



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE INTRANET DEL PERSONAL DOCENTE

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INTRANET PARA PERSONAL DOCENTE

Bienvenido al Manual de Uso de la Intranet Docente de la Universidad Peruana Los Andes.

Este Manual es una herramienta digital diseñada para apoyar al personal docente en el uso eficiente de los módulos académicos disponibles en la Intranet de la Universidad.

Importante: El acceso a los módulos y funcionalidades descritos en este Manual, está ajustado a su rol docente. Cada usuario contará únicamente con los permisos necesarios para desempeñar sus responsabilidades académicas, de acuerdo con su contrato, asignaturas a cargo y los derechos otorgados por la Oficina de Informática y Sistemas o la Autoridad competente.

Su finalidad, es guiar en el uso adecuado de la plataforma, proporcionando instrucciones claras, paso a paso y actualizadas.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757
Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD
Secretaría General
Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1479-2025-CU-UPLA

Huancayo, 10.10.2025

VISTOS:

El Oficio Digital N° 1319-2025-OIS-UPLA de fecha 07.10.2025, Oficio Digital N° 02074-2025-R-UPLA de fecha 09.10.2025, y el acuerdo de Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 10.10.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el Estatuto, Reglamentos y demás normas conexas; asimismo, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD de fecha 13.02.2020, se otorga la licencia institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario;

El artículo 23°, inc. n), v) y w) del "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", dispone que el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar las modalidades de ingreso a la Universidad. Asimismo, fijar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto; de igual modo, conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades universitarias; y otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad;

El Oficio Digital N° 1319-2025-OIS-UPLA de fecha 07.10.2025, mediante el cual la jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, remite al Rector los Manuales: • Manual de Intranet del Personal no Docente • Manual de Intranet del Personal Docente a fin de que, a través de su despacho, tenga a bien de ser puesto a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;

El Oficio Digital N° 02074-2025-R-UPLA de fecha 09.10.2025 mediante el cual traslada el Oficio Digital N° 1319-2025-OIS-UPLA, al Secretario General para su revisión y tratamiento correspondiente a través del Consejo Universitario (EXP: 283-OIS-2025);

Los Miembros del Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 10.10.2025, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** por unanimidad, los Manuales: Manual de Intranet del Personal no Docente y Manual de Intranet del Personal Docente, con la finalidad de guiar en el uso adecuado de la plataforma virtual, presentados por el Señor Rector, mediante Oficio Digital N° 2074-2025-R-UPLA de fecha 09.10.2025, manuales que forman parte de la presente resolución.
- Art. 2° ENCARGAR** al jefe de Oficina de Informática y Sistemas la difusión de los manuales aprobados en el artículo 1° de la presente Resolución.
- Art. 3° DISTRIBUIR** la presente resolución a las unidades académicas y administrativas, responsables de su cumplimiento.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ - Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA - Secretario General

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE
Que, transcribo a Ud. Para su conocimiento y demás fines



DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO
VIRACD
VIRVU
DGA
DGAC
DGUM
FACULTADES (S)
OF. INFORMÁTICA Y SISTEMAS (I)
OF. PLANIFICACIÓN
OF. REGISTROS Y MATRÍCULAS
OF. RECURSOS HUMANOS
OF. MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. ECONOMÍA Y FINANZAS
FILIAL CHANCHAMAYO
ARCHIVO (S)

CONTENIDO GENERAL

CONTENIDO GENERAL.....	4
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	5
PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET.....	6
1.1. INGRESO A LA INTRANET	6
1.1.1. DIRECCIÓN URL DEL SISTEMA.....	6
1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	7
PÁGINA DE INICIO DE INTRANET.....	8
2.1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE INICIO.....	8
2.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA	8
2.2.1. PASOS A SEGUIR	8
PÁGINA DE INICIO DEL CONTROL DOCENTE	10
3.1 INGRESO A LA PÁGINA DEL APARTADO CONTROL DOCENTE.....	10
3.2 INGRESO A OPERACIONES	11
3.2.1 PASOS A SEGUIR.....	11
3.3 MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE TEMAS	11
3.4 MÓDULO DE SITUACIÓN EDUCATIVA	13
3.5 INGRESO A REPORTE.....	14
3.5.1 PASOS A SEGUIR.....	14
3.6 MÓDULO DE HISTORIAL DE MARCACIONES	14
3.7 MÓDULO DE ENCUESTA DOCENTE	16
3.8 INGRESO A LAS MARCACIONES VIRTUALES.....	17

ÍNDICE DE IMÁGENES

<i>Imagen 1 Modo de Ingreso a la Intranet.....</i>	<i>6</i>
<i>Imagen 2 Ingreso a la Página de Acceso de la Intranet.....</i>	<i>7</i>
<i>Imagen 3 Descripción del Módulo de Inicio de Sesión</i>	<i>7</i>
<i>Imagen 4 Presentación del Menú Principal</i>	<i>8</i>
<i>Imagen 5 Pasos para Cambio de Contraseña</i>	<i>9</i>
<i>Imagen 6 Módulo de Cambio de Contraseña</i>	<i>9</i>
<i>Imagen 7 Módulo Principal del Control Docente</i>	<i>10</i>
<i>Imagen 8 Opciones de Menú Operaciones del Control Docente</i>	<i>11</i>
<i>Imagen 9 Módulo de Asignación de Temas.....</i>	<i>11</i>
<i>Imagen 10 Modal de Ingreso de Temas de Asignatura</i>	<i>12</i>
<i>Imagen 11 Módulo de la Situación Educativa del Docente</i>	<i>13</i>
<i>Imagen 12 Opciones de Menú Reporte del Control Docente.....</i>	<i>14</i>
<i>Imagen 13 Módulo para Reporte de Asistencia</i>	<i>14</i>
<i>Imagen 14 Modal de Historial de Marcaciones.....</i>	<i>15</i>
<i>Imagen 15 Módulo de Reporte de Encuesta Docente</i>	<i>16</i>
<i>Imagen 16 Botón de Marcación Virtual.....</i>	<i>17</i>
<i>Imagen 17 Enlace de Verificación a la Marcación Virtual</i>	<i>17</i>
<i>Imagen 18 Interfaz de Marcación de Asistencia Virtual.....</i>	<i>18</i>

PÁGINA DE INGRESO A LA INTRANET

1.1. INGRESO A LA INTRANET

1.1.1. DIRECCIÓN URL DEL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe colocar en la barra del Navegador, la siguiente dirección:

<https://intranet.upla.edu.pe/sesion>

Los navegadores óptimos para su buen desempeño son: Chrome, Firefox, Opera, Safari.

También puede ingresar guiándose de la siguiente imagen:

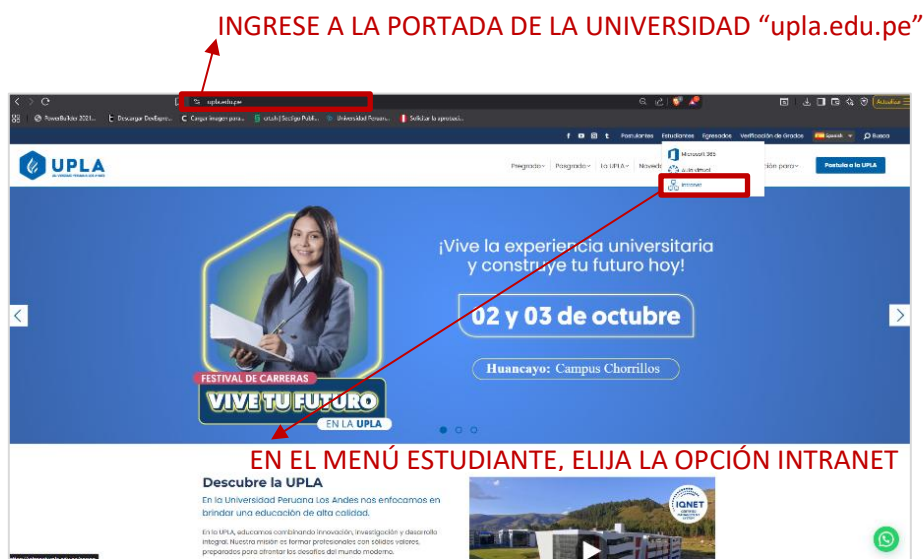


Imagen 1 Modo de Ingreso a la Intranet

En la siguiente imagen, se muestra el Inicio de Sesión.



Imagen 2 Ingreso a la Página de Acceso de la Intranet

1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

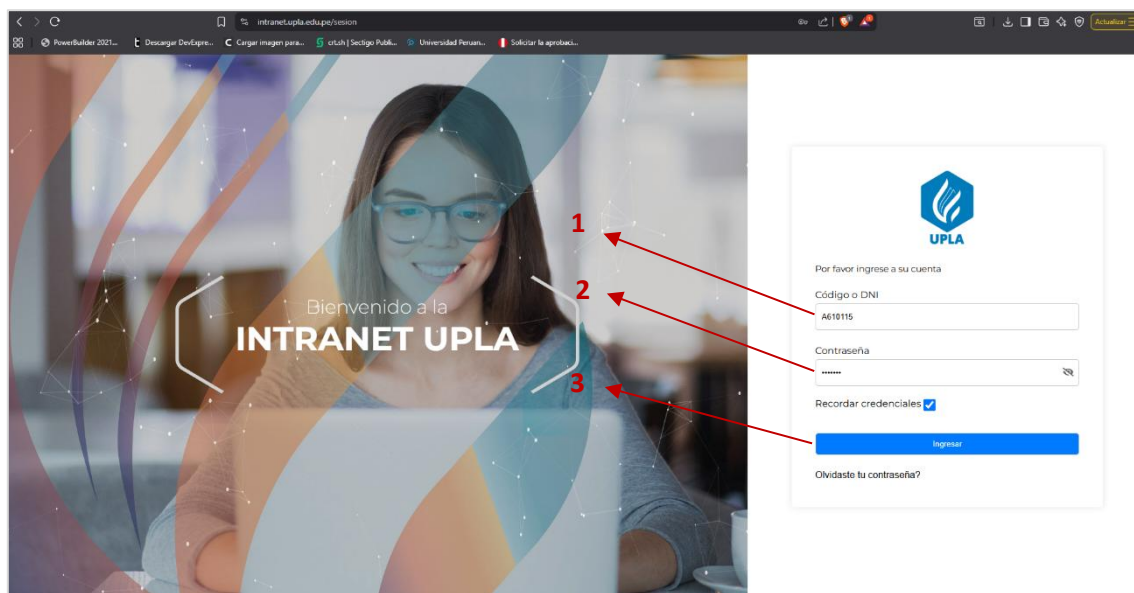


Imagen 3 Descripción del Módulo de Inicio de Sesión

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Campo de texto para digitar el DNI del usuario.

2. Campo de texto para digitar la contraseña del usuario, de ser el primer ingreso lo realizará con el mismo número de su DNI.
3. Botón para pulsar e ingresar al Sistema (habiendo validado los datos).

PÁGINA DE INICIO DE INTRANET

2.1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE INICIO

Presentación del menú en iconos. Ver Imagen N° 4.

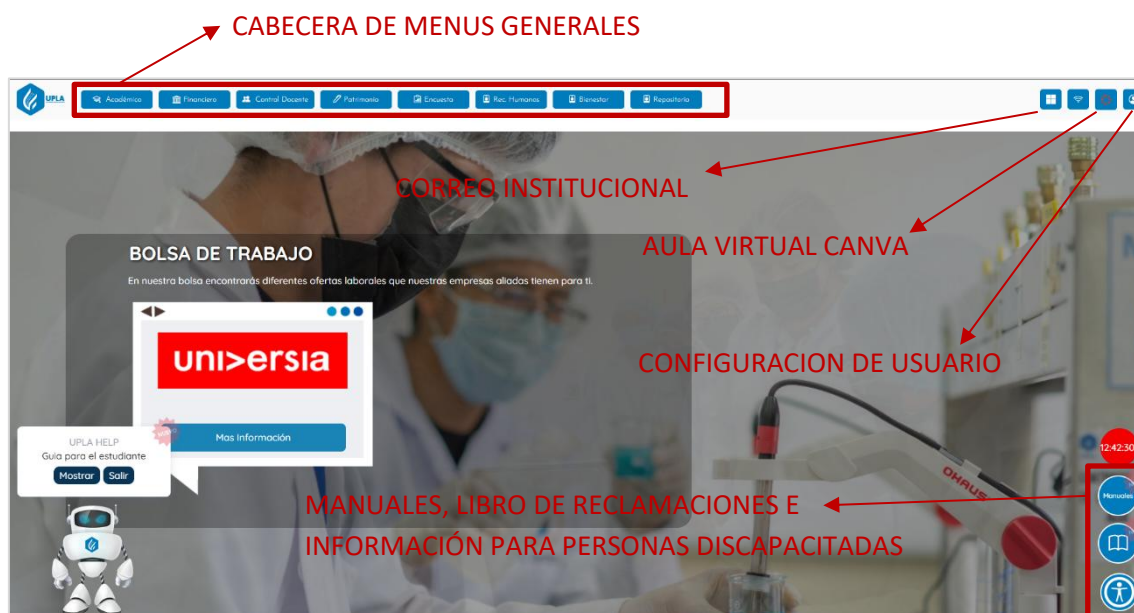


Imagen 4 Presentación del Menú Principal

2.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Esta opción permite al usuario modificar su contraseña actual de forma segura, garantizando la autenticidad de la identidad mediante la verificación de la contraseña anterior y la confirmación de la nueva.

2.2.1. PASOS A SEGUIR

- **PASO 1:** Hacer clic en el icono de configuración de usuario.
- **PASO 2:** Hacer clic en “Cambiar Contraseña”.

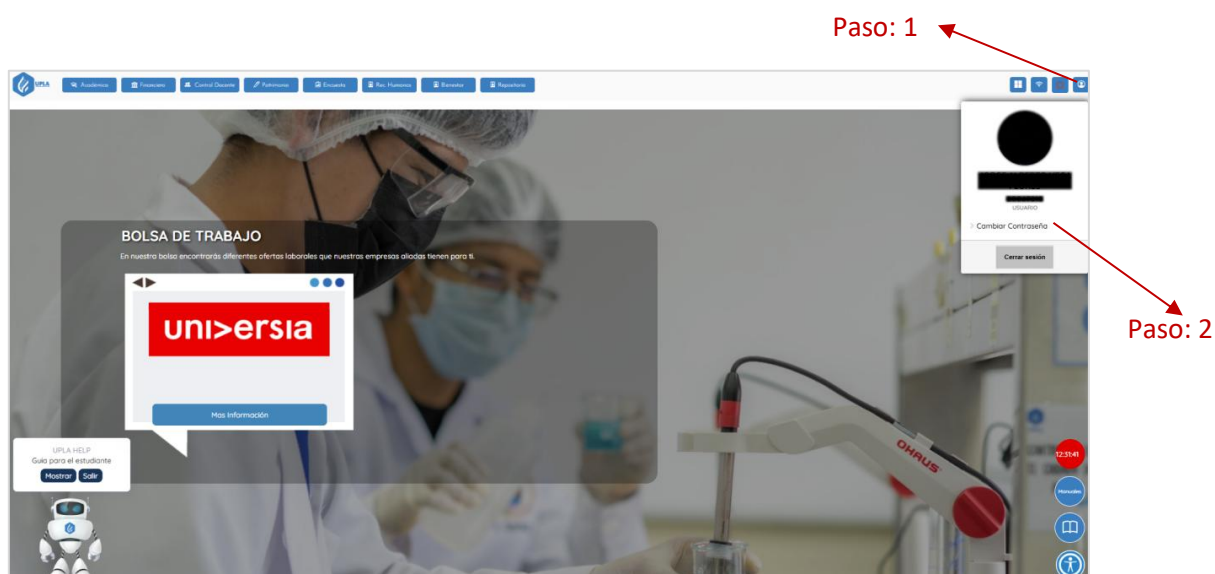


Imagen 5 Pasos para Cambio de Contraseña

Aparecerá la siguiente ventana (Ver la Imagen N° 6).

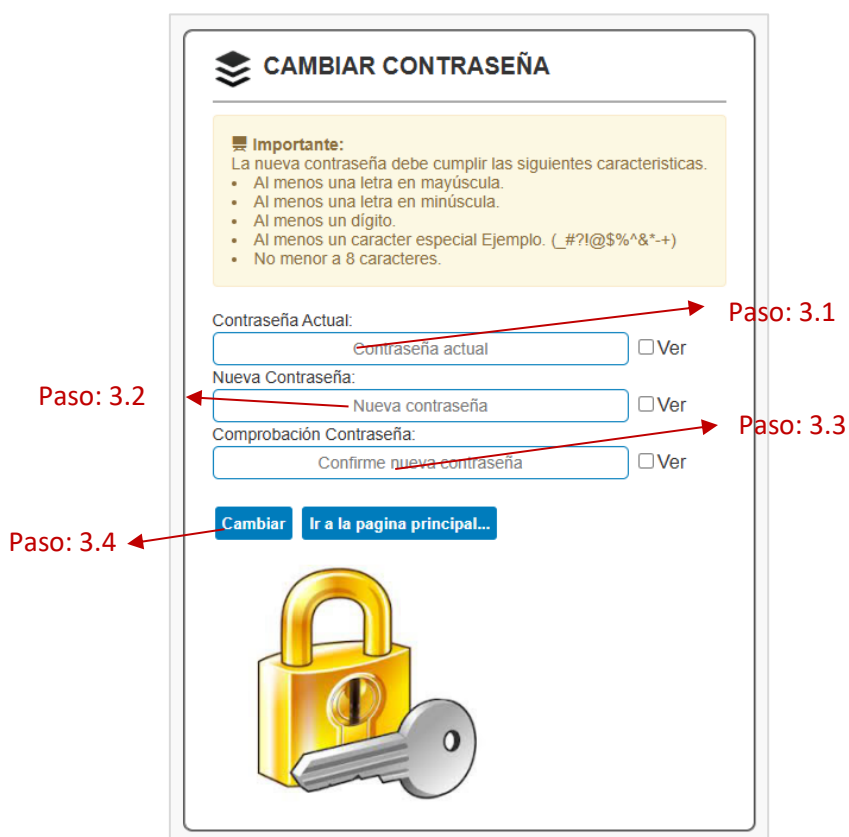


Imagen 6 Módulo de Cambio de Contraseña

Debe realizar lo siguiente:

- **PASO 3:** Digitar datos solicitados en la nueva ventana.
 - 3.1: Digitar la contraseña actual del usuario.
 - 3.2: Digitar la nueva contraseña.
 - 3.3: Volver a Digitar la nueva contraseña.
 - 3.4: Hacer clic en el botón cambiar.

Importante: Ver el mensaje de respuesta al cambiar de contraseña en la esquina inferior derecha de la ventana.

PÁGINA DE INICIO DEL CONTROL DOCENTE

3.1 INGRESO A LA PÁGINA DEL APARTADO CONTROL DOCENTE

En la página inicial de la Intranet en la cabecera nos dirigimos a las opciones y elegimos “Control Docente”.

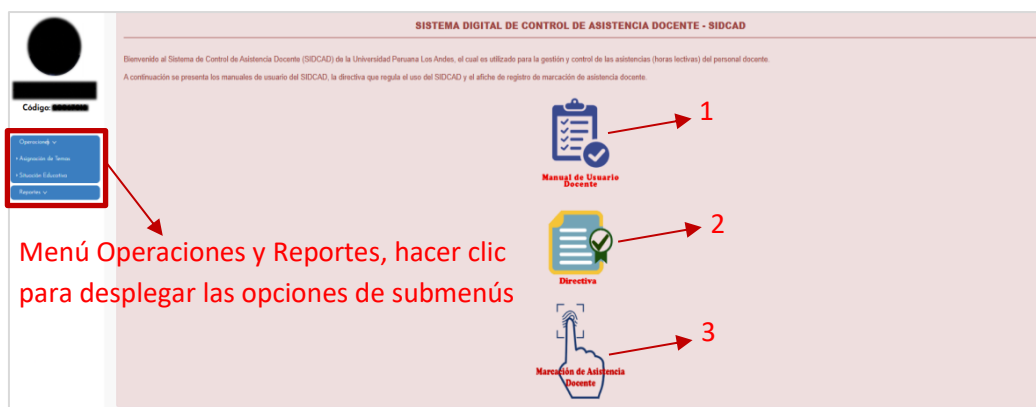


Imagen 7 Módulo Principal del Control Docente

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Manual: Proporciona a los docentes una guía detallada sobre cómo usar el sistema, registro de asistencia, generación de reportes, etc.

2. Directiva: Informa a los docentes sobre los lineamientos para el buen funcionamiento del Sistema Digital de Control de Asistencia Docente (SIDCAD).
3. Marcación de Asistencia Docente: Se abre una ventana emergente con información para registrar la marcación de ingreso y salida.

3.2 INGRESO A OPERACIONES

3.2.1 PASOS A SEGUIR

- **PASO 1:** Hacer clic en la opción de Operaciones.
- **PASO 2:** Elegir las opciones de acuerdo a la operación que realizará.

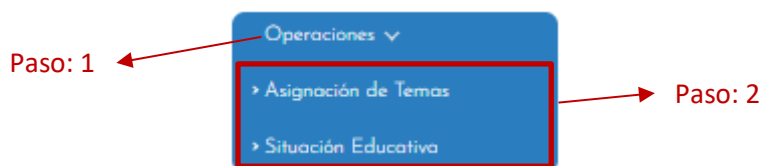


Imagen 8 Opciones de Menú Operaciones del Control Docente

3.3 MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE TEMAS

Este módulo permite a los docentes definir y gestionar los temas o contenidos de las asignaturas a su cargo, dentro de un límite de tiempo (15 minutos por asignatura) para garantizar la eficiencia y evitar bloqueos del sistema. Es una herramienta clave para la planificación académica y el cumplimiento de los planes de estudio



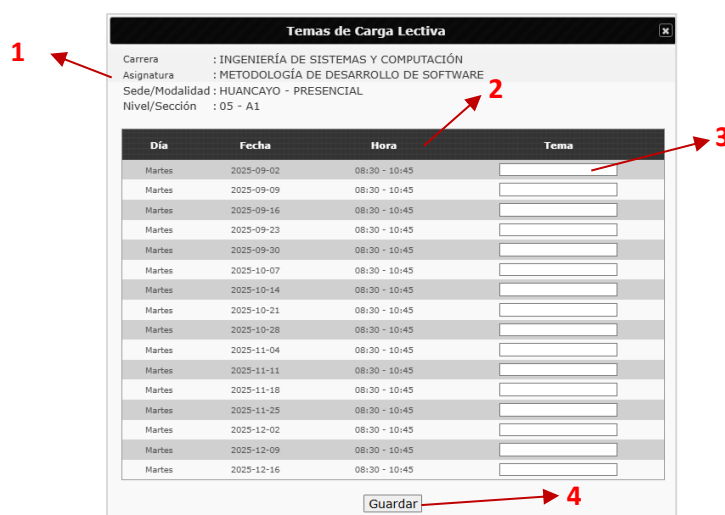
Imagen 9 Módulo de Asignación de Temas

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Información importante: Informa al docente sobre el tiempo limitado disponible para completar la asignación de temas por asignatura, evitando pérdida de datos por inactividad.
2. Tabla de Asignaturas: Muestra al docente qué asignaturas están a su cargo para el periodo vigente, permitiéndole gestionarlas de forma individualizada y organizada.
3. Columna de “Temas Asignados”: Proporciona al docente una visualización rápida del progreso de planificación académica por asignatura.
4. Columna de “Operaciones”: Facilita al docente la gestión dinámica de los contenidos curriculares, asegurando que cada asignatura tenga su plan de temas definido antes del inicio del periodo académico en curso.

En la siguiente imagen, se muestra el modal cuando se edita el contenido de temas de una asignatura.

Este modal de Ingreso de Temas de Asignatura es la interfaz donde el docente ingresa o edita los temas correspondientes a cada sesión de clase, dentro del contexto de una asignatura específica. Está diseñado para facilitar la planificación académica, garantizando que cada clase tenga su contenido definido y alineado con el plan de estudios.



Temas de Carga Lectiva

Carrera : INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
 Asignatura : METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE
 Sede/Modalidad : HUANCAYO - PRESENCIAL
 Nivel/Sección : 05 - A1

Día	Fecha	Hora	Tema
Martes	2025-09-02	08:30 - 10:45	
Martes	2025-09-09	08:30 - 10:45	
Martes	2025-09-16	08:30 - 10:45	
Martes	2025-09-23	08:30 - 10:45	
Martes	2025-09-30	08:30 - 10:45	
Martes	2025-10-07	08:30 - 10:45	
Martes	2025-10-14	08:30 - 10:45	
Martes	2025-10-21	08:30 - 10:45	
Martes	2025-10-28	08:30 - 10:45	
Martes	2025-11-04	08:30 - 10:45	
Martes	2025-11-11	08:30 - 10:45	
Martes	2025-11-18	08:30 - 10:45	
Martes	2025-11-25	08:30 - 10:45	
Martes	2025-12-02	08:30 - 10:45	
Martes	2025-12-09	08:30 - 10:45	
Martes	2025-12-16	08:30 - 10:45	

Guardar

Imagen 10 Modal de Ingreso de Temas de Asignatura

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Encabezado con datos de contexto: Proporciona al docente el contexto académico exacto en el que está trabajando, evitando confusiones entre secciones o asignaturas similares.
2. Tabla de programación semanal: Permite al docente asignar un tema específico a cada clase, asegurando que el plan de estudios se desarrolle de forma secuencial y organizada durante el periodo académico vigente.
3. Columna de “Tema”: Permite al docente poder digitar el tema específico para el registro de una fecha que tenga clases en el periodo vigente.
4. Botón de **Guardar**: Digite los temas por cada fecha y registre el contenido pulsando en el botón.

3.4 MÓDULO DE SITUACIÓN EDUCATIVA

Este módulo permite registrar y gestionar la trayectoria académica y profesional del docente, incluyendo sus estudios previos, títulos obtenidos y formación superior, ya sea en el Perú o en el extranjero. Es fundamental para la actualización del perfil docente, cumplimiento de estándares de calidad (como los de SUNEDU) y gestión de hojas de vida institucionales.

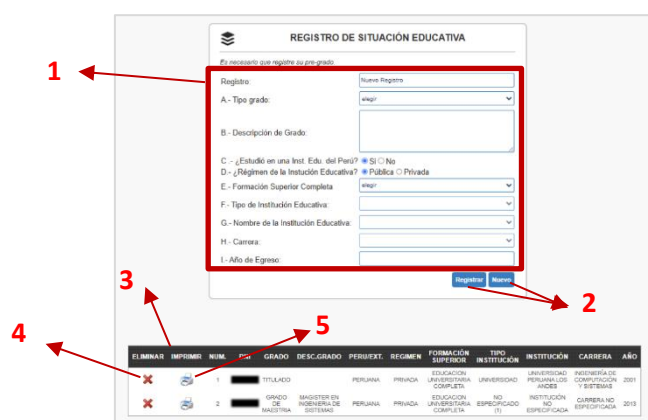


Imagen 11 Módulo de la Situación Educativa del Docente

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Formulario “Registro de Situación Educativa”: Permite al docente documentar de forma estructurada, la formación académica del docente, cumpliendo con requisitos legales y de acreditación.
2. Botones de acción “Registrar” y “Nuevo”: Facilita el registro de uno o varios títulos académicos del docente y limpiar los campos para un nuevo registro.

3. Tabla de registros existentes: Permite ver al docente el historial completo del registro de su formación.
4. Botón de “Eliminar”: Permite al docente borrar un registro incorrecto o duplicado.
5. Botón de “Imprimir”: Genera un reporte en formato pdf del grado académico del docente (útil para presentar en procesos de evaluación, concursos o acreditación)

3.5 INGRESO A REPORTE

3.5.1 PASOS A SEGUIR

- **PASO 1:** Hacer clic en la opción de Operaciones.
- **PASO 2:** Elegir las opciones de acuerdo a la operación que realizará.

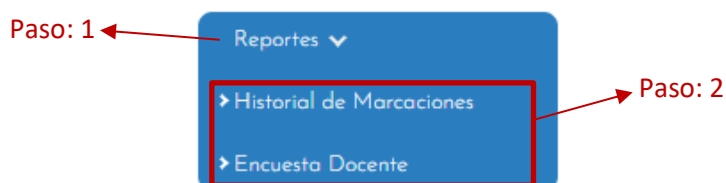


Imagen 12 Opciones de Menú Reporte del Control Docente

3.6 MÓDULO DE HISTORIAL DE MARCACIONES

Este módulo permite al docente monitorear, auditar y validar el cumplimiento de su registro de marcación personal. Permite filtrar por fechas, visualizar estados de asistencia mediante iconos intuitivos y generar reportes detallados para gestión académica, control de horas lectivas, etc.

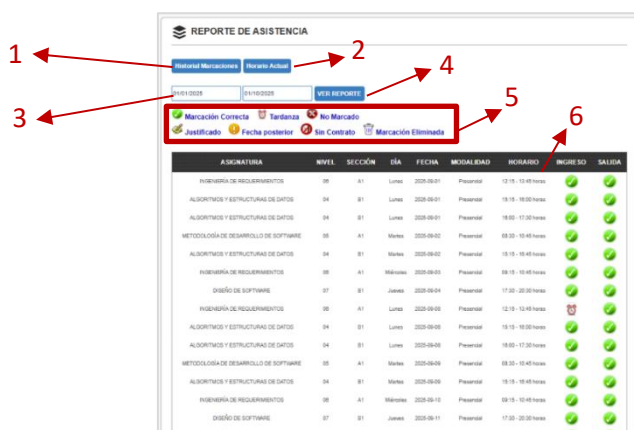


Imagen 13 Módulo para Reporte de Asistencia

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Botón de “Historial Marcaciones”: Al hacer clic en el botón, se abrirá una ventana emergente (modal) para ver el historial.
2. Botón de “Horario Actual”: Al hacer clic en el botón se abrirá una ventana emergente (modal) que mostrará el horario vigente en el periodo actual de acuerdo a la carga lectiva.
3. Campos de filtro de fechas: Permite al docente filtrar su historial de marcaciones por rango de fecha específica, facilitando análisis mensuales, trimestrales o semestral.
4. Botón de “Ver Reporte”: Al hacer clic en el botón se hace la consulta con los filtros de fecha de inicio y fin, el resultado se muestra en la tabla inferior.
5. Leyenda de estados de marcación: Permite al docente interpretar rápidamente su estado de cada jornada laboral.
6. Tabla de reporte de asistencia: Muestra el registro completo de asistencia del docente, hallado por el filtro de fechas con su respectivo estado de acuerdo a la leyenda.

En la siguiente imagen, se muestra el historial de marcaciones.

Este modal es una herramienta de verificación y transparencia para el personal docente. Permitiendo consultar el registro exacto de cada marcación de asistencia en su horario.



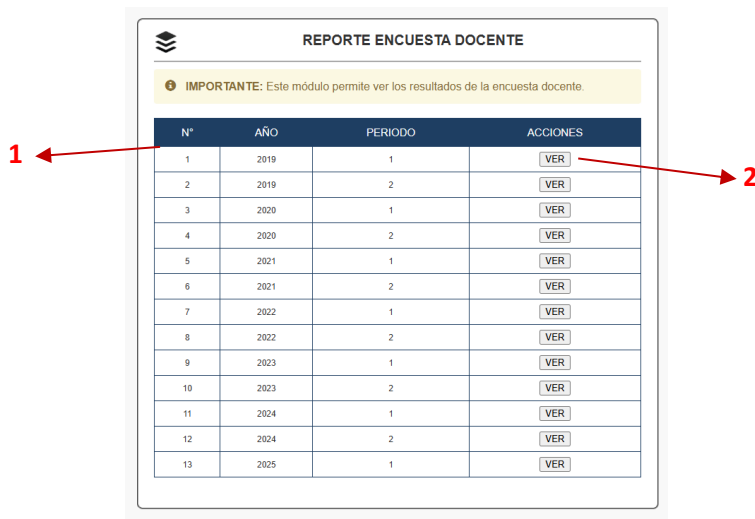
Imagen 14 Modal de Historial de Marcaciones

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Mensaje informativo: Informa al docente sobre qué tipo de datos verá en este historial, destacando que muestra la hora exacta de registro biométrico, no solo el estado final (puntual/tardanza/falta). Esto permite una validación cruzada con el reporte oficial.
2. Campos de filtro de fechas: Filtra el historial para ver sólo las marcaciones dentro del periodo deseado, facilitando consultas específicas (por semana, mes o periodo académico).
3. Botón de “VER MARCACIONES”: Al hacer clic se consulta el registro de marcaciones filtrado por fecha de inicio y fecha final.
4. Tabla de historial de marcaciones: Muestra al docente un registro preciso y auditado de su registros de marcación en el sistema biométrico, útil para validar discrepancias con el reporte oficial de asistencia.

3.7 MÓDULO DE ENCUESTA DOCENTE

Este módulo permite al docente consultar los resultados de las encuestas de evaluación docente realizadas por sus estudiantes en los distintos periodos académicos. Es una herramienta de retroalimentación personal que le ayuda a conocer la percepción de sus alumnos sobre su desempeño, metodología, claridad, disponibilidad y otros criterios de calidad.



N°	AÑO	PERIODO	ACCIONES
1	2019	1	VER
2	2019	2	VER
3	2020	1	VER
4	2020	2	VER
5	2021	1	VER
6	2021	2	VER
7	2022	1	VER
8	2022	2	VER
9	2023	1	VER
10	2023	2	VER
11	2024	1	VER
12	2024	2	VER
13	2025	1	VER

Imagen 15 Módulo de Reporte de Encuesta Docente

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Tabla de Registros: Muestra al docente los distintos periodos donde tuvo carga lectiva programada (Horario de enseñanza).

2. Botón de Ver: Al hacer clic en el botón, se abre una ventana emergente con el reporte en pdf que contiene el listado de los cursos enseñados en el semestre y su respectivo puntaje.

3.8 INGRESO A LAS MARCACIONES VIRTUALES

Al hacer click en la huella dactilar el sistema nos redirigirá al módulo de marcación de horario.



Imagen 16 Botón de Marcación Virtual

En la siguiente imagen, se muestra el módulo de “Ingreso a las Marcaciones Virtuales”, es una herramienta clave para garantizar la trazabilidad de la asistencia del personal docente en contextos no presenciales. Permite registrar entrada/salida de manera remota, manteniendo la integridad del control horario y cumpliendo con las políticas institucionales de gestión de horas lectivas.



Imagen 17 Enlace de Verificación a la Marcación Virtual

En la siguiente imagen, se muestra la pantalla que permite al docente registrar su asistencia virtual a las clases que tiene programadas en el día, especialmente útil cuando se encuentra

fuera del campus o utiliza marcación remota. Está diseñada para ser intuitiva, segura y alineada con el horario académico



Imagen 18 Interfaz de Marcación de Asistencia Virtual

En la imagen anterior, se muestra lo siguiente:

1. Encabezado: Fecha y Hora Actual (desde el Servidor)
2. Tabla de Clases Programadas.
3. Botón de **Marcar**: Al hacer clic registra su asistencia tanto a la hora de ingreso y salida (El sistema toma en cuenta las tolerancias).