



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE
SIGEDO**

Índice

Introducción	5
Detalle del proceso	6
Descripción funcional detallada	7
Login	7
Bienvenida	8
Barra de navegación superior	9
Menú de módulos	11
100. ASIGNATURA	12
110. Reporte Planes de Estudio	12
111. Sumillas	15
112. Sílabos a Cargo	17
113. Registro Sílabos	18
114. Registro Planes	28
115. Registro Asignaturas	29
116. Avance Sílabos	34
117. Imprimir Sumillas	37
118. Materiales de Asignaturas Asignadas	39
200. DOCENTES	41
210. Registro Docente	41
211. Registro otros estudios	51
212. CV Docente	53
213. Docentes con Grado de Bachiller	54
214. Docentes Titulados	56
215. Docentes con grado de Maestría	58
216. Docentes con grado de Doctorado	59
217. Docentes con Estudios de Post Doctorado	60
218. Docentes con otros Estudios	61
219. Docentes con Información finalizada	62
227. Docentes por Facultad Adscrita	63
200.B. DOCENTES: ACTIVIDAD - LECTIVA	64
220. Actividades Lectivas	64
223. Registro de Avance Silábico	65
225. Reporte Avance Silabo	66
226. Reporte Entrega de Examen	67
200.C. DOCENTES: ACTIVIDAD - NO LECTIVA	68
221. Actividades No Lectivas	68
222. Registro de Avance de Acti- vidades No Lectivas	69
228. Informe Cumplimiento de Actividades no Académicas	71
300. CARGA LECTIVA	72
310. Carga Lectiva	72
311. Avance Carga Lectiva	78
312. Reporte Carga Lectiva	79
313. Consolidado Carga Lectiva	80
314. Reporte C9	81
315. Reporte Carga Lectiva por ciclo	82
316. Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación	83
317. Cerrar Carga Lectiva	84
318. Dice debe Decir	85
319. Docentes Filial	88
320. Reporte Ciclo	89
400. RESOLUCIONES	90
410. Resolución Consejo Facultad	90
411. Resolución Consejo Univer- sitario	94
500. CONTRATOS	98
501. Contrato Docente	98
600. INVESTIGACIONES	100
611. Registro Investigación UPLA	100
612. Registro Publicaciones Re- vistas	102
613. Reporte DINA	104
614. Reporte REGINA	106
615. Reporte Investigación UPLA	107
616. Reporte Publicaciones Re- vistas	108
617. Docente Investigador UPLA por Facultad	109
700. DESEMPEÑO DOCENTE	110
710. Felicitaciones y Reclamos	110
711. Reporte Felicitaciones Re- clamos	112
900. UTILITARIOS	113
910. Usuarios SIGEDO	113
911. Administrar Países	115
912. Administrar Denominaciones	116
913. Administrar Universidades	118
914. Administrar Modales	119
915. Importar Sílabos	119
916. Administrar Periodos	120
917. Administrar Cargos	120
918. Administrar Cronograma	122
940. Cambio de Clave	124



“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 UPLA

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 Ult. 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 **"Contraseña Incorrecta"**



Usuario

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

2. BIENVENIDA



La pantalla de bienvenida muestra información de contacto con GALAXIA SOFTWARE.

3. BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR

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 ▾

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.

Asignatura	HT	HP	Creditos
ACTIVIDAD - AJEDREZ	0	2	1
ACTIVIDAD - ATLETISMO	0	2	1
ACTIVIDAD - BASQUET	0	2	1
ACTIVIDAD - FUTBOL	0	2	1
ACTIVIDAD - FUTSAL	0	2	1
ACTIVIDAD - KARATE	0	2	1
ACTIVIDAD - NATACION	0	2	1
ACTIVIDAD - VOLEY	0	2	1

Asignatura	HT	HP	Creditos	Area Formacion
ANTROPOLOGIA	2	0	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
FILOSOFIA	2	0	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
INGLES III	0	4	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
INGLES IV	0	4	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
INGLES I	0	4	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
LENGUAJE Y COMUNICACION	1	4	3	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
METODOLOGIA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	1	2	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA
PSICOLOGIA GENERAL	2	0	2	CULTURA GENERAL Y HUMANISTA

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

ASIGNATURA	HT	HP	Creditos
ACTIVIDAD - AJEDREZ	0	2	1
ACTIVIDAD - ATLETISMO	0	2	1
ACTIVIDAD - BASQUET	0	2	1
ACTIVIDAD - FUTBOL	0	2	1
ACTIVIDAD - FUTSAL	0	2	1
ACTIVIDAD - KARATE	0	2	1
ACTIVIDAD - NATACION	0	2	1
ACTIVIDAD - VOLEY	0	2	1
ANALISIS MATEMATICO I	2	2	3
INGLES I	0	4	2
INTRODUCCION A LA INGENIERIA	2	0	2
LENGUAJE Y COMUNICACION	1	4	3
MATEMATICA BASICA	2	2	3
METODOLOGIA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	1	2	2
PSICOLOGIA GENERAL	2	0	2
TALLER I: DIBUJO TECNICO *	0	2	1
TALLER II: CAD 2D *	0	2	1
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION I	1	2	2

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

Registrar	Imprimir	Registrado
	Imprimir Sílabo	SI
		NO

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

Codigo	Ciclo Académico	Creditos	Caracter	Area Formación Profesional	Plan de Estudios	Semestre Académico	Duración	Número de horas semanales	Inicio de clases	Finalización de clases	Lugar de Clases	Docente(s) responsable(s)	Jefe de Práctica
331311	1	1	Práctico	ACTIVIDADES FORMATIVAS	2015	2019-1	17	0			HUANGAYO		
								2			HUANGAYO		

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

Registrar	Ver docentes
Registrado	SI
	NO
	SI

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: REALIDAD PERUANA
ESCUELA: INGENIERIA CIVIL
FACULTAD: INGENIERIA

#	DNI	Docente	Modalidad	Filial
1	12345678	Test Test Test	PRESENCIAL	HUANCAYO

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

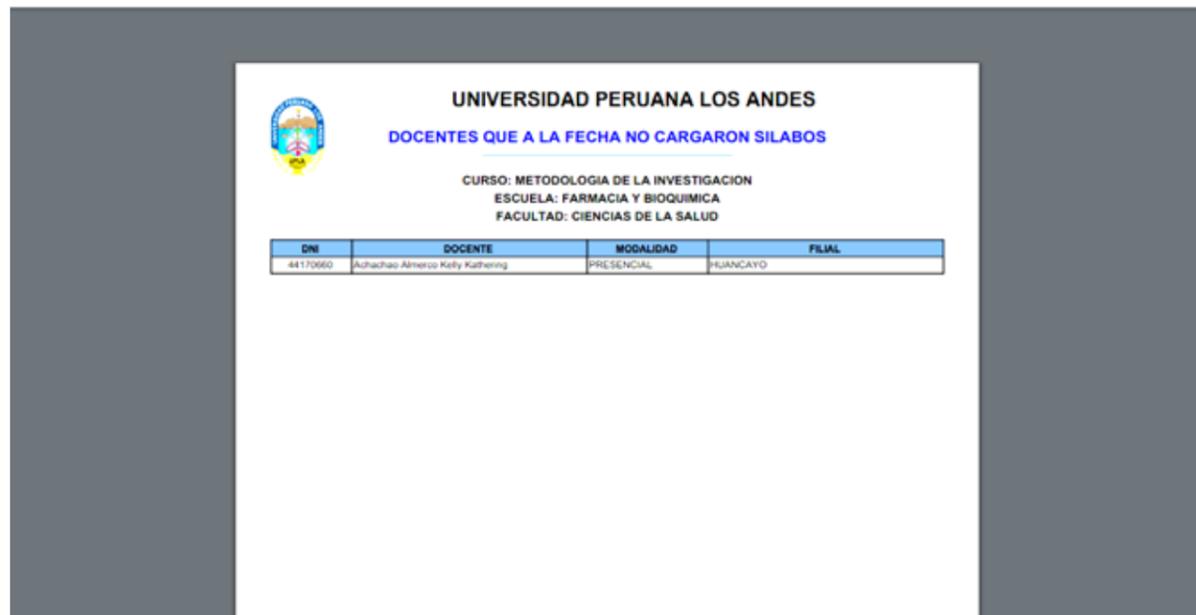
DOCENTES QUE A LA FECHA NO CARGARON SILABOS

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

#	DNI	Docente	Modalidad	Filial
1	44170660	Ashachao Almerco Kelly Katherine	PRESENCIAL	HUANCAYO

Imprimir

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



III. Sumillas

SUMILLAS

#	Facultad	Escuela	Avance 2007	Avance 2008	Avance 2011	Avance 2015	Avance :
1	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACIA Y BIOQUIMICA	99.65%	%	%	100.00%	1
2	CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	100.00%	%	%	100.00%	1
3	CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	100.00%	%	%	100.00%	1
4	CIENCIAS DE LA SALUD	ODONTOLOGIA	100.00%	%	%	100.00%	1
5	CIENCIAS DE LA SALUD	PSICOLOGIA	100.00%	%	%	100.00%	1
6	CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERIA	100.00%	%	%	100.00%	1
7	CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION HUMANA	%	100.00%	%	100.00%	1
8	CIENCIAS DE LA SALUD	TECNOLOGIA MEDICA - RADIOLOGIA	%	100.00%	%	100.00%	1
9	CIENCIAS DE LA SALUD	TECNOLOGIA MEDICA - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	%	100.00%	%	100.00%	1
10	MEDICINA HUMANA	MEDICINA HUMANA	%	%	100.00%	100.00%	1
11	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	EDUCACION INICIAL	100.00%	%	%	100.00%	1

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	Avance 2017	*
100.00%	Ver Cursos	
100.00%	%	
100.00%	%	

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

FARMACIA Y BIOQUIMICA

Todos los planes

Si la columna 'sumilla' está marcada de rojo, indica que la sumilla cargada a esa asignatura tiene menos de 200 caracteres de longitud

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Sumilla	*
1	2007	1	CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL MUNDO FISICO	0	
2	2007	1	HISTORIA DE LA FARMACIA	406	
3	2007	1	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	515	
4	2007	1	QUIMICA GENERAL	406	
5	2007	1	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACION	426	
6	2007	1	TALLER DE METODOS DE ESTUDIOS	445	
7	2007	1	TALLER I PRIMEROS AUXILIOS	347	
8	2007	1	TALLER II INYECTABLES	357	
9	2007	1	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	452	
10	2007	2	ACTIVIDADES I - BASQUET	340	
11	2007	2	BIOLOGIA	335	
...	

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

FARMACIA Y BIOQUIMICA

2015
6
TALLER

Si la columna 'sumilla' está marcada de rojo; indica que la sumilla cargada a esa asignatura tiene menos de 200 caracteres de longitud

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Sumilla	*
1	2015	6	TALLER XI: PREPARADOS GALENICOS *	413	
2	2015	6	TALLER XII: PREPARADOS FITOCOSMETICOS *	296	

La columna “*Sumilla*” de la tabla muestra la cantidad de caracteres que tiene una sumilla, para que una sumilla cuente cómo registrada, esta debe contar con más de 200 caracteres. En la última columna de la tabla se encuentra el botón “*Editar Sumilla*”



Al hacer clic en el botón “*Editar Sumilla*” se mostrará la sumilla del curso correspondiente con la opción de editar la sumilla en caso cuente con una registrada previamente o crear sumilla en caso no cuente con sumilla registrada.

TALLER XI: PREPARADOS GALENICOS *

SUMILLA

Asignatura del área talleres técnicos, de carácter aplicativo e instrumental, su propósito es promover la aplicación de técnicas para la elaboración de preparados galénicos y fórmulas magistrales. La temática comprende: requisitos para la instalación de un laboratorio de preparados galénicos; diseño de fórmulas magistrales; formulaciones oficiales sólidas; semisólidas y líquidas de uso

EDITAR

112. Sílabos a Cargo

PERIODO ACTIVO: 2019 SEMESTRE: 1 CASTRO CAYLAHUA, FIDEL

LISTA DE CURSOS A CARGO

#	Asignatura	Escuela	Filial	Modalidad	Tipo	Responsable	*
1	ACTIVIDAD - ATLETISMO	ARQUITECTURA	HUANCAYO	PRESENCIAL	G		
2	ACTIVIDAD - AJEDREZ	ARQUITECTURA	HUANCAYO	PRESENCIAL	G		

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 sílabo de la asignatura.

Tipo	Responsable
G	
G	

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

Modalidad	Tipo	Responsable
PRESENCIAL	Registrar Sílabo	

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

UPLA 1/6

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION

SILABO

I. DATOS GENERALES

1.1 Asignatura	: ACTIVIDAD - AJEDREZ
1.2 Código	: 331311
1.3 Ciclo Académico	: 1
1.4 Créditos	: 1
1.5 Carácter	: Práctico
1.6 Área Formación Profesional	: ACTIVIDADES FORMATIVAS
1.8 Plan de Estudios	: 2015
1.9 Semestre Académico	: 2019-1
1.10 Duración	: 17
1.11 Número de horas semanales	
1.11.1 Teoría	: 0
1.11.2 Práctica	: 2
1.12 Inicio de clases	
1.13 Finalización de clases	
1.14 Lugar de Clases	
1.14.1 Teoría	: HUANCAYO
1.14.2 Práctica	: HUANCAYO
1.15 Docente(s) responsable(s)	
1.16 Jefe de Práctica	

113. Registro Sílabos



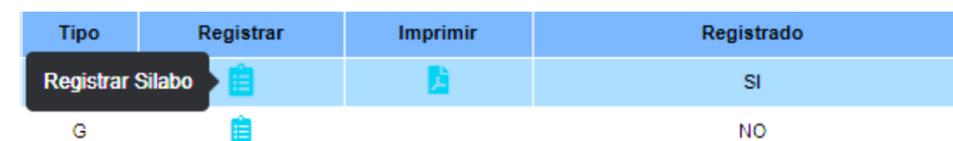
El módulo de registro de sílabos permite buscar las asignaturas de una escuela específica que correspondan a un plan de estudios.

El combo de selección **“Filiat de Impresión”** indica cuál será la sede/filiat en la cual se buscará los docentes encargados de la asignatura

Al seleccionar una filiat de impresión, plan de estudio, facultad y escuela se mostrará la lista completa de asignaturas correspondientes.



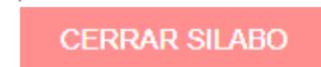
Dentro de la tabla de asignaturas se encuentra el botón **“Registrar Sílabo”**



Al hacer clic en el botón **“Registrar Sílabo”** el sistema se redirigirá a la siguiente ventana en la que podremos registrar el sílabo del curso.



Cuando todos los datos del sílabo hayan sido cargados, hacer clic en el botón **“Cerrar Sílabo”** para marcar el sílabo de la asignatura como completo.



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



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 filiat de impresión.



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”**



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



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

#	Verbo	Grupo	*
1	AAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAABBBB	Editar
2	AAAAANuevo	AAAAAANAAA	Editar
3	AAAZZZ	AAAZZZ	Editar
4	AAAAAAACCCC	ACAAAAAAA	Editar
5	ANALIZAR	ANALISIS	Editar
6	ABSTRAR	ANALISIS	Editar
7	AISLAR	ANALISIS	Editar
8	CALCULAR	ANALISIS	Editar

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”**

#	Verbo	Grupo	*
1	ANALIZAR	ANALISIS	Editar

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.

Grupo ^

- ANALIS
- AAAAAAAAAAABBBB
- AAAAAANAAA
- AAZZZ
- ACAAAAAA
- ANALISIS
- APLICACIÓN
- COMPRENSION
- CONOCIMIENTO
- EVALUACION

Confirmar Reiniciar

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”**

Editar Sumilla

Se nos mostrará la siguiente ventana:

SUMILLA

Asignatura del área de actividades formativas, de carácter práctico, cuyo propósito es promover "las capacidades y habilidades motrices específicas mediante la práctica del atletismo". La temática comprende: Desarrollo y dominio de la corporeidad; pruebas de campo; pruebas de pista; actividades lúdicas; mas mas mas.

Editar

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.

Editar

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

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

#	ID	Tipo	Objetivo	Orden	
1	5731	G	Abocar a las capacidades y habilidades motrices específicas mediante la práctica del atletismo	1	Ir a Edición Eliminar
2	5732	E	Apuntar al Desarrollo y dominio de la corporeidad. e. e.	1	Ir a Edición Eliminar

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”**

Ir a Edición

#	ID	Tipo	Objetivo	Orden	
1	5731	G	Abocar a las capacidades y habilidades motrices específicas mediante la práctica del atletismo.	1	Ir a Edición Eliminar
2	5732	E	Apuntar al Desarrollo y dominio de la corporeidad, c. c.	1	Ir a Edición Eliminar

Abocar a las capacidades y habilidades motrices específicas mediante la práctica del atletismo.

[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

Citar enlace desarrollo y dominio de la corporeidad; pruebas de campo; pruebas de pista; actividades lúdicas, como hacer, para que hacer.

[Eliminar](#)

Pestaña INVESTIGACIÓN, permite registrar las acciones de investigación.

DATOS GENERALES
SUMILLA Y OBJETIVOS
INVESTIGACION
CRONOGRAMA
ESTRATEGIAS
RECURSOS Y MATERIALES
EVALUACION
BIBLIOGRAFIA

VINCULOS

V. INVESTIGACION FORMATIVA

Acciones de Investigación

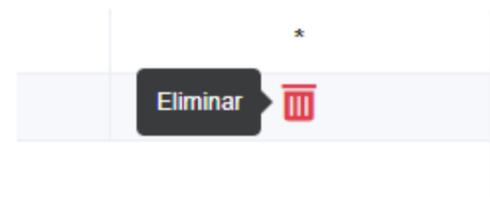
Nivel de logro

Agregar

#	Acciones	Logro	*

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



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

DATOS GENERALES
SUMILLA Y OBJETIVOS
INVESTIGACION
CRONOGRAMA
ESTRATEGIAS
RECURSOS Y MATERIALES
EVALUACION
BIBLIOGRAFIA

VINCULOS

UNIDAD 1

Unidad
UNIDAD
Habilitar Edición

Para poder asignar metas de aprendizaje debe registrarse el contenido de al menos una semana.

Semana 1 (6 %)

Cambiar

Semana 2 (13 %)

Cambiar

Semana 3 (19 %)

Cambiar

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”**

Unidad
UNIDAD
Editar
Cancelar

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.

Unidad
UNIDAD
Habilitar Edición

Metas de Aprendizaje

Habilitar Edición

Semana 1 (6.00 %)
Prueba
Habilitar Edición

Semana 2 (13 %)

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

Metas de Aprendizaje

Editar
Cancelar

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

Para editar un contenido clic en **“Habilitar Edición”**.

Semana 1 (6.00 %)
Prueba
Editar
Cancelar

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

Pestaña ESTRATEGIAS, muestra las Estrategias Metodológicas estándar, no es necesario realizar ninguna acción en este módulo.

Pestaña RECURSOS Y MATERIALES, muestra los recursos y materiales estándar, no es necesario realizar ninguna acción en este módulo.

Pestaña EVALUACIÓN, muestra los datos de evaluación según el cronograma SIGEDO, no es necesario realizar ninguna acción en este módulo.

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	Titulo	URL	Descripción	*
1	autor	2019-02-20	título	url	descripcion	

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	Detalle rasgo perfil	

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.

#	Detalle	*
1	competencias	

Para eliminar una competencia clic en 'Eliminar'

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

Pestaña PROGRAMA

VII. PROGRAMACIÓN - MODULO FORMATIVO

Semana	% Avance	ÁREAS DE DOMINIO				METAS APRENDIZAJE
		Actividades	Habilidades	Conocimientos		
			Operaciones	Técnicos	Técnicos	Técnicos
1	13%					

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'

Semana	% Avance	ÁREAS DE DOMINIO				METAS APRENDIZAJE
		Actividades	Habilidades	Conocimientos		
			Operaciones	Técnicos	Técnicos	Técnicos
		EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO
1	13.00%					

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

114. Registro Planes

#	Plan	
1	2007	Mostrar Escuelas
2	2008	Mostrar Escuelas
3	2011	Mostrar Escuelas
4	2015	Mostrar Escuelas
5	2017	Mostrar Escuelas

El módulo REGISTRO DE PLANES, muestra una tabla con todos los planes de estudios creados dentro del sistema.

Se puede crear un plan de estudios nuevo escribiendo el año (nombre) del plan en el campo de texto 'Plan' y haciendo clic sobre el botón 'Crear'.

En la última columna de la tabla se encuentra el botón 'Mostrar Escuelas'



Al hacer clic en el botón 'Mostrar Escuelas' se mostrará la lista de escuelas que cuentan con asignaturas registradas en el plan de estudios correspondiente.

ESCUELAS CON ASIGNATURAS REGISTRADAS EN EL PLAN 2008

#	Escuela	Facultad
1	NUTRICION HUMANA	CIENCIAS DE LA SALUD
2	TECNOLOGIA MEDICA - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	CIENCIAS DE LA SALUD
3	TECNOLOGIA MEDICA - RADIOLOGIA	CIENCIAS DE LA SALUD
4	TECNOLOGIA MEDICA - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	CIENCIAS DE LA SALUD

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"



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

#	*	Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	SPHT	SPHP	SVHT	SVHP	Créditos
1		1	331311	ACTIVIDAD - AJEDREZ	0	2	0	2	0	0	1
2		1	331312	ACTIVIDAD - ATLETISMO	0	2	0	2	0	0	1
3		1	331313	ACTIVIDAD - BASQUET	0	2	0	2	0	0	1
4		1	331314	ACTIVIDAD - FUTBOL	0	2	0	2	0	0	1
5		1	331315	ACTIVIDAD - FUTSAL	0	2	0	2	0	0	1
6		1	331316	ACTIVIDAD - KARATE	0	2	0	2	0	0	1
7		1	331317	ACTIVIDAD - NATACION	0	2	0	2	0	0	1
8		1	331318	ACTIVIDAD - VOLEY	0	2	0	2	0	0	1
9		1	331219	ANALISIS MATEMATICO I	2	2	0	2	2	0	3

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

Buscar

#	*	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.

ELECTIVO

NORMAL

Confirmar Reiniciar

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

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 - AJEDREZ	INGENIERIA INDUSTRIAL	
2	ACTIVIDAD - AJEDREZ	INGENIERIA CIVIL	
3	ACTIVIDAD - AJEDREZ	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	
4	ACTIVIDAD - AJEDREZ	ARQUITECTURA	SI

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

*

Editar Asignatura 

2 

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

Código: 331311 Nombre: ACTIVIDAD - AJEDREZ

Horas Teóricas Presencial: 0 Horas Prácticas Presencial: 2 Horas Prácticas SPT: 0

Horas Prácticas SPP: 2 Horas Prácticas SVT: 0 Horas Prácticas SVP: 0

Créditos: 1 Área Formación: ACTIVIDADES FORMATIVAS Ciclo: 1

Tipo: General Curso: Normal

Editar **Seleccionar General** **Seleccionar Pre Requisitos**

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"

Seleccionar General

Al presionar sobre este botón se abrirá la siguiente ventana:

Asociar Asignatura General

Asignatura asociada actualmente
 ACTIVIDAD - AJEDREZ(2015) de la escuela de ARQUITECTURA de la facultad de INGENIERIA

Buscar Asignatura **Asignar así mismo**

#	Asignatura	Escuela	*
Sin Datos			

En esta ventana podremos seleccionar la asignatura general a la que pertenece, el curso, podemos buscar asignaturas en el recuadro debajo de "Buscar Asignatura"

Asociar Asignatura General

Asignatura asociada actualmente
 ACTIVIDAD - AJEDREZ(2015) de la escuela de ARQUITECTURA de la facultad de INGENIERIA

Buscar Asignatura

[Asignar así mismo](#)

#	Asignatura	Escuela
1	INGLES III	INGENIERIA INDUSTRIAL
2	INGLES IV	INGENIERIA INDUSTRIAL
3	INGLES III	INGENIERIA CIVIL
4	INGLES IV	INGENIERIA CIVIL

Veremos la lista de asignaturas en la tabla inferior, solo debemos seleccionar la asignatura que deseamos y listo. Adicionalmente podemos presionar sobre el botón "Asignar a sí mismo"

[Asignar así mismo](#)

Al presionar sobre este botón la asignatura tendrá como asignatura general a sí mismo. También se pueden seleccionar los pre requisitos de la asignatura, para ello deberemos presionar sobre el siguiente botón:

[Seleccionar Pre Requisitos](#)

Se nos mostrará la siguiente ventana:

Asignatura Pre Requisito

Buscar Asignatura

#	Asignatura	Escuela
Sin Datos		

Asignatura Pre Requisito Registrados

#	Asignatura	Escuela
1	INGLES III	INGENIERIA INDUSTRIAL
2	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION
3	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA CIVIL
4	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA INDUSTRIAL
5	ACTIVIDAD - FUTBOL	ARQUITECTURA

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

Asignatura Pre Requisito Registrados

#	Asignatura	Escuela
1	INGLES III	INGENIERIA INDUSTRIAL
2	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION
3	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA CIVIL
4	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA INDUSTRIAL
5	ACTIVIDAD - FUTBOL	ARQUITECTURA
6	ANALISIS MATEMATICO I	INGENIERIA INDUSTRIAL

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 - AJEDREZ	INGENIERIA INDUSTRIAL
2	ACTIVIDAD - ATLETISMO	INGENIERIA INDUSTRIAL
3	ACTIVIDAD - BASQUET	INGENIERIA INDUSTRIAL
4	ACTIVIDAD - FUTBOL	INGENIERIA INDUSTRIAL

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"

[Nueva Asignatura](#)

Veremos la siguiente ventana

Código:

Nombre:

Horas Teóricas Presencial:

Horas Prácticas Presencial:

Horas Prácticas SPT:

Horas Prácticas SPP:

Horas Prácticas SVT:

Horas Prácticas SVP:

Créditos:

Área Formación:

Ciclo:

Tipo:

Curso:

[Crear](#)

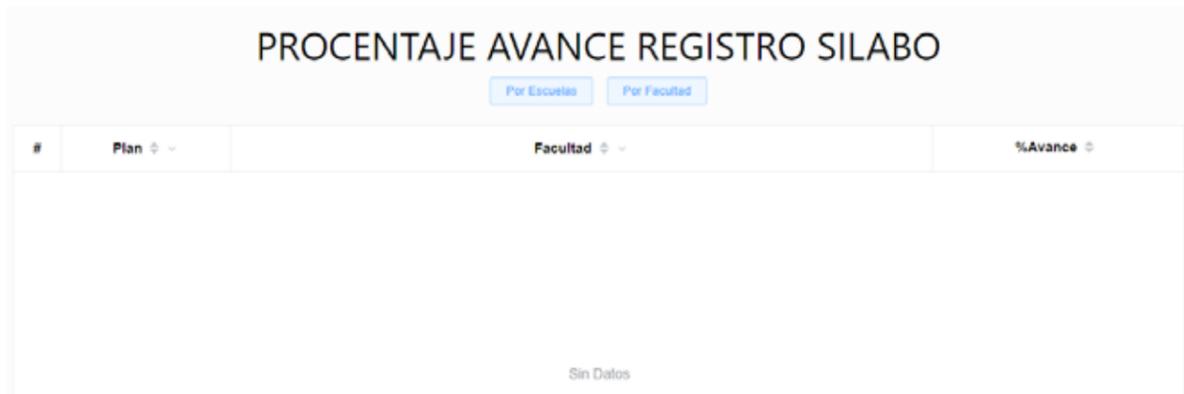
En ella deberemos rellenar el código y nombre de la asignatura a crear, también deberemos ingresar la cantidad de horas teóricas y prácticas tanto para la modalidad presencial y semipresencial; deberemos ingresar la cantidad de créditos que vale el curso, seleccionar el área de formación a la que pertenece 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.

[Crear](#)

116. Avance Sílabos

1. Al abrir el módulo nos muestra la siguiente pantalla:

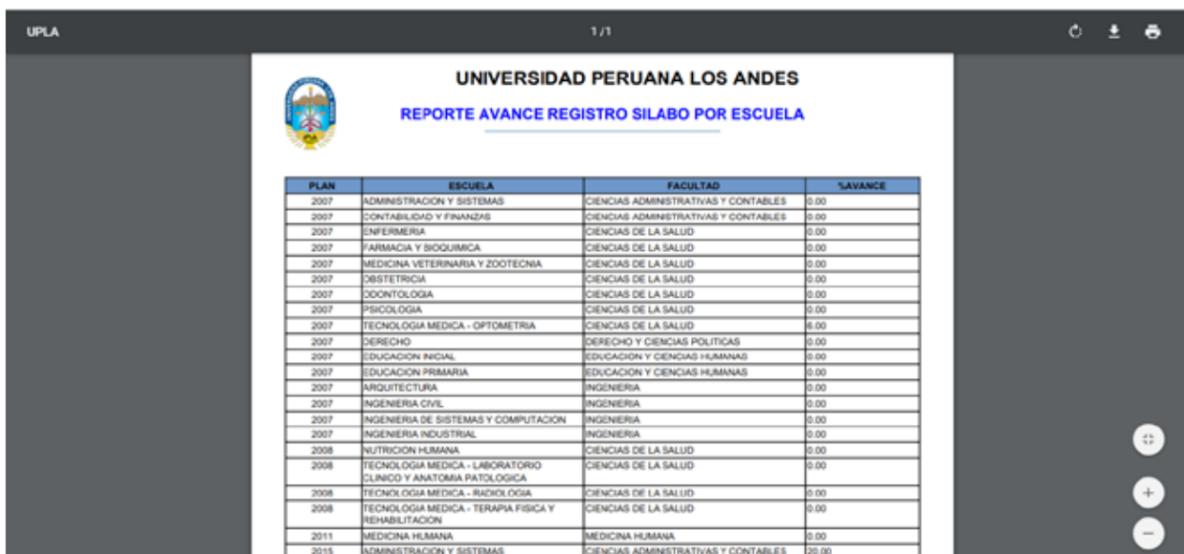


Como podemos observar tenemos dos botones uno de ellos es el filtro Por Escuelas el otro Por Facultad

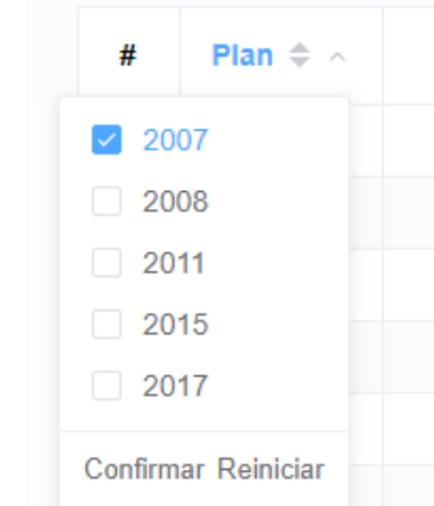
2. Al presionar en el botón Por Escuelas, podemos ver un botón más de Imprimir, nos muestra la siguiente pantalla:



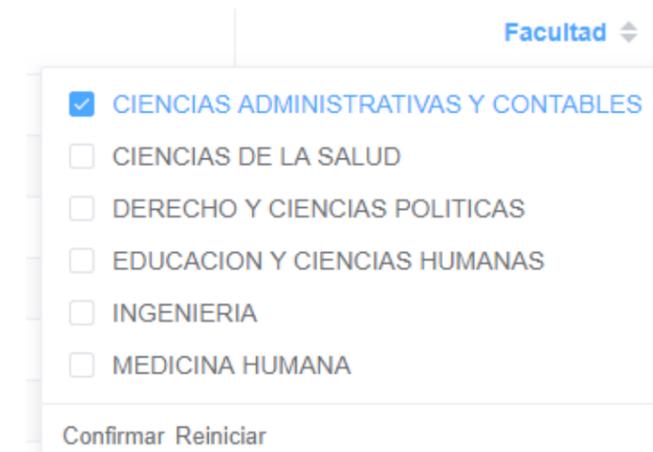
3. Al presionar el en botón Imprimir, se generará el reporte en Formato PDF



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



7. Ahí podemos observar un botón más que es de Imprimir, como veremos a continuación:

PLAN	FACULTAD	%AVANCE
2007	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	0.00
2007	CIENCIAS DE LA SALUD	1.00
2007	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0.00
2007	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0.00
2007	INGENIERIA	0.00
2008	CIENCIAS DE LA SALUD	0.00
2011	MEDICINA HUMANA	0.00
2015	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	13.00
2015	CIENCIAS DE LA SALUD	12.00
2015	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0.00
2015	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0.00
2015	INGENIERIA	4.00
2015	MEDICINA HUMANA	0.00
2017	CIENCIAS DE LA SALUD	6.00
2017	INGENIERIA	0.00

8. Si se desea un filtro mas específico podemos filtrar por Plan que deseamos ver, presionamos en confirmar, como vemos a continuación:

Plan

- 2007
- 2008
- 2011
- 2015
- 2017

Confirmar Reiniciar

9. Para un filtro mas específico seleccionamos las facultad deseamos ver, presionamos en confirmar, como vemos a continuación:

Facultad

- CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
- CIENCIAS DE LA SALUD
- DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
- EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS
- INGENIERIA
- MEDICINA HUMANA

Confirmar Reiniciar

117. Imprimir Sumillas

SUMILLAS

SELECCIONE SELECCIONE

Escuela Avance PDF

Sin Datos

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

SUMILLAS

2015

SELECCIONE SELECCIONE

Escuela Avance PDF

1	INGENIERIA INDUSTRIAL	100.00%	[Icon]	[Icon]
2	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	100.00%	[Icon]	[Icon]
3	ARQUITECTURA	100.00%	[Icon]	[Icon]
4	INGENIERIA CIVIL	100.00%	[Icon]	[Icon]

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

INGENIERIA INDUSTRIAL

Todos los planes

Si la columna 'sumilla' está marcada de rojo, indica que la sumilla cargada a esa asignatura tiene menos de 200 caracteres de longitud

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Sumilla	PDF
1	2007	1	ACTIVIDAD I - AJEDREZ	293	[Icon]
2	2007	1	ANALISIS MATEMATICO I	307	[Icon]
3	2007	1	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	920	[Icon]
4	2007	1	MATEMATICA BASICA I	581	[Icon]
5	2007	1	METODOS DE APRENDIZAJE	515	[Icon]
6	2007	1	PSICOLOGIA GENERAL	381	[Icon]
7	2007	1	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACION I	421	[Icon]
8	2007	1	TALLER TECNICO I - DIBUJO TECNICO	491	[Icon]
9	2007	1	TALLER TECNICO II - CAD - 2D	665	[Icon]
10	2007	1	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	307	[Icon]
11	2007	2	ACTIVIDAD II - NATACION	339	[Icon]

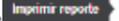
En esta ventana podremos ver y editar la sumilla de los cursos pertenecientes a la Escuela Académica seleccionada.

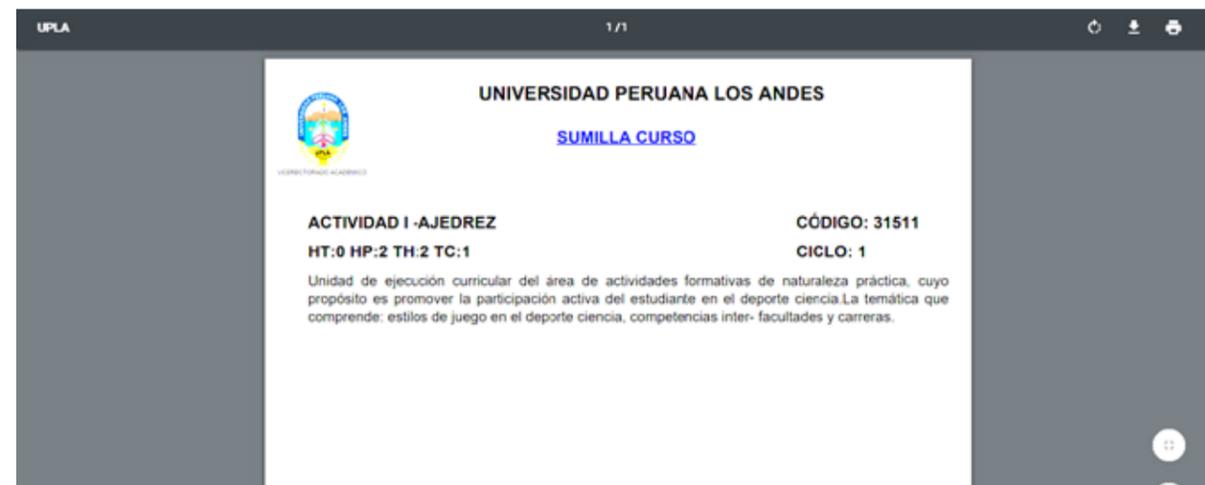
En la parte superior tenemos un cuadro de selección para filtrar por planes de estudio, en su parte inferior podremos filtrar según el nombre de la asignatura.

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.

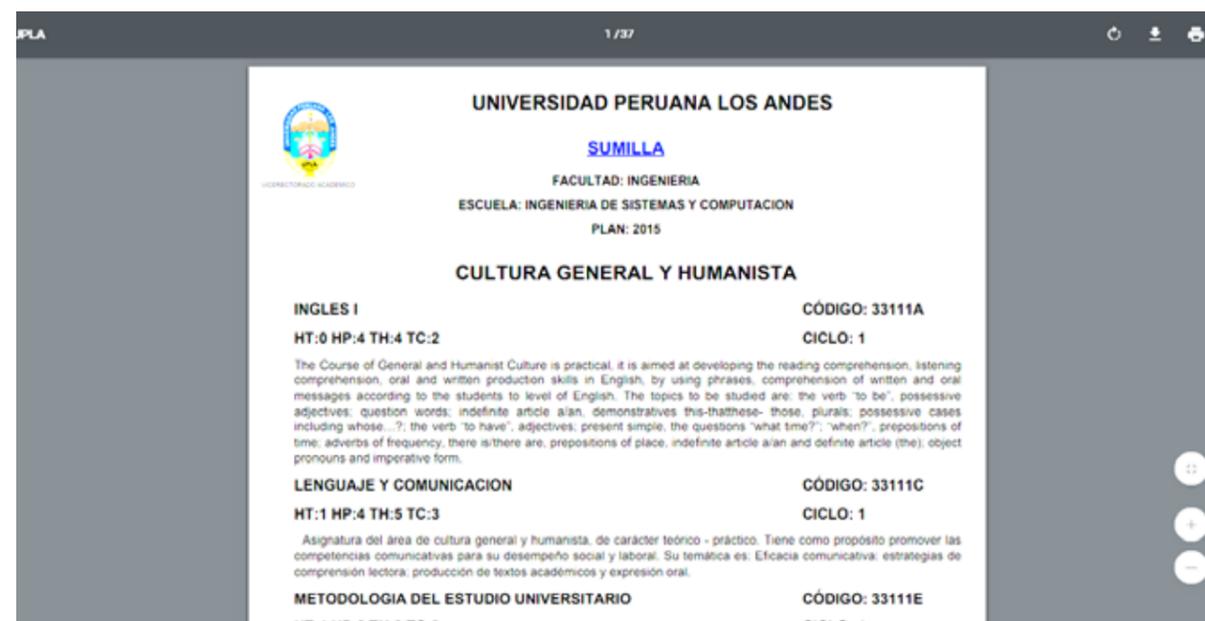


Una vez realizados los cambios presionamos sobre el botón "EDITAR".

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 Reporte , al presionar sobre este botón obtendremos un reporte en formato PDF con la sumilla de todas las asignaturas pertenecientes a la Escuela Académica seleccionada.

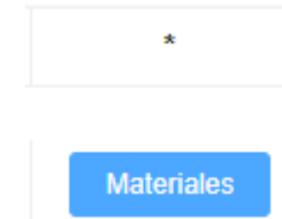


118. Materiales de Asignaturas Asignadas

#	Asignatura	Plan	Escuela	Facultad	Filiat	*
1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2015	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERIA	HUANCAYO	Materiales
2	METODOLOGIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERIA	HUANCAYO	Materiales
3	PROYECTO DE METODOLOGIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERIA	HUANCAYO	Materiales
4	METODOLOGIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERIA	HUANCAYO	Materiales
5	TEORIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA	HUANCAYO	Materiales

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	Subir Material
Semana: 2	Activar
Semana: 3	Activar
Semana: 4	Activar

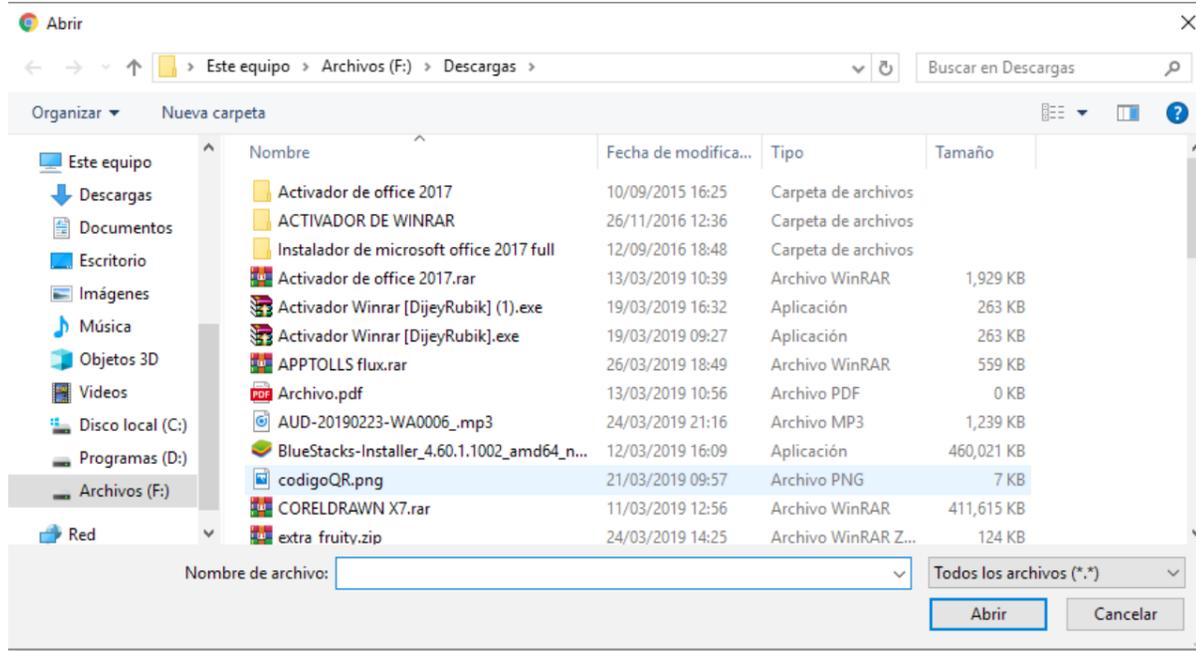
En este módulo podremos asignar el material de cada semana para el curso seleccionado; lo primero que deberemos hacer es Activar los materiales de dicha semana, para ello presionaremos sobre el botón "Activar"



Al presionar sobre este botón, los materiales de dicha semana serán activados y nos aparecerá un botón llamado "Subir Material"

Subir Material

Al presionar sobre este botón se nos abrirá una ventana en la cual deberemos seleccionar el archivo que subiremos como material de dicha semana.



Una vez el archivo halla sido subido correctamente, nos aparecerá un nuevo botón llamado "Descargar Material".

Descargar Material

Al presionar sobre este botón se descargarán todos los archivos subidos en dicha semana.



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.

Nuevo Docente

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



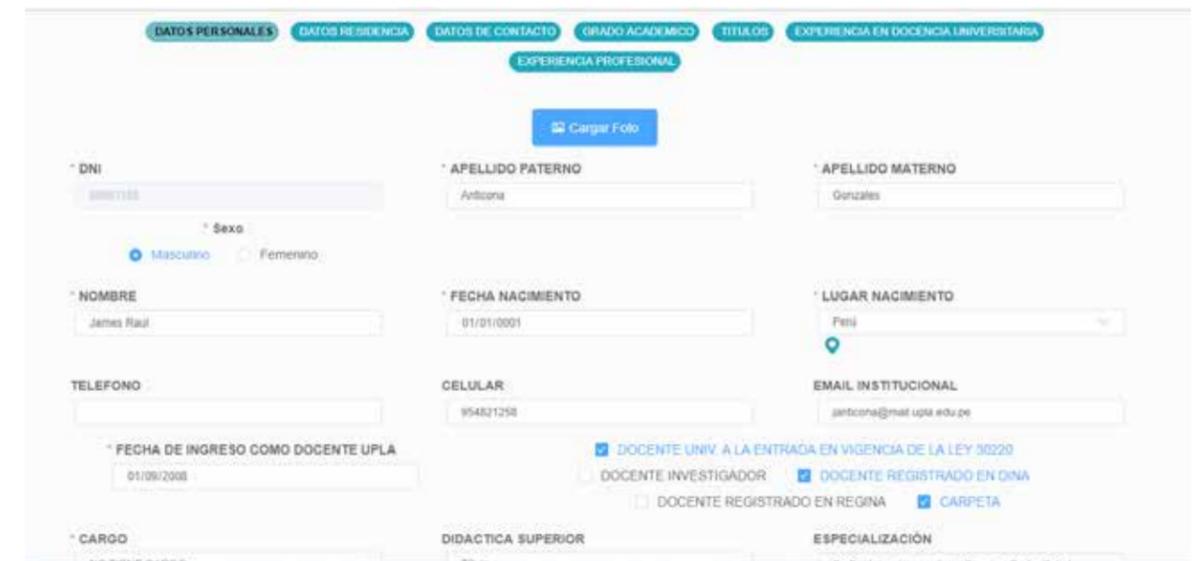
Al hacer clic en 'Marcar Finalizado', se marcará el CV del docente que se está editando o creando como completo.

Marcar Finalizado

El módulo REGISTRO DOCENTE se compone de distintas pestañas



Pestaña DATOS PERSONALES



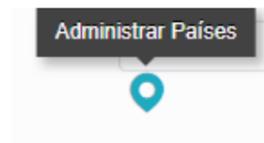
Al ingresar un número de DNI el sistema verifica si el DNI ingresado existe, en caso exista, se cargarán todos los datos registrados correspondientes.
 Cuando se realiza la edición de un docente, se activa el botón de 'Cargar Foto'



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:

Pais **Nacionalidad** Inactivo

Crear

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

Formulario para editar un país:

Editar País: Albania

Pais **Nacionalidad** Inactivo

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

Pestaña DATOS RESIDENCIA

Formulario de Datos de Residencia:

DIRECCIÓN **DEPARTAMENTO**

REFERENCIA

Registrar

Dirección	Departamento	Provincia	Distrito	Referencia	Principal	*
TEST	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	TEST		
test	AMAZONAS	BONGARA	CHISQUILLA	REFERENCIA TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 tachos rojos en la última columna de la tabla.



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

Formulario para marcar una residencia como 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

Formulario de Datos de Contacto:

TIPO CONTACTO **CONTACTO**

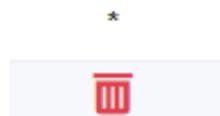
Registrar

Tipo Contacto	Contacto	*
CELULAR	987456789	
FACEBOOK	test	
EMAIL	test@gmail.com	
FACEBOOK	TEST	

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	*
CELULAR	987456789	
FACEBOOK	test	
EMAIL	test@gmail.com	
FACEBOOK	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

DATOS PERSONALES
DATOS RESIDENCIA
DATOS DE CONTACTO
GRADO ACADÉMICO
TÍTULOS
EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayor grado no asignado!

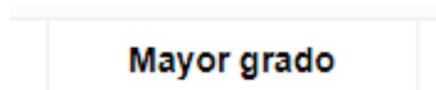
* Tipo:
 * Denominación:
 * Universidad:
 * País:
 Fecha Obtención de Grado:

Grado	Denominación	Mención	Universidad	País	
Bachiller	En Administración		Universidad Peruana de Ciencias e Informática	México	201
Bachiller	En Abogado		Universidad Nacional del Centro del Perú	España	201

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	Mención	Universidad	País	
Bachiller	En Administración		Universidad Peruana de Ciencias e Informática	México	201
Bachiller	En Abogado		Universidad Nacional del Centro del Perú	España	201

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.

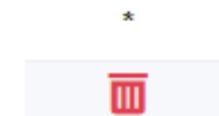


El grado académico registrado como mayor grado quedará marcado con el ícono de un check azul.

Mayor grado

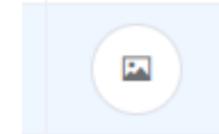


Para eliminar un grado registrado, hacer clic sobre el ícono del tacho rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



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'

Administrar Denominaciones



La administración de denominaciones permite administrar grados y títulos

GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

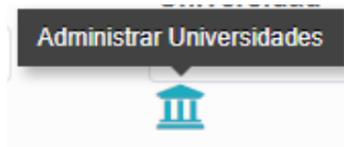
Tipo:

#	Denominación	Título	*
1	En INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	Bachiller	
2	En ABOGADO	Bachiller	
3	En ABOGADA	Maestra	
4	En ABOGADO	Doctorado	
5	En ADMINISTRACION	Post Doctorado	
6	En ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Título	
7	En ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Título	

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 PERÚ	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Informática	
6	Pontificia Universidad Católica del Perú	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	
9	Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	
10	Universidad Nacional de Trujillo	
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN	
12	Universidad Nacional de Ingeniería	
13	Universidad Nacional Agraria La Molina	
14	Universidad Nacional San Luis Gonzaga	
16	Universidad Nacional de la Amazonía 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'

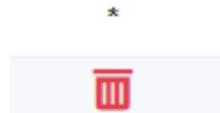
Pestaña TÍTULOS

Título	Universidad	Pais	Obtencion Titulo	*	Adjuntar	Adjunto
Administracion de Empresas	Universidad de Lima	Perú	2019-02-14			Descargar
Cirujana Dentista	Universidad Peruana los Andes	Ecuador	2019-02-13			Descargar
Abogada	Universidad de Lima	España	2019-01-31			Descargar

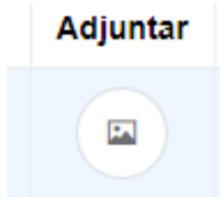
Para registrar un nuevo título es obligatorio ingresar el título, universidad, país, fecha de obtención del título y clic sobre 'Agregar'. Los títulos registrados se mostrarán en la tabla.

Título	Universidad	Pais	Obtencion Titulo	*	Adjuntar	Adjunto
Administracion de Empresas	Universidad de Lima	Perú	2019-02-14			Descargar
Cirujana Dentista	Universidad Peruana los Andes	Ecuador	2019-02-13			Descargar
Abogada	Universidad de Lima	España	2019-01-31			Descargar

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

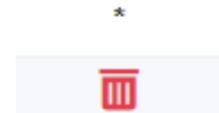
ASIGNATURA
 UNIVERSIDAD
 FACULTAD
 ESCUELA
 FECHA INICIO
 FECHA FIN

Asignatura	Universidad	Facultad	Escuela	Inicio	Fin	*	Adjuntar	Adjunto
TEST	UPLA	TEST	TEST	1900-12-12	2000-12-12			Descargar
TEST	Universidad Peruana Los Andes	TEST	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
TEST	Universidad Peruana Los Andes	TEST	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar

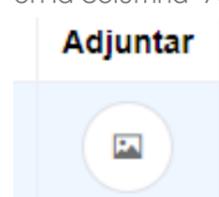
Para registrar una experiencia en docencia universitaria es obligatorio ingresar la asignatura, universidad, facultad, fecha inicio, fecha fin y clic en 'Registrar'.
 Los registros de experiencia en docencia universitaria se mostrarán en la tabla

Asignatura	Universidad	Facultad	Escuela	Inicio	Fin	*	Adjuntar	Adjunto
TEST	UPLA	TEST	TEST	1900-12-12	2000-12-12			Descargar
TEST	Universidad Peruana Los Andes	TEST	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
TEST	Universidad Peruana Los Andes	TEST	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar

Para eliminar una experiencia en docencia universitaria registrada, hacer clic sobre el ícono del tacho 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
 FECHA INICIO
 FECHA FIN

Centro Laboral	RUC	Cargo	Inicio	Fin	*	Adjuntar	Adjunto
TEST	01123457896	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
TEST	12345678945	TEST	2019-01-17	2019-01-18			Descargar
ADFASDF		ASDFASDF	2019-01-31	2019-02-22			Descargar

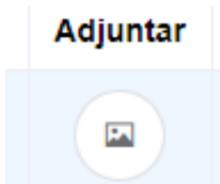
Para registrar una experiencia profesional es obligatorio ingresar el centro laboral, cargo, fecha inicio, fecha fin y clic en 'Registrar'.
 Los registros de experiencia en docencia universitaria se mostrarán en la tabla

Centro Laboral	RUC	Cargo	Inicio	Fin	*	Adjuntar	Adjunto
TEST	01123457896	TEST	2019-01-16	2019-01-17			Descargar
TEST	12345678945	TEST	2019-01-17	2019-01-18			Descargar
ADFASDF		ASDFASDF	2019-01-31	2019-02-22			Descargar

Para eliminar una experiencia profesional, hacer clic sobre el ícono del tacho rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



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



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



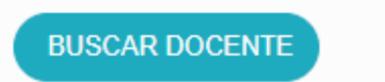
La opción de editar una experiencia profesional no se encuentra disponible en este módulo.

Placeholder table area with horizontal lines.

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'



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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

test

DNI	Nombre
11111111	TEST TEST TEST
12345678	Test Test Test
88954785	TEST TEST TEST

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	Denominación	Universidad	País	Editar
Cursillo Post-grado	TEST	Universidad Nacional del Centro del Perú	Perú	Editar

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

Después de realizar los cambios requeridos clic en 'Editar'.

EDITAR

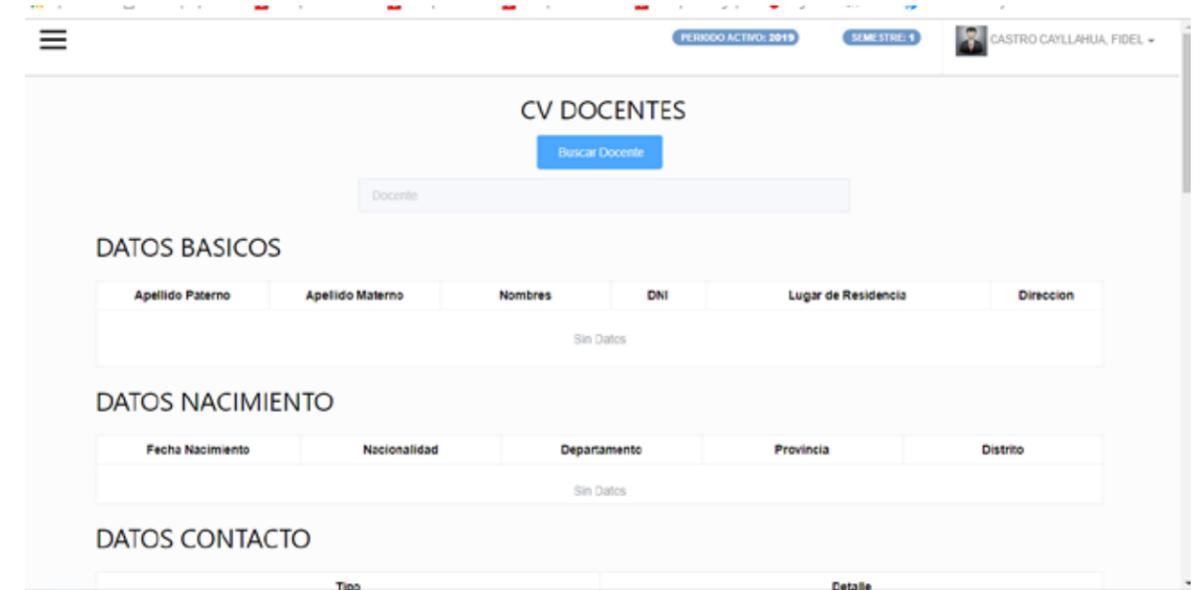
Este módulo tiene acceso a la administración de Países mencionado en la Pestaña DATOS PERSONALES del módulo REGISTRAR DOCENTE.



Este módulo tiene acceso a la administración de universidades mencionado en la Pestaña GRADOS ACADÉMICOS del módulo REGISTRAR DOCENTE.



212. Cv Docente



Para ver la información de CV docente clic en el botón 'Buscar Docente'

BUSCAR DOCENTE

En el cuadro de búsqueda escribir el nombre del docente requerido.

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
11111111	TEST TEST TEST
12345678	Test Test Test
88954785	TEST TEST TEST

Una vez ubicado el docente hacer clic sobre la fila correspondiente, el sistema cogerá el DNI y buscará los datos del CV.

El sistema muestra toda la información del docente seleccionado.

Haciendo clic en 'Imprimir CV' se obtendrá el CV del docente en formato PDF

Imprimir cv



213. Docentes con Grado de Bachiller

PERIODO ACTIVO: 2019 SEMESTRE: 1 CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

REPORTE BACHILLER

SEDE/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

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

Actualizar

SEDE/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	44170690	Achashao Almerco Kelly Katherine	Odonatología	CIENCIAS DE LA SALUD
2	20640243	Agüero Lopez Cesar Manuel	En Psicología	CIENCIAS DE LA SALUD
3	19930095	Aguliar Cuevas Margoth Marleny	En Enfermería	CIENCIAS DE LA SALUD
4	40135491	Aguliar Hernandez Nadia Katherine	En Obstetricia	CIENCIAS DE LA SALUD
5	71023965	Aguirre Cangalaya Maria del Pilar	En Tecnología Médica Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación	CIENCIAS DE LA SALUD
6	20109055	Allaga Ochoa Edgar Omar	En Odontología	CIENCIAS DE LA SALUD
7	20036972	ARMAULIA PIMENTEL PAOLA CAROLL	En Farmacia y Bioquímica	CIENCIAS DE LA SALUD
8	19922657	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Zootecnia	INGENIERIA
9	40990264	Olivera Duranazau Maria Soledad	En Dietética	CIENCIAS DE LA SALUD

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

REPORTE BACHILLER

SEDE/FILIALES: HUANCAYO MODALIDAD: PRESENCIAL FACULTAD: INGENIERIA

ESUELAS: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	En Aboado	INGENIERIA
2	12345678	Test Test Test	En Administracion	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

Exportar a Excel

reporte_bachiller (1) (Vista protegida) - Excel (Producto sin licencia)

VISTA PROTEGIDA: Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

AVISO DE PRODUCTO: Se han desactivado la mayoría de características de Excel porque está en licencia. Activar

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Ads.
1	12345678	Test Test Test	En Aboado	INGENIERIA
2	12345678	Test Test Test	En Administracion	INGENIERIA

214.Docentes Titulados

PERIODO ACTIVO: 2019 SEMESTRE: I CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

REPORTE TITULO

SEDES/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

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

Actualizar

REPORTE TITULO

SEDES/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Titulo	Facultad Adscrita
1	44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	Abogada	CIENCIAS DE LA SALUD
2	44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	Cirujano Dentista	CIENCIAS DE LA SALUD
3	20640243	Agüero Lopez Cesar Manuel	Licenciado en Psicología	CIENCIAS DE LA SALUD
4	19950695	Ágular Cuevas Maqoth Marieny	Licenciada en Enfermería	CIENCIAS DE LA SALUD
5	40135491	Aguilar Hernando Nadia Katherine	Obstetric	CIENCIAS DE LA SALUD
6	71023865	Aguirre Cangalaya Maria del Pilar	Licenciada en Tecnología Médica Especialidad Terapia Física y Rehabilitación	CIENCIAS DE LA SALUD
7	20109055	Alaga Ochoa Edgar Omar	Cirujano Dentista	CIENCIAS DE LA SALUD
8	26056972	ARMAULIA PIMENTEL PAOLA CAROLL	Químico Farmacéutico	CIENCIAS DE LA SALUD
9	19070667	Carhuamaza Enriquezian Cynthia Fabiana	Ingeniera Topógrafa	INGENIERIA

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

REPORTE TITULO

SEDES/FILIALES: HUANCAYO MODALIDAD: PRESENCIAL FACULTAD: INGENIERIA

ESCUELAS: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Titulo	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	Abogada	INGENIERIA
2	12345678	Test Test Test	Administración de Empresas	INGENIERIA
3	12345678	Test Test Test	Cirujano Dentista	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

Exportar a Excel

reporte titulos (1) (vista protegida) - Excel (Producto sin licencia)

VISTA PROTEGIDA: Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

AVISO DE PRODUCTO: Se han desactivado la mayor parte de características de Excel porque está sin licencia. Activar

#	DNI	Docente	Titulo	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	Abogada	INGENIERIA
2	12345678	Test Test Test	Administración de Empresas	INGENIERIA
3	12345678	Test Test Test	Cirujano Dentista	INGENIERIA

215. Docentes con grado de Maestría

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

Actualizar

REPORTE MAESTRÍAS

SEDE/FILIALES: TODOS | MODALIDAD: TODOS | FACULTAD: TODOS

Actualizar | Imprimir PDF | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Maestría	Facultad Adscrita
1	44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	En Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
2	20540243	Aguilar Lopez Cesar Manuel	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD
3	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Gestión Empresarial	CIENCIAS DE LA SALUD

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

REPORTE MAESTRÍAS

SEDE/FILIALES: HUANCAYO | MODALIDAD: PRESENCIAL | FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD | ESCUELAS: TODOS

Actualizar | Imprimir PDF | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Maestría	Facultad Adscrita
1	44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	En Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
2	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Gestión Empresarial	CIENCIAS DE LA SALUD

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

Imprimir PDF

UPLA 1 / 1

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE MAESTRIAS
 SEDE: HUANCAYO
 MODALIDAD: PRESENCIAL
 FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

DNI	DOCENTE	MAESTRIA	FACULTAD ADSCRITA
44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	En Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Gestión Empresarial	CIENCIAS DE LA SALUD
20109055	Allaga Ochoa Edgar Omar	En Docencia e Investigación en Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
20036972	ARMAJILLA PIMENTEL PAOLA CAROL	En Salud Publica y Gestion Sanitaria	CIENCIAS DE LA SALUD
19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Administracion	INGENIERIA
20082870	Susanibar Sandoval Daniel Acidos	En Ingenieria Quimica Ambiental	CIENCIAS DE LA SALUD

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

Exportar a Excel

reporte_maestria (1) [Vista protegida] - Excel (Producto sin licencia)

#	DNI	Docente	Maestría	Facultad Adscrita
1	44170660	Achachao Almerco Kelly Katherine	En Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
2	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Gestión Empresarial	CIENCIAS DE LA SALUD
3	20109055	Allaga Ochoa Edgar Omar	En Docencia e Investigación en Estomatología	CIENCIAS DE LA SALUD
4	20036972	ARMAJILLA PIMENTEL PAOLA CAROL	En Salud Publica y Gestion Sanitaria	CIENCIAS DE LA SALUD
5	19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Administracion	INGENIERIA
6	20082870	Susanibar Sandoval Daniel Acidos	En Ingenieria Quimica Ambiental	CIENCIAS DE LA SALUD

216. Docentes con grado de Doctorado

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

Actualizar

REPORTE DOCTORADO

SEDE/FILIALES: TODOS | MODALIDAD: TODOS | FACULTAD: TODOS

Actualizar | Imprimir PDF | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Adscrita
1	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD
2	19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Educación	INGENIERIA
3	19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	INGENIERIA

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

REPORTE DOCTORADO

SEDE/FILIALES: HUANCAYO | MODALIDAD: PRESENCIAL | FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD | ESCUELAS: TODOS

Actualizar | Imprimir PDF | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Adscrita
1	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD

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

Imprimir PDF

UPLA 1 / 1

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE DOCTORADO
 SEDE: HUANCAYO
 MODALIDAD: PRESENCIAL
 FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

DNI	DOCENTE	DOCTORADO	FACULTAD ADSCRITA
19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD
19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Educación	INGENIERIA
19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	INGENIERIA

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

Exportar a Excel

reporte_doctorado (1) [Vista protegida] - Excel (Producto sin licencia)

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Adscrita
1	19930095	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD
2	19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Educación	INGENIERIA
3	19922667	Carhuamaca Rodriguez Octavio Esteban	En Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	INGENIERIA

217. Docentes con Estudios de Post Doctorado

PERIODO ACTIVO: 2019 SEMESTRE: 1 CASTRO CAYLAHUA, FIDEL

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDES/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

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

Actualizar

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDES/FILIALES: TODOS MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	En en Post Doctorado I	INGENIERIA

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

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDES/FILIALES: HUANCAYO MODALIDAD: PRESENCIAL FACULTAD: INGENIERIA

ESCUELAS: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	En en Post Doctorado I	INGENIERIA

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

Imprimir PDF

UPLA 1/1

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE POST DOCTORADO
 SEDE: HUANCAYO
 MODALIDAD: PRESENCIAL
 FACULTAD: INGENIERIA

DNI	DOCENTE	POSTDOCTORADO	FACULTAD ADSCRITA
12345678	Test Test Test	En en Post Doctorado I	INGENIERIA

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

Exportar a Excel

Reporte post doctorado [Vista protegida] - Excel (Producto en blanco)

#	DNI	Docente	Doctorado	Facultad Ado
1	12345678	Test Test Test	En en Post Di	INGENIERIA

218. Docentes con otros Estudios

PERIODO ACTIVO: 2019 SEMESTRE: 1 CASTRO CAYLAHUA, FIDEL

REPORTE SELECCIONAR

TIPO ESTUDIO: SELECCIONAR SEDE/FILIALES: TODOS

MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

#	DNI	Docente	SELECCIONAR	Facultad Adscrita
---	-----	---------	-------------	-------------------

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

REPORTE 2DA ESPECIALIDAD

TIPO ESTUDIO: 2DA ESPECIALIDAD SEDE/FILIALES: TODOS

MODALIDAD: TODOS FACULTAD: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	2DA ESPECIALIDAD	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	TEST	INGENIERIA

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

REPORTE 2DA ESPECIALIDAD

TIPO ESTUDIO: 2DA ESPECIALIDAD SEDE/FILIALES: HUANCAYO

MODALIDAD: PRESENCIAL FACULTAD: INGENIERIA

ESCUELAS: TODOS

Actualizar

Imprimir PDF Exportar a Excel

#	DNI	Docente	2DA ESPECIALIDAD	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	TEST	INGENIERIA

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

Imprimir PDF

UPLA 1/1

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
REPORTE 2DA ESPECIALIDAD
 SEDE: HUANCAYO
 MODALIDAD: PRESENCIAL
 FACULTAD: INGENIERIA

DNI	DOCENTE	2DA ESPECIALIDAD	FACULTAD ADSCRITA
12345678	Test Test Test	TEST	INGENIERIA

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

Exportar a Excel

Reporte 2DA ESPECIALIDAD [Vista protegida] - Excel (Producto en blanco)

#	DNI	Docente	2DA ESPECIALIDAD	Facultad Ado
1	12345678	Test Test Test	TEST	INGENIERIA

219. Docentes con Información finalizada

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad: SELECCIONAR

Imprimir

#	DNI	Docente	Facultad
1	32903556	Carbonel Infante Jacqueline	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
2	08451745	Carlos Reyes Melecio Belisario	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
3	20114652	Castillo Muñoz Liz Yesenia	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
4	23964025	Chaccara Contreras Vidalina	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
5	07334572	Chávez Mauricio Pilar Marlene	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
6	09224016	Chavez Vivanco Marlene Luz	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
7	07836848	de la Torre de la Rosa Pedro Sigfrido	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
8	20055612	de la Torre Guzmán Aldo	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
9	40096436	Espinoza Espinoza Rosmeri	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
10	21136060	Espinoza León Alcides Eusebio	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
11	08268666	Espinoza Leon Luis Alberto	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 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: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Imprimir

#	DNI	Docente	Facultad
1	32903556	Carbonel Infante Jacqueline	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
2	08451740	Carlos Reyes Melecio Belisario	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
3	20114652	Castillo Muñoz Liz Yesenia	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
4	23964025	Chaccara Contreras Vidalina	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
5	07334572	Chávez Mauricio Pilar Marlene	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
6	09224016	Chavez Vivanco Marlene Luz	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
7	07836848	de la Torre de la Rosa Pedro Sigfrido	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
8	20055612	de la Torre Guzmán Aldo	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
9	40096436	Espinoza Espinoza Rosmeri	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
10	21136060	Espinoza León Alcides Eusebio	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
11	08268666	Espinoza León Luis Alberto	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

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

UPLA 1 / 5

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
DOCENTES CON CV FINALIZADO

DNI	DOCENTE	FACULTAD
32903556	Carbonel Infante Jacqueline	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
08451740	Carlos Reyes Melecio Belisario	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
20114652	Castillo Muñoz Liz Yesenia	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
23964025	Chaccara Contreras Vidalina	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
07334572	Chávez Mauricio Pilar Marlene	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
09224016	Chavez Vivanco Marlene Luz	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
07836848	de la Torre de la Rosa Pedro Sigfrido	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
20055612	de la Torre Guzmán Aldo	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
40096436	Espinoza Espinoza Rosmeri	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
21136060	Espinoza León Alcides Eusebio	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
08268666	Espinoza Leon Luis Alberto	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
06839754	Espinoza Valencia Eliana Juana	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

227. Docentes por Facultad Adscrita

LISTA DE DOCENTES POR FACULTAD ADSCRITA

Facultad: TODAS / SELECCIONAR

Docente:

Actualizar

#	DNI	Docente	Facultad
Sin Datos			

Total 90 100/página < 1 > Ir a 1

Este módulo sirve para poder obtener un reporte de los docentes adscritos a una facultad.

Para generar el reporte, deberemos seleccionar la Facultad de la que se desee obtener el reporte en el cuadro de selección "Facultad", en el lado derecho tenemos una caja de texto en la que podremos filtrar los resultados por el nombre del docente. Una vez seleccionados los filtros, presionamos sobre el botón "Actualizar"

Actualizar

Al presionar sobre este botón obtendremos en la parte inferior los resultados en una tabla como se muestra a continuación.

#	DNI	Docente	Facultad
1	00152667	Abregu Jauscha Washington Neuman	INGENIERIA
2	20070655	Almeida Ponce Danylo Jesus	INGENIERIA
3	25013921	Anccasi Rojas Carlos Arturo	INGENIERIA
4	20099629	Agapita Inga Carlos Alberto	INGENIERIA
5	20020141	Arana Caparachin Maglioni	INGENIERIA
6	19942794	Baldeon Tovar Magno Teofilo	INGENIERIA
7	20054474	Basualdo Garcia Liliana Madeleine	INGENIERIA
8	20087274	Bias Rivera Marcos Alex	INGENIERIA
9	40097410	Boza Coora Fernando Anacleto	INGENIERIA

Total 90 100/página < 1 > Ir a 1

200.B. DOCENTES: ACTIVIDAD - LECTIVA

220. Actividades Lectivas

1. Al abrir el modal nos muestra la siguiente pantalla:

Haciendo click sobre el botón "Buscar Docente", veremos la siguiente ventana:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

En ella deberemos escribir el nombre o DNI del docente que deseamos buscar.

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
20054813	Barrientos Huamari Carlos Rubén
20054474	Basualdo Garcia Liliana Madeleine
20054966	Castro Cayllahua Fidel
20054608	Guemero Requena Moises
20054103	Jesús Ernesto Mayta Oñuella
20054612	Jesús Mario Camayo Ávila
20054034	Matos Guzman Carlos Enrique
20054949	Orcon Vichez Isabel
20054374	Robert Richard Rafael Rutte
20054196	Rolando Percy Guillermo Beluzamir
20054432	Romulo Loza Yañez
20054566	Tomas Vicalhuaman Jhon
20054228	Trigos Perez Lucinda Raquel

Seleccionamos el docente que deseamos presionando sobre su Nombre o DNI.

Sus datos se verán en la pantalla principal y nos aparecerá un nuevo botón llamado "Imprimir PDF"

[Imprimir PDF](#)

Al presionar sobre dicho botón obtendremos un reporte en formato PDF como el siguiente:

223. Registro de Avance Silábico

SEGUIMIENTO DE CURSOS ASIGNADOS

#	Asignatura	Escuela	Filial	Modalidad	Sección	Tipo Hora	Avan
1	METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	C1	P Teoría	
2	PROYECTO DE METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	B1	P Teoría	
3	PROYECTO DE METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	B1	P Práctica	
4	SOCIOLOGIA	FARMACIA Y BIOQUIMICA	HUANCAYO	PRESENCIAL	Z11	P Teoría	
5	SOCIOLOGIA	FARMACIA Y BIOQUIMICA	HUANCAYO	PRESENCIAL	Z11	P Práctica	
6	METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	C1	P Teoría	
7	PROYECTO DE METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	B1	P Teoría	
8	PROYECTO DE METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	PRESENCIAL	B1	P Práctica	
9	METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	SEMI-PRESENCIAL	A1	SP Teoría	
10	METODOLOGIA DE SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	HUANCAYO	SEMI-PRESENCIAL	A1	SV Teoría	
11	SEMINARIO DE LA REALIDAD NACIONAL	PSICOLOGIA	HUANCAYO	SEMI-PRESENCIAL	Z12	SV Teoría	

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](#)

[Registrar](#) [Registrar](#)

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

SEGUIMIENTO AVANCE SILÁBICO

6124.3.827922

Semana: 1
Porcentaje Avance: 6.00%
REALIZADO

* El pensamiento sistémico:
 Surgimiento del pensamiento Sistémico

Semana: 2
Porcentaje Avance: 13.00%
REALIZADO

Primera ola del pensamiento sistémico: El Paradigma Cibernético
 Segunda ola del pensamiento sistémico: El Paradigma Perspectivista

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
29/03/2019

Fecha de Entrega Examen Final
22/03/2019

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

225. Reporte de Avance Silabo

REPORTE AVACE SILABO

Modalidad: TODOS/SELECCIONAR Filial: TODAS / SELECCIONAR

Facultad: TODAS / SELECCIONAR

DNI Docente:

[Actualizar](#)

#	DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	%Avance
Sin Datos							

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.

REPORTE AVACE SILABO

Modalidad: PRESENCIAL Filial: HUANCAYO

Facultad: INGENIERIA Escuela: TODAS / SELECCIONAR

DNI Docente:

[Actualizar](#) [Imprimir](#)

#	DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	%Avance
1	80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	FILOSOFIA	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
2	80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	PSICOLOGIA GENERAL	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
3	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
4	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	ECOLOGIA Y ECOSISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
5	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	TALLER DE DISEÑO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
6	25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	PRACTICAS PRE PROFESIONALES I	2007	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	0.000
7	25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER I DIBUJO DE INGENIERIA *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	0.000

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

[Imprimir PDF](#)

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
SEDE HUANCAYO
MODALIDAD PRESENCIAL
FACULTAD DE INGENIERIA
REPORTE DE AVANCE DE SILABO

DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	%Avance
80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	FILOSOFIA	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	PSICOLOGIA GENERAL	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	ECOLOGIA Y ECOSISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	0.000
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	TALLER DE DISEÑO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	PRACTICAS PRE PROFESIONALES I	2007	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	0.000
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER I DIBUJO DE INGENIERIA *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	0.000
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER II CAD 2D *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	0.000
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	CONSTRUCCIONES II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	TALLER DE DISEÑO I	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	0.000
20038141	Araza Caparache Maglioni	AUDITORIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	2007	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0.000
20038141	Araza Caparache Maglioni	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0.000
20038141	Araza Caparache Maglioni	INGENIERIA DE	2015	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y	0.000

226. Reporte de Entrega de Examen

REPORTE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE EXAMENES

Modalidad: TODOS/SELECCIONAR Filial: TODAS / SELECCIONAR

Facultad: TODAS / SELECCIONAR

DNI Docente:

[Actualizar](#) [Imprimir](#)

#	DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega
Sin Datos								

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.

REPORTE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE EXAMENES

Modalidad: PRESENCIAL Filial: HUANCAYO

Facultad: INGENIERIA Escuela: TODAS / SELECCIONAR

DNI Docente:

[Actualizar](#) [Imprimir](#)

#	DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega
1	80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	FILOSOFIA	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
2	80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	PSICOLOGIA GENERAL	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
3	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
4	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	ECOLOGIA Y ECOSISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
5	20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	TALLER DE DISEÑO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
6	25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	PRACTICAS PRE PROFESIONALES I	2007	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
7	25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER I DIBUJO DE INGENIERIA *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
8	25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER II CAD 2D *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO

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

[Imprimir PDF](#)

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
SEDE HUANCAYO
MODALIDAD PRESENCIAL
FACULTAD DE INGENIERIA
REPORTE DE ENTREGA DE EXÁMENES

DNI	Docente	Asignatura	Plan	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega Final
80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	FILOSOFIA	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
80152007	Abregu Jaucha Washington Neuman	PSICOLOGIA GENERAL	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	ECOLOGIA Y ECOSISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus	TALLER DE DISEÑO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	PRACTICAS PRE PROFESIONALES I	2007	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER I DIBUJO DE INGENIERIA *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
25813921	Ancassi Rojas Carlos Arturo	TALLER II CAD 2D *	2015	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	CONSTRUCCIONES II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	DISEÑO BASICO II	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20096029	Apacita Inga Carlos Alberto	TALLER DE DISEÑO I	2015	INGENIERIA	ARQUITECTURA	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20038141	Araza Caparache Maglioni	AUDITORIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	2007	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20038141	Araza Caparache Maglioni	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2015	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO
20038141	Araza Caparache Maglioni	INGENIERIA DE	2015	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO

200.C. DOCENTES: ACTIVIDAD – NO LECTIVA

221. Actividades No Lectivas

REGISTRO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Semana: 1
Unidad: 1 Guardar

Semana: 2
Unidad: 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
Unidad: 1 Guardar

Cronograma de prueba para la semana 1

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

Guardar

Semana: 1
Unidad: 1 Estor Cancelar

Cronograma de prueba para la semana 1

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

SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Atención
Primero registre su cronograma de horas no lectivas por completo
[Ir al módulo registro cronograma de horas no lectivas](#)

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.

SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Semana: 1
Unidad: 1
Porcentaje Avanza: 6.50%
REALIZADO Descargar Documento

Semana: 2
Unidad: 1
Porcentaje Avanza: 13.00%
REALIZADO Descargar Documento

Semana: 3
Unidad: 1
NO REALIZADO

Semana: 4
Unidad: 1
NO REALIZADO

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 mostraran el siguiente recuadro.

NO REALIZADO

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

300. CARGA LECTIVA

310. Carga Lectiva

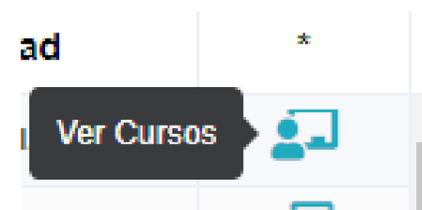


Para empezar a realizar la carga lectiva primero seleccionar Escuelas (Para asignaturas específicas) o Facultades (Para asignaturas generales)

#	Filial	Facultad	Escuela	Modalidad
1	LIMA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	ADMINISTRACION Y SISTEMAS	PRESENCIAL
2	LIMA	CIENCIAS DE LA SALUD	ODONTOLOGIA	PRESENCIAL
3	LIMA	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	PRESENCIAL
4	LIMA	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	SEMI-PRESENCIAL
5	LIMA	INGENIERIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	SEMI-PRESENCIAL
6	HUANCAYO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	ADMINISTRACION Y SISTEMAS	PRESENCIAL
7	HUANCAYO	CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERIA	PRESENCIAL
8	HUANCAYO	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACIA Y BIOQUIMICA	PRESENCIAL

#	Filial	Facultad	Modalidad
1	LIMA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	PRESENCIAL
2	LIMA	CIENCIAS DE LA SALUD	PRESENCIAL
3	LIMA	INGENIERIA	PRESENCIAL
4	LIMA	INGENIERIA	SEMI-PRESENCIAL
5	HUANCAYO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	PRESENCIAL
6	HUANCAYO	CIENCIAS DE LA SALUD	PRESENCIAL
7	HUANCAYO	CIENCIAS DE LA SALUD	SEMI-PRESENCIAL

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.

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Aforo(HT)	Aforo(HP)	Matriculados	Verificado
1	2015	2	ECOLOGIA Y ECOSISTEMAS	0	0	0	

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'

Asignatura	Aforo(HT)
REALIDAD PERUANA	Asignar docentes carga lectiva 50

MODIFICAR

Eliminar

Docente Responsable Silabus

NOMBRE CURSO

REALIDAD PERUANA

Matriculados	H. Teóricas	H. Práctica	S.P.P. Teóricas	S.P.P. Práctica	S.P.V. Teóricas	S.P.V. Práctica	Alumnos(HT)	Alumnos(HP)
150	1	2	0	0	0	0	50	50

Docente:

HORAS TEÓRICAS

Docente	Grupo	Seccion	
	50		Asignar
	50		Asignar
	50		Asignar

HORAS PRACTICAS

Docente	Grupo	Seccion	
	50		Asignar
	50		Asignar
	50		Asignar

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	Asignar

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 Silabus
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

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

Docente	Responsable Silabus
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

Buscar Asignatura

#	Asignatura	Escuela	Plan	Ciclo
Sin Datos				

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

realidad

#	Asignatura	Escuela	Plan	Ciclo
1	REALIDAD PERUANA	INGENIERIA INDUSTRIAL	2007	5
2	REALIDAD PERUANA	INGENIERIA CIVIL	2007	6
3	REALIDAD PERUANA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2007	6

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?

Si una asignatura se encuentra verificada mostrará un ícono check verde.

Si la asignatura ya se encuentra verificada puede quitarse la verificación haciendo clic sobre el mismo ícono.

¿Quitar Verificación?

Al terminar la asignación puede verse el resumen de los salones haciendo clic en el botón 'Ver resumen de salones'

Ver resumen de salones

Curso: REALIDAD PERUANA

Facultad: INGENIERIA
Filial: HUANCAYO

Escuela: INGENIERIA CIVIL
Modalidad: PRESENCIAL

6 Ciclo
150 Alumnos Matriculados
Aforo Teoría: 50
Aforo Práctica: 50

HORAS TEORICAS				HORAS PRACTICAS			
N°	SECCION	ALUMNOS	DOCENTE	N°	SECCION	ALUMNOS	DOCENTE
1	A1	50	Test Test Test	1	A1	50	TEST TEST TEST
2	A2	50	TEST TEST TEST	2	A2	50	TEST TEST TEST
3	A2	50	TEST TEST TEST	3	A3	50	TEST TEST TEST

311. Avance Carga Lectiva

PORCENTAJE AVANCE DE CARGA LECTIVA

Filial:

Modalidad:

Actualizar

Para poder visualizar el avance de carga lectiva primero debemos seleccionar la filial y la modalidad de estudios.

PORCENTAJE AVANCE DE CARGA LECTIVA

Filial:

Modalidad:

Actualizar

Después de haber seleccionado la filial y la modalidad podemos presionar sobre el botón "Actualizar".

Actualizar

Veremos una tabla con los resúmenes de avance de carga lectiva de todas las Facultades.

CIENCIAS DE LA SALUD (0.06%)

ESCUELA	TOTAL	REGISTRADO	%AVANCE
FARMACIA Y BIOQUIMICA	150	0	0.00%
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	140	0	0.00%
OBSTETRICIA	126	0	0.00%
ODONTOLOGIA	134	0	0.00%
PSICOLOGIA	140	1	0.71%
ENFERMERIA	130	0	0.00%
NUTRICION HUMANA	131	0	0.00%
TECNOLOGIA MEDICA - RADIOLOGIA	135	0	0.00%
TECNOLOGIA MEDICA - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	143	0	0.00%
TECNOLOGIA MEDICA - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	137	0	0.00%
TECNOLOGIA MEDICA - OPTOMETRIA	153	0	0.00%

MEDICINA HUMANA (0.00%)

ESCUELA	TOTAL	REGISTRADO	%AVANCE
MEDICINA HUMANA	136	0	0.00%

En caso de que se desee se puede filtrar por facultad.

PORCENTAJE AVANCE DE CARGA LECTIVA

Filial:

Modalidad:

Facultad:

Actualizar

INGENIERIA (0.84%)

ESCUELA	TOTAL	REGISTRADO	%AVANCE
INGENIERIA INDUSTRIAL	176	1	0.56%
INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	157	1	0.64%
ARQUITECTURA	160	3	1.79%
INGENIERIA CIVIL	164	2	1.22%
INGENIERIA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	107	0	0.00%

312. Reporte Carga Lectiva

REPORTE CARGA LECTIVA

Buscar Docente

* Modalidad:

Filial:

Facultad:

Docente:

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Dedicación:

Asignatura:

En este módulo podremos obtener un reporte de la carga lectiva, para ello debemos seleccionar obligatoriamente la modalidad y opcionalmente podemos filtrar por filial, facultad, docente, dedicación y asignatura.

Actualizar **Imprimir** **Excel**

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
CONSOLIDADO DE LA EXTENSION HORARIA DE DOCENTES CONTRATADOS
SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - 0

N°	GRADO ACADÉMICO	INDICATIVA SUPERIOR	ESPECIALIZACION	CARRERA ACADÉMICA	TITULO PROFESORAL	DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS SUBIO	A DESEMPEÑO	CICLO	N° INTRUCCIONES	SECCIONES	ESTUDIANTE POR ASIA	ESTUDIANTE POR GRUPO	EXTENSION HORARIA
1				ARQUITECTURA	2019	PSICA	3	500							
2				INGENIERIA CIVIL	2007	TALLER DE INVESTIGACION I	3	18							
3				PSICOLOGIA	2007	SEMINARIO DE LA REALIDAD NACIONAL	8	30							
4				CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	2016	INGLES II	3	30							
5				INGENIERIA	2016	ESTADISTICA	3	30							
6				INGENIERIA	2016	PSICA	3	300							
7				INGENIERIA	2016	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	1	30							
8				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							

Veremos la siguiente tabla con el reporte de carga lectiva, nos parecerán los siguientes botones. Este botón nos permitirá imprimir el reporte en PDF

Imprimir

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
MODALIDAD: PRESENCIAL
CONSOLIDADO DE LA EXTENSION HORARIA DE DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS

SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - 0

N°	GRADO ACADÉMICO	INDICATIVA SUPERIOR	ESPECIALIZACION	CARRERA ACADÉMICA	TITULO PROFESORAL	DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS SUBIO	A DESEMPEÑO	CICLO	N° INTRUCCIONES	SECCIONES	ESTUDIANTE POR ASIA	ESTUDIANTE POR GRUPO	EXTENSION HORARIA
1				ARQUITECTURA	2019	PSICA	3	500							
2				INGENIERIA CIVIL	2007	TALLER DE INVESTIGACION I	3	18							
3				PSICOLOGIA	2007	SEMINARIO DE LA REALIDAD NACIONAL	8	30							
4				CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	2016	INGLES II	3	30							
5				INGENIERIA	2016	ESTADISTICA	3	30							
6				INGENIERIA	2016	PSICA	3	300							
7				INGENIERIA	2016	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	1	30							
8				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							

Este botón nos permitirá imprimir el reporte en un archivo Excel.

Excel

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

CONSOLIDADO DE LA EXTENSION HORARIA DE DOCENTES CONTRATADOS

SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - 0

N°	GRADO ACADÉMICO	INDICATIVA SUPERIOR	ESPECIALIZACION	CARRERA ACADÉMICA	TITULO PROFESORAL	DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS SUBIO	A DESEMPEÑO	CICLO	N° INTRUCCIONES	SECCIONES	ESTUDIANTE POR ASIA	ESTUDIANTE POR GRUPO	EXTENSION HORARIA
1				ARQUITECTURA	2019	PSICA	3	500							
2				INGENIERIA CIVIL	2007	TALLER DE INVESTIGACION I	3	18							
3				PSICOLOGIA	2007	SEMINARIO DE LA REALIDAD NACIONAL	8	30							
4				CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	2016	INGLES II	3	30							
5				INGENIERIA	2016	ESTADISTICA	3	30							
6				INGENIERIA	2016	PSICA	3	300							
7				INGENIERIA	2016	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	1	30							
8				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
9				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
10				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
11				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
12				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
13				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
14				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
15				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							
16				INGENIERIA DE SISTEMAS Y	2016	TALLER E DISEÑO GRAFICO I	1	30							

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.

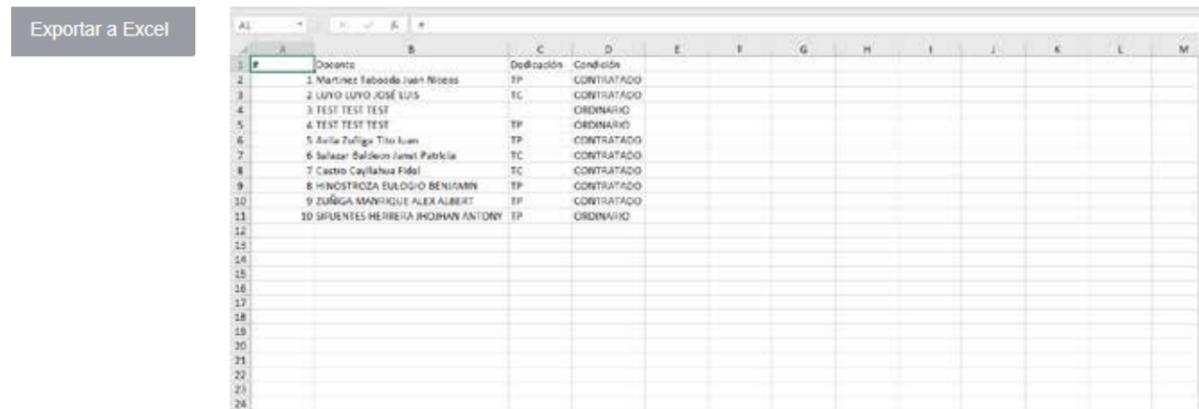
#	Docente	Dedicación	Condición
1	Martínez Taboada Juan Niceas	TP	CONTRATADO
2	LUYO LUYO JOSÉ LUIS	TC	CONTRATADO
3	TEST TEST TEST		ORDINARIO
4	TEST TEST TEST	TP	ORDINARIO
5	Avila Zuñiga Tito Juan	TP	CONTRATADO
6	Salazar Baldeon Janet Patricia	TC	CONTRATADO
7	Castro Cayllahua Fidel	TC	CONTRATADO
8	HINOSTROZA EULOGIO BENJAMIN	TP	CONTRATADO
9	ZUÑIGA MANRIQUE ALEX ALBERT	TP	CONTRATADO

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: Filial:

Facultad: Área de Formación:

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.

GRADO	TÍTULO PROFESIONAL	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	TOTAL DE HORAS
		06226960	Martínez Taboada Juan Niceas	CONTRATADO	TP	1
		19939516	Avila Zuñiga Tito Juan	CONTRATADO	TP	17
TITULO		20054966	Castro Cayllahua Fidel	CONTRATADO	TC	7
		43673951	ZUÑIGA MANRIQUE ALEX ALBERT	CONTRATADO	TP	9

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.

GRADO	TÍTULO PROF	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	TOTAL DE HORAS
		06226960	Martínez Taboada Juan Niceas	CONTRATADO	TP	1
		19939516	Avila Zuñiga Tito Juan	CONTRATADO	TP	17
TITULO		20054966	Castro Cayllahua Fidel	CONTRATADO	TC	7
		43673951	ZUÑIGA MANRIQUE ALEX ALBERT	CONTRATADO	TP	9

317. Cerrar Carga Lectiva

CERRAR CARGA					
#	FACULTAD	PERIODO	SEMESTRE	ESTADO	ACCION
1	CIENCIAS DE LA SALUD	2019	0	Abierto	✓
2	MEDICINA HUMANA	2019	0	Abierto	✓
3	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	2019	0	Abierto	✓
4	INGENIERIA	2019	0	Cerrado	⊘
5	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	2019	0	Abierto	✓
6	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CC	2019	0	Abierto	✓
7	POSTGRADO	2019	0	Abierto	✓

En este módulo podremos cerrar la carga lectiva de una facultad, se debe ser sumamente cuidadoso porque una vez cerrada la carga lectiva de una Facultad no podrá ser abierta nuevamente.

En la última columna de la tabla, podremos realizar el cierre de carga lectiva; aquellas facultades con carga lectiva que aún esté abierta tendrán el siguiente ícono:



Y aquellas facultades con carga lectiva cerrada tendrán el siguiente ícono:



Si se desea cerrar la carga lectiva de una facultad se debe presionar sobre el ícono del check verde.



Nos aparece un pequeño diálogo que nos indica que estamos por desactivar/cerrar la carga lectiva de dicha facultad. Si presionamos sobre ese botón la carga lectiva será cerrada y el ícono cambiará al siguiente:

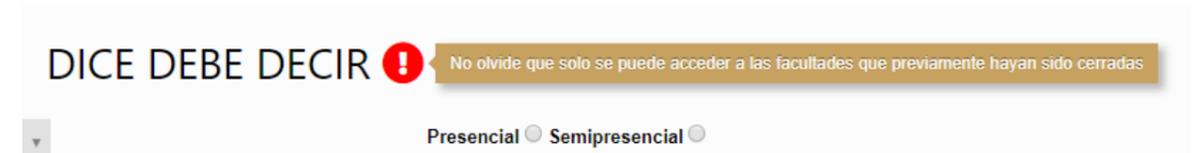


318. Dice Debe Decir

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
	00447732	Henry George Maquera Quispe
	04065428	Eddy Guadalupe Ganto Carlos
	04082806	Jessica Nila Agüero Zarate
	06099893	German Eloy Mamani Mamani
	06202549	Maria Elena Campos Miranda
	06216555	Gonzalo Catalino Trejo Molina
	06219711	Beder Felipe Ulloa Llerena
	06450035	Rolando Gamaniel Montalvan Lozano
	06588533	Angel Ytalo Campean Torpoco
	06671316	Antonio Warren Araoz Laines
	06790833	Carla Maria Santivañez Calderon
	06807025	Luis David Arriaga Huamani
	06952877	Grimaldina Mundaca Constantino
	06972424	Victor Calle Vivanco
	07085955	Neri Lucrecia 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 ícono de archivo



319. Docentes Filial

REPORTE DOCENTES FILIALES

[Actualizar](#)
[Imprimir PDF](#)

#	DNI	Docente	Cód Filiales	Filiales	Num. Filial
1	19903976	Alejandro Ovidio Ochoa Allaga	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
2	19055148	Armando Felipe Calcina Sotelo	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
3	41621952	Carlos Gerardo Flores Espinoza	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
4	21261932	Castro Arroyo Ulises	FO1LO1.SLO1	LIMA, HUANGAVELICA, HUANCAYO	3
5	45912357	César Raúl Mauricio Vilchez	FO1LO1.SLO1	LIMA, HUANCAYO	2
6	46027056	Daniel Alfonso Berrospi Esteban	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, TARMA	2
7	20045776	Jesus Johnny Calderon Fernandez	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANUCO	2
8	41568334	Juan Antenor Caceda Corillocia	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
9	43265242	Nataly Lucia Cordova Zorrilla	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
10	41666934	Nilton David Vilchez Galarza	FO1LO1.SLO1	LIMA, HUANCAYO	2
11	20119788	Rando Porras Olarte	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2
12	06450035	Rolando Gamariel Montalvan Lozano	FO3LO1.SLO1	LA MERCED, HUANCAYO	2

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

REPORTE CICLO

Planes Estudio:
 Facultad:

REPORTE CICLO

Planes Estudio:
 Facultad:
 Escuelas:

[Actualizar](#)

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”**



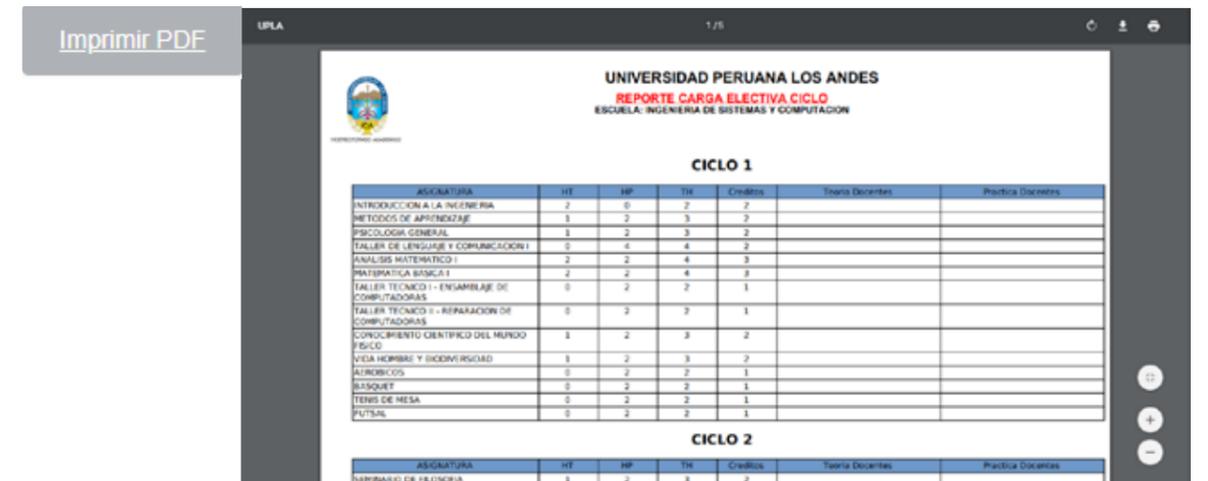
Al presionar sobre este botón se nos generará una pre visualización del reporte y nuevo botón llamado **“Imprimir PDF”**

[Imprimir PDF](#)

CICLO 1

Asignatura	HT	HP	TH	Creditos	Teoria Docentes	Practica Docentes
INTRODUCCION A LA INGENIERIA	2	0	2	2		
METODOS DE APRENDIZAJE	1	2	3	2		
PSICOLOGIA GENERAL	1	2	3	2		
TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACION I	0	4	4	2		
ANALISIS MATEMATICO I	2	2	4	3		
MATEMATICA BASICA I	2	2	4	3		
TALLER TECNICO I - ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS	0	2	2	1		
TALLER TECNICO II - REPARACION DE COMPUTADORAS	0	2	2	1		
CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL MUNDO FISICO	1	2	3	2		
VIDA HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	1	2	3	2		
AEROBICOS	0	2	2	1		
BASQUET	0	2	2	1		

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: []

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Dedicación: TODOS

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: []

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Dedicación: TODOS

Asignatura: TODOS

RESOLUCION

Actualizar

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
20051326	Abel Fortunato Muñoz Escalante
20039537	Aguedo Alvino Bejar Mormontoy
20066203	Agustin Contreras Cervantes
20064844	Alania Concha Maria Isabel
20069602	Alarcon Porras Rosa Helena
20061998	Alberto Rivelino Patiño Rivera
20032530	ALDO MARTIN GUARDAMINO ROJAS
20087864	ALIAGA CARVO JOSÉ ARMANDO
20023183	Aliaga Flores Jorge Luis
20070555	Almeida Ponce Danylo Jesus
20016541	Alvarez Mallqui Liliana Guadalupe
20005114	Amadeo Crispin De La Cruz
20089934	Ana Maria Terrazos Cajahuanca

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

20056960	Carrera Valverde Fidencio Edmundo
20055402	CASTILLO GUILLEN LUZ ELENA
20054966	Castro Cayllahua Fidel
20051500	Caya Rojas Carlos Alberto
20051888	Cebrian Mayco Ricardo
20057022	Cesar Oswaldo Tito Lopez

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

7. Si se desea un filtro más detallado, podemos filtrar por una Filial por una Facultad, al seleccionar una Facultad nos da la opción a seleccionar una Escuela, Si deseamos datos de un docente específico ingresamos el DNI en el campo Docente, selección de una de las casillas, elegir una Dedicación, una Asignatura, como veremos a continuación:

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

*** Modalidad**

PRESENCIAL ▼

Filial

HUANCAYO

Facultad

INGENIERIA ▼

Escuela

SELECCIONAR

Docente

20054966

Dedicación

TC

Plaza Desierta **Jefe Prácticas**

Asignatura

ESPECIFICO ▼

RESOLUCION

Actualizar

8. Al presionar en el botón Actualizar en la parte inferior nos muestra la tabla con los datos, También veremos un botón para Exportar a Excel, como veremos a continuación:

Actualizar
Excel

N°	UNIVERSIDAD	FILIAL	FACULTAD	SEMESTRE ACADÉMICO	ESPECIALIZACIÓN	CARRERA	TÍTULO PROFESIONAL	DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	CICLO	N° MATRICULADOS	SECCIONES	ESTUDIANTES POR ASIGNATURA	ESTUDIANTES POR GRUPO	EXTENSIÓN HORARIA				TOTAL HORAS	ECCO
																TEÓRICA	PRÁCTICA	LABORATORIO	TOTAL		
1	X	X	X	X	X			Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	METODOLOGIA DE SISTEMAS	15	01	15	0	4 x 1	0 x 0	0	0	15	40
								Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	PROYECTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION	15	01.01	15	15	2 x 1	2 x 1	0	0	15	27
								Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	TEORIA DE SISTEMAS	15	01.01	15	15	1 x 1	2 x 1	0	0	15	40

9. Al presionar en el botón Excel, se exportar el reporte en Formato XLSX

10. Al rellenar el campo de Resolución, Nos muestra un botón Imprimir Resolución, como vemos a continuación:

RESOLUCION EJEMPLO

Actualizar

Imprimir Resolución

Excel

11. Al presionar en el botón Imprimir Resolución, se imprime el reporte en Formato PDF

Actualizar
Excel

N°	UNIVERSIDAD	FILIAL	FACULTAD	SEMESTRE ACADÉMICO	ESPECIALIZACIÓN	CARRERA	TÍTULO PROFESIONAL	DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN	ASIGNATURA	CICLO	N° MATRICULADOS	SECCIONES	ESTUDIANTES POR ASIGNATURA	ESTUDIANTES POR GRUPO	EXTENSIÓN HORARIA				TOTAL HORAS	ECCO
																	TEÓRICA	PRÁCTICA	LABORATORIO	TOTAL		
1	X	X	X	X	X			Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	METODOLOGIA DE SISTEMAS	15	01	15	0	4 x 1	0 x 0	0	0	15	40	
								Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	PROYECTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION	15	01.01	15	15	2 x 1	2 x 1	0	0	15	27	
								Castro Cayllah	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	2015	TEORIA DE SISTEMAS	15	01.01	15	15	1 x 1	2 x 1	0	0	15	40	

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:

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

Buscar Docente

* Modalidad: SELECCIONAR

Filial: SELECCIONAR

Facultad: SELECCIONAR

Docente: [input]

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Dedicación: TODOS

Asignatura: TODOS

RESOLUCION

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 UNIVERSITARIO

Buscar Docente

* Modalidad: PRESENCIAL

Filial: SELECCIONAR

Facultad: SELECCIONAR

Docente: [input]

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Dedicación: TODOS

Asignatura: TODOS

RESOLUCION

Actualizar

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

5. En criterio ingresamos el DNI o nombre para que busque coincidencias en el registro de docentes en la 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
20082649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978758	Sicha Quispe Fidel

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

DNI	Nombre
20056960	Carrera Valverde Fidencio Edmundo
20054966	Castro Cayllahua Fidel
20050627	Jesus Fidel Valderrama Trujillo
20082649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978758	Sicha Quispe Fidel

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

7. Si se desea un filtro más detallado, podemos filtrar por una Filial por una Facultad, al seleccionar una Facultad nos da la opción a seleccionar una Escuela, Si deseamos datos de un docente específico ingresamos el DNI en el campo Docente, selección de una de las casillas, elegir una Dedicación, una Asignatura, como veremos a continuación:

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

Buscar Docente

*** Modalidad**

PRESENCIAL ▼

Facultad

SELECCIONAR ▼

Dedicación

TODOS ▼

Filial

SELECCIONAR ▼

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Asignatura

TODOS ▼

RESOLUCION

Actualizar

9. Al presionar en el botón Excel, se exportar el reporte en Formato XLSX

Nº	GRADO ACADÉMICO	DIDACTICA SUPERIOR	ESPECIALIZACIÓN	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	TÍTULO PROF. DOCENTE	CARRERA PROF. PLAN DE ESTUDIOS	CICLO	Nº MATRÍCULAS	SECCIONES	ESTUDIANTE	EXTENSIÓN
1	X		X	X	X	Psicólogo	ABREGU IAU	2015	400	1	400	2 x 1
2	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	2 x 1
3	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	2 x 1

10. Al rellenar el campo de Resolución, Nos muestra un botón Imprimir Resolución, como vemos a continuación:

RES-001-214

Actualizar

Imprimir Resolución

Excel

8. Al presionar en el botón Actualizar en la parte inferior nos muestra la tabla con los datos, También veremos un botón para Exportar a Excel, como veremos a continuación:

Actualizar
Excel

Nº	GRADO ACADÉMICO	DIDACTICA SUPERIOR	ESPECIALIZACIÓN	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	TÍTULO PROF. DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	TÍTULO PROF. DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	ESTUDIANTE POR AULA	ESTUDIANTE POR SEMESTRE
1	X		X	X	X	Psicólogo	ABREGU IAU	2015	400	1	400	400	400
2	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	400	400
3	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	400	400

11. Al presionar en el botón Imprimir Resolución, se imprime el reporte en Formato PDF

1 / 96

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
MODALIDAD PRESENCIAL
SECRETARIA DOCENTE
RESOLUCION RES-001-214

Nº	GRADO ACADÉMICO	DIDACTICA SUPERIOR	ESPECIALIZACIÓN	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	TÍTULO PROF. DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	TÍTULO PROF. DOCENTE	CARRERA PROFESIONAL	PLAN DE ESTUDIOS	ESTUDIANTE POR AULA	ESTUDIANTE POR SEMESTRE
1	X		X	X	X	Psicólogo	ABREGU IAU	2015	400	1	400	400	400
2	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	400	400
3	X		X	X	X	Enfermera	ABREGU AL	2015	400	1	400	400	400

500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

Formulario de búsqueda de docente con campos para DNI, NOMBRES, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, FACULTAD ADSCRITA, MAYOR GRADO, DENOMINACION GRADO, CARGO, DEDICACION, HORAS ADMINISTRATIVAS y HORAS LECTIVAS. Incluye un botón "BUSCAR 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.

Botón azul con el texto "BUSCAR DOCENTE" y un ícono de lupa.

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

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

Formulario de selección de docente con un menú desplegable "FILIAL" que muestra "SELECCIONE". Incluye un botón "BUSCAR DOCENTE" y campos para DNI, NOMBRES, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, FACULTAD ADSCRITA, MAYOR GRADO, DENOMINACION GRADO, CARGO, DEDICACION, HORAS ADMINISTRATIVAS y HORAS LECTIVAS.

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.

Botón azul con el texto "IMPRIMIR" y un ícono de impresora.

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

Contrato de docencia a plazo determinado. Título: **CONTRATO DE DOCENCIA A PLAZO DETERMINADO**. Contenido: 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 legas en la Av. Giráldez N° 230 Huancayo, debidamente representado por el Rector DR. JOSE MANUEL CASTILLO CUSTODIO, identificado con DNI N° 20078395, a quien en adelante se le denominará LA UNIVERSIDAD, y de la otra parte el (la) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO identificado con DNI Nro. 10730857 con domicilio en a quien en adelante se le denominara EL (LA) DOCENTE, en los términos y condiciones siguientes.

ANTECEDENTES
PRIMERO. - LA UNIVERISDAD, 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° 80.3⁽¹⁾ de la Ley Universitaria N° 30220, Art. N° 140 inciso a) ⁽²⁾ y Art. N° 142 ⁽³⁾ del estatuto vigente, concordante con los artículos N° 56° ⁽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 (la) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO a TIEMPO PARCIAL, en la FACULAD 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 de 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 el botón **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	Nombre
20051326	Abel Fortunato Muñoz Escalante
20039537	Aguedo Alvino Bejar Mormontoy
20086203	Agudín Cortezas Cervantes
20064644	Alania Concha María Isabel
20089602	Alarcón Porras Rosa Helena
20061998	Alberto Rivelino Patiño Rivera
20032530	ALDO MARTIN GUARDAMINO ROJAS
20087964	ALJAGA CARVO JOSÉ ARMANDO
20023183	Aljaga Flores Jorge Luis
20070555	Ameida Ponce Danylo Jesus
20018541	Álvarez Malku Liliana Guadalupe
20005114	Amadeo Crispín De La Cruz
20089934	Ana María Terrazos Cajahuana

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

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

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

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

#	Docente	Resolución	Título	*	Adjuntar	Adjunto
1	Castro Caylahua Fidel	N° 0101 - 2019 - R - VRINV.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO D OCENTE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES			Descargar
2	Castro Caylahua Fidel	N° 0101 - 2019 - R - VRINV.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO D OCENTE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES			

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 dicha investigación y podremos hacer las modificaciones respectivas:

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

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:

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 el botón , se nos abrirá el siguiente modal:

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 una tabla en la parte inferior con la lista de docentes que cumplan con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:

BUSCAR DOCENTE	
Criterio de Búsqueda	
DNI	Nombre
42812500	Edgar Avilés Infanzon
20051326	Abel Fortunato Muñoz Escalante
40285162	Abel Yangali Paucar
44170560	Achazao Almerco Katy Katherine
40548845	Achataka Huayta Fernandez Palomino
15040313	Acosta Reymundo Luis Alfredo
40090719	Ada Liz Valentin Leon
19060943	Adela Doris Gomez Morales
20039537	Aguedo Alvaro Bejar Momontoy

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

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

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

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

#	Revista	Titulo	Publicacion	*
1	PPRUEBA	PPRUEBA	2018-11-12	
2	Revista Academica 2019	Prueba	2019-01-24	

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:

6. Una vez hayamos hechos las modificaciones respectivas procedemos a presionar sobre el botón **GUARDAR** 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:

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:

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:

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

#	DNI	Docente	Facultad Adscrita
1	80152067	ABREGU JAUCHA WASHINGTON NEUMAN	INGENIERIA
2	42827785	Aduato De La Cruz Lilian Denise	CIENCIAS DE LA SALUD
3	20640243	Agüero Lopez Cesar Manuel	CIENCIAS DE LA SALUD
4	19930995	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	CIENCIAS DE LA SALUD
5	40135491	Aguilar Hernandez Nadia Katherine	CIENCIAS DE LA SALUD
6	71023965	Aguirre Cangalaya Maria del Pilar	CIENCIAS DE LA SALUD
7	20064844	Alania Concha Maria Isabel	CIENCIAS DE LA SALUD
8	90152561	Alba Herrera de Montes Ana Della	CIENCIAS DE LA SALUD
9	20109555	Alaga Ochoa Edgar Omar	CIENCIAS DE LA SALUD

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

DNI	DOCENTE	FACULTAD ADSCRITA
80152067	ABREGU JAUCHA WASHINGTON NEUMAN	INGENIERIA
42827785	Aduato De La Cruz Lilian Denise	CIENCIAS DE LA SALUD
20640243	Agüero Lopez Cesar Manuel	CIENCIAS DE LA SALUD
19930995	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	CIENCIAS DE LA SALUD
40135491	Aguilar Hernandez Nadia Katherine	CIENCIAS DE LA SALUD
71023965	Aguirre Cangalaya Maria del Pilar	CIENCIAS DE LA SALUD
20064844	Alania Concha Maria Isabel	CIENCIAS DE LA SALUD
90152561	Alba Herrera de Montes Ana Della	CIENCIAS DE LA SALUD
20109555	Alaga Ochoa Edgar Omar	CIENCIAS DE LA SALUD
19822816	Alfaro Santiago Gloria Belen	CIENCIAS DE LA SALUD
40024138	Almonacid Orhuela Alberto	CIENCIAS DE LA SALUD
2060440	Alvarez Bautista Carmen Rosa	CIENCIAS DE LA SALUD
20036541	Alvarez Mallqui Liliana Guadalupe	CIENCIAS DE LA SALUD
43589790	Ancoo Gomez Edith	CIENCIAS DE LA SALUD
8661183	Anticona Gonzalez James Raúl	CIENCIAS DE LA SALUD
41158195	Aragon Pizarro Angela Jessica	CIENCIAS DE LA SALUD
20036972	Armasia Pimentel Paola Caroli	CIENCIAS DE LA SALUD
46879673	Arroyo Escobedo Katherine Lisset	CIENCIAS DE LA SALUD
20076412	Arteaga Villanueva Alicia Emma	CIENCIAS DE LA SALUD
44063652	Accuma Villagaray Gustavo Adolfo	CIENCIAS DE LA SALUD
19915937	Badillo Maldonado Luisa Graciela	CIENCIAS DE LA SALUD

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

#	DNI	Docente	Facultad Adscrita
1	80152067	ABREGU JAUCHA WASHINGTON NEUMAN	INGENIERIA
2	42827785	Aduato De La Cruz Lilian Denise	CIENCIAS DE LA SALUD
3	20640243	Agüero Lopez Cesar Manuel	CIENCIAS DE LA SALUD
4	19930995	Aguilar Cuevas Margoth Marleny	CIENCIAS DE LA SALUD
5	40135491	Aguilar Hernandez Nadia Katherine	CIENCIAS DE LA SALUD
6	71023965	Aguirre Cangalaya Maria del Pilar	CIENCIAS DE LA SALUD
7	20064844	Alania Concha Maria Isabel	CIENCIAS DE LA SALUD
8	90152561	Alba Herrera de Montes Ana Della	CIENCIAS DE LA SALUD
9	20109555	Alaga Ochoa Edgar Omar	CIENCIAS DE LA SALUD
10	19822816	Alfaro Santiago Gloria Belen	CIENCIAS DE LA SALUD
11	40024138	Almonacid Orhuela Alberto	CIENCIAS DE LA SALUD
12	2060440	Alvarez Bautista Carmen Rosa	CIENCIAS DE LA SALUD
13	20036541	Alvarez Mallqui Liliana Guadalupe	CIENCIAS DE LA SALUD
14	43589790	Ancoo Gomez Edith	CIENCIAS DE LA SALUD
15	8661183	Anticona Gonzalez James Raúl	CIENCIAS DE LA SALUD
16	41158195	Aragon Pizarro Angela Jessica	CIENCIAS DE LA SALUD
17	20036972	Armasia Pimentel Paola Caroli	CIENCIAS DE LA SALUD
18	46879673	Arroyo Escobedo Katherine Lisset	CIENCIAS DE LA SALUD
19	20076412	Arteaga Villanueva Alicia Emma	CIENCIAS DE LA SALUD
20	44063652	Accuma Villagaray Gustavo Adolfo	CIENCIAS DE LA SALUD
21	19915937	Badillo Maldonado Luisa Graciela	CIENCIAS DE LA SALUD

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:

#	DNI	Docente	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	INGENIERIA

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

#	DNI	Docente	Facultad Adscrita
1	12345678	Test Test Test	INGENIERIA

615. Reporte Investigacion UPLA

1. El módulo de Reporte Investigación UPLA, sirve para poder generar un reporte de todos los docentes 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 Sede, la Modalidad de estudio y por último al seleccionar una facultad en específico nos muestra un cuarto 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 lista de docentes que realizaron trabajos de Investigación, junto con la tabla nos mostrará 2 botones, uno para Imprimir PDF y el otro para Exportar a Excel, como vemos a continuación:

#	DNI	Docente	Resolución	Título	Inicio	Fin	Facultad Adscrita
1	10730857	Rojas Buajico John Freddy	EVDWVA	SDDWE	2018-11-02	2018-11-10	
2	12345678	Test Test Test	RESOLUCION 215542	INVESTIGACION DE PRUEBA	2019-01-02	2019-01-17	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

#	DNI	Docente	Resolución	Título	Inicio	Fin	Facultad Adscrita
1	10730857	Rojas Buajico John Freddy	EVDWVA	SDDWE	3/11/2018	9/11/2018	
2	12345678	Test Test Test	RESOLUCION 215542	INVESTIGACION DE PRUEBA	3/11/2019	16/01/2019	INGENIERIA
3	30054966	Castro Cayllash Fidel	PRUEBA	Prueba	3/11/2018	3/11/2018	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:

REPORTE REVISTAS INDEXADAS

SEDE/FILIALES: TODOS | MODALIDAD: TODOS | FACULTAD: TODOS

Actualizar

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:

REPORTE REVISTAS INDEXADAS

SEDE/FILIALES: TODOS | MODALIDAD: TODOS | FACULTAD: MEDICINA HUMANA

ESCUELAS: MEDICINA HUMANA

Actualizar

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:

REPORTE REVISTAS INDEXADAS

SEDE/FILIALES: TODOS | MODALIDAD: TODOS | FACULTAD: TODOS

Actualizar

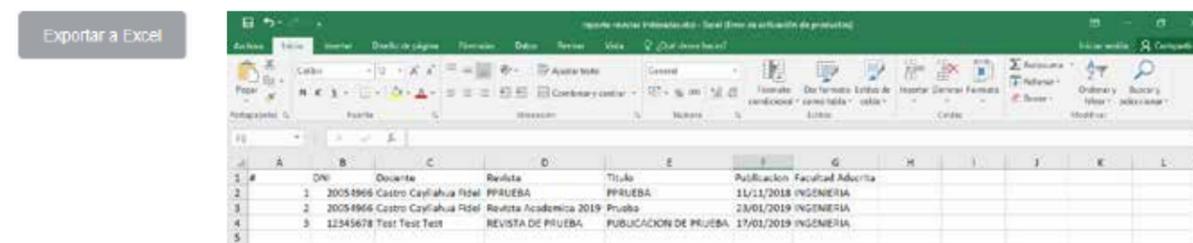
Imprimir PDF | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Revista	Titulo	Publicacion	Facultad Adscrita
1	20054966	Castro Caylahua Fidel	PPRUEBA	PPRUEBA	2018-11-12	INGENIERIA

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



617. Docente Investigador UPLA por Facultad

DOCENTE INVESTIGADOR UPLA POR FACULTAD

Facultad: TODAS / SELECCIONAR | Docente: []

Actualizar

#	DNI	Docente	Facultad
Sin Datos			

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

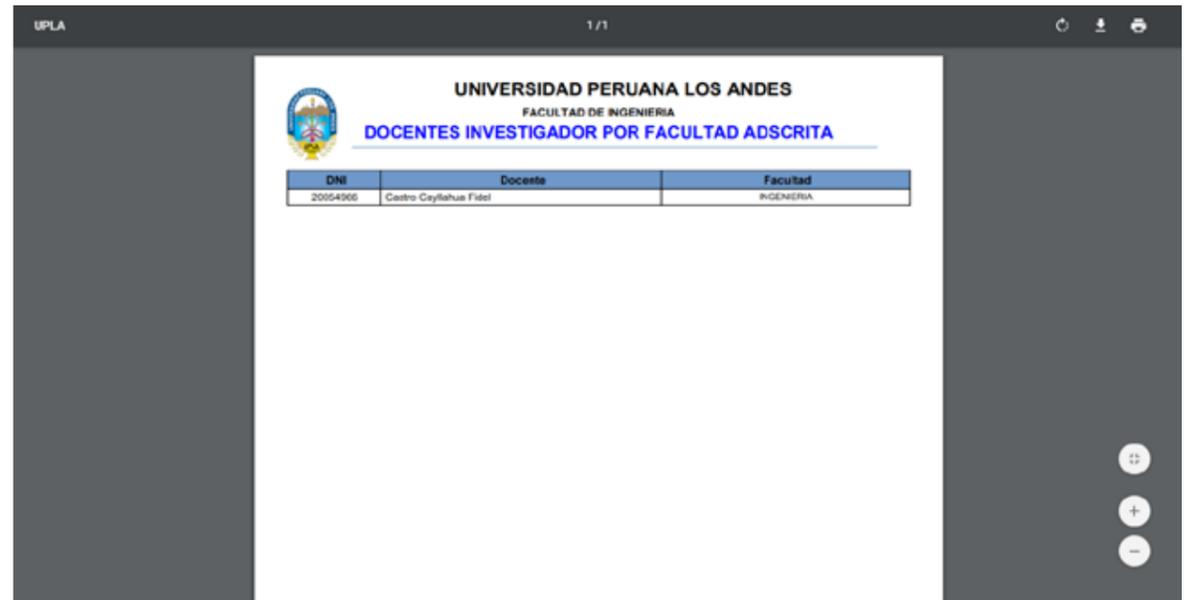
Al presionar sobre el botón veremos una tabla con los resultados en la parte inferior, como se muestra a continuación.

#	DNI	Docente	Facultad
1	20054966	Castro Caylahua Fidel	INGENIERIA
2	18003371	Fredy Quiroz Marín	SIN FACULTAD

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. Felicitaciones y Reclamos

REGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

[NUEVO](#) [BUSCAR DOCENTE](#)

DNI:

NOMBRES:

CODIGO:

ALUMNO:

TIPO:

DESCRIPCION:

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" [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:

DNI	Nombre
20066203	Agustín Conteras Cervantes
00152501	Alba Herrera De Montes Ana Dalia
20030401	Antonio Hector Hurtado Montes
07821375	Augusto Bernardino Challoque Cervantes
10452348	Aulo Vilella Uchuyyoma Montes
19022855	Carlos Antonio Cervantes Picón
19962095	Carlos Arroyo Montes
19063900	Cifuentes Pecho Isabel Martha
04083092	Daniel Joel Pariona Cervantes
19087548	Fernando Manuel Uchuyyoma Montes
19916259	FUENTES BENAVIDES JORGE AUGUSTO
20063745	German Cifuentes Moya
20945971	Henry Wilfredo Antonio Paredes Fuentes

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

[NUEVO](#) [BUSCAR DOCENTE](#)

DNI: 12345678

NOMBRES: TEST TEST TEST

CODIGO:

ALUMNO:

TIPO:

DESCRIPCION:

#	Docente	Tipo	Codigo Alumno	Alumno	Descripcion	*
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	J123456	JESUS	JUDH	
2	TEST TEST TEST	FELICITACION	E154784	ELSA GUISPE	SWEDFVDF	

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

#	Docente	Tipo	Codigo Alumno	Alumno	Descripcion	*
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	J123456	JESUS	JUDH	
2	TEST TEST TEST	FELICITACION	E154784	ELSA GUISPE	SWEDFVDF	

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.

DNI: 12345678

NOMBRES: TEST TEST TEST

CODIGO: J08765H

ALUMNO: PEDRO ALVAREZ

TIPO: RECLAMO

DESCRIPCION: NO ASISTE A LAS CLASES DE MANERA REGULAR

[+ 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	Codigo Alumno	Alumno	Descripcion	*
1	TEST TEST TEST	FELICITACION	J123456	JESUS	JUDH	
2	TEST TEST TEST	FELICITACION	E154784	ELSA GUISPE	SWEDFVDF	
3	TEST TEST TEST	RECLAMO	J08765H	PEDRO ALVAREZ	NO ASISTE A LAS CLASES DE MANERA REGULAR	

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.

DNI: 12345678

NOMBRES: TEST TEST TEST

CODIGO: J08765H

ALUMNO: PEDRO ALVAREZ

TIPO: RECLAMO

DESCRIPCION: NO ASISTE A LAS CLASES DE MANERA REGULAR

[✓ 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.

REGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

[NUEVO](#) [BUSCAR DOCENTE](#)

DNI:

NOMBRES:

CODIGO:

ALUMNO:

TIPO:

DESCRIPCION:

711. Reporte Felicidades y Reclamos

REPORTE FELICITACIONES RECLAMOS

SEDE/FILIALES: MODALIDAD: FACULTAD:

#	DNI	Docente	Tipo	Codigo	Alumno	Descripcion	Facultad Adscrita
Sin Datos							

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.

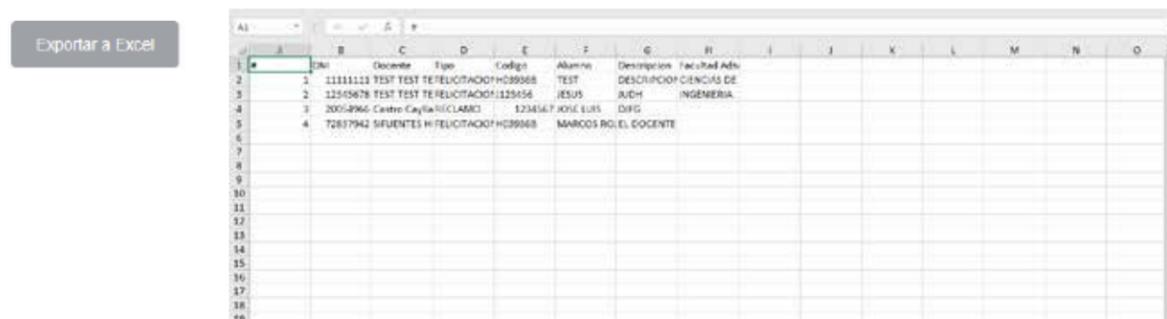
#	DNI	Docente	Tipo	Codigo	Alumno	Descripcion	Facultad Adscrita
1	11111111	TEST TEST TEST	FELICITACION	H039368	TEST	DESCRIPCION TEST	CIENCIAS DE LA SALUD
2	12345678	TEST TEST TEST	FELICITACION	123456	JESUS	JUDH	INGENIERIA
3	20054966	Castro Cayllanua Fidel	RECLAMO	1234567	JOSE LUIS	DIFG	
4	72837942	SIFUENTES HERRERA JOHANN ANTONY	FELICITACION	H039368	MARCOS ROJAS FAIR	EL DOCENTE INCENTIVA AL TRABAJO EN EQUIPO	

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.

USUARIOS

#	DNI	Usuario	Acciones
1	72837942	A A A	
2	43448136	ASTO PEÑA MEYURIN VALENTINA	
3	20723360	BLANCAS ESPINOZA MIRTA	
4	42127802	BRAVO CONTRERAS JACOB	
5	20054966	CASTRO CAYLLANUA FIDEL	
6	19875013	CORDOVA MAYO MIRIAM ROSARIO	
7	41255633	Echavignin Tones Yulith Marian	
8	40950623	GUTIERREZ BELSUZARRI EDWIN	
9	40997090	HINOSTROZA EULOGIO BENJAMIN	
10	47335439	HURTADO MEDINA NEL DIEGO	
11	43820772	ROJAS LUNA ANDREA	
12	20066376	Sifuentes Herrera Antony	
13	20082060	SUSANBARI SANDOVAL ALCEDES	
14	18135100	YALRI JANTO EDWIN	
15	20011255	ZEVALLLOS SALINAS SANTIAGO	

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:

Administrador:

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.

Modalidad: SELECCIONAR | Filial: SELECCIONAR

Facultad: SELECCIONAR | Escuela: SELECCIONAR

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

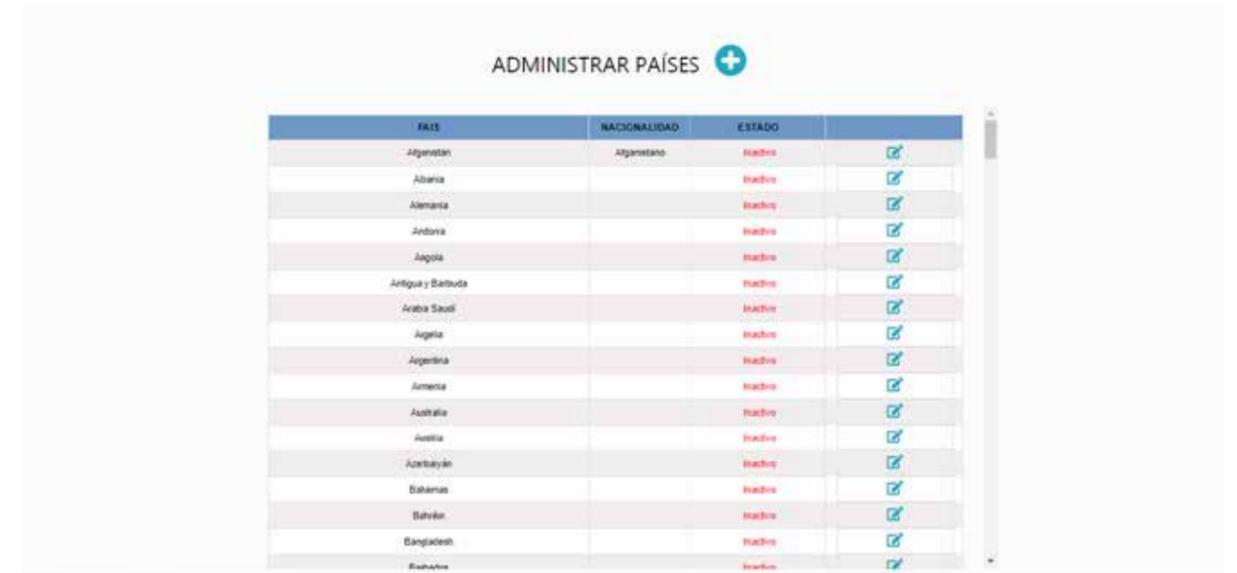


Al presionar sobre este icono, nos aparecerá la siguiente ventana.

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.



911. Administrar Países

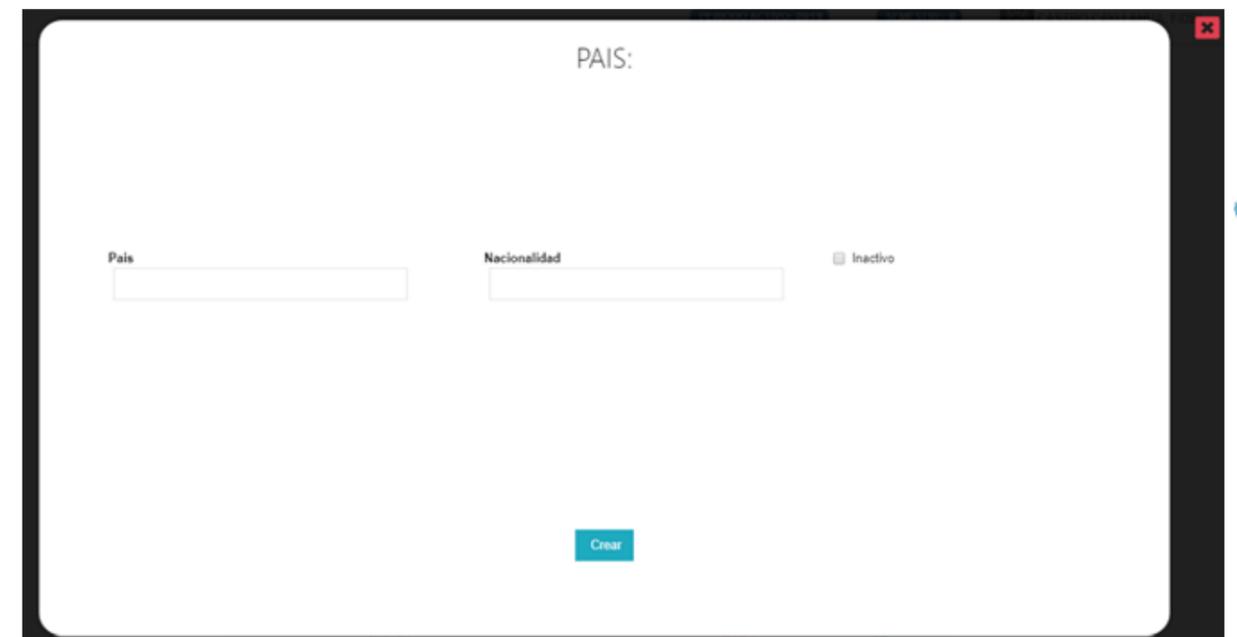


En este módulo podremos registrar, editar, activar y desactivar los países que figuran en el sistema.

En primer lugar, en caso se desee crear un nuevo país, en la parte superior veremos el siguiente icono:



Al presionar sobre dicho botón, se nos abrirá la siguiente ventana:



Para poder crear un nuevo país deberemos rellenar obligatoriamente el campo País y opcionalmente el campo Nacionalidad, además deberemos marcar la casilla para activar o desactivar dicho país. Una vez rellenados los campos, deberemos presionar en el botón "Crear" ubicado en la parte inferior de la ventana.



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



Al presionar sobre este icono 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



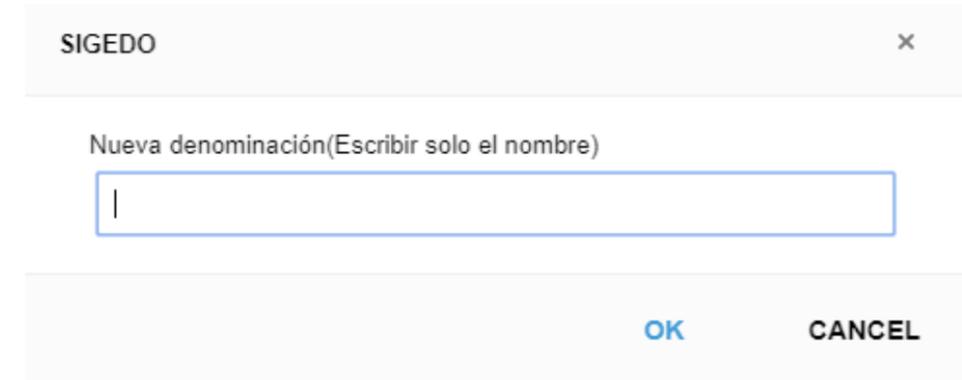
En este módulo podremos visualizar, crear y editar los grados académicos y títulos. Para poder ver los grados académicos y títulos, primero deberemos seleccionar el tipo.



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.

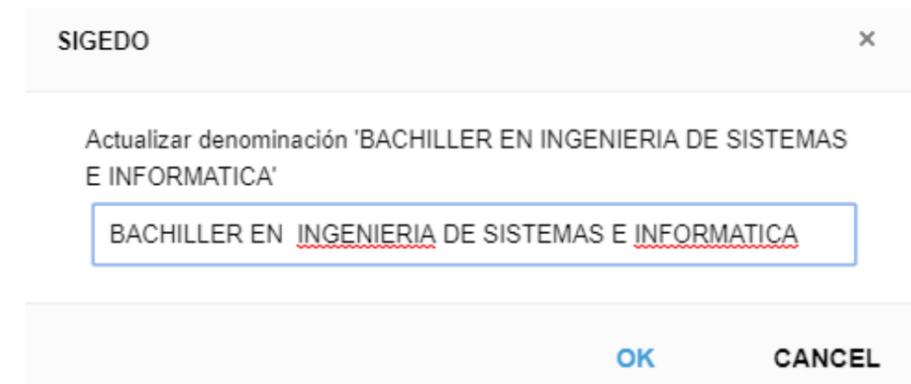


Deberemos rellenar el campo de texto y presionar sobre el botón OK para registrar la denominación.

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.



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 PERÚ	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Informática	
6	Pontificia Universidad Católica del Perú	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	
9	Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	
10	Universidad Nacional de Trujillo	
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN	

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 NORDESTE	
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 el icono  permite cerrar y volver a la pantalla principal

914. Administrar Modales

Administración de Modales de Creación

NOTA

Al activar la opción de permitir creación de modales, los usuarios con acceso al modulo 210. Registro Docente podrán crear: Denominaciones de grados, países y universidades. PARA PODER VISUALIZAR LOS CAMBIOS DESPUES DE UNA ACTUALIZACIÓN LOS USUARIOS DEBERAN 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

Importar los silabos cargados el Periodo y semestre anterior al periodo y semestre en curso

Seleccione 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

#	Periodo	Semestre	Activo
1	2017	3	NO
2	2018	1	NO
3	2018	2	NO
4	2019	3	SI

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.

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

OK

917. Administrar Cargos

#	ID	Cargo	Activo	
1	15	SECRETARÍA GENERAL	SI	Ir a Edición Desactivar
2	16	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SI	Ir a Edición Desactivar
3	17	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SI	Ir a Edición Desactivar
4	18	OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SI	Ir a Edición Desactivar
5	19	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN	SI	Ir a Edición Desactivar
6	20	OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SI	Ir a Edición Desactivar

En este módulo podremos administrar todo los cargos que se puede asignar a los docentes en el sistema.

Para crear un cargo deberemos rellenar el campo Cargo con la descripción o nombre del cargo que se va a crear y elegir el Nivel, el nivel puede ser 1 o 0, un cargo con nivel 1 implica que si un docente por más que no pase las 21 horas en carga lectiva se considere como docente de tiempo completo, sin embargo si selecciona el nivel 0, el docente que cuente con este cargo en caso de no pasar las 21 horas lectivas será considerado como docente a tiempo parcial. Una vez ingresado el cargo y elegido el nivel presionamos sobre el botón "Crear" para finalizar la creación.

#	ID	Cargo	Activo	
1	15	SECRETARÍA GENERAL	SI	Ir a Edición Desactivar
2	16	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SI	Ir a Edición Desactivar
3	17	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SI	Ir a Edición Desactivar
4	18	OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SI	Ir a Edición Desactivar
5	19	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN	SI	Ir a Edición Desactivar
6	20	OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SI	Ir a Edición Desactivar
7	21	OFICINA UNIVERSITARIA DE HACIENDA, FINANZAS Y MARKETING	SI	Ir a Edición Desactivar

En este módulo también tendremos una tabla con la lista de todos los cargos creados, en este podemos observar 3 columnas principales, la primera llamada Cargo, donde se encuentran todos los cargos con su respectivo nombre o descripción, otra columna llamada Activo, que nos indica que si el cargo se encuentra activo(SI) o inactivo(NO), y en la última columna tenemos las opciones de editar un cargo y desactivarlo o activarlo.

En caso se desee editar un Cargo deberemos presionar sobre el botón "Ir a Edición" correspondiente a la fila del cargo en la última columna de la tabla.

Podremos modificar el nombre del cargo y su nivel, si se desea guardar el cambio debemos presionar sobre el botón "Editar", caso contrario podemos cancelar el cambio presionando sobre el botón "Cambiar".

Editar

Cancelar

En caso se desee activar o desactivar un cargo podremos encontrar estos botones en la última columna de la tabla.

Activar

Desactivar

918. Administrar Cronograma

Administrar Cronograma

Cronograma Presencial

Actividad: Exámen Parcial <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Exámen Final <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha Inicio 15/04/2019	Fecha Inicio 30/05/2019
Fecha Fin 20/04/2019	Fecha Fin 25/05/2019
Actividad: Registro de Carga Lectiva <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Registro de Sílabos <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha dd/mm/aaaa	Fecha dd/mm/aaaa
Actividad: Inicio de Clases <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Fin de Clases <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha 03/04/2019	Fecha 01/05/2019

Cronograma Semi Presencial

Actividad: Exámen Parcial <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Exámen Final <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha Inicio 16/04/2019	Fecha Inicio 21/05/2019
Fecha Fin 21/04/2019	Fecha Fin 26/05/2019
Actividad: Registro de Carga Lectiva <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Registro de Sílabos <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha dd/mm/aaaa	Fecha dd/mm/aaaa
Actividad: Inicio de Clases <input type="button" value="Guardar"/>	Actividad: Fin de Clases <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha 04/04/2019	Fecha 02/06/2019

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

Actividad: Exámen Parcial

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

Fecha Inicio

20/06/2019

Fecha Fin

25/06/2019

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

Fecha

dd/mm/aaaa

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 Sílabos

Fecha

dd/mm/aaaa

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

Fecha

03/04/2019

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)

Cambiar Contraseña



☎ 064 - 589675 • 954 44 93 99
✉ administracion@galaxiasoftware.com
📍 Jr. Amarillis #240 El Tambo - Huancayo
f Galaxia Software SAC
🌐 www.galaxiasoftware.com