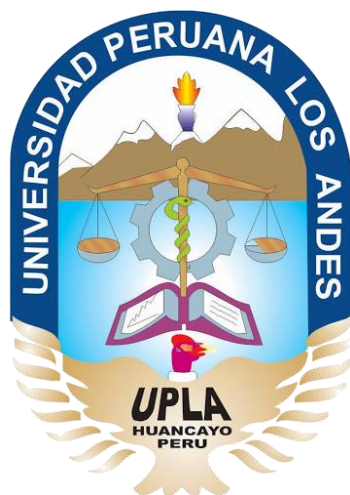


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Sistema Académico Web

HUANCAYO - 2019



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES BIDO

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0858-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2019-AU y 0414-2016-CU-R, Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA, Provedido N° 2195-2019-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables¹;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1996, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano"²;

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes³;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados⁴;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas⁵;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley⁶;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines⁷;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad⁸;

Que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes⁹;

Que, el Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto¹⁰;

Que, los estudiantes tienen derechos, entre otros: Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad; y utilizar los servicios académicos y, de bienestar y asistencia de la Universidad¹¹;

Que, la Oficina de Informática y Sistemas tiene como función impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para las diferentes áreas de la Universidad¹²;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 14.04.2016, aprueba el Manual del Usuario del Sistema Académico Web¹³;

Que, el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual de Usuario del Sistema Académico Web de la Universidad Peruana Los Andes, para conocimiento y tratamiento respectivo;

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019¹⁴, remite el expediente¹⁵ a Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Manual de Usuario del Sistema Académico Web de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Manual de Usuario del Sistema Académico Web de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente Resolución.

¹ Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014

² Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015

³ Artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

⁴ Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

⁵ Artículo 3° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁶ Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁷ Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁸ Artículo 59°, Numeral 59.14) y 59.15) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23°, inc. u) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁹ Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de fecha 31.10.1993

¹⁰ Artículo 26° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹¹ Artículo 202°, inc. b) y k) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹² Artículo 279°, inc. c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹³ Artículo 1° de la Resolución N° 0414-2016-CU-R de fecha 14.04.2016

¹⁴ Expediente: 1207-R-2019

¹⁵ Artículo 28°, inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

JMCC/VACCVS/prdq



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0858-2019-CU-R

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

- Art. 2°** ENCARGAR al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Registros y Matriculas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 3°** TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. JOSÉ MANUEL CASTILLO CUSTODIO - Rector
DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVÁNEZ - Secretaria General

DISTRIBUCIÓN:
RECTORADO
VRACD
VRINW
ESCUELA DE POSGRADO
FACULTADES (05)
DIR. GEN. ADMINISTRACIÓN
FILIALES (02)

DIR. UNIV. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OF. UNIV. REGISTROS Y MATRICULAS
OF. UNIV. DE ASESORÍA JURÍDICA
OF. UNIV. IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING
OF. UNIV. ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. UNIV. INFORMÁTICA Y SISTEMAS
OF. UNIV. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
OF. UNIV. PLANIFICACIÓN
ARCHIVO S.G. (02)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



[Handwritten Signature]
VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO
VDA. DE SANTIVÁNEZ
SECRETARÍA GENERAL

INDICE DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB	6
A. USUARIO ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD	6
- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso	6
• PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB	7
✓ MATRICULA	8
➤ Registro de Convalidaciones	8
➤ Registro de Actas de Subsanación.....	10
➤ Registro de Actas de Suficiencia.....	12
➤ Registro de Internados (salud)	13
➤ Reserva de Matricula.....	15
➤ Registro de Convalidaciones por Adecuación	16
➤ Registro de Reincorporaciones	17
✓ REPORTE	19
➤ Reportes por Estudiante.....	19
➤ Reporte por Unidad de Ejecución Curricular.....	20
➤ Reporte Por Sección	28
➤ Reporte por Docente.....	32
➤ Reporte por Carrera	33
➤ Reporte por facultad	34
➤ Reporte por Universidad	36
✓ ESTADISTIC.	37
➤ Estadísticas por Unidad de Ejecución Curricular	37
➤ Estadísticas por Sección	38
➤ Estadística por Carrera	39
➤ Estadísticas por Facultad.....	40
➤ Estadística por Sede	41
➤ Estadística por Universidad	43
✓ NOTAS	44
✓ UTILIDADES.....	45
➤ Mantenimiento de Tablas	45
➤ Cambiar Contraseña	47
➤ Restablecer Contraseña	47

B. USUARIO ALUMNO.....	49
- Pantalla de Inicio de la Plataforma del Estudiante	50
✓ Área de Encuesta estudiantil.....	50
✓ NOTAS	51
➤ Notas Primer parcial.....	51
➤ Notas Final.....	52
➤ Constancia de Matricula Informativa.....	52
➤ Estado de Deuda	52
✓ UTILIDADES.....	53
➤ Cambiar Contraseña	53
C. USUARIO DOCENTE	55
- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso	55
• PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB	55
✓ REPORTEES	56
➤ Reportes por Unidad de Ejecución Curricular	56
✓ NOTAS	61

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB

El Sistema Academic Web se ha desarrollado con tecnología .Net en un entorno Web, se procederá a describir los módulos de los usuarios.

Los Usuarios que se tienen reconocidos en el sistema Academic Web son:

- a. Usuario Administrativo
- b. Usuario Alumno
- c. Usuario Docente

La interfaz del módulo de acceso es igual para los tres tipos de usuario pasaremos a describir el Usuario Administrativo de alta responsabilidad

A. USUARIO ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 1: Pantalla de Acceso al Sistema

Nombre del Modulo	Módulo de Acceso
Tipo de Modulo	Página Completa
Usuarios permitidos	Todos
Descripción	Este Modulo comprueba el DNI de los usuarios Administrativos y la contraseña. Si el usuario es válido podrá acceder al módulo que le permitirá realizar los diferentes trabajos asignados a este usuario.

Tabla 1: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

- PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB



Imagen 2: Página de Inicio

Nombre del Modulo	Módulo de inicio(Página Principal)
Tipo de Modulo	Página Completa
Usuarios permitidos	Todos
Descripción	Esta página contiene el menú principal, combos para escoger las diferentes alternativas como sede, modalidad, facultad, carrera, año y periodo y datos del usuario.

Tabla 2: Descripción del Módulo de Pagina de Inicio

Dentro del menú principal empezaremos a describir el contenido del icono matricula

✓ **MATRICULA**



Imagen 3: Icono de Matricula en el Menú Principal

Empezaremos a describir las opciones:

➤ Registro de Convalidaciones

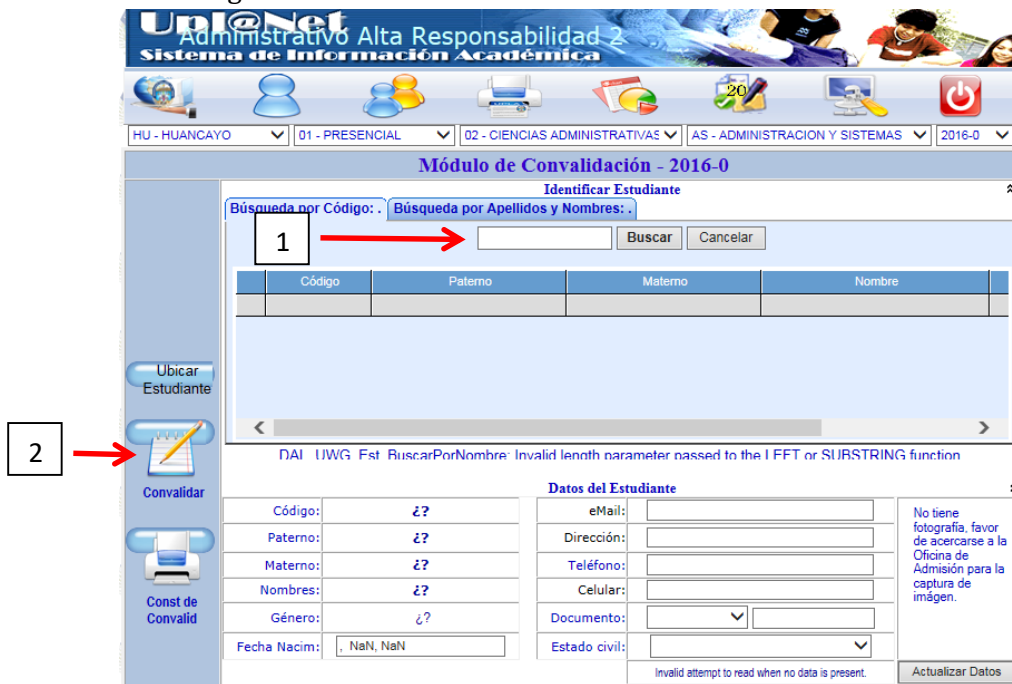


Imagen 4: Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Convalidación

Se ingresa el código del alumno en la casilla que se muestra con el Nro. 1, luego se da un clic en la opción Convalidar que figura el nro. 2, presentando la siguiente pantalla

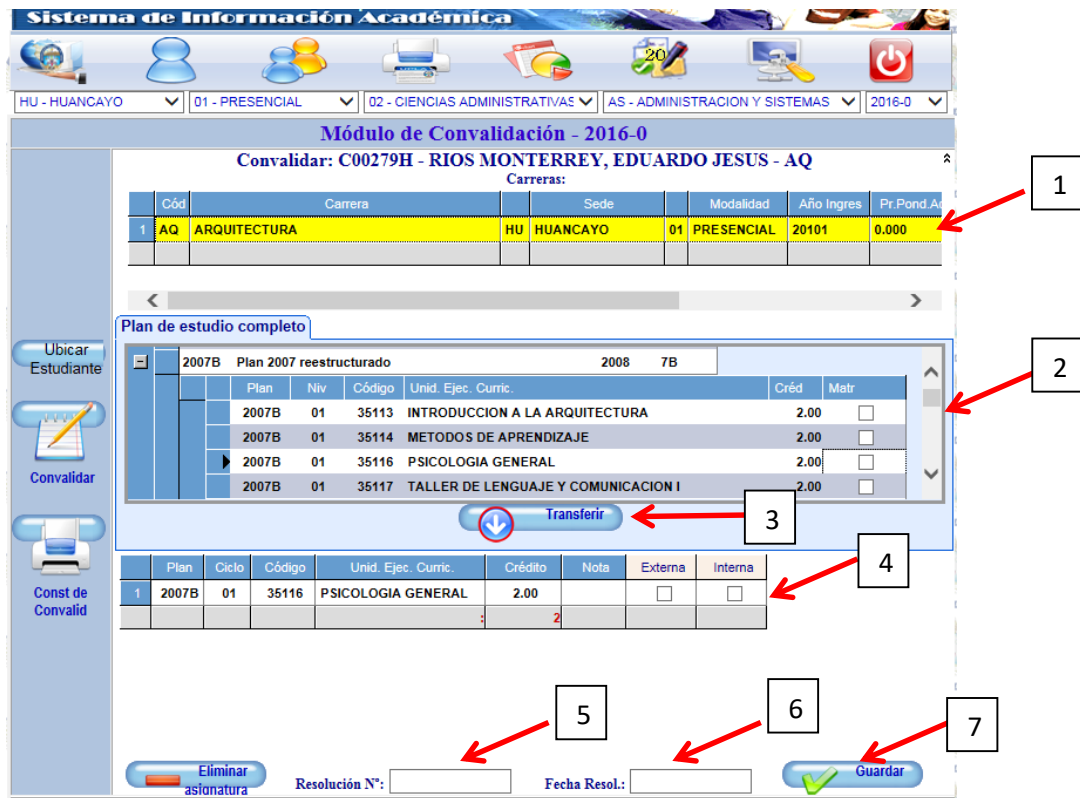


Imagen 5: Módulo de Ingreso de Convalidación

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los planes de estudio y los cursos convalidados que se deben de escoger.
3	Dar clic en el botón para transferir los cursos seleccionados.
4	Se debe de elegir el tipo de convalidación (Externa o interna) e ingresar la nota respectiva.
5	Se ingresa el Nro. de resolución.
6	Se ingresa la fecha de la resolución.
7	Se da un clic para guardar todos los cursos seleccionados.

Tabla 3: Descripción del Módulo de Convalidación de Cursos

El Registro de Convalidaciones adicionales se escogerá cuando un alumno solicite ingresar con otra resolución más cursos convalidados el procedimiento se hará como para el registro de convalidaciones

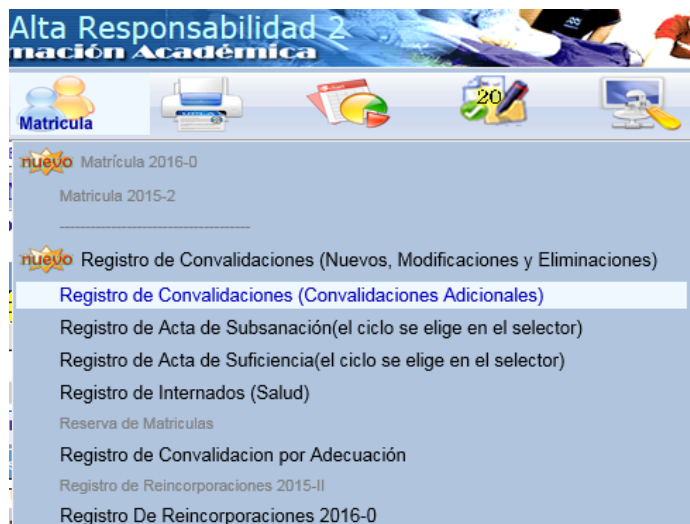


Imagen 6: Registro de Convalidación (Conv. Adicionales)

➤ Registro de Actas de Subsanción

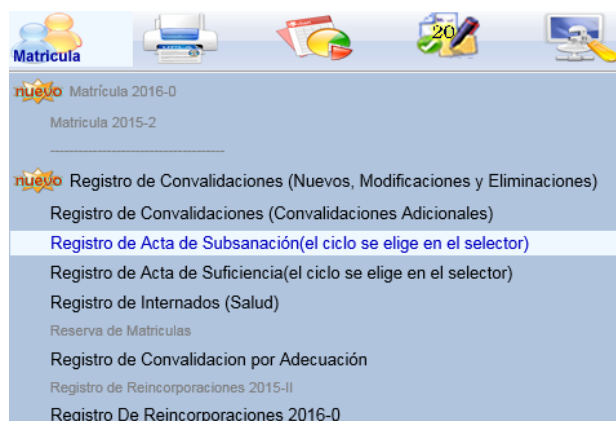


Imagen 7: Registro de Actas de Subsanción

Como se muestra en la selección, primero se debe de elegir en los combos en el selector la sede, modalidad, facultad, carrera, año y periodo para luego elegir la opción de registro de actas como se muestra en el gráfico (Imagen N°7).

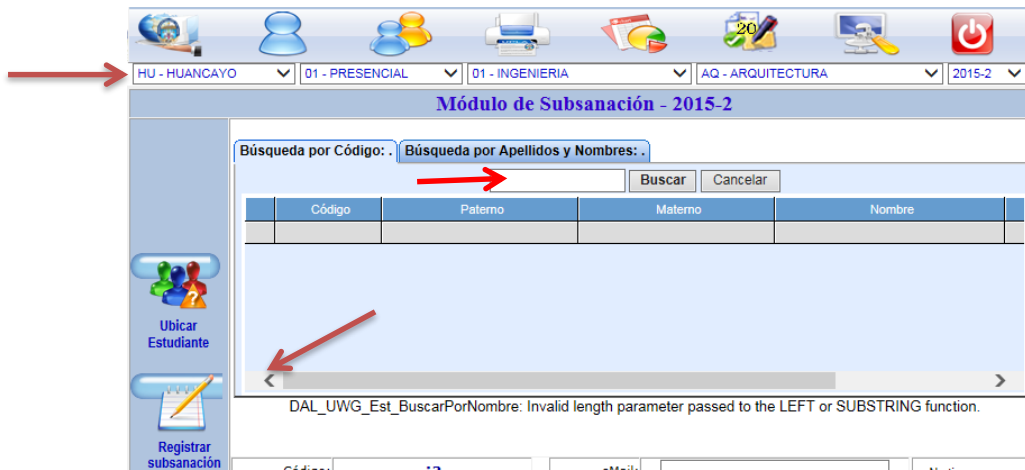


Imagen 8: Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Subsanación

Se ingresa el código del Alumno y se da clic en la opción registro de subsanación se mostrara la siguiente pantalla.

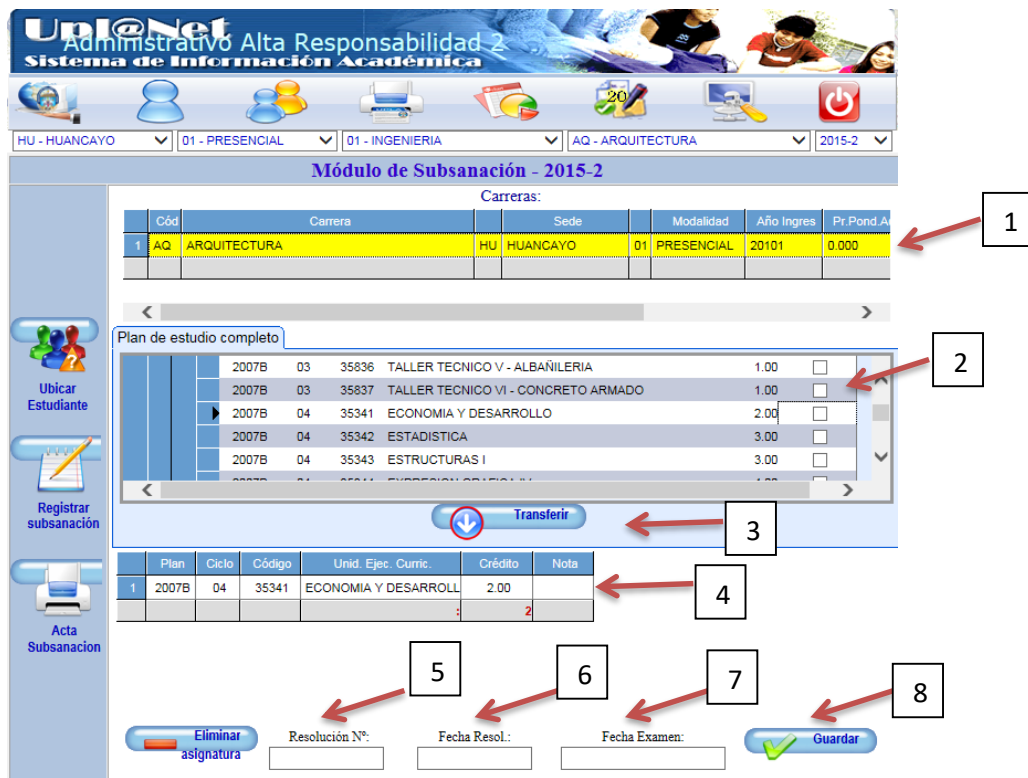


Imagen 9: Modulo de Ingreso de Subsanación

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los planes de estudio y los cursos convalidados que se deben de escoger.
3	Dar clic en el botón para transferir los cursos seleccionados.
4	Se ingresa la nota respectiva.
5	Se ingresa el Nro. de resolución.

6	Se ingresa la fecha de la resolución.
7	Se ingresa la fecha del Examen
8	Se da un clic para guardar todos los cursos seleccionados.

Tabla 4: Descripción del Módulo de Subsanción de Cursos

➤ Registro de Actas de Suficiencia

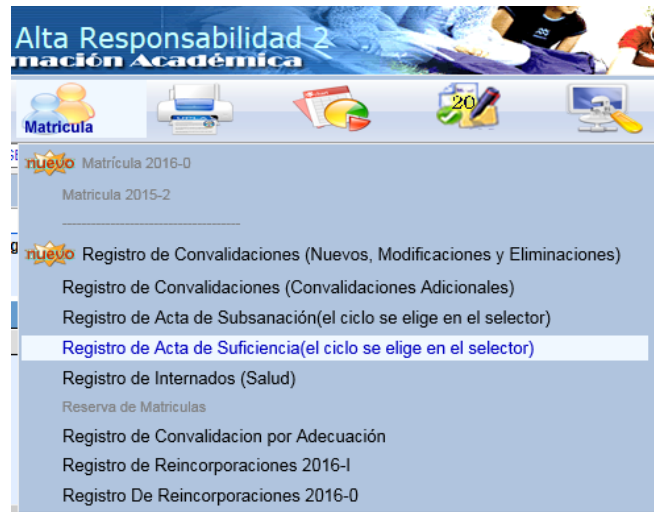


Imagen 10: Registro de Actas de Suficiencia

Como se muestra en la selección, primero se debe de elegir en los combos en el selector la sede, modalidad, facultad, carrera, año y periodo para luego elegir la opción de registro de actas como se muestra en el gráfico.

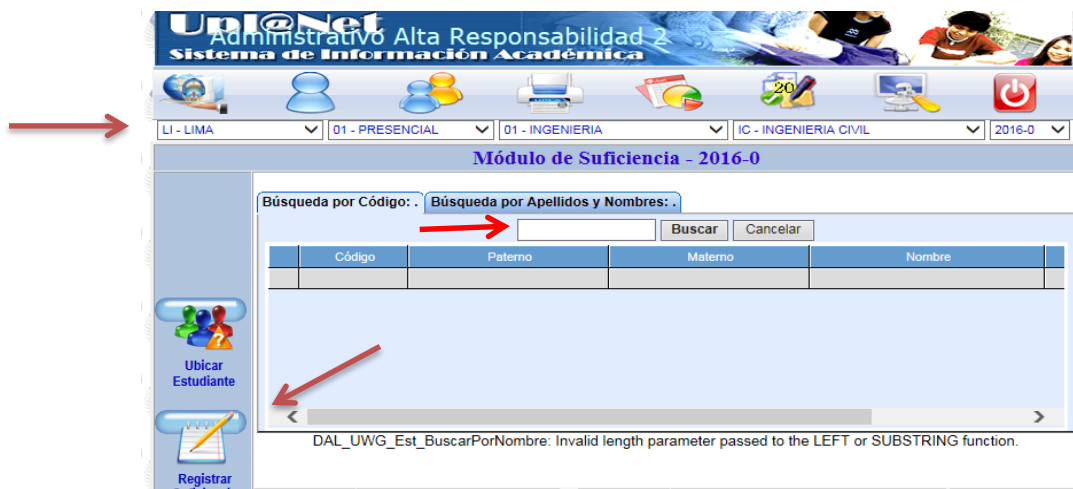


Imagen 11: Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Suficiencia

Se ingresa el código del Alumno y se da clic en la opción registro de subsanación se mostrara la siguiente pantalla.

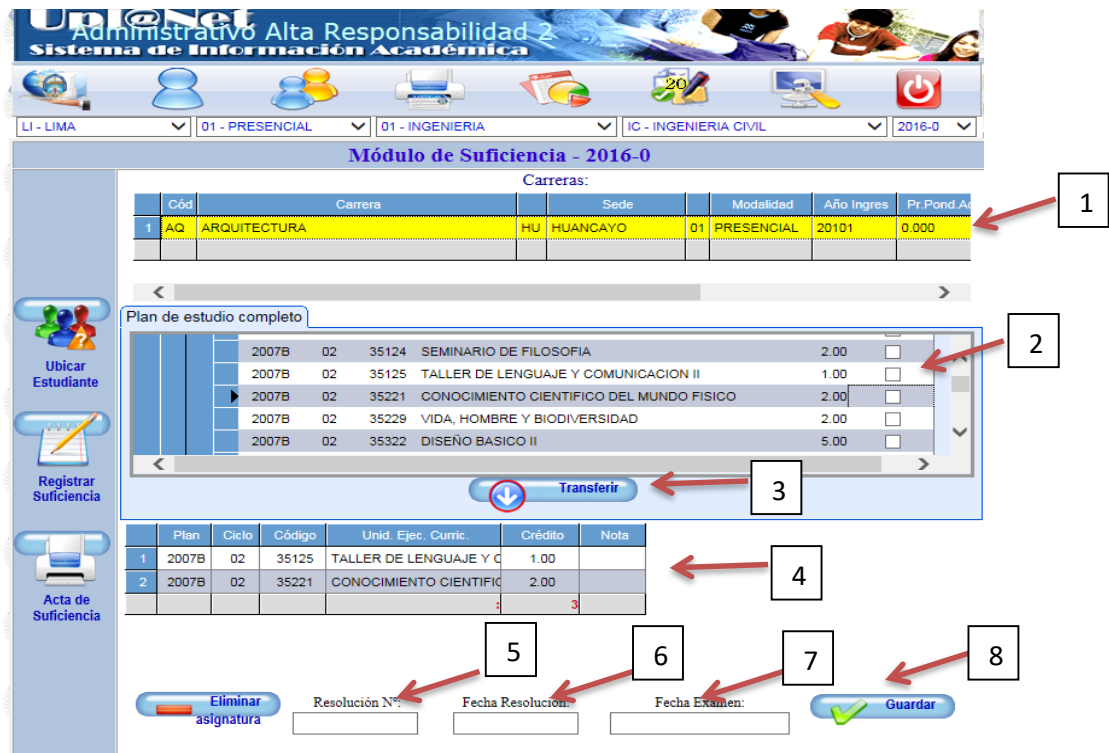


Imagen 12: Modulo de Ingreso de Suficiencia

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los planes de estudio y los cursos convalidados que se deben de escoger.
3	Dar clic en el botón para transferir los cursos seleccionados.
4	Se ingresa la nota respectiva.
5	Se ingresa el Nro. de resolución.
6	Se ingresa la fecha de la resolución.
7	Se ingresa la fecha del Examen
8	Se da un clic para guardar todos los cursos seleccionados.

Tabla 5: Descripción del Módulo de Suficiencia de Cursos

➤ Registro de Internados (salud)

Esta opción para el registro de Internados está habilitada para que el personal Administrativo de la facultad de Ciencias de la Salud pueda ingresar la nota del Internado que ha realizado el estudiante, Se procederá de la misma manera que los casos de convalidación, primero se escogerá las opciones del combo.

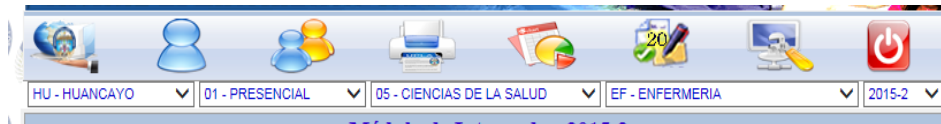


Imagen 13: Combos para escoger, sedes, modalidad, carrera y periodo

Luego la opción de Registro de Internados

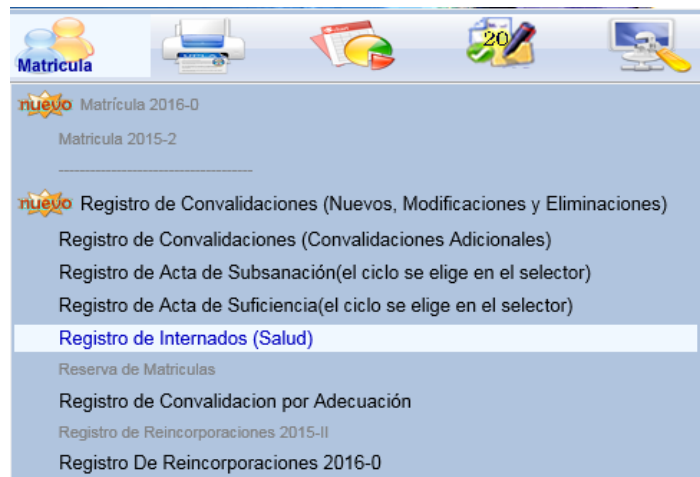


Imagen 14: Registro de Internados

Se presentara la siguiente pantalla.

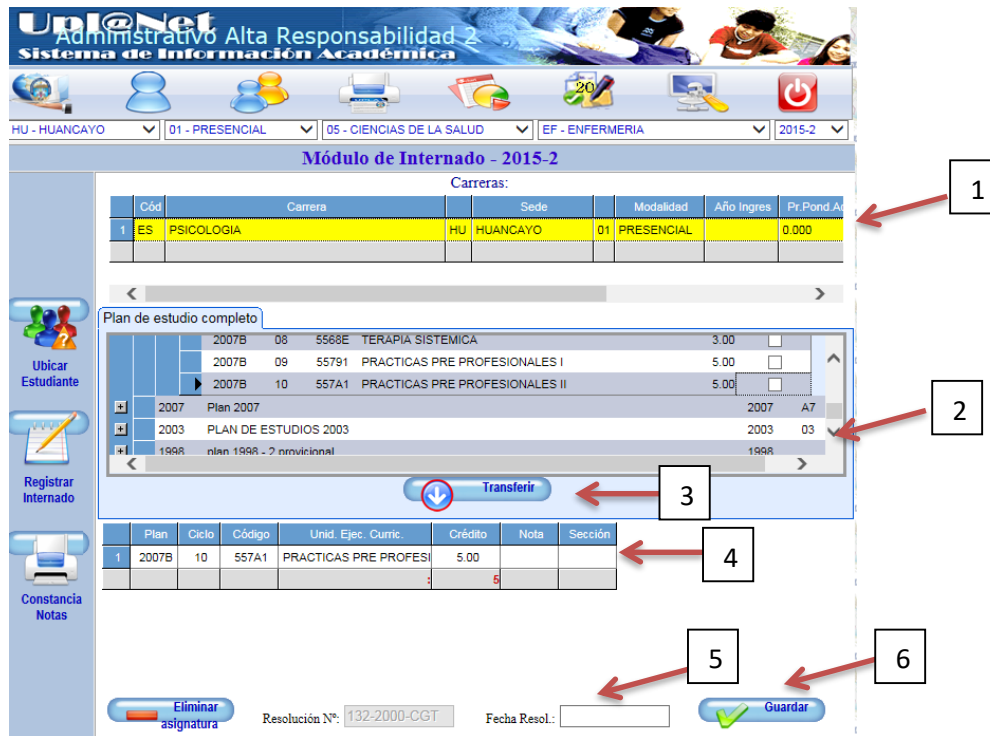


Imagen 15: Modulo de Ingreso Internados

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los planes de estudio y los cursos convalidados que se deben de escoger.
3	Dar clic en el botón para transferir los cursos seleccionados.
4	Se debe de ingresar la nota y la Sección respectiva.
5	Se ingresa la fecha de la resolución.
6	Se da un clic para guardar todos los cursos seleccionados.

Tabla 6: Descripción del Módulo de Internados

➤ Reserva de Matricula

Para la opción de Reserva no se necesita elegir las opciones de los combos solo ingresar el código del alumno y luego darle clic al botón reserva Matricula, les presentara la siguiente pantalla.

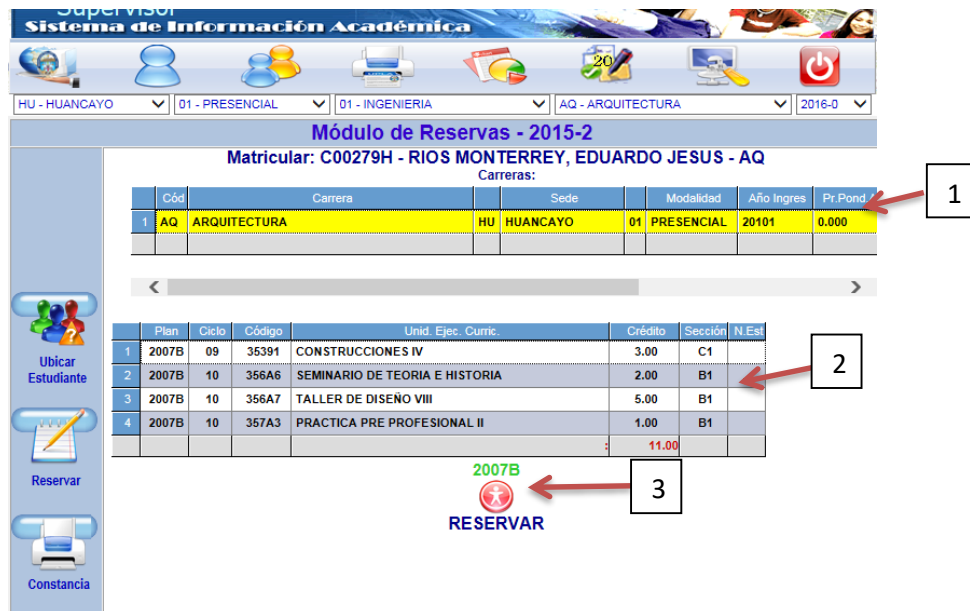


Imagen 16: Modulo de Ingreso de Reserva de Matricula

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los cursos del periodo que se van a reservar.
3	Dar clic en el botón para realizar la reserva de matrícula.

Tabla 7: Descripción del Módulo de Ingreso de Reserva de Matricula

➤ Registro de Convalidaciones por Adecuación

Este Modulo se utiliza para ingresar los cursos que el alumno ha llevado con un plan anterior al plan 2007B, el sistema ingresara automáticamente la sección CA y se etiquetará en la parte de resolución el nombre de Conv. Equiv.

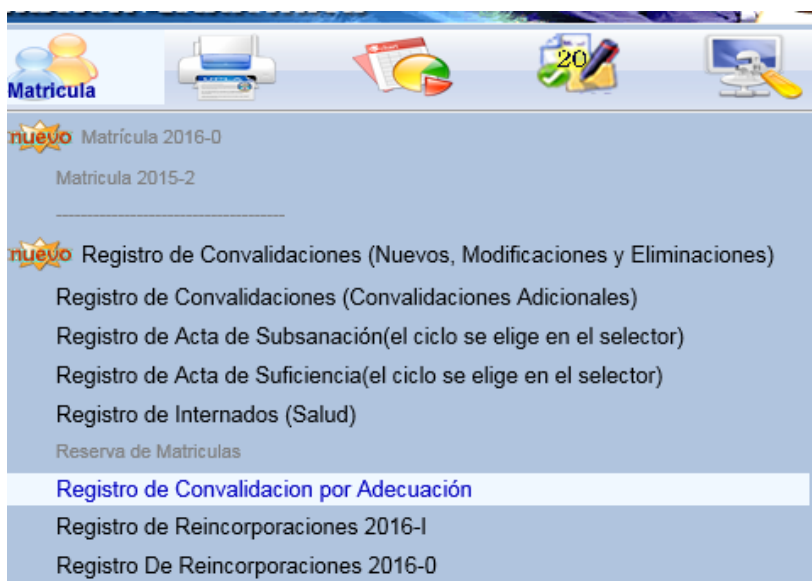


Imagen 17: Registro de Convalidación por Adecuación

Como se muestra en la selección, primero se debe de elegir en los combos en el selector la sede, modalidad, facultad, carrera, año y periodo para luego elegir la opción de registro de actas como se muestra en el gráfico.

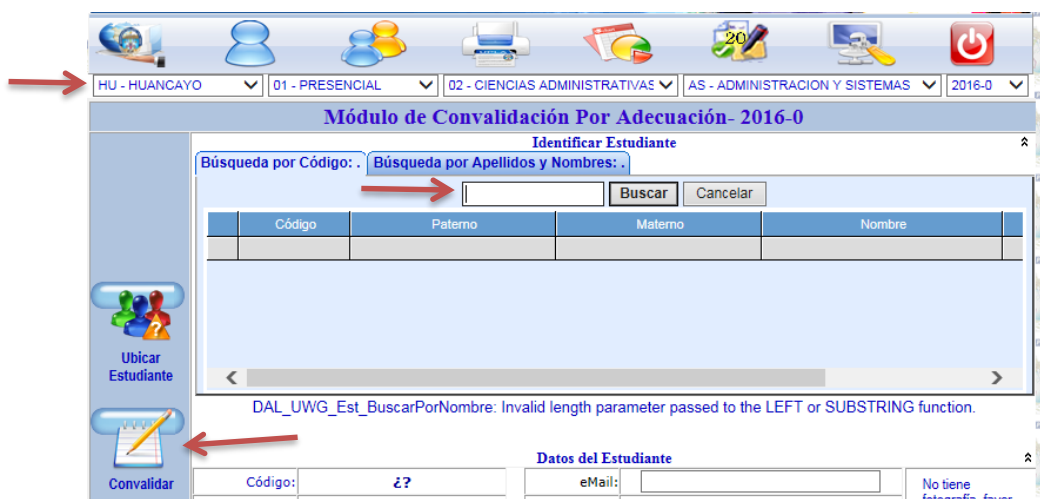


Imagen 18: Modulo de Ingreso de Convalidación por Adecuación

Se ingresa el código del Alumno y se da clic en la opción registro de subsanación se mostrara la siguiente pantalla.

Imagen 19: Modulo de Convalidación por Adecuación

1	Tabla en donde se muestra los datos del alumno.
2	Se muestra los planes de estudio y los cursos convalidados que se deben de escoger.
3	Dar clic en el botón para transferir los cursos seleccionados.
4	Se ingresa la nota y la fecha respectiva.
5	Se ingresa el Nro. de resolución.
6	Se ingresa la fecha de la resolución.
7	Se da un clic para guardar todos los cursos seleccionados.

Tabla 8 : Descripción del Módulo de Convalidación por Adecuación

➤ Registro de Reincorporaciones

Este módulo se utiliza para el ingreso del número de la resolución del trámite de reincorporación que ha realizado el alumno, el trámite de reincorporación se realiza cuando el alumno ha dejado de estudiar 1 a más ciclos académicos.

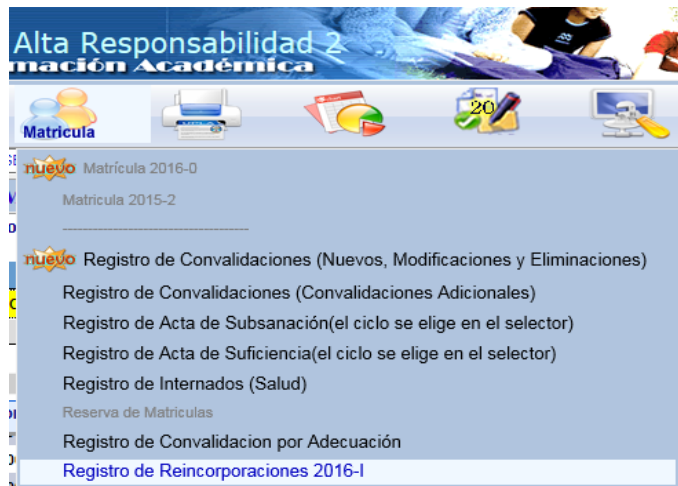


Imagen 20: Registro de Reincorporaciones

Después de elegir la opción de registro de reincorporación saldrá la siguiente ventana, en donde se ingresará el código del Alumno se ingresara el número de resolución y se dará un clic en el botón guardar, el número de resolución se visualizara en el seguimiento del alumno en el semestre que ha realizado la reincorporación.

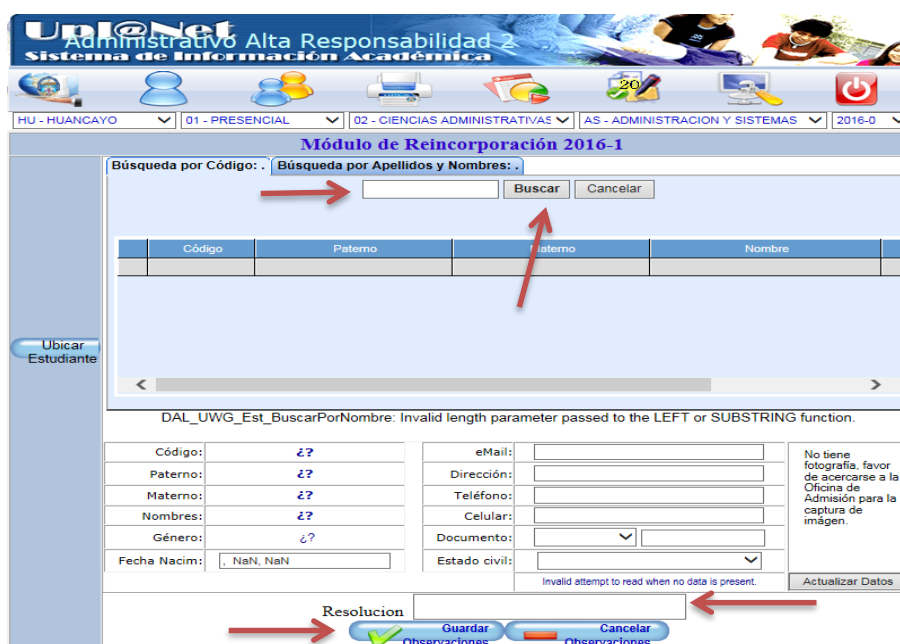


Imagen 21: Modulo de Reincorporaciones

Icono REPORTES dentro del Menú dentro de la página principal, empezaremos a describir el contenido que contiene reportes.

✓ **REPORTES**

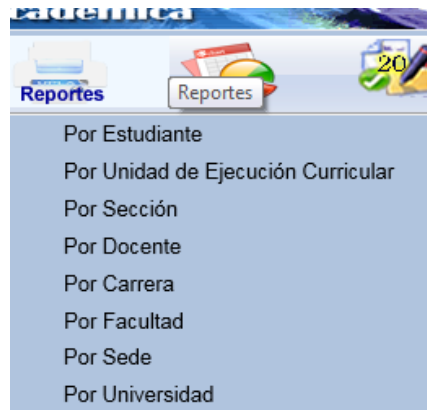


Imagen 22: Icono de Reportes en el Menú Principal

➤ Reportes por Estudiante

Se ingresara el código de estudiante, luego se da clic en el botón buscar, seguidamente en el lado izquierdo inferior se encontrara el botón reportes, dentro de este botón encontraran varios sub_botones se dará clic en el botón “Historial Académico”, como se muestra en la pantalla inferior.

Reportes por Estudiante

Identificar Estudiante

Búsqueda por Código: Búsqueda por Apellidos y Nombres:

	Código	Paterno	Materno	Nombre
1	C00279H	RIOS	MONTERREY	EDUARDO JESUS

Obs: Obs_sub:

Datos del Estudiante | Notas disponibles

Carreras:

	Cód.	Carrera	Sede	Modalidad	Año Ingres	Pr.Pond.AE
1	AQ	ARQUITECTURA	HU HUANCAYO	01 PRESENCIAL	20101	0.000

Matricula: Todo

	Nivel	Seccion	Sede	Modalidad	Prom.Pond	Elegir	Cred
01	A1	HUANCAYO	PRESENCIAL	15.182	<input type="checkbox"/>	22	
02	A1	HUANCAYO	PRESENCIAL	12.952	<input type="checkbox"/>	21	
03	A1	HUANCAYO	PRESENCIAL	18.524	<input type="checkbox"/>	21	
04	A1	HUANCAYO	PRESENCIAL	9.429	<input type="checkbox"/>	21	
05	A1	HUANCAYO	PRESENCIAL	9.273	<input type="checkbox"/>	22	
06	B1	HUANCAYO	PRESENCIAL	0.000	<input type="checkbox"/>	21	

Imagen 23: Modulo de búsqueda de alumnos

Después de dar clic al botón historial académico se presentara la siguiente pantalla en donde muestra las notas del alumno.

Reportes por Estudiante

Historial Académico

Universidad Peruana Los Andes
Dirección Universitaria de Desarrollo Académico
HISTORIAL ACADÉMICO

Facultad: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Carr./Esp: DERECHO
Código: E10757J Nombre: EDITH ROXANA CCOÑAS BEJAR Observado

Plan	Cód.	Asignatura	Cic.	Sec	Cred	Nota	Tipo Acta	F Act	Resol	Esp	Sed	Mod
AÑO ACADÉMICO 2012-2												
2007B	21116	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACION	01	AN	2,00	TRECE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21214	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	01	AN	3,00	ONCE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21313	METODOS DE ESTUDIO	01	AN	3,00	TRECE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21511B	AJEDREZ	01	AN	1,00	CATORCE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21312	INTRODUCCION AL DERECHO	01	B	4,00	CATORCE	Promocional	31/12/2012	Promocional	DE	HU	DI
2007B	21828	TALLER II: INFORMATICA JURIDICA II: REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	02	A1	1,00	QUINCE	Promocional	31/12/2012	Promocional	DE	HU	DI
2007B	21122	ANTROPOLOGIA SOCIAL DEL PERU	02	AN	3,00	TRECE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21326	ECONOMIA Y DESARROLLO	02	AN	2,00	TRECE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21827	TALLER I: INFORMATICA JURIDICA I: MICROSOFT OFFICE E INTERNET	02	AN	1,00	QUINCE	Anulado	21/09/2012	1356-2015-DFD- UPLA	DE	HU	DI
2007B	21229	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	02	B	2,00	DOCE	Promocional	31/12/2012	Promocional	DE	HU	DI
2007B	21323	BASES ROMANISTAS DEL DERECHO CIVIL	02	B	3,00	ONCE	Promocional	31/12/2012	Promocional	DE	HU	DI
2007B	21232	CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL MUNDO FISICO	03	B	2,00	ONCE	Promocional	31/12/2012	Promocional	DE	HU	DI

Imagen 24: Reporte del Historial del Alumno

Se puede exportar el seguimiento en los siguientes formatos Excel, pdf y Word como se muestra en el gráfico.

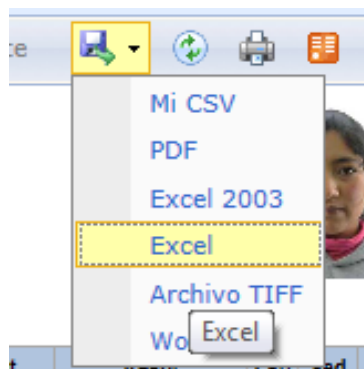


Imagen 25: Formatos para exportar el reporte

- Reporte por Unidad de Ejecución Curricular
Se debe de escoger primero las opciones de los combos de la parte superior

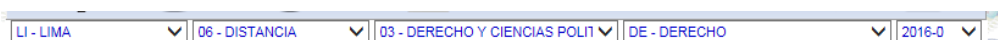


Imagen 26: Combos para escoger, sedes, modalidad, carrera y periodo

Luego escoger la opción de Unidad de ejecución curricular como se muestra en el gráfico.

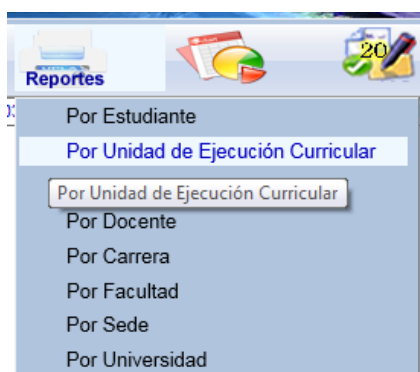


Imagen 27: Sub menú de Reporte por Unidad de ejecución curricular

Aparecerá la siguiente pantalla

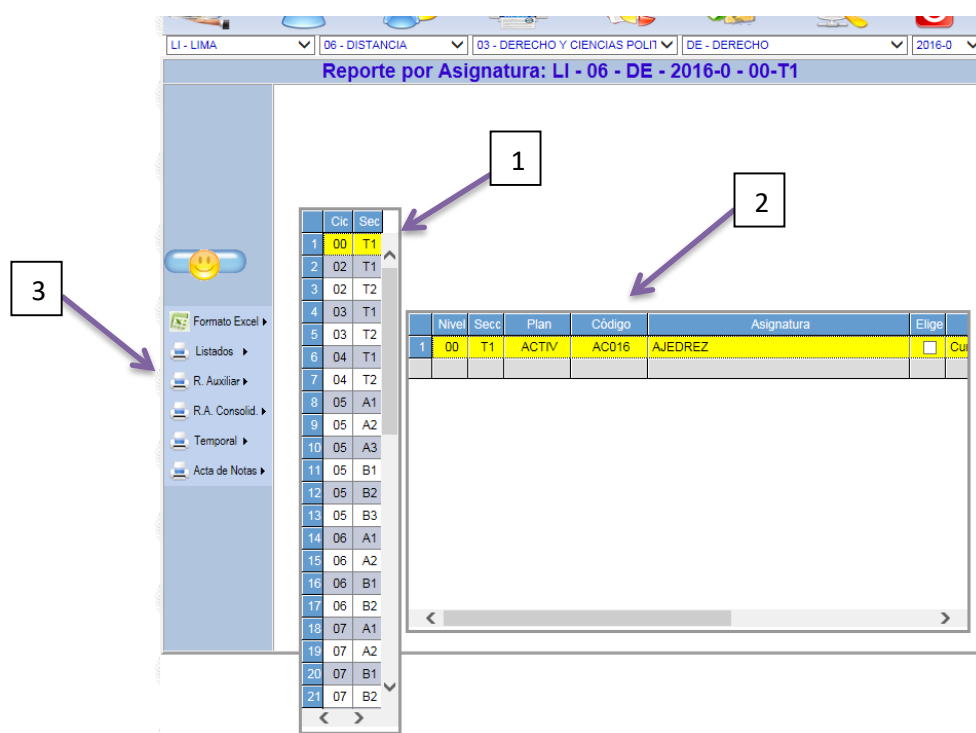


Imagen 28: Pantalla del reporte por Asignatura

1	Tabla de ciclos y secciones
2	Tabla de los cursos que están en la sección y ciclo de la tabla nro.1
3	Opciones para ver los reportes

Tabla 9: Descripción del Módulo del reporte por asignatura

- Detallaremos las opciones de la parte Nro. 3 de la pantalla de Reportes por Unidad de Ejecución Curricular

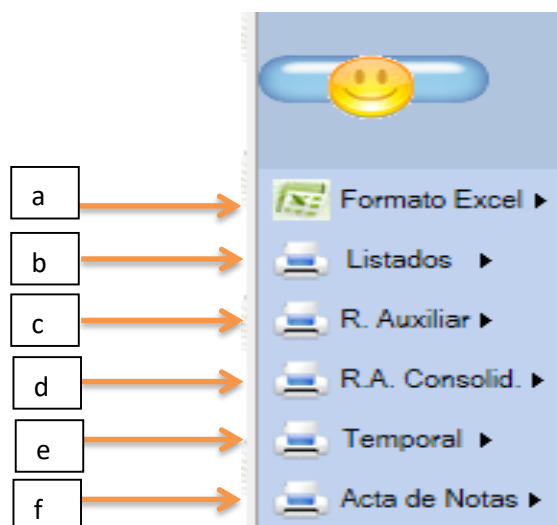


Imagen 29 : Opciones de los diferentes tipos de Reporte

- a. Después de escoger el ciclo y la sección y de escoger el curso que aparecerá en la tabla Nro2 y escogemos la opción a “Formato Excel” . Nos mostrara 3 opciones para descargar una plantilla en Excel esta opción lo utiliza el docente para ingresar las notas en el sistema; Se verá en la parte del manual para docentes.



Imagen 30: Opciones del Formato excel



Imagen 31: Opciones del Sub menú Listado

- b. Siguiendo los mismos pasos del punto “a”, ahora escogeremos la opción “listados”. Nos mostrara varias opciones para visualizar el reporte. Como ejemplo escogeremos la primera opción y nos mostrara el siguiente reporte que se podrá exportar en Excel, Word y pdf

Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Observaciones (si hubiese)
1	G09751A	ATOCHÉ PACHERREZ, PEDRO JAVIER	
2	G08212G	BECERRA ESPINOZA, LUIS FERNANDO	
3	G07746J	DÍAZ CASTILLO, MARCOS MIGUEL	
4	G09637B	GIL GAMARRA, JUAN WILLIAN	
5	C08625K	GUILLÉN MOLINA, CESAR	
6	G07919H	MANRIQUE VÁSQUEZ, ELIZABETH MARGOT	
7	G08207B	MARCHAN PICON, SEGUNDO WILMER	
8	F11284F	MENDOZA MENDOZA, EVA MARGARITA	
9	G08047G	MORALES SOSA, AMELIA	
10	G03999H	MORRIBERON TUYRO, HEAN FRANCO	
11	G08126B	PEÑA FRANCO, NIEVES CANDITA	
12	G07534G	PORTUGAL RODRIGUEZ, LUIS ALBERTO	
13	G07595G	PUMA VÁSQUEZ, SONIA MARGARITA	
14	G07949B	RODRIGUEZ PINO, DANIEL JOHNNY	
15	G08213G	ROJAS PERALTA, LUIS	
16	G04020G	TICONA YAPO, VALENTIN	
17	G08270B	URBANO AGÜERO, WILFREDO RICHARD	

Imagen 32: Reporte del Listado de Alumnos

- c. La opción del Registro Auxiliar nos mostrara las opciones de impresión del parcial 1, parcial 2, y Examen complementario



Imagen 33: Opciones del Sub menú R. Auxiliar

Al escoger una de las opciones como parcial 1 nos mostrara las siguientes tres opciones, escogeremos la primera (Registro auxiliar con notas)

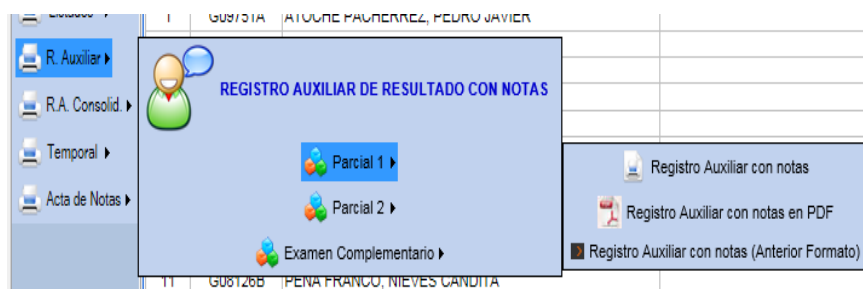


Imagen 34: Opciones del Sub menú R. Auxiliar con Notas

Nos mostrara la siguiente pantalla con las opciones para impresión en Word, Excel y pdf.

Reporte por Asignatura: LI - 06 - DE - 2016-0 - 04-T2

Registro Auxiliar con Notas - P1

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Registro Auxiliar Final
LIMA - DISTANCIA - 2016-0

Facultad : DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Esc.Acad.Prof: DERECHO
Un.Ejec.Curr. : 21848 - TALLER VI: GESTION JURISDICCIONAL II: MEDIOS IMPUGNATORIOS
Docente : ,

Plan Est.: 2007B
Nivel-Sección: 04 - T2
Crédito: 1,00

N°	Código	Apellidos y Nombres	Asistencia								Calificación Centesimal (Cuantitativa)										P.	(*)	(*)
			1	2	3	4	5	6	7	8	%A	Promedios por Criterios de Evaluación Semanal											
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	PS	EF	Pro	CCA	CCB								
1	G05751A	ATOCHÉ PACHERRÉZ, PEDRO JAVIER	P	P	P	P	P	P	P	P													
2	G08212G	BECERRA ESPINOZA, LUIS FERNANDO	P	P	P	P	P	P	P	P													
3	G07746J	DÍAZ CASTILLO, MARCOS MIGUEL	P	P	P	P	P	P	P	P													
4	G05637B	GIL GAMARRA, JUAN WILLIAN	P	P	P	P	P	P	P	P													
5	G07919H	MANRIQUE VÁSQUEZ, ELIZABETH	P	P	P	P	P	P	P	P													
6	G08207B	MARCHAN PICON, SEGUNDO WILMER	P	P	P	P	P	P	P	P													
7	F11284F	MENDOZA MENDOZA, EVA MARGARITA	P	P	P	P	P	P	P	P													
8	G08047G	MORALES SOSA, AMELIA	P	P	P	P	P	P	P	P													
9	G03998H	MORRIBERON TUIRO, HEAN FRANCO	P	P	P	P	P	P	P	P													
10	G08126B	PEÑA FRANCO, NIEVES CANDITA	P	P	P	P	P	P	P	P													
11	G07834G	PORTUGAL RODRIGUEZ, LUIS ALBERTO	P	P	P	P	P	P	P	P													
12	G07595G	PUMA VÁSQUEZ, SONIA MARGARITA	P	P	P	P	P	P	P	P													

Imagen 35: Reporte del registro Auxiliar

- d. La opción Registro Auxiliar Consolidado nos permitirá ver las notas del parcial 1, parcial2 y examen complementario en un solo reporte, lo visualizaremos en los siguientes gráficos.

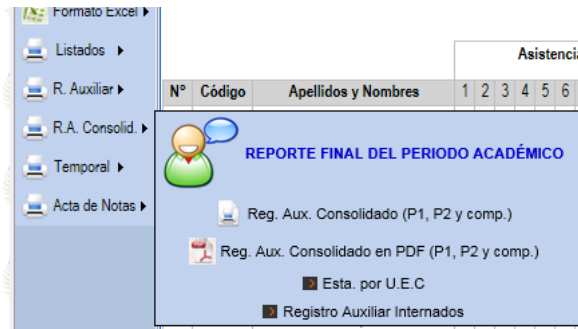


Imagen 36: Opciones del Sub menú R. Auxiliar Consolidado

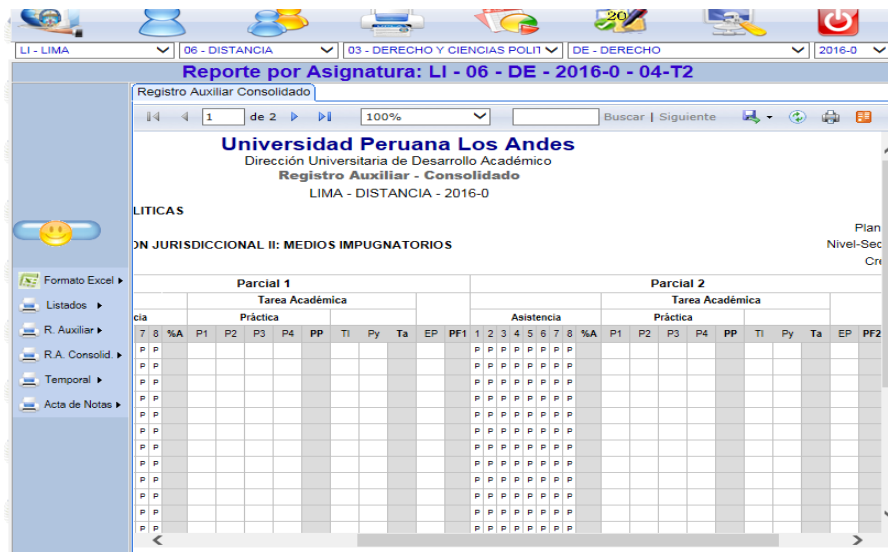


Imagen 37: Reporte del registro Auxiliar Consolidado

e. Esta opción manda a imprimir el registro Auxiliar en Excel

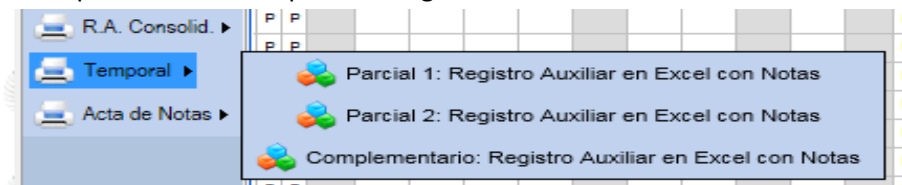


Imagen 38: Opción de Impresión de los parciales

f. Esta opción se utiliza para la impresión de Actas, de los cuales nos presenta las siguientes opciones, como muestra el gráfico (Imagen N°39). Después de escoger la sección, el nivel y la asignatura escogemos la opción acta promocional

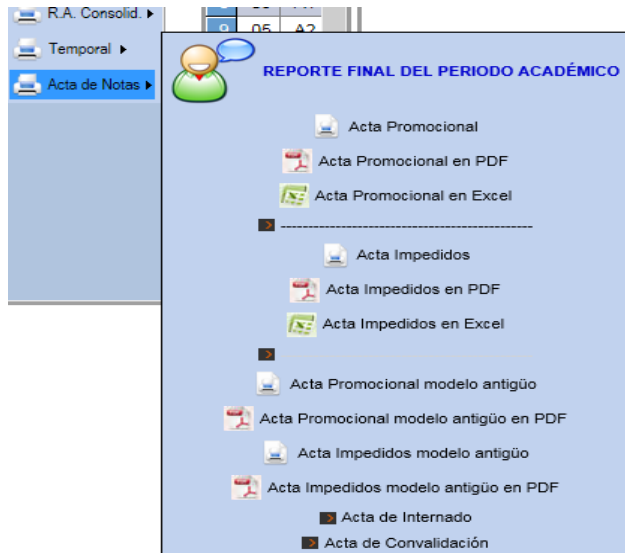


Imagen 39: Opción de Actas de Notas

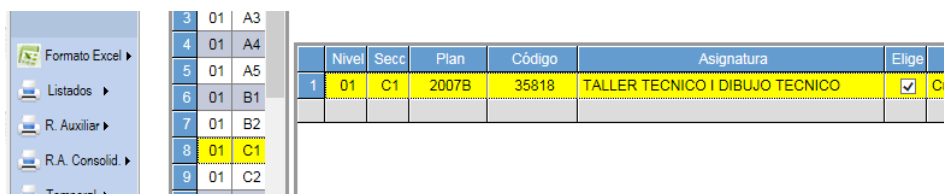


Imagen 40: Modulo para seleccionar la asignatura, nivel y sección

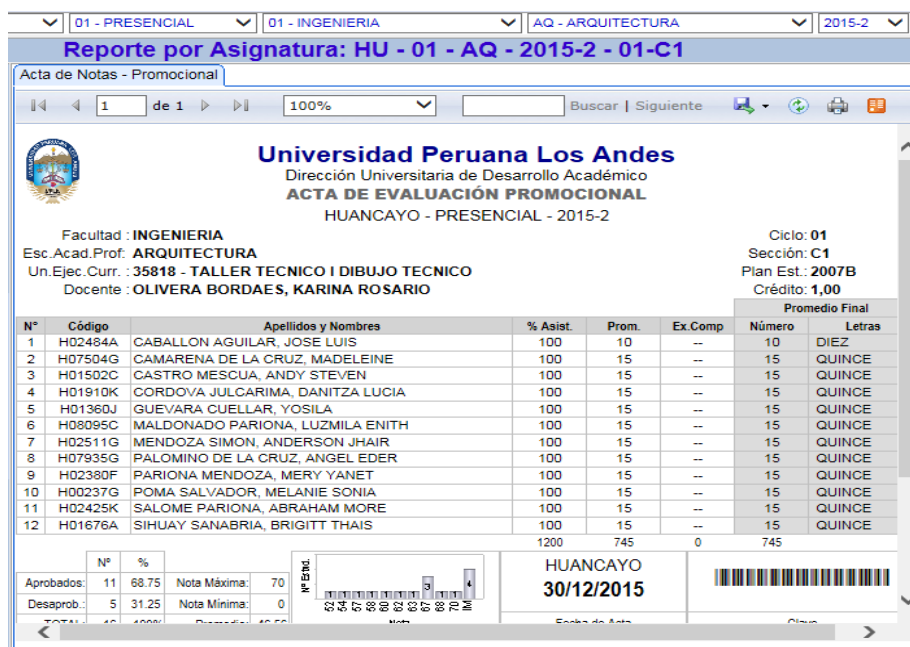


Imagen 41: Reporte del Acta de evaluación Promocional

De la misma manera procedemos para la impresión de las actas de alumnos impedidos;

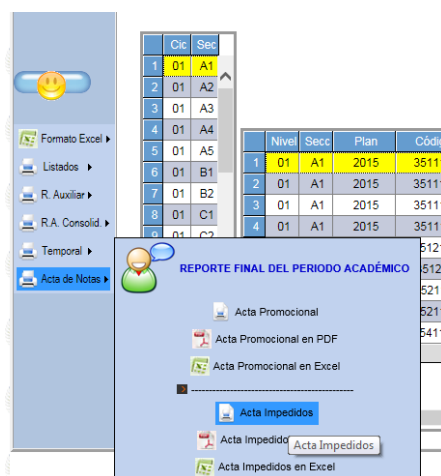


Imagen 42: Sub Menú del Acta de Impedidos

Para la impresión de las Actas de internado y las actas de Convalidación.

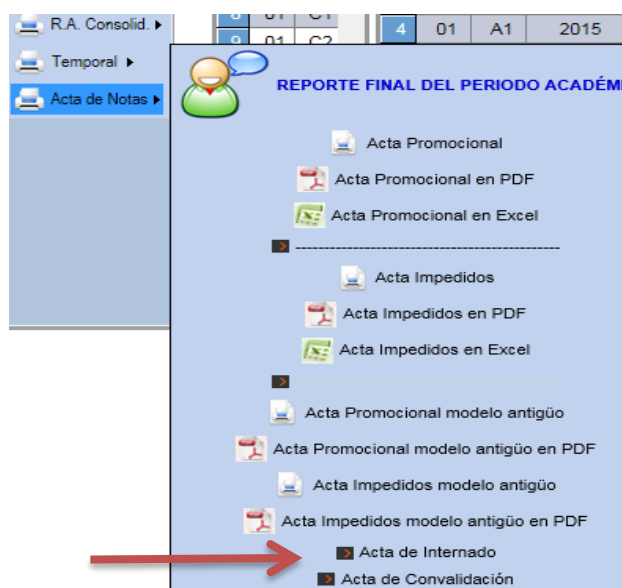


Imagen 43: Sub Menú del Acta de Internados

➤ Reporte Por Sección

De igual manera se debe de escoger los combos de la parte superior y escoger la opción por sección

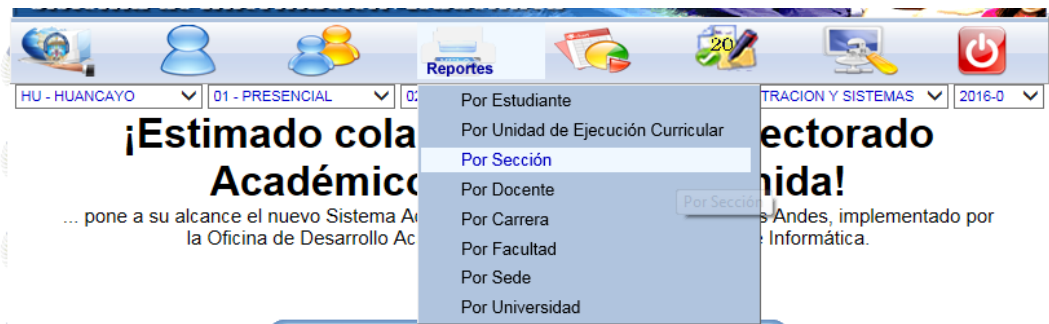


Imagen 44: Sub menú Reporte por Secciones

- A. Escogemos la sección y el nivel y en la parte izquierda inferior escogemos la primera opción "LISTADOS"

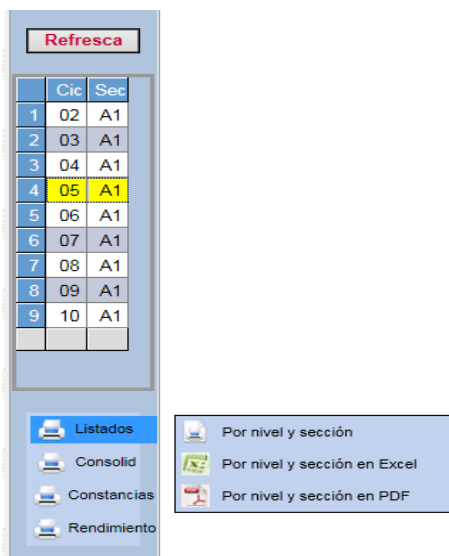


Imagen 45: Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte

Presentando el siguiente reporte:

Reporte por Sección - HU - 01 - AS - 2016-0 -

Listado de Estudiantes Matriculados por Nivel y Sección

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Listado por Nivel y Sección
HUANCAYO - PRESENCIAL - 2016-0
Facultad : CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
Carr./Esp. : ADMINISTRACION Y SISTEMAS
Nivel : 05 Sección : A1

Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Observaciones (si hubiese)
1	G07064E	ALEGRE CASTRO, AYME CARMEN	
2	E02157E	BARRERA MALQUI, JHON EDWARD	
3	F12170A	BAZAN PALOMARES, LIVIDI FABIOLA	
4	C05135D	BLAS MEZA, MARIA ELENA	
5	F12160K	CCOICCA VALENZUELA, GUILMER	
6	F01802A	CORONACION MARTINEZ, FANY ISABEL	
7	G06979H	CUNYAS ZARATE, LIZ MAGALY	
8	E02191C	DE LA CRUZ PUMACARHUA, KATIA PAMELA	
9	G02568K	ESPINOZA CÓNDOR, JORGE LUIS	
10	F02032H	ESTRELLA HUINCHO, KEVIN HECTOR	
11	G09334F	FRISANCHO AIRE, MAYCOL ADRIAN	
12	F07054F	GAMION PORRAS, CARLOS VLADIMIR	
13	C04881K	HUANHUAYO RIOS, LUIS GABRIEL	
14	E12461D	LAURA DE LA CRUZ, KENYO ERICK	
15	E02710K	LAZO PAUCAR, RIDER POOL	
16	F01852F	MACHUCA CAMPOS, JIMY	
17	F12199A	MENDOZA DE LA CRUZ, LILIANA	
18	F12213J	MEZA SAMANIEGO, JESENIA INDIRA	
19	C00314I	PAUCAR VILLAFUERTE, MARILIA ARACELY	
20	F09382A	PEREZ ORELLANA, EVELYN RUTH	
21	F00659D	PIMENTEL GUERRA VESSICA KAREN	

Imagen 46: Reporte de los Alumnos por Sección

B. Escogemos la siguiente opción “Consolidado”

Escogemos la Primera opción como ejemplo ya que las demás opciones se procederá de la misma manera. Escogemos la opción consolidado de Matricula

Facultad : CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONT

Estudiante	11521D	1
H01537E	BRUNO MERMA, ROXANA	24,00 1,00
H02883B	CAMPOS DAMIAN, LESLIE TATIANA	20,00 1,00
G01175D	CANCHUMANYA GARAGUNDO, RONALD EDSON	18,00
H02428B	CARLOS GONZALES, DANIEL RUBEN	23,00
H08129H	CENTENO HUIZA, LILY JUDITH	24,00 1,00
H01664C	CHAVEZ BUSTILLOS, ROSMERY	20,00 1,00
H01601C	CUYUBAMBA MUÑOZ, ELVIA FLORENCIA	24,00 1,00
H02752H	ESCOBAR MEDINA, JERSON ANDERSON	20,00
E09188E	ESPINOZA PIMENTEL, SHARON FIORELA	6,00
H07303J	FELIX QUIÑONES, JOSEHS AMADEO	24,00 1,00

- Consolidado de Matricula
- Consolidado de Matricula - Exceso de Créditos
- Consolidado de Notas
- Consolidado de Notas Parcial 1
- Consolidado de Talleres

Imagen 47: Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte

Consolidado de Matriculados por Nivel y Sección

1 de 1 100% Buscar | Siguiente

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Consolidado de Matrícula por Nivel y Sección
HUANCAYO - PRESENCIAL - 2015-2

Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Carr./Esp.: ADMINISTRACION Y SISTEMAS

Estudiante		02													
		11521D	11125	11126	11225	11322	11324	11827	11828	11521Q	11332	11335	11338	11531N	
H01537E	BRUNO MERIA, ROXANA	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H02883B	CAMPOS DAMIAN, LESLIE TATIANA	20,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00					
G01175D	CANCHUMANYA GARAGUNDO, RONALD EDSON	18,00			3,00	3,00							3,00	2,00	1,00
H02426B	CARLOS GONZALES, DANIEL RUBEN	23,00		3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00		1,00	4,00			
H08129H	CENTENO HUIZA, LILY JUDITH	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H01684C	CHAVEZ BUSTILLOS, ROSMERY	20,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00						1,00	
H01601C	CUYUBAMBA MUÑOZ, ELVIA FLORENCIA	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H02752H	ESCOBAR MEDINA, JERSON ANDERSON	20,00		3,00	3,00	3,00	4,00		1,00	1,00	1,00				
E09188E	ESPINOZA PIMENTEL, SHARON FIORELA	6,00			3,00										
H07303J	FELIX QUIÑONES, JOSEHS AMADEO	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H02808D	FLORES POMA, BELMIR EMLIO	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H01915H	GABRIEL ROMERO, JHUVITZA BENACER	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
G09137H	GARCIA MUERAS, LUIS FERNANDO	18,00			3,00			4,00						2,00	1,00
F07027F	GRADOS ESPIRITU, LUIS ANTONIO	17,00				3,00		4,00			1,00	4,00		2,00	
H01836C	GUERE CORDOVA, JOEL DANIEL	24,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			
H07757C	HERRERA QUINTO, JESY VARELA	20,00	1,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	1,00	1,00		4,00			

Imagen 48: Reporte Consolidado de los Alumnos por Sección

C. Escogemos la opción Constancias

Tenemos dos sub opciones: Constancia de Matrícula y constancia de Notas, explicaremos la primera y la siguiente se procederá de la misma manera.

Seleccionamos el nivel y la sección, luego la opción de la parte inferior izquierda, como se muestra en el gráfico.

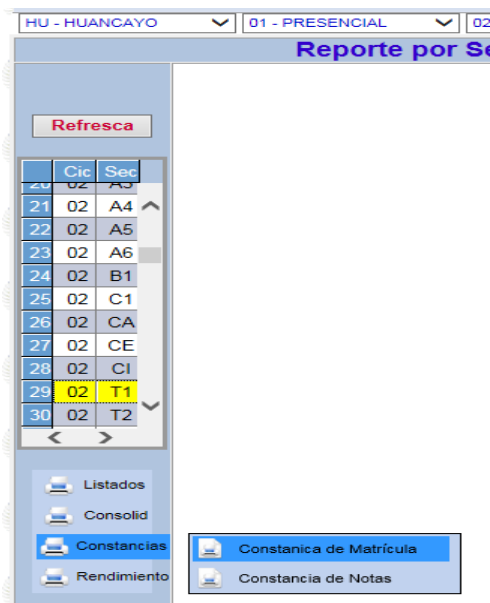


Imagen 49: Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte

Después de seleccionar las opciones se presentara la siguiente pantalla mostrando el reporte respectivo

Reporte por Sección - HU - 01 - IC - 2015-2 -

Constancia de Matrícula por Nivel y Sección

Universidad Peruana Los Andes
Dirección Universitaria de Desarrollo Académico
CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2015-2 PRESENCIAL
Facultad: INGENIERIA
Esc. Acad. Prof: INGENIERIA CIVIL
Código: H14516K Nombre: DAYSÍ AVELLANEDA PAITAN

N°	Código	Asignatura	Plan	Nivel	Sec	Cred	
1	32113	INTRODUCCION A LA INGENIERIA CIVIL	2007B	01	A5	2.00	
2	32115	METODOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	2007B	01	A5	2.00	
3	32116	PSICOLOGIA GENERAL	2007B	01	A5	2.00	
4	32211	ANALISIS MATEMATICO I	2007B	01	A5	3.00	
5	32214	MATEMATICA BASICA I	2007B	01	A5	3.00	
6	3221A	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	2007B	01	A5	2.00	
7	32512C	BASQUET	2007B	01	A6	1.00	
8	32818	TALLER I - DIBUJO DE INGENIERIA	2007B	01	A6	1.00	
9	32117	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACION I	2007B	01	B3	2.00	
					01	A5	18.00

Fecha de registro: 9/23/2015 8:54:00 AM

Coordinador de Asuntos Académicos
PAOLO ALZANPICO ANGLAS LEANCRO

Imagen 50: Reporte de Constancia de matricula

D. Escogemos la opción Rendimiento

Nos presenta la sub opción promedio ponderado acumulado; seleccionamos el nivel y la sección, luego la opción de la parte inferior izquierda, como se muestra en el gráfico.

Refresca

Cic	Sec	Cred
72	02	V6
73	03	A1
74	03	A2
75	03	A3
76	03	A4
77	03	A5
78	03	A6
79	03	B1
80	03	B2
81	03	B3
82	03	B4

Listados
Consolid
Constancias
Rendimiento
Acta Promocion

Prom. Ponde. Acum. (Res. 1558-2017-CU-VRAC)

Imagen 51: Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte

Seleccionamos la opción y nos muestra el siguiente reporte

Reporte por Sección - HU - 01 - IC - 2015-2 - Promedio Ponderado Acumulado

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Promedio Ponderado Acumulado (Resol. N° 426-2009-CU)

Carrera: INGENIERIA CIVIL Año: 2015
Ciclo: 01 Período: 2

N°	Código	Apellidos y Nombres	Asig x Cred	Cred. Apr	Prom. Acum
1	H14739K	PALOMINO CUBA RAINER JOAB	359	23	15,61
2	H11379C	QUINTO DAMIAN VANESA ANGELA	351	23	15,26
3	H11929E	TORRES GABRIEL MOISES KEYNES	351	23	15,26
4	H14438D	ZAPATA PALOMINO LUIS ANTONIO	274	18	15,22
5	G09216H	LUIS MARTICORENA JUAN ENRIQUE	15	1	15,00
6	H07484A	MONGE OROSCO KEVIN EDUARDO	15	1	15,00
7	H11323D	ROJAS RIVERA JIMY JOEL	15	1	15,00
8	H11668H	CASTRO POMA CRISTHIAN SERGIO	15	1	15,00
9	H11964B	ARMAS HINOSTROZA TOMMY EDWARD	15	1	15,00
10	H14659A	FABIAN CERVANTES GIORDY KEVIN	15	1	15,00
11	H14777F	RENOJO ENCISO GEAN CARLOS EDGAR	15	1	15,00
12	H11866J	MENA GOMEZ DAVID YOFFRE	311	21	14,81
13	H11890A	CARRALAI QUIISPE EDITH CELIA	337	23	14,65

Imagen 52: Reporte del promedio Ponderado por Sección

➤ Reporte por Docente

De igual manera se debe de escoger los combos de la parte superior y escoger la opción por Docente.



Imagen 53: Sub menú Reporte por Docente

Escogemos el nombre del docente y la asignatura, en la parte izquierda escogemos la primera opción, en este caso es Registro auxiliar

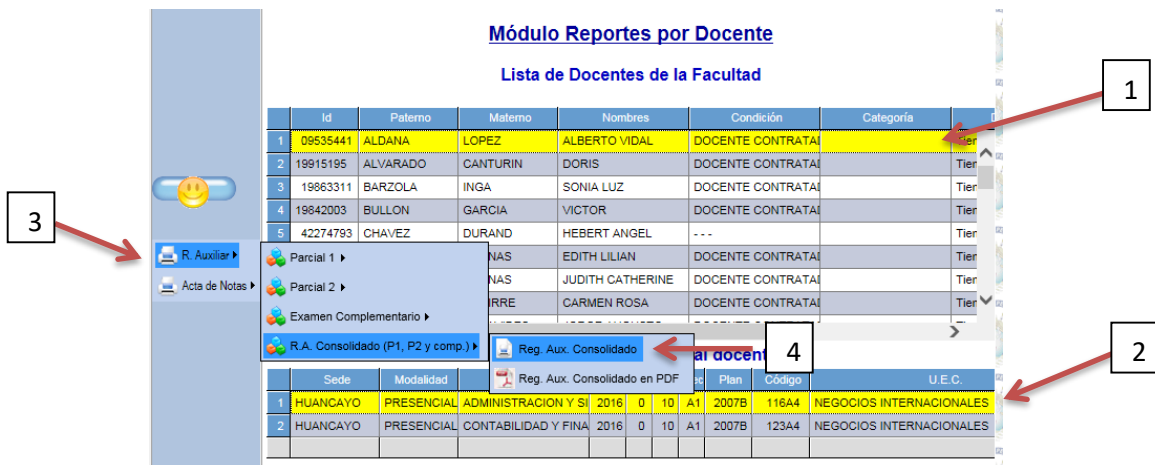


Imagen 54: Modulo del Reporte por Docente

Nos presentara el siguiente reporte



Imagen 55: Reporte de la Asignatura del Docente

- Reporte por Carrera
Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Carrera.



Imagen 56: Sub menú Reporte por Carrera

Escogemos directamente las opciones del listado que aparece en el menú del lado izquierdo, como se muestra en el gráfico siguiente:

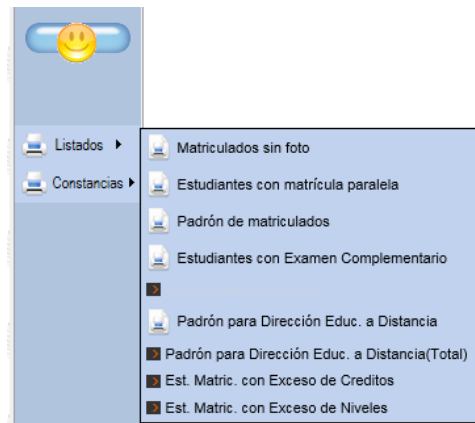


Imagen 57: Opciones para el reporte del Listado y Constancias

Escogeremos la sub opción 3: Padrón de matriculados para ejemplificar la muestra del reporte, las otras opciones se emitirán de la misma manera solo dar clic en la sub opción y listo.

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec	Sed.
1	E00146A	ABAD DIAZ, RENZO EDUARDO	IC	03	A3	HU
2	C01765I	ABANTO HURTADO, ARTURO ULISES	IC	10	C1	HU
3	H14743K	ABREGU BERNARDO, EDUARDO SALVADOR	IC	01	B2	HU
4	D01543C	ABREGU CHAVEZ, JOSE LUIS	IC	08	B1	HU
5	A92278G	ACEVEDO BASURTO, JOHN WALTER	IC	08	B2	HU
6	F09925D	ACEVEDO MANRIQUE, JUAN OMERO	IC	04	A2	HU
7	H11056B	ACEVEDO MANRIQUE, MARCO ANTONIO	IC	01	A3	HU
8	D08484C	ACEVEDO ZARATE, LISBETH KELLY	IC	07	B1	HU
9	E01243K	ACLARI HIDALGO, FRANK CARLOS	IC	09	C1	HU
10	D01715D	ACLARI HUAYLLANI, LUIS	IC	10	C2	HU
11	D04018C	ACOSTA ARZAPALO, YUSSARA	IC	08	B1	HU
12	D01732C	ACOSTA CUEVA, HECTOR	IC	07	B1	HU
13	E08934C	ACOSTA RAMOS, DANNY FRITZ	IC	03	B3	HU
14	E08904K	ACOSTA RAMOS, KENYHI ALEJANDRO	IC	03	C1	HU
15	F13149H	ACUÑA ALMONACID, LUIS ANGEL	IC	04	A1	HU
16	B92328C	ACUÑA ALMONACID, MIGUEL ANGEL	IC	03	A1	HU
17	H02249A	ACUÑA CCANTO, ALBIN GIAKOV	IC	02	C1	HU
18	G02537G	ACUÑA MUCHA, JHON EDSON	IC	03	A2	HU
19	E02110E	ACUÑA PARIONA, SHAULIN CHENG	IC	05	A2	HU
20	E00831B	ACUÑA RAMOS, CHRISTIAN AUGUSTO	IC	04	C1	HU
21	E00935G	ADAUTO BACA, JHOAN JHIMY	IC	04	B2	HU
22	H11577E	ADAUTO CHUQUILLANQUI, JHOSMER JOSHEP	IC	01	A2	HU
23	G00345B	AGUERO REYNOSO, JUNIOR NILO	IC	03	A3	HU
24	E00001B	AGUIAR CARRERA, JENNY MARIS	IC	07	A4	HU

Imagen 58: Reporte de Alumnos Matriculados por Universidad

➤ Reporte por facultad

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Facultad

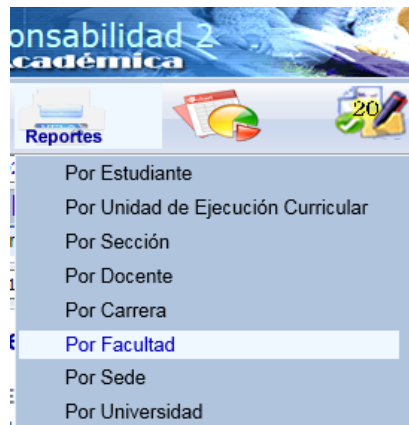


Imagen 59: Sub menú Reporte por Facultad

Escogemos el listado que aparece en la parte izquierda de la pantalla y escogemos una de las tres opciones según sea el caso

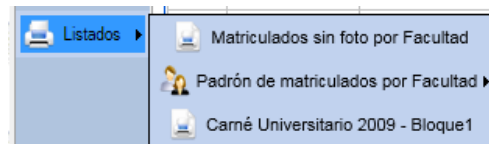


Imagen 60: Opciones para el reporte del Listado y Constancias

Escogemos el primero y nos mostrara el siguiente reporte

 Universidad Peruana Los Andes Oficina de Desarrollo Académico Padrón de Estudiantes Matriculados por Facultad 2016-0 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES							
Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec	Sed.	
1	A82911K	ABAD PACHECO, JOSE MANUEL	AS	10	B2	LI	
2	E05114A	ABARCA CHAYARRI, GISELLA PATRICIA	AS	05	B2	LI	
3	E10967B	ABREGU YANCE, DANIEL MANUEL	CF	08	A1	HU	
4	G07961K	ABREGU CAMARENA, JUAN GABRIEL	AS	05	B2	LI	
5	C01510H	ACEVEDO MADRID, FERNANDO ERICK	CF	02	A1	HU	
6	F11105I	ACEVEDO SAMANIEGO, MARIA ELIZABETH	CF	08	A2	LI	
7	D02227C	ACEVEDO VIVANCO, ANTHONY ALVARO	AS	10	A1	HU	
8	F05682K	ACOSTA HUAMAN, ELBA MARIEL	CF	09	B2	LI	
9	H06547D	ACOSTA JORGE, MARITZA ELIZABETH	CF	03	A	AY	
10	G07674A	ACOSTA ACUÑA, RAQUEL ELISA	CF	05	A2	LI	
11	F05684B	ACUÑA LLAJA, NELLY			09	B2	LI
12	F00441J	ACUÑA PORRAS, FREDDY MANUEL	AS	06	A1	HU	
13	E00487I	ADAMS MUÑOZ, KARINA	AS	10	A1	LI	
14	F01946J	ADAUTO ALMINAGORDA, LIZETH	CF	07	A1	HU	
15	D02262B	ADAUTO ALMINAGORDA, MARIBEL	AS	10	A1	HU	
16	F07509K	ADAUTO BACA, ROXANA JULIETA	CF	10	A1	HU	
17	F03150J	AGAMA GASTELO, GLENN GERSON	AS	07	B1	LI	
18	G06125F	AGUERO ESCALANTE, HUGO	CF	07	A	AY	
19	C08299G	AGUILAR BULLON, ANDREA MARIA	AS	09	B1	LI	
20	F05689G	AGUILAR CANAL, JHAASIEL TATNAI	AS	09	B3	LI	
21	C03651E	AGUILAR CARBAJAL, ISAIAS	AS	07	A1	HU	
22	H06383K	AGUILAR GAVILAN, AMANCIO	CF	03	A	AY	
23	H05682K	AGUILAR MIGUEL, LISBETH	CF	03	A	AY	
24	H06462I	AGUILAR VEGA, ENITH MARICRITA	CF	03	A	AY	

Imagen 61: Reporte de Alumnos Matriculados por Facultad

- Reporte por Universidad
Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Universidad

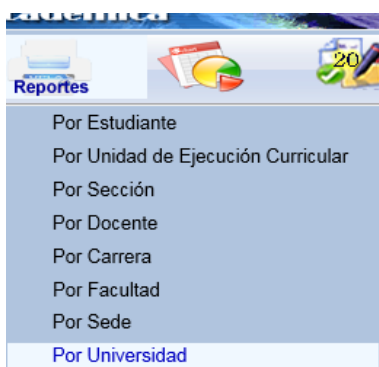


Imagen 62: Sub menú Reporte por Universidad

Escogemos el periodo aparece en la parte izquierda de la pantalla en la parte inferior escogemos la opción listados y la sub opción padrón de matrícula como se muestra en el grafico



Imagen 63: Modulo para escoger Periodo y luego la opción a elección

Nos mostrara el siguiente reporte

Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec	Sed.
1	A21063B	ABAD CASTRO, ANGELA	FB	01	--	HU
2	982326J	ABAD CASTRO, DANNY ROBERT	DE	08	--	HU
3	930093D	ABAD JAIME, TANIA JANET	DE	09	--	HU
4	962946B	ABREGU ARANA, KATIA	OD	00	--	HU
5	972163K	ABREGU AREVALO, GINA ELVIA	MH	06	--	HU
6	982465J	ABREGU CASTRO, WILLIAM MICHAEL	MH	05	--	HU
7	A00698I	ABREGU JAUCHA, WASHINGTON NEUMAN	ES	05	--	HU
8	962818D	ABREGU VELASQUEZ, CESAR AUGUSTO	FB	10	--	HU
9	A00909J	ACERO MIGUEL, JORGE JOHN	MH	05	--	HU
10	953186I	ACEVEDO BERRIOS, GELIDA INES	OB	05	--	HU
11	A20360C	ACEVEDO CANTURIN, ELMER LUIS	DE	01	--	HU
12	962879C	ACEVEDO COLLAZOS, MARTHA CECILIA	FB	10	--	HU
13	992075J	ACEVEDO JAUREGUI, GUSTAVO FERRER	MH	04	--	HU
14	971752B	ACEVEDO LUNA, KATTY	OD	11	A	HU
15	952036C	ACEVEDO NOBLEJAS, KATTYA ROSA	FB	09	--	HU
16	961644B	ACEVEDO TORRES, EDGARDO ALCIDO	IC	09	--	HU
17	A20887A	ACHALLMA NUÑEZ, ZENaida	OB	01	--	HU
18	890430E	ACHIC HUAMAN, REYES JESUS ZENON	DE	06	--	HU
19	A05134F	ACO FLORES, DAYSI PASCUALA	DE	04	--	HU
20	980020K	ACON ROJAS, ENRIQUE LUIS	DE	04	--	HU
21	982534A	ACOSTA ALIAGA, MARISA VIOLETA	MH	06	--	HU
22	981082J	ACOSTA ANCO, ANA MARIA	IS	05	--	HU
23	981880C	ACOSTA ELERA, JAVIER ELOY	MH	06	--	HU
24	977844I	ACOSTA IBÁÑEZ, NATALY KATHARINA	OB	04	--	HU

Imagen 64: Reporte de Alumnos Matriculados por Periodo

Para la opción de consolidado proceder de la misma manera de la opción listado.

✓ **ESTADISTIC.**

El ícono ESTADISTIC se encuentra dentro del Menú en la página principal, el cual, empezaremos a describir las opciones que contiene.

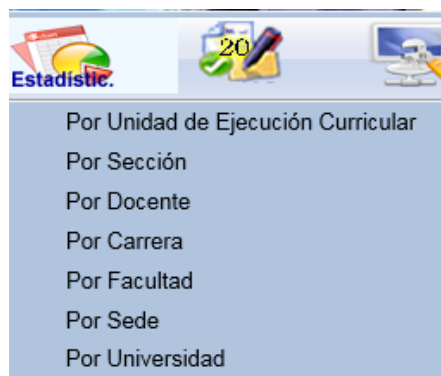


Imagen 65: Icono de Estadísticas en el Menú Principal

➤ Estadísticas por Unidad de Ejecución Curricular

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Unidad de Ejecución Curricular, luego escogemos la sección, el nivel, asignatura.

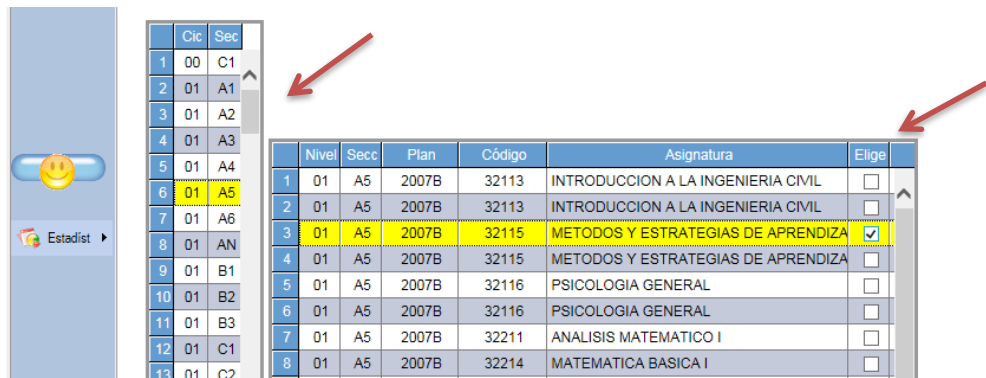


Imagen 66: Modulo Selección de datos para el Reporte Estadístico

Luego se tiene que escoger en la opción *Estadist*, las sub opciones como se muestra en el gráfico.

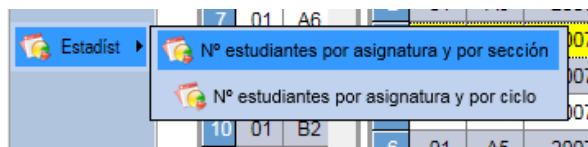


Imagen 67: Opciones de tipos de Reporte por Unidad de Ejecución Curricular

Escogiendo la primera opción nos mostrara el siguiente reporte estadístico


 Universidad Peruana Los Andes Oficina de Desarrollo Académico Estudiantes Matriculados por Unidad de Ejecución Curricular HUANCAYO - PRESENCIAL - 2015-2 INGENIERIA CIVIL						
N°	Plan	Cod.	Unidad de Ejecución Curricular	Cred.	Total	
Ciclo: 00 Sección: C1						
1	ACTIV	AC124	TENIS DE MESA	0,00	1	
Ciclo: 01 Sección: A1						
1	2015	32111A	INGLÉS I	2,00	26	
2	2015	32111B	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA CIVIL	2,00	51	
3	2015	32111C	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	3,00	49	
4	2015	32111E	METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	2,00	51	
5	2015	32111F	PSICOLOGÍA GENERAL	2,00	48	
6	2015	321219	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	4,00	51	
7	2015	32121D	MATEMÁTICA BÁSICA	3,00	52	
8	2015	32121I	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I	2,00	37	
9	2015	321311	ACTIVIDAD - AJEDREZ	1,00	26	
10	2015	321313	ACTIVIDAD - BASQUET	1,00	26	
11	2015	321314	ACTIVIDAD - FUTBOL	1,00	51	
12	2015	321315	ACTIVIDAD - FUTSAL	1,00	21	

Imagen 68: Reporte de Alumnos Matriculados por U.E.C

➤ Estadísticas por Sección

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Sección, luego escogemos la sección, el nivel, luego se dará clic al botón estadist.

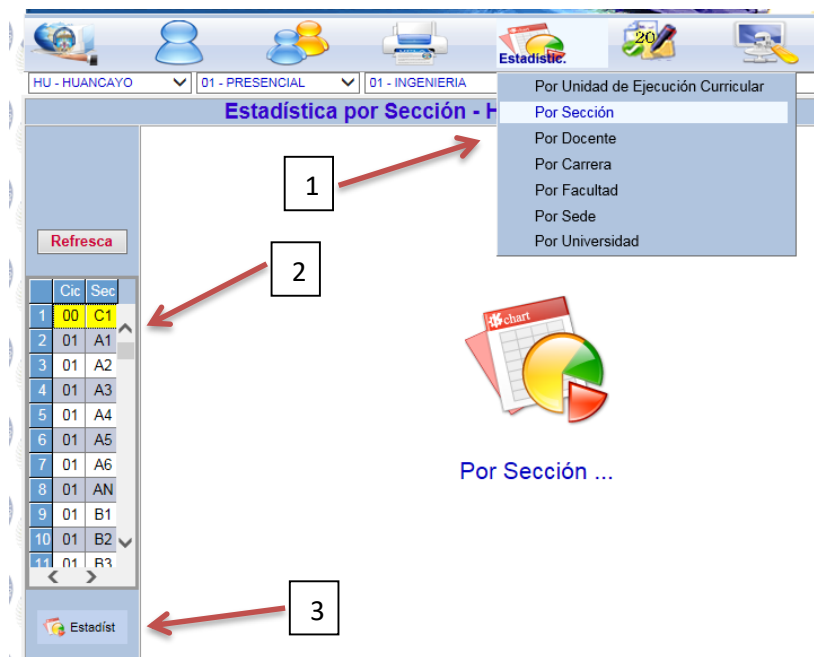


Imagen 69: Modulo para la selección de datos para el reporte Estadístico por Sección

➤ Estadística por Carrera

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Carrera.

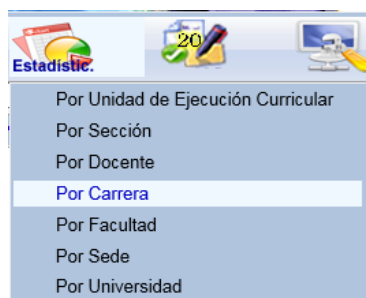


Imagen 70: Sub Menú Estadística por Carrera

Luego escogemos en el botón Estadist que está en el lado izquierdo las sub opciones como se muestra en el gráfico (Imagen N°71).

Escogiendo cualquiera de las opciones para obtener las estadísticas. Como Ejemplo mostraremos las estadísticas de la primera opción “Nro. de estudiantes por Nivel y Sección”. El reporte se muestra en la Imagen N°72.

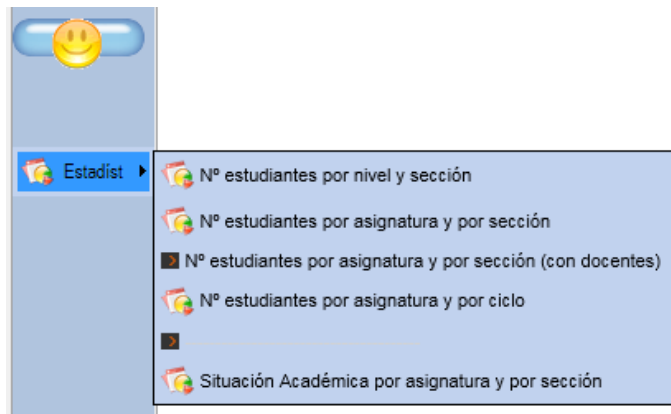


Imagen 71: Opciones de Estadística por Carrera

A screenshot of a web application interface showing a report titled 'Estadística por Carrera - HU - 01 - IC - 2015-2HU - 01 - IC - 2015-2'. The report is for 'HUANCAYO - PRESENCIAL - 2015-2' and 'INGENIERIA CIVIL'. The data is presented in a table with columns for 'Nivel', 'Sección', and 'Matriculados'.

Nivel	Sección	Matriculados
01	A1	59
01	A2	53
01	A3	54
01	A4	38
01	A5	10
01	B1	29
01	B2	30
01	B3	4
01	C1	5
01	C2	37
02	A1	67
02	A2	58
02	A3	66
02	B1	43
02	B2	40
02	B3	33

Imagen 72: Reporte de Estudiantes Matriculados por Carrera

- Estadísticas por Facultad
Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Facultad

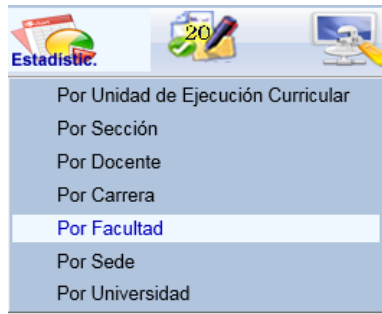


Imagen 73: Sub Menú Estadística por Facultad

Luego damos clic en el botón que está en la parte izquierda y escogemos una de las sub opciones

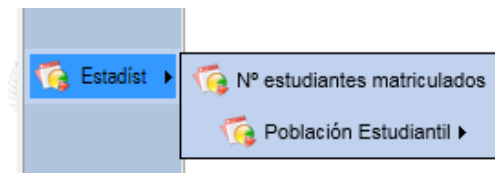


Imagen 74: Opciones de Estadística por Facultad

Escogeremos el Nro. de estudiantes matriculados y nos mostrara el siguiente reporte.

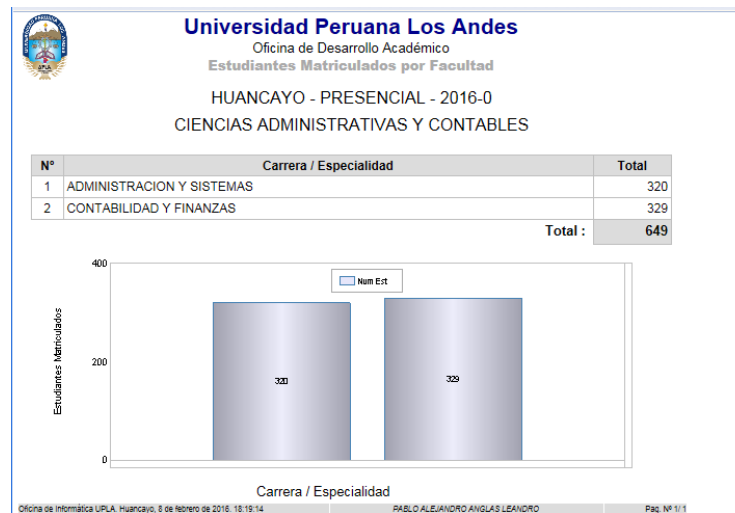


Imagen 75: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Facultad

➤ Estadística por Sede

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Sede.

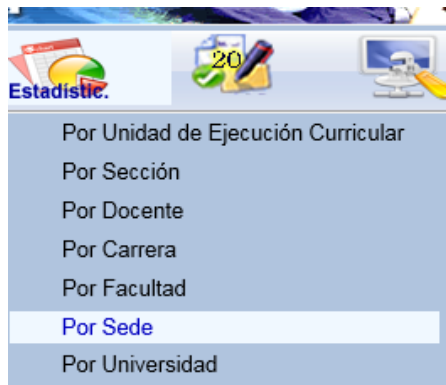


Imagen 76: Sub Menú Estadística por Sede

Luego damos clic en el botón que está en la parte izquierda y escogemos una de las sub opciones

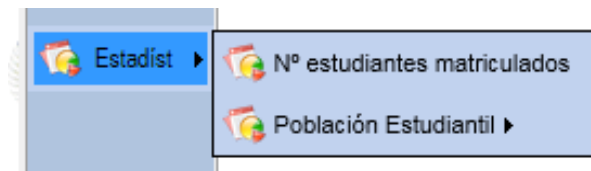


Imagen 77: Opciones de Estadística por Sede

Escogeremos el Nro. de estudiantes matriculados y nos mostrara el siguiente reporte.

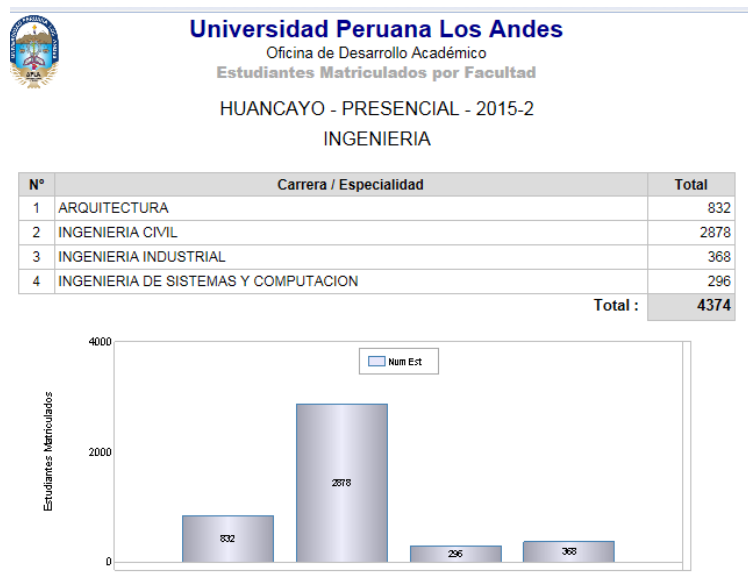


Imagen 78: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Sede

➤ Estadística por Universidad

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción por Universidad.

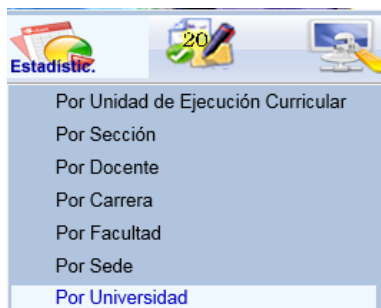


Imagen 79: Opciones de Estadística por Universidad

Luego escogemos el periodo seguido en el botón de estadísticas escogemos una de las sub opciones como se muestra ene le grafico

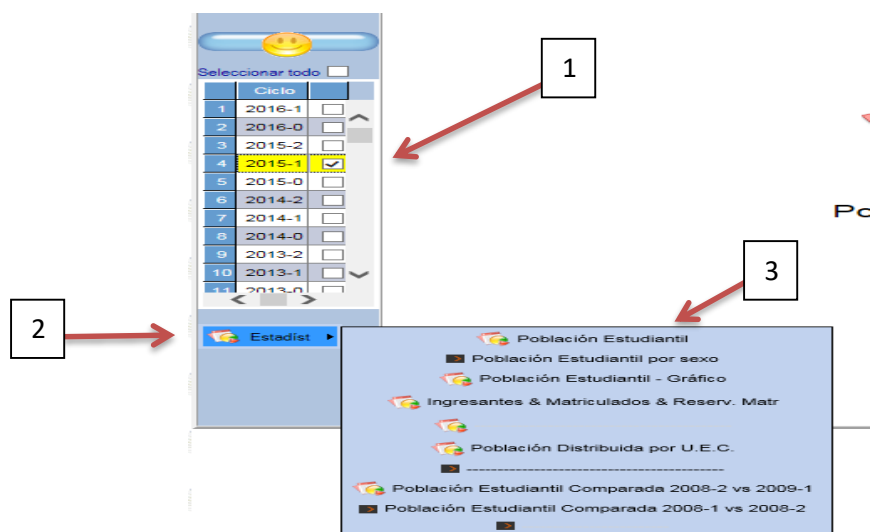


Imagen 80: Modulo para la selección de datos para el reporte Estadístico por Universidad

Escogemos la primera opción “Población Estudiantil” y nos mostrara el siguiente reporte

Ciclo	Num Est
2015-1	6463
2016-0	6462
2015-2	6214
2015-0	5874
2014-2	915
2014-1	577
2014-0	8
2013-2	15
2013-1	315
2013-0	400
2012-2	144
2012-1	256
2012-0	1641
2011-2	1641
2011-1	153
2011-0	27

Imagen 81: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Universidad

✓ **NOTAS**

El ícono NOTAS se encuentra dentro del menú principal. La opción que aparece en este ícono le permitirá al personal administrativo asignar a cada docente su respectiva carga académica, como se muestra en los gráficos.



Imagen 82: Icono de Notas en el Menú Principal

En la Imagen N° 83 se muestra como se debe proceder para asignar las asignaturas de la carga lectiva del docente. En la tabla 10 se describe los detalles

1	Se ingresa el nombre del docente a asignar
2	Se escoge el ciclo y la sección de las asignaturas
3	Cuando aparece el nombre de las asignaturas en la tabla inferior se da un clic en el botón Asignar Docente
4	Dar clic en guardar y quedara asignado el docente al curso seleccionado

Tabla 10: Descripción del Módulo de asignación de Docente a la Asignatura

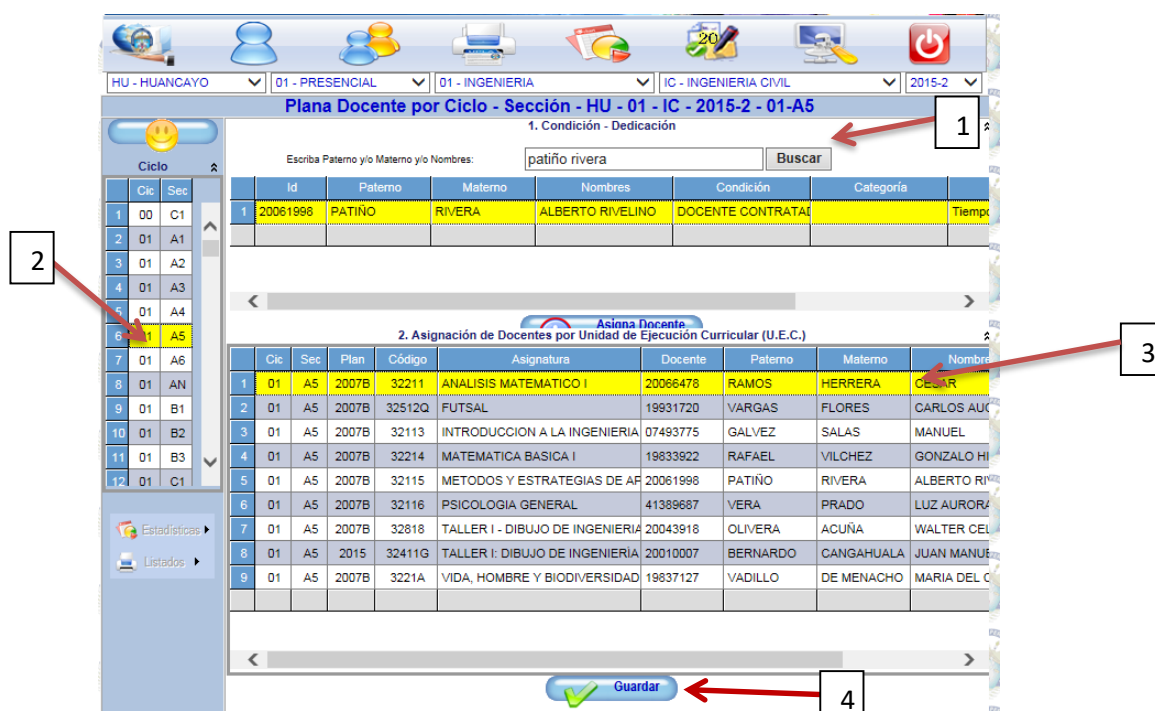


Imagen 83: Modulo para Asignar Docente a la Asignatura

Dentro del menú principal empezaremos a describir el contenido del icono Utilidades.

✓ UTILIDADES

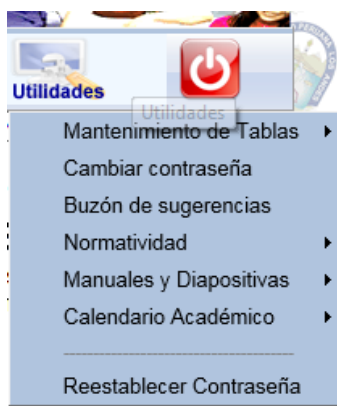


Imagen 84: Icono de utilidades en el Menú Principal

Cabe mencionar que no todas las opciones se usan y están habilitadas, describiremos solo las que están activas y en funcionamiento.

➤ Mantenimiento de Tablas

Escogemos los combos de la parte superior y escogemos la opción "Plan Estudio/ Asignatura".



Imagen 85: Sub Menú Mantenimiento de Tablas – Plan estudio/Asignatura

Al darle clic a la opción “Plan Estudio/ Asignatura” nos presentara el siguiente gráfico.

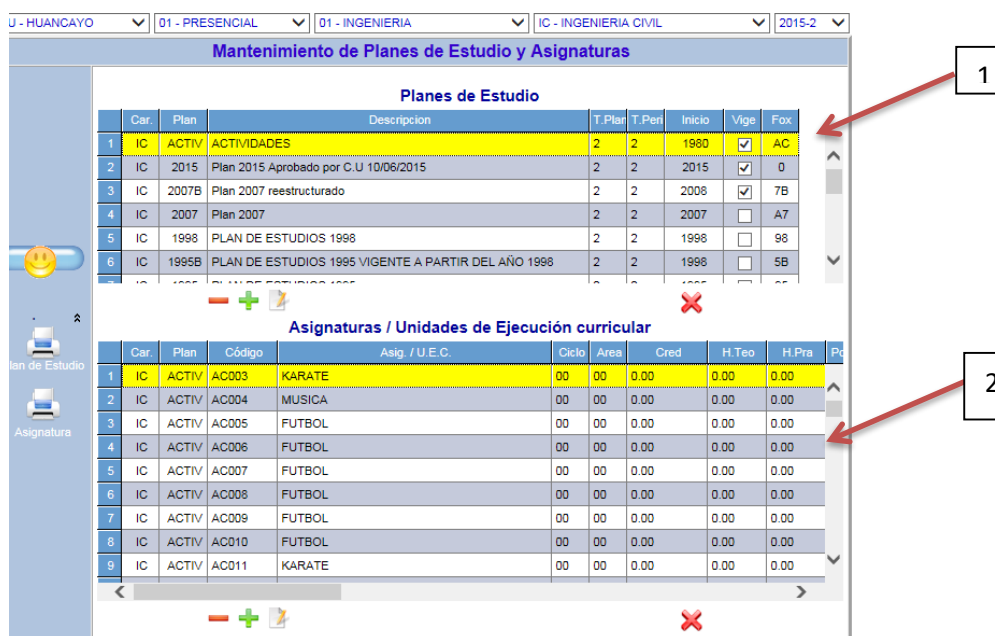


Imagen 86: Modulo de Ingreso de Planes de Estudio y Asignaturas

1	Aparecerán los planes ya ingresados
2	Aparecerán las asignaturas ya ingresadas
	Elimina el registro seleccionado
	Adiciona los registros seleccionados
	Modificar el registro Seleccionado
	Cancelar

Tabla 11: Descripción del Módulo de Ingreso de Planes de Estudio y Asignaturas

➤ Cambiar Contraseña

Esta opción le permitirá al usuario cambiar la contraseña que está usando.

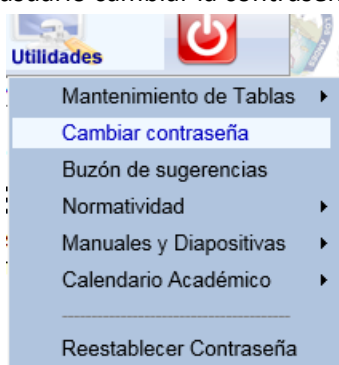


Imagen 87: Sub Menú Cambiar Contraseña

Al ingresar nos presentara la siguiente pantalla

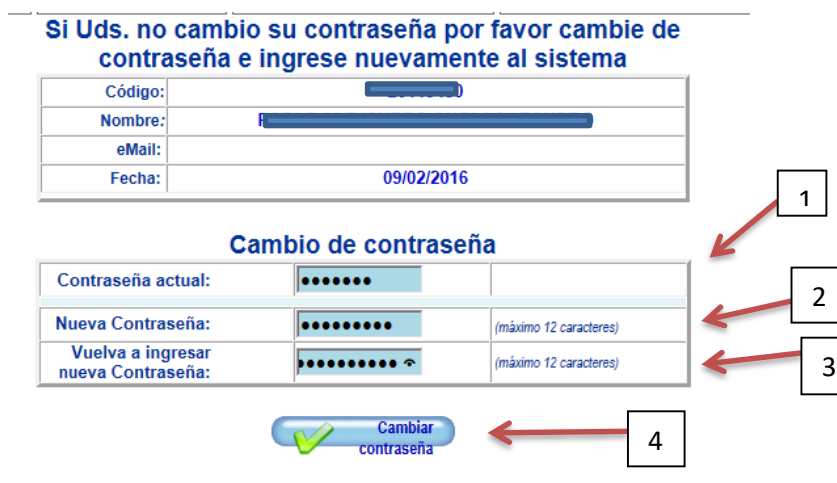


Imagen 88: Módulo de Cambio de Contraseña

1	Ingresar la contraseña actual
2	Ingresar nueva contraseña
3	Repetir el ingreso de la nueva contraseña
4	Darle clic en el botón cambiar para cambiar la contraseña

Tabla 12: Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña

➤ Restablecer Contraseña

Esta opción le permitirá al usuario restablecer las contraseñas de los docentes, volviendo a poner la contraseña al DNI del docente.

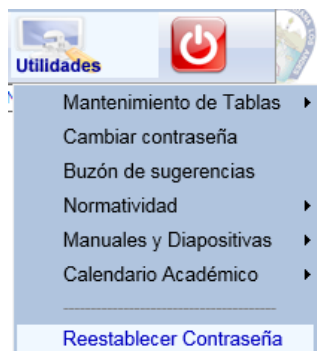


Imagen 89: Sub Menú Restablecer Contraseña

Se presentara la siguiente pantalla al ingresar a la opción

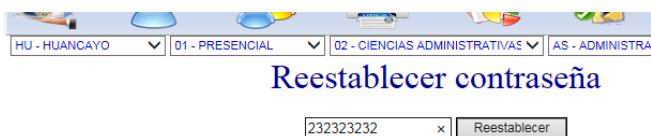


Imagen 90: Módulo para restablecer Contraseña

Ingresa el DNI y da clic al botón reestablecer y listo se habrá cambiado la contraseña.

B. USUARIO ALUMNO

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 91: Pantalla de Acceso al Sistema

Nombre del Modulo	Módulo de Acceso
Tipo de Modulo	Página Completa
Usuarios permitidos	Todos
Descripción	Este Modulo comprueba el código del usuarios Alumno y la contraseña. Si el usuario es válido podrá acceder el alumno a visualizar notas y estado de deudas.

Tabla 13: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

Al ingresar el alumno a su plataforma le presentara la siguiente pantalla en el cual se lee la directiva Nro. 2 de Economía, el alumno deberá leer y dará clic en el botón “Conforme”



Imagen 92: Pantalla Informativa de la Directiva Nro2

- **Pantalla de Inicio de la Plataforma del Estudiante**



Señor Estudiante la información Académicas y Financieras se encuentran en la opción Notas

INGRESE SU DNI PARA REALIZAR LA ENCUESTA



¡Muchas gracias por participar activamente!

Agradecemos, se sirva completar los datos que se requieren para mantener una comunicación constante, brindándoles un servicio de calidad


Código:	<input type="text"/>	eMail:	dre <input type="text"/>	
Paterno:	RIOS	Dirección:	Jr. Ricardo Palma 1591 - El Tambo	
Materno:	MONTERREY	Teléfono:	<input type="text"/>	
Nombres:	EDUARDO JESUS	Celular:	<input type="text"/>	
Género:	Masculino	Documento:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Fecha Nacim:	Monday, October 12, 1992	Estado civil:	<input type="text"/>	

Imagen 93: Página de inicio

Nombre del Modulo	Módulo de inicio(Página Principal)
Tipo de Modulo	Página Completa
Usuarios permitidos	Todos
Descripción	Esta página contiene el menú principal, la ventana para realizar la encuesta estudiantil y datos del Estudiante.

Tabla 14: Descripción del Módulo de Página de inicio

✓ **Área de Encuesta estudiantil**



Señor Estudiante la información Académicas y Financieras se encuentran en la opción Notas



Imagen 94: Módulo de Encuesta Estudiantil

Los botones para realizarla encuesta se activaran según el calendario académico. Para realizar la encuesta el alumno deberá ingresa su DNI en la caja de texto, luego dará clic en el botón encuesta, después de haber realizado la encuesta se activara el botón Constancia de Encuesta (Periodo).

Dentro del menú principal empezaremos a describir el contenido del icono Notas

✓ **NOTAS**

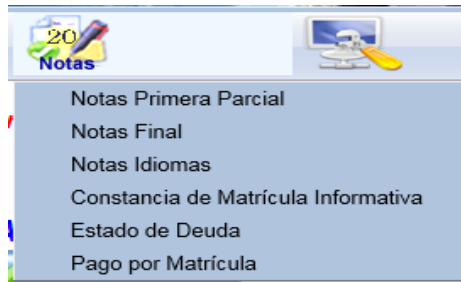


Imagen 95: Icono Notas del Menú Principal

➤ Notas Primer parcial

Nos mostrará las notas del primer parcial del alumno del periodo que está cursando, como se muestra en el gráfico.

Nº	Cód.	Asignatura	Plan	Cic.	Sec	Cred	% Asia	P.P.	T.A.	E.P.	PF1
1	35391	CONSTRUCCIONES IV	2007B	09	C1	3,00	050	10.67	12.34	14	13
2	356A6	SEMINARIO DE TEORIA E HISTORIA	2007B	10	B1	2,00	050	15.50	15.25	15	15
3	356A7	TALLER DE DISEÑO VII	2007B	10	B1	5,00	044	09.50	11.50	13	12
4	357A3	PRACTICA PRE PROFESIONAL II	2007B	10	B1	1,00	050	15.50	15.25	15	15
						10	B1	11,00			

Imagen 96: Reporte de la Constancia de Notas 1er parcial

➤ **Notas Final**

En esta opción nos mostrara las notas de la primera parcial y de la segunda parcial mostrando el promedio final obtenido



Imagen 97: Reporte de la Constancia de Notas Final

➤ **Constancia de Matricula Informativa**

En esta opción encontraremos la constancia de matrícula del alumno del periodo actual, como se muestra en el gráfico.

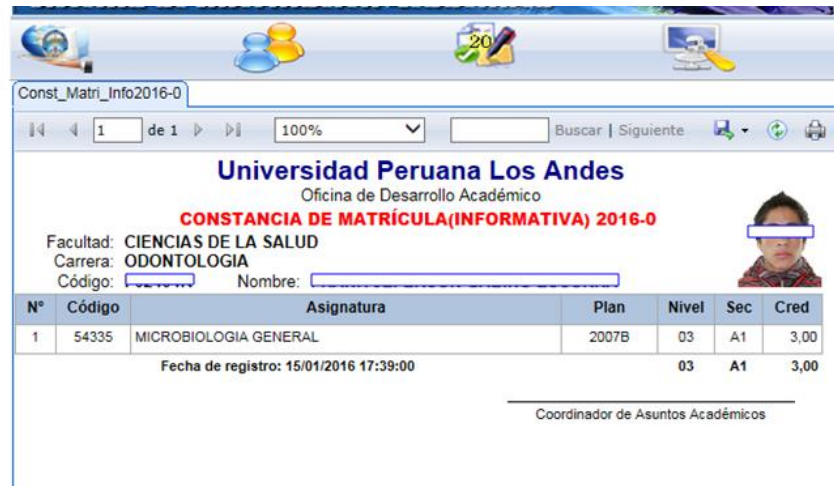


Imagen 98: Reporte de la Constancia de Matricula Informativa

➤ **Estado de Deuda**

Esta opción nos mostrara los pagos pendientes del alumno, el ejemplo nos sale que el alumno tiene CERO deudas

Carrera	Código	Apellidos y Nombres
ODONTOLOGIA	F02404K	GABINO ESCURRA, FRANK JEFERSON

Fec. Venc.	Descripción	M	Importe	Mora	Total	Observación
					0	

Oficina de Informática UPLA, Huancaayo, 9 de febrero de 2016, 10:52:39 [Usuario: FRANK.JEFERSON GABINO ESCURRA] [Sistema: cummy user] Pág. Nº 1/1

Imagen 99: Reporte de Historial de Deudas

Dentro del menú principal describiremos el contenido del icono Utilidades

✓ **UTILIDADES**

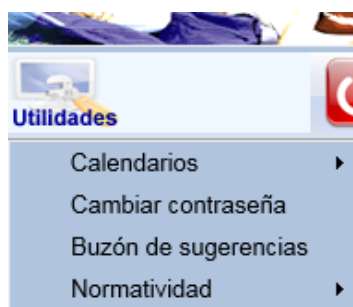


Imagen 100: icono Utilidades en el menú principal

-Calendarios

En esta opción nos mostrara el calendario Académico del ciclo actual

➤ **Cambiar Contraseña**

Al ingresar nos presentara la pantalla que se muestra en la Imagen 101, que se describe en la tabla 15.

1	Ingresar la contraseña actual
2	Ingresar nueva contraseña
3	Repetir el ingreso de la nueva contraseña
4	Darle clic en el botón cambiar para cambiar la contraseña

Tabla 15: Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña

Si Uds. no cambio su contraseña por favor cambie de contraseña e ingrese nuevamente al sistema

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
eMail:	<input type="text"/>
Fecha:	09/02/2010

1

Cambio de contraseña

Contraseña actual:	<input type="password"/>	
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>	(máximo 12 caracteres)
Vuelva a ingresar nueva Contraseña:	<input type="password"/>	(máximo 12 caracteres)

2

3

 Cargar contraseña

4

Imagen 101: Módulo de Cambio de Contraseña

C. USUARIO DOCENTE

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 102: Pantalla de Acceso al Sistema

Nombre del Modulo	Módulo de Acceso
Tipo de Modulo	Página Completa
Usuarios permitidos	Todos
Descripción	Este Modulo comprueba el DNI de los usuarios Docentes y la contraseña. Si el usuario es válido podrá acceder al módulo en cuyo menú estarán el icono para descargar los registros de los estudiantes y el icono para el ingreso de las notas de los Alumnos.

Tabla 16: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

- **PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB**
Al autenticarse el docente ingresará a la pantalla de inicio del sistema, el cual, se muestra en la Imagen 103. El docente tendrá acceso a las funcionalidades:
 - Reportes
 - Notas



Señor Docente mientras su contraseña sea igual a su DNI no podrá ingresar sus notas,
se le recomienda cambiar la contraseña a la brevedad posible.



Se les recuerda que el ingreso de Notas de Talleres es de 0 -100

¡Muchas gracias por participar activamente!

Código:		eMail:		<input checked="" type="checkbox"/> No tiene fotografía, favor de acercarse a la Oficina de Admisión para la captura de imagen.
Paterno:	CABRERA	Dirección:		
Materno:	PADILLA	Teléfono:		
Nombres:	JOWEL SIGFRIDO	Celular:	() -	
Género:	MASCULINO	Dependencia:	FACULTAD DE INGENIERÍA	
Fecha Nacim:	viernes, 16 de julio de 1965	Tipo contrato:	DOCENTE NOMBRADO	

Oficina de Informática de la Universidad Peruana Los Andes - 2011

Imagen 103: Página de inicio

Dentro del menú principal empezaremos a describir el contenido del icono Reportes

✓ **REPORTES**

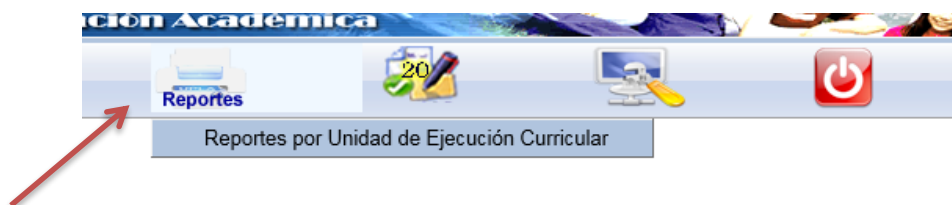


Imagen 104: Icono Reportes del Menú Principal

➤ Reportes por Unidad de Ejecución Curricular

Dentro de esta opción el docente podrá descargar los registros auxiliares de los cursos que le han asignado en su respectiva facultad, podrá imprimir los listados de los alumnos, imprimir los registros auxiliares con notas y los registros auxiliares consolidados. Se muestran las opciones en el siguiente diagrama.

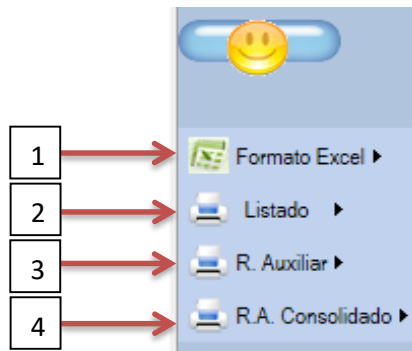


Imagen 105: Opciones para emitir los Reportes

Para todas las opciones el docente deberá escoger primero la asignatura luego ir a la opción deseada.

1. Las opciones que están en Formato Excel son reportes descargables como se muestra en el grafico

Clave: HU_01_AQ_2016-0_02-A_2007B-35124_RegAux-P1

Bienvenido al módulo de reportes

Sr. Docente, HILARIO ROMERO GIRON, la asignación de las Unidades de Ejecución Curricular (U.E.C.) para el Periodo Académico 2016-0 es el siguiente:

	Sede	Modalidad	Carrera	Año	Per	Cic	Sec	Plan	Código	U.E.C.
1	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	02	A	2007B	35124	SEMINARIO DE FILOSOFIA
2	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	06	A	2007B	35166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
3	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA CIVIL	2016	0	02	A	2007B	32126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
4				2016	0	06	A	2007B	32167	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
5				2016	0	02	A	2007B	33126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
6				2016	0	06	A	2007B	33166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
7				2016	0	02	A	2007B	31126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
8				2016	0	06	A	2007B	31166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
9				2016	0	02	C	2007B	32126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
10				2016	0	06	C	2007B	32167	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI

¿Quieres abrir o guardar HU_01_IC_2016-0_06-A_2007B-32167_RegAux_P1.xls (31,9 KB) desde academico.upla.edu.pe?

Abrir Guardar Cancelar

Imagen 106: Modulo para descargar los Registros Auxiliares

Al dar clic en el guardar se descargara el siguiente archivo en formato Excel y en ese archivo el docente ingresara las notas de los alumnos para luego ingresarlo en el sistema en cualquier otro momento. En la imagen 107 se muestra el registro auxiliar.

Con el mismo procedimiento se realizara para descargar los registros del parcial 2 y del examen complementario.

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Formato para el ingreso de notas - Parcial 1
HUANCAYO - PRESENCIAL - 2016-0

Facultad : **INGENIERIA**
Carr./Esp. : **INGENIERIA CIVIL** Plan Est: **2007B**
Un.Ejec.Curr. : **32167 - SEMINARIO DE ETICA Y SOCIEDAD** Nivel-Sección: **06 - A**
Docente : **ROMERO GIRON, HILARIO** Crédito: **2,00**

Atención: Este formato no debe ser alterado en su estructura, de lo contrario no podrá ser cargado al sistema.

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Asistencia								Tarea Académica						Estado Estudiante
			1	2	3	4	5	6	7	8	P1	P2	P3	P4	TI	Py	
1	D00244K	BARRIENTOS GARCIA, KAREM	P	P	P	P	P	P	P								
2	A620096	CHUQUILLANQUI GUTIERREZ, DANY	P	P	P	P	P	P	P								
3	F06845B	CISNEROS CHAVEZ, MARILYN LESLIE	P	P	P	P	P	P	P								
4	F02432A	CLEMENTE QUISPÉ, HANS FRITZ	P	P	P	P	P	P	P								
5	F01256D	CURAZZI HILARIO, KEVIN RAUL	P	P	P	P	P	P	P								
6	F00247C	DELGADO BERMUDO, ANGGIE DANETZ	P	P	P	P	P	P	P								
7	E06772A	ENCISO ROMAN, YURI JONAS	P	P	P	P	P	P	P								
8	E02701K	ESCOBAR ORDOÑEZ, NICK BRAYAN	P	P	P	P	P	P	P								
9	D01577J	JAIME ROMERO, ROBINSON	P	P	P	P	P	P	P								
10	E07243F	JULCA CHAVEZ, MARCO ALEXANDER	P	P	P	P	P	P	P								
11	E01360K	LOZANO RAMON, CHRISTIAN PAUL	P	P	P	P	P	P	P								
12	F01383E	MEDINA MIRANDA, MILAGROS NOEMI	P	P	P	P	P	P	P								
13	E12632D	PACAHUALA VILLAVERDE, ERICK	P	P	P	P	P	P	P								
14	A91550J	PADILLA CLAUDIO, HUGOLYN	P	P	P	P	P	P	P								
15	C09244I	PINO AUCCAPIÑA, YEFRI ANDY	P	P	P	P	P	P	P								
16	F02500H	QUINCHO SANTOS, BERNARDO	P	P	P	P	P	P	P								
17	D01433A	QUISPÉ MENACHO, JORDY	P	P	P	P	P	P	P								
18	F06829D	QUISPÉ RAMOS, ROGER	P	P	P	P	P	P	P								
19	B92389J	RICSE CORDOVA, JERSY JOSE	P	P	P	P	P	P	P								
20	F02312I	ROMERO CHAVEZ, EDISON JESUS	P	P	P	P	P	P	P								
21	F02553E	SOTO SEDANO, JESSICA	P	P	P	P	P	P	P								
22	F11921D	ZACARIAS REYSANCHEZ, ISABEL LUZ	P	P	P	P	P	P	P								
23	F03788E	ZANABRIA RIVERA, DIEGO BRANDO	P	P	P	P	P	P	P								

Indicaciones: **P=Presente, F=Falta** Puntaje de 0 a 20 hasta 2 decimales
NOTA: Consignar las notas en cada ítem, el porcentaje de asistencia y el promedio final serán calculados por el sistema.

Imagen 107: Registro Auxiliar en formato Excel para el ingreso de Notas

- En la opción de Listado el docente podrá imprimir el listado de los alumnos pertenecientes a la asignatura.

Clave: HU_01_AQ_2016-0_02-A_2007B-35124_RegAux-P1

Bienvenido al módulo de reportes

Sr. Docente, HILARIO ROMERO GIRON, la asignación de las Unidades de Ejecución Curricular (U.E.C.) para el Periodo Académico 2016-0 es el siguiente:

	Sede	Modalidad	Carrera	Año	Per	Cic	Sec	Plan	Código	U.E.C.
1	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	02	A	2007B	35124	SEMINARIO DE FILOSOFIA
2	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	06	A	2007B	35166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
3	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA CIVIL	2016	0	02	A	2007B	32126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
4	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA CIVIL	2016	0	06	A	2007B	32167	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
5	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA DE SISTE	2016	0	02	A	2007B	33128	SEMINARIO DE FILOSOFIA
				2016	0	06	A	2007B	33166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
				2016	0	02	A	2007B	31128	SEMINARIO DE FILOSOFIA
				2016	0	06	A	2007B	31166	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI
				2016	0	02	C	2007B	32126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
				2016	0	06	C	2007B	32167	SEMINARIO DE ETICA Y SOCI

LISTADO POR U.E.C. PARA FINES DIVERSOS

- Listado de Estudiantes Matriculados por U.E.C.
- En Excel
- En PDF
- R.A Borrador del Docente(Talleres)
- Listado de Estudiantes Matriculados por U.E.C. con Foto

Imagen 108: Módulo para que el Docente seleccione la Asignatura e imprima el Listado

Al dar clic en la opción de listado nos parecerá el siguiente cuadro

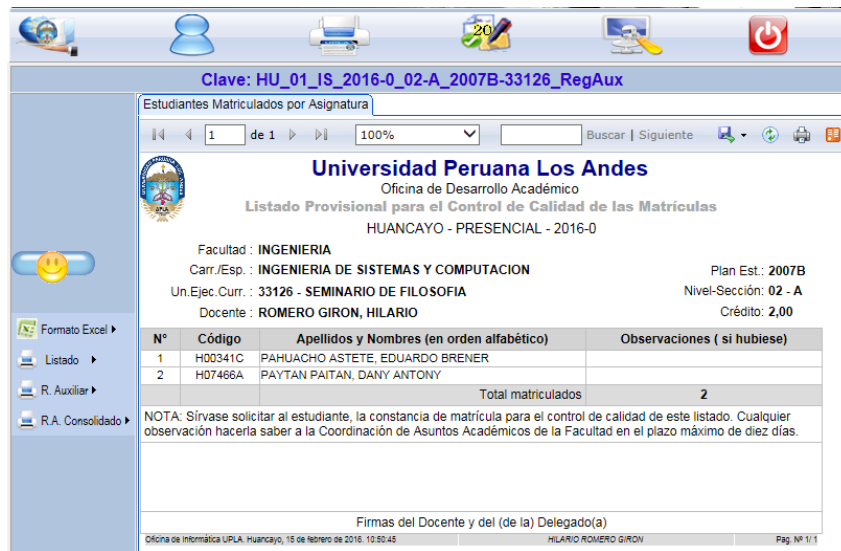


Imagen 109: Reporte del Listado de los Alumnos

- En la opción del R. Auxiliar el docente podrá imprimir los registros con las notas ya ingresadas



Imagen 110: Modulo para que el Docente seleccione la Asignatura e imprima el Registro con notas

Al dar clic en la opción Registro Auxiliar se mostrara el siguiente cuadro, este cuadro se puede exportar al Excel y al Word.

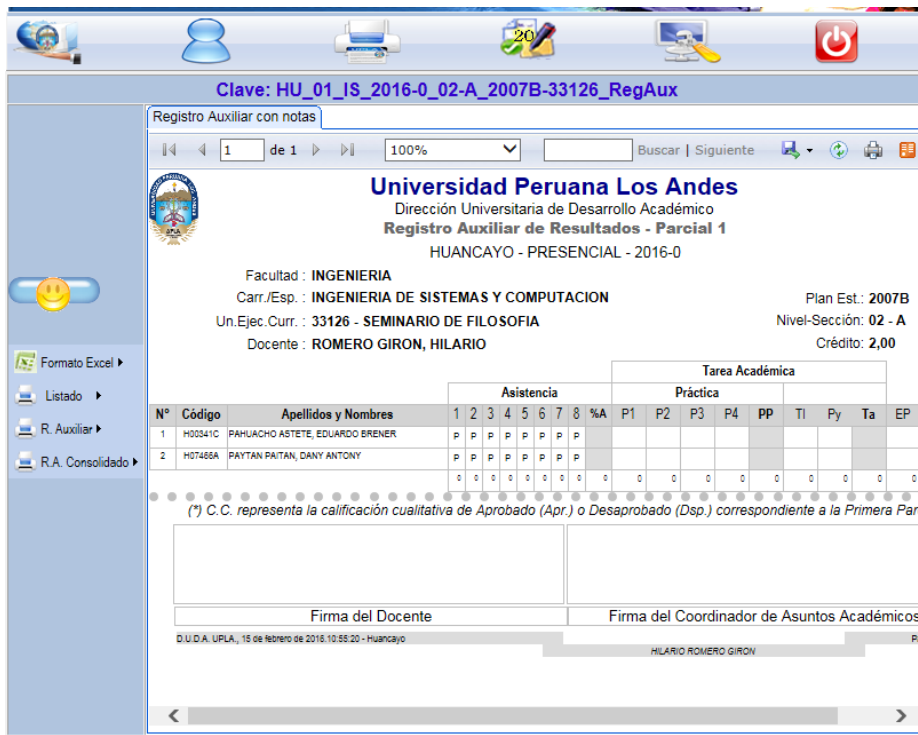


Imagen 111: Reporte del Registro Auxiliar de los Alumnos

4. La opción R.A. Consolidado emitirá el reporte de las notas del primer parcial, el 2do parcial y examen complementario como se muestra en el siguiente cuadro.

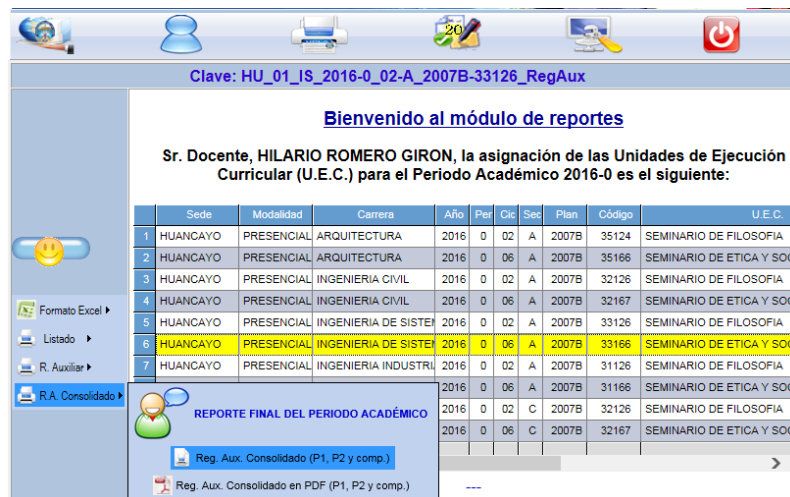


Imagen 112: Módulo para que el Docente seleccione la Asignatura e imprima el Registro Consolidado

Al dar clic en la opción Registro Auxiliar se mostrara el siguiente cuadro, este cuadro se puede exportar al Excel y al Word.

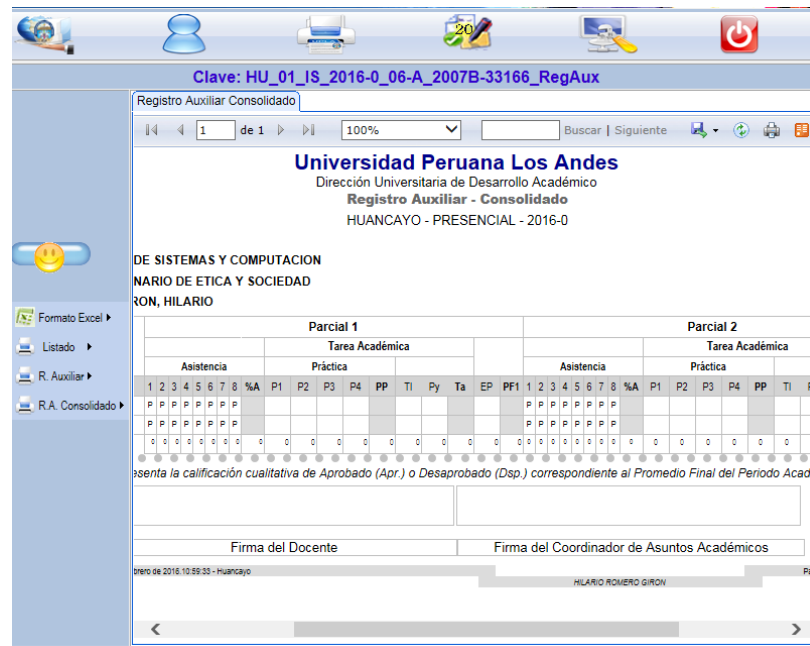


Imagen 113: Reporte del Registro Auxiliar Consolidado de los Alumnos

✓ **NOTAS**

En el icono de notas del menú principal el docente podrá ingresar las notas de las asignaturas que tiene asignado, el ingreso se realizara por periodos, 1era unidad, 2da unidad y examen complementario, de acuerdo al calendario las unidades se aperturaran.

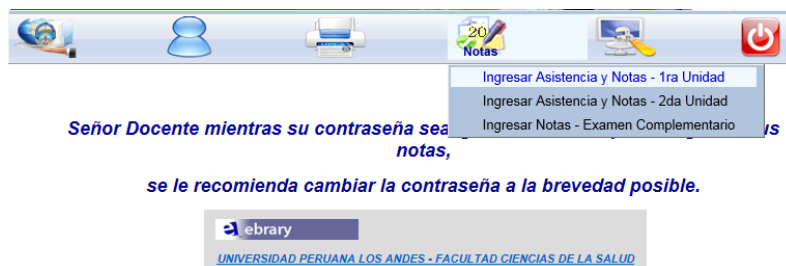


Imagen 114: Icono Notas para Ingresar Asistencia y Notas

Al ingresar notas y asistencia, el docente elegirá, la asignatura luego dará un clic al botón “Ingresar notas y asistencia”.

Bienvenido al módulo de ingreso de notas - Primera Unidad

Sr. Docente, HILARIO ROMERO GIRON, la asignación de las Unidades de Ejecución Curricular (U.E.C.) para el Periodo Académico 2016-0 correspondiente al primer ciclo es el siguiente:

	Sede	Modalidad	Carrera	Año	Per	Cic	Sec	Plan	Código	U. E.C.
1	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	02	A	2007B	35124	SEMINARIO DE FILOSOFIA
2	HUANCAYO	PRESENCIAL	ARQUITECTURA	2016	0	06	A	2007B	35166	SEMINARIO DE ETICA Y SOC
3	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA CIVIL	2016	0	02	A	2007B	32126	SEMINARIO DE FILOSOFIA
4	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA CIVIL	2016	0	06	A	2007B	32167	SEMINARIO DE ETICA Y SOC
5	HUANCAYO	PRESENCIAL	INGENIERIA DE SISTE	2016	0	02	A	2007B	33126	SEMINARIO DE FILOSOFIA

Imagen 115: Modulo escoger la asignatura para Ingresar Asistencia y Notas

Nos presentara la pantalla para ingresar la asistencia y notas, si la planilla hay matriculados más de 10 alumnos se recomienda usar el registro auxiliar descargable mostrado en las páginas anteriores, si hay poco alumnos se puede ingresar las notas de manera directa.

Ingreso de notas - Primera Unidad

U.E.C.: ARQUITECTURA, 06-A, 2007B-35166, SEMINARIO DE ETICA Y SOCIEDAD

Asistencia **Notas**

	Código	Nombre	P1	P2	P3	P4	T1	Pry	EP
1	F10110D	ALONSO MIGUEL, BORIS LUIS							
2	F02407C	CHUCO CRUZ, JHOSELINE JANETH							
3	F02496K	MUÑOZ CERRON, BRITZ YHANELY							
4	F02329F	PACHECO RIOS, WILHEMN DEIVIS							
5	F01395H	TOPALAYA GUERREROS, CRIZ PAOLA							
Total por columna (control):			0	0	0	0	0	0	0

Registrar... [x]

Cargar el documento Excel **Click para cargar notas desde el Registro Auxiliar en Excel en formato correspondiente:**

Pre Visualizar desde temporal **Enviar Notas al Servidor** Cancelar

Imagen 116: Modulo para Ingresar Asistencia y Notas

Después de ingresa las notas, se dará un clic al botón enviar notas, se presentara una ventana confirmando el ingreso ya que solo se tendrá una oportunidad para ingresar las notas.