

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N.º 254-2025-CCO-UNAJ

Juliaca, 09 de abril de 2025.

VISTOS:

La Carta N° 096-2025-OTI-UNAJ/HVC, de fecha 28 de marzo de 2025; Acuerdo N° 284-2025-SE-CCO-UNAJ de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 28 de marzo de 2025; Informe N° 084-2025-OPP/UPM-UNAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece 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 normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29° de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, mediante Carta N° 096-2025-OTI-UNAJ/HVC, de fecha 28 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, presenta el Manual con el ROL de "ADMINISTRADOR" del "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIO - SIGAU", para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, el "Manual de Usuario Administrador del Sistema de Gestión Académica Universitaria - SIGAU", tiene como objetivo *informar a los usuarios finales sobre las características, el funcionamiento del sistema y buenas prácticas de usabilidad, proporcionando una descripción detallada e ilustrada. Asimismo, facilita el procedimiento para usuarios con distintos roles y sirve como una guía práctica para garantizar un uso correcto y eficiente del sistema;*

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Extraordinaria de fecha 28 de marzo de 2025, mediante Acuerdo N° 284-2025-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR el "MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA - SIGAU" de la Universidad Nacional de Juliaca, previo informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización;

Que, mediante Informe N° 084-2025-OPP/UPM-UNAJ, de fecha 08 de abril de 2025, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que el Manual de Usuario Administrador del Sistema de Gestión Académica Universitaria - SIGAU, elaborado por la oficina de Tecnología de Información se encuentra en el marco de sus competencias, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030; representa un instrumento contiguo del Sistema de Gestión Académica Universitaria que facilita su uso, por lo tanto resulta viable continuar con el trámite administrativo para su aprobación;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA - SIGAU", de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que como anexo forma parte del presente acto resolutivo a folios ciento doce (112).

Artículo Segundo.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Juliaca, a efecto de que pueda realizar la difusión del manual aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo a toda la comunidad universitaria.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
VP Acad.,
VP de Invest.
DGA
OTI
Arch. /2025
KYCQ



DR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-71-0084-2025





MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

**Sistema de Gestión
Académica Universitaria
"SIGAU"**

OFICINA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN

Febrero, 2025



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
--	--	--

NOMBRES Y APELLIDOS / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por		
Revisado por	Ing Henry VARGAS CANCINO Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
Aprobado por	Dr. Edelfre FLORES VELASQUEZ Presidente de Comisión Organizadora.	

HISTORIAL DE VERSIONES

FECHA DE ELABORACIÓN	VERSIÓN	ELABORADO POR	DESCRIPCIÓN
	1.0		Primera versión del entregable
	1.0		Correcciones primera versión del entregable

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	5
4.1.	Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU)	5
4.2.	PERFIL DE USUARIO.....	6
5.	INICIO DEL SISTEMA.....	7
6.	MÓDULO INTRANET	7
6.1.	Gestión del Administrador	8
6.2.	Sobre Estudiantes.....	14
6.3.	Sobre Docente	26
6.4.	Reportes	30
6.5.	Acerca de Anuncios y Eventos.....	32
6.6.	Comunidad	38
6.7.	Área Extracurricular	40
6.8.	Repositorio Google drive:	44
6.9.	Justificaciones de inasistencias	44
7.	MODULO MATRICULA.	45
7.1.	Gestión	46
7.2.	Matricula de Cursos Dirigidos	57
7.3.	Cambio de Sección	57
7.4.	Habilitación de Cursos.....	57
7.5.	Matricula	58
7.6.	Reserva de Matricula	65
7.7.	Historial de Rectificaciones	65
7.8.	Estudiantes Traslado	65
7.9.	Convalidación	65
7.10.	Evaluación Extraordinaria.....	66
7.11.	Reporte	66
8.	GESTION DOCENTE.	79
8.1.	Administración:	81
8.2.	Gestión Docente.....	86

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
--	--	--

8.3.	Asistencia de Docentes	94
8.4.	Gestión de Encuestas	95
8.5.	Gestión de Carga	96
8.6.	Curso.....	98
8.7.	Curso Dirigido	98
8.8.	Cronograma de Ingreso de Notas	99
8.9.	Plan de Estudio	99
8.10.	Directivas y Reglamentos	100
8.11.	Recursos Digitales.....	101
8.12.	Reportes	101
8.13.	Avance Académico.....	103
9.	AULA VIRTUAL.	105
9.1.	Usuarios.....	106
9.2.	Supervisores	106
9.3.	Cursos	107
9.5.	Concurso.....	108
9.6.	Anuncios	108
9.7.	Manuales	108
9.8.	Reportes	109
9.9.	Notificaciones.....	111
9.10.	Soporte	111
9.11.	Idioma	112



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario proporcionar una guía detallada sobre las funcionalidades relacionadas al usuario a través del sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU); cuya finalidad es gestionar diversos procesos necesarios que contempla el área académica de la Universidad Nacional de Juliaca.

Este sistema permitirá garantizar la pertinencia y calidad de los programas académicos. Además, contribuirá significativamente a la reducción de tiempos, costos operativos y fomentando prácticas más sostenibles y ágiles.

Este documento está diseñado tanto para el personal administrativo como para usuarios internos y externos, ofreciendo una descripción clara y precisa de los diferentes procesos

2. OBJETIVOS

El presente manual de usuario tiene como objetivo principal informar a los usuarios finales sobre las características, el funcionamiento del sistema y buenas prácticas de usabilidad, proporcionando una descripción detallada e ilustrada. Asimismo, facilita el procedimiento para usuarios con distintos roles y sirve como una guía práctica para garantizar un uso correcto y eficiente del sistema.

3. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todos los estamentos de la Universidad como: Autoridades Universitarias, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes. Asimismo, al personal administrativo responsable de la administración de Sistema de Gestión Académica Universitaria de la Universidad Nacional de Juliaca. Además, involucra a docentes, estudiantes, directores, responsables y especialista del área académica, proporcionando una herramienta para la correcta gestión.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El sistema está diseñado para alinearse con los diferentes procesos y funciones que se desarrollan en cada etapa del área académica. Su enfoque principal es gestionar de forma centralizada todos los procesos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de reglamentos, Directivas entre otros documentos que regula la gestión académica. Además, se adapta a la posibilidad de realizar modificaciones y/o acciones en formato físico cuando las normativas lo requieran, manteniendo la coherencia y trazabilidad del proceso; de igual manera permite gestionar distintos módulos de cada proceso académico.

4.1. Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU).

permite gestionar usuarios, estudiantes, docentes, asistencias, reportes,

 UNAJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
---	--	--

anuncios y eventos, área extracurricular.

Modulo	Descripción.
Módulo Matricula:	Módulo de gestión del proceso de matricula
Módulo Gestión Docente:	Módulo de gestión docente, horarios, carga académica
Módulo Aula Virtual:	Módulo de gestión las diferentes actividades académicas a desarrollarse durante periodo académico
Módulo intranet.	Módulo de gestión de usuarios, docentes, estudiantes, y gestiones académicas.

4.2. PERFIL DE USUARIO

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN
1	Usuario Administrador UNAJ	Usuario registrado como administrador en el módulo denominado Intranet, matrícula, Gestión de Docentes, Aula Virtual de la UNAJ.
2	Usuario Director de Departamento	Usuario registrado como director d Departamento en el módulo denominado Intranet, Matrícula, Gestión de docentes de la UNAJ.
3	Usuario Especialista	Usuario registrado como especialista en el módulo denominado Intranet, Matrícula, Gestión de docentes, Aula Virtual de la UNAJ.
4	Usuario Coordinador Académico	Usuario registrado como coordinador académico en el módulo denominado Intranet, Matrícula, Gestión de docentes de la UNAJ.
5	Usuario Responsable Escuela Profesional	Usuario registrado como responsable de la Escuela Profesional en el módulo denominado Intranet, Matrícula, Gestión de docentes de la UNAJ.
6	Usuario Docente UNAJ	Usuarios registrados como docentes en el módulo, Intranet, Gestión Docente, Aula virtual de la UNAJ.
7	Usuario Estudiante UNAJ	Usuario registrado como estudiante en el módulo denominado, intranet y Aula Virtual de la UNAJ.



	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
---	--	--

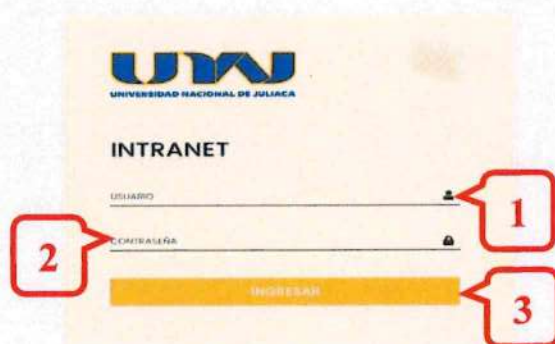
5. INICIO DEL SISTEMA

El ingreso al sistema de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) debe de ingresar al portal de la UNAJ: <https://portal.unaj.edu.pe/> seleccionar el ítem SIGAU ubicado en la parte superior o al siguiente enlace: <https://sigau.unaj.edu.pe/> El usuario debe ingresar a los diferentes módulos con el usuario y contraseña asignada.



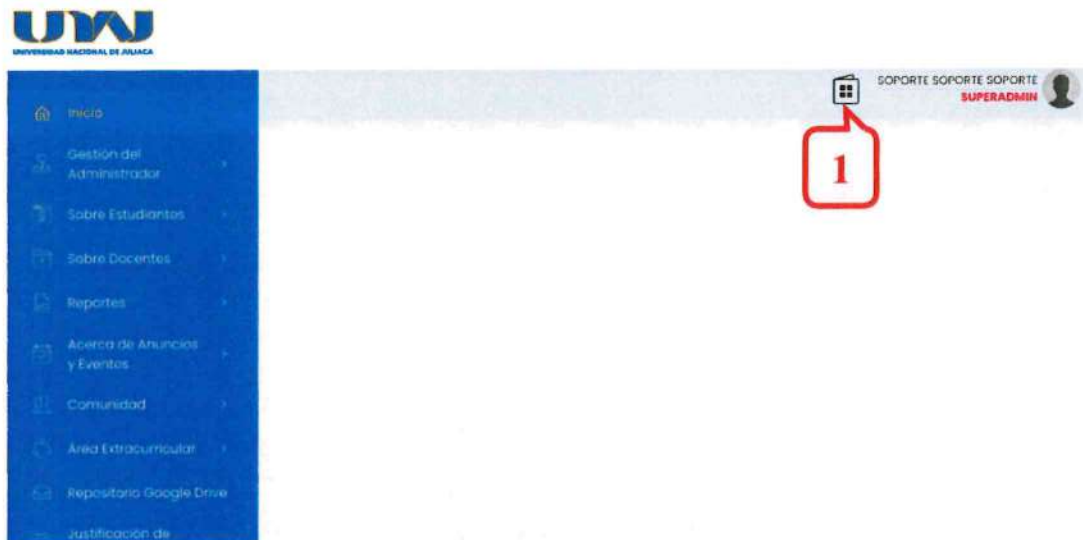
6. MÓDULO INTRANET

El ingreso al Módulo intranet deberá seleccionar el ítem de nombre INTRANET y realizar los siguientes pasos:



- (1) Ingresar con usuario asignado
- (2) Ingresar Contraseña asignada
- (3) Hacer click sobre el botón "INGRESAR".

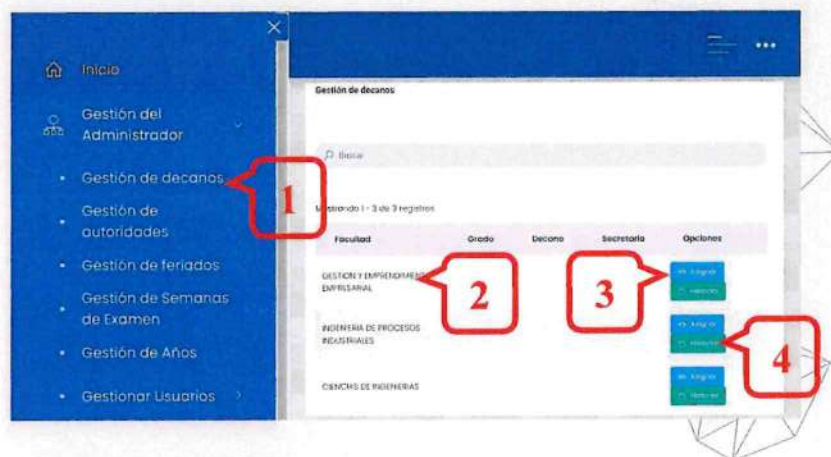
Luego de hacer click en el botón "INGRESAR", el sistema le mostrará la siguiente ventana.



(1) Ítem permite regresar a la página principal de módulos

6.1. Gestión del Administrador: En esta sección se tiene:

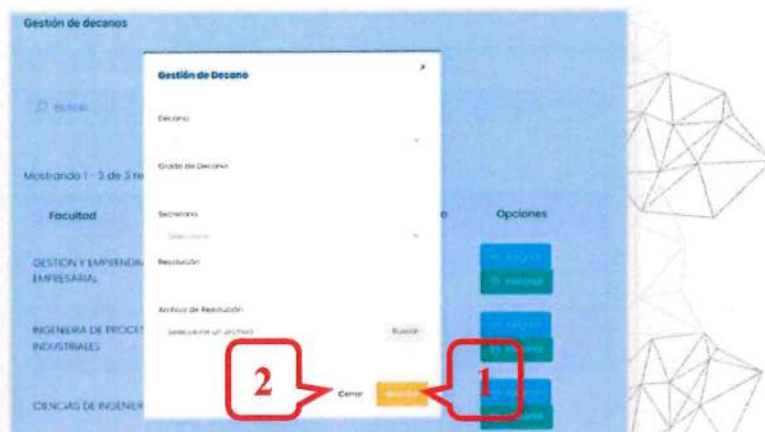
6.1.1. **Gestión de Decanos:** Permite agregar decanos para cada facultad así con ver la historia del decano.



- (1) Click en el ítem **Gestión de decanos**.
- (2) Nombre de la Facultad.
- (3) Ítem para asignar decano a la facultad.
- (4) Ítem para ver el historial del decano asignado.

A continuación, para asignar al decano de la facultad, Click en el ítem **Asignar**, nos muestra lo siguiente; se deberá ingresar los datos solicitados, posteriormente damos click al ítem **Guardar**.

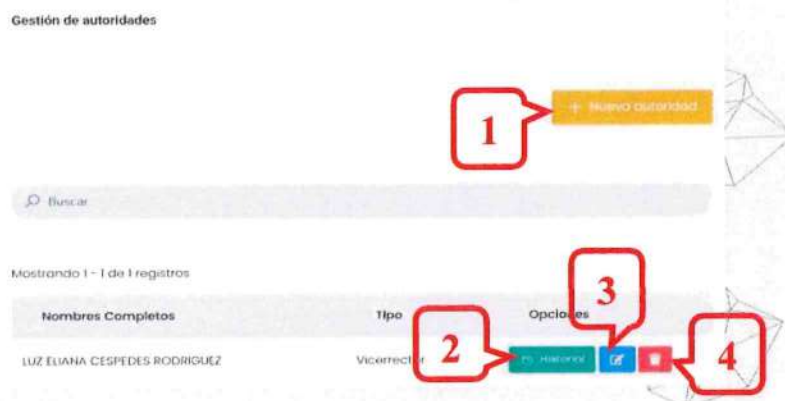




(1) Botón Guardar.

(2) Botón Cerrar.

6.1.2. Gestión Autoridades: En esta sección, podrá gestionar el listado de autoridades, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador tendrá la capacidad de visualizar el historial, editar, eliminar y crear.



(1) Botón para crear nueva autoridad

(2) Botón para ver historial

(3) Botón para modificar.

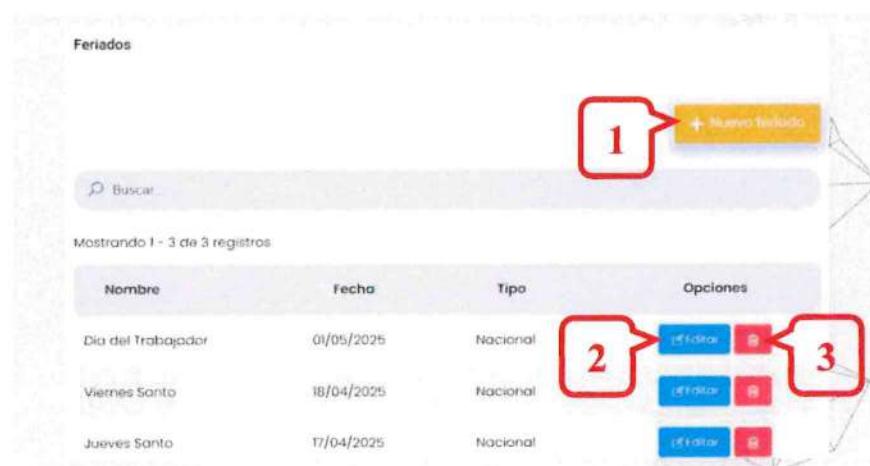
(4) Botón para eliminar.

A continuación, se muestra la opción de agregar autoridades, Click en el ítem **+ Nueva autoridad**, nos muestra campos para llenar datos; se deberá ingresar los datos solicitados, posteriormente damos click **Guardar**.





6.1.3. Gestión Feriados: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de feriados, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.



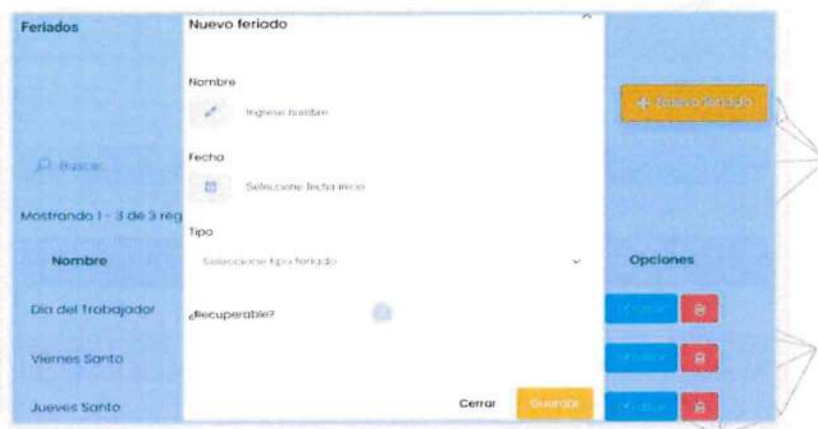
(1) Botón para crear Nuevo feriado

(2) Botón para Editar.

(3) Botón para eliminar.

A continuación, se muestra la opción Nuevo feriado, Click en el botón **+ Nuevo feriado**, nos muestra campos para llenar datos; se deberá ingresar los datos solicitados, posteriormente damos click **Guardar**.





6.1.4. Gestión de Años: En esta sección, el administrador podrá gestionar el nombre oficial del año, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, eliminar y agregar una nueva Información del Año.



(1) Botón para crear Nueva Información de Año.

(2) Botón para Editar.

(3) Botón para eliminar.

A continuación, se muestra la opción “Nueva información de Año”, Click en el botón nueva informacion de año, nos muestra campos para llenar datos; se deberá ingresar los datos solicitados, posteriormente damos click **guardar**.





6.1.5. Gestionar Usuario: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.

- Gestionar Usuarios
 - Estudiantes
 - **Docentes**
 - Administrativos
 - Administradores

- **Estudiantes:** En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de alumnos, con la posibilidad de filtrar por facultad, escuela, programas y a través de un buscador; además tendrá la capacidad de editar los datos del alumno seleccionado presionando el botón  **Editar**.

Listado de Estudiantes

Facultad

Todos

Escuela

Todos

Programas

Todos

Buscar por Nombre

Mostrando 1 - 50 de 720 registros

Foto	Nombre y Apellidos	DNI	Carrera	Usuario	Teléfono	Opciones
	QUISEP YAPU ESTEFANY DIANA	72689571	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	9172689571	910652805	 Editar
	GOMEZ CCALLA GUIDO VIGOB	74973563	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	202204009	921271786	 Editar

- **Docentes:** En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de docentes, con la posibilidad de filtrar por departamento académico y a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, eliminar y agregar nuevo docente en el botón  **Nuevo Docente**.

Listado de Docentes

Departamento Académico

Todos

x

Buscar por Nombre o

+ Nuevo Docente

Mostrando 1 - 50 de 537 registros

Foto	Nombre y Apellidos	DNI	Usuario	Teléfono	Opciones
	NAVARRO VELASQUEZ GUILLERMO	01220059	01220059	95560077	+ ver perfil + editar + eliminar
	CONDORI FLORES PABLO	01305956	01305956		+ ver perfil + editar + eliminar

- **Administrativos:** En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de usuarios, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de ver el detalle, editar, eliminar y agregar nuevo Usuario en el botón **+ Nuevo Usuario**.

Listado de Usuarios

Buscar por Nombre o

+ Nuevo Usuario

Mostrando 1 - 50 de 5,732 registros

Foto	Nombre y Apellidos	DNI	Usuario	Teléfono	Opciones
	HUARAYA TIPULA JOSELYN NAOMI	7763808	2003904024	955622866	+ ver perfil + editar + eliminar
	ARI CHAVARRIA HUGO ELVIS	72127674	872127674	930974326	+ ver perfil + editar + eliminar

- **Administradores:** En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de administradores, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, remover, para agregar un nuevo administrador se deberá presionar el botón **+ Nuevo Administrador**.

Listado de Administradores

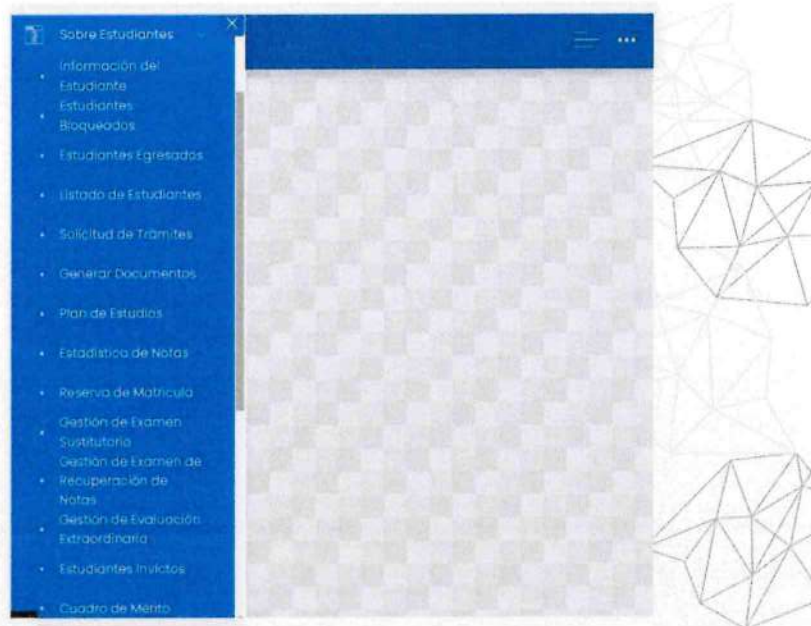
Buscar

+ Nuevo Administrador

Nombre	Usuario	Opciones
VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	41017657	+ Remover + editar
TIPULA QUIROZ GLADYS	44130000	+ Remover + editar



6.2. Sobre Estudiantes: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



6.2.1. Información del estudiante: El usuario puede consultar la información de los Estudiantes, mediante la opción “información del Estudiante” y colocaremos el código o apellido del alumno a buscar.

Información del estudiante

Seleccione un estudiante

Buscar...



Seleccione un estudiante

Buscar...

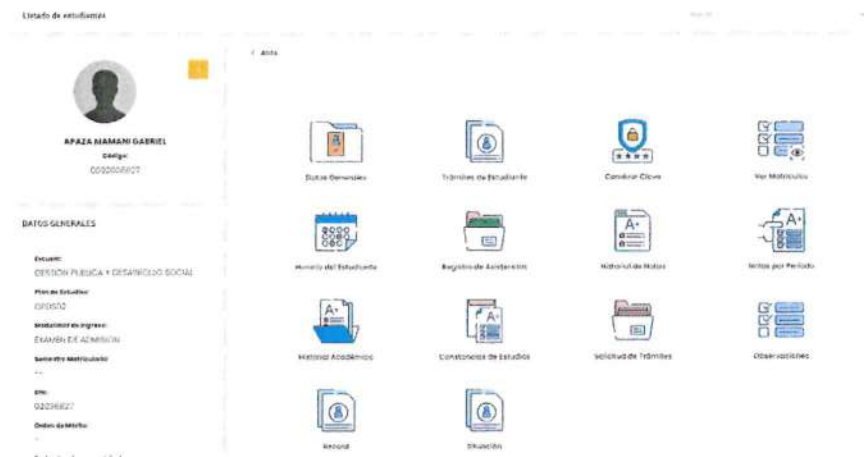
mamani

0002036827 - APAZA MAMANI GABRIEL

0002168308 - MAMANI CCOPA REYNALDO

0002441883 - VARGAS MAMANI MIGUEL ANGEL

Seleccionamos el alumno click en “Ir” y veremos las múltiples opciones:



- **Datos Generales:** Datos personales del alumno.

Datos del Estudiante

Nombres GABRIEL	Apellido Paterno APAZA	Apellido Materno NAMANI
Documento de Identidad 00206027	Correo electrónico Correo electrónico	Correo Alternativo consegabnani@gmail.com
Sexo ☐ No especifica ☒ Masculino ☐ Femenino	Teléfono 950327344	Fecha de Nacimiento 26/03/1999
Departamento Seleccionar un departamento	Provincia Seleccionar una provincia	Distrito Seleccionar una provincia
Dirección JIRAJÁN RAJTA, POBRAS BARRIO CHIA MRO 358		
Facultad GESTION Y EMPENDIMIENTO EMPRESARIAL	Escuela GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOC	Programa Académico GESTION PUBLICA Y DESARROLLO S

- **Tramites de Estudiante:** Permite ver un listado de trámites.

Listado de trámites

Buscar

Código	Trámite	Fecha	Período	Estado	Dependencia
--------	---------	-------	---------	--------	-------------

- **Cambiar Clave:** Permite cambiar la clave del usuario.

Cambiar clave

Nueva
contraseña

Confirmar
contraseña

[Cambiar Contraseña](#)

- **Ver Matriculas:** Permite ver las matrículas realizadas de todos los periodos, realizar consultas mediante un buscador e imprimir la información mostrada.

Matriculas

Periodos matriculados: 0

Periodo Académico

PRONABEC

[Imprimir](#)

Cursos Regulares

Código	Curso	Sección	Créditos	Cant. Intentos	Opciones
--------	-------	---------	----------	----------------	----------

- **Horario del Estudiante:** Permite visualizar horarios actuales del estudiante

Horario del estudiante

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

- **Registro de Asistencias:** Listado de asistencias del estudiante en el ciclo y por cursos, con la opción de descarga en formato CSV, Excel y PDF.



Registro de asistencia

Periodo:

SEMESTRE 2018-I

CSV Excel PDF

Curso	Total	Dictados	Asistidos	Faltas	Opciones
CON64 - FINANZAS DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS	0	0	0	0	Ver
CON59 - SISTEMAS CONTABLES DE EMPRESAS DE SERVICIOS	0	0	0	0	Ver
CON56 - FINANZAS DE EMPRESAS	0	0	0	0	Ver
CON88 - AUDITORIA DE SISTEMAS	0	0	0	0	Ver
CON56 - CONTABILIDAD GERENCIAL	0	0	0	0	Ver
CON57 - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	0	0	0	0	Ver

- **Historial de Notas:** Histórico de las notas por semestre, con opción de impresión.

Historial de notas

[Imprimir](#)

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Nota	Semestre	Estado
-------	--------	-------	----------	------	----------	--------

- **Notas por periodo:** listado de notas por periodo donde se puede realizar búsquedas e impresiones de la información presentada.

Notas por Periodo

Periodo:

SEMESTRE 2018-I

[Imprimir](#)

Plan	Ciclo	Código	Curso	Secc.	Cred.	HT	HP	Nota	Docente
1	10	CON55	CONTABILIDAD GERENCIAL	1	3	2	2	10	ANDRÉS SALVADOR HERMOGONES
1	10	CON56	FINANZAS DE EMPRESAS	1	4	3	2	13	CRISTOBAL GAITAN FRANCISCO JAVIER

- **Historial Académico:** Permite visualizar los cursos obligatorios y electivos del estudiante; asimismo muestra las opción de "información para la impresión", "Adjuntas Digital", "Imprimir" y la opción de exporta en Excel.

Historial Académico

X

Información para la impresión

Adjunte Datos

Imprima

Créditos Aprobados : 0.00

Cursos obligatorios

Excel

Cod.	Curso	Cred.	Nº vec.	Nota	Semestre	Acta	Fec. Acta	Opc.
SEMESTRE : Primero								
0502II	MATEMATICA I	5.0	-	-	-	-	-	-

- **Constancias de Estudios:** Se visualizará una ventana emergente con opción a descargar documentos.

Documentos

X

Documento

Descargar

Certificado de Estudios

↓

Plan de Estudios

↓

Cerrar

- **Solicitud de Tramites:** Apertura de solicitudes para realizar trámites diversos e información relevante del estudiante como: evaluaciones extraordinarias, reserva de matrícula, retiro de ciclo entre otros.



Reserva de Matrícula



Matrícula Extemporánea



Traslado de Escuela



Retiro de asignatura



Retiro de Ciclo



Expulsar Estudiante



Ver Deudos



Cambio Especialidad



Amnistia



Renunciar como Estudiante



Reingresar Estudiante



Cambio de Plan



Certificado de Curso



- **Observaciones:** Información complementaria del estudiante. Se podrán añadir nuevas observaciones.

Listado de Observaciones

[+ Nueva observación](#)

Tipo	Observaciones	Usuario	Fecha	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

- **Récord:** Listado de periodos matriculados y récord académico (créditos aprobados, promedio ponderado y merito), con opción a exportar a PDF.

Información del Estudiante

Estudiante: CUTIPA ROLAS MAYSHA SANDRA

Código: 00721009

Dni: 721009

Periodos Matriculados

[Exportar a PDF](#)

- **Situación:** Información de cursos llevados por semestre del estudiante y con la opción de exportar a un formato para descargar.

Información del Estudiante

Estudiante: CUTIPA ROLAS MAYSHA SANDRA
 Estado: Ingresante
 Cred. Aprobados: 00 / 24.00
 Oblig.:
 Cred. Aprobados: 00 / 00
 Elect.:
 Observaciones:

Ciclo: 1

[Exportar](#)

Ciclos Académicos

Ciclo 1 ➔ 24 créditos

Curso	Total	Nº de Vezes	Promedio Final	Ciclo	Estado
050216 - INTRODUCCION A LA GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	5.0	-	-	-	Pendiente

- 6.2.2. Estudiantes bloqueados:** En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de alumnos bloqueados, con la posibilidad de filtrar por facultad, escuela, programas, a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de desbloquear al alumno, editar, agregar alumno acción que se realiza mediante el botón [+ Nuevo bloqueo](#).



Listado de Estudiantes Bloqueados

Facultad: Todas Escuela: Todas Programas: Todos

Buscar por Nombre **1** **Nuevo Bloqueo**

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Usuario	Nombre y Apellidos	DNI	Escuela	Teléfono	Fec. Bloqueo	Opciones 2
0002168308	MAMANI CCOPA REYNALDO	00168308	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL		02/2016 5:2 PM 3	Editar Desbloquear

(1) Botón para crear nuevo bloqueo.

(2) Botón para Editar.

(3) Botón para desbloquear.

A continuación, se muestra la opción “Nuevo Bloqueo”, Click en el botón nuevo bloqueo, nos muestra campos para llenar datos; se deberá ingresar los datos solicitados, posteriormente damos click

Guardar

Agregar Bloqueo

Listado de Estudiantes

Facultad: Todas Seleccione un Estudiante

Todas 0002168308 - MAMANI CCOPA REYNALDO

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Motivo de Bloqueo

Usuario

0002168308 MAMANI CCOPA REYNALDO

Guardar

Opciones

[Editar](#)
[Desbloquear](#)

6.2.3. Estudiantes egresados: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de estudiantes egresados, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad, escuela, plan de estudios y a través de un buscador.



Egresados por periodo y escuela profesional

Periodo: 2021-2 Facultad: CIENCIAS DE INGENIERÍAS Escuela Profesional: INGENIERÍA AMBIENTAL Y F... Plan de Estudio: 2020-IAPM3

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Código	Estudiante	Escuela	Opciones
--------	------------	---------	----------

6.2.4. Listado de Estudiantes: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de estudiantes, así como filtrarlos por facultad, escuela.

Listado de Estudiantes

Facultad: Todos Escuela: Todas

Mostrando 1 - 32 de 120 registros

Foto	Nombre y Apellidos	DNI	Correo	Usuario	Telefono
	GUZMÁN HENRY ESTEBAN ESPINA	7095527	INGENIERIA EN RECURSOS ALIMENTARIOS	912288947	912288947
	GOMEZ OCALLA DUECO VIGOR	8457269	INGENIERIA EN RECURSOS ALIMENTARIOS	202294324	92247798
	MAYAN MORALES EDUARDO RAO	7629558	INGENIERIA MECATRONICA	202295804	839543098

6.2.5. Solicitud de tramites: En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de solicitudes y podrá filtrarlo según estado.

Listado de Solicitudes

Estado:

Fec. Solicitud	Cod. Estudiante	Nombre Completo	Código	Tipo	Recibo	Estado	Observaciones
----------------	-----------------	-----------------	--------	------	--------	--------	---------------

6.2.6. Generar documentos: En esta Sección el usuario podrá generar documentos en respuesta a las solicitudes, tendrá la opción de búsqueda por estudiante, seleccionar tramite, generar el documento solicitado.



Generar Documento

Estudiante: ▼
Busque al estudiante por código o nombre

Trámite asociado: ▼
Busque los trámites pendientes del estudiante

Tipo de constancia: ▼
Seleccione el tipo de constancia a generar

6.2.7. Plan de Estudios: El usuario visualizará el listado de planes de estudio, filtrando por facultad y un campo para buscar por nombre de esta, con la opción para redireccionar al plan de estudios de la Escuela Profesional seleccionada. Finalmente tendrá la facilidad generar un documento PDF presionando el botón 

Planes de estudios

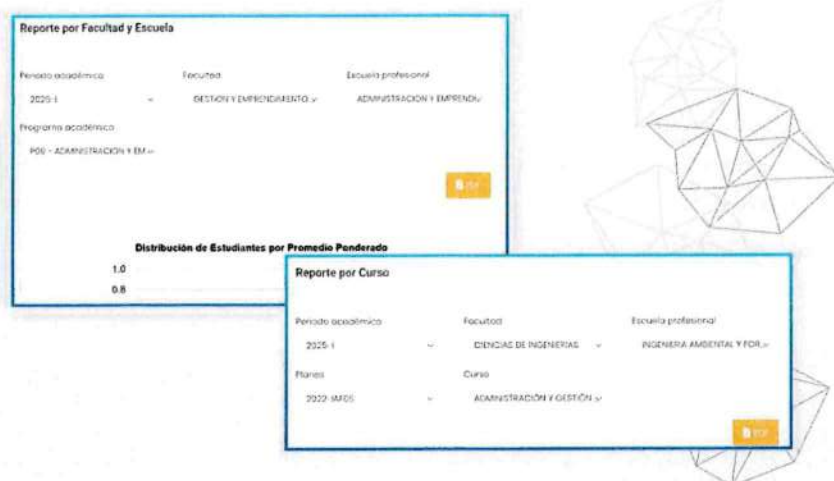
Facultad: ▼ Escuela: ▼ Programa: ▼

Mostrando 1 - 35 de 35 registros

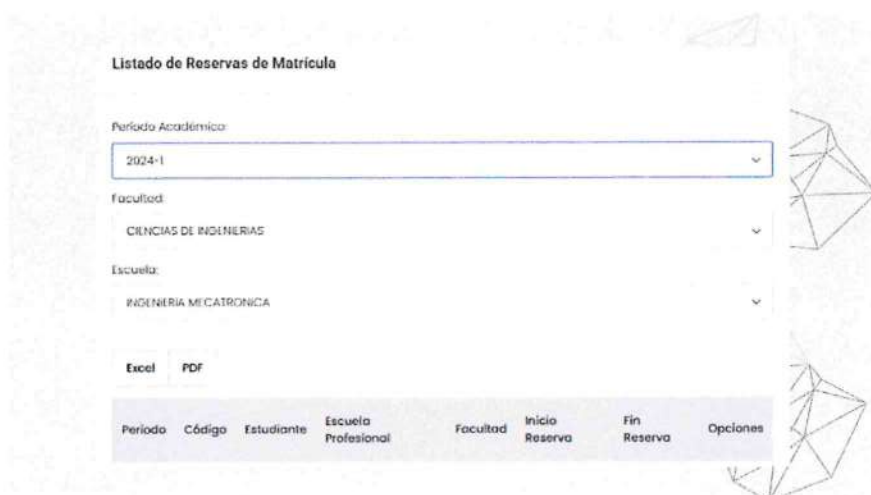
Facultad	Carrera	Programa	Plan Estudio	Opciones
CIENCIAS DE INGENIERÍAS	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	IAF05	Ver plan de estudios PDF
INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	IA04	Ver plan de estudios PDF

6.2.8. Estadística de notas: En esta sección muestra estadísticas de los promedios ponderados de estudiantes por escuelas Profesional y cursos.





6.2.9. Reserva de Matricula: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de reserva de matrícula, con la posibilidad de filtrar por periodo académico, facultad y escuela. Se podrá descargar dicha búsqueda en formato Excel y PDF.



6.2.10. Gestión de Examen Sustitutorio: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de grupos, con la posibilidad de filtrar por escuela profesional, plan de estudios, ciclo, cursos y a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar. Para crear un nuevo examen sustitutorio se deberá presionar el botón **+ Nuevo Exámen Sustitutorio**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



Listado de Grupos



Periodo Académico: 2025-I
Escuela Profesional: Todos
Plan de estudios: Seleccionar un plan de estudio
Ciclo: Seleccionar un ciclo
Curso: Seleccionar un curso

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Escuela	Código
Ningún dato disponible	

Detalles del examen sustitutorio

Periodo Académico: 2025-I
Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Carrera: ECONOMÍA Y FINANZAS
Plan de estudios: ECONOMÍA Y FINANZAS
Ciclo: I
Curso: ECONOMÍA Y FINANZAS

Detalles del examen sustitutorio

Periodo Académico: 2025-I
Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Carrera: ECONOMÍA Y FINANZAS
Plan de estudios: ECONOMÍA Y FINANZAS
Ciclo: I
Curso: ECONOMÍA Y FINANZAS

PDF

Guardar

- (1) Botón para crear Nuevo Examen Sustitutorio
(2) Botón descarga del listado de grupo en PDF.
(3) Botón para guardar.

6.2.11. Gestión de Examen de Recuperación de Notas: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de grupos, con la posibilidad de filtrar por escuela profesional, plan de estudios y cursos. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.



Listado de Grupos

Escuela Profesional: Todos
Plan de estudios: Seleccionar Plan de estudio

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Carrera	Cod. Curso	Curso
Ningún dato disponible		

Detalles del examen sustitutorio

Periodo Académico: 2025-I
Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Carrera: ECONOMÍA Y FINANZAS
Plan de estudios: ECONOMÍA Y FINANZAS
Ciclo: I
Curso: ECONOMÍA Y FINANZAS

Detalles del examen sustitutorio

Periodo Académico: 2025-I
Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Carrera: ECONOMÍA Y FINANZAS
Plan de estudios: ECONOMÍA Y FINANZAS
Ciclo: I
Curso: ECONOMÍA Y FINANZAS

Guardar

- (1) Botón "nuevo Examen".
(2) Cuadro emergente de la opción "nuevo Examen".
(3) Botón guardar.

Para crear un nuevo examen de recuperación de Notas se deberá presionar el botón **Nuevo Examen**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

6.2.12. Gestión de Evaluación Extraordinaria: En esta sección, el

administrador podrá gestionar las evaluaciones extraordinarias, con la posibilidad de filtrar por tipo de evaluación. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.



- (1) Botón **Añadir Evaluación**.
- (2) Botón **ver la información**.
- (3) Botón **para editar**.
- (4) Botón **para eliminar la selección**.
- (5) Botón **guardar**.

Para agregar una evaluación extraordinaria se deberá presionar el botón **Añadir Evaluación**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

6.2.13. Estudiantes invictos: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de alumnos invictos, con la posibilidad de filtrar por facultad y escuela.



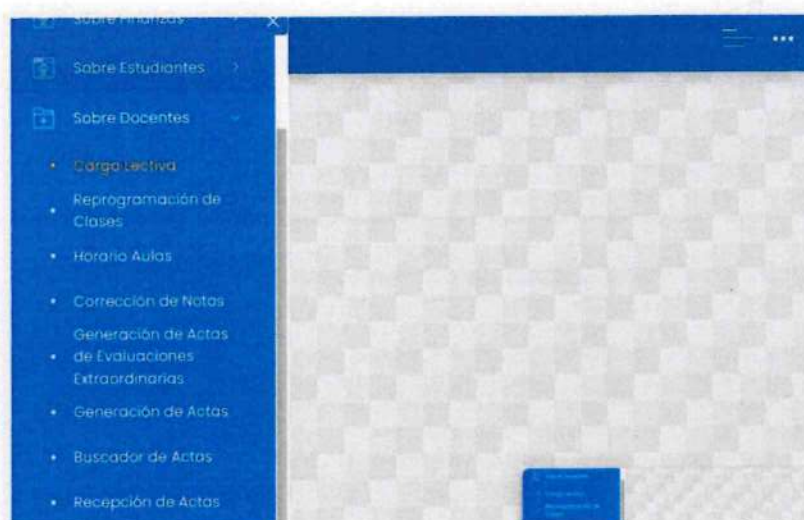
6.2.14. Cuadro de Merito: en esta sección podrá generar el cuadro de mérito por cada periodo, llenado los campos solicitados y seleccionar el botón **Generar Cuadro**.

 Generar cuadro de mérito por periodo

 Se listarán los periodos y escuelas profesionales con cuadros de mérito ya generados

Periodo Académico:	Escuela Profesional:	Ciclo del Estudiante:	Tipo:	
---	Selecciona una escuela	Selecciona un ciclo	General	

6.3. Sobre Docente: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones varias relacionadas a las actividades docentes.



6.3.1. Carga Lectiva: En esta sección, el administrador primero deberá filtrar por facultad, departamento académico y docente.



Facultad:	Departamento Académico:	Docente:
Todas	Selecciona una Opción	ABARCA SUICA JHON EDU

Carga lectiva del docente 

Código	Curso	Tipo	Área o Carrera
No se encontraron registros			

Luego de realizar la búsqueda se mostrará un listado que estará conformado por el código, curso, tipo y área o carrera.

6.3.2. Reprogramación de Clases: En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de reprogramaciones solicitadas. Tendrá la posibilidad de filtrar por un rango de fechas y a través de un buscador.

Listado de Reprogramaciones solicitadas

Fecha de Inicio: Fecha de Fin:

Fecha d: Fecha d:

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nombre del Solicitante	Curso	Inicio (Actual)	Fecha de Solicitud	¿Es Permanente?	Opciones
------------------------	-------	-----------------	--------------------	-----------------	----------

6.3.3. Horario Aulas: En esta sección, el administrador podrá visualizar el horario de las aulas. Tendrá la posibilidad de filtrar por campus, pabellón y aula.

Horario de Aulas para el Período 2025-I (Del 3/03/2025 al 25/07/2025)

Selecciona un Aula: SEDE LA CAPILLA PABELLON ACADÉMICO - I-V Sin Asignar

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00AM							
7:30AM							
8:00AM							
8:30AM							
9:00AM							
9:30AM							
10:00AM							
10:30AM							
11:00AM							
12:00PM							
12:30PM							

6.3.4. Corrección de Notas: El sistema permitirá al usuario gestionar la corrección de notas, por lo que se le muestra la opción "Corrección de Notas" en el menú principal, una vez seleccionada dicha opción el sistema redireccionará a una página donde podrá visualizar el listado de las solicitudes enviadas por los docentes, para aprobar o desaprobar dichas solicitudes, con filtro por periodo académico.

Lista de Solicitudes Realizadas

Periodo Académico: 2025-I Filtrar Estado: Todos

[Corrección de Sustitutorio](#)

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Curso	Sección	Código	Estudiante	Evaluación	Nueva Nota	Estado
MATEMÁTICA FINANCIERA	GRUPO A	2033210034	ONOFRE GUSPE BRIZADA ANGELICA	Parcial I	18	1 2 3

- (1) Botón para el detalle de la información.
- (2) Botón para aprobar la solicitud.
- (3) Botón para rechazar la solicitud.

En caso de que el usuario elija aprobar una solicitud debe marcar la opción de visto bueno en color verde, con ello el sistema mostrara una alerta de confirmación donde el usuario debe pulsar el botón ; En caso contrario a la aprobación, el usuario debe marcar la opción de  en color rojo, una vez efectuada esta acción el sistema mostrara una alerta indicando que la reprogramación fue denegada.



6.3.5. Generación de Actas de Evaluaciones Extraordinaria: En esta sección, el administrador podrá visualizar un listado que estará compuesto por el código del Curso, curso, profesor, estado, detalle, cant. Impresiones y opciones.



- (1) Botón para vista previa del acta final.
- (2) Botón para generar el acta final.

6.3.6. Generación de Actas: En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de secciones del periodo actual. Además de filtrar por escuela, docente y por código. Al presionar el botón  **Generar** ,

automáticamente se descargará un documento en PDF.

Generación de Actas Finales

Por Docente Por Curso

Periodo: 2025-I Departamento Académico: Todos Docente: Selecciona docente Código de Docente: Buscar por código

Escuela	Curso	Sección	Profesor(es)	Impresiones Realizadas	Estado	Detalle	Opciones
INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	01051 - INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIÓN	GRUPO A		0	Actas Emitidas		2
INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	01052 - QUÍMICA GENERAL	GRUPO A		0	Actas Emitidas		2

(1) Botón para vista previa del acta.

(2) Botón para generar el acta.

6.3.7. Buscador de actas: En este apartado del sistema, el administrador tendrá dos tipos de búsqueda:

Buscador de Actas

1 Actas Emitidas

2 Actas No Emitidas

(1) Botón que permite buscar actas emitidas.

(2) Botón para permite buscar las actas no emitidas.

Una vez ingresado en **Actas Emitidas** el usuario deberá ingresar los siguientes datos para la búsqueda.

Actas Emitidas

Buscar por código de acta.

Periodo Académico: 2025-I

Escuela Profesional: Selecciona una Escuela Profesional

Plan de Estudio: Selecciona un Plan

Curso: Buscar por código o nombre del curso...

Una vez ingresado en **Actas No Emitidas** realizar la búsqueda por periodo académico, escuela profesional y plan de estudio, asimismo se tiene el botón  de vista previa y el botón  **Asignar** para generar el acta.

Actas No Emitidas

Periodo Académico: 2025-I Escuela Profesional: Seleccione una Escuela Profesional Plan de Estudio: Seleccione un Plan

Mostrando 1 - 50 de 127 registros (filtrado de 50 registros)

Curso	Sección	Profesor(es)	Periodo académico	Opciones
2025-I				
ELECTIVO - IV	DIRIGIDO		2025-I	  Asignar
MATEMÁTICA BÁSICA	GRUPO A		2025-I	  Asignar
FILOSOFÍA Y LÓGICA	GRUPO A		2025-I	  Asignar

6.3.8. Recepción de Actas: En esta sección el usuario podrá visualizar un listado de actas emitidas, podrá filtrarlo mediante el estado del acta emitida. Se podrán descargar los resúmenes de las actas emitidas en formato Excel y PDF.

Listado de actas emitidas

Resúmenes de Actas Excel Resúmenes de Actas PDF

Buscar: Periodo: 2025-I Estado: Todos

Curso	Sección	Profesor(es)	Ultima emisión	Estado	Opciones
-------	---------	--------------	----------------	--------	----------

Para confirmar un acta se deberá seleccionar el botón  **Recibir**, luego aparecerá una ventana emergente para validar dicha acción.

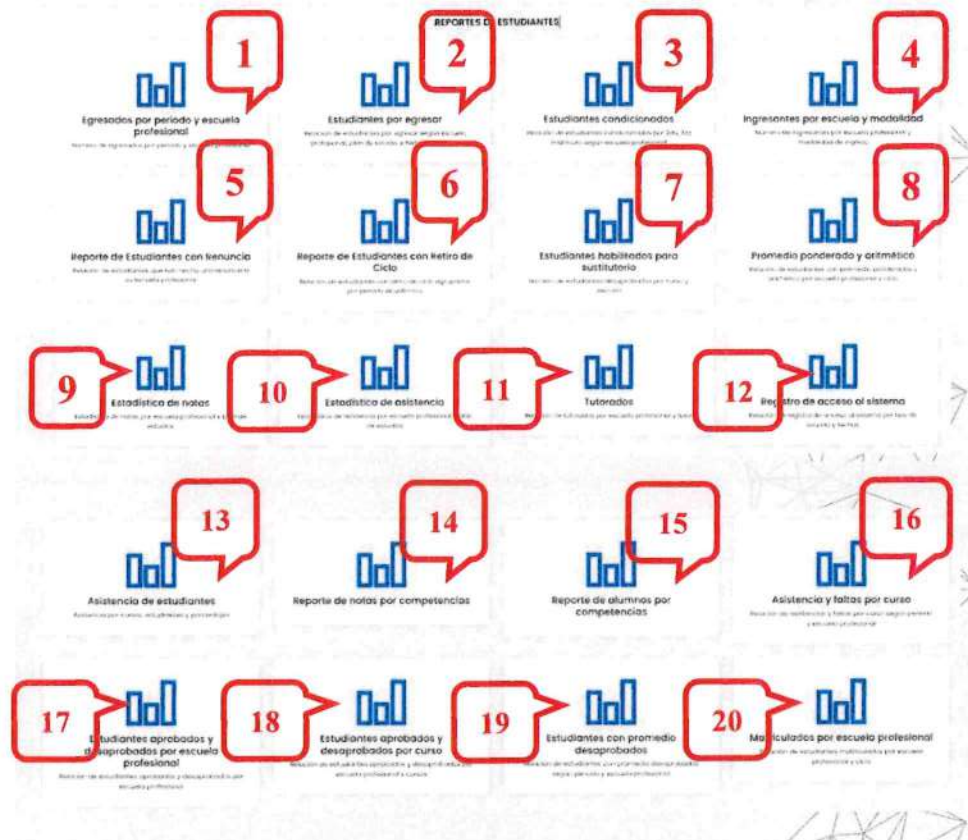
6.4. Reportes: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.

Reportes

- Reporte de Estudiantes
- Reporte de Docentes
- Comunidad



6.4.1. Reporte de Estudiantes: El sistema mostrará el listado de reporte que se generaran por estudiantes como se muestra en las siguientes imágenes.



- (1) Botón Egresados por Periodo y Escuela Profesional.
- (2) Botón Estudiantes por Egresar.
- (3) Botón Estudiantes Condicionados.
- (4) Botón Ingresantes por Escuela y Modalidad.
- (5) Botón Reporte de Estudiantes con Renuncia.
- (6) Botón Reporte de Estudiantes con Retiro de Ciclo.
- (7) Botón Estudiantes Habilitados para Sustitutorio.
- (8) Botón Promedio Ponderado y Aritmético.
- (9) Botón Estadística de Notas.
- (10) Botón Estadística de Asistencia.
- (11) Botón Tutorado.
- (12) Botón Registro de Acceso al Sistema.
- (13) Botón Asistencia de Estudiante.
- (14) Botón Reporte de Notas por Competencias.
- (15) Botón Reporte de Alumnos por Competencia.
- (16) Botón Asistencia y faltas por cursos.
- (17) Botón Estudiantes Aprobados y Desaprobados por Escuela Profesional.



- (18) Botón Estudiantes Aprobados y Desaprobados por Curso.
 (19) Botón Estudiantes con Promedio Desaprobados.
 (20) Botón Matriculados por Escuela Profesional.

6.4.2. Reporte de Docentes: El sistema le mostrara los reportes que se generan de docentes como se muestra en la siguiente imagen:



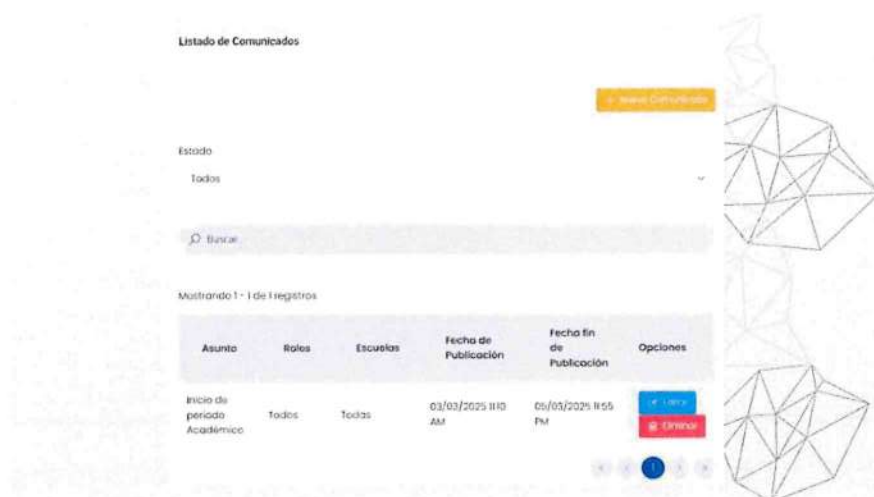
6.4.3. Comunidad: En esta sección nos muestra el reporte de Escuelas Acreditadas, Reporte de Encuestas Aplicadas y el Reporte de Eventos Realizados.



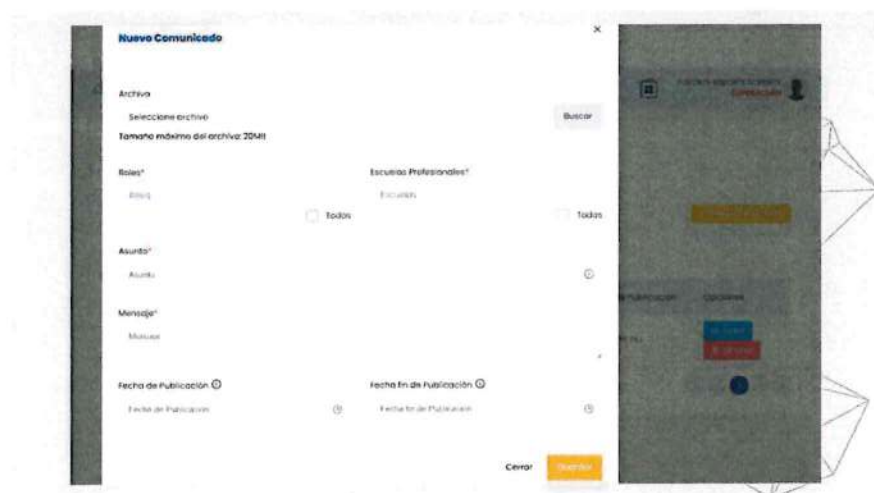
6.5. Acerca de Anuncios y Eventos: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.



6.5.1. Comunicados: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de comunicados, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, eliminar y asimismo de gestionar nuevo comunicado en el botón **+ Nuevo Comunicado**.



Después de presionar el botón, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón "Guardar".



6.5.2. Banners: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de Banner, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.



Listado de Banners

1

+ Nuevo Banner

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
Inicio del periodo académico 2025-I	03/03/2025	05/03/2025	 

Para agregar un **+ Nuevo Banner** se deberá presionar el botón, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Datos del Banner:

Título:

Descripción:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Imagen:

Seleccionar una imagen

Guardar

6.5.3. Anuncios por Sistema: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de anuncios por sistema, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Gestión de Anuncios Por Sistema

Buscar

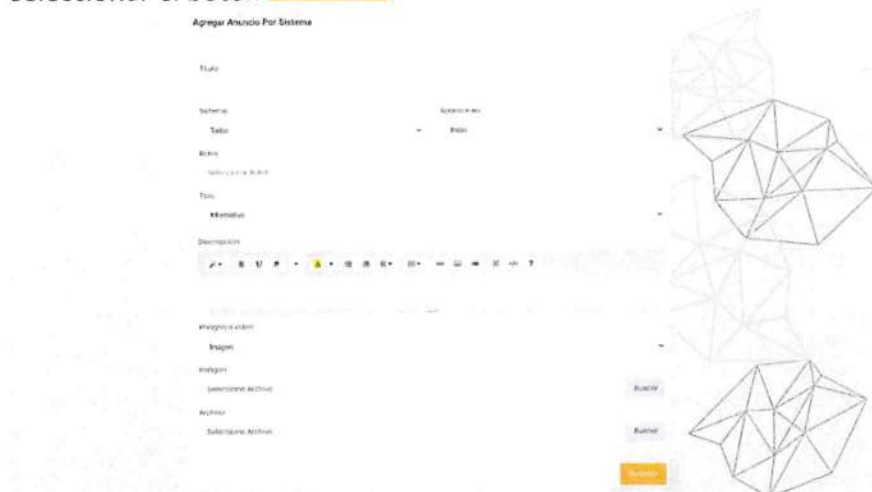
+ Nuevo anuncio

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Título	Tipo	Sistema	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
¡Bienvenidos al Aula Virtual de la UNAJ!	Informativo	Aula Virtual	02/02/2024	14/02/2024	 

Para agregar un **+ Nuevo Anuncio** se deberá presionar el botón, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá

seleccionar el botón **Guardar**.



6.5.4. Anuncios por Usuario: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de anuncios por usuario, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Listado de anuncios por Usuarios

Buscar

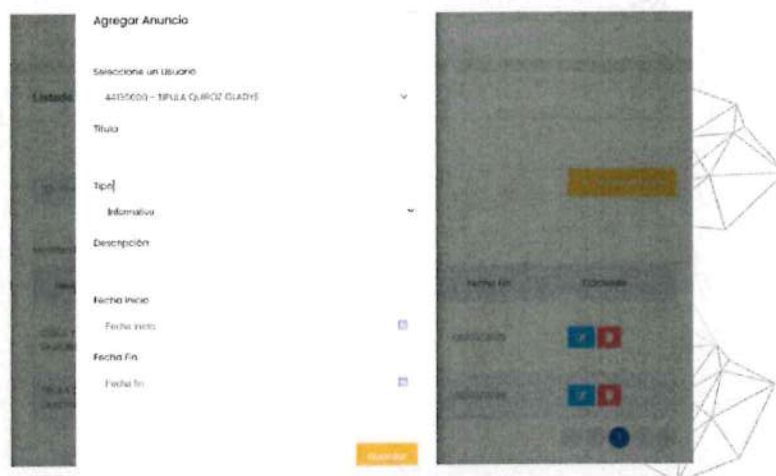
+ Nuevo Anuncio

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Usuario	Título	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
COILA YANA JUAN CUALBERTO	Inicio de periodo académico 2025-1	Informativo	03/03/2025	06/03/2025	 
TIPULA QUIROZ GLADYS	hola	Informativo	03/03/2025	08/03/2025	 

Para agregar un nuevo anuncio se deberá presionar el botón **+ Nuevo Anuncio**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.





6.5.5. Eventos: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de eventos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de visualizar a los inscritos , la lista de asistentes  y editar .



Nombre del Evento	Organizador	Tipo de Evento	Descripción	Lugar	Fecha del Evento	Inicio de inscripciones	Fin de inscripciones	Fecha del Evento	Opciones
in-que-que	SCF CRT	seminario	evento organizad por lo que sale	población administrativa	01/01/2025 00:00 AM	01/01/2025 12:00 AM	01/01/2025 12:00 AM	01/01/2025 12:00 AM	  

Para agregar un nuevo evento se deberá presionar el botón **+ Nuevo Evento**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.





Nuevo Evento

Foto

Seleccionar archivo

Nota: se permite máximo de tres (3) jpg, png, pdf

Nota: debe ser un archivo .jpg

Nombre

Nombre del evento

Color

Color del evento

Tipos

Tipos de evento

Fecha

Fecha del evento

Horario

Horario del evento

Lugar

Lugar del evento

Descripción

Descripción del evento

Estado

Estado del evento

Guardar

Cancelar

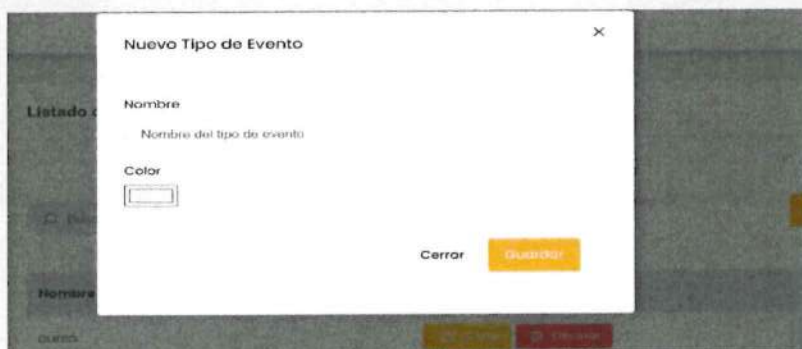
6.5.6. Tipo de eventos: En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de tipos de eventos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Listado de Tipo de Eventos

+ Nuevo Tipo de Evento

Nombre	Color	Opciones
curso		Editar Eliminar
seminario		Editar Eliminar
congreso		Editar Eliminar

Para agregar un nuevo tipo de evento se deberá presionar el botón **+ Nuevo Tipo de Evento**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



Nuevo Tipo de Evento

Nombre

Nombre del tipo de evento

Color

Color del tipo de evento

Cerrar **Guardar**

6.5.7. Inscripción Eventos: En este apartado del sistema, se visualizarán los eventos disponibles. Se podrá filtrar mediante la categoría disponible.



6.6. Comunidad: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.



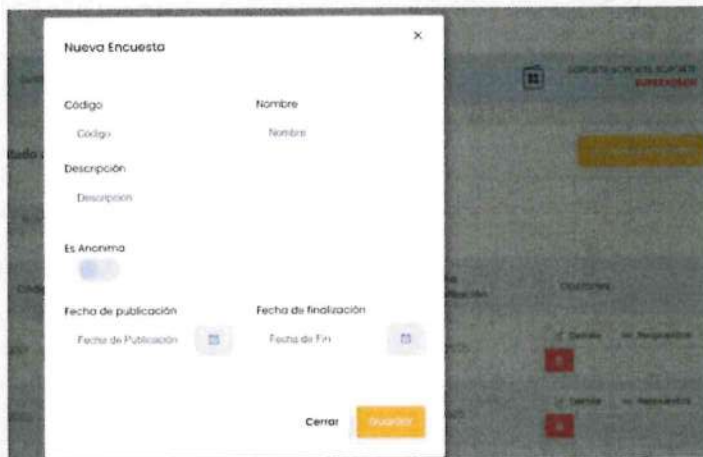
6.6.1. Gestión de Encuestas: En esta sección, el administrador podrá gestionar la encuesta, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador, así como las opciones de ver el detalle de la encuesta, respuestas y eliminar la encuesta.



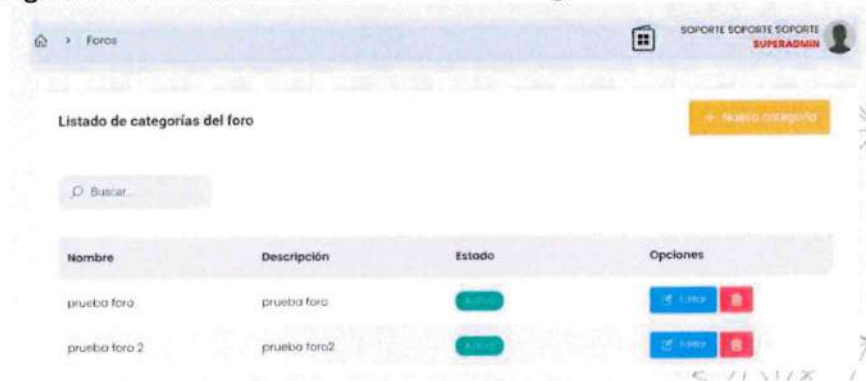
Para crear una nueva encuesta se deberá presionar el botón **+ Nueva encuesta**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha



acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



6.6.2. Categoría de Foros: Para que todos los usuarios puedan participar en los foros es importante que el administrador pueda editar las categorías para así habilitar los espacios de foros a los demás usuarios. Por ello el sistema le dará acceso a la opción “Categorías del foro” en el menú principal. Una vez seleccionada dicha opción el sistema redireccionara a la página de “Categorías del Foro”. En dicha página el sistema mostrara la lista de las categorías creadas.



Nombre	Descripción	Estado	Opciones
prueba foro	prueba foro	Activo	[Editar] [Eliminar]
prueba foro 2	prueba foro2	Activo	[Editar] [Eliminar]

En caso se quiera editar una categoría el usuario deberá seleccionar la opción **Editar**, una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un pop-up de Edición de categoría en la que se mostrara toda la información de la categoría y se permitirá la edición. Una vez realizados los cambios de los datos, el usuario deberá seleccionar la opción **Guardar**.





Para crear una nueva categoría de foro se deberá presionar el botón **+ Nueva categoría**, una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará un pop-up de Crear nueva categoría del foro, en el que se solicitará el ingreso de todos los datos de la categoría como nombre y descripción. Una vez ingresados los datos, el usuario deberá seleccionar la opción **Guardar**.

6.6.3. Foro: El sistema permitirá a los usuarios interactuar en los foros de la institución para así poder obtener información y compartir información sobre diferentes temas.



Para poder ingresar un tema se realiza ingresando a la categoría del tema. Una vez el usuario ingrese a cualquiera de dichas opciones el sistema mostrara los temas existentes. Para poder participar en un tema el usuario podrá comentar el tema principal mediante el cuadro de comentario o citar las otras respuestas seleccionando la opción citar de cada comentario y adicional podrá adjuntar un documento.

6.7. Área Extracurricular: En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

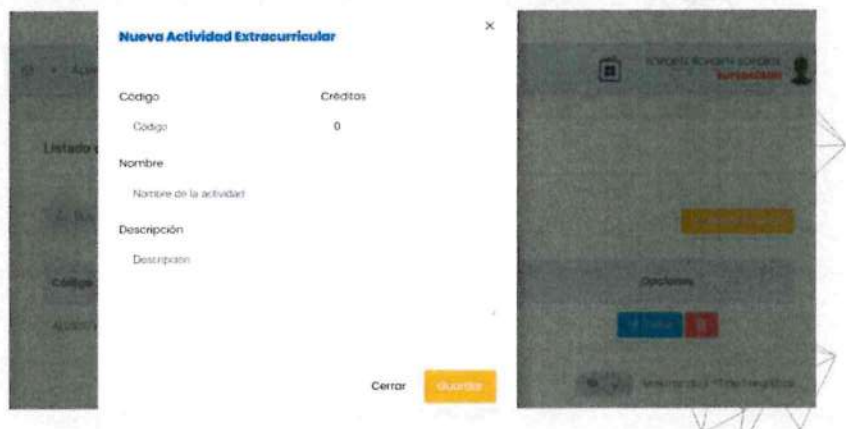




6.7.1. Gestionar Actividades: En esta sección, el administrador podrá gestionar las actividades extracurriculares, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.



Para agregar una nueva actividad se deberá presionar el botón **+ Nueva actividad**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



6.7.2. Registrar Actividades de Estudiantes: En esta sección, el administrador podrá gestionar el registro de las actividades extracurriculares, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Actividades extracurriculares de estudiantes

Buscar + Registrar Actividad

Fecha	Código Actividad	Actividad	Estudiante	Créditos	Opciones
03/03/2025	AED10103	curso	MAMANI CCOPA REYNALDO	2	+ Editar + Eliminar
03/03/2025	AED10103	curso	PÉREZ SUCASACA IDERSON JHONY	2	+ Editar + Eliminar

Para registrar una actividad se deberá presionar el botón **+ Registrar Actividad**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Registrar Actividad Extracurricular de Estudiante

Actividad Extracurricular
AED10103 - curso

Estudiante
2021201006 - PÉREZ SUCASACA IDERSON JHONY

Cerrar Guardar

6.7.3. Cursos Extracurriculares: En esta sección, el administrador podrá gestionar los cursos extracurriculares, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar y eliminar.

Cursos Extracurriculares

Buscar + Nuevo Curso Extracurricular

Código	Nombre	Precio	Créditos	Opciones
AED10103	nuevo	S/ 45.00	3	+ Editar + Eliminar



Para crear un nuevo curso extracurricular se deberá presionar el botón **+ Nuevo curso extracurricular**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Nuevo Curso

X

Código

Código

Precio

Precio

Créditos

0

Nombre

Nombre

Descripción

Descripción

Cerrar

Guardar

6.7.4. Gestión de Grupos: En esta sección, el administrador podrá gestionar los grupos de cursos extracurriculares, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, eliminar y ver los alumnos inscritos en el grupo.

Gestión de grupos curso extracurricular

Código	Curso	Docente	Opciones
N001	nuevo	PARI PARI EDWIN RENE	Ver Editar Eliminar

Para crear un nuevo grupo se deberá presionar el botón **+ Nuevo Grupo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

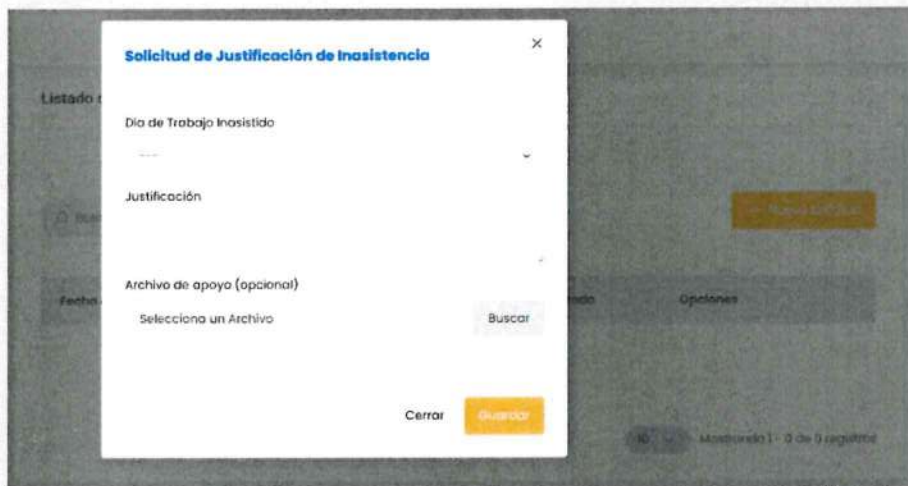


- 6.8. Repositorio Google drive:** El sistema permitirá al usuario ingresar al Drive del correo.
- 6.9. Justificaciones de inasistencias:** El sistema permitirá al usuario solicitar la justificación de sus inasistencias, por lo que se mostrará en el panel izquierdo la sección “Asistencias e Inasistencias > Justificación de Inasistencias”.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema re direccionará a otra interfaz gráfica. En dicha página, el sistema mostrará el listado de solicitudes previamente configuradas, para ello debe presionar el botón **+ Nueva Solicitud**, deberá seleccionar el día correspondiente, llenar el campo de justificación y adjuntar el soporte que lo avale, por último, presionar el botón **Guardar** con esto podrá enviar la solicitud al administrador, quien se encargará de aprobar o desaprobar lo antes mencionado.



Ventana emergente para la creación de una nueva solicitud.

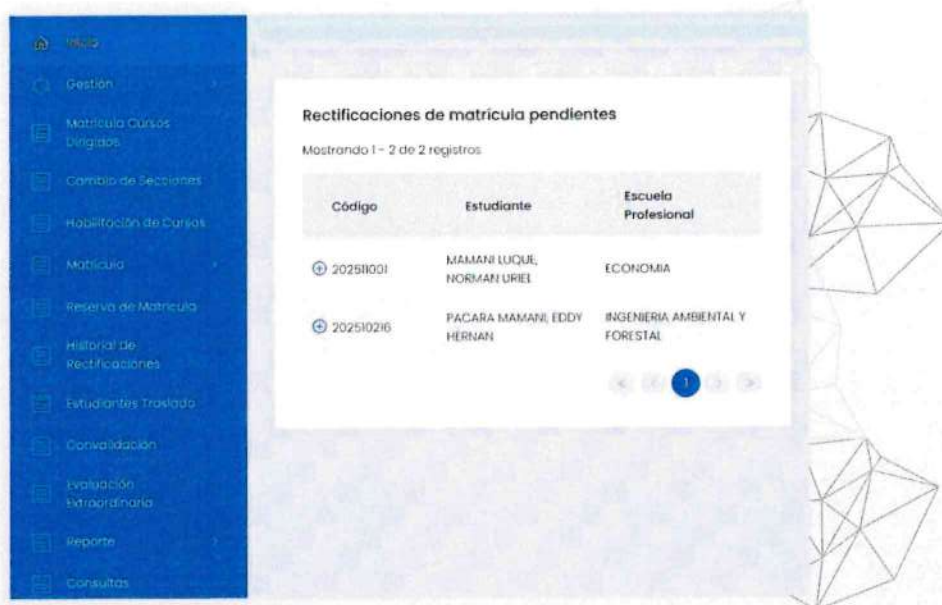


7. MODULO MATRICULA.

El ingreso al Módulo Matricula deberá seleccionar el ítem de nombre MATRICULA, Ingresar el usuario y contraseña asignado.



Una vez ingresado al módulo de Matricula nos mostrara una lista de opciones tal como se muestra en la siguiente imagen:



7.1. Gestión: Dentro del menú de Gestión, el administrador puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



7.1.1. Periodos Académicos: En esta sección, el administrador podrá gestionar los periodos Académicos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad ver el estado, editar y ver el detalle.





Para añadir un nuevo periodo Académico debe de seleccionar el botón **+ Nuevo periodo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Nuevo Periodo Académico	
Año:	Ciclo:
2014	2014-2015
Nuevo semestre:	Max. Horas (h):
Segundo semestre	3000
☐ ¿Es periodo de verano?	
Inicio del periodo:	Fin del periodo:
2014-09-01	2014-12-31
Inicio del primer laboratorio:	Fin del primer laboratorio:
2014-09-01	2014-12-31
Inicio del Periodo de las Evaluaciones de Aprendizaje:	Fin del Periodo de las Evaluaciones de Aprendizaje:
2014-10-01	2014-11-30
Inicio de clases:	Fin de clases:
2014-09-01	2014-12-31
Resolución adjunta:	
Resolución:	Fecha de emisión:
Resolución 001	Fecha de emisión
Adjuntos PDF:	
Subir archivo adjunto	



7.1.2. Sedes: En esta sección, el administrador podrá gestionar las Sedes, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de editar, eliminar, opción de pabellones y opción de escuelas.

Listado de sedes

Buscar + Filtrar por color

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Código	Nombre	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Principal	Vigenda	Opciones
2	SEDE AYABACAS	PUNO	SAN BOMANI	AYABACA	AYABACAS	No	Si	+ Ver más - Ver menos
1	SEDE LA CAPILLA	PUNO	SAN BOMANI	AYABACA	AV. NUEVA ZELANDA	Si	Si	+ Ver más - Ver menos

Para añadir una nueva Sede debe de seleccionar el botón **+ Nueva Sede**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

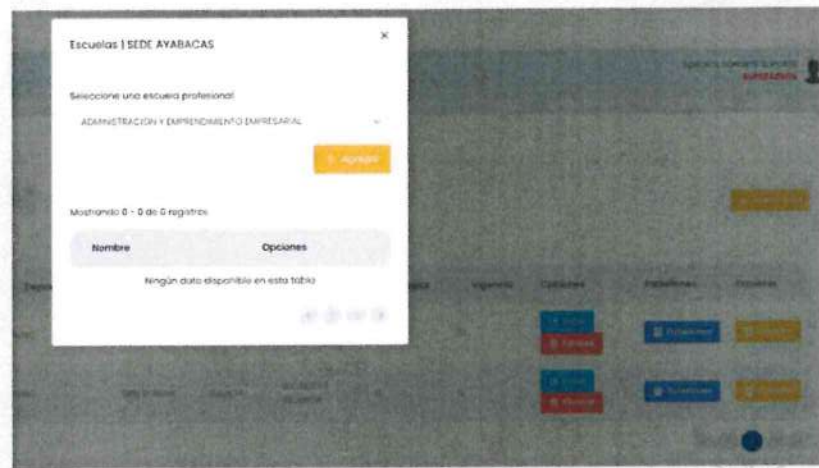
[illegible]

En la opción  **Pabellones**, permitirá al administrador Editar, Eliminar y agregar un pabellón a una sede.

The screenshot displays the 'Pabellones | SÍDE AYABACAS' application. The main interface shows a list of pavilions with columns for 'Nombre' and 'Opciones'. The 'PABELLON DE LABORATORIOS GENERALES' is highlighted. A detailed view of this pavilion is shown on the right, featuring a grid of buttons for 'Laboratorio', 'Equipo', and 'Materiales', each with a corresponding icon and a 'Ver' button.

En la opción **Escuelas**, permitirá al administrador agregar una escuela a una sede, así como también eliminar.





7.1.3. Aulas: En esta sección, el administrador podrá gestionar las Aulas, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de realizar un formato Excel para la carga masiva, realizar carga de aulas, crear una nueva aula, cambiar el estado, editar y eliminar.



- (1) Botón Formato de Carga (.xlsx) [Formato carga \(.xlsx\)](#).
- (2) Botón para la carga masiva [+ Cargar aulas](#).
- (3) Botón para crear nueva aula [+ Nueva Aula](#).
- (4) Botón para modificar el estado [Estado](#).
- (5) Botón para editar [Editar](#).
- (6) Botón para eliminar [Eliminar](#).
- (7) Opción para descargar en Excel y PDF.

7.1.4. Facultades: En esta sección, el administrador podrá gestionar las Facultades, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opción tendrá la capacidad de crear facultad, editar y eliminar.



Listado de facultades

Buscar

Excel PDF

+ Nueva facultad

Código	Nombre	Res. decanal	Res. rectoral	Opciones
01	CIENCIAS DE INGENIERÍAS			+ Nuevo Editar
02	INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES			+ Nuevo Editar
03	GESTIÓN Y EMPENDIMIENTO EMPRESARIAL			+ Nuevo Editar

En la opción **+ Nueva facultad**, permitirá al administrador agregar una facultad. nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Nueva facultad

Abreviatura Código Sumado Nombre

Resolución decanal Archivo adjunto [Buscar](#)

Resolución rectoral Archivo adjunto [Buscar](#)

Vigencia ☐ Válido

[Cerrar](#) [Guardar](#)

7.1.5. Escuela Profesional: En esta sección el usuario podrá gestionar las Escuelas Profesionales con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. Asimismo, de: editar, obtener la información y eliminar.

Listado de escuelas profesionales

Buscar

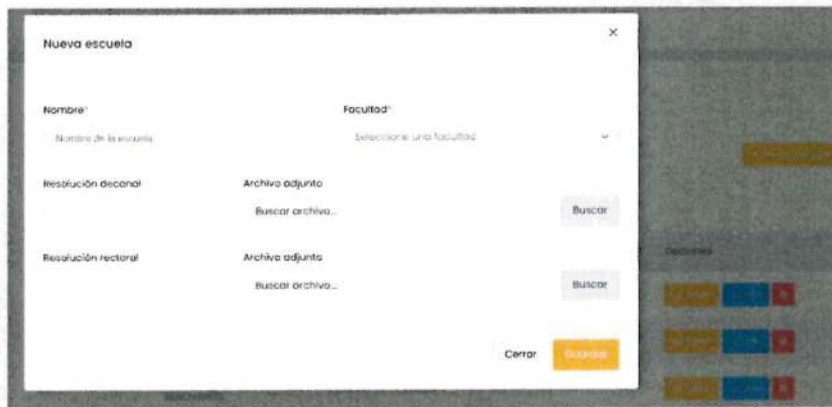
Excel PDF

+ Nueva escuela

Código	Nombre	Facultad	Res. Decanal	Res. Rectoral	Opciones
01	INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECIONES	INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES			+ Nuevo Editar Eliminar
02	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	CIENCIAS DE INGENIERÍAS			+ Nuevo Editar Eliminar
03	INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	CIENCIAS DE INGENIERÍAS			+ Nuevo Editar Eliminar



En la opción **+ Nueva escuela**, permitirá al administrador agregar una Escuela Profesional; nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



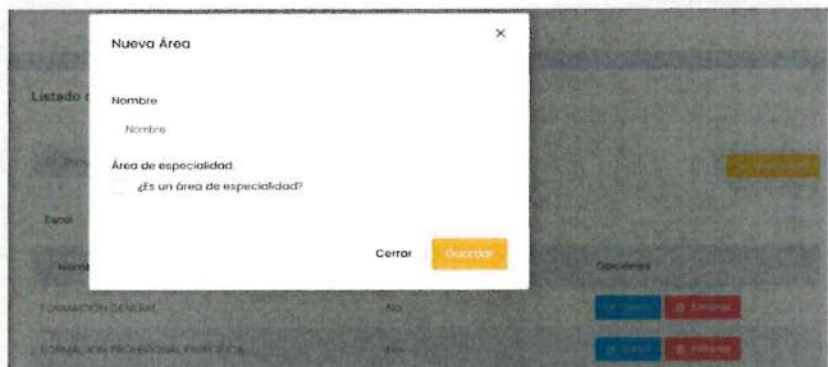
7.1.6. Áreas: En esta sección el usuario podrá gestionar las Área, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. Asimismo, de: editar, obtener información y eliminar.



Código	Nombre	Facultad	Res. Decanal	Res. Rectoral	Opciones
01	INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES			[Edit] [View] [Delete]
02	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	CIENCIAS DE INGENIERÍAS			[Edit] [View] [Delete]
03	INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	CIENCIAS DE INGENIERÍAS			[Edit] [View] [Delete]



En la opción **+ Nueva Área**, permitirá al administrador agregar un área; nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.



7.1.7. Cursos: En esta sección el usuario podrá gestionar los cursos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador mediante ítem como periodo académico, Escuela Profesional. Asimismo, de: editar, y eliminar.

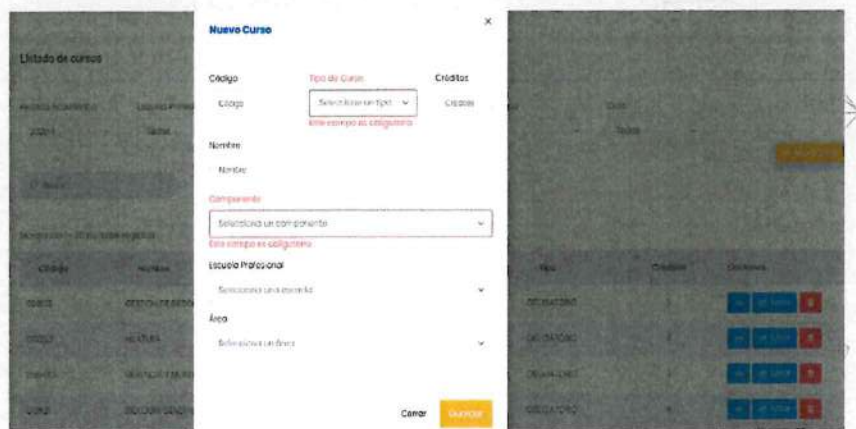


Periodo Académico	Escuela Profesional	Run	Programa Académico	Carga
2025-I	Agro	Todos	Todos	Buscar

Mostrando 1 - 20 de 1009 registros

Código	Nombre	Escuela Profesional	Tipo	Créditos	Opciones
02012	GESTIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	OBLIGATORIO	3	[+][-][X]
06033	RELATURA	INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	OBLIGATORIO	4	[+][-][X]
06042	SELECCIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES	INGENIERÍA PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	OBLIGATORIO	2	[+][-][X]

En la opción **+ Nuevo Curso**, permitirá al administrador agregar un curso; nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.




7.1.8. Equivalencia: en esta sección el usuario tiene las Equivalencias, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador por facultad, escuela y malla curricular, así como la opción de  **Cursos**.

Listado de escuelas con equivalencia



Mostrando 1 - 25 de 25 registros

Facultad	Escuela Profesional	Malla	Opciones
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2014-GPDS02	
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2020-GPDS03	
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2015-GPDS03	
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2022-GPDS05	
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2019-GPDS04	

La opción de  **Cursos** permite editar y gestionar la  **+ Equivalencia** de las mallas curriculares y por cada curso. Asimismo, se tiene la opción de eliminar.

GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL - Malla Curricular 2014-GPDS02

Facultad	Escuela Profesional	Malla Curricular	Malla Curricular Anterior (Activo)
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2014-GPDS02	2013-GPDS01 

Programa Académico

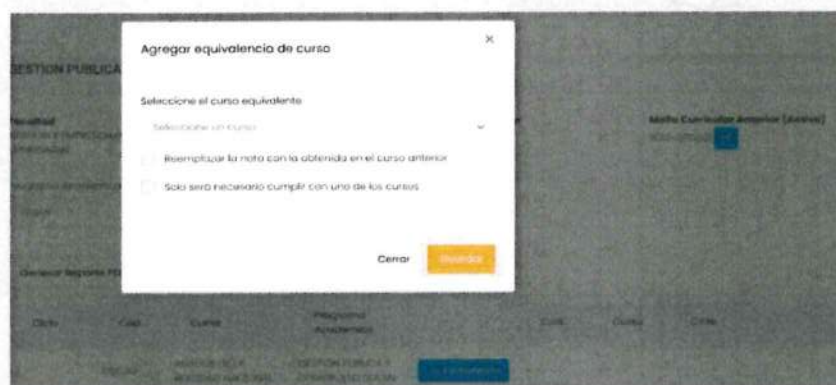
Todos

Generar Reporte PDF

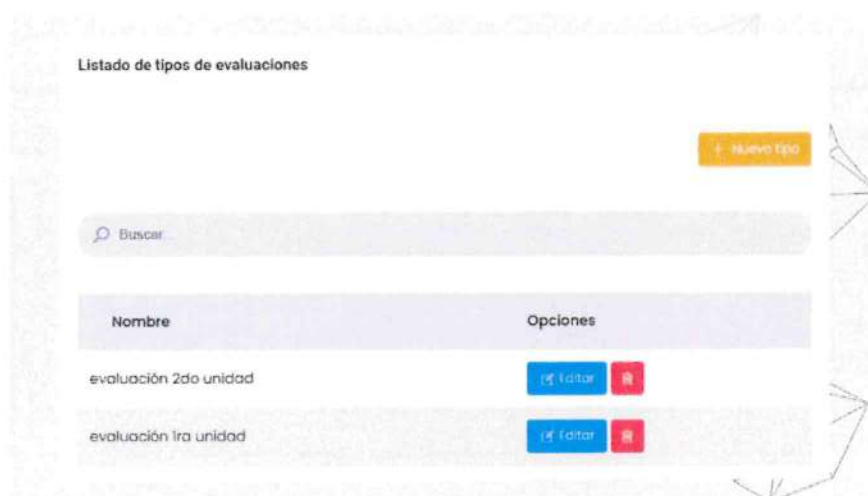
Ciclo	Cod.	Curso	Programa Académico	Cod.	Curso	Ciclo
I	05021	ANALISIS DE LA REALIDAD NACIONAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	---	---	---
I	05020	INTRODUCCION A LA GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	---	---	---
I	05022	LENGUAJE Y COMUNICACION INTEGRAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	---	---	---

La opción de  **+ Equivalencia**, permitirá al administrador agregar un curso equivalente; nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón  **Guardar**.

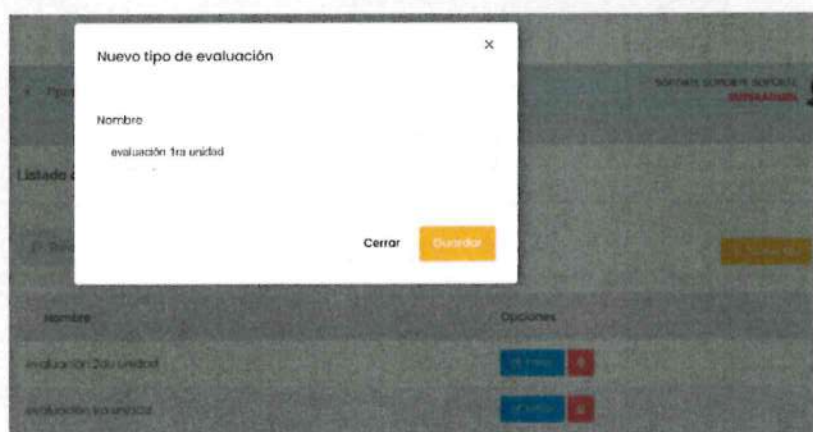




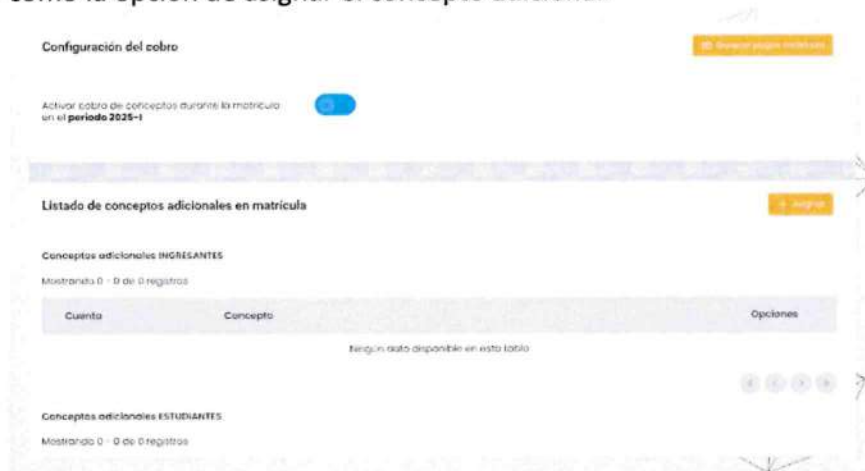
7.1.9. Tipos de Evaluaciones: En esta sección el usuario podrá filtrar a través del buscador, editar y eliminar un tipo de evaluación.



En la opción **+ Nuevo tipo**, se desplegará la ventana emergente y deberá de llenar la información solicitada en el formulario y **Guardar**.

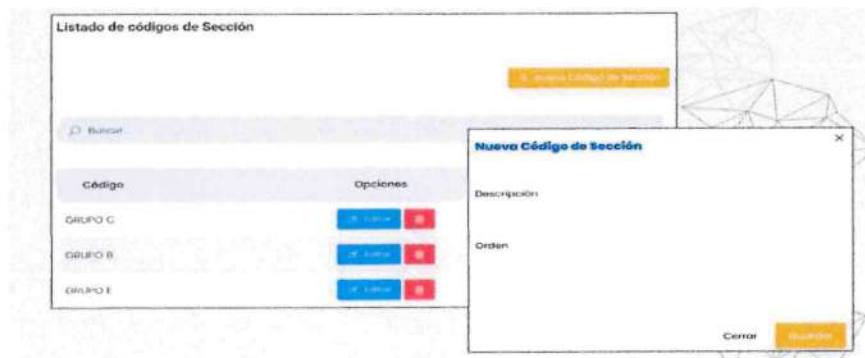


7.1.10. Conceptos matrícula: en esta sección el usuario podrá generar pagos matrícula, ver el listado de conceptos adicionales en matrícula, así como la opción de asignar el concepto adicional.



En la opción “Asignar” permitirá al administrador asignar un concepto, nos mostrara una ventana emergente, donde deberá llenar los campos requeridos; para finalizar seleccione guardar.

7.1.11. Código de Sección: el usuario podrá ver el listado de código, tendrá las opciones de editar, eliminar y agregar un nuevo código de sección en el siguiente botón **+ Nuevo Código de Sección**, llenar la información solicitada en el formulario y **Guardar**.



7.1.12. Cursos Paralelos: El usuario podrá gestionar el listado de cursos paralelos habilitados por escuela mediante el buscador, tendrá la opción de editar y eliminar.



Listado de cursos paralelos habilitados por escuela

Facultad: Escuela Profesional:

Todas ▼ Seleccionar una universidad Buscar... + Nuevo

Mostrando 1 - 1 de 1 registros:

Código	Escuela Profesional	Facultad	Ciclo	Cursos	Opciones
09	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	1	1	+ Nuevo Eliminar

Para asignar un curso paralelo seleccionamos el botón **+ Nuevo**, el usuario deberá llenar la información solicitada en el formulario y **Guardar**.

Asignar cursos paralelos por ciclo

Escuela Profesional:

Seleccionar una escuela

Ciclo del estudiante:

Ciclo: ▼ Cantidad: ▼

☐ Aplica para matrícula coordinadores

☐ Aplica para matrícula online (estudiantes)

Cerrar Guardar

Asignar cursos paralelos por ciclo

Escuela Profesional:

Seleccionar una escuela

Ciclo del estudiante:

Ciclo: ▼ Cantidad: ▼

☐ Aplica para matrícula coordinadores

☐ Aplica para matrícula online (estudiantes)

Cerrar Guardar

7.1.13. Certificados Cursos: El usuario podrá gestionar el listado de certificados mediante el buscador, así como agregar, editar y eliminar. Tendrá la opción de nuevo certificado, para ello deberá llenar la información solicitada y **Guardar**

Listado de certificados

+ Nuevo certificado

Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Nombre	F. Creación	Opciones
certificado de estudio	05/03/2025	+ Nuevo Eliminar

Nuevo certificado

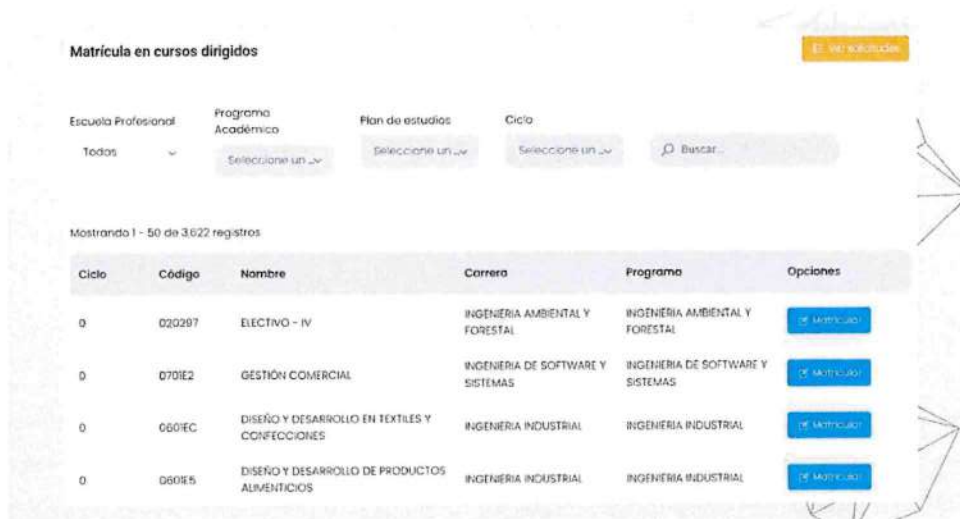
Nombre

Descripción

Cerrar Guardar



- 7.2. Matricula de Cursos Dirigidos:** En esta sección el usuario podrá gestionar la matrícula de cursos dirigidos por Escuelas Profesionales, programa académico, plan de estudios, ciclo y mediante el buscador. Además de poder matricular y ver la solicitud



Matrícula en cursos dirigidos

Escuela Profesional: Todos | Programa Académico: Seleccione un... | Plan de estudios: Seleccione un... | Ciclo: Seleccione un... | Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 3.622 registros

Ciclo	Código	Nombre	Carrera	Programa	Opciones
0	020297	ELECTIVO - IV	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	Matricular
0	0701E2	GESTIÓN COMERCIAL	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	Matricular
0	0601EC	DISEÑO Y DESARROLLO EN TEXTILES Y CONFECCIONES	INGENIERIA INDUSTRIAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	Matricular
0	0601E5	DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	INGENIERIA INDUSTRIAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	Matricular

- 7.3. Cambio de Sección:** En esta sección el usuario podrá gestionar el listado de secciones y cursos matriculados por facultad, escuela profesional programa académico, plan de estudio y la opción **Mostrar** que le permitirá ver la lista de todo. Se dispone también las opciones de **Cambio de Secciones Anteriores** y **Detalle**



Listado de secciones y cursos matriculados (2025-I)

Facultad: TODAS | Escuela Profesional: TODAS | Programa Académico: TODAS | Plan de Estudio: TODAS | Buscar...

Mostrando 1 - 45 de 45 registros

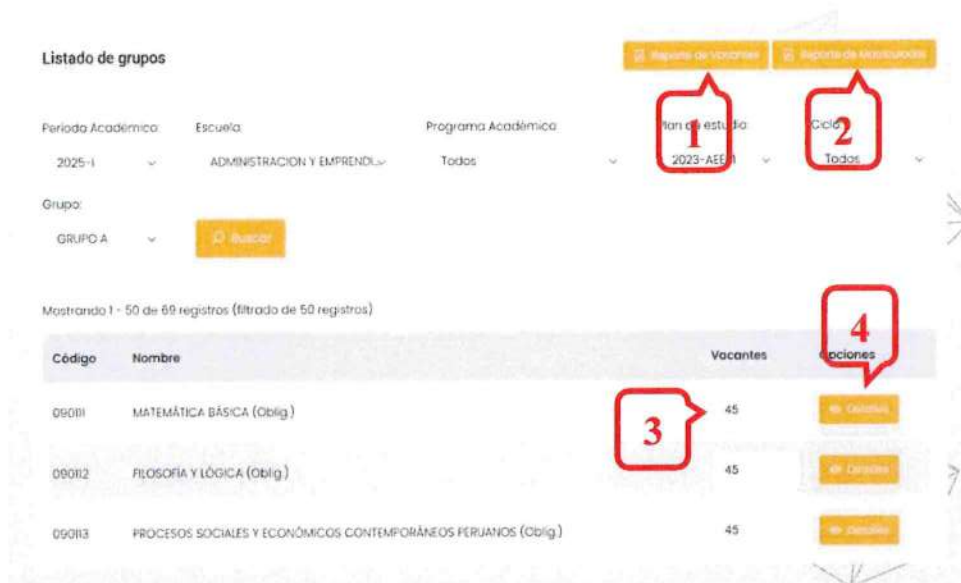
Seccion	Curso	Programa Académico	Opciones
GRUPO A	070144 - MODELAMIENTO DE DATOS	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	Detalle
GRUPO A	070145 - CIRCUITOS ELÉCTRICOS	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	Detalle
GRUPO A	070142 - ECONOMIA GENERAL	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	Detalle

- (1) Botón Cambio de Secciones Anteriores.
(2) Botón Mostrar.
(3) Botón Detalle.

- 7.4. Habilitación de Cursos:** El usuario podrá gestionar el listado de cursos por periodo académico, escuela, programa académico, plan de estudio, ciclo y



grupo, asimismo podrá habilitar la cantidad de vacante por grupo del curso, detalle y sacar reporte de vacantes y matriculados.



Listado de grupos

Período Académico: 2025-I | Escuela: ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO | Programa Académico: Todos

Grupo: GRUPO A

Mostrando 1 - 50 de 69 registros (filtrado de 50 registros)

Código	Nombre	Vacantes	Acciones
09001	MATEMÁTICA BÁSICA (Oblig.)	45	[Botón Detalles]
09002	FILOSOFÍA Y LÓGICA (Oblig.)	45	[Botón Detalles]
09003	PROCESOS SOCIALES Y ECONÓMICOS CONTEMPORÁNEOS PERUANOS (Oblig.)	45	[Botón Detalles]

Callouts: 1. Botón Reporte de Vacantes; 2. Botón Reporte de Matriculados; 3. Ítem vacantes; 4. Botón Detalles.

(1) Botón Reporte de Vacantes (reporte en PDF).

(2) Botón Reporte de Matriculas.

(3) Ítem vacantes, en esta opción podrá ingresar la cantidad de vacantes por cada curso .

(4) Botón Detalles.

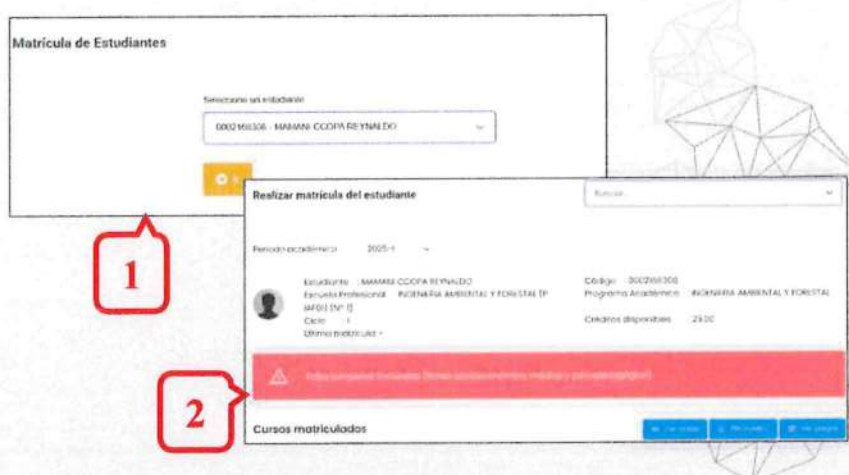
7.5. Matricula: En esta Sección nos mostrara las siguientes subsecciones como se muestra en la siguiente imagen.



Matricula

- Matricula Regular
- Matricula Ingresantes
- Matricula Nivelación
- Solicitudes Matricula Extemporánea
- Matricula Extemporánea
- Turnos de Matricula
- Matricula Especial
- Recepción de Ficha
- Rectificación de Matricula

7.5.1. Matricula Regular: En esta sección el usuario tendrá la opción de gestionar al estudiante mediante el buscador por código de estudiante, nombre y apellidos e ingresar para realizar la matricula del estudiante como se muestra a continuación.



- (1) Ventana principal de la sección **Matricula Regular**.
- (2) Ventana secundaria donde muestra los datos del estudiante en la que se procederá a realizar la matricula.

La opción  de la ventana principal de Matricula Regular no envía a la ventana secundaria a fin de realizar la matricula del estudiante, en el primer apartado de la ventana muestra los datos de estudiante, código, Escuela Profesional, Programa Académico, Ciclo, Créditos Disponible y ultima matricula; segundo apartado: **Cursos Matriculados**, muestra también las opciones de ver notas, pronabec, ver pagos, tercer apartado: **Cursos disponibles**, cuarto apartado: **Propuesta de matrícula**, opción de eliminar y confirmar matricula, apartado: **Horario del estudiante**, como se detalla en la siguiente imagen.



Realizar matricula del estudiante

Periodo académico: 2025-I

Estudiante: MAMAY COOPA REYNALDO
Escuela Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL (F. IAPDI) (Nº 1)
Ciclo: 1
Última matrícula: -

Código: 0002166308
Programa Académico: INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL
Créditos disponibles: 23.00

Falta completar requisitos (Requisitos socioeconómicos, médicos y psicopedagógicos)

2 Cursos matriculados

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Ciclo	Código	Curso	Sección	Créditos
Ningún dato disponible en esta tabla				

Créditos totales: 0

6 Cursos disponibles

Buscar...

Mostrando 1 - 6 de 6 registros

Ciclo	Código	Curso	Créditos	Vez	Tipo
1	02001	MATEMATICA BASICA	5	1	Oblig
1	02002	FISICA GENERAL	4	1	Oblig
1	02003	QUIMICA I	4	1	Oblig
1	02004	BIOLOGIA GENERAL	3	1	Oblig
1	02005	LENGUAJE Y COMUNICACION INTEGRAL	3	1	Oblig
1	02006	DIBUJO TECNICO Y GEOMETRIA DESCRIPTIVA	4	1	Oblig

8 Propuesta de matricula

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Ciclo	Código	Curso	Sección	Vacantes	Créditos
1	02001	MATEMATICA BASICA	GRUPO A	40	5

Créditos totales: 5

Ningún dato disponible en esta tabla

Créditos totales: 0

Confirmar matricula

11 Horario del estudiante

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Tam						
Atom						

- (1) Primer apartado muestra datos del estudiante.
- (2) Segundo apartado: **Cursos matriculados**, muestra el listado de cursos matriculados.
- (3) Opción **Ver Notas**: muestra una ventana emergente para ver el historial de notas.
- (4) Opción **PRONABEC**.
- (5) Opción **Ver pagos**: muestra una ventana emergente con los

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
--	--	--

pagos del estudiante.

- (6) Tercer apartado: **cursos disponibles**, muestra el listado de los cursos disponibles para la matrícula.
- (7) Opción : permite al usuario agregar el curso a una sección (GRUPO).
- (8) Cuarto apartado: **Propuesta de matrícula**; muestra el listado de los cursos agregados para la matrícula.
- (9) Opción ; permite eliminar el curso agregado.
- (10) Opción ; confirma la matrícula de los cursos del apartado **Propuesta de matrícula**.
- (11) Quinto apartado: **Horario del Estudiante**.

7.5.2. Matrícula Ingresantes: En esta sección el usuario podrá gestionar la matriculade ingresantes mediante el buscador por código de estudiante o apellido.



Al dar click en el botón , se abrirá una ventana donde el usuario podrá visualizar información del postulante, cursos matriculados, como se pude ver en la siguiente imagen.



Matrícula del estudiante ingresante


 Estudiante: **HERNANDEZ BERNARDO**
 Correo: **BERNARDOH@UNAJ.PE**
 Período: **2025 I**
 DNI: **00000000**
[Ver o registrar documentos \(tanto académicos como administrativos\)](#)

Escuela Profesional: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y FORESTAL (New: 01)**
 Ciclo: **I**
 Créditos disponibles: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y FORESTAL**
 Programa Académico: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y FORESTAL**
[Superando la asignatura](#)

Cursos matriculados

Excel PDF

Ciclo	Código	Curso	Sesión	Notas	Créditos
Ningún dato disponible en esta tabla					

Créditos totales: **0**

Mostrando 0 - 0 de 2 registros

Foto de Postulación


Foto de Control


7.5.3. Matriculas Nivelación: En esta sección el usuario podrá gestionar el listado de grupos abiertos para matriculas de nivelación por escuela profesional, programa académico, plan de estudio, ciclo mediante el buscador.

Listado de grupos abiertos

Escuela Profesional: **Todas**
 Programa Académico: **Selección U.S.V.**
 Plan de estudios: **Selección U.S.V.**
 Ciclo: **Selección U.S.V.**
 Buscar

Mostrando 1 - 50 de 595 registros (filtrado de 50 registros)

Ciclo	Código	Nombre	Grupo	Escuela profesional	Programa	Opciones
0	0405E2	INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	GRUPO A	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Matricular
0	0404E8	INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	GRUPO A	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Matricular

Seleccionar la opción "matricula" del listado de cursos nos mostrara una ventana en la que nos muestra el buscador para seleccionar un estudiante y la opción "agregar"; asimismo, nos muestra la opción de generar el en PDF el listado de los estudiantes matriculados al curso.

0405E2-INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA - GRUPO A - Estudiantes matriculados

DOCENTE ASIGNADO: ---
PROGRAMA ACADÉMICO: INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Seleccione un estudiante
 Buscar

[Agregar](#)
[PDF](#)

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Código	Ciclo	Estudiante	Programa Académico	Intento	Remover
Ningún dato disponible en esta tabla					

7.5.4. Solicitud Matricula Extemporánea: En esta sección el usuario podrá gestionar el listado de solicitudes de Matricula Extemporánea mediante el buscador.

Listado de Solicitudes de Matrícula Extemporánea

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Periodo Académico	Código	Nombre	F. Solicitud
Ningún dato disponible en esta tabla			

7.5.5. Turnos de Matricula: En esta sección el usuario podrá gestionar el turno de Matricula mediante el buscador, así como las opciones de "Generar turnos todos" y "habilitar Turno".

Listado de escuelas

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Código	Escuela Profesional	Facultad	Horario 1er turno	Horario último turno	Generado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Generar turnos todos
+ Habilitar turno

7.5.6. Matricula Especial: En esta sección el usuario podrá gestionar el listado de estudiantes para matricula Especial mediante el buscador por periodo académico, facultad, escuela profesional; asimismo la opción de editar.

Listado de estudiantes

Periodo Académico: 2025-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una f. Mostrar especial: Todas

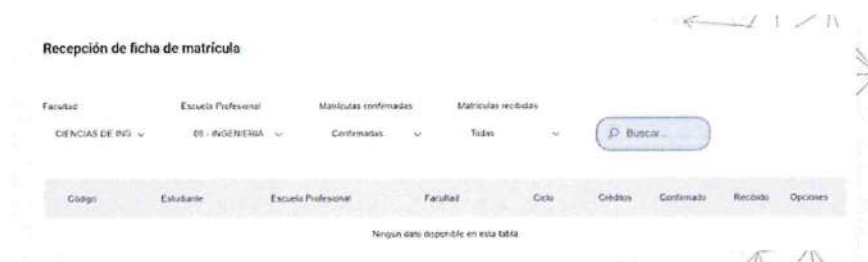
Excel

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Créditos	Especial	Opciones
2020201049	QUILLA MAMANI NAYIBE	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	19	No	[Editar]
2020201041	MAMANI FOCCO RUTH	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	19	No	[Editar]

7.5.7. Recepción de Fichas: En esta sección el usuario podrá gestionar la



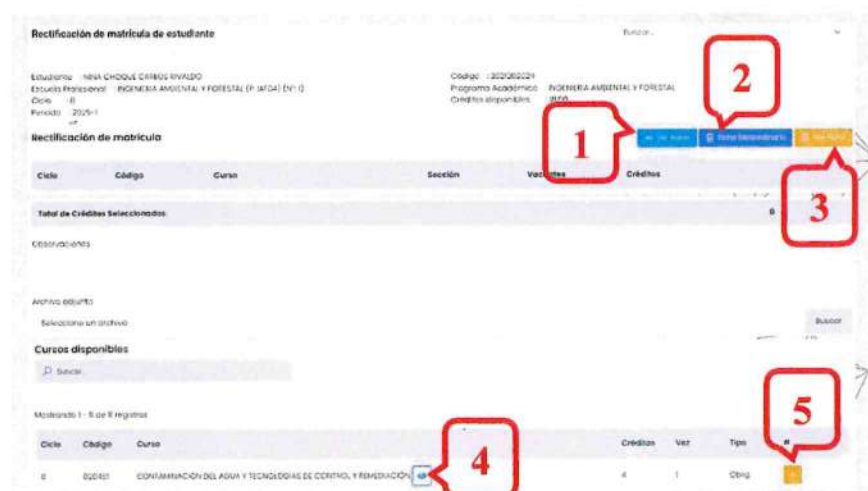
recepción de fichas de matrícula mediante el buscador por facultad, escuela profesional, matrícula confirmada y matrícula recibida.



7.5.8. Rectificación de Matrícula: En esta sección el usuario podrá gestionar la ratificación de matrícula mediante el buscador.



Al seleccionar la opción “Ir” se abrirá una ventana con información del estudiante además de la opción de ver notas, ficha de cursos matriculados, listado de cursos disponibles a llevar, entre otras opciones



- (1) Botón “Ver Notas”.
- (2) Botón “Ficha Extraordinaria”.
- (3) Botón “Ver ficha”.
- (4) Botón , permite ver el prerrequisito del curso.
- (5) Botón , permite ver información del curso y opción de agregar

- 7.6. Reserva de Matricula:** En esta Sección el usuario podrá gestionar el listado de Reservas de Matriculas por Periodo Académico, facultad y escuela Profesional, realizar descargas del listado en formato Excel y PDF.

Listado de Reservas de Matricula

Periodo Académico: 2025-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una v

Excel PDF

Periodo	Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Inicio Reserva	Fin Reserva	Archivo
Ningún dato disponible en esta tabla							

- 7.7. Historial de Rectificaciones:** El usuario podrá gestionar el historial de rectificaciones por periodo académico, Facultad y Escuela Profesional mediante el buscador; en la opción observaciones se mostrará el detalle a consignar por la rectificación realizada.

Historial de Rectificaciones

Periodo Académico: 2024-2 Facultad: CIENCIAS DE ING Escuela Profesional: 01 - INGENIERIA D

Fecha	Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Observaciones	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla						

- 7.8. Estudiantes Traslado:** permite al usuario gestionar la lista de estudiantes de traslado pendiente por facultad, Escuela Profesional.

Listado de estudiantes de traslado pendientes

Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una facultad v

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

- 7.9. Convalidación:** En esta sección el usuario podrá realizar gestiones por facultad, escuela profesional modalidad de admisión, además de tener la opción de convalidación.



Convalidaciones

Estudiantes Historico

Facultad Escuela Profesional Modalidad de Admisión

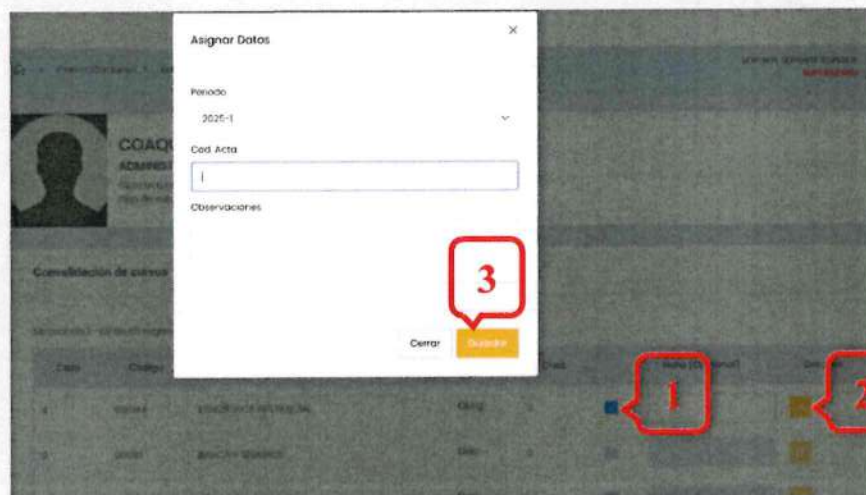
Todas

Seleccione una opción

Todas

Buscar

Código	Nombre completo	Facultad	Escuela Profesional	Plan	Opciones
912696571	QUSPE YAPU ESTEFANY DIANA	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	IA03	Convalidar
202204009	GOMEZ CCALLA GUIDO VIGOR	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	IA04	Convalidar
202310608	MAMANI MAMANI EDWARD ABEL	Ciencias de Ingenierias	INGENIERIA MECATRONICA	IA01	Convalidar
202103305	VELCA CHINO YARI VENT	Ciencias de Ingenierias	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	IR04	Convalidar
202003009	ZAPANA CENENO ALEXANDER CHRISTIAN	Ciencias de Ingenierias	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	IR04	Convalidar



(1) Opción para seleccionar.

(2) Botón , para ver el detalle y asignar datos.

(3) Botón "Guardar" (una vez ingresado los datos requeridos).



7.10. Evaluación Extraordinaria: Sección donde el usuario podrá gestionar evaluaciones extraordinarias, por periodo académico y facultad

Evaluación extraordinaria

Periodo Académico

Facultad

Escuela Profesional

2024-2

INGENIERIA DE PROC.

DE - INGENIERIA INDU

Código	Estudiante	Escuela Profesional	Facultad	Estado	F. Solicitud
--------	------------	---------------------	----------	--------	--------------

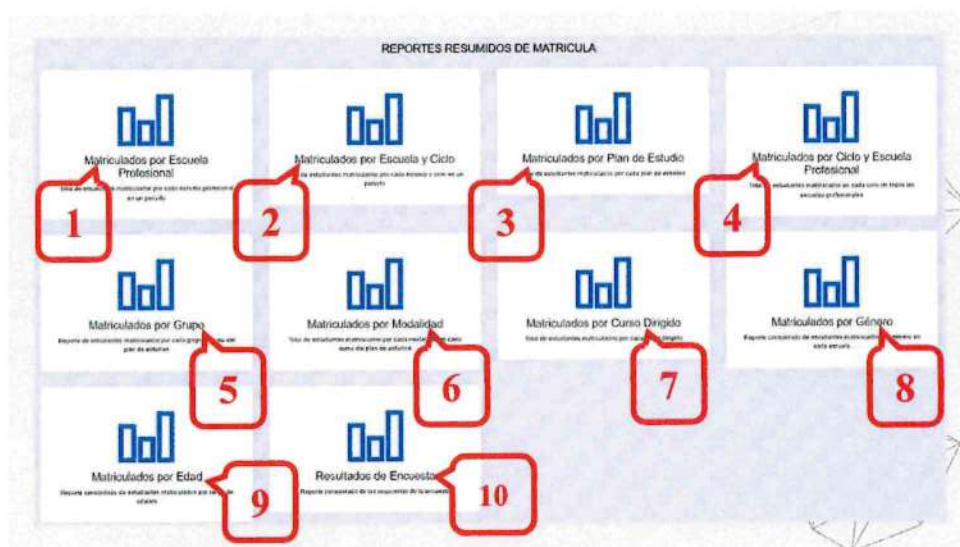
Ningún dato disponible en esta tabla

7.11. Reporte: En esta sección mostrara la siguiente lista de opciones para

gestionar los reportes como se observa en la siguiente imagen.



7.11.1. Reportes Consolidados: En esta sección puede gestionar diferentes reportes respecto a las matrículas como se muestra en la siguiente imagen.



- (1) Botón Matriculados por Escuela Profesional.
- (2) Botón Matriculados por Escuela y Ciclo.
- (3) Botón Matriculados por Plan de Estudio.
- (4) Botón Matriculados por Ciclo y Escuela Profesional.
- (5) Botón Matriculados por Grupo.
- (6) Botón Matriculados por Modalidad.
- (7) Botón Matriculados por Curso Dirigido.
- (8) Botón Matriculados por Género.
- (9) Botón Matriculados por Edad.
- (10) Botón Resultados de Encuestas.

7.11.1.1. Matrícula por Escuela Profesional: En esta Opción le permitirá gestionar el Resumen de Estudiante matriculados por Escuela Profesional y periodo Académico; asimismo tiene las opciones de "Imprimir Reporte General" e "Imprimir Reporte Detallado".





Resumen de estudiantes matriculados por escuela profesional

Periodo Académico: 2025-I ☒ Mostrar solo con estudiantes matriculados: ☐ SI

Cantidad Total de Matriculados : 59

Mostrando 1 - 10 de 10 registros

Facultad	Escuela Profesional	Total
CIENCIAS DE INGENIERIAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	0
CIENCIAS DE INGENIERIAS	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0
CIENCIAS DE INGENIERIAS	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	0
CIENCIAS DE INGENIERIAS	INGENIERIA MECATRONICA	0

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón para generar un reporte en PDF del **Reporte General**.
- (3) Botón para generar un reporte en PDF del **Reporte Detallado**.

7.11.1.2. Matriculados por Escuela y Ciclo: en esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por Escuela y Ciclo donde se realiza consultas por periodo académico, facultad; además permite descargar en formato PDF.



Resumen de estudiantes matriculados por escuela y ciclo

Periodo Académico: 2024-I Facultad: GESTION Y EMPRENDIMIENTO E...

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Escuela Profesional	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-06	S-07	S-08	S-09	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	Total
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL																
ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ECONOMIA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  para generar un reporte en PDF.

7.11.1.3. Matricula por Plan de Estudio: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por periodo académico, escuela profesional y plan de estudio, y a su vez descargarlos en Excel o PDF.





Resumen de estudiantes matriculados por plan de estudio

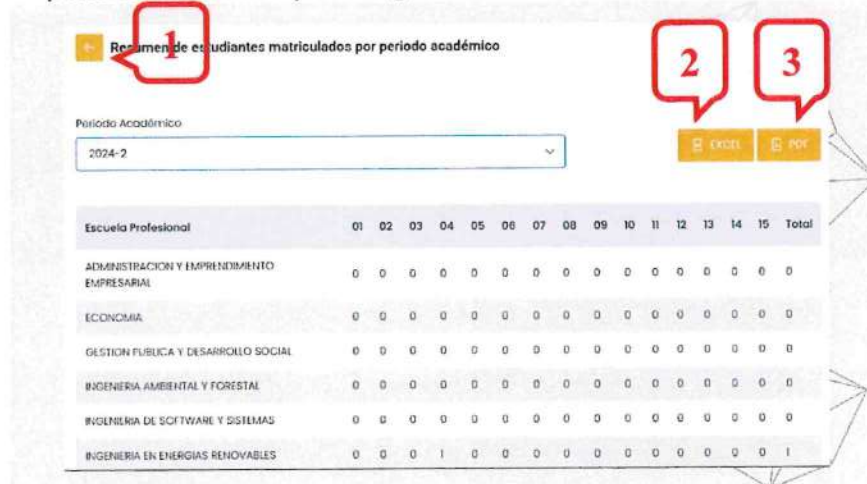
Período Académico: 2024-2 Escuela Profesional: ECONOMIA Plan de Estudio: * 2023-E01

Excel Pdf

Plan de Estudio	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
2023 E01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  generar el resumen de estudiantes en PDF.
- (3) Opciones para la descarga en Excel o PDF.

7.11.1.4. Mantenimiento por Ciclo y Escuela Profesional: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por periodo académico y descargarlos en Excel o PDF.



Resumen de estudiantes matriculados por periodo académico

Período Académico: 2024-2

EXCEL PDF

Escuela Profesional	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Total
ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECONOMIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  descarga el resumen de estudiantes en Excel.
- (3) Botón  descarga el resumen de estudiantes en PDF.

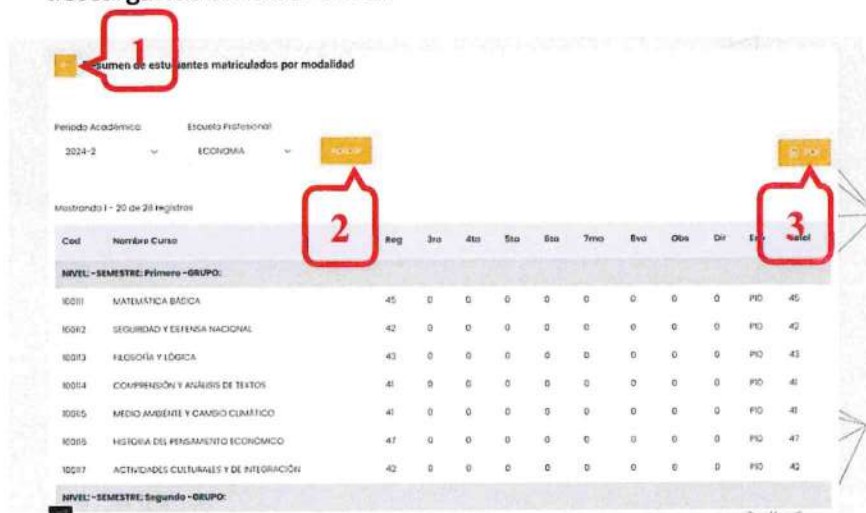
7.11.1.5. Matriculados por Grupo: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por grupo y descargarlos en Excel o PDF.





- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  Generar Excel descarga el resumen de estudiantes en Excel.
- (3) Botón  Generar Pdf descarga el resumen de estudiantes en PDF.
- (4) Botón  Aplicar generar el resumen de estudiantes.

7.11.1.6. Matriculados por Modalidad: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por modalidad y descargarlos en Excel o PDF.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  Aplicar generar el resumen de estudiantes.
- (3) Botón  PDF descarga el resumen de estudiantes en PDF.

7.11.1.7. Matriculados por Curso Dirigido: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por curso dirigido mediante el buscador por periodo académico, Escuela Profesional y Plan de Estudio; además de descargarlos en Excel o PDF.





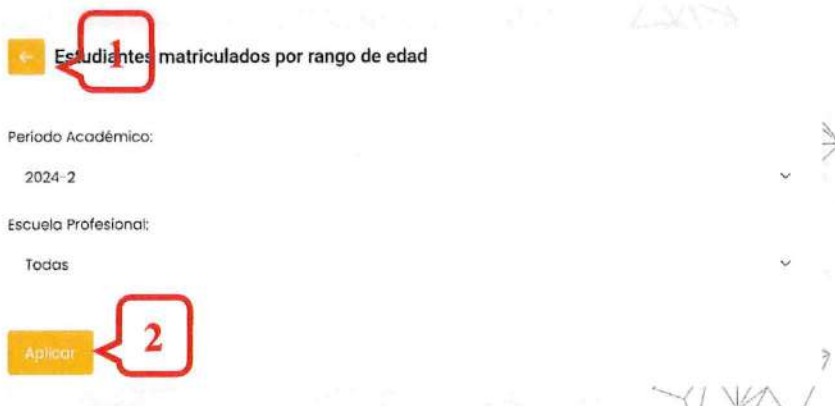
- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  Generar Pdf descarga el resumen de estudiantes en PDF.
- (3) Botón  generar el resumen de estudiantes.

7.11.1.8. Matriculados por Genero: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por género y descargarlos en Excel o PDF.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  Consolidado generar el resumen de estudiantes y descarga en PDF.

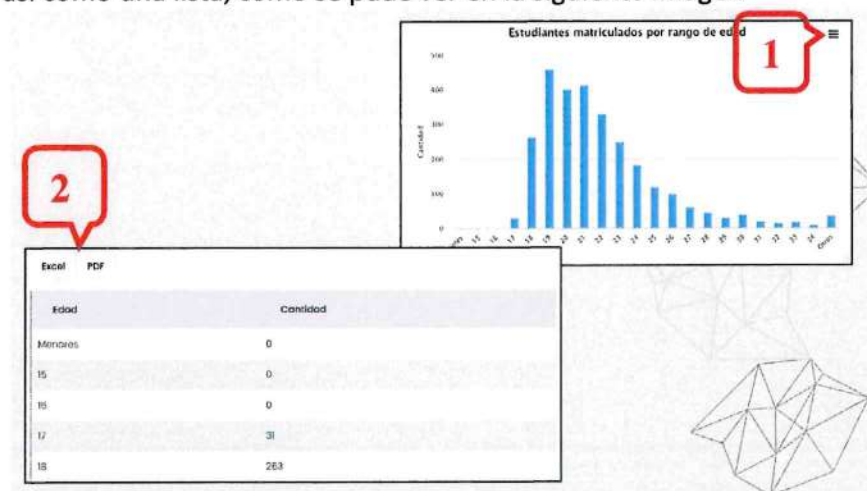
7.11.1.9. Matriculados por Edad: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por edad y descargarlos en Excel o PDF.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.

(2) Botón **Aplicar** generar el resumen de estudiantes.

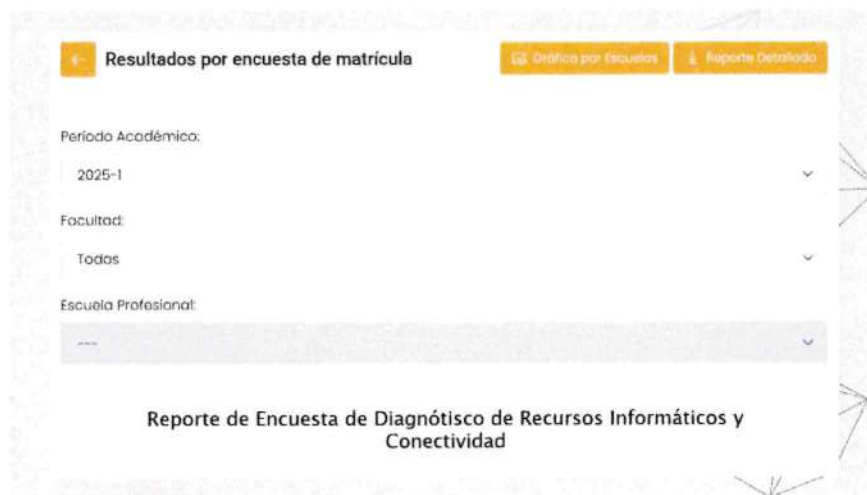
Al dar click en el botón **Aplicar**, nos mostrara en la parte inferior un cuadro estadístico de estudiantes matriculados por rango de edad y así como una lista, como se pude ver en la siguiente imagen



(1) Botón **≡** de menú desplegable para la descarga de cuadro estadístico en múltiples formatos.

(2) Opciones para la descarga en Excel o PDF de la lista.

7.11.1.10. Resultado de Encuestas: En esta sección podrá gestionar el resultado por encuestas de matrícula por Periodo Académico, Facultad y Escuela Profesional



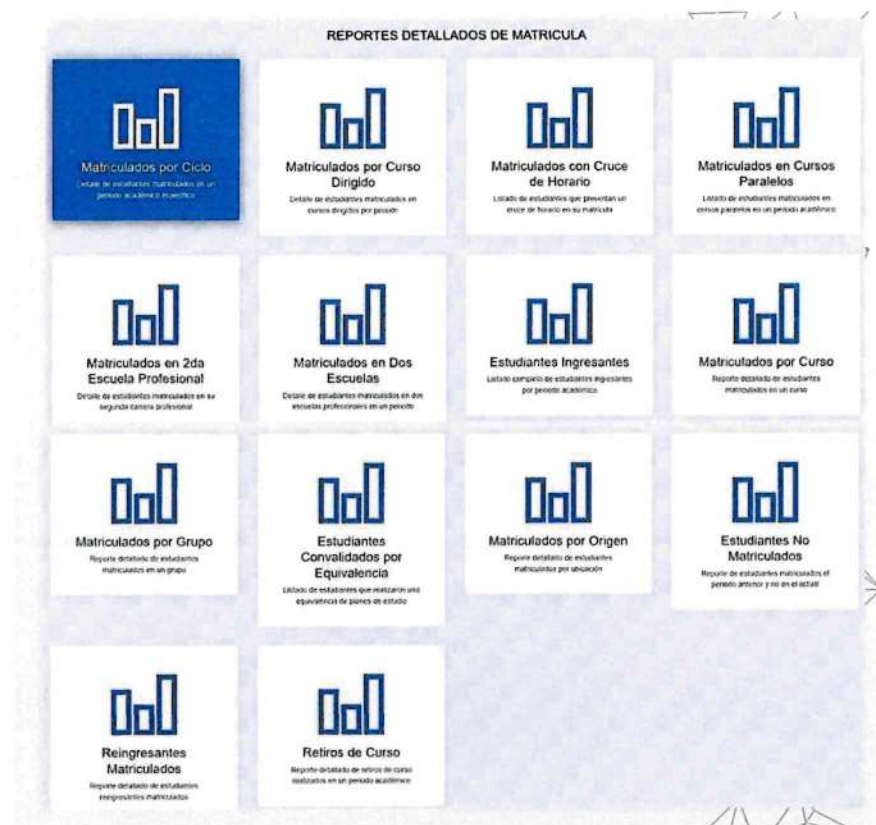
(1) Botón **←** permite regresar a la ventana principal de reportes.

(2) Botón **Gráfica por Escuelas** descarga el grafico por escuelas

(3) Botón **Reporte Detallado** generar reporte detallado.

7.11.2. Reportes Detallados: En esta sección puede gestionar diferentes

reportes respecto a las matrículas como se muestra en la siguiente imagen.

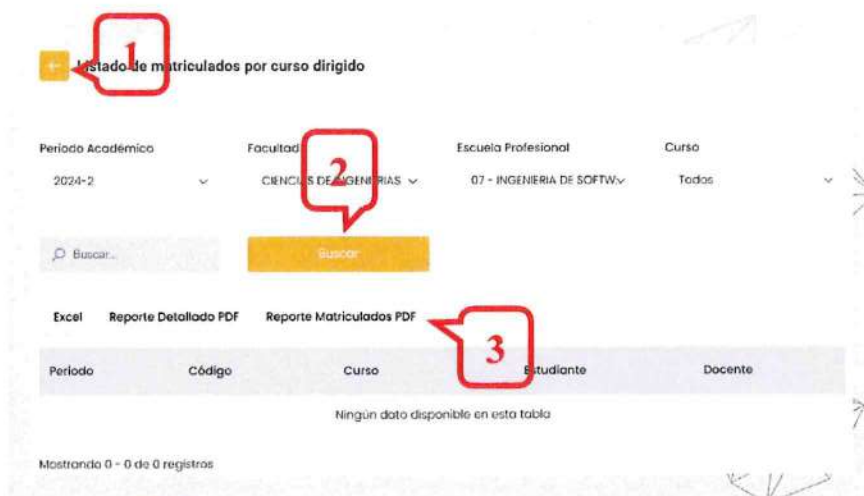


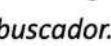
7.11.2.1. Matriculados por Ciclo: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por ciclo y generar la ficha de matrícula.



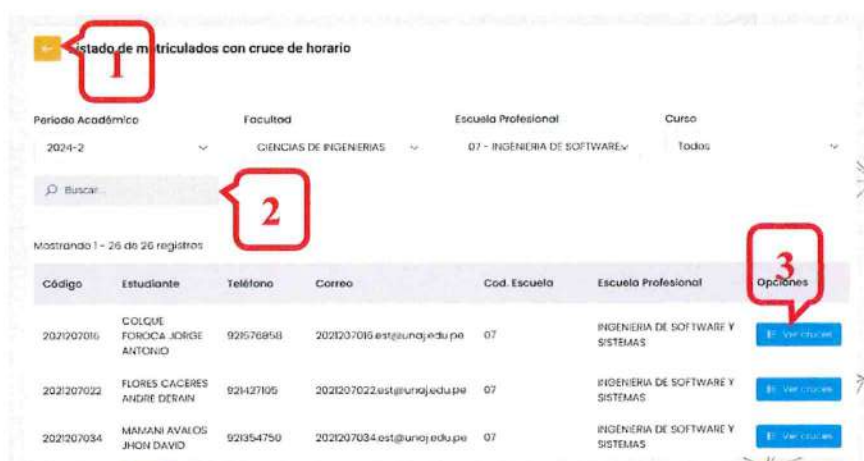
- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  para generar ficha de matrícula.

7.11.2.2. Matriculados por Curso Dirigido: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por curso dirigido.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
 (2) Botón  buscador.
 (3) Opciones para generar la descarga del listado en Excel, y PDF.

7.11.2.3. Matriculados con Cruce de Horario: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por cruce de horarios.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
 (2) Opción de buscador.
 (3) Botón  genera el detalle de cruce de horario del estudiante matriculado.

7.11.2.4. Matriculados en Cursos Paralelos: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados en cursos paralelos.





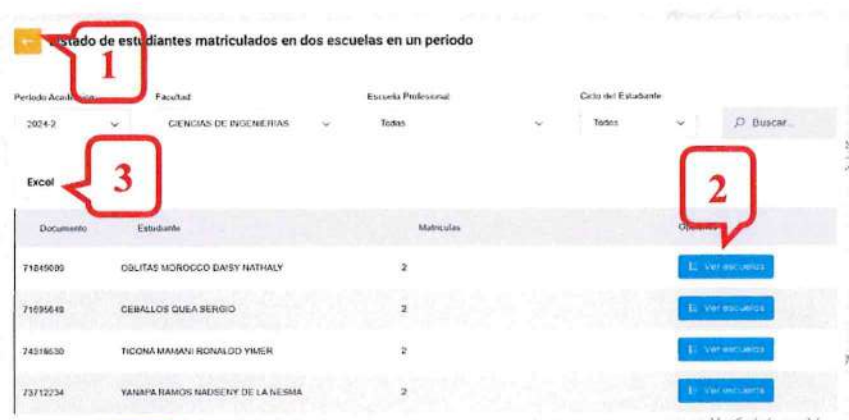
- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón , permite ver los cursos paralelos.

7.11.2.5. Matriculados en 2da Escuela Profesional: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por ciclo y generar la ficha de matrícula.



- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.

7.11.2.6. Matriculados en dos Escuelas: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados en dos escuelas.

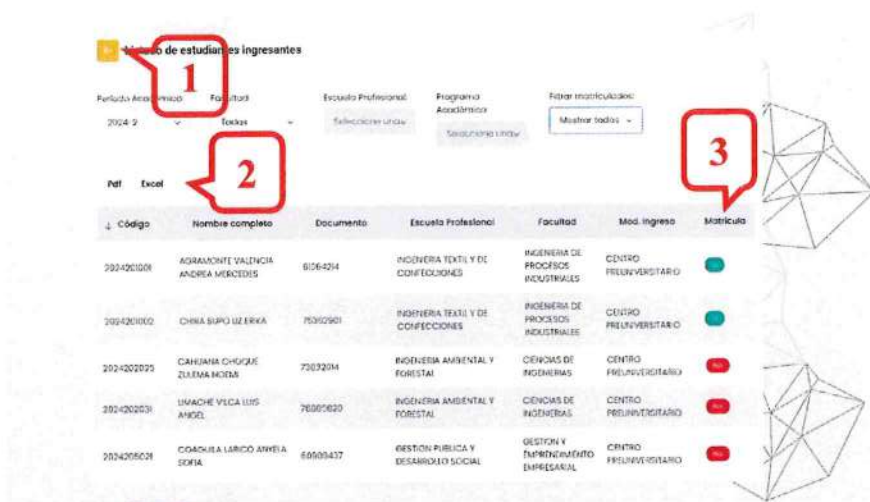


- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón , permite ver escuelas y los cursos paralelos.
- (3) Opción para descargar en Excel.

7.11.2.7. Estudiantes Ingresantes: En esta sección podrá gestionar el



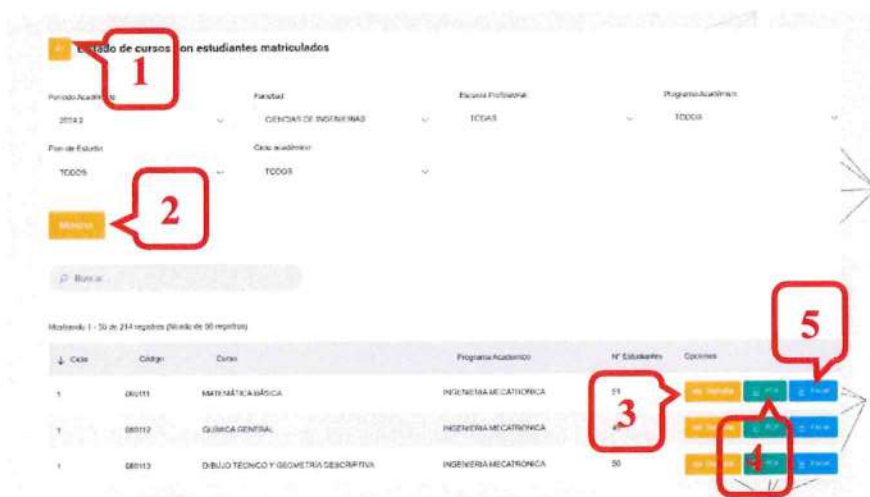
listado de estudiantes matriculados por Periodo Académico, Facultad, Escuela Profesional, Programa Académico ciclo y generar la ficha de matrícula.



Código	Nombre completo	Documento	Escuela Profesional	Facultad	Mod. ingreso	Matricula
2024201001	AGRAVANTE VALENCIA ANDREA MERCEDES	81064214	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECIONES	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	CENTRO PREUNIVERSITARIO	Si
2024201002	CHIRA SAPIO LUERKA	753102901	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECIONES	INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	CENTRO PREUNIVERSITARIO	Si
2024202025	CAJAHUANA CHOYQUE ZULEMA MORELA	73032014	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	CIENCIAS DE INGENIERIAS	CENTRO PREUNIVERSITARIO	No
2024202031	UMACHE VELCA LUIS ANGEL	768070620	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	CIENCIAS DE INGENIERIAS	CENTRO PREUNIVERSITARIO	No
2024205028	COACHULA LARICO ANABELA SOFIA	60000437	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION Y ENTRENAMIENTO EMPRESARIAL	CENTRO PREUNIVERSITARIO	No

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
 (2) Opción para descargar en Excel y PDF.
 (3) Botón  , identifica si el estudiante está matriculado o no.

7.11.2.8. Matriculados por Curso: En esta sección podrá gestionar el listado de cursos de estudiantes matriculados por curso.



Curso	Programa Académico	N° Estudiantes	Opciones
080111 MATEMÁTICA BÁSICA	INGENIERIA MECATRONICA	11	  
080112 QUÍMICA GENERAL	INGENIERIA MECATRONICA	11	  
080113 DIBUJO TÉCNICO Y GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	INGENIERIA MECATRONICA	50	  

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
 (2) Botón , permite la búsqueda de las opciones seleccionadas.
 (3) Botón , muestra el listado de estudiantes matriculados al curso.
 (4) Botón , permite la descarga del listado en PDF.
 (5) Botón . Permite la descarga del listado en Excel.

7.11.2.9. Matriculados por Grupo: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por grupo según periodo, Facultad, Escuela Profesional.



The screenshot shows the 'Matriculados por Grupo' (Students by Group) section. It includes filters for 'Periodo Académico' (2017-2), 'Facultad' (FACULTAD), 'Escuela Profesional' (FACULTAD), and 'Programa Académico' (TODOS). A 'Mostrar' button is highlighted with a red circle and the number 2. Below the filters is a table with columns: 'Ciclo', 'Sección', 'Curso', 'Programa Académico', 'N° de Estudiantes', and 'Opciones'. The table lists three groups (GRUPO A) for different courses. The 'Opciones' column contains buttons for 'Detalle', 'PDF', and 'Excel'. These buttons are highlighted with red circles and numbers 3, 4, and 5 respectively. A red circle with the number 1 highlights a back arrow button in the top left corner.

- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón , permite la búsqueda de las opciones seleccionadas.
- (3) Botón , muestra el listado de estudiantes matriculados por grupo.
- (4) Botón , permite la descarga del listado en PDF.
- (5) Botón , Permite la descarga del listado en Excel.

7.11.2.10. Estudiantes convalidados por equivalencia: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados convalidados por equivalencia.



The screenshot shows the 'Listado de estudiantes convalidados por equivalencia' (List of students validated by equivalence) section. It includes filters for 'Periodo Académico' (2017-2), 'Facultad' (INGENIERIA DE PROCESOS I), and 'Escuela Profesional' (TODOS). Below the filters is a table with columns: 'Codigo', 'Nombre completo', 'Carrera', 'Facultad', and 'Ciclo'. The table is currently empty, with a note 'Ningun dato disponible en esta tabla' (No data available in this table).

7.11.2.11. Matriculados por Origen: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes matriculados por origen, según periodo académico, departamento, provincia, distrito y escuela profesional.





- (1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.
- (2) Botón  , permite la descarga del resumen del total de matriculados por origen y escuela profesional.
- (3) Botón  , muestra el resultado de la búsqueda de las opciones seleccionadas.
- (4) Botón  , permite la descarga del listado de estudiantes matriculados por origen en PDF.

7.11.2.12. Estudiantes no Matriculados: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes no matriculados según facultad, Escuela profesional, ciclo del estudiante con la opción de búsqueda.



- (1) Opciones que permite descargar el listado de estudiantes no matriculados en Excel o PDF.

7.11.2.13. Reingresantes matriculados: En esta sección podrá gestionar el resumen de estudiantes reingresantes matriculados por periodo académico, facultad y escuela profesional con la opción de búsqueda.



Estado de estudiantes reingresantes matriculados

Periodo Académico: 2024-2 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una Escuela

Mostrando 1 - 50 de 149 registros

Facultad	Escuela Profesional	Código	Estudiante	Plan	Ciclo	Créditos
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	2024209003	RIVEROS HUMANA JARULINE ISAUARA	AEE01	2	20
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	2024209020	TURPO HUARIASOCCO MICHAEL ELIZABETH	AEE01	2	20
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	2024209005	CHAMBI CHAMBI DEYSI MAGALY	AEE01	2	20
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	2024209004	APAZA TICORA BELTO EDY	AEE01	2	20

(1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.

7.11.2.14. Retiros de curso: En esta sección podrá gestionar el resumen de retiros de curso por periodo académico, facultad y escuela profesional mediante el buscador.



Estado de retiros de curso del periodo académico

Periodo Académico: 2025-1 Facultad: Todas Escuela Profesional: Seleccione una Escuela

Excel PDF

Código	Nombre completo	Escuela profesional	Codi Curso	Curso	Sección
Ningún dato disponible en esta tabla					

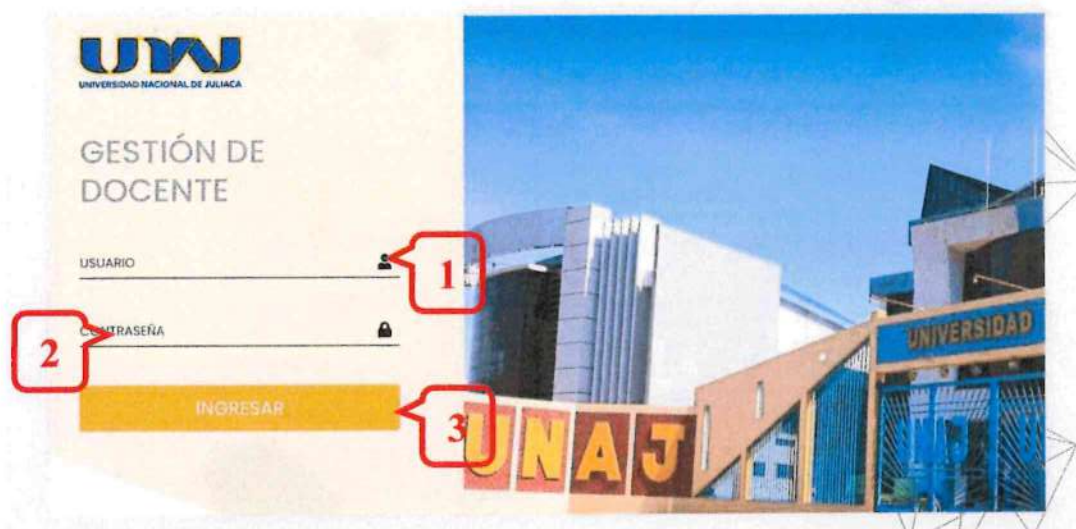
(1) Botón  permite regresar a la ventana principal de reportes.

(2) Opciones que permite descargar el listado de retiro de curso del periodo académico en Excel o PDF.

8. GESTION DOCENTE.

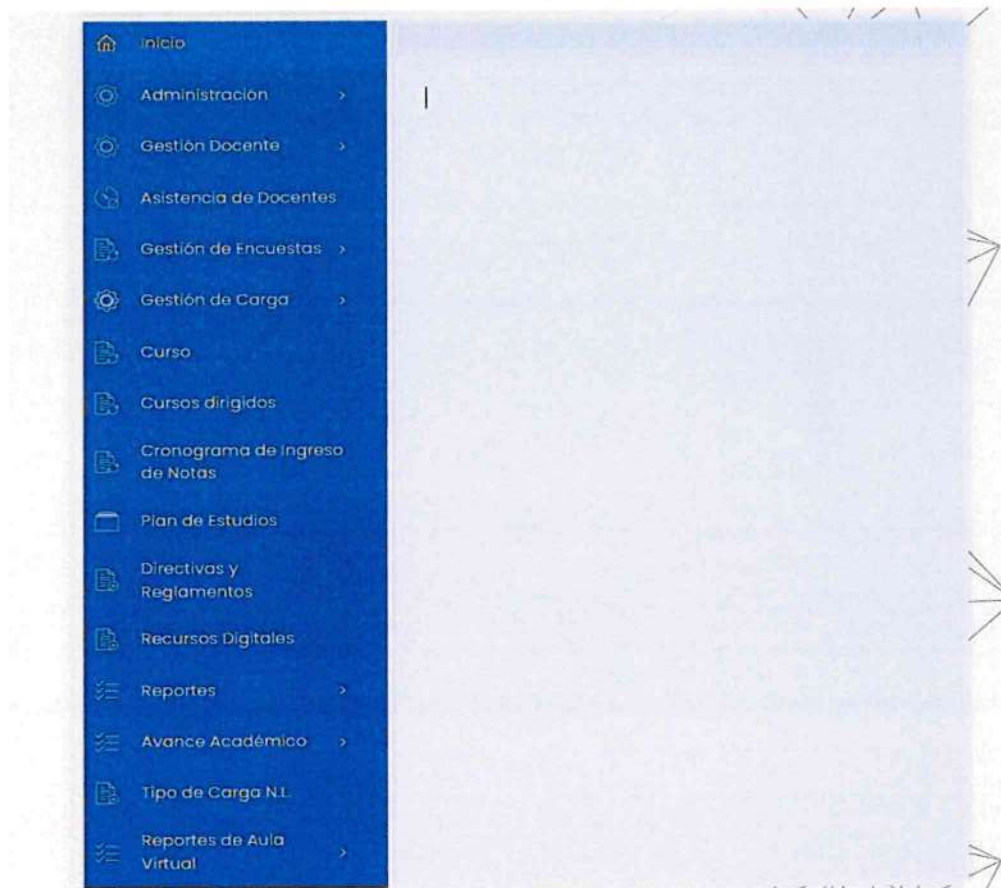
Para poder ingresar al sistema de gestión docente, los usuarios necesitan autenticarse con su respectivo usuario y contraseña.



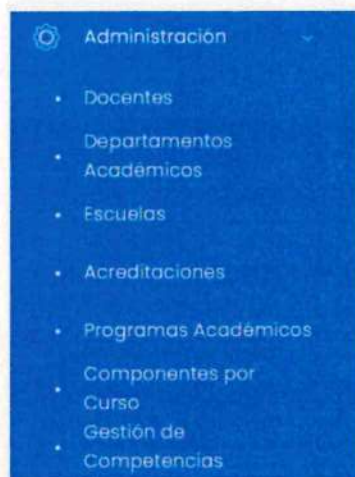


- (1) Ingresar con usuario asignado**
- (2) Ingresar Contraseña asignada**
- (3) Hacer click sobre el botón "Ingresar".**

Luego de hacer click en el botón "Ingresar", el sistema le mostrará la siguiente ventana de menú principal.



8.1. Administración: El usuario puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



8.1.1. Docentes: El usuario podrá visualizar el listado de los docentes y podrá filtrarlos por Departamento Académico, régimen, Categoría, Condición, Dedicación mediante el buscador.



- (1) Botón , realiza la descarga del listado de docente en Excel.
- (2) Botón , realiza la descarga de listado de docentes en PDF.
- (3) Botón , permite ver datos generales y formación académica del docente.

8.1.2. Departamentos Académicos: Muestra la lista de departamentos académicos, donde usted podrá asignar al DIRECTOR y SECRETARIO del departamento académico.

Departamentos Académicos

Buscar

Excel PDF

Facultad	Dep. Académico	Director	Secretario	Opciones
GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTION Y CIENCIAS SOCIALES	VELASQUEZ VELASQUEZ WILY LEOPOLDO	GONZALEZ SAMABRA YANA LUZIANNA	Asignar Roles
INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES	PAYEHUANCA APAZA MAO LUSIN	CONDORI TAMAYO ELIZABETH MARLENY	Asignar Roles
CIENCIAS DE INGENIERIAS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE INGENIERIA	QUEJES APAZA ROEL DANTE	QUEJES JARA MABEL SANDRA	Asignar Roles
CIENCIAS DE INGENIERIAS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BASICAS	PAYEHUANCA APAZA MAO LUSIN	YANA MACHACA PATRICIA	Asignar Roles

(1) Opción de búsqueda.

(2) Opción de descarga en Excel y PDF.

(3) Botón  Asignar Roles.

Una vez seleccionado la opción “asignar Roles” genera una ventana emergente para la asignación de roles como se muestra en la siguiente imagen, deberá ingresar los datos solicitados y guardar.

Asignación de Autoridades

Director

PAYEHUANCA APAZA MAO LUSIN

Secretario

YANA MACHACA PATRICIA

Guardar

(1) Botón  Guardar, para la asignación de roles.

8.1.3. Escuelas: Podrá visualizar el listado de escuelas disponible, también se podrá Asignar al DIRECTO DE ESCUELA, COORDINADOR ACADÉMICO Y SECRETARIO DE ESCUELA.



Gestión de escuelas

Buscar

Escuela Profesional	Director de Escuela	Coordinador Académico	Secretario de D.E.	Opciones
ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	VELASQUEZ VELASQUEZ WILY LEOPOLDO	MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA	TORRES COILA YESEÑA XIOMARA	Asignar
ECONOMÍA	PAÑEDOS VILCA OSCAR JUNIOR	MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA	BELLIDO OCHOA HOCQUE OSELA	Asignar
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	VELASQUEZ VELASQUEZ WILY LEOPOLDO	MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA	LAURA SOTO ROCIO MARISOL	Asignar
INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	CALLA CALLA JAEL	AGUILAR PAREDES KELLY ANGELA	SANCHEZ ARIUEBETH NELY	Asignar
INGENIERÍA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	GOMEZ APAZA ROEL DANTE	AGUILAR PAREDES KELLY ANGELA	ARAPA MAMANI TATIANA BRIGIDA	Asignar
INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	TORRES YUCRA JUNIOR	AGUILAR PAREDES KELLY ANGELA	---	Asignar

- (1) Botón , realiza la descarga del listado de docente en Excel.
- (2) Botón , realiza la descarga de listado de docentes en PDF.
- (3) Opción de búsqueda.
- (4) Botón ,

Damos click en el botón “asignar” este abrirá una ventana emergente donde se deberá ingresar los campos requeridos y damos guardar.

Gestión de Escuela

Director de Escuela
VELASQUEZ VELASQUEZ WILY LEOPOLDO

Coordinador Académico
MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA

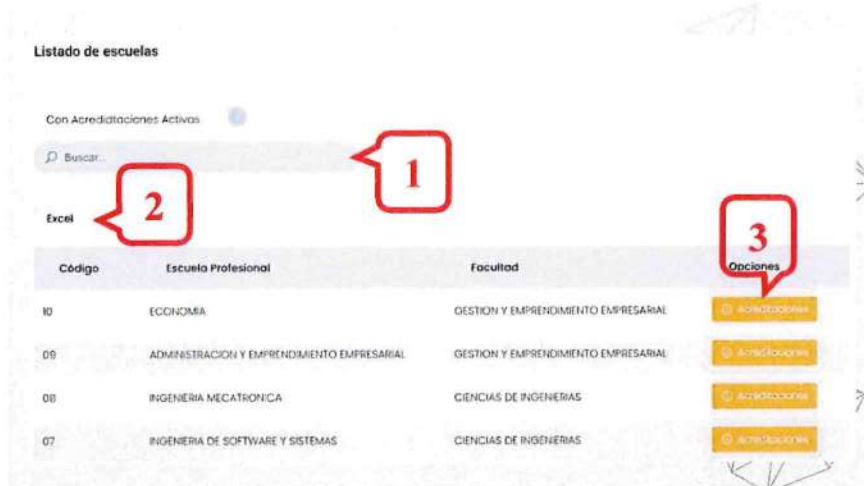
Secretario de Dirección de Escuela
TORRES COILA YESEÑA XIOMARA

Cerrar 

- (1) Botón , para la asignación de roles.

8.1.4. Acreditaciones: En la opción de “Acreditaciones” usted podrá gestionar las acreditaciones que cuentan las diferentes Escuelas Profesionales de la universidad.



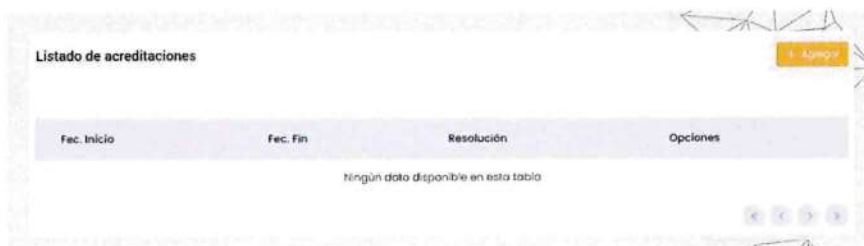


(1) Opción de búsqueda.

(2) Opción, descarga del listado de Escuelas en Excel.

(3) Botón **Acreditaciones**, direcciona a una ventana de listado de acreditaciones.

En la siguiente imagen podrá ver el listado de acreditaciones, así como también permitirá al usuario agregar acreditaciones mediante el botón **Agregar**.



Una vez dado clic en el botón agregar deberá ingresar los datos requeridos y dar clic en **Guardar**.



8.1.5. Programas Académicos: Sección donde muestra el listado de programas de estudio con las opciones de gestionar por escuela, así como la de crear nuevo programa Académico y eliminar.

Listado de Programas de Estudio



1: Opción de búsqueda.

2: Opción para descarga en Excel y PDF.

3: Botón **+ Nuevo Programa Académico**, permite crear un nuevo programa académico llenando los campos solicitados.

4: Botón **Editar**, permite realizar modificaciones en el programa académico creado.

5: Botón **Eliminar**, elimina el programa académico.

Escuela	Nombre	Código	Es programa	Opciones
ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	POB	SI	Editar Eliminar
ECONOMIA	ECONOMIA	PIO	SI	Editar Eliminar
GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	POS	SI	Editar Eliminar
INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	POI	SI	Editar Eliminar
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	PO7	SI	Editar Eliminar

(1) Opción de búsqueda.

(2) Opción para descarga en Excel y PDF.

(3) Botón **+ Nuevo Programa Académico**, permite crear un nuevo programa académico llenando los campos solicitados.

(4) Botón **Editar**, permite realizar modificaciones en el programa académico creado.

(5) Botón **Eliminar**, elimina el programa académico.

8.1.6. Componentes por curso: Sección donde le muestra el listado de programas de estudio con las opciones de gestionar por escuela, así como la de crear nuevo programa Académico y eliminar.

Listado de Componentes por Curso



1: Opción de búsqueda.

2: Botón **+ Nuevo Componente**, permite crear un nuevo componente

3: Botón **Editar**, permite realizar modificaciones en el programa académico creado.

4: Botón **Eliminar**, elimina el programa académico.

Nombre	Cantidad de Unidades	Opciones
Componente de 3 unidades	3	Editar Eliminar
Componente de 2 unidades	2	Editar Eliminar
Componente de 1 unidad	1	Editar Eliminar

(1) Opción de búsqueda.

(2) Botón **+ Nuevo Componente**, permite crear un nuevo componente

llenando los campos solicitados.

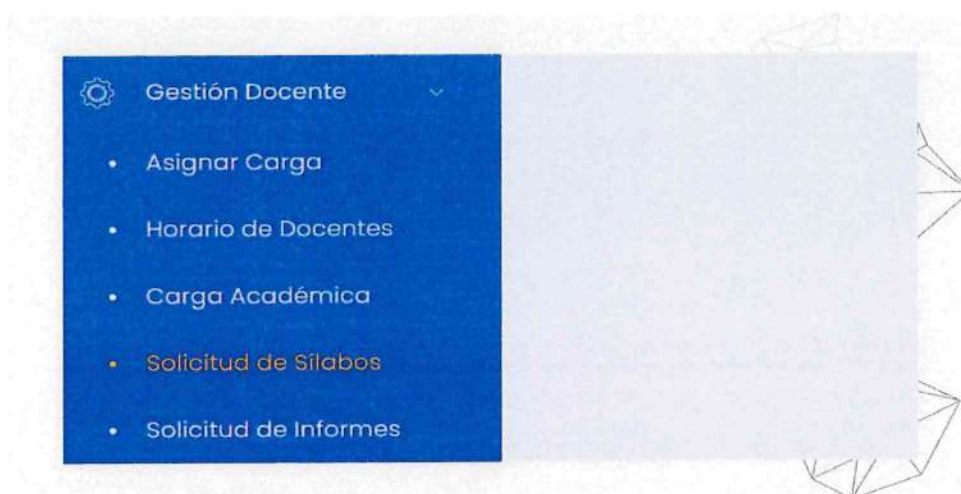
(3) Botón  **Editor**, permite realizar modificaciones en el programa académico creado.

(4) Botón  **Eliminar**, elimina el programa académico.

8.1.7. Gestión de Competencias. Muestra una lista de las diferentes competencias que tiene la universidad, con la opción de búsqueda, editar, eliminar y la opción de gestiona una nueva competencia.



8.2. Gestión Docente: El usuario puede visualizar las siguientes funciones en el submenú desplegable.



8.2.1. Asignar Carga: En esta sección permite al usuario visualizar el listado de docentes general y por departamento académico, asimismo tendrá la opción de asignar para asignar un curso al docente.



Listado de Profesores

Departamento Académico

Seleccionar departamento académico

Buscar...

Código	Nombre	Dedicación	Condición	Opciones
sunedu20	SUNEDU			 Asignar
80491031	MERMA BELLIDO MARTIN JULIO			 Asignar
80407122	JARA ZUÑIGA LOURDES LILIANA			 Asignar
80406648	CCAMA ALEJO ROGER			 Asignar
80375490	MAMANI PARI RENZO HENRY			 Asignar

(1) Opción de selección por departamento académico.

(2) Opción de búsqueda por nombre y apellido.

(3) Botón  Asignar, apertura una vista con las opciones de asignar un curso al docente como se muestra a continuación.

Datos del Docente

Nombre Completo: SUNEDU

Departamento Académico: [dropdown]

Condición: [dropdown]

Dedicación: [dropdown]

Horas Lectivas Asignadas: 0

Cursos Asignados

Periodo: 2024-2

Cursos Regulares

Escuela	Curso	Sección	Vacantes	Horas	Ciclo	Es Principal?	Opciones
INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	02024- MATAMÁTICA BÁSICA	GRUPO A	40	8	I	☒	  

Cursos Dirigidos

Curso	Horas Asignadas	Ciclo
-------	-----------------	-------

(1) Sección donde se muestra los datos del docente.

(2) Botón  Asignar Curso, de asignación de curso al docente.

(3) Botón  Horario Individual, genera el horario individual.

(4) Sección de búsqueda por periodo.

(5) Botón  , permite gestionar el horario del curso asignado y agregar horario.

(6) Botón  , permite remover al docente del curso.

(7) Botón  , elimina permanentemente el curso asignado al docente.



Al seleccionar el botón **+ Asignar Curso**, se abrirá una ventana emergente donde podrá gestionar la asignación de curso por escuela profesional, plan de estudio, programa, curso y la opción de **Guardar** como se muestra en la siguiente imagen.



8.2.2. Horario de Docentes: en esta sección podrá gestionar el horario por facultad, departamento, docente y la opción de **Consultar**.



8.2.3. Carga Académica: en esta sección podrá gestionar el consolidado de carga académica por periodo académico, departamento académico, estado y por el buscador.



Periodo: 2024-2 Departamento Académico: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Estado: Todos

Consolidado de Carga Académica

1 [PDF] 2 [Excel]

3 [Carga Acadé.] 4 [Validar]

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
MACHACA HUANCOLO WILSON	4348900	wins81953@gmail.com			6.0	Pendiente	[Carga Acadé.] [Validar]
HUAYHUA HUAMANI EDWIN	40975996	hedwinh@hotmail.com			5.0	Pendiente	[Carga Acadé.] [Validar]
SANCHEZ CONDOBI SILVIO UBALDO	43465029	silvioubaiaosanchez2118@gmail.com			6.0	Pendiente	[Carga Acadé.] [Validar]

- (1) Botón [PDF], muestra en PDF la distribución de carga académica y el horario.
- (2) Botón [Excel], realiza una descarga en Excel de la distribución de carga académica.
- (3) Botón [Carga Acadé.], muestra en PDF el horario individual del docente.
- (4) Botón [Validar], valida la carga académica del docente.

8.2.4. Solicitud de Sílabos: en esta sección podrá gestionar el listado de solicitudes de sílabos por el buscador, ingresar una nueva solicitud, editar. Eliminar y la opción de cumplimiento.

Listado de Solicitudes

2 [Buscar]

1 [Nueva Solicitud]

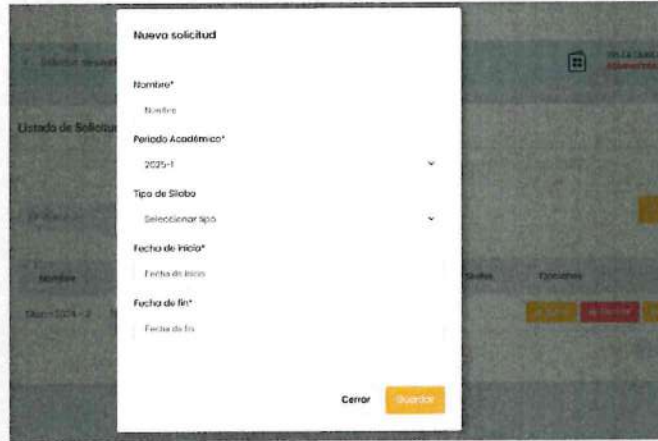
3 [Editar] 4 [Eliminar] 5 [Cumplimiento]

Nombre	Fec. Inicio	Fec. Fin	Periodo Académico	Tipo de Sílabo	Opciones
Sílabo 2024 - 2	26/11/2024	09/12/2024	2024-2	Artes	[Editar] [Eliminar] [Cumplimiento]

- (1) Botón [Nueva Solicitud], agregar una nueva solicitud.
- (2) Opción "Buscar"
- (3) Botón [Editar], edita la solicitud creada.
- (4) Botón [Eliminar], elimina solicitud creada.
- (5) Botón [Cumplimiento], permite visualizar el reporte de cumplimiento de la solicitud de sílabo.

Al seleccionar la opción [Nueva Solicitud], se abre una ventana emergente el cual deberá de llenar los campos requeridos y seguidamente en guardar [Guardar].





De la selección **Cumplimiento**, abrirá una ventana en la que se visualiza el detalle de la solicitud de silabo, listado de cursos. Reportes, entrega de sílabos, opciones de descarga del listado, estado de los sílabos y descarga de sílabos

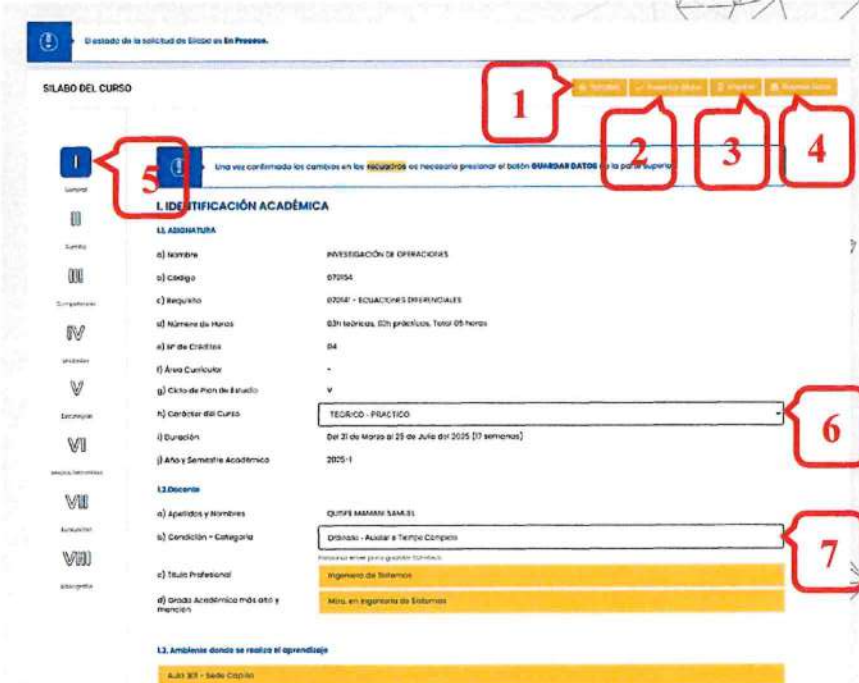


- (1) Sección donde muestra detalles de la solicitud de silabo.
- (2) Opción **listado de curso**, muestra el listado de cursos por escuela profesional, plan de estudio, semestre, estado de los sílabos y opciones para el silabo.
- (3) Opción **Reporte por docente**, muestra opciones de búsqueda por departamento y docente; para mostrar el listado con el estado del silabo.
- (4) Opción **reporte de cumplimiento por curso**, muestra reportes estadísticos por cursos y el cumplimiento del silabo.
- (5) Opción **Silabo entregado fuera de fecha**, muestra el listado de cursos que entregaron fuera de fecha el silabo
- (6) Botón **Buscar**, permite realizar la búsqueda según datos seleccionado.



- (7) Opciones de descarga del litado de cursos en formato en Excel.
- (8) Opciones de descarga del litado de cursos en formato en Excel.
- (9) Ítem estado, nos muestra los siguientes estados En proceso y Presentado.
- (10) Botón , permite la descarga del silabo.
- (11) Botón  **Rehacer**, elimina el silabo para volver a subir.
- (12) Botón , muestra una ventana emérgete el detalle de la entrega del silabo.

De la opción de estado se encuentra en En proceso se habilita el botón , este botón nos abrirá una nueva ventana de Silabo del Curso con las opciones de: (I)General, (II)Sumilla, (III)competencia, (IV) unidades, (V)Estrategias, (VI)Medios/Materias, (VII)Evaluación, (VIII)Bibliografía, asimismo con los botones de “tutorial”, “Presentar Silabo”, “Imprimir”, “guardar datos”

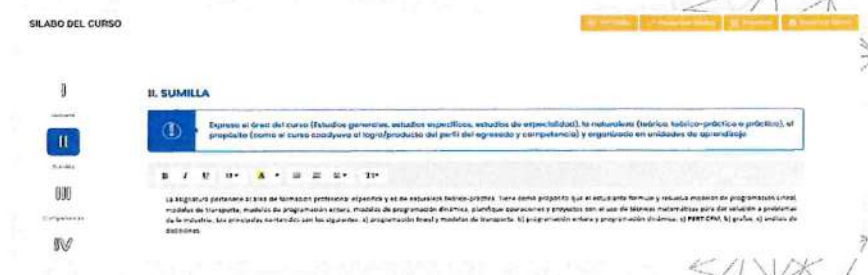


The screenshot shows the 'SILABO DEL CURSO' form. The top navigation bar has buttons: 'Inicio', 'Consultar', 'Registrar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Guardar Datos', 'Presentar Silabo', 'Tutorial', 'Rehacer', 'Detalles'. The form is divided into sections: I. IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA, II. ASIGNATURA, III. DESCRIPCIÓN, IV. OBJETIVOS, V. CONTENIDOS, VI. EVALUACIÓN, VII. BIBLIOGRAFÍA, and VIII. AMBIENTE DONDE SE REALIZA EL APRENDIZAJE. The 'ASIGNATURA' section is expanded, showing fields for 'Nombre', 'Codigo', 'Requisito', 'Nombre de Horas', 'Año de Créditos', 'Área Curricular', 'Ciclo de Plan de Estudio', 'Carácter del Curso', 'Duración', and 'Año y Semestre Académico'. The 'DESCRIPCIÓN' section is also expanded, showing fields for 'Apellidos y Nombres', 'Condición - Categoría', 'Título Profesional', and 'Grado Académico más alto y mención'. The 'AMBIENTE DONDE SE REALIZA EL APRENDIZAJE' section is expanded, showing a field for 'Ambiente donde se realiza el aprendizaje'. The form is annotated with numbered callouts: 1 points to the 'Guardar Datos' button; 2 points to the 'Presentar Silabo' button; 3 points to the 'Imprimir' button; 4 points to the 'Tutorial' button; 5 points to the 'General' option in the left sidebar; 6 points to the 'Carácter del Curso' dropdown menu; and 7 points to the 'Condición - Categoría' dropdown menu.

- (1) Botón “tutorial”.
- (2) Botón “Presentar Silabo”.
- (3) Botón “Imprimir”.
- (4) Botón “Guardar Datos”.
- (5) Opción (I) General.
- (6) Campo para Asignar el “Carácter del Curso”.
- (7) Campo para asignar “Condición -Categoría”.



Silabo del Curso opción de: (II) Sumilla.



Silabo del Curso opción de: (III) competencia.



Silabo del Curso opción de: (IV) unidades.



(1) Botón "Aplicar".

(2) Botón , esta opción abrirá una ventana emergente en la que se deberá llenar dos campos solicitados y "Guardar".

Silabo del Curso opción de: (V) Estrategias.



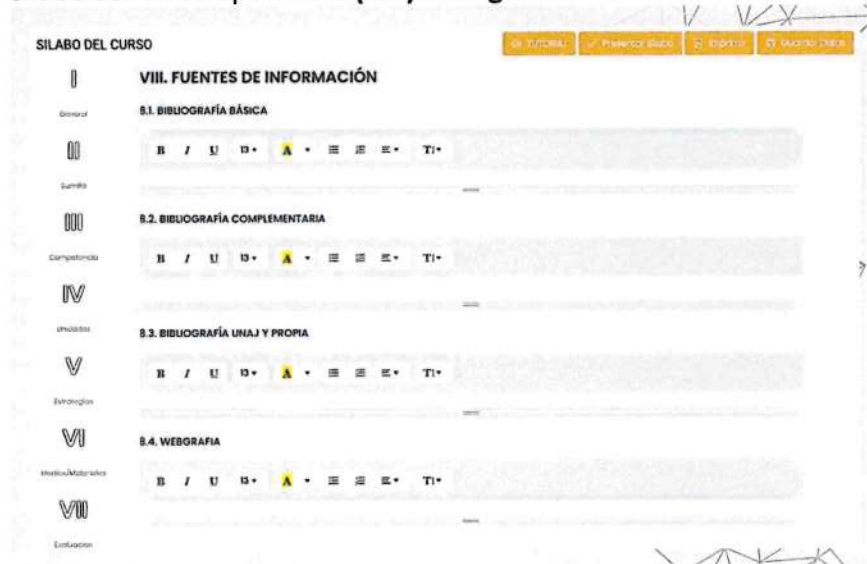

Silabo del Curso opción de: (VI)Medios/Materias.



Silabo del Curso opción de: **(VII)Evaluación**; click en el botón , este abrirá una ventana emergente donde debe llenar los campos solicitados y seleccionamos el botón “Guardar”.



Silabo del Curso opción de: (VIII)Bibliografía.




8.2.5. Solicitud de informes. Sección para gestionar el listado de solicitudes por periodo académico, así como la opción de generar reporte y crear nueva solicitud.



8.3. Asistencia de Docentes: en esta sección gestiona el Parte general de asistencia del docente y administrativo, permitiendo generar el reporte consolidado por periodos, opciones de estado, registro de entrada y salida, permite la descarga de formatos en Excel para carga masiva de asistencia y la descarga de reporte en Excel y PDF.

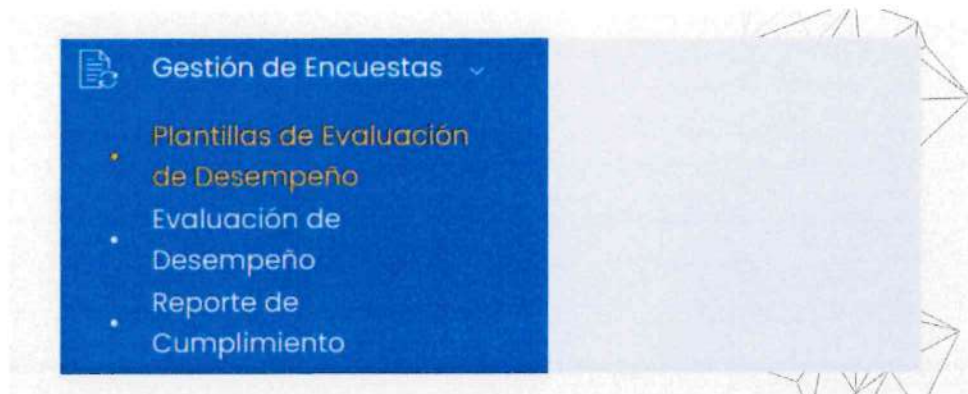


- (1) Sección donde selecciona el tipo de formato.
- (2) Opción **Buscar** para subir archivos (formato1 o formato 2).
- (3) Botón **Formatos**, permite descargar en Excel el formato 1 y formato 2, para carga masiva.
- (4) Botón **Guardar**, permite guardar la información cargada.
- (5) Botón **Reporte Consolidado**, permite generar reporte consolidado según periodo ingresado.
- (6) Botón **Excel**, descarga el reporte de asistencia en Excel.



- (7) Botón  Pdf, descarga el reporte de asistencia en PDF.
- (8) Ítem **Estado**, muestra opciones , y .
- (9) Ítem **Opciones**, muestra opciones de y

8.4. Gestión de Encuestas: En esa sección muestra las siguientes opciones de gestión de encuestas

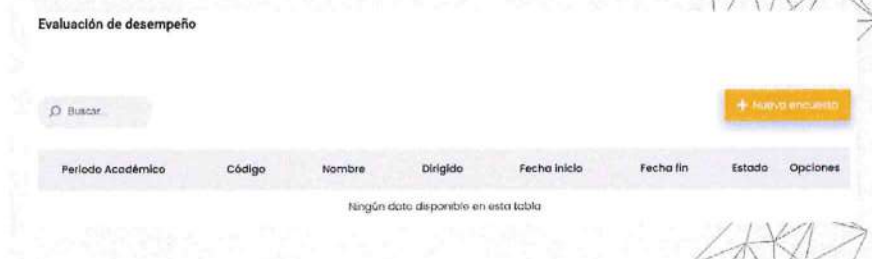


8.4.1. Plantillas de Evaluación de Desempeño: sección donde podrá importar plantillas de evaluación o generar una nueva plantilla, así como la opción de búsqueda.



- (1) Botón , permite importar una plantilla de evaluación.
- (2) Botón , genera una nueva plantilla.

8.4.2. Evaluación de Desempeño: muestra el listado de evaluación de desempeño, así como la opción de generar nueva encuesta



8.4.3. Reporte de Cumplimiento: muestra el reporte de evaluación de desempeño.

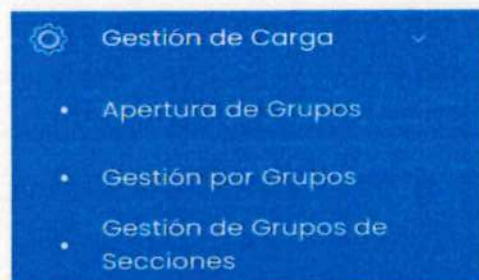
Reporte de evaluación de desempeño

Buscar

Periodo Académico	Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
-------------------	--------	--------	--------------	-----------	--------	----------

Ningún dato disponible en esta tabla

8.5. Gestión de Carga: En esta sección muestra opción para la gestión de carga.



8.5.1. Apertura de Grupos: En esta sección muestra la lista de cursos por periodo académico, escuela profesional, plan de estudio, ciclo y grupo por medio del botón **Aplicar**, gestionar reportes de vacantes y reporte de matriculados.

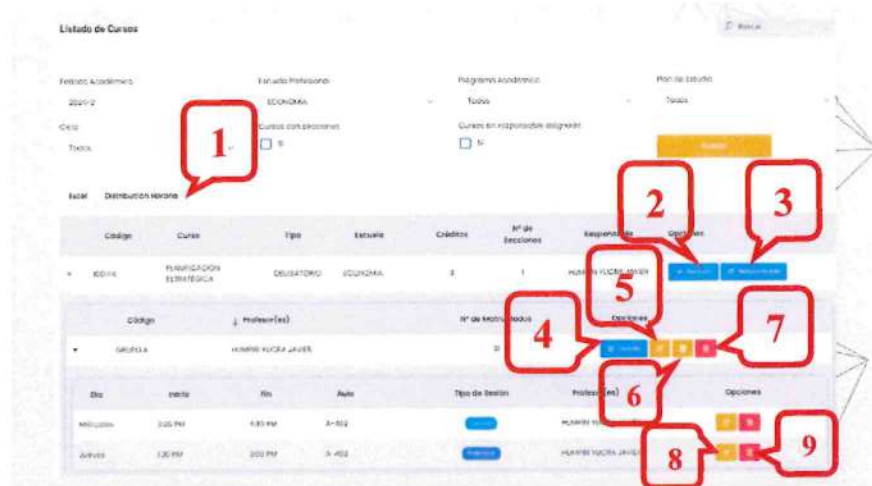
Listado de Cursos

Periodo Académico:	Escuela:	Programa Académico:	Plan de estudio:	Ciclo:
2024-2	ECONOMIA	Todos	2023-E01	Todos
Grupo: GRUPO A Aplicar				
1				2
3				
Código	Nombre	Vacantes	Opciones	
10078	MATEMÁTICA BÁSICA (Oblig.)	40	Reporte de Vacantes	
10072	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (Oblig.)	40	Reporte de Matriculados	
10033	FILOSOFÍA Y LÓGICA (Oblig.)	40	Detalles	

- (1) Botón **Reporte de Vacantes**, genera reporte de vacantes disponibles por curso.
- (2) Botón **Reporte de Matriculados**, genera reporte de matriculados por curso.
- (3) Botón **Detalles**, muestra el detalle del curso número de vacantes y número de matriculados.

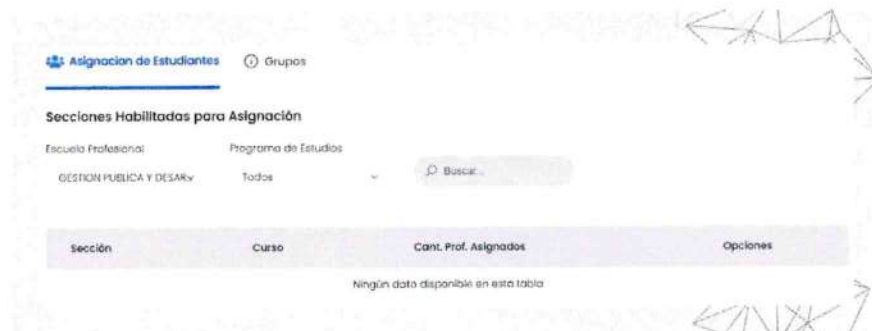


8.5.2. Gestión por Grupos: El usuario podrá gestionar el listado de cursos por periodo académico, escuela profesional, plan de estudio, ciclo y la opción de **Buscar**.



- (1) Ítem para realizar la distribución horaria en PDF y la distribución de carga en Excel.
- (2) Botón **+ Sección**, agrega un nuevo grupo asignando vacantes y docente.
- (3) Botón **Responsable**, asigna el responsable del curso
- (4) Botón **Detalle**, muestra el reporte de estudiantes por grupo
- (5) Botón **Editar**, edita secciones y docente.
- (6) Botón **Agregar Horario**, permite agregar el horario del curso.
- (7) Botón **Eliminar**, eliminar la sección seleccionada.
- (8) Botón **Editar Horario**, edita el horario.
- (9) Botón **Eliminar Selección**, elimina la selección.

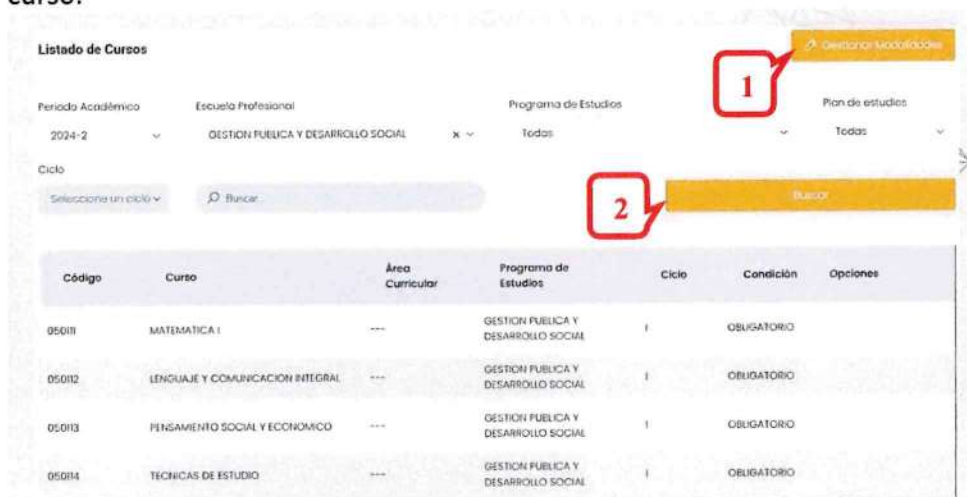
8.5.3. Gestión de Grupos por Sección: En esta sección el usuario podrá gestionar los grupos por escuela profesional, programa de estudio y el por medio del buscador. El usuario podrá gestionar mediante el ítem **Asignación de Estudiantes** las secciones habilitadas.



El ítem grupo permite al usuario realizar la búsqueda de grupos, así como la creación de nuevo grupo **+ Nuevo Grupo**.



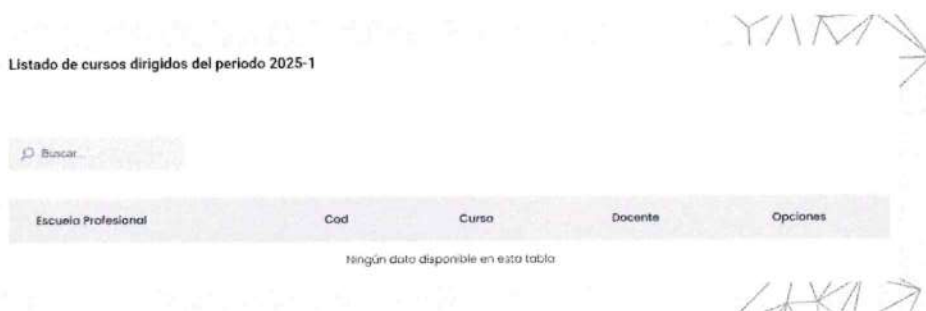
- 8.6. Curso:** el usuario podrá gestionar el listado de cursos por periodo académico, escuela profesional y programa de estudio; podrá gestionar modalidades del curso.



- (1) Botón **Gestionar Modalidades**, permite gestionar el listado de los planes de estudio y asignar la modalidad en la que se llevara mediante la opción **Definir modalidades**.

- (2) Botón **Buscar**.

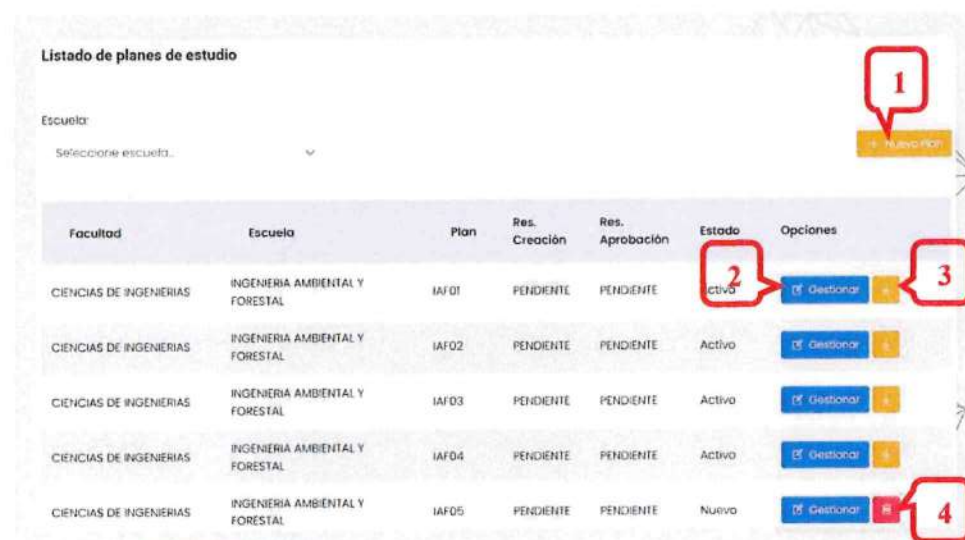
- 8.7. Curso Dirigido:** permite al usuario gestionar el listado de cursos dirigidos por periodo académico.



- 8.8. Cronograma de Ingreso de Notas:** Sección donde mostrara el listado de Cronogramas por medio de la opción de búsqueda, asimismo el usuario gestionara la creación de nuevo cronograma **+ Nuevo Cronograma**, el reporte consolidado **Reporte Consolidado** de ingreso de notas y realizar la descarga del reporte en PDF y Excel, el usuario.



- 8.9. Plan de Estudio:** En la sección podrá gestionar el listado de places de estudio, agregar nuevo plan de estudio, eliminar y gestionar y/o editar el plan de estudio por medio del botón.



- (1) Botón **+ Nuevo Plan**, permite agregar un plan de estudio, llenando los campos requeridos.
- (2) Botón **Gestionar**, permite gestionar el plan de estudio y editar.
- (3) Botón **+**, abre una ventana emergente de la malla curricular del plan de estudio.
- (4) Botón **🗑**, elimina la selección del plan de estudio.

Una vez de dentro de **Gestionar** se habilitara una ventana emergente en el cual el usuario podrá gestionar la información del plan de estudio, gestionar cursos, realizar reportes y eliminar cursos del plan de estudio seleccionado.



Información del plan de estudios - (IAF01)

Código del Plan: IAF01 Régimen de estudios: Semestral

Facultad: CIENCIAS DE INGENIERÍAS Escuela: INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL Programa de Estudio: PCI - INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL

Inicio de vigencia: 31/12/2012 Término de vigencia: 29/07/2014

Créditos electivos: 27 Créditos extracurriculares: 0 Créditos Requeridos: 230 Horas de prácticas requeridas: 320

Competencias Generales: Seleccione competencias Competencias Específicas: Seleccione competencias

INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL - Plan de estudios : IAF01

Ver ciclo Descargar Reporte Agregar curso

Cursos

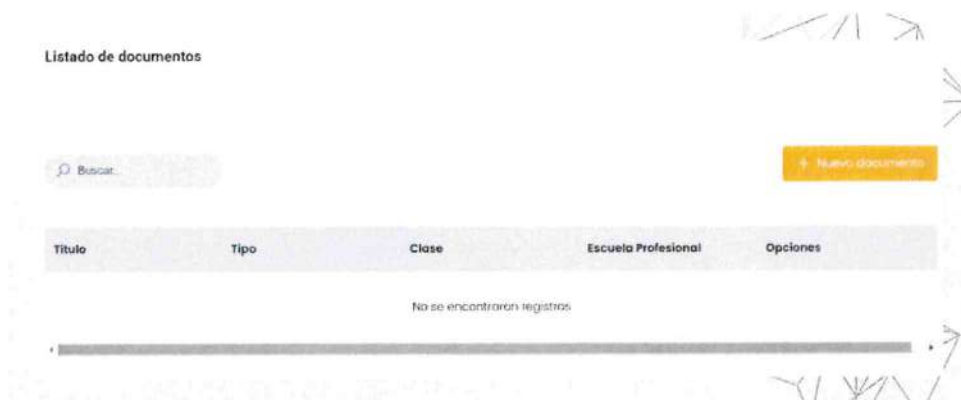
Excel PDF

Código	Curso	Programa Académico	Cred.	Competencia	Requisitos	Cred. Requeridos	Opciones
Ciclo académico 1							
02008	MATEMÁTICA BÁSICA	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	5			0	Req. Elim.
02002	FÍSICA GENERAL	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	4			0	Req. Elim.
02003	QUÍMICA I	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL	4			0	Req. Elim.

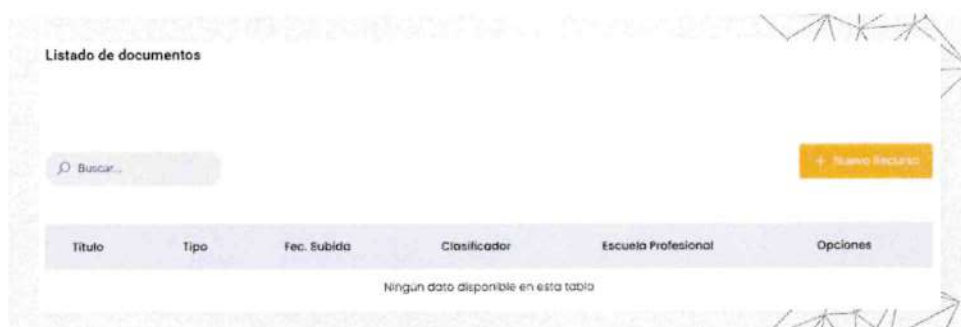
- (1) Botón  **Grados Académicos**, permite gestionar el grado académico.
- (2) Botón  **Guardar**, permite guardar las modificaciones de la sección información del plan de estudio.
- (3) Botón  **Ver ciclos**, muestra los ciclos del plan de estudio y los créditos requeridos del ciclo.
- (4) Botón  **Descargar Reporte**, genera el plan de estudio para descargar en PDF.
- (5) Botón  **Agregar curso**, permite agregar un curso al plan de estudio seleccionado.
- (6) Ítem que permiten descargar en PDF y Excel la relación de cursos del plan de estudio.
- (7) Botón  **Req.**, gestiona requisitos para un curso y edita curso seleccionado.
- (8) Botón  **Elim.**, elimina el curso seleccionado.

8.10. Directivas y Reglamentos: El usuario gestionará el listado de directivas y reglamentos, así como de crear cargar el documento con el botón  **Nuevo documento**, para ello deberá completar los campos requeridos.





8.11. Recursos Digitales: Sección donde el usuario gestionara el listado de documentos digitales cargados al sistema, así como de gestionar nuevos recursos **+ Nuevo Recurso** completando los datos requeridos.



8.12. Reportes: En esta sección nuestra las siguientes opciones para gestionar:



8.12.1. Satisfacción Docente por Sección: Genera reporte de satisfacción Docente gestionado por periodo, encuesta y departamento académico.



Reporte de Satisfacción Docente

Periodo: 2024-2

Encuesta: Subsección encuestas

Departamento Académico: Todos

PDF EXCEL

Usuario	Docente	Departamento Académico	Opciones
80439031	MIRMA BELLIDO MARTIN JULIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	Ver Detalles
80376480	MAMANI PARI RENZO HENRY	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	Ver Detalles
80248130	PONCE ATENCIO YAMIR TEMISTOCLES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE INGENIERÍA	Ver Detalles
80026083	LAURA CRUZ HUO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES	Ver Detalles

- (1) Ítem que permite realizar la descarga en PDF y Excel.
- (2) Botón **Ver Detalles**, permite ver el detalle de la selección.

8.12.2. Asistencia de Docente por Día: Genera el reporte de asistencia de docentes gestionados por fecha, asimismo permite la descarga del reporte en Excel y PDF.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos

Fecha: Fecha

Excel PDF

Docente	Código	Hora de Entrada	Hora de Salida	Estado
NAVARRO VELASQUEZ OUTIERMO	0020599	-	-	Asistió
CONDORI FLORES FLAVIO	0030595	-	-	-
PILCO CHURATA JUAN MAURICIO	0242980	-	-	-
INCACHUANO YUCRA WILBER	0048130	-	-	-
ZENTENO ZENTENO WILLIAM EDUARDO	40274621	-	-	-

8.12.3. Asistencia de Docente Mensual: Genera el reporte de asistencia de docentes gestionados por mes, asimismo permite la descarga del reporte en Excel y PDF.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos

Fecha: 02-2025

Excel PDF

#	Docente	Código	Escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	OUTIERMO NAVARRO VELASQUEZ	0020599		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
2	FLAVIO CONDORI FLORES	0030595		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
3	JUAN MAURICIO PILCO CHURATA	0242980		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
4	WILBER INCACHUANO YUCRA	0048130		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	



8.12.4. Asistencia de Clases Docentes: Genera el reporte de asistencia de docentes gestionados por curso, periodo, departamento académico, asimismo permite la descarga del reporte en Excel y PDF.

Reporte de Asistencia de Docentes

Fecha de Inicio: Fecha de Fin: Periodo: 2025-1

Departamento Académico: Docentes: Curso: Todas

[Excel] [PDF]

Horario	Escuela	Componente Curricular	Ciclo	Grupo	Nº Est.	Docente	Tema Desarrollado	¿Dictado?
06/07/2024 - 10:30 AM - 12:00 PM	ECONOMIA	MATEMÁTICA BÁSICA	I	GRUPO A	0	HUARCAYA YANA EDGAR ROLANDO		[X]
23/09/2024 - 7:30 AM - 9:00 AM	ECONOMIA	MATEMÁTICA BÁSICA	I	GRUPO A	0	HUARCAYA YANA EDGAR ROLANDO		[X]
24/09/2024 - 10:30 AM - 12:00 PM	ECONOMIA	MATEMÁTICA BÁSICA	I	GRUPO A	0	HUARCAYA YANA EDGAR ROLANDO		[X]

8.12.5. Avances: Genera el reporte avances gestionado por periodo académico y departamento académico.

Reporte de Avance

Periodo Académico: 2024-2 Departamento Académico: Todas

[Avance General] [Avance]

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Opciones
PANCA GALINDO JHE SUS WILSON	4506523	jhesuswilson@gmail.com		12.0		[Avance]
CHAMBI INCA RONALD	4322304	ronaldchamca@gmail.com		13.0		[Avance]
MESTAS VELCA MIGUEL LUCIANO	0242894	mimv40@gmail.com		13.0		[Avance]
CAMARGO QUIROGA ALBERTO MIGUEL	26610654	miguelcamargoquiroga@gmail.com		4.0		[Avance]

- (1) Botón **Avance General**, genera un reporte del control diario del desarrollo de componentes curriculares por plan de estudio.
- (2) Botón **Avance**, genera un reporte del control diario del desarrollo de componentes curriculares por docente.

8.13. Avance Académico: Sección donde el usuario podrá gestionar con las siguientes opciones:

Avance Académico

- Curso
- Docente



8.13.1. Curso: Genera un listado de cursos gestionado por escuela profesional y periodo académico, además de ver el detalle  **Detalle** del porcentaje de avance del curso.

Listado de Cursos

Escuela Profesional: Período Académico:

Código	Nombre	Escuela Profesional	Opciones
070EA	TALLER DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	 Detalle
08085	DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	INGENIERIA INDUSTRIAL	 Detalle
09003	PROCESOS SOCIALES Y ECONÓMICOS CONTEMPORÁNEOS PERUANOS	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	 Detalle
040505	INTRODUCCIÓN A LAS TIC	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	 Detalle
09092	Filosofía y Lógica	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	 Detalle

8.13.2. Docente: Genera un listado de docentes gestionado por departamento académico y periodo académico, además de ver el detalle  **Detalles** del porcentaje de avance del curso asignado al docente.

Listado de Docentes

Departamento Académico: Período Académico:

Docente	↓ DNI	Usuario	Opciones
ANGRADE IBAÑEZ KATIA ELIZABETH	40869078	40869078	 Detalles
BENQUE CARREON JESUS LUZMILA	02442380	02442380	 Detalles
BOLIVAR ESPINOZA NESTOR	40245601	40245601	 Detalles
CALCINA CUEVAS SURAPI CECILIO	42075862	42075862	 Detalles
CAUZAYA CHURA EDOAR	42028442	42028442	 Detalles



8.14. Tipo Carga N. L.: Sección donde el usuario gestionara el listado de la carga no lectiva por categoría.

Listado de Tipos de Carga

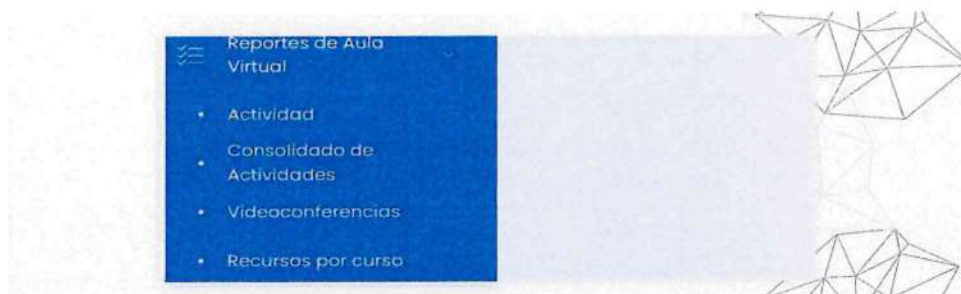
Categoría:

Categoría	Nombre	Opciones
Actividades	INVESTIGACION	 Reporte Docente (1)  Nuevo Tipo de Carga (2)  Eliminar (3)

(1) Botón  **Reporte Docente**, genera un reporte de la carga no lectiva del docente.

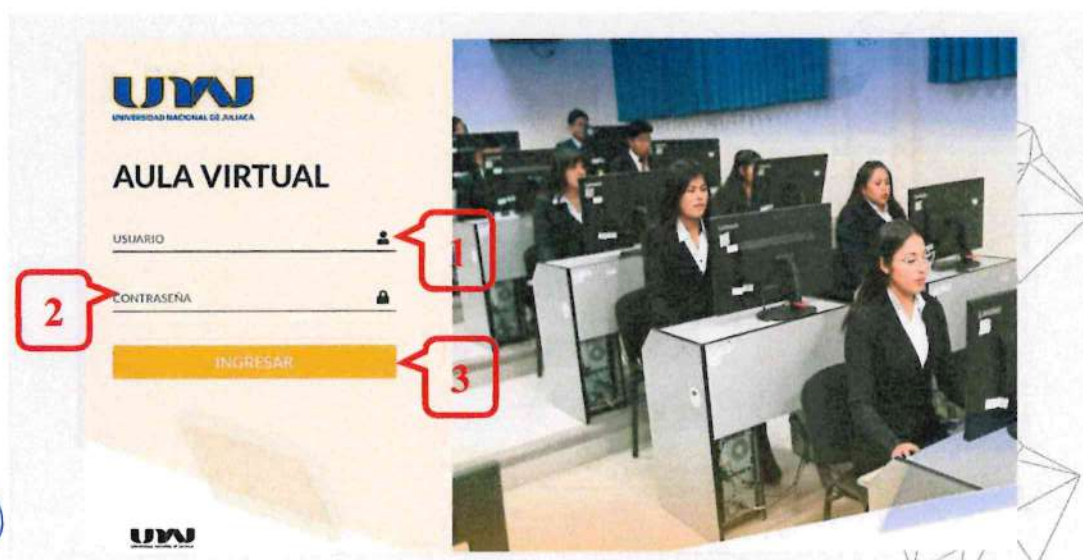
- (2) Botón **+ Nuevo Tipo de Carga**, crea un nuevo tipo de carga no lectiva.
- (3) Botón **Editar**, permite editar la carga no lectiva.
- (4) Botón **Eliminar**, elimina la selección.

8.15. Reportes de Aulas Virtual: Sección donde cuenta las siguientes opciones para gestionar los reportes de Aula Virtual.



9. AULA VIRTUAL.

Para poder ingresar al módulo del Aula Virtual, el usuario necesita autenticarse con sus respectivos usuarios y contraseñas.



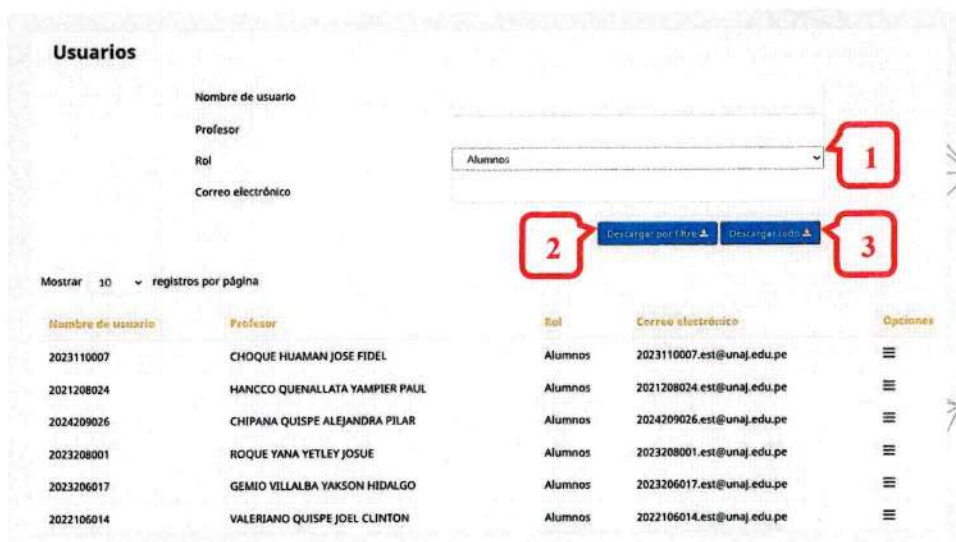
- (1) Ingresar con usuario asignado
- (2) Ingresa Contraseña asignada
- (3) Hacer click sobre el botón "Inicio Sesión".

Luego de hacer click en el botón "Inicio Sesión", el sistema le mostrará la siguiente ventana de menú principal.





- 9.1. Usuarios:** En esta sección se mostrará un listado completo de usuarios, incluyendo docentes, con opciones de búsqueda por nombre o correo. Además, cuenta con botones para descargar los datos (ya sea filtrados o completos en formato Excel) y permite visualizar detalles específicos de cada usuario, como nombre, rol, correo, cursos, grupo y demás información relevante.

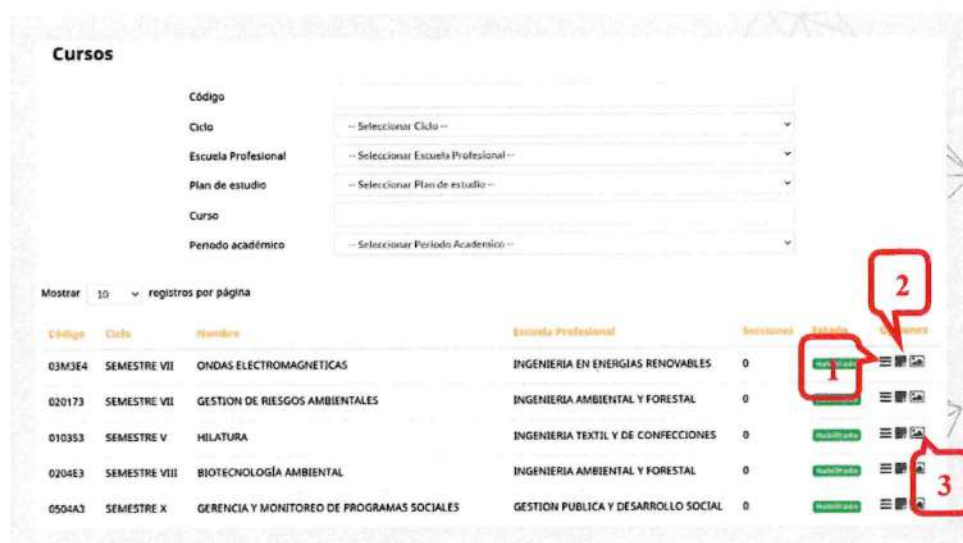


- (1) opción de búsqueda por rol (Alumno, Docente).
(2) Botón **Descargar por filtro**, permite una descarga de usuarios específicos.
(3) Botón **Descargar todo**, permite descargar todos los usuarios creados.

- 9.2. Supervisores:** En esta sección se mostrará un listado completo de usuarios supervisores, con opciones de búsqueda por nombre o correo. Además, cuenta con botones para agregar supervisores **Agregar supervisor**.



- 9.3. Cursos:** En esta sección se mostrará un listado completo de cursos, con opciones de búsqueda código, ciclo, escuela profesional, plan de estudio y periodo académico, asimismo se podrá visualizar en estado del curso.



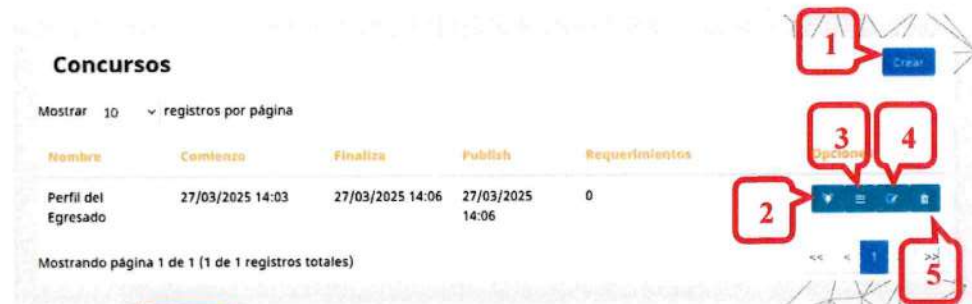
- (1) Botón , muestra el grupo, vacantes, alumnos y docente del curso.
 (2) Botón , permite la descarga del reporte de actividades del curso.
 (3) Botón , permite agregar una imagen al curso.

- 9.4. Gestión de Banners:** En esta sección se mostrará un listado completo de banner, con opciones crear, editar, vista previa del banner y opción para eliminar archivos.



- (1) Botón **Crear**, permite cargar un archivo para publicar.
- (2) Botón , vista previa del banner.
- (3) Botón , permite editar el tema y contenido del banner.
- (4) Botón , elimina archivo seleccionado.

9.5. **Concurso:** En esta sección se mostrará un listado completo de banner, con opciones crear, editar, vista previa del banner y opción para eliminar archivos.



Concursos

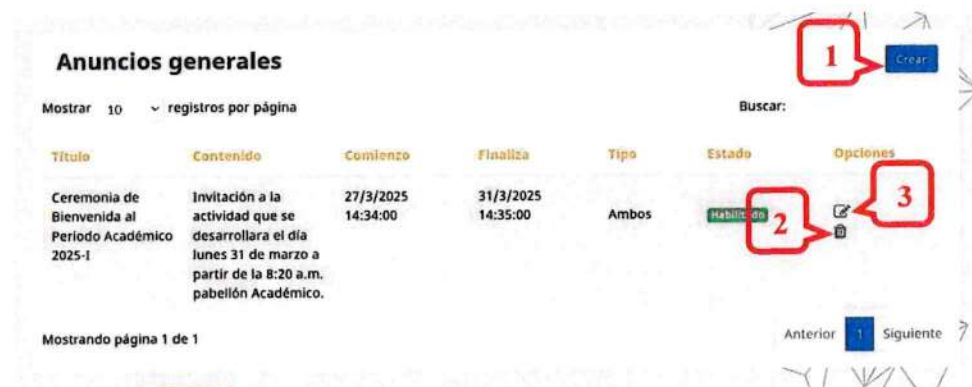
Mostrar 10 registros por página

Nombre	Comienzo	Finaliza	Publish	Requerimientos
Perfil del Egresado	27/03/2025 14:03	27/03/2025 14:06	27/03/2025 14:06	0

Mostrando página 1 de 1 (1 de 1 registros totales)

- (1) Botón **Crear**, permite crear un nuevo concurso.
- (2) Botón , muestra la lista de ganadores.
- (3) Botón , permite agregar las reglas del concurso.
- (4) Botón , permite editar el concurso creado.
- (5) Botón , permite eliminar el concurso creado.

9.6. **Anuncios:** En esta sección se mostrará un listado completo de los anuncios, con opciones crear, editar y opción para eliminar archivos.



Anuncios generales

Mostrar 10 registros por página

Título	Contenido	Comienzo	Finaliza	Tipo	Estado	Opciones
Ceremonia de Bienvenida al Periodo Académico 2025-I	Invitación a la actividad que se desarrollará el día lunes 31 de marzo a partir de la 8:20 a.m. pabellón Académico.	27/3/2025 14:34:00	31/3/2025 14:35:00	Ambos	Habilitado	

Mostrando página 1 de 1

- (1) Botón **Crear**, permite crear un nuevo anuncio.
- (2) Botón , editar el anuncio creado.
- (3) Botón , permite eliminar el anuncio.

9.7. **Manuales:** En esta sección se mostrará un listado completo de los manuales, con opciones crear, editar y opción para eliminar archivos.



Manuales

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Título	Contenido	Tipo	Archivo	Estado	Opciones
Manual de uso para Docentes	Manual para el perfil de docentes	Profesor		Habilitado	 
Manual de uso para Docentes - Sílabo	Este manual detalla paso a paso el proceso para subir el Sílabo de manera correcta	Profesor		Habilitado	 
Manual de uso para Estudiantes	Manual para el perfil de Estudiante	Estudiante		Habilitado	 

Mostrando página 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

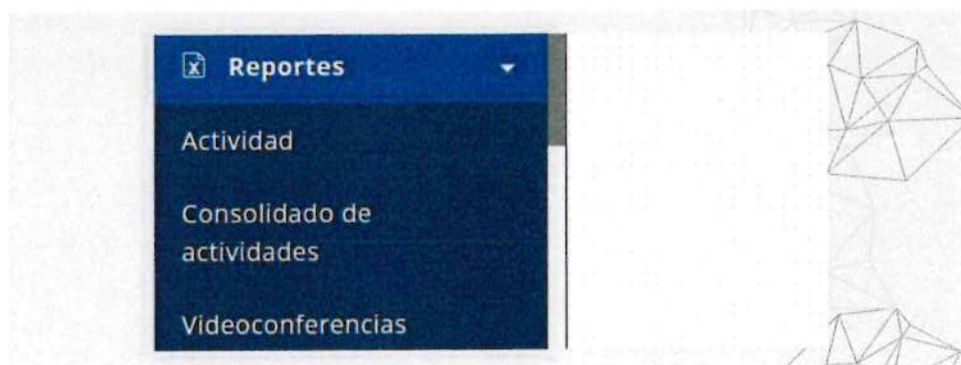
(1) Botón **Crear**, permite crear un nuevo anuncio.

(2) Botón , permite descargar el manual.

(3) Botón , edita el manual creado.

(4) Botón , permite eliminar el manual.

9.8. Reportes: En esta sección se mostrará las opciones de reporte que se generará.



9.8.1. Actividad: En esta sección se mostrará un listado completo de escuelas profesionales y sus de cursos, con opciones de búsqueda por escuela profesional, docente, curso, grupo, actividades (foro, exámenes, lecturas unidades y tareas) plan de estudio y periodo académico, asimismo **gestiona reportes** para descargar **Descargar por filtro**  y **Descargar todo** .



Actividad

Escuela	TODOS
Profesor	TODOS
Curso	Curso
Grupo	Grupo
Actividad	TODOS
Periodo académico	2025-1

Mostrar 10 registros por página

[Descargar por filtro](#)
[Descargar todo](#)

Escuela	Código	Curso	Grupo
ECONOMIA	100115	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	GRUPO A
ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	090115	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	GRUPO A
INGENIERIA MECATRONICA	080164	RESISTENCIA DE MATERIALES Y CÁLCULO DE ELEMENTOS FINITOS	GRUPO A

9.8.2. Consolidado de Actividad: En esta sección se mostrará un listado completo de escuelas profesionales y sus de cursos, con opciones de búsqueda por escuela profesional, docente, curso, grupo, y periodo académico, asimismo gestiona reportes para descargar [Descargar por filtro](#) y [Descargar todo](#).

Consolidado de actividades

Escuela	TODOS
Profesor	TODOS
Curso	Curso
Grupo	Grupo
Periodo académico	2025-1

Mostrar 10 registros por página

[Descargar por filtro](#)
[Descargar todo](#)

Escuela Profesional	Código	Curso	Grupo
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E3	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E4	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E7	ROBÓTICA	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E8	INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SISTEMAS EXPERTOS	GRUPO A

9.8.3. Videoconferencia: En esta sección se mostrará un listado completo de escuelas profesionales y sus de cursos, con opciones de búsqueda por escuela profesional, docente, curso, grupo, y periodo académico.



Reporte de videoconferencias

Escuela	TODOS
Profesor	TODOS
Curso	Curso
Grupo	Grupo
Periodo académico	2025-1

Mostrar 10 registros por página

Escuela Profesional	Código	Curso	Grupo
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E3	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E4	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E7	ROBÓTICA	GRUPO A
INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	0701E8	INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SISTEMAS EXPERTOS	GRUPO A

9.9. Notificaciones: En esta sección se mostrará un listado completo de notificaciones, con opciones de búsqueda por asunto, usuario, rol, rango de fecha y tipo de consulta; asimismo el usuario tiene la opción de responder por medio de la opción .

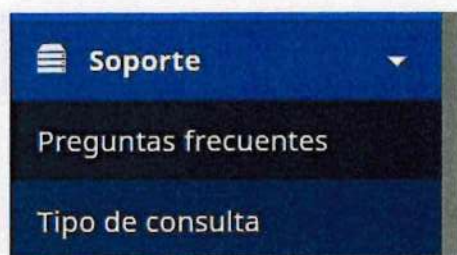
Notificaciones					
Asunto					
Usuario					
Rol	TODOS				
Rango de fecha	TODOS				
Tipo de consulta	TODOS				

Mostrar 10 registros por página

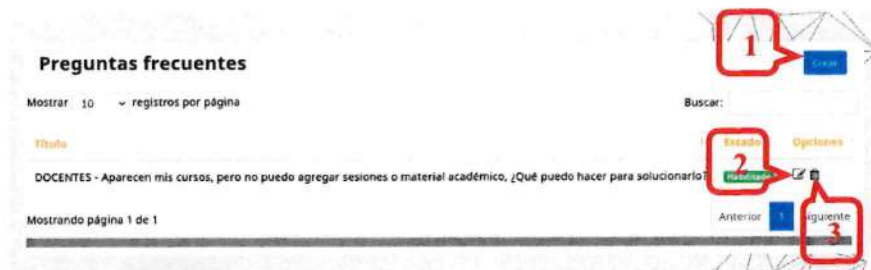
Asunto	Usuarios	Rol	Fecha	Tipo de consulta	Opciones
falta crear las unidades	40071297 - GOMEZ APAZA ROEL DANTE	Docentes	09/12/2024 20:48	MATERIAL ACADEMICO	
NO EXISTEN UNIDADES	43323304 - CHAMBI INCA RONALD	Docentes	23/12/2024 05:58	MATERIAL ACADEMICO	

Mostrando página 1 de 1 (2 de 2 registros totales)

9.10. Soporte: En esta sección se mostrará las opciones de reporte que se generará.



9.10.1. Preguntas Frecuentes: En esta sección se mostrará un listado completo de las preguntas frecuente, editar, eliminar y crear nueva pregunta frecuente.



- (1) Botón **Crear**, permite crear una pregunta.
- (2) Botón , editar las preguntas frecuentes.
- (3) Botón , permite la pregunta.

9.10.2. Tipo de Consulta: En esta sección se mostrará un listado completo de consulta, editar, eliminar y crear nueva consulta.



- (1) Botón **Crear**, permite crear una consulta.
- (2) Botón , editar las consultas.
- (3) Botón , permite la consulta.

9.11. Idioma: En esta sección se mostrará las opciones de los diferentes idiomas a las que puede cambia el módulo del aula virtual como se muestra en la siguiente imagen.

