




Gestión de Programas Educación Continúa

Guía de uso


www.usat.edu.pe

Elaborado por: Desarrollo de sistemas Fecha: Octubre, 2016	Revisado por: Desarrollo de sistemas Fecha: Octubre, 2016	Aprobado por: Tecnologías de información Fecha: Octubre, 2016
--	---	---

	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

Índice

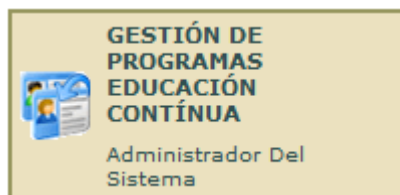
1. Contenido.....	3
1.1. Acceso al módulo	3
1.2. Programación de Curso	3
1.3. INSCRIPCIÓN A ESTUDIANTES	7
1.4. MATRICULA POR CURSO PROGRAMADO.....	9
1.5. ACTIVAR AULA VIRTUAL	11

	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--

1. Contenido

1.1. Acceso al módulo

En el menú principal del campus virtual ubicamos el siguiente ícono:




1.2. Programación de Curso

La programación de cursos permite crear y programar los cursos, los cuales ya se encuentran asignados a un centro de costos (dictados bajo la modalidad de Educación continua), debiendo registrar los datos correspondientes al curso/módulo.


Debemos ingresar a la opción 'Movimientos' y dentro de esta elegir la opción ***Programación***.




 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

A continuación, se mostrará una serie de campos a filtrar, desde el semestre académico (actual), centro de costos y el plan. Finalizamos dando clic en el botón '**Consultar**' (dictados bajo la modalidad de Educación continua), debiendo registrar

Programación Académica: 2016-II 1.

Centro de Costos:	DIPLOMADO: POLITICA GUBERNAMENTAL Y GESTION PUBLICA V02-2016 2.
Plan:	DIP. POLÍTICA GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PÚBLICA V2 3.
Filtrado por:	TODOS Nombre del curso:
 Consultar	CLIC AQUI PARA BUSCAR
Fechas definidas para la programación académica son: al	


- Crear curso/grupo por primera vez: En este caso, será la primera vez que registremos un curso, por lo tanto, el sistema sólo nos muestra el botón de nuevo grupo.


Programar Nuevos Grupos Horario	 Nuevo grupo
---------------------------------	---

CLIC AQUÍ PARA AÑADIR

A continuación, tendremos tres secciones para registrar información referente al curso:

La primera sección es "Datos del curso programado".

Datos del Curso Programado				 Guardar
				 Regresar
Curso	1.	MÓDULO I: ESTADO, POLÍTICA, ÉTICA Y CIUDADANÍA		2.
Fecha	05/12/2016	Vacantes	40	
Inicio	3.	01/03/2017	Fin	4.
Estado	Abierto	Curso faltante/desaprobado:	<input type="checkbox"/>	
Registrado: Actual				

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
--	---	--

Luego registramos el horario en la **segunda sección “Horarios y Ambientes”**

Horarios y Ambientes

 **Registrar Horario** ☐ Incluir Finalizados **Fecha Límite: 14/12/2016** (*)Excepto Solicitud de Auditorios

No se ha registrado horarios.

Se debe seleccionar la fecha inicio y fin, hora, nro. de ambientes, capacidad, motivo de solicitud.

En el caso de registrarse varias sesiones, debe elegirse el día de la sesión. Para finalizar clic en el botón *Registrar*.

Horarios y Ambientes

Fecha Límite: 14/12/2016 (*)Excepto Solicitud de Auditorios

Fecha Inicio 30/11/2016

Hora Inicio 07 00

Hora Fin 11 00

Fecha Fin 15/12/2016

☒ Crear varias sesiones

Motivo Solicitud Clase

Nro. Ambientes 1


Capacidad 5

Día de Sesión Miércoles

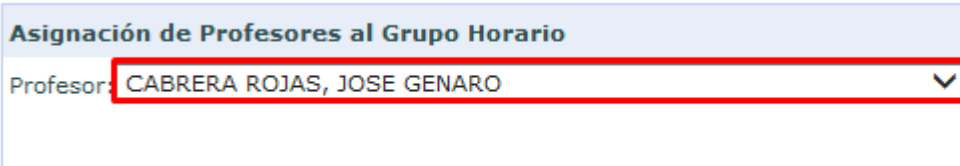
☐ Auditorios (*)

Descripción del Evento

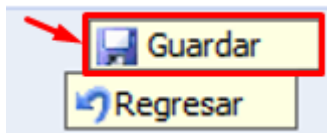
Registrar **Cancelar**


	EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS	Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016
---	---	--

Luego registramos al docente en la **tercera sección “Asignación de profesores al grupo horario”**. Seleccionando el docente que estará a cargo del diplomado



Finalmente, cuando tengamos las tres secciones registradas, damos un clic sobre el botón ‘*Guardar*’.

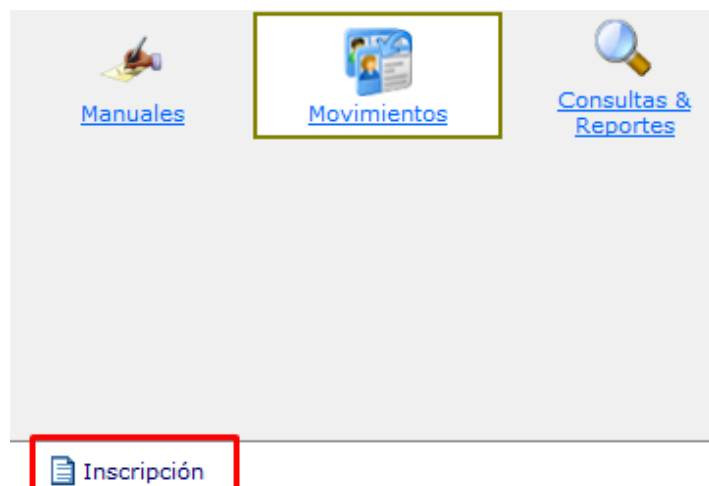


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

1.3. INSCRIPCIÓN A ESTUDIANTES


la inscripción a los estudiantes corresponde al centro de costos creado para dicho curso/diplomado/evento/actividad. En donde se tendrá que registrar los datos personales correspondiente a cada estudiante.

Debemos ingresar a la opción 'Movimientos' y dentro de esta elegir la opción *Inscripción*.



Por lo que el sistema pedirá en primer lugar seleccionar el centro de costo relacionado al curso/diplomado/evento/actividad.

Inscripción a Programas de Educación Continua		
Centro de costo	DIPLOMADO:POLITICA GUBERNAMENTAL Y GESTION PUBLICA V02-2016	Busqueda Avanzada ELEGIR

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS	Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016
--	---	--

Clic en el botón **‘Nueva Persona Natural’**

Inscripción a Programas de Educación Continua

Centro de costo: [Busqueda Avanzada](#)

[Datos del evento](#) | [PreInscritos](#) | **[Inscripciones](#)** | [Registrar Materiales](#) | [Programar Actividades](#) | [Inscripción Directa](#) | [Inscripción Completa](#)

Lista de participantes inscritos con cargo generado

Estado:

En primer lugar se debe realizar la búsqueda por el campo **DNI** (podría ser el caso que el participante se encuentre registrado en la base de datos del sistema), luego clic en **‘Buscar’**

Inscripción a Programas de Educación Continua


Centro de costo: [Busqueda Avanzada](#)

[Datos del evento](#) | [PreInscritos](#) | **[Inscripciones](#)** | [Registrar Materiales](#) | [Programar Actividades](#) | [Inscripción Directa](#)

Registro del Participante

Doc. de Identidad: [\[Buscar DNI en RENIEC\]](#) | [\[Obtener DNI de EsSalud\]](#)
Nro. Doc. Identidad: **[\[Buscar\]](#)** ← Clic buscar
Tipo Participante:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Fecha Nac.: Sexo: Estado Civil:
Email Principal:
Email Alternativo:
Dirección:
Departamento: Provincia: Distrito:
Teléfono: Fijo: Celular:
RUC:
Modalidad Ingreso:
Validar deuda: ☐

- En el caso se encuentre el participante, se mostrarán los datos registrados, pueden ser modificados si se desea.
- En el caso no se encuentre ninguna coincidencia, es necesario el registro de los datos solicitados en el formulario.

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

1.4. MATRICULA POR CURSO PROGRAMADO

Debemos ingresar a la opción 'Movimientos' y dentro de esta elegir la opción **Matrícula -> Por Curso Programado**.

- Matricular

Cada vez que se dé inicio a un nuevo curso o módulo ya programado, se podrán visualizar a través de esta opción.

Seleccionamos el ciclo académico (actual), centro de costos y plan de estudios correspondiente, para realizar la búsqueda clic en el botón *Consultar*.

Matricula por Curso Programado

Ciclo Académico: 2016-II 1.

Centro de Costos: DIPLOMADO: POLITICA GUBERNAMENTAL Y GESTION PUBLICA V02-2016 2.

Plan de Estudio: DIP. POLÍTICA GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PÚBLICA V2 Consultar CLIC PARA BUSCAR

A continuación, se mostrará la lista de cursos programados con su respectivo detalle, para realizar la matrícula de todos los estudiantes en el curso deseado, debemos dar clic en el botón **Matricular**.

Lista de Grupos Horario Programados										
Asignatura	Ciclo Curso	Ciclo Programado	Grupo	Inicio	Fin	Vacantes	Inscritos	Estado	Profesor	Matricular
MÓDULO I: ESTADO, POLÍTICA, ÉTICA Y CIUDADANÍA	1	2016-II	(CEP).DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	15/08/2016	10/12/2016	63	Cerrado	False	▶ CABRERA ROJAS, JOSE GENARO ▶ SERRANO „ AGATA	
MÓDULO II: POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD	1	2016-II	(CEP).DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	15/08/2016	10/12/2016	70	Abierto	True	▶ CABRERA ROJAS, JOSE GENARO ▶ SERRANO „ AGATA	

EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Elaborado por: DS
Revisado por: TI
Aprobado por: TI
Fecha: 01/10/2016

El sistema mostrará la relación de estudiantes inscritos en el centro de costos correspondiente al curso.

Matricular a los alumnos que lleven el diplomado, seleccionando con un check cada casilla, cuando se esté conforme con la lista de estudiante dar clic en el botón *Guardar*.

Matricula por Curso Programado

Ciclo Académico:

Centro de Costos:


Plan de Estudio: [Consultar](#)

MÓDULO I: ESTADO, POLÍTICA, ÉTICA Y CIUDADANÍA (Grupo: 2016-II) [Guardar](#) [Regresar](#)

No se permiten matrículas si el estudiante está INACTIVO, verificar si el estudiante tiene deuda (Máximo 2 deudas vencidas) y evaluar su matrícula

<input type="checkbox"/>	#	Código	Apellidos y Nombres	Estado	Deuda	No. Deudas	Matriculado	Email	Convenio
<input type="checkbox"/>	1	162EC68807	ALARCON DAVILA, DELSY GASDALY	Activo	Sin Deuda	0	Sí	alarcon40@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	2	162EC68721	ARELLANO RODRIGUEZ, PERLA LUCIA	Activo	Sin Deuda	1	Sí	parellano_chic@sunarp.gob.pe	Si
<input type="checkbox"/>	3	162EC68470	ASPILLAGA BANCES, JOSÉ DANIEL	Activo	Sin Deuda	0	Sí	danielaspillaga@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	4	162EC68727	BECERRA DÁVILA, LENIN	Activo	Sin Deuda	0	Sí	lbecerradavila@gmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	5	162EC68488	BONILLA SAAVEDRA, DIANA SALOME	Activo	Sin Deuda	1	Sí	dbonillasaaavedra@gmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	6	162EC68828	BRAVO SAMAMÉ, JORGE LUIS	Activo	Sin Deuda	0	Sí	luis.samame@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	7	162EC67979	CABREJOS BRENIS, ABIMAELE ANGEL	Activo	Sin Deuda	0	Sí	angel_cb23@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	8	162EC68170	CABREJOS CARLOS, FLORENCIA PAOLA	Activo	Sin Deuda	0	Sí	pao_eve22@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	9	162EC68825	CARRANZA ROMERO, VERONICA DEL ROCIO	Activo	Sin Deuda	0	Sí	verocarranza02@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	10	162EC68726	CARRASCO HUAMÁN, ELVIS	Activo	Sin Deuda	0	Sí	ecarrasco711@gmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	11	162EC68323	CENTURION GONZALEZ, FREDDY RONALD	Activo	Sin Deuda	2	Sí	frocengo@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	12	162EC68679	CÉSPEDES QUESQUEN, MARVILIN DEL CARMEN	Activo	Sin Deuda	0	Sí	mary_cq_18@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	13	162EC68810	CHAVARRY ESTELA, LEYLA ELIZABETH	Activo	Sin Deuda	0	Sí	leysa_31@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	14	162EC68044	CHAVEZ ALARCON, MARTHA ELIZABETH	Activo	Sin Deuda	0	Sí	mchavez@usat.edu.pe	Si
<input type="checkbox"/>	15	162EC68718	CHICOMA FERNÁNDEZ, LUIS GERARDO	Activo	Sin Deuda	0	Sí	lalochifer@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	16	162EC68835	CHIROQUE VELIZ, JAYDY	Activo	Sin Deuda	0	Sí	jaydychv@gmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	17	162EC68832	COLLANTES DIAZ, CARLOS IGOR	Activo	Sin Deuda	1	Sí	calicollantes@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	18	162EC68542	CORREA GONZALES, ALEX EDGAR	Activo	Sin Deuda	0	Sí	alex_edcor@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	19	162EC68910	CRUZ QUINDE, MARLENY	Activo	Sin Deuda	0	Sí	marly_11_86a@hotmail.com	Si
<input type="checkbox"/>	20	162EC68695	CUBAS ALVÁN, JORGE ISAÍAS	Activo	Sin Deuda	3	Sí	icavazid@gmail.com	Si

Tener en cuenta: Esta acción se tiene que hacer cada vez que se programe un curso o módulo nuevo.

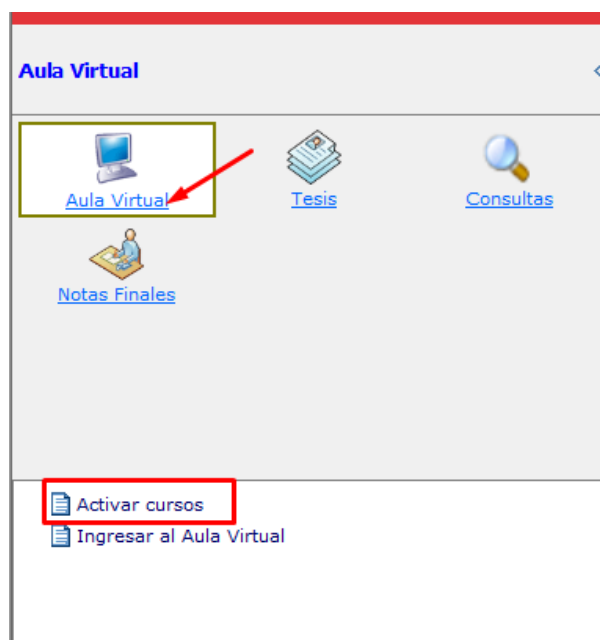
	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

1.5. ACTIVAR AULA VIRTUAL

Se debe ingresar al módulo de AULA VIRTUAL en el campus virtual.



Clic en la opción de Aula virtual -> **Activar cursos**



EDUCACIÓN CONTINUA: PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Elaborado por: DS
Revisado por: TI
Aprobado por: TI
Fecha: 01/10/2016

A continuación, al costado derecho se mostrará una pantalla, en donde deberá seleccionar el ciclo académico. Verificar que el campo 'Estado' debe estar ACTIVADO.

Y finalmente deberá dar clic en el botón '**Actualizar lista**', permitirá actualizar lista de los alumnos que están matriculados:

Activar Aula Virtual

Ciclo Académico

2017-0
2016-II
2016-I
<<Seleccione>>

Actualizar lista en aula virtual

ESTADO	Curso	GH	Ciclo	Escuela Profesional	Mat.		Silabo
ACTIVADO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	A	2	DERECHO	46	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>Descargar</div>
ACTIVADO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	B	2	DERECHO	45	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>Descargar</div>
ACTIVADO	MÓDULO I: ESTADO, POLÍTICA, ÉTICA Y CIUDADANÍA	(CEP),DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	1	Dip. Política Gubernamental y Gestión Pública	62	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>No disponible</div>
ACTIVADO	MÓDULO II: POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD	(CEP),DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	1	Dip. Política Gubernamental y Gestión Pública	57	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>No disponible</div>
ACTIVADO	MÓDULO III: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	(CEP),DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	1	Dip. Política Gubernamental y Gestión Pública	0	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>No disponible</div>
ACTIVADO	MÓDULO IV: FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	(CEP),DIP.POL.GUB.PUB.V02-2016-A	1	Dip. Política Gubernamental y Gestión Pública	0	-	<div>Actualizar Lista</div> <div>No disponible</div>

Configuración adicional:
Formato:

Semanas

 Nro Secciones:

17