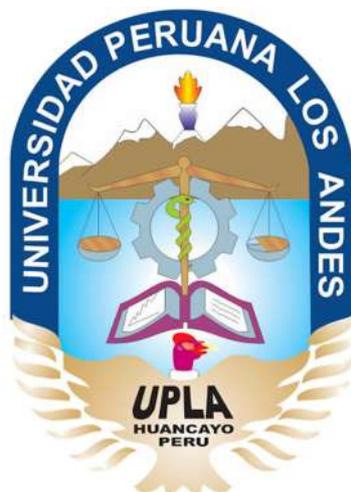


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Sistema de Gestión Docente
SIGEDO

Galaxia Software

HUANCAYO - 2019



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23732

Secretaría General

Av. José Gualberto N° 211 - San Juan - Teléfono 064 - 213340

TRANSCRIPCIÓN de la expedida la Resolución N° 0563-2019-CU-01

Lima, mayo 21 de 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, adscrito a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2015-AU, 5058-2017-CU-Inac y 0870-2018-CU-Inac, Oficio N° 357-2019-CUIU-UPLA, Prevedo N° 2198-2019-A-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 aplicables;

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, adscrito 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 (21.05.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito 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 10°, Numeral 16.1 de la Ley Universitaria N° 30220, de igual manera, modifica como consecuencia de la antes reseñada, 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 Andes;

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 ampliación Ley N° 24507, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-S/ANR de fecha 18.06.1993 (cuyo texto se encuentra en UPLA), en 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 graduados;

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 conexas;

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

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 fines;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para convocar y resolver todos los demás asuntos, y otras que señala el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad;

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 leyes;

Que, el Rector es el representante 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 Estatuto;

Que, los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde;

Que, los Docentes son Ordinarios principales, asociados y auxiliares, y Contratados, que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato;

Que, son requisitos para el ejercicio de la docencia para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer el grado de Maestro para la formación en el nivel de pregrado, el grado de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización, y el grado de Doctor para la formación a nivel de doctorado;

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

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14.05.2017, aprueba el Manual de Coposición Docente;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12.07.2018, aprueba el Reglamento de Docentes de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito a la Ley Universitaria N° 30220 modificado, y deja sin efecto toda disposición contraria a que se oponga a la presente;

Que, el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-CUIU-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Docente (SIGEDO), para conocimiento y tratamiento respectivo;

Artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 01.02.2015

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

Artículo 1°, 2° y 3° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015

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

Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 2° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10°, Numeral 16.1 y 16.2 de la Ley Universitaria N° 30220, según concordancia con el Artículo 10°, Inc. 1) y 2) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10° de la Constitución Política del Perú de fecha 28.07.1992

Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10° de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10°, Numeral 1) y 2) de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10°, Numeral 1) y 2) de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, según

Artículo 1° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015

Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015



“TE BRINDAMOS”

***Experiencia,
Compromiso,
Calidad e Innovación
EN CADA UNO
de nuestros Sistemas***

Introducción

Los temas que se encuentran en esta sección brindan información básica sobre el sistema Galaxia SIGEDO UPLA, lo que es y lo que se puede hacer con él.

Cómo comenzar

- Trabajar haciendo uso de este Manual de Usuario, para familiarizarse con el software

Acerca del Sistema Galaxia Sigedo UPL

El sistema Galaxia es un software práctico, exacto y seguro que le permitirá tener un mejor control, utilizando una potente base de datos y un software para el ingreso y procesamiento de datos, lo que permitirá generar información a través de reportes y consultas.

Entorno de Trabajo

El sistema galaxia permite a los usuarios trabajar a través de una interfaz amigable y de fácil uso, para tener un mayor control de registro y de emisión de los procesos que realiza.

Generar reportes

Permite generar reportes comprensibles y fáciles de interpretar.

Interfaz amigable y una base de datos de gran capacidad

Los desarrolladores preocupados porque el uso del Sistema Galaxia sea lo más sencillo y fácil de interpretar, crearon una base de datos capaz de soportar una gran cantidad de datos, ordenados a través de tablas relacionadas internamente, que a través del software serán manipulados de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Requerimientos del sistema

Los requerimientos mínimos del ordenador para tener un correcto funcionamiento del software son los siguientes:

- Navegador Google Chrome v. 70 en adelante
- Conexión a Internet

Fecha de Creación	Fecha de Etl. Actualización	Versión N°	Creado por:
15/01/19	15/01/19	01	Galaxia Software SAC

Detalle Del Proceso

Código	Nombre	Tipo de Proceso	Intervalo de Ejecución	Nº de Ejecuciones
SIGEDO-01	Login	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-02	Bienvenida	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-03	Barra de navegación Superior	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-04	Menú de Módulos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-05	Reporte Planes de Estudio	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-06	Sumillas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-07	Sílabos a Cargo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-08	Registro Sílabos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-09	Registro Planes	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-10	Registro Asignaturas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-11	Avance Sílabos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-12	Imprimir Sumillas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-13	Registro Docente	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-14	Registro otros estudios	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-15	CV Docente	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-16	Reporte Bachiller	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-17	Reporte Título	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-18	Reporte Maestría	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-19	Reporte Doctorado	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-20	Reporte Post Doctorado	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-21	Reporte Otros Estudios	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-22	CV Finalizados	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-23	Cronograma Lectivo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-24	Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-25	Seguimiento Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-26	Seguimiento Asignaturas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-27	Reporte Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-28	Reporte Avance Silabo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-29	Reporte Entrega de Examen	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-30	Informe Cumplimiento de Actividades no Académicas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-31	Carga Lectiva	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-32	Avance Carga Lectiva	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-33	Reporte Carga Lectiva	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-34	Consolidado Carga Lectiva	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-35	Reporte C9	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-36	Reporte Carga Lectiva por ciclo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-37	Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-38	Cerrar Carga Lectiva	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-39	Dice debe Decir	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-40	Docentes Filial	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-41	Reporte Ciclo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-42	Resolución Consejo Facultad	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-43	Resolución Consejo Universitario	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-44	Contrato Docente	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-45	Registro Investigación UPLA	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-46	Registro Publicaciones Revistas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-47	Reporte DINA	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-48	Reporte REGINA	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-49	Reporte Investigación UPLA	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-50	Reporte Publicaciones Revistas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-51	Felicitaciones y Reclamos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-52	Reporte Felicitaciones Reclamos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-53	Usuarios SIGEDO	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-54	Administrar Países	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-55	Administrar Denominaciones	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-56	Administrar Universidades	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-57	Administrar Modales	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-58	Importar Sílabos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-59	Administrar Periodos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-60	Administrar Cargos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-61	Administrar Cronograma	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-62	Cambio de Clave	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad

Funciones Generales

1. LOGIN



En el login se solicita el nombre de usuario y la contraseña.
El botón 'Acceder' quedará deshabilitado hasta que el usuario y contraseña sean ingresados.

Si el usuario ingresado fuese incorrecto, el sistema mostrará el mensaje de error **"Usuario Incorrecto"**



Si la contraseña ingresada fuese incorrecta, el sistema mostrará el mensaje de error **"Contrase Incorrecta"**



Usuario

Si el usuario y contraseña ingresados son correctos, el sistema será redirigido a la página de **BIENVENIDA**.

3. BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



PERIODO ACTIVO: 2019

SEMESTRE: 1



CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

La barra de navegación superior puede ser encontrada en todos los módulos del sistema a excepción del LOGIN.

Al lado izquierdo de la barra navegación se encuentra un botón tipo hamburguesa.



Al hacer clic sobre el botón hamburguesa, se desplegará el menú de módulos al lado izquierdo de la pantalla.



En la parte central de la barra navegación se encuentra la información del periodo y semestre activo en el sistema.

PERIODO ACTIVO: 2019

SEMESTRE: 1

Al lado derecho de la barra navegación se encuentra un avatar estándar junto al nombre del usuario activo.



CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

4. MENÚ DE MÓDULOS



El menú de módulos se divide en diferentes secciones, las cuales engloban los módulos específicos a dicha sección.

Al hacer clic sobre una sección se desplegará los módulos correspondientes.



100. Asignatura

110. Reporte Planes de Estudio:



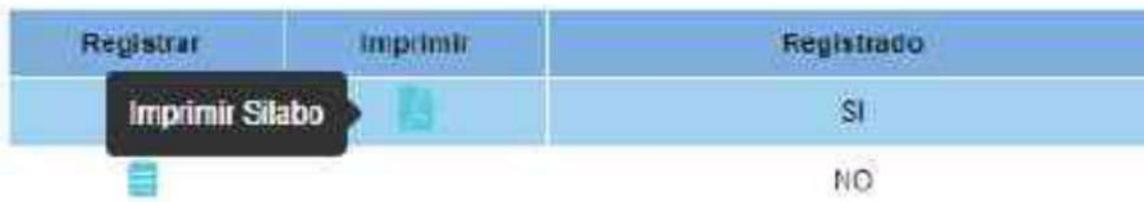
El módulo de REPORTE PLANES DE ESTUDIO permite buscar las asignaturas de una escuela específica que correspondan a un plan de estudios, agrupado por Ciclos o Áreas de Formación. Al seleccionar la opción del reporte, el plan de estudios, la facultad y escuela, se mostrará el listado de asignaturas correspondiente.



Al hacer clic en el botón 'Imprimir PDF' se mostrará el reporte de los planes de estudio en formato PDF.



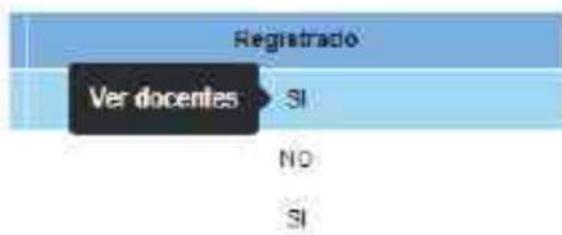
Dentro de la tabla de asignaturas se encuentra el botón **"Imprimir Sílabo"**, que solo será mostrado en caso el curso correspondiente tenga sílabo registrado.



Al hacer clic en el botón 'Imprimir Sílabo' se imprimirá el Sílabo del curso correspondiente en formato PDF



En la última columna de la tabla se encuentra el botón **"Ver docentes"** e indica si el sílabo del rso correspondiente fue o no registrado.



Al hacer clic sobre la columna **“Registrado”** mostrará la lista de todos los docentes encargados del curso (según carga lectiva).

Si el sílabo del curso se encuentra cargado se mostrará la información de los docentes, como se muestra en la imagen

DOCENTE ENCARGADOS

CURSO: MEDICINA PERUANA
ESCUELA: INGENIERIA CIVIL
FACULTAD: INGENIERIA

#	DNI	Docente	Modalidad	FEHA
1	33000000	Van, José Luis	Presencial	2023/07/01

Si el sílabo del curso no ha sido cargado se podrá imprimir un reporte haciendo clic sobre el botón imprimir.

DOCENTES QUE A LA FECHA NO CARGARON SILABOS

CURSO: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
ESCUELA: FARMACIA Y BIOQUIMICA
FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

#	DNI	Docente	Modalidad	FEHA
1	44471000	Alfonso Antonio Soto Hernandez	Presencial	2023/07/01



Al hacer clic en el botón imprimir se mostrará un informe en formato PDF

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

DOCENTES QUE A LA FECHA NO CARGARON SILABOS

CURSO: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
ESCUELA: FARMACIA Y BIOQUIMICA
FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

DNI	Docente	Modalidad	FEHA
44471000	Alfonso Antonio Soto Hernandez	Presencial	2023/07/01

111. Sumillas

SUMILLAS

#	Facultad	Escuela	Avance 2017	Avance 2018	Avance 2019	Avance 2020	Avance 2021
1	INGENIERIA CIVIL	FARMACIA Y BIOQUIMICA	100%	100%	100%	100%	100%
2	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	100%	100%	100%	100%	100%
3	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
4	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
5	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
6	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
7	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
8	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
9	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
10	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%
11	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	100%	100%	100%	100%	100%

El módulo de SUMILLAS muestra inicialmente la tabla de facultades y escuelas con sus respectivos porcentajes de avance de carga por plan de estudio. En la última columna de la tabla se ubica el botón **“Ver Cursos”**

Avance 2015

100.00%

100.00%

100.00%

Avance 2017

100.00%

100.00%

100.00%

Ver Cursos

Al hacer clic sobre el botón **“Ver Cursos”** se mostrará la lista completa de cursos de la escuela correspondiente.

FARMACIA Y BIOQUIMICA

Cursos

Se le muestra la lista de cursos de esta escuela que se encuentran en el sistema de gestión docente, los 20 primeros de la lista.

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Carga
1	2017	1	CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNDO FÍSICO	6
2	2017	1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	6
3	2017	1	PROCESOS FISIOLÓGICOS Y PATOLOGÍA	6
4	2017	1	QUÍMICA GENERAL	6
5	2017	1	TALLER DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	6
6	2017	1	TALLER DE METODOS DE ESTUDIOS	6
7	2017	1	TALLER DE MANEJO DE DATOS	6
8	2017	1	TALLER DE INVESTIGACION	6
9	2017	1	VEA: HISTORIA Y SOCIOLOGÍA	6
10	2017	2	ANATOMIA Y FISIOLOGIA	6
11	2017	2	BIOLOGIA	6
12	2017	2	QUÍMICA ORGANICA	6

Para poder ubicar un curso en particular dentro de esta lista se tiene a disposición los filtros ubicados en la cabecera de la pantalla, los cuales pueden filtrar por plan de estudio, ciclo académico o nombre de la asignatura

112. Sílabos a Cargo

Asignatura	Silabo	Módulo	Modalidad	Tipo	Responsable
1. INFORMÁTICA I	INFORMÁTICA I	INFORMÁTICA I	PRESENCIAL	A	✓
1. INFORMÁTICA II	INFORMÁTICA II	INFORMÁTICA II	PRESENCIAL	B	✓

El módulo SÍLABOS A CARGO muestra la lista de las asignaturas asignadas al docente en la carga lectiva. La columna **“Responsable”** indica si el docente activo es o no responsable del silabo de la asignatura.

Tipo	Responsable
G	✓
G	✗

En caso el docente sea el responsable del silabo de la asignatura podrá ingresar al módulo de registro de sílabos (113. REGISTRO SILABO) haciendo clic en el botón **“Registrar Silabo”**.

Modalidad	Tipo	Responsable
PRESENCIAL	Registrar Silabo	✓

En la última columna de la tabla se mostrará el botón **“Imprimir Sílabo”**, solo en caso que el sílabo correspondiente haya sido registrado previamente.

Responsable
Imprimir PDF

Al hacer clic en el botón **“Imprimir PDF”** se mostrará el sílabo de la asignatura en formato PDF

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SILABO

FECHA GENERAL	ACTIVIDAD - ASESOR
1.1 Asignatura	202001
1.2 Código	4
1.3 Plan de Estudios	1
1.4 Ciclo	1
1.5 Carrera	1
1.6 Área de Formación Profesional	1
1.7 Plan de Estudios	1
1.8 Semestre Académico	1
1.9 Semestre	1
1.10 Número de Horas Semanales	1
1.11 F. H. de Inicio	1
1.12 F. H. de Fin	1
1.13 Ubicación de Clases	1
1.14 Lugar de Clases	1
1.15 F. H. de Inicio	1
1.16 F. H. de Fin	1
1.17 Semestre Académico	1
1.18 Semestre	1

Al hacer clic sobre el botón **“Volver a Lista de Cursos”**, el sistema se dirigirá al módulo anterior (REGISTRO SÍLABOS o SÍLABOS A CARGO)

VOLVER A LISTA DE CURSOS

El módulo REGISTRO SILABO cuenta con diferentes pestañas, según sea el tipo de asignatura (General, Específico, Taller Técnico).

Pestaña DATOS GENERALES, muestra la información general de la asignatura. El lugar de clases y los docentes responsables serán obtenidos dependiendo de la filial de impresión.

I. DATOS GENERALES	
11. Sigla(s)	ACTIVIDAD DE FOMENTO
12. Código	20112
13. Ciclo (Semestres)	1
14. Créditos	5
15. Cateoría	Práctica
16. Área de Formación Profesional	ACTIVIDAD FOMENTIVA
17. Tipo de Asignatura	2011
18. Semestre Académico	2019 - I
19. Ubicación	01 - Tarma
20. Número de Horas semanales	10
21.1. Fecha	10

Pestaña SUMILLA Y OBJETIVOS, muestra la sumilla registrada de la asignatura.

A partir de la sumilla registrada el sistema obtiene los objetivos tanto general, como específicos.

Para registrar un objetivo se debe seleccionar un verbo, colocar unas palabras de enlace y completar con el texto correspondiente a **“Cómo Hacer”** y **“Para qué hacer”**

II. SUMILLA

Registrar el área de actividades formativas, de carácter práctico, con propósito de formación. Las actividades y contenidos deben especificarse mediante la palabra del diccionario. La sumilla comprende: Descripción y desarrollo de la asignatura, puntos de vista, actividades, métodos, recursos, etc.

Botones: **Administrar Verbos**, **Ver Datos**, **Ver Sumilla**

III. Objetivo General

Descripción de área: Descripción de área: Se especifica y desarrolla mediante actividades, actividades y contenidos mediante la palabra del diccionario.

IV. Objetivos Específicos

Descripción de área: Descripción de área: Descripción y desarrollo de la asignatura.

Botones: **Administrar Verbos**, **Ver Datos**, **Ver Sumilla**

En caso el verbo que busca no se encuentre registrado, se podrá añadir haciendo clic en el botón **“Administrar Verbos”**

Administrar Verbos

Al hacer clic en el botón **“Administrar Verbos”** se mostrará un módulo para la administración de verbos.



Para añadir un nuevo verbo, ingresar el nombre del verbo, el grupo al que pertenece y hacer clic sobre el botón **“Crear”**.

Si desea buscar un verbo en particular, escribir el verbo sobre el campo de texto **“Buscar”**



Si se desea filtrar todos los verbos de un grupo, hacer clic sobre la columna Grupo de la tabla, y se mostrará una lista de filtros aplicables.



Para editar un verbo hacer clic sobre el botón **“Editar”** de la última columna de la tabla, y se habilitará la opción de edición.



Después de realizar los cambios requeridos hacer clic sobre el botón **“Editar”**, en caso contrario **“Cancelar”**.

Si un objetivo ya se encuentra registrado, podrá eliminarse haciendo clic sobre el botón **“Eliminar”**. También tenemos el botón **“Editar Sumilla”**



Se nos mostrará la siguiente ventana:



Aquí podremos editar la sumilla del curso; debemos tener en cuenta 3 cosas al momento de registrar la sumilla, para poder registrar el carácter, el objetivo general y específico del curso.

1. Carácter: Para poder registrar el carácter correctamente se debe escribir la palabra carácter, seguido de su carácter, ejemplo:

de carácter práctico.

De esta forma práctico quedará registrado como el carácter del curso.

2. Objetivo General: Para poder registrar el objetivo general del curso, se debe escribir entre símbolos de asterisco (*), ejemplo:

promover la participación activa en la educación física y el deporte.

3. Objetivos Específicos: Para poder registrar los objetivos específicos del curso, se deberá escribir la palabra “comprende” seguido de los 2 puntos (:) y escribir cada objetivo específico separado de un punto y coma (;), ejemplo:

Su temática comprende: practica física, deportes, salud, hábitos alimenticios.

Una vez realizados los cambios deberemos presionar sobre el botón **“Editar”** Para guardar los cambios.



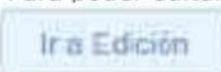
También tenemos un botón llamado **“Ver Objetivos”**



Al presionar sobre este botón, podremos visualizar un resumen los objetivos registrados para este curso.

#	ID	Tipo	Objetivo	Orden
1	179	G	Desarrollar las capacidades y habilidades motoras específicas mediante la práctica de deportes	1
2	178	E	Identificar la importancia y beneficios de la alimentación y el ejercicio físico	2

El registro de tipo G indica que el objetivo es Generar, los registros con tipo E indica que el objetivo es Específico. En esta ventana podremos editar o eliminar los objetivos según sea conveniente. Para poder editar un objetivo, deberemos presionar sobre el botón **“Ir a Edición”**



#	ID	Tipo	Objetivo	Orden		
1	1726	A	Desarrollar las capacidades y habilidades técnicas específicas necesarias a través de la práctica de laboratorio.	1	Editar	Eliminar
2	1727	B	Aplicar el conocimiento y manejo de la información a la...	2	Editar	Eliminar

Adquirir las capacidades y habilidades técnicas específicas necesarias a través de la práctica de laboratorio.

Editar

Se nos mostrará un recuadro en la parte inferior que nos permitirá editar el objetivo, una vez realizado el cambio, podremos presionar sobre el botón **“Editar”** para guardar el cambio.

Editar

Para poder eliminar un objetivo, en la última columna tenemos el botón **“Eliminar”**

Eliminar

III. Objetivo General

Este artículo describe el desarrollo de la competencia, mediante la integración de los conocimientos adquiridos, como base para desarrollar...

Editar

Pestaña INVESTIGACIÓN permite registrar las acciones de investigación.

V. INVESTIGACION FORMATIVA

Agregar

Registrar

Acciones

Logros

Para realizar el registro se debe ingresar la acción de investigación, el nivel de logro y hacer clic sobre el botón 'Agregar'

Si al momento de agregar un nuevo registro, se desea eliminarlo, lo podemos hacer haciendo clic en el botón 'Eliminar' de la última columna de la tabla

Eliminar



La única forma disponible de realizar correcciones es eliminando y volviendo a registrar, la opción de edición no se encuentra disponible por medidas de seguridad.

Pestaña **CRONOGRAMA**

El cronograma se divide en 4 unidades, cada unidad cuenta con un nombre de Unidad, una meta de aprendizaje y 4 semanas.

Para realizar el cambio de nombre de la unidad, se debe hacer clic en **“Habilitar Edición”**

Después de realizar los cambios requeridos clic en **“Editar”** o en caso contrario **“Cancelar”**. Para registrar un contenido, ingresar el contenido en el campo de texto y clic en **“Guarda”**. Cuando por lo menos un contenido haya sido registrado se activará la opción de registrar meta de aprendizaje para la unidad correspondiente.

Para poder registrar la meta de aprendizaje clic en **“Habilitar Edición”**.

Después de realizar los cambios requeridos clic en 'Editar' o en caso contrario **“Cancelar”**. Para editar un contenido clic en **“Habilitar Edición”**.

Después de realizar los cambios requeridos clic en **“Editar”** o en caso contrario **“Cancelar”**.

Pestaña BIBLIOGRAFÍA

Para registrar una nueva fuente, se debe ingresar el autor, año publicación, título, lugar publicación y hacer clic sobre el botón 'Agregar'
 Los campos editorial y descripción son opcionales.
 Las fuentes registradas de la asignatura se muestran en la tabla.

Si desea eliminar una fuente hacer clic sobre el botón eliminar.

Si desea editar una fuente hacer clic sobre el botón 'Editar', y se habilitará la edición de dicha fuente.

Después de realizar los cambios requeridos hacer clic en 'Editar' o en caso contrario 'Cancelar'.

Pestaña VÍNCULOS

Para registrar un vínculo es obligatoria ingresar, autor, título, url, descripción y hacer clic en 'Agregar'.

Los vínculos registradas de la asignatura se muestran en la tabla.

#	Autor	Fecha	Título	URL	Descripción	
1

Para eliminar un vínculo clic en 'Eliminar'

La edición de vínculos registrados, no se encuentra disponible para este módulo.

Pestaña RASGOS PERFIL GRADUADO

Para agregar un rasgo de perfil del graduado, ingresar el detalle y clic sobre 'Agregar'.

Los rasgos registrados a la asignatura se muestran en la tabla.

#	Detalle	
1

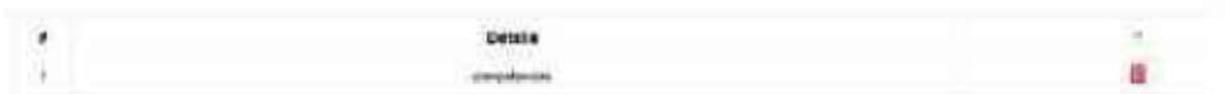
Para eliminar un rasgo de perfil del graduado clic en 'Eliminar'

La edición de rasgos de perfil del graduado registrados, no se encuentra disponible para este módulo.

Pestaña COMPETENCIAS



Para agregar una competencia, ingresar el detalle y clic sobre 'Agregar'. Los rasgos registrados a la asignatura se muestran en la tabla.

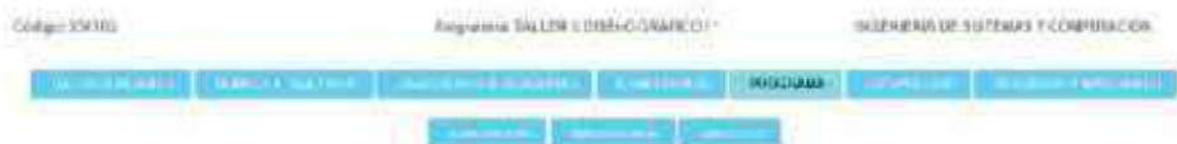


Para eliminar una competencia clic en 'Eliminar'



La edición de competencias registradas, no se encuentra disponible para este módulo.

Pestaña PROGRAMA



VII. PROGRAMACIÓN - MÓDULO FORMATIVO



Los programas de un taller técnico se encuentran divididos en 6 semanas. El registro se realiza por cada semana, insertando la información solicitada y clic en 'Guardar'



Si se desea realizar alguna corrección sobre un registro, se debe eliminar el mismo haciendo clic en 'Eliminar' y volver a ingresar la información.

115. Registro Asignaturas

El módulo de REGISTRO DE ASIGNATURAS, podremos realizar el registro y visualización de las asignaturas de cada plan, facultad y escuela.

Para poder realizar el registro primero deberemos seleccionar obligatoriamente el plan y la facultad, opcionalmente podemos seleccionar la escuela.

Una vez seleccionados estos campos, presionamos sobre el botón “Actualizar”

Actualizar

Se nos mostrará una lista de las asignaturas en una tabla en la parte inferior.

#	Código	Asignatura	HT	HF	SPHT	SPHF	SVHT	SVHF	Creditos
1	3000	ACTIVIDAD LABORAL	4	0	0	0	0	0	4
2	3001	ACTIVIDAD SISTEMAS	3	3	0	0	0	0	4
3	3002	ACTIVIDAD HARDWARE	4	0	0	0	0	0	4
4	3003	ACTIVIDAD SISTEMAS	3	0	0	0	0	0	3
5	3004	ACTIVIDAD SISTEMAS	3	0	0	0	0	0	3
6	3005	ACTIVIDAD SISTEMAS	3	0	0	0	0	0	3
7	3006	ACTIVIDAD HARDWARE	3	0	0	0	0	0	3
8	3007	ACTIVIDAD HARDWARE	3	0	0	0	0	0	3
9	3008	ACTIVIDAD SISTEMAS	3	0	0	0	0	0	3

Las asignaturas mostradas en la tabla pueden ser filtradas según el ciclo en el que se encuentran.

Filtro

#	*	Ciclo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Confirmar Reiniciar

Las asignaturas pueden ser filtradas en base a si son o no asignaturas electivas.

Filtro

ELECTIVO

NORMAL

Confirmar Reiniciar

Las asignaturas pueden ser filtradas según su tipo (General, Específico, Taller).

Filtro

ESPECÍFICO

GENERAL

TALLER

Confirmar Reiniciar

Si la asignatura es de tipo General, en la última columna de la tabla se habilita el botón 'Ver asignatura general'

Electivo

Tipo

Ver asignatura general



G



Al hacer clic en el botón 'Ver asignatura general', se mostrará la relación de asignaturas asociadas como asignatura general, y se visualiza cuál es la asignatura principal.

ASIGNATURAS GENERALES RELACIONADAS

#	Asignatura	Escuela	PRINCIPAL
1	ACTIVIDAD - L20442	INSTITUCION EDUCATIVA	
2	ACTIVIDAD - L20443	INSTITUCION EDUCATIVA	
3	ACTIVIDAD - L20444	INSTITUCION EDUCATIVA	
4	ACTIVIDAD - L20445	INSTITUCION EDUCATIVA	X

Si se desea hacer alguna corrección en los datos de la asignatura, haga clic sobre el botón 'Editar Asignatura'



Al hacer clic en 'Editar Asignatura', se muestra el módulo de edición de asignaturas.

Después de realizar los cambios requeridos hacer clic en 'Editar', caso contrario cerrar el módulo. También tenemos la opción de seleccionar a que asignatura general pertenece, para ello deberemos presionar sobre el botón "Selecciona General"



Al presionar sobre este botón se abrirá la siguiente ventana:



En la parte inferior podremos ver las asignaturas que actualmente están seleccionadas como pre requisito.

Asignatura Pre Requisito Registradas

#	Asignatura	Escuela	
1	INGLES	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
2	ACTIVIDAD FISICA	INSTITUTO DE INGENIERIA Y COMPUTACION	<input type="checkbox"/>
3	ACTIVIDAD FISICA	INGENIERIA CIVIL	<input type="checkbox"/>
4	ACTIVIDAD FISICA	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
5	ACTIVIDAD FISICA	INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
6	VALORES SOCIALES	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>

Si se desea registrar una nueva asignatura como pre requisito, deberemos buscar la asignatura por su nombre en la parte superior.

Buscar Asignatura

#	Asignatura	Escuela	
1	ACTIVIDAD FISICA	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
2	ACTIVIDAD FISICA	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
3	ACTIVIDAD FISICA	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
4	ACTIVIDAD FISICA	ESCUELA INGENIERIA	<input type="checkbox"/>

Una vez encontrada la asignatura que deseamos seleccionar presionamos sobre ella, y quedará registrada como pre requisito.

Después de realizar los cambios requeridos hacer clic en 'Editar', caso contrario cerrar el módulo.

En caso se desee crear una nueva asignatura, deberemos presionar sobre el botón **"Nueva Asignatura"**



Veremos la siguiente ventana

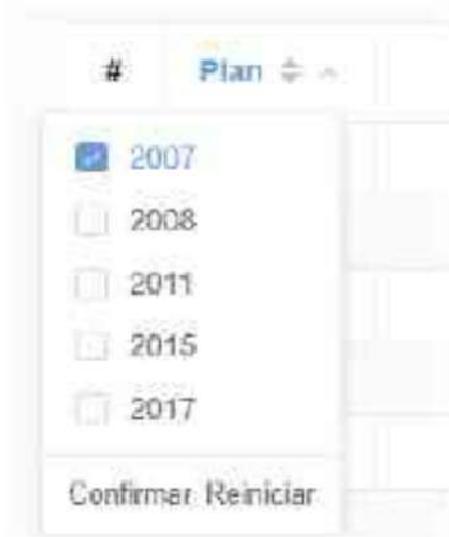
<p>Código</p> <p>Horas Teóricas Presencial <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP1 <input type="text" value="0"/></p> <p>Créditos <input type="text" value="1"/></p> <p>Tipo <input type="text" value="Normal"/></p>	<p>Nombre</p> <p>Horas Prácticas Presencial <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP1 <input type="text" value="0"/></p> <p>Área Formación <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p>Ciclo <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p>Curso <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p><input type="button" value="Crear"/></p>	<p>Horas Prácticas SP2 <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP3 <input type="text" value="0"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Ingeniería"/></p>
--	--	---

En ella deberemos rellenar el código y nombre de la asignatura a crear, también deberemos ingresar la cantidad de horas teóricas y prácticas tanto para la modalidad presencial y semipresencial; deberemos ingresar la cantidad de créditos que vale el curso, seleccionar el área de formación a la que pertenece el ciclo al que pertenece, el tipo de curso y seleccionar si es un curso normal o electivo

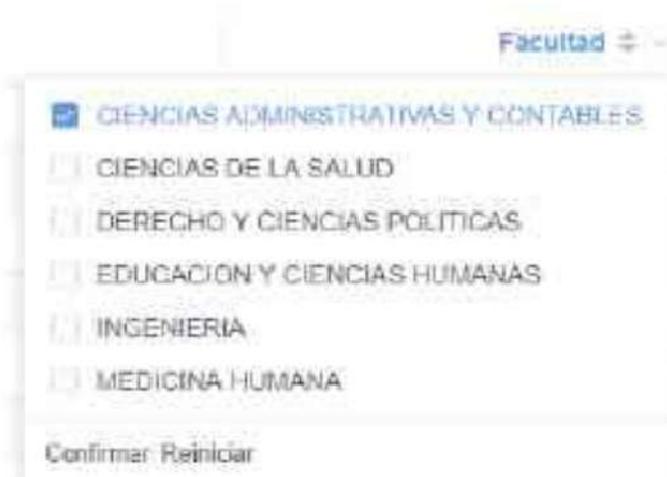
Una vez rellenados todos estos datos, presionamos sobre el botón "Crear" para crear la asignatura.



4. Como observamos nos sale todas las escuelas y podemos filtrar el Plan, y presionar en como vemos a continuación:



5. También se puede Filtrar por una Facultad Específica, y presionar en continuar, como vemos a continuación:



6. Al presionar el Botón Por Facultad, mostrará todos los registros por facultad, como vemos

PROCENTAJE AVANCE REGISTRO SILABO

#	Plan	Facultad	Porcentaje
1	2007	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	0
2	2007	CIENCIAS DE LA SALUD	1
3	2007	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0
4	2007	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0
5	2007	INGENIERIA	0
6	2008	CIENCIAS DE LA SALUD	0
7	2011	MEDICINA HUMANA	0
8	2015	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	10
9	2015	CIENCIAS DE LA SALUD	10
10	2015	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0
11	2015	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0

117. Imprimir Sumillas



En el Modulo tenemos dos opciones uno es para seleccionar Planes Estudio y el otro Facultad, para tener datos específicos, como vemos a continuación:



Como vemos a lado derecho de la página tenemos la opción de **Ver curso** , al presionar nos mostrara la siguiente pantalla:



En esta ventana podremos ver y editar la sumilla de los cursos pertenecientes a la Escuela Académica seleccionada.

En la parte superior tenemos un cuadro de selección para filtrar por planes de estudio, en su parte inferior podremos filtrar según el nombre de la asignatura.

En la tabla se nos mostrará toda la lista de cursos de dicha Escuela Académica, en la penúltima columna tenemos un botón llamado Editar Sumilla ; al presionar sobre este botón, se mostrará la siguiente ventana en la cual podremos editar la sumilla del curso.



Una vez realizados los cambios presionamos sobre el botón "EDITAR".

También tenemos la opción Imprimir Reporte ; al presionar sobre este botón, obtendremos un reporte con la sumilla del curso.



En la ventana principal del módulo; tenemos la Opción Imprimir Repo , al presionar sobre este botón obtendremos un reporte en formato PDF con la sumilla de todas las asignaturas pertenecientes a la Escuela Académica seleccionada.



118. Materiales de Asignaturas Asignadas

CURSOS ASIGNADOS						
#	Asignatura	PUN	Cursos	Estado	Final	
1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2019	METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y COMUNICACION	ACTIVO	Finalizado	Activar
2	METODOLOGIA DE INVESTIGACION	2019	METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y COMUNICACION	ACTIVO	Finalizado	Activar
3	PROYECTO DE METODOLOGIA DE INVESTIGACION	2019	METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y COMUNICACION	ACTIVO	Finalizado	Activar
4	METODOLOGIA DE INVESTIGACION	2019	METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y COMUNICACION	ACTIVO	Finalizado	Activar
5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION	2019	METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y COMUNICACION	ACTIVO	Finalizado	Activar

En este módulo podremos subir los materiales para los cursos asignados al docente.

Veremos una tabla con la lista de cursos asignados al docente en sesión, y en la última columna de dicha tabla tenemos un botón llamado **"Materiales"**



Al presionar sobre este botón se nos abrirá un nuevo módulo.

REGISTRO DE MATERIALES	
Semana 1	Activar
Semana 2	Activar
Semana 3	Activar
Semana 4	Activar

En este módulo podremos asignar el material de cada semana para el curso seleccionado; lo primero que deberemos hacer es Activar los materiales de dicha semana, para ello presionaremos sobre el botón "Activar"



200.A. DOCENTES: INFORMACIÓN

210. Registro Docente

Al hacer clic en 'Nuevo Docente', todos los datos del docente que se esté editando o creando son reseteados.



El icono de PDF imprime la plantilla de datos de docente.



Al hacer clic en 'Marcar Finalizado', se marcará el CV del docente que se está editando o creando como completo.



El módulo REGISTRO DOCENTE se compone de distintas pestañas



Pestaña DATOS PERSONALES



Al ingresar un número de DNI el sistema verifica si el DNI ingresado existe, en caso exista, se cargarán todos los datos registrados correspondientes.

Cuando se realiza la edición de un docente, se activa el botón de 'Cargar Foto'



Para guardar los datos ingresados se hace clic sobre el botón 'Editar' o Registrar, según si el docente ya cuenta con datos registrados o es completamente nuevo.



Al hacer clic en 'Limpiar' todos los datos ingresados serán borrados sin guardar.

Desde esta pestaña, se tiene la opción de Administrar Países, haciendo clic en el botón 'Administrar Países'



Dentro de la Administración de Países, se tiene la opción de crear nuevos países

Formulario para crear un nuevo país:

- Botón '+'
- Campo 'País' (vacío)
- Campo 'Nacionalidad' (vacío)
- Botón 'Crear'
- Botón 'Inactivo' (desactivado)

Dentro de la Administración de Países, se tiene la opción de editar los países registrados

Formulario para editar un país registrado:

- Botón 'Editar País: Albania'
- Campo 'País' con el valor 'Albania'
- Campo 'Nacionalidad' con el valor 'Albanian'
- Botón 'Inactivo' (desactivado)

Dentro de la edición de países se puede activar o desactivar uno.

Pestaña DATOS RESIDENCIA



Para registrar una nueva residencia, se debe ingresar la dirección, departamento y distrito. La lista de residencias registradas para el docente se muestran en la tabla. Para eliminar una residencia clic sobre el icono de tacho rojo en la última columna de la tabla.



Es OBLIGATORIO marcar una residencia como principal; esta operación se realiza haciendo clic sobre la columna 'Principal'.

Principal



La residencia marcada como principal tendrá el ícono de un check en la columna 'Principal'.



La residencia principal del docente será usada en los reportes que requieran de esta información.

La edición de residencia no se encuentra disponible en este módulo.

Pestaña DATOS DE CONTACTO

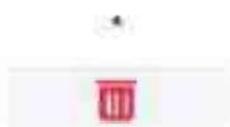


Para registrar un contacto nuevo, es obligatorio seleccionar el tipo de contacto, ingresar el contacto y hacer clic sobre 'Registrar'.

La lista de contactos registrados del docente se mostrarán en la tabla.

Tipo Contacto		Contacto	
Estudiante	Estudiante		
Alumno	Al		
Alumno	alumno@unper.edu.pe		
Alumno	Test		

Para eliminar un contacto clic sobre el icono de tacho rojo en la última columna de la tabla.



La edición de contactos no se encuentra disponible en este módulo.

Pestaña GRADO ACADÉMICO

[OPCIONES INICIALES](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS](#)
[GRADO ACADÉMICO](#)
[OPCIONES](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS INICIALES](#)

Grado Académico

Grado	Denominación	Nación	Universidad	País
Grado	En Administración		Universidad Peruana de Ciencias e Informática	Perú
Grado	En Derecho		Universidad Nacional del Centro del Perú	Perú

Para registrar un nuevo grado académico, es obligatorio ingresar tipo de grado, denominación, universidad, país, fecha de obtención de grado y hacer clic en 'Agregar'.

La lista de grados registrados para el docente son mostrados en la tabla.

Grado	Denominación	Nación	Universidad	País
Grado	En Administración		Universidad Peruana de Ciencias e Informática	Perú
Grado	En Derecho		Universidad Nacional del Centro del Perú	Perú

Es OBLIGATORIO marcar el mayor grado registrado para el docente, esta operación se realiza haciendo clic sobre la columna 'Mayor Grado' correspondiente al grado a marcar como mayor grado.

Mayor grado

El grado académico registrado como mayor grado quedará marcado con el ícono de un check azul.

Mayor grado



Para eliminar un grado registrado, hacer clic sobre el ícono del tacho rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



Para adjuntar el documento del grado registrado, clic sobre el botón en la columna 'Adjuntar'

Adjuntar



Si existe un documento adjunto, podrá ser descargado en el link de la columna 'Adjunto'

Adjunto



La opción de editar un grado no se encuentra disponible en este módulo. Este módulo tiene acceso a la administración de grados y títulos con el botón 'Administrar Denominaciones'

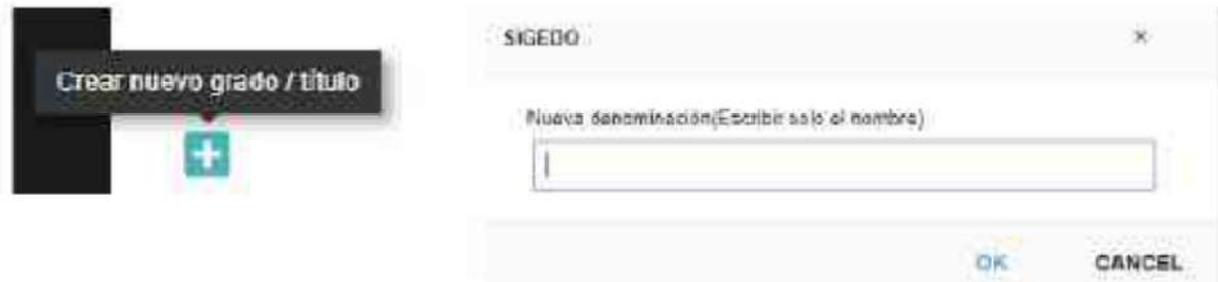


La administración de denominaciones permite administrar grados y títulos

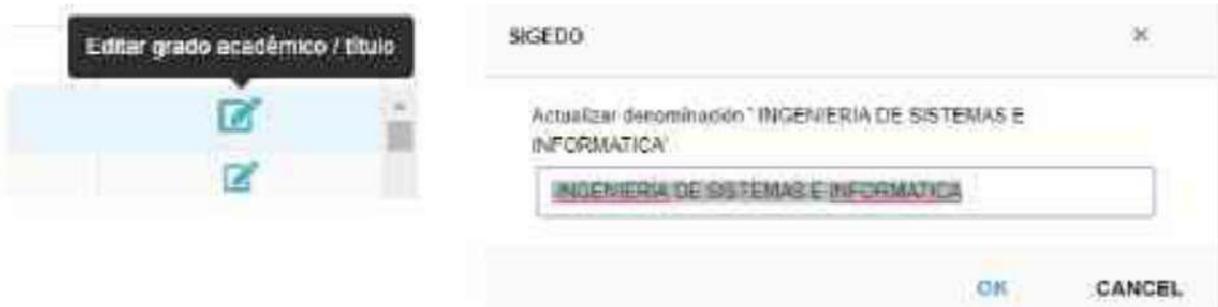
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

#	Denominación	Tipo	Estado
1	EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y AUTOMATICA	Grado	OK
2	EN INGENIERIA	Grado	OK
3	EN INGENIERIA	Grado	OK
4	EN INGENIERIA	Grado	OK
5	EN INGENIERIA	Grado	OK
6	EN INGENIERIA	Grado	OK
7	EN INGENIERIA	Grado	OK
8	EN INGENIERIA	Grado	OK

En este módulo se puede crear grados y/o títulos nuevos



En este módulo se puede editar los grados y/o títulos



Este módulo tiene acceso a la administración de universidades, a través del botón 'Administrar Universidades'.



La administración de universidades permite crear y editar universidades.

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES

#	Universidad	
1	ESCUELA LATINOAMERICANA DE MEDICINA	
2	Universidad Peruana Los Andes	
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Ingeniería	
6	Pontificia Universidad Católica del Perú	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huancayo	
9	Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	
10	Universidad Nacional de Tarma	
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN	
12	Universidad Nacional de Ingeniería	
13	Universidad Nacional Agraria La Molina	
14	Universidad Nacional San Luis Gonzaga	
15	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	
17	Universidad Nacional del Altiplano	
18	Universidad Nacional de Piura	
19	Universidad Nacional de Cajamarca	

Para crear una nueva universidad clic sobre el ícono 'más'

Para editar una universidad clic sobre el ícono 'editar'

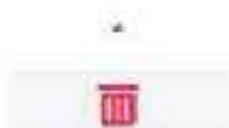
Pestaña TÍTULOS

Título	Universidad	País	Obtención Título	Agregar	Eliminar
Administración de Empresas	Universidad Los Andes	Perú	2016-02-14		
Ciencias Sociales	Universidad Peruana Los Andes	Ecuador	2016-02-12		
Historia	Universidad Los Andes	Ecuador	2016-07-21		

Para registrar un nuevo título es obligatorio ingresar el título, universidad, país, fecha de obtención del título y clic sobre 'Agregar'.
Los títulos registrados se mostrarán en la tabla.

Título	Universidad	País	Obtención Título	Agregar	Eliminar
Administración de Empresas	Universidad Los Andes	Perú	2016-02-14		
Ciencias Sociales	Universidad Peruana Los Andes	Ecuador	2016-02-12		
Historia	Universidad Los Andes	Ecuador	2016-07-21		

Para eliminar un título registrado, hacer clic sobre el ícono del tacho rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



Para adjuntar el documento del título registrado, clic sobre el botón en la columna 'Adjuntar'



Si existe un documento adjunto, podrá ser descargado en el link de la columna 'Adjunto'



La opción de editar un título no se encuentra disponible en este módulo.

NOTA: este módulo tiene accesos a la administración de denominaciones y administraciones de universidad igual que la pestaña GRADO ACADÉMICO.

Pestaña EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

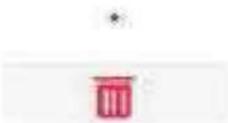


Para registrar una experiencia en docencia universitaria es obligatorio ingresar la asignatura, universidad, facultad, fecha inicio, fecha fin y clic en 'Registrar'.

Los registros de experiencia en docencia universitaria se mostrarán en la tabla



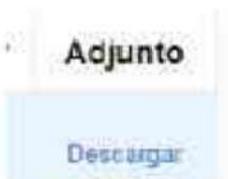
Para eliminar una experiencia en docencia universitaria registrada, hacer clic sobre el ícono del tachito rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



Para adjuntar el documento de la experiencia en docencia universitaria, clic sobre el botón en la columna 'Adjuntar'



Si existe un documento adjunto, podrá ser descargado en el link de la columna 'Adjunto'



La opción de editar una experiencia en docencia universitaria no se encuentra disponible en este módulo.

Pestaña EXPERIENCIA PROFESIONAL

Centro Laboral	RUC	Cargo	Inicio	Fin		Adjuntar	Adjunto
1111	111111111	1111	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
1111	111111111	1111	2019-01-17	2019-01-18			Descargar
1111111	111111111	11111111	2019-01-17	2019-01-18			Descargar

Para registrar una experiencia profesional es obligatorio ingresar el centro laboral, cargo, fecha inicio, fecha fin y clic en 'Registrar'.

Los registros de experiencia en docencia universitaria se mostrarán en la tabla

Centro Laboral	RUC	Cargo	Inicio	Fin		Adjuntar	Adjunto
1111	111111111	1111	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
1111	111111111	1111	2019-01-17	2019-01-18			Descargar
1111111	111111111	11111111	2019-01-17	2019-01-18			Descargar

211. Registro otros estudios

Para poder cargar los registros de otros estudios de un docente, colocar el DNI del docente en el cuadro de texto DNI y presionar enter.

Si no está seguro del DNI del docente, puede acceder a una búsqueda a través del botón 'Buscar Docente'

BUSCAR DOCENTE

Sobre el cuadro de búsqueda escriba el nombre o un aproximado de este para poder ubicar las coincidencias registradas.

BUSCAR DOCENTE

Cuadro de Búsqueda

DNI	NOMBRE
123456789	JUAN P. DOE
987654321	JUAN P. DOE
111111111	JUAN P. DOE

Una vez ubicado el docente deseado haga clic sobre la fila que corresponda, el sistema colocará el nombre de este en el campo correspondiente del módulo.
 Para registrar un estudio al docente, debe ingresar el tipo de estudio, fecha de obtención de grado, país, universidad, denominación y clic sobre el botón 'Agregar'
 Los estudios registrados son mostrados en la tabla.

Tipo	Fecha Obtención	Universidad	País	Acción
Grado Postgrado	2021	Universidad Nacional del Centro del Perú	Perú	AGREGAR

Para editar un estudio clic sobre el botón 'Editar'.

211. Registro otros estudios

Para poder cargar los registros de otros estudios de un docente, colocar el DNI del docente en el cuadro de texto DNI y presionar enter.

Si no está seguro del DNI del docente, puede acceder a una búsqueda a través del botón 'Buscar Docente'

BUSCAR DOCENTE

Sobre el cuadro de búsqueda escriba el nombre o un aproximado de este para poder ubicar las coincidencias registradas.

BUSCAR DOCENTE

Libreto de Búsqueda

DNI	Nombre
44444	JOSE JUAN JUAN
55555	JUAN JUAN JUAN
66666	JOSE JUAN JUAN

Una vez ubicado el docente deseado haga clic sobre la fila que corresponda, el sistema colocará el nombre de este en el campo correspondiente del módulo.
Para registrar un estudio al docente, debe ingresar el tipo de estudio, fecha de obtención de grado, país, universidad, denominación y clic sobre el botón 'Agregar'
Los estudios registrados son mostrados en la tabla.

Nombre	Denominación	Universidad	País	Editar
Doble Post grado	TEST	Universidad Nacional de Córdoba de Perú	Perú	Editar

Para editar un estudio clic sobre el botón 'Editar'.

213. Docentes con Grado de Bachiller

Al hacer clic en 'Actualizar' se cargará la información de todos los docentes con grado de bachiller registrado.

Actualizar

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	8177885	Juan Carlos Gomez Bello Solano	Odontología	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
2	8568545	Valeria Lopez Diaz Manuel	En Farmacia	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
3	8903585	Agustín Carlos Mazaqui Jimeno	En Estomatología	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
4	8175481	Juan Carlos Hernandez Bello Solano	En Odontología	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
5	7122348	Agustín Carlos Mazaqui Jimeno	En Farmacia y Especialidad en Endodoncia y Rehabilitación	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
6	2048500	Alfonso Carlos Diaz Oscar	En Odontología	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
7	2009470	ARMANDO AGUIRRE AGUIRRE AGUIRRE	En Farmacia y Biofarmacia	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD
8	4002167	Carolina María Rodríguez Ochoa Estrella	En Psicología	PSICOLÓGICA
9	4000192	Alfonso Hernandez Bello Solano	En Farmacia	ODONTOLÓGICA DE LA SALUD

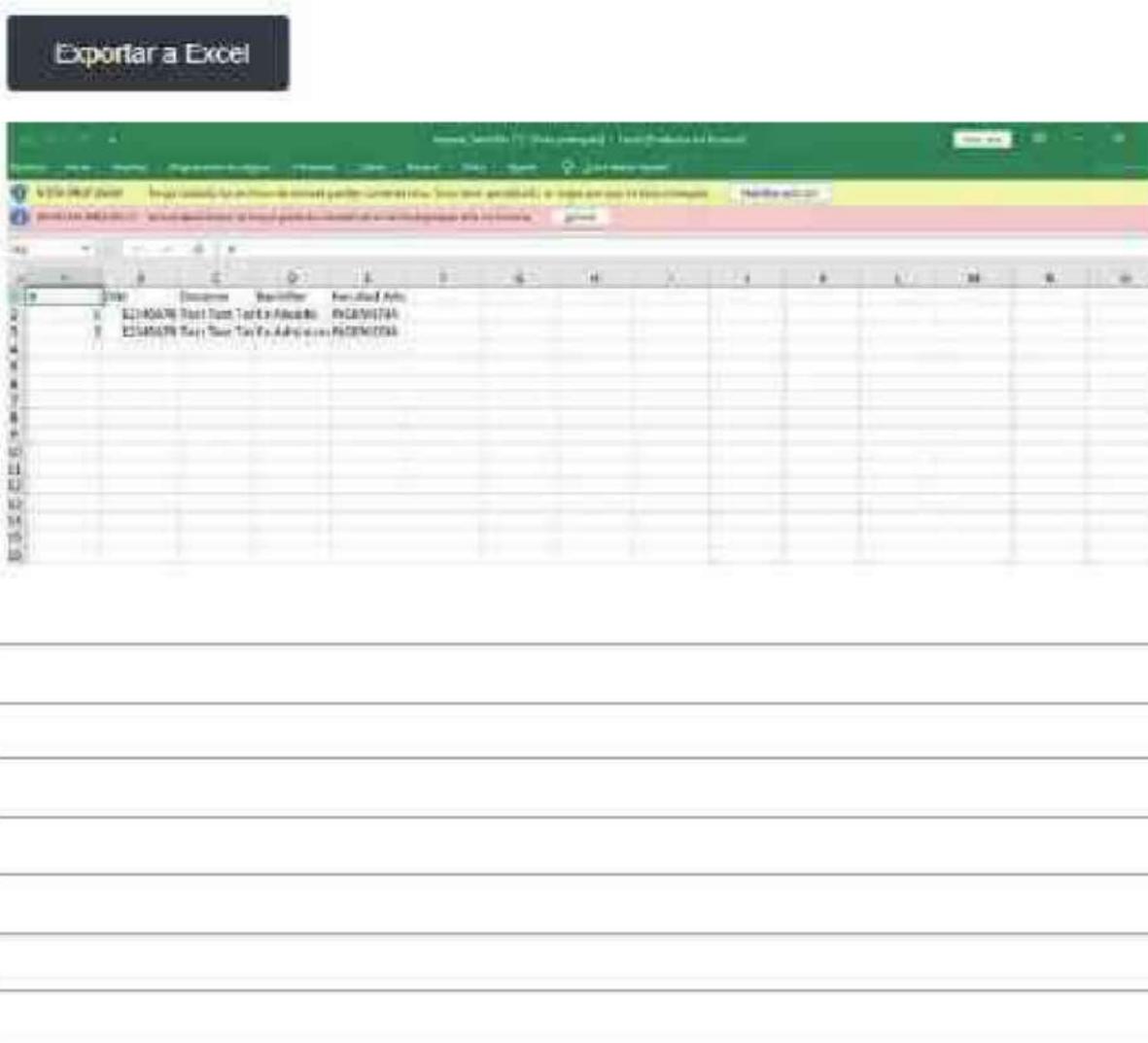
Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	1234567	Test Test Test	En Farmacia	ODONTOLÓGICA
2	1234567	Test Test Test	En Farmacia	ODONTOLÓGICA

Al hacer clic en 'Imprimir PDF' se obtendrá la información en formato PDF



Al hacer clic en 'Exportar a Excel' se obtendrá la información en formato XLSX



214.Docentes Titulados

The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'SEDES/FILIALES' (set to 'TODAS'), 'MODALIDAD' (set to 'TODAS'), and 'FACULTAD' (set to 'TODAS'). Below these is a blue 'Actualizar' button. The interface also includes a hamburger menu icon on the left and a user profile icon on the right.

Al hacer clic en 'Actualizar' se cargará la información de todos los docentes con título registrado.



The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' table after clicking 'Actualizar'. The table has columns for 'ID', 'DNI', 'Docente', 'Titulo', and 'Facultad Adscrita'. There are two buttons above the table: 'Registrar PDF' and 'Registrar CSV'. The table contains 9 rows of data.

ID	DNI	Docente	Titulo	Facultad Adscrita
1	9973289	RODRIGUEZ JORGE RAFAEL	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS
2	9973290	RODRIGUEZ JORGE RAFAEL	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS
3	2004011	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister en Psicología	INGENIERIA DE SISTEMAS
4	1000000	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister en Psicología	INGENIERIA DE SISTEMAS
5	9973290	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS
6	1100100	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister en Psicología	INGENIERIA DE SISTEMAS
7	2000000	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS
8	2000000	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS
9	2000000	AGUIRRE CARLOS ALBERTO	Magister	INGENIERIA DE SISTEMAS

Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela

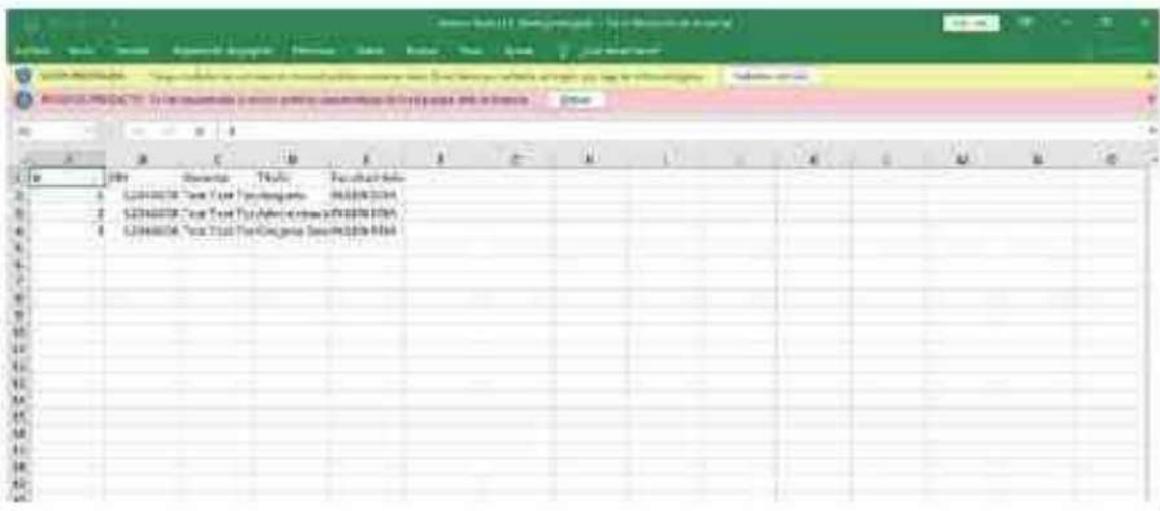
The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' interface with additional filters. The 'SEDES/FILIALES' dropdown is set to 'HUASICHACA', 'MODALIDAD' is set to 'PRESENCIAL', 'FACULTAD' is set to 'INGENIERIA', and a new 'ESCUELA' dropdown is set to 'TODAS'. The 'Actualizar' button is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Registrar PDF' and 'Registrar CSV'. The table shows 3 rows of data.

ID	DNI	Docente	Titulo	Facultad Adscrita
1	1234567	Docente	Magister	INGENIERIA
2	1234567	Docente	Magister en Psicología	INGENIERIA
3	1234567	Docente	Magister	INGENIERIA

Al hacer clic en 'Imprimir PDF' se obtendrá la información en formato PDF



Al hacer clic en 'Exportar a Excel' se obtendrá la información en formato XLSX



215. Docentes con grado de Maestría

Al hacer clic en 'Actualizar' se cargará la información de todos los docentes con maestría registrado.



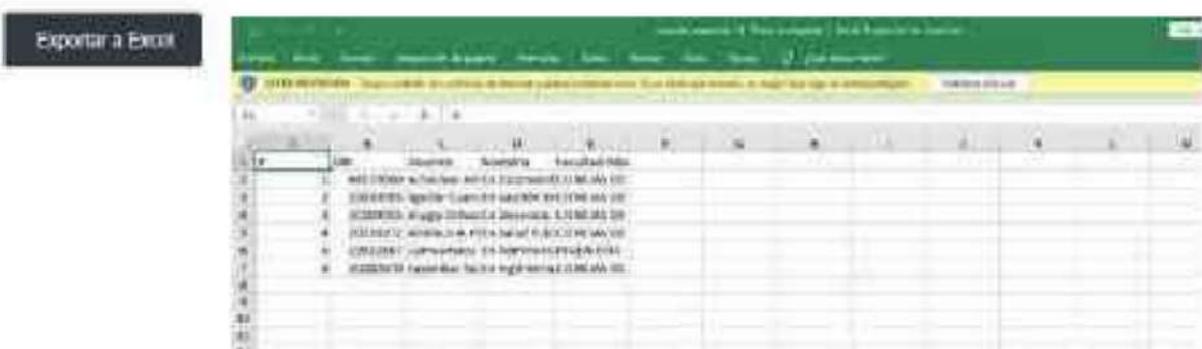
Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela



Al hacer clic en 'Imprimir PDF' se obtendrá la información en formato PDF



Al hacer clic en 'Exportar a Excel' se obtendrá la información en formato XLSX



216. Docentes con grado de Doctorado



Al hacer clic en 'Actualizar' se cargará la información de todos los docentes con doctorado registrado.



Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela



Al hacer clic en 'Imprimir PDF' se obtendrá la información en formato PDF



Al hacer clic en 'Exportar a Excel' se obtendrá la información en formato XLSX



217. Docentes con Estudios de Post Doctorado

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown] MODALIDAD: [dropdown] FACULTAD: [dropdown]

[Actualizar]

Al hacer clic en **'Actualizar'** se cargará la información de todos los docentes con post doctorado registrado.

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown] MODALIDAD: [dropdown] FACULTAD: [dropdown]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	DNI	Docente	Docencia	Facultad Adscrita
1	80001	...	...	...

Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown] MODALIDAD: [dropdown] FACULTAD: [dropdown]

ESCUELAS: [dropdown]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	DNI	Docente	Docencia	Facultad Adscrita
1	8014070	...	...	...

Al hacer clic en **'Imprimir PDF'** se obtendrá la información en formato PDF

Imprimir PDF

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE POST DOCTORADO
 SED: TUCUMAN
 MODALIDAD: PRONAL
 FACULTAD: INGENIERIA

#	DNI	Docente	Docencia	Facultad Adscrita
1	80001	...	...	...

Al hacer clic en **'Exportar a Excel'** se obtendrá la información en formato XLSX

Exportar a Excel

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE POST DOCTORADO
 SED: TUCUMAN
 MODALIDAD: PRONAL
 FACULTAD: INGENIERIA

#	DNI	Docente	Docencia	Facultad Adscrita
1	80001	...	...	...

218. Docentes con otros Estudios

Para obtener el reporte de 'Otros Estudios' seleccionar el tipo de estudio.

Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela.

Al hacer clic en 'Imprimir PDF' se obtendrá la información en formato PDF



Al hacer clic en 'Exportar a Excel' se obtendrá la información en formato XLSX



219. Docentes con Información finalizada

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad

Imprimir

#	DNI	Docente	Facultad
1	2282228	Castro María Susanna	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
2	4342144	Carretero María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
3	2914477	Carroll María del Rosario	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
4	2444479	Chavez Gabriela Natalia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
5	4733372	Chavez Yvonne Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
6	4444444	Chavez Yvonne Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
7	4733344	de la Torre de la Torre Piedad Espinoza	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
8	2444442	de la Torre Susanna Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
9	4444444	Espeleta Francisca Ester	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
10	4444444	Espeleta Lorena Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
11	4224444	Espeleta Lorena Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES

El reporte CV Docentes Finalizados muestra la lista de los docentes que tienen la información del CV completo. Si desea se puede filtrar los datos según la facultad.

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad

Imprimir

#	DNI	Docente	Facultad
1	2282228	Castro María Susanna	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
2	4342144	Carretero María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
3	2914477	Carroll María del Rosario	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
4	2444479	Chavez Gabriela Natalia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
5	4733372	Chavez Yvonne Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
6	4444444	Chavez Yvonne Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
7	4733344	de la Torre de la Torre Piedad Espinoza	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
8	2444442	de la Torre Susanna Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
9	4444444	Espeleta Francisca Ester	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
10	4444444	Espeleta Lorena Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES
11	4224444	Espeleta Lorena Patricia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES

Al presionar en el botón Imprimir, Exportar el Reporte en Formato PDF



223. Registro de Avance Silábico

SEGUIMIENTO DE CURSOS ASIGNADOS							
#	Asignatura	Escuela	Filial	Modalidad	Sección	Tipo Hora	Acción
1	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
2	METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
3	METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
4	PSICOLOGIA	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
5	PSICOLOGIA	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
6	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
7	METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
8	METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	PRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
9	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	SEMIPRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
10	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA	PRINCIPAL	SEMIPRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar
11	PSICOLOGIA DE LAS EMOCIONES	PSICOLOGIA	PRINCIPAL	SEMIPRESENCIAL	01	4 Horas	Registrar

En este modulo podremos realizar el seguimiento de los cursos asignados al docente actual, veremos una tabla con el nombre de la asignatura, la escuela a la que pertenece, la filial, modalidad, sección, Tipo de Hora y 2 botones con la opción de Registrar el Avance de Silabo y Registrar Exámenes.

Avance Silabo **Exámenes**



Al presionar sobre el botón "Registrar" de la columna Avance Silabo veremos la siguiente ventana.

SEGUIMIENTO AVANCE SILÁBICO

Curso 1
Paralelo Avance 100%

El avance del curso es:

1. Asignatura del curso (Curso 1)

Curso 2
Paralelo Avance 100%

El avance del curso es:

1. Asignatura del curso (Curso 2)

En ella podremos ver el Seguimiento del avance Silábico del curso.

Si presionamos el botón "Registrar" de la columna Exámenes veremos la siguiente ventana.

SEGUIMIENTO ENTREGA EXAMENES

Fecha de Entrega Examen Parcial

Fecha de Entrega Examen Final

En este modulo podremos cambiar la fecha de entrega del Examen Parcial y Examen Final del curso seleccionado.

225. Reporte de Avance Silabo



En este módulo podremos obtener un reporte con el avance del silabo, para obtener el reporte deberemos seleccionar la Modalidad, Filial y Facultad, opcionalmente podremos seleccionar la Escuela Académica.



En la parte inferior podremos ver una tabla como previsualización del reporte. Si se desea obtener el reporte, deberemos presionar sobre el botón "Imprimir"



226. Reporte de Entrega de Examen



En este módulo podremos obtener un reporte del cumplimiento de los exámenes. Para obtener el reporte deberemos seleccionar la Modalidad, Filial y Facultad, opcionalmente podremos seleccionar la Escuela Académica, también tenemos la opción de buscar a un docente por su DNI.



En la parte inferior veremos una previsualización del reporte en una tabla, si se desea imprimir el reporte deberemos presionar sobre el botón "Imprimir"



200.C. DOCENTES: ACTIVIDAD - NO LECTIVA

221. Actividades No Lectivas

REGISTRO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Semana: 1
Módulo: 1

[Guardar](#)

Semana: 2
Módulo: 1

[Guardar](#)

En este módulo podremos registrar el cronograma para las horas no lectivas por cada semana. Para registrar el cronograma de una semana primero deberemos rellenar el campo correspondiente a la semana.

Semana: 1
Módulo: 1

[Guardar](#)

Una vez rellenado este campo podremos presionar sobre el botón "Guardar"

Guardar

Semana: 1
Módulo: 1

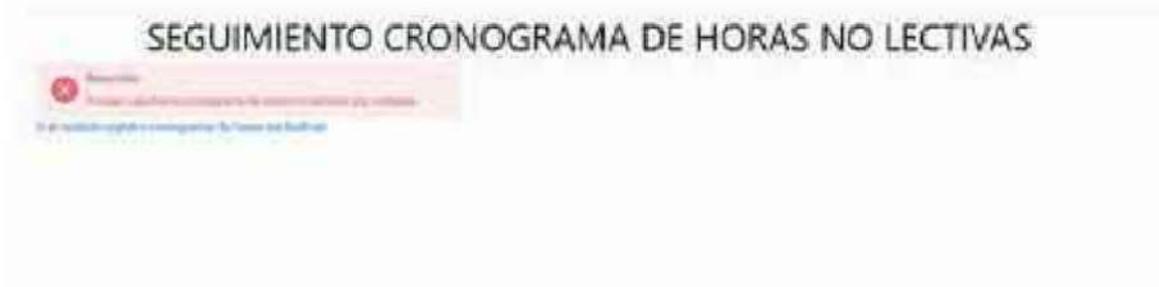
[Guardar](#) [Cancelar](#)

El cronograma será guardado en el sistema y nos aparecerá una nueva opción para poder editar el cronograma.

Editar

Si presionamos sobre este botón se editará los cambios realizados en el cronograma de la semana correspondiente.

222. Cronograma no Lectivo



En este módulo podremos hacer el seguimiento del cronograma de las horas no lectivas, para poder usar este módulo, primero deberemos de haber completado la carga completa del cronograma.

Si la carga del cronograma de las horas no lectivas fue completamente cargado, el modulo se mostrará de la siguiente manera.



En este módulo podremos realizar el seguimiento de la carga de horas no lectivas; en este módulo deberemos subir un archivo de comprobación que indique la actividad de dicha semana a sido realizada, dicho archivo será en formato PDF. Aquellas semanas que no tengan subido dicho comprobante mostrarán el siguiente recuadro.

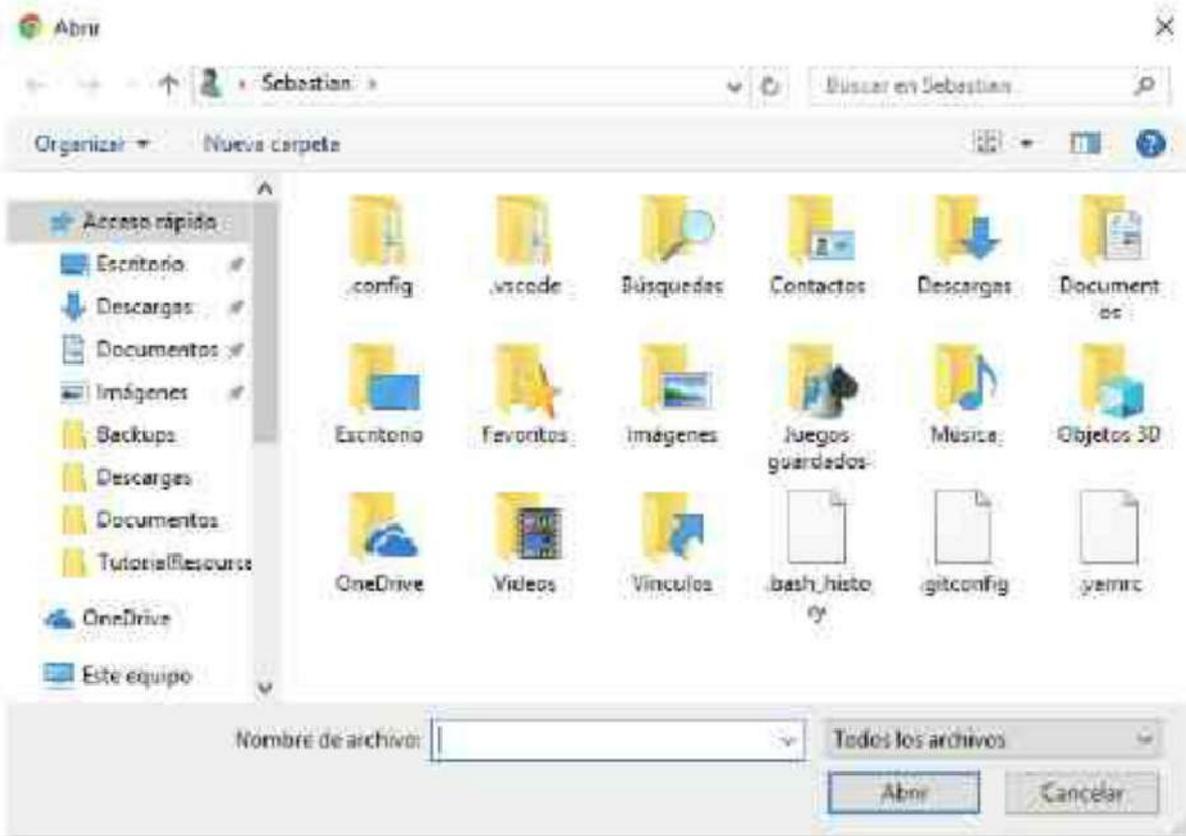
NO REALIZADO

Caso contrario mostrará el siguiente recuadro que indica que la actividad de dicha semana ha sido realizada.

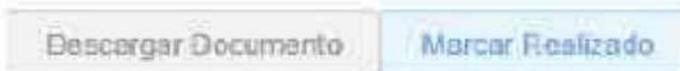
Si se desea subir el archivo PDF, deberemos presionar sobre el siguiente icono.



Se nos abrirá una ventana para buscar el archivo en formato PDF que se subirá para dicha semana.



Una vez subido el archivo en formato PDF nos aparecerán las siguientes opciones.



Con el primero botón "Descargar Documento" podremos descargar el documento subido en formato PDF, con el segundo botón "Marcar Realizado" marcaremos la actividad como realizada, se debe tener cuidado antes de presionar esta opción porque una vez realizada dicha acción no podrá ser revertida.

Cuando una semana sea marcada como realizada, su estado cambiará al siguiente.

REALIZADO

300. CARGA LECTIVA

310. Carga Lectiva



Para empezar a realizar la carga lectiva primero seleccionar Escuelas (Para asignaturas específicas) o Facultades (Para asignaturas generales)



Para ver los cursos clic sobre el botón 'Ver Cursos'



Los cursos son mostrados en una tabla, y estos pueden ser filtrados según planes de estudio, ciclos o nombre de la asignatura.



Para asignar el número de matriculados de una asignatura, clic sobre la columna 'Matriculados'

Aforo(HP)	Matriculados
50	150
50	0

SIGEDO



Actualizar número de matriculados de REALIDAD PERUANA

Cancel

OK

Los aforos pueden ser modificados haciendo clic sobre la columna 'Aforo (HP)' o 'Aforo(HT)', según se necesite.

Aforo(HT)	Aforo(HP)	Matricula
50	50	150

SIGEDO



Cambiar aforo (hp) en SEMINARIO DE ETICA Y SOCIEDAD

Cancel

OK

Para asignar los docentes a la carga lectiva, clic sobre la columna 'Asignatura'

The screenshot shows a table with columns 'Asignatura' and 'Aforo(HT)'. The first row contains 'REALIDAD PERUANA' and '60'. A tooltip 'Asignar docentes carga lectiva' is visible over the 'Asignatura' cell. Below the table is a 'MODIFICAR' button. Further down, there are search filters: 'Nombre Curso' with the value 'REALIDAD PERUANA' and 'Docente' with an empty input field. At the bottom, there are two tables: 'CURSO TEORICO' and 'CURSO PRACTICO', each with columns 'Unidad', 'Grupo', 'Semana', and 'Estado'.

Para asignar un docente, se realiza la búsqueda ingresando el criterio de búsqueda en el cuadro de texto.

Docente:

Docente	Seleccionar
TEST TEST TEST	
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

Seleccionar el docente a asignar haciendo clic sobre la fila del docente correspondiente

Docente	Seleccionar
TEST TEST TEST	
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

El docente seleccionado quedará con el icono del cursor mano en la columna 'Seleccionar'. Para asignar el docente colocar la sección en la columna 'Sección' y hacer clic sobre el botón 'Asignar'.

Seccion
A1

HORAS TEORICAS

Docente	Grupo	Seccion	
Test Test Test	50	A1	Desasignar

Para desasignar un docente hacer clic en el botón 'Desasignar'.

SIGEDO



Esta operación borrara todas las asignaturas fusionadas que pueda existir, ¿Desea continuar?

Cancel

OK

Al desasignar una sección TODAS las fusiones existentes para la asignatura serán eliminadas. Después de aceptar la alerta la sección quedará sin docente asignado. Para cambiar la posición de las secciones se usan los botones de la última columna de la tabla.

Grupo	Seccion		Orden	
50	A1	Desasignar	Subir	Bajar
50		Asignar	Subir	Bajar
50		Asignar	Subir	Bajar

Al terminar de asignar todos los docentes es necesario seleccionar un docente encargado del sílabo, haciendo clic sobre el ícono clip.

Docente	Responsable Sílabo
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

El docente encargado del sílabo, quedará con el ícono clip de color azul.

Docente	Responsable Sílabo
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

Si el curso en asignación es específico, todas las secciones han sido asignadas con su correspondiente docente y ya se ha seleccionado el responsable de sílabo; se puede proceder a realizar una fusión de curso si fuera necesario.

Fusionar

Asignación				
#	Asignatura	Escuela	Perí.	Ciclo
24 Cursos				

Para buscar una asignatura ingresar el nombre en el cuadro de búsqueda.

#	Asignatura	Escuela	Perí.	Ciclo
1	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA	201	4
2	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA	201	4
3	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA	201	4

Hacer clic sobre la fila de la asignatura con la que se desea fusionar, el sistema cargará y las asignaturas quedarán fusionadas.

Al terminar la asignación de docentes de una asignatura, esta puede ser verificada, haciendo clic sobre el botón '¿Verificar?'

¿Verificar?



314. Reporte C9

C9 POR FACULTAD

Modalidad:
 Titulo:
 Facultad:

Dedicación:
 Docente (IME):

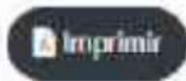
Año Trimestre:

En este módulo podremos obtener un reporte de c9 por facultad, tenemos la opción de filtrar el reporte por modalidad, filial, facultad, dedicación y docente.

Modalidad	Título	Facultad	Dedicación	Docente (IME)	Año Trimestre	C9	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-1	10	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-2	12	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-3	15	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-4	18	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-5	20	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-6	22	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-7	25	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-8	28	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-9	30	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-10	32	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-11	35	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-12	38	...

Obtendremos una tabla con el reporte de c9 según los filtros seleccionados, tendremos 2 bot o parte superior de la tabla.

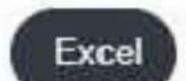
Con este botón podremos obtener el reporte en un formato PDF



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
IMPRESIÓN DE

Modalidad	Título	Facultad	Dedicación	Docente (IME)	Año Trimestre	C9	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-1	10	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-2	12	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-3	15	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-4	18	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-5	20	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-6	22	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-7	25	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-8	28	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-9	30	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-10	32	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-11	35	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-12	38	...

Con este botón podremos obtener el reporte en un archivo Excel



Modalidad	Título	Facultad	Dedicación	Docente (IME)	Año Trimestre	C9	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-1	10	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-2	12	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-3	15	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-4	18	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-5	20	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-6	22	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-7	25	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-8	28	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-9	30	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-10	32	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-11	35	...
Presencial	Ingeniería	Ingeniería	Tiempo Completo	[Nombre]	2023-12	38	...

315. Reporte Carga Lectiva por Ciclo

REPORTE DOCENTE CICLO

SEDES: Facultad:

Ciclo:

En este módulo podremos obtener un reporte de carga lectiva de los docentes por ciclo, para obtener el reporte deberemos seleccionar obligatoriamente la Sede y opcionalmente podemos filtrar por facultad y ciclo.

#	SEDES	Facultad	Ciclo
1	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
2	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
3	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
4	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
5	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
6	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
7	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
8	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
9	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020
10	VICERRECTORADO	DICCIONARIO	2020

Obtendremos la siguiente tabla con un resumen de los docentes que cumplan con los filtros seleccionados; en la parte superior de la tabla tenemos 2 botones.

Con este botón podremos obtener el reporte en formato PDF

Con este botón podremos obtener el reporte en un archivo Excel

316. Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación

ÁREA DE FORMACIÓN

Modalidad	SELECCIONAR	Filial	SELECCIONAR
Facultad	SELECCIONAR	Área de Formación	SELECCIONAR

En este módulo podremos obtener un reporte de la carga lectiva por área de formación, para ello debemos seleccionar obligatoriamente la modalidad, filial, facultad y área de formación de la cual se desea obtener el reporte.

Después de seleccionar todos los filtros nos aparecerá el botón "Actualizar"



Si presionamos sobre este botón obtendremos el reporte según los filtros seleccionados.

Actualizar Excel

CÓDIGO	TÍTULO PROFESIONAL	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	TOTAL DE HORAS
		06228980	Martinez Tapoata Juan Nicolas	CONTRATADO TP	TP	1
		19819510	Avila Pulgar Tito Alan	CONTRATADO TP	TP	11
TÍTULO		20054906	Casero Cayñamal Fidel	CONTRATADO TC	TC	7
		43671951	PUEBGA MARIQUITE ALEX ALBERT	CONTRATADO TP	TP	8

En esta tabla tenemos una previsualización del reporte, nos aparecerá un botón en la parte superior de la tabla.



Si presionamos sobre este botón obtendremos el reporte en un archivo Excel.

CÓDIGO	TÍTULO PROFESIONAL	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	TOTAL DE HORAS
		06228980	Martinez Tapoata Juan Nicolas	CONTRATADO TP	TP	1
		19819510	Avila Pulgar Tito Alan	CONTRATADO TP	TP	11
TÍTULO		20054906	Casero Cayñamal Fidel	CONTRATADO TC	TC	7
		43671951	PUEBGA MARIQUITE ALEX ALBERT	CONTRATADO TP	TP	8

318. Dice Debe Decir

Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:



Para poder acceder a alguna facultad, esta debe estar cerrada (Módulo 292. Cerrar Carga Lectiva)



Para desbloquear el cuadro de selección de facultades debe seleccionarse una modalidad



Las facultades seleccionables son solamente aquellos que tienen su carga lectiva cerrada.

Al seleccionar una facultad se cargará una tabla de datos

La tabla se conforma por una columna de opciones, columna DNI docente, columna docente (nombre completo de docente)

	DNI	Docente
	80447732	Henry George Maquera Castro
	84005403	Estay Guastafra Gento Castro
	84002090	Jessica Eira Aguirre Zarate
	80090080	German Clay Menañi Maman
	85202546	Maria Elena Campos Miranda
	80348858	Diego Carlos Trigo Molino
	88210011	Benar Felipe Eche Larrea
	80450035	Roberto Cesarceli Morillovan Lizarra
	80000033	Angel Yllo Campaen Taposo
	80071316	Antonio Wainer Rivas Lainez
	80790803	Carla María Santivañez Calderin
	80087620	Luis David Antaga Huaman
	80952877	Ornelinda Mercedes González
	80872424	Victor Calle Vinateo
	87085885	River Leonardo Castillo Llerena

Si las asignaturas de un docente ya han sido modificadas en el módulo de dice debe decir, en la columna de opciones de la tabla se verá el icono de archivo



319. Docentes Filial

REPORTE DOCENTES FILIALES

Mostrar Mostrar PDF

#	DNI	Docente	Sal Filiales	Filiales	Núm. Filial
1	4883376	ROBERTO ORTIZ CORTES ROJO	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
2	4883376	ROBERTO ORTIZ CORTES ROJO	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
3	4762192	OSCAR DEVALDO FLORES ESPINOZA	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
4	30359207	ROSA ALEXA OLIVERA	FO1011, S.001	UNSA HUANCAYO/UNSA HUANCAYO	1
5	4811187	OSCAR HUGO RAMIRO VILLAR	FO1011, S.001	UNSA HUANCAYO	1
6	4802194	JOSUE ALVARO TORRES ESPINOZA	FO1011, S.001	LA VIRGENE Tarma	1
7	3044114	OSCAR GONZALO CANTEROS PERAZOLA	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
8	4788724	JUAN ANTONIO SANCHEZ ESPINOZA	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
9	4222140	OSCAR LUIS CORTES CORTES	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
10	4788824	OSCAR SANCHEZ VILLAR	FO1011, S.001	UNSA HUANCAYO	1
11	3011818	OSCAR FLORES TORRES	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1
12	3041402	ROBERTO GONZALO RAMIRO ESPINOZA	FO1011, S.001	LA VIRGENE HUANCAYO	1

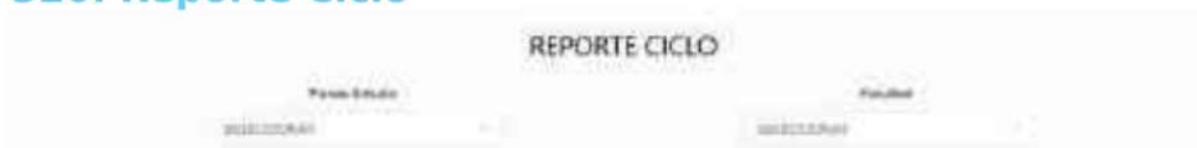
En este módulo podremos obtener un reporte de los docentes asociados a una filial, podemos ver en la parte inferior una tabla con la previsualización del reporte, en caso se desee imprimir el reporte en la parte superior tenemos un botón llamado **“Imprimir PDF”**



Al presionar sobre dicho botón, obtendremos el reporte en un archivo PDF.



320. Reporte Ciclo



En este módulo podremos obtener un reporte de carga lectiva por cada ciclo según la escuela académica.

Para obtener el reporte deberemos seleccionar el plan de estudios, la facultad y la escuela académica.



Al seleccionar dichos datos nos aparecerá un botón llamado **“Actualizar”**



Al presionar sobre este botón se nos generará una pre visualización del reporte y nuevo botón llamado **“Imprimir PDF”**

CICLO 1

Asignatura	SE	SE	SE	SE	SE	SE
INTRODUCCION A LA INGENIERIA	1	2	3	4	5	6
METODO DE APRENDIZAJE	1	2	3	4	5	6
PROCESOS GENERALES	1	2	3	4	5	6
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	1	2	3	4	5	6
MATEMATICA GENERAL	1	2	3	4	5	6
MATEMATICA ALGEBRA	1	2	3	4	5	6
FISICA TECNICA - ESTADISTICA DE INGENIERIA	1	2	3	4	5	6
FISICA TECNICA - MECANICA DE MATERIALES	1	2	3	4	5	6
CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL MUNDO	1	2	3	4	5	6
INGLES I Y COMUNICACION	1	2	3	4	5	6
INGLES II	1	2	3	4	5	6
SOCKET	1	2	3	4	5	6

Si se desea imprimir el reporte deberemos presionar sobre el botón **“Imprimir PDF”** ubicado en la parte superior de la tabla.



Obtendremos el reporte en formato PDF listo para su impresión.

400. RESOLUCIONES

410. Resolución Consejo Facultad

1. El módulo de Resolución Consejo Facultad, genera un reporte del consolidado de la extensión horaria del docente contratado, según el filtro que seleccione.

2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

* Modalidad SELECCIONAR	Filial SELECCIONAR
Facultad SELECCIONAR	Docente
Dedicación TODOS	Plaza Desierta <input type="checkbox"/> Jefe Prácticas <input type="checkbox"/>
	Asignatura TODOS

3. Como observamos en la Imagen Tenemos 9 filtros, Modalidad, Filial, Facultad, Docente, Dedicación, Plaza Desierta, Jefe de Prácticas, Dedicación, Asignatura, Resolución, La modalidad es un dato obligatorio para que nos pueda mostrar el botón Actualizar, como veremos a continuación:

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

* Modalidad PRESENCIAL	Filial SELECCIONAR
Facultad SELECCIONAR	Docente
Dedicación TODOS	Plaza Desierta <input type="checkbox"/> Jefe Prácticas <input type="checkbox"/>
	Asignatura TODOS

Resolución

Actualizar

4. En la parte Superior tenemos un Botón Buscar Docente, al presionar en el botón nos mues guiente pantalla:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

5. En criterio ingresamos el DNI o nombre para que busque coincidencias en el registro de doc parte inferior nos muestra una tabla, como vemos a continuación:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

290

DNI	Nombre
29051226	Abel Fortunato Muñoz Escalante
29036537	Agueda Amino Ejeje Mormontoy
29066203	Agustín Contreras Cervantes
29054644	Ayenia Concha María Isabel
29069602	Maricon Flores Rosa Helena
29061988	Alberto Rivelino Patrio Rivera
29032636	ALDO MARTIN GUARDAMING ROJAS
29067864	ALIAGA CARVO JOSÉ ARMANDO
29023183	Altago Flores Jorge Luis
29070566	Alicia Flores Danylo Jesus
29016541	Alvarez Marique Liliana Guadalupe
29005114	Amadeo Crispín De La Cruz
29069534	Ana María Terrazas-Cajahuanca

6. Al presionar sobre una fila el docente se seleccionará y el dni se colocará automáticamente de Buscar docente de la página Principal

20056960	Carerra Valverde Fidencio Edmundo
20055402	CASTILLO GUILLEN LUZ ELENA
20054966	Castro Caytana Fidei
20051500	Cayo Rojas Carlos Alberto
20051888	Cebrian Mayco Ricardo
20057022	Cesar Osvaldo Tillo Lopez

Docente

20054966

Plaza Desierta Jefe Prácticas

411. Resolución Consejo Universitario

1. El módulo de Resolución Consejo Universitario, genera un reporte del consolidado de la extensión horaria del docente contratado, según el filtro que seleccione.

2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

3. Como observamos en la Imagen Tenemos 9 filtros, Modalidad, Filial, Facultad, Docente, Dedicación, Plaza Desierta, Jefe de Prácticas, Dedicación, Asignatura, Resolución, La modalidad es un dato obligatorio para que nos pueda mostrar el botón Actualizar, como veremos a continuación:

4. En la parte Superior tenemos un Botón Buscar Docente, al presionar en el botón nos mues guiente pantalla:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

5. En criterio ingresamos el DNI o nombre para que busque coincidencias en el registro de do c parte inferior nos muestra una tabla, como vemos a continuación:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
20056960	Carrera Valverde Fidencio Edmundo
20054966	Castro Cayllahua Fidel
20050627	Jesus Fidel Valderrama Trujillo
20062649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978758	Sicha Quspe Fidel

6. Al presionar sobre una fila el docente se seleccionará y el dni se colocará automáti ment e de Buscar docente de la página Principal

DNI	Nombre
20056960	Carrera Valverde Fidencio Edmundo
20054966	Castro Cayllahua Fidel
20050627	Jesus Fidel Valderrama Trujillo
20062649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978758	Sicha Quspe Fidel

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

En este módulo podremos imprimir el contrato de un docente, para ello, en primer lugar deberemos buscar un docente presionando sobre el botón “Buscar Docente” ubicado en la parte superior.

BUSCAR DOCENTE

Después de presionar sobre dicho botón nos aparecerá la siguiente ventana

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

Deberemos escribir el nombre o dni del docente que deseamos buscar en el recuadro “Criterio de Búsqueda”

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
1873827	José Pedro María Espino
2021474	Julia Tamara Caceres
2117220	Carolina María María Espino

Nos aparecerá una lista con los docentes que cumplan con el criterio de búsqueda. Deberemos seleccionar uno haciendo clic sobre su nombre o DNI

500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

En este módulo podremos imprimir el contrato de un docente, para ello, en primer lugar deberemos buscar un docente presionando sobre el botón “Buscar Docente” ubicado en la parte superior.

BUSCAR DOCENTE

Después de presionar sobre dicho botón nos aparecerá la siguiente ventana

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

Deberemos escribir el nombre o dni del docente que deseamos buscar en el recuadro “Criterio de Búsqueda”

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
1873827	José Pedro Plaza Espino
2021474	Julia Tancasco Caceres
2117220	Carolina María Plaza Araya

Nos aparecerá una lista con los docentes que cumplan con el criterio de búsqueda. Deberemos seleccionar uno haciendo clic sobre su nombre o DNI

Los datos del docente serán rellenados automáticamente, ahora deberemos seleccionar la filial con la cual será impresa en contrato en la casilla de selección de la parte superior.

FILIAL

SELECCIONE ▼

Una vez se haya seleccionado la filial, solo si el docente cuenta con todos sus datos correctamente registrados y cumple con los requisitos de tener un total de horas lectivas mayor a 0 y al menos 1 curso asignado, se habilitará el botón "Imprimir" en la parte superior del módulo.

IMPRIMIR

Al presionar sobre este botón se imprimirá el contrato en formato PDF.

7/7

CONTRATO DE DOCENCIA A PLAZO DETERMINADO

Conste por el presente documento, el Contrato de docencia a plazo determinado, que celebran de una parte "LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES", con RUC N° 20129588463 con domicilio legal en la Av. Gálvez N° 220 Huancayo, debidamente representado por el Rector DR. JOSE MANUEL CASTILLO CUSTODIO, identificado con DNI N° 20073395, a quien en adelante se le denominará LA UNIVERSIDAD, y de la otra parte el (a) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO identificado con DNI Nro. 10730057 con domicilio en: a quien en adelante se le denominará EL (LA) DOCENTE, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES
PRIMERO. - LA UNIVERSIDAD, es una Institución Educativa que se dedica al estudio, la difusión del saber, la ciencia, la cultura, la investigación científica y tecnología, la formación profesional, proyección social y extensión universitaria, la producción y servicios.

BASE LEGAL
SEGUNDO. - LA UNIVERSIDAD, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del Art. N° 803⁽¹⁾ de la Ley Universitaria N° 30220, Art. N° 140 inciso a) ⁽²⁾ y Art. N° 142⁽³⁾ de estatuto vigente, concordante con los artículos N° 55⁽⁴⁾ y 60⁽⁵⁾ del Reglamento de Docentes, está facultada para contratar Docentes a Plazo Determinado, cuyos beneficios se regulan por el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN
TERCERO. - LA UNIVERSIDAD, conviene contratar a plazo determinado los servicios del (a) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO a TIEMPO PARCIAL, en la FACULTAD DE, para el ciclo académico 2019-0.

DE LA JORNADA DE TRABAJO
CUARTO. - EL DOCENTE, deberá cumplir 0 horas semanales, cuyo horario será proporcionado por el Director del Departamento Académico de la respectiva Facultad.

DE LA VIGENCIA
QUINTO. - La vigencia del presente contrato rige a partir del 2019-01-01 al 2019-01-10, quedando condicionada la extinción del presente contrato, a las causales establecidas en el Art. 16 del D.S. 003-97-TR.⁽⁶⁾

DE LA REMUNERACIÓN

600. INVESTIGACIONES

611. Registro Investigación UPLA

1. El módulo de Registro Investigación UPLA, sirve para poder registrar las investigaciones realizadas por los docentes.
2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

3. Se nos muestra 2 botones, el primero es el botón "Nuevo", el cual nos servirá para limpiar los campos y poder realizar el registro de estudios de un nuevo docente, el segundo es el botón "Buscar docente", el cual nos abrirá un módulo para realizar la búsqueda de un docente. También podemos observar un campo llamado DNI, en el cual podemos ingresar directamente el DNI de un docente, el siguiente campo es "Nombres", en el cual se mostrará el nombre completo del docente, el siguiente campo es un cuadro de selección para el tipo de estudio, el siguiente campo es para seleccionar la fecha de inicio de la investigación, el siguiente cuadro es para seleccionar la fecha de finalización de la investigación, el siguiente campo es para ingresar la resolución de la investigación, finalmente tenemos el campo "Título", en el cual podemos ingresar el título de la investigación

4. Si presionamos sobre **BUSCAR DOCENTE**, se nos abrirá el siguiente modal:

5. Aquí podemos buscar a un docente según su nombre o DNI, al ingresar uno de estos valores en el campo Criterio de Búsqueda se nos mostrará un cuadro en la parte inferior con la lista de docentes que cumplan con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:

DNI	Nombres
20901026	Andrés Fernando Muñoz Escobedo
30278227	Agustín Álvaro Rojas Montenegro
30980000	Ignacio Carlos Benavente Carrizosa
20004044	Janina Carolina Urteaga Sotoca
30488800	Alfonso Ricardo Flores Palencia
30301888	Georgette Wladimir Pardo Huera
20972228	ALDO MARTIN SUAREZ RAMIRO ROMERO
30387884	ALICIA TURPIO JOSE ARIAS JIMENEZ
30331400	Wagner Flores Ariza Lopez
20712888	Yessica Yessica Torres Jimenez
30333881	Wendy Melissa Torres Treviño
20323144	Wendy Yessica Torres Treviño
20323144	Wendy Yessica Torres Treviño
20323144	Wendy Yessica Torres Treviño

Si seleccionamos alguno de los docentes de la lista automáticamente se cargarán sus datos componente principal como veremos a continuación:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the following pre-filled data:

- UN: [dropdown]
- NOMBRE: [text field]
- FECHA INICIO: [text field]
- FECHA FIN: [text field]
- RESOLUCION: [text field]
- TITULO: [text field]

6. Una vez tenemos los datos del docente correctamente rellenos, podemos proceder a rellenas los demás campos, veremos un ejemplo a continuación:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the 'TITULO' field filled with the text 'TITULO INVESTIGACION'.

7. Una vez rellenos todos los campos se nos activará un botón en la parte inferior llamado Guardar

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the 'Guardar' button highlighted in blue at the bottom center.

8. Si presionamos este botón se nos mostrará en la tabla que se encuentra en la parte inferior de investigaciones realizadas por el docente:

#	Docente	Resolución	Título		Adjuntar	Editar
1	César Eduardo Pizarro	171201-2016-01-00000	DESARROLLO DE EMPLEOS DOCENTES Y SU INFLUENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS DE INVESTIGACION EN INVESTIGACION DOCENTE LOS ANDES	<input checked="" type="checkbox"/>		Editar
2	César Eduardo Pizarro	171201-2016-01-00000	DESARROLLO DE EMPLEOS DOCENTES Y SU INFLUENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS DE INVESTIGACION EN INVESTIGACION DOCENTE LOS ANDES	<input checked="" type="checkbox"/>		Editar

9. Como podemos observar en esta tabla en la última columna existe un botón llamado Editar el cual nos permitirá editar alguna investigación, si presionamos sobre él, se nos mostrará los datos de la investigación y podremos hacer las modificaciones respectivas:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the 'Guardar' button highlighted in blue at the bottom center.

10. Una vez hayamos hecho las modificaciones respectivas podemos presionar sobre el botón que se nos mostrará en la parte inferior y los cambios quedarán guardados.



11. Finalmente el  nos permitirá realizar los registros de un nuevo docente y pondrá todos los campos como vacíos para poder iniciar nuevamente el proceso:



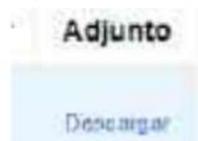
REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

El formulario contiene los siguientes campos: DNI, NOMBRES, FECHA INICIO, FECHA FIN, RESOLUCION, and TITULO. En la parte superior derecha hay dos botones: 'EL NUEVO' y 'BUSCAR DOCENTE'.

También hay una columna llamada Adjuntar y otra llamada Adjunto; al presionar sobre el ícono que se encuentra en la columna Adjuntar, podremos adjuntar un archivo PDF con la resolución de la investigación.



Y para descargar el archivo PDF, presionamos sobre el botón "Descargar" en la columna Adjunto.



612. Registro Publicaciones Revistas

1 El módulo de Registro Publicaciones Revistas, sirve para poder registrar las Revistas realizadas por los docentes.

2 Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:



REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

El formulario contiene los siguientes campos: DNI, NOMBRES, FECHA PUBLICACION, REVISTA, and TITULO INVESTIGACION. En la parte superior derecha hay dos botones: 'EL NUEVO' y 'BUSCAR DOCENTE'.

3. Se nos muestra 2 botones, el primero es el botón "Nuevo", el cual nos servirá para limpiar los campos y poder realizar el registro de estudios de un nuevo docente, el segundo es el botón "Buscar docente", el cual nos abrirá un módulo para realizar la búsqueda de un docente. También podemos observar un campo llamado DNI, en el cual podemos ingresar directamente el DNI de un docente, el siguiente campo es "Nombres", en el cual se mostrará el nombre completo del docente, el siguiente campo es un cuadro de selección para el tipo de estudio, el siguiente campo es para seleccionar la Fecha de Publicación de la revista, el siguiente cuadro es para seleccionar la Revista, finalmente tenemos el campo "Título Investigación", en el cual podemos ingresar el título de la investigación

4. Si presionamos sobre , se nos abrirá el siguiente modal:



BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

Formulario con un campo de texto para ingresar el criterio de búsqueda.

Aquí podemos buscar a un docente según su nombre o DNI, al ingresar uno de estos valor e campo Criterio de Búsqueda se nos mostrará una tabla en la parte inferior con la lista de d o que cumplan con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



Si seleccionamos alguno de los docentes de la lista automáticamente se cargarán sus datos component principal como veremos a continuación:



Una vez que tengamos los datos del docente correctamente, procedemos a rellenar los dem veremos un ejemplo a continuación:



Una vez rellenados todos los campos se nos activará un botón en la parte inferior llamado A



Si presionamos en el botón se agregaran los datos en la tabla que se encuentra en la parte la lista de Revistas realizadas por el docente, como se muestra a continuación:



Como podemos observar en la tabla en la última columna existe un botón llamado **Editar**, el cual nos permitirá editar las revistas, Si presionamos sobre el icono, se nos mostrará los datos de dicha revista y podremos hacer las modificaciones respectivas:

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

DNI: 200000000
 NOMBRE: [Campo vacío]
 FECHA PUBLICACION: 2020-01-01
 REVISTA: REVISTA ACADÉMICA
 TITULO INVESTIGACION: [Campo vacío]

6. Una vez hayamos hechos las modificaciones respectivas procedemos a presionar sobre el botón **EDITAR/ELIMINAR** que nos mostrará en la parte inferior y los cambios quedarán guardados.

7. Finalmente en el botón **NUEVO** nos permitirá realizar los registros de una nueva revista y pondrá todos los campos en blanco para poder iniciar nuevamente el proceso:

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

DNI: [Campo vacío]
 NOMBRE: [Campo vacío]
 FECHA PUBLICACION: [Campo vacío]
 REVISTA: [Campo vacío]
 TITULO INVESTIGACION: [Campo vacío]

613. Reporte DINA

1. El módulo de Reporte DINA, sirve para poder generar un reporte de todos los docentes según la sede, facultad y escuela académica que se encuentren registrados en DINA.
2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

REPORTE DINA

SEDE: [Campo vacío]
 MODALIDAD: [Campo vacío]
 FACULTAD: [Campo vacío]

3. Se nos muestra 3 cuadros de selección, el primero es para seleccionar la sede, el segundo es para la modalidad de estudios y el tercero es para seleccionar la facultad, el cual al momento de seleccionar una facultad en específico se nos mostrará un nuevo cuadro de selección para la escuela académica como se muestra a continuación:

REPORTE DINA

SEDE: [Campo vacío]
 MODALIDAD: [Campo vacío]
 ESCUELA: [Campo vacío]
 FACULTAD: [Campo vacío]

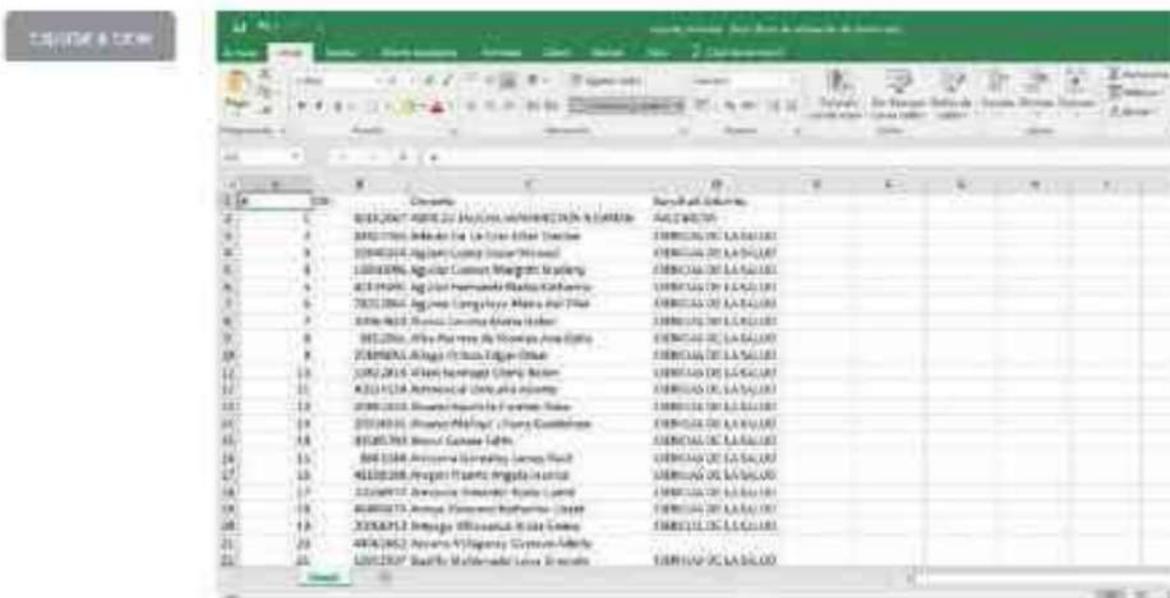
4. Al presionar sobre el botón Actualizar se nos mostrará la lista de docentes registrados en DI parte inferior y se mostrará 2 nuevos Botones, uno para Imprimir PDF y el otro Exportar Ex c se muestra a continuación

#	ID	Docente	Facultad Destino
1	0015200	ARTEAGA ANA MARIA INOCENCIO VILLAR	INGENIERIA
2	0027700	OSUNA DE LA FUENTE ESTER OSUNA	INGENIERIA DE LA SALUD
3	2004200	PEREZ LOPEZ CELIA MARCELA	INGENIERIA DE LA SALUD
4	0000000	PEREZ TUPAZ MARGOT MARCELA	INGENIERIA DE LA SALUD
5	0010000	PEREZ FERREROS CELIA ROSARIO	INGENIERIA DE LA SALUD
6	0001000	PEREZ LANGUYA CELIA DEL PILAR	INGENIERIA DE LA SALUD
7	0004000	PEREZ LOPEZ CELIA MARCELA	INGENIERIA DE LA SALUD
8	0010000	PEREZ PEREZ CELIA ROSARIO	INGENIERIA DE LA SALUD
9	0010000	PEREZ PEREZ CELIA ROSARIO	INGENIERIA DE LA SALUD

5. El botón Imprimir PDF generará el reporte de docente registrados en DINA en el formato PDF se muestra a continuación:



6. El Botón Exportar a Excel genera el reporte de docente registrados en DINA en el formato



614. Reporte REGINA

1. El módulo de Reporte REGINA, sirve para poder generar un reporte de todos los docentes según la sede, facultad y escuela académica que se encuentren registrados en REGINA.
2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

3. Se nos muestra 3 cuadros de selección, el primero es para seleccionar la Sede, el segundo es para la modalidad de estudios y el tercero es para seleccionar la facultad, el cual al momento de seleccionar una facultad en específico nos mostrará un nuevo cuadro de selección para la escuela académica como se muestra a continuación:

4. Al presionar sobre el botón Actualizar, nos mostrará en la parte inferior en la tabla la lista de docentes registrados en REGINA, También nos muestra dos botones, uno para Imprimir PDF y el otro Exportar a Excel, como se muestra a continuación:

#	ID	DNI	Apellido	Facultad Asignada	Escuela
1	00000000000000000000	12345678901234	Diaz Torres	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION

5. El botón Imprimir PDF generará el reporte de docentes registrados en REGINA en formato PDF



6. El botón Exportar a Excel generará el reporte de docentes registrados en REGINA en formato XLSX

ID	Apellido	Escuela
00000000000000000000	Diaz Torres	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION

615. Reporte Investigación UPLA

1. El módulo de Reporte Investigación UPLA, sirve para poder generar un reporte de todos los según la sede, facultad y escuela académica que hayan realizado investigaciones.
2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

3. Como podemos Observar Tenemos 3 cuadros de selección, el primero es para seleccionar la Modalidad de estudio y por último al seleccionar una facultad en específico nos muestra un cuadro de selección para la escuela académica, como vemos a continuación:

4. Al presionar sobre el botón Actualizar nos muestra en la parte inferior una tabla con la list cenes que realizaron trabajos de Investigación, junto con la tabla nos mostrará 2 botones, u Imprimir PDF y el otro para Exportar a Excel, como vemos a continuación:

#	DNI	Apellido	Profesion	Título	Inicio	Fin	Poligono Asigna
1	1078801	Francisco Jhon Pineda	INGENIERO	DESIGN	2020-11-02	2020-11-18	
2	1026610	Paul Noel Tena	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2020-11-02	2020-11-11	INGENIERIA

- 5 El botón Imprimir PDF generará el reporte de Investigaciones en Formato PDF



6. El botón Exportar a Excel genera el reporte de Investigación en Formato XLSX

ID	DNI	Apellido	Profesion	Título	Inicio	Fin	Poligono Asigna
1	1078801	Francisco Jhon Pineda	INGENIERO	DESIGN	2020-11-02	2020-11-18	
2	1026610	Paul Noel Tena	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2020-11-02	2020-11-11	INGENIERIA

616. Reporte Publicaciones Revistas

1. El módulo de Reporte Publicaciones Revistas, sirve para poder generar un reporte de todas las publicaciones en revistas realizadas por los docentes.
2. Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:

3. La imagen anterior, nos muestra 3 cuadros de selección, Sedes/filiales, Modalidad, Facultad, al momento de seleccionar una facultad específica muestra un campo mas para poder seleccionar la Escuela académica, como veremos a continuación:

4. Al presionar sobre el botón Actualizar en la parte inferior en la tabla saldrá los datos de las Revistas Indexadas y junto con eso dos botones donde, uno es Imprimir PDF y el otro para Exportar a Excel, como veremos a continuación:

#	DNI	Docente	Revistas	Titulo	Publicacion	Facultad Asesora
1	2020000	Cada y Cuatro (1988)	REVISTAS	REVISTA	2018-01-12	2020000

5. El botón Imprimir PDF generará el reporte de revistas en formato PDF



6. El botón Exportar a Excel genera el reporte de revistas en formato XLSX

#	DNI	Docente	Revistas	Titulo	Publicacion	Facultad Asesora
1	2020000	Cada y Cuatro (1988)	REVISTAS	REVISTA	2018-01-12	2020000

617. Docente Investigador UPLA por Facultad

Es este módulo podremos obtener un reporte de los docentes con investigaciones por facultad. Para obtener un reporte deberemos seleccionar la facultad y en la parte derecha tenemos la opción de filtrar los docentes por su nombre.

Una vez seleccionados los filtros, deberemos presionar sobre el botón “Actualizar”

Actualizar

Al presionar sobre el botón veremos una tabla con los resultados en la parte inferior, como se muestra a continuación.

#	DNI	Docente	Facultad
1	00000000	000000000000000000	FACULTAD ADMINISTRATIVA
2	00000001	000000000000000000	FACULTAD ADMINISTRATIVA

También nos aparecerá un nuevo botón llamado “Imprimir”

Imprimir PDF

Al presionar sobre este botón, se nos imprimirá un reporte en formato PDF.



700. DESEMPEÑO DOCENTE

710. Felicidades y Reclamos

REGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

<input type="text" value="CUI"/> <small>Código Docente</small>	<input type="text" value="NOMBRE"/> <small>Nombre del Docente</small>
<input type="text" value="CODIGO"/> <small>Código Alumno</small>	<input type="text" value="ALUMNO"/> <small>Nombre del Alumno</small>
<input type="text" value="TIPO"/> <small>Tipificación</small>	<input type="text" value="DESCRIPCION"/> <small>Descripción</small>

En este módulo podremos registrar las felicitaciones y reclamos realizadas por los alumnos hacia los docentes.

Para poder realizar un registro primero deberemos buscar un docente presionando sobre el botón "Buscar Docente"

Se nos abrirá la siguiente ventana en la cual deberemos escribir el nombre o número de documento del docente.

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

CUI	NOMBRE
2000002	Agustín Corbalán Corbalán
2000003	Agustín Corbalán Corbalán
2000004	Agustín Corbalán Corbalán
2000005	Agustín Corbalán Corbalán
2000006	Agustín Corbalán Corbalán
2000007	Agustín Corbalán Corbalán
2000008	Agustín Corbalán Corbalán
2000009	Agustín Corbalán Corbalán
2000010	Agustín Corbalán Corbalán
2000011	Agustín Corbalán Corbalán
2000012	Agustín Corbalán Corbalán
2000013	Agustín Corbalán Corbalán
2000014	Agustín Corbalán Corbalán
2000015	Agustín Corbalán Corbalán
2000016	Agustín Corbalán Corbalán
2000017	Agustín Corbalán Corbalán
2000018	Agustín Corbalán Corbalán
2000019	Agustín Corbalán Corbalán
2000020	Agustín Corbalán Corbalán
2000021	Agustín Corbalán Corbalán

Presionamos sobre el nombre del docente que se desee registrar en la felicitación o reclamo y se cerrará la ventana automáticamente y nos aparecerán sus datos en nuestra pantalla principal.

REGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

<input type="text" value="CUI"/> <small>Código Docente</small>	<input type="text" value="NOMBRE"/> <small>Nombre del Docente</small>
<input type="text" value="CODIGO"/> <small>Código Alumno</small>	<input type="text" value="ALUMNO"/> <small>Nombre del Alumno</small>
<input type="text" value="TIPO"/> <small>Tipificación</small>	<input type="text" value="DESCRIPCION"/> <small>Descripción</small>

#	Docente	Tipo	Código ALUMNO	Alumno	Descripción	
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	2000001	ALUMNO	ALUMNO	<input type="button" value="X"/>
2	TEST TEST TEST	RECLAMO	2000002	ALUMNO	ALUMNO	<input type="button" value="X"/>

Una vez seleccionado el docente podremos registrar nuevas felicitaciones y reclamos, los cuales pueden visualizarse en la tabla inferior

#	Docente	Tipo	Código Alumno	Alumno	Descripción	
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	123456	JUAN	JEAN	EDITAR
2	TEST TEST TEST	FELICITACION	67890	ELIZABETH	ELIZABETH	EDITAR

Para crear una nueva felicitación o reclamo de dicho docente, es necesario rellenar los campos CÓDIGO en el cual irá el código del estudiante ALUMNO en el que irá el nombre del estudiante, TIPO se selecciona si es una felicitación o reclamo, DESCRIPCIÓN, se escribe una breve descripción de la razón de la felicitación o reclamo.

DOCENTE

EDITAR

CODIGO

ALUMNO

TIPO

FELICITACION

ALUMNO

EDITAR

ALUMNO

FELICITACION

DESCRIPCION

SELECCIONA ALGUN COMBO DE NOMBRE ALUMNO

AGREGAR

Cuando tengamos todos los campos rellenos se nos habilitará un botón llamado “Agregar”, al presionar en el, la felicitación o reclamo quedará registrada y la podremos ver en la tabla de registros como se muestra a continuación.

#	Docente	Tipo	Código Alumno	Alumno	Descripción	
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	123456	JUAN	JEAN	EDITAR
2	TEST TEST TEST	FELICITACION	67890	ELIZABETH	ELIZABETH	EDITAR
3	TEST TEST TEST	RECLAMO	123456	ELIZABETH	RECLAMO DE CALIDAD DE LA MATERIA DE MATEMÁTICA	EDITAR

En caso se desee modificar algún registro, en la última columna de la tabla tenemos el botón editar.



Si presionamos sobre este botón podremos modificar los datos del reclamo o felicitación.

DOCENTE

EDITAR

CODIGO

ALUMNO

TIPO

FELICITACION

ALUMNO

EDITAR

ALUMNO

FELICITACION

DESCRIPCION

SELECCIONA ALGUN COMBO DE NOMBRE ALUMNO

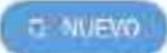
GUARDAR

Una vez realizadas las modificaciones, tenemos un botón en la parte inferior llamado “GUARDAR”



Si presionamos sobre este botón los cambios quedarán guardados.

En caso se desee realizar registros de otro docente, tenemos un botón en la parte superior llamado “NUEVO”



Al presionar sobre este botón todos los campos quedarán vacíos y podremos buscar docente nuevamente.

RÉGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

AGREGAR
GUARDAR

DOCENTE

EDITAR

CODIGO

ALUMNO

TIPO

FELICITACION

ALUMNO

EDITAR

ALUMNO

FELICITACION

DESCRIPCION

SELECCIONA ALGUN COMBO DE NOMBRE ALUMNO

711. Reporte Felicidades y Reclamos

REPORTE FELICIDADES RECLAMOS

SEDE/FAJES: MODULO: FA/RECLAMO:

Actualizar

#	DNI	Docente	Tipo	Código	Alarma	Descripcion	Facultad Alarma
00/0000							

En este módulo podremos obtener un reporte de las felicitaciones y reclamos realizadas a los docentes.

Para poder obtener el reporte tenemos que presionar sobre el botón "Actualizar"



Al presionar sobre este botón en la parte inferior podremos ver una previsualización del reporte.

#	DNI	Docente	Tipo	Código	Alarma	Descripcion	Facultad Alarma
1	4114476	ROSA TERESA ROSA	RECLAMO	443006	RECL	DESCOMPARACION	COMUNICACION
2	4114476	ROSA TERESA ROSA	RECLAMO	443006	RECL	RECLAMO	COMUNICACION
3	2000000	CONCHA ESPINOZA ROSA	RECLAMO	443006	RECL	RECLAMO	COMUNICACION
4	2000000	CONCHA ESPINOZA ROSA	RECLAMO	443006	RECL	RECLAMO	COMUNICACION

En la parte superior de la tabla tenemos 2 botones.

Al presionar este botón obtendremos el reporte en formato PDF.



Al presionar este botón obtendremos el reporte en un archivo Excel



900. UTILITARIOS

910. Usuarios SIGEDO.

ID	NOMBRE	ESCUELA	ACCIONES
1	787784	U.P.A.	[Iconos]
2	244018	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
3	287788	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
4	212734	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
5	288888	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
6	287784	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
7	212734	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
8	288888	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
9	287784	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
10	212734	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
11	288888	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
12	287784	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
13	212734	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
14	288888	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
15	287784	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
16	212734	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]

En este módulo podremos administrar los usuarios que tengan acceso al sistema, dar y quitar permisos además de relacionar el usuario con una escuela académica. Para poder crear un nuevo usuario debemos presionar sobre el botón "Crear Usuario".



Al presionar sobre el botón, nos aparecerá la siguiente ventana

REGISTRO USUARIOS

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

Contraseña:

Correo Electrónico:

Observaciones:

Para poder crear un nuevo usuario deberemos rellenar todos los datos tales como sus nombres, apellido paterno, apellido materno, dni, contraseña, correo electrónico, observaciones y elegir si es administrador o no.

Para asignar una escuela académica a un usuario deberemos presionar sobre el siguiente icono ubicado en la penúltima columna de la tabla de usuarios.



Nos aparecerá la siguiente ventana



Podemos ver que en la parte inferior tenemos una tabla con la lista de escuelas asignadas al docente; y en la parte superior tenemos 2 botones.



Al presionar este botón podremos filtrar las escuelas según lo escrito en el siguiente campo.



Buscar Escuela:

Al presionar sobre este icono podremos asignar nuevas escuelas al usuario, nos aparecerá la siguiente pantalla.



Para asignar la escuela deberemos seleccionar la modalidad, filial, facultad y escuela académica deseada; nos aparecerá un botón en la parte inferior llamado "Guardar"

Guardar

Después de presionar este botón la escuela quedará asignada al usuario.

Para poder asignar accesos a los módulos del sistema a los usuarios deberemos presionar sobre el siguiente icono.



Al presionar sobre este icono, nos aparecerá la siguiente ventana.

Para dar permisos deberemos marcar las casillas de los módulos deseados y para guardar los cambios deberemos presionar sobre el botón "Registrar Accesos" ubicado en la parte inferior.



Si se desea editar un país, en la última columna de la tabla podremos encontrar el siguiente ícono.



Al presionar sobre este ícono se nos abrirá la siguiente ventana:

En esta ventana podremos realizar las modificaciones del país y activar o desactivarlo según sea conveniente, una vez realizadas las modificaciones, presionaremos sobre el botón "Editar" ubicado en la parte inferior.



Al presionarlo los cambios quedarán guardados en el sistema.

912. Administrar denominaciones

En este módulo podremos visualizar, crear y editar los grados académicos y títulos. Para poder ver los grados académicos y títulos, primero deberemos seleccionar el tipo.

En la parte inferior nos aparecerá un listado con los grados y títulos; y en la parte superior tenemos el siguiente botón.



Al presionar sobre este botón podremos crear nuevos grados y títulos, nos aparecerá la siguiente ventana.

SIGEDO x

Nueva denominación(Escribir solo el nombre)

OK **CANCEL**

Deberemos rellenar el campo de texto y presionar sobre el botón OK para registrar la denominación.

Para editar una denominación deberemos presionar sobre el siguiente botón ubicado en la última columna de la tabla.



Al presionar sobre este botón, nos aparecerá la siguiente ventana.

SIGEDO x

Actualizar denominación 'BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA'

OK **CANCEL**

Después de realizar los cambios presionaremos sobre el botón OK para guardar los cambios.

Para poder eliminar una denominación deberemos presionar sobre el siguiente botón.



913. ADMINISTRAR UNIVERSIDADES

1. Al abrir el módulo nos muestra la pantalla que vemos a continuación:

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES 

#	Universidad	
1	ESCUELA LATINOAMERICANA DE MEDICINA	
2	Universidad Peruana Los Andes	
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Informática	
6	Pedagogía (Universidad Católica del Perú)	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Carlos de Guayaquil	
9	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
10	Universidad Nacional de Trujillo	
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JERÓNIMO	

2. En este módulo podremos Agregar, editar las universidades que figuran en el sistema.

3. Observamos en la parte superior tenemos un icono, permite crear nuevas universidades



4. Al presionar el icono nos muestra la siguiente pantalla:

Universidad



5. Una vez ingresado la universidad que se desea agregar, el botón Crear se activará, como vemos a continuación:

Universidad



6. Al presionar en el botón Crear, la universidad se agrega a la tabla que se encuentra en la parte inferior, como vemos a continuación:

179	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	
180	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	
181	UNIVERSIDAD NACIONAL DE NOROESTE	
182	UNIVERSIDAD TEST	

7. En la última columna de la tabla tenemos un icono para poder editar la Universidad, Al presionar en el icono nos muestra la siguiente pantalla:

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES 

Universidad



8. Al editar la Universidad presionamos en el botón editar para que se guarden los cambios.

9. Si no se desea editar en la parte superior tenemos  y volver a la pantalla principal

914. Administrar Modales

Administración de Modales de Creación

NOTA

En este módulo se permite crear o restringir los usuarios con acceso al módulo 210. Registro Docente sobre denominaciones de grado, países y universidades. PARA PODER UTILIZAR LOS CAMBIOS DE DESPUE DE UNA ACTUALIZACIÓN LOS USUARIOS DEBEN CERRAR SESIÓN Y VOLVER A INGRESAR.

Restringir Permitir

Este módulo sirve para permitir o restringir los permisos de creación de grados, países y denominaciones en el modal 210.Registro Docente.

915.Importar Sílabos

Importar Silabos

NOTA

Se debe seleccionar el periodo y periodo anterior a importar el silabo.

Seleccionar Periodo

En este modulo podremos importar el sílabos de un periodo anterior al periodo actual, para ello deberemos seleccionar el periodo en el cuadro de selección

2017-3

2017-3

2018-1

2018-2

2019-0

Una vez seleccionado el periodo, nos aparecerá un botón llamado "Importar"

Importar

Al presionar sobre este botón, se importará el silabo de dicho periodo al periodo actual.

916. Administrar Periodos

ID	Periodo	Semestre	Activo
1	2021	1	Activo
2	2021	2	Activo
3	2022	1	Activo
4	2022	2	Activo

En este módulo podremos crear un nuevo periodo, pero se debe ser cuidadoso al momento de la creación ya que todos los demás períodos serán desactivados y no se podrán volver a activar. Para crear un periodo deberemos rellenar los datos de periodo y semestre, una vez tengamos esos campos rellenos deberemos presionar sobre el botón crear.



OJO: Después de terminada la creación de un nuevo periodo, la sesión de todos los usuarios será cerrada.



UPLA

El nuevo periodo se ha creado, la sesión de todos los usuarios serán cerrado.



917. Administrar Cargos

ID	Cargo	Activo
1	SECRETARÍA GENERAL	Activo
2	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES	Activo
3	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Activo
4	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Activo
5	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Activo
6	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Activo
7	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Activo

916. Administrar Periodos

Administrar Periodos

Nota:
Al crear un nuevo periodo, todos los demas periodos serán desactivados y no se podrán volver a activar.

Periodo:

Semestre:

Crear

#	Periodo	Semestre	Activo
1	2011	1	No
2	2012	1	No
3	2013	1	No
4	2014	1	No

En este módulo podremos crear un nuevo periodo, pero se debe ser cuidadoso al momento de la creación ya que todos los demás periodos serán desactivados y no se podrán volver a activar. Para crear un periodo deberemos rellenar los datos de periodo y semestre, una vez tengamos esos campos rellenos deberemos presionar sobre el botón crear.



OJO: Después de terminada la creación de un nuevo periodo, la sesión de todos los usuarios será cerrada.



917. Administrar Cargos

Administrar Cargos

Cargo:

Muest: 1 - 1

Crear

#	ID	Cargo	Activo
1	16	DIRECTOR GENERAL	No
2	16	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	No
3	17	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	No
4	18	VICE-RECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	No
5	18	VICE-RECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	No
6	18	VICE-RECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	No

918. Administrar Cronograma

Administrar Cronograma

Cronograma Presencial

Actividad: Examen Parcial Eliminar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>	Actividad: Examen Final Eliminar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>
Actividad: Registro de Carga Docente Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad: Registro de Salario Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>
Actividad: Informe de Clases Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad: Fideicomiso Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>

Cronograma Semi Presencial

Actividad: Examen Parcial Eliminar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>	Actividad: Examen Final Eliminar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>
Actividad: Registro de Carga Docente Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad: Registro de Salario Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>
Actividad: Informe de Clases Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad: Fideicomiso Eliminar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>

En este módulo podremos registrar el cronograma para el Periodo Activo.

Actividad: Examen Parcial

[Guardar](#)

Fecha Inicio

15/04/2019

Fecha Fin

20/04/2019

En primer lugar podremos elegir la fecha de inicio y fecha de fin de los exámenes parciales, una vez realizados los cambios en las fechas podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar los cambios.

Actividad: Exámen Final **Guardar**

Fecha Inicio

Fecha Fin

También podemos elegir la fecha de inicio y fecha de fin de los exámenes finales, una vez realizados los cambios en las fechas podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar los cambios.

Actividad: Registro de Carga Lectiva **Guardar**

Fecha

También podemos elegir la fecha para el registro de Carga Lectiva, una vez seleccionada la fecha podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar el cambio.

Actividad: Registro de Silabus **Guardar**

Fecha

También podremos elegir la fecha para registrar el Silabo, una vez seleccionada la fecha podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar el cambio.

Actividad: Inicio de Clases **Guardar**

Fecha

También se puede seleccionar la fecha de inicio de clases para el periodo activo, una vez seleccionada la fecha podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar el cambio.

Actividad: Fin de Clases

Guardar

Fecha:

01/06/2019

También podemos seleccionar la fecha de finalización de las clases para el periodo activo, una vez seleccionada la fecha podremos presionar sobre el botón "Guardar", para guardar el cambio.

Todas estas opciones están disponibles tanto para la modalidad presencial como para la modalidad semi presencial.

940. Cambios de clave

En este módulo podremos cambiar nuestra contraseña, para poder realizar el cambio es necesario ingresar nuestra contraseña actual y la nueva contraseña.

CAMBIAR CONTRASEÑA - CASTRO CAYLLAHUA FIDEL

Contraseña Actual

Contraseña Nueva (Mínimo 7 caracteres)

Guardar

