

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Sistema Académico Web

HUANCAYO



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES BIDO

Ley de Creación N° 23737

Secretaría General

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

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

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23737 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2019-AU y 0414-2015-CU-R, Oficio N° 357-2019-CUIS-UPLA, Provelido N° 2195-2019-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15², Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes³;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23737, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados⁴;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

¹ Artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.01.2014

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

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

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

⁵ Artículo 2° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

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

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

⁸ Artículo 50°, Numeral 50.14) y 50.15) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23°, Inc. a) y c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

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

¹⁰ Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

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

¹² Artículo 219°, Inc. i) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹³ Artículo 1° de la Resolución N° 0414-2015-CU-R de fecha 14.04.2016

¹⁴ Expediente: 1307-A-2019

¹⁵ Artículo 20°, Inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 25737

Secretaría General

Av. José Gálvez N° 231 - 3er. piso - Telefex 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0838-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

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

TERMINO Y EMPLAZARSE

DR. JOSE MANUEL CASTILLO CORTADO - Rector
DRA. YVAINA AURORA CALDERÓN CORNEJO VILA DE SANTIAGUE - Secretaria General

DISTRIBUCIÓN

RECTORADO
VIRREY
VPRO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANZAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE REGISTROS Y MATRICULAS
DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MARKETING
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DE PLANIIFICACIÓN
ARQUIVO (S)

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

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



[Handwritten Signature]
DRA. YVAINA AURORA CALDERÓN CORNEJO VILA DE SANTIAGUE
SECRETARIA GENERAL

INDICE DE CONTENIDO

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

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

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB

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

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

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

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

A. USUARIO ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 1: Pantalla de Acceso al Sistema

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

Tabla 1: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

- PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA ACADEMIC WEB



Imagen 2: Página de Inicio

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

Tabla 2: Descripción del Módulo de Pagina de Inicio

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

✓ **MATRICULA**



Imagen 3: Icono de Matricula en el Menú Principal

Empezaremos a describir las opciones:

➤ Registro de Convalidaciones

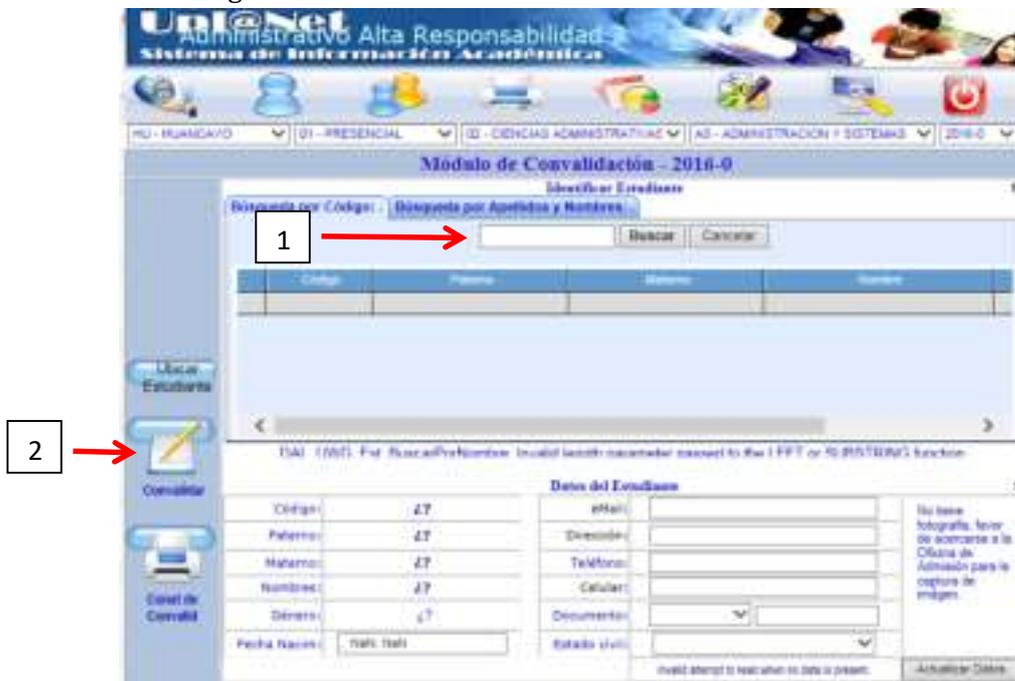


Imagen 4: Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Convalidación

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

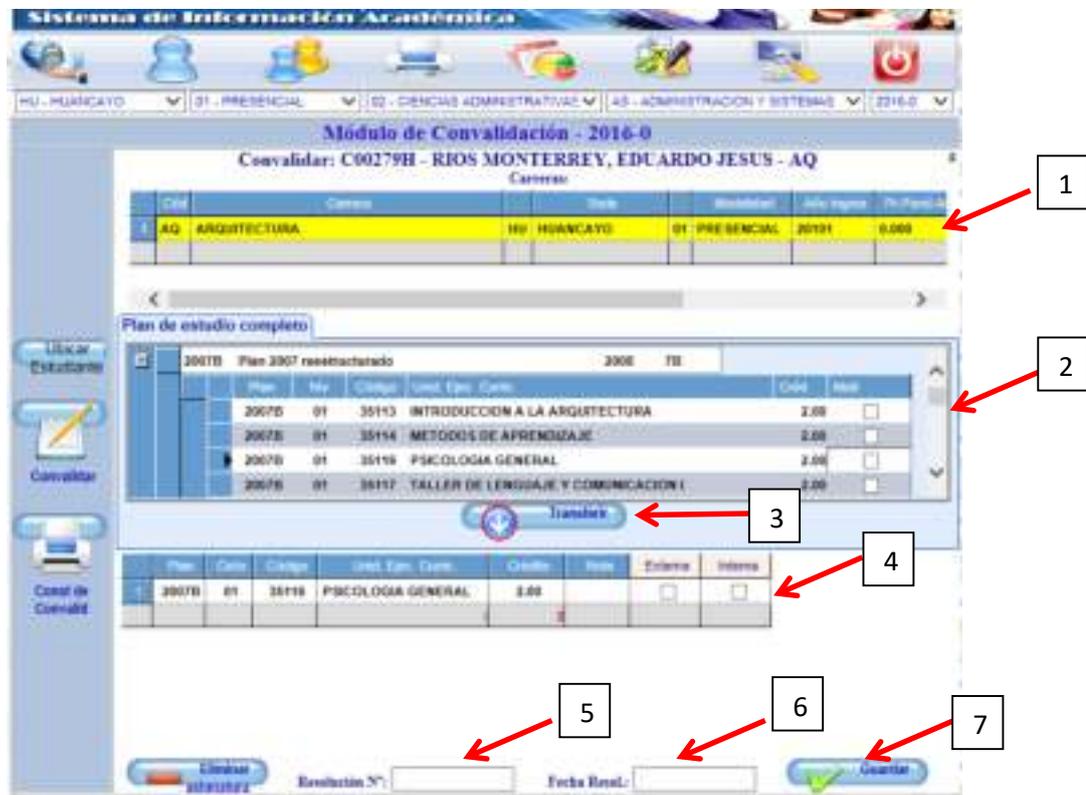


Imagen 5: Módulo de Ingreso de Convalidación

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

Tabla 3: Descripción del Módulo de Convalidación de Cursos

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



Imagen 6: Registro de Convalidación (Conv. Adicionales)

➤ Registro de Actas de Subsanción

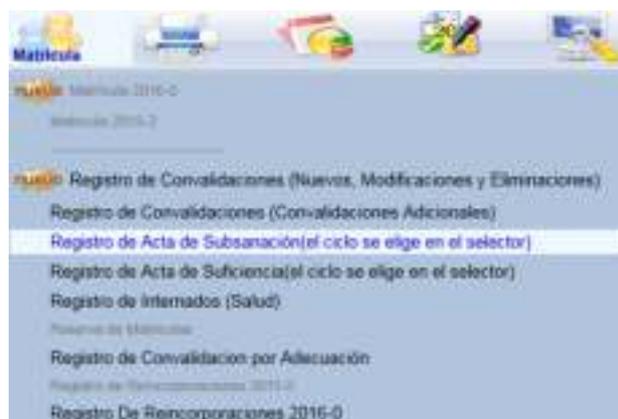


Imagen 7: Registro de Actas de Subsanción

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

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

Tabla 4: Descripción del Módulo de Subsanción de Cursos

➤ Registro de Actas de Suficiencia



Imagen 10: Registro de Actas de Suficiencia

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

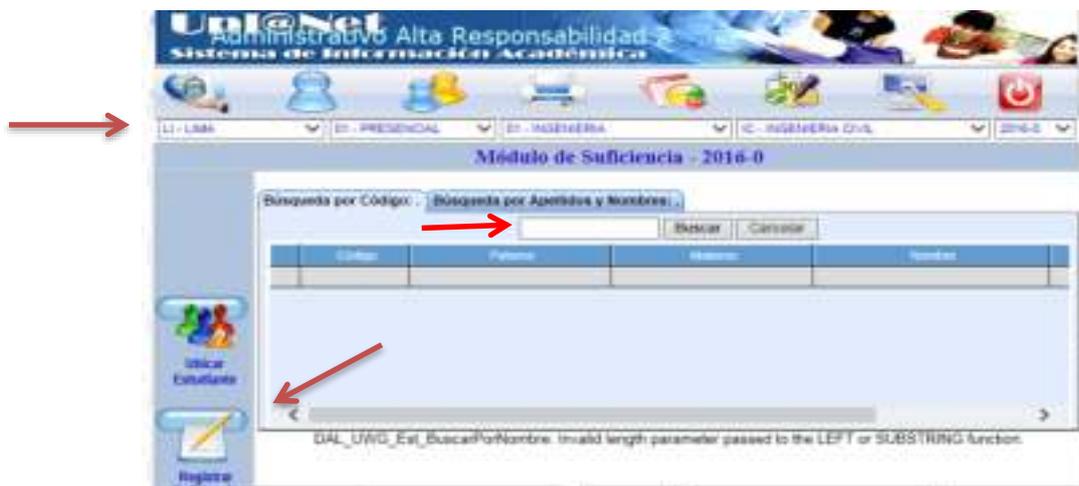


Imagen 11: Modulo de Ingreso del Código del Alumno para Suficiencia

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

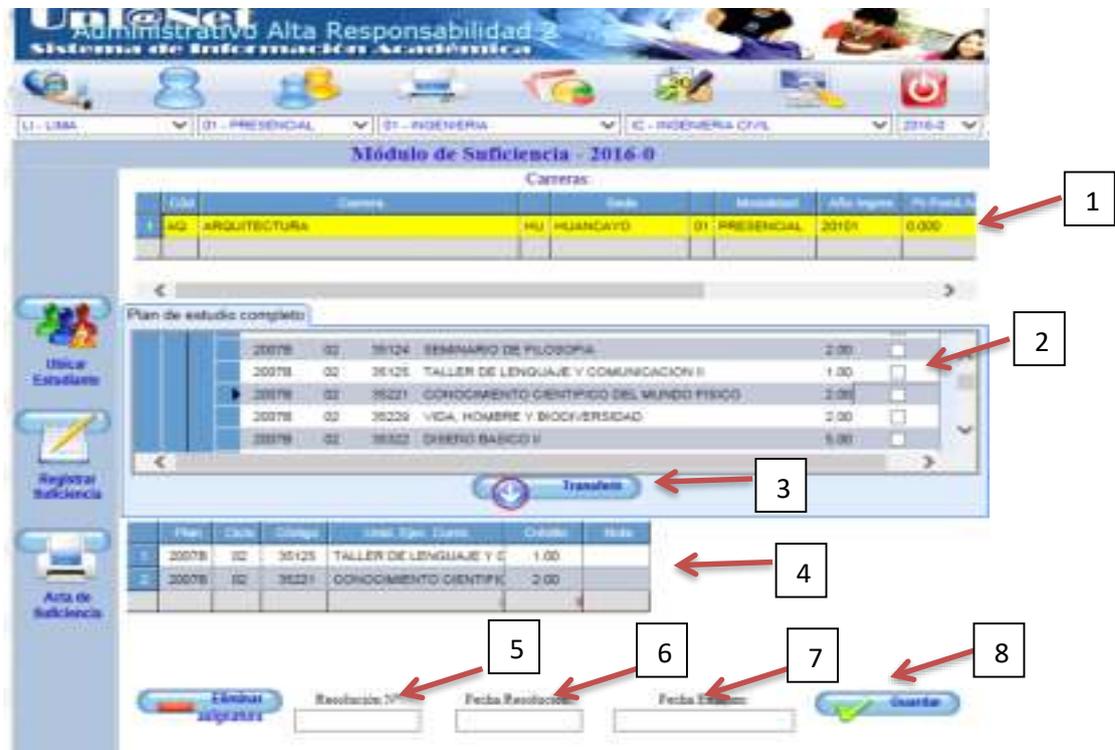


Imagen 12: Modulo de Ingreso de Suficiencia

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

Tabla 5: Descripción del Módulo de Suficiencia de Cursos

➤ Registro de Internados (salud)

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



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

Luego la opción de Registro de Internados

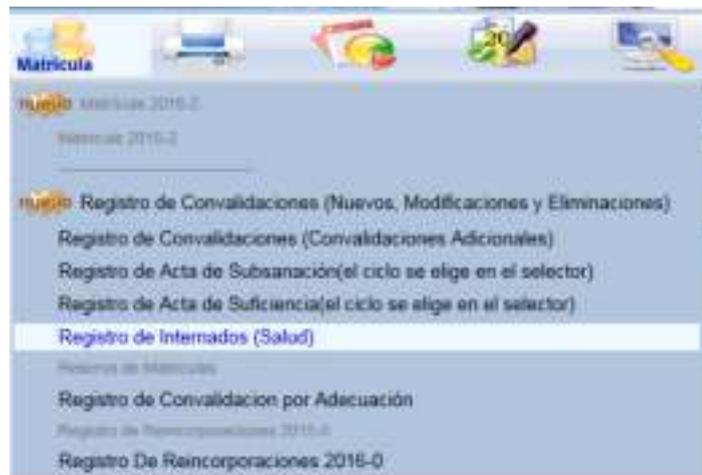


Imagen 14: Registro de Internados

Se presentara la siguiente pantalla.



Imagen 15: Modulo de Ingreso Internados

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

Tabla 6: Descripción del Módulo de Internados

➤ Reserva de Matricula

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



Imagen 16: Modulo de Ingreso de Reserva de Matricula

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

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

➤ Registro de Convalidaciones por Adecuación

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



Imagen 17: Registro de Convalidación por Adecuación

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



Imagen 18: Modulo de Ingreso de Convalidación por Adecuación

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



Imagen 19: Modulo de Convalidación por Adecuación

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

Tabla 8 : Descripción del Módulo de Convalidación por Adecuación

➤ Registro de Reincorporaciones

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

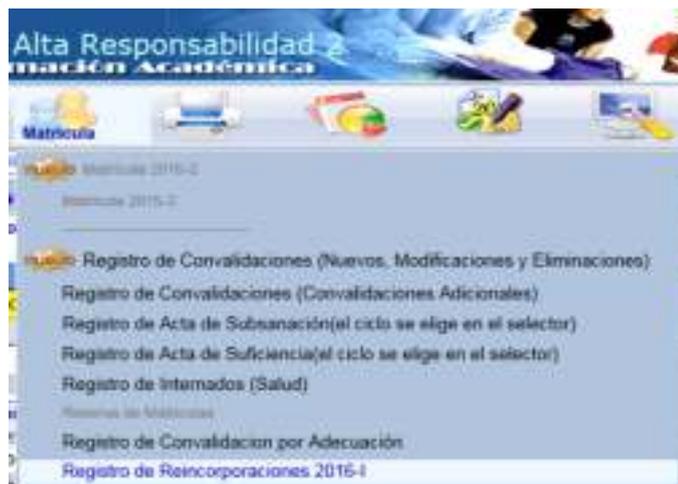


Imagen 20: Registro de Reincorporaciones

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

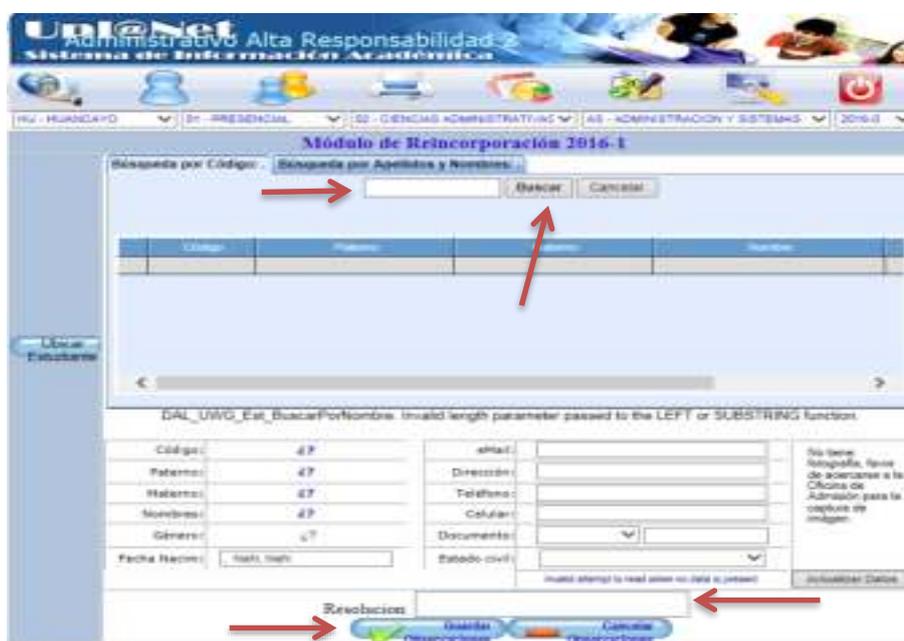


Imagen 21: Modulo de Reincorporaciones

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

✓ **REPORTES**

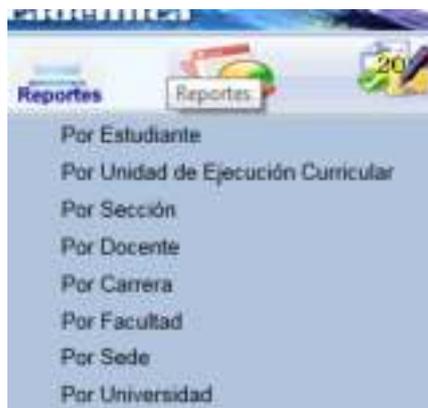


Imagen 22: Icono de Reportes en el Menú Principal

➤ Reportes por Estudiante

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



Imagen 23: Modulo de búsqueda de alumnos

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

Año	Cod	Asignatura	Cr.	Sem	Mod	Evaluación	Fecha	Nota	Estado	Rep	Act	Des
AÑO ACADÉMICO 2012-2												
2012	2116	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	01	AN	030 TERCER	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-01	00	NU	DI	
2012	2124	DESARROLLO LÓGICO MATEMÁTICO	01	AN	030 ONCE	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-02	00	NU	DI	
2012	2125	MÉTODOS DE ESTUDIO	01	AN	030 TERCER	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-03	00	NU	DI	
2012	2119	AJEDREZ	01	AN	030 DÉCIMO	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-04	00	NU	DI	
2012	2122	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	01	B	030 DÉCIMO	Procesado	21/12/2012	Procesado	00	NU	DI	
2012	2128	TALLER DE INFORMÁTICA JURÍDICA: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	AN	030 CINCO	Procesado	21/12/2012	Procesado	00	NU	DI	
2012	2122	ANTROPOLOGÍA SOCIAL DEL PERÚ	01	AN	030 TERCER	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-05	00	NU	DI	
2012	2128	ECONOMÍA Y DESARROLLO	01	AN	030 TERCER	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-06	00	NU	DI	
2012	2127	TALLER DE INFORMÁTICA JURÍDICA: MICROSOFT OFFICE E INTERNET	01	AN	030 CINCO	Avance	21/08/2012	100-2015-DPS-07	00	NU	DI	
2012	2128	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	01	B	030 OCHO	Procesado	21/12/2012	Procesado	00	NU	DI	
2012	2123	SABERES ROMANISTAS DEL DERECHO UNAL	01	B	030 ONCE	Procesado	21/12/2012	Procesado	00	NU	DI	
2012	2123	CONOCIMIENTO CIENTÍFICO DEL MUNDO	01	B	030 ONCE	Procesado	21/12/2012	Procesado	00	NU	DI	

Imagen 24: Reporte del Historial del Alumno

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

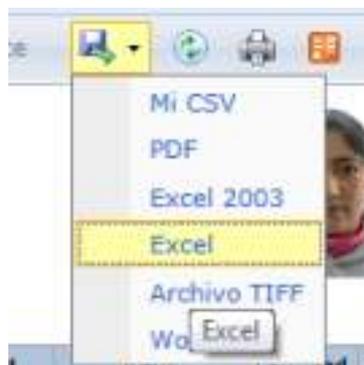


Imagen 25: Formatos para exportar el reporte

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



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

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

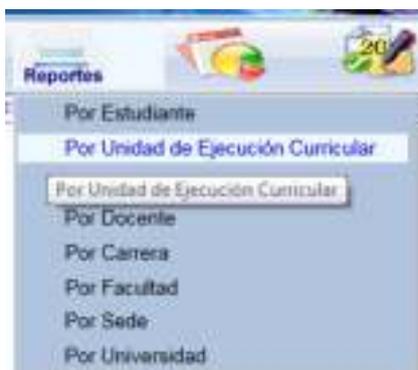


Imagen 27: Sub menú de Reporte por Unidad de ejecución curricular

Aparecerá la siguiente pantalla

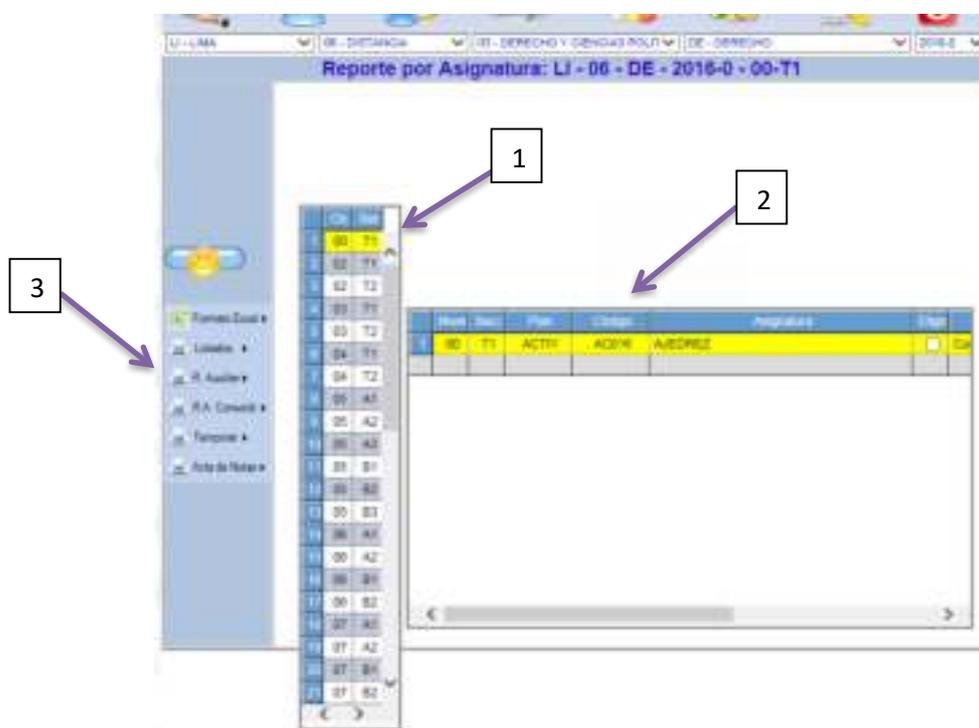


Imagen 28: Pantalla del reporte por Asignatura

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

Tabla 9: Descripción del Módulo del reporte por asignatura

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

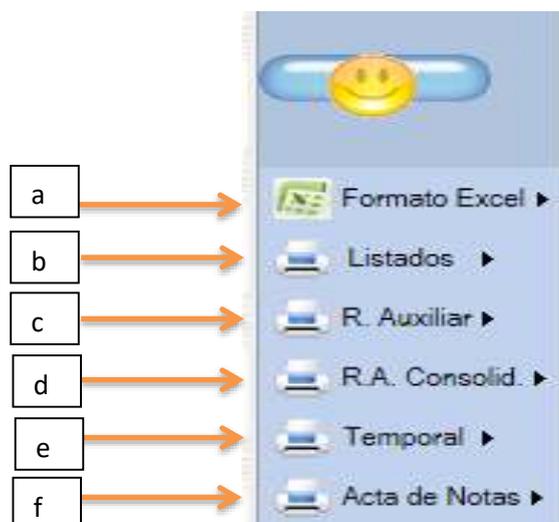


Imagen 29 : Opciones de los diferentes tipos de Reporte

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



Imagen 30: Opciones del Formato excel



Imagen 31: Opciones del Sub menú Listado

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

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Observaciones (si las hay)
1	507314	ATOCHA FACHOPNEZ PIEDRO JAVIER	
2	507320	BOGARRA ESPINOZA LUIS PERUANO	
3	507340	OLAZ CASTILLO MARCO ANIBAL	
4	507377	DEL CARMONA JUAN WILLIAM	
5	507404	SOLLER MOLINA CESAR	
6	507437	MARQUEZ VASQUEZ ELIZABETH MARGOT	
7	507476	MARQUEZ RIVERA SEGUNDO OLIVER	
8	507494	MENDOZA MENDOZA EVA MARGARITA	
9	507540	SEGNALDI EDELA GARCIA	
10	507584	SORRETERO TUNCO HENRI PERUANO	
11	507588	PERALTA RODRIGUEZ LUIS ALBERTO	
12	507592	PORTUGAL RODRIGUEZ LUIS ALBERTO	
13	507592	PANA VASQUEZ SONIA MARGARITA	
14	507648	RODRIGUEZ RINO DANIEL JOHNNY	
15	507690	PERALTA PERALTA LUIS	
16	504000	TICOMA YAPU YAGNER	
17	505708	URBANO AGUIRRE WULFRIDO RICHARD	

Imagen 32: Reporte del Listado de Alumnos

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



Imagen 33: Opciones del Sub menú R. Auxiliar

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



Imagen 36: Opciones del Sub menú R. Auxiliar Consolidado



Imagen 37: Reporte del registro Auxiliar Consolidado

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



Imagen 38: Opción de Impresión de los parciales

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



Imagen 39: Opción de Actas de Notas



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



Imagen 41: Reporte del Acta de evaluación Promocional

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



Imagen 42: Sub Menú del Acta de Impedidos

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

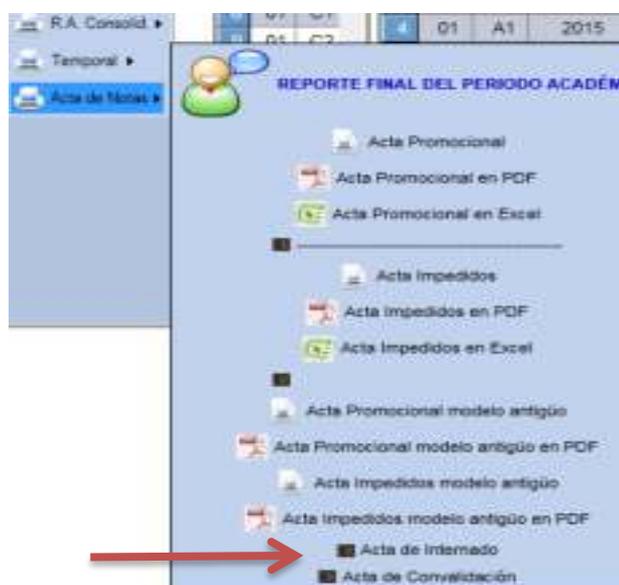


Imagen 43: Sub Menú del Acta de Internados

➤ Reporte Por Sección

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

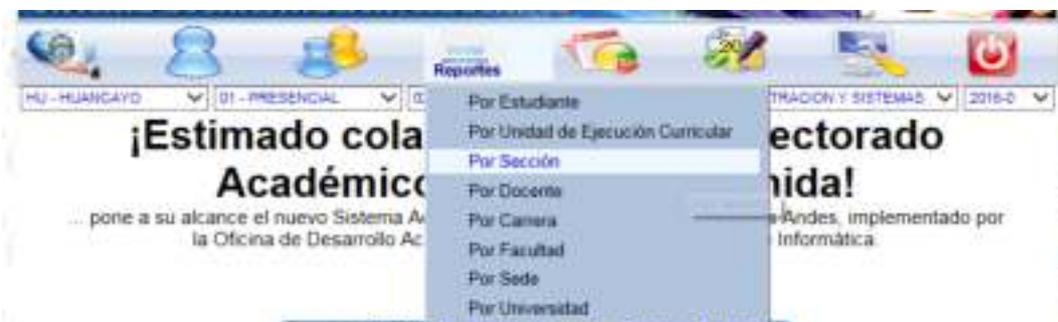


Imagen 44: Sub menú Reporte por Secciones

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



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

Presentando el siguiente reporte:

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

Listado de Estudiantes Matriculados por Nivel y Sección

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Listado por Nivel y Sección

HUANCAYO - PRESENCIAL - 2016-0

Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
Carr./Esp.: ADMINISTRACION Y SISTEMAS
Nivel: 05 Sección: A1

Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Observaciones (si hubiese)
1	G07064E	ALEGRE CASTRO, AIME CARMEN	
2	E02157E	BARRERA MALQUI, JHON EDWARD	
3	F12170A	BAZAN PALOMARES, LIVDI FABIOLA	
4	C06136D	BLAS MEZA, MARIA ELENA	
5	F12160K	COCCOCA VILLENZUELA, GUILMER	
6	F01802A	CORONACION MARTINEZ, FANY ISABEL	
7	G06979H	CUYVAS ZARATE, LIZ MAGALY	
8	E02191C	DE LA CRUZ PUMACARHUA, KATIA PAMELA	
9	G02568K	ESPINOSA CONDOR, JORGE LUIS	
10	F02032H	ESTRELLA HUINCHO, KEVIN HECTOR	
11	G09334F	FRISANCHO AIRE, MAYCOL ADRIAN	
12	F07054F	GAMBON PORRAS, CARLOS VLADIMIR	
13	C04881K	HUANHUAYO RIOS, LUIS GABRIEL	
14	E12461D	LAURA DE LA CRUZ, KENYO ERICK	
15	E02710K	LAZO PAUCAR, RIDER POOL	
16	F01852F	MACHUCA CAMPOS, JIMY	
17	F12196A	MENDOZA DE LA CRUZ, LILIANA	
18	F12213J	MEZA SAMANIEGO, JESSEVA INDIRA	
19	C00314I	PAUCAR VILLAFUERTE, MARILIA ARACELY	
20	F09302A	PEREZ ORELLANA, EVELYN RUTH	
21	F09047H	QUARANTE, GIBRELL VIRESTY MARLEN	

Imagen 46: Reporte de los Alumnos por Sección

B. Escogemos la siguiente opción “Consolidado”

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



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

Consolidado de Matriculados por Nivel y Sección

1 de 1 100%

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

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

NOMBRE	NOTAS													
	100110	110101	110102	110103	110104	110105	110106	110107	110108	110109	110110	110111	110112	110113
K0187E BRUNO MIRAL, ROGERIO	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00		
K0200E CARLOS DIBAL, LESLE TATIANA	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00					
K0177E CAYCHAMAYTA SARAOLIND, RONALD ERIKON	10.00			3.00	3.00							2.00	2.00	1.00
K0243E CARLOS GONZALES, DANIEL RUBEN	20.00		3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00		1.00	4.00			
K0170E CEBALDO HUACA, LILY JUDITH	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			
K0186E CHAVEZ BUSTILLOS, ROMBERY	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00							1.00
K0181E CILIBANDE-MARQUE, ELVA FLORENCIA	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			
K0173E ESCOBAR HERNANDEZ, JERSON ANDERSON	20.00		3.00	3.00	3.00	4.00		1.00	1.00	1.00				
E0118E ESPANCA FUENTE, SHARON FLORELA	4.00			3.00										
H0100E FELIX GUZMÁN, JUDITH ANAID	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			
K0200E FLORES ROSA, SELVA ERIK	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			
K0192E GABRIEL ROMERO, JHIVITZA DENAZOR	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			
G0017E GARCIA MURRAY, LUIS FERNANDO	10.00			3.00			4.00							1.00
P0107E GRACIA ESPINOSA, LUIS ANTONIO	17.00				3.00		4.00			1.00	4.00		2.00	
K0180E GURRE CORDOVA, JOEL DANIEL	20.00	1.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	1.00	1.00		4.00			

Imagen 48: Reporte Consolidado de los Alumnos por Sección

C. Escogemos la opción Constancias

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

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

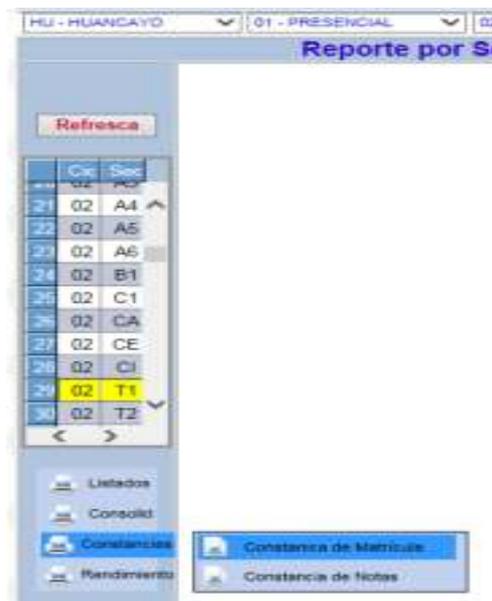


Imagen 49: Modulo para elegir nivel, sección y una alternativa del reporte

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

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

Universidad Peruana Los Andes
 Dirección Universitaria de Desarrollo Académico
 CONSULTANCIA DIC MATRÍCULA 2015-2 PRESENCIAL

Facultad: INGENIERIA CIVIL
 Doc. Acad. Prof.: INGENIERIA CIVIL
 Código: H545796 Nombre: DAYSI AVELLANEDA PAITAN

Nº	Código	Asignatura	Plan	Nivel	Sección	Cred.
1	22112	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA CIVIL	20070	01	A2	2.00
2	22115	MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	20070	01	A2	2.00
3	22116	PSICOLOGIA GENERAL	20070	01	A2	2.00
4	22271	ANÁLISIS GALVANICO I	20070	01	A2	3.00
5	22274	MATEMÁTICA BÁSICA I	20070	01	A2	3.00
6	22274	VIDA, HOMBRE Y BIODIVERSIDAD	20070	01	A2	2.00
7	202120	BAGUET	20070	01	A2	1.00
8	22216	TALLER I - DISEÑO DE MEMBRANA	20070	01	A2	1.00
9	22117	TALLER DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN I	20070	01	A2	2.00

Fecha de registro: 02/02/2015 0:04:08 AM

Imagen 50: Reporte de Constancia de matricula

D. Escogemos la opción Rendimiento

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



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

Seleccionamos la opción y nos muestra el siguiente reporte

Nº	Código	Apellidos y Nombres	Asig. a Curs.	Cred. Apr.	Prom. Acum.
1	H14739K	PALOMINO CUBA RAMIR JOAB	259	23	15.81
2	H11379C	QUINTO DAMIAN VANESA ANDELA	261	23	15.36
3	H11329E	TORRES GABRIEL MOSES KEYNES	261	23	15.26
4	H14638D	ZAPATA PALOMINO LUIS ANTONIO	274	18	15.22
5	030216H	LUIS MARTICORONA JUAN ENRIQUE	15	1	15.00
6	H07484A	MONGE DROGO KEVIN EDUARDO	15	1	15.00
7	H11323D	WOLAS RIVERA JIMY JOSE	15	1	15.00
8	H11968H	CASTRO POMA CRISTHIAN SERGIO	15	1	15.00
9	H11364D	ARMAS HINOSTROZA TOMMY EDUARDO	15	1	15.00
10	H1466A	FERRA CERVANTES GORDY KEVIN	15	1	15.00
11	H14777P	RENGO ENOZO DEAN CARLOS EDGAR	15	1	15.00
12	H11366J	MENA GOMEZ DAVID YOFFRE	311	21	14.81
13	H11397A	CARRERA ZUMBE COCHA FELIX	337	21	14.65

Imagen 52: Reporte del promedio Ponderado por Sección

➤ Reporte por Docente

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



Imagen 53: Sub menú Reporte por Docente

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



Imagen 54: Modulo del Reporte por Docente

Nos presentara el siguiente reporte



Imagen 55: Reporte de la Asignatura del Docente

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

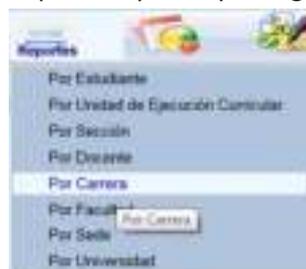


Imagen 56: Sub menú Reporte por Carrera

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

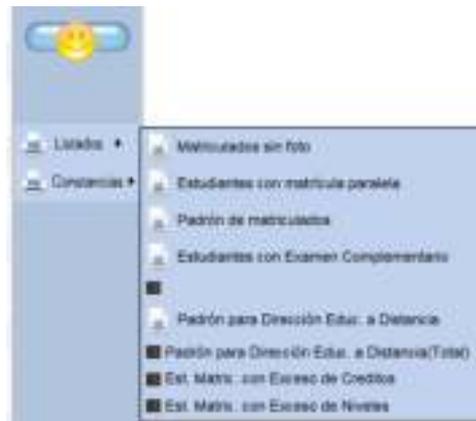


Imagen 57: Opciones para el reporte del Listado y Constancias

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

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico

Por Universidad

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec.	Secl.
1	E00146A	ABAD DIAZ, RENZO EDUARDO	IC	03	A3	HU
2	C01795I	ABANTO HURTADO, ARTURO ULISES	IC	10	C1	HU
3	H14743K	ABREGU BERNARDO, EDUARDO SALVADOR	IC	01	B2	HU
4	D01543C	ABREGU CHAVEZ, JOSE LUIS	IC	08	B1	HU
5	A82279G	ACEVEDO BASURTO, JOHN WALTER	IC	08	B2	HU
6	F99025D	ACEVEDO MANRIQUE, JUAN OSBERO	IC	04	A2	HU
7	H11256B	ACEVEDO MANRIQUE, MARCO ANTONIO	IC	01	A3	HU
8	D08454C	ACEVEDO ZARATE, LISBETH KELLY	IC	07	B1	HU
9	ED1243K	ACLARI HIDALGO, FRANK CARLOS	IC	09	C1	HU
10	D01715D	ACLARI HUAYLLANI, LUIS	IC	10	C2	HU
11	D64018C	ACOSTA ARZAPALO, YUSSARA	IC	06	B1	HU
12	D01732C	ACOSTA CUEVA, HECTOR	IC	07	B1	HU
13	ED8934C	ACOSTA RAMOS, DANNY FRITZ	IC	03	B3	HU
14	ED8904K	ACOSTA RAMOS, KENYHI ALEJANDRO	IC	03	C1	HU
15	F13149H	ACUÑA ALMONACID, LUIS ANGEL	IC	04	A1	HU
16	B92329C	ACUÑA ALMONACID, MIGUEL ANGEL	IC	03	A1	HU
17	H02246A	ACUÑA CCANTO, ALBIN GIKORV	IC	02	C1	HU
18	G02537G	ACUÑA MUCHA, JHON EDSON	IC	03	A2	HU
19	E02110E	ACUÑA PARIONA, SHAULIN CHENG	IC	05	A2	HU
20	E00831B	ACUÑA RAMOS, CHRISTIAN AUGUSTO	IC	04	C1	HU
21	E00935G	ADAUTO BACA, JHOAN JHIMY	IC	04	B2	HU
22	H11577E	ADAUTO CHUQUILLANGUE, JHOSMER JOSHEP	IC	01	A2	HU
23	G00345B	AQUERO REYNOSO, JUNIOR NILO	IC	03	A3	HU

Imagen 58: Reporte de Alumnos Matriculados por Universidad

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

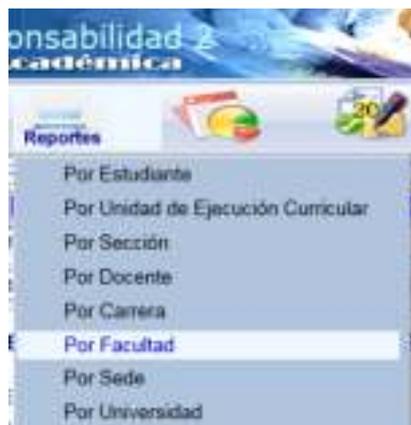


Imagen 59: Sub menú Reporte por Facultad

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



Imagen 60: Opciones para el reporte del Listado y Constancias

Escogemos el primero y nos mostrara el siguiente reporte

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Padrón de Estudiantes Matriculados por Facultad 2016-0
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec.	Sed.
1	A82911K	ABAD PACHECO, JOSE MANUEL	AS	10	B2	LI
2	E05114A	ABARGA CHAVARRI, GISELLA PATRICIA	AS	05	B2	LI
3	E10967B	ABREGU YANCE, DANIEL MANUEL	CP	08	A1	HU
4	G07961K	ABREGU CAMARENA, JUAN GABRIEL	AS	05	B2	LI
5	C81515H	ACEVEDO MADRID, FERNANDO ERICK	CP	02	A1	HU
6	F11109I	ACEVEDO SAMANIEGO, MARIA ELIZABETH	CP	06	A2	LI
7	D82227C	ACEVEDO VUKANIC, ANTHONY ALVARO	AS	10	A1	HU
8	F05652K	ACOSTA HUAMAN, ELBA MARIEL	CP	09	B2	LI
9	H06547D	ACOSTA JORGE, MARITZA ELIZABETH	CP	03	A	AY
10	G07674A	ACOSTA ACUÑA, RAQUEL ELISA	CP	06	A2	LI
11	F05664B	ACUÑA LLAJA, NELLY	AS	09	B2	LI
12	F04441J	ACUÑA PORRAS, FREDDY MANUEL	AS	06	A1	HU
13	E30487I	ADAMS MUÑOZ, KARINA	AS	10	A1	LI
14	F01945J	ADAUTO ALMAGORDA, LIZETH	CP	07	A1	HU
15	D82262B	ADAUTO ALMAGORDA, MARIBEL	AS	10	A1	HU
16	F07509K	ADAUTO BACA, ROSANA JULIETA	CP	10	A1	HU
17	F03150J	ADAMA GASTELO, GLENN GERSON	AS	07	B1	LI
18	G08125F	AGUIERO ESCALANTE, HUGO	CP	07	A	AY
19	C02299G	AGUILAR BULLÓN, ANDREA MARIA	AS	05	B1	LI
20	F05689G	AGUILAR CANAL, JHANIEL YATUNAI	AS	09	B3	LI
21	C03651E	AGUILAR CARBAJAL, ISAIAS	AS	07	A1	HU
22	H06353K	AGUILAR GAVILAN, AMANCIO	CP	03	A	AY
23	H06652K	AGUILAR MIGUEL, LISBETH	CP	03	A	AY

Imagen 61: Reporte de Alumnos Matriculados por Facultad

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

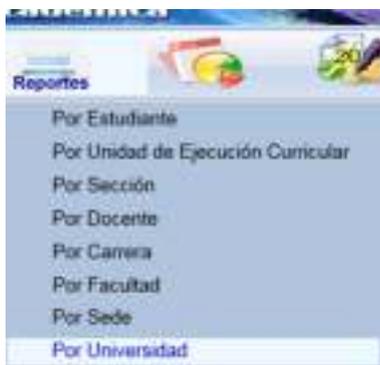


Imagen 62: Sub menú Reporte por Universidad

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



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

Nos mostrara el siguiente reporte

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Padrón de Exalumnos Matriculados - 2015-1 2003-1
Por Universidad

Nº	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Car.	Nivel	Sec.	Sed.
1	4270038	ABAO CASTRO, ANXELA	FB	01	-	HU
2	9820261	ABAO CASTRO, DANNY ROBERT	DE	05	-	HU
3	5300900	ABAO JARBE, TANIA JANET	DE	09	-	HU
4	9829488	ABREGU ARANA, KATIA	OD	00	-	HU
5	9721838	ABREGU AREVALO, DIANA ELVIA	MH	05	-	HU
6	9824651	ABREGU CASTRO, WILLIAM MICHAEL	MH	05	-	HU
7	4008981	ABREGU GAUCHA, WASHINGTON NEUMAN	ES	05	-	HU
8	9821180	ABREGU VELAZQUEZ, CESAR AUGUSTO	FB	10	-	HU
9	4008941	ACEVEDO MOJEL, JORGE JOHN	MH	05	-	HU
10	9831861	ACEVEDO BERRIOS, GELDA NIES	OB	05	-	HU
11	4255600	ACEVEDO CANTURRI, ELMER LUIS	DE	01	-	HU
12	9825790	ACEVEDO COLLAZO, MARTHA CECILIA	FB	10	-	HU
13	9823751	ACEVEDO AUREGU, GUSTAVO FERRER	MH	04	-	HU
14	9711528	ACEVEDO LUNA, KATTY	OD	11	A	HU
15	9820590	ACEVEDO NOBLEJAS, KATTVA ROSA	FB	09	-	HU
16	9816448	ACEVEDO TORRES, EDUARDO ALCIDO	IC	09	-	HU
17	4255874	ACHALLMA NUÑEZ, ZENYADA	OB	01	-	HU
18	9904338	ADAO HUAMAN, REYES JESUS ZENON	DE	05	-	HU
19	406104F	ADO FLORES, DAISY PASQUALA	DE	04	-	HU
20	980020K	ADON ROSAS, ENRIQUE LUIS	DE	04	-	HU
21	982534A	ACOSTA ALIAGA, MARISA VIOLETA	MH	05	-	HU
22	981082J	ACOSTA ANCO, ANA MARIA	IS	05	-	HU
23	9810830	ACOSTA ELERA, JAVIER ELOY	MH	05	-	HU

Imagen 64: Reporte de Alumnos Matriculados por Periodo

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

✓ **ESTADISTIC.**

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

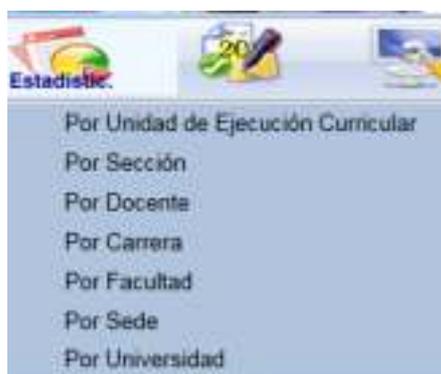


Imagen 65: Icono de Estadísticas en el Menú Principal

➤ Estadísticas por Unidad de Ejecución Curricular

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



Imagen 66: Modulo Selección de datos para el Reporte Estadístico

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

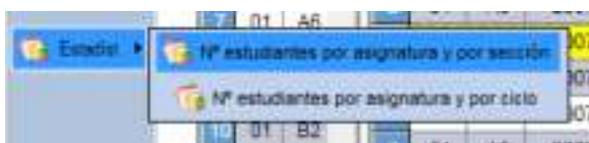


Imagen 67: Opciones de tipos de Reporte por Unidad de Ejecución Curricular

Escogiendo la primera opción nos mostrara el siguiente reporte estadístico

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

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

➤ Estadísticas por Sección

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

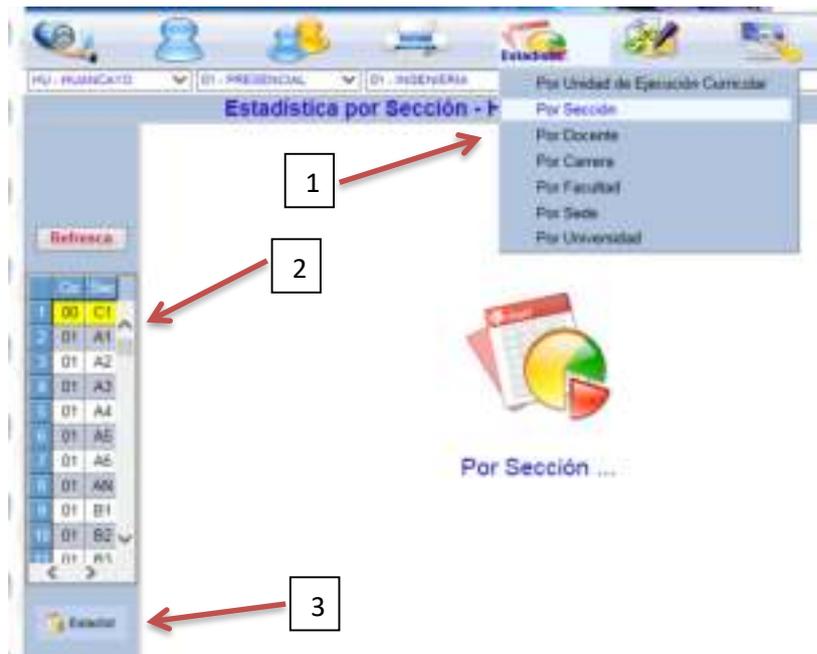


Imagen 69: Modulo para la selección de datos para el reporte Estadístico por Sección

➤ Estadística por Carrera

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

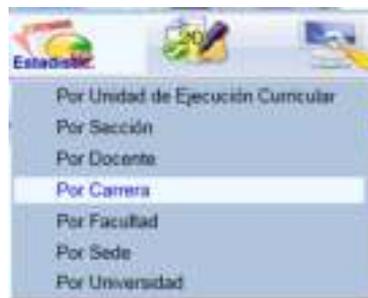


Imagen 70: Sub Menú Estadística por Carrera

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

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

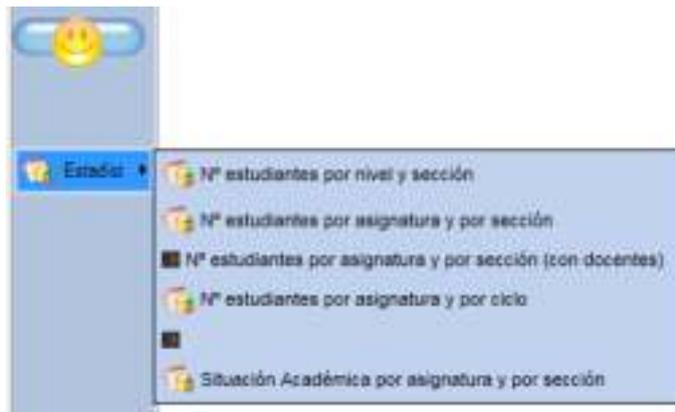


Imagen 71: Opciones de Estadística por Carrera

The screenshot shows a web application interface for 'Universidad Peruana Los Andes'. The report is titled 'Estadística por Carrera - HU - 01 - IC - 2015-2HU - 01 - IC - 2015-2' and 'Estudiantes Matriculados por Carrera: HUANCAYO - PRESENCIAL - 2015-2 INGENIERIA CIVIL'. The data is presented in a table with columns for 'Nivel', 'Sección', and 'Matriculados'.

Nivel	Sección	Matriculados
01	A1	59
01	A2	63
01	A3	64
01	A4	38
01	A5	10
01	B1	29
01	B2	20
01	B3	4
01	C1	9
01	C2	37
02	A1	67
02	A2	66
02	A3	66
02	B1	43
02	B2	40
02	B3	23

Imagen 72: Reporte de Estudiantes Matriculados por Carrera

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

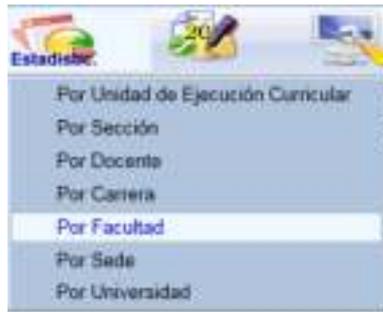


Imagen 73: Sub Menú Estadística por Facultad

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



Imagen 74: Opciones de Estadística por Facultad

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



Imagen 75: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Facultad

➤ Estadística por Sede

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



Imagen 76: Sub Menú Estadística por Sede

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



Imagen 77: Opciones de Estadística por Sede

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



Imagen 78: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Sede

➤ Estadística por Universidad

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

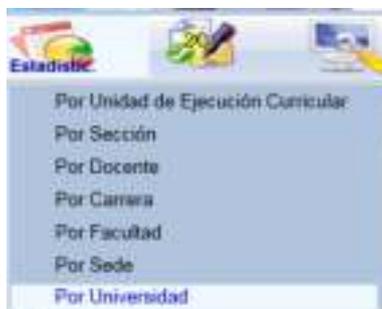


Imagen 79: Opciones de Estadística por Universidad

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



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

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

Curso	Ciclo	Num Est
00 - 1		6463
Pre Grado		6462
HUANCAYO		6274
PRESENCIAL		6074
INGENIERÍA		918
INGENIERIA CIVIL		577
INGENIERIA INDUSTRIAL		8
INGENIERIA ELECTRONICA		15
INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION		315
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES		400
ADMINISTRACION Y SISTEMAS		144
CONTABILIDAD Y FINANZAS		256
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS		1641
DERECHO		1641
EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS		153
ED. SEC. COMPUTACION E INFORMATICA		27

Imagen 81: Reporte Estadístico de Estudiantes Matriculados por Universidad

✓ **NOTAS**

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



Imagen 82: Icono de Notas en el Menú Principal

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

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

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

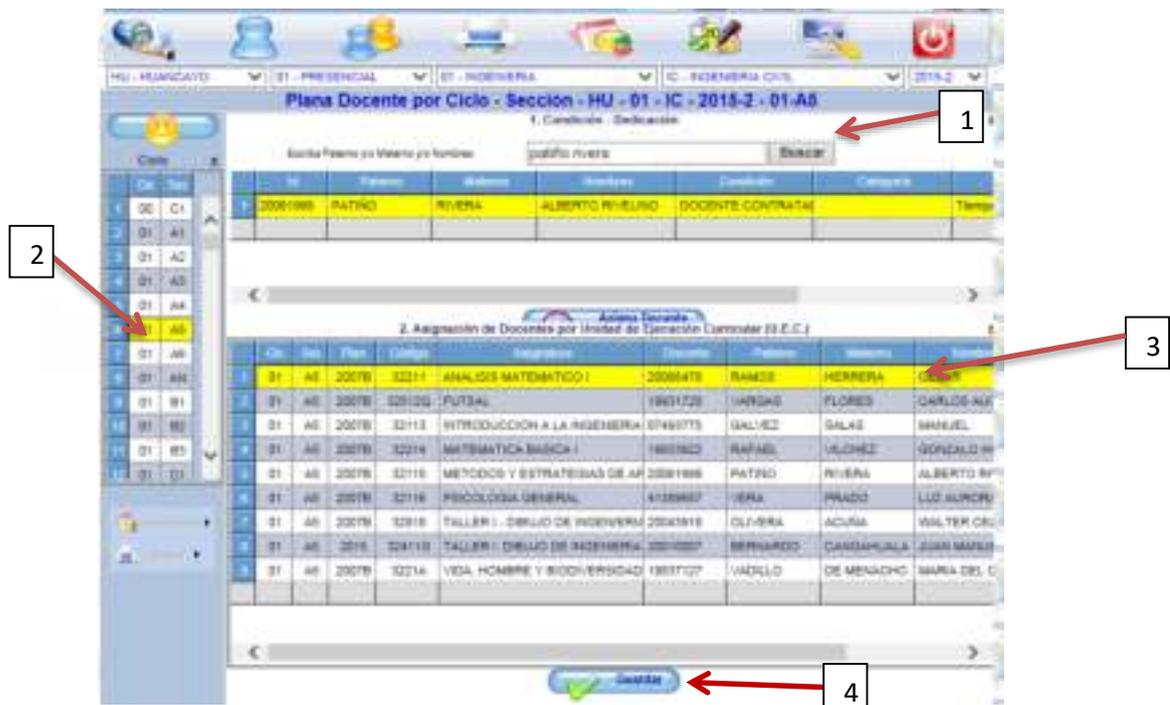


Imagen 83: Modulo para Asignar Docente a la Asignatura

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

✓ **UTILIDADES**

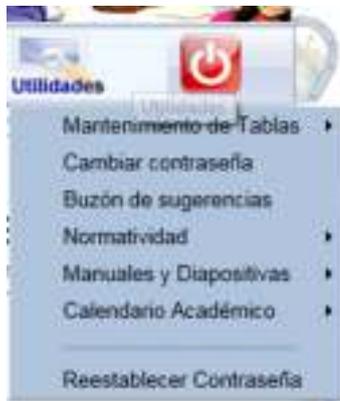


Imagen 84: Icono de utilidades en el Menú Principal

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

➤ **Mantenimiento de Tablas**

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

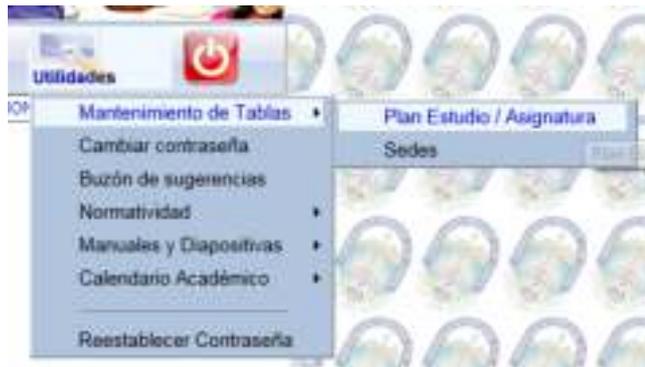


Imagen 85: Sub Menú Mantenimiento de Tablas – Plan estudio/Asignatura

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



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

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

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

➤ Cambiar Contraseña

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



Imagen 87: Sub Menú Cambiar Contraseña

Al ingresar nos presentara la siguiente pantalla

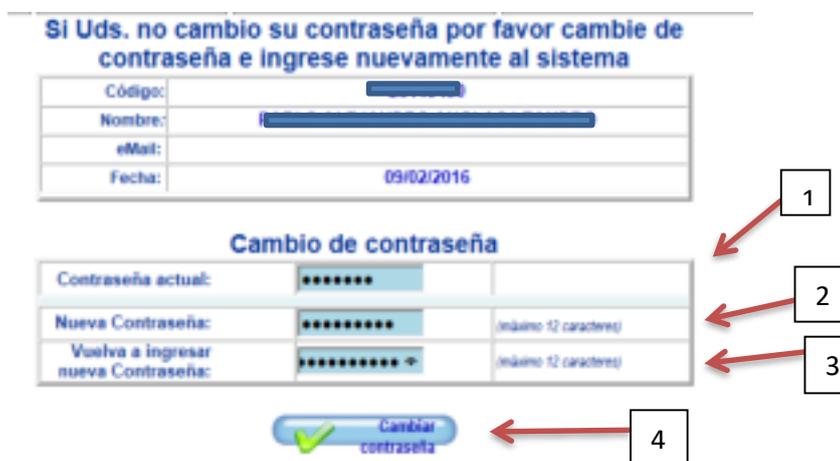


Imagen 88: Módulo de Cambio de Contraseña

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

Tabla 12: Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña

➤ Restablecer Contraseña

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

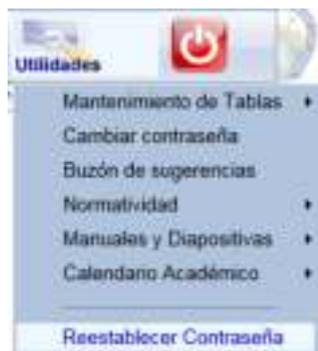


Imagen 89: Sub Menú Restablecer Contraseña

Se presentara la siguiente pantalla al ingresar a la opción



Imagen 90: Módulo para restablecer Contraseña

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

B. USUARIO ALUMNO

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 91: Pantalla de Acceso al Sistema

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

Tabla 13: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

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



Imagen 92: Pantalla Informativa de la Directiva Nro2

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



Imagen 93: Página de inicio

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

Tabla 14: Descripción del Módulo de Página de inicio

✓ **Área de Encuesta estudiantil**

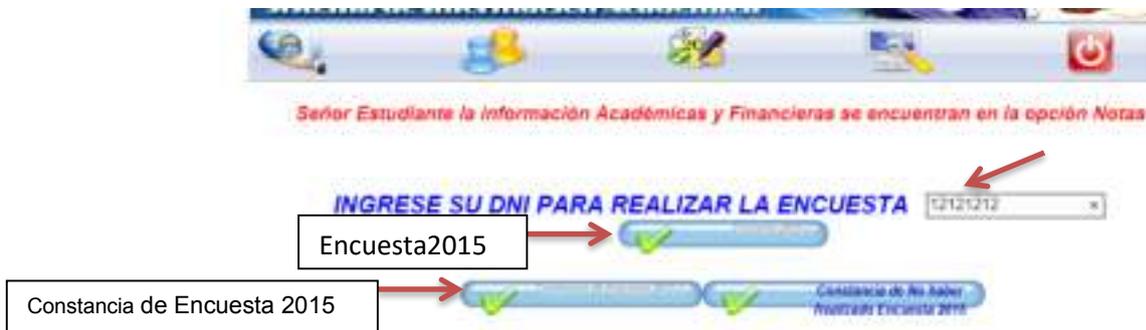


Imagen 94: Módulo de Encuesta Estudiantil

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

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

✓ **NOTAS**

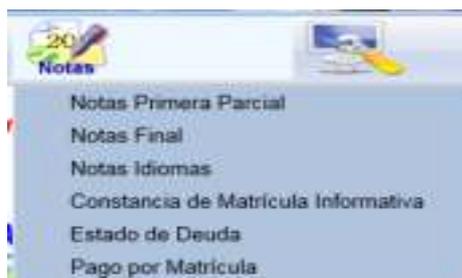


Imagen 95: Icono Notas del Menú Principal

➤ Notas Primer parcial

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



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

➤ Notas Final

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



Imagen 97: Reporte de la Constancia de Notas Final

➤ Constancia de Matricula Informativa

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

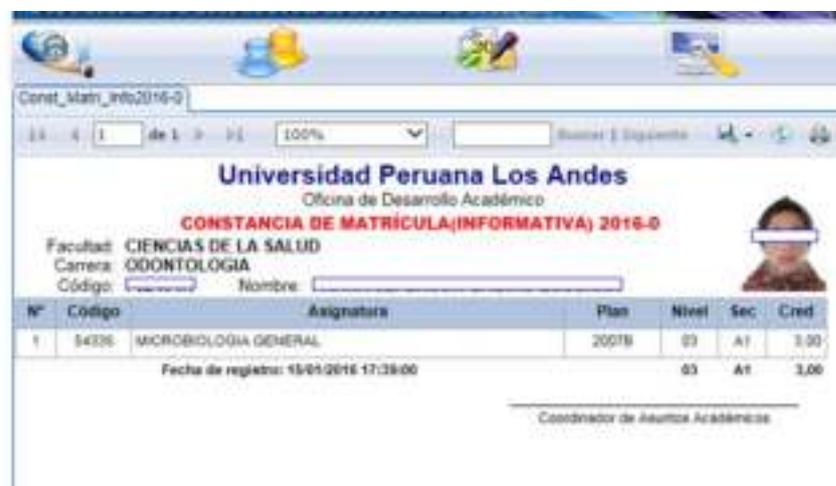


Imagen 98: Reporte de la Constancia de Matricula Informativa

➤ Estado de Deuda

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



Imagen 99: Reporte de Historial de Deudas

Dentro del menú principal describiremos el contenido del icono Utilidades

✓ **UTILIDADES**



Imagen 100: icono Utilidades en el menú principal

-Calendarios

En esta opción nos mostrara el calendario Académico del ciclo actual

➤ **Cambiar Contraseña**

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

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

Tabla 15: Descripción del Módulo de Cambio de Contraseña

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

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
eMail:	<input type="text"/>
Fecha:	09/02/20

1

Cambio de contraseña

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

2

3

4

Imagen 101: Módulo de Cambio de Contraseña

C. USUARIO DOCENTE

- Interfaz Gráfica del Módulo de Acceso



Imagen 102: Pantalla de Acceso al Sistema

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

Tabla 16: Descripción del Módulo de Acceso de Usuario

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



Imagen 103: Página de inicio

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

✓ **REPORTES**

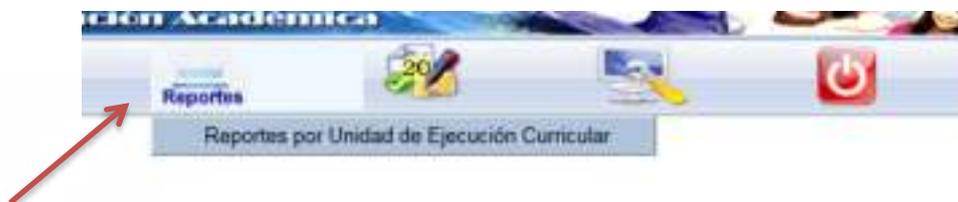


Imagen 104: Icono Reportes del Menú Principal

➤ Reportes por Unidad de Ejecución Curricular

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

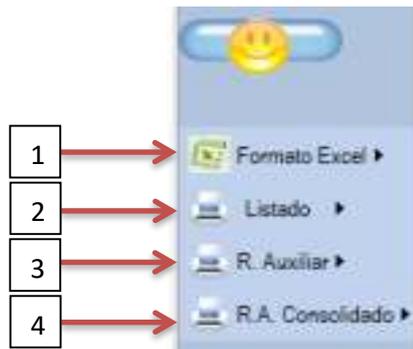


Imagen 105: Opciones para emitir los Reportes

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

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



Imagen 106: Modulo para descargar los Registros Auxiliares

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

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

Universidad Peruana Los Andes
Oficina de Desarrollo Académico
Formulario para el Ingreso de Notas - Parcial 1
HUANCAYO - PRESENCIAL - 2016-0

Facultad: **INGENIERIA** Plan Est: 2007B
Car. Exp: **INGENIERIA CIVIL** Nivel Sección: **06 - A**
Un. Ejec. Cur: **3215F - SEMINARIO DE ETICA Y SOCIEDAD** Crédito: **2,00**
Docente: **ROMERO GIRON, HILARIO**

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

N°	Código	Apellidos y Nombres (en orden alfabético)	Asistencia							Notas Académicas							Estado	
			1	2	3	4	5	6	7	8	P1	P2	P3	P4	T1	T2		SP
20	1	DAGMAY	SAPICONTOS GARCIA, KAREM	P	P	P	P	P	P	P								
21	2	A02086	CHUGULLANGUI SUTERRREZ, DAMY	P	P	P	P	P	P	P								
22	3	706808	OSMEROS CHAVEZ, MARILYN LESLIE	P	P	P	P	P	P	P								
23	4	704304	CLEMENTE QUIROPE, HANNAFRIZ	P	P	P	P	P	P	P								
24	5	701260	CURAZO HILARIO, KEVIN RAUL	P	P	P	P	P	P	P								
25	6	703410	DELGADO BERMUDEO, ANSOBE EMANUEL	P	P	P	P	P	P	P								
26	7	308774	SANCHEZ ROMAN, YURI JONAS	P	P	P	P	P	P	P								
27	8	803791	ESCOBAR OROZCO, NICK BRAYAN	P	P	P	P	P	P	P								
28	9	005071	JAIME RICARDO, ROBINSON	P	P	P	P	P	P	P								
29	10	807249	JULDA CHAVEZ, MARCO ALEXANDER	P	P	P	P	P	P	P								
30	11	801306	LODANO RAMON, CHRISTIAN PAUL	P	P	P	P	P	P	P								
31	12	701302	MEDINA MIRANDA, MILAGROS ADESMY	P	P	P	P	P	P	P								
32	13	812632	PACAHUALA VILLAVARDE, DIEGO	P	P	P	P	P	P	P								
33	14	A97881	PADILLA CLAUDIO, HUGO LYN	P	P	P	P	P	P	P								
34	15	C00044	PINO AUCCAPIÑA, YEFFY ANDY	P	P	P	P	P	P	P								
35	16	702554	QUINCHO SANTOS, BERNARDO	P	P	P	P	P	P	P								
36	17	014154	QUIROPE MENACHO, JORDY	P	P	P	P	P	P	P								
37	18	706200	QUIROPE RAMOS, ROGER	P	P	P	P	P	P	P								
38	19	600380	RECIBE CORDOVA, JERRY JONAS	P	P	P	P	P	P	P								
39	20	702112	ROMERO CHAVEZ, EDISON JESUS	P	P	P	P	P	P	P								
40	21	705502	SOTO BEDANO, JESSICA	P	P	P	P	P	P	P								
41	22	811370	ZACARAS REYSANCHEZ, ISABEL LUZ	P	P	P	P	P	P	P								
42	23	702788	ZANABRA RIVERA, DIEGO BRANDO	P	P	P	P	P	P	P								

INDICACIONES: P=Presencia, T=Falta. Puntaje de 0 a 20 hasta 2 decimales

NOTA: Consignar las notas en cada ítem, el porcentaje de asistencia y el promedio final serán calculados por el sistema

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

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



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

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



Imagen 109: Reporte del Listado de los Alumnos

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



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

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

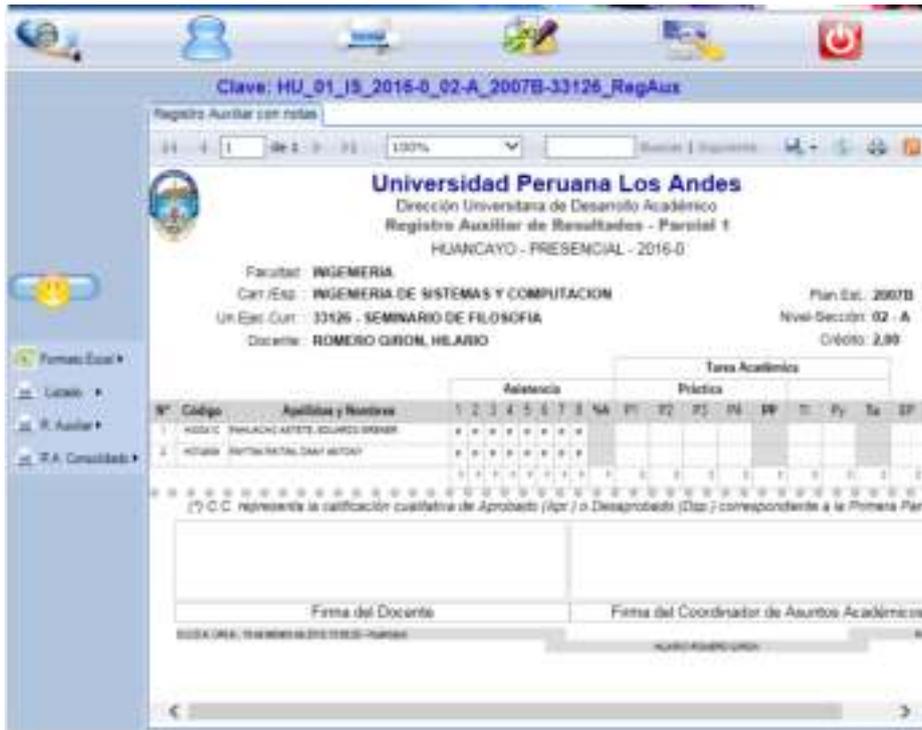


Imagen 111: Reporte del Registro Auxiliar de los Alumnos

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



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

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



Imagen 113: Reporte del Registro Auxiliar Consolidado de los Alumnos

✓ NOTAS

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

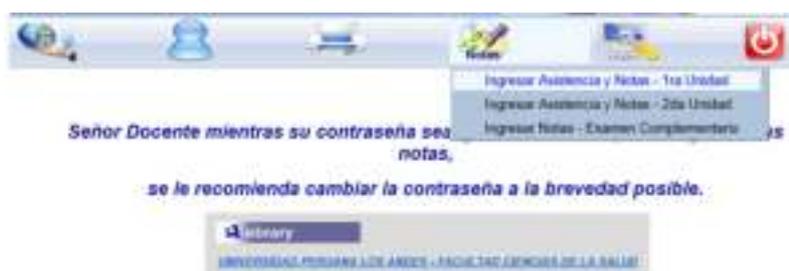


Imagen 114: Icono Notas para Ingresar Asistencia y Notas

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



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

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



Imagen 116: Modulo para Ingresar Asistencia y Notas

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