

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
		Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Contenido

- 1. OBJETIVO 3**
- 2. ALCANCE 3**
- 3. DEFINICIONES 3**
- 4. CONDICIONES GENERALES 3**
- 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS 3**
- 6. DESARROLLO..... 4**
 - 6.1. INGRESO AL SISTEMA SINU 4**
 - 6.2. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN..... 6**
 - 6.2.1. Actualizar información personal 6**
 - 6.2.2. Diligenciar su hoja de vida..... 7**
 - 6.3. PROCESO DE MATRICULA ACADÉMICA 9**
 - 6.3.1. Obtener el resumen de periodo 14**
 - 6.3.2. Consultar el semáforo del estudiante 15**
 - 6.3.3. Consultar el plan de estudio individual 16**
 - 6.3.4. Consultar el histórico de notas..... 17**
 - 6.3.5. Consultar el horario del estudiante 18**
 - 6.3.6. Consultar la matricula con horario 19**
 - 6.4. PROCESO NOVEDADES ACADÉMICAS 19**
 - 6.4.1. Adicionar asignaturas 19**
 - 6.4.2. Cancelar asignaturas..... 21**
 - 6.5. PROCESO NOTAS..... 23**
 - 6.5.1. Consultar las notas registradas 23**
 - 6.5.2. Consultar las asignaturas matriculadas 24**
 - 6.6. PROCESO DE NOVEDADES 25**
 - 6.6.1. Solicitar novedades de notas en el sistema..... 25**
 - 6.7. PROCESO CERTIFICADOS 27**
 - 6.7.1. Solicitar certificados 27**
 - 6.8. PROCESO OPCIONES DE GRADO 29**
 - 6.8.1. Solicitar opciones de grado en el sistema..... 29**
 - 6.8.2. Descargar el recibo 31**

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
		Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

6.9. PROCESO DE GRADO	32
6.9.1. Realizar solicitud de grado	32

LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	15/Nov/2016	Creación del documento

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
		Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

1. OBJETIVO

Proporcionar de una manera segura, oportuna y confiable, el ingreso del estudiante al Sistema de Información Académico ALDEA, facilitando la ejecución y consulta de las actividades del estudiante

2. ALCANCE

Este instructivo inicia desde el ingreso del estudiante al sistema Sinu y finaliza con la solicitud al grado.

3. DEFINICIONES

- **Sistema académico:** Es el software que utiliza la corporación para el trámite de sus estudiantes, consultas de notas y matriculas académicas entre otras funcionalidades ofrecidas.
- **Recibo de pago:** Documento que se entrega para dejar constancia que existe un depósito de dinero o pago de algo que debía ser pagado.
- **Credencial:** Documento u orden que atestigua la autorización para realizar una actividad, designada por un tercero.
- **Formulario:** Documento físico o digital, diseñado para introducir datos e información para posteriormente ser depositados y procesados.

4. CONDICIONES GENERALES

N/A

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

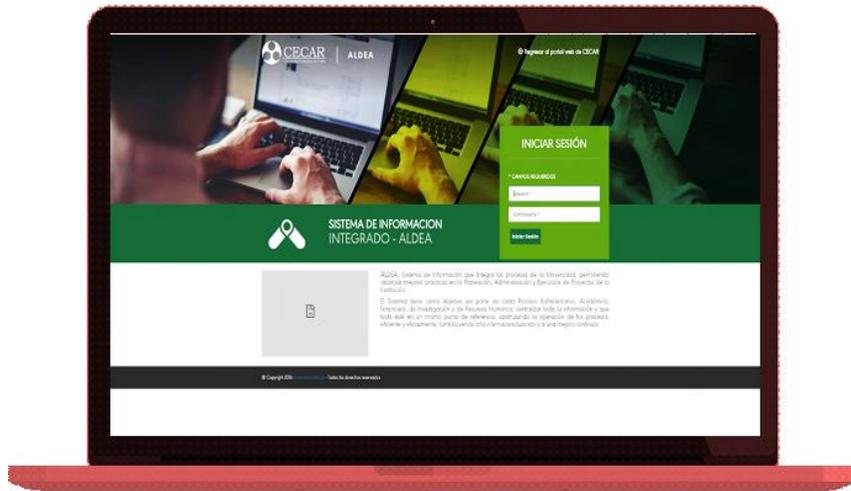
N/A

	INSTRUCTIVO	Versión: 1 Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

6. DESARROLLO

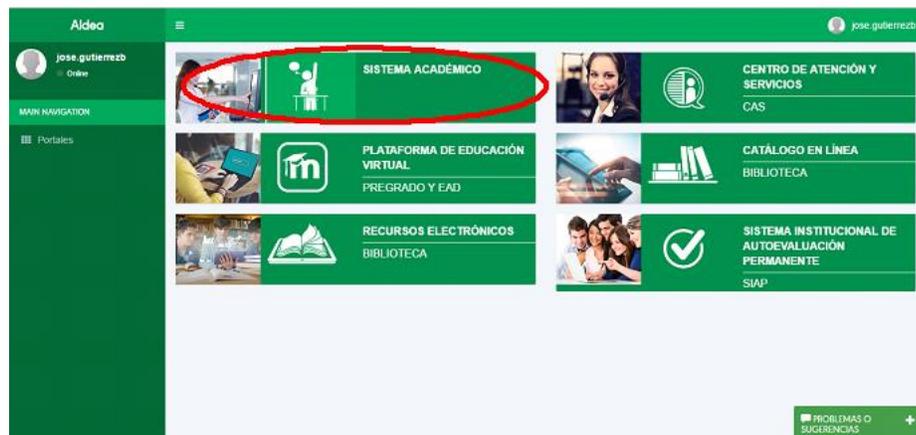
6.1. INGRESO AL SISTEMA SINU

Digite en el navegador de su preferencia el siguiente enlace <https://cecar.edu.co/aldea/> ingrese al sistema digitando los mismos datos de usuario con que inicia sesión en el portal de estudiante.



Una vez ingrese al sistema de información integrado- ALDEA, de clic en "Sistema académico (no integrado)".

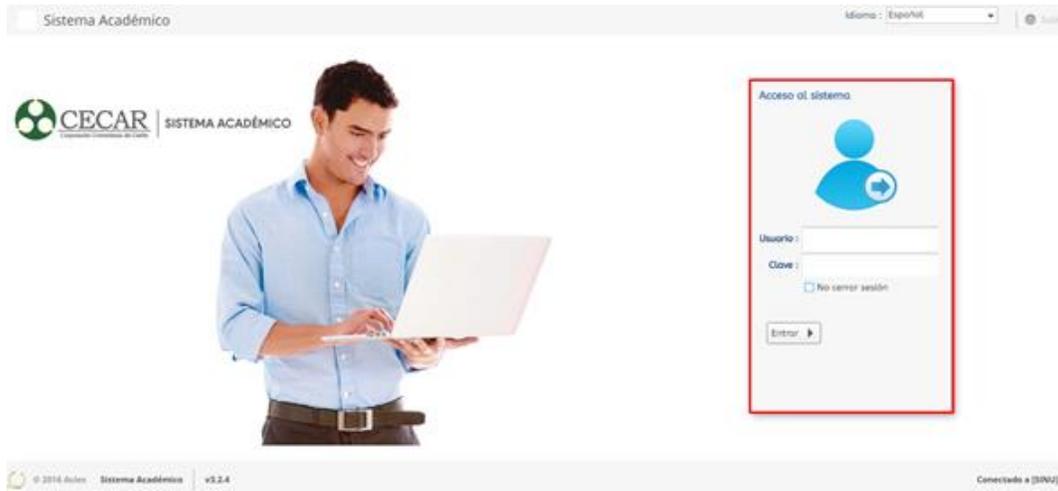
Una vez ingrese al Sistema de Información Integrado – ALDEA, de clic en “Sistema Académico”.



“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Nota: En caso que las credenciales no se autentiquen automáticamente o la sesión se cierre, vuelva a iniciar sesión con el mismo usuario y contraseña en la siguiente opción:



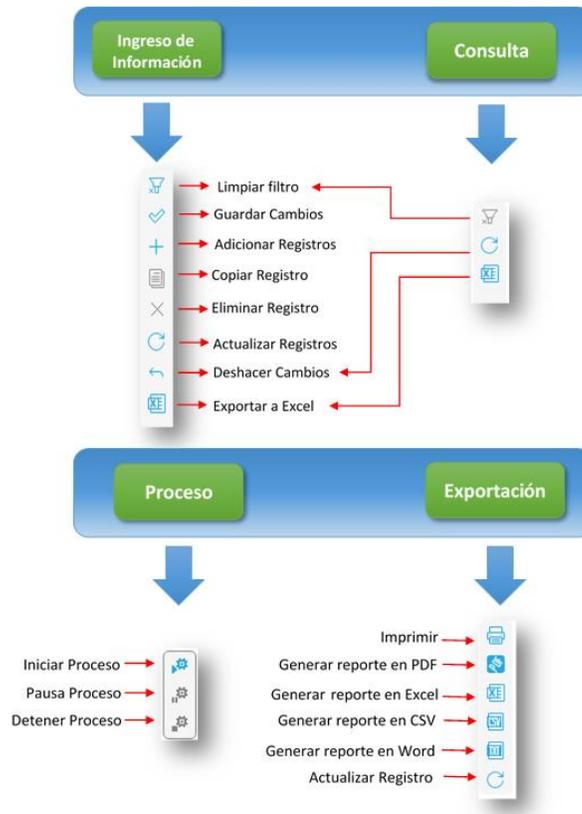
Una vez te encuentres en el sistema verifica que en la barra de herramientas el perfil sea "ALUMNO".



Durante la ejecución de actividades podrás visualizar los siguientes comandos:

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

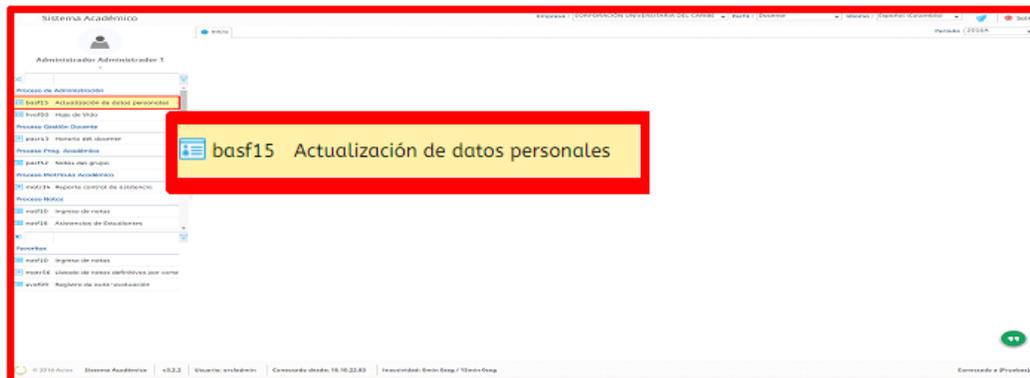


6.2. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

6.2.1. Actualizar información personal

De clic en la actividad "Actualización de datos personales- basf15" que se encuentra en el menú.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016



Diligencie el formulario de datos básicos, generales, adicionales y redes sociales; una vez finalices da clic en el botón Actualizar

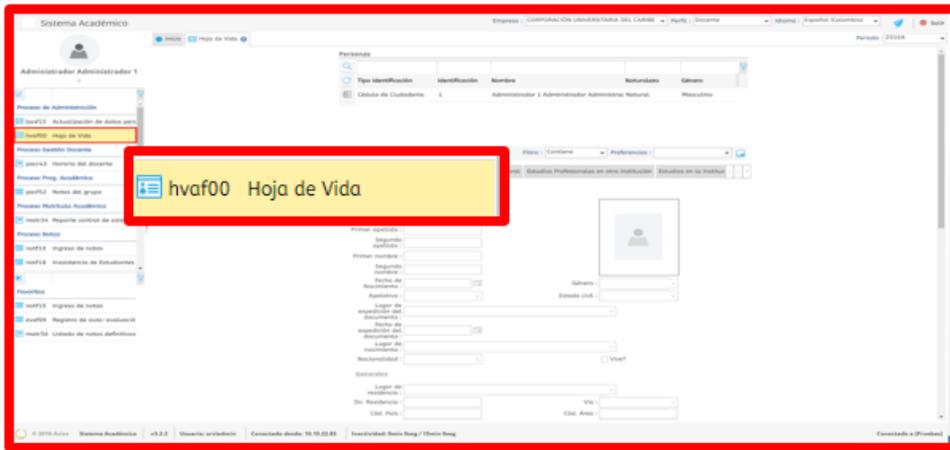
The form is divided into several sections:

- Básicos:** Includes fields for 'Tipo identificación' (Cédula de Ciudadanía), 'Identificación' (1), 'Fec. nacimiento' (01/02/1995), 'Segundo apellido' (Administrador), 'Primer apellido' (Administrador 1), 'Segundo nombre' (CECAR), 'Primer nombre' (Administrador), 'Género' (Masculino), 'Lugar de expedición del documento', 'Fecha de expedición del documento', 'Estado civil', 'Lugar de nacimiento', and 'Nacionalidad'. There is also a '¿Vive?' checkbox.
- Generales:** Includes fields for 'Lugar de residencia', 'Dirección de residencia', 'Cód. país', 'teléfono', 'Tel. Fax', 'Correo electrónico institucional' (orcladmin@pades-rl.com), 'Correo electrónico personal', 'Cód área', 'Tel. celular', and 'Barrio'.
- Adicionales:** Includes fields for 'Estrato económico', 'Libreta militar', and 'E.P.S.'.
- Redes Sociales:** Includes fields for 'Facebook', 'LinkedIn', 'WhatsApp', 'Twitter', and 'Skype'.

 At the bottom right, there is an 'Actualizar' button.

6.2.2. Diligenciar su hoja de vida

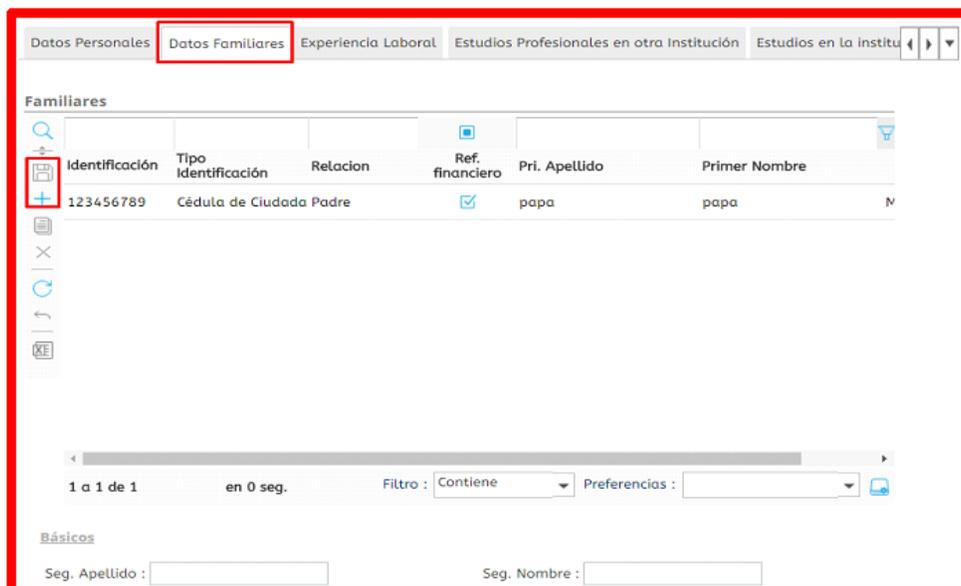
De clic en la actividad "Hoja de vida-hvaf00" que se encuentra en el menú.



Selección de la grid "Persona" su nombre, de inmediato se te activarán pestañas como estudios en otras instituciones, colegio, experiencia laboral, etc.



De clic sobre cada una de las pestañas visualizadas y diligencia la información requerida. En "Datos Familiares" ingresa información tipo familiar dando clic en el símbolo + que está en la barra izquierda. Al finalizar da clic en "Guardar".



"Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada".

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

6.3. PROCESO DE MATRICULA ACADÉMICA

Este proceso le permitirá realizar la inscripción de asignaturas así como la modificación de las mismas y consultar horario. Para realizar el proceso en el sistema tenga en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1. Descargar el recibo de pago de matricula



1. Ingrese el número de identificación y da clic en el icono "Buscar",
2. Selecciona el recibo de pago que deseas imprimir o descargar seleccionando el icono "Guardar" o el icono "PDF".
3. El sistema desplegará una ventana, seleccione el recibo a pagar y de clic en "Generar".

Si el sistema no te genera el recibo es porque tiene las ventanas de emergente bloqueadas.



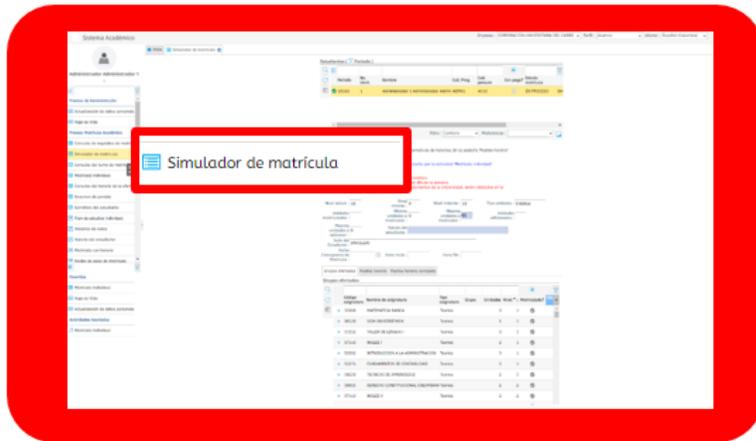
Nota: Es importante imprimir el recibo de pago en impresora láser para no tener inconveniente de lectura del código de barras en el banco.

PASO 2. SIMULADOR DE MATRICULA - (OPCIONAL)

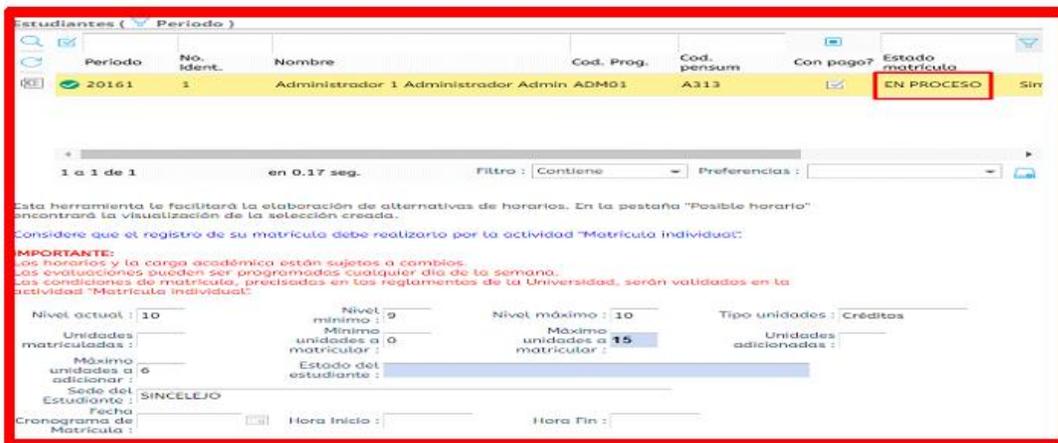
“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
		Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Esta opción te ayudará a simular tu matrícula académica para el periodo determinado, con el fin de que cuando realices la matrícula por la opción "Matrícula individual" ya tengas identificado los grupos y asignaturas a matricular.



Seleccione su nombre de la lista, verifica que el "Estado matrícula" se encuentre "EN PROCESO", de inmediato se activará información como nivel actual, nivel mínimo.



Da clic sobre la pestaña "Grupos ofertados", se mostrarán la lista de asignaturas.

Nota: Aquellas asignaturas que aparecen de color gris, son las que se encuentran disponibles para ser matriculadas.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Grupos ofertados | Horario del estudiante | Horario Completo del estudiante | Riesgos del estudiante

Grupos ofertados

Cerrar matrícula

	Código asignatura	Nombre de asignatura	Electiva?	Tipo asignatura	Grupo	Subgrupo	Unidades	Nivel	Ma
	▶ 98128	VIDA UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	Teorica			1	1	☑
	▶ 33308	MATEMATICA BASICA	<input type="checkbox"/>	Teorica			3	1	☑
	▶ 53392	INTRODUCCION A LA ADMINISTI	<input type="checkbox"/>	Teorica			3	1	☑
	▶ 58229	TECNICAS DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	Teorica			2	1	☑
	▶ 57252	TALLER DE LENGUA I	<input type="checkbox"/>	Teorica	B		3	1	☑
	▶ 57140	INGLES I	<input type="checkbox"/>	Teorica			2	1	☑
	▶ 57253	TALLER DE LENGUA II	<input type="checkbox"/>	Teorica			3	2	☑
	▶ 33428	PROGRAMACION LINEAL	<input type="checkbox"/>	Teorica	A		3	5	☑
	▶ 96006	ELAB. Y EVALUACION DE PROYE	<input type="checkbox"/>	Teorica	B		3	7	☑

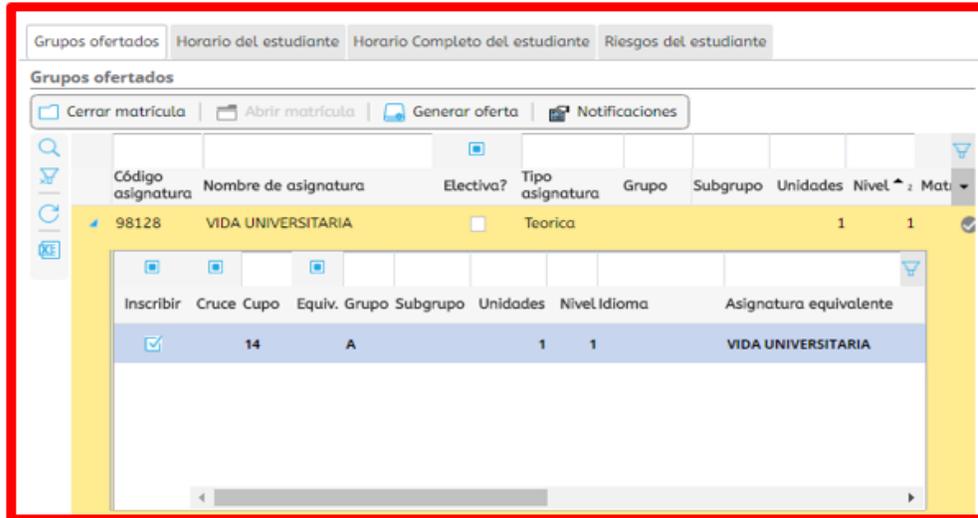
Ubíquese en el renglón correspondiente a la asignatura que va a registrar, de clic sobre el icono para desplegar la información, aparecerán los grupos disponibles para esa asignatura.

	Código asignatura	Nombre de asignatura	Electiva?	Tipo asignatura	Grupo	Subgrupo	Unidades	Nivel	Ma
☑	1TLC1	Introducción al Derecho	<input type="checkbox"/>	Teorica			2	1	☑

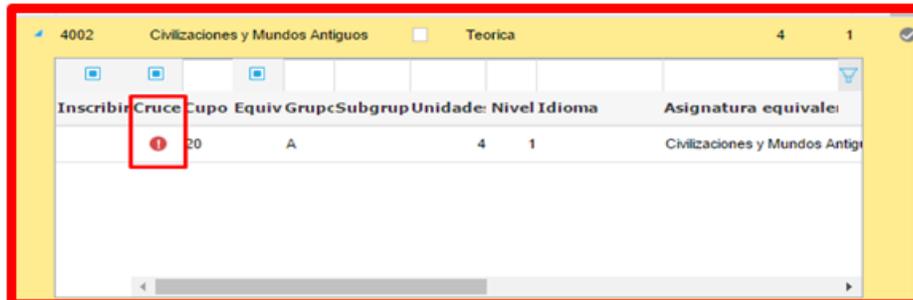
Inscribir	Cruce	Cupo	Equiv.	Grupo	Subgrupo	Unidades	Nivel	Idioma	Asignatura equivalente
<input type="checkbox"/>		29	E			2	1		Introducción al Derecho

Ubíquese en el renglón del grupo que va a matricular, de clic sobre el recuadro izquierdo, en la columna "Inscribir", verifique que se haya colocado el check. Para salir de los grupos de dicha asignatura vuelve a dar clic sobre el icono para desplegar la información.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

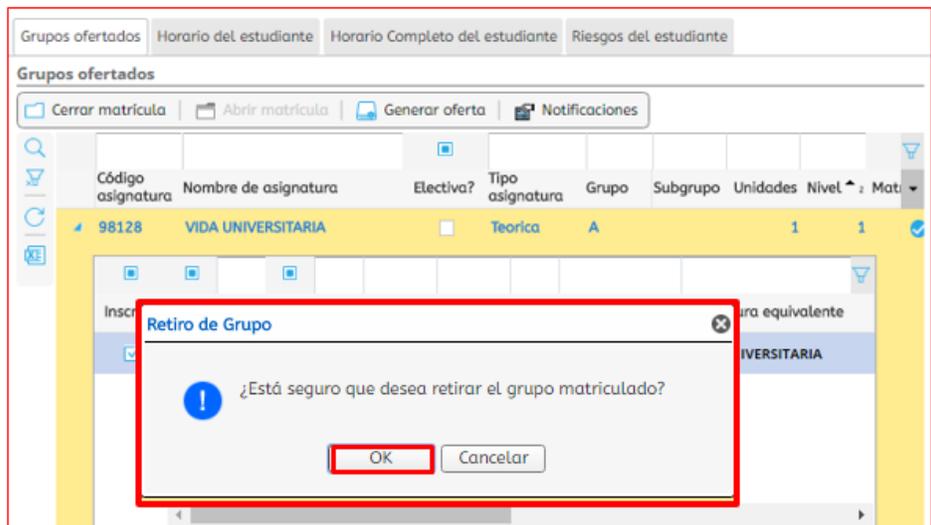


Si la asignatura genera cruce de horario, en la columna Cruce deberá salir el icono de admiración en color rojo.



Para cambiar de grupo solo debes desmarcar el que habías asignado, al desmarcar el sistema le advierte el retiro del grupo, si estás de acuerdo acepta y vuelve a matricular.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016



Una vez las asignaturas estén matriculadas, en el sistema se evidenciarán de color azul

Código asignatura	Nombre de asignatura	Electiva?	Tipo asignatura	Grupo	Subgrupo	Unidades	Nivel	Mat
▶ 98128	VIDA UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		1	1	✓
▶ 33308	MATEMATICA BASICA	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 53392	INTRODUCCION A LA ADMINISTI	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 58229	TECNICAS DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		2	1	✓
▶ 57252	TALLER DE LENGUA I	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 57140	INGLES I	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		2	1	✓

Paso 3. Matricula individual

Para realizar esta actividad en el sistema tenga en cuenta las indicaciones realizadas en el **paso 2**.

Simulador de matrícula.

Una vez que haya finalizado el registro de las asignaturas a cursar en los grupos seleccionados, escoja la opción Cerrar matrícula. Desde el momento en que cierre usted no podrá realizar ninguna modificación.



Código asignatura	Nombre de asignatura	Electiva?	Tipo asignatura	Grupo	Subgrupo	Unidades	Nivel	Mat.
▶ 98128	VIDA UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		1	1	✓
▶ 33308	MATEMATICA BASICA	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 53392	INTRODUCCION A LA ADMINISTI	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 58229	TECNICAS DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		2	1	✓
▶ 57252	TALLER DE LENGUA I	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		3	1	✓
▶ 57140	INGLES I	<input type="checkbox"/>	Teórica	A		2	1	✓

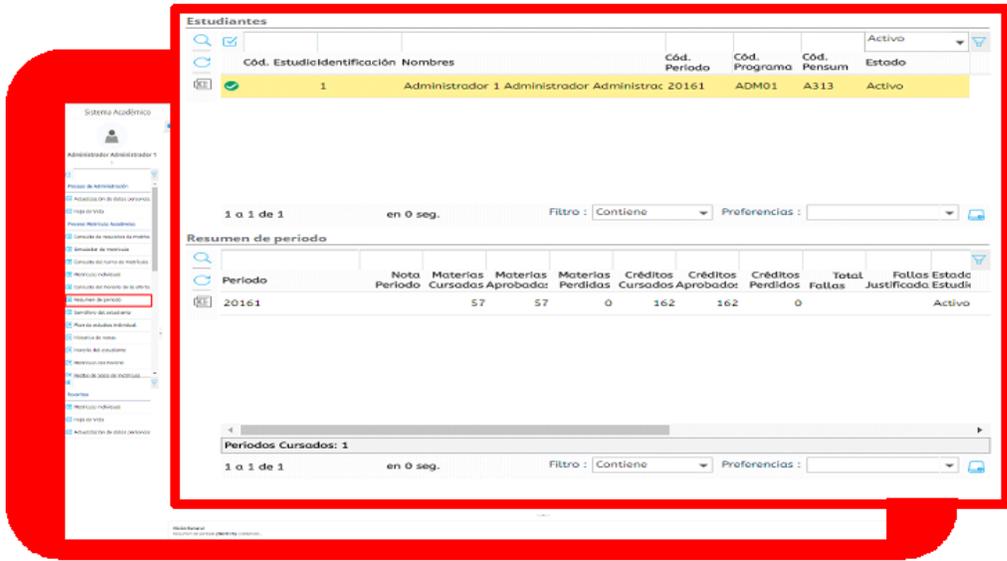
Da clic sobre la pestaña "Horario del estudiante" para consultar el horario de clase para dicho periodo.



	Dom 28/02	Lun 29/02	Mar 01/03	Mie 02/03	Jue 03/03	Vie 04/03	Sab 05/03
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00			98128 VIDA UNIVERSITARIA	53392 INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	57140 INGLES I	57252 TALLER DE LENGUA I	58229 TECNICAS DE APRENDIZAJE
11:00							
12:00							

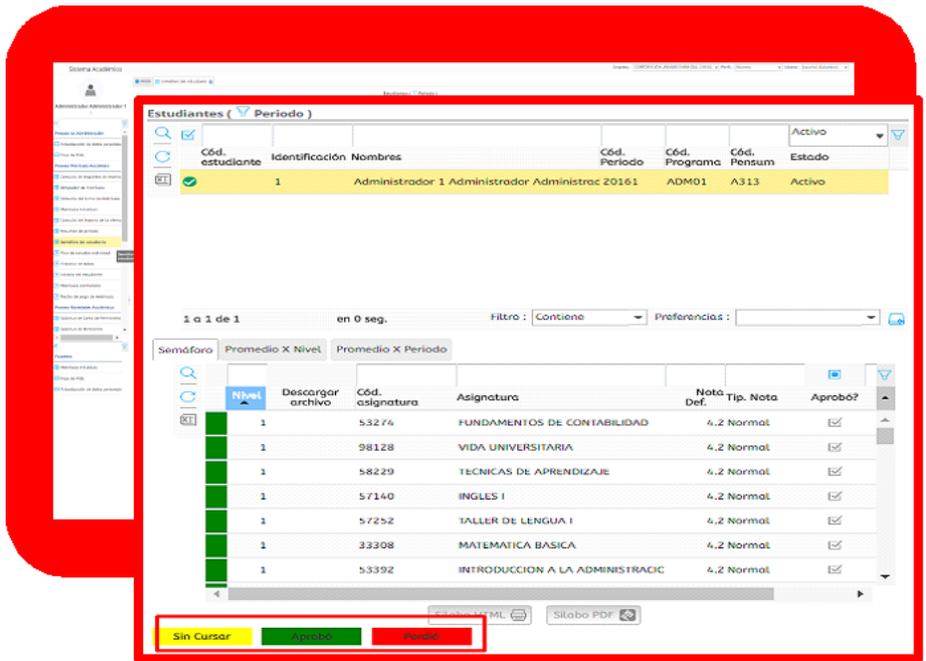
6.3.1. Obtener el resumen de periodo

Esta actividad permite verificar el número de materias cursadas, aprobadas, perdidas, el número de créditos cursados, aprobados, perdidos, además puedes verificar el estado, promedio del periodo y el promedio acumulado.



6.3.2. Consultar el semáforo del estudiante

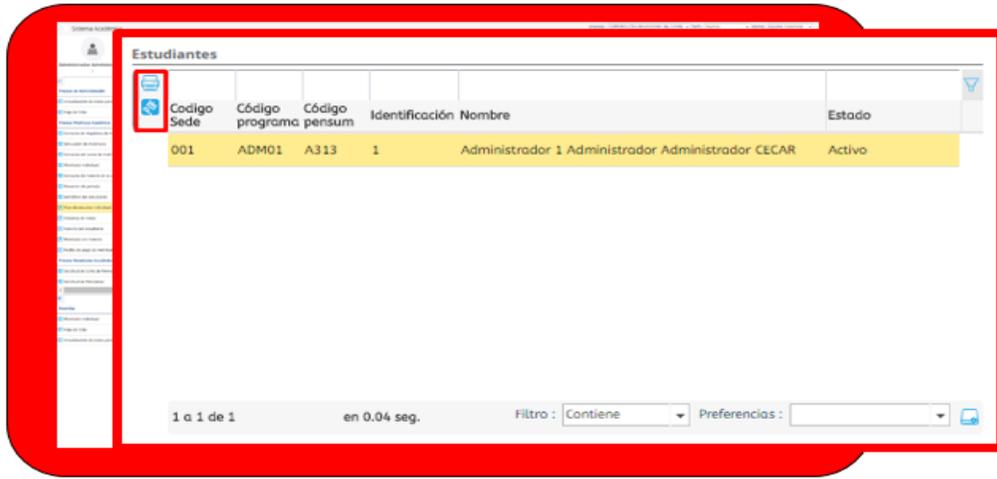
Esta actividad permitirá verificar las asignaturas sin cursar, aprobadas y perdidas, durante tu proceso escolar. Tenga en cuenta los colores (amarillo, verde, rojo) para identificar el estado de su asignatura.



“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

6.3.3. Consultar el plan de estudio individual

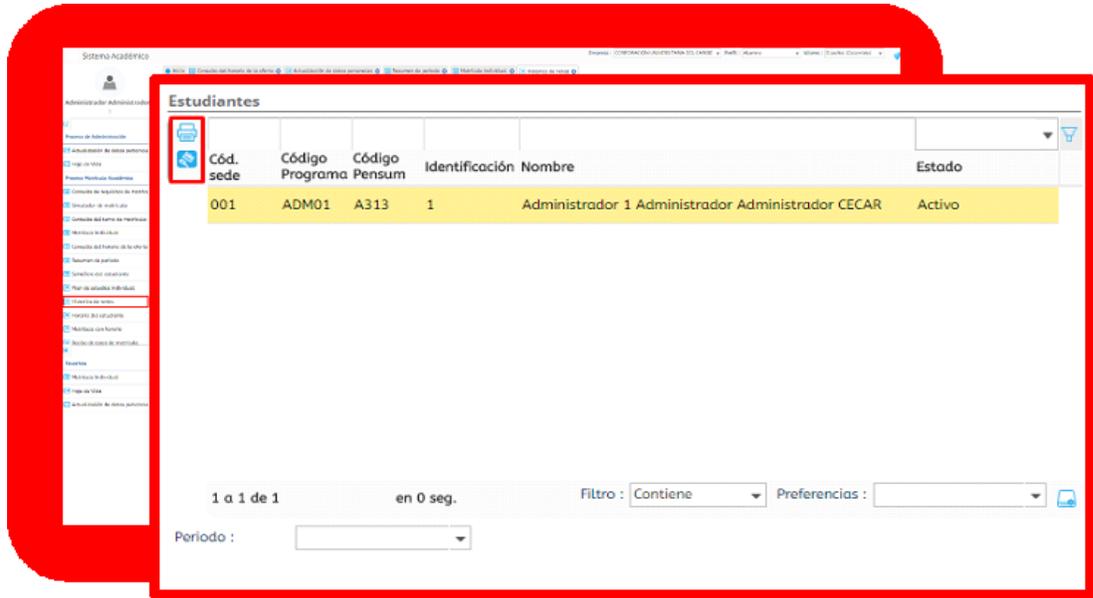
En esta actividad puedes consultar el estado de cumplimiento de tu récord académico, encontrando información de las asignaturas cumplidas y cuales tienes pendientes



Una vez elegido el proceso, puedes visualizar la información seleccionada el icono "PDF" para generar reporte en PDF o el icono para imprimir reporte.



6.3.4. Consultar el histórico de notas



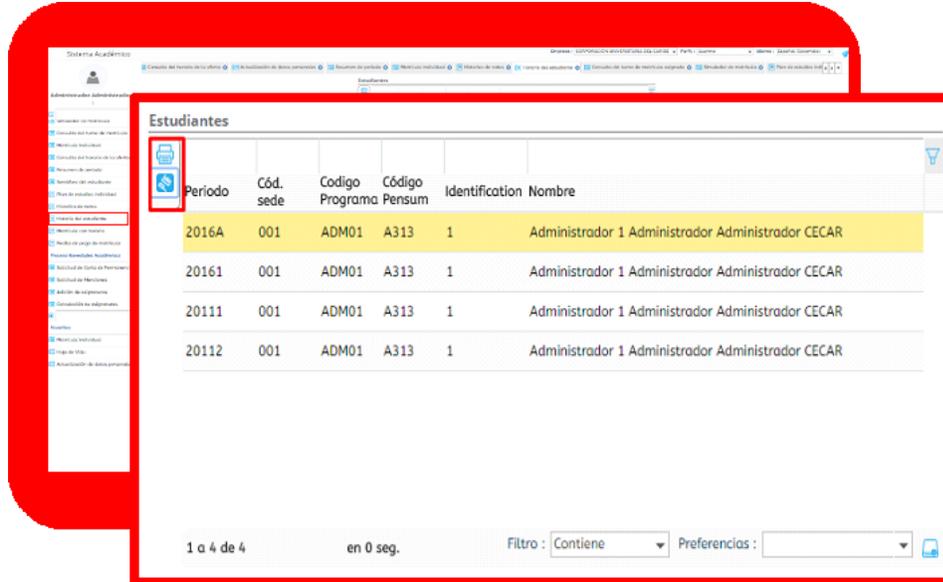
Una vez elegido el proceso, puedes visualizar la información seleccionada el icono "PDF" para generar reporte en PDF o el icono para imprimir reporte.

The screenshot shows a PDF report titled 'Historico de notas' for 'Programa ADM01 ADMINISTRACION DE EMPRESAS' and 'Proceso A313'. The report is dated 19 de marzo de 2016 at 10:13:55. It lists various courses and their corresponding grades.

NUMERO	MATERIA	NOTA	TIPO NOTA	EST. DIAGNÓSTICO	SE	PERIODO	NOTA FINAL	PROP.	TAL. FUL.
33386	MATEMÁTICA BÁSICA	1	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
43274	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	1	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33392	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	1	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
37180	INGLES I	1	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
37252	TALLER DE LENGUA I	1	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
38229	TÉCNICAS DE APRENDIZAJE	1	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
98128	VIDA UNIVERSITARIA	1	Normal	Matriculado	4	1		4.2	
31099	LÓGICA	2	Normal	Matriculado	4	2		4.0	
33149	MATEMÁTICAS APLICADAS	2	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33093	CONTABILIDAD GENERAL	2	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
41483	FUNDAMENTOS DE PERSONAMIENTO ADMINISTRATIVO	2	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
37181	INGLES II	2	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
37253	TALLER DE LENGUA II	2	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
38611	DERECHO CONSTITUCIONAL CON ENFOQUE	2	Normal	Matriculado	4	2		4.0	
33091	CONTABILIDAD FISCAL	3	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
33206	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	3	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33266	TEORÍA EMPRESARIAL ORGANIZACIONAL	3	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
41423	LAS ORGANIZACIONES	3	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
37186	INGLES III	3	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
38778	OPORTUNIDAD	3	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
33170	ESTADÍSTICA INFERENCIAL	4	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
43184	COOPERATIVISMO	4	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
43281	FUNDAMENTOS DE MERCADEREO	4	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33472	ADMINISTRACIÓN	4	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
43176	PROCESO ADMINISTRATIVO	4	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
98682	OPORTUNIDAD II	4	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
33428	PROGRAMACIÓN LINEAL	5	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33073	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	5	Normal	Matriculado	4	2		4.0	
33430	MARQUEANDO	5	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
43361	PROBLEMAS	6	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
38089	DERECHO LABORAL	6	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
98686	OPORTUNIDAD III	6	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
33369	MATEMÁTICA FINANCIERA	6	Normal	Matriculado	4	4		4.0	
33351	GERENCIA DE PROCESO ESTRATÉGICO	6	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33304	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	6	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
33222	GESTIÓN AMBIENTAL	6	Normal	Matriculado	4	2		4.0	
43411	INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	6	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
31080	CONTRATACION DE OPERACIONES	6	Normal	Matriculado	4	2		4.2	
33072	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	7	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
43160	DIAGNÓSTICO FINANCIERO	7	Normal	Matriculado	4	4		4.0	
33297	GERENCIA DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	7	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
41669	INSTRUMENTOS	7	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
98691	DESEMPEÑO DE INVESTIGACIONES I	7	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
98698	ELAB. Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	7	Normal	Matriculado	4	3		4.2	
33299	LÓGICA INFERENCIAL	8	Normal	Matriculado	4	3		4.0	
43284	FINANCIERAS Y VALORES ECONÓMICOS ASOCIADOS	8	Normal	Matriculado	4	4		4.2	

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

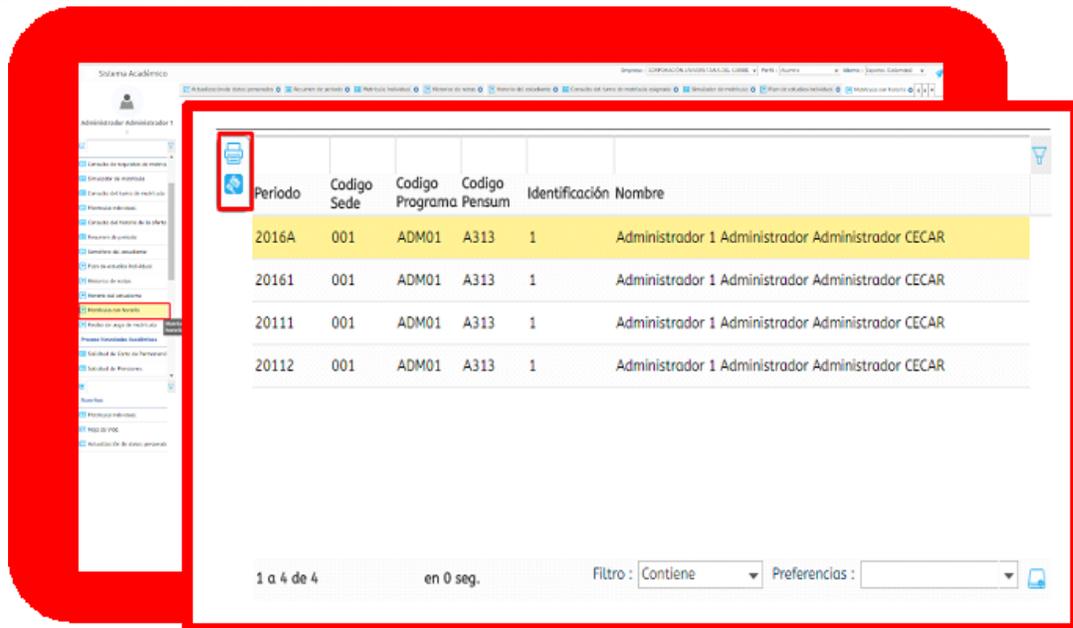
6.3.5. Consultar el horario del estudiante



Una vez elegido el proceso, puedes visualizar la información seleccionada el icono "PDF" para generar reporte en PDF o el icono para imprimir reporte.



6.3.6. Consultar la matricula con horario

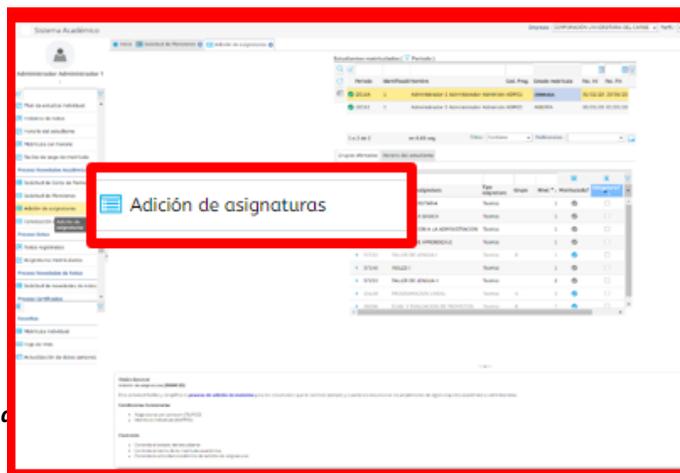


Una vez elegido el proceso, puedes visualizar la información seleccionada el icono "PDF" para generar reporte en PDF o el icono para imprimir reporte.

6.4. PROCESO NOVEDADES ACADÉMICAS

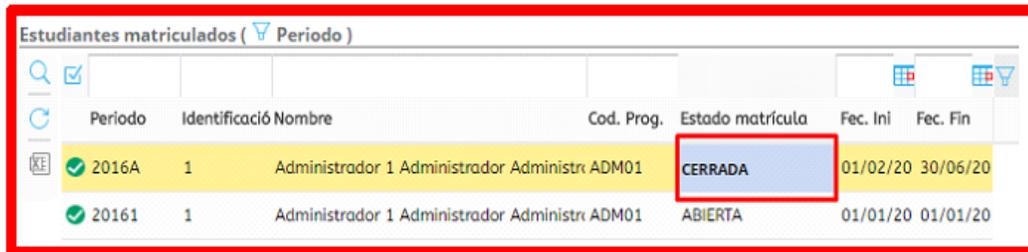
6.4.1. Adicionar asignaturas

Esta opción permite adicionar asignaturas para aquellos estudiante que lo soliciten, siempre y cuando no incurran en el cumplimiento de algún requisito académico o administrativo.



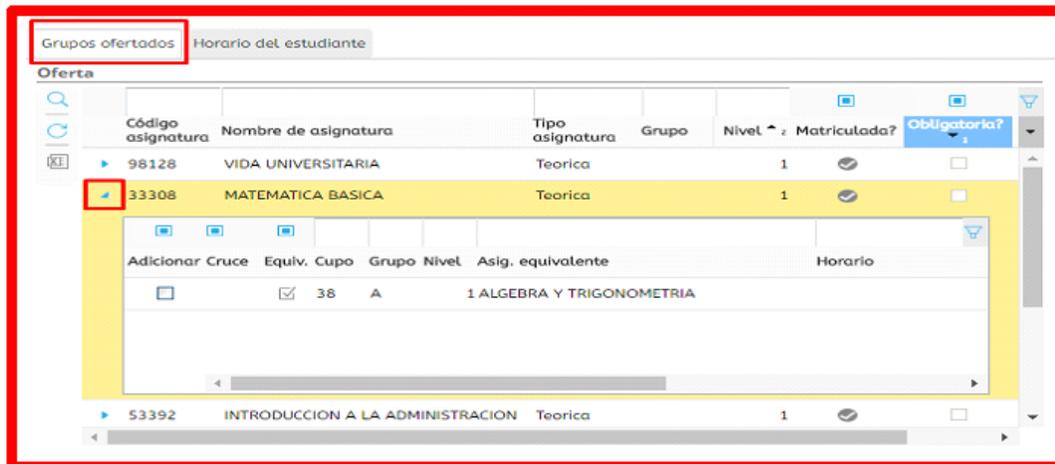
	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Verifica que en el campo "Estado de matrícula" se encuentre "CECRRADA".



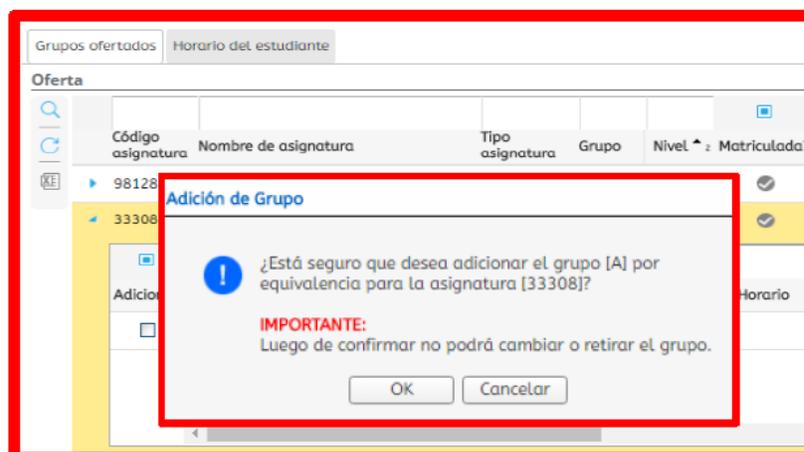
Periodo	Identificació	Nombre	Cod. Prog.	Estado matrícula	Fec. Ini	Fec. Fin
2016A	1	Administrador 1	Administrador Administr	ADM01	CERRADA	01/02/20 30/06/20
20161	1	Administrador 1	Administrador Administr	ADM01	ABIERTA	01/01/20 01/01/20

En la pestaña grupo de ofertas, elige la asignatura que deseas adicionar. Da clic sobre el icono para más información, se desplegará un cuadro donde podrás visualizar el grupo, asignaturas de equivalencia, cupo.



Código asignatura	Nombre de asignatura	Tipo asignatura	Grupo	Nivel	Matriculada?	Obigatoria?																
98128	VIDA UNIVERSITARIA	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
33308	MATEMATICA BASICA	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Adicionar</th> <th>Cruce</th> <th>Equiv.</th> <th>Cupo</th> <th>Grupo</th> <th>Nivel</th> <th>Asig. equivalente</th> <th>Horario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>38</td> <td>A</td> <td></td> <td>1 ALGEBRA Y TRIGONOMETRIA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Adicionar	Cruce	Equiv.	Cupo	Grupo	Nivel	Asig. equivalente	Horario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		38	A		1 ALGEBRA Y TRIGONOMETRIA	
Adicionar	Cruce	Equiv.	Cupo	Grupo	Nivel	Asig. equivalente	Horario															
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		38	A		1 ALGEBRA Y TRIGONOMETRIA																
53392	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

Ubicase en el renglón del grupo y asignatura que deseas adicionar, de clic sobre el recuadro del campo "Adicionar", de inmediato saldrá un aviso, si está de acuerdo de clic sobre el botón ok. Tenga en cuenta que una vez de clic en "OK" no podrá cambiar o retirar el grupo



Adición de Grupo

¿Está seguro que desea adicionar el grupo [A] por equivalencia para la asignatura [33308]?

IMPORTANTE:
Luego de confirmar no podrá cambiar o retirar el grupo.

“Asegúrese de usar

no controlada”.
gina 20 de 33

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

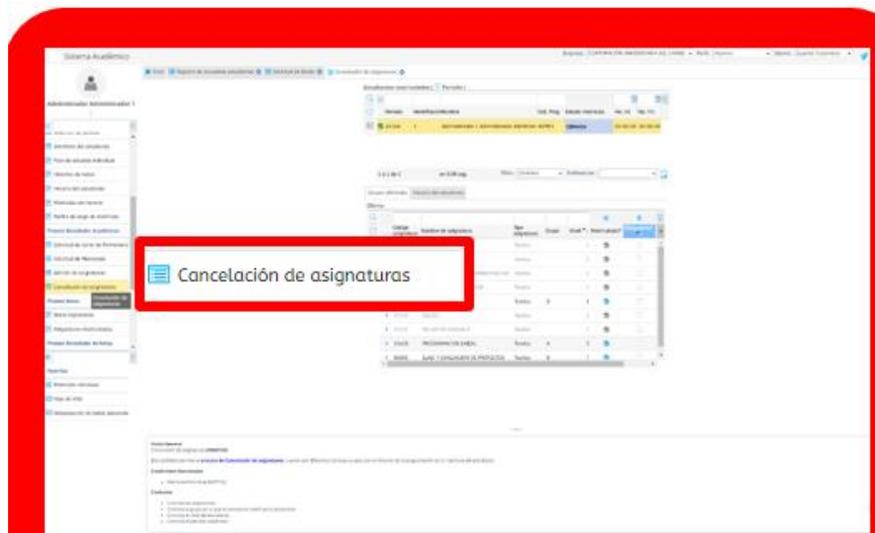
Verifique que en el campo "Matriculada?" la asignatura adicionada tenga el icono check.



Código asignatura	Nombre de asignatura	Tipo asignatura	Grupo	Nivel	Matriculada?	Obligatoria?
00004	Normativa del comercio exterior	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00003	Política Comercial inercial y estructu	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00006	Gestion intercultural de lo negocios inte	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00008	Estrategias de costos internacionales	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00001	Organizacion de los negocios internacio	Teorica		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002	Investigacion de mercados internacional	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00007	Comerciatizacion internacional de los se	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00005	Competencias generales y etica sociales	Teorica	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00009	loistica internacional v DFI	Teorica	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.4.2. Cancelar asignaturas

Por medio de esta opción usted puede cancelar asignaturas que por diferentes razones se opta por eliminarlas de la programación de la matrícula



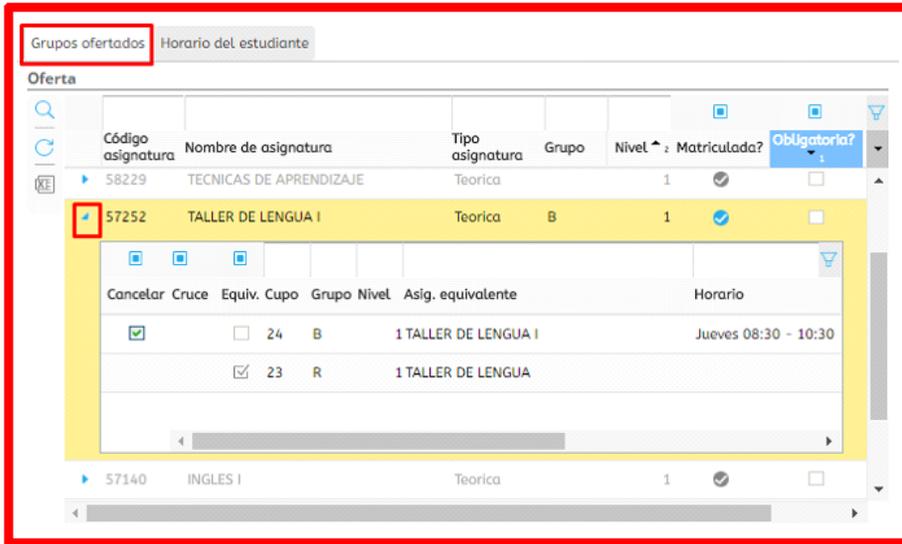
Verifica que en el campo estado de matrícula se encuentre "CERRADA"

“As

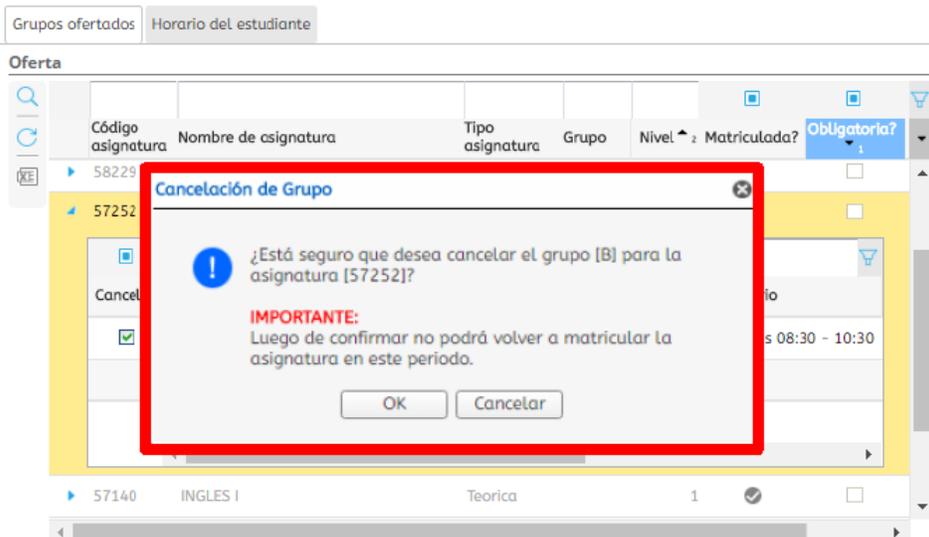
Periodo	Identificació	Nombre	Cod. Prog.	Estado matrícula	Fec. Ini	Fec. Fin
2016A	1	Administrador 1 Administrador Administr	ADM01	CERRADA	01/02/20	30/06/20

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

En la pestaña "Grupo de ofertas", elige la asignatura que deseas "CANCELAR". Da clic sobre el icono para más información, se desplegará un cuadro donde podrás visualizar el grupo, asignaturas de equivalencia, cupo.



Ubicase en el renglón del grupo y asignatura que deseas cancelar, de clic sobre el recuadro del campo "Cancelar", de inmediato saldrá un aviso, si está de acuerdo de clic sobre el botón "Ok". Tenga en cuenta que una vez de clic en "Ok" no podrá cambiar o retirar el grupo.



	INSTRUCTIVO	Versión: 1
		Código: I-AD-002
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

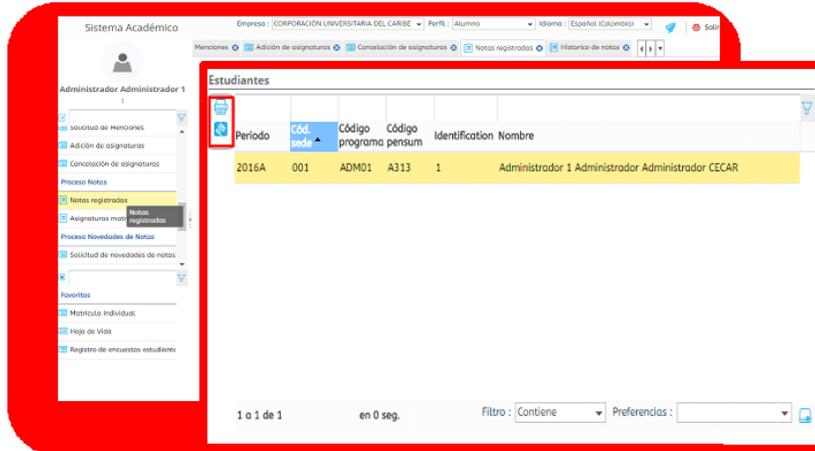
Verifique que en el campo matriculada? la asignatura adicionada tenga un check con una x.

Grupos ofertados		Horario del estudiante					
Oferta							
	Código asignatura	Nombre de asignatura	Tipo asignatura	Grupo	Nivel	Matriculada?	Obigatoria?
	98128	VIDA UNIVERSITARIA	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33308	MATEMATICA BASICA	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	53392	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	58229	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	57252	TALLER DE LENGUA I	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	57140	INGLES I	Teorica		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	57253	TALLER DE LENGUA II	Teorica		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33428	PROGRAMACION LINEAL	Teorica	A	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	96006	ELAB. Y EVALUACION DE PROYECTOS	Teorica	B	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

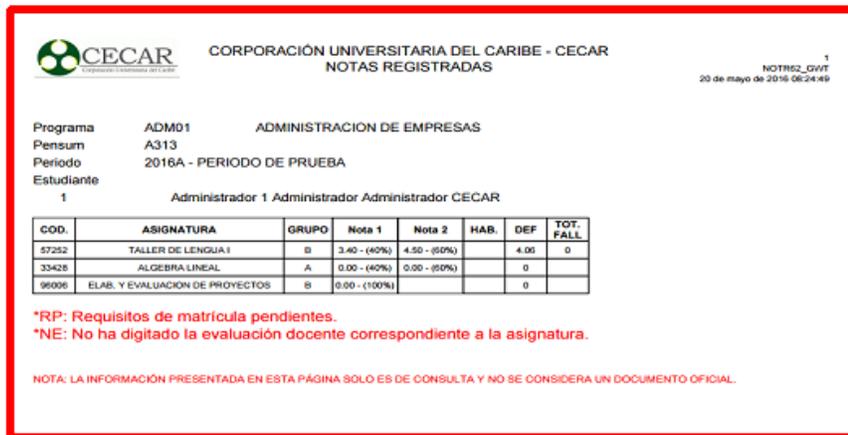
6.5. PROCESO NOTAS

6.5.1. Consultar las notas registradas

Da clic en la actividad Notas Registradas que se encuentra en el menú. Selecciona el nombre del estudiante



Una vez elegido el estudiante, puedes visualizar la información seleccionando el icono "PDF" para generar reporte en PDF o en el icono para imprimir reporte.



6.5.2. Consultar las asignaturas matriculadas

Da clic en la actividad "Asignaturas consultadas", selecciona al estudiante de la lista.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016



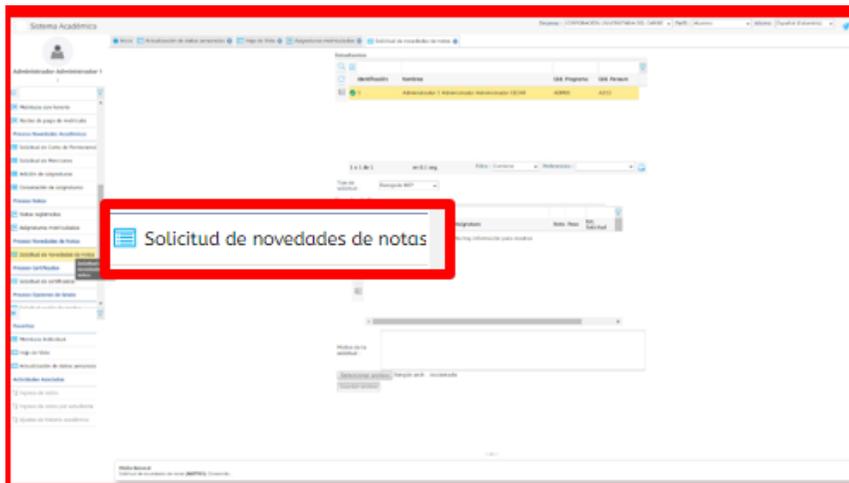
Una vez elegido el estudiante, puedes visualizar la información seleccionando el icono "PDF" para generar reporte en PDF o el icono para imprimir reporte.

		CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		1		
		ASIGNATURAS MATRICULADAS		23 de mayo de 2016 06:27:22		
				Pág. 1 de 1		
Identificación	1			Periodo	2016A	
Estudiante	Administrador 1 Administrador Administrador CECAR					
Programa	ADM01 ADMINISTRACION DE EMPRESAS					
Pensum	A313			Fecha de	29-MAR-16	
Nivel	Asignatura	Grupo	Nombre asignatura	Docente	Créd. Not. Def.	Aula
1	57252	B	TALLER DE LENGUA I	Administrador 1 Administrador	3 4.06	
5	33428	A	PROGRAMACION LINEAL	BARRIOS ULLOA ALEXIS ROBERTO	3 0	0010050002
7	96006	B	ELAB. Y EVALUACION DE PROYECTOS	Administrador 1 Administrador	3 0	

6.6. PROCESO DE NOVEDADES

6.6.1. Solicitar novedades de notas en el sistema

Esta opción permite realizar solicitudes de novedades de notas como habilitación, supletorio, segundo calificador, validación, corrección de matrícula, corrección de fallas.

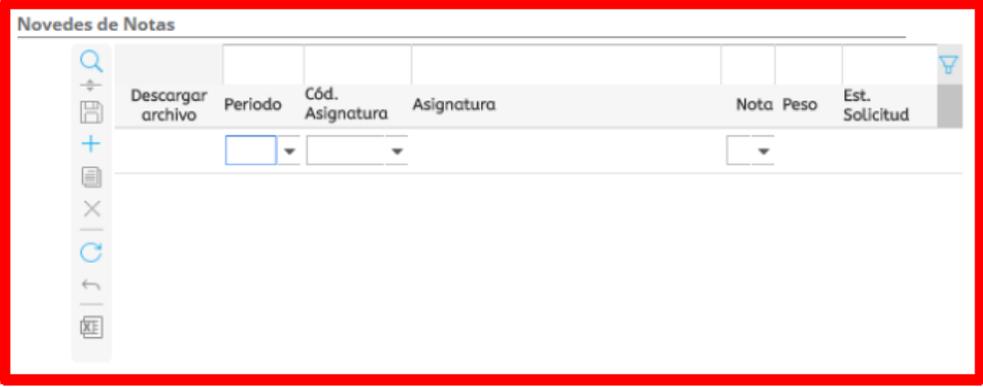


Elige al estudiante. Del campo Tipo de solicitud selecciona aquella que deseas generar

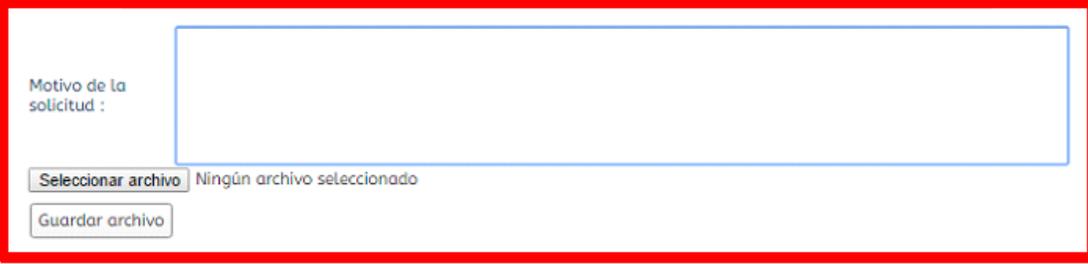


Da clic sobre el icono más (+) y diligencia los campos requeridos. Al finalizar da clic en el icono guardar.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

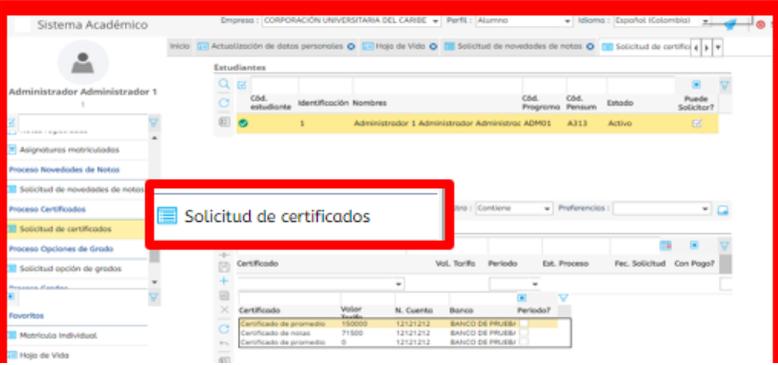


Escribe el motivo de tu solicitud, si requieres cargar un archivo da clic sobre el botón seleccionar archivo y clic en guardar.



6.7. PROCESO CERTIFICADOS

6.7.1. Solicitar certificados



Selecciona al estudiante de la lista, da clic sobre el icono + que se encuentra en la parte izquierda, de inmediato se activaran los campos para diligenciar

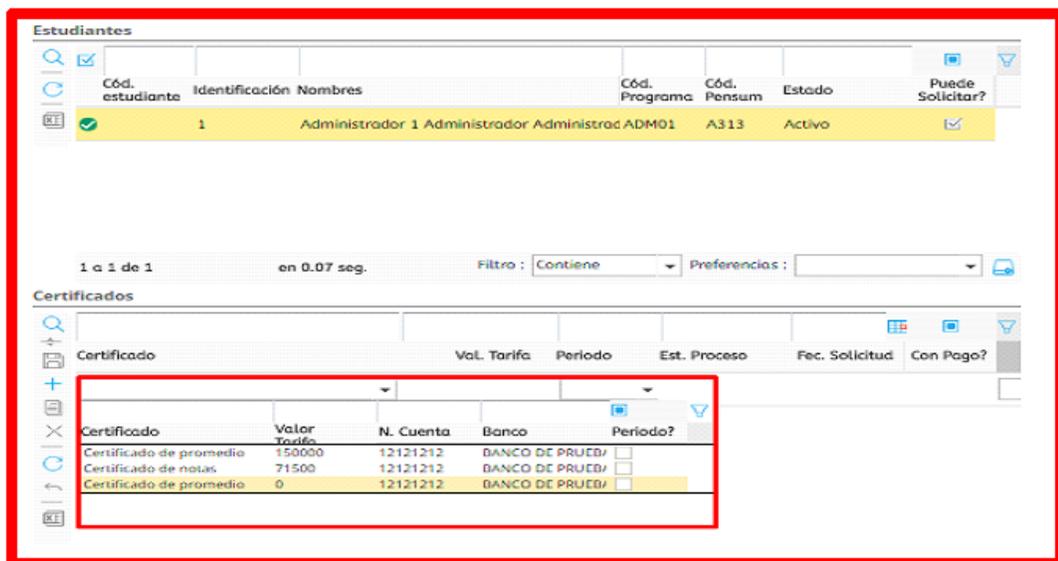


Cód. estudiante	Identificación	Nombres	Cód. Programa	Cód. Pensum	Estado	Puede Solicitar?
1	Administrador 1	Administrador	ADM01	A113	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

controlada".
na 27 de 33

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Del campo Certificados elige el tipo de certificado que se requiere solicitar. De acuerdo al certificado seleccionado y a la configuración, el sistema actualiza el valor de la tarifa fijada para dicho certificado.

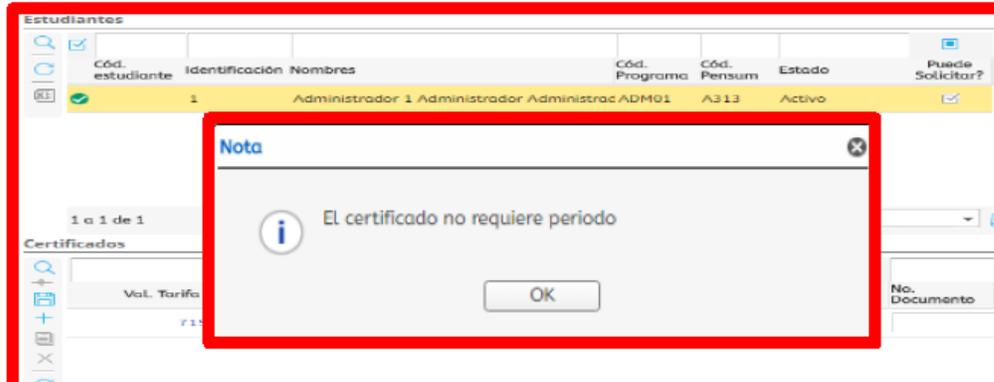


The screenshot displays two tables from a web application. The top table, titled 'Estudiantes', has columns: 'Cód. estudiante', 'Identificación', 'Nombres', 'Cód. Programa', 'Cód. Pensum', 'Estado', and 'Puede Solicitar?'. It contains one record with ID 1, name 'Administrador 1', program 'Administrad ADM01', pensum 'A313', and status 'Activo'. Below it is a search filter set to 'Contiene' and a 'Preferencias' dropdown. The bottom table, titled 'Certificados', has columns: 'Certificado', 'Valor Tarifa', 'N. Cuenta', 'Banco', 'Periodo?', 'Est. Proceso', 'Fec. Solicitud', and 'Con Pago?'. It contains three records for 'Certificado de promedio' with values 12000, 71500, and 0. The third record is highlighted in yellow. A red box highlights the 'Certificados' table and its search filter.

Si el certificado, de acuerdo a sus parámetros internos y configuración requiere la selección del periodo académico este debe ser indicado. Si por el contrario no exige seleccionar el periodo saldrá un aviso, el campo se deja en blanco.

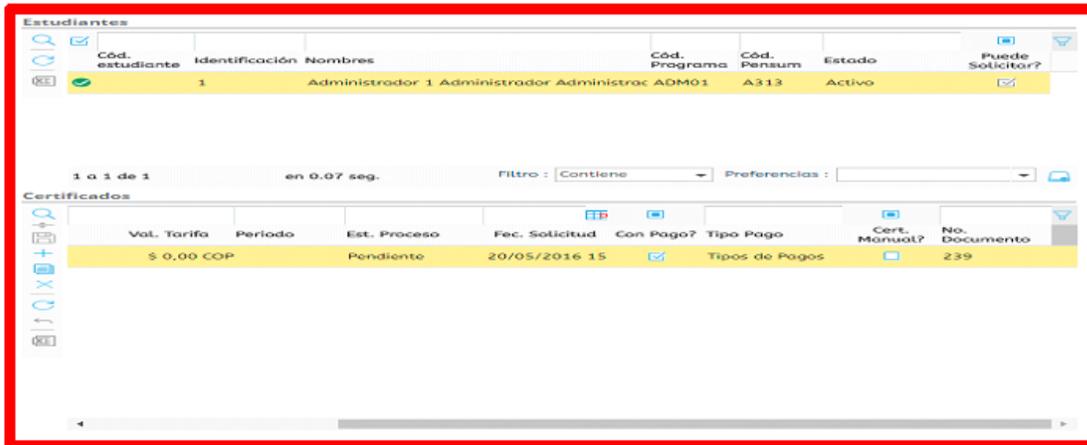
“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016



Al final de diligenciar los campos de clic sobre el icono "Guardar" de inmediato su solicitud quedara registrada.

Realice el pago en el banco por el valor estipulado en el campo "Valor Tarifa". Este al pendiente del estado del proceso y que en el campo "Con pago?" salga el check.

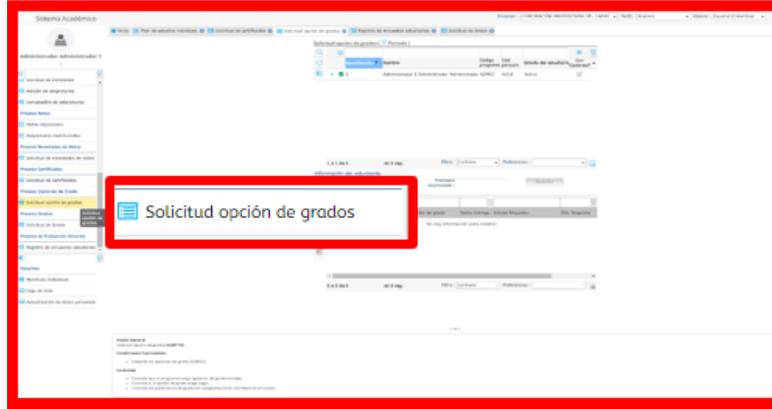


6.8. PROCESO OPCIONES DE GRADO

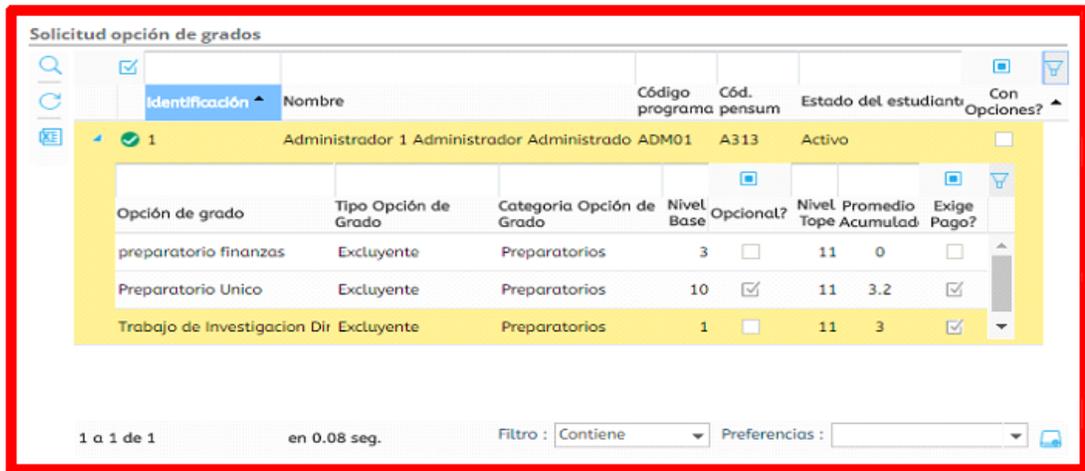
6.8.1. Solicitar opciones de grado en el sistema

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

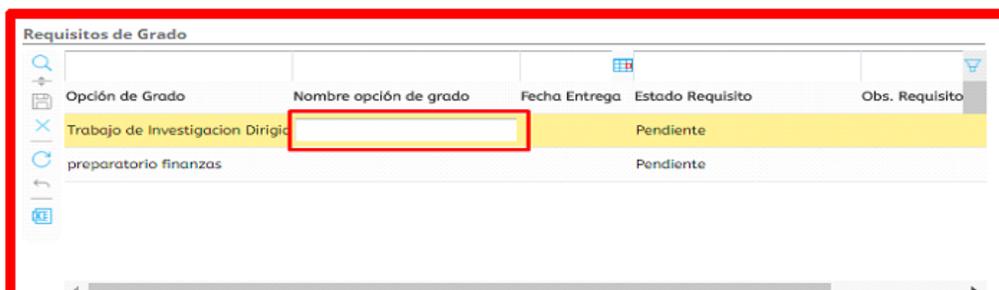
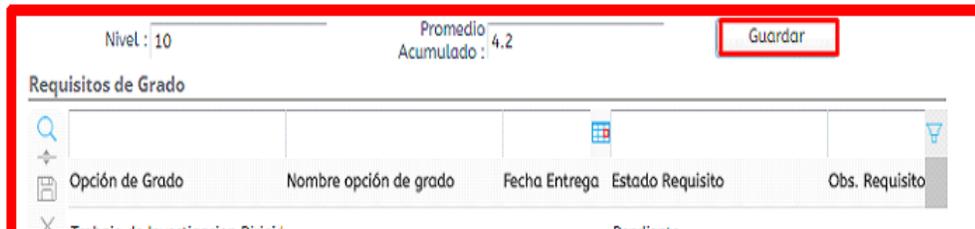
	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016



Selecciona el tipo de opción de grado que deseas ejecutar.



Una vez seleccionada la opción da clic sobre el botón guardar.



	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Para realizar el pago de opción de grado verifica que en el campo "Estado de requisito" sea "Entregado", luego descarga el recibo de pago de la opción de grado solicitada mediante la actividad "Recibo de pago de matrícula".

6.8.2. Descargar el recibo

1. Ingresas el número de identificación y das clic en el icono "Buscar".
2. Selecciona el recibo de pago que deseas imprimir o descargar
3. Selecciona el icono "Imprimir" para imprimir el recibo o el icono "PDF" para descargarlo.



Nota: Es importante imprimir el recibo de pago en impresora láser para no tener inconveniente de lectura de código de barras en el banco.

Una vez haya ejecutado el trabajo, Verifique que en el campo "Estado de requisitos" se encuentre en "Entregado" para realizar solicitud de grado.

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Opcción de Grado	Nombre opción de grado	Fecha Entrega	Estado Requisito	Obs. Requisito
Trabajo de Investigacion Dirigic			Pendiente	
preparatorio finanzas		23/05/2016	Entregada	

1 a 2 de 2 en 0 seg. Filtro: Contiene Preferencias:

6.9. PROCESO DE GRADO

6.9.1. Realizar solicitud de grado

Da clic en la actividad "Solicitud de grado" que se encuentra en el menú. Al ingresar selecciona al estudiante

Identificación	Nombre	Cód. programa	Cód. pensum	Estado
50885124	ABAD ARGUMEDO ANDRA AMALIS	CPU34	A2071	Activo

1 a 1 de 1 en 0.3 seg. Filtro: Contiene Preferencias:

Información del estudiante

Última fecha de estudios: 29/06/201 Último Período: 2016A Promedio Acumulado: 0 Promedio Período: 0 Años sin estudiar: 0

Nivel: 1 Esta a paz y salvo financieramente?: Asignaturas Pendientes: 55 Asignaturas extracurriculares pendientes: 0

Párametros de solicitud de grado

Años Para Grado: 2 Estado Financiero: Mínimo Nivel: 9 Asignaturas Pendientes: 5 Asignaturas Aprobadas: 80

En el recuadro Solicitud, activa el check "Grado Privado" solo si deseas adquirir el título por ventanilla, sino deja en el campo desactivado, diligencia el campo "Observaciones de solicitud" y da clic en guardar.

Nota: Conserva la fecha de aprobación y el número de solicitud

"Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada".

	INSTRUCTIVO	Versión: 1
Instructivo Manual de estudiantes Aldea		Fecha: 15/nov/2016

Solicitud de grados

Grado Privado? : Fecha Solicitud : _____

Fecha de Aprobación : _____ Est. Liquidación : _____

Número Solicitud : _____

Observaciones de la Solicitud : _____

Verifica cuales son los requisitos de grado.

Requisitos de Grado

Requisito	Fecha Entrega	Estado Requisito	Obs. Requisito
preparatorio finanzas		Pendiente	

1 a 1 de 1 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Eylen arroyo Coordinador de proyectos	Nombre: María romero de albis Director de admisiones y registro	Nombre: Camilo Guerrero Vicerrector Administrativo y Financiero
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 16/nov/2016	Fecha: 16/nov/2016	Fecha: 16/Nov/2016