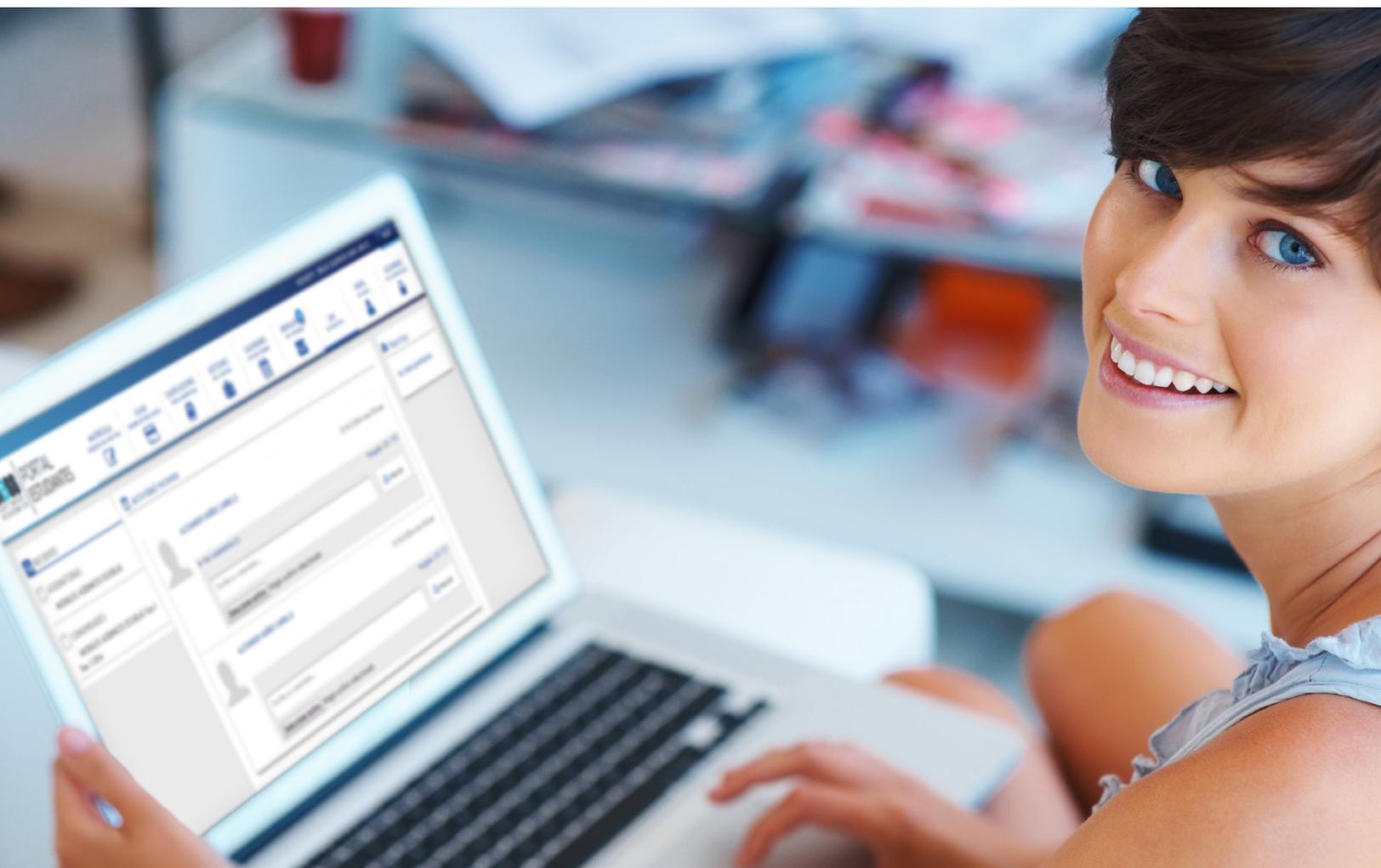


class
SOFTWARE
ACADÉMICO

Portal Virtual y LMS Estudiantes



Portal Virtual y LMS Estudiantes

MANUAL DE USUARIO

Bienvenidos al Sistema Académico "CLASS LMS Estudiantes un producto más de la compañía Innovasoft, S.A. especialistas es software para instituciones educativas.

Es un gusto para nosotros poder ofrecerles un software con lo último en tecnología de punta en el área educativa, con herramientas de apoyo para un mejor desarrollo de su institución.

Por medio del presente Manual de Usuario, nos proponemos brindarles a nuestros clientes soporte profesional para el manejo del sistema, como parte complementaria de la capacitación personalizada impartida a la hora de adquirir el sistema y que al mismo tiempo dispongan de un instrumento de consulta y de capacitación a los nuevos usuarios.

El Manual de Usuario CLASS contiene información detallada sobre los menús y barras de herramientas que guiarán de forma interactiva al usuario a través de las pantallas y módulos que conforman su ambiente de trabajo.

CLASS LMS ESTUDIANTES

Para un mejor entendimiento y fácil utilización del sistema, el presente manual lo dividiremos para su estudio por temas. Hacemos énfasis que el Software, por estar diseñado en Visual Basic.Net y ASP.Net, es totalmente gráfico y que los usuarios pueden guiarse fácilmente por medio de las ilustraciones que aparecen en la pantalla, con posibilidades casi nulas de perderse en el momento de realizar alguna tarea.

Cada opción será explicada de una forma práctica y con ilustraciones para su mejor comprensión.

NOTA: Este manual, como el software descrito en él, han sido suministrados bajo licencia únicamente para uso del cliente que adquiere la aplicación bajo los términos del contrato firmado por conveniencia de ambas partes. La información de este manual es suministrada para uso exclusivo de información y está sujeto a cambios de acuerdo a la versión que esté manejando el sistema en ese momento sin notificación previa. La reproducción total o parcial de este manual, por cualquier medio escrito, electrónico o mecánico para cualquier propósito, está prohibida sin un permiso expresamente escrito por parte de Innovasoft, S.A. y su incumplimiento queda sujeto al castigo respectivo otorgado por las leyes que protegen los derechos de autor.

➤ LOGIN DE ENTRADA

Cuando el estudiante ingresa en el Sistema le aparece una pantalla (ver figura 1.0) en la cual deberá digitar el usuario y su debida contraseña o password y pulsar "ENTER".

De esta manera él ingresará a la pantalla principal de su perfil como estudiante (ver figura 1.1) y tendrá acceso a las opciones que puede utilizar como tal.



Figura 1.0

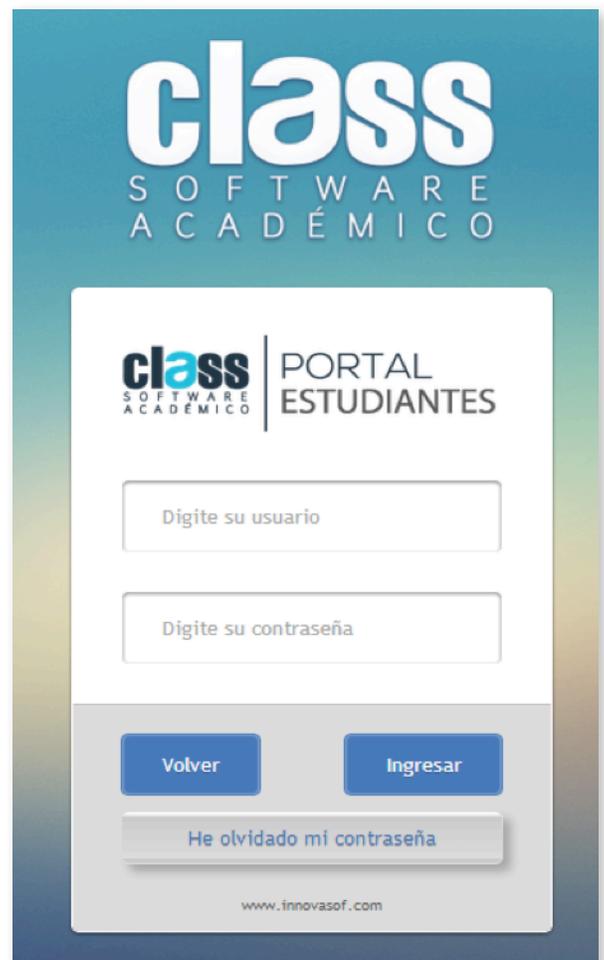


Figura 1.1



OPCIONES PRINCIPALES

A continuación se enumeran las opciones principales con las que cuenta la aplicación (ver Figura 1.2), posteriormente se procede a detallar cada una de ellas.



Figura 1.2

Salir: permite al estudiante Salir de la aplicación.

Matrícula: por medio de este botón el estudiante puede ingresar a la opción que le permite realizar su matrícula en línea.

Cajas: al seleccionar esta opción se muestra en pantalla al estudiante la Facturación que tenga pendiente en el momento de la consulta.

Calificaciones: permite al estudiante consultar sus calificaciones del periodo, calificaciones actuales e históricas.

Gestiones: al dar clic en esta opción, el usuario podrá realizar sus Gestiones académicas, solicitar documentos de registro y otros disponibles por la institución.

Calendario: por medio de esta opción, el estudiante puede consultar y crear eventos calendarizados. Puede visualizar

eventos que han sido creados por la institución o el profesor.

Mensajería: en esta opción el estudiante puede enviar mensajes a sus profesores y recibir mensajes y adjuntar archivos.

LMS: “Learning Management System” se pueden visualizar lecciones virtuales para cada una de las asignaturas relacionadas incorpora, blogs, foros y chats.

Perfil: al dar clic en esta opción el usuario podrá actualizar sus datos personales.

Seguridad: esta opción le permite al usuario cambiar de contraseña y escoger las opciones de visualización de datos en la aplicación.

➤ OPCIÓN DE MATRÍCULA

Para ingresar a la página de matrícula debemos seleccionar la opción Matrícula que se encuentra dentro de las opciones principales (ver Figura 1.3).



Figura 1.3

Una vez dentro de esta opción, se mostrará al estudiante la siguiente pantalla:

Asignaturas	Créditos	Horario disponible							
Trimestre 1		Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
+ Fundamentos de Economía	3	<input type="checkbox"/>						07:00:00 AM 08:59:00 AM Aula: GRL	
+ Estadística para la Administración	3								
+ Contabilidad Financiera	3								
+ Matemáticas Financieras	3								

Figura 1.4

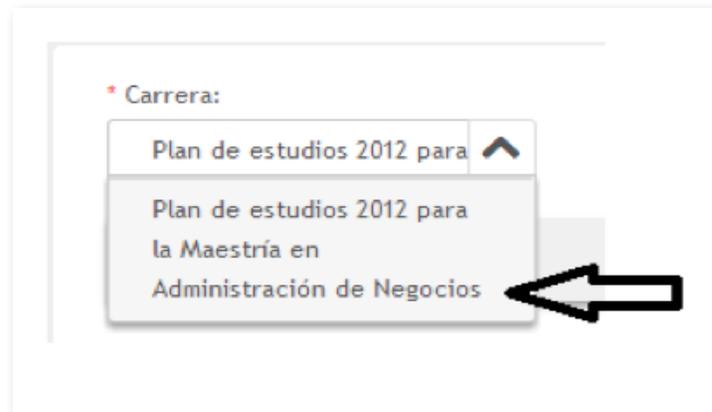
Esta pantalla se divide en tres partes:

- Los datos Generales: la información de la carrera, la sede en la que desea matricular, el periodo y el sub periodo (en caso de que la institución no utilice esta modalidad, no es necesario especificarlo), datos necesarios para consultar el Horario disponible en el que puede realizar la inscripción el estudiante.
- La sección de Oferta Disponible que se encuentra señalada con la etiqueta, muestra al estudiante solamente las asignaturas en las que puede inscribirse, esto luego de que se ha realizado toda la validación de requisitos y excepciones respectivas.
- Por último se encuentra la parte del **Horario Disponible**, en la cual se despliega el horario que se ha creado para la asignatura que el estudiante ha seleccionado en la **Oferta Disponible**.

➤ PROCESO DE MATRÍCULA

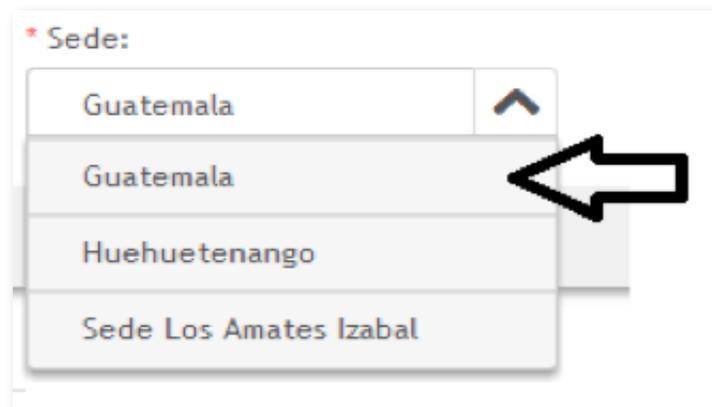
A continuación se muestra el proceso que debe seguir el estudiante para realizar la inscripción de una asignatura por medio de esta opción.

1. El estudiante debe seleccionar la carrera en la que desea realizar la inscripción.



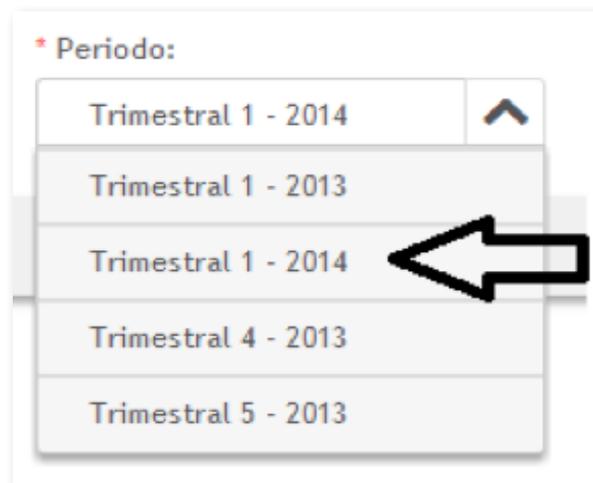
A screenshot of a web form showing a dropdown menu for selecting a career. The label is "* Carrera:". The current selection is "Plan de estudios 2012 para". The dropdown is open, showing the following options: "Plan de estudios 2012 para la Maestría en Administración de Negocios", which is highlighted with a black arrow pointing to it.

2. Se selecciona la Sede en la que se quiere consultar los horarios disponibles.



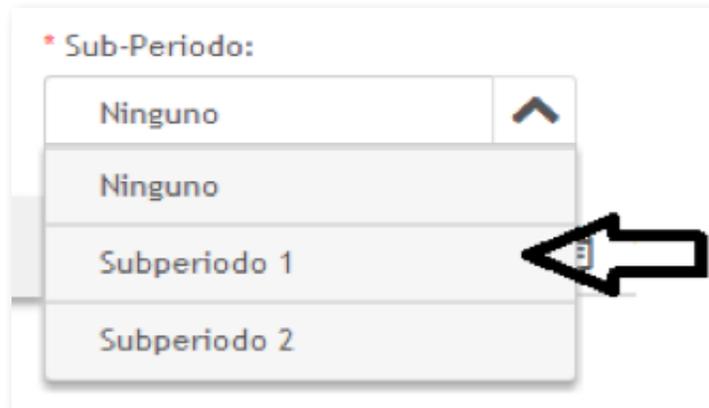
A screenshot of a web form showing a dropdown menu for selecting a campus. The label is "* Sede:". The current selection is "Guatemala". The dropdown is open, showing the following options: "Guatemala", "Huehuetenango", and "Sede Los Amates Izabal". A black arrow points to the "Guatemala" option in the dropdown.

3. Después de elegir la sede, se debe especificar el periodo académico en el que se desea matricular.



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for selecting an academic period. The label is "* Periodo:". The current selection is "Trimestral 1 - 2014". The dropdown is open, showing the following options: "Trimestral 1 - 2013", "Trimestral 1 - 2014", "Trimestral 4 - 2013", and "Trimestral 5 - 2013". A black arrow points to the "Trimestral 1 - 2014" option in the dropdown.

4. En caso de que la institución utilice el concepto de sub periodos para la programación de los horarios de sus asignaturas, se debe elegir el sub periodo. El valor cero (0) indica que no se utilizan sub periodos.



5. Luego de que se completa la información de los puntos citados anteriormente, el estudiante puede seleccionar cualquiera de las asignaturas que se encuentran en la sección de Oferta Disponible para consultar los horarios disponibles. Con esto se desplegará automáticamente el horario favorable que tenga dicha asignatura.

* Carrera: Plan de estudios 2012 para
 * Sede: Guatemala
 * Período: Trimestral 1 - 2014
 * Sub-Período: Ninguno

Carga académica: 0 Monto Contado: 0.00 Monto Crédito: 0 [VER RESUMEN](#)

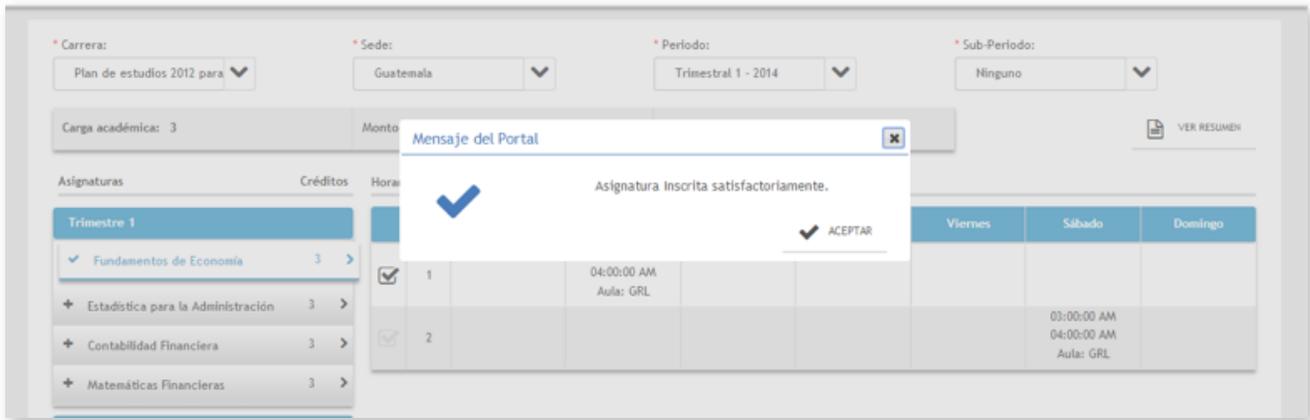
Asignaturas	Créditos	Horario disponible							
Trimestre 1		Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
+ Fundamentos de Economía	3	<input type="checkbox"/> 1		03:00:00 AM 04:00:00 AM Aula: GRL					
+ Estadística para la Administración	3	<input type="checkbox"/> 2						03:00:00 AM 04:00:00 AM Aula: GRL	
+ Contabilidad Financiera	3								
+ Matemáticas Financieras	3								

En caso de que no se encuentre horario disponible se mostrará al estudiante el siguiente mensaje:

Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
 <p>No hay oferta académica para el curso seleccionado.</p>							

6. Luego de revisar el horario disponible para realizar la matrícula de la asignatura, el estudiante debe marcar el **check** del horario que desea.

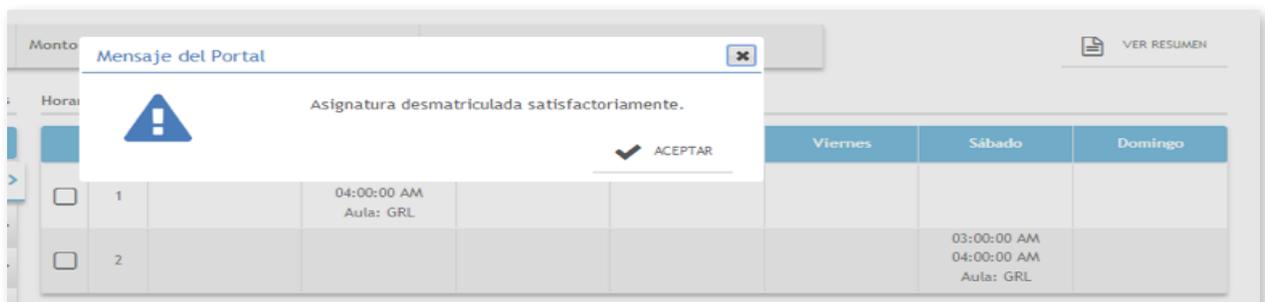
Una vez que se selecciona el horario el sistema realiza la inscripción, si la asignatura se inscribe correctamente se muestra el siguiente mensaje.



• En el momento que se identifica que el estudiante está debidamente inscrito en la asignatura, aparece, en la sección de **Oferta Disponible**, al lado izquierdo de la asignatura seleccionada la siguiente simbología .

Horario disponible								
	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	1		03:00:00 AM 04:00:00 AM Aula: GRL					
<input checked="" type="checkbox"/>	2						03:00:00 AM 04:00:00 AM Aula: GRL	

7. En caso de que el estudiante desee eliminar la inscripción realizada, simplemente debe quitar el **check**, marcado en el horario anteriormente, y, en caso de que se haya eliminado de forma correcta, se mostrará el siguiente mensaje.



8. El estudiante podrá visualizar el resumen de las asignaturas que ha inscrito dando clic en el botón **Resumen** y se le desplegará la siguiente imagen.

Resumen de Matrícula				
Grupo	Código y Nombre de la Asignatura	Horario	Créditos	Estado
	Sede			
1	MAN-FE - Fundamentos de Economía	Martes 03:00:00 AM 04:00:00 AM GRL	3	Pend. de Pago
	Guatemala			

✓ ACEPTAR

➤ OPCIÓN DE CAJAS

Para ingresar a la sección de Cajas el estudiante debe elegir la opción de Cajas, que se encuentra dentro de las opciones principales de la aplicación (ver Figura 1.5).



Figura 1.5

Una vez dentro de esta opción se le desplegará la siguiente pantalla, con la facturación que se encuentra pendiente en el momento que se ingresa a la opción.

Detalle Cajas											
Borrar	Cont / Créd	Descripción	Descuento	Beca	Total						
	<input checked="" type="radio"/> CRÉDITO	Fundamentos de Economía	0.00	0.00	937.50						
	<input type="radio"/> CONTADO	Matrícula del Periodo: 1 del Año: 2014, Nivel: MAN-M	0.00	0.00	900.00						
	<input type="radio"/> CONTADO	Cobro de Carné Realizado en Periodo: 1 del Año: 2014	0.00	0.00	50.00						
	<input type="radio"/> CONTADO	Servicios Administrativos (Trimestral)	0.00	0.00	50.00						
		Bruto	1937.50	Beca	0.00	Descuento	0.00	Bonificaciones	0.00	Neto	1937.50
Monto Contado:		1000.00		Monto Crédito:		937.50		Adelanto Pago Cuota			

En cada uno de los registros del detalle, el estudiante podrá elegir si desea pasar registros que se encuentran financiados a efectivo, podrá realizar el proceso inverso solamente si se encuentra autorizado. Este proceso lo podrá realizar deslizando la bolita que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de los ítems a facturar (ver Figura 1.7).



Figura 1.7

Además, la aplicación le permite al estudiante auto facturarse alguna de las transacciones que la Institución haya creado con dicho fin. Para realizar el proceso de auto facturación el estudiante debe dar clic en el botón de **Adicionar Facturación** (ver Figura 1.8).

Detalle Cajas

Histórico de Pagos
Adicionar Facturación

Borrar	Cont / Créd	Descripción	Descuento	Beca	Total						
	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITO	Fundamentos de Economía	0.00	0.00	937.50						
	<input type="checkbox"/> CONTADO	Matriculación del Periodo: 1 del Año: 2014, Nivel: MAN-M	0.00	0.00	900.00						
	<input type="checkbox"/> CONTADO	Cobro de Carné Realizado en Periodo: 1 del Año: 2014	0.00	0.00	50.00						
	<input type="checkbox"/> CONTADO	Servicios Administrativos (Trimestral)	0.00	0.00	50.00						
		Bruto	1937.50	Beca	0.00	Descuento	0.00	Bonificaciones	0.00	Neto	1937.50
Monto Contado:		1000.00		Monto Crédito:		937.50		Adelanto Pago Cuota			

Figura 1.8

➤ HISTÓRICO DE PAGOS

Detalle Cajas

Histórico de Pagos Adicionar Facturación

Borrar	Cont / Créd	Descripción	Descuento	Beca	Total						
	<input checked="" type="radio"/> CRÉDITO	Fundamentos de Economía	0.00	0.00	937.50						
	<input type="radio"/> CONTADO	Matrícula del Período: 1 del Año: 2014, Nivel: MAN-M	0.00	0.00	900.00						
	<input type="radio"/> CONTADO	Cobro de Carné Realizado en Período: 1 del Año: 2014	0.00	0.00	50.00						
	<input type="radio"/> CONTADO	Servicios Administrativos (Trimestral)	0.00	0.00	50.00						
		Bruto	1937.50	Beca	0.00	Descuento	0.00	Bonificaciones	0.00	Neto	1937.50
Monto Contado:		1000.00		Monto Crédito:		937.50		Adelanto Pago Cuota			

Figura 1.9

Al ingresar a esta opción, el estudiante podrá visualizar todos los movimientos generados por los pagos realizados en las fechas que indique (ver Figura 1.10).

Histórico de Pagos

Fecha Apertura: 03/3/2014 Fecha Hasta: 03/3/2014 **BUSCAR**

Enero 2014

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	
			1	2	3	4	0.00
5	6	7	8	9	10	11	0.00
12	13	14	15	16	17	18	Descuento
19	20	21	22	23	24	25	0.00
26	27	28	29	30	31		Bonificaciones
Monto Contado:		1000.00		Monto Crédito:		937.50	

Figura 1.10

➤ SALDO A PAGAR

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará en pantalla el detalle de los saldos que el estudiante tenga pendientes con la Institución, lo que le permitirá informarse sobre las fechas de pago que tienen sus cuotas, además de poder realizar la facturación de las mismas para poder cancelar por adelantado (ver Figura 1.11).

Adicionar Saldos a Pagar

Facturar	Fecha de Pago	Operación	Principal	Interés	Mora	Saldo
<input type="checkbox"/>	02/01/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 1)	313	0	0	313
<input type="checkbox"/>	02/02/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 2)	313	0	0	313
<input type="checkbox"/>	02/03/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 3)	313	0	0	313

Adelanto Pago Cuota

Figura 1.11

Una vez seleccionada la cuota, la facturación de ésta se ve automáticamente reflejada en el **Detalle a Pagar** (ver Figura 1.12 y Figura 1.13).



Figura 1.12



Figura 1.13

➤ OPCIÓN DE CALIFICACIONES

Si el estudiante desea ingresar a esta sección de la aplicación debe hacer clic en la opción de **CALIFICACIONES** que se encuentra dentro de las opciones principales (ver Figura 1.14).



Figura 1.14

Una vez que se ingresa a esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



Seguidamente, se describen las opciones que se encuentran disponibles dentro de la sección **CALIFICACIONES**.

Notas de Periodo

En esta opción el estudiante podrá visualizar las notas de las asignaturas que actualmente está cursando.

Código y nombre de la Asignatura	Calificación	Estado
MAN-FE - Fundamentos de Economía 1 - 2014	---	Cursando

Notas Históricas

En esta opción se puede realizar la consulta de las calificaciones que ha obtenido el estudiante en cada una de las asignaturas que ha cursado desde su ingreso a la carrera.

Código y nombre de la Asignatura	Calificación	Estado
MAN-FE - Fundamentos de Economía 1 - 2014	---	Cursando

➤ OPCIÓN DE GESTIONES

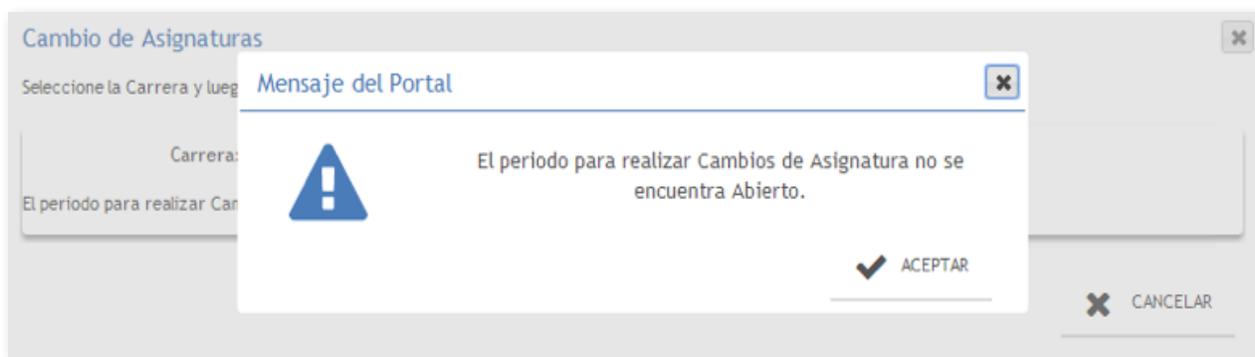
Si el estudiante desea ingresar a esta sección de la aplicación debe hacer clic en la opción de **GESTIONES** que se encuentra dentro de las opciones principales (ver Figura 1.15)

Figura 1.15

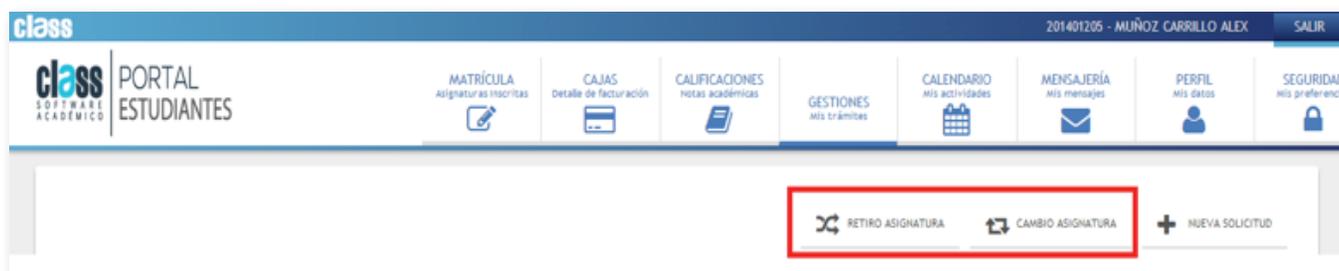
Cambios y Retiros de Asignaturas

Esta opción le permite al estudiante realizar cambios y retiros en las asignaturas que ha matriculado. Esta opción se puede utilizar solamente dentro del periodo establecido por la universidad para la realización de estos cambios.

En caso de que se ingrese a la opción y dicho periodo no se encuentre habilitado se mostrará al estudiante el siguiente mensaje.

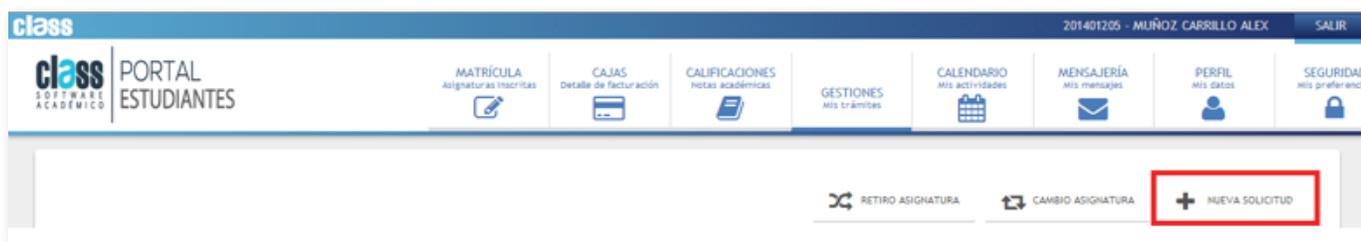


En caso de que el periodo se encuentre abierto, al seleccionar la opción de **Cambio de Asignaturas** o **Retiro de Asignaturas** se mostrará la siguiente pantalla.

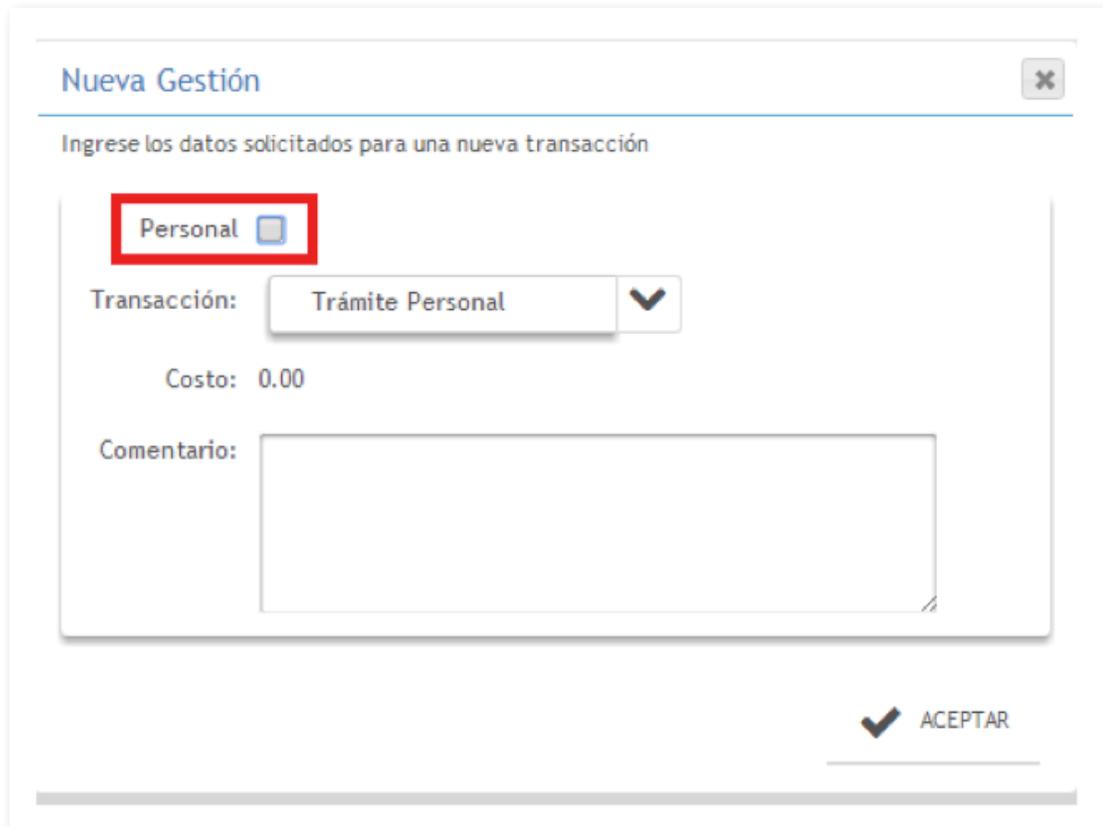


Gestión de Servicios

Por medio de esta opción, el estudiante podrá realizar sus gestiones en línea, de documentos y demás tramites que la institución ponga a disposición.



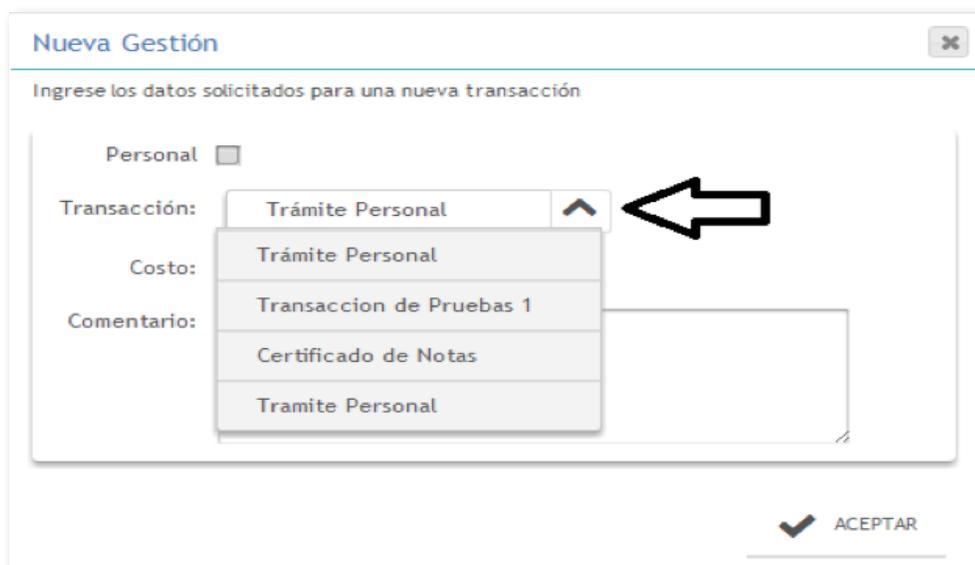
En esta pantalla el estudiante puede elegir si desea crear un trámite con Facturación o un Trámite personal, si desea agregar algún comentario, lo puede agregar en el campo con la etiqueta Comentario y luego debe dar clic en el botón **Aceptar** para realizar el ingreso del trámite al sistema.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Gestión" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Ingrese los datos solicitados para una nueva transacción". The form contains the following elements:

- A checkbox labeled "Personal" which is checked and highlighted with a red rectangular box.
- A dropdown menu labeled "Transacción:" with the selected option "Trámite Personal" and a downward arrow.
- A text field labeled "Costo:" with the value "0.00".
- A large text area labeled "Comentario:" which is currently empty.
- An "ACEPTAR" button with a checkmark icon at the bottom right.

En caso de que el estudiante desee realizar un trámite con Facturación, debe seleccionarlo en el combo con la etiqueta **Transacción** (ver Figura 1.16).



This screenshot shows the same "Nueva Gestión" form, but with the "Transacción:" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Trámite Personal
- Trámite Personal
- Transaccion de Pruebas 1
- Certificado de Notas
- Tramite Personal

A large black arrow points to the dropdown menu. The "Personal" checkbox is now unchecked. The "ACEPTAR" button remains at the bottom right.

Figura 1.16

Luego de seleccionar el trámite el sistema mostrará el Valor que éste tiene, el estudiante especifica el comentario en caso de que así lo desee y luego da clic en el botón de Aceptar (ver Figura 1.17).

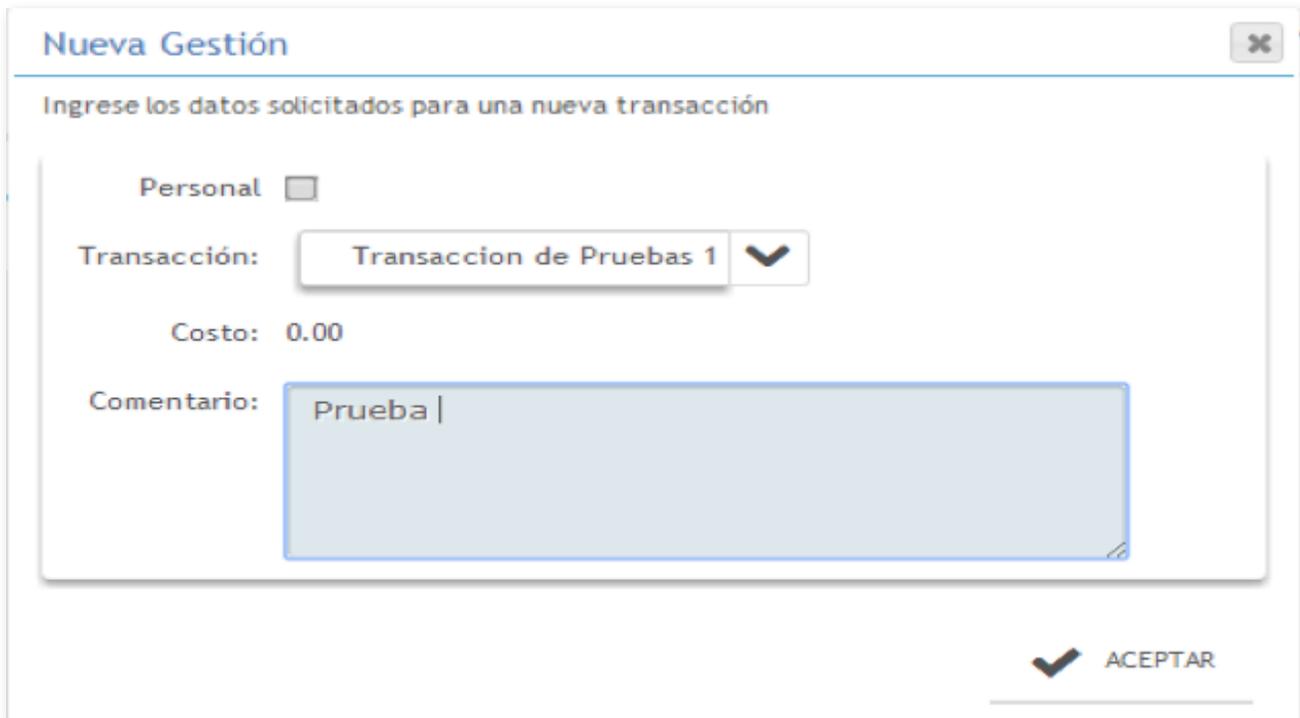
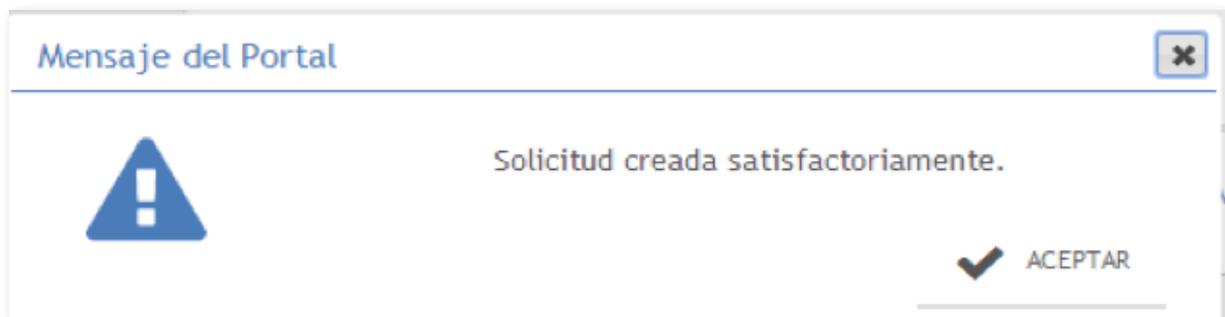


Figura 1.17

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que el proceso concluyó con éxito.



Inmediatamente podemos consultar en la lista de Gestiones y podremos visualizar que la Gestion ya fue ingresada al sistema (ver Figura 1.18).



Figura 1.18

Nota: es importante mencionar que cuando se trata de un Trámite con Facturación para que el departamento correspondiente pueda procesarlo, el estudiante debe cancelar el monto respectivo en el área de Cajas.

Por otra parte, en caso de que se desee realizar un trámite de tipo **Personal**, el estudiante debe seleccionar la opción de **Trámite Personal** que se encuentra dentro de Nueva solicitud (ver Figura 1.19).

Figura 1.19

Luego agrega el comentario (si así lo considera necesario) y da clic en el botón Aceptar para hacer el ingreso de la gestión al sistema.

Nueva Gestión

Ingrese los datos solicitados para una nueva transacción

Personal

Costo: 0.00

Comentario:

ACEPTAR

➤ OPCIÓN DE CALENDARIO

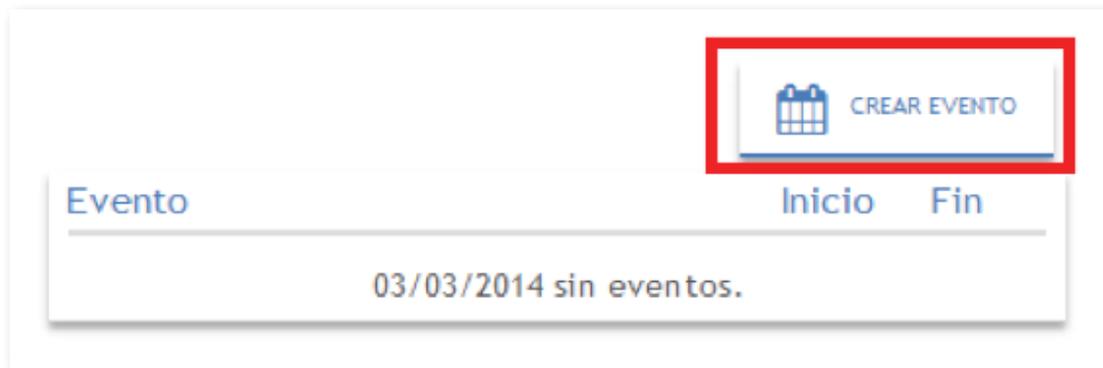
Por medio de esta opción el estudiante podrá visualizar las actividades que se han programado por parte de la Universidad para el periodo en el que se encuentra.



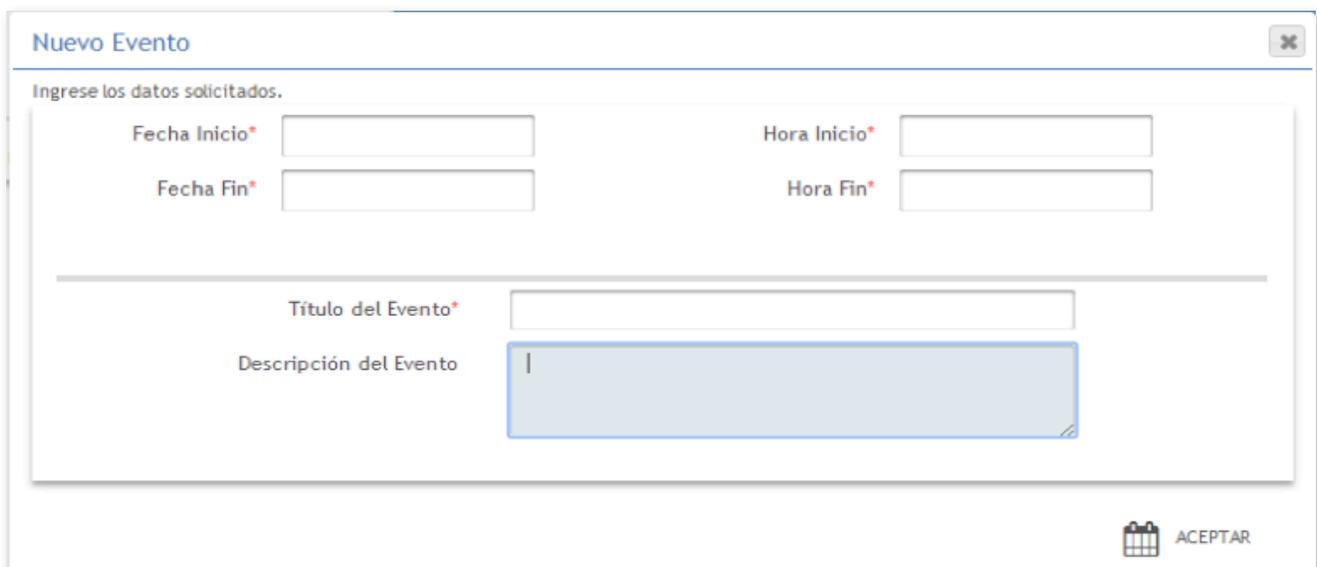
Un ejemplo de cómo se muestran las actividades se puede observar en la siguiente imagen.

CREAR EVENTO			Marzo 2014						
	Inicio	Fin	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Evento			23	24	25	26	27	28	1
ejemplo	3:30:00 PM	4:30:00 PM	2	3	4 ¹	5	6	7	8
ejemplo			9	10	11	12	13	14	15
			16	17	18	19	20	21	22
			23	24	25	26	27	28	29
			30	31	1	2	3	4	5

Para crear un evento nuevo se deben seguir los pasos de las siguientes imágenes:

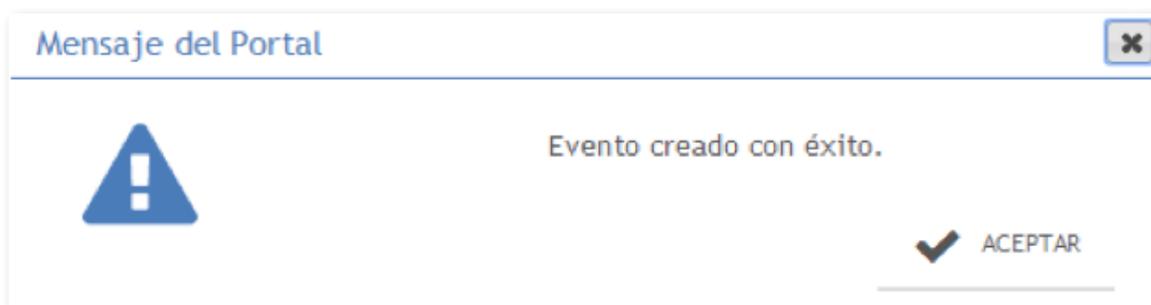


Se deben de llenar todos los espacios con las fechas y hora del evento nuevo, un título y una descripción.



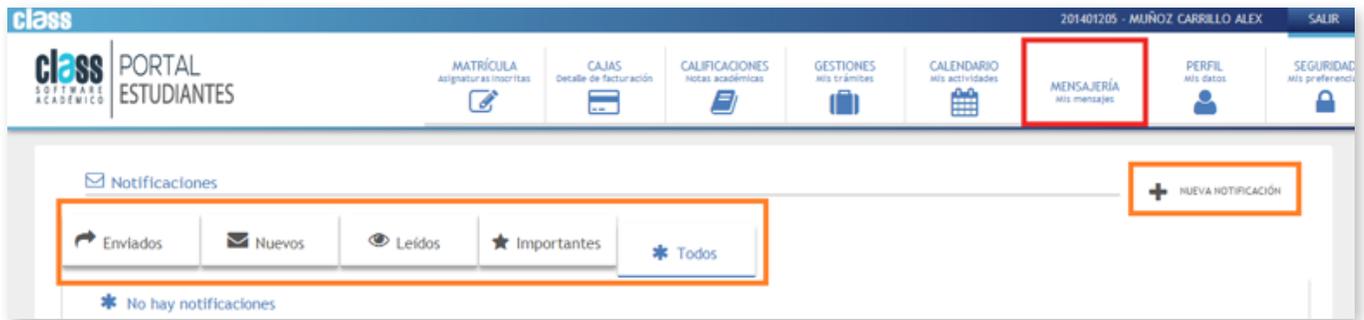
A screenshot of a 'Nuevo Evento' (New Event) form. The form is titled 'Nuevo Evento' and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Ingrese los datos solicitados.' (Enter the requested data). The form contains several input fields: 'Fecha Inicio*' (Start Date), 'Fecha Fin*' (End Date), 'Hora Inicio*' (Start Time), and 'Hora Fin*' (End Time). Below these are 'Título del Evento*' (Event Title) and 'Descripción del Evento' (Event Description). At the bottom right, there is a button with a calendar icon and the text 'ACEPTAR' (ACCEPT).

Luego se da aceptar para guardar el evento en el calendario:

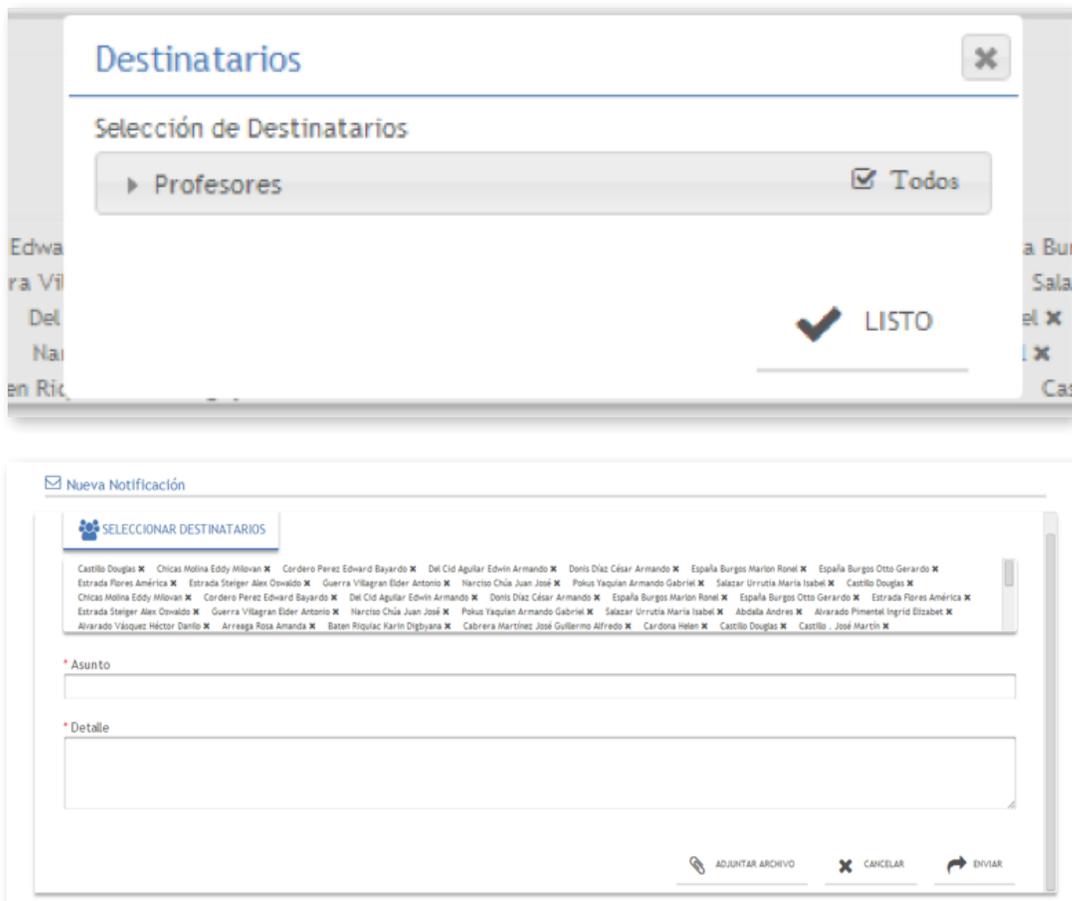


➤ OPCIÓN MENSAJERÍA

Por medio de esta opción, el estudiante podrá visualizar los mensajes que le ha enviado el profesor o enviar mensajes al profesor también.



Para enviar un mensaje nuevo debe dar clic en **Nueva Notificación** y completar los datos que le pide el formulario y seleccionar los destinatarios como se indica a continuación:



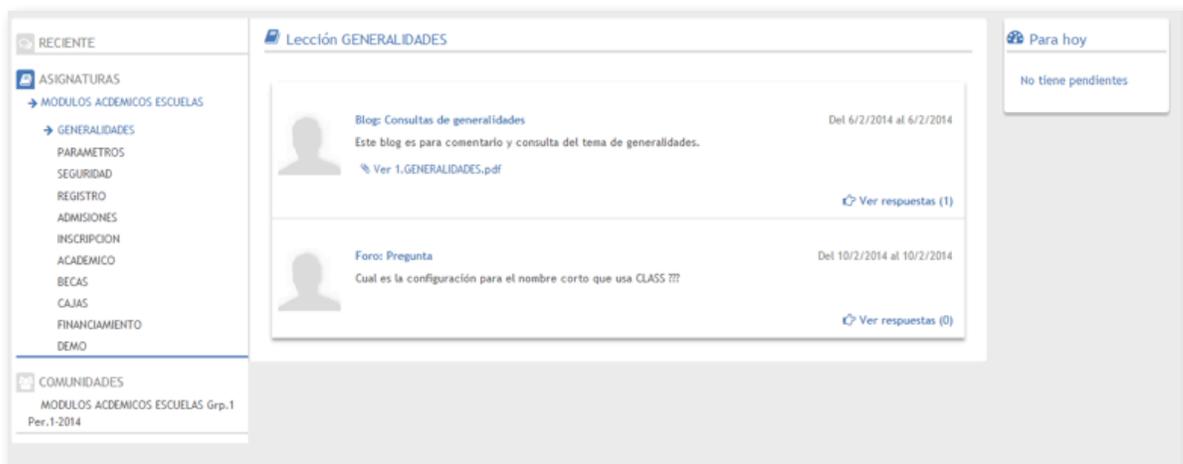
El mensaje permite adjuntar archivos de varios tipos.

➤ OPCIÓN LMS

En esta opción es donde el estudiante podrá interactuar con la información que ha sido creada por el profesor para la asignatura en las que se ha inscrito el estudiante.



Al ingresar a esta opción, se le mostrarán los **Asignaturas** en los que se encuentra asociado el estudiante, con las lecciones creadas por el profesor para cada una de ellas, además de foros, blogs o chats que se hayan creado.



El estudiante puede seleccionar un foro o blog y participar en él, puede adjuntar archivos y ver las respuestas que los otros estudiantes del grupo han colocado.



➤ DATOS PERSONALES

Esta opción permite al Estudiante actualizar los datos personales en el registro que se encuentra dentro del sistema .

Mis Datos Personales

Nombre ALEX Identificación 110430921
Apellidos MUÑOZ CARRILLO CIF 201401205

Otros

Estado Civil Soltero(a) Fecha Nacimiento 05/09/1979
Lugar de nacimiento SAN JOSE

Contacto

Dirección

GUARDAR

En caso de necesitar cambiar algún dato solamente debe modificarlo y luego dar clic en el botón **Aceptar**.

En caso de que la información se haya actualizado correctamente se mostrará el siguiente mensaje.

Mensaje del Portal

Información actualizada con éxito.

ACEPTAR

➤ OPCIONES DE SEGURIDAD

Esta opción le permite al estudiante realizar el cambio de la contraseña y de opciones de visualización que se utiliza para ingresar al sistema.

Para realizar el cambio el estudiante debe completar la información que se le solicita y luego dar clic en el botón de **Aceptar**.

En caso de que la contraseña se haya cambiado correctamente el sistema lo informará con el siguiente mensaje.

➤ OPCIONES A VISUALIZAR

Esta opción permite al estudiante indicar qué datos desea que se visualicen en la aplicación .

Opciones de Visualización

Número Celular		Fotografía	
Número Casa		Correo Electrónico	
Otro Número		Dirección	

ACEPTAR

Para indicar los datos que desea que se visualicen solamente debe marcar el **check** correspondiente a cada uno de ellos.

Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>

class
SOFTWARE
ACADÉMICO

www.innovasof.com

