

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

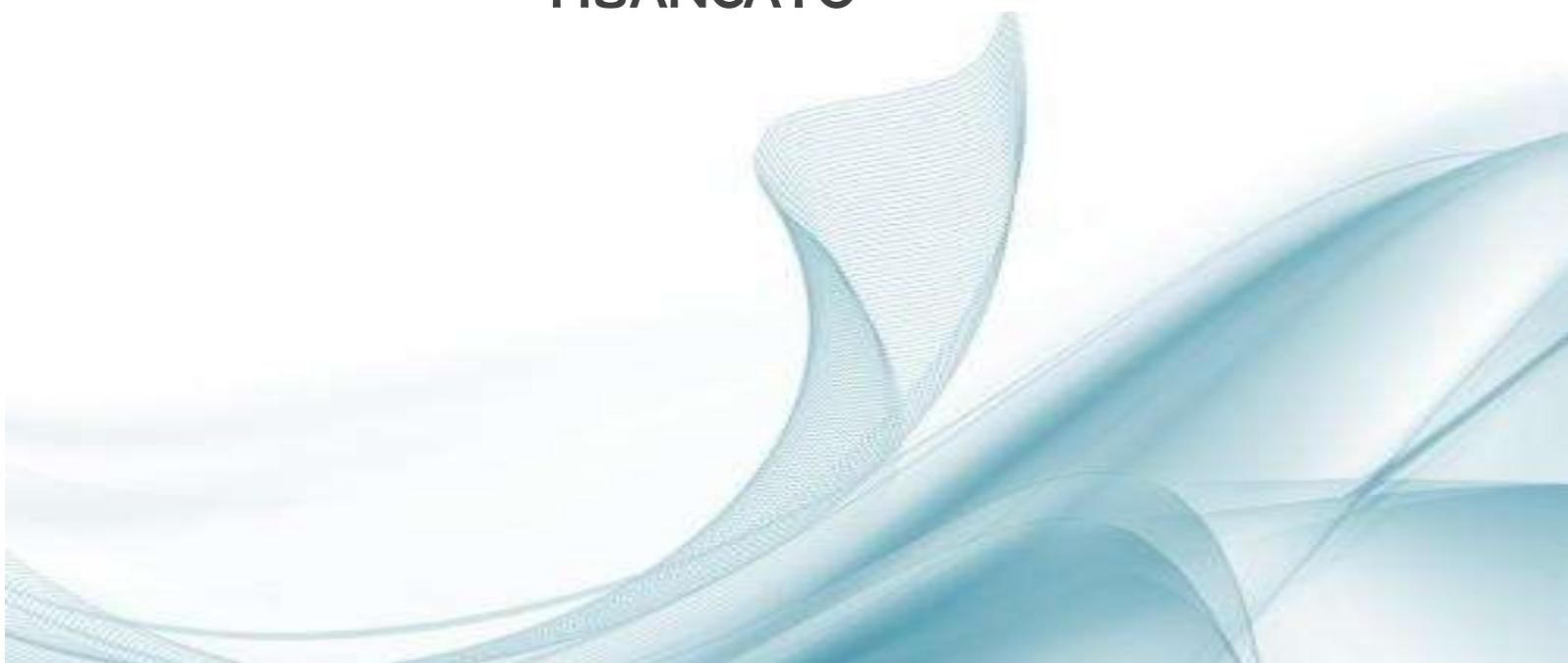


Manual de Usuario

Sistema de Gestión Docente
SIGEDO

Galaxia Software

HUANCAYO





UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23732

Secretaría General

Av. José Gualberto N° 211 - San Juan - Teléfono 264 - 23340

TRANSCRIPCIÓN de la expedida la Resolución N° 0063-2019-CV-01

Lima, mayo 21 de 2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23732 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2016-AU, 0068-2017-CU-Inac y 0875-2018-CU-Inac, Oficio N° 357-2019-CU-01-UPLA, Precedente N° 2198-2018-A-LPLA y acuerdos de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de 2018, respectivamente; y

CONSIDERANDO:

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

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10 de 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 de 2015, aprueba y promulga 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 (01.05.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01 de 2016, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, aprobado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27 de 2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, asimismo modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220, de igual manera, modifica como consecuencia de la antes referida, los artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado en fines de lucro, creada por Ley N° 23732, y la ampliatoria Ley N° 24587, y con la modificación Ley N° 26608 y, autorizador definitivo por Resolución N° 440-01-UNEP de fecha 18 de 1993 (con vigencia en LPLA), 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, encaminados, conformado por docentes, estudiantes y profesores;

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

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

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

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

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

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

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

Que, los Docentes con Contratos principales, recurrentes y auxiliares, y Contratistas, que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato;

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

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

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de 2017, aprueba el Manual de Cobertura Docente;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de 2018, aprueba el Reglamento de Docentes de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 modificado, y deja en efecto toda disposición contraria a que se oponga a la presente;

Que, el jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-CU-01-UPLA de fecha 17 de 2019, eleva al señor Rector el Manual de Diseño del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), para conocimiento y tratamiento respectivo;



Artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 18 de 2015
Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27 de 2015
Artículo 1° y 2° y 4° de la Resolución N° 010-2016-AU de fecha 23 de 2016
Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes aprobado en la Asamblea Universitaria N° 011-2015-AU de fecha 27 de 2015 y modificado mediante Resolución N° 011-2016-AU de fecha 23 de 2016
Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 2° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15°, Numeral 15.1 y 15.2 de la Ley Universitaria N° 30220, asimismo modificado por el artículo 15°, inciso 15.1 del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15° de la Constitución Política del Perú de fecha 12 de 1992
Artículo 15° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15° de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el artículo 15° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15° del artículo 15° y 15.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el artículo 15° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15° del artículo 15°, inciso 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220, concordancia con el artículo 15° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
Artículo 15° del artículo 15° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 18 de 2015
Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 440-01-UNEP de fecha 18 de 1993
Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 26608 de fecha 10 de 1996



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 21737

Secretaría General

Avenida Gálvez N° 217 - Sur - Tarma - Tarma, Perú - 21100

TRANSCRIPCIÓN de la resolución de Resolución N° 0063-2019-UCI-E

Lima, Perú, 21/01/2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Proceso N° 2105-2019-R/UPLA de fecha 21/05/2019, remite el expediente a Secretaría General para su puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21/05/2019, tomar conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Manual de Usos del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 207-2019-OUIS-UPLA de fecha 17/05/2019 y presentado mediante Proceso N° 2105-2019-R/UPLA de fecha 21/05/2019, documento que forma parte de la presente;

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

SE RESUELVE:

- AA.1° **APROBAR** el Manual de Usos del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 207-2019-OUIS-UPLA de fecha 17/05/2019 y presentado mediante Proceso N° 2105-2019-R/UPLA de fecha 21/05/2019, documento que forma parte de la presente Resolución.
- AA.2° **ENCARGAR** al Vicerector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a los Directores de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Pagos y Matrículas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- AA.3° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y debida conformidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

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

IMPRESO Y FIRMADO EN TORMA, PERÚ, EL 21 DE ENERO DE 2019. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN GENERAL DE MATRÍCULAS, PAGOS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO
DIRECCIÓN GENERAL DE VICE-RECTORADO ACADÉMICO

 
SECRETARÍA GENERAL



"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, los beneficios y lo que se puede hacer con él.

Como comenzar

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

Acerca del Sistema Galaxia Sigedo UPL

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

Entorno de Trabajo

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

Generar reportes

Permite generar reportes comprensibles y fáciles de interpretar.

Interfaz amigable y una base de datos de gran capacidad

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

Requerimientos del sistema

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

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

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

Detalle Del Proceso

Código	Nombre	Tipo de Proceso	Intervalo de Ejecución	Nº de Ejecuciones
SIGEDO-01	Login	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-02	Bienvenida	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-03	Barra de navegación Superior	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-04	Menú de Módulos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-05	Reporte Planes de Estudio	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-06	Sumillas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-07	Sílabos a Cargo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-08	Registro Sílabos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-09	Registro Planes	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-10	Registro Asignaturas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-11	Avance Sílabos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-12	Imprimir Sumillas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-13	Registro Docente	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-14	Registro otros estudios	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-15	CV Docente	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-16	Reporte Bachiller	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-17	Reporte Título	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-18	Reporte Maestría	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-19	Reporte Doctorado	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-20	Reporte Post Doctorado	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-21	Reporte Otros Estudios	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-22	CV Finalizados	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-23	Cronograma Lectivo	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-24	Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-25	Seguimiento Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-26	Seguimiento Asignaturas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-27	Reporte Actividades No Lectivas	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-28	Reporte Avance Sílabo	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 Períodos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-60	Administrar Cargos	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-61	Administrar Cronograma	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad
SIGEDO-62	Cambio de Clave	Aplicación Web	Según Necesidad	Según Necesidad

Funciones Generales

1. LOGIN



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

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



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



Inicio

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

3. BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



PERIODO ACTIVO

SEMESTRE



CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

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

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



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



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

PERIODO ACTIVO: 2019

SEMESTRE: 1

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



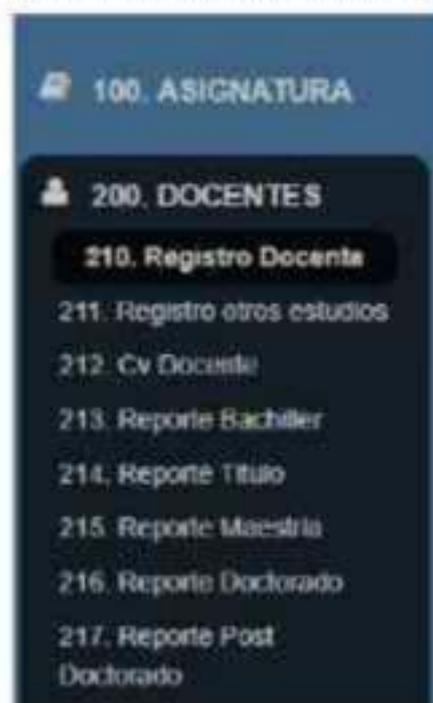
CASTRO CAYLLAHUA, FIDEL

4. MENÚ DE MÓDULOS



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

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



100. Asignatura

110. Reporte Planes de Estudio:

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

Asignatura	Ciclo	Plan de Estudio	Facultad
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1
COMUNICACION	1	1	1

Asignatura	Ciclo	Plan de Estudio	Facultad
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1
CULTURA GENERAL Y HUMANISTA	1	1	1

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
PLAN DE ESTUDIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

CICLO 1

Código	Nombre	Créditos	Semestre	Obligatoriedad
010101	Matemática I	5	1	SI
010102	Matemática II	5	1	SI
010103	Matemática III	5	1	SI
010104	Matemática IV	5	1	SI
010105	Matemática V	5	1	SI
010106	Matemática VI	5	1	SI
010107	Matemática VII	5	1	SI
010108	Matemática VIII	5	1	SI
010109	Matemática IX	5	1	SI
010110	Matemática X	5	1	SI
010111	Matemática XI	5	1	SI
010112	Matemática XII	5	1	SI
010113	Matemática XIII	5	1	SI
010114	Matemática XIV	5	1	SI
010115	Matemática XV	5	1	SI
010116	Matemática XVI	5	1	SI
010117	Matemática XVII	5	1	SI
010118	Matemática XVIII	5	1	SI
010119	Matemática XIX	5	1	SI
010120	Matemática XX	5	1	SI
010121	Matemática XXI	5	1	SI
010122	Matemática XXII	5	1	SI
010123	Matemática XXIII	5	1	SI
010124	Matemática XXIV	5	1	SI
010125	Matemática XXV	5	1	SI
010126	Matemática XXVI	5	1	SI
010127	Matemática XXVII	5	1	SI
010128	Matemática XXVIII	5	1	SI
010129	Matemática XXIX	5	1	SI
010130	Matemática XXX	5	1	SI

Imprimir PDF

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

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
PLAN DE ESTUDIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SÍLABO

Código	Nombre	Créditos	Semestre	Obligatoriedad	Ver docentes
010101	Matemática I	5	1	SI	SI
010102	Matemática II	5	1	SI	SI
010103	Matemática III	5	1	SI	SI
010104	Matemática IV	5	1	SI	SI
010105	Matemática V	5	1	SI	SI
010106	Matemática VI	5	1	SI	SI
010107	Matemática VII	5	1	SI	SI
010108	Matemática VIII	5	1	SI	SI
010109	Matemática IX	5	1	SI	SI
010110	Matemática X	5	1	SI	SI
010111	Matemática XI	5	1	SI	SI
010112	Matemática XII	5	1	SI	SI
010113	Matemática XIII	5	1	SI	SI
010114	Matemática XIV	5	1	SI	SI
010115	Matemática XV	5	1	SI	SI
010116	Matemática XVI	5	1	SI	SI
010117	Matemática XVII	5	1	SI	SI
010118	Matemática XVIII	5	1	SI	SI
010119	Matemática XIX	5	1	SI	SI
010120	Matemática XX	5	1	SI	SI
010121	Matemática XXI	5	1	SI	SI
010122	Matemática XXII	5	1	SI	SI
010123	Matemática XXIII	5	1	SI	SI
010124	Matemática XXIV	5	1	SI	SI
010125	Matemática XXV	5	1	SI	SI
010126	Matemática XXVI	5	1	SI	SI
010127	Matemática XXVII	5	1	SI	SI
010128	Matemática XXVIII	5	1	SI	SI
010129	Matemática XXIX	5	1	SI	SI
010130	Matemática XXX	5	1	SI	SI

Ver docentes

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.

Registrado	Ver docentes
SI	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 NEUROFISIOLÓGIA
ESCUELA INGENIERÍA CIVIL
FACULTAD INGENIERÍA

#	DN	Docente	Horas/semana	Fecha
1	30000000	DR. GONZALEZ	1	2023/01/01

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

DOCENTES QUE A LA FECHA NO CARGARON SILABOS

CURSO METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
ESCUELA FARMACIA Y QUIMICA
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

#	DN	Docente	Horas/semana	Fecha
1	30000000	DR. GONZALEZ	1	2023/01/01

[Imprimir](#)

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

DOCENTES QUE A LA FECHA NO CARGARON SILABOS

CURSO METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
ESCUELA FARMACIA Y QUIMICA
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

#	DN	Docente	Horas/semana	Fecha
1	30000000	DR. GONZALEZ	1	2023/01/01

111. Sumillas

SUMILLAS

#	Facultad	Escuela	Avance 2017	Avance 2018	Avance 2019	Avance 2020	Avance 2021
1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
2	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
3	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
4	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
5	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
6	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
7	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
8	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
9	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
10	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%
11	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100%	100%	100%	100%	100%

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



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

FARMACIA Y BIOQUIMICA

FARMACIA Y BIOQUIMICA

Ciclo académico

1

Si se muestra un filtro de selección de una escuela se mostrará un curso con sus respectivos datos de 2017 correspondiente a la escuela.

#	Plan	Ciclo	Asignatura	Carga
1	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
2	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
3	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
4	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
5	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
6	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
7	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
8	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
9	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
10	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100
11	2017	1	INGENIERÍA EN INGENIERÍA	100

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

112. Sílabos a Cargo

Asignatura	Modalidad	Año	Semestre	Tipo	Responsable
ASIGNA 10000000000000000000	PRESENCIAL	2020	PRIMERA	A	✓
ASIGNA 10000000000000000000	PRESENCIAL	2020	PRIMERA	A	✗

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



113. Registro Silabos

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

El combo de selección **"Filial de impresión"** indica cuál será la sede/filial en la cual se buscará los docentes encargados de la asignatura

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

Asignatura	Plan	Escuela	Facultad
MATEMÁTICA BÁSICA	1	01	01
MATEMÁTICA INTERMEDIA	1	01	01
MATEMÁTICA AVANZADA	1	01	01
MATEMÁTICA PURA	1	01	01
MATEMÁTICA PURA	1	01	01
MATEMÁTICA BÁSICA	1	01	01
MATEMÁTICA AVANZADA	1	01	01
MATEMÁTICA PURA	1	01	01
MATEMÁTICA PURA	1	01	01
MATEMÁTICA PURA	1	01	01

Dentro de la tabla de asignaturas se encuentra el botón **"Registrar Silabo"**

Al hacer clic en el botón **"Registrar Silabo"** el sistema se redirigirá a la siguiente ventana en la que podremos registrar el silabo del curso.

Cuando todos los datos del silabo hayan sido cargados, hacer clic en el botón **"Cerrar Silabo"** para marcar el silabo de la asignatura como completo.

CERRAR SILABO

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

VOLVER A LISTA DE CURSOS

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

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

Pestaña SUMILLA Y OBJETIVOS, para 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"**

Administrar Verbos

Al hacer clic en el botón *"Administrar Verbos"* se mostrará un módulo para la administración de verbos:



Para añadir un nuevo verbo, ingresar el nombre del verbo, el grupo al que pertenece y hacer clic sobre el botón *"Crear"*.
Si desea buscar un verbo en particular, escribir el verbo sobre el campo de texto *"Buscar"*



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



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

ADMINISTRAR VERBOS

Verbo	Editar
<input type="text" value="Hacer clic"/>	<input type="text" value="editar"/>
<input type="button" value="Verbo"/> <input type="button" value="Editar"/>	

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

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

Se nos mostrará la siguiente ventana:

ACTIVIDAD - ATLETISMO

Sumilla

Resumen general de contenidos temáticos del curso que incluye los propósitos generales, competencias y habilidades motoras, cognitivas y prácticas del estudiante. La sumilla comprende: carácter y estructura de la actividad, perfil de la población a la que se dirige, objetivos generales, específicos y el curso.

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 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:

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:

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

También tenemos un botón llamado **"Ver Objetivos"**

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

#	ID	Tip	Objetivo	Orden
1	176	E	Desarrollar la capacidad de habilidades motoras específicas motoras y prácticas del estudiante	1
2	176	G	Generar la capacidad de habilidades motoras y prácticas del estudiante	2

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

#	ID	Tipo	Objetivo	Orden	
1	170	1	Identificar las necesidades y habilidades que el estudiante requiere para el desarrollo de su carrera profesional.	1	Editar Eliminar
2	170	2	Desarrollar habilidades y destrezas de la asignatura a.s.	2	Editar Eliminar

Activar la herramienta y Asignar los cursos que se desean a los cursos de la asignatura

[Editar](#)

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

[Editar](#)

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

[Eliminar](#)

III. Objetivo General

Este es el objetivo general de la asignatura, el cual se debe registrar en el sistema de gestión docente para poder usarlo.

[Guardar](#)

Pestaña INVESTIGACIÓN permite registrar las acciones de investigación.

Investigación
Investigación
Investigación
Investigación
Investigación
Investigación
Investigación

[Agregar](#)

V. INVESTIGACION FORMATIVA

Descripción de la 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

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

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

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

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

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

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

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

VII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- **Asesoría basada en el trabajo**
 - Trabaja con el profesor participando activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- **Asesoría basada en problemas (ABP)**
 - El profesor plantea un problema para generar habilidades y competencias como investigadores.
- **Autodidaxia de los alumnos**
 - El profesor plantea una situación - problema para promover procesos de autoaprendizaje en el estudio, discusión y solución.
- **Desarrollo de la lectura**
 - Propone a los estudiantes la lectura de artículos científicos de interés investigativo.
- **Estrategias educativas**
 - El profesor genera un espacio donde los estudiantes aprenden a través de casos, foros, debates, simulaciones y ABP.
- **Investigación**
 - Se realizan actividades de investigación de campo.
- **Talleres**
 - Se realizan actividades de aprendizaje en el aula.
- **Aprendizaje progresivo**
 - Trabaja en etapas sucesivas para llegar a un nivel de dominio.

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

VIII. RECURSOS Y MATERIALES

8.1 MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

- Materiales educativos.
- Recursos tecnológicos (software, etc.).
- De carácter científico, técnico y otros.
- Recursos de aprendizaje.

8.2 INFRAESTRUCTURA

- Aula de clase.
- Laboratorios.

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

IX. EVALUACIÓN

9.1 REQUISITOS DE APROBACION

- Asistencia obligatoria a clase activa y actividades de aula.
- Asistencia 100%

9.2 Examen Parcial: del 2019-01-01 al 2019-01-10

Nota Examen 1 (20%)

- Pruebas múltiples (preguntas cerradas)
- Pruebas de tipo abiertas
- Trabajo de investigación

9.3 Examen Final: del 2019-01-01 al 2019-01-10

Nota Examen 2 (20%)

- Pruebas múltiples (preguntas cerradas)
- Pruebas de tipo abiertas
- Trabajo de investigación

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.

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.

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

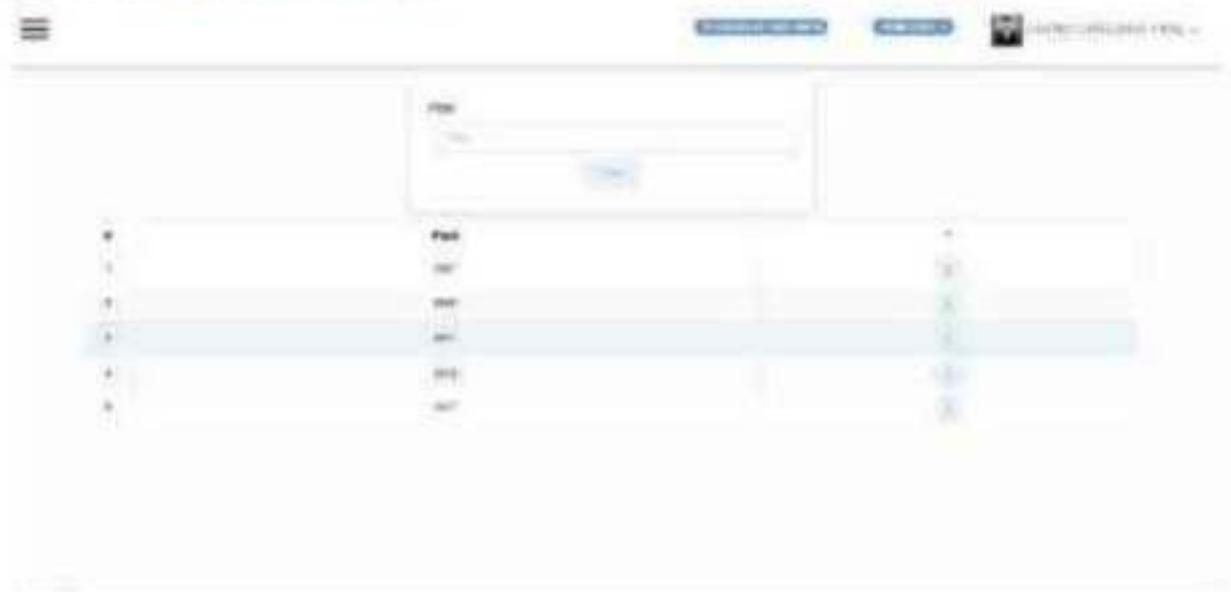
SEMANA	PROGRAMA	ACTIVIDADES	SEMANA DE FORMACIÓN			NOTAS A OBSERVAR
			TEMA	TEMAS	TEMAS	
1						

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	PROGRAMA	ACTIVIDADES	SEMANA DE FORMACIÓN			NOTAS A OBSERVAR
			TEMAS	TEMAS	TEMAS	
1						

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



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	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	DIRECCIÓN DE SALUD
2	ESCUELA DE MEDICINA - LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	DIRECCIÓN DE LA SALUD
3	ESCUELA DE MEDICINA - ANATOMÍA	DIRECCIÓN DE LA SALUD
4	ESCUELA DE MEDICINA - QUÍMICA FÍSICA Y FISIOLÓGICA	DIRECCIÓN 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"

Actualizar

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

Plan	Facultad	Escuela	Código	Asignatura	UT	VF	SHVT	SNVT	DNVT	SVVT	Cursos
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0001	INTRODUCCION	1	1	1	1	1	1	1
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0002	INTRODUCCION	2	2	2	2	2	2	2
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0003	INTRODUCCION	3	3	3	3	3	3	3
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0004	INTRODUCCION	4	4	4	4	4	4	4
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0005	INTRODUCCION	5	5	5	5	5	5	5
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0006	INTRODUCCION	6	6	6	6	6	6	6
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0007	INTRODUCCION	7	7	7	7	7	7	7
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0008	INTRODUCCION	8	8	8	8	8	8	8
2019	INGENIERIA	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	0009	INTRODUCCION	9	9	9	9	9	9	9

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

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 Ocultar 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	Estado	PRINCIPAL
1	ALGEBRA - 101002	ACTIVADA	
2	ALGEBRA - 101003	INACTIVA	
3	ALGEBRA - 101001	ACTIVADA	
4	ALGEBRA - 101004	INACTIVA	X

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



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

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



Al presionar sobre este botón se abrirá la siguiente ventana:



En 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	Curso
1	INGLES A	INGLES A (2020A)
2	INGLES B	INGLES B (2020A)
3	INGLES C	INGLES C (2020A)
4	INGLES D	INGLES D (2020A)

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	Curso
1	INGLES A	INGLES A (2020A)
2	INGLES B	INGLES B (2020A)
3	INGLES C	INGLES C (2020A)
4	INGLES D	INGLES D (2020A)

Asignatura Pre Requisito Registradas

#	Asignatura	Curso
1	INGLES A	INGLES A (2020A)
2	INGLES B	INGLES B (2020A)
3	INGLES C	INGLES C (2020A)
4	INGLES D	INGLES D (2020A)

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

Asignatura Pre Requisito Registrados

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

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

Buscar Asignatura

#	Asignatura	Escuela	
1	COMUNICACION	ESCUELA DE INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
2	COMUNICACION	ESCUELA DE INGENIERIA Y COMPUTACION	<input type="checkbox"/>
3	COMUNICACION	INGENIERIA CIVIL	<input type="checkbox"/>
4	COMUNICACION	ESCUELA DE INGENIERIA	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Nueva Asignatura

Veremos la siguiente ventana

Detalle	Detalle	Detalle
Horas Teóricas Presencial: 0 Horas Prácticas SPY: 0 Créditos: 1 Tipo:	Horas Prácticas Presencial: 0 Horas Prácticas SPY: 0 Área Formación: Ciclo:	Horas Prácticas SPY: 0 Horas Prácticas SPY: 0 Tipo: Curso:

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 p

#	Facultad	Escuela	Facultad	Subarea
1	207	ADMINISTRACION Y GESTION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	0
2	207	INFORMATICA Y SISTEMAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	0
3	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
4	207	FARMACIA Y BIOTECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
5	207	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
6	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
7	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
8	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
9	207	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - OPTICATIVA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
10	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0
11	207	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0

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

ID	NOMBRE	CARRERA	CARRERA	AVANCE
1	ADMINISTRACION Y GESTION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	0	0
2	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
3	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
4	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
5	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
6	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
7	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
8	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
9	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
10	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
11	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
12	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
13	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
14	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
15	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
16	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
17	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
18	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
19	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
20	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
21	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
22	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
23	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
24	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
25	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
26	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
27	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
28	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
29	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
30	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
31	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
32	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
33	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
34	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
35	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
36	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
37	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
38	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
39	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
40	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
41	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
42	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
43	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
44	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
45	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
46	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
47	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
48	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
49	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0
50	INGENIERIA	DEPARTAMENTO DE LA SALUD	0	0

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

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

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

PROCENTAJE AVANCE REGISTRO SILABO

Plan	Facultad	Porcentaje
2007	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	0
2007	CIENCIAS DE LA SALUD	0
2007	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0
2007	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0
2007	INGENIERIA	0
2007	MEDICINA HUMANA	0
2008	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	0
2008	CIENCIAS DE LA SALUD	0
2008	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	0
2008	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	0
2008	INGENIERIA	0
2008	MEDICINA HUMANA	0

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

Plan	CARRERA	CANTIDAD
2007	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	18
2007	CIENCIAS DE LA SALUD	18
2007	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	18
2007	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	18
2007	INGENIERIA	18
2007	MEDICINA HUMANA	18
2008	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	18
2008	CIENCIAS DE LA SALUD	18
2008	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	18
2008	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	18
2008	INGENIERIA	18
2008	MEDICINA HUMANA	18
2011	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	18
2011	CIENCIAS DE LA SALUD	18
2011	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	18
2011	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	18
2011	INGENIERIA	18
2011	MEDICINA HUMANA	18
2015	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	18
2015	CIENCIAS DE LA SALUD	18
2015	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	18
2015	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	18
2015	INGENIERIA	18
2015	MEDICINA HUMANA	18
2017	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	18
2017	CIENCIAS DE LA SALUD	18
2017	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	18
2017	EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS	18
2017	INGENIERIA	18
2017	MEDICINA HUMANA	18

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

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

117. Imprimir Sumillas



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

SUMILLAS

#	Planes Estudio	Escuela	Asesor	POP
1		INGENIERIA INDUSTRIAL	100%	
2		INGENIERIA INDUSTRIAL Y COMERCIO	100%	
3		INGENIERIA	100%	
4		INGENIERIA CIVIL	100%	

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 Sumas está en verde se indica que el curso se encuentra vigente, si está en rojo indica que el curso no está vigente.

#	Plan	Curso	Asignatura	Sumas	POP
1	201	1	INTRODUCCION INGENIERIA	20	
2	201	1	MATRIAS BASICAS I	40	
3	201	1	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	30	
4	201	1	MATRIAS BASICAS II	40	
5	201	1	METODOS DE INGENIERIA	10	
6	201	1	PROYECTO GENERAL	30	
7	201	1	TALLER DE DISEÑO DE SISTEMAS MECANICOS I	40	
8	201	1	TALLER TECNICO - DISEÑO MECANICO	40	
9	201	1	TALLER TECNICO 4 - DISEÑO	40	
10	201	1	PROYECTO Y MANEJO DE	30	
11	201	2	ACTIVIDADES MANEJO DE	20	

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.

ACTIVIDAD I -AJEDREZ

SUMILLA

Unidad de estudios sumilla del área de estudios formativos de carácter práctico, cuyo propósito es promover la participación activa del estudiante en el desarrollo de la actividad y el aprendizaje. Se financia por la Universidad Peruana Los Andes y el Estado.



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.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

SUMILLA CURSO

ACTIVIDAD I -AJEDREZ CÓDIGO: 31911
 NE.1 NP.2 TR.2 TC.1 CICLO: 1

Unidad de estudios sumilla del área de estudios formativos de carácter práctico, cuyo propósito es promover la participación activa del estudiante en el desarrollo de la actividad y el aprendizaje. Se financia por la Universidad Peruana Los Andes y el Estado.

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



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

SUMILLA

FACULTAD: INGENIERIA
 ESCUELA: INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION
 PLAN: 2001

CULTURA GENERAL Y HUMANISTA

INGLES: CÓDIGO: 3311A
 NE.1 NP.4 TR.4 TC.2 CICLO: 1

Unidad de estudios sumilla del área de estudios formativos de carácter práctico, cuyo propósito es promover la participación activa del estudiante en el desarrollo de la actividad y el aprendizaje. Se financia por la Universidad Peruana Los Andes y el Estado.

LENGUAJE Y COMUNICACION CÓDIGO: 3311B
 NE.1 NP.4 TR.4 TC.2 CICLO: 1

Unidad de estudios sumilla del área de estudios formativos de carácter práctico, cuyo propósito es promover la participación activa del estudiante en el desarrollo de la actividad y el aprendizaje. Se financia por la Universidad Peruana Los Andes y el Estado.

METODOLOGIA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO CÓDIGO: 3311C
 NE.1 NP.4 TR.4 TC.2 CICLO: 1

118. Materiales de Asignaturas Asignadas

CURSOS ASIGNADOS

#	Asignatura	Plan	Cursos	Estado	Acción
1	INTRODUCCION DE LA INGENIERIA EN	2019	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMUNICACION	ACTIVO	Materiales
2	INTRODUCCION DE SISTEMAS	2019	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMUNICACION	ACTIVO	Materiales
3	PROYECTO DE INTRODUCCION DE SISTEMAS	2019	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMUNICACION	ACTIVO	Materiales
4	INTRODUCCION DE SISTEMAS	2019	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMUNICACION	ACTIVO	Materiales
5	MODULO DE SISTEMAS	2019	INGENIERIA EN SISTEMAS	ACTIVO	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"**

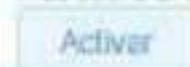


Al presionar sobre este botón se nos abrirá un nuevo módulo.

REGISTRO DE MATERIALES

Semana 1	Activar
Semana 2	Activar
Semana 3	Activar
Semana 4	Activar

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



200.A. DOCENTES: INFORMACIÓN

210. Registro Docente

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

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

DOCENTES

Guardar Finalizado

DNI:
 APELLIDO PATERNO:
 APELLIDO MATERNO:
 NOMBRE:
 FECHA NACIMIENTO:
 LUGAR NACIMIENTO:
 TELEFONO:
 CELULAR:
 EMAIL INSTITUCIONAL:

Pestaña DATOS PERSONALES

DOCENTES

Guardar Finalizado

DNI:
 APELLIDO PATERNO:
 APELLIDO MATERNO:
 NOMBRE:
 FECHA NACIMIENTO:
 LUGAR NACIMIENTO:
 TELEFONO:
 CELULAR:
 EMAIL INSTITUCIONAL:
 FECHA DE INICIO O FIN DE SERVICIO UPLA:

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'

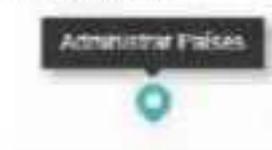


Para guardar los datos ingresados se hace clic sobre el botón 'Editar' o Registrar, según si el docente ya cuenta con datos registrados o es completamente nuevo.

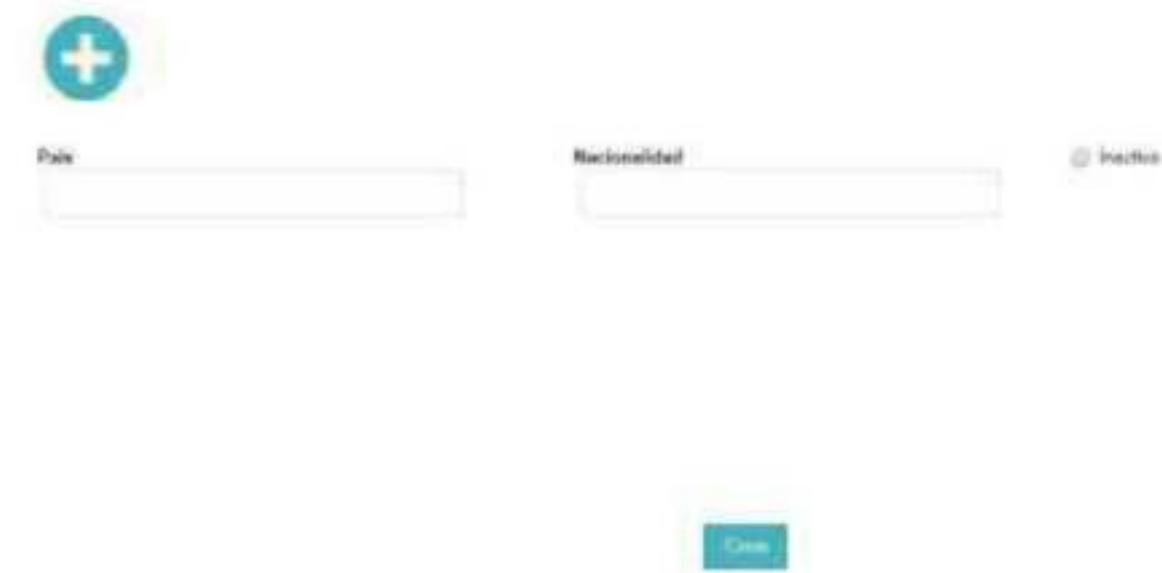


Al hacer clic en 'Limpiar' todos los datos ingresados serán borrados sin guardar.

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 de creación de nuevos países:

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

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



Formulario de edición de países registrados:

- Botón 'Editar País: Albania' (azul)
- Campo 'País' con el valor 'Albania'
- Campo 'Nacionalidad' con el valor 'Albaniano'
- Botón 'Inactivo' (gris)
- Botón 'Editar' (azul)

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

Pestaña DATOS RESIDENCIA

	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito	Municipio	Principal
1234	Av. 1234	Arequipa	Provincia	Distrito	Municipio	<input type="checkbox"/>
567	Av. 567	Arequipa	Provincia	Distrito	Municipio	<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 tacho rojo en la última columna de la tabla.



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

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

	Tipo Contacto	Contacto	
123456789	TEL. CONTACTO	123456789	<input type="checkbox"/>
987654321	TEL. CONTACTO	987654321	<input type="checkbox"/>

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		
TELÉFONO		CELULAR		
TELÉFONO		TEL		
EMAIL		EMPRESARIAL		
TELÉFONO		TEL		

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

[PERSONALES](#)
[CONTACTOS](#)
[CONTACTOS DE ALUMNOS](#)
[INDICADORES](#)
[Cursos](#)
[CONTACTOS INSTITUCIONALES](#)

Grado Académico

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

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

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

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

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

Mayor grado

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

Mayor grado



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



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

Adjuntar



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

Adjunto



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



La administración de denominaciones permite administrar grados y títulos

GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

#	Denominación	Estado
1	GRADO DE LICENCIADO EN INGENIERÍA	✓
2	GRADO DE LICENCIADO	✓
3	GRADO DE LICENCIADO	✓
4	GRADO DE LICENCIADO	✓
5	GRADO DE LICENCIADO	✓
6	GRADO DE LICENCIADO	✓
7	GRADO DE LICENCIADO	✓

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



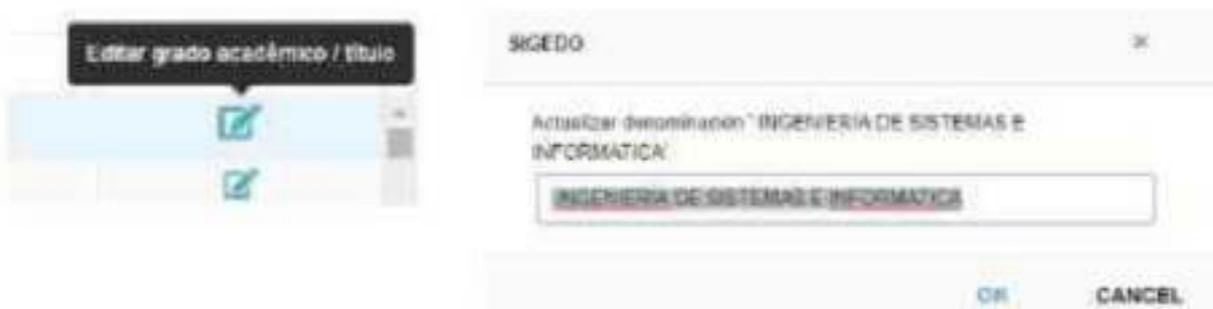
Crear nuevo grado / título

SIGEDO X

Nueva denominación(Escribir solo el nombre)

OK CANCEL

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



Editar grado académico / título

SIGEDO X

Actualizar denominación INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

OK CANCEL

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



La administración de universidades permite crear y editar universidades.

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES

	Universidad	
1	ESCUELA LATINOAMERICANA DE MEDICINA	
2	Universidad Peruana Los Andes	
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Ingeniería	
6	Partida Universidad Católica del Perú	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huancayo	
9	Universidad Nacional de Tarma	
10	Universidad Nacional de Tarma	
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN	
12	Universidad Nacional de Ingeniería	
13	Universidad Nacional Agraria La Molina	
14	Universidad Nacional San Luis Gonzaga	
15	Universidad Nacional de la Interoceánica 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'



ADMINISTRAR UNIVERSIDADES



Universidad

Crear

Para editar una universidad clic sobre el ícono 'editar'



Universidad

ESCUELA LATINOAMERICANA DE MEDICINA

Editar

Pestaña TÍTULOS

[VER UNIVERSIDADES](#)
[AGREGAR UNIVERSIDAD](#)
[EDITAR UNIVERSIDAD](#)
[ELIMINAR UNIVERSIDAD](#)
TÍTULOS
[AGREGAR TÍTULO](#)
[EDITAR TÍTULO](#)
[ELIMINAR TÍTULO](#)

Título:

Universidad:

País:

Fecha Obtención del Título:

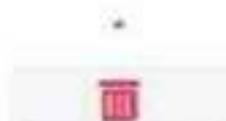
Acciones:

Título	Universidad	País	Obtención Título	Acciones
Administración de Recursos	Universidad UPEL	Perú	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]
Logística Gestión	Universidad Peruana Los Andes	Ecuador	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]
Finanzas	Universidad UPEL	Ecuador	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]

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

Título	Universidad	País	Obtención Título	Acciones
Administración de Recursos	Universidad UPEL	Perú	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]
Logística Gestión	Universidad Peruana Los Andes	Ecuador	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]
Finanzas	Universidad UPEL	Ecuador	2016-02-16	[Eliminar] [Editar]

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

[HOME](#)
[INICIO](#)
[INFORMACIÓN](#)
[MÓDULO DE TÍTULOS](#)
[MÓDULO DE GRADOS](#)
[MÓDULO DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA](#)

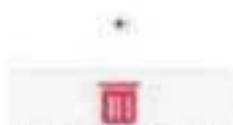
Registros	Universidad	Facultad	Fecha	Inicio	Fin		Adjunto	Adjunto
1001	UPLA	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver
1002	Universidad Peruana Los Andes	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver
1003	Universidad Peruana Los Andes	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver

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

REGISTROS	UNIVERSIDAD	FACULTAD	FECHA	INICIO	FIN		Adjunto	Adjunto
1001	UPLA	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver
1002	Universidad Peruana Los Andes	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver
1003	Universidad Peruana Los Andes	001	1001	2000-01-01	2000-01-01		01	Ver

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



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



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



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

Pestaña EXPERIENCIA PROFESIONAL

Centro Laboral	RUC	Cargo	Inicio	Fin		Adjuntar	Adjunto
1234	123456789	1234	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar
1234	123456789	1234	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar
123456	123456789	123456	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar

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
1234	123456789	1234	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar
1234	123456789	1234	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar
123456	123456789	123456	2020-01-01	2020-12-31		+	Adjuntar

211. Registro otros estudios

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

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

BUSCAR DOCENTE

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

DNI	NOMBRE
80000000	Dña. Ana María
80000000	Dña. Ana María
80000000	Dña. Ana María

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.

Tip	Fecha Obtención	País	Unidad
Grado Profesional	1997	Perú	Universidad Peruana del Centro del Perú

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

DNI	Fecha Obtención	País	Unidad
Grado Profesional	1997	Perú	Universidad Peruana del Centro del Perú

211. Registro otros estudios

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

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

BUSCAR DOCENTE

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

BUSCAR DOCENTE

Nombre de Búsqueda

DNI	Nombre
12345678901234567890	12345678901234567890
09876543210987654321	09876543210987654321
112233445566778899	112233445566778899

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

Nombre	Denominación	Universidad	País	Acción
Química Polimérica	1997	Universidad Nacional del Centro del Perú	Perú	Editar

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

213. Docentes con Grado de Bachiller

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

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	8171981	Andrés Antonio Peña Pacheco	Química	CIENCIAS DE LA SALUD
2	8062191	Andrés César Cruz Escobar	En Psicología	CIENCIAS DE LA SALUD
3	8003001	Agustín Carlos Riquelme Salazar	En Educación	CIENCIAS DE LA SALUD
4	8175441	Agustín Fernando Salas Salazar	En Química	CIENCIAS DE LA SALUD
5	7102148	Agustín Diego José Pérez de Paz	En Tecnología e Ingeniería de Software y Aplicaciones	CIENCIAS DE LA SALUD
6	0189002	Alfonso Daniel Cruz Cruz	En Ingeniería	CIENCIAS DE LA SALUD
7	1004971	Andrés Felipe Rodríguez Rodríguez	En Farmacia y Biofarmacia	CIENCIAS DE LA SALUD
8	7802141	Carla María Rodríguez Rodríguez	En Lengua	EDUCACIÓN
9	4004974	Alfonso Fernando Salas Salazar	En Farmacia	CIENCIAS DE LA SALUD

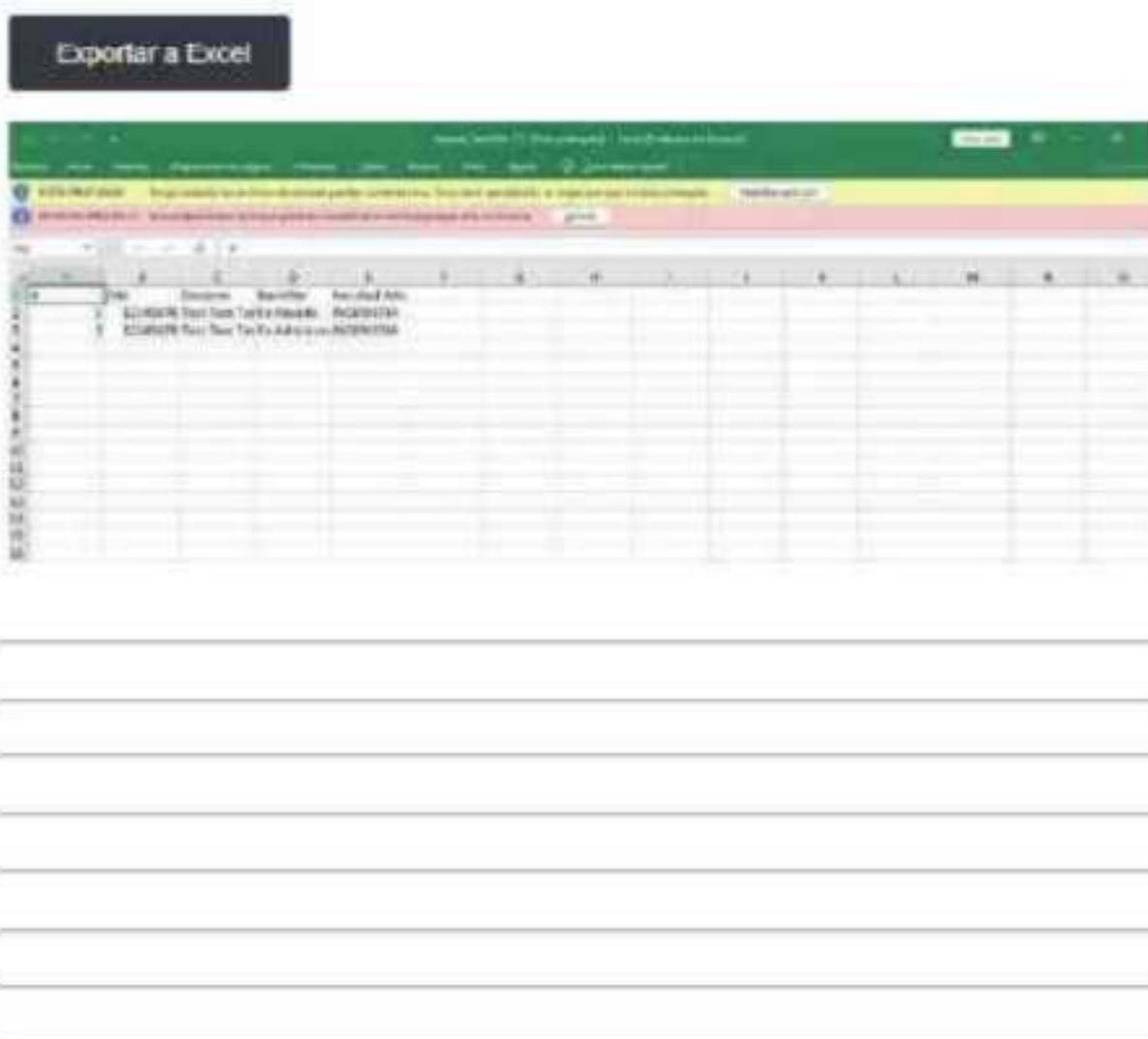
Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela

#	DNI	Docente	Bachiller	Facultad Adscrita
1	0186211	Diego José Cruz	En Lengua	EDUCACIÓN
2	1004974	Diego José Cruz	En Administración	EDUCACIÓN

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



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



214. Docentes Titulados

REPORTE TITULO

MODALIDAD: Titulo
 ESCUELAS: Titulo
 FACULTAD: Titulo

Actualizar

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

Actualizar

REPORTE TITULO

MODALIDAD: Titulo
 ESCUELAS: Titulo
 FACULTAD: Titulo

Actualizar

Exportar CSV | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Título	Facultad Adscrita
1	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO	INGENIERIA DE SISTEMAS
2	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO SENIOR	INGENIERIA DE SISTEMAS
3	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS
4	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS
5	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO	INGENIERIA DE SISTEMAS
6	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS
7	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO SENIOR	INGENIERIA DE SISTEMAS
8	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA DE SISTEMAS
9	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO SENIOR	INGENIERIA DE SISTEMAS

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

REPORTE TITULO

MODALIDAD: INGENIERIA
 ESCUELAS: Titulo
 FACULTAD: INGENIERIA

Actualizar

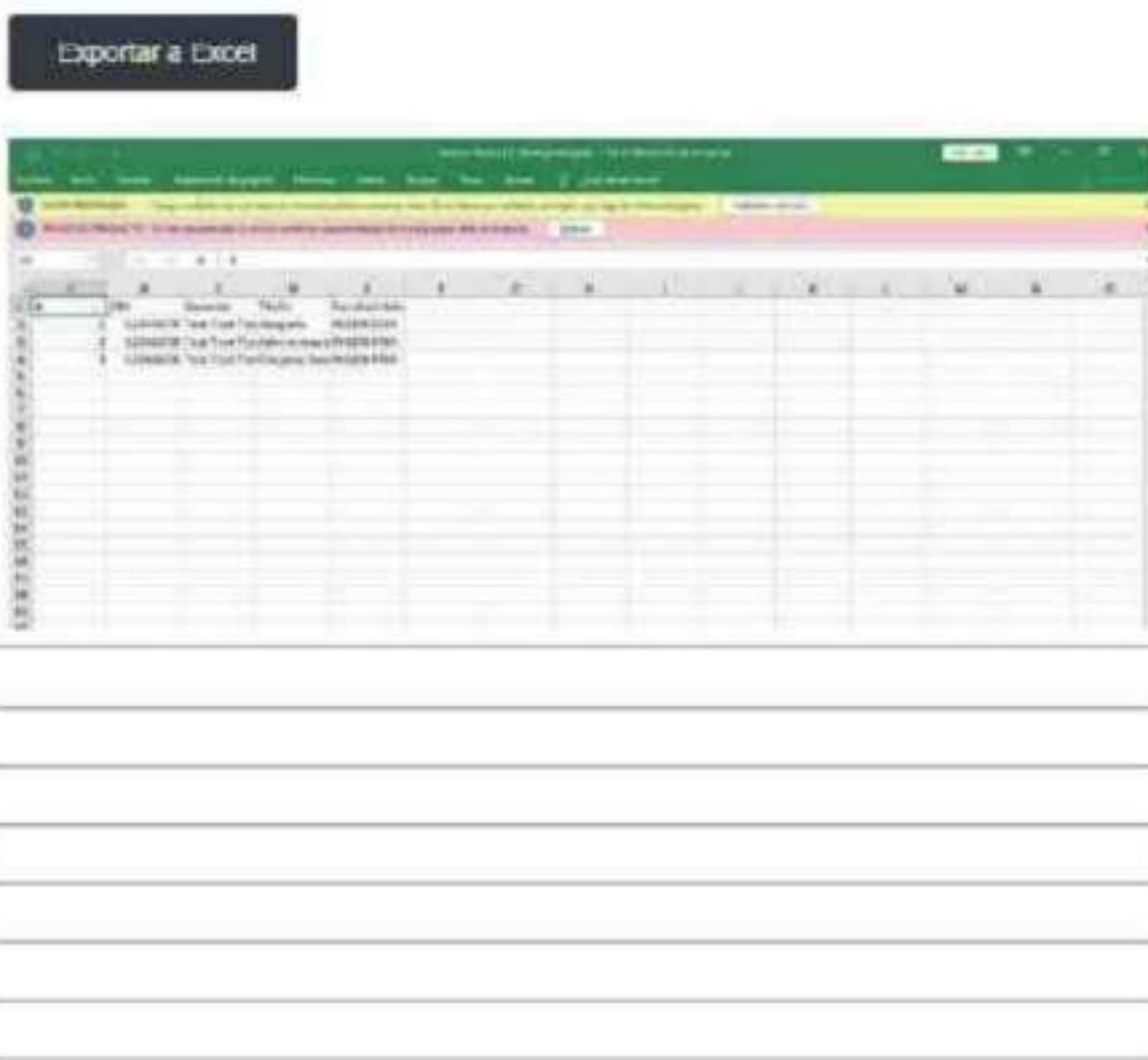
Exportar CSV | Exportar a Excel

#	DNI	Docente	Título	Facultad Adscrita
1	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO	INGENIERIA
2	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERIA
3	9973283	RODRIGO ALBERTO RIVERA SANCHEZ	INGENIERO SENIOR	INGENIERIA

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



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



215. Docentes con grado de Maestría

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

Actualizar

REPORTE MAESTRÍAS

INSTITUCIONES: [SELECCIONAR] MODALIDAD: [SELECCIONAR] FACULTAD: [SELECCIONAR]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	CDI	Docente	Maestría	Facultad Asignada
1	000000	Administración y Marketing	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
2	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
3	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD

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

REPORTE MAESTRÍAS

INSTITUCIONES: [SELECCIONAR] MODALIDAD: [SELECCIONAR] FACULTAD: [SELECCIONAR]

ESCUELA: [SELECCIONAR]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	CDI	Docente	Maestría	Facultad Asignada
1	000000	Administración y Marketing	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
2	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD

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

Imprimir PDF

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

REPORTE MAESTRÍAS
 DE LOS MAESTROS
 MODALIDAD: [SELECCIONAR]
 FACULTAD: [SELECCIONAR]

#	CDI	Docente	Maestría	Facultad Asignada
1	000000	Administración y Marketing	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
2	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
3	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD

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

Exportar a Excel

Microsoft Excel - Universidad Peruana Los Andes

#	CDI	Docente	Maestría	Facultad Asignada
1	000000	Administración y Marketing	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
2	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD
3	000000	Agencia Consultora Regional	Administración	CIENCIAS DE LA SALUD

216. Docentes con grado de Doctorado

REPORTE DOCTORADO

SEDES: [Sede] MODALIDAD: [Modalidad] PROGRAMA: [Programa]

[Actualizar]

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

REPORTE DOCTORADO

SEDES: [Sede] MODALIDAD: [Modalidad] PROGRAMA: [Programa]

[Actualizar] [Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	SE	Nombre	Edad	Edad	Facultad adscrita
1	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
2	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
3	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

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

REPORTE DOCTORADO

SEDES: [Sede] MODALIDAD: [Modalidad] PROGRAMA: [Programa] ESCUELA: [Escuela]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

#	SE	Nombre	Edad	Edad	Facultad adscrita
1	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

REPORTE DOCTORADO

SEDE: [Sede]

MODALIDAD: [Modalidad]

FACULTAD: [Facultad]

#	SE	Nombre	Edad	Edad	Facultad adscrita
1	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

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

Exportar a Excel

#	SE	Nombre	Edad	Edad	Facultad adscrita
1	SEDE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

217. Docentes con Estudios de Post Doctorado

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

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

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

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

218. Docentes con otros Estudios

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

#	DOC	Docente	2da ESPECIALIDAD	Resultados
1	100000	DR. DR. DR.	INGENIERIA	INGENIERIA

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

#	DOC	Docente	2da ESPECIALIDAD	Resultados
1	100000	DR. DR. DR.	INGENIERIA	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



219. Docentes con Información finalizada

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad
SELECCIONAR

Impresión

#	DNI	Docente	Facultad
1	2782206	Colombiano, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2	4342714	Correa Pardo, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
3	2244077	Castro Saldaña, María	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4	2444474	Correa Saldaña, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
5	4734472	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
6	4444474	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
7	4734474	De la Cruz de la Cruz Pardo, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
8	2444472	de la Cruz Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
9	4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
10	2244474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
11	4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

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
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Impresión

#	DNI	Docente	Facultad
1	2782206	Colombiano, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2	4342714	Correa Pardo, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
3	2244077	Castro Saldaña, María	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4	2444474	Correa Saldaña, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
5	4734472	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
6	4444474	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
7	4734474	De la Cruz de la Cruz Pardo, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
8	2444472	de la Cruz Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
9	4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
10	2244474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
11	4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
DOCENTES CON CV FINALIZADO

DNI	NOMBRE	FACULTAD
2782206	Colombiano, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4342714	Correa Pardo, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2244077	Castro Saldaña, María	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2444474	Correa Saldaña, María Julia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4734472	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4444474	Correa Saldaña, María Victoria	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4734474	De la Cruz de la Cruz Pardo, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2444472	de la Cruz Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
2244474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
4444474	Esquivel Saldaña, Lidia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

227. Docentes por Facultad Adscrita

LISTA DE DOCENTES POR FACULTAD ADSCRITA

Facultad: Docentes:

Actualizar

#	DNI	Docente	Facultad
[Empty Table]			

Página 1 de 1 | 1/1

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	4112345	María García Fernández	Facultad de Ingeniería
2	4567890	Juan Pérez Rodríguez	Facultad de Ingeniería
3	1234567	Carlos Ruiz López	Facultad de Ingeniería
4	9876543	Ana María Santos	Facultad de Ingeniería
5	2345678	Diego Morales Torres	Facultad de Ingeniería
6	8765432	Roberto Díaz Vargas	Facultad de Ingeniería
7	3456789	Esmeralda Cordero Medina	Facultad de Ingeniería
8	5678901	Diego Torres Ramírez	Facultad de Ingeniería
9	6789012	María Elena Ramírez	Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1 | 1/1

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

Ingrese el Nombre o DNI del Docente

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

BUSCAR DOCENTE

Ingrese el Nombre o DNI del Docente

DNI	Nombre
2000001	Benavente Manuel Carlos Rivas
2000002	Becerra Geovany Luis Rodriguez
2000003	Benavente Carlos Rivas
2000004	Benavente Carlos Rivas
2000005	Benavente Carlos Rivas
2000006	Benavente Carlos Rivas
2000007	Benavente Carlos Rivas
2000008	Benavente Carlos Rivas
2000009	Benavente Carlos Rivas
2000010	Benavente Carlos Rivas
2000011	Benavente Carlos Rivas
2000012	Benavente Carlos Rivas
2000013	Benavente Carlos Rivas
2000014	Benavente Carlos Rivas
2000015	Benavente Carlos Rivas
2000016	Benavente Carlos Rivas
2000017	Benavente Carlos Rivas
2000018	Benavente Carlos Rivas
2000019	Benavente Carlos Rivas
2000020	Benavente Carlos Rivas

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

Ingrese el Nombre o DNI del Docente

Buscar Cancelar

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	Acción
1	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	01	8 Horas	Registrar
2	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	02	8 Horas	Registrar
3	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	03	8 Horas	Registrar
4	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	04	8 Horas	Registrar
5	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	05	8 Horas	Registrar
6	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	06	8 Horas	Registrar
7	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	07	8 Horas	Registrar
8	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	08	8 Horas	Registrar
9	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	09	8 Horas	Registrar
10	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	10	8 Horas	Registrar
11	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	11	8 Horas	Registrar
12	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	12	8 Horas	Registrar
13	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	13	8 Horas	Registrar
14	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	14	8 Horas	Registrar
15	INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	INGENIERÍA	PRESENCIAL	15	8 Horas	Registrar

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

Avance Silabo **Exámenes**



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

SEGUIMIENTO AVANCE SILÁBICO

Examen	Porcentaje Avance	Acción
Examen 1	Porcentaje Avance: 0.0%	Registrar
<p>1. Registrar avance</p> <p>2. Registrar el porcentaje de avance</p>		
Examen 2	Porcentaje Avance: 0.0%	Registrar
<p>1. Registrar avance</p> <p>2. Registrar el porcentaje de avance</p>		

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 EXÁMENES

Fecha de Entrega Examen Parcial	Registrar
Fecha de Entrega Examen Final	Registrar

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

225. Reporte de Avance Silabo

REPORTE AVACE SILABO

Modalidad: Filial:

Facultad: Escuela:

#	Doc	Docente	Asignatura	Hor	Paralelo	Estado	Cuando
0/0							

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: Filial:

Facultad: Escuela:

#	Doc	Docente	Asignatura	Hor	Paralelo	Estado	Cuando
1	200001	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
2	200002	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
3	200003	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
4	200004	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
5	200005	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
6	200006	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
7	200007	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
8	200008	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01

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

REPORTE AVACE SILABO

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
 HUMBOLDT
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 REPORTE DE AVANCE DE SILABO

#	Doc	Docente	Asignatura	Hor	Paralelo	Estado	Cuando
1	200001	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
2	200002	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
3	200003	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
4	200004	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
5	200005	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
6	200006	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
7	200007	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01
8	200008	Araya, Carlos Humberto	Psicología	100	Psicología	ACTIVADO	2023-01-01

226. Reporte de Entrega de Examen

REPORTE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE EXAMENES

Modalidad: Filial:

Facultad: Escuela:

DNI Docente:

#	DNI	Nombre	Asignatura	Perí	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega
[Previsualización de 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: Filial:

Facultad: Escuela:

DNI Docente:

#	DNI	Nombre	Asignatura	Perí	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega
1	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
2	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
3	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
4	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
5	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
6	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
7	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
8	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
 Vicerrectorado Académico
 Oficina de Asesoría Académica
REPORTE DE ENTREGA DE EXAMENES

#	DNI	Nombre	Asignatura	Perí	Facultad	Escuela	Entrega Parcial	Entrega
1	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
2	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
3	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
4	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
5	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
6	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
7	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10
8	1234567	Juan Carlos Rodríguez	Matemática	2019	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	10/10/2019	10/10

200.C. DOCENTES: ACTIVIDAD - NO LECTIVA

221. Actividades No Lectivas

REGISTRO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

The screenshot shows a web interface with the title 'REGISTRO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS'. It contains two identical form sections. Each section has a header with 'Semana 1' and 'Actividad 1' and a 'Guardar' button. Below the header is a large empty text area for entering the schedule.

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.

This screenshot shows the same interface as above, but the 'Semana 1' field is highlighted in yellow. The text 'Completar el cronograma para la semana 1' is visible inside the text area.

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

This screenshot shows the interface with the 'Guardar' button highlighted in blue. The text 'Completar el cronograma para la semana 1' is still visible in the text area.

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

A single button labeled 'Editar' in red text on a light pink background.

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



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 módulo se mostrará de la siguiente manera.

SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Semana 1 Unidad 1 Procentaje Evidencia 0.00% NO REALIZADO	<input type="button" value="Subir Comprobante"/>
<input type="text"/>	
Semana 2 Unidad 1 Procentaje Evidencia 0.00% NO REALIZADO	<input type="button" value="Subir Comprobante"/>
<input type="text"/>	
Semana 3 Unidad 1 Procentaje Evidencia 0.00% NO REALIZADO	<input type="button" value="Subir Comprobante"/>
<input type="text"/>	
Semana 4 Unidad 1 Procentaje Evidencia 0.00% NO REALIZADO	<input type="button" value="Subir Comprobante"/>
<input type="text"/>	

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

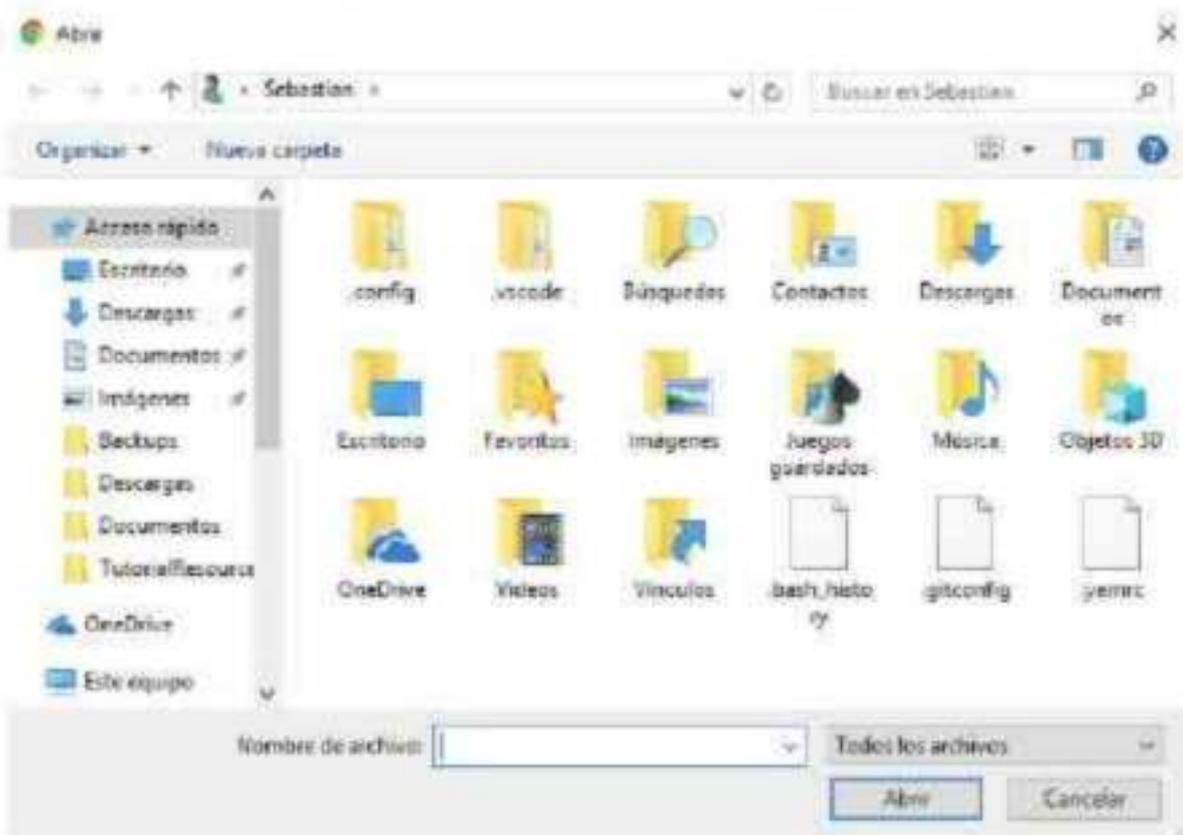
NO REALIZADO

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

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



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



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

Descargar Documento

Marcar Realizado

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

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

REALIZADO

228. Informe Cumplimiento de Actividades no Académicas

Ingresar Numeración

En el Módulo nos pide para ingresar un numero el cual va a salir en el reporte, al ingresar un numero nos muestra el botón de Imprimir PDF, como vemos a continuación:

Ingresar Numeración

0015

Imprimir PDF

Al presionar en el botón de Imprimir PDF nos mostrara un reporte en formato PDF, como vemos a continuación:



INFORME N° 0015 - 2019 /UPLA-DDA-FCC

A Dr. Ruben Darío Tapia Siguera
Vicarrector Académico
Universidad Peruana los Andes

DE Ing. Castro Cayetano Fidel
ASISTENTE TECNICO VICE RECTORADO ACADEMICO

ASUNTO Informe de Actividades Realizadas 2019

FECHA 19 de March de 2019

DATOS GENERALES

APellido Y Nombres	Castro Cayetano Fidel
GRADO ACADEMICO	Tesis Ingeniero de Sistemas y Computación
EDUCACION	COMPLETADO
DOCENTE ADSCRITO A LA FACULTAD	INGENIERIA
TOTAL DE HORAS	18
CARGO EN VICERRECTORADO ACADEMICO	ASISTENTE TECNICO VICE RECTORADO ACADEMICO

INFORME

Mediante el presente me dirijo a usted, para informarle en relación al asunto indicado (Actividades Realizadas en la Vicerrectoría Académica - UPLA), todos ellos en el periodo del presente año el cual es como sigue:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. asfhsdf
2. asfhsdf
3. asfhsdf
4. asfhsdf
5. asfhsdf

300. CARGA LECTIVA

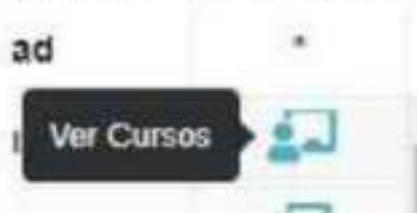
310. Carga Lectiva



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



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



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



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

Aforo(HP)	Matriculados
50	150
50	0

SIGEDO

✕

Actualizar número de matriculados de REALIDAD PERUANA

Cancel

OK

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

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

SIGEDO

✕

Cambiar aforo (hp) en SEMINARIO DE ETICA Y SOCIEDAD

Cancel

OK

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

Asignatura	Aforo(HT)
REALIDAD PERUANA	Asignar docentes carga lectiva 28

MODIFICAR

Nombre: Asignatura:

NOMBRE CURSO:

Modulo	A. Teoria	B. Practica	ESP Teoria	ESP Practica	ESP Teoria	ESP Practica	Examen(HT)	Examen(HT)
HT	1	2	3	3	3	3	10	10

Docente:

CURSO RECOMENDADO			
Docente	Carga	Docente	
HT			<input type="button" value="Asignar"/>
HT			<input type="button" value="Asignar"/>
HT			<input type="button" value="Asignar"/>

NOMBRE RECOMENDADO			
Docente	Carga	Docente	
HT			<input type="button" value="Asignar"/>
HT			<input type="button" value="Asignar"/>
HT			<input type="button" value="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	<input type="button" value="Asignar"/>
TEST TEST TEST	

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

Seccion
A1

HORAS TEORICAS

Docente	Grupo	Seccion	
Test Test Test	50	A1	Desasignar

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

SIGEDO



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

Cancel

OK

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

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

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

Docente	Responsable Sílabo
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

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

Docente	Responsable Sílabo
Test Test Test	
TEST TEST TEST	

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

Fusionar

#	Asignatura	Facultad	Plan	Ciclo
1	Asignatura 1	Facultad 1	2017	4
2	Asignatura 2	Facultad 2	2017	4
3	Asignatura 3	Facultad 3	2017	4

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

#	Asignatura	Facultad	Plan	Ciclo
1	Asignatura 1	Facultad 1	2017	4
2	Asignatura 2	Facultad 2	2017	4
3	Asignatura 3	Facultad 3	2017	4

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

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

¿Verificar?



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".



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

CIENCIAS DE LA SALUD (0.06%)

FACULTAD	TOTAL	AVANCE	AVANCE (%)
Facultad de Ingeniería	10	0	0.0%
Facultad de Medicina y Odontología	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias	10	0	0.0%
Facultad de Artes	10	0	0.0%
Facultad de Educación	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias Sociales	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias de la Comunicación	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias de la Salud y Bienestar	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias de la Salud y Bienestar	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias de la Salud y Bienestar	10	0	0.0%

MEDICINA HUMANA (0.00%)

FACULTAD	TOTAL	AVANCE	AVANCE (%)
Medicina Humana	10	0	0.0%

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

PORCENTAJE AVANCE DE CARGA LECTIVA

Filial:

Modalidad:

Facultad:

Actualizar

INGENIERIA (0.04%)

FACULTAD	TOTAL	AVANCE	AVANCE (%)
Facultad de Ingeniería	10	0	0.0%
Facultad de Ingeniería y Construcción	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias	10	0	0.0%
Facultad de Artes	10	0	0.0%
Facultad de Ciencias de la Comunicación	10	0	0.0%

312. Reporte Carga Lectiva

REPORTE CARGA LECTIVA

[Generar Reporte](#)

Modalidad	<input type="text" value="Presencial"/>	Filia	<input type="text" value="SUCRE"/>
Facultad	<input type="text" value="Educación"/>	Docente	<input type="text" value=""/>
Dedicación	<input type="text" value="Tiempo Completo"/>	Asignatura	<input type="text" value=""/>

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.

[Generar Reporte](#) [Imprimir](#) [Excel](#)

Docente	Modalidad	Filia	Facultad	Dedicación	Asignatura	Horas	...
...

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



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL SUPERIOR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL SUPERIOR

Docente	Modalidad	Filia	Facultad	Dedicación	Asignatura	Horas	...
...

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



Microsoft Excel - Reporte de Carga Lectiva

Docente	Modalidad	Filia	Facultad	Dedicación	Asignatura	Horas	...
...

315. Reporte Carga Lectiva por Ciclo

REPORTE DOCENTE CICLO

Sede: 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	Delimitación	Ciclo	Cargos
1	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
2	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
3	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
4	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
5	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
6	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
7	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
8	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
9	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
10	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	

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

#	Docente	Delimitación	Ciclo	Cargos
1	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
2	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
3	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
4	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
5	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
6	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
7	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
8	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
9	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	
10	Andrés Torres Llanos	SI	2023A	

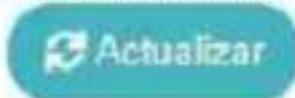
316. Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación

ÁREA DE FORMACIÓN

Modalidad	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>	Filial	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>
Facultad	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>	Área de Formación	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>

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

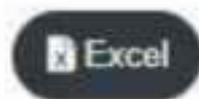
Después de seleccionar todos los filtros nos aparecerá el botón "Actualizar"



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

Modalidad	Filial	Facultad	Área de Formación	Modalidad	Modalidad	Cantidad de Profesores
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	1
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	17
TITULO	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TC	TC	7
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	4

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

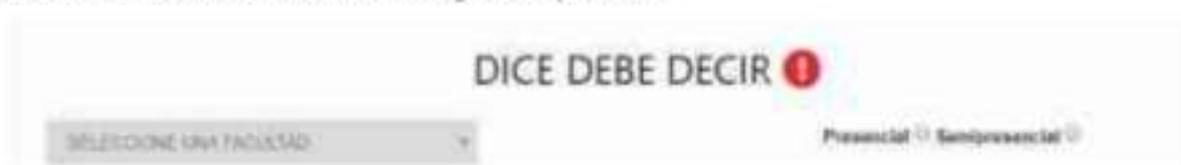


Si presionamos sobre este botón obtendremos el reporte en un archivo Excel.

Modalidad	Filial	Facultad	Área de Formación	Modalidad	Modalidad	Cantidad de Profesores
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	1
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	17
TITULO	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TC	TC	7
	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	CONTRATADO TP	TP	4

318. Dice Debe Decir

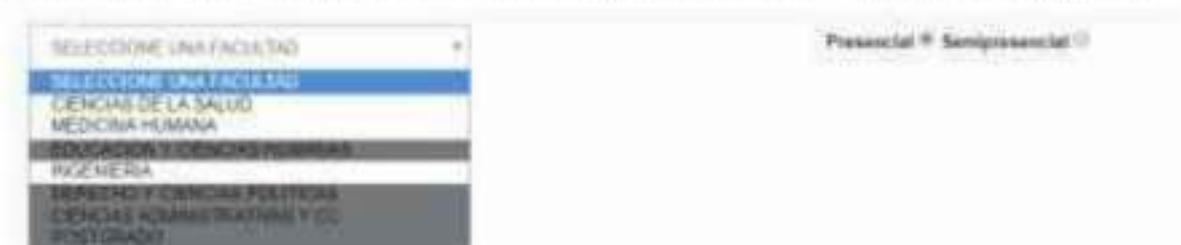
Al abrir el módulo se mostrará la siguiente pantalla:



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



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



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

Al seleccionar una facultad se cargará una tabla de datos

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

	DNI	Docente
	80447732	Henry George Miquelá Gonzal
	84605428	Esty Guadalupe Gueto Canto
	84022596	Isela Rosa Aguirre Zarate
	80940497	German Eric Maman Maman
	88305646	Maria Elena Campos Miranda
	88248888	Desale Cristina Togo Malva
	88218711	Rafael Felipe Lloza Cervera
	88438838	Roberto Cesarovich Montalvan Lizaso
	88588833	Angel Yván Campos Tapasco
	88678348	Antonio Ramon Anco Lazo
	88788833	Carla María Barriosillo Calderin
	88887628	Luis David Arevalo Huaman
	88938877	Donatella Mercedes Castellanos
	88978824	Victor Calle Valencia
	87888888	Ramón Leonardo Ovallo Estrella

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



Al hacer clic sobre el icono del archivo el sistema generará el reporte de dice debe decir correspondiente al cliente en formato PDF

Al hacer clic sobre el icono de cursor, se mostrará un modal que muestra los cursos asignados al docente en carga lectiva (Tabla Dice) y los cursos con las correcciones realizadas (Tabla Debe Decir)

Dice:

Curso	Docente	Horas	Estado	Fecha	Acciones
...

Debe Decir:

Curso	Docente	Horas	Estado	Fecha	Acciones
...

Para asignar un cambio de docente en algún curso, primero se debe realizar la búsqueda del docente en el input de Docente

Docente:

Al ingresar texto en el input docente se mostrará una tabla con los resultados de la búsqueda

Docente:

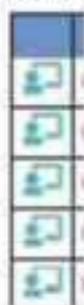
Docente	
Cesar Segundo Cobina Garces	
Jose Alex Cobina Leon	

La tabla de resultados cuenta con una columna de Docente, con el nombre completo de los docentes, y una columna vacía.

Al hacer clic sobre la columna vacía el docente correspondiente quedará seleccionado para poder ser asignado a algún curso.

Docente	
Cesar Segundo Cobina Garces	
Jose Alex Cobina Leon	

Después de seleccionar a un docente se debe proceder a la tabla Debe Decir y hacer clic a la primera columna sobre el icono que le corresponda a la fila de curso a ser asignado.



319. Docentes Filial

REPORTE DOCENTES FILIALES

Actualizar Imprimir PDF

#	DNI	Docente	Del Filial	Filial	Num. Filial
1	8800076	Alfonso Carlos López Pineda	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
2	8800148	Alfonso Felipe Castro Torres	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
3	8767082	Carlos Eduardo Flores Espinoza	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
4	0000000	Rafael Escobar Torres	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA HUASICHACA	2
5	4812287	Carlos José Morales Urbina	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA	2
6	4407088	David Carlos Sánchez Salazar	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
7	0000000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
8	4700004	Jose Antonio Escobar Rodríguez	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
9	9000000	Francisco Javier Castro Torres	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
14	4400000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA	2
15	0000000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	2
17	0000000	Francisco David Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD	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"**

Imprimir PDF

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

DNI	Nombre	Filiación	Filial
8800076	Alfonso Carlos López Pineda	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
8800148	Alfonso Felipe Castro Torres	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
8767082	Carlos Eduardo Flores Espinoza	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
0000000	Rafael Escobar Torres	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA HUASICHACA
4812287	Carlos José Morales Urbina	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA
4407088	David Carlos Sánchez Salazar	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
0000000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
4700004	Jose Antonio Escobar Rodríguez	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
9000000	Francisco Javier Castro Torres	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
4400000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	UNAL HUASICHACA
0000000	Walter Carlos Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD
0000000	Francisco David Sánchez Paredes	FD0011, S.001	LA UNIVERSIDAD

320. Reporte Ciclo

REPORTE CICLO

Plan de Estudios: [dropdown]

Facultad: [dropdown]

Buscar

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.

REPORTE CICLO

Plan de Estudios: [dropdown]

Facultad: [dropdown]

Escuela Académica: [dropdown]

Actualizar

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



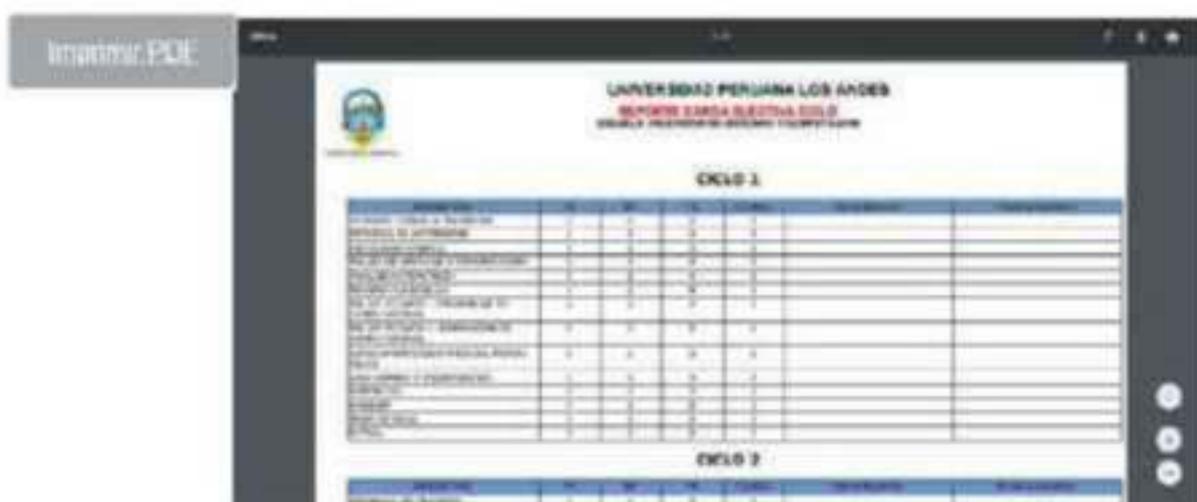
Al presionar sobre este botón se nos generará una pre visualización del reporte y nuevo botón llamado **“Imprimir PDF”**

Imprimir PDF

CICLO 1

Asignatura	SE	SE	SE	Carga	Escuela Académica	Plan de Estudios
INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	0	0	0	0		
MÉTODOS DE ANÁLISIS	1	0	0	0		
PROCESOS ECONÓMICOS	1	0	0	0		
TEORÍA MICROECONÓMICA I (ECONOMÍA)	0	4	0	0		
ANÁLISIS MICROECONÓMICO	0	0	0	0		
ANÁLISIS MACROECONÓMICO	0	0	0	0		
TEORÍA MICROECONÓMICA II (ECONOMÍA)	0	0	0	0		
TEORÍA MICROECONÓMICA III (ECONOMÍA)	0	0	0	0		
DOCUMENTOS BÁSICOS DEL MERCADO	1	0	0	0		
CONTRATOS Y NEGOCIACIONES	0	0	0	0		
ANÁLISIS	0	0	0	0		
TOTAL	0	0	0	0		

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



Obtendremos el reporte en formato PDF listo para su impresión.

400. RESOLUCIONES

410. Resolución Consejo Facultad

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

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

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

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

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

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

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

RESOLUCIÓN

Actualizar

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

296

DNI	Nombre
2001225	Abel Fortunato Muñoz Escobar
2002037	Agusto Avila Espe Hormazabal
2006233	Agustin Contreras Cervantes
2005444	Aina Carolina Vera Isabel
2002002	Alfonso Pedro Rosa Melero
2005085	Alberto Ravelino Pedro Rivera
2002030	ALDO MARTIN GUARDAMINO ROURD
2007894	ALBA CARLO JOSÉ AFANADOR
2007183	Alma Flores Jorge Larra
2007000	Almendra Flores David Jesus
2008541	Alvarez Maribel Liliana Guadalupe
2000184	Amadeo Cayán De La Cruz
2000934	Arcelina Tenorio Cephuencia

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

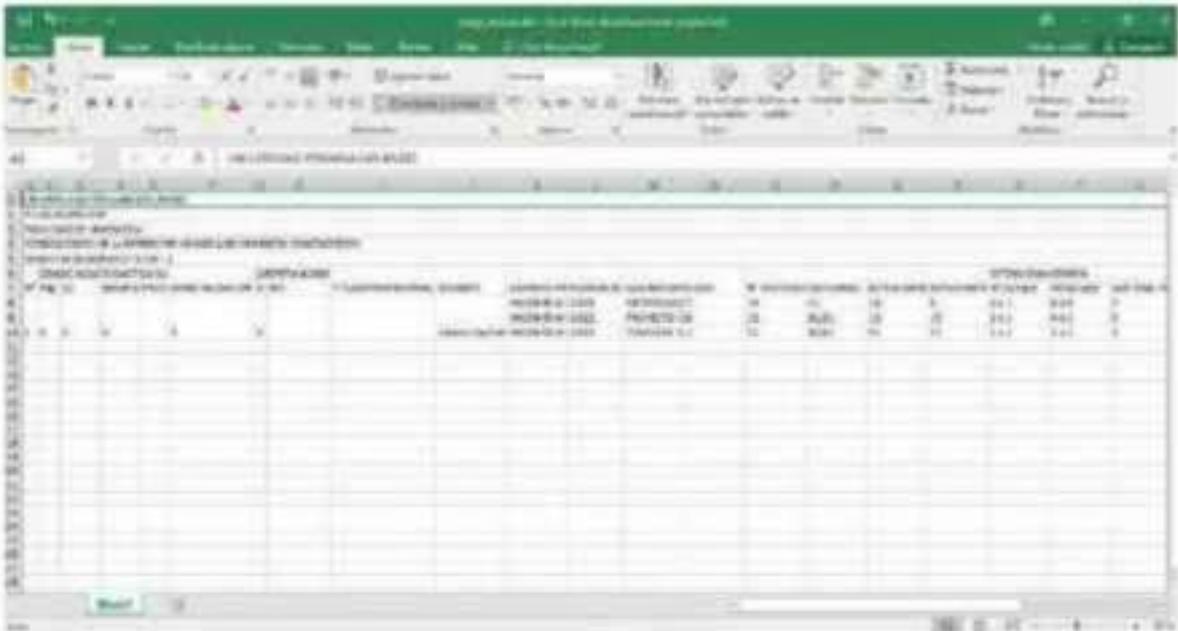
20056060	Conera Valverde Fidoncio Edmundo
20055402	CASTILLO GUILLEN LUZ ELENA
20054965	Castro Cayetano Fidel
20051549	Cayo Rojas Carlos Alberto
20051868	Cebrian Mayco Ricardo
20057022	Cesar Osvaldo Tito Lopez

Docente

20054965

Plaza Desiorta Jefe Practicas

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 continuación:

RESOLUCION EJEMPLO

Actualizar

Imprimir Resolución

Excel

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



411. Resolución Consejo Universitario

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

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

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

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
20050909	Carera Valverde Federico Edmundo
20054966	Castro Cayllhua Fidel
20050827	Jesus Fidel Valderama Trujillo
20062649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978750	Sicha Gutpe Fidel

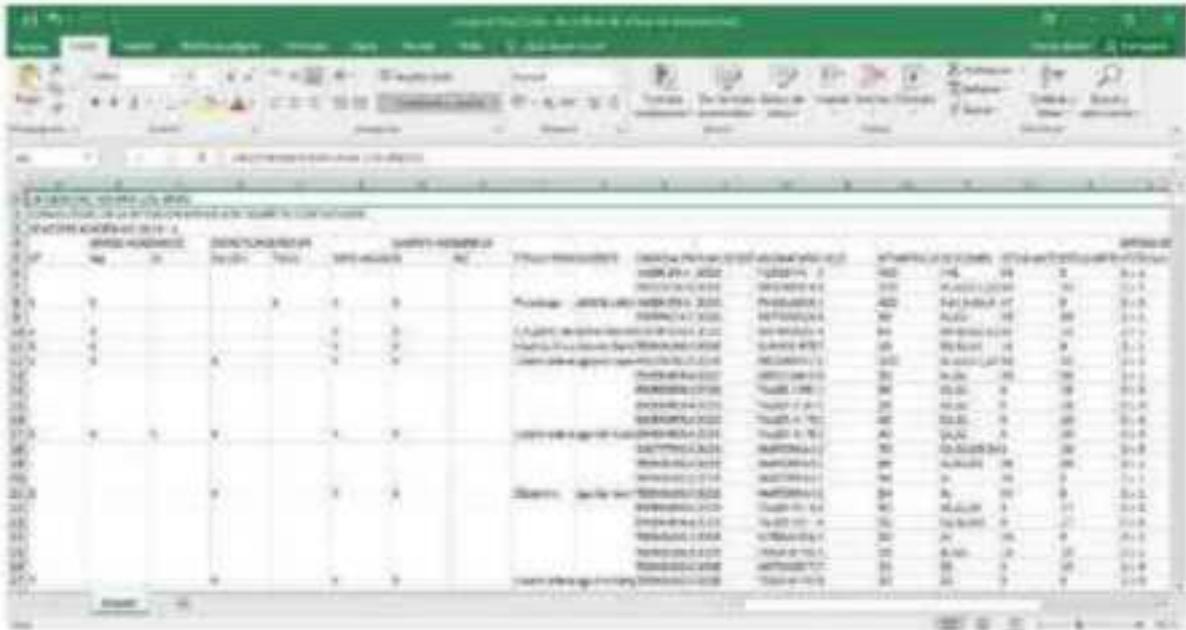
6. Al presionar sobre una fila el docente se seleccionará y el dni se colocará automáti ment e de Buscar docente de la página Principal

DNI	Nombre
20050900	Carera Valverde Federico Edmundo
20054966	Castro Cayllhua Fidel
20050827	Jesus Fidel Valderama Trujillo
20062649	PEDRO FIDEL INFANTE LEON
19978750	Sicha Gutpe Fidel

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

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 ve a continuación:



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



500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

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

BUSCAR DOCENTE

Después de presionar sobre dicho botón nos aparecerá la siguiente ventana

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
1173007	Julio Pedro Rojas Pizarro
2000019	Luis Fernando Caceres
2000020	Gerardo Vicente Parra Vega

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

500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

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

BUSCAR DOCENTE

Después de presionar sobre dicho botón nos aparecerá la siguiente ventana

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

DNI	Nombre
4173007	Julio Pedro Rojas Pizarro
4173019	Luis Fernando Carrasco
4173020	Georgina Victoria Parra Vega

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

600. INVESTIGACIONES

611. Registro Investigación UPLA

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

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

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

DNI	Nombres
200002	Juan Paredes Pablo Escobedo
200007	Agustín Alvarado Escobedo
200010	Ignacio Antonio Calvo
200024	David Antonio Cortés
200030	Alfonso Paredes Escobedo
200038	Yolanda María Paredes Escobedo
200039	Roberto Antonio Paredes Escobedo
200040	María Victoria Paredes Escobedo
200041	María Victoria Paredes Escobedo
200042	María Victoria Paredes Escobedo
200043	María Victoria Paredes Escobedo
200044	María Victoria Paredes Escobedo
200045	María Victoria Paredes Escobedo

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

REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

[Inicio](#) [Investigaciones](#)

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

REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

[Inicio](#) [Investigaciones](#)

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

REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

[Inicio](#) [Investigaciones](#)

[Agregar](#)

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

#	Docente	Resolución	Título		Agrupar	Editar
1	Cabello, Andrés Pineda	01/2017-0006-000-00000000	ESTUDIO DE EFECTIVIDAD EDUCATIVA Y SU EFECTIVIDAD EN LA INVESTIGACIÓN DE LA PRÁCTICA DE ENSEÑANZA EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	<input checked="" type="checkbox"/>	00	Editar
2	Cabello, Andrés Pineda	01/2017-0006-000-00000000	ESTUDIO DE EFECTIVIDAD EDUCATIVA Y SU EFECTIVIDAD EN LA INVESTIGACIÓN DE LA PRÁCTICA DE ENSEÑANZA EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	<input checked="" type="checkbox"/>	00	

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

REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

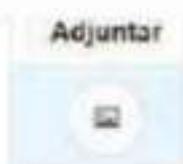
[Inicio](#) [Investigaciones](#)

[Agregar](#)

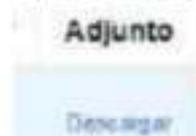
10. Una vez hayamos hecho las modificaciones respectivas podemos presionar sobre el botón que se nos mostrará en la parte inferior y los cambios quedarán guardados.

11. Finalmente el **AL NUEVO** 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 BUSCAR DOCENTE**, 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

[Input Field]

DNI	Nombre
4211248	Edgar Andrés Muñoz
4261125	Andrés Humberto Muñoz
4020132	Georjina Paredes
4117228	Yolanda Patricia Rodríguez
4014216	Adriana Patricia Paredes
3922212	Andrés Humberto Muñoz
4000119	Andrés Humberto Muñoz
3920219	Andrés Humberto Muñoz
2814217	Andrés Humberto Muñoz

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

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

[Botón] [Botón]

DNI [Input Field]

WOMBIEN [Input Field]

FECHA PUBLICACION [Input Field]

REVISTA [Input Field]

TITULO INVESTIGACION [Input Field]

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

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

[Botón] [Botón]

DNI [Input Field]

WOMBIEN [Input Field]

FECHA PUBLICACION [Input Field]

REVISTA [Input Field]

TITULO INVESTIGACION [Input Field]

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

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

[Botón] [Botón]

DNI [Input Field]

WOMBIEN [Input Field]

FECHA PUBLICACION [Input Field]

REVISTA [Input Field]

TITULO INVESTIGACION [Input Field]

[Botón]

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

#	Revista	Título	Publicación	
1	Revista	Investigación	2019-01-01	[Icono]
2	Revista	Investigación	2019-01-01	[Icono]

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:

The screenshot shows a web form titled "REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS". It contains several input fields: "DNI" (with a dropdown menu), "NOMBRE" (with a dropdown menu), "FECHA PUBLICACION" (with a date picker), "REVISTA" (with a dropdown menu showing "REVISTA ACADÉMICA 2019"), and "TÍTULO INVESTIGACION" (with a text input field). There are two blue buttons at the top: "Nuevo" and "Editar". The "Editar" button is highlighted, indicating it is the focus of the instruction.

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:

This screenshot shows the same "REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS" form, but all the input fields are now empty. The "Nuevo" button is highlighted in blue, indicating it is the focus of the instruction.

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:

The screenshot shows a web form titled "REPORTE DINA". It has three dropdown menus: "SEDE" (with "TODAS" selected), "MODALIDAD" (with "TODAS" selected), and "FACULTAD" (with "TODAS" selected). There is a blue "Generar" button below the dropdowns.

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:

This screenshot shows the "REPORTE DINA" form after the "FACULTAD" dropdown has been selected. A new dropdown menu for "ESCUELA" has appeared below the "FACULTAD" dropdown, showing "ESCUELA PERUANA" as an option. The "Generar" button remains at the bottom.

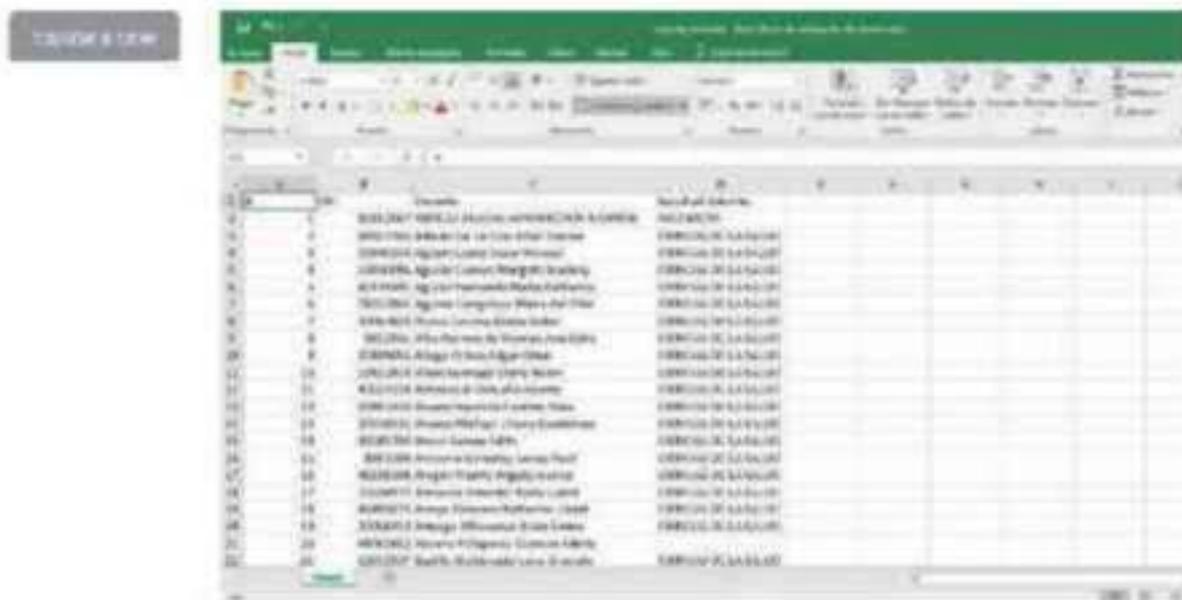
4. Al presionar sobre el botón Actualizar se nos mostrará la lista de docentes registrados en DINA y se mostrará 2 nuevos Botones, uno para Imprimir PDF y el otro Exportar Excel se muestra a continuación



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



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



614. Reporte REGINA

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

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

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

ID	NOMBRE	DNI	Carrera	Carrera	Facultad Asignada
1	GARCIA	78000000	Tur. Turismo	Carrera	FACULTAD

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



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

ID	NOMBRE	DNI	Carrera	Carrera	Facultad Asignada
1	GARCIA	78000000	Tur. Turismo	Carrera	FACULTAD

615. Reporte Investigación UPLA

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

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

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

#	DI	Detalle	Resolución	Tiempo	Inicio	Fin	FECHA ACTUAL
1	000001	Escuela de Ingenieria y Sistemas	0000000	0000	0000-00-00	0000-00	0000-00
2	000002	Escuela de Ingenieria y Sistemas	0000000	0000	0000-00-00	0000-00	0000-00

- 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

616. Reporte Publicaciones Revistas

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

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

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

ID	SE	ESCUELA	REVISTA	TITULO	PUBLICACION	FUENTE ADICIONAL
1	000000	ESCUELA 1000000000	REVISTA	REVISTA	2023/01	00000000

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

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	Nombre	Facultad
1	99999999	Carlos Cordero Torres	ADMINISTRATIVA
2	99999999	Paula Anderson Salazar	ADMINISTRATIVA

También nos aparecerá un nuevo botón llamado "Imprimir"

Imprimir PDF

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



700. DESEMPEÑO DOCENTE

710. Felicidades y Reclamos

REGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

ID <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>
CURSO <input type="text"/>	NUMERO <input type="text"/>
FECHA <input type="text"/>	DESCRIPCION <input type="text"/>

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

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

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

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

ID	Nombre
200002	Jorge Carlos Gonzalez
200001	Juan Carlos de Jesus Andino
200004	Julian Pedro Torres Moran
200010	Jorge Sebastian Salazar Gonzalez
190008	Jose Pedro Salazar Pardo
190009	Yara Ines de la Cruz Pardo
190006	Diego Diego Moran
190001	Yvonne Patricia Torres
190002	Diego Juan Torres Sanchez
190014	Walter Carlos Salazar Torres
190003	Fabrizio Eduardo Lopez Andino
190016	Walter Salazar Torres
190007	Yara Ines de la Cruz Pardo Torres

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

ID <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>
CURSO <input type="text"/>	NUMERO <input type="text"/>
FECHA <input type="text"/>	DESCRIPCION <input type="text"/>

#	Detalle	Tipo	Codigo ALUMNO	Alumno	Descripcion	
1	190119011901	RECLAMO	200001	JOSE	DESCRIPCION	<input type="checkbox"/>
2	190119011901	RECLAMO	200001	JOSE	DESCRIPCION	<input type="checkbox"/>

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

#	Docente	Tipo	Código Alumno	Nombre	Descripción	
1	1001-1001-1001	Felicitación	10000	JUAN	juan	
2	1001-1001-1001	Felicitación	10000	EDUARDO	eduardo	

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

DOCENTE	ALUMNO
CÓDIGO	NOMBRE
TIPO	DESCRIPCIÓN
	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN ALUMNO (NOMBRE DEL ALUMNO)"/>
<input type="button" value="AGREGAR"/>	

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

#	Docente	Tipo	Código Alumno	Nombre	Descripción	
1	1001-1001-1001	Felicitación	10000	JUAN	juan	
2	1001-1001-1001	Felicitación	10000	EDUARDO	eduardo	
3	1001-1001-1001	Reclamo	10000	EDUARDO	DESCRIPCIÓN ALUMNO (NOMBRE DEL ALUMNO)	

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



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

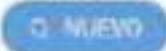
DOCENTE	ALUMNO
CÓDIGO	NOMBRE
TIPO	DESCRIPCIÓN
	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN ALUMNO (NOMBRE DEL ALUMNO)"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

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

DOCENTE	ALUMNO
CÓDIGO	NOMBRE
TIPO	DESCRIPCIÓN

711. Reporte Felicitaciones y Reclamos

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"

Actualizar

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

ID	Tipo	Estado	Tipo	Código	Nombre	Descripción	Fecha del evento
1	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
2	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
3	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
4	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01

En la parte superior de la tabla tenemos 2 botones.

Al presionar este botón obtendremos el reporte en formato PDF.

Reporte PDF



Al presionar este botón obtendremos el reporte en un archivo Excel

Reporte Excel

ID	Tipo	Estado	Tipo	Código	Nombre	Descripción	Fecha del evento
1	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
2	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
3	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01
4	Reclamo	Activo	Reclamo	40000	Doc	Reclamo de un docente	2023-01-01

900. UTILITARIOS

910. Usuarios SIGEDO.

ID	NOMBRE	ESCUELA	ACCIONES
1	101760	U.S.A.	[Iconos]
2	101761	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
3	101762	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
4	101763	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
5	101764	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
6	101765	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
7	101766	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
8	101767	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
9	101768	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
10	101769	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
11	101770	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
12	101771	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
13	101772	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
14	101773	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
15	101774	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]
16	101775	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	[Iconos]

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

Crear Usuario

Al presionar sobre el botón, nos aparecerá la siguiente ventana

REGISTRO USUARIOS

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

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.

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

Guardar

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

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



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

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

911. Administrar Países

ADMINISTRAR PAÍSES 

País	Nacionalidad	Activar	Desactivar
Argentina	Argentina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bolivia	Bolivia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Brasil	Brasil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chile	Chile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Colombia	Colombia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Costa Rica	Costa Rica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
El Salvador	El Salvador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estados Unidos	Estados Unidos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guatemala	Guatemala	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Honduras	Honduras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Italia	Italia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Japón	Japón	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paraguay	Paraguay	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perú	Perú	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rusia	Rusia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uruguay	Uruguay	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Venezuela	Venezuela	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
China	China	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
India	India	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corea del Sur	Corea del Sur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corea del Norte	Corea del Norte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Malasia	Malasia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Singapur	Singapur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tailandia	Tailandia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

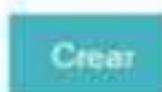


Al presionar sobre dicho botón, se nos abrirá la siguiente ventana:

PAÍS

País: Nacionalidad: Activar

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 ícono se nos abrirá la siguiente ventana:

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



Al presionarlo los cambios quedarán guardados en el sistema.

912. Administrar denominaciones

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

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



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

SIGEDO ✕

Nueva denominación(Escribir solo el nombre)

OK **CANCEL**

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

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



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

SIGEDO ✕

Actualizar denominación 'BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA'

OK **CANCEL**

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

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



913. ADMINISTRAR UNIVERSIDADES

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

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES 

#	Universidad	
1	ESCUELA UNIVERSITARIA DE MEDICINA	
2	Universidad Peruana Los Andes	
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	
4	Universidad de Lima	
5	Universidad Peruana de Ciencias e Informática	
6	Politecnico Superior CADENA DEL PERU	
7	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huancayo	
9	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN VICENTE DE CASTRO	
10	Universidad Nacional de Tarma	
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 en icono nos muestra la siguiente pantalla:

Universidad



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

Universidad



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

179	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	
180	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	
181	UNIVERSIDAD NACIONAL DE NOROESTE	
182	Universidad Test	

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

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES 

Universidad



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

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

914. Administrar Modales

Administración de Modales de Creación

NOTA:

El módulo le permite crear o restringir los permisos de acceso al modal 210. Registro Docente podrá usar Denominaciones de grado, países y abreviaturas. PARA PODER INTRODUCIR LOS CAMBIOS DEPUÉS DE UNA ACTUALIZACIÓN LOS USUARIOS DEBERÁN REINICIAR SESIÓN Y VOLVER A INICIAR.

Activar / Desactivar

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:

Una vez importados los silabos se podrán editar y eliminar desde el modal 210.

Seleccionar Período

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

Administrar Periodos

Crear

ID	Periodo	Semestre	Estado
1	2023	1	Activo
2	2023	2	Desactivado
3	2024	1	Desactivado
4	2024	2	Desactivado

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



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



UPLA

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



917. Administrar Cargos

Administrar Cargos

Crear

ID	Cargo	Activo
1	SECRETARÍA GENERAL	Activo
2	SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIONES	Activo
3	SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIONES DE POSTGRADO	Activo
4	SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIONES DE GRADUACIÓN	Activo
5	SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIONES DE GRADUACIÓN	Activo
6	SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIONES DE GRADUACIÓN	Activo

916. Administrar Periodos

Administrar Periodos

NOTA:
Al crear un nuevo periodo, todos los periodos existentes serán desactivados.

Periodo:

Semestre:

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

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



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



UPLA

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



917. Administrar Cargos

Administrar Cargos

Cargo:

Mostrar: de

#	Logo	Cargo	Activo
1		SECRETARÍA GENERAL	SI
2		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SI
3		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SI
4		DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA	SI
5		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	SI
6		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROYECTOS	SI

918. Administrar Cronograma

Administrar Cronograma

Cronograma Presencial

Actividad Examen Parcial Guardar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>	Actividad Examen Final Guardar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>
Actividad Regreso de Carga Académica Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad Regreso de Salidas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>
Actividad Inicio de Prácticas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad Fin de Prácticas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>

Cronograma Semi Presencial

Actividad Examen Parcial Guardar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>	Actividad Examen Final Guardar Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/>
Actividad Regreso de Carga Académica Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad Regreso de Salidas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>
Actividad Inicio de Prácticas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>	Actividad Fin de Prácticas Guardar Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/>

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

Actividad: Examen Parcial

[Guardar](#)

Fecha Inicio

15/04/2019

Fecha Fin

20/04/2019

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

Actividad: Exámen Final

Guardar

Fecha Inicio

20/05/2019

Fecha Fin

25/05/2019

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

Guardar

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 Silabus

Guardar

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

Guardar

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)

Guardar

