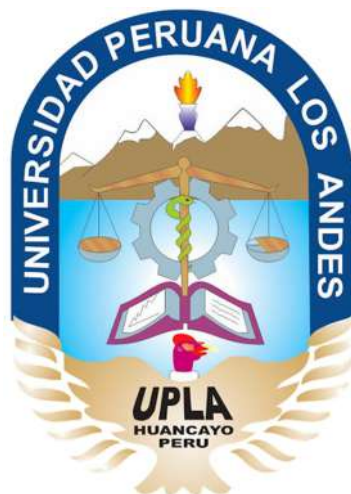


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Sistema de Gestión Docente
SIGEDO

Galaxia Software

HUANCAYO - 2019



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23732

Secretaría General

Avenda Guillón N° 211 - San Juan - Teléfono 064 - 213340

TRANSCRIPCIÓN de la expedida la Resolución N° 0563-2019-CU-01

Lima, mayo 21 de 2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2015-AU, 5058-2017-CU-Inac y 0870-2018-CU-Inac, Oficio N° 357-2019-CUIS-UPLA, Prevedo N° 2198-2019-A-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito 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 (21.05.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 10°, Numeral 16.1 de la Ley Universitaria N° 30220, de igual manera, modifica como consecuencia de la antes reseñada, 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 sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliación Ley N° 24507, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-S/ANR de fecha 18.06.1993 (cuyo texto en UPLA, es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados);

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 promoción y ejecución 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 otras que señala 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 las leyes;

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 son Ordinarios: principales, asociados y auxiliares, y Contratistas, que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato;

Que, son requisitos para el ejercicio de la docencia para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer el grado de Maestro para la formación en el nivel de postgrado, 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 14.05.2017, aprueba el Manual de Clasificación Docente;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12.07.2018, aprueba el Reglamento de Docentes de la Universidad Peruana Los Andes, adscrito a la Ley Universitaria N° 30220 modificado, y deja sin 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-CUIS-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual de Uso del Sistema de Gestión Docente (SIGEDO), para conocimiento y tratamiento respectivo;

Artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 01.02.2014

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

Artículo 1°, 2° y 3° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015

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

Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

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

Artículo 10°, Numeral 16.1 y 16.11 de la Ley Universitaria N° 30220, concordado con el Artículo 10°, Inc. 1) y 2) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 10° de la Constitución Política del Perú de fecha 21.11.1992

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

Artículo 10° de la Ley Universitaria N° 30220, concordado con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 10°, Numeral 16.1 y 16.3 de la Ley Universitaria N° 30220, concordado con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 10°, Numeral 16.1, 16.2 y 16.3 de la Ley Universitaria N° 30220, concordado con el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 20° Inc. 1) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, vigente

Artículo 1° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015

Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 010-2015-AU de fecha 27.01.2015



“TE BRINDAMOS”

***Experiencia,
Compromiso,
Calidad e Innovación
EN CADA UNO
de nuestros Sistemas***

Introducción

Los temas que se encuentran en esta sección brindan información básica sobre el sistema Galaxia SIGEDO UPLA, lo que es y lo que se puede hacer con él.

Cómo comenzar

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

Acerca del Sistema Galaxia Sigedo 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 mayor control de registro y de emisión de los procesos que realiza.

Generar reportes

Permite generar reportes comprensibles y fáciles de interpretar.

Interfaz amigable y una base de datos de gran capacidad

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

Requerimientos del sistema

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

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

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

Detalle Del Proceso

| Código | Nombre | Tipo de Proceso | Intervalo de Ejecución | Nº de Ejecuciones |
|-----------|---|-----------------|------------------------|-------------------|
| SIGEDO-01 | Login | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-02 | Bienvenida | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-03 | Barra de navegación Superior | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-04 | Menú de Módulos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-05 | Reporte Planes de Estudio | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-06 | Sumillas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-07 | Sílabos a Cargo | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-08 | Registro Sílabos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-09 | Registro Planes | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-10 | Registro Asignaturas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-11 | Avance Sílabos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-12 | Imprimir Sumillas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-13 | Registro Docente | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-14 | Registro otros estudios | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-15 | CV Docente | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-16 | Reporte Bachiller | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-17 | Reporte Título | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-18 | Reporte Maestría | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-19 | Reporte Doctorado | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-20 | Reporte Post Doctorado | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-21 | Reporte Otros Estudios | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-22 | CV Finalizados | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-23 | Cronograma Lectivo | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-24 | Actividades No Lectivas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-25 | Seguimiento Actividades No Lectivas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-26 | Seguimiento Asignaturas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-27 | Reporte Actividades No Lectivas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-28 | Reporte Avance Silabo | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-29 | Reporte Entrega de Examen | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-30 | Informe Cumplimiento de Actividades no Académicas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-31 | Carga Lectiva | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-32 | Avance Carga Lectiva | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-33 | Reporte Carga Lectiva | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-34 | Consolidado Carga Lectiva | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-35 | Reporte C9 | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-36 | Reporte Carga Lectiva por ciclo | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-37 | Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-38 | Cerrar Carga Lectiva | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-39 | Dice debe Decir | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-40 | Docentes Filial | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-41 | Reporte Ciclo | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-42 | Resolución Consejo Facultad | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-43 | Resolución Consejo Universitario | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-44 | Contrato Docente | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-45 | Registro Investigación UPLA | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-46 | Registro Publicaciones Revistas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-47 | Reporte DINA | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-48 | Reporte REGINA | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-49 | Reporte Investigación UPLA | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-50 | Reporte Publicaciones Revistas | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-51 | Felicitaciones y Reclamos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-52 | Reporte Felicitaciones Reclamos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-53 | Usuarios SIGEDO | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-54 | Administrar Países | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-55 | Administrar Denominaciones | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-56 | Administrar Universidades | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-57 | Administrar Modales | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-58 | Importar Sílabos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-59 | Administrar Periodos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-60 | Administrar Cargos | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-61 | Administrar Cronograma | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |
| SIGEDO-62 | Cambio de Clave | Aplicación Web | Según Necesidad | Según Necesidad |

Funciones Generales

1. LOGIN



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

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



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



Usuario

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

3. BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



PERIODO ACTIVO: 2019

SEMESTRE: 1



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:



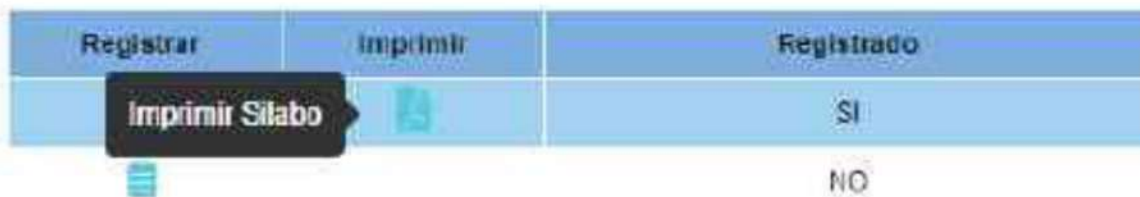
El módulo de REPORTE PLANES DE ESTUDIO permite buscar las asignaturas de una escuela específica que correspondan a un plan de estudios, agrupado por Ciclos o Áreas de Formación. Al seleccionar la opción del reporte, el plan de estudios, la facultad y escuela, se mostrará el listado de asignaturas correspondiente.



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



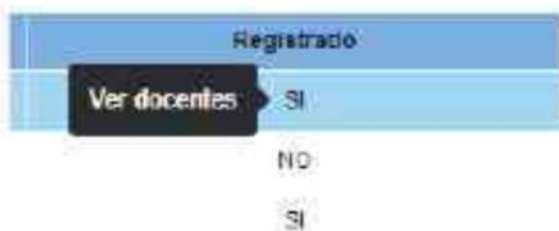
Dentro de la tabla de asignaturas se encuentra el botón "Imprimir Sílabo", que solo será mostrado en caso el curso correspondiente tenga sílabo registrado.



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



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



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: MEDICINA PERUANA
ESCUELA: INGENIERIA CIVIL
FACULTAD: INGENIERIA

| # | DNI | Docente | Modalidad | FEHA |
|---|----------|------------------|------------|------------|
| 1 | 33444444 | VEN, JUAN CARLOS | PRESENCIAL | 2024/01/01 |

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 BIOQUIMICA
FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

| # | DNI | Docente | Modalidad | FEHA |
|---|----------|--------------------------------|------------|------------|
| 1 | 44444444 | ALVARADO, ANDREA TERESA FLORES | PRESENCIAL | 2024/01/01 |



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 BIOQUIMICA
FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

| DNI | DOCENTE | MODALIDAD | FEHA |
|----------|--------------------------------|------------|------------|
| 44444444 | ALVARADO, ANDREA TERESA FLORES | PRESENCIAL | 2024/01/01 |

111. Sumillas

SUMILLAS

| # | Facultad | Escuela | Avance 2017 | Avance 2018 | Avance 2019 | Avance 2020 | Avance 2021 |
|----|------------------|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | INGENIERIA CIVIL | FARMACIA Y BIOQUIMICA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 10 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 11 | INGENIERIA CIVIL | INGENIERIA | 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”**

Avance 2015

100.00%

100.00%

100.00%

Avance 2017

100.00%

100.00%

100.00%

Ver Cursos

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

FARMACIA Y BIOQUIMICA

Cursos

* Se muestra el total de cursos de esta escuela que se encuentran en el sistema de gestión docente, de 20 cursos de cursos.

| # | Plan | Ciclo | Asignatura | Carga |
|----|------|-------|---|-------|
| 1 | 2017 | 1 | CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNDO FÍSICO | 6 |
| 2 | 2017 | 1 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 6 |
| 3 | 2017 | 1 | PROYECTO INTEGRADOR DE LA INVESTIGACION | 6 |
| 4 | 2017 | 1 | QUIMICA GENERAL | 6 |
| 5 | 2017 | 1 | TALLER DE COMUNICACION Y CONSTRUCCION | 6 |
| 6 | 2017 | 1 | TALLER DE METODOS DE ESTUDIOS | 6 |
| 7 | 2017 | 1 | TALLER DE PROYECTO INTEGRADOR | 6 |
| 8 | 2017 | 1 | TALLER DE INVESTIGACION | 6 |
| 9 | 2017 | 1 | VEA: HISTORIA Y SOCIOLOGIA | 6 |
| 10 | 2017 | 2 | COMUNICACION Y SUMARIO | 6 |
| 11 | 2017 | 2 | BIOMOLECULAS | 6 |
| 12 | 2017 | 2 | QUIMICA ORGANICA | 6 |

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 | Silabo | Módulo | Modalidad | Tipo | Responsable |
|-------------------|----------------|----------------|------------|------|-------------|
| 1. INFORMÁTICA I | INFORMÁTICA I | INFORMÁTICA I | PRESENCIAL | A | ✓ |
| 1. INFORMÁTICA II | INFORMÁTICA II | INFORMÁTICA II | PRESENCIAL | B | ✓ |

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 silabo de la asignatura.

| Tipo | Responsable |
|------|-------------|
| G | ✓ |
| G | ✗ |

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

| Modalidad | Tipo | Responsable |
|------------|------------------|-------------|
| PRESENCIAL | Registrar Silabo | ✓ |

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

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SILABO

| FECHA GENERALES | ACTIVIDAD - ASESOR |
|--------------------------------|--------------------|
| 1.1 Asignatura | 202001 |
| 1.2 Código | 4 |
| 1.3 Plan de Estudios | 1 |
| 1.4 Ciclo | 1 |
| 1.5 Carrera | 1 |
| 1.6 Área de Investigación | 1 |
| 1.7 Plan de Estudios | 1 |
| 1.8 Semestre Académico | 1 |
| 1.9 Semestre | 1 |
| 1.10 Número de Horas semanales | 1 |
| 1.11 F. H. de Clase | 1 |
| 1.12 F. H. de Práctica | 1 |
| 1.13 Horas de Clase | 1 |
| 1.14 Horas de Práctica | 1 |
| 1.15 Horas de Laboratorio | 1 |
| 1.16 Horas de Trabajo | 1 |

113. Registro Sílabos

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

El combo de selección **“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.

| Registro | Tipo | Registro | Apuntes | Registro |
|------------------------|------|----------|---------|----------|
| ACTIVIDAD - LECTURA | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - EXERCICIOS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - CASOS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - PRACTICA | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - PRACTICA | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - EXERCICIOS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - HOJAS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - HOJAS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - HOJAS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVIDAD - HOJAS | 1 | 0 | 0 | 0 |

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

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

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

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 SILABO cuenta con diferentes pestañas, según sea el tipo de asignatura (General, Específico, Taller Técnico).

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

| I. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 01. Sigla | ACTIVIDAD DE FÍSICA |
| 02. Código | 20112 |
| 03. Ciclo | 1 |
| 04. Créditos | 5 |
| 05. Carácter | Práctico |
| 06. Área de Formación Profesional | ACTIVIDAD PROFESIONAL |
| 07. Tipo de Asignatura | 201 |
| 08. Nivel de Asignatura | 2010 - I |
| 09. Ubicación | 01 - General |
| 10. Número de Horas semanales | |
| 11.1. Teoría | 00 |

Pestaña SUMILLA Y OBJETIVOS, muestra la sumilla registrada de la asignatura. A partir de la sumilla registrada el sistema obtiene los objetivos tanto general, como específicos.

Para registrar un objetivo se debe seleccionar un verbo, colocar unas palabras de enlace y completar con el texto correspondiente a **“Cómo Hacer”** y **“Para qué hacer”**

II. SUMILLA

Registrar el área de actividades teóricas, de campo y prácticas con propósitos de aprendizaje y competencias y resultados mínimos esperados mediante la práctica del docente. La sumilla comprende: Descripción y alcance de la asignatura, nombre de curso, profesor responsable, semestre y año.

Registrar el área de actividades teóricas, de campo y prácticas con propósitos de aprendizaje y competencias y resultados mínimos esperados mediante la práctica del docente. La sumilla comprende: Descripción y alcance de la asignatura, nombre de curso, profesor responsable, semestre y año.

Registrar el área de actividades teóricas, de campo y prácticas con propósitos de aprendizaje y competencias y resultados mínimos esperados mediante la práctica del docente. La sumilla comprende: Descripción y alcance de la asignatura, nombre de curso, profesor responsable, semestre y año.

III. Objetivo General

Indicador de éxito: [] Indicador de proceso: [] Indicador de resultado: []

Registrar el área de actividades teóricas, de campo y prácticas con propósitos de aprendizaje y competencias y resultados mínimos esperados mediante la práctica del docente. La sumilla comprende: Descripción y alcance de la asignatura, nombre de curso, profesor responsable, semestre y año.

IV. Objetivos Específicos

Indicador de éxito: [] Indicador de proceso: [] Indicador de resultado: []

Registrar el área de actividades teóricas, de campo y prácticas con propósitos de aprendizaje y competencias y resultados mínimos esperados mediante la práctica del docente. La sumilla comprende: Descripción y alcance de la asignatura, nombre de curso, profesor responsable, semestre y año.

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.



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:



Aquí podremos editar la sumilla del curso; debemos tener en cuenta 3 cosas al momento de registrar la sumilla, para poder registrar el carácter, el objetivo general y específico del curso.

1. Carácter: Para poder registrar el carácter correctamente se debe escribir la palabra carácter, seguido de su carácter, ejemplo:

de carácter práctico.

De esta forma práctico quedará registrado como el carácter del curso.

2. Objetivo General: Para poder registrar el objetivo general del curso, se debe escribir entre símbolos de asterisco (*), ejemplo:

promover la participación activa en la educación física y el deporte.

3. Objetivos Específicos: Para poder registrar los objetivos específicos del curso, se deberá escribir la palabra “comprende” seguido de los 2 puntos (:) y escribir cada objetivo específico separado de un punto y coma (;), ejemplo:

Su temática comprende: practica física, deportes, salud, hábitos alimenticios.

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



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



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

| # | ID | Tipo | Objetivo | Orden |
|---|-----|------|---|-------|
| 1 | 179 | G | Desarrollar las capacidades y habilidades motoras específicas mediante la práctica del deporte. | 1 |
| 2 | 178 | E | Identificar la importancia de la actividad física y el deporte. | 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 | 1726 | A | Desarrollar las capacidades y habilidades técnicas específicas necesarias a través de la práctica de laboratorio. | 1 | Ver Detalles Eliminar |
| 2 | 1727 | B | Aplicar el conocimiento y manejo de la información a la... | 2 | Ver Detalles Eliminar |

Adquirir las capacidades y habilidades técnicas específicas necesarias a través de la práctica de laboratorio.

[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 artículo describe y detalla de la información, pruebas de campo, pruebas de laboratorio, actividades de aula, entre otros, para desarrollar...

[Ver Detalles](#)

Pestaña INVESTIGACIÓN permite registrar las acciones de investigación.

V. INVESTIGACION FORMATIVA

[Agregar](#)

Nombre de Investigación:

Nivel de Logro:

[Agregar](#)

| # | Acciones | Logro | |
|---|----------|-------|--|
| | | | |

Para realizar el registro se debe ingresar la acción de investigación, el nivel de logro y hacer clic sobre el botón 'Agregar'

Si al momento de agregar un nuevo registro, se desea eliminarlo, lo podemos hacer haciendo clic en el botón 'Eliminar' de la última columna de la tabla



La única forma disponible de realizar correcciones es eliminando y volviendo a registrar, la opción de edición no se encuentra disponible por medidas de seguridad.

Pestaña **CRONOGRAMA**

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

- **Aprendizaje basado en el servicio**
 - Los estudiantes aprenden participando activamente en proyectos de servicio a la comunidad.
- **Aprendizaje basado en problemas (ABP)**
 - Se parte de un problema para generar conocimientos, aprendidos en los estudiantes muy profundos.
- **Aprendizaje por casos**
 - Se presenta una situación – problema para generar profundos conocimientos en el estudio, discusión y análisis.
- **Aprendizaje por proyectos**
 - Implica a la investigación y acción en el mundo investigativo.
- **Aprendizaje por investigación**
 - El estudiante aprende en espacios donde se aplican los procesos de investigación (tesis, monografía, etc.).
- **Aprendizaje por simulación**
 - Se realiza simulaciones de casos relacionados al curso estudiado.
- **Talleres**
 - Se realizan simulaciones de casos relacionados al curso estudiado.
- **Aprendizaje por experiencia**
 - Trabaja en experiencias relacionadas al curso en un ambiente práctico.

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

- Recursos educativos digitales.
- Recursos educativos impresos.
- De diferentes disciplinas, idiomas y áreas.
- Recursos de aprendizaje.

8.2 INFRAESTRUCTURA

- Salas 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

- Aprobación del 50% de los créditos y prácticas de laboratorio del DTS.
- Criterio numérico 10.5.

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

Tarea Asistida 1 (T.A.1)

- Prácticas calificadas (según cronograma).
- Prácticas dirigidas (según cronograma).
- Trabajos de investigación.

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

Tarea Asistida 2 (T.A.2)

- Prácticas calificadas (según cronograma).
- Prácticas dirigidas (según cronograma).
- Trabajos 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.

| # | Autor | Fecha | Título | URL | Descripción | |
|---|-------|-------|--------|-----|-------------|-----|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Para eliminar un vínculo clic en 'Eliminar'

La edición de vínculos registrados, no se encuentra disponible para este módulo.

Pestaña RASGOS PERFIL GRADUADO

Para agregar un rasgo de perfil del graduado, ingresar el detalle y clic sobre 'Agregar'.

Los rasgos registrados a la asignatura se muestran en la tabla.

| # | Detalle | |
|---|---------|-----|
| 1 | ... | ... |

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.



Para eliminar una competencia clic en 'Eliminar'



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

Pestaña PROGRAMA



VII. PROGRAMACIÓN - MÓDULO FORMATIVO

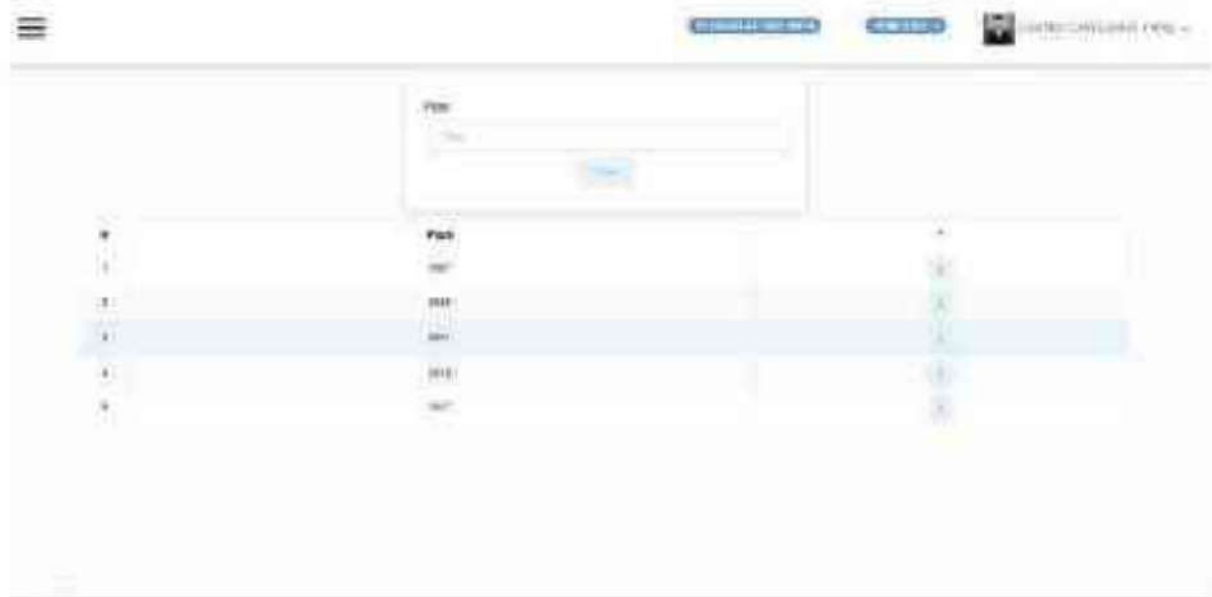


Los programas de un taller técnico se encuentran divididos en 6 semanas. El registro se realiza por cada semana, insertando la información solicitada y clic en 'Guardar'



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

| ID | Escuela | PLANES |
|----|---|----------------------|
| 1 | NUTRICION Y DIETA | CIENCIAS DE LA SALUD |
| 2 | TECNOLOGIA MEDICA - LABORATORIO CLINICO Y AREA DE PATOLOGIA | CIENCIAS DE LA SALUD |
| 3 | IMUNOLOGIA MEDICA - BACTERIOLOGIA | CIENCIAS DE LA SALUD |
| 4 | TECNOLOGIA MEDICA - ZOOLOGIA Y REPRODUCCION | CIENCIAS DE LA SALUD |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

115. Registro Asignaturas

El módulo de REGISTRO DE ASIGNATURAS, podremos realizar el registro y visualización de las asignaturas de cada plan, facultad y escuela.

Para poder realizar el registro primero deberemos seleccionar obligatoriamente el plan y la facultad, opcionalmente podemos seleccionar la escuela.

Una vez seleccionados estos campos, presionamos sobre el botón “Actualizar”

Actualizar

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

| # | Código | Asignatura | HT | HF | SPHT | SPHF | SVHT | SVHF | Creditos |
|---|--------|----------------------|----|----|------|------|------|------|----------|
| 1 | 30001 | ACTIVIDAD LABORAL | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 2 | 30002 | ACTIVIDAD SISTEMAS | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 3 | 30003 | ACTIVIDAD LABORAL | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 4 | 30004 | ACTIVIDAD SISTEMAS | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 5 | 30005 | ACTIVIDAD SISTEMAS | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 6 | 30006 | ACTIVIDAD LABORAL | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 7 | 30007 | ACTIVIDAD LABORAL | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 8 | 30008 | ACTIVIDAD LABORAL | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 9 | 30009 | ANÁLISIS DE SISTEMAS | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 |

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

Filtro

| # | * | Ciclo |
|---|---|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |

Confirmar Reiniciar

Las asignaturas pueden ser filtradas en base a si son o no asignaturas electivas.

Filtro

ELECTIVO

NORMAL

Confirmar Reiniciar

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

Filtro

ESPECÍFICO

GENERAL

TALLER

Confirmar Reiniciar

Si la asignatura es de tipo General, en la última columna de la tabla se habilita el botón 'Ver asignatura general'

Electivo

Tipo

Ver asignatura general



G



Al hacer clic en el botón 'Ver asignatura general', se mostrará la relación de asignaturas asociadas como asignatura general, y se visualiza cuál es la asignatura principal.

ASIGNATURAS GENERALES RELACIONADAS

| # | Asignatura | Escuela | PRINCIPAL |
|---|--------------------|-----------------------|-----------|
| 1 | ACTIVIDAD - L20442 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
| 2 | ACTIVIDAD - L20443 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
| 3 | ACTIVIDAD - L20444 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
| 4 | ACTIVIDAD - L20445 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 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



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:



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

Asignatura Pre Requisito Registradas

| # | Asignatura | Estado | |
|---|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | INGLES | ACTIVADA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ACTIVIDAD FISICA | INSTRUMENTAL DE DISEÑO Y COMPUTACION | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ACTIVIDAD FISICA | INGLES (C) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | ACTIVIDAD FISICA | ESPAÑOL (C) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | ACTIVIDAD FISICA | INGLES (C) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | VALORES SOCIALES | ESPAÑOL (C) | <input checked="" 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 | Estado | |
|---|------------------|-------------|--------------------------|
| 1 | ACTIVIDAD FISICA | INGLES (C) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ACTIVIDAD FISICA | ESPAÑOL (C) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ACTIVIDAD FISICA | ESPAÑOL (C) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ACTIVIDAD FISICA | ESPAÑOL (C) | <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 "**



Veremos la siguiente ventana

| | | |
|---|---|---|
| <p>Código</p> <p>Horas Teóricas Presencial <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP <input type="text" value="0"/></p> <p>Créditos <input type="text" value="1"/></p> <p>Tipo <input type="text" value="Normal"/></p> | <p>Nombre</p> <p>Horas Prácticas Presencial <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP <input type="text" value="0"/></p> <p>Área Formación <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p>Ciclo <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p>Curso <input type="text" value="Ingeniería"/></p> <p><input type="button" value="Crear"/></p> | <p>Horas Prácticas SP <input type="text" value="0"/></p> <p>Horas Prácticas SP <input type="text" value="0"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Activa"/></p> |
|---|---|---|

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.



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

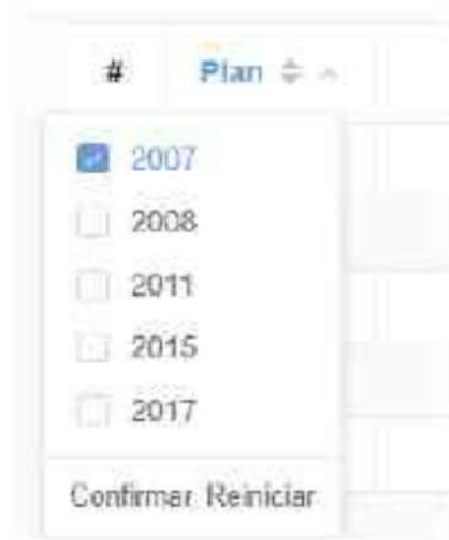
2. Al presionar en el botón Por Escuelas, podemos ver un botón más de Imprimir, nos muestra la siguiente p



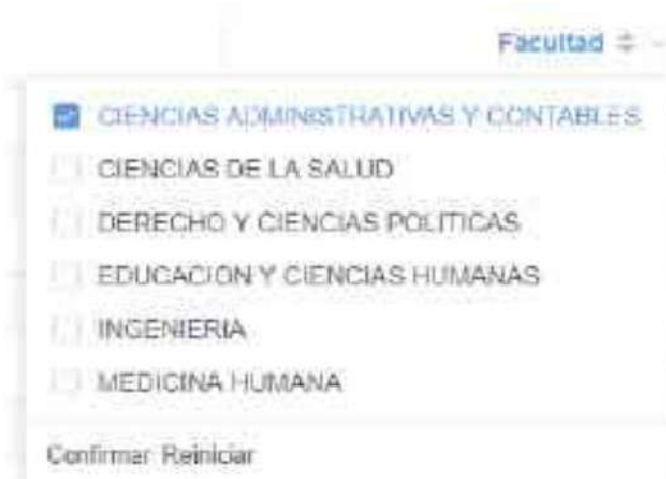
3. Al presionar el en botón Imprimir, se generará el reporte en Formato PDF



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



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



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

PROCENTAJE AVANCE REGISTRO SILABO

| # | Plan | Facultad | Porcentaje |
|----|------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2007 | CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES | 0 |
| 2 | 2007 | CIENCIAS DE LA SALUD | 1 |
| 3 | 2007 | DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS | 0 |
| 4 | 2007 | EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS | 0 |
| 5 | 2007 | INGENIERIA | 0 |
| 6 | 2008 | CIENCIAS DE LA SALUD | 0 |
| 7 | 2011 | MEDICINA HUMANA | 0 |
| 8 | 2015 | CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES | 10 |
| 9 | 2015 | CIENCIAS DE LA SALUD | 10 |
| 10 | 2015 | DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS | 0 |
| 11 | 2015 | EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS | 0 |

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:




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



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

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

En la tabla se nos mostrará toda la lista de cursos de dicha Escuela Académica, en la penúltima columna tenemos un botón llamado Editar Sumilla ; al presionar sobre este botón, se mostrará la siguiente ventana en la cual podremos editar la sumilla del curso.



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

También tenemos la opción Imprimir Reporte ; al presionar sobre este botón, obtendremos un reporte con la sumilla del curso.



En la ventana principal del módulo; tenemos la Opción Imprimir 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.



118. Materiales de Asignaturas Asignadas

| CURSOS ASIGNADOS | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------|--------|------------|----------------------------|
| # | Asignatura | PUN | Cursos | Estado | Final | |
| 1 | INTRODUCCION DE LA INGENIERIA EN | 2015 | INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION | ACTIVO | Finalizado | Materiales |
| 2 | INTRODUCCION DE SISTEMAS | 2015 | INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION | ACTIVO | Finalizado | Materiales |
| 3 | PROYECTO DE INTRODUCCION DE SISTEMAS | 2015 | INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION | ACTIVO | Finalizado | Materiales |
| 4 | INTRODUCCION DE SISTEMAS | 2015 | INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION | ACTIVO | Finalizado | Materiales |
| 5 | INTRODUCCION DE SISTEMAS | 2015 | INGENIERIA EN CIVIL | ACTIVO | Finalizado | 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"



Al ingresar un número de DNI el sistema verifica si el DNI ingresado existe, en caso exista, se cargarán todos los datos registrados correspondientes.

Cuando se realiza la edición de un docente, se activa el botón de 'Cargar Foto'



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



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

Desde esta pestaña, se tiene la opción de Administrar Países, haciendo clic en el botón 'Administrar Países'



Dentro de la Administración de Países, se tiene la opción de crear nuevos países

Formulario para crear un nuevo país:

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

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

Formulario para editar un país registrado:

- Botón 'Editar País: Albania' con un ícono de paleta.
- Campo 'País' con el valor 'Albania'
- Campo 'Nacionalidad' con el valor 'Albanian'
- Botón 'Inactivo' (desactivado)

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

Pestaña DATOS RESIDENCIA



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'.

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



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 | |
|---------------|-----------------------|----------|--|
| Estudiante | Estudiante | | |
| Alumno | Al | | |
| Alumno | alumno@unilima.edu.pe | | |
| Alumno | Test | | |

Para eliminar un contacto clic sobre el icono de tacho rojo en la última columna de la tabla.



La edición de contactos no se encuentra disponible en este módulo.

Pestaña GRADO ACADÉMICO

[OPCIONES INICIALES](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS](#)
[GRADO ACADÉMICO](#)
[OPCIONES](#)
[OPCIONES DE CONTACTOS INICIALES](#)

Grado Académico

| Grado | Denominación | Nación | Universidad | País |
|-------|-------------------|--------|---|------|
| Grado | En Administración | | Universidad Peruana de Ciencias e Informática | Perú |
| Grado | En Derecho | | 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.

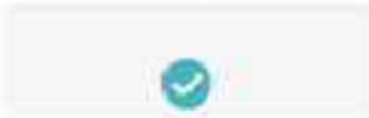
| Grado | Denominación | Nación | Universidad | País |
|-------|-------------------|--------|---|------|
| Grado | En Administración | | Universidad Peruana de Ciencias e Informática | Perú |
| Grado | En Derecho | | Universidad Nacional del Centro del Perú | Perú |

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 tacho rojo en la antepenúltima columna de la tabla.



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

Adjuntar



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

Adjunto



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



La administración de denominaciones permite administrar grados y títulos

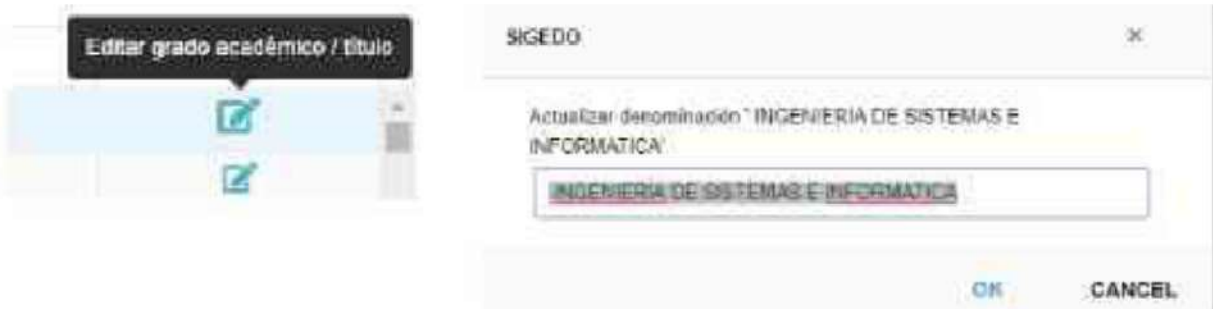
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

| # | Denominación | Tipo | Estado |
|---|--|-----------|--------|
| 1 | EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y AUTOMATICA | Selección | OK |
| 2 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 3 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 4 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 5 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 6 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 7 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 8 | EN INGENIERIA | Selección | OK |
| 9 | EN INGENIERIA | Selección | OK |

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



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



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



La administración de universidades permite crear y editar universidades.

ADMINISTRAR UNIVERSIDADES

| # | Universidad | |
|----|--|---|
| 1 | ESCUELA LATINOAMERICANA DE MEDICINA |  |
| 2 | Universidad Peruana Los Andes |  |
| 3 | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU |  |
| 4 | Universidad de Cuzco |  |
| 5 | Universidad Peruana de Ciencias e Innovación |  |
| 6 | Pontificia Universidad Católica del Perú |  |
| 7 | Universidad Nacional Mayor de San Marcos |  |
| 8 | Universidad Nacional de San Cristóbal de Huancayo |  |
| 9 | Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco |  |
| 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 Amazonia Peruana |  |
| 17 | Universidad Nacional del Altiplano |  |
| 18 | Universidad Nacional de Piura |  |
| 19 | Universidad Nacional de Cajamarca |  |

Para crear una nueva universidad clic sobre el ícono 'más'



Para editar una universidad clic sobre el ícono 'editar'



Pestaña TÍTULOS



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 | Obtencion Titulo | * | Ajustar | Adjunto |
|----------------------------|-------------------------------|---------|------------------|---|---------|---------|
| Administración de Empresas | Universidad Los Andes | Perú | 2016-02-14 | | | |
| Ciencias Sociales | Universidad Peruana Los Andes | Ecuador | 2016-02-12 | | | |
| Historia | Universidad Los Andes | Ecuador | 2016-07-21 | | | |

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



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



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 |
|----------------|----------|--------|------------|------------|--|----------|---------------------------|
| TE01 | 10120100 | TE01 | 2016-01-16 | 2016-01-17 | | | Descargar |
| TE01 | 10120100 | TE01 | 2016-01-17 | 2016-01-18 | | | Descargar |
| TE0100 | 10120100 | TE0100 | 2016-01-18 | 2016-01-20 | | | Descargar |

Para registrar una experiencia profesional es obligatorio ingresar el centro laboral, cargo, fecha inicio, fecha fin y clic en 'Registrar'.

Los registros de experiencia en docencia universitaria se mostrarán en la tabla

| Centro Laboral | RUC | Cargo | Inicio | Fin | | Adjuntar | Adjunto |
|----------------|----------|--------|------------|------------|--|----------|---------------------------|
| TE01 | 10120100 | TE01 | 2016-01-16 | 2016-01-17 | | | Descargar |
| TE01 | 10120100 | TE01 | 2016-01-17 | 2016-01-18 | | | Descargar |
| TE0100 | 10120100 | TE0100 | 2016-01-18 | 2016-01-20 | | | Descargar |

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

Cuadro de Búsqueda

| DNI | NOMBRE |
|-----------|-------------|
| 123456789 | JUAN P. DOE |
| 987654321 | JUAN P. DOE |
| 111111111 | JUAN P. DOE |

Una vez ubicado el docente deseado haga clic sobre la fila que corresponda, el sistema colocará el nombre de este en el campo correspondiente del módulo.

Para registrar un estudio al docente, debe ingresar el tipo de estudio, fecha de obtención de grado, país, universidad, denominación y clic sobre el botón 'Agregar'

Los estudios registrados son mostrados en la tabla.

| Tipo | Fecha Obtención | Universidad | País | |
|-----------------|-----------------|--|------|--------|
| Grado Postgrado | 2021 | Universidad Nacional del Centro del Perú | Perú | EDITAR |

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

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

Libreto de Búsqueda

ana

| DNI | Nombre |
|--------|----------------|
| 444444 | TEST TEST TEST |
| 555555 | Test Test Test |
| 666666 | TEST TEST TEST |

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

| Tip | Denominación | Universidad | País | Editar |
|------------------|--------------|---|------|--------|
| Doble Post grado | TEST | Universidad Nacional de Córdoba de 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 | 8171881 | Juan Carlos Gomez Soto Sotomayor | Odontología | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 2 | 2062549 | Valeria Lopez Cruz Manuel | En Farmacia | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 3 | 8003185 | Agustín Carlos Mazaqui Jarama | En Estomatología | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 4 | 8175481 | Juan Carlos Hernandez Soto Hoffmann | En Odontología | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 5 | 7122348 | Agustín Diego José Herrera de Pina | En Farmacia y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 6 | 2048900 | Alvaro Octavio Cruz Ortiz | En Odontología | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 7 | 2009470 | ARMANDO AGUIRRE AGUIRRE AGUIRRE | En Farmacia y Biofarmacia | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |
| 8 | 4002167 | Carolina María Rodríguez Ochoa Estrella | En Derecho | INGENIERÍA |
| 9 | 4000192 | Alvaro Thomas María Torres | En Farmacia | ODONTOLÓGICA DE LA SALUD |

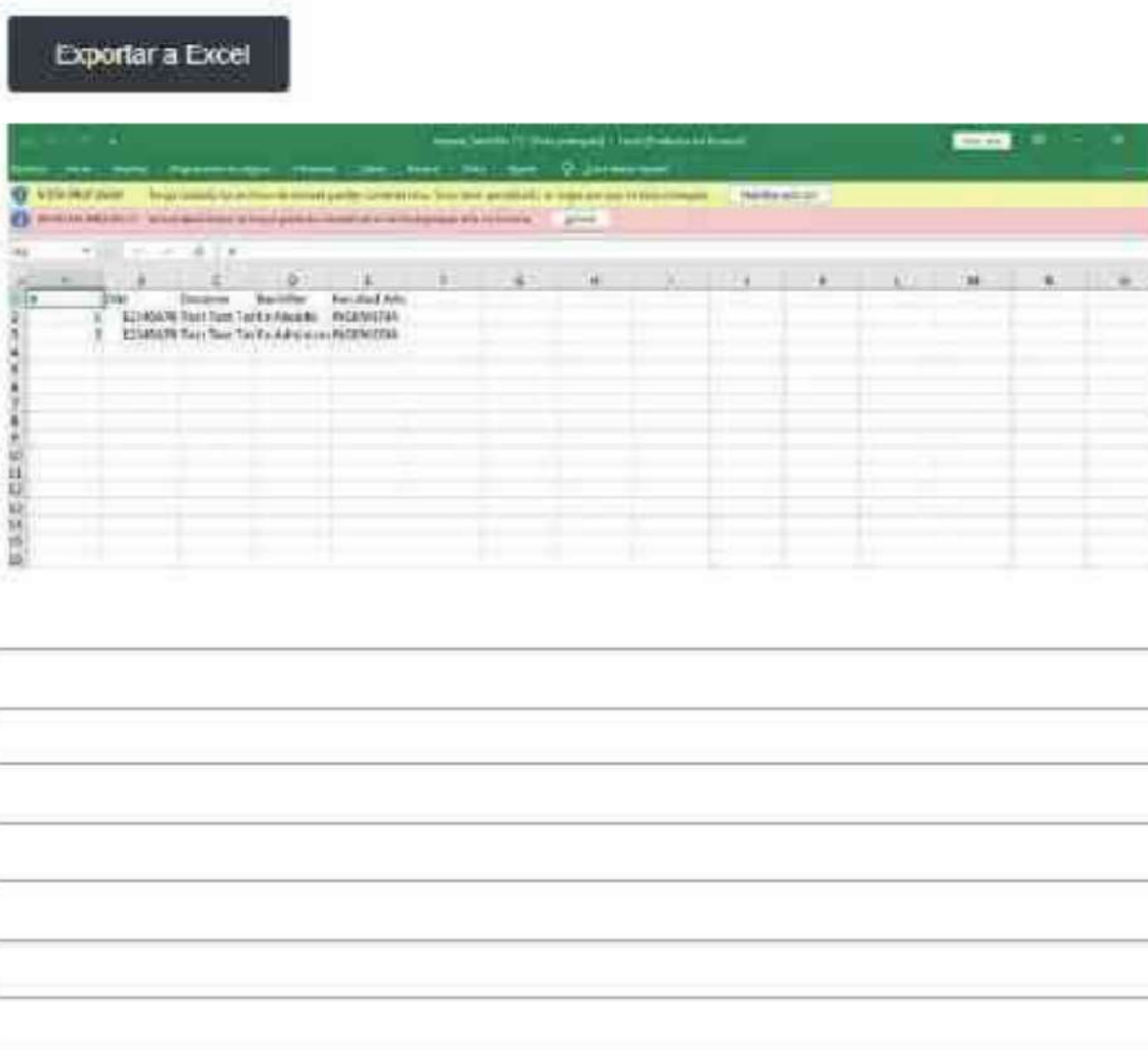
Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela

| # | DNI | Docente | Bachiller | Facultad Adscrita |
|---|---------|----------------|-------------------|-------------------|
| 1 | 1234567 | Test Test Test | En Derecho | INGENIERÍA |
| 2 | 1234567 | Test Test Test | En Administración | INGENIERÍA |

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

The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'SEDES/FILIALES' (set to 'TODAS'), 'MODALIDAD' (set to 'TODAS'), and 'FACULTAD' (set to 'TODAS'). Below these is a blue 'Actualizar' button. The interface also includes a hamburger menu icon on the left and a user profile icon on the right.

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



The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' table after clicking 'Actualizar'. The table has columns for 'ID', 'DNI', 'Docente', 'Titulo', and 'Facultad Adscrita'. Below the table are buttons for 'Registrar PDF' and 'Registrar CSV'. The table contains 9 rows of data.

| ID | DNI | Docente | Titulo | Facultad Adscrita |
|----|---------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | 9973289 | RODRIGUEZ JORGE RAFAEL | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 2 | 9973290 | RODRIGUEZ JORGE RAFAEL | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 3 | 2004011 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister en Psicología | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 4 | 1000000 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister en Psicología | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 5 | 9973290 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 6 | 1100000 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister en Psicología | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 7 | 2000000 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 8 | 2000000 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |
| 9 | 2000000 | AGUIRRE CARLOS ALBERTO | Magister | INGENIERIA DE SISTEMAS |

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

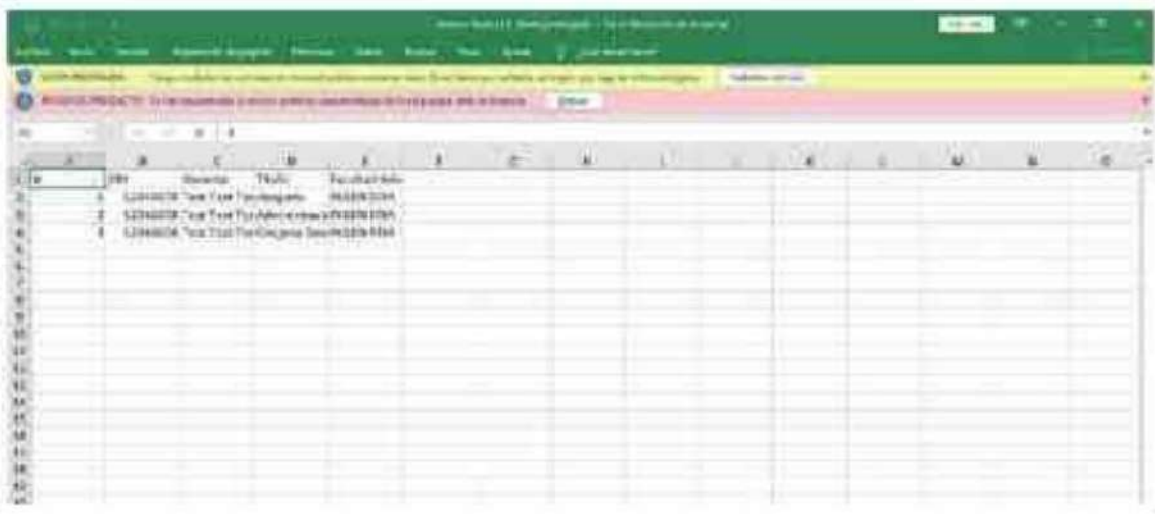
The screenshot shows the 'REPORTE TITULO' interface with additional filters. The 'SEDES/FILIALES' dropdown is set to 'HUASICHACA', 'MODALIDAD' is set to 'PRESENCIAL', 'FACULTAD' is set to 'INGENIERIA', and a new 'ESCUELA' dropdown is set to 'TODAS'. The 'Actualizar' button is highlighted. Below the table are buttons for 'Registrar PDF' and 'Registrar CSV'. The table contains 3 rows of data.

| ID | DNI | Docente | Titulo | Facultad Adscrita |
|----|---------|---------|------------------------|-------------------|
| 1 | 1234567 | Docente | Magister | INGENIERIA |
| 2 | 1234567 | Docente | Magister en Psicología | INGENIERIA |
| 3 | 1234567 | Docente | Magister | 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.



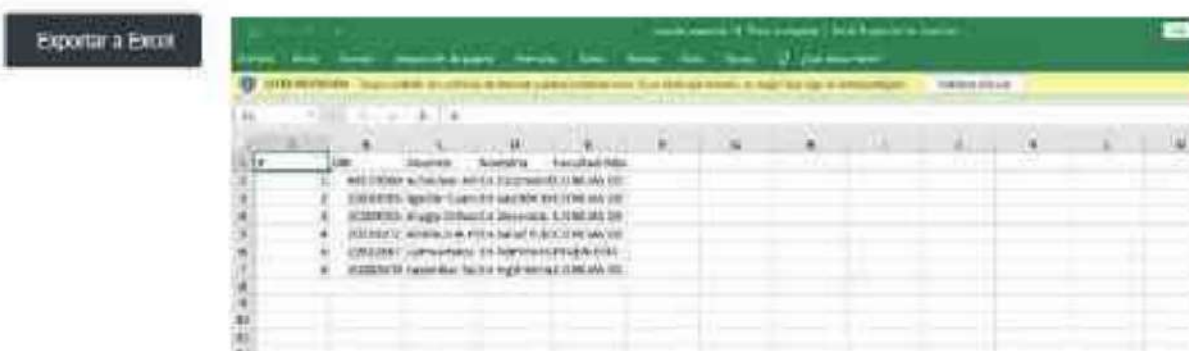
Si se desea, se puede filtrar la información según sede/filial, modalidad, facultad, escuela



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



216. Docentes con grado de Doctorado



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



217. Docentes con Estudios de Post Doctorado

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown]
 MODALIDAD: [dropdown]
 FACULTAD: [dropdown]

[Actualizar]

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

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown]
 MODALIDAD: [dropdown]
 FACULTAD: [dropdown]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

| # | DNI | Docente | Docencia | Facultad Adscrita |
|---|-------|---------|----------|-------------------|
| 1 | 80001 | ... | ... | ... |

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

REPORTE POSTDOCTORADO

SEDE/FILIALES: [dropdown]
 MODALIDAD: [dropdown]
 FACULTAD: [dropdown]
 ESCUELAS: [dropdown]

[Actualizar]

[Imprimir PDF] [Exportar a Excel]

| # | DNI | Docente | Docencia | Facultad Adscrita |
|---|---------|---------|----------|-------------------|
| 1 | 8014070 | ... | ... | ... |

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

Imprimir PDF

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
 REPORTE POST DOCTORADO
 DNI: 8014070
 MODALIDAD: PRÁCTICA
 FACULTAD: INGENIERIA

| DNI | Docente | Docencia | Facultad Adscrita |
|---------|---------|----------|-------------------|
| 8014070 | ... | ... | ... |

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

Exportar a Excel

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
 REPORTE POST DOCTORADO
 DNI: 8014070
 MODALIDAD: PRÁCTICA
 FACULTAD: INGENIERIA

| DNI | Docente | Docencia | Facultad Adscrita |
|---------|---------|----------|-------------------|
| 8014070 | ... | ... | ... |

218. Docentes con otros Estudios

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

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



219. Docentes con Información finalizada

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad

Imprimir

| # | DNI | Docente | Facultad |
|----|---------|----------------------|---|
| 1 | 2282228 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 2 | 4342154 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 3 | 2914477 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 4 | 2444479 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 5 | 4733372 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 6 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 7 | 4733344 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 8 | 2444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 9 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 10 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 11 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |

El reporte CV Docentes Finalizados muestra la lista de los docentes que tienen la información del CV completo. Si desea se puede filtrar los datos según la facultad.

CV DOCENTES FINALIZADOS

Facultad

Imprimir

| # | DNI | Docente | Facultad |
|----|---------|----------------------|---|
| 1 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 2 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 3 | 2914477 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 4 | 2184472 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 5 | 4733372 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 6 | 4022219 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 7 | 4733344 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 8 | 2444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 9 | 4444444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 10 | 2144444 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |
| 11 | 4022244 | Castro María Susanna | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES |

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



223. Registro de Avance Silábico

SEGUIMIENTO DE CURSOS ASIGNADOS

| # | Asignatura | Escuela | Filial | Modalidad | Sección | Tipo Hora | Acción |
|----|--------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | METODOLOGIA DE ESTUDIOS | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 2 | METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 3 | METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 4 | PSICOLOGIA | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 5 | PSICOLOGIA | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 6 | METODOLOGIA DE ESTUDIOS | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 7 | METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 8 | METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | PRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 9 | METODOLOGIA DE ESTUDIOS | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | SEMIPRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 10 | METODOLOGIA DE ESTUDIOS | ESCUELA DE ESTUDIOS Y CONDUCTA | PRINCIPAL | SEMIPRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |
| 11 | CONFERENCIA DE INVESTIGACIONES | PSICOLOGIA | PRINCIPAL | SEMIPRESENCIAL | 01 | 10 Horas | Registrar |

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

Avance Silabo **Exámenes**



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

SEGUIMIENTO AVANCE SILÁBICO

| Avance Silábico |
|--|
| <p>Examen 1 Parcial Avance 100%</p> <p>El avance silábico es:</p> <p>1. Logramos el avance silábico</p> |
| <p>Examen 2 Parcial Avance 100%</p> <p>El avance silábico es:</p> <p>1. Logramos el avance silábico</p> <p>2. Logramos el avance silábico</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 EXAMENES

| | |
|--|-----------|
| <p>Fecha de Entrega Examen Parcial</p> <p>01/01/2019</p> | Registrar |
| <p>Fecha de Entrega Examen Final</p> <p>01/01/2019</p> | Registrar |

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

225. Reporte de Avance Silabo



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.



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



226. Reporte de Entrega de Examen



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.



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



200.C. DOCENTES: ACTIVIDAD - NO LECTIVA

221. Actividades No Lectivas

REGISTRO CRONOGRAMA DE HORAS NO LECTIVAS

Semana: 1
Módulo: 1

[Guardar](#)

Semana: 2
Módulo: 1

[Guardar](#)

En este módulo podremos registrar el cronograma para las horas no lectivas por cada semana. Para registrar el cronograma de una semana primero deberemos rellenar el campo correspondiente a la semana.

Semana: 1
Módulo: 1

[Guardar](#)

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

Guardar

Semana: 1
Módulo: 1

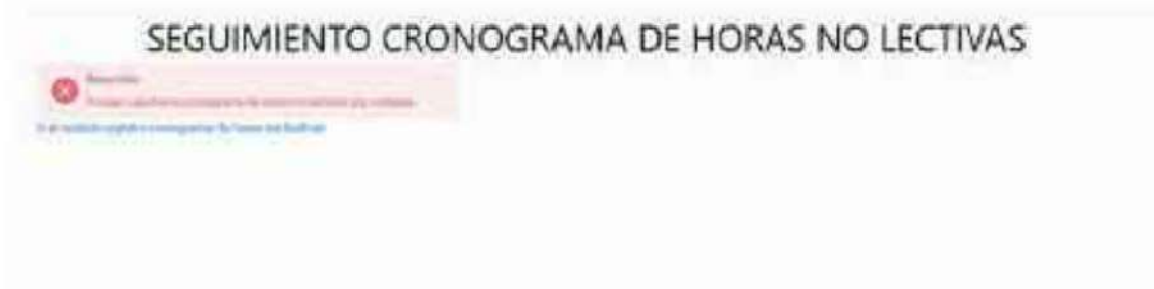
[Guardar](#) [Cancelar](#)

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

Editar

Si presionamos sobre este botón se editará los cambios realizados en el cronograma de la semana correspondiente.

222. Cronograma no Lectivo



En este módulo podremos hacer el seguimiento del cronograma de las horas no lectivas, para poder usar este módulo, primero deberemos de haber completado la carga completa del cronograma.

Si la carga del cronograma de las horas no lectivas fue completamente cargado, el modulo se mostrará de la siguiente manera.



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.

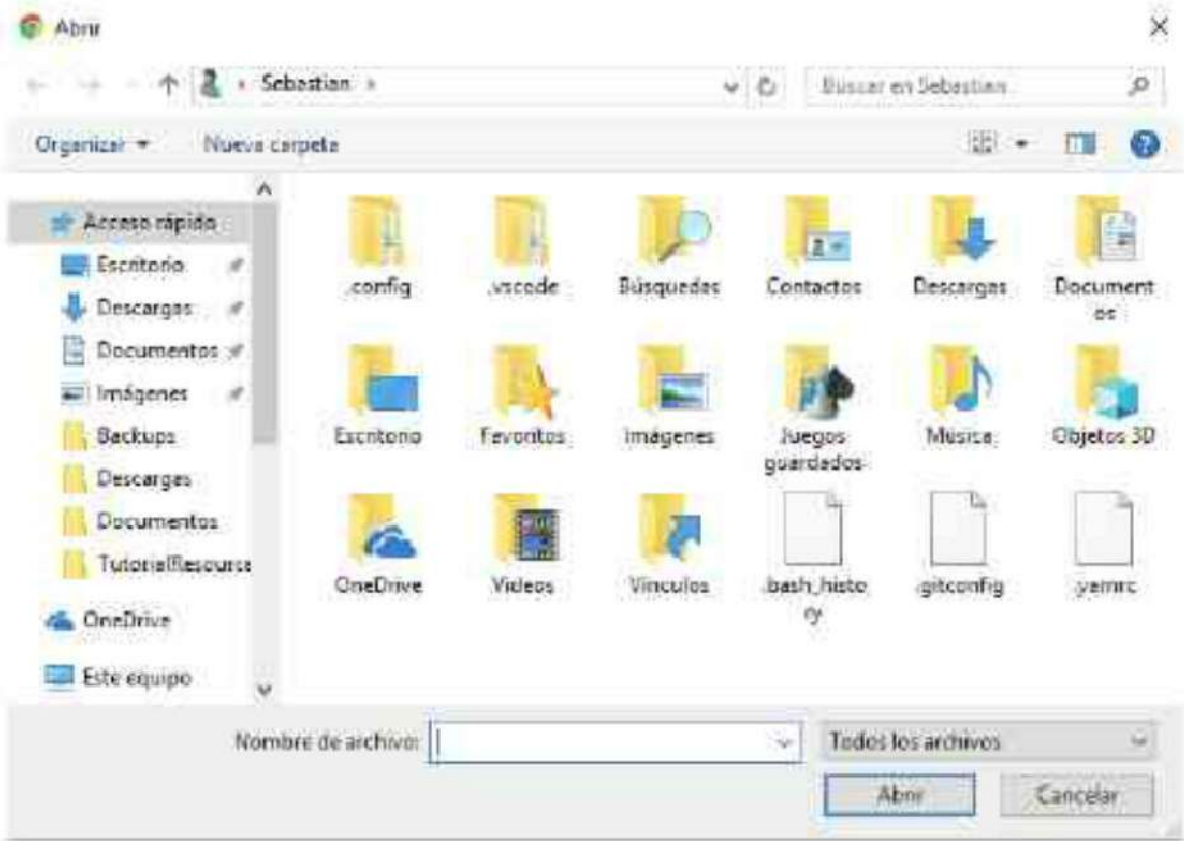
NO REALIZADO

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 icono.



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.



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

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'

The screenshot shows a table with columns 'Asignatura' and 'Aforo(HT)'. The 'Asignatura' cell contains 'REALIDAD PERUANA' and has a tooltip that says 'Asignar docentes carga lectiva'. The 'Aforo(HT)' cell contains '60'. Below the table is a 'MODIFICAR' button. Further down, there is a 'Nombre Curso' field with 'REALIDAD PERUANA' and a table with columns: 'Módulo', 'H. Teoría', 'H. Práctica', 'EPP Teoría', 'EPP Práctica', 'EPP Teoría', 'EPP Práctica', 'Numeros(HT)', and 'Numeros(HT)'. Below that is a 'Docente:' text box. At the bottom, there are two tables: 'CURSO TEORICO' and 'CURSO PRACTICO', each with columns 'Docente', 'Curso', 'Semana', and 'Acción'.

Para asignar un docente, se realiza la búsqueda ingresando el criterio de búsqueda en el cuadro de texto.

Docente:

| Docente | Seleccionar |
|----------------|-------------|
| TEST TEST TEST | |
| Test Test Test | |
| TEST TEST TEST | |

Seleccionar el docente a asignar haciendo clic sobre la fila del docente correspondiente

| Docente | Seleccionar |
|----------------|-------------|
| TEST TEST TEST | |
| Test Test Test | |
| TEST TEST TEST | |

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

| Seccion |
|---------|
| A1 |

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

| Asignación | | | | |
|------------|------------|---------|------|-------|
| # | Asignatura | Escuela | Plan | Ciclo |
| 24 Cursos | | | | |

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

| # | Asignatura | Escuela | Plan | Ciclo |
|---|---------------|---------------|------|-------|
| 1 | INGLES BÁSICO | INGLES BÁSICO | 201 | 4 |
| 2 | INGLES BÁSICO | INGLES BÁSICO | 201 | 4 |
| 3 | INGLES BÁSICO | INGLES BÁSICO | 201 | 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?



315. Reporte Carga Lectiva por Ciclo

REPORTE DOCENTE CICLO

SEDES: Facultad:

Ciclo:

En este módulo podremos obtener un reporte de carga lectiva de los docentes por ciclo, para obtener el reporte deberemos seleccionar obligatoriamente la Sede y opcionalmente podemos filtrar por facultad y ciclo.

| # | SEDES | Facultad | Ciclo | CATEGORIA |
|----|----------------|----------|-------|-----------|
| 1 | VICERRECTORADO | | 2020 | CONTINUOS |
| 2 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 3 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 4 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 5 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 6 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 7 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 8 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 9 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |
| 10 | DICCIONARIO | | 2020 | CONTINUOS |

Obtendremos la siguiente tabla con un resumen de los docentes que cumplan con los filtros seleccionados; en la parte superior de la tabla tenemos 2 botones.

Con este botón podremos obtener el reporte en formato PDF

Con este botón podremos obtener el reporte en un archivo Excel

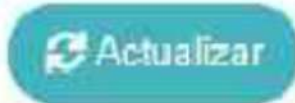
316. Reporte Carga Lectiva por Áreas Formación

ÁREA DE FORMACIÓN

| | | | |
|------------------|--|--------------------------|--|
| Modalidad | <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.

| CÓDIGO | TÍTULO PROFESIONAL | PIE | APELLIDOS Y NOMBRES | CONDICIÓN | DEDICACIÓN | TOTAL DE HORAS |
|--------|--------------------|----------|-------------------------------|---------------|------------|----------------|
| | | 06228980 | Martinez Taboada Juan Nicolas | CONTRATADO TP | TP | 1 |
| | | 19819516 | Avila Pulgar Tito Alan | CONTRATADO TP | TP | 13 |
| TÍTULO | | 20054906 | Casero Cayñamal Fidel | CONTRATADO TC | TC | 7 |
| | | 43671951 | PUEBGA MARIQUETE ALEX ALBERT | CONTRATADO TP | TP | 8 |

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.

| CÓDIGO | TÍTULO PROFESIONAL | PIE | APELLIDOS Y NOMBRES | CONDICIÓN | DEDICACIÓN | TOTAL DE HORAS |
|--------|--------------------|----------|-------------------------------|---------------|------------|----------------|
| | | 06228980 | Martinez Taboada Juan Nicolas | CONTRATADO TP | TP | 1 |
| | | 19819516 | Avila Pulgar Tito Alan | CONTRATADO TP | TP | 13 |
| TÍTULO | | 20054906 | Casero Cayñamal Fidel | CONTRATADO TC | TC | 7 |
| | | 43671951 | PUEBGA MARIQUETE ALEX ALBERT | CONTRATADO TP | TP | 8 |

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 Maquera Castro |
| | 84005403 | Estay Guastafra Gento Castro |
| | 84002090 | Jessica Eira Aguirre Zarate |
| | 80090080 | German Clay Menañi Menañi |
| | 85202546 | Maria Elena Campos Miranda |
| | 80348858 | Diego Carlos Trigo Molina |
| | 88210011 | Benar Felipe Eche Larrea |
| | 80450035 | Roberto Cesarceli Morillovan Lizarra |
| | 80000033 | Angel Yllo Campaen Taposo |
| | 80071316 | Antonio Wainer Rivas Lainez |
| | 80790803 | Carla María Santivañez Calderin |
| | 80087620 | Luis David Arellano Huamani |
| | 80952877 | Ornelinda Mercedes González |
| | 80872424 | Victor Calle Vinateo |
| | 87085885 | River Leonardo Castillo Llerena |

Si las asignaturas de un docente ya han sido modificadas en el módulo de dice debe decir, en la columna de opciones de la tabla se verá el 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 | Acciones |
|-------|---------|-------|--------|----------|
| ... | ... | ... | ... | ... |

Debe Decir:

| Curso | Docente | Horas | Estado | 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:

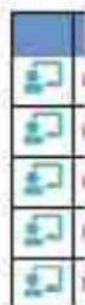
| Docente | |
|-----------------------------|--|
| Celso Segundo Cobina Garces | |
| Jose Alex Cobina Leon | |

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 | |
|-----------------------------|---|
| Celso 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 | Sal Filiales | Filiales | Núm. Filial |
|----|----------|-------------------------------|---------------|----------------------------|-------------|
| 1 | 4883376 | ROBERTO ORTIZ CORTAZO HERRERA | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 2 | 4883376 | ROBERTO ORTIZ CORTAZO HERRERA | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 3 | 4762192 | OSCAR DEVALDO FLORES ESPINOZA | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 4 | 30359207 | ROBERTO ALONSO OLIVERA | FO1021, S.001 | UNSA HUANCAYOTA HUANCAYOTA | 1 |
| 5 | 4811387 | OSCAR HERRERA HERRERA | FO1021, S.001 | UNSA HUANCAYOTA | 1 |
| 6 | 4827034 | JOSE ANTONIO VILLALBA SANCHEZ | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 7 | 3044714 | OSCAR GONZALEZ GONZALEZ | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 8 | 4788724 | JOSE ANTONIO SANCHEZ ESPINOZA | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 9 | 4222240 | OSCAR LUIS CORTAZO HERRERA | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 10 | 4788824 | OSCAR LUIS CORTAZO HERRERA | FO1021, S.001 | UNSA HUANCAYOTA | 1 |
| 11 | 3011918 | OSCAR GONZALEZ GONZALEZ | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |
| 12 | 3044702 | OSCAR GONZALEZ GONZALEZ | FO1021, S.001 | LA VIRGEN DEL PUERTO | 1 |

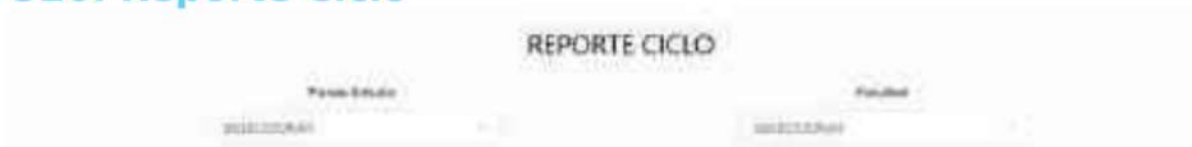
En este módulo podremos obtener un reporte de los docentes asociados a una filial, podemos ver en la parte inferior una tabla con la previsualización del reporte, en caso se desee imprimir el reporte en la parte superior tenemos un botón llamado **“Imprimir PDF”**



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



320. Reporte Ciclo



En este módulo podremos obtener un reporte de carga lectiva por cada ciclo según la escuela académica.

Para obtener el reporte deberemos seleccionar el plan de estudios, la facultad y la escuela académica.



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



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

CICLO 1

| Asignatura | SE | SE | SE | SE | SE | SE |
|--|----|----|----|----|----|----|
| INTRODUCCION A LA INGENIERIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| METODO DE APRENDIZAJE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| PROCESOS GENERALES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| MATEMATICA GENERAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| MATEMATICA ALGEBRA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| FISICA TECNICA - ESTADISTICA DE INGENIERIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| FISICA TECNICA - MECANICA DE MATERIALES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| CONOCIMIENTO GENERAL DEL MANEJO DE LA TIERRA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| MANEJO DE LA TIERRA Y AGROPECUARIO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| INGENIERIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| BIOTECNOLOGIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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:

The screenshot shows a web interface titled "RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD". At the top center is a teal button labeled "Buscar Docente". Below it are two columns of filters:

- * Modalidad:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected.
- Filial:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected.
- Facultad:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected.
- Docente:** A text input field.
- Plaza Desierta:** A checkbox that is unchecked.
- Jefe Prácticas:** A checkbox that is unchecked.
- Dedicación:** A dropdown menu with "TODO" selected.
- Asignatura:** A dropdown menu with "TODO" selected.

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:

This screenshot shows the same form as above, but with the "Modalidad" filter set to "PRESENCIAL". At the bottom of the form, there is a text input field labeled "Resolución" and a teal button labeled "Actualizar".

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 doc parte inferior nos muestra una tabla, como vemos a continuación:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

290

| DNI | Nombre |
|----------|----------------------------------|
| 29061226 | Abel Fortunato Muñoz Escalante |
| 29036537 | Agueda Amino Ejeje Mormontoy |
| 29066203 | Agustín Contreras Cervantes |
| 29061644 | Alicia Concha María Isabel |
| 29069602 | Alfonso Flores Rosa Helena |
| 29061988 | Alberto Rivelino Patrio Rivera |
| 29032636 | ALDO MARTIN GUARDAMINO ROJAS |
| 29067864 | ALIAGA CARVO JOSÉ ARMANDO |
| 29023183 | Alejo Flores Jorge Luis |
| 29070566 | Alicia Flores Danylo Jesus |
| 29016541 | Alvarez Malqui Liliana Guadalupe |
| 29005114 | Amadeo Crispín De La Cruz |
| 29069534 | Ana María Terrazas-Ceballos |

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

| | |
|----------|-----------------------------------|
| 20056960 | Carerra Valverde Fidencio Edmundo |
| 20055402 | CASTILLO GUILLEN LUZ ELENA |
| 20054966 | Castro Cayllaña Fidel |
| 20051500 | Cayo Rojas Carlos Alberto |
| 20051888 | Cebrian Mayco Ricardo |
| 20057022 | Cesar Osvaldo Tillo Lopez |

Docente

20054966

Plaza Desierta Jefe Prácticas

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

RESOLUCIÓN CONSEJO FACULTAD

Buscar Docente

* Modalidad: PRESENCIAL

Filial: HUANCAYO

Facultad: INGENIERIA

Escuela: SELECCIONAR

Docente: 20064966

Dedicación: TC

Plaza Desierta Jefe Prácticas

Asignatura: ESPECIFICO

RESOLUCIÓN

Actualizar

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

Actualizar

Resolución (Resolución de la Facultad)

Fecha de Resolución

Resolución de la Facultad

Resolución de la Facultad

| Código | | Nombre | | Código | | Nombre | | Código | | Nombre | | Código | | Nombre | | Código | | Nombre | |
|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

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 |
|----------|-----------------------------------|
| 20056960 | Carrera Valverde Fidencio Edmundo |
| 20054966 | Castro Cayllahua Fidel |
| 20050627 | Jesus Fidel Valderrama Trujillo |
| 20062649 | PEDRO FIDEL INFANTE LEON |
| 19978758 | Sicha Quspe 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 |
|----------|-----------------------------------|
| 20056960 | Carrera Valverde Fidencio Edmundo |
| 20054966 | Castro-Cayllahua Fidel |
| 20050627 | Jesus Fidel Valderrama Trujillo |
| 20062649 | PEDRO FIDEL INFANTE LEON |
| 19978758 | Sicha Quspe Fidel |

Docente

Plaza Desierta Jefe Prácticas

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns include various identifiers and numerical data points. The interface includes the standard Excel ribbon and window title bar.

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

The screenshot shows a web form with a text input field containing 'RES-001-214'. Below the field are three buttons: 'Actualizar' (green), 'Imprimir Resolución' (black with a printer icon), and 'Excel' (black).

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

The screenshot shows a PDF document. The header includes the logo of Universidad Peruana Los Andes and the text: 'UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES', 'RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO', 'MODALIDAD PRESENCIAL', 'SECRETARIA DOCENTE', and 'RESOLUCIÓN RES-001-214'. Below the header is a table with multiple columns and rows of data, matching the data in the Excel spreadsheet from step 9.

500. CONTRATOS

501. Contrato Docente

Formulario de búsqueda de docente con los siguientes campos:

- DNI
- DEPARTAMENTO
- FACULTAD ESCUELA
- CARGO
- NOMBRES
- PROVINCIA
- BOYORITRADO
- DIRECCION
- NIVELES/ECTIVAS
- DIRECCION
- DISTRITO
- DENOMINACION GRADO
- NOMBRES ADMINISTRATIVAS

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 |
|----------|----------------------------|
| 1873827 | José Pedro María Espino |
| 2021474 | Julia Tancisco Caceres |
| 21172420 | Carolina María María López |

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

Formulario de búsqueda de docente con los siguientes campos:

- DNI
- DEPARTAMENTO
- FACULTAD ESCUELA
- CARGO
- NOMBRES
- PROVINCIA
- BOYORITRADO
- DIRECCION
- NIVELES/ECTIVAS
- DIRECCION
- DISTRITO
- DENOMINACION GRADO
- NOMBRES ADMINISTRATIVAS

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 |
|---------|----------------------------|
| 1873827 | José Pedro Plaza Espino |
| 2021474 | Julia Tancasco Caceres |
| 2117220 | Carolina María Plaza Araya |

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

Los datos del docente serán rellenados automáticamente, ahora deberemos seleccionar la filial con la cual será impresa en contrato en la casilla de selección de la parte superior.

FILIAL

SELECCIONE ▼

Una vez se haya seleccionado la filial, solo si el docente cuenta con todos sus datos correctamente registrados y cumple con los requisitos de tener un total de horas lectivas mayor a 0 y al menos 1 curso asignado, se habilitará el botón "Imprimir" en la parte superior del módulo.

IMPRIMIR

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

7/7

CONTRATO DE DOCENCIA A PLAZO DETERMINADO

Conste por el presente documento, el Contrato de docencia a plazo determinado, que celebran de una parte "LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES", con RUC N° 2012954463 con domicilio legal en la Av. Gálvez N° 220 Huancayo, debidamente representado por el Rector DR. JOSE MANUEL CASTILLO CUSTODIO, identificado con DNI N° 20073395, a quien en adelante se le denominará LA UNIVERSIDAD, y de la otra parte el (a) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO identificado con DNI Nro. 10730057 con domicilio en: a quien en adelante se le denominará EL (LA) DOCENTE, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES
PRIMERO. - LA UNIVERSIDAD, es una Institución Educativa que se dedica al estudio, la difusión del saber, la ciencia, la cultura, la investigación científica y tecnología, la formación profesional, proyección social y extensión universitaria, la producción y servicios.

BASE LEGAL
SEGUNDO. - LA UNIVERSIDAD, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del Art. 4° BOJ⁽¹⁾ de la Ley Universitaria N° 30220, Art. N° 140 inciso a) ⁽²⁾ y Art. N° 142 ⁽³⁾ de estatuto vigente, concordante con los artículos N° 55⁽⁴⁾ y 60⁽⁵⁾ del Reglamento de Docentes, está facultada para contratar Docentes a Plazo Determinado, cuyos beneficios se regulan por el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN
TERCERO. - LA UNIVERSIDAD, conviene contratar a plazo determinado los servicios del (a) Dr. JOHN FREDY ROJAS BUJAICO a TIEMPO PARCIAL, en la FACULTAD DE, para el ciclo académico 2019-0.

DE LA JORNADA DE TRABAJO
CUARTO. - EL DOCENTE, deberá cumplir 0 horas semanales, cuyo horario será proporcionado por el Director del Departamento Académico de la respectiva Facultad.

DE LA VIGENCIA
QUINTO. - La vigencia del presente contrato rige a partir del 2019-01-01 al 2019-01-16, quedando condicionada la extinción del presente contrato, a las causales establecidas en el Art. 16 del D.S. 003-97-TR.⁽⁶⁾

DE LA REMUNERACIÓN

600. INVESTIGACIONES

611. Registro Investigación UPLA

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

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

4. Si presionamos sobre **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 |
|---------|------------------------------------|
| 2000002 | Andrés Fernando Muñoz Escobedo |
| 2000007 | Agustín Álvaro Rojas Montenegro |
| 2000010 | Ignacio Carlos Benavente Carrasco |
| 2000004 | Janina Carolina Urteaga Sotoca |
| 2000003 | Alfonso Ricardo Rivera Palencia |
| 2000008 | Georgette Wanda Pardo Huera |
| 2000008 | ALDO MARTÍN SUAREZ RAMÍREZ RAMÍREZ |
| 2000004 | ALICIA TURYS JOSÉ SUAREZ |
| 2000010 | Walter Flores Arce Lora |
| 2000008 | Yessica Yessica Torres Jara |
| 2000001 | Walter Walter Torres Sotoca |
| 2000010 | Walter Torres Torres Torres |
| 2000001 | Walter Torres Torres Torres |

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

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the following pre-filled data:

- UN: 1000000
- NOMBRE: [Teacher Name]
- FECHA INICIO: 2019-01-01
- FECHA FIN: 2019-12-31
- RESOLUCION: 0000000000
- TITULO: [Title]

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

The screenshot shows the same form as above, but with the 'TITULO' field filled with the text 'TITULO INVESTIGACION'.

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

The screenshot shows the form with the 'Registrar' button highlighted in blue at the bottom center.

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 | | Adjuntar | Editar |
|---|------------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|----------|------------------------|
| 1 | Carlos Eduardo Pizarro | 012019-0000-00-000000 | ESTUDIA DE EFECTIVIDAD DOCENTE Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIÓN REALIZADA POR LOS ANDES | <input checked="" type="checkbox"/> | | Editar |
| 2 | Carlos Eduardo Pizarro | 012019-0000-00-000000 | ESTUDIA DE EFECTIVIDAD DOCENTE Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIÓN REALIZADA POR LOS ANDES | <input checked="" type="checkbox"/> | | Editar |

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

The screenshot shows the 'REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA' form with the 'Registrar' button highlighted in blue at the bottom center.

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

REGISTRO DE INVESTIGACION UPLA

El formulario contiene los siguientes campos: DNI, NOMBRES, FECHA INICIO, FECHA FIN, RESOLUCION, and TITULO. En la parte superior derecha hay dos botones: 'EL NUEVO' y 'BUSCAR DOCENTE'.

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:

REGISTRO PUBLICACIONES REVISTAS

El formulario contiene los siguientes campos: DNI, NOMBRES, FECHA PUBLICACION, REVISTA, and TITULO INVESTIGACION. En la parte superior derecha hay dos botones: 'EL NUEVO' y 'BUSCAR DOCENTE'.

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 , se nos abrirá el siguiente modal:

BUSCAR DOCENTE

Criterio de Búsqueda

El modal muestra un campo de texto para ingresar el criterio de búsqueda.

Aquí podemos buscar a un docente según su nombre o DNI, al ingresar uno de estos valor e campo Criterio de Búsqueda se nos mostrará una tabla en la parte inferior con la lista de d o que cumplan con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



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



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



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



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

| # | Revista | Titulo | Publicacion | |
|---|---------|---------|-------------|-----|
| 1 | Revista | Revista | 2019-01-20 | [X] |
| 2 | Revista | Revista | 2019-01-20 | [X] |

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 value 200000000), "NOMBRE" (with value "Luis J. Hernandez"), "FECHA PUBLICACION" (with value "24-01-2019"), "REVISTA" (with value "REVISTA ACADÉMICA 2019"), and "TITULO INVESTIGACION" (with value "HISORIA"). At the top right, there are two buttons: "REGISTRAR" and "EDITAR". The "EDITAR" button is highlighted with a blue border.

6. Una vez hayamos hechos las modificaciones respectivas procedemos a presionar sobre el botón **EDITAR** 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 is identical to the previous one, but the "NUEVO" button at the top right is highlighted with a blue border, indicating the option to create a new record.

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 form titled "REPORTE DINA". It has three dropdown menus: "SEDE/AJLES" (with value "TUMAY"), "MODALIDAD" (with value "PREGRADO"), and "FACULTAD" (with value "TUMAY"). A blue "BUSCAR" button is located below the "MODALIDAD" field.

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" field has been selected. The "FACULTAD" dropdown now shows "UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES". A new dropdown menu, "ESCUELA", has appeared below the "MODALIDAD" field, with the value "TUMAY" selected. The "BUSCAR" button remains at the bottom.

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 | DNI | Apellido | Nombre | Facultad Adscrita |
|---|----------------------|----------------|----------|--------|-------------------|
| 1 | 00000000000000000000 | 12345678901234 | Perez | Juan | INGENIERIA |

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



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

| ID | Apellido | Nombre | Facultad Adscrita |
|----------------------|----------|--------|-------------------|
| 00000000000000000000 | Perez | Juan | INGENIERIA |

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:

| # | DNI | Cognome | Procesos | Tiempo | Inicio | Fin | Porcentaje |
|---|--------|--------------------------|----------------------------|--------|------------|------------|------------|
| 1 | 100001 | Perez Roberto Jhon Ffaro | INVESTIGA | 30000 | 2023-10-01 | 2023-10-15 | 100% |
| 2 | 100002 | Torres Juan | INVESTIGACION DE PROYECTOS | 40000 | 2023-10-01 | 2023-10-17 | 100% |

- 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

| ID | DNI | NOMBRE | PROCESO | TIEMPO | FECHA INICIO | FECHA FIN | PORCENTAJE |
|----|--------|--------------------------|----------------------------|--------|--------------|------------|------------|
| 1 | 100001 | Perez Roberto Jhon Ffaro | INVESTIGA | 30000 | 2023-10-01 | 2023-10-15 | 100% |
| 2 | 100002 | Torres Juan | INVESTIGACION DE PROYECTOS | 40000 | 2023-10-01 | 2023-10-17 | 100% |

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:

| # | DNI | Docente | Revista | Título | Publicación | Páginas Anotadas |
|---|---------|-------------------------|---------|---------|-------------|------------------|
| 4 | 2021000 | Castro y Quiroz/Carmona | PERUPEC | PERUPEC | 2016-01-12 | 20210000 |

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

| # | DNI | Docente | Revista | Título | Publicación | Páginas Anotadas |
|---|---------|-------------------------|---------|---------|-------------|------------------|
| 4 | 2021000 | Castro y Quiroz/Carmona | PERUPEC | PERUPEC | 2016-01-12 | 20210000 |

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 | Docente | Facultad |
|---|----------|-----------------------|----------------|
| 1 | 00000000 | DOÑA CARMEN PEREZ | ADMINISTRATIVA |
| 2 | 00000001 | FRAU SOLENNIA MORALES | 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

| | |
|--|--|
| <input type="text" value="CIN"/> <small>Código Docente</small> | <input type="text" value="NOMBRE"/> <small>Nombre del Docente</small> |
| <input type="text" value="CODIGO"/> <small>Código Alumno</small> | <input type="text" value="ALUMNO"/> <small>Nombre del Alumno</small> |
| <input type="text" value="TIPO"/> <small>Tipología de Reclamación</small> | <input type="text" value="DESCRIPCION"/> <small>Descripción del Reclamación</small> |

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

| DOC | NOMBRE |
|---------|--------------------------------|
| 2000002 | Agustín Cortés de Cerros |
| 2000003 | Andrés Medina de Torres Losada |
| 2000004 | Andrés Medina Torres Muñoz |
| 2000005 | Agustín Sánchez Urbina Cerros |
| 2000006 | Andrés Medina Torres Muñoz |
| 2000007 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000008 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000009 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000010 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000011 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000012 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000013 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000014 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000015 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000016 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000017 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000018 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000019 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000020 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000021 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000022 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000023 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000024 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000025 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000026 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000027 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000028 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000029 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000030 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000031 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000032 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000033 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000034 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000035 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000036 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000037 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000038 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000039 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000040 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000041 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000042 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000043 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000044 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000045 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000046 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000047 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000048 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000049 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000050 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000051 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000052 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000053 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000054 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000055 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000056 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000057 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000058 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000059 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000060 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000061 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000062 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000063 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000064 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000065 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000066 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000067 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000068 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000069 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000070 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000071 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000072 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000073 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000074 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000075 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000076 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000077 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000078 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000079 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000080 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000081 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000082 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000083 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000084 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000085 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000086 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000087 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000088 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000089 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000090 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000091 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000092 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000093 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000094 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000095 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000096 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000097 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000098 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000099 | Carla Medina Torres Muñoz |
| 2000100 | Carla Medina Torres Muñoz |

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

| | |
|--|--|
| <input type="text" value="CIN"/> <small>Código Docente</small> | <input type="text" value="NOMBRE"/> <small>Nombre del Docente</small> |
| <input type="text" value="CODIGO"/> <small>Código Alumno</small> | <input type="text" value="ALUMNO"/> <small>Nombre del Alumno</small> |
| <input type="text" value="TIPO"/> <small>Tipología de Reclamación</small> | <input type="text" value="DESCRIPCION"/> <small>Descripción del Reclamación</small> |

| # | Docente | Tipo | Código ALUMNO | Alumno | Descripción | |
|---|----------------|--------------|---------------|--------|-------------|----------------------------------|
| 1 | TEST TEST TEST | FELICITACION | 2000001 | ALUMNO | ALUMNO | <input type="button" value="X"/> |
| 2 | TEST TEST TEST | RECLAMACION | 2000002 | ALUMNO | ALUMNO | <input type="button" value="X"/> |

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

| # | Docente | Tipo | Código Alumno | Alumno | Descripción | |
|---|----------------|--------------|---------------|-----------|-------------|------|
| 1 | TEST TEST TEST | FELICITACION | 123456 | JUAN | JOHN | EDIT |
| 2 | TEST TEST TEST | FELICITACION | 67890 | ELIZABETH | SOBREPESO | EDIT |

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

NOMBRE

CÓDIGO

ALUMNO

TIPO

DESCRIPCION

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

| # | Docente | Tipo | Código Alumno | Alumno | Descripción | |
|---|----------------|--------------|---------------|----------------|---|------|
| 1 | TEST TEST TEST | FELICITACION | 123456 | JUAN | JOHN | EDIT |
| 2 | TEST TEST TEST | FELICITACION | 67890 | ELIZABETH | SOBREPESO | EDIT |
| 3 | TEST TEST TEST | RECLAMO | 123456 | TEST TEST TEST | SE ENCONTRO A LAS 10:00 DE LA MAÑANA CON EL DOCENTE | EDIT |

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

NOMBRE

CÓDIGO

ALUMNO

TIPO

DESCRIPCION

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.

RÉGISTRO DE FELICITACIONES Y RECLAMOS

DOCENTE

NOMBRE

CÓDIGO

ALUMNO

TIPO

DESCRIPCION

711. Reporte Felicidades y Reclamos

REPORTE FELICIDADES RECLAMOS

SEDE/FAJES: MODULO: FA/RECLAMO:

Actualizar

| # | DNI | Docente | Tipo | Código | Alarma | Descripcion | Facultad Alarma |
|---------|-----|---------|------|--------|--------|-------------|-----------------|
| 00/0000 | | | | | | | |

En este módulo podremos obtener un reporte de las felicitaciones y reclamos realizadas a los docentes.

Para poder obtener el reporte tenemos que presionar sobre el botón "Actualizar"



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

| # | DNI | Docente | Tipo | Código | Alarma | Descripcion | Facultad Alarma |
|---|---------|-------------|---------|--------|--------|----------------|-----------------|
| 1 | 4114476 | ROSA TERESA | RECLAMO | 400000 | RECL | DESCOMPARACION | COMUNICACION |
| 2 | 4114476 | ROSA TERESA | RECLAMO | 400000 | RECL | RECL | COMUNICACION |
| 3 | 2000000 | CONCEPCION | RECLAMO | 400000 | RECL | RECL | COMUNICACION |
| 4 | 2000000 | CONCEPCION | RECLAMO | 400000 | RECL | RECL | COMUNICACION |

En la parte superior de la tabla tenemos 2 botones.

Al presionar este botón obtendremos el reporte en formato PDF.



Al presionar este botón obtendremos el reporte en un archivo Excel



900. UTILITARIOS

910. Usuarios SIGEDO.

| ID | NOMBRE | ESCUELA | ACCIONES |
|----|--------|-------------------------------|----------|
| 1 | 787784 | S.A.S. | [Iconos] |
| 2 | 244018 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 3 | 287788 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 4 | 427784 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 5 | 555555 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 6 | 557784 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 7 | 419982 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 8 | 444444 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 9 | 444788 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 10 | 417788 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 11 | 412277 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 12 | 224477 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 13 | 224477 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 14 | 224477 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 15 | 224477 | UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES | [Iconos] |
| 16 | 224477 | 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”.



Al presionar sobre el botón, nos aparecerá la siguiente ventana

REGISTRO USUARIOS

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

Contraseña:

Correo Electrónico:

Observaciones:

Registrar:

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 | Activo | Estado |
|----------------|----------------|--------|--------|
| Argentina | Argentina | Activo | OK |
| Bolivia | Bolivia | Activo | OK |
| Brasil | Brasil | Activo | OK |
| Chile | Chile | Activo | OK |
| Colombia | Colombia | Activo | OK |
| Costa Rica | Costa Rica | Activo | OK |
| El Salvador | El Salvador | Activo | OK |
| Estados Unidos | Estados Unidos | Activo | OK |
| Guatemala | Guatemala | Activo | OK |
| Honduras | Honduras | Activo | OK |
| Paraguay | Paraguay | Activo | OK |
| Perú | Perú | Activo | OK |
| Puerto Rico | Puerto Rico | Activo | OK |
| Venezuela | Venezuela | Activo | OK |

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:

PAIS

País Nacionalidad Activo

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 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 Informática |  |
| 6 | Politécnica (Universidad Cadenor de Perú) |  |
| 7 | Universidad Nacional Mayor de San Marcos |  |
| 8 | Universidad Nacional de San Carlos de Huamanga |  |
| 9 | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |  |
| 10 | Universidad Nacional de Trujillo |  |
| 11 | UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JOSETH |  |

2. En este módulo podremos Agregar, editar las universidades que figuran en el sistema.

3. Observamos en la parte superior tenemos un icono, permite crear nuevas universidades




4. Al presionar el icono nos muestra la siguiente pantalla:

Universidad






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

Universidad



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

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 179 | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES |  |
| 180 | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES |  |
| 181 | UNIVERSIDAD NACIONAL DE 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 Universidad presionamos en el botón editar para que se guarden los cambios.

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

914. Administrar Modales

Administración de Modales de Creación

NOTA

En este módulo se permite crear o restringir los usuarios con acceso al módulo 210. Registro Docente sobre Denominaciones de grado, países y universidades. PARA PODER UTILIZAR LOS CAMBIOS DEPUES DE UNA ACTUALIZACIÓN LOS USUARIOS DEBEN CERRAR SESIÓN Y VOLVER A INGRESAR.

Restringir Permitir

Este módulo sirve para permitir o restringir los permisos de creación de grados, países y denominaciones en el modal 210.Registro Docente.

915.Importar Sílabos

Importar Silabos

NOTA

Se debe seleccionar el periodo y periodo anterior a importar el silabo.

Seleccionar Periodo

En este modulo podremos importar el sílabos de un periodo anterior al periodo actual, para ello deberemos seleccionar el periodo en el cuadro de selección

2017-3

2017-3

2018-1

2018-2

2019-0

Una vez seleccionado el periodo, nos aparecerá un botón llamado "Importar"

Importar

Al presionar sobre este botón, se importará el silabo de dicho periodo al periodo actual.

916. Administrar Periodos

| ID | Periodo | Semestre | Activo |
|----|---------|----------|--------|
| 1 | 2021 | 1 | Activo |
| 2 | 2021 | 2 | Activo |
| 3 | 2022 | 1 | Activo |
| 4 | 2022 | 2 | Activo |

En este módulo podremos crear un nuevo periodo, pero se debe ser cuidadoso al momento de la creación ya que todos los demás períodos 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

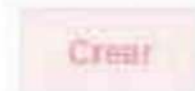
| ID | Cargo | Activo |
|----|---|--------|
| 1 | SECRETARÍA GENERAL | Activo |
| 2 | SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Activo |
| 3 | SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS DE LA CALIDAD | Activo |
| 4 | SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN | Activo |
| 5 | SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN | Activo |
| 6 | SECRETARÍA GENERAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA | Activo |

916. Administrar Periodos

Administrar Periodos

| ID | Periodo | Semestre | Activo |
|----|---------|----------|--------|
| 1 | 2017 | 1 | Activo |
| 2 | 2017 | 2 | Activo |
| 3 | 2018 | 1 | Activo |
| 4 | 2018 | 2 | Activo |

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.



917. Administrar Cargos

Administrar Cargos

| ID | Cargo | Activo |
|----|--|--------|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | Activo |
| 2 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Activo |
| 3 | DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO | Activo |
| 4 | PROFESOR UNIVERSITARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA | Activo |
| 5 | PROFESOR UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN | Activo |
| 6 | PROFESOR UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO | Activo |

918. Administrar Cronograma

Administrar Cronograma

Cronograma Presencial

| | |
|---|---|
| Actividad: Examen Parcial <input type="button" value="Guardar"/> Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/> | Actividad: Examen Final <input type="button" value="Guardar"/> Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/> |
| Actividad: Registro de Carga Docente <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> | Actividad: Registro de Salario <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> |
| Actividad: Informe de Clases <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> | Actividad: Fideicomiso <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> |

Cronograma Semi Presencial

| | |
|---|---|
| Actividad: Examen Parcial <input type="button" value="Guardar"/> Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/> | Actividad: Examen Final <input type="button" value="Guardar"/> Fecha Inicio <input type="text" value="15/04/2019"/> Fecha Fin <input type="text" value="20/04/2019"/> |
| Actividad: Registro de Carga Docente <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> | Actividad: Registro de Salario <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> |
| Actividad: Informe de Clases <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> | Actividad: Fideicomiso <input type="button" value="Guardar"/> Fecha <input type="text" value="15/04/2019"/> |

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

Actividad: Examen Parcial

Fecha Inicio

15/04/2019

Fecha Fin

20/04/2019

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

Actividad: Exámen Final **Guardar**

Fecha Inicio

Fecha Fin

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

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

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

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.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Text: **Actividad: Fin de Clases**
- Text: **Fecha**
- Text input field containing: 01/06/2019
- Blue button: **Guardar**

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.

The screenshot shows a web interface for changing a password with the following elements:

- Section Header: **CAMBIAR CONTRASEÑA - CASTRO CAYLLAHUA FIDEL**
- Text input field: **Contraseña Actual**
- Text input field: **Contraseña Nueva (Mínimo 7 caracteres)**
- Green button: **Guardar**

