



## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**Oficina de Coordinación  
Académica y Computo**

**2021**

**CAPECO**

- ✓ **JAGUAR EDU le permitirá gestionar los procesos académicos y administrativos de manera eficaz, salvaguardando ante todo la integridad y seguridad de la información.**
- ✓ **Usted debe acceder al link de Intranet de la página principal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción “CAPECO”**

**<https://capeco.jedu.pe/docente/entrar>**

# REQUERIMIENTO PARA EL USO INTRANET - DOCENTE



The screenshot shows the login interface for 'INTRANET ALUMNOS'. At the top is a graduation cap icon. Below it, the text 'INTRANET ALUMNOS' is centered. There are two input fields: 'Código Alumno' and 'Clave'. The 'Clave' field has an eye icon for toggling visibility. A link '¿Olvidaste tu clave?' is below the password field. A large blue button labeled 'ENTRAR' is centered. Below the button, it says 'GUÍA DE INTRANET ALUMNO 2020' and shows social media icons for Facebook, LinkedIn, Instagram, and YouTube. At the bottom, it says 'Desarrollado por Jaguar Soft'.

## 1. Requerimientos mínimos

Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz  
GB de memoria RAM  
GB libre en el disco duro  
Resolución de pantalla de 1.024 × 768  
Conexión a Internet

## 2. Requerimientos Recomendado

Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz  
4 GB de memoria RAM  
4 GB libres en el disco duro  
Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior  
Conexión a Internet

## 3. Compatibilidad de navegadores

Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)





## INTRANET DOCENTES

ENTRAR

 GUIA DE REGISTRO NOTAS 2020



<https://capeco.jedu.pe/docente/entrar>

- ✓ JAGUAR EDU es un servicio académico y administrativo accesible desde cualquier dispositivo móvil.
- ✓ También puede acceder desde un navegador Web ya que JAGUAR EDU es 100% Web.
- ✓ Sus credenciales de acceso lo tramitará en la oficina de Coordinación Académica.

# CAMBIO DE CLAVE

**Atención!** Por seguridad debe cambiar sus Claves, antes de ejecutar cualquier acción.  
¡La contraseña debe contener al menos una **letra mayúscula (A-Z)** y un **Número (0-9)**.

.:DEBES CREAR UNA CLAVE PARA EL INGRESO AL INTRANET:.	.:DEBES CREAR UNA CLAVE PARA EL INGRESO DE NOTAS:.
Nueva Clave: <input type="text"/>	Nueva Clave: <input type="text"/>
Confirma Clave: <input type="text"/>	Confirma Clave: <input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar Clave Intranet"/>	<input type="button" value="Cambiar Clave Notas"/>

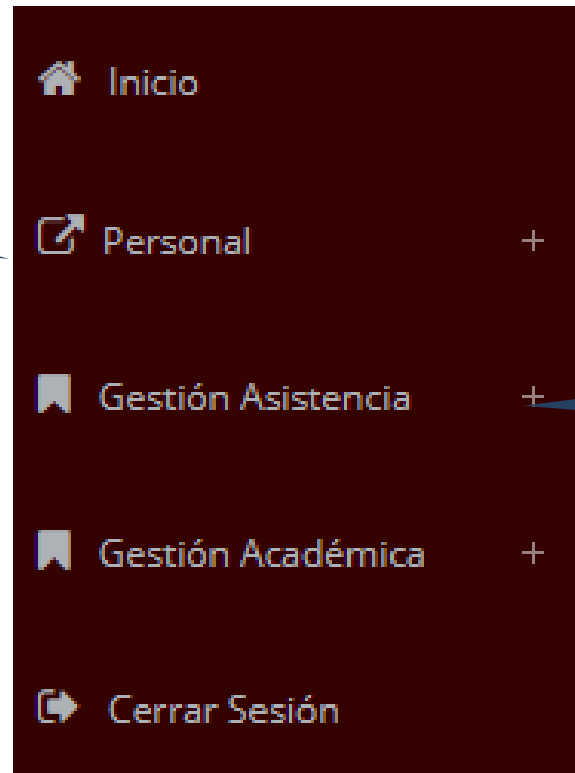
- ✓ En su primer acceso al Intranet Docente debe cambiar sus claves de acceso.
- ✓ La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula y un número. Por ejemplo: **Gonsalez2020@**
- ✓ La 1ra clave es referente solo al acceso a su Intranet por primera vez es su número de **DNI**
- ✓ La 2da Clave es para el ingreso de notas.
- ✓ Al grabar correctamente debe salir un mensaje de éxito. ➡

Exito!  
Clave de INGRESO Cambiada Correctamente

# INGRESANDO AL SISTEMA WEB – DOCENTES

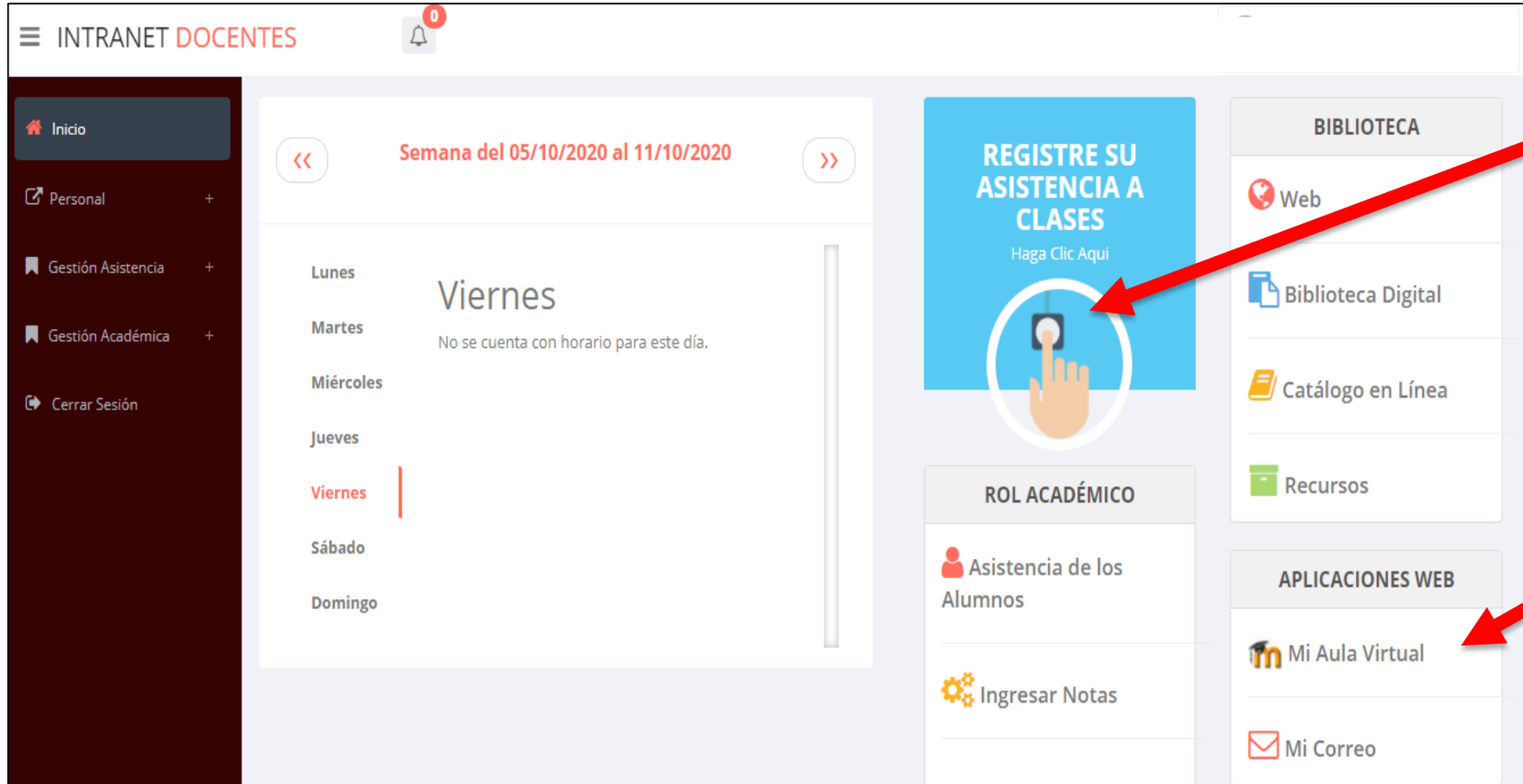
**Datos  
personales**

**Promedios por  
cursos**



**Marcar asistencia  
Docentes**

# INICIO INTRANET DOCENTE Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE



INTRANET DOCENTES

Semana del 05/10/2020 al 11/10/2020

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

**Viernes**

Sábado

Domingo

**REGISTRE SU ASISTENCIA A CLASES**  
Haga Clic Aqui

ROL ACADÉMICO

Asistencia de los Alumnos

Ingresar Notas

BIBLIOTECA

Web

Biblioteca Digital

Catálogo en Línea

Recursos

APLICACIONES WEB

Mi Aula Virtual

Mi Correo

✓ Click para redirigir a la opción donde podrá marcar su entrada y salida de clases

✓ Para acceder al aula virtual –MOODLE debe hacer click en **MI AULA VIRTUAL** e iniciaría sesión automáticamente.



# DATOS PERSONALES



✓ En la opción de datos personales puede modificar todos sus datos generales.

### :: Datos Generales

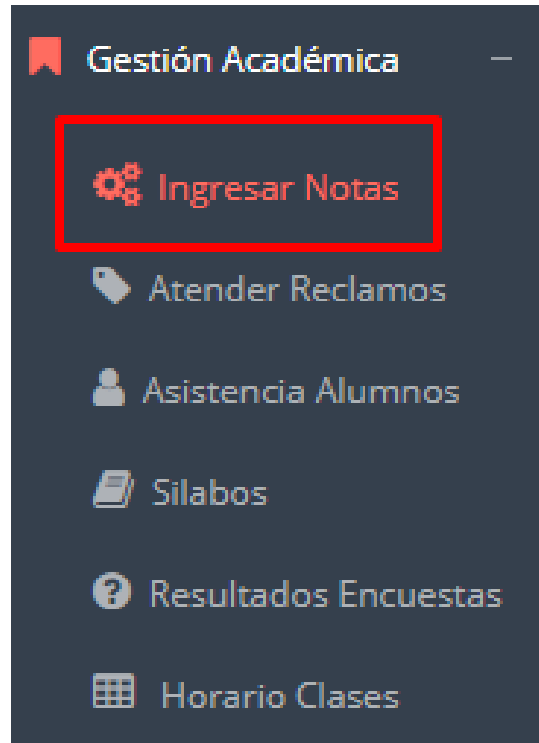
CODIGO	08566465
DOCUMENTO	08566465
Nombre	RAMOS-PAULET-RONALD
Prog. Académico:	ARTISTA PROFESIONAL
Categoría	== SIN ASIGNAR ==
E-Mail	
Fecha de Nacimiento	2020-05-04
Sexo	Masculino

Guardar

### :: Domicilio Actual

Dirección	
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SAN JUAN DE LURIGANCHO
Teléfono	
Celular	

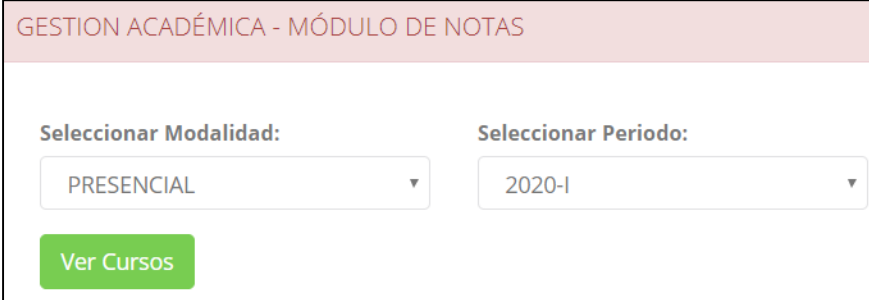
Guardar



- ✓ Para ingresar las evaluaciones de los alumnos debe ingresar a la opción del menú: “Ingresar Notas” como muestra la imagen.
- ✓ Recuerde que para ingresar notas, el sistema le solicitará su segunda clave.
- ✓ Por seguridad e integridad de las notas, la evaluación se cerrará automáticamente al grabar.

# INGRESO DE NOTAS – DOCENTES

✓ Primero debe seleccionar la modalidad y el periodo académico de su carga lectiva, seguidamente haga clic en **ver cursos**



GESTION ACADÉMICA - MÓDULO DE NOTAS

Seleccionar Modalidad: PRESENCIAL

Seleccionar Periodo: 2020-I

Ver Cursos

✓ El sistema le mostrará sus cursos a cargo que previamente coordinación académica configuró para el periodo seleccionado. (Ver Imagen)



Codigo	Nombre Curso	Plan	Sede:	Carr	Ciclo	Secc	Ing. Notas	Consultar	Reporte	Plantilla	
CP-C1	COMPOSICIÓN I	2016	PRI	PT	2	M1	<a href="#">Evaluaciones</a>	<a href="#">Consolidado Notas</a>	<a href="#">Ver Alumnos</a>	<a href="#">Conformidad</a>	<a href="#">Plantilla</a>

Muestra las evaluaciones del Curso, **ingresar Clave Notas**

**Ingresar Notas y promediar**

Listado de Alumnos

Reporte de Acta de Conformidad

Plantilla de notas

# CONSOLIDADO (Ingresar notas y promediar)

Carga Académica								
Codigo	Nombre Curso	Plan	Sede:	Carr	Ciclo	Secc	Ing. Notas	Consultar
CP-C1	COMPOSICIÓN I	2016	PRI	PT	2	M1	<a href="#">Evaluaciones</a>	<a href="#">Consolidado Notas</a>

Seleccionar

- ✓ La opción de consolidado de notas mostrará las evaluaciones pendientes de ingresar, así como las fechas límites para presentar el acta de notas.

Resumen Notas | CP-C1-M1 COMPOSICIÓN I

Unidades

- EVALUACION PERMANENTE 1
- EVALUACION PERMANENTE 2
- EXÁMEN PARCIAL
- EXÁMEN FINAL
- EXÁMEN SUSTITUTORIO

Promedios Globales

- PROMEDIO FINAL CURSO (PF)

Ver Notas Pre-Registro Acta de Notas Promedio Moodle

Seleccionar

Botón para **ingresar notas** de alumnos.

Imprime el **Registro Oficial de Notas**, todas las evaluaciones **deben estar cerradas**

Imprime el **registro de notas** con las evaluaciones seleccionadas

Sincronizar notas desde el Moodle (solo se guarda Promedios Finales)

- ✓ Seleccione una evaluación y hacer clic en "Ver Notas".

# CONSOLIDADO (Ingresar notas y promediar)

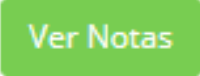

**Unidades**

- TAREA ACADÉMICA
- PRACTICAS
- EXÁMEN PARCIAL
- EXÁMEN FINAL
- EXÁMEN SUSTITUTORIO (SUSTITUYE E.P. O E.F.)

**Promedios Globales**

Unidade


#	Cod	Alumno	TAREA ACADÉMICA					PRACTICAS				
			TA1	TA2	TA3	TA4	PROM	PR1	PR2	PR3	PR4	PROM
1	1728061	AMAYA SULLCA, NOEMI RUTH	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	--	--	--	--	--
2	1727051	APARI JESUS, KETTY MARIEL	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	--	--	--	--	--
3	1727041	ARANA CHOCCA, MARIELA	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	--	--	--	--	--
4	1725056	ARROYO CORDERO, SAUL ANTHONY	16.0	13.0	16.0	13.0	14.5	--	--	--	--	--


- ✓ Seleccione la evaluación o las evaluaciones de la Unidad, por ejemplo en la imagen están seleccionadas “Tarea Académica” y “Prácticas”.
- ✓ A continuación haga clic en el botón 
- ✓ El sistema le mostrará las evaluaciones seleccionadas.
- ✓ Para ingresar las notas haga clic en el icono: 
- ✓ El sistema le solicitará la **Clave 2** y a continuación la columna de la evaluación se activará habilitándola para ingresar las notas.

Debe ingresar su Clave para Evaluaciones. ✕

Cancel OK


# CONSOLIDADO (Ingresar notas y promediar)




- ✓ Ingrese las notas de los alumnos y en la parte inferior se mostrará el ícono 

Alumnos			Evaluaciones		
 Ingresar Notas    Calcular Promedio					
#	Cod	Alumno	PRA1	PRA2	PROM
1	171112	AQUINO HUAMAN, Andrea Julissa	<input type="text" value="16"/>	--	--
2	171092	ARZAPALO ALCANTARA, Camila Fiorella	<input type="text" value="12"/>	--	--
3	171026	ASENCIO HUAMAN, Maleni Lisset	<input type="text" value="16"/>	--	--
4	171118	CORDOVA TORRES, Adriana Genesis	<input type="text"/>	--	--
			<input type="text" value="16"/>	--	--
			<input type="text" value="12"/>	--	--
			<input type="text" value="13"/>	--	--
					

Seleccionar para guardar la evaluación y cerrar el acta


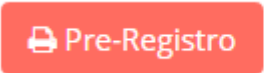



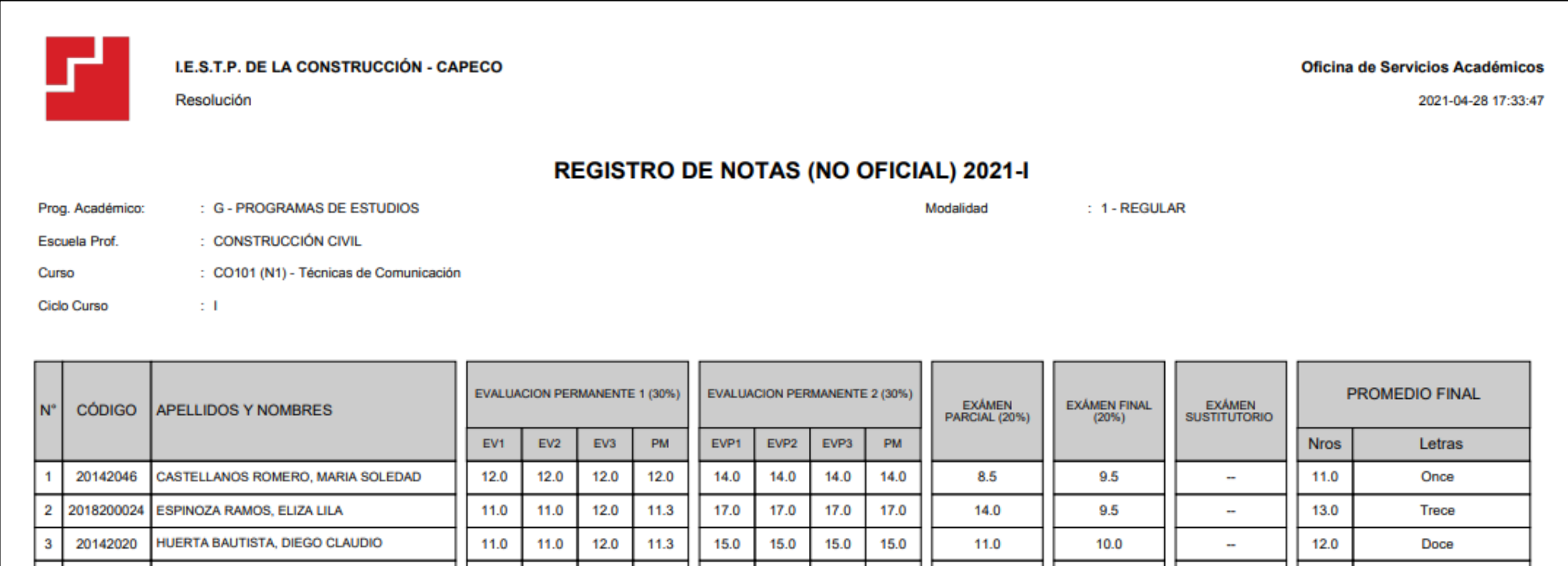
- ✓ El sistema le advierte que una vez ingresada las notas, el acta se cerrará. Puede solicitar que se abra el acta en el área de Coordinación Académica.
- ✓ El icono  promediará la unidad.



PRA1	PRA2	PROM
16.0	13.0	14.5
12.0	11.0	11.5

# PROMEDIO FINAL Y REGISTRO AUXILIAR

- ✓ El icono  en la columna PF procesará todos los promedios con sus respectivos pesos y obtendrá el Promedio Final del Curso incluyendo el sustitutorio (leer reglamento de evaluaciones).
- ✓ Estos botones   mostraran el acta auxiliar de notas, como se muestra en la siguiente imagen:



**I.E.S.T.P. DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO**  
Resolución

Oficina de Servicios Académicos  
2021-04-28 17:33:47

### REGISTRO DE NOTAS (NO OFICIAL) 2021-I

Prog. Académico: : G - PROGRAMAS DE ESTUDIOS      Modalidad : 1 - REGULAR  
Escuela Prof. : CONSTRUCCIÓN CIVIL  
Curso : CO101 (N1) - Técnicas de Comunicación  
Ciclo Curso : I

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION PERMANENTE 1 (30%)				EVALUACION PERMANENTE 2 (30%)				EXÁMEN PARCIAL (20%)	EXÁMEN FINAL (20%)	EXÁMEN SUSTITUTORIO	PROMEDIO FINAL	
			EV1	EV2	EV3	PM	EVP1	EVP2	EVP3	PM				Nros	Letras
1	20142046	CASTELLANOS ROMERO, MARIA SOLEDAD	12.0	12.0	12.0	12.0	14.0	14.0	14.0	14.0	8.5	9.5	--	11.0	Once
2	2018200024	ESPINOZA RAMOS, ELIZA LILA	11.0	11.0	12.0	11.3	17.0	17.0	17.0	17.0	14.0	9.5	--	13.0	Trece
3	20142020	HUERTA BAUTISTA, DIEGO CLAUDIO	11.0	11.0	12.0	11.3	15.0	15.0	15.0	15.0	11.0	10.0	--	12.0	Doce

# VER EVALUACIONES (Ingresando Notas – 2da forma)

Carga Académica									
Codigo	Nombre Curso	Plan	Sede:	Carr	Ciclo	Secc	Ing. Notas	Consultar	Reporte
CB002	ANÁLISIS MATEMÁTICO 1	2019	PRI	CM	2	A	<a href="#">👁 Evaluaciones</a>	<a href="#">👁 Consolidado Notas</a>	<a href="#">📄 Ver Alumnos</a>

- ✓ La opción de [👁 Ver Evaluaciones](#) un curso mostrará la lista de evaluaciones pendientes de ingresar, así como las fechas límites para presentar el acta de notas.

Evaluaciones Registradas   CP-C1-M1 COMPOSICIÓN I					
Nombre	Unidad	Fecha Limite	Tiempo Restante	Estado	
PRACTICA CALIFICADA 1	<a href="#">EVALUACIÓN ACADÉMICA</a>	21/04/2017	2 días	R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
PRACTICA CALIFICADA 2	<a href="#">EVALUACIÓN ACADÉMICA</a>	17/05/2017	28 días	A	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
CONTROL DE LECTURA 1	<a href="#">CONTROL DE LECTURA</a>	28/05/2017	39 días	R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
CONTROL DE LECTURA 2	<a href="#">CONTROL DE LECTURA</a>	15/06/2017	57 días	R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
EXAMEN PARCIAL		21/06/2017	63 días	R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
EXAMEN FINAL		21/07/2017	93 días	R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>
EXÁMEN SUSTITUTORIO (SUSTITUYE E.P. O E.F.)				R	<a href="#">📝 Ingresar Notas</a>

Botón para ingresar notas de la evaluación respectiva

# INGRESO DE NOTAS

Ingresar Notas

Curso EEGG101 M1 Plan 2015

MATEMÁTICA

Evaluación PRACTICA CALIFICADA 1

#	Cod	Alumno	Nota
1	171026	ASENCIO HUAMAN, Maleni Lisset	13
2	171007	GUEVARA COTRINA, Nanci	
3	171018	NUÑEZ PEREZ, Patricia Alejandra	
4	171015	RENGIFO ALVAN, Deysi Mercedes	
5	162064	TENORIO MATOS, Jacqueline Andrea	

Recuerde que la sección también le muestre el turno del curso.

Curso MATEMÁTICA, evaluación PC1

Una vez cerrada la evaluación PC1 ya no tendrá opción a ingresar notas. Es obligatorio cerrar el acta. Recuerde que coordinación académica puede abrir el acta.

- ✓ El botón de ingresar notas mostrará una ventana con la lista de alumnos matriculados.
- ✓ En el ejemplo de la imagen se ingresará la evaluación “Práctica Calificada 1” del curso de matemática, turno mañana (M1).

# REPORTE DE ACTA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones Registradas   CCH-C1-N1 COMUNICACIÓN I				
Nombre	Unidad	Fecha Limite	Tiempo Restante	Estado
EVALUACIÓN 1	<b>EVALUACION PERMANENTE 1</b>			C <a href="#">Ver Reporte</a>

✓ Recuerde que debe cerrar todas las actas para que el sistema pueda generar los promedios finales del alumno.

I.E.S.T.P. DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO		Oficina de Servicios Académicos		
Resolución		2021-04-28 17:34:45		
REPORTE DE NOTAS				
Prog. Académico:	: G - PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Modalidad	: 1 - REGULAR	
Escuela Profesional	: CONSTRUCCIÓN CIVIL	Sede	: 1 - PRINCIPAL	
Curso	: CO101 (N1) - Técnicas de Comunicación			
Ciclo Curso	: I	Créditos	: 1.50	
N	CODIGO	ALUMNO	NOTA	LETRAS
1	20142046	CASTELLANOS ROMERO, MARIA SOLEDAD	12.0	Doce
2	2018200024	ESPINOZA RAMOS, ELIZA LILA	11.0	Once
3	20142020	HUERTA BAUTISTA, DIEGO CLAUDIO	11.0	Once
4	20141089	INGA CARMENES, FIORELLA ALEXANDRA	12.0	Doce
5	20141089	INGA CARMENES, FIORELLA ALEXANDRA	12.0	Doce

✓ Si existiesen correcciones y el acta estuviese cerrada, comuníquelo a coordinación académica para abrir el acta de notas.

# VER RESUMEN DE NOTAS

### Carga Académica

Codigo	Nombre Curso	Plan	Sede:	Carr	Ciclo	Secc	Ing. Notas	Consultar
CCH-C1	COMUNICACIÓN I	2016	PRI	ET	1	N1	<a href="#">Evaluaciones</a>	<a href="#">Consolidado Notas</a>



- ✓ La opción de [Consolidado Notas](#) muestra el compendio o registro auxiliar de todas las evaluaciones ingresadas.

### Resumen Notas | CCH-C1-N1 COMUNICACIÓN I

[Ver Notas](#) [Pre-Registro](#) [Acta de Notas](#)

**Unidades**

- EVALUACION PERMANENTE 1
- EVALUACION PERMANENTE 2
- EXÁMEN PARCIAL
- EXÁMEN FINAL
- EXÁMEN SUSTITUTORIO

#	Cod	Alumno	PRA1	PRA2	P1	LEC1	LEC2	P2	EXAPAR	EXAFIN	EXASUS
1	171026	ASENCIO HUAMAN, Maleni Lisset	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	--	13.0	15.0	--
2	171007	GUEVARA COTRINA, Nanci	13.0	15.0	14.0	12.0	12.0	--	15.0	13.0	--
3	171018	NUÑEZ PEREZ, Patricia Alejandra	12.0	12.0	12.0	13.0	13.0	--	13.0	13.0	--
4	171015	RENGIFO ALVAN, Deysi Mercedes	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	--	13.0	13.0	--
5	162064	TENORIO MATOS, Jacqueline Andrea	13.0	0.0	7.0	13.0	0.0	--	13.0	13.0	--

- ✓ También existen opciones de **Cálculo de Promedio Final** e **Impresión de Acta Final**, en ambos casos todas las actas deben estar cerradas.

# REPORTE FINAL DE NOTAS

Ver Notas   Pre-Registro   Acta de Notas

Calcula el promedio final

Imprime el acta final del curso



I.E.S.T.P. DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO  
Resolución

Oficina de Servicios Académicos  
2021-04-28 17:34:45

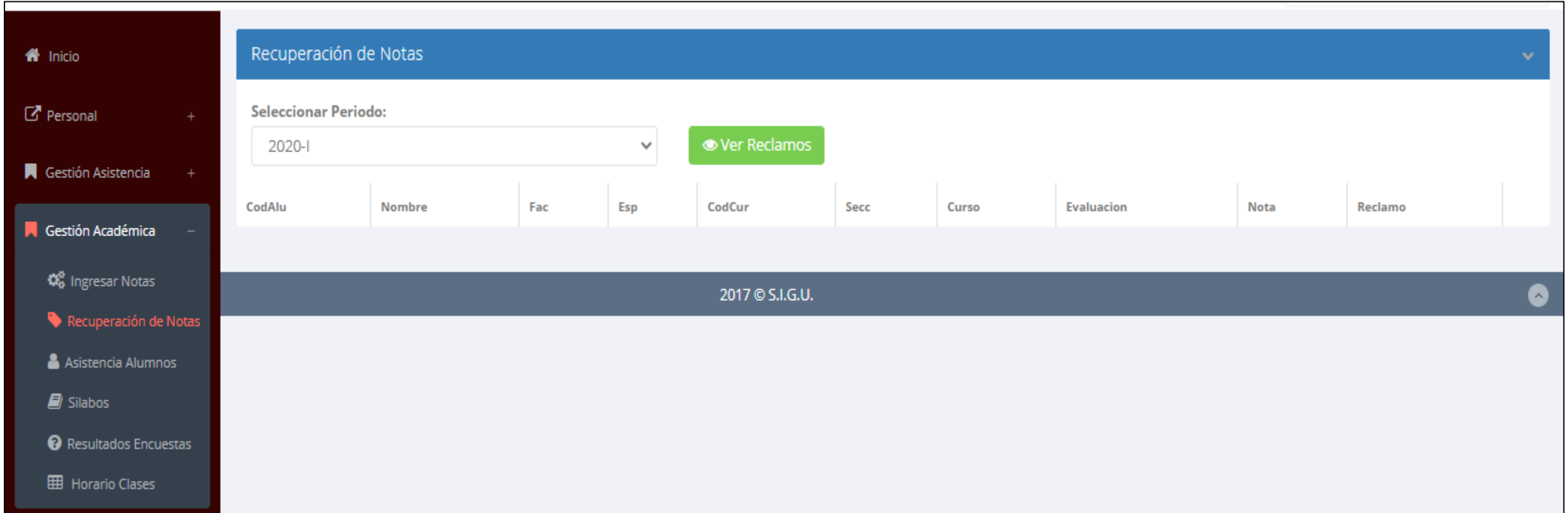
### ACTA OFICIAL DE NOTAS 2021-1

Prog. Académico: : G - PROGRAMAS DE ESTUDIOS      Modalidad : 1 - REGULAR  
Escuela Profesional : CONSTRUCCIÓN CIVIL      Sede : 1 - PRINCIPAL  
Curso : CO101 (N1) - Técnicas de Comunicación  
Ciclo Curso : I      Créditos : 1.50

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROMEDIO FINAL		OBSERVACIÓN
			Nros	Letras	
1	20142046	CASTELLANOS ROMERO, MARIA SOLEDAD	11.0	Once	APROBADO
2	2018200024	ESPINOZA RAMOS, ELIZA LILA	13.0	Trece	APROBADO

✓ El acta final, es el documento que se deberá entrar en la oficina de coordinación académica debidamente firmada.

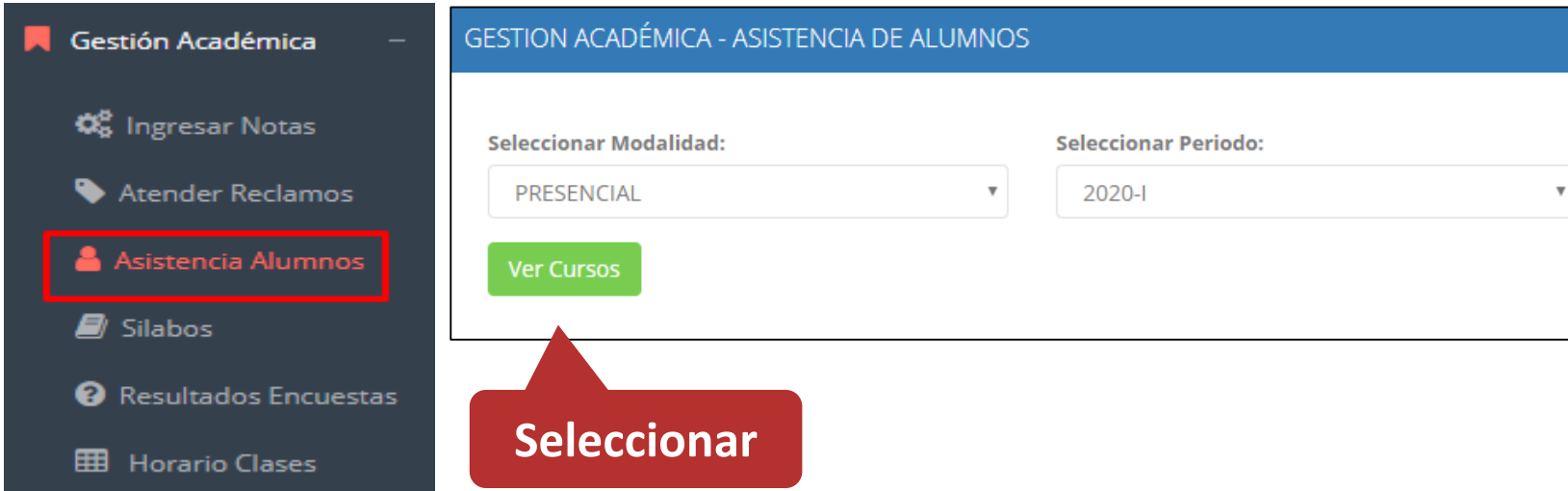
# ATENDER RECLAMOS



The screenshot shows the 'Recuperación de Notas' (Grade Recovery) interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Inicio, Personal, Gestión Asistencia, Gestión Académica (expanded), Ingresar Notas, Recuperación de Notas (highlighted), Asistencia Alumnos, Silabos, Resultados Encuestas, and Horario Clases. The main content area has a blue header 'Recuperación de Notas' with a dropdown arrow. Below it is a 'Seleccionar Periodo:' section with a dropdown menu showing '2020-I' and a green button labeled 'Ver Reclamos'. Underneath is a table with the following columns: CodAlu, Nombre, Fac, Esp, CodCur, Secc, Curso, Evaluacion, Nota, and Reclamo. At the bottom of the main area, there is a footer that reads '2017 © S.I.G.U.' and an upward-pointing arrow.

- ✓ **Usted debe ver los reclamos realizados por los alumnos y solicitar ante la oficina correspondiente la posible modificación o no de calificaciones**

# ASISTENCIA DE ALUMNOS



The image shows a sidebar on the left with the following menu items: Gestión Académica, Ingresar Notas, Atender Reclamos, Asistencia Alumnos (highlighted with a red box), Silabos, Resultados Encuestas, and Horario Clases. The main content area is titled 'GESTION ACADÉMICA - ASISTENCIA DE ALUMNOS' and contains two dropdown menus: 'Seleccionar Modalidad:' with 'PRESENCIAL' selected, and 'Seleccionar Periodo:' with '2020-I' selected. Below these is a green button labeled 'Ver Cursos'. A red callout box with the word 'Seleccionar' points to the 'Asistencia Alumnos' menu item.

- ✓ Usted debe seleccionar la modalidad y el periodo para buscar sus cursos programados y luego hacer clic en “Ver Cursos”.



The image shows a table titled 'Carga Académica - Asistencia'. The table has the following columns: Cod Curso, Nombre, Plan, Sede, Espec, Ciclo, Sección, and three action buttons: Registrar Asistencia, Reporte Asistencia, and Plantilla. The first row of data is: CCH-C1, COMUNICACIÓN I, 2016, PRI, ET, 1, N1.

Cod Curso	Nombre	Plan	Sede:	Espec	Ciclo	Sección			
CCH-C1	COMUNICACIÓN I	2016	PRI	ET	1	N1	Registrar Asistencia	Reporte Asistencia	Plantilla

Botón para registrar Asistencia, se mostrará una ventana

Reporte de Asistencia por fechas

Plantilla o formato de borrador.

- ✓ El sistema le mostrará sus cursos programados como se muestra la imagen.

# ASISTENCIA DE ALUMNOS

Registrar Asistencia

Asistencia Alumnos

Curso: CCH-C1 N1 Plan: 2016 COMUNICACIÓN I

Fecha: 2020-05-21 Tema:

#	Cod	Alumno		
1	20142046	CASTELLANOS ROMERO, MARIA SOLEDAD	ASISTIO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2018200024	ESPINOZA RAMOS, ELIZA LILA		<input type="checkbox"/>
3	20142020	HUERTA BAUTISTA, DIEGO CLAUDIO	TARDANZA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	20141089	INGA CARMENES, FIORELLA ALEXANDRA		<input type="checkbox"/>
5	20131008	JACOBO ESPIRITU, YOSELIN VICTORIA	ASISTIO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2019100221	MILLA PEÑARANDA, ROGER DIEGO		<input type="checkbox"/>
7	20141028	POZO CARRION, JOSSELM EUIZABETH	ASISTIO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2018100323	VALVERDE RIVERA, MAYRA MAGALI	ASISTIO	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✓ La imagen muestra la ventana para registrar asistencia del alumno.
- ✓ Primero debe seleccionar la fecha de asistencia a continuación el tema de clase.
- ✓ Por ultimo tomar la asistencia:
  - ✓ NORMAL (ASISTIÓ).
  - ✓ TARDANZA.
  - ✓ NO ASISTIO (VACIO).
- ✓ Para finalizar usted debe guardar haciendo clic en




- Gestión Académica
- Ingresar Notas
- Atender Reclamos
- Asistencia Alumnos
- Silabos**
- Resultados Encuestas
- Horario Clases

### Cursos a Cargo

Seleccionar Periodo:

2021-I



Modalidad	Prog. Académico:	CARRERA	Cod Curso	Sección	Nombre	Ciclo	Sílabo
REGULAR	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	CC	CO101	N1	Técnicas de Comunicación	I	 Subir archivo

Cursos asignados.

Seleccionar para cargar sílabo

- Gestión Académica
- Ingresar Notas
- Atender Reclamos
- Asistencia Alumnos
- Silabos
- Resultados Encuestas**
- Horario Clases

## GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

Excelente	[19-20]
Muy bueno	[18-19>
Bueno	[16-18>
Regular	[14-16>
Mal	[10-14>
Deficiente	[0-10>

Esta información se esta acumulando en la base de datos de la universidad para los fines futuros pertinentes

Si su promedio es igual o mayor a dieciseis(16), reciba nuestras mas sinceras felicitaciones por su resultado obtenido y deseamos que continúe manteniendo y/o mejorando su nivel académico por el prestigio de nuestra Universidad

Seleccione el periodo que desea visualizar:  [Ver Resultados](#)

Selecciona el periodo académico.

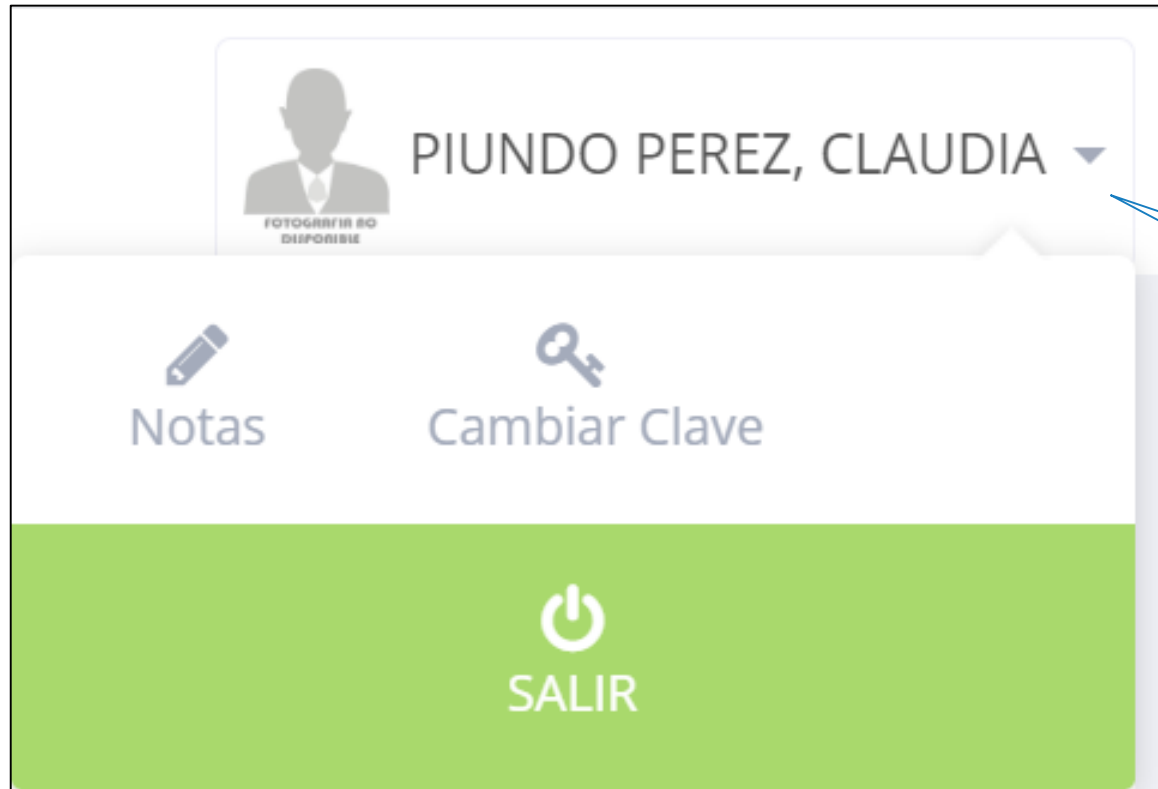
Resultados.

# HORARIOS - DOCENTES

- Gestión Académica
- Ingresar Notas
- Atender Reclamos
- Asistencia Alumnos
- Silabos
- Resultados Encuestas
- Horario Clases**

Horario								Imprimir Horario
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
07:00-08:00								
08:00-09:00	08:00-09:40 EN-401 - ENF-204(M4) BIOLOGÍA GENERAL	08:00-11:20 CLINICA 3 - EST-507(M2) MEDICINA ESTOMATOLÓGICA I		08:00-11:20 EN-305 - ENF-503(M1) ENFERMERÍA EN MEDICINA TRADICIONAL	08:00-09:40 EN-403 - ENF-204(M1) BIOLOGÍA GENERAL			
09:00-10:00	09:40-11:20 LAB-CCBB - ENF-204(M3) BIOLOGÍA GENERAL							
10:00-11:00	11:20-13:00 LAB-CCBB - ENF-204(M4) BIOLOGÍA GENERAL							
11:00-12:00								
12:00-13:00								

# CERRAR SESIÓN



**SELECCIONAR  
OPCIÓN SALIR**