

# Manual de Uso de Administrativo

<b>ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 <b>Sedes – Jornadas.....</b>	4
1.2 <b>Niveles.....</b>	5
1.3 <b>Aulas .....</b>	7
1.4 <b>Período:.....</b>	9
1.5 <b>Categorías Examen de Admisión: .....</b>	11
1.6 <b>Empresas .....</b>	12
1.7 <b>Instituciones educativas.....</b>	14
1.8 <b>Preguntas personalizadas .....</b>	16
1.9 <b>Categoría Documentos digitales.....</b>	18
1.10 <b>Criterios del observador:.....</b>	19
1.11 <b>Entidades Administradoras.....</b>	21
<b>ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>23</b>
1.12 <b>Asignaturas.....</b>	23
1.13 <b>Programas .....</b>	25
1.14 <b>Sedes-Jornadas-Programas.....</b>	28
1.15 <b>Cursos .....</b>	30
1.16 <b>Cerrar-Cursos .....</b>	33
1.17 <b>Preguntas personalizadas programas .....</b>	34
1.18 <b>Grupos .....</b>	36
1.19 <b>Agrupaciones .....</b>	38
1.20 <b>Parámetros de Evaluación Asignaturas .....</b>	39
1.21 <b>Parámetros Evaluaciones.....</b>	42
1.22 <b>Tipos de cancelaciones .....</b>	44
1.23 <b>Causas de cancelación:.....</b>	46
1.24 <b>Tipos de seguimientos prácticas.....</b>	47
1.25 <b>Tipos de contratos .....</b>	49
1.26 <b>Parámetros Evaluación Prácticas.....</b>	51
1.27 <b>Restricciones de evaluación: .....</b>	53
1.28 <b>Requisitos de Matrículas .....</b>	55

<b>ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA.....</b>	<b>57</b>
1.29 <b>Impuestos</b> .....	57
1.30 <b>Productos:</b> .....	58
1.31 <b>Descuentos</b> .....	60
1.32 <b>Cuentas</b> .....	61
1.33 <b>Terceros</b> .....	63
1.34 <b>Formas de pago:</b> .....	65

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Para el acceso al Sistema de Registro de Información Académica Q10 se requiere a nivel de Hardware y Software.

- Acceso a Internet
- Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, entre otros)
- Procesador Pentium IV
- Memoria RAM 500Mb
- Computadora de Escritorio o Laptops con Sistema Operativo de Windows o macOS). También en dispositivos móviles con sistema Android o iOS.
- Usuario y contraseña para cada tipo de usuario (Administrativo-Docente-Estudiante)

## INGRESO A LA PLATAFORMA Q10 ACADÉMICO

Para ingresar al sistema, deben hacerlo a través de la página web de la institución o registrando el siguiente link en el buscador: <https://site.q10.com/login?aplentId=69373725-b9d8-4e02-9a97-07c2fbbcb0f4>

Figura 1



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

## 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:

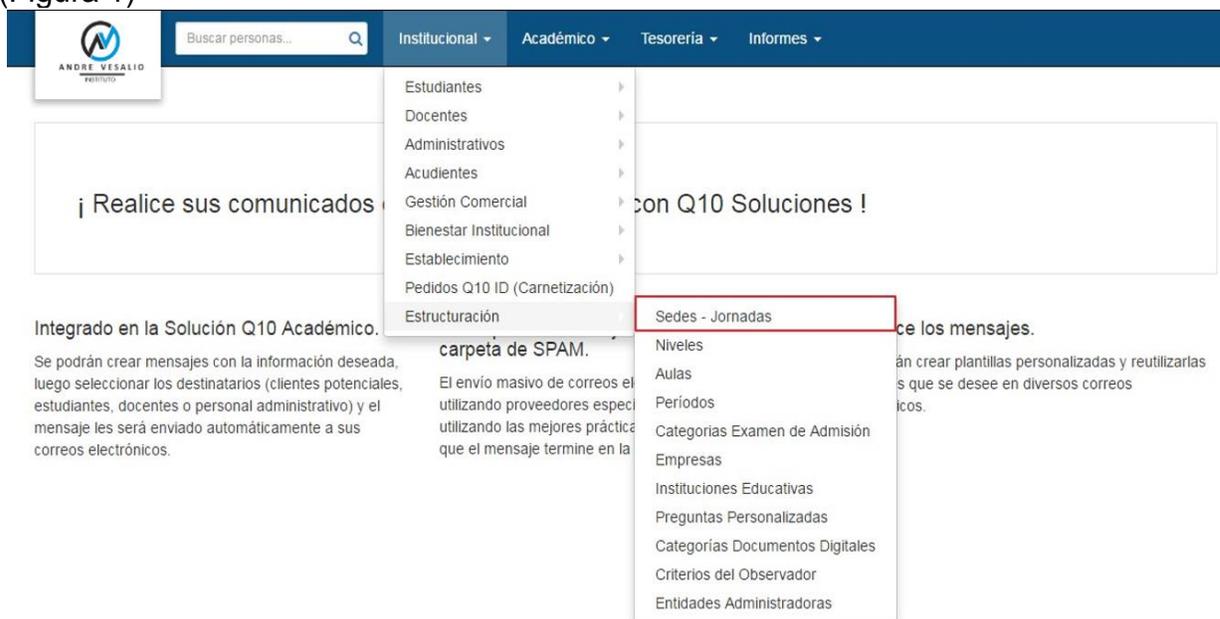
Figura 2



## ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL

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

**Sedes – Jornadas:** Permite relacionar la sede con cada una de las jornadas para posteriormente indicar los programas ofertados. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/Sedes-Jornadas**. (Figura 1)



Al hacer clic en la opción Sedes - Jornadas, 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 inactiva.   
 **¿Incluir inactivas?** 

- ✓ 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:** 

**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 /Niveles**. (Figura 2).



- ✓ La opción **Buscar niveles** permite hacer una búsqueda de los mismos indicando el nombre y ubicando el nivel rápidamente.



- ✓ La opción **Exportar niveles** 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.

Búsqueda avanzada 



¿Incluir niveles inactivos?

- ✓ Para ingresar un nuevo nivel se debe hacer clic en la opción **Crear Nivel** posterior a ello se diligencian los datos solicitados.



Crear Nivel

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

**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.

Crear Nivel 

<b>Código *</b>	<input type="text"/>	<b>Nombre *</b>	<input type="text"/>
<b>Ordenamiento</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>Estado *</b>	<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.

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:** 

**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.** (Figura 3)



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 a ubicarlas rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar aulas** permite descargar en 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.   
 ¿Incluir aulas inactivas?
- ✓ Para ingresar una nueva 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.

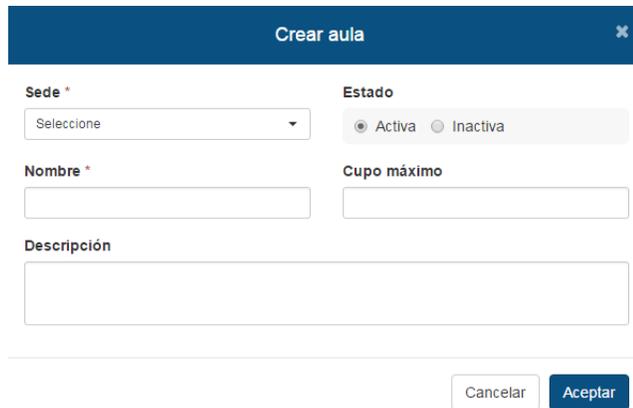
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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

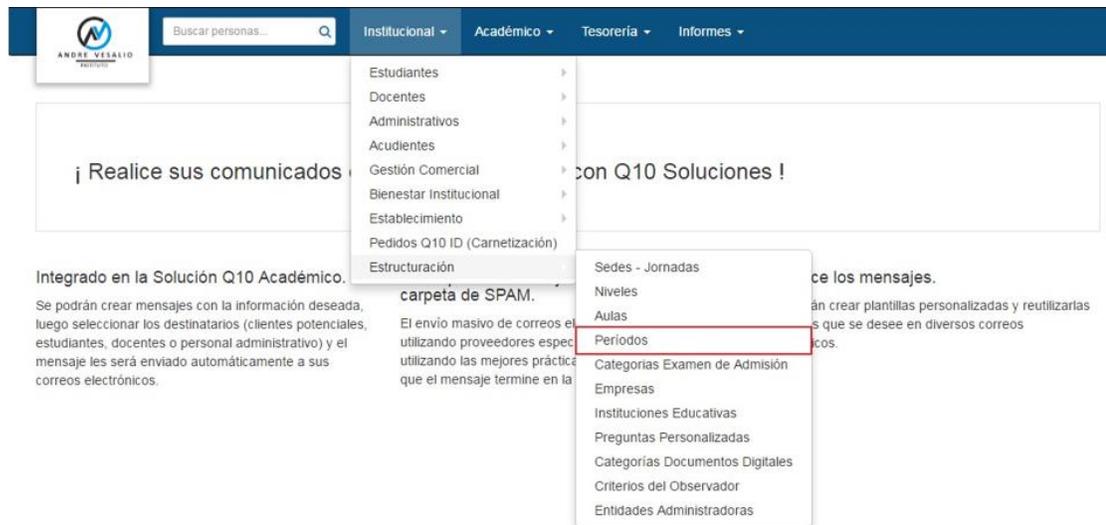
Una vez creadas las aulas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 
- ✓ **Horario:** 

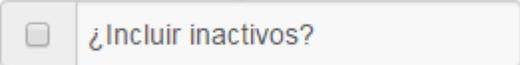
La opción **Horario** le permite visualizar la programación académica con la que cuenta el aula.



**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.** (Figura 4)



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

- ✓ La opción **Buscar períodos** permite hacer una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicando el período rápidamente. 
- ✓ La opción **Exportar períodos** 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    **¿Incluir inactivos?**
- ✓ Para ingresar un nuevo periodo se debe a hacer clic en la opción **Crear periodo**, posterior 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.

Crear período ✕

Nombre \*

Fecha de inicio \*   Fecha fin \*  

Ordenamiento  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. Se recomienda que el **ordenamiento** en los períodos se asigne en un orden cronológico según las fechas de cada período.

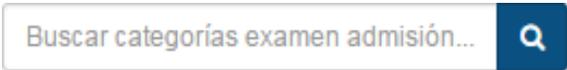
Una vez creados los periodos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**Categorías Examen de Admisión:** Son los criterios que se evalúan para aceptar un estudiante dentro de la institución. Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Institucional/ Estructuración/ Categoría Examen de Admisión** (Figura 5)



Al hacer clic en la opción categorías examen de admisión, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar Categorías Examen de admisión** permitirá hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ayudando a ubicar rápidamente la categoría.
 
- ✓ La opción **Exportar categorías** permite descargar un archivo 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.
 
  
 ¿Incluir categorías inactivos?
- ✓ Para ingresar una nueva **Categoría de examen de admisión** se debe a hacer clic en la opción **Crear categoría**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.
 

**Nombre:** Nombre establecido para cada categoría.

**Ponderación:** Es el peso o relevancia que tiene la categoría actual en el momento de evaluar el estudiante y posteriormente admitirlo o no en la institución.

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

**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 categorías, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Crear categoría✕

**Nombre \***

**Ponderación \***

**Estado \***

Activa  Inactiva

CancelarAceptar

**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.** (Figura 6)



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.

A search bar with the placeholder text "Buscar empresas..." and a magnifying glass icon on the right.

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada ^

A checkbox labeled "¿Incluir inactivos?" with an unchecked box.

- ✓ La opción **Exportar empresas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

A button with a download icon and the text "Exportar".

- ✓ Para ingresar una nueva **Empresa** se procede a hacer clic en la opción **Crear empresa**, posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

A blue button with a plus icon and the text "Crear empresa".

**Empresa:** Nombre de la empresa.

**NIT (Número de Identificación Tributaria):** Es el número asignado por la entidad tributaria para identificar, ubicar y clasificar las empresas.

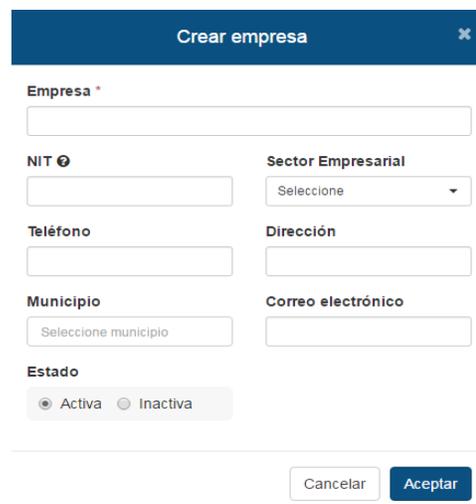
**Sector Empresarial:** Clasificación que se realiza según la actividad que efectúa la empresa.

**Municipio:** 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.

**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.

A form titled "Crear empresa" with fields for Empresa, NIT, Sector Empresarial, Teléfono, Dirección, Municipio, Correo electrónico, and Estado (Activa/Inactiva). It includes "Cancelar" and "Aceptar" buttons at the bottom.

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

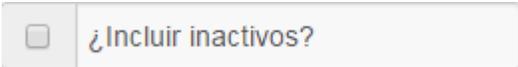
- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 
- ✓ **Ver Detalle:** 

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.

**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.*** (Figura 7)



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

- ✓ La opción **Buscar instituciones educativas** 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 inactiva.   

- ✓ 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.

**NIT (Número de Identificación Tributaria):** 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.

**Municipio:** 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.



Crear institución educativa ✕

Institución \*

NIT

Teléfono

Dirección

Municipio

Correo electrónico

Estado

Selecione municipio

Activa Inactiva

Cancelar Aceptar

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.

**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.** (Figura 8)



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 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 con el 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:** 

Crear pregunta ✕

Nombre \*

**Aplica Para Preinscripciones**  Sí  No

**Gestión Interna** (No visible para Estudiantes)  Sí  No

**Obligatoria**  Sí  No

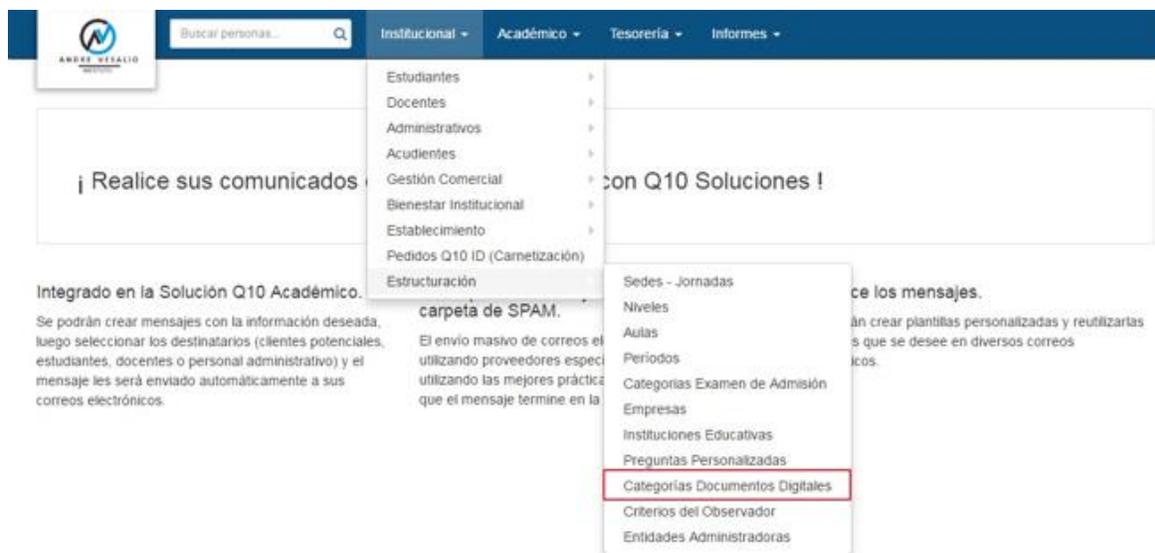
**Estado**  Activa  Inactiva

**Tipo \***

Seleccione ▾

Cancelar **Aceptar**

**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.** (Figura 9)



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

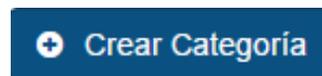
- ✓ La opción **Buscar categorías** permite hacer una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la categoría rápidamente.



- ✓ La opción **Exportar categorías** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



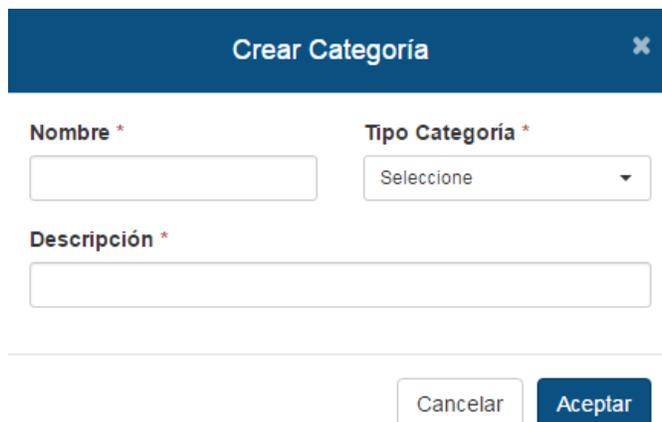
- ✓ Para ingresar una nueva categoría debe hacer clic en la opción **Crear categoría**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



**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:** 

**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.** (Figura 10)



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

Búsqueda avanzada 

habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

 ¿Incluir inactivos?

- ✓ La opción **Exportar criterios** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

 Exportar

- ✓ Para ingresar un nuevo criterio debe hacer clic en la opción **Crear Criterio**. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

 Crear criterio

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

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

**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.

Crear criterio 

**Nombre \***

  
**Estado**

Activo  Inactivo

---

Cancelar

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

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 11)



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 la entidades rápidamente.

- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permitirá filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. Además, se habilitará un filtro el cual permite seleccionar el tipo de entidad que desea consultar.

Búsqueda avanzada

 ¿Incluir entidades inactivas?

- ✓ 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 asignatura.

**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.

**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:** 

Crear Entidad Administradora ✕

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

## ESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA

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

**Asignaturas:** 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 /Asignaturas**. (Figura 12)



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

- ✓ La opción **Buscar asignaturas** permite realizar una búsqueda de las mismas por el nombre, ubicando la asignatura 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.

Búsqueda avanzada

 ¿Incluir inactivos?

- ✓ La opción **Exportar asignaturas** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.

 Exportar

- ✓ Para ingresar una nueva asignatura debe hacer clic en la opción **Crear Asignatura**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



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

**Nombre:** Nombre establecido para cada asignatura.

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

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

**Usar como práctica laboral:** Esta opción permite establecer la asignatura 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 asignatura y el tipo de evaluación individual se refiere a clases personalizadas que dictará 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.

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

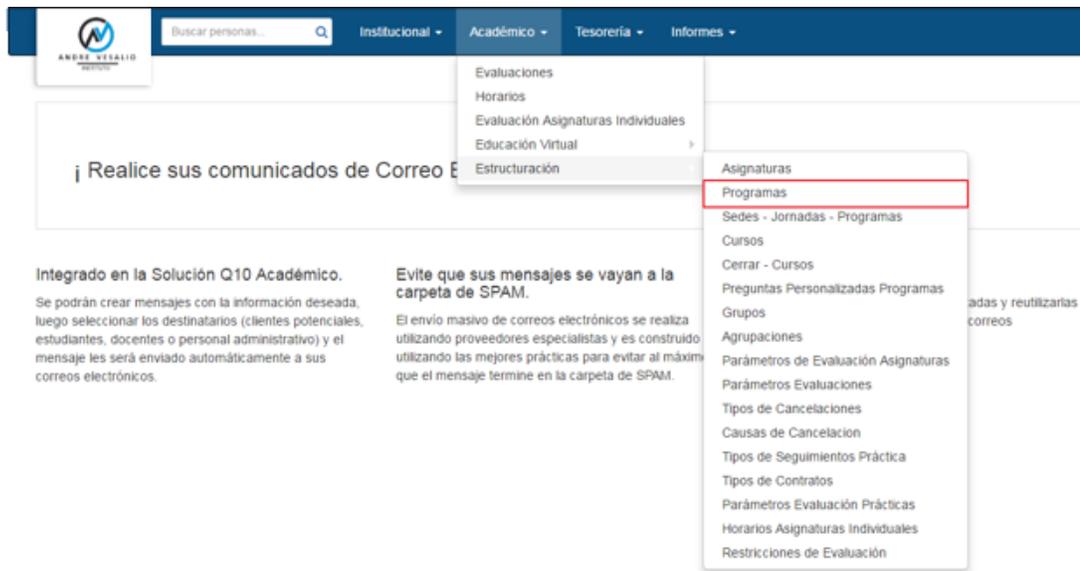
Una vez creadas las asignaturas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

Crear Asignatura ✕

Código *	Nombre *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abreviación *	Estado *
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva
Usar como Práctica Laboral *	Tipo de Evaluación *
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Grupal <input type="radio"/> Individual

**Programas:** 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/Programas**. (Figura 13)



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

- ✓ La opción **Buscar programas** 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.
 

Búsqueda avanzada ^

¿Incluir programas inactivos?
- ✓ La opción **Exportar programas** permite descargar un archivo de Excel con la información previamente registrada, permitiéndole al usuario guardarlo en su equipo.
 

Exportar
- ✓ Para ingresar un nuevo programa debe hacer clic en la opción **Crear Programa**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.
 

+
Crear Programa

**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).

Crear Programa ✕

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"/> Si <input type="radio"/> No
Aplica para grupos *	Tipo de evaluación *	Estado *
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Cuantitativo	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo

**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.

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

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

✓ **Editar:**



✓ **Eliminar:**



✓ **Ver Detalle:**



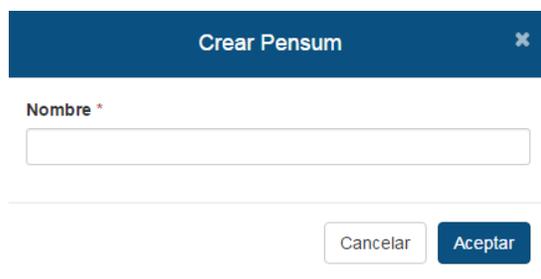
La opción **Ver Detalle** le permite visualizar toda la información detallada del programa.

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** 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.

[+ Crear Pensum](#)

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



Crear Pensum

Nombre \*

Cancelar Aceptar

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

- ✓ La opción **Asignar Asignatura** hace referencia a las asignaturas que conformarán el plan académico del programa. Para para asignar una nueva asignatura debe seleccionar la opción anteriormente mencionada, posterior, diligenciar los datos solicitados.

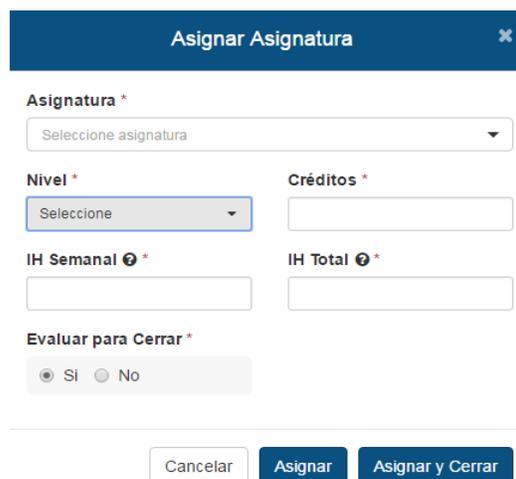
[+ Asignar Asignatura](#)

**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.



Asignar Asignatura

Asignatura \*

Seleccione asignatura

Nivel \*

Seleccione

Créditos \*

IH Semanal \*

IH Total \*

Evaluar para Cerrar \*

SI  No

Cancelar Asignar Asignar y Cerrar

**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.

Luego de ingresar los datos, debe hacer clic en el botón **Asignar** si desea ingresar más asignaturas, de lo contrario debe hacer clic en el botón **Asignar y Cerrar**. Una vez asignadas las asignaturas al lado derecho de cada una verá las siguientes acciones:

✓ **Prerrequisitos de matrícula:** 

Esta opción permite establecer una asignatura como prerrequisito de otra, es decir hasta que la asignatura que se establezca como prerrequisito no sea aprobada, no será posible matricular la asignatura seleccionada.

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

**Sedes-Jornadas-Programas:** 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-Jornadas-Programas**. (Figura 14)



The screenshot shows the top navigation bar of the ANDAR UTALIA system. The 'Académico' menu is open, displaying options like Evaluaciones, Horarios, and Estructuración. The 'Estructuración' option is selected, opening a sub-menu where 'Sedes - Jornadas - Programas' is highlighted with a red border. Other options in the sub-menu include Cursos, Preguntas Personalizadas Programas, Grupos, Agrupaciones, and various evaluation parameters.

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

- ✓ La opción **Seleccione**, permite seleccionar la sede-jornada a la cual asignará el programa.

Sede - Jornada

Seleccione

- ✓ Para asignar un programa a una sede-jornada, debe hacer clic en la opción **Asignar Programa**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+ Asignar Programa

**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 ×

Sede - Jornada

Principal-Jornada Nocturna

Programa \* + agregar

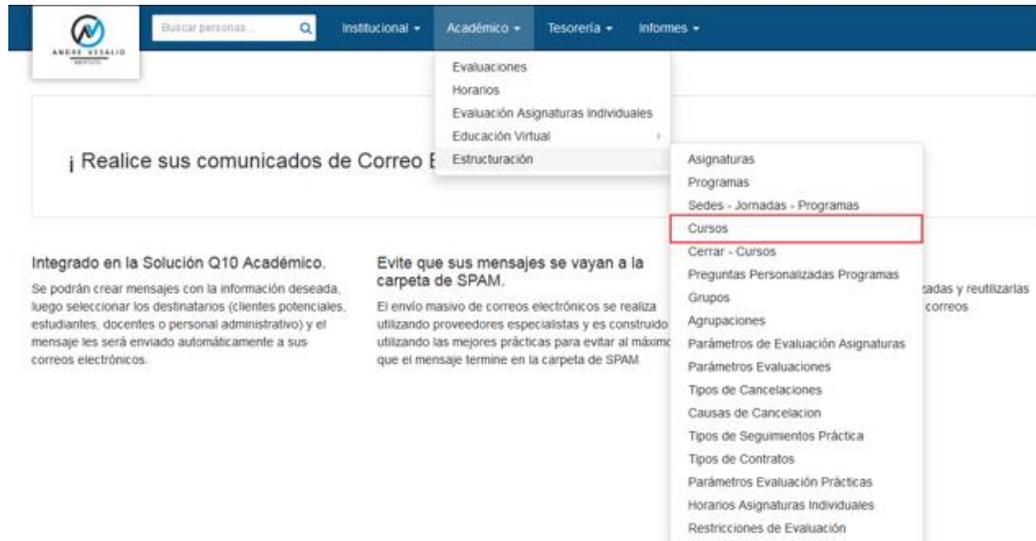
Seleccione Programa

Cancelar Aceptar

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

- ✓ **Eliminar:** ✗

**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** (Figura 15)



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**, se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda más exacta de los cursos. 
- ✓ 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.

Crear curso

<b>Código *</b>	<b>Nombre *</b>	<b>Docente</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Docente
<b>Sede - Jornada *</b>	<b>Programa *</b>	<b>Pensum *</b>
Seleccione	Seleccione	Seleccione
<b>Asignatura *</b>	<b>Cupo Máximo</b>	<b>Período *</b>
Seleccione	<input type="text"/>	Seleccione
<b>Fecha Inicio *</b>	<b>Fecha Fin *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**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.

**Período:** 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.

The screenshot shows a web interface for scheduling a course. On the left, there are filters for 'Docente' (set to '- No asignado -') and 'Aulas' (set to 'Principal'). The main area is a grid titled 'Curso Leyes' with columns for days of the week (lunes to domingo) and rows for time slots (5am to 9pm). The 'miércoles' column is highlighted in yellow. In the top right corner, there is a small icon representing a tree structure.

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

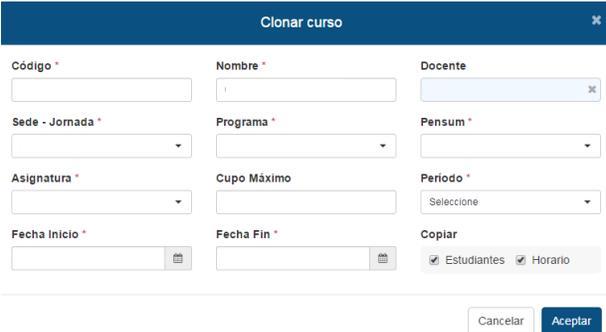


Al hacer clic en el ícono mencionado anteriormente se mostrará el calendario de la semana actual, permitiendo crear el horario de un curso en un día y hora específico. Para crear el horario debe deslizar el cursor entre la hora de inicio y la hora de fin en el día en que se vaya a realizar la programación.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a modal window titled 'Crear horario Curso' open. The modal contains the following fields: 'Fecha' (29/12/2016, 03:00 pm - 04:30 pm), 'Sede' (Principal), and 'Aula' (Seleccione). There are 'Cancelar', 'Editar', and 'Aceptar' buttons at the bottom. The background shows a calendar view for the week of Dec 26, 2016, to Jan 1, 2017, with a 'Horario Detallado' button in the top right corner.

✓ **Clonar:** 

La opción **Clonar** permite realizar una copia del curso incluyendo estudiantes y horario, permitiendo modificar la información del curso. Al hacer clic en la opción se mostrará un recuadro como el siguiente:



✓ **Ver Detalle:** 

La opción **Ver Detalle**, le permite visualizar toda la información registrada así mismo los estudiantes que se encuentran matriculados en dicho curso.

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

**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**. (Figura 16)



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

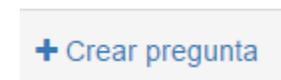
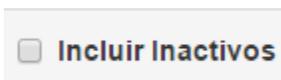
- ✓ La **casilla de selección** permite seleccionar el curso el cual se procederá a cerrar y archivar.
- ✓ La opción **Cerrar cursos** permite realizar el cierre del curso, se debe tener en cuenta que, para poder realizar el cierre del curso, este debe tener todas sus notas debidamente registradas. 
- ✓ La opción **Abrir cursos** permite abrir el curso nuevamente cuando este se encuentra en estado cerrado. 
- ✓ La opción **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. 
- ✓ Para realizar la consulta de los cursos y proceder con el cierre y archivación se debe seleccionar los filtros ubicados en la parte superior.

**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.** (Figura 17)



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

- ✓ La opción **Incluir Inactivos** permite visualizar las preguntas que actualmente se encuentran inactivas.
- ✓ Para ingresar una nueva pregunta personalizada 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.

Crear pregunta

Nombre \*

Programa

Profesional en Derecho

Gestión Interna

Sí  No

Obligatorio

Sí  No

Estado

Activa  Inactiva

Tipo \*

Seleccione

Cancelar Aceptar

**Obligatorio:** 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 con el tipo de pregunta que se desee implementar, se desplegará un cuadro de texto para ingresar las posibles respuestas o configurar las mismas.

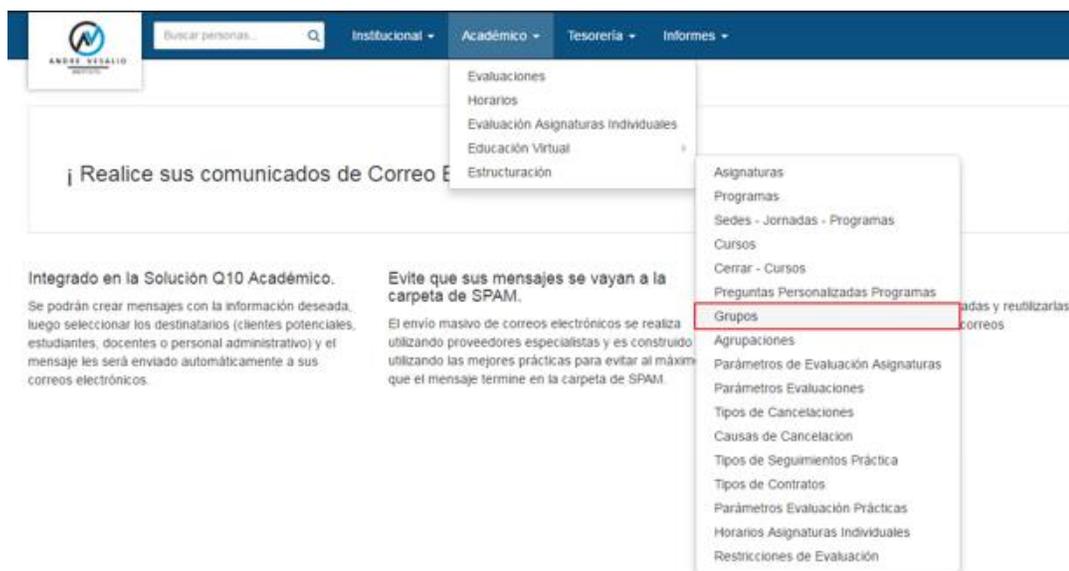
**Nota:** si se inactiva la pregunta esta no será visible para el usuario ni aplicará para ningún registro de los estudiantes ni podrá ser respondida en registros futuros dentro del sistema.

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:**

**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.** (Figura 18)



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.



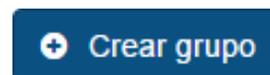
- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitarán una serie de filtros los cuales permitirán una búsqueda más exacta de los cursos.

Búsqueda avanzada

- ✓ 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.

Crear grupo ✕

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

**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**.

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:** 

**Agrupaciones:** Conjunto de asignaturas pertenecientes a un programa con las 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.** (Figura 19)



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

- ✓ La opción **Programas** permite seleccionar el programa al cual pertenecerá la agrupación.

Programa

Seleccione

- ✓ Para crear una nueva agrupación debe hacer clic en la opción **Crear agrupación**. posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.

+ Crear agrupación

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

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

Crear agrupación
✕

<b>Código *</b>	<b>Nombre *</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Cancelar
Aceptar

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

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

**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**. (Figura 20)



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.

Asignatura

Seleccione

- ✓ La opción **Replicar** permite aplicar los parámetros ya establecidos a los cursos nuevos, siempre y cuando estos no tengan parámetros creados.

 Replicar

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

 Crear Parámetro Evaluación

**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.

Crear parámetro evaluación

Nombre \*

Porcentaje \*

Modificable al evaluar

Sí  No

Cancelar

Aceptar

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

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

- ✓ **Administrar Restricciones:** 

La opción **Administrar Restricciones** permite restringir el ingreso de notas al parámetro seleccionado por parte de un docente específico o todos los docentes, seleccionando un rango de fechas y horas.

Para crear una nueva restricción deberá hacer clic sobre el ícono del candado, posterior a ellos diligenciar los datos solicitados.

**Período:** Hace referencia al período al cual aplicará la restricción.

**Docente:** Permite seleccionar el docente al cual le aplicará la restricción o dejar el filtro vacío para que aplique a todos los docentes.

**Fecha Inicio:** Fecha inicial en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

**Fecha Fin:** Fecha final en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

**Hora inicio:** Hora inicial en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

**Hora Fin:** Hora final en la que se permitirá registrar notas por parte de los docentes.

Crear restricción ✕

<b>Período *</b>	<b>Docente</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Todos los Docentes"/>
<b>Fecha Inicio *</b>	<b>Hora Inicio *</b>
<input type="text" value="28/12/2016"/>	<input type="text" value="2:33 p. m."/>
<b>Fecha Fin *</b>	<b>Hora Fin *</b>
<input type="text" value="29/12/2016"/>	<input type="text" value="2:33 p. m."/>

### ✓ Crear Subparametros: +

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparámetro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada subparámetro.

**Porcentaje:** Es el peso o relevancia que tiene el subparámetro 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.

Crear parámetro evaluación ✕

<b>Nombre *</b>	<b>Porcentaje *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Modificable al evaluar</b>	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 21)



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

- ✓ La opción **Sede-Jornada** hace referencia a la sede-jornada 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.

Crear Parámetro Evaluación

**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.

Crear parámetro evaluación

Nombre \*

Porcentaje \*

Modificable al evaluar

Sí  No

Cancelar

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

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

- ✓ **Crear Subparametros:**

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparámetro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada subparámetro.

**Porcentaje:** Es el peso o relevancia que tiene el subparámetro 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.

Crear parámetro evaluación

Nombre \*

Porcentaje \*

Modificable al evaluar

Sí  No

Cancelar

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 22)



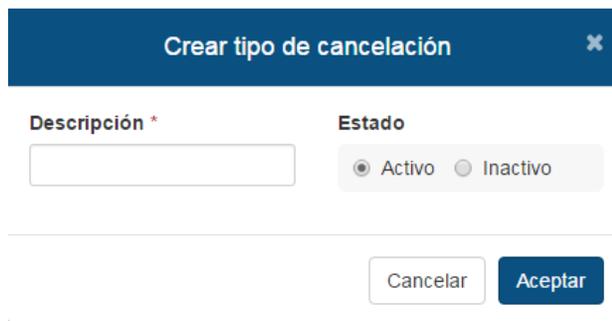
Al hacer clic en la opción tipos de cancelaciones, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ 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**, se [Búsqueda avanzada ^](#) habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.  ¿Incluir inactivos?
- ✓ La opción **Exportar tipos de cancelaciones** 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

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**.

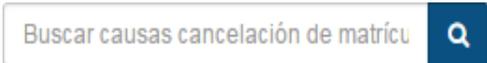
Una vez creados los tipos de cancelaciones, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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**. (Figura 23)



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 por el nombre, ubicando 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 inactiva.
 
  
 ¿Incluir inactivos?
- ✓ 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 causa 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

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 creadas las causas de cancelación, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 24)



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

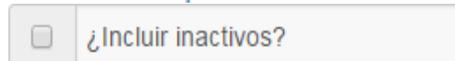
- ✓ La opción **Buscar tipos de seguimientos** permite realizar una búsqueda de los mismos por el nombre, ubicándola rápidamente



Buscar tipos de seguimiento... 

- ✓ Al hacer clic en la opción **Búsqueda avanzada**, se habilitará la opción que le permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

Búsqueda avanzada 



¿Incluir inactivos?

- ✓ La opción **Exportar tipos de seguimientos** permite descargar un archivo de Excel la información previamente registrada, dando la posibilidad de guardarlo en su equipo.



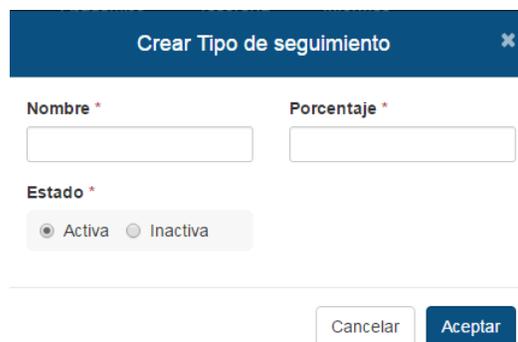
 Exportar

- ✓ Para ingresar un nuevo tipo de seguimiento debe hacer clic en la opción **Crear Tipo Seguimiento**. Posterior a ello, diligenciar los datos solicitados.



 Crear Tipo Seguimiento

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



Crear Tipo de seguimiento 

Nombre \*

Porcentaje \*

Estado \*

Activa  Inactiva

**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.

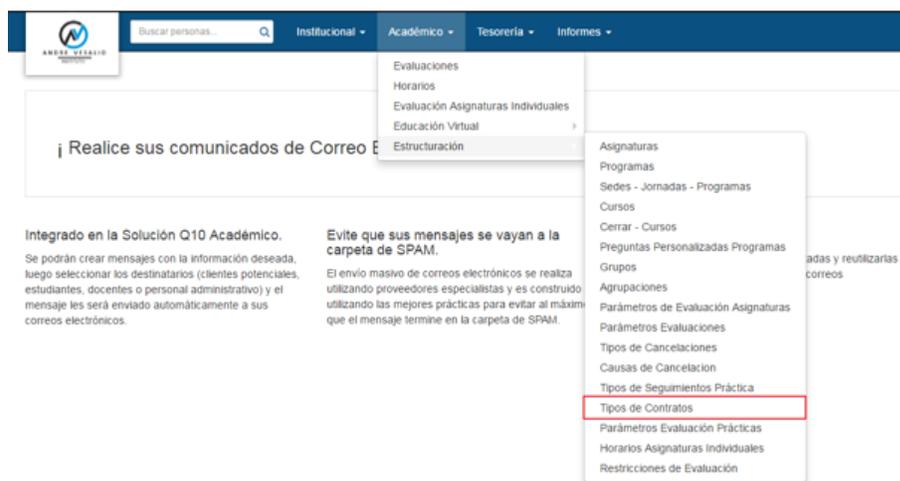
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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:** 

**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.** (Figura 25)

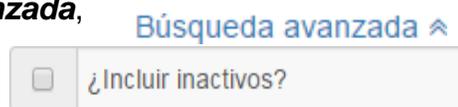


Al hacer clic en la opción Tipos de contratos, se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓ La opción **Buscar tipos 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 inactiva.



- ✓ 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 ingresar 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 Práctica

Activo  Inactivo  Sí  No

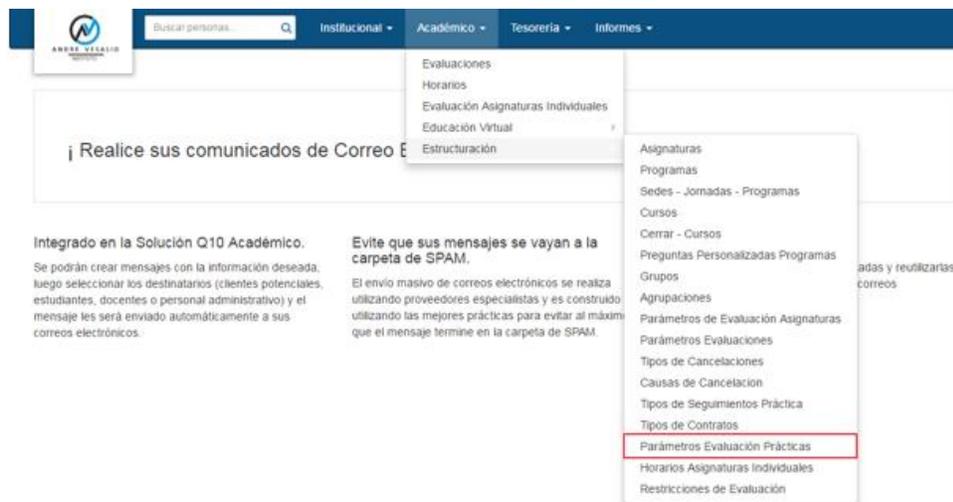
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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:**

**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.** (Figura 26)



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.

**Programa**

Seleccione

**+ Crear Parámetro Evaluación**

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

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

Crear parámetro evaluación
✕

**Nombre \***

**Estado**

Activo
  Inactivo

Cancelar
Aceptar

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

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

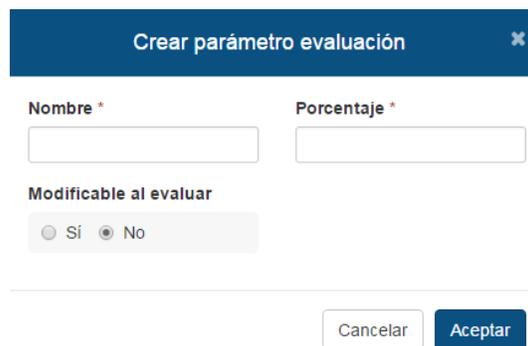
✓ **Crear Subparametros:** 

La opción **Subparametros** hace referencia a los parámetros que derivan de un parámetro anteriormente creado, con el fin de calcular la nota final del parámetro. Para crear un nuevo subparametro se debe hacer clic sobre el ícono del más (+), posterior a ello diligenciar los datos solicitados.

**Nombre:** Nombre establecido para cada subparametro.

**Porcentaje:** Es el peso o relevancia que tiene el subparametro 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.



Crear parámetro evaluación 

Nombre \*

Porcentaje \*

Modificable al evaluar

Si  No

Cancelar Aceptar

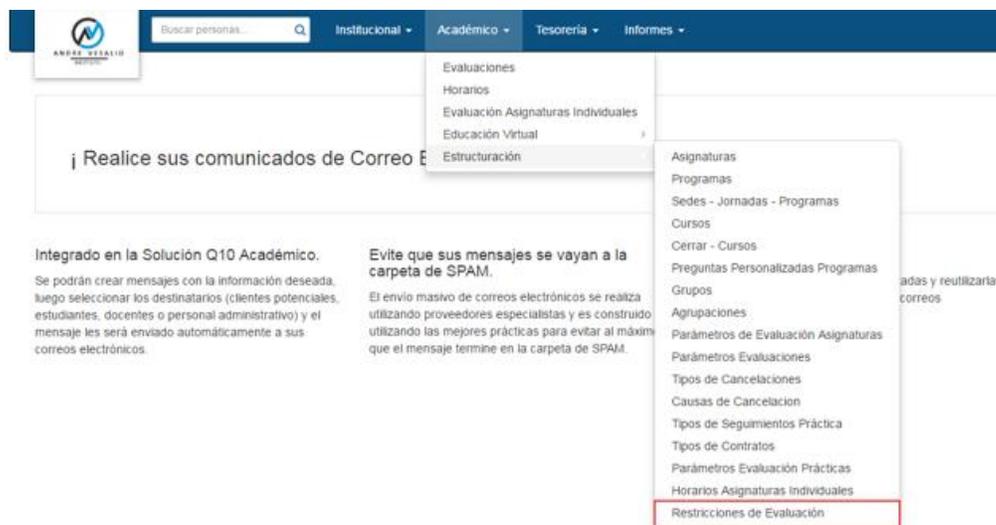
Una vez creados los parámetros, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 27)



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 período, docente y establecer un rango de fechas y horas. 
- ✓ La opción **Parámetros** permite crear la restricción para un parámetro de evaluación en específico, además de un determinado período, docente y establecer un rango de fechas y horas. 
- ✓ Para ingresar una nueva restricción de evaluación debe hacer clic en la opción **Crear Restricción de Evaluación**. 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 ingresar las 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.

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:** 

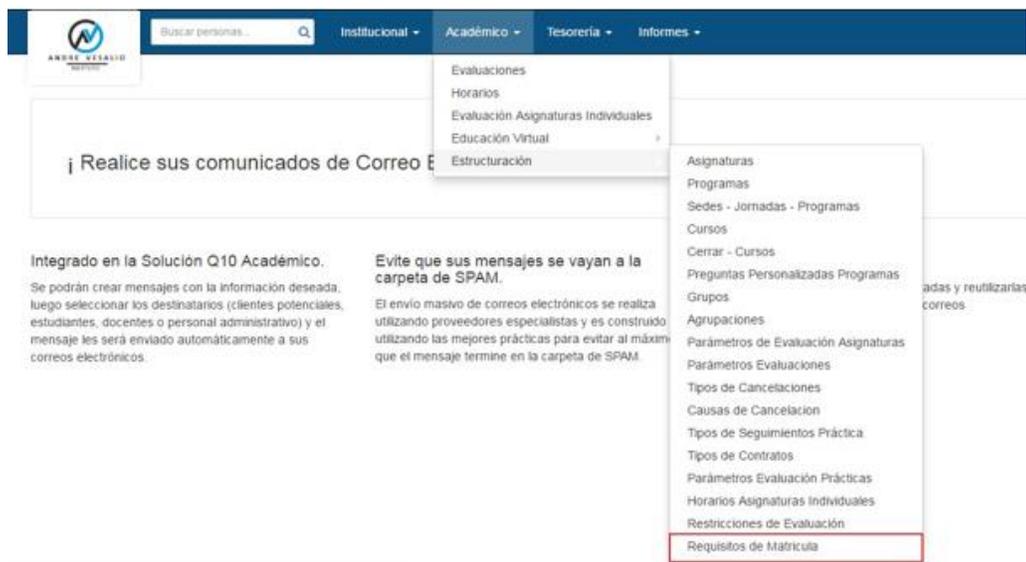
✓ **Eliminar:** 

Crear restricción de evaluación 

<b>Periodo *</b>	<b>Docente</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Todos los Docentes"/>
<b>Fecha Inicio *</b>	<b>Hora Inicio *</b>
<input type="text" value="05/12/2016"/>	<input type="text" value="5:38 p. m."/>
<b>Fecha Fin *</b>	<b>Hora Fin *</b>
<input type="text" value="06/12/2016"/>	<input type="text" value="5:38 p. m."/>

**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.** (Figura 28)



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

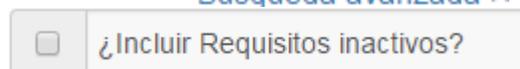
- ✓ La opción **Buscar Requisitos** permite hacer una búsqueda de los mismos, ubicando el requisito rápidamente.



- ✓ 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 inactiva.



- ✓ Para ingresar un nuevo requisito se procederá a hacer clic en la opción **Crear Requisito 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 a que categoría pertenecerá el archivo adjunto.

Crear Requisito de Matrícula ✕

Nombre *	Estado
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
Requiere Adjunto	Categoría Archivo *
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione <span>▾</span>

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

**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:** 

## ESTRUCTURACIÓN TESORERÍA:

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

**Impuestos:** Para acceder a esta opción podrá dirigirse a la siguiente ruta: **Tesorería/Estructuración/Impuestos**. (Figura 29)



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 inactiva.

- ✓ 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

<b>Tipo</b>	<b>Nombre *</b>
Seleccione	<input type="text"/>
<b>Porcentaje *</b>	<b>Estado *</b>
<input type="text"/>	<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 creados los impuestos, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:**
- ✓ **Eliminar:**

**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**. (Figura 30)



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.

 **Exportar**

- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva.

**Búsqueda avanzada**   
 ¿Incluir productos inactivos?

- ✓ Para ingresar un nuevo producto se procederá a hacer clic en la opción **Crear productos**. Siguiendo a ello, diligenciar los datos solicitados.

 **Crear productos**

**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.

**Crear producto** 

Código *	Nombre *	Estado *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
Valor Neto *	Impuesto	
<input type="text"/>	Seleccione	

**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 l las siguientes acciones:

✓ **Editar:** 

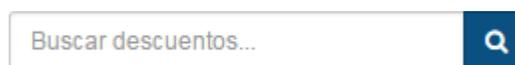
✓ **Eliminar:** 

**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**. (Figura 31)



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.

**Caracter:** 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.

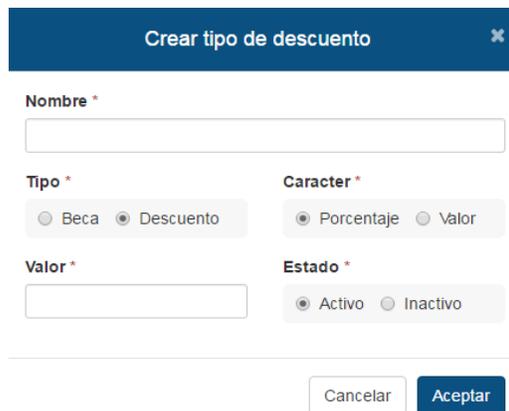
**Nota:** Si usted selecciona el estado **Inactivo**, debe tener en cuenta que la información no se verá reflejada en ninguna de las funcionalidades con las que cuenta la plataforma.

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:** 

**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**. (Figura 32)



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 inactiva.

 [¿Incluir cuentas inactivas?](#)

- ✓ 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.

**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**.

Crear cuenta ✕

<b>Tipo *</b>	<b>Número</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre *</b>	<b>Abreviación *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Formas de Pago *</b>	<b>Estado *</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva

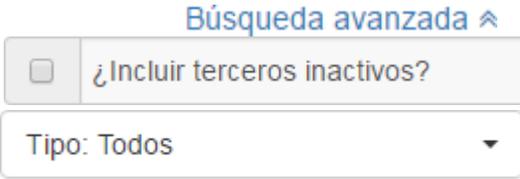
Una vez creadas las cuentas, encontrará al costado derecho de la pantalla principal las siguientes acciones:

- ✓ **Editar:** 
- ✓ **Eliminar:** 

**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.** (Figura 33)



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 guardarlo en su equipo. 
- ✓ La opción **Búsqueda avanzada**, permite filtrar la información que se encuentra en estado inactiva. 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.

Crear tercero

Tipo \*  
Natural

Estado  
 Activo  Inactivo

Tipo de identificación \*  
Número de Identificación Tributaria

Identificación \*

Nombre Completo \*

Dirección

Municipio  
Seleccione municipio

Teléfono

Cancelar Aceptar

**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.

**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:**



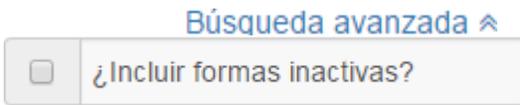
✓ **Eliminar:**



**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.** (Figura 34)



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.

**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:** 

Crear forma de pago ✕

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