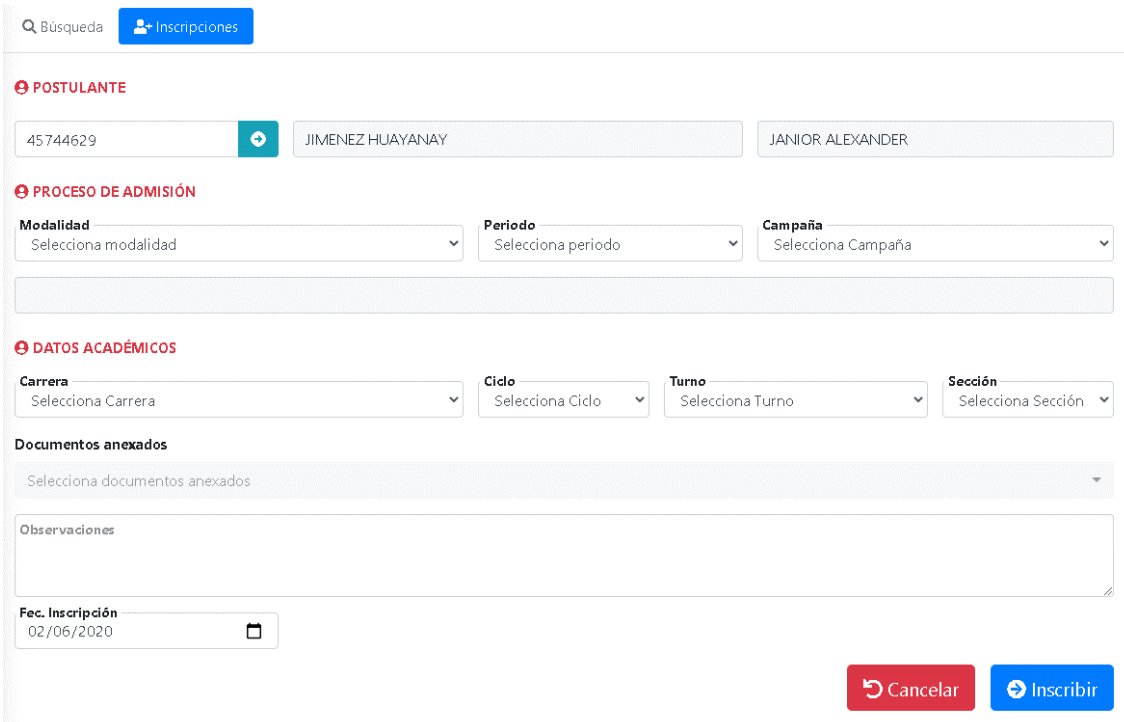


## 8.1 INSCRIPCIONES

### 8.1.1 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



El formulario de inscripción está dividido en varias secciones:

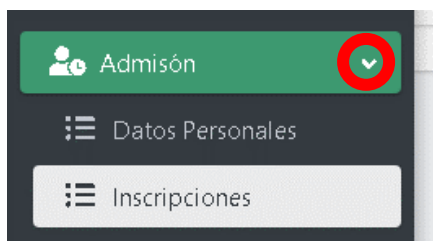
- Búsqueda:** Incluye un campo de búsqueda y un botón "Inscripciones".
- POSTULANTE:** Muestra el número de identificación (45744629), el apellido (JIMENEZ HUAYANAY) y el nombre (JANIOR ALEXANDER).
- PROCESO DE ADMISIÓN:** Incluye tres campos de selección:
  - Modalidad:** Seleccióna modalidad
  - Periodo:** Seleccióna periodo
  - Campaña:** Seleccióna Campaña
- DATOS ACADÉMICOS:** Incluye cuatro campos de selección:
  - Carrera:** Seleccióna Carrera
  - Ciclo:** Seleccióna Ciclo
  - Turno:** Seleccióna Turno
  - Sección:** Seleccióna Sección
- Documentos anexados:** Incluye un campo de selección para "Seleccióna documentos anexados".
- Observaciones:** Un campo de texto para agregar observaciones.
- Fec. Inscripción:** Muestra la fecha de inscripción (02/06/2020) con un icono de calendario.
- Botones:** Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Inscribir" (azul).

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

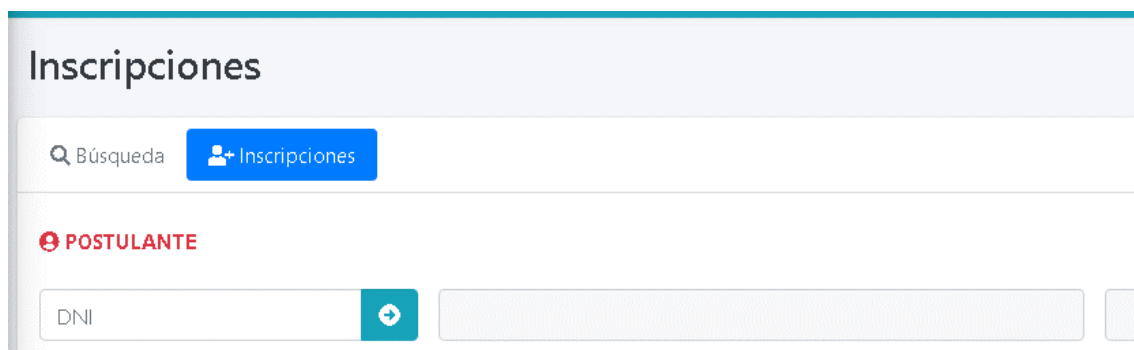
A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white.A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.


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

- Admisión / Inscripciones



- Ficha Inscripciones

A screenshot of the "Inscripciones" (Enrollments) form. It has a header "Inscripciones" and a search bar "Búsqueda". Below the search bar is a blue button with a person icon and the text "Inscripciones". Underneath is a red label "POSTULANTE". There is a text input field labeled "DNI" followed by a blue button with a plus icon. To the right of the "DNI" field is a large, empty rectangular box for additional information.

- 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**

A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white.A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.



## 8.1.2 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.

ALUMNO	FEC. INSC.	Docs.		
QUISPE JIMENEZ, CRISTIAN DAVID	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ LABAN, MILA	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ LABAN, MAGALY	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	28-05-2020	POSTULA		
ROJAS JIMENEZ, JORGE ARTURO	05-10-2019	ACTIVO		

**Estado** (points to the dropdown menu)

**Ficha** (points to the document action icons)

**Documentos anexados** (points to the document action icons)

### 8.1.3 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"**.

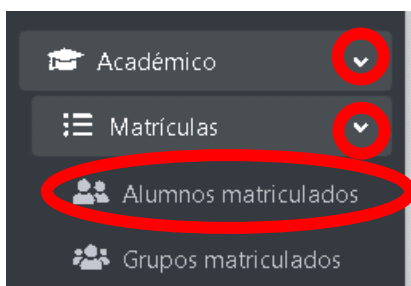
Otros estados:

- **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, en este estado no se 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.

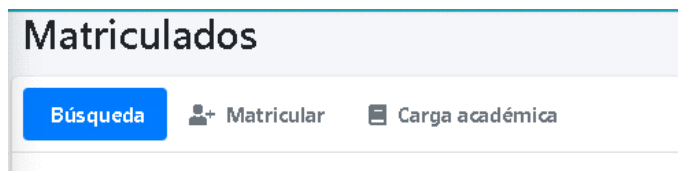
## 9 ÁREA ACADÉMICA

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

### 9.1 MATRICULA DE ALUMNOS



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



**Búsqueda:** filtro y exportar a Excel

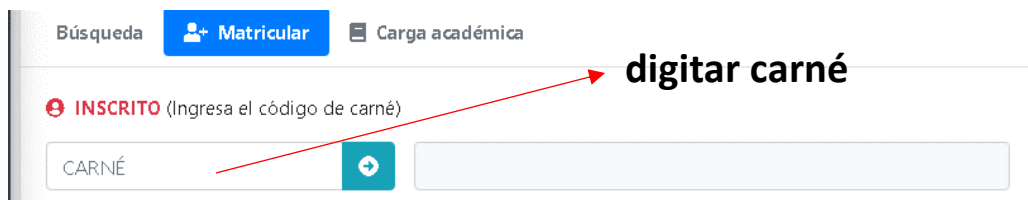
**Matricular:** Matricula individual


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

#### 9.1.1 Matricula Individual

En la ficha **Matricular** realizaremos matriculas detalladas especificando cada dato del alumno.

**Pasos para Matricular:**



- Digitar el carné y presionar la flecha  al lado aparecerán los apellidos y nombres, recuerda que la inscripción debe encontrarse en estado **ACTIVO**, el sistema te informará si fuese el caso.
- Llenar los datos faltantes

**PROCESO DE MATRÍCULA**

Plan de Estudio  Matricula  Beneficio

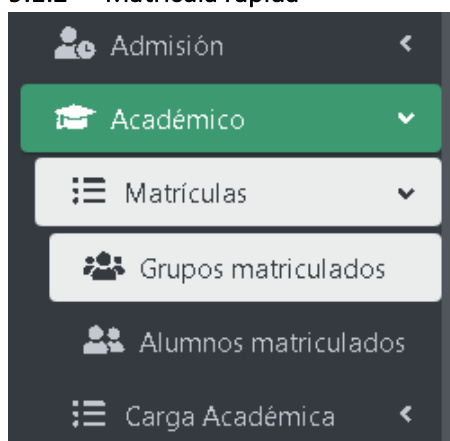
Fec. Matricula  Cuota

Periodo  PROGRAMA ACADÉMICO  Ciclo  Turno  Sección

Observaciones

- El programa académico es automático, completar los Datos
- Al finalizar presionar el botón **matricular**

### 9.1.2 Matrícula rápida



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

Filtrar los grupos a matricular

### Búsqueda de grupos

**Grupos Matriculados**

Periodo  Programa Académico  Ciclo  Turno  Sección

N°	PERIODO	PLAN	PROG. ACAD.	GRUPO	MAT.	ACT.	RET.	CUL.		
1	2020-I	P.E MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	I - Diurno - A	26	20	6	0	Actas	Opciones
2	2020-I	P.E MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	III - Diurno - A	16	13	3	0	Actas	Opciones
3	2020-I	P.E MODAS 2019	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR	VI - Tarde - A	8	8	0	0	Actas	Opciones
					50	41	9	0		

- Mérito
- Carga
- Matriculas
- Matricular**
- Egresar

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 matriculas debes hacer clic en el botón “TERMINAR”

**Buscar Alumno**

Apellidos y nombres

JIME

Ir

ALUMNO
74592431DM CALLE JIMENEZ PAMELA.ANAIS

+

Terminar

## 9.2 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)

Carga Académica por grupo

Selecciona el grupo

Periodo: 2020-I

Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR

Plan curricular: P.E MODAS 2019

Ciclo: III

Turno: Diurno

Sección: A

+

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

Carga Académica por grupo

**Selecciona el grupo**

Periodo: 2020-I  Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR  Plan curricular: P.E MODAS 2019  Ciclo: III

Turno: Diurno  Sección: A

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"**.

NRO	CURSO	CIC	CHK
<b>Módulo: MODULO 01</b>			
1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	01	<input type="button" value="✖"/>
2	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA I	01	<input type="button" value="✖"/>
3	FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODA	01	<input type="button" value="✖"/>
4	TALLER DE CREATIVIDAD	01	<input type="button" value="✖"/>
5	TEORÍA DEL COLOR	01	<input type="button" value="✖"/>
<b>Módulo: MODULO 02</b>			
6	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA III	03	<input type="button" value="✓"/>
7	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	03	<input type="button" value="✓"/>
8	HISTORIA DEL VESTIDO	03	<input type="button" value="✓"/>
9	INNOVACIÓN	03	<input type="button" value="✓"/>

### 9.2.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón



NRO	UNIDAD DID.	CIC	HORAS	HOR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>
	Grupo 1  PULACHE MADRID LEONARDO				Alum: 13	
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>
	Grupo 1  PULACHE MADRID LEONARDO				Alum: 13	

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

da carga académica por grupo

**Asignar Docente**

### 9.2.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón



NRO	UNIDAD DID.	CIC	HORAS	HOR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	 
	Grupo 1 	PULACHE MADRID LEONARDO 			Alum: 3 	
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	 
	Grupo 1 	PULACHE MADRID LEONARDO 			Alum: 13 	


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 ">".

**Selección el periodo y docente**

Periodo: 20201 Docente: PULACHE MADRID LEONARDO Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR

Plan curricular: 1 - P.E MODAS 2019 Ciclo: III Turno: D Sección: A División: 1

 Registro de carga académica por grupo

**Disponibles**

Showing all 3

Filter

>

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING

72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH

76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

**Miembros**

Showing all 13

Filter

<

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD

74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA

75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO

74136018DM HERRERA SINTI ISABEL

70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA

46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY

47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO

48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN

77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA

76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE

73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA

**NO Agregados** **Agregados**

- 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 "<".

Showing all 3

Filter

>

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING

72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH

76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

Showing all 13

Filter

<

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD

74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA

75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO

74136018DM HERRERA SINTI ISABEL

70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA

46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY

47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO

48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN

77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA

76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE

73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA

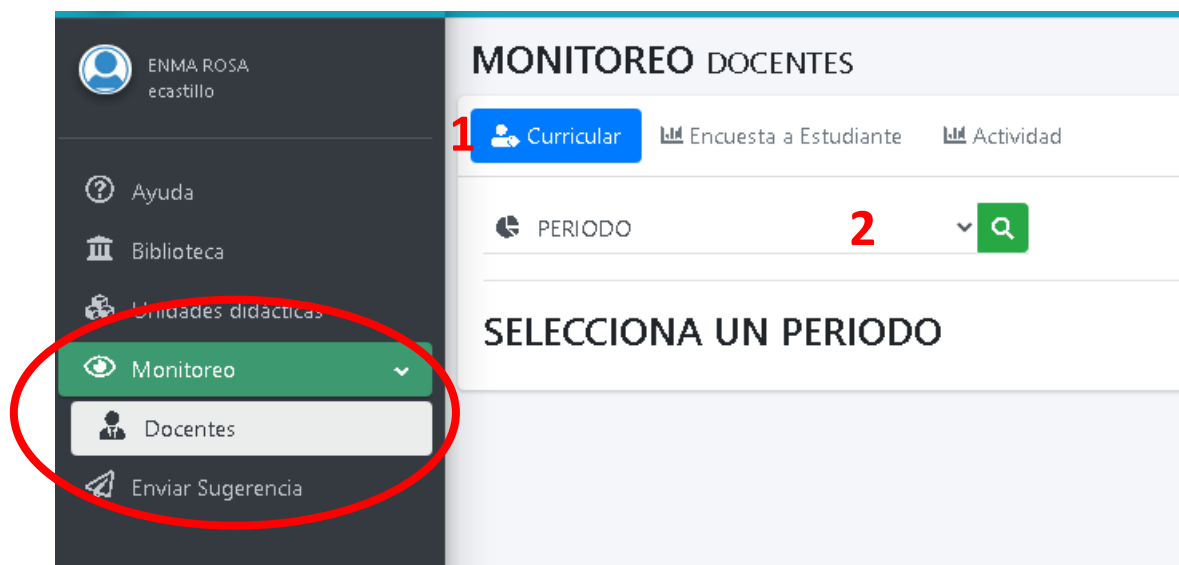
77148873DM SANDOVAL MORANTE JOHANA

75474317DM YOYERA LOPEZ ANA KELLY

## 10 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.

2020-II			
N°	COD	DOCENTE	UNIDADES DIDÁC.
01	00108	ALDEAN ADRIANZEN ERIKA ROSMERY ealdean@iestpharmac.edu.pe	03 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
02	00104	AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO javalos@iestpharmac.edu.pe	04 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
03	00106	CHINGUEL CALLE HECTOR hchinguel@iestpharmac.edu.pe	06 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
04	00098	ELIAS DAVILA ROSSMERY relas@iestpharmac.edu.pe	01 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
05	00100	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL lflores@iestpharmac.edu.pe	05 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
06	00105	NUNTON ESQUECHE JORGE LUIS jnnton@iestpharmac.edu.pe	07 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>
07	00102	PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO	06 00 <a href="#">Unidades Didác.</a> <a href="#">Estadísticas</a>

**Boton Estadísticas:** 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 seleccionado



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

Otros docentes
Estadísticas

COD.	UNID. DIDÁC.	GRUPO	ESTU D.	SESIONES	SFS.	EVA.	ASL.	VIR.	Abierto	Mostrar	REG.
5G1	101 COMUNICACIÓN EFECTIVA	20201 - DM - I Diurno - A1	0	18 / 18 (100%)	1	2	3	4	5	6	7
11G1	94 INNOVACIÓN	20201 - DM - III Diurno - A1	0	19 / 19 (100%)	1	2	3	4	5	6	7
25G1	104 CURSO DE INGLES - TITULACIÓN	20201 - DM - TITUL Diurno - A1	0	0 / 1 (0%)	1	2	3	4	5	6	7

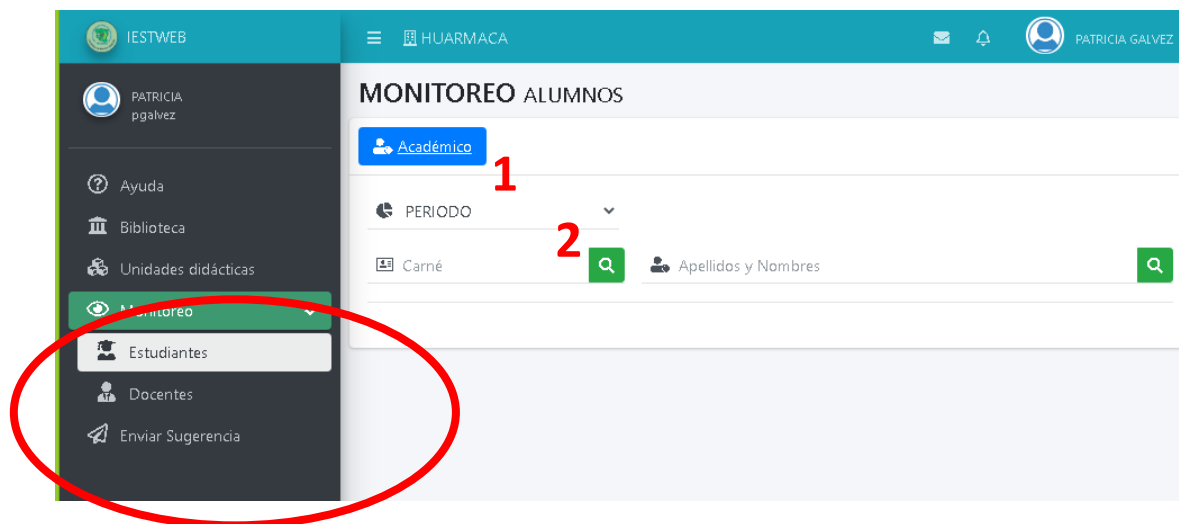
Para supervisar cada elemento debes hacer clic en los botones azules al lado de la Unidad Did.

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

## 11 MONITOREO DE ESTUDIANTES

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

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



### 11.1 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)

COD	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	PR	RC	PF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
67G1	157 - CRIANZA TECNIFICADA DE AVES II	RAMOS OJEDA RAMIRO SIGIFREDO				MTR	1	0	0	0	0
76G1	151 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA	FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	9	2	0	0

**Legenda**  
 PF = Promedio Final    PR = Promedio    RC = Recuperación    As = Asistencia    Ft = Faltas  
 Td = Tardanzas    Jt = Justificación

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

## 11.2 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)

COD	ALUMNO		PROG. DE ESTUDIOS	SEM.	TUR.	SEC.
-----	HUAMAN ASTOL JUAN EDUARDO		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
-----	HUAMAN SANTOS JUAN		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
-----	HUAMAN TOCTO JUAN		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	II	D	A
-----	HUAMAN MEREJILDO JUAN		ENFERMERÍA TÉCNICA	II	D	A

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**”

87G1	172 - CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS		PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO				MTR	32	1	0	1	0
88G1	175 - EMPRENDIMIENTO		AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO				MTR	32	9	1	0	0
89G1	168 - EXPERIMENTACIÓN AGROPECUARIA		FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	0	0	0	0
90G1	173 - EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN AGROPECUARIA		PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO				MTR	32	9	1	0	0
91G1	171 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS		AVALOS LOZANO JORGE ANTONIO				MTR	32	9	1	0	0
92G1	170 - REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL		RAMOS OJEDA RAMIRO SIGIFREDO				MTR	1	0	0	0	0
93G1	169 - TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA		FLORES LIMAS LUIS MIGUEL				MTR	32	9	0	0	1

Descargar boleta

Legenda



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

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

## Detalle de Unidad Didáctica

## ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A1

**72532351ET / HUANMAN CHINCHAY MIRIAM YOVANI**Periodo: **20201**Carrera: **ENFERMERÍA TÉCNICA**Ciclo: **III**Turno: **D**Sección: **A1**Docente: **KETES MANCHAY MARIA NILDA**

## 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	--

## 12 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

### 12.1 INGRESAR AL CORREO

#### 12.1.1 Método 01

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

The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Acceder' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field with the placeholder 'Ingresa tu correo elec...' and the text '@iestpbellavista.edu.pe' already entered. Under the input field is a link that says '¿Olvidaste el correo electrónico?'. Further down is a note: '¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información'. At the bottom left is a link 'Crear cuenta' and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiendo'.

#### 12.1.2 Método 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL de Gmail sistema: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

The screenshot shows the standard Gmail login page. It features the Google logo, 'Acceder', and 'Ir a Gmail'. The text input field has the placeholder 'Correo electrónico o teléfono'. Below the input field is a link '¿Olvidaste el correo electrónico?'. Further down is the same note about using incognito mode: '¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información'. At the bottom left is 'Crear cuenta' and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiendo'. At the very bottom of the page, there are links for 'Español (Latinoamérica)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Condiciones'.

Como puedes ver en el método 1 se colocará automáticamente el dominio después del @ y en el método 2 debes escribirlo completo.

## 12.2 INICIAR SESIÓN

- **Paso0**

Ingresa solamente el usuario y el dominio de ser necesario.

Presionar **"Siguiente"**

The screenshot shows a login interface titled 'Acceder'. At the top, there is a link 'Acceder con Google'. Below the title, there is a text input field labeled 'Ingresa tu correo elec...'. The field contains the text 'usuario' followed by '@iestpbellavista.edu.pe'. A red arrow points from the word 'USUARIO' to the 'usuario' part of the email address. Below the input field, there is a link '¿Olvidaste el correo electrónico?'. At the bottom left, there is a link 'Crear cuenta'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'. A green arrow points from the 'Siguiente' button to the word 'PRESIONAR'.

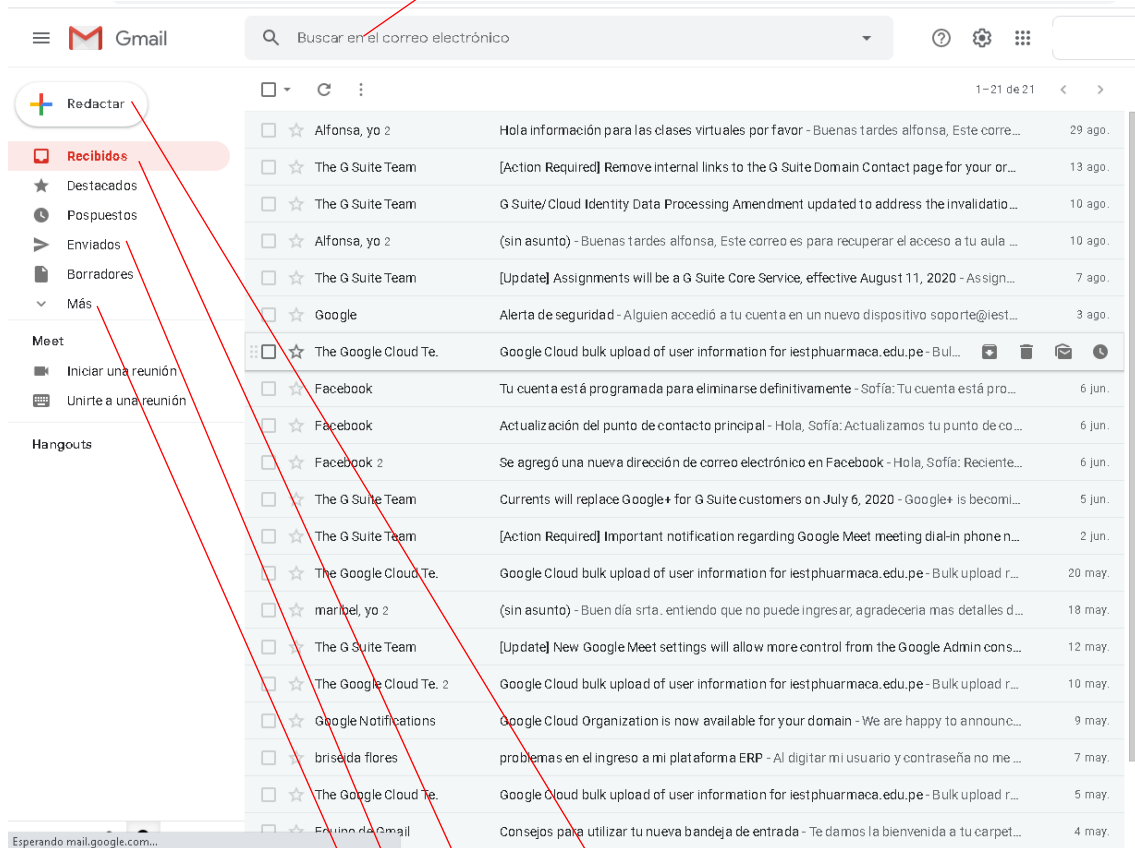
- **Paso 03**

Ingresa su clave de correo institucional

Presionar **"Siguiente"**

The screenshot shows a password entry interface titled 'Soporte Virtual IESTP'. At the top, there is a link 'Acceder con Google'. Below the title, there is a text input field labeled 'Ingresa tu contraseña'. The field contains a series of dots representing a password. A red arrow points from the text 'Clave de su CORREO' to the password field. Above the input field, there is a small circular icon with the letter 'S' and the text 'soporte@' followed by ':a.edu.pe'. Below the input field, there is a link '¿Olvidaste la contraseña?'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'. A green arrow points from the 'Siguiente' button to the word 'PRESIONAR'.

## 12.3 BANDEJA DE ENTRADA

**Búsqueda de Correos****Redactar un nuevo correo****Ver Bandeja de correos recibidos****Ver Bandeja de correos enviados****Ver más bandejas como  
el correo SPAM o No deseado**