

GUIA SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA SIA

PROGRAMAS ACADEMICOS

Esta guía contiene las rutas y la descripción de los procedimientos operativos para la gestión de las diferentes funcionalidades, a cargo de los programas académicos: directores y secretarías, en el Sistema de Información Académica – SIA.

Su estructura está determinada por la parametrización y presentación de los módulos en el sistema, como son:

- A. Módulo orientación académica
- B. Módulo inscripción estudiantes
- C. Módulo información de cursos
- D. Módulo gestión de trámites
- E. Módulo finanzas alumno

*OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO
Septiembre 2021*

Acceder al sistema:

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/?cmd=login&languageCd=ESP>

Digitar el usuario y contraseña asignados



A. Módulo orientación académica

CONTENIDO

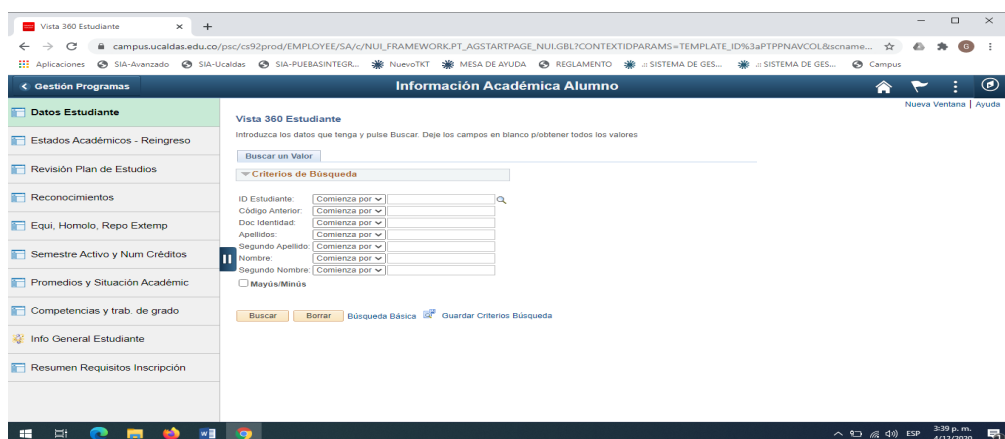
1. Consultar datos
2. Estados Académicos: Reserva de cupo, cancelación de semestre, reingresos, consulta de reingresos registrados por estudiante
3. Revisión plan de estudios
4. Validaciones, homologaciones, reporte extemporáneo de notas, reconocimientos.
5. Semestre activo
6. Promedios y situaciones académicas
7. Competencias y trabajo de grado
8. Información general del estudiante
9. Resumen requisitos de inscripción

1. Consultar datos:

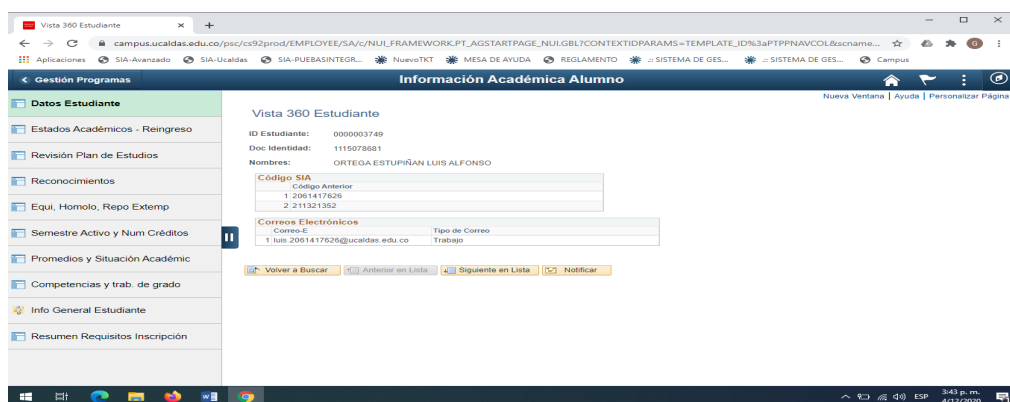
Seleccionar *Orientación Académica*



Para consultar datos de un estudiante, docente o usuario, seleccionar el ítem [Datos Estudiante](#).



Con cualquiera de los campos que muestra la página, se podrán obtener los datos del usuario



2. Estados académicos: Reserva de cupo, cancelación de semestre, reingresos, consulta de reingresos registrados por estudiante:

Seleccionar *Orientación Académica*:



RESERVA DE CUPO, CANCELACION DE SEMESTRE

Para hacer el registro de una reserva de cupo o cancelación de semestre, seleccionar el ítem [Estados Académicos - Reingreso](#)

En la pestaña Buscar un Valor registrar el ID del estudiante, cédula o dato que permita ubicar la información

The screenshot shows the 'Información Académica Alumno' page. On the left is a sidebar with 'Gestión Programas' and 'Estados Académicos - Reingreso' selected. The main area has a search form with fields for 'ID Empleado', 'Grado Académico', 'N° Grado Alumno', 'ID Campus', 'Doc Identidad', 'Apellido', and 'Nombre'. There are also checkboxes for 'Incluir Historial', 'Corregir Historial', and 'Mayús/Minús'. The 'Buscar' button is highlighted.

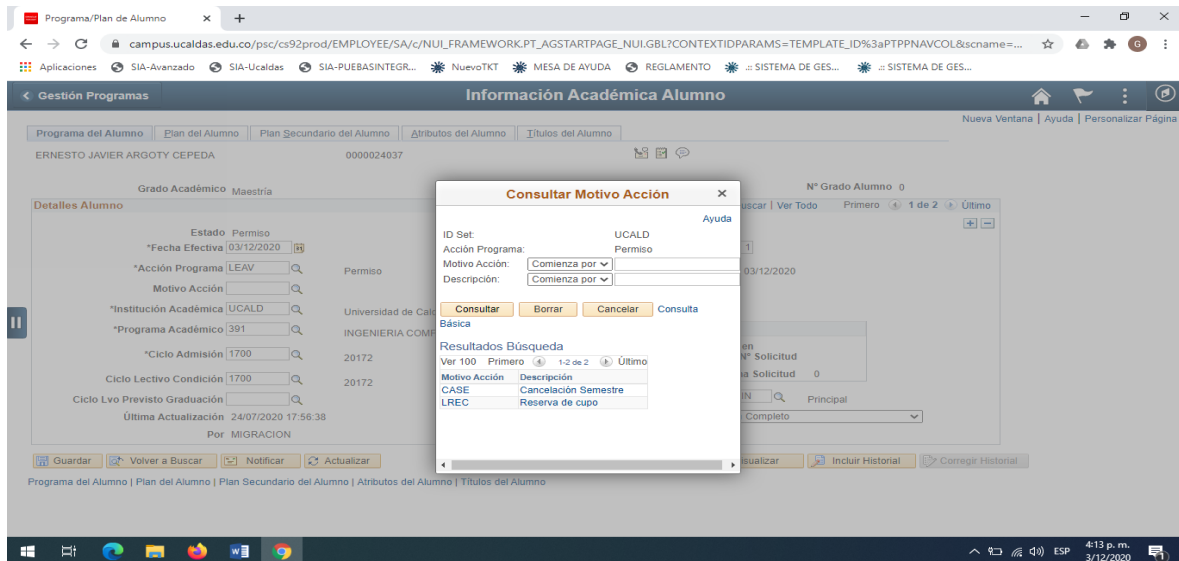
Al oprimir la tecla *buscar* se visualizará la siguiente página con los datos del estudiante

The screenshot shows the 'Información Académica Alumno' page with the details of a student. The page displays fields for 'Estado', 'Fecha Efectiva', 'Motivo Acción', 'Institución Académica', 'Programa Académico', 'Ciclo Admisión', 'Ciclo Lectivo Condición', 'Ciclo Lvo Previsto Graduación', 'Última Actualización', 'Por', 'MIGRACION', 'Secuencia Efectiva', 'Fecha Acción', 'Prog Cnj Aprobado', 'Admisiones', 'Solicitud Origen', 'N° Solicitud', 'N° Programa Solicitud', 'Campus', and 'Carga Académica'. The 'Buscar' button is highlighted.

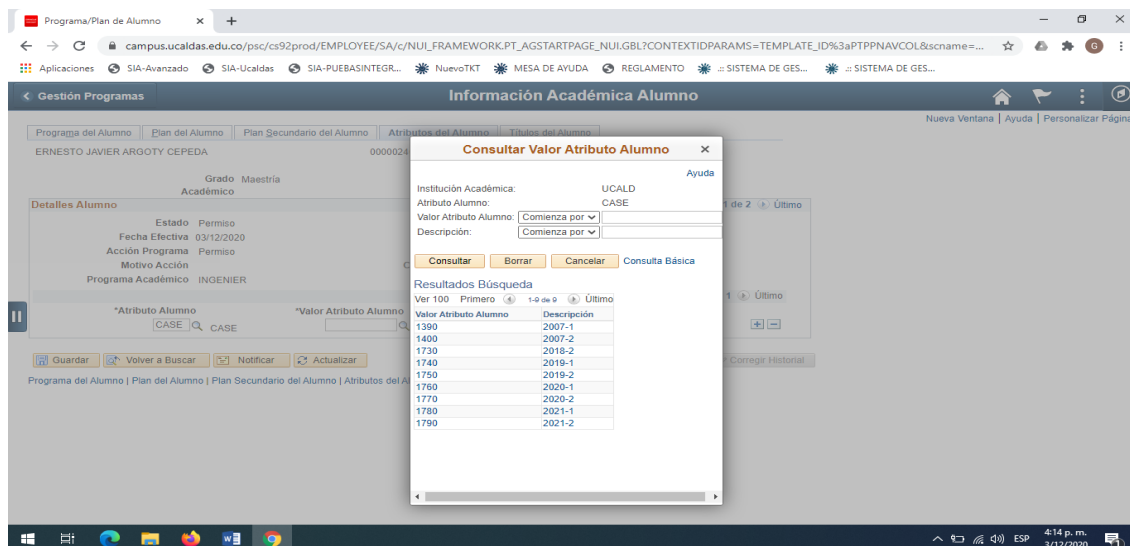
Activar el *Campo Corregir Historial* para que permita introducir cambios en los estados académicos del estudiante seleccionado.

Con el más (+) agregar una secuencia

- Fecha efectiva: día, mes y año en que se autoriza la cancelación o reserva de cupo
- Acción: seleccionar *Permiso*
- Motivo: seleccionar *Reserva de Cupo o Cancelación de Semestre*, según el caso a registrar



En la cuarta pestaña *Atributos del Alumno*, registrar el semestre a cancelar, con lo cual se indica que las materias inscritas quedan canceladas para dicho semestre.



Con el más (+) se agrega una secuencia

- Fecha efectiva: día, mes y año en que se reincorporará de la cancelación o reserva (fecha futura – semestre a reincorporarse)
- Acción: seleccionar *Reincorporación Permiso*
- Motivo: seleccionar *Reserva de Cupo o Cancelación de Semestre*, según el caso a registrar

The screenshot shows a web application interface for 'Información Académica Alumno'. A modal window titled 'Consultar Motivo Acción' is displayed in the center. It contains a search form with fields for 'ID Set' (UCALD), 'Acción Programa' (Reincorporación), 'Motivo Acción' (Comienza por), and 'Descripción' (Comienza por). Below the form are buttons for 'Consultar', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Consulta'. The search results section shows a table with columns 'Ver', '100', 'Primer', '1-2 de 2', and 'Último'. The results include 'RECA Reincorporación Cancelación' and 'RERC Reincorporación Reserva Cupo'. The background interface shows the student's details, including 'Estado: Activo en Programa', 'Fecha Efectiva: 03/12/2020', and 'Programa Académico: 391'.

No se debe modificar ningún otro campo, al final Guardar y de esta forma queda registrada la reserva o cancelación y la reincorporación.

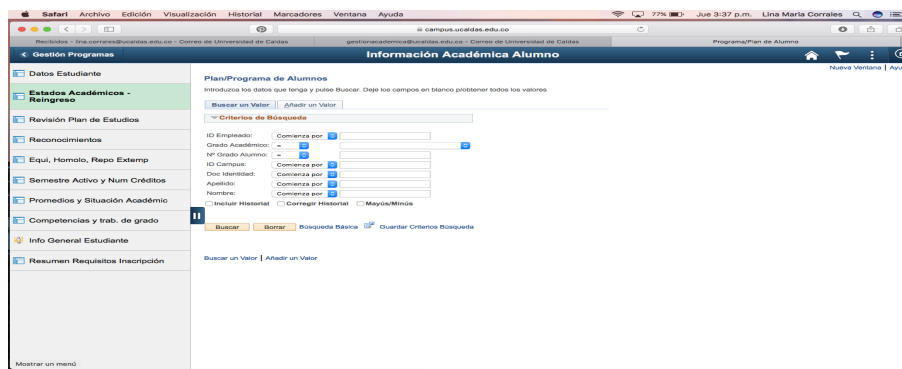
REINGRESOS

Seleccionar *Orientación Académica*

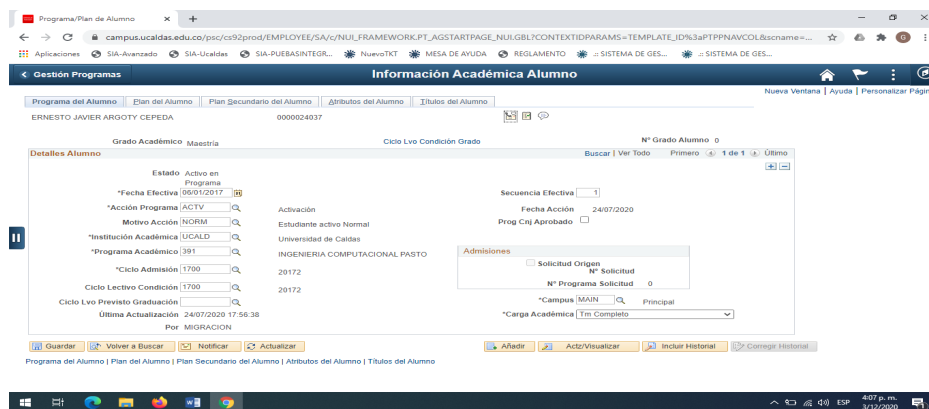


Para hacer el registro de un reingreso seleccionar el ítem *Estados Académicos - Reingresos*

En la pestaña Buscar un Valor registrar el ID del estudiante, cédula o dato que permita ubicar la información



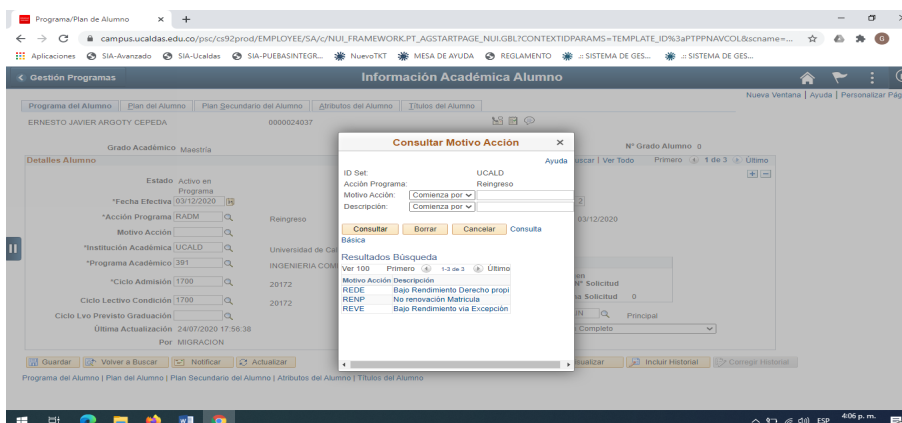
Al oprimir la tecla buscar se visualizará la siguiente página con los datos del estudiante



Activar el *Campo Corregir Historial* para que permita introducir cambios en los estados académicos del estudiante seleccionado.

Con el más se agrega una secuencia

- Fecha efectiva: día, mes y año en que se autoriza el reingreso
- Acción: seleccionar Readmisión
- Motivo: seleccionar derecho propio, no pago de matrícula o vía de excepción, según el reingreso autorizado



No se debe modificar ningún otro campo, al final Guardar y de esta forma queda registrada la reserva o cancelación y la reincorporación.

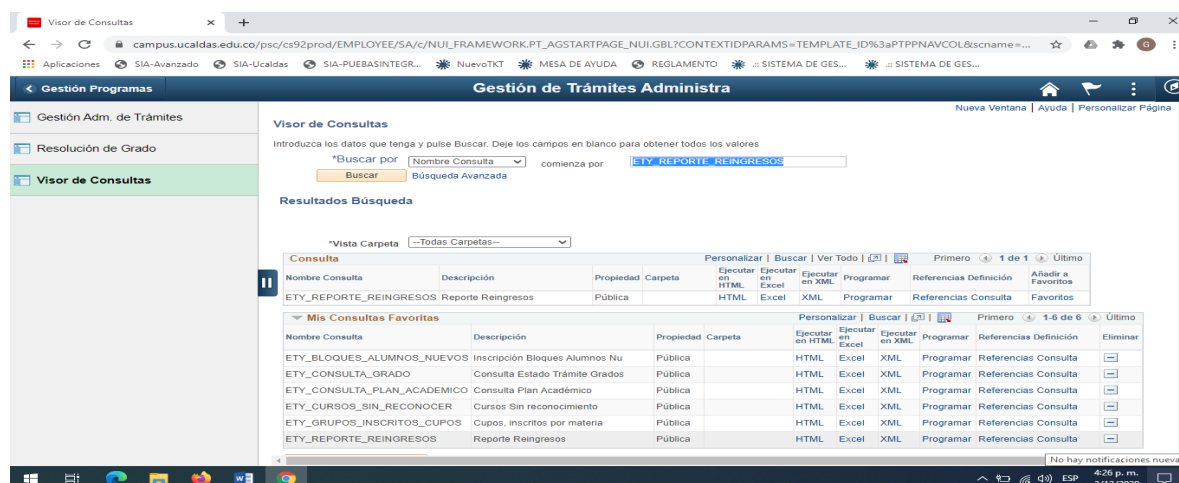
Siempre se debe generar secuencia para registrar reservas de cupo, cancelación de semestre o reingresos, para conservar el historial y no alterar los datos históricos.

CONSULTA DE REINGRESOS REGISTRADOS POR ESTUDIANTE

Seleccionar *Gestión de Trámites*



Seleccionar *Visor de Consultas* y en el campo Buscar Nombre Consulta la consulta: ETY_REPORTRE_REINGRESOS



En esta sección se determina en qué formato se visualizará el reporte:

Consulta									
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias Definición	Añadir a Favoritos
ETY_REPORTRE_REINGRESOS	Reporte Reingresos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	Favoritos

A continuación indicar los datos: institución (Universidad de Caldas), grado, programa y el ID del estudiante a consultar y arrojará la información sobre los reingresos que se han autorizado.

3. Revisión Plan de Estudios:

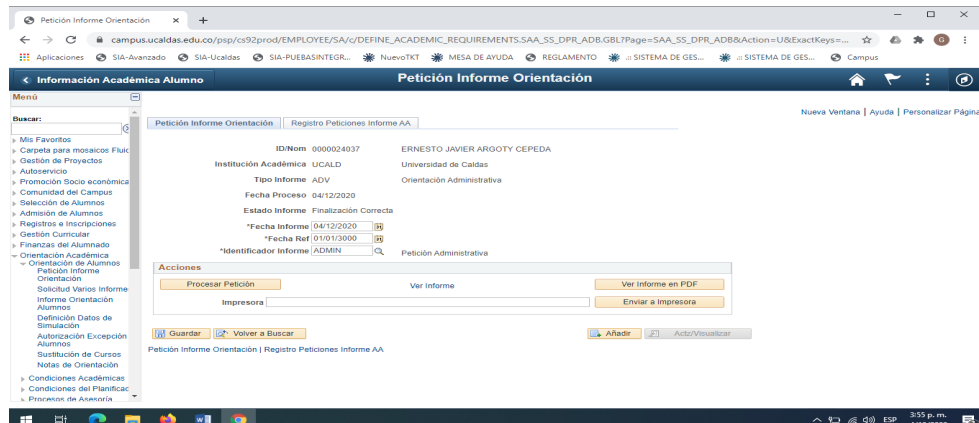
Seleccionar *Orientación Académica*



Para consultar el plan de estudios de un estudiante, seleccionar el ítem *Revisión Plan de Estudios*.

Utilizar la opción *Buscar un Valor* y digitar el ID del estudiante, seleccionar tipo de informe *Orientación Administrativa* y *añadir*

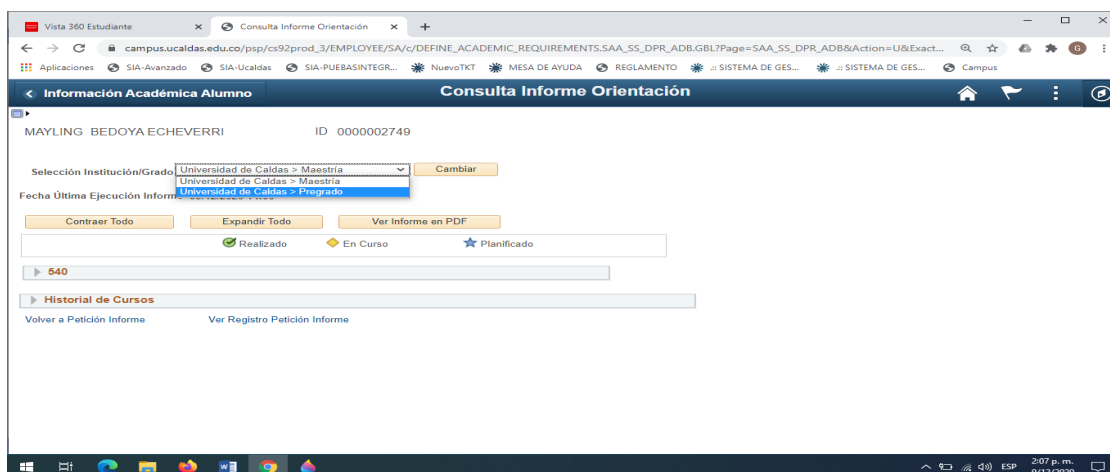
En la siguiente página se procesa la petición para visualizar el plan:



La presentación de la información es la siguiente:

- Encabezado con datos del estudiante
- Plan de estudios
- Historial de cursos
- Competencias
- Materias no reconocidas

Seleccionar en el encabezado el grado académico o modalidad asociada al estudiante, para el caso de estudiantes o graduados con más de dos modalidades o grados académicos (pregrado, posgrado, tecnologías)



Estructura del plan de estudios: componentes, áreas y materias. Se indica el total de créditos para el plan y por componente, así mismo los créditos cumplidos o satisfechos y los faltantes o necesarios para cumplir con lo exigido por componente.

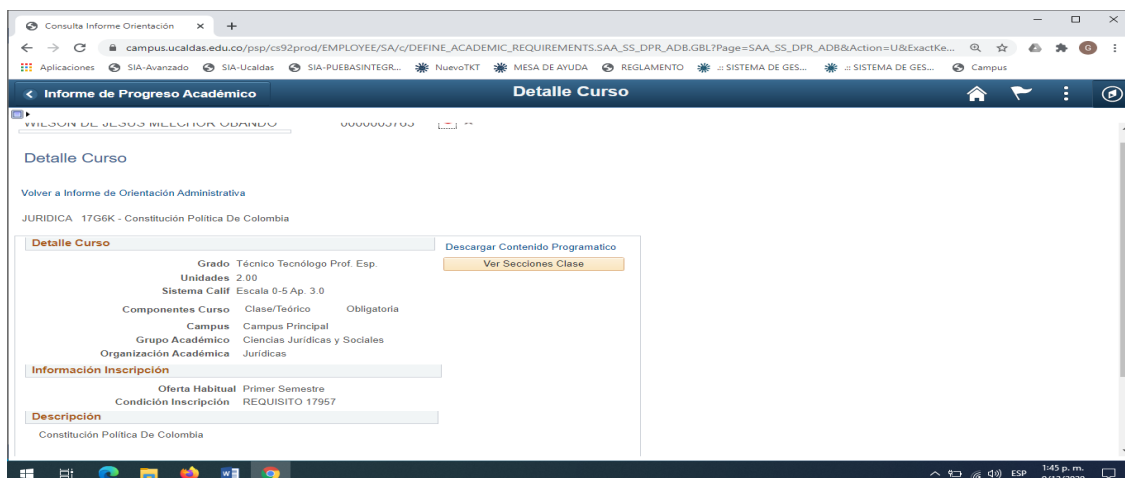
El círculo verde identifica las materias cursadas aprobadas o reprobadas, rombo amarillo inscritas, estrella azul planificadas por el estudiante



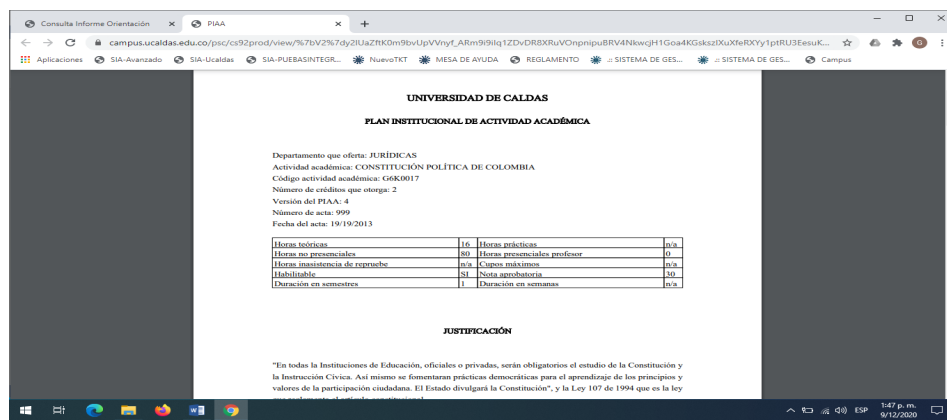
El campo *Expandir Todo* permite abrir todos los núcleos con sus cursos asociados, aprobados y no cursados, y *Contraer Todo* recoge los datos



Dar click sobre el nombre de la materia en el plan de estudios para visualizar detalles del curso y requisitos, y en el campo, [Descargar Contenido Programático](#), el PIAA – Plan Institucional de Actividad Académica.



PIAA en formato PDF



Seleccionar *Ver Todo* para visualizar todos los registros de un componente o núcleo:

EL CUIDADO

No Satisfecho: EL CUIDADO

- Unidades: 79.00 oblig, 75.00 matriculadas, 4.00 necesarias

Los siguientes cursos pueden utilizarse para cumplir con este requisito:

Curso	Descripción	Unidades	Cuando	Calif	Notas	Estado
BCLINC 6G9K	Desarrollo Del Conocimiento De	4.00	Todo el año			
BCLINC 298G9F	Cuidado Básico De Enfermería	8.00	2013-1	3		✓
BCLINC 304G9F	Fundamentos Del Cuidado Familiar	2.00	2014-2	3,7		✓
CLINICO 297G9F	Cuidado De Enfermería Clínica	8.00	2013-2	3,8		✓
CLINICO 299G9F	Cuidado De Enfermería En Oncol	4.00	2013-2	4,1		✓
MATERN0 76G9G	Cuidado De Enfermería Materno	8.00	2014-2	4		✓
MATERN0 78G9G	Cuidado De Enfermería Al Niño	8.00	2015-1	4		✓
QUIRUR 300G9F	Cuidado De Enfermería Quirúrgi	11.00	2014-1	3,7		✓
SMENTAL 53G9J	Cuidado De Enfermería A La Per	2.00	2014-2	4,4		✓
SPUBLICA 27G9E	Gestion En Salud Ii	10.00	Todo el año			

En el historial de cursos se observan las materias asociadas, con las notas aprobadas, indicando nombre, código, número de créditos, período en que fue cursada y nota. Las notas reprobadas se quedan solo en el historial de cursos y no se reflejan en el plan de estudios.

Información Académica Alumno

Contratar Todo Expandir Todo Ver Informe en PDF

Realizado En Curso Planificado

524

No Satisfecho: 524

- Unidades: 60.00 oblig, 52.00 matriculadas, 8.00 necesarias

MAESTRÍA

No Satisfecho: MAESTRÍA

FUNDAMENTACIÓN

Satisfecho: FUNDAMENTACIÓN

- Unidades: 16.00 oblig, 16.00 matriculadas, 0.00 necesarias

Los siguientes cursos pueden utilizarse para cumplir con este requisito:

Curso	Descripción	Unidades	Cuando	Calif	Estado
MATEMATI 8907E	Probabilidad, Procesos Estocásticos	4.00	2017-2	4,1	✓
SISTEMAS 18608F	Modelos De Procesos Y Métodos	4.00	2017-2	3,5	✓
SISTEMAS 18708F	Impacto Socio, Técnico, Cultur	4.00	2017-2	4,5	✓

La flecha verde indica que se ha registrado el curso por homologación, o reconocimiento



Informe de Progreso Académico Petición Informe Orientación

ID: 0000006615

Universidad de Caldas | Pregrado

Fecha Última Ejecución Informe: 31/07/2020 10:13

Contratar Todo Expandir Todo Ver Informe en PDF

Click en Contratar Todo Realizado En Curso Planificado

433

Historial de Cursos

Curso	Descripción	Ciclo	Calif	Unidades	Estado
ACFISICA 33G9H	Gimnasia Para Artes Escénicas	2020-1		2,00	
ACFISICA 709H	Entrenamiento De La Técnica Y	2020-1		1,00	
DISEÑO 130G9H	Taller De Diseño I	2018-1	3,3	3,00	✓
DISEÑO 131G9H	Teoría Del Diseño	2018-1	3,4	3,00	✓
DISEÑO 132G9H	Teoría De La Percepción	2018-1	2,6	3,00	✓
DISEÑO 132G9H	Teoría De La Percepción	2018-1	3,3	3,00	✓
DISEÑO 133G9H	Color	2018-1	1,7	2,00	✓
DISEÑO 133G9H	Color	2019-1	1	2,00	✓
DISEÑO 134G9H	Visualización I	2018-1	1,5	2,00	✓
DISEÑO 134G9H	Visualización I	2019-1			✓

Ver Historial de Cursos

Quiénes tengan la flecha verde de transferido esas serán las homologaciones o convalidaciones.

Al seleccionar sobre el título de las columnas: curso, descripción, unidades, cuándo (período), calificación se visualizará la información de manera ordenada de acuerdo con el campo indicado

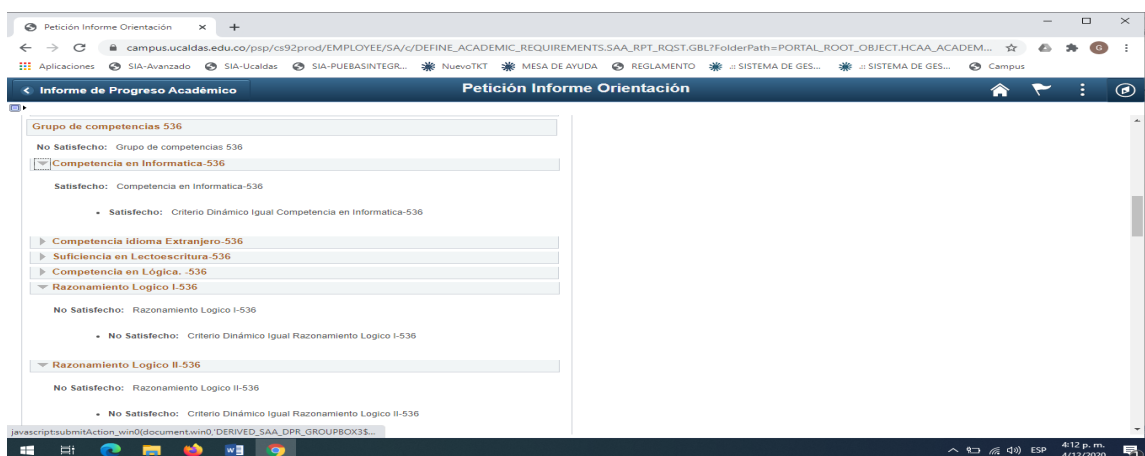


Informe de Progreso Académico Petición Informe Orientación

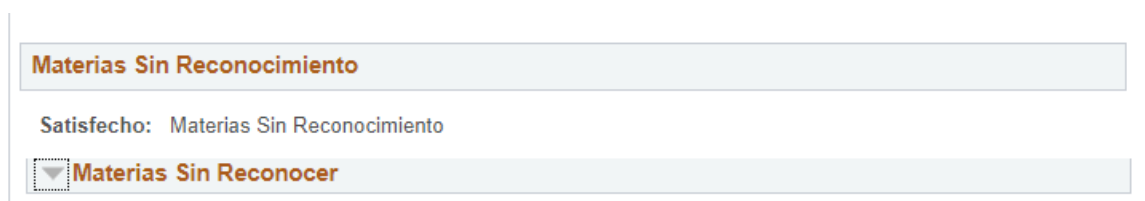
Curso	Descripción	Ciclo	Calif	Unidades	Estado
DISEÑO 132G9H	Teoría De La Percepción	2018-1	2,6	3,00	✓
DISEÑO 132G9H	Teoría De La Percepción	2019-1	3,3	3,00	✓
DISEÑO 133G9H	Color	2018-1	1,7	2,00	✓
DISEÑO 133G9H	Color	2019-1	1	2,00	✓
DISEÑO 134G9H	Visualización I	2018-1	1,5	2,00	✓
DISEÑO 134G9H	Visualización I	2019-1	3,2	2,00	✓
DISEÑO 135G9H	Herramientas Digitales I	2018-1	2,2	2,00	✓
DISEÑO 135G9H	Herramientas Digitales I	2019-1	2,3	2,00	✓
DISEÑO 136G9H	Cromatismo	2018-2	3,9	2,00	✓
DISEÑO 142G9H	Herramientas Digitales II	2018-2	3,9	2,00	✓
DISEÑO 143G9H	Cultura Visual	2018-1	4,1	2,00	✓
DISEÑO 145G9H	Teoría De La Comunicación	2018-1	2,8	3,00	✓
DISEÑO 147G9H	Tipografía Básica	2019-1	3	2,00	✓
DISEÑO 149G9H	Visualización III	2019-1	3,9	2,00	✓
DISEÑO 150G9H	Herramientas Digitales III	2019-1	3	2,00	✓
DISEÑO 152G9H	Teoría De La Imagen Gráfica	2018-2	0	3,00	✓
DISEÑO 154G9H	Lenguaje De La Visión	2020-1		3,00	✓
DISEÑO 157G9H	Teoría De La Imagen Ambiental	2020-1	3,9	3,00	✓
DISEÑO 164G9H	Segmento Sonoro	2018-2	2	2,00	✓
DISEÑO 167G9H	Teoría De La Imagen Digital	2020-1	3,5	3,00	✓
DISEÑO 182G9H	Animación Digital 3d	2018-2	4	2,00	✓
LEXTRANU 105G9F	Inglés I	2018-2	AP	2,00	✓

Se visualiza el registro del curso homologado o convalidado.

Las competencias se registrarán por la función *Competencias y Trabajo de Grado* ubicada en el mosaico de *Orientación Académica*. Una vez la competencia quede registrada por dicha función, en el plan de estudios se indicará que está *Satisfecha*, caso contrario dirá *No satisfecho*



El apartado *Materias sin Reconocimiento*, mostrará las que fueron cursadas por fuera del plan de estudios y que no han sido incorporadas al mismo.



Siempre que se registran cambios en el historial académico se debe generar el informe de orientación, para actualizarlo.

4. Validaciones, homologaciones, reporte extemporáneo de notas, reconocimientos:

VALIDACIONES

Para realizar registro de validaciones hacer con anterioridad lo siguiente:

Solicitar la creación del grupo de validación al departamento, el cual lo registrará y dará la información de la creación del grupo.

Realizar la inscripción por petición de inscripción o inscripción rápida o inscripción de alumnos nuevos, ver las guías respectivas.

Ingresar la nota por la opción *Equi, Homolo, Repo Extempo*, que se indica en el apartado de esta guía de REPORTE EXTERMPORANEO DE NOTAS

HOMOLOGACIONES

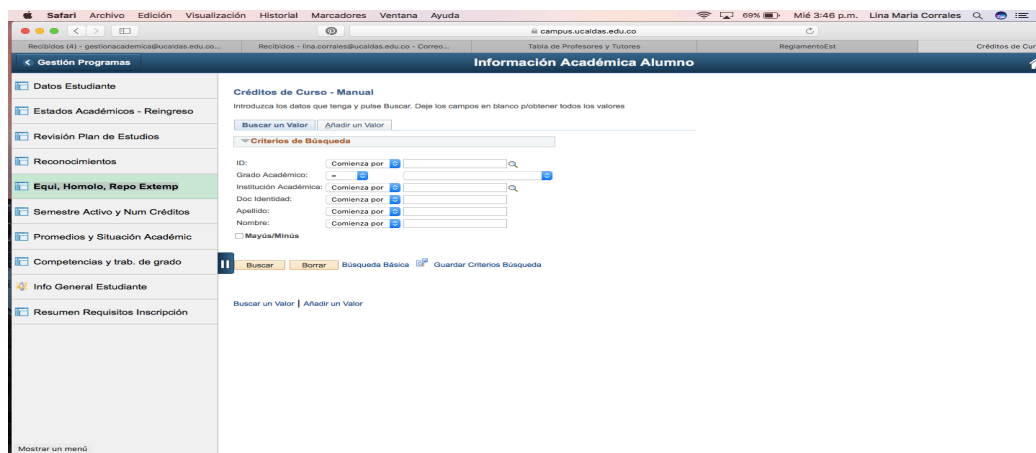
Registro de los cursos que fueron realizados en otras universidades y que se van a reconocer por un curso de la Universidad de Caldas.

Seleccionar *Orientación Académica*

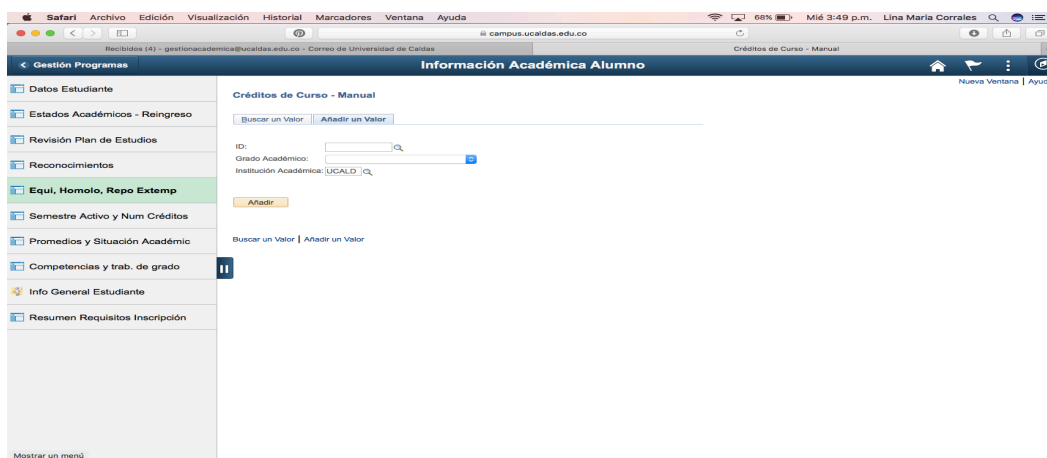


Para hacer el registro seleccionar el ítem *Equi, Homolo, Repo Extempo*.

La pestaña *Buscar un Valor*: Se usa si el estudiante ha tenido registro previo de homologación.



La pestaña *Añadir un Valor*: Se usa cuando el estudiante no tiene registro de homologación.



Para ambos casos ingresar los datos y seleccionar *buscar* o *añadir*, de acuerdo con lo indicado anteriormente.

En la Pestaña Entrada de *Curso Convalidado* ingresar la siguiente información:

Información Destino: Seleccionar con la lupa programa académico y plan académico, en el cual se va a registrar homologación.

Información Origen: Registrar la información de la institución donde el estudiante aprobó el curso.

Ciclo articulación: Indicar el semestre a partir del cual empieza a regir la homologación, activar con la lupa para la búsqueda y seleccionar.

Curso entrante: (2) ingresar los datos de ingreso del curso como el año en el cual aprobó la materia, el nombre de la materia, número del curso, descripción. Esta información es opcional, es informativa.

Detalles Comentario: (3) campo para comentarios o más información de la Universidad donde proviene el curso a homologar, dar clic en Detalles o Coment con el fin de tener más datos en el sistema.

Créditos de Curso - Manual

*Tipo Origen Crédito: Introd Manu.

Institución Origen: Universidad Nacional

Tipo Centro: NA

Ciclo Lvo Convalidación

*Ciclo Articulación: 1750

Ciclo Ext: 2019-2

Curso Entrante

Año: 2018

Materia: CIECIA

N° Curso: 0002

Descripción: Ciencias Aplicadas

Unidad: 3.00

Matriculadas: 3.5

Entrada Calif: 3.5

Curso Equivalente

ID Curso:

N° Oferta:

Unidades Convalid: 0.000

Plan:

Calificación:

Sistema Calif:

Calificación Oficial:

Cd Repetición:

Designación:

Incluir en Estos Semn Ensa FA

Curso equivalente: (4) En esta pestaña indicar los datos del curso de la Universidad de Caldas al cual se le va aplicar la homologación.

Id Curso: (5) Mediante la lupa buscar el Id del curso así:

Créditos de Curso - Manual

*Tipo Origen Crédito: Introd Manu.

Institución Origen: Universidad Nacional

Tipo Centro: NA

Ciclo Lvo Convalidación

*Ciclo Articulación: 1750

Ciclo Ext: 2019-2

Curso Entrante

Año: 2018

Materia: CIECIA

N° Curso: 0002

Descripción: Ciencias Aplicadas

Unidad: 3.00

Matriculadas: 3.5

Entrada Calif: 3.5

Curso Equivalente

ID Curso: 000

N° Oferta:

Unidades Convalid: 0.000

Plan:

Calificación:

Sistema Calif:

Calificación Oficial:

Cd Repetición:

Designación:

Incluir en Estos Semn Ensa FA

Calificación oficial: Con la lupa seleccionar la calificación equivalente.

Créditos de Curso - Manual

Consultar Calificación Oficial

ID Sexo: UGALD
Plan Calificación: GPR
Sistema Cal: Escala 3-5
Calificación Oficial: Comienza por [v]

[Consultar] [Borrar] [Cancelar] Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Vers 100 Primeros 5 de 21 Último

Calificación Oficial	Descripción Notas	Credito	Obl	Incluir en N Media
3	3	3	Y	Y
3.1	3.1	3.1	Y	Y
3.2	3.2	3.2	Y	Y
3.3	3.3	3.3	Y	Y
3.4	3.4	3.4	Y	Y
3.5	3.5	3.5	Y	Y
3.6	3.6	3.6	Y	Y
3.7	3.7	3.7	Y	Y
3.8	3.8	3.8	Y	Y
3.9	3.9	3.9	Y	Y
4	4	4	Y	Y
4.1	4.1	4.1	Y	Y
4.2	4.2	4.2	Y	Y
4.3	4.3	4.3	Y	Y
4.4	4.4	4.4	Y	Y
4.5	4.5	4.5	Y	Y
4.6	4.6	4.6	Y	Y
4.7	4.7	4.7	Y	Y
4.8	4.8	4.8	Y	Y
4.9	4.9	4.9	Y	Y

Selecciona la calificación.

< Entrada de Curso Convalidado

Ciclo Lvo Convalidación

*Ciclo Articulación: [1750] 2019-2

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Curso Entrante			Curso Equivalente		
*Grupo N° [1]	Año: [2018] Materia: [CIENCIA]	Ciclo Ext: []	ID Curso: [014352] N° Oferta: [1]	DISEÑO 16700H	
Estatus: Aceptado	N° Curso: [0002]		Unidades Convalidadas: [3.000]		
Detalles	Descripción: Ciencias Aplicadas		Plan Calificación: [CPW] Sistema Calif: [CPE]	Pi cal pre Convalidación	
Coment	Unid.: [3.00] Matriculados: [] Entrada Calif: [3.5]		Calificación Oficial: [3.5] Cd Repetición: [] Designación: []	[3.5] 	
			☒ Incluir en Estac Semn Enseñ FA		

Añadir/Ver Comentarios

7 Clic en Guardar

[Guardar] [Notificar]

[Añadir] [Actualizar]

Una vez se revise el estado dirigirse a la parte superior de la pantalla y dar clic en la pestaña *Créditos de curso p/Ciclo Lvo* y continuar con el paso 2. Publicación de la homologación.

Créditos de Curso - Manual

Información Origen

*Tipo Origen Crédito: [Introducción Manual]

Institución Origen: [Universidad Nacional]

Tipo Centro: [NA] Not Applicable

Ciclo Lvo Validación

*Ciclo Articulación: [1750] 2019-2

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Presentado

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

*Grupo Nº: [1] Sec: [1]

Curso Entrante

Año: [2018] Ciclo Ext: []

Materia: [CIECIA]

Estado: []

Nº Curso: [0002]

Descripción: [Ciencias Aplicadas]

Curso Equivalente

ID Curso: [014352] DISEÑO

Nº Oferta: [1] 167GSH

Unidades Convalidadas: [3.000]

Plan CPR: []

Al Guardar aparece un estado que Presentado que indica que se ha diligenciado pero no se ha publicado.

Publicación de la homologación: Seguir instrucciones de la imagen.



Entrada de Curso Convalecido

Créditos de Curso - Manual

Nueva Ventana | Personalizar Página

Entrada de Curso Convalecido

Créditos de Curso p/Ciclo Lvo

Clic en la pestaña Créditos de Curso p/Ciclo Lvo

JUAN MENAO 0000006615

Modelo Convalecido

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Grado Académico	PREG	Pregrado
Institución Académica	UCALD	Universidad de Caldas
Nº Modelo	1	
Programa Académico	010	DISEÑO VISUAL
Ciclo Lectivo/Tipo Admisión		

Ciclo Lvo Convalecido

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Ciclo Articulación	2019-2	Fecha Contzn
Estado Modelo	Presentado	ID Usuario

Calcular Contz Actualizar

Uní Matriculadas: 0.00

Unidades Convalid: 0.000

Estos Semn Enseñanza FA

Uní Matrd: 0.00

Unidades Convalidadas: 0.000

Muestra el modelo de la homologación o convalidación con los datos registrados.

Al dar clic en el botón calcular automáticamente carga los créditos del curso.

Créditos de Curso - Manual

Entrada de Curso Convalidado

Grado Académico: PREG Pregrado
 Institución Académica: UCALD Universidad de Caldas
 N° Modelo: 1
 Programa Académico: 010 DISEÑO VISUAL

Ciclo Lvo Convalidación

Ciclo Articulación: 2019-2 Fecha Contz: **Click en Contz**
 Estado Modelo: Presentado ID Usuario: **Click en Contz**

Calcular **Contz** Anular Pub

Uni Matriculadas: 3,00
 Unidades Convalid: 3,000

Se visualiza los créditos del curso

Estca Semn Enseñanza FA

Uni Matrd: 3,00
 Unidades Convalidadas: 3,000

Resumen Créditos Curso

Uni Matriculadas: 0,00
 Unidades Convalid: 0,000

Créditos de Curso - Manual

Entrada de Curso Convalidado

JUAN HENAO 0000006615

Modelo Convalidación

Grado Académico: PREG Pregrado
 Institución Académica: UCALD Universidad de Caldas
 N° Modelo: 1
 Programa Académico: 010 DISEÑO VISUAL

Ciclo Lvo Convalidación

Ciclo Articulación: 2020-1 Fecha Contz: 31/07/2020
 Estado Modelo: **Contzdo** ID Usuario: JULIAN TRUJILLO

Aparece estado Contzdo

Muestra los datos de quien realizó la publicación

Calcular **Contz** **Anular Pub**

Uni Matriculadas: 3,00
 Unidades Convalid: 3,000

Estca Semn Enseñanza FA

Uni Matrd: 3,00
 Unidades Convalidadas: 3,000

Resumen Créditos Curso

Una vez se da clic en el botón *Contz* aparece el estado *Contzdo*, este estado es importante para que se refleje la homologación en el plan de estudios del estudiante, así mismo, muestra quien realiza la publicación de la homologación.

Para registrar homologaciones en otro semestre, agregar con el más en la parte de *ciclo lectivo* el periodo que se requiere; si es otro curso del mismo semestre ir a la segunda pestaña *Créditos de curso p/Ciclo Lvo* y activar el campo *Anular Pub*, así permite en la pestaña uno *Entrada Curso Convalidado* agregar una nueva secuencia con el más y registrar otra homologación en el mismo periodo.

Al final calcular y contabilizar de nuevo en la segunda pestaña *Créditos de curso p/Ciclo Lvo* y guardar

REPORTE EXTEMPORANEO DE NOTAS

Corresponde al mismo procedimiento de homologaciones, es necesario tener en cuenta que los datos de la nota a reportar de manera extemporánea son los mismos para ambos cuadrantes: *Curso entrante* y *Curso Equivalente*.

The screenshot shows a web application interface for 'Créditos de Curso - Manual'. It features a top navigation bar with a home icon, a flag, and a search icon. Below the navigation bar, there are several input fields for 'Tipo Origen Crédito', 'Institución Origen', and 'Tipo Centro'. The main section is titled 'Ciclo Lvo Convalidación' and contains two tabs: 'Curso Entrante' and 'Curso Equivalente'. The 'Curso Entrante' tab is active, showing fields for 'Año', 'Materia', 'N° Curso', 'Descripción', 'Uni', 'Matriculadas', and 'Entrada Calif'. The 'Curso Equivalente' tab is also visible, showing fields for 'ID Curso', 'N° Oferta', 'Unidades Convalid', 'Plan', 'Calificación', 'Sistema Calif', 'Calificación Oficial', 'Cd Repetición', and 'Designación'. Red boxes highlight specific fields: (1) 'Ciclo Articulación' (1750), (2) 'Curso Entrante' details (Año, Materia, N° Curso, Descripción, Uni, Matriculadas, Entrada Calif), and (3) 'Detalles Comentario'.

Ciclo articulación: (1) Indica el semestre del registro de la nota extemporánea.

Curso entrante: (2) datos del curso como el año en el cual aprobó la materia, el nombre de la materia, número del curso, descripción. Esta información es opcional, es más informativa.

Detalles Comentario: (3) para ingresar información del reporte

The screenshot shows the same web application interface as before, but with the 'Curso Equivalente' tab active. Red boxes highlight specific fields: (4) 'Curso Entrante' details (Año, Materia, N° Curso, Descripción, Uni, Matriculadas, Entrada Calif) and (5) 'Curso Equivalente' details (ID Curso, N° Oferta, Unidades Convalid, Plan, Calificación, Sistema Calif, Calificación Oficial, Cd Repetición, Designación).

Curso equivalente: (4) En esta pestaña indica los datos del curso a reportar, que hacen parte del plan de estudios.

Los demás pasos son iguales a los señalados para registro de homologaciones.

Para registrar una nueva nota en otro semestre, agregar con el más en la parte de *ciclo lectivo* el periodo que se requiere; si es otro curso del mismo semestre ir a la segunda pestaña *Créditos de curso p/Ciclo Lvo* y activar el campo *Anular Pub*, así permite en la pestaña uno *Entrada Curso Convalidado* agregar una nueva secuencia con el más y registrar otra nota en el mismo periodo.

Al final calcular y contabilizar de nuevo en la segunda pestaña *Créditos de curso p/Ciclo Lvo* y *guardar*

RECONOCIMIENTOS

Seleccionar *Orientación Académica*



Un reconocimiento se ingresa a un componente del plan de estudios y de esta forma los créditos sumarán con su nota en el total de créditos.

Seleccionar la función *Reconocimientos*

La opción *Buscar un valor* se utiliza cuando el estudiante ya tiene registro de reconocimientos en alguno de los componentes del plan:

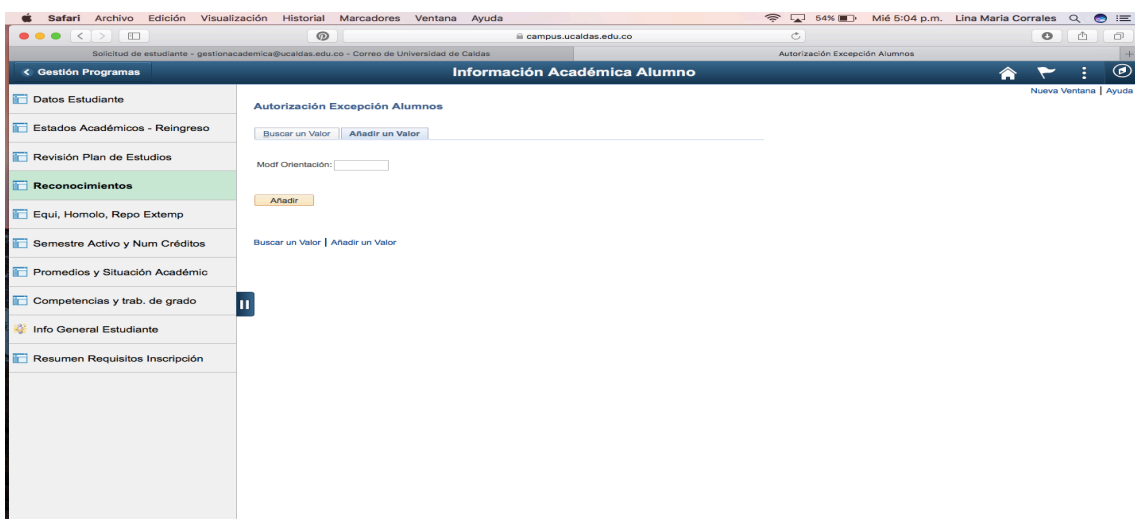
Al ingresar el ID en el campo como se muestra a continuación, se visualizarán en las líneas inferiores los componentes sobre los cuales se han realizado los reconocimientos, es decir se han cargado créditos a dicho componente.

Cada línea indica datos importantes para el registro correcto, como son: componente, ID del estudiante, programa y plan de estudios, de esta forma se evitan imprecisiones en caso de estudiantes de doble programa.

Seleccionar componente donde se registrará el reconocimiento de los créditos.

Modif Orientación	Descripción	Cód Selección	Datos Selección	Cód Operación Modificación	Institución Académica	Grado Académico	Programa Académico	Plan Académico	Plan Acad Secundario
00000588	RECONOCIMIENTO	Alumno	0000005885	Directriz	UCALD	PREG	053	466A	(en blanco)
00007685	OPCIONALES	Alumno	0000005885	Directriz	UCALD	PREG	053	466A	(en blanco)
000091407	Materias Sin Reconocer	Alumno	0000005885	Directriz	UCALD	PREG	053	466A	(en blanco)
000114545	PROFUNDIZACION	Alumno	0000005885	Directriz	UCALD	PREG	053	466A	(en blanco)

Cuando el estudiante no tiene reconocimientos en ninguno de los componentes de su plan de estudios, se debe crear la línea o componente, con la opción *Añadir un valor – añadir*



Se despliega la siguiente página, ingresar los datos así:

Fecha efectiva: (1) Indica la fecha a partir del cual se va a dar el reconocimiento.

Descripción: (2) Se ingresa el nombre del componente.

Descripción Larga: (3) Se ingresa el nombre del componente.

Estado: (4) Se pone Activo.

Descripción corta: (5) Se deja vacío.

Institución Académica: (6) Por defecto queda UCALD.

Nota: Para los campos 7, 8, 9, 10 y 12 los datos se toman del resultado de la consulta realizada en el punto anterior.

Grado Académico: Con la lupa consultar grado (pregrado, maestría, etc).

Programa Académico: Con la lupa se selecciona el programa académico.

Plan Académico: Con la lupa se selecciona el plan académico.

Plan Académico Secundario: Se deja vacío.

Cod. Selección: Por defecto queda Alumno.

Datos de selección: Se ingresa el Id del estudiante.

Código de operación: Se selecciona Reconocimiento Curso.

Una vez se ingresan los datos da clic en el enlace Crear Excepción.

Modif Orientación 000000000 ID Usuario: JULIAN TRUJILLO

*Fecha Efectiva 31/07/2020 *Estado Activo

*Descripción Reconocimiento al plan Descripción Corta Reconocim

Descripción Larga El reconocimiento se realiza el día 31 de julio por solicitud del estudiante

Detalles Sustitución

*Institución Académica UCALD Universidad de Caldas

*Grado Académico PREG Pregrado

Programa Académico 010 DISEÑO VISUAL

Plan Académico 433

Plan Acad Secundario

*Cd Selección Alumno

*Datos Selección 0000000015 JUAN HENAO

*Código Operación Directriz Curso

Crear Excepción

Clic en Crear Excepción

Al dar clic en el enlace *Crear excepción* aparece la siguiente información.

Autorización Excepción Alumnos

Dirigir Cursos A

Grupo Condiciones Acad 000433 433

Condición 000043310 COMPONENTE DE FORMACIÓN GENERA

N° Línea 0020 OPCIONALES

Cursos Específicos

*Secuencia Curso 0001 *Tipo Directriz Suplentes

Origen Curso (Valor no válido) Buscar

Materia Catálogo

ID Curso N° Oferta

Ciclo

Uní Especif

Notas/Unidad Mínimas:

Cursos

Específicos

ID Tema Curso

Acep Cancelar Aplicar

Esta parte indica a donde va a dirigir el curso. Con las lupas se busca la información.

Posteriormente continuar ingresando los siguientes datos:

(1) El campo **Origen Curso** o selección inscripción permite definir entre crédito visto fuera del plan o participaciones acreditables, según sea el caso.

Autorización Excepción Alumnos

Dirigir Cursos A

Grupo Condiciones Acad 000433 433

Condición 000043310 COMPONENTE DE FORMACIÓN GENERA

N° Línea 0020 OPCIONALES

Cursos Específicos

*Secuencia Curso 0001 *Tipo Directriz Suplentes

Origen Curso Inscripción 2. Clic en el botón Buscar

1. Selección Inscripción

Materia Catálogo

ID Curso N° Oferta

Ciclo

Uní Especif

Notas/Unidad Mínimas:

Cursos

Específicos

ID Tema Curso

Acep Cancelar Aplicar

(2) Una vez de clic en el botón buscar muestra la siguiente pantalla

Autorización Excepción Alumnos

Búsqueda de Directriz de Cursos de Alumno

Institución Académica: Universidad de Caldas

Materia:

Nº Catálogo:

Descripción:

Volver

En *número de catálogo* ingresa el No. De catálogo de la consulta ejecutada en el punto anterior.

Autorización Excepción Alumnos

Búsqueda de Directriz de Cursos de Alumno

Institución Académica: Universidad de Caldas

Materia:

Nº Catálogo: 33098 **Copia el No de Catálogo**

Descripción:

Buscar **Clic en Buscar**

Volver

Autorización Excepción Alumnos

Selección de Curso

Buscar | Ver Todo | 1 de 1

Información Curso	Información Adicional	ID Curso	Nº Clase	Sección Clase	Nº Oferta	Ciclo	Sesión	Calificación Oficial	Unidad Obtenidas
Materia: ACFISICA	Nº Catálogo: 33098 Nombre Curso: Gimnasia Para Artes Escenicas	021081	1155	1PRA	1	1760	1		2.00

Volver **Da clic en el curso**

El sistema regresa a la pantalla anterior y por defecto carga la información del curso seleccionado

Autorización Excepción Alumnos

Dirigir Cursos A

Grupo Condiciones Acad: 000433 433

Condición: 000043310 COMPONENTE DE FORMACIÓN GENERAL

Nº Línea: 0020 OPCIONALES

Cursos Especificos 1 de 1

*Secuencia Curso: 0001 *Tipo Directriz: Suplentes

Origen Curso: Inscripción

Materia: ACFISICA Catálogo: 33098 Gimnasia Para Artes Escenicas

ID Curso: 021081 N° Oferta: 1

Calif: Unidades: 2.00

Sesión: 1 Sección: 1PRA N° Clase: 1155

Ciclo: 1760 2020-1

Unidad Especif: Notas/Unidad Mínimas: **Debe registrar la nota mínima con el cual se le permite hacer el reconocimiento**

Acept

Por defecto carga la información del curso seleccionado.

Para ingresar otro reconocimiento al mismo estudiante, dar clic en el botón más:

Autorización Excepción Alumnos

Dirigir Cursos A

Grupo Condiciones Acad 000433 433
Condición 000043310 COMPONENTE DE FORMACIÓN GENERA
Nº Línea 0020 OPCIONALES

Cursos Específicos

*Secuencia Curso 0001 *Tipo Directriz Suplentes 1 de 1
Origen Curso Inscripción Buscar

Materia	Catálogo	ID Curso	Calif	Sesión	Ciclo	Unidad	Sección	Nº Clase
ACFISICA	33081	021081	1	1	1780	2020-1	1PRA	1155

Uni Especif: [] Notas/Unidad Mínimas: [3]

Cursos Específicos ID Tema Curso []

Acep Cancelar Aplicar

Clic en el botón (+)

Al dar clic en el botón más automáticamente en la parte inferior crea los campos para ingresar el reconocimiento, seguir las mismas instrucciones mencionadas para registrar los datos.

Autorización Excepción Alumnos

Menu

- Orientación de Alumnos
- Peticiones Informes
- Orientación
- Solicitud Varios Informes
- Informe Orientación Alumnos
- Definición Datos de Simulación
- Autorización Excepción Alumnos
- Sustitución de Cursos
- Notas de Orientación
- Condiciones Académicas
- Condiciones del Planificado
- Procesos de Asesoría
- Informes de Orientación
- Resúmenes
- Gestión de Contribuciones
- Paquete Integración SA
- Definición de Objetos Comunes
- Definición de SACR
- Componentes de Empresa
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Localizaciones Colombia

Cursos Específicos

*Secuencia Curso 0002 *Tipo Directriz Suplentes
Origen Curso (Valor no válido) Buscar

Materia	Catálogo	ID Curso	Calif	Sesión	Ciclo	Unidad	Sección	Nº Clase
ACFISICA	33081	021081	1	1	1780	2020-1	1PRA	1155
ACFISICA	7081	021085	1	1	1780	2020-1	1PRA	1116

Uni Especif: [] Notas/Unidad Mínimas: [3.00]

Cursos Específicos ID Tema Curso []

Acep Cancelar Aplicar

Automáticamente el sistema crea en la parte inferior los campos para ingresar el reconocimiento.

Diligenciar los datos del segundo reconocimiento y luego dar clic en Aceptar. En caso de no crear un segundo reconocimiento dar clic en Aceptar.

Autorización Excepción Alumnos

Menu

- Orientación de Alumnos
- Peticiones Informes
- Orientación
- Solicitud Varios Informes
- Informe Orientación Alumnos
- Definición Datos de Simulación
- Autorización Excepción Alumnos
- Sustitución de Cursos
- Notas de Orientación
- Condiciones Académicas
- Condiciones del Planificado
- Procesos de Asesoría
- Informes de Orientación
- Resúmenes
- Gestión de Contribuciones
- Paquete Integración SA
- Definición de Objetos Comunes
- Definición de SACR
- Componentes de Empresa
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Localizaciones Colombia

Cursos Específicos

*Secuencia Curso 0002 *Tipo Directriz Suplentes
Origen Curso Inscripción Buscar

Materia	Catálogo	ID Curso	Calif	Sesión	Ciclo	Unidad	Sección	Nº Clase
ACFISICA	33081	021081	1	1	1780	2020-1	1PRA	1155
ACFISICA	7081	021085	1	1	1780	2020-1	1PRA	1116

Uni Especif: [] Notas/Unidad Mínimas: [3.00]

Cursos Específicos ID Tema Curso []

Acep Cancelar Aplicar

Clic en aceptar una vez se haya creado los reconocimientos.

Regresar a la página inicial y dar clic en *Guardar*

Se devuelve a la página anterior

Es importante tener en cuenta, que cada componente debe crearse e identificarse con el nombre que tiene en el plan de estudios, de esta forma la información quedará organizada y será de fácil consulta y ubicación para futuros reconocimientos en el mismo componente.

Para reconocer dos o más asignaturas en un mismo componente, se debe habilitar la línea de dicho componente y agregarlas, mas no crear una nueva, toda vez que se generará error por la duplicidad en el modelo.

En caso de visualizar error por duplicidad del modelo, el código que muestra el mensaje se ubica en la casilla Modf Orientación para hallar el componente duplicado y darle trámite, ya sea eliminándolo por no contener datos o llevando todos registros a una sola línea o componente.

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

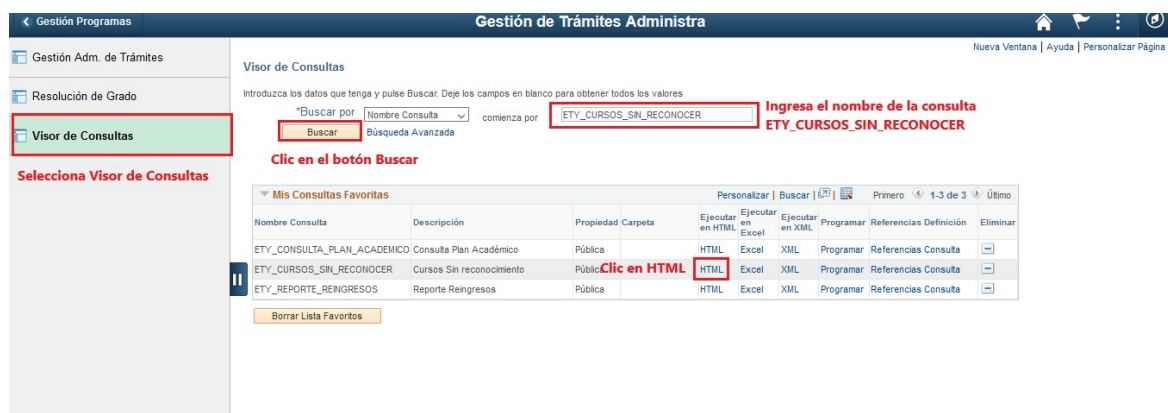
CONSULTA DE CURSOS SIN RECONOCER

Seleccionar *Gestión de Trámites*

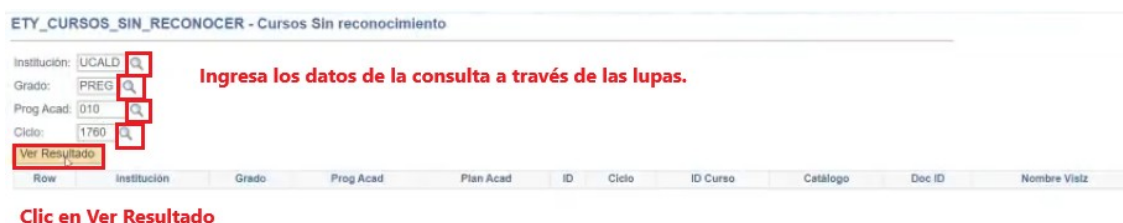


Ingresa al visor de consultas e indicar el siguiente nombre de consulta ETY_CURSOS_SIN_RECONOCER, luego clic en el botón *Buscar*.

Posteriormente muestra la consulta y dar clic en HTML como lo muestra la siguiente imagen



Una vez de clic en HTML aparecerá la siguiente ventana donde ingresa los datos de la consulta.



Al realizar la consulta muestra la lista de todos los estudiantes con las asignaturas que faltan por reconocer.

ETY_CURSOS_SIN_RECONOCER - Cursos Sin reconocimiento

Institución: UCALD
 Grado: PREG
 Prog Acad: 010
 Ciclo: 1760
 Ver Resultado

Descargar resultado en: Hoja de cálculo Excel Archivo Texto CSV Archivo XML (1 kb)

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

Row	Institución	Grado	Prog Acad	Plan Acad	ID	Ciclo	ID Curso	Catálogo	Doc ID	Nombre Visit
1	UCALD	PREG	010	433	0000006615	1760	021081	33G9I	1053857691	JUAN HENAO
2	UCALD	PREG	010	433	0000006615	1760	021055	7G9I	1053857691	JUAN HENAO

Muestra el listado de todos los estudiantes con las asignaturas que están sin reconocer.

5. Semestre activo:

Seleccionar *Orientación Académica*



CONSULTA DE PERÍODOS ACTIVOS

Para consultar períodos activos, seleccionar el ítem **Semestre Activo y Num Créditos**

En los campos digitar los datos del estudiante y oprimir Buscar:

Activación de Ciclo Lectivo

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

ID Empleado: Comienza por 0000003475

Institución Académica: UCALD

Grado Académico: Pregrado

ID Campus: Comienza por

Doc. Identidad: Comienza por

Apellido: Comienza por

Nombre: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

La página muestra la información por periodo, de aquellos en los que el estudiante ha estado Activo, éstos se podrán visualizar con la flecha y desplazando cada secuencia.

Activación de Ciclo Lectivo | Límite de Inscripción

LUIS SANTIAGO SUAREZ CELY 0000003475

Detalles Grado Académico

Grado Académico: Pregrado

Institución Académica: UCALD Universidad de Caldas

Ciclo Lectivo: 20202 Hr Reg

Nº Grado Alumno: 1770 GEOLOGIA

Año Académico: 2020

Fecha Activación: 02/09/2020

Modificar Todos Niveles Acad ☐

Modificar Nivel Previsto ☐

Nivel Académico - Previsto: No Defin

Nivel Académico Inicio Ccl Lvo: No Defin

Nivel Académico Fin Ciclo Lvo: No Defin

Cálculo Nivel: P/Defecto

*Modalidad Estudio: Inscripción Clase

Carga Académica: F

*Grado Facturación: PREG

Apto p/Inscripción ☒

Ir a Cálculo Matrícula

Guardar Volver a Buscar Notificar

6. Promedios y situaciones académicas:

Seleccionar *Orientación Académica*

Universidad de Caldas

Gestión Programas

Inscripción Estudiantes

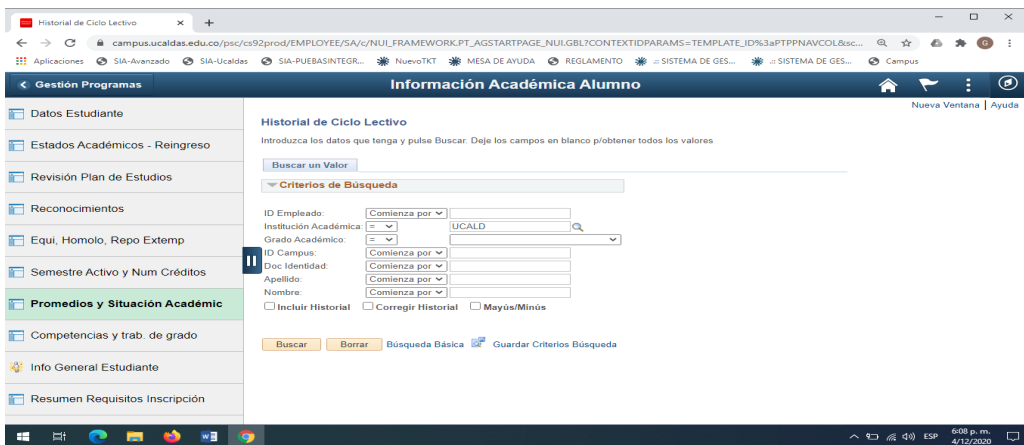
Orientación Académica

Finanzas Alumno

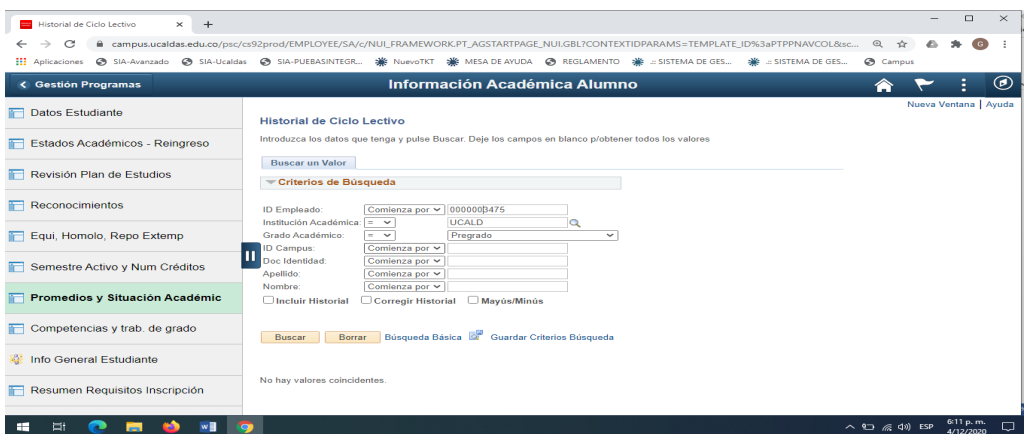
Gestión de Trámites

Información de Cursos

Seleccionar el ítem *Promedios y Situaciones Académicas*

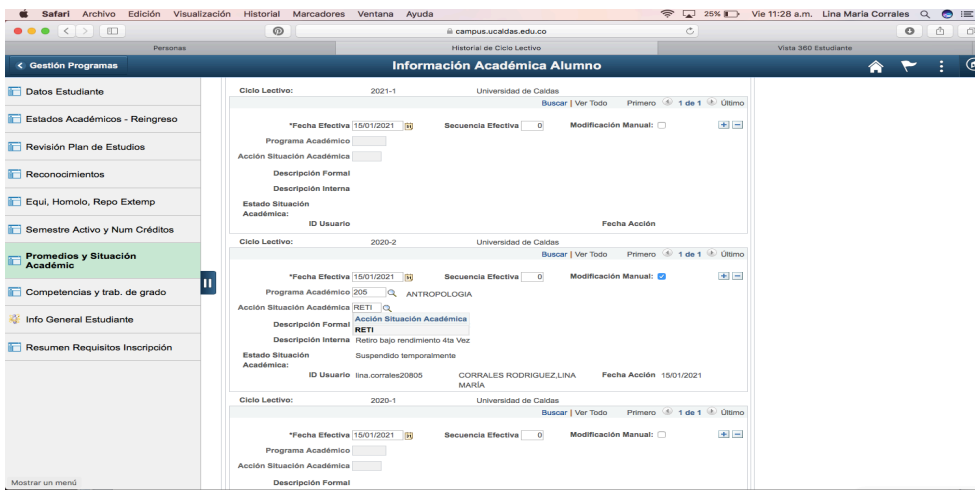


En los campos digitar los datos del estudiante y oprimir *Buscar*:



La primera pestaña muestra información relacionada con los estados de interrupción que presenta en estudiante a lo largo de los semestres. Datos actualizados a partir del período 2020-2.

La primera secuencia muestra los programas a los que está asociado el estudiante y la segunda los períodos



La segunda pestaña **Nota Media Especial de Alumno** muestra las siguientes secuencias:

La primera secuencia muestra los programas a los que está asociado el estudiante, la segunda los períodos y la tercer los promedios calculados.

The screenshot shows a web browser window with the URL campus.ucaldas.edu.co/psc/cs92prod/EMPLOYEE/SA/c/NUI_FRAMEWORKPT_AGSTARTPAGE_NUI.GBL?CONTEXTIDPARAMS=TEMPLATE_ID%3aPTPPNAVCOL&scn.... The page title is "Historial de Ciclo Lectivo". The main header is "Información Académica Alumno". The user is logged in as "LUIS SANTIAGO SUAREZ CELY" with ID "0000003475". The page shows the "Nota Media Especial de Alumno" section. It includes a search bar with "Buscar | Ver Todo" and a pagination control showing "1 de 1". Below this, there are filters for "Grado Académico: Pregrado" and "Ccl Lvo: 2017-1". The main content area displays a table with columns for "Programa Académico", "Plan Académico", "Plan Acad Secundario", "ID Usuario", and "Fecha Acción". The table shows one row with the following data: "Programa Académico: 060", "Plan Académico: 513", "Plan Acad Secundario: 513", "ID Usuario: MIGRACION", and "Fecha Acción: 20/04/2020". The table also shows a "Promedio acumulado" of "3,400" and a "Secuencia" of "8". The page includes a sidebar with a "Gestión Programas" button and a "Nota Media Especial de Alumno" button. The bottom of the page has a navigation bar with buttons for "Guardar", "Volver a Buscar", "Notificar", "Actz/Visualizar", "Incluir Historial", and "Corregir Historial".

Los promedios a consultar son promedio acumulado, promedio del semestre y el promedio que deriva en bajo rendimiento.

7. Competencias y trabajo de grado:

Seleccionar *Orientación Académica*

The screenshot shows a web application interface for "Universidad de Caldas". The main header is "Gestión Programas". The page displays a grid of five buttons: "Inscripción Estudiantes", "Orientación Académica", "Finanzas Alumno", "Gestión de Trámites", and "Información de Cursos". The "Orientación Académica" button is highlighted with a red border. The "Orientación Académica" button features a pie chart icon. The "Finanzas Alumno" button features a building icon. The "Gestión de Trámites" button features a document icon. The "Información de Cursos" button features a document icon with a checkmark.

Para registrar competencias, seleccionar el ítem *Competencias y Trabajo de Grado*

Mediante esta función se registran las competencias de lectoescritura, lógica, informática, idioma extranjero y las asociaciones establecidas de acuerdo con el año de ingreso del estudiante y el período de presentación de las pruebas.

De igual manera para el reconocimiento de la competencia de suficiencia en segunda lengua para programas de posgrado.

También registrar trabajo de grado, que genera la secuencia para el proceso de grado que se orienta con la guía correspondiente.

La pestaña **Buscar un Valor:** Se usa si el estudiante ya ha tenido un registro previo de competencias.

La pestaña **Añadir un Valor:** Se usa cuando el estudiante no tiene registro previo de competencias.

Para ambos casos se ingresan los datos y se selecciona **buscar** o **añadir**, de acuerdo con lo indicado anteriormente.

Objetivos de Alumno

LUIS SANTIAGO SUAREZ CELY 000003475

Institución Académica: Universidad de Caldas
Programa Académico: GEOLOGIA

Grado Académico: Pregrado

Programa No Activo

*Fecha Efectiva: 20/10/2020

Detalles Objetivo

*Objetivo: 13
Nivel Objetivo:
Objetivo Finalizado: Finalizado
Plan Académico: 513
Descripción: Trabajo de grado
Descripción Formal: Trabajo de grado
Objetivo: TRABAJO DE GRADO HOMOLOGADO POR SEMILLERO.
Comentario: TRABAJO DE GRADO HOMOLOGADO POR SEMILLERO.

☐ Ocultar Comentario A Serv Alum

Gestionar Documentos Objetivo

Diligenciar los siguientes campos:

- Fecha efectiva: fecha actual
- Plan académico
- Descripción
- Descripción formal
- Objetivo
- Comentario
- Gestionar documento: para adicionar soporte, si se requiere
- Ciclo lectivo obligatorio: en el que se registra la competencia

Consultar Objetivo

Institución Académica: UCALD

Objetivo: Comienza por

Descripción: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

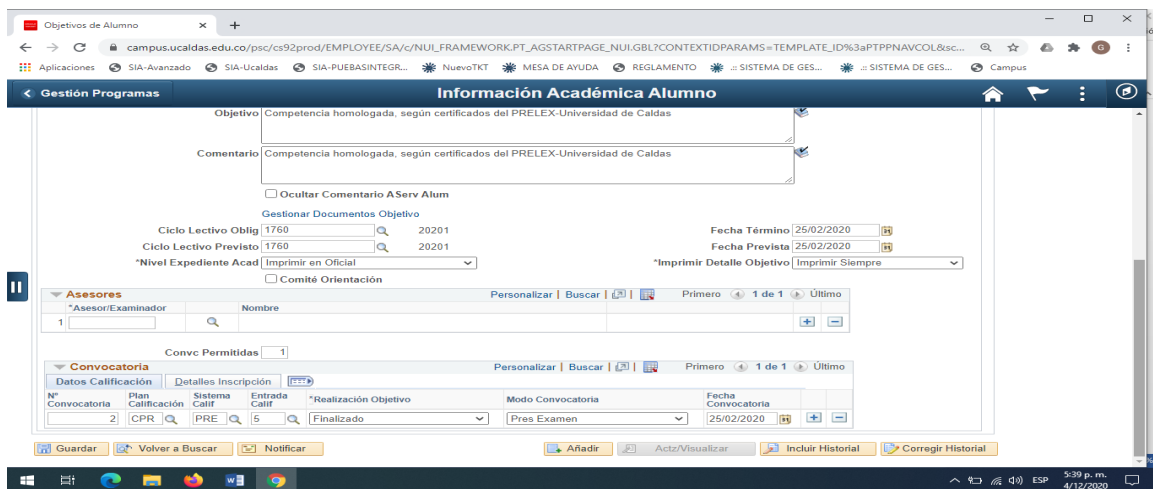
Resultados Búsqueda

Ver 100	Primero	1-14 de 14	Último
0	Competencia en Informática		
1	Competencia Idioma Extranjero		
10	Textos y discursos Avanzado		
11	Judicatura		
12	Suf. idioma extranjero post		
13	Trabajo de grado		
2	Suficiencia en Lectoescritura		
3	Suficiencia en Informática		
4	Competencia en Lógica		
5	Razonamiento Logico I		
6	Razonamiento Logico II		
7	Razonamiento Logico III		
8	Textos y discursos básico		
9	Textos y discursos medio		

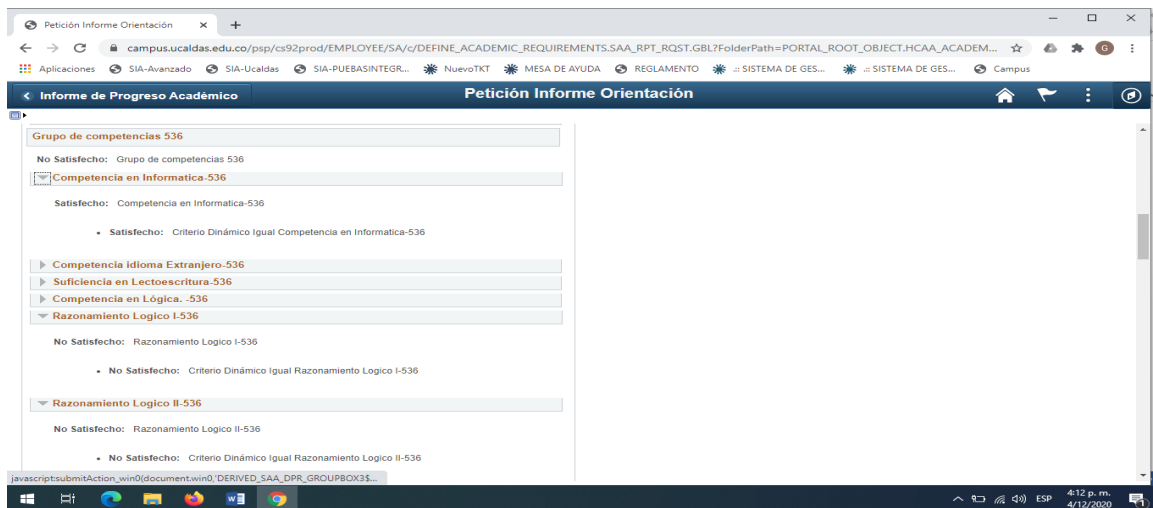
En el cuadrante **Convocatoria** consignar los datos en los campos, de acuerdo con lo correspondiente al certificado o soporte:

Plan calificación
Sistema de calificación
Entrada calificación

Realización objetivo: automáticamente se observará *Finalizado*



No se debe modificar ningún otro campo, al final *Guardar* y de esta forma queda registrada la competencia, la cual se reflejará en el plan de estudios, se indicará que está *Satisfecha*, caso contrario dirá *No satisfecho*



Para registrar una nueva competencia oprimir la tecla *Corregir Historial-*



Agregar una nueva secuencia con el más, en el primer cuadrante, cuando se registra en fecha diferente, y en el cuadrante *Detalles Objetivo* para adicionar competencia a una o unas ya ingresadas previamente

Institución Académica Universidad de Caldas Grado Académico Doctorado
Programa Académico DISEÑO Y CREACION

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 03/12/2020 Copiar Objetivo

Detalles Objetivo Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Objetivo 12 *Nº Objetivo 10

8. Información general del estudiante:

Seleccionar *Orientación Académica*



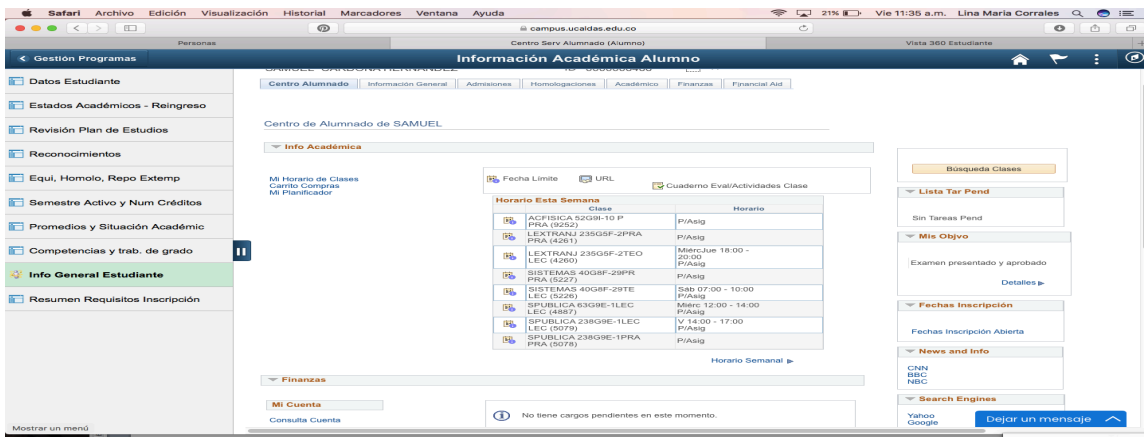
Para visualizar información del estudiante, seleccionar el ítem *Inf. General del Estudiante*.

Esta opción muestra información académica, financiera y personal

Digitar el código o ID, o nombre y apellidos, datos de los indicados en la página, para observar información asociada:

 A screenshot of a web browser showing a search form titled 'Centro Servicios al Alumnado' and 'Información Académica Alumno'. The form includes a search bar with the placeholder 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco problematizar todos los valores'. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: 'ID', 'ID Campus', 'Doc. Identidad', 'Apellido', 'Nombre', and 'Mayores/Menores'. Each field has a 'Comienza por' dropdown menu. At the bottom of the form, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. On the left side of the browser window, a sidebar menu is visible with various options, including 'Info General Estudiante' which is highlighted.

Luego de iniciar la búsqueda, se visualizará la información



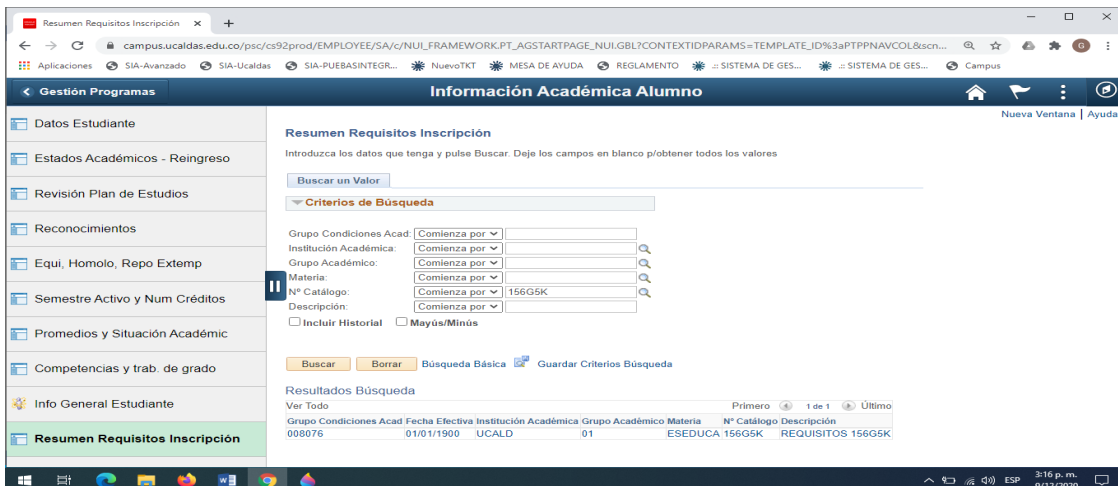
9. Resumen requisitos de inscripción:

Seleccionar *Orientación Académica*

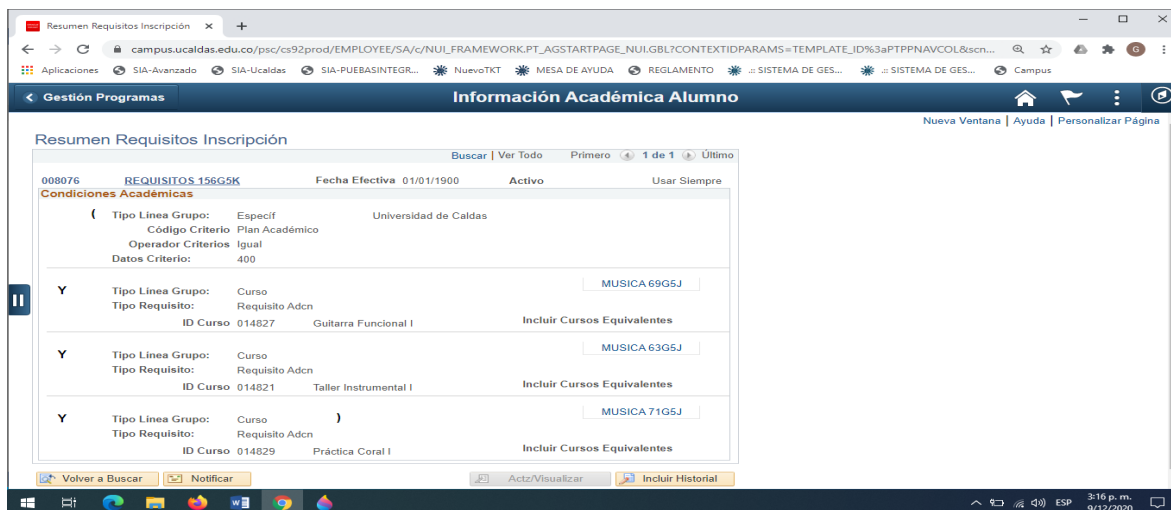


Para revisar requisitos de una asignatura, seleccionar el ítem *Resumen Requisitos de Inscripción*

Ingresar datos de la materia a consultar como por ejemplo número del catálogo y oprimir el campo *buscar*:



Visualizará el plan de estudios al que está asociada la materia y el requisito o las materias requisito acompañadas de la letra Y:



B. Módulo inscripción estudiantes

CONTENIDO

1. Inscripción en Bloques
2. Inscripción Rápida
3. Petición Inscripción
4. Resumen de Inscripción
5. Lista de Clase
6. Cita de Inscripción de Alumno
7. Historial Inscripciones
8. Notas
9. Matriz Disponibilidad

1. Inscripción en Bloques:

Seleccionar *Inscripción Estudiantes*:



Esta funcionalidad se utiliza cuando para inscribir o dar de baja (cancelar) la misma o las mismas actividades académicas a un grupo de estudiantes determinado.

Será utilizada para inscribir actividades académicas a estudiantes de primer semestre o inscritos en una clase.

Para inscribir o cancelar asignaturas en bloque ingresar a la funcionalidad *Inscripción en Bloques*, de allí se utilizarán las opciones: Creación de Clases en Bloque, Creación de Grupos de Alumnos y Fusión Inscripción en Bloque.



a) *Creación de Clases en Bloque*

Inscripción Estudiantes

Inscripción en Bloques

Fusión Inscripción en Bloque

Creación de Clases en Bloque

Creación de Grupos de Alumnos

Definición de Cambio Masivo

Ejecución de Cambio Masivo

Inscripción Rápida

Petición de Inscripción

Creación de Clases en Bloque

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: UCALD

Grupo Inscripción Clases: Comienza por

Descripción: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Para crear un bloque de clases ir a *Añadir un Valor* y poner nombre de fácil recordación, preferiblemente asociado al programa académico; una vez se tenga creado se puede utilizar el mismo registro y reemplazar las asignaturas a inscribir o cancelar, se busca por la opción *Buscar un Valor*.

Creación de Clases en Bloque

Buscar un Valor Añadir un Valor

Institución Académica: UCALD

Grupo Inscripción Clases: PRUEB

Añadir

Inscripción Estudiantes

Inscripción Clases en Bloque

Institución Académica UCALD Universidad de Caldas

Grupo Inscripción Clases PRUEB *Descripción

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Ciclo Lectivo	*Acción	Nº Clase	Sistema Calif	Unidades	Rcto Curso	Rel 1	Rel 2
	Inscribir			0,00			

Motivo Baja si Inscrito Entrd Calif

ID Nota Expt Acad Cd Repetición ID Instructor

Modificaciones

ID Acceso Full Acceso

☐ Fecha Acción ☐ Grado ☐ Vinculos Clase ☐ Permiso Clase ☐ Colinc Horario

☐ Cita ☐ Clase Cerrada ☐ Unidades Clase ☐ Indicador Servicio ☐ Carga Unidad

☐ Fechas Dinámicas ☐ Sistema Calif ☐ Requisitos ☐ Lista Espera Válida

Condición Académica Especial

☐ Modificar Cond Acad Especial

Condición Académica Especial Opción Cond Acad Especial

Calificación Cond Acad Espec

Ir a Proceso Entrada Fusión Val p/Defecto Grupo Clases

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

En esta página en la casilla *Acción*, indicar si se va a Inscribir o a dar de Baja (cancelar) una asignatura.

Inscribir: indicar el ciclo lectivo (período académico), el número de clase y la clase relacionada (clase relacionada en caso de que la asignatura tenga separados los componentes teórico y práctico); en caso de no conocer el Nro. de Clase, ir a la siguiente página con la lupa y allí buscar con el Nro. de Catálogo, la clase y el grupo donde se inscribirá. En el cuadrante de *Modificaciones* activar la casilla *Cita*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán inscribir dos o más asignaturas.

Baja: indicar el ciclo lectivo (período académico), el número de clase y motivo. Agregando secuencia con el + (más) se podrán cancelar o dar de baja dos o más asignaturas.

Con el – (menos) se elimina de la lista un asignatura que no se requiera incluir en la fusión.

Una vez registradas las materias del bloque *Guardar*

b) Creación de Grupos en Alumnos

Para crear un grupo de alumnos ir a *Añadir un Valor* y poner nombre de fácil recordación, preferiblemente asociado al programa académico; una vez se tenga creado se puede utilizar el mismo registro y reemplazar los estudiantes a los cuales se les va a inscribir o cancelar una o más actividades académicas, se busca por la opción *Buscar un Valor*

Bloque Alumnos Inscripción

← Gestión Programas **Inscripción Estudiantes**

Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica UCALD Universidad de Caldas

Bloque Inscripciones Alum PRUEB

*Descripción Borrar

*ID	Nombre	*Grado Académico	Primero	1 de 1	Último
1					

Selección Integrantes

☐ Selección Integrantes

Ir a [Proceso Entrada Fusión](#)

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Permite el ingreso de los estudiantes de manera individual con su ID, añadiendo para cada uno la secuencia con el + (más). Al terminar de registrar los estudiantes *Guardar*. Con el - (menos) se elimina de la lista un estudiante que no se requiera incluir en la fusión.

← Gestión Programas **Inscripción Estudiantes**

Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica UCALD Universidad de Caldas

Bloque Inscripciones Alum PRUEB

*Descripción Borrar

*ID	Nombre	*Grado Académico	Primero	1 de 1	Último
1					

Selección Integrantes

☒ Selección Integrantes

Herram Selección

Nombre Consulta

Rellenar Bloque Alumnos

Ir a [Proceso Entrada Fusión](#)

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Al activar la casilla *Selección Integrantes*, permite incluir estudiantes inscritos en una clase o de primer semestre de un período a iniciar, buscar en la casilla *Herram Selección*: *PS Gestor de Consultas* y en *Nombre Consulta*: *UCA_LISTA_CLASES* para estudiantes inscritos en la clase, y *ETY_BLOQUES_ALUMNOS_NUEVOS* estudiantes de primer semestre.

← Gestión Programas **Inscripción Estudiantes**

Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica UCALD Universidad de Caldas

Bloque Inscripciones Alum PRUEB

*Descripción PRUEBA Borrar

*ID	Nombre	*Grado Académico	Primero	1 de 1	Último
1					

Selección Integrantes

☒ Selección Integrantes

Herram Selección PS Gestor de Consultas

Nombre Consulta

Rellenar Bloque Alumnos

Ir a [Proceso Entrada Fusión](#)

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Consultar Nombre Consulta

Nombre Consulta:

Descripción:

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1 de 4 Último

Nombre Consulta	Descripción
ETY_BLOQUES_ALUMNOS_NUEVOS	Inscripción Bloques Alumnos Nu
SSR_STD_ENR_BLK_BY_CAR_PROG	Inscr Bloques p/Grado y Prog
SSR_STD_ENR_BLK_CAR_PROG_TRM	Inscr Bloques p/Grado y Prog
UCA_LISTA_CLASES	(en blanco)

Para la consulta UCA_LISTA_CLASES, oprimir la casilla *Editar Valores Val* para indicar el ciclo lectivo o período académico y el número de clase donde los estudiantes están inscritos.

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiantes' interface. The main panel displays 'Inscripción Alumnos en Bloque' for 'UCA_LISTA_CLASES'. A modal window titled 'Valores Consulta' is open, showing fields for 'Ccl Lvo' and 'N° Clase'. The 'N° Clase' field is set to '0'. The modal also has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Para la consulta ETY_BLOQUES_ALUMNOS_NUEVOS, oprimir la casilla *Editar Valores Val* para indicar el grado, programa académico y ciclo lectivo o período correspondientes a los estudiantes de primer semestre.

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiantes' interface. The main panel displays 'Inscripción Alumnos en Bloque' for 'ETY_BLOQUES_ALUMNOS_NUEVOS'. A modal window titled 'Valores Consulta' is open, showing fields for 'Institución', 'Grado', 'Prog Acad', and 'Ccl Lvo'. The 'Institución' field is set to 'UCALD'. The modal also has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Para ambos casos, una vez digitados los datos requeridos, se oprime la casilla *Rellenar Bloques de Alumnos y Guardar*

c) Fusión Inscripción en Bloque

Inscripción Estudiantes

Inscripción en Bloques

Fusión Inscripción en Bloque

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

ID Petición Inscripción: Comienza por []

ID: Comienza por []

Grado Académico: []

Institución Académica: Comienza por []

Ciclo Lectivo: Comienza por []

Nº Clase: []

ID Usuario: Comienza por []

ID Campus: Comienza por []

Doc Identidad: Comienza por []

Apellido: Comienza por []

Nombre: Comienza por []

☐ Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Ya creados el bloque de clases y el grupo de alumnos ir a la función *Fusión Inscripción en Bloque* y *Añadir un Valor* para habilitar la siguiente página:

Inscripción Estudiantes

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

Fusión Inscripción en Bloque | Detalle Bloque Inscripción | Detalle Bloque Inscripción 1 | Detalle Bloque Inscripción 2

ID Petición Inscripción: 0000000000 Estado Petición: Pendiente Enviar

Unión de Bloques

Institución Académica: UCALD Universidad de Caldas Unir

Grupo Alumnos: [] Detalle/Creación

Bloque Clases: [] Detalle/Crear

Criterios Filtro

Grado Académico: [] Extraer

Ciclo Lectivo: []

Nº Clase: [] Estado Detalle: []

ID: []

Guardar | Notificar | Actualizar | Añadir | Actz/Visualizar

Fusión Inscripción en Bloque | Detalle Bloque Inscripción | Detalle Bloque Inscripción 1 | Detalle Bloque Inscripción 2

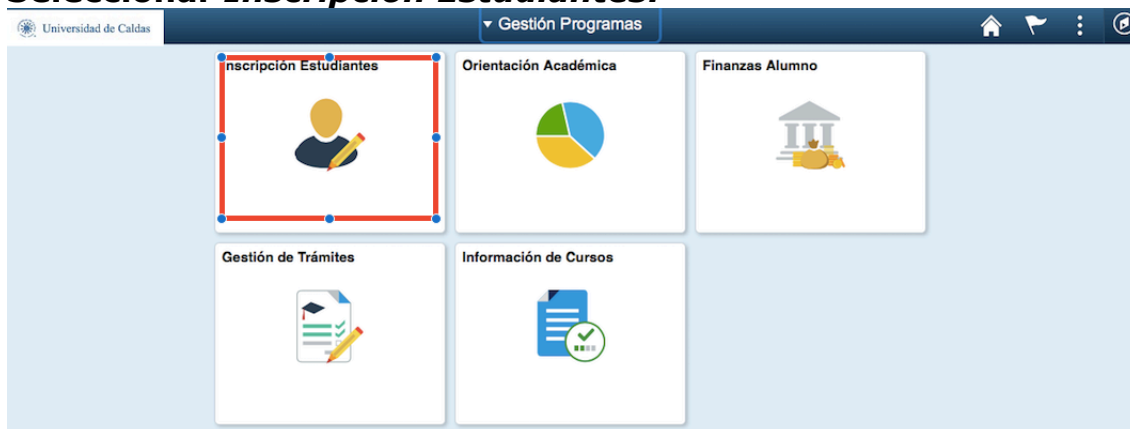
En el cuadrante *Unión de Bloques*, digitar o buscar con la lupa el nombre asignado al Grupo de Alumnos y el Bloque Clases. A continuación oprimir las casillas *Unir* y *Extraer*

Al oprimir la casilla *Extraer*, se observará en la segunda pestaña *Detalle Bloque Inscripción*, la fusión con los datos de estudiantes y asignaturas, de acuerdo con la acción definida previamente en el bloque de clases.

Oprimir *Enviar* y *guardar*, en la segunda pestaña *Detalle Bloque Inscripción* se visualizará si la fusión fue exitosa o si generó novedades como cruce de horarios, se supera el número de créditos permitidos para el período, entre otros mensajes.

2. Inscripción Rápida:

Seleccionar *Inscripción Estudiantes*:



Esta funcionalidad tiene habilitadas las opciones: inscribir y cancelar o dar de baja actividades académicas; añadir, modificar y eliminar calificación o nota; para ejecutarlos seleccionar el ítem *Inscripción Rápida*

A screenshot of the 'Inscripción Rápida' form. The left sidebar shows a menu with options like 'Inscripción en Bloques', 'Inscripción Rápida' (selected), 'Petición de Inscripción', 'Resumen de Inscripción', 'Listas de Clase', 'Cita de Inscripción de Alumno', 'Historial inscripciones', and 'Notas'. The main form area has a header 'Inscripción Rápida' and a search bar with 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor' buttons. Below the search bar are input fields for 'ID:', 'Grado Académico:', 'Institución Académica: UCALD', and 'Ciclo Lectivo:'. An 'Añadir' button is at the bottom.

En la pestaña *Añadir un Valor* registrar el ID del estudiante, grado académico y ciclo lectivo o período académico en el cual se realizarán las transacciones.

A screenshot of the 'Inscripción Rápida' form, showing the 'Añadir un Valor' tab. The form displays student information: 'ID Petición: 0000000000', 'ALEJANDRA RAMIREZ ROBLEDO', 'ID: 0000015975', 'Grado: Maestría', 'Institución: Universidad', and 'Ciclo Lectivo: 20211'. An 'Enviar' button is present. Below this is a table with tabs: 'Inscripción Clases', 'Unidades y Calif', 'Otros Datos Clase', 'Modificaciones Generales', and 'Modificaciones Clases'. The 'Inscripción Clases' tab is active, showing a table with columns: 'Acción', 'N° Clase', 'Sección', 'Rel 1', and 'Rel 2'. The table contains one row with 'Inscribir' in the 'Acción' column and 'Pendiente' in the 'Rel 1' column. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actu/Visualizar'.

En la casilla *Acción* seleccionar la opción a ejecutar: inscribir y cancelar o dar de baja actividades académicas; añadir, modificar y eliminar calificación o nota.

Inscribir: indicar el número de clase y clase relacionada Rel1 (clase relacionada en caso de que la asignatura tenga separados los componentes teórico y práctico), y en el pestaña *Modificaciones Generales* se activa la casilla *Cita*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán inscribir dos o más asignaturas. Oprimir el botón *Enviar* y finalmente *Guardar*. En caso de no conocer el Nro. de Clase, ir a la siguiente página con la lupa y allí buscar con el Nro. de Catálogo, la clase y el grupo donde se inscribirá.

Baja: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. Agregando secuencia con el + (más) se podrán cancelar o dar de baja dos o más asignaturas.

Con el - (menos) se elimina de la lista una asignatura que no se requiera incluir en la inscripción o la cancelación o baja, esto podrá realizarse antes de oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*.

Añadir Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. En la pestaña *Unidades y calif* en la casilla *Entrada Calificación* se podrá agregar de manera manual o con la selección de la lupa. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán añadir otras calificaciones o notas.

Modificar Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla *Nro. De Clase*. En la pestaña *Unidades y calif* en la casilla *Entrada Calificación* se podrá reemplazar de manera manual o con la selección de la lupa. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán modificar otras calificaciones o notas.

Eliminar Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla *Nro. De Clase*. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán eliminar otras calificaciones o notas.

Si la acción ejecutada se registra con éxito se indicará con la palabra *Correcto* en reemplazo de la palabra *Pendiente*. Caso contrario mostrará la palabra *Errores* y sobre ella se despliega el comentario para su visualización y ajuste.

3. Petición Inscripción:

Seleccionar *Inscripción Estudiantes*:



Esta funcionalidad tiene habilitadas las opciones: inscribir y cancelar o dar de baja actividades académicas, añadir, modificar y eliminar calificación o nota; para ejecutarlos seleccionar el ítem *Petición de Inscripción*



En la pestaña *Añadir un Valor* registrar el ID del estudiante, grado académico y el ciclo lectivo o período académico en el cual se realizarán las transacciones.

Gestión Programas

Inscripción Estudiantes

Inscripción en Bloques

Inscripción Rápida

Petición de Inscripción

Resumen de Inscripción

Listas de Clase

Cita de Inscripción de Alumno

Historial Inscripciones

Notas

Petición de Inscripción

0000015975ALEJANDRA RAMIREZ ROBLEDO

Universidad de Caldas

Maestría JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ 2021-1

ID Petición Inscripción 0000000000

ID Usuario lina.corrales20805

Estado Pendiente

Enviar

Acceso Inscripción Usuario

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Detalles Petición Inscripción

Nº Secuencia 1

Pendiente

*Acción

Inscribir

Modificar Fecha Acción

Lista Espera Válida

Motivo Acción

Fecha Acción

Nº Clase

Clase Relacionada 1

Clase Relacionada 2

F Inicial

ID Instructor

Cd Repetición

Nota Expediente Acad

Sustitución

Sistema Calif

Entrada Calif

Uni Matriculadas 0,00

Recuento Curso

Designación

Usar Condición Acad Especial

Calif Cond Acad

Nº Permiso

Otras Sustituciones

Cita

Requisitos

Fechas Dinámicas

Grado

Indicador Servicio

Clase Cerrada

Conflicto Horas

Vinculos Clase

Carga Unidad

Baja en Clase Si Inscrito

Mensajes Error

Secuencia Mensaje

F/H Última Actualización

Citas de Alumno

Lista Estudios

Historial Ciclo

Guardar

Notificar

Añadir

Actr/Visualizar

En la casilla *Acción* seleccionar la opción a ejecutar: inscribir y cancelar o dar de baja actividades académicas; añadir, modificar y eliminar calificación o nota.

Inscribir: indicar el número de clase y clase relacionada (clase relacionada en caso de que la asignatura tenga separados los componentes teórico y práctico), y en el cuadrante *Otras Sustituciones* activar la casilla *Cita*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán inscribir dos o más asignaturas. Oprimir el botón *Enviar* y finalmente *Guardar*. En caso de no conocer el Nro. de Clase, ir a la siguiente página con la lupa y allí buscar con el Nro. de Catálogo, la clase y el grupo donde se inscribirá.

Baja: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. Agregando secuencia con el + (más) se podrán cancelar o dar de baja dos o más asignaturas.

Con el - (menos) se elimina de la lista una asignatura que no se requiera incluir en la inscripción o la cancelación o baja, esto podrá realizarse antes de oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*.

49

Añadir Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. En el cuadrante *Sustitución* en la casilla Entrada Calificación se podrá agregar de manera manual o con la selección de la lupa. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán añadir otras calificaciones o notas.

Modificar Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. En el cuadrante *Sustitución* en la casilla Entrada Calificación se podrá reemplazar de manera manual o con la selección de la lupa. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán modificar otras calificaciones o notas.

Eliminar Calif: indicar el número de clase del listado de materias inscritas que se despliegan una vez seleccionada la lupa de la casilla Nro. De Clase. Oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*. Agregando secuencia con el + (más) se podrán eliminar otras calificaciones o notas.

Si la acción ejecutada se registra con éxito se indicará con la palabra *Correcto* en reemplazo de la palabra *Pendiente*. Caso contrario mostrará la palabra Errores y en el cuadrante *Mensajes Error*, se observará para su ajuste.

Con el – (menos) se elimina de la lista un registro que no se requiera incluir, esto podrá realizarse antes de oprimir los botones *Enviar* y *Guardar*.

LISTA DE ESPERA

1. Por el visor de consultas en la ruta:

- Perfil de programa: gestión de tramites/visor de consultas
- Perfil de departamento: gestión docente y labor/visor de consulta

La consulta se llama UCA_LISTA_ESPERA

*Vista Carpeta

--Todas Carpetas--

Consulta				Personalizar Buscar Ver Todo  				Primero 	1 de 1	Último 
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias Definición	Añadir a Favoritos	
UCA_LISTA_ESPERA	Consulta lista de espera	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	Favoritos	

2. En el visor se realiza la búsqueda por departamento y semestre. El listado se puede descargar en Excel.

UCA_LISTA_ESPERA - Consulta lista de espera

Institución: 
 Departamento: 
 Semestre: 

[Ver Resultado](#)

Descargar resultado en: [Hoja de cálculo Excel](#) [Archivo Texto CSV](#) [Archivo XML](#) (8 kb)

Ver Todo

Primero 1-34 de 34 Último

Row	ID	N° Clase	Catálogo	Nom Largo
1	0000000029	3412	76G4H	Locomotor
2	0000005490	3412	76G4H	Locomotor
3	0000008660	3422	79G4H	Circulatorio, Linfático Y Respiratorio
4	0000000626	3423	118G4H	Renal
5	0000013893	3423	118G4H	Renal
6	0000008463	3423	118G4H	Renal
7	0000000029	3423	118G4H	Renal
8	0000016149	3423	118G4H	Renal
9	0000013956	3423	118G4H	Renal
10	0000005490	3423	118G4H	Renal
11	0000024799	3423	118G4H	Renal
12	0000006573	3424	120G4H	Agente
13	0000003437	3444	84G4H	Cirugia
14	0000001049	3444	84G4H	Cirugia
15	0000016273	3444	84G4H	Cirugia
16	0000002730	3444	84G4H	Cirugia
17	0000003437	3445	84G4H	Cirugia
18	0000001049	3445	84G4H	Cirugia
19	0000016273	3445	84G4H	Cirugia
20	0000002730	3445	84G4H	Cirugia

- El estudiante queda inscrito en lista de espera en la clase que seleccione en la cita de inscripción.
- También se puede verificar los estudiantes que solicitaron espera en la lista de clases

Perfil de programa: inscripción de estudiantes/lista de clase

Perfil de departamento: gestión de clases y horarios/lista de clase

Listas de Clase

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Institución Académica: 
 Ciclo Lectivo: 
 Materia: 
 N° Catálogo:
 N° Clase:
 Sección Clase:
 Sesión:
 ID Curso:
 N° Oferta Curso:

Se ingresa semestre

Se puede realizar búsqueda por catálogo o número de clase.

*Estado Inscripción: Inscrito En Espera Inscrito Todos Inscrito 47 Se despliga la lista y se selecciona en espera

Capacidad Inscripción: Inscrito Todos Inscrito 47

Alumnos Inscritos Personalizar Buscar Primero 1-47 de 47 Último

Selección	ID	Nombre	Sistema Calif	Unidades	Programa y Plan	Nivel
☐	0000010804	ANDUQUIA GONZALEZ,SILVANA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000005767	ARDILA AGUDELO,NAYDU ZAMARA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000009542	ARDILA AGUDELO,ZUANNY YURLEY	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000012506	ARIAS OCAMPO,JUAN PABLO	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000017372	BECERRA OROZCO,LUIS MIGUEL	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000015739	BEDOYA VARGAS,MARIA FERNANDA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000011905	BETANCOURTH HERNANDEZ,VIVIAN FERNANDA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000009359	BOTINA ROSERO,GABRIELA ALEJANDRA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000011827	CARDONA CARRILLO,MATEO	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000008927	CARDONA MURILLO,NATALIA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000005567	CAÑAS SOCHA,AZURY	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000004350	CERON RESTREPO,JOEL CAMILO	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido
☐	0000003273	CHIGUACHI SEPÚLVEDA,STEFANIA	Reconocimi	3,00	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido

A continuación se puede visualizar el orden en el que los estudiantes solicitaron cupo por lista de espera

*Estado Inscripción: En Espera

Capacidad Inscripción: 47 Lista Espera 8

Alumnos en Lista Espera Personalizar Buscar Primero 1-8 de 8 Último

Selección	ID	Nombre	Programa y Plan	Nivel	Nota Estado
☐	0000000626	VALENCIA OSORIO,JOSE GREGORIO	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 1
☐	0000008463	OSORIO CUBILLOS,MARIA CAMILA	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 2
☐	0000000029	HERNÁNDEZ ACEVEDO,ANA SOFIA	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 3
☐	0000013893	TOBAR ORTIZ,MAIRA TATIANA	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 4
☐	0000013956	ROMERO ERAZO,DANIEL FELIPE	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 5
☐	0000005490	OCAMPO LONDOÑO,NICOLAS	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 6
☐	0000016149	ALBAN ENRIQUEZ,MARLY NATALIA	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 7
☐	0000024799	CARDONA GARCÉS,SEBASTIAN	MEDICINA VETER Y ZOOTE - 466A	No Definido	Nº Posn 8

- Si el departamento solicita aumentar los cupos a registro académico, se correrá un proceso que automáticamente cambia el estado de espera a inscrito teniendo en cuenta el orden en el cual los estudiantes solicitaron cupo. Es decir, si aumentan 2 cupos y hay 7 estudiantes en espera, quedaran inscritos lo estudiantes que se encuentren en la posición 1 y 2.

6. Por la función de petición de inscripción se puede realizar cambio de posición de un estudiante en caso de tener mayor prioridad sobre los otros estudiantes de la lista de espera.

Petición de Inscripción

0000010071 LEIDY ANALIT MADROÑERO RODRIGUEZ Universidad de Caldas
Pregrado TRABAJO SOCIAL 2021-2

ID Petición Inscripción 0000204692 Estado Correcto
ID Usuario jhoanna.sepulveda2388 Acceso Inscripción Usuario

Detalles Petición Inscripción [Buscar](#) | [Ver Todo](#) [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

N° Secuencia 1 Correcto
*Acción Motivo Acción

☐ Modificar Petición Acción
☒ Lista Espera Válida
Cambio a N° Lista Espera

N° Clase 312G6J 1TEO Clase Trabajo Social Y Escenarios De
 Pregrado

Clase Relación parte 1

7. Si se requiere inscribir a un estudiante que no se encuentra en lista de espera y tiene prioridad, primero se debe hacer la inscripción en lista de espera y posterior a esto realizar otra petición de inscripción para modificar la posición del estudiante
8. Si se desea dar de baja un estudiante de lista de espera, por petición de inscripción se debe hacer la cancelación
9. En caso de que se cree un grupo nuevo, se debe dar baja a los estudiantes que solicitaron cupo por lista de espera y posterior a esto se deben inscribir en el nuevo grupo.

4. Resumen de Inscripción:

Seleccionar *Orientación Académica*:



Esta funcionalidad permite visualizar las materias inscritas para un estudiante en un período determinado; para ejecutar seleccionar el ítem *Resumen de Inscripción*

The screenshot shows the 'Resumen de Inscripción' (Summary of Enrollment) search interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Inscripción en Bloques', 'Inscripción Rápida', and 'Resumen de Inscripción' (which is highlighted). The main area contains a search form with fields for 'ID Empleado', 'Grado Académico', 'Institución Académica', 'Ciclo Lectivo', 'ID Campus', 'Doc Identidad', 'Apellido', 'Nombre', and 'Clave Alternativa Ciclo'. Each field has a 'Comienza por' (Starts with) dropdown and a search icon. There are also buttons for 'Buscar un Valor', 'Criterios de Búsqueda', 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Registrar el ID del estudiante, el grado académico y el ciclo lectivo o período académico y oprimir el botón *Buscar*

<

Oprimir *Ver Todo* para visualizar los registros, muestran por defecto tres ítems.

Al seleccionar la lupa contigua al *Nro de Clase* se podrán visualizar los detalles, con el botón *Volver a Resumen Inscripción*, ubicado en la parte inferior de la página se regresa a las asignaturas inscritas

DEHUMANO 279G6J - 1PRA Diseño Cualitativo De Investigación Social
 Universidad de Caldas | 2021-1 | Prácticas

Detalles Clase			
Estado	Abierta	Grado	Maestría
N° Clase	13558	Fechas	9/4/2021 - 19/6/2021
Sesión	22 Semana	Calificar	Escala 0-5 Aprueba. 3.5
Unidades	3 units	Ubicación	Principal - Manizales
Modo Enseñanza	Presencial	Campus	Campus Principal
Componentes Clase	Clase Obligatoria, Prácticas Obligatoria		

Información Clase			
Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas Clase
P/Asig	P/Asig	MILTON ANDRES SALAZAR RENDON	09/04/2021 - 19/06/2021

Disponibilidad Clase			
Capacidad Clase	15	Capacidad Lista Espera	0
Total Inscripciones	9	Total Lista Espera	0
Plazas Disponibles	6		

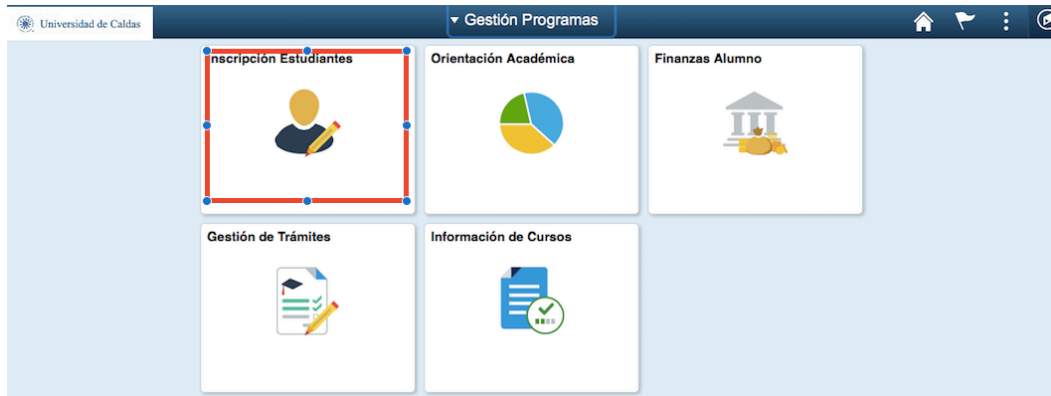
Descripción
Diseño Cualitativo De Investigación Social

Libros/Otros Materiales
Asignación Libro Texto Pendiente (no se muestran asignaciones a los alumnos)

[Volver a Resumen Inscripción](#)

5. Listas de Clases:

Seleccionar *Orientación Académica*:



Lista de Clases permite observar los estudiantes inscritos en una actividad de un período determinado; para ejecutar seleccionar el ítem [Lista de Clases](#)

Inscripción Estudiantes

Listas de Clase

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: Comienza por UCALD

Ciclo Lectivo: Comienza por

Materia: Comienza por

Nº Catálogo: Comienza por

Nº Clase: =

Sección Clase: Comienza por

Sesión: =

ID Curso: Comienza por

Nº Oferta Curso: =

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Registrar datos como ciclo lectivo o período académico y Nro. de catálogo; o ciclo lectivo o período académico y Nro de clase, y oprimir el botón *Buscar*

Inscripción Estudiantes

Listado de Clases

2021-1 | 22 Semestre | Universidad de Cádiz | Maestría

DEHUMANO 27956J - 1TEO (12982)

Diseño Cualitativo De Investigación Social (Clase)

Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas
Jue 14.00-21.00	PI/Asig	MILTON ANDRES SALAZAR RENDON	09/04/2021 - 19/06/2021
Jue 14.00-21.00	PI/Asig	MILTON ANDRES SALAZAR RENDON	09/04/2021 - 19/06/2021

*Estado Inscripción: Inscrito 1

Capacidad Inscripción: 15 Inscrito: 9

Alumnos Inscritos

Selección	ID	Nombre	Estado	Unidades	Programa y Plan	Nivel
☐	0000025548	BALLESTEROS SANCHEZ, VALENTINA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025555	CARVAJAL ANGIE, TATIANA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025552	CASTAÑO FERIA, NATHALIA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025554	GONZALEZ, KELLY MARCELA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025550	HERRERA HERRERA, VALENTINA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025551	MONTAYA LOPEZ, LAURA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000025464	OTERO TEJADA, PAMELA	No Calif	0,00	ANTROPOLOGIA - 460	No Definido
☐	0000025886	PEREA LASSO, ANYELA PATRICIA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido
☐	0000015975	RAMIREZ ROBLEDO, ALEJANDRA	No Calif	0,00	JUSTICIA SOCIAL Y CONST DE PAZ - 583	No Definido

Selec Todo Borrar Todo

Notificar Alumnos Selec

Volver a Buscar

Con la ícono indicativo de excel se podrá descargar la lista de los estudiantes para su gestión de manera independiente, en caso de requerirse.

Con la opción *Notificar Alumnos Selec* Desde se podrán enviar notificaciones a los estudiantes seleccionados en la casilla *Selección* o activándolos todos desde el botón *Selec Todo*

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiantes' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Inscripción en Bloques', 'Inscripción Rápida', 'Petición de Inscripción', 'Resumen de Inscripción', 'Listas de Clase' (highlighted), 'Cita de Inscripción de Alumno', 'Historial inscripciones', and 'Notas'. The main area is titled 'Envío de Notificación'. It includes a header 'Listado de Clases' and a sub-header 'Envío de Notificación'. Below this, there is a text prompt: 'Escriba las direcciones de correo-E en los campos Para, CC, BCC utilizando una coma como separador.' followed by a red notification banner for 'LINA MARÍA CORRALES RODRIGUEZ'. The form contains fields for 'De' (LINA.CORRALES@UCALDAS.EDU.CO), 'Para' (LINA.CORRALES@UCALDAS.EDU.CO), 'CC' (empty), and 'CCO' (a list of email addresses). The 'Asunto' field is pre-filled with '<Desde el puesto de LINA MARÍA CORRALES RODRIGUEZ>'. The 'Texto Mensaje' field contains 'DIGITAR TEXTO A NOTIFICAR A LOS ESTUDIANTES'. At the bottom right of the form is an 'Enviar Notificación' button. Below the form are links for 'Volver a Listado de Clases' and 'Ir a Inicio'.

Una vez digitado el texto a remitir a los estudiantes seleccionados, oprimir el botón *Enviar Notificación*.

Con el botón *Volver a Listado de Clases* se regresa a la página anterior

6. Cita de Inscripción de Alumnos:

Seleccionar *Orientación Académica*:



Se podrán asignar nuevas citas de inscripción de materias en un período determinado, mientras estén habilitadas las inscripciones en línea y por solicitud del estudiante; para ejecutar seleccionar el ítem *Cita de Inscripción de Alumno*.

Inscripción Estudiantes

Cita de Inscripción de Alumno

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

ID Empleado: Comienza por []

Grado Académico: []

Institución Académica: Comienza por [] UCALD

Ciclo Lectivo: []

ID Campus: Comienza por []

Doc Identidad: Comienza por []

Apellido: Comienza por []

Nombre: Comienza por []

Clave Alternativa Ciclo: []

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Indicar la sesión, en el caso en que por defecto no esté registrándola automáticamente el sistema, activar la *casilla Usar Límite Sesión Ccl/Lvo*

Inscripción Estudiantes

Cita para Inscripción Alumno

LAURA VANESSA FRANCO VALENCIA 0000000020

Grado Académico Técnico Tecnólogo Prof. Esp. Universidad de Caldas

Ciclo Lectivo 2021-1

Límites Sesión

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Sesión 22W 22 Semana

☐ Usar Solo Límites Ciclo Lvo

☐ Modificar Máximo Unidades

Máx Total Unidades Máx Uni s/Nota Media

Máx Unidad Oyente Máx Unidades Lista Espera

Máx Total Cursos

Citas Inscripción

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Bloq Citas *Nº Cita Fecha Inicial Hora Inicio Fecha Fin Hora Fin Buscar Cita

Seleccionar Límites Citas

☐ Usar Límite Sesión/Ccl Lvo

☒ Usar ID Límite Cita

☐ Definir Unidades Máximas

ID Límite []

Máx Total Unidades Máx Uni s/Nota Media

Máx Unidad Oyente Máx Unidades Lista Espera

Incluir Lista Espera en Total ☐

Citas Validación

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Bloq Citas *Nº Cita Fecha Inicial Hora Inicio Fecha Fin Hora Fin Buscar Cita

Orpimir la casilla *Buscar Cita* ubicada en el cuadrante *Citas Inscripción*, desde donde se podrá asignar la nueva cita al estudiante de manera manual, es decir buscando la fecha disponible con el calendario

Gestión Programas **Inscripción Estudiantes** Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

Cita para Inscripción Alumno

MANUELA GIRALDO GARCIA 0000000057 Universidad de Caldas

Grado Académico Pregrado
Ciclo Lectivo 2021-1

Sesión Ordinaria 16 semanas

☐ Usar Sóló Límites Ciclo Lvo
☐ Modificar Máximo Unidades

Máx Total Unidades Máx Uni s/Nota Media
Máx Unidad Oyente Máx Unidades Lista Espera
Máx Total Cursos

Citas Inscripción

*Bloq Citas *N° Cita Fecha Inicial Hora Inicio Fecha Fin Hora Fin Buscar Cita

BQ3 0001 27/01/2021 07:00 27/01/2021 08:00

Seleccionar Límites Cita

☒ Usar Límites Sesión/Ccl Lvo
☐ Usar ID Límite Cita
☐ Definir Unidades Máximas

ID Límite Máx Total Unidades Máx Uni s/Nota Media
Máx Unidad Oyente Máx Unidades Lista Espera
Incluir Lista Espera en Total

Citas Validación

*Bloq Citas *N° Cita Fecha Inicial Hora Inicio Fecha Fin Hora Fin Buscar Cita

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cita para Inscripción de Alumno

Búsqueda de Cita

MANUELA GIRALDO GARCIA

Grado Académico Pregrado Universidad de Caldas
Ciclo Lectivo 2021-1
Sesión Ordinaria 16 semanas

Fecha Inicial Citas Hora Inicio Cita
Fecha Final Citas Hora Final Cita
Bloque Citas

Calendario

Abril 2021

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Fecha Actual

Con la casilla *Extraer Citas* se visualizarán las disponibles y de allí *desde Seleccionar Cita* se podrá escoger la fecha con su horario.

Cita para Inscripción de Alumno

Búsqueda de Cita

MANUELA GIRALDO GARCIA

Grado Académico Pregrado Universidad de Caldas
Ciclo Lectivo 2021-1
Sesión Ordinaria 16 semanas

Fecha Inicial Citas Hora Inicio Cita
Fecha Final Citas Hora Final Cita
Bloque Citas

Extraer Citas

Citas Inscripción						
Bloq Citas	N° Cita	Fecha Inicial	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Seleccionar Cita
BQ1	0001	25/01/2021	08:00	25/01/2021	09:00	Seleccionar Cita
BQ1	0002	25/01/2021	09:00	25/01/2021	10:00	Seleccionar Cita
BQ1	0003	25/01/2021	10:00	25/01/2021	11:00	Seleccionar Cita
BQ1	0004	25/01/2021	11:00	25/01/2021	12:00	Seleccionar Cita
BQ1	0005	25/01/2021	12:00	25/01/2021	13:00	Seleccionar Cita
BQ1	0006	25/01/2021	13:00	25/01/2021	14:00	Seleccionar Cita
BQ1	0007	25/01/2021	14:00	25/01/2021	15:00	Seleccionar Cita
BQ1	0008	25/01/2021	15:00	25/01/2021	16:00	Seleccionar Cita
BQ1	0009	25/01/2021	16:00	25/01/2021	17:00	Seleccionar Cita
BQ1	0010	25/01/2021	17:00	25/01/2021	18:00	Seleccionar Cita
BQ1	0011	25/01/2021	18:00	25/01/2021	19:00	Seleccionar Cita
BQ1	0012	25/01/2021	19:00	25/01/2021	20:00	Seleccionar Cita
BQ1	0013	25/01/2021	20:00	25/01/2021	21:00	Seleccionar Cita
BQ2	0001	26/01/2021	08:00	26/01/2021	09:00	Seleccionar Cita

Indicada la fecha y hora, ésta se carga en la página inicial en el cuadrante *Cita Inscripción*

Citas Inscripción						Buscar Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
*Bloq Citas	*Nº Cita	Fecha Inicial	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Buscar Cita			
BQ1	0001	25/01/2021	08:00	25/01/2021	09:00				
Seleccionar Límites Citas									

Al final *Guardar* y queda la cita asignada al estudiante

El programa podrá reasignar la cita, solo si el estudiante ya tuvo una programada en dicho período de manera masiva por el área competente, el programa no puede generar una cita por primera vez a un estudiante en el período.

7. Historial de Inscripciones:

Seleccionar *Orientación Académica*:



La funcionalidad permite verificar los datos registrados de una inscripción o cancelación o baja de una asignatura para un estudiante determinado; para ejecutar seleccionar el ítem *Historial inscripciones*

Inscripción en Bloques

Inscripción Rápida

Petición de Inscripción

Resumen de Inscripción

Listas de Clase

Cita de Inscripción de Alumno

Historial inscripciones

Notas

Búsqueda Petición Inscripción

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: Comienza por UCALD

Buscar

Borrar

Búsqueda Básica

Guardar Criterios Búsqueda

En la casilla *Institución Educativa* con la lupa seleccionar UCALD y *Buscar*:

Gestión Programas

Inscripción en Bloques

Inscripción Rápida

Peticion de Inscripción

Resumen de Inscripción

Listas de Clase

Cita de Inscripción de Alumno

Historial inscripciones

Notas

Búsqueda Petición Inscripción

Institución Académica UCALD Universidad de Caidas

Grado Académico

Ciclo Lectivo

ID Peticion Inscripción

Origen Peticion Inscripción

Acción Peticion Inscripción

Motivo Acción Inscripción

ID Usuario

ID

N° Clase

Actualizar Resultados Búsqueda

Rango Acción Inscripción

Fecha Inicial

Fecha Fin

Rango Ultima Actz

Fecha/Hora Inicio

Fecha/Hora Fin

Lista Inscripción

Personalizar | Buscar |

Primero + 1 de 1 Último

C Campos 1-7	C Campos 8-11	C Campos 12-19	C Campos 20-25	C Campos 26-30	C Campos 31-35	C Campos 36-40
ID Usuario	ID	Ciclo Lectivo	N° Clase	Materia	N° Catálogo	Grado Académico
1						

Guardar

Volver a Búsqueda

Notificar

En la casilla *ID* se registra el identificador del estudiante y con los demás campos esta página permite filtrar para mayor precisión la búsqueda, ejemplo: grado académico, ciclo lectivo o período académico, número de clase, entre otros.

Búsqueda Petición Inscrpción

Institución Académica

UCALD

Universidad de Caidas

Grado Académico

Ciclo Lectivo

1780

ID Petición Inscrpción

Origen Petición Inscrpción

Acción Petición Inscrpción

Motivo Acción Inscrpción

ID Usuario

ID

0000025548

N° Clase

Actualizar Resultados Búsqueda

Rango Acción Inscrpción

Fecha Inicial

Fecha Fin

Rango Última Actz

Fecha/Hora Inicio

Fecha/Hora Fin

Lista Inscrpción

ID Usuario	ID	Ciclo Lectivo	N° Clase	Materia	N° Catálogo	Grado Académico	ID Petición Inscrpción	Fin Última Actualización	Origen Petición Inscrpción	Sec Detalle Petic Inscrpción	Acción Petición Inscrpción
1 lucas.escondero23389	0000025548	1780	10934	FILOSO	447GSE	MAES	0000131131	24/02/2021 16:54:07	Inscrpción Masiva		1 Inscribir
2 lucas.escondero23389	0000025548	1780	11064	DEHUMANO	283G6J	MAES	0000131131	24/02/2021 16:54:07	Inscrpción Masiva		2 Inscribir
3 lucas.escondero23389	0000025548	1780	12977	DEHUMANO	267G6J	MAES	0000131131	24/02/2021 16:54:07	Inscrpción Masiva		3 Inscribir
4 lucas.escondero23389	0000025548	1780	12978	DEHUMANO	271G6J	MAES	0000131131	24/02/2021 16:54:07	Inscrpción Masiva		4 Inscribir

Con el siguiente ícono se visualizarán los detalles

1-32 de 32

Listado de Inscripciones

Lista Inscripción Personalizar | Buscar | Primero 1-32 de 32 Último

Campos 1-7	Campos 8-11	Campos 12-19	Campos 20-25	Campos 26-30	Campos 31-35	Campos 36-40	
ID Usuario	ID	Ciclo Lectivo	Nº Clase	Materia	Nº Catálogo	Grado Académico	
1 Lucas Escudero23389	0000025548	1780	10934	FIL OSO	447G5E	MAES	

Podrán visualizarse los datos del usuario que registró la transacción en el sistema y su ID, el ciclo lectivo, el número de clase, catálogo, etc. En la columna *Est Det Petición Inscripción* se visualizará si la transacción (inscripción o cancelación de una asignatura) fue realizada con éxito con la letra *S*, si generó error *E* y *P* si se encuentra pendiente.

8. Notas:

Seleccionar *Orientación Académica*:



Con el ID del docente y el semestre o período académico se podrán consultar los listados de clase con sus respectivas notas. Para ejecutar seleccionar el ítem *Notas*.

Inscripción Estudiantes

Modificación Notas Parciales

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

A ID Empl: Comienza por 0000011173

Semestre: Comienza por 1760

Nº Clase: =

Nº Catálogo: Comienza por

Sección Clase: Comienza por

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-7 de 7 Último

Semestre	Nº Clase	Nº Catálogo	Sección Clase	Descripción Larga	Total Inscripciones
1760	2539	180G7H	1TEO	Sistemática	16
1760	2545	180G7H	2TEO	Sistemática	19
1760	2870	220G7H	1TEO	Entomología Aplicada	16
1760	4705	142G4F	1PRA	Investigación II	1
1760	4735	148G4F	2PRA	Investigación III	0
1760	4952	99G4F	2PRA	Seminario De Investigación I	0
1760	13556	142G4F	2PRA	Investigación II	0

Por semestre se visualizarán las materias a cargo del docente, y de dicha selección se podrán desplegar los datos.

Esta página permite visualizar los datos del estudiante y la nota asignada por el docente, en el campo *Mi lista de Clases* se descarga el listado en excel para gestión externa de los datos por parte de los docentes.

Notas Corte nueva versión | 1

Captura de Notas

Semestre: 1770 2020-2
 N° Clase: 10676 Investigación III
 Grupo: 2PRA

Mi Lista de Clases

		NOTA ÚNICA	HABILITACIÓN	NOTA FINAL
Buscar 1 de 1 >>				
Estudiantes				
ID Estudiante	Nombre del Estudiante	Nota Única	Fallas CE Horas	Fallas SE Horas
0000001954	MONTAÑO CAMPAZ, MILTON LEONCIO	AP		
		Habilitación	Acum.	Nota Final
				AP

Guardar
Volver a Buscar
Anterior en Lista
Siguiente en Lista

9. Matriz Disponibilidad:

Seleccionar *Orientación Académica*:



Permite conocer la disponibilidad de horarios de un docente o docentes asociados a una asignatura con las demás materias cargadas en su labor académica incluyendo la consultada, y los horarios disponibles o no , así mismo genera la consulta del nuemro de estudiantes que tienen inscripción en el un horario:

Inscripción Estudiantes

Disponibilidad Horaria

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: Comienza por

Ciclo Lectivo: Comienza por

Materia: Comienza por

Nº Catálogo: Comienza por

Grado Académico:

Campus: Comienza por

Sesión:

Nº Clase:

Sección Clase: Comienza por

ID Curso: Comienza por

Nº Oferta Curso:

Descripción: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver Todo

Institución Académica	Ciclo Lectivo	Materia	Nº Catálogo	Grado Académico	Campus	Sesión	Nº Clase	Sección Clase	Descripción	ID Curso	Nº Oferta Curso
UCALD	1790	ACFISICA	37G9I	Pregrado	MAIN	Pregpres	6194	1TEO	CONTROL BIOMEDICO	666908	1
UCALD	1790	ACFISICA	38G9I	Pregrado	MAIN	Pregpres	5465	1TEO	HISTORIA Y EPISTEMOLOGÍA	666909	1

Los campos en color amarillo determinan espacios ocupados por los docentes

Los campos en color verde determinan el horario del curso actual, el consultado

Los enlaces con la palabra "Inscritos" determinan el número de estudiantes que tienen inscripción en el horario

Los espacios en blanco muestran los horarios disponibles para docentes y estudiantes.

Inscripción Estudiantes

Matriz Disponibilidad

2021-2 | Pregrado presencial | Universidad de Caldas | Pregrado

ACFISICA 37G9I - 1TEO (6194)

CONTROL BIOMÉDICO DEL EJERCICIO FÍSICO Y DEPORTE

Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas
1 Lun -07:00AM - 10:00AM		ÉVELYN COLINA GALLO	2021-08-23 - 2021-12-17
2 Lun -07:00AM - 10:00AM		IVAN LEONARDO DUQUE VERA	2021-08-23 - 2021-12-17
3 Lun -07:00AM - 10:00AM		DIEGO ALONSO ALZATE SALAZAR	2021-08-23 - 2021-12-17
4 Mier -10:00AM - 12:00PM			2021-08-23 - 2022-12-17
5 Mier -02:00PM - 04:00PM			2021-08-23 - 2022-12-17

Capacidad Inscripción: 30 Total Inscripciones: 14

Hora Inicio Clase	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 06:00							
2 06:30							
3 07:00	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 3	Inscritos: 4			
4 07:30	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 3	Inscritos: 4			
5 08:00	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 4	Inscritos: 4			Inscritos: 1
6 08:30	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 4	Inscritos: 4			Inscritos: 1
7 09:00	Inscritos: 14	Inscritos: 9	Inscritos: 2	Inscritos: 4			Inscritos: 1
8 09:30	Inscritos: 14	Inscritos: 9	Inscritos: 2	Inscritos: 4			Inscritos: 1
9 10:00	Inscritos: 2	Inscritos: 9	Inscritos: 14	Inscritos: 2	Inscritos: 4		
10 10:30	Inscritos: 2	Inscritos: 9	Inscritos: 14	Inscritos: 2	Inscritos: 4		
11 11:00	Inscritos: 2	Inscritos: 9	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 4		
12 11:30	Inscritos: 2	Inscritos: 9	Inscritos: 14	Inscritos: 3	Inscritos: 4		
13 12:00	Inscritos: 1	Inscritos: 2	Inscritos: 1	Inscritos: 3			

* Los campos en amarillo determinan espacios ocupados por profesores.
 * Los campos en verde determinan el horario del curso actual.
 * Los enlaces con la palabra "Inscritos" determinan el número de estudiantes que tienen inscripción en el horario.

Con el enlace de color azul – Inscritos, se puede visualizar información relacionada con ID y nombre de los estudiantes, documento de identidad,

correo electronico, ID del curso, número de clase y nombre de la materia:

Gestión Programas

Inscripción en Bloques

Inscripción Rápida

Petición de Inscripción

Resumen de Inscripción

Listas de Clase

Inscripción Estudiantes

Nueva Ventana

Ayuda

Personalizar Página

Datos Estudiantes en Horario.

ID

Nombre

Doc Identidad

Correo Universidad

ID Curso

Nº Clase

Descr

0000000368

BARRERA GOMEZ JUAN CAMILO

1053864498

juan.3761626960@ucaldas.edu.co

015945

1208

Nucleo Seminario Permanente De

0000033301

PINILLA CARDONA JUAN SEBASTIAN

75106452

juan.2071214012@ucaldas.edu.co

021145

1404

Triatlón

0000001849

RAMIREZ BUITRAGO MATEO

1056304990

mateo.3761712805@ucaldas.edu.co

014090

3746

Textos Y Discursos-Nivel Avanz

Volver

C. Módulo información de cursos

CONTENIDO

1. Búsqueda de Clases
2. Horarios de Clases
3. Búsqueda de Catálogo de Cursos
4. Hoja Vida Programa Académico

1. Búsqueda de Clases:

Seleccionar *Información de Cursos*:



La funcionalidad permite visualizar la programación de clases en un período y para un departamento determinado; para acceder seleccionar el ítem [Búsqueda de Clases](#)

Gn Información de cursos

Búsqueda de Clases

Entrada Criterios Búsqueda

Buscar Clases

Institución: Universidad de Caldas

Ciclo Lectivo: 1984-1

Seleccione al menos dos criterios de búsqueda. Pulse Buscar para ver el resultado.

Búsqueda de Clase

Materia: []

Nº Curso: Igual a []

Grado Curso: []

☒ Ver sólo Clases Inscr Abierta

Palabra Clave Curso: []

Criterio Búsqueda Adicional

Borrar Buscar

En los campos *Ciclo Lectivo* (período académico) y *Materia* (departamento) registrar los datos básicos de la búsqueda y oprimir *Buscar*, de esta forma se visualizarán los cursos programados con sus características, así: Nro de clase, sección, horario, aula, docente, fecha de las sesiones de clases y estado*

estado*

Abierta **Cerrada** **Lista Espera**

Búsqueda de Clases

Resultados Búsqueda

Use los vínculos de sección para acceder a los detalles adicionales de la clase.

Universidad de Caldas | 2021-1

Las siguientes clases cumplen el criterio de búsqueda Materia Curso: **Matemáticas**, Ver sólo Clases
Inscr Abierta: SI

181 secciones de clase encontradas

MATEMATI 15G7E - Lógica Matemática

Clase	Sección	Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas Clase	Estado
3171	1LEC-LEC 18 SemOpc1	Mart 07:00 - 09:00 Mié 16:00 - 18:00	P/Asig P/Asig	CAMILA ALEJANDRA CORDOBA RODRIGUEZ CAMILA ALEJANDRA CORDOBA RODRIGUEZ	08/02/2021 - 18/06/2021 08/02/2021 - 18/06/2021	
3170	1PRA-PRA 18 SemOpc1	P/Asig	P/Asig	CAMILA ALEJANDRA CORDOBA RODRIGUEZ	08/02/2021 - 18/06/2021	

Nva Búsqueda **Modificar Búsqueda**

Los detalles de cada curso se activan desde el *Nro de Clase y la Sección*

Gestión Programas

Gn Información de cursos

Búsqueda de Clases

Detalles Clase

MATEMATI 15G7E - 2PRA Lógica Matemática

Universidad de Caldas | 2021-1 | Prácticas

Detalles Clase

Estado	Abierta	Grado	Pregrado
N° Clase	3172	Fechas	8/2/2021 - 18/6/2021
Sesión	18 Semanas Opcion 1	Calificar	
Unidades	0 units	Ubicación	Principal - Manizales
Modo Enseñanza	Presencial	Campus	Campus Principal
Componentes Clase	Clase Obligatoria, Prácticas Obligatoria		

Información Clase

Días y Horas	Aula	Instructor	Fechas Clase
P/Asig	P/Asig	GUILLERMO GOMEZ GRISALES	08/02/2021 - 18/06/2021

Disponibilidad Clase

Capacidad Clase	50	Capacidad Lista Espera	50
Total Inscripciones	30	Total Lista Espera	0
Plazas Disponibles	20		

Descripción

Lógica Matemática

Libros/Otros Materiales

Asignación Libro Texto Pendiente (no se muestran asignaciones a los alumnos)

Ver Resultados Búsqueda

Con la casilla *Ver Resultados Búsqueda* se regresa a la página de la selección de cursos del ciclo y departamento indicado:

2. Horarios de Clases:

Seleccionar *Información de Cursos*:

Universidad de Caldas

Gestión Programas

Inscripción Estudiantes

Orientación Académica

Finanzas Alumno

Gestión de Trámites

Información de Cursos

A través del ítem *Horarios de Clases* se visualizarán los datos de un curso programado, en los campos se registran los datos como por ejemplo Ciclo Lectivo (período académico), Nro. Catalogo o Nro. Clase y se pulsa *Buscar*.

Gn Información de cursos

Horarios de Clases

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: UCALD

Ciclo Lectivo: 1780

Materia: MATEMATI

Nº Catálogo: Comienza por 15G7E

Grado Académico: Pregrado

Campus: Comienza por MAIN

Sesión: Comienza por 18 Semanas Opcion 1

Nº Clase: Comienza por 3170

Sección Clase: Comienza por 1PRA

Descripción: Comienza por

ID Curso: Comienza por

Nº Oferta Curso: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

En la parte inferior se visualizarán los grupos programados y de allí se podrá activar desde la columna Nro Clase la que se requiere verificar.

Gn Información de cursos

Horarios de Clases

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: UCALD

Ciclo Lectivo: 1780

Materia: MATEMATI

Nº Catálogo: Comienza por 15G7E

Grado Académico: Pregrado

Campus: Comienza por MAIN

Sesión: Comienza por 18 Semanas Opcion 1

Nº Clase: Comienza por 3170

Sección Clase: Comienza por 1PRA

Descripción: Comienza por

ID Curso: Comienza por

Nº Oferta Curso: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo

Institución Académica	Ciclo Lectivo	Materia	Nº Catálogo	Grado Académico	Campus	Sesión	Nº Clase	Sección Clase	Descripción	ID Curso	Nº Oferta Curso
UCALD	1780	MATEMATI	15G7E	Pregrado	MAIN	18 SemOpc1	3170	1PRA	Lógica Matemática 018429	1	1
UCALD	1780	MATEMATI	15G7E	Pregrado	MAIN	18 SemOpc1	3171	1LEC	Lógica Matemática 018429	1	1
UCALD	1780	MATEMATI	15G7E	Pregrado	MAIN	18 SemOpc1	3172	2PRA	Lógica Matemática 018429	1	1
UCALD	1780	MATEMATI	15G7E	Pregrado	MAIN	18 SemOpc1	3173	2LEC	Lógica Matemática 018429	1	1

La primera pestaña *Reuniones* muestra datos generales, además el horario, fecha de inicio y terminación y docente asignado

Gn Información de cursos

Reuniones | Control de Inscripción | Examen

ID Curso 018429 N° Oferta Curso 1

Institución Académica Universidad de Caldas

Ciclo 2021-1 Pregrado

Materia MATEMATI Matemáticas

Nº Catálogo 15G7E Lógica Matemática

Secciones Clase

Sesión 18W 18 Semanas Opcion 1 N° Clase 3170

Sección Clase 1PRA Componente Prácticas ID Evento

Clase Asociada 1 Unidades 3,00 Atributos Clase Asociada

Modelo Reunión

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

ID Instalación Capacidad Modelo Hora Inicio Hora Fin L M M J V S D *Fecha Inicio/Fin

ID Tema Tema Formato Libre

☐ Impr Tema en Expt Acad Horas Asistencia

Profesores p/Modelo Reunión

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Asignación	Carga Trabajo	ID	Nombre	*Rol Profesor	Imprimir	Acceso	Contacto	N° Reg Empleo	Cd Puesto
		0000018420	CORDOBA RODRIGUEZ,CAMILA ALEJANDRA	Profesor Titular	☒	Contz		0	

Características Aula

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Características Aula

Cantidad

Turno Académico

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Turno Académico

Guardar Volver a Búsqueda Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

En la segunda pestaña *Control de Inscripción*, se visualiza información relacionada con el registro de estudiantes y cupo máximo permitido

Gestión Programas
Gn Información de cursos

Reuniones
Control de Inscripción
Examen

ID Curso 018429
Institución Académica Universidad de Caldas
Ciclo 2021-1
Materia MATEMATI
Nº Catálogo 15G7E

Nº Oferta Curso 1
Pregrado
Matemáticas
Lógica Matemática

Sesión 18W
Sección Clase 1PRA
Clase Asociada 1

18 Semanas Opcion 1
Componente Prácticas
Unidades 3,00

Nº Clase 3170
ID Evento

*Estado Clase Activo
Cancelar Clase

Tipo Clase No Inscr
Añadir Consen Consen Esp
Anular Consen Consen Esp

Sección 1 Inscripción Auto
Sección 2 Inscripción Auto
Sección Alternativa

Estado Inscripción Abierto
Capacidad Aula Solicitada 50
Capacidad Inscripción 50
Capacidad Lista Espera 50
Nº Mínimo Inscripciones

Total 33
0

☒ Inscripción Auto Lista Espera
☐ Cancelar Si Alumno Insrito

Guardar
Volver a Buscar
Anterior en Lista
Siguiente en Lista
Notificar

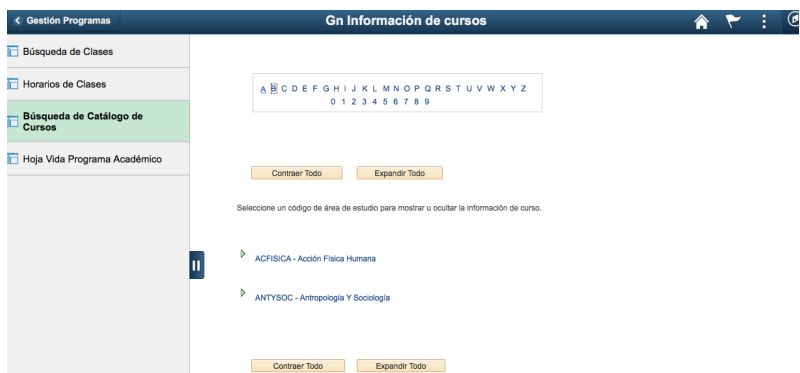
Reuniones | Control de Inscripción | Examen

3. Búsqueda de Catálogo de Cursos:

Seleccionar *Información de Cursos*:



El catálogo de cursos es el repositorio de todas las actividades académicas creadas por los departamentos, su consulta se realiza seleccionando el ítem *Búsqueda de Catálogo de Cursos*



El recuadro con las letras del abecedario, facilita la búsqueda de los departamentos, activando la inicial del nombre.



Sobre el *Nro. o Nombre del Curso* se activa el acceso a los datos y detalles y desde la opción *Descargar Contenido Programático* se descargará el PIAA, el que se visualizará en ventana adjunta en formato PDF, siempre y cuando el departamento tenga publicado el plan.

Detalle Curso

[Volver a Consultar Catálogo Cursos](#)

MATEMATI 1G7E - Estadística

Detalle Curso		Descargar Contenido Programático
Grado Técnico Tecnólogo Prof. Esp.		Obt Archivo
Unidades 3.00		Ver Secciones Clase
Sistema Calif Escala 0-5 Ap. 3.0		
Componentes Curso	Clase	Obligatoria
Campus	Campus Principal	
Grupo Académico	Ciencias Exactas y Naturales	
Organización Académica	Matemáticas	
Información Inscripción		
Oferta Habitual	Primer Semestre	
Descripción		
Estadística		

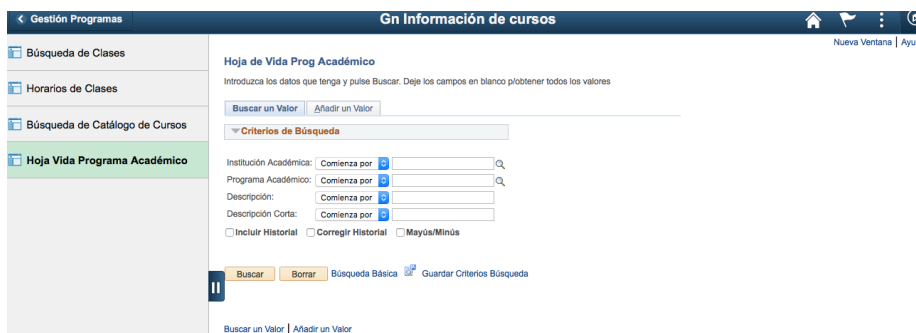
[Volver a Consultar Catálogo Cursos](#)

4. Hoja Vida Programa Académico:

Seleccionar *Hoja Vida Programa Académico*:



Esta funcionalidad es solo de consulta y muestra información del programa; para ejecutar ir al ítem *Hoja Vida Programa Académico*



En el campo *Programa Académico* registrar el número del programa para ver sus detalles en la siguiente página

D. Módulo gestión de trámites

CONTENIDO

1. Gestión Adm. de Trámites
2. Resolución de Grados
3. Visor de Consultas

1. Gestión Adm. de Trámites:

Seleccionar *Gestión de Trámites*:



Gestión Adm. de Trámites, permite gestionar y consultar los trámites de grados; para acceder seleccionar el ítem [Gestión Adm. de Trámites](#).

En la siguiente guía se encuentran en detalle, los pasos sobre la gestión y la consulta de los trámites de grado que debe adelantarse desde los programas:

https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/12/Guia_Programas_2021.pdf

2. Resolución de Grado:

Seleccionar *Gestión de Trámites*:



La función Resolución de Grado, permite registrar la resolución y los datos para iniciar el proceso de grado por parte de los estudiantes; para acceder seleccionar el ítem *Gestión Adm. de Trámites*.

En la siguiente guía se encuentran en detalle los pasos sobre el registro de la resolución y los datos por parte de los programas:

https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/12/Guia_Programas_2021.pdf

3. Visor de Consultas:

Seleccionar *Gestión de Trámites*:



Para acceder seleccionar el ítem *Visor de Consultas*, corresponde a una herramienta que facilita la consulta de datos en el sistema.

Gestión de Trámites Administra

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

*Buscar por Nombre Consulta comienza por

Mis Consultas Favoritas

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias	Definición	Eliminar
ETY_BLOQUES_ALUMNOS_NUEVOS	Inscripción Bloques Alumnos Nu	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
ETY_CONSULTA_GRADO	Consulta Estado Trámite Grados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
ETY_CONSULTA_PLAN_ACADEMICO	Consulta Plan Académico	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
ETY_CURSOS_SIN_RECONOCER	Cursos Sin reconocimiento	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
ETY_GRUPOS_INSCRITOS_CUPOS	Cupos, inscritos por materia	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
ETY_REPORTES_REINGRESOS	Reporte Reingresos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
UCA_LISTA_CLASES_CORREO		Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]
UCA_LISTA_CLASES_DATOS		Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	[-]

En las columnas Ejecutar HTML, EXCEL, XML se indica la presentación o aplicativo donde se descargarán los datos, en una nueva ventana se registrará información concreta sobre la consulta, ejemplo

Consulta sobre el estado de trámite de grados: **ETY_CONSULTA_GRADO**, se debe ingresar el grado académico, programa y semestre y activar con **Ver Resultado**

ETY_CONSULTA_GRADO - Consulta Estado Trámite Grados

Institución:

Grado Académico:

Programa Académico:

Semestre:

Tipo Trámite:

Resolución:

Row	Número Trámite	ID	Tipo de Trámite	Documento de Identidad	Nombres Completos	Correo Electrónico	Grado Académico	Programa Académico	Programa Académico	Programa Académico	Ciclo Lectivo	Semestre	Acción	Estado	Resolución Número	Descripción Resolución	Usuario Asignado	Ultimo Usuario Modificación	Estado de Pago
-----	----------------	----	-----------------	------------------------	-------------------	--------------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	---------------	----------	--------	--------	-------------------	------------------------	------------------	-----------------------------	----------------

Consulta de cupos e inscritos en una materia: **ETY_GRUPOS_INSCRITOS_CUPOS**, registrar la organización académica o departamento y el ciclo lectivo o período académico

ETY_GRUPOS_INSCRITOS_CUPOS - Cupos, inscritos por materia

Institución:

Org Académica:

Ciclo Lectivo:

Row	Departamento	ID Curso	Código Materia	Nombre Actividad	Grupo	Ciclo Lectivo	Semestre	Inscritos	Cupos	Estado	Grado Académico	N° Clase	Sec Horario	Horario	Docente
-----	--------------	----------	----------------	------------------	-------	---------------	----------	-----------	-------	--------	-----------------	----------	-------------	---------	---------

Para buscar una consulta, en el campo *comienza por* se registra el símbolo % y seguido un identificador o palabra de la consulta de la que no se conoce su nombre; desde la columna *Añadir a Favoritos* se graba en la parte inferior de la lista para próximos ingresos al visor y facilitar la ubicación



D. Módulo finanzas alumno

CONTENIDO

1. Recibos de Pago Estudiantes
2. Cuenta de Alumno

1. Recibos de Pago Estudiantes:

Seleccionar *Finanzas Alumno*:



Recibos de Pago Estudiantes, es una consulta por estudiante que muestra los recibos pendientes de pago y permite descargarlos en formato PDF; para acceder seleccionar el ítem *Recibos de Pago Estudiantes*.

Cuenta Financiera Alumno

Recibos de Pago Estudiantes

Cuenta de Alumno

Impresión de Cliente

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: Comienza por []

ID: Comienza por []

Doc Identidad: Comienza por []

Nº Referencia: Comienza por []

☐ Incluir Historial ☐ Corregir Historial ☐ Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Desde la columna Recibo de *Pago Original* se descarga el recibo, las otras columnas tienen datos generales de cada documento como por ejemplo la fecha de vencimiento y ciclo lectivo.

Cuenta Financiera Alumno

Unidad Negocio: UCALD Doc Identidad: 24717711

ID Estudiante: UNDEFINED Nombre: ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA

Ciclo Item	Concepto	Nº Item	F Vencimiento	Importe Item	Nº Referencia	Recibo Pago Original	Recibo Saldo Pendiente	Pago en Línea
1770	SERV UNIV UNIV	0000000000000001	19/02/2021	395011,00	1286706			
1770	MAT TECNO REGENCIA FARMACIA	0000000000000002	17/11/2020	921693,00	1286706	Recibo Pago Original		

2. Cuenta de Alumno:

Seleccionar *Finanzas Alumno*:



Cuenta de Alumno tiene el detalle de cada uno de los recibos de un estudiante determinado; para acceder seleccionar el ítem *Cuenta de Alumno*

Cuenta Financiera Alumno

Recibos de Pago Estudiantes

Cuenta de Alumno

Cuentas de Cliente

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Crterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [=] UCALD

ID: Comienza por

Doc Identidad: Comienza por

ID Campus: Comienza por

Apellido: Comienza por

Nombre: Comienza por

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Cuenta Financiera Alumno

Recibos de Pago Estudiantes

Cuenta de Alumno

Cuentas Cliente

Unidad Negocio UCALD

Nombre ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA ID 0000009071 [Información Académica](#) ★

Total 0,00 Ayuda Anticipada 0,00

Detalles Cuenta Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Ciclo	Saldo	Código Moneda	F Apertura	Estado	Detalles Cuenta
TLOREGFARM	TLOFARM001	2020-2	0,00	COP	05/11/2020	Activo	Detalles Cuenta

Información Adicional

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

Desde el campo *Detalles Cuenta* se activa la siguiente página con los factores liquidados e incorporados en dicho recibo

Cuenta Financiera Alumno

Recibos de Pago Estudiantes

Cuenta de Alumno

Detalles de Cuenta

ID 0000009071 ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA Unidad Negocio UCALD

Número Cuenta TLOFARM001 2020 Saldo Cuenta 0,00

Cargos	Abonos	Aplicado	Sin Aplicar
1.316.704,00	-1.316.704,00	1.316.704,00	0,00

Detalles Buscar Ver Todo Primero 1-3 de 7 Último

Item	Ciclo	Clase	Impto	Importe con Impuesto	Saldo	ID Plazo	Fecha Última Actividad	Detalles Item
PAGOS DAVIVIENDA PROG ESP MAT	20202			-197.505,50	0,00		29/01/2021	Detalles Item
DCT TECNO CIEN SALUD AC30 2020	20202			-414.761,85	0,00		05/11/2020	Detalles Item
ELECTORAL	20202			-92.169,30	0,00		05/11/2020	Detalles Item

[Volver](#)

Con el campo *Información Académica*, se podrán revisar los ciclos lectivos en los ue está activo con su respectivo plan académico e inscripción

Cuenta Financiera Alumno

Unidad Negocio: UCALD
 Nombre: ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA
 ID: 0000009071
 Total: 0,00
 Ayuda Anticipada: 0,00

[Información Académica](#)

Detalles Cuenta

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Ciclo	Saldo	Código Moneda	F. Apertura	Estado
TLOREGFARM	TLOFARM001	2020-2	0,00	COP	05/11/2020	Activo

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

Cuenta Financiera Alumno

Información Académica

Datos Pers/Demog

ID: 0000009071
 Nombre: ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA
 Sexo: Mujer

Nacionalidad

Pais	Descripción

Doc Identidad

Doc Identidad	Doc Identidad

Datos Ciclo Grado

Ciclo	Grado	Programa Principal	Residencia	Grupo Matrícula	Unidades	Tot Uni	Nivel	Carga Académica
20211	TECN	REGENCIA D			20,000	94,000	No Defin	Tmpo Cmpl Plan Académico Inscripción
20202	TECN	REGENCIA D		TECN-PRFES	17,000	74,000	No Defin	Tmpo Cmpl Plan Académico Inscripción
20201	TECN	REGENCIA D			17,000	57,000	No Defin	Tmpo Cmpl Plan Académico Inscripción
2019-2	TECN	REGENCIA D		BORRAR	21,000	40,000	No Defin	Tmpo Cmpl Plan Académico Inscripción

[Volver](#)

Activando el campo *Plan Académico* se observa para el ciclo lectivo seleccionado el plan asociado

Cuenta Financiera Alumno

Información Académica

Plan Académico

ID: 0000009071
 Grado: TECN

Detalles Plan Académico

Plan Académico	Fecha Notificación	Ciclo Condición Acad	Ciclo Lectivo Final
541	01/01/2019	2019-1	

Detalles Subplan Académico

Plan Acad Secundario	Ciclo Condición Acad	Fecha Notificación

[Volver](#)

Con Volver se regresa a la anterior página y desde allí con el campo Inscripción se visualizan las asignaturas inscritas

Información Académica

Resumen de Inscripción

ID 0000009071

Nombre ACOSTA RUIZ, YEIMY VIVIANA

Detalle Inscripción

Personalizar

Buscar

Ver 5

Primero

1-12 de 12

Último

Nº Clase	Descripción	Info Clase	Materia	Catálogo	Componente	Sesión	Sección	Estado	Sistema	Unidades Prog	Unifact
1	4946 Salud Ocupacional	Info Clase	SPUBLICA	157G9E	Prácticas	22 Semanas	1PRA	Inscrito	No Calif		
2	4947 Salud Ocupacional	Info Clase	SPUBLICA	157G9E	Clase	22 Semanas	1LEC	Inscrito	Reconocimi	2,00	2,00
3	4972 Farmacología General	Info Clase	BASSALUD	215G9H	Clase	22 Semanas	3	Inscrito	Reconocimi	3,00	3,00
4	4973 Farmacología General	Info Clase	BASSALUD	215G9H	Prácticas	22 Semanas	3PRA	Inscrito	No Calif		
5	5092 Inspeccion Y Control De Calida	Info Clase	BASSALUD	213G9H	Clase	22 Semanas	1	Inscrito	Reconocimi	2,00	2,00
6	5093 Inspeccion Y Control De Calida	Info Clase	BASSALUD	213G9H	Prácticas	22 Semanas	1PRA	Inscrito	No Calif		
7	5106 Microbiología	Info Clase	BASSALUD	206G9H	Clase	22 Semanas	1	Inscrito	Reconocimi	3,00	3,00
8	5107 Microbiología	Info Clase	BASSALUD	206G9H	Prácticas	22 Semanas	1PRA	Inscrito	No Calif		
9	9715 Mercadeo Y Ventas	Info Clase	ECONO	161G6E	Clase	16 semanas	3TEO	Inscrito	No Calif		
10	9717 Mercadeo Y Ventas	Info Clase	ECONO	161G6E	Prácticas	16 semanas	3PRA	Inscrito	Reconocimi	3,00	3,00
11	10326 Atencion Farmaceutica	Info Clase	BASSALUD	212G9H	Clase	16 semanas	2TEO	Inscrito	No Calif		
12	10327 Atencion Farmaceutica	Info Clase	BASSALUD	212G9H	Prácticas	16 semanas	2PRA	Inscrito	Reconocimi	4,00	4,00

Volver

Septiembre de 2021