UPLA

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ACADÉMICO WEB

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
SECRETARIA GENERAL
MESA DE PARTES
03 JUN 2019
RECIBIDO
FOLIOS: ..... HORA: .....

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

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

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

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables[1];

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

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

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes[3];

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados[4];

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[5];

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley[6];

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[7];

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad[8];

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[9];

Que, el Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto[10];

Que, los estudiantes tienen derechos, entre otros: Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad, y utilizar los servicios académicos y, de bienestar y asistencia de la Universidad[11];

Que, la Oficina de Informática y Sistemas tiene como función impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para las diferentes áreas de la Universidad[12];

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 14.04.2016, aprueba el Manual del Usuario del Sistema Académic Web[13];

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

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Proveído N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019[14], remite el expediente[15] a Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

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

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

SE RESUELVE:

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

---

[1] Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014
[2] Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015
[3] Artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019
[4] Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019
[5] Artículo 2° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[6] Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[7] Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[8] Artículo 69°, Numeral 69.14) y 69.15) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23°, inc. c) y e) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[9] Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de fecha 31.12.1993
[10] Artículo 26° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[11] Artículo 202°, inc. b) y h) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[12] Artículo 219°, inc. c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
[13] Artículo 1° de la Resolución N° 0414-2016-CU-R de fecha 14.04.2016
[14] Expediente: 1357-R-2019
[15] Artículo 28°, inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

IMCT/WACC/VS/ipvdy

Página 1

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación Nº 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez Nº 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. *Se ha expedido la Resolución Nº 0858-2019-CU-R*

Huancayo, 21.03.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Art. 2º **ENCARGAR** al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Registros y Matrículas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 3º **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVAÑEZ
SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCIÓN
RECTORADO
VRAC
VRIM
ESCUELA DE POSGRADO
FACULTADES (05)
DIR. GEN. ADMINISTRACIÓN
FILIALES (02)

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

JMCC/VMCC/VR/jjmdq

Página 2

INDICE DE CONTENIDO

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

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

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB

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

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

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

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

A. USUARIO ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD

- **Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso**

Imagen 1: Pantalla de Acceso al Sistema

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

Tabla 1: *Descripción del Módulo de Acceso de Usuario*

- *PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB*

Imagen 2: *Página de Inicio*

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

Tabla 2: Descripción del Módulo de Pagina de Inicio

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

✓ ***MATRICULA***

Imagen 3: *Icono de Matricula en el Menú Principal*

Empezaremos a describir las opciones:

- Registro de Convalidaciones

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

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

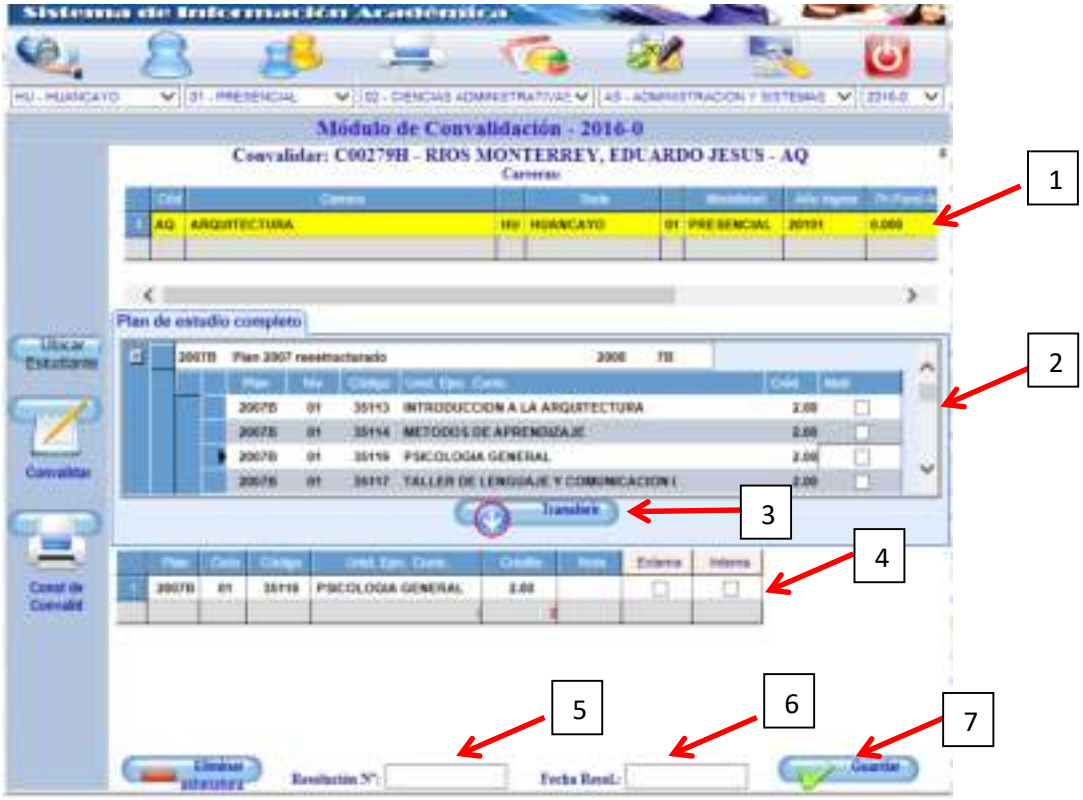

Imagen 5: *Modulo de Ingreso de Convalidación*

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

Tabla 3: *Descripción del Módulo de Convalidación de Cursos*

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

Imagen 6: *Registro de Convalidación (Conv. Adicionales)*

- Registro de Actas de Subsanación

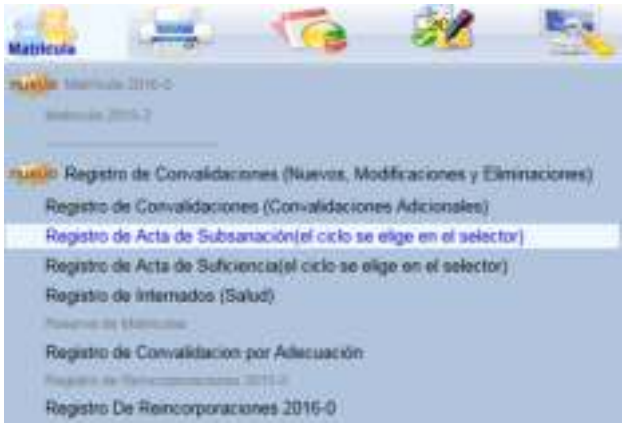

Imagen 7: *Registro de Actas de Subsanación*

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

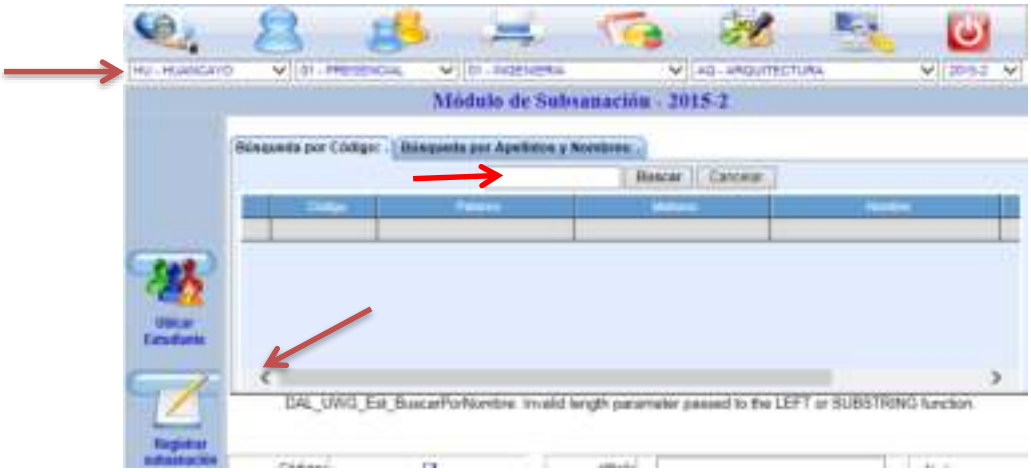

Imagen 8: *Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Subsanación*

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

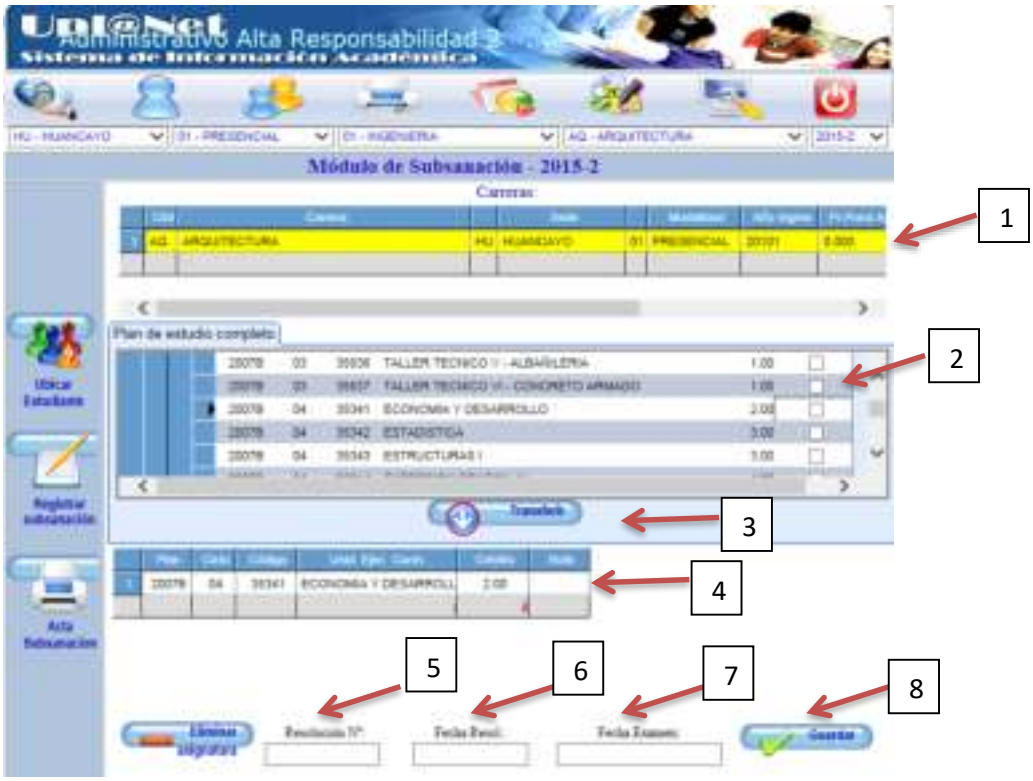

Imagen 9: *Modulo de Ingreso de Subsanación*

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

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

Tabla 4: *Descripción del Módulo de Subsanación de Cursos*

- Registro de Actas de Suficiencia

Imagen 10: *Registro de Actas de Suficiencia*

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

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

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

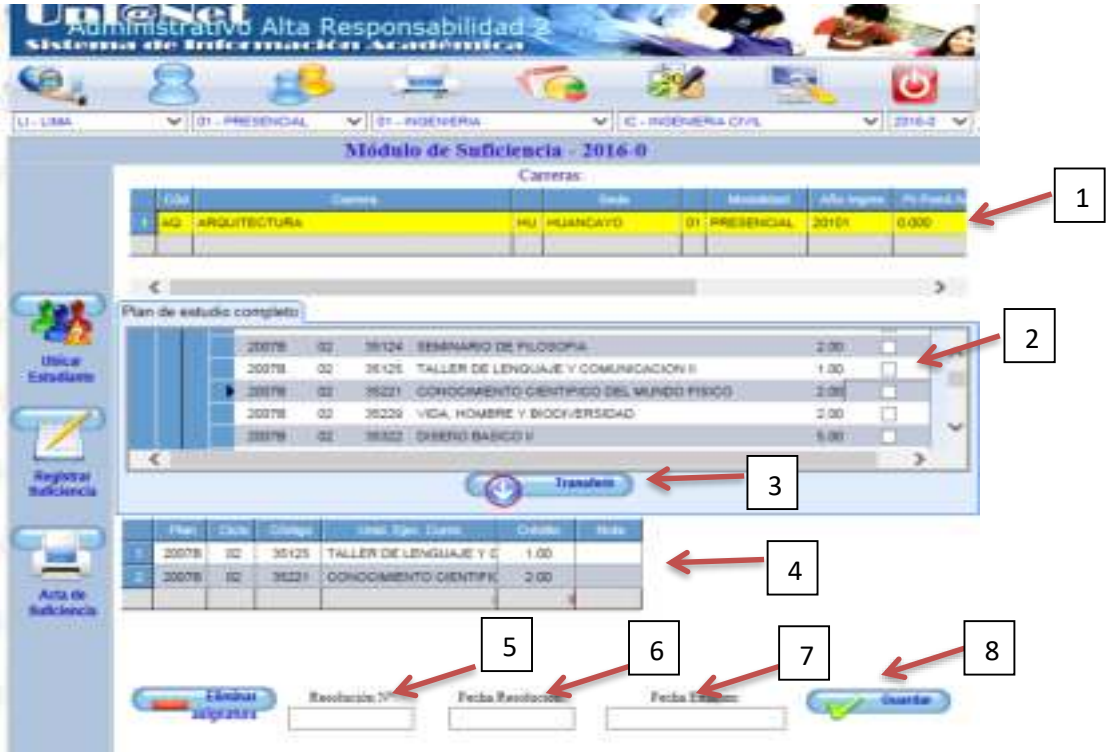

Imagen 12: *Modulo de Ingreso de Suficiencia*

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

Tabla 5: *Descripción del Módulo de Suficiencia de Cursos*

- Registro de Internados (salud)

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

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

Luego la opción de Registro de Internados

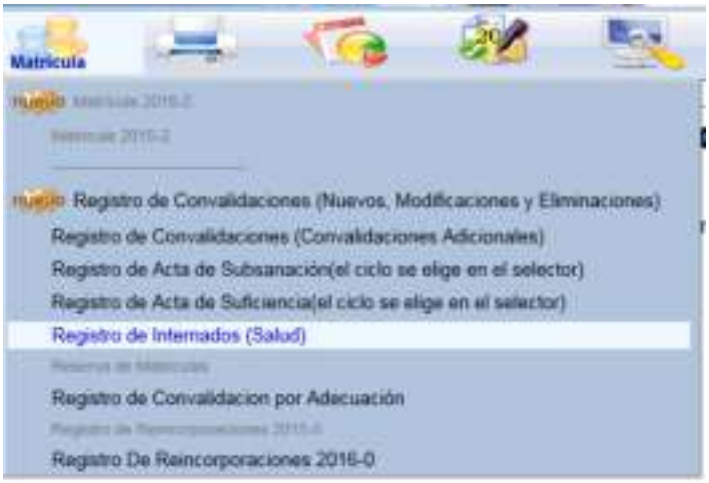

Imagen 14: *Registro de Internados*

Se presentara la siguiente pantalla.

Imagen 15: *Modulo de Ingreso Internados*

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

Tabla 6: *Descripción del Módulo de Internados*

➢ Reserva de Matricula

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

Imagen 16: *Modulo de Ingreso de Reserva de Matricula*

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

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

➢ Registro de Convalidaciones por Adecuación

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

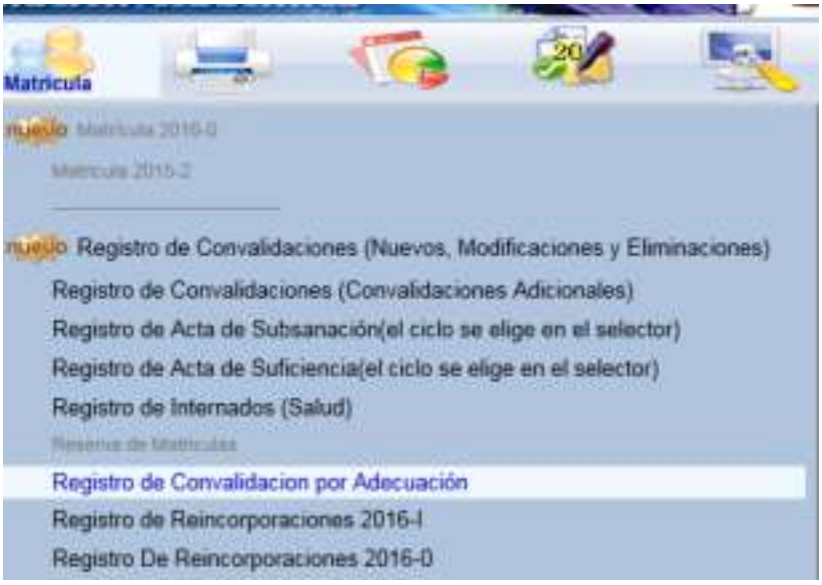

Imagen 17: *Registro de Convalidación por Adecuación*

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

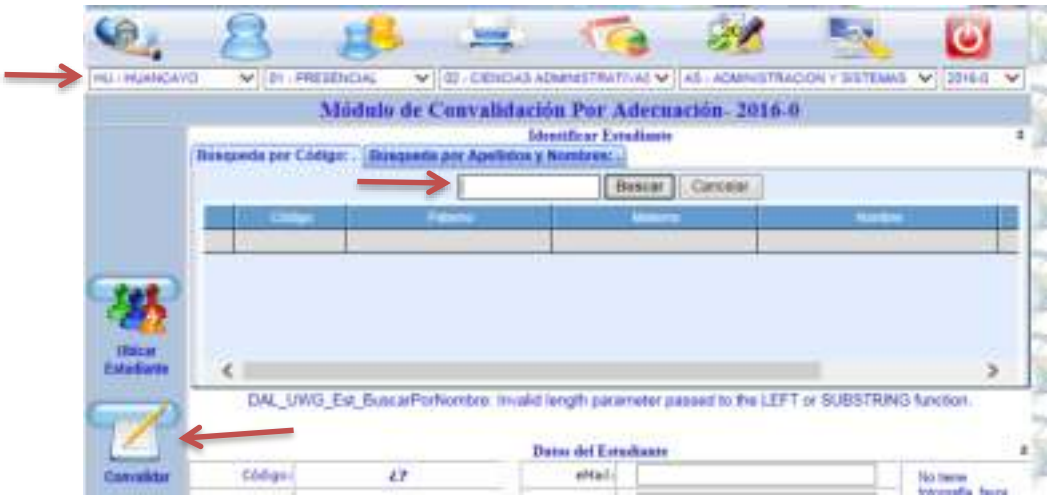

Imagen 18: *Modulo de Ingreso de Convalidación por Adecuación*

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

Imagen 19: *Modulo de Convalidación por Adecuación*

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

Tabla 8 : *Descripción del Módulo de Convalidación por Adecuación*

- Registro de Reincorporaciones

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

Imagen 20: *Registro de Reincorporaciones*

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

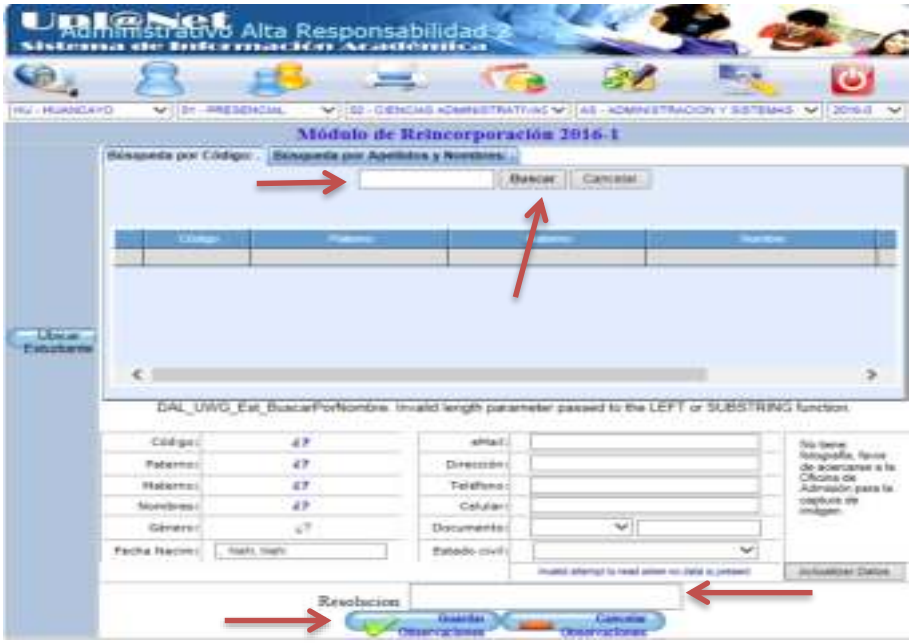

Imagen 21: *Modulo de Reincorporaciones*

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

✓ ***REPORTES***

Imagen 22: *Icono de Reportes en el Menú Principal*

➢ Reportes por Estudiante

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

Imagen 23: *Modulo de búsqueda de alumnos*

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

Imagen 24: *Reporte del Historial del Alumno*

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

Imagen 25: *Formatos para exportar el reporte*

- Reporte por Unidad de Ejecución Curricular

  Se debe de escoger primero las opciones de los combos de la parte superior

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

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

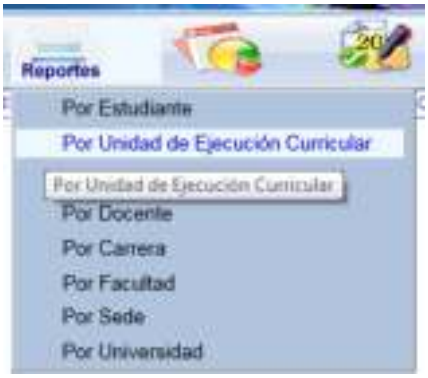

Imagen 27: *Sub menú de Reporte por Unidad de ejecución curricular*

Aparecerá la siguiente pantalla

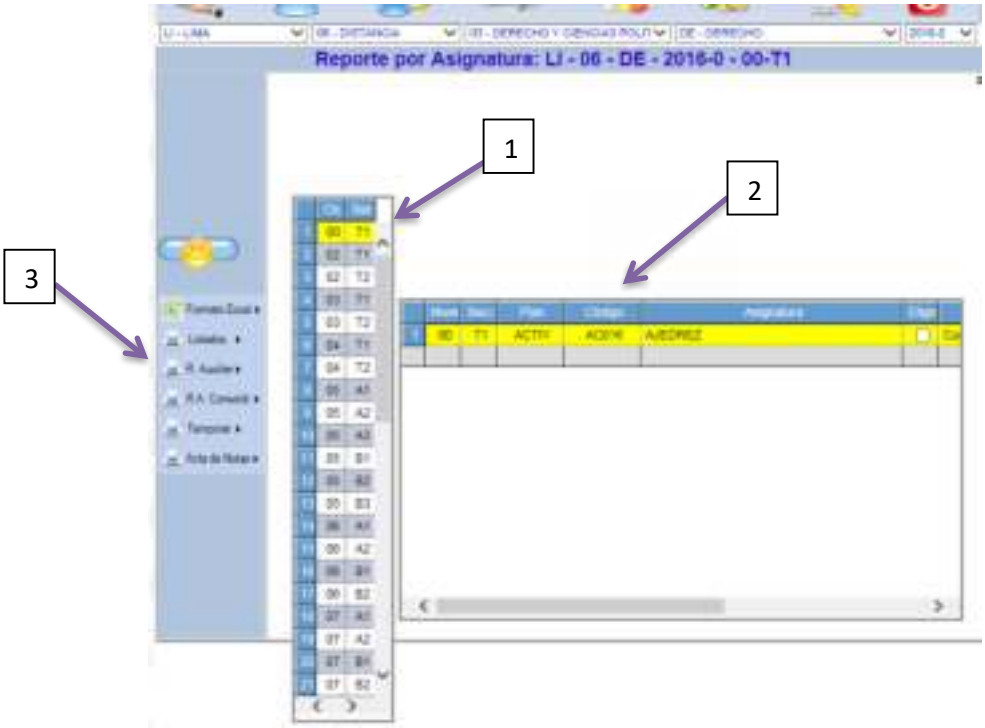

Imagen 28: *Pantalla del reporte por Asignatura*

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

Tabla 9: *Descripción del Módulo del reporte por asignatura*

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

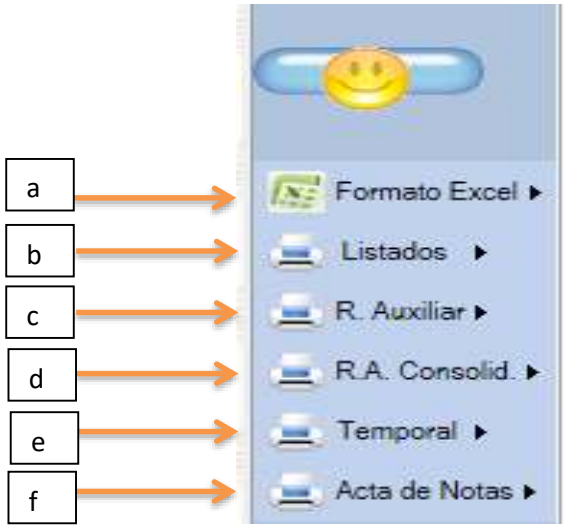

Imagen 29 : *Opciones de los diferentes tipos de Reporte*

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

Imagen 30: *Opciones del Formato excel*

Imagen 31: *Opciones del Sub menú Listado*

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

Imagen 32: *Reporte del Listado de Alumnos*

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

Imagen 33: *Opciones del Sub menú R. Auxiliar*

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

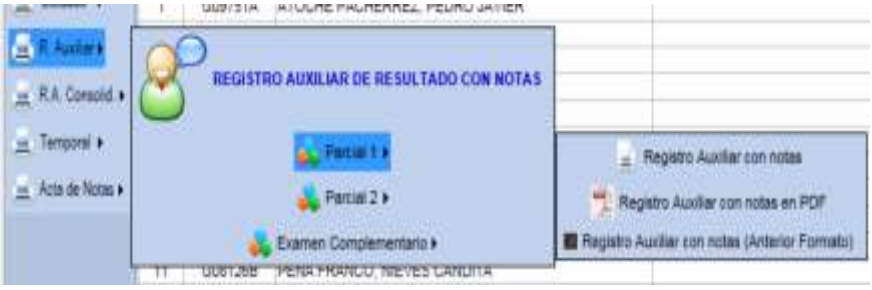

Imagen 34: *Opciones del Sub menú R. Auxiliar con Notas*

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

Imagen 35: *Reporte del registro Auxiliar*

d. La opción Registro Auxiliar Consolidado nos permitirá ver las notas del parcial 1, parcila2 y examen complementario en un solo reporte, lo visualizaremos en los siguientes gráficos.

Imagen 36: *Opciones del Sub menú R. Auxiliar Consolidado*

Imagen 37: *Reporte del registro Auxiliar Consolidado*

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

Imagen 38: *Opción de Impresión de los parciales*

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

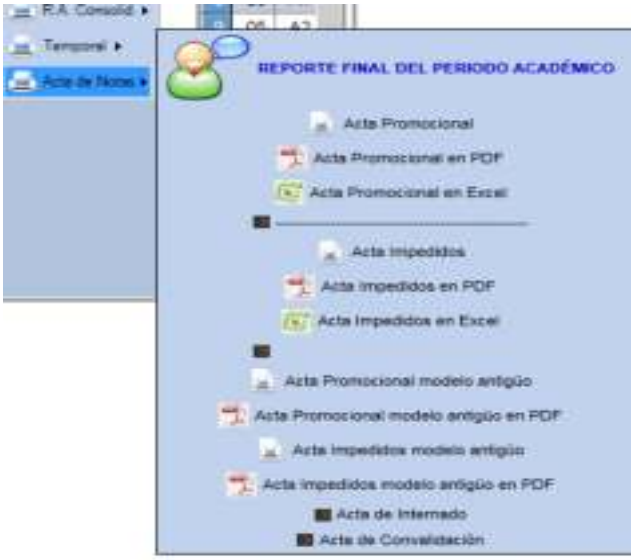

Imagen 39: *Opción de Actas de Notas*

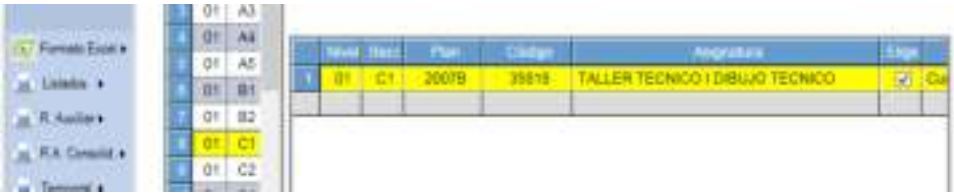

Imagen 40: *Modulo para seleccionar la asignatura, nivel y sección*

Imagen 41: *Reporte del Acta de evaluación Promocional*

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

Imagen 42: *Sub Menú del Acta de Impedidos*

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

Imagen 43: *Sub Menú del Acta de Internados*

- Reporte Por Sección

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

Imagen 44: *Sub menú Reporte por Secciones*

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

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

Presentando el siguiente reporte:

Imagen 46: *Reporte de los Alumnos por Sección*

B. Escogemos la siguiente opción "Consolidado"

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

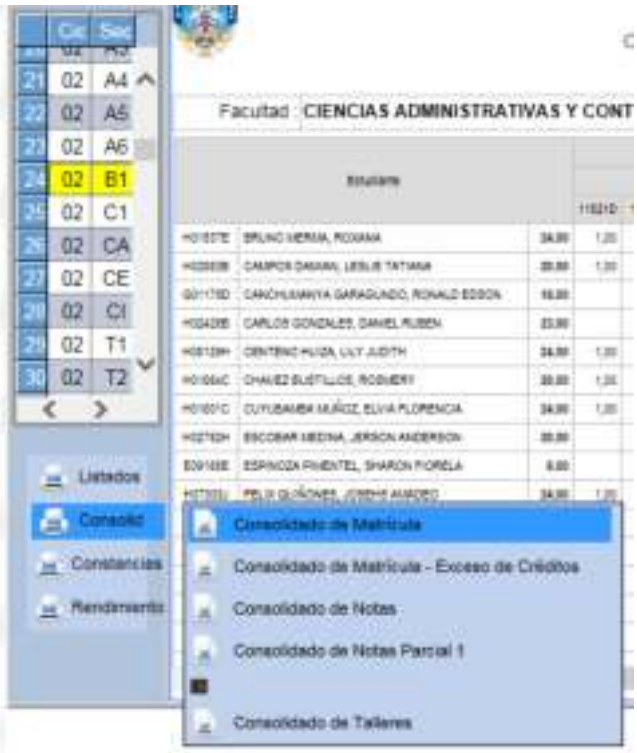

Imagen 47: *Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte*

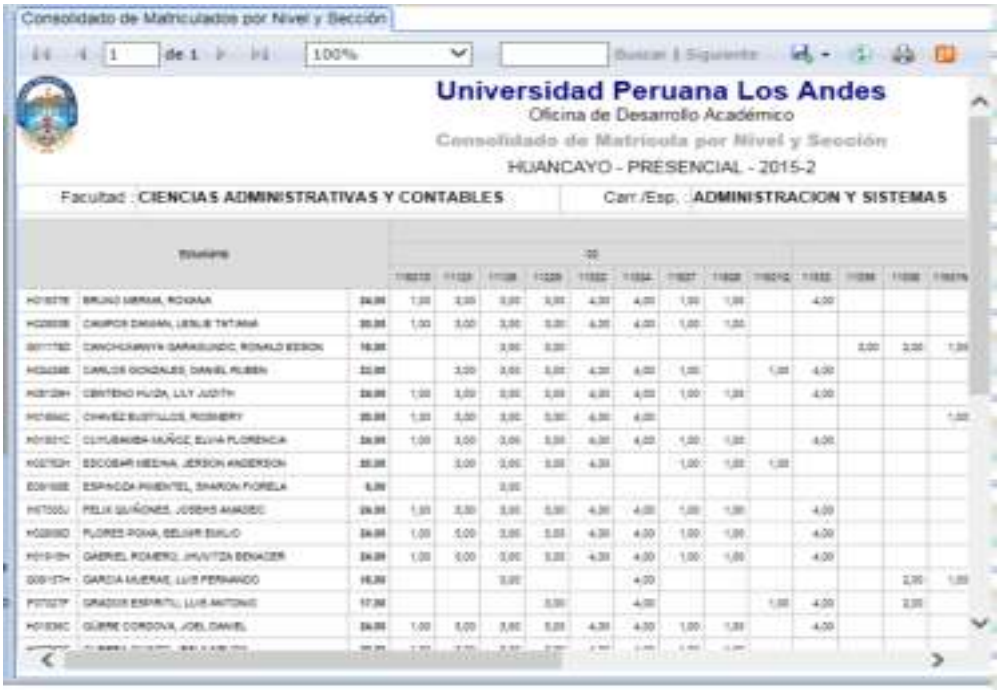

Imagen 48: *Reporte Consolidado de los Alumnos por Sección*

C. Escogemos la opción Constancias

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

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

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

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

Imagen 50: *Reporte de Constancia de matricula*

D. Escogemos la opción Rendimiento

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

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

Seleccionamos la opción y nos muestra el siguiente reporte

Imagen 52: *Reporte del promedio Ponderado por Sección*

- Reporte por Docente

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

Imagen 53: *Sub menú Reporte por Docente*

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

Imagen 54: *Modulo del Reporte por Docente*

Nos presentara el siguiente reporte

Imagen 55: *Reporte de la Asignatura del Docente*

- Reporte por Carrera

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

Imagen 56: *Sub menú Reporte por Carrera*

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

Imagen 57: *Opciones para el reporte del Listado y Constancias*

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

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec	Sed.
1	E00146A	ABAD DIAZ, RENZO EDUARDO	IC	03	A3	HU
2	C01765I	ABANTO HURTADO, ARTURO ULISES	IC	10	C1	HU
3	H14743K	ABREGU BERNARDO, EDUARDO SALVADOR	IC	01	B2	HU
4	D01543C	ABREGU CHAVEZ, JOSE LUIS	IC	06	B1	HU
5	A82275G	ACEVEDO BASURTO, JOHN WALTER	IC	06	B2	HU
6	F09925D	ACEVEDO MANRIQUE, JUAN OMERO	IC	04	A2	HU
7	H11056B	ACEVEDO MANRIQUE, MARCO ANTONIO	IC	01	A3	HU
8	D08464C	ACEVEDO ZARATE, LISBETH KELLY	IC	07	B1	HU
9	E01243K	ACLARI HIDALGO, FRANK CARLOS	IC	09	C1	HU
10	D01715D	ACLARI HUAYLLANI, LUIS	IC	10	C2	HU
11	D04016C	ACOSTA ARZAPALO, YUSSARA	IC	06	B1	HU
12	D01732C	ACOSTA CUEVA, HECTOR	IC	07	B1	HU
13	E08934C	ACOSTA RAMOS, DANNY FRITZ	IC	03	B3	HU
14	E08904K	ACOSTA RAMOS, KENYHI ALEJANDRO	IC	03	C1	HU
15	F13148H	ACUÑA ALMONACID, LUIS ANGEL	IC	04	A1	HU
16	B92328C	ACUÑA ALMONACID, MIGUEL ANGEL	IC	03	A1	HU
17	H02249A	ACUÑA CCANTO, ALBIN GIAKOV	IC	02	C1	HU
18	G02537G	ACUÑA MUCHA, JHON EDSON	IC	03	A2	HU
19	E02110E	ACUÑA PARIONA, SHAULIN CHENG	IC	05	A2	HU
20	E08831B	ACUÑA RAMOS, CHRISTIAN AUGUSTO	IC	04	C1	HU
21	E09935G	ADAUTO BACA, JHOAN JHIMY	IC	04	B2	HU
22	H11577E	ADAUTO CHUQUILLANQUI, JHOSMER JOSHEP	IC	01	A2	HU
23	G003458	AGUERO REYNOSO, JUNIOR NILO	IC	03	A3	HU

Imagen 58: *Reporte de Alumnos Matriculados por Universidad*

- Reporte por facultad

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

Imagen 59: *Sub menú Reporte por Facultad*

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

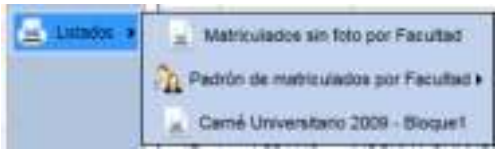

Imagen 60: *Opciones para el reporte del Listado y Constancias*

Escogemos el primero y nos mostrara el siguiente reporte

Universidad Peruana Los Andes

Oficina de Desarrollo Académico

PadrÃ³n de Estudiantes Matriculados por Facultad 2016-0

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec	Sed.
1	A62911K	ABAD PACHECO, JOSE MANUEL	AS	10	B2	LI
2	E051114A	ABARCA CHAVARRI, GISELLA PATRICIA	AS	05	B2	LI
3	E10967B	ABREGU YANCE, DANIEL MANUEL	CF	08	A1	HU
4	G07961K	ABREGU CAMARENA, JUAN GABRIEL	AS	05	B2	LI
5	C01510H	ACEVEDO MADRID, FERNANDO ERICK	CF	02	A1	HU
6	F11109I	ACEVEDO SAMANIEGO, MARIA ELIZABETH	CF	08	A2	LI
7	D02227C	ACEVEDO VIVANCO, ANTHONY ALVARO	AS	10	A1	HU
8	F05652K	ACOSTA HUAMAN, ELBA MARIEL	CF	09	B2	LI
9	H06547D	ACOSTA JORGE, MARITZA ELIZABETH	CF	03	A	AY
10	G07674A	ACOSTA ACUÑA, RAQUEL ELISA	CF	06	A2	LI
11	F05664B	ACUÑA LLAJA, NELLY	AS	09	B2	LI
12	F08441J	ACUÑA PORRAS, FREDDY MANUEL	AS	08	A1	HU
13	E30457I	ADAMS MUÑOZ, KARINA	AS	10	A1	LI
14	F01946J	ADAUTO ALMINAGORDA, LIZETH	CF	07	A1	HU
15	D02262B	ADAUTO ALMINAGORDA, MARIBEL	AS	10	A1	HU
16	F07508K	ADAUTO BACA, ROXANA JULIETA	CF	10	A1	HU
17	F03150J	AGAMA GASTELO, GLENN GERSON	AS	07	B1	LI
18	G06125F	AGUERO ESCALANTE, HUGO	CF	07	A	AY
19	C06299G	AGUILAR BULLON, ANDREA MARIA	AS	09	B1	LI
20	F06699G	AGUILAR CANAL, JHANSIEL TATNAI	AS	09	B3	LI
21	C03651E	AGUILAR CARBAJAL, ISAIAS	AS	07	A1	HU
22	H06383K	AGUILAR GAVILAN, AMANCIO	CF	03	A	AY
23	H05662K	AGUILAR MIGUEL, LISBETH	CF	03	A	AY

Imagen 61: *Reporte de Alumnos Matriculados por Facultad*

- ## Reporte por Universidad

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

Imagen 62: *Sub menú Reporte por Universidad*

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

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

Nos mostrara el siguiente reporte

Imagen 64: *Reporte de Alumnos Matriculados por Periodo*

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

✓ ***ESTADISTIC.***

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

Imagen 65: *Icono de Estadísticas en el Menú Principal*

➢ Estadísticas por Unidad de Ejecución Curricular

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

Imagen 66: *Modulo Selección de datos para el Reporte Estadistico*

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

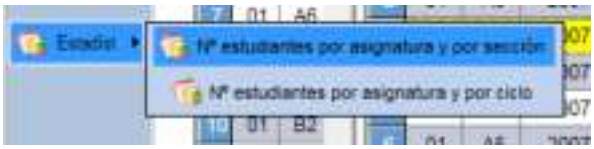

Imagen 67: *Opciones de tipos de Reporte por Unidad de Ejecución Curricular*

Escogiendo la primera opción nos mostrara el siguiente reporte estadístico

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Estudiantes Matriculados por Unidad de Ejecución Curricular
HUANCAYO - PRESENCIAL - 2015-2
INGENIERIA CIVIL

Nº	Plan	Cod.	Unidad de Ejecución Curricular	Cred.	Total
Ciclo: 00 Sección: C1					
1	ACTIV	AC124	TENIS DE MESA	0.00	1
Ciclo: 01 Sección: A1					
1	2015	32111A	INGLÉS I	2.00	26
2	2015	32111B	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA CIVIL	2.00	51
3	2015	32111C	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	3.00	49
4	2015	32111E	METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	2.00	51
5	2015	32111F	PSICOLOGÍA GENERAL	2.00	48
6	2015	321219	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	4.00	51
7	2015	32121D	MATEMÁTICA BÁSICA	3.00	52
8	2015	32121I	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I	2.00	37
9	2015	321311	ACTIVIDAD - AJEDREZ	1.00	26
10	2015	321313	ACTIVIDAD - BASQUET	1.00	26
11	2015	321314	ACTIVIDAD - FUTBOL	1.00	51
12	2015	321315	ACTIVIDAD - FUTSAL	1.00	21

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

- Estadísticas por Sección

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

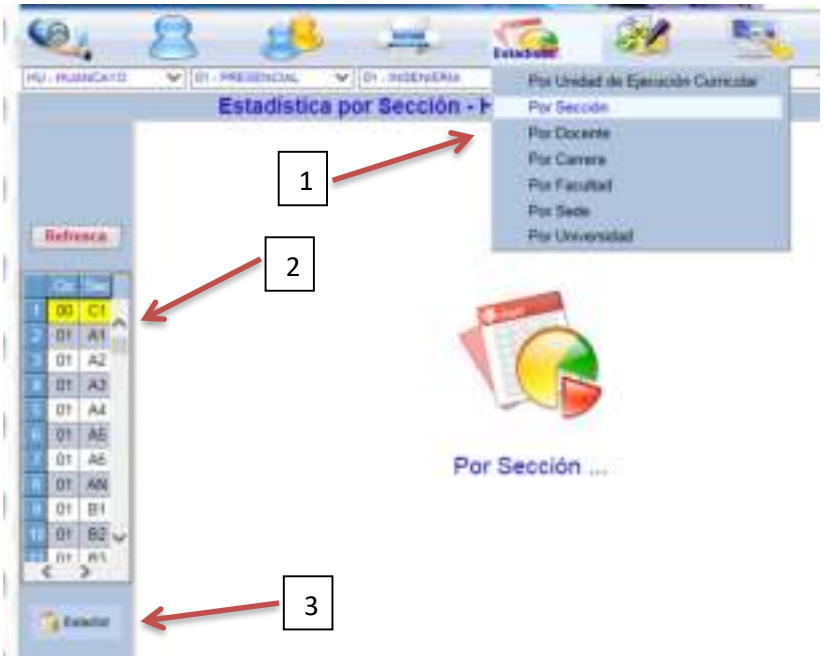

Imagen 69: *Modulo para la selección de datos para el reporte Estadístico por Sección*

- Estadística por Carrera

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

Imagen 70: *Sub Menú Estadística por Carrera*

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

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

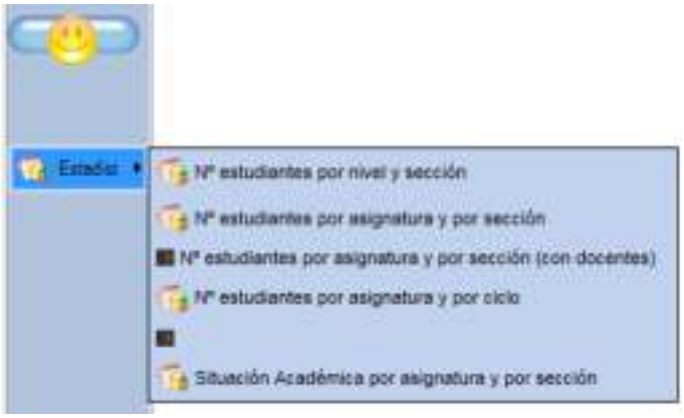

Imagen 71: *Opciones de Estadística por Carrera*

Imagen 72: *Reporte de Estudiantes Matriculados por Carrera*

- Estadísticas por Facultad

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

Imagen 73: *Sub Menú Estadística por Facultad*

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

Imagen 74: *Opciones de Estadística por Facultad*

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

Imagen 75: *Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Facultad*

- Estadística por Sede

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

Imagen 76: *Sub Menú Estadística por Sede*

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

Imagen 77: *Opciones de Estadística por Sede*

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

Imagen 78: *Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Sede*

- Estadística por Universidad

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

Imagen 79: *Opciones de Estadística por Universidad*

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

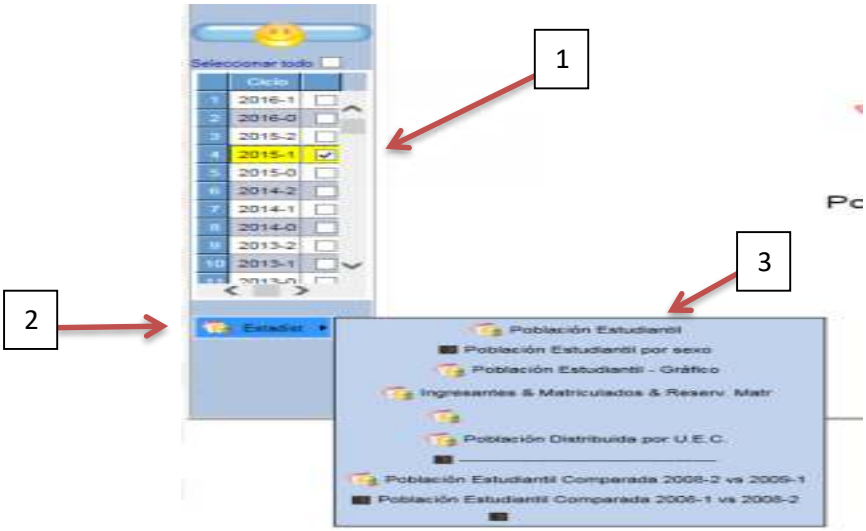

Imagen 80: *Modulo para la selección de datos para el reporte Estadístico por Universidad*

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

Imagen 81: *Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Universidad*

- ✓ ***NOTAS***

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

Imagen 82: *Icono de Notas en el Menú Principal*

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

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

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

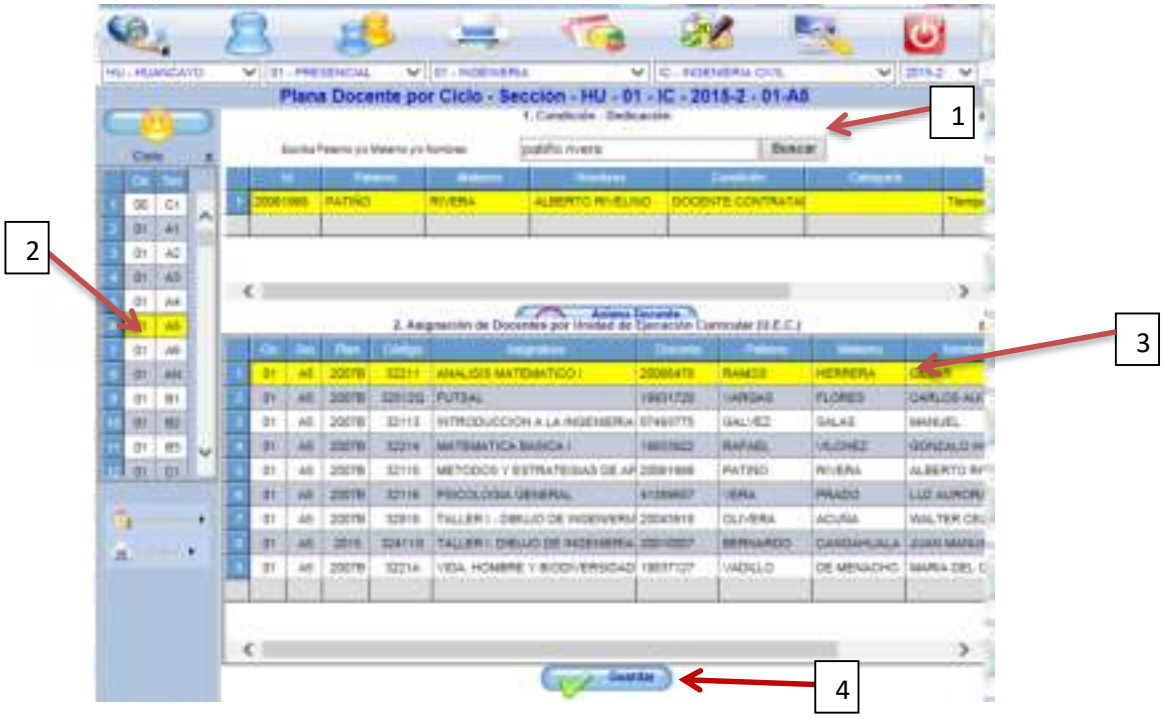

Imagen 83: *Modulo para Asignar Docente a la Asignatura*

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

- ✓ ***UTILIDADES***

Imagen 84: *Icono de utilidades en el Menú Principal*

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

- ➢ Mantenimiento de Tablas

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

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

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

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

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

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

- Cambiar Contraseña

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

Imagen 87: *Sub Menú Cambiar Contraseña*

Al ingresar nos presentara la siguiente pantalla

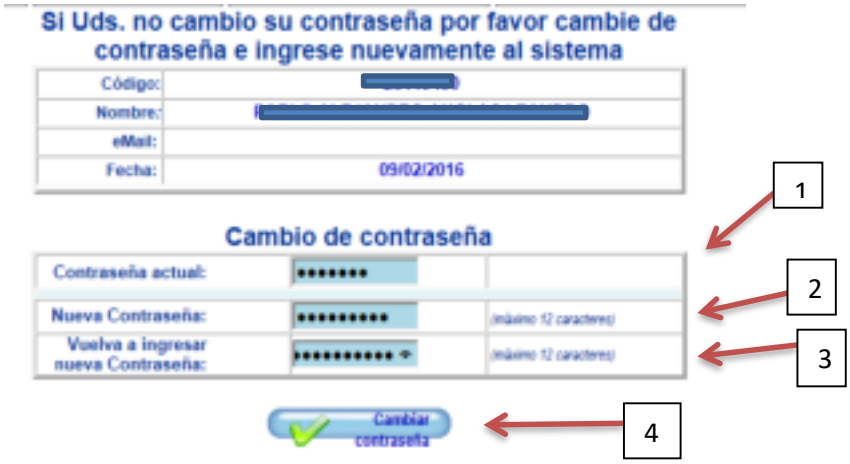

Imagen 88: *Módulo de Cambio de Contraseña*

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

Tabla 12: *Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña*

- Restablecer Contraseña

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

Imagen 89: *Sub Menú Restablecer Contraseña*

Se presentara la siguiente pantalla al ingresar a la opción

Imagen 90: *Módulo para restablecer Contraseña*

Ingresar el DNI y dar clic al botón reestablecer y listo se habrá cambiado la contraseña.

B. USUARIO ALUMNO

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso

Imagen 91: *Pantalla de Acceso al Sistema*

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

Tabla 13: *Descripción del Módulo de Acceso de Usuario*

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

Imagen 92: *Pantalla Informativa de la Directiva Nro2*

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

Imagen 93: *Página de inicio*

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

Tabla 14: *Descripción del Módulo de Página de inicio*

✓ ***Área de Encuesta estudiantil***

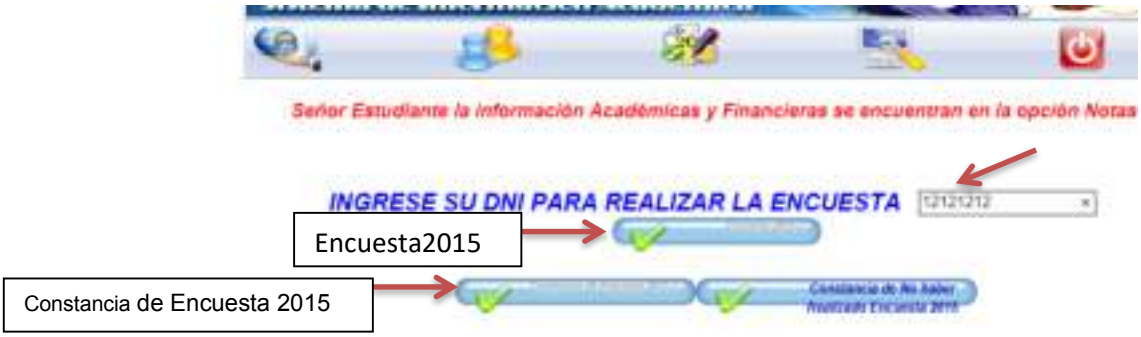

Imagen 94: *Módulo de Encuesta Estudiantil*

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

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

- ✓ ***NOTAS***

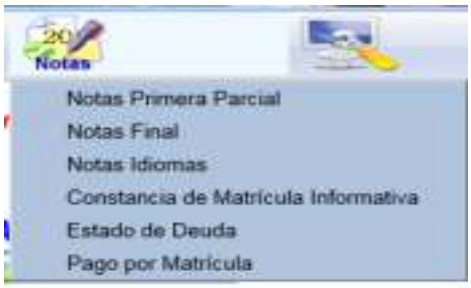

Imagen 95: *Icono Notas del Menú Principal*

- Notas Primer parcial

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

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

➢ Notas Final

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

Imagen 97: Reporte *de la Constancia de Notas Final*

➢ Constancia de Matricula Informativa

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

Imagen 98: *Reporte de la Constancia de Matricula Informativa*

➢ Estado de Deuda

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

Imagen 99: *Reporte de Historial de Deudas*

Dentro del menú principal describiremos el contenido del icono Utilidades

✓ ***UTILIDADES***

Imagen 100: *icono Utilidades en el menú principal*

-Calendarios

En esta opción nos mostrara el calendario Académico del ciclo actual

➢ Cambiar Contraseña

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

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

Tabla 15: *Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña*

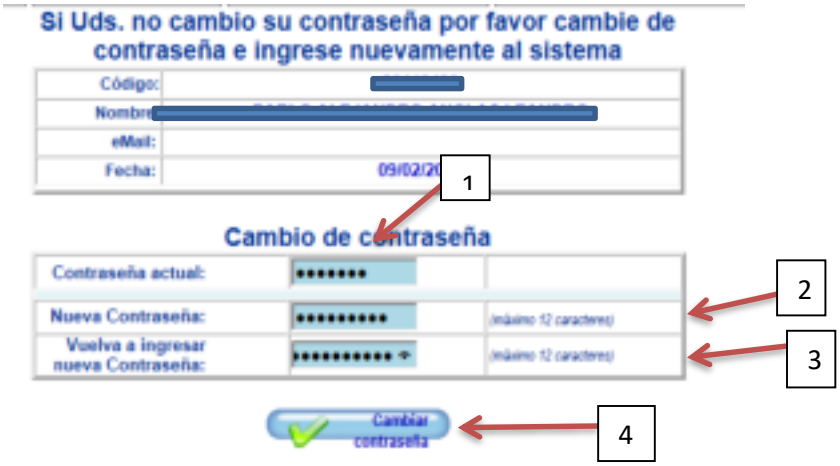

Imagen 101: *Módulo de Cambio de Contraseña*

C. USUARIO DOCENTE

- **Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso**

Imagen 102: *Pantalla de Acceso al Sistema*

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

Tabla 16: *Descripción del Módulo de Acceso de Usuario*

- *PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB*

  Al autenticarse el docente ingresará a la pantalla de inicio del sistema, el cual, se muestra en la Imagen 103. El docente tendrá acceso a las funcionalidades:

  - Reportes
  - Notas

Imagen 103: *Página de inicio*

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

- ✓ ***REPORTES***

Imagen 104: *Icono Reportes del Menú Principal*

- ➢ Reportes por Unidad de Ejecución Curricular

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

Imagen 105: *Opciones para emitir los Reportes*

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

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

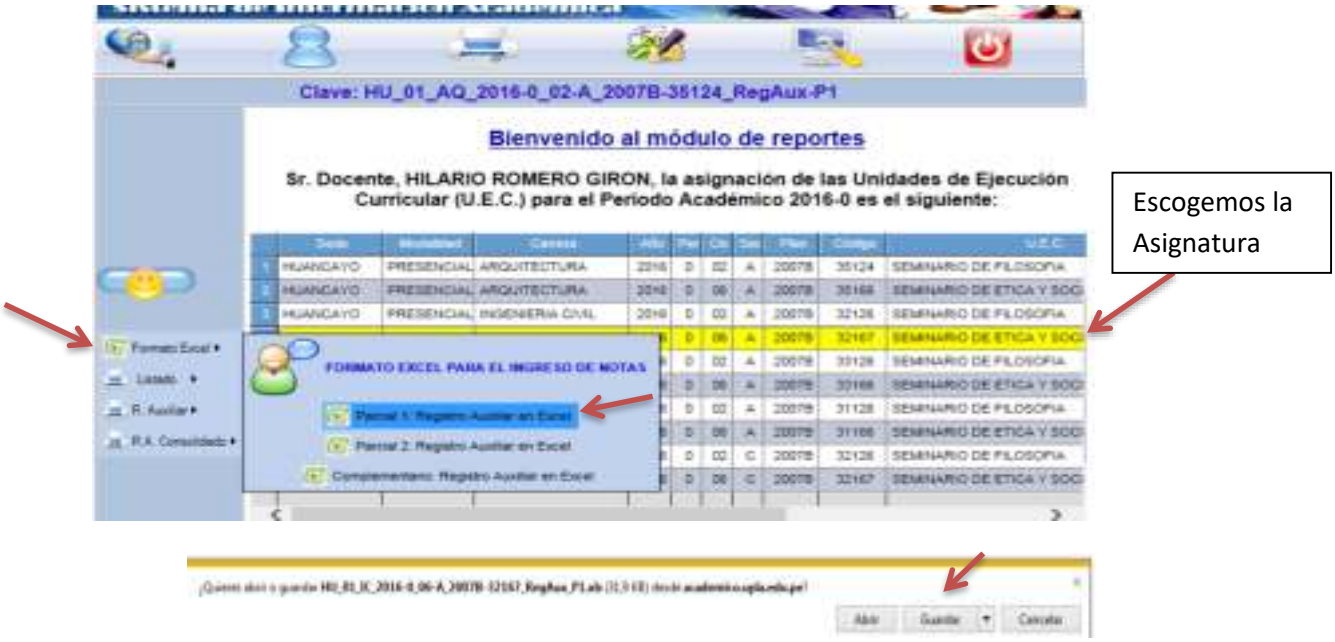

Imagen 106: *Modulo para descargar los Registros Auxiliares*

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

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

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

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

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

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

Imagen 109: *Reporte del Listado de los Alumnos*

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

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

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

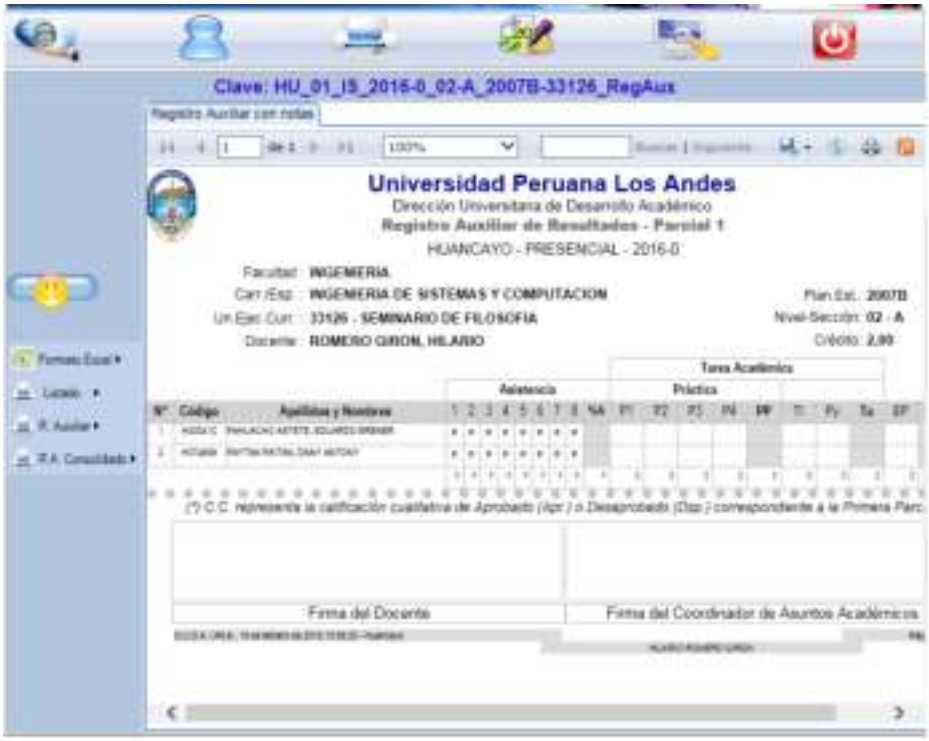

Imagen 111: *Reporte del Registro Auxiliar de los Alumnos*

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

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

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

Imagen 113: *Reporte del Registro Auxiliar Consolidado de los Alumnos*

✓ ***NOTAS***

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

Imagen 114: *Icono Notas para Ingresar Asistencia y Notas*

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

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

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

Imagen 116: *Modulo para Ingresar Asistencia y Notas*

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