



VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA  
UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

# MANUAL DE ERP ADESA

GUÍA PARA EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO

GESTIÓN DOCENTE  
(REPORTES DE CARGA ACADÉMICA)

VERSIÓN 1.0

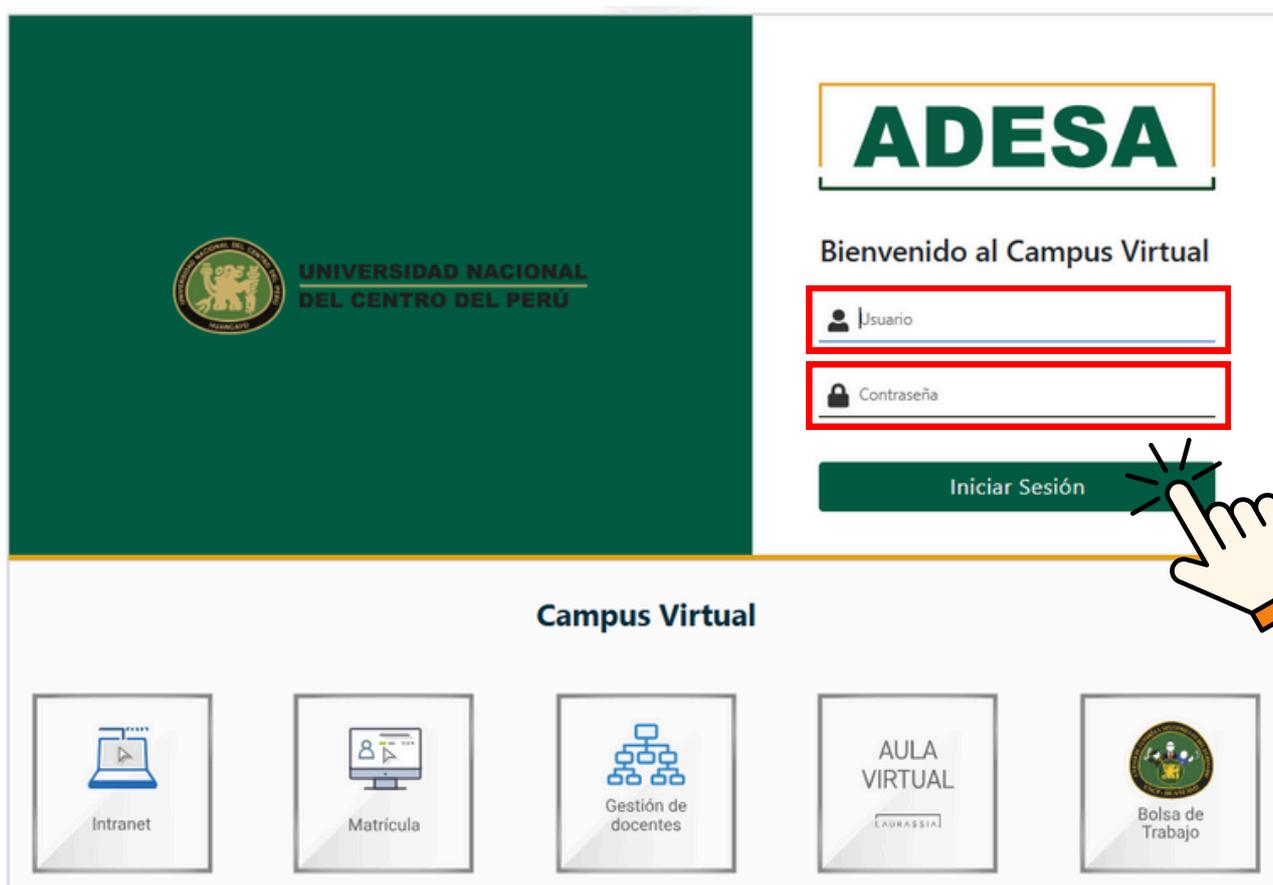


Buscar 'ERP Adesa' en Google y acceder a la opción 'Campus Virtual Home'.

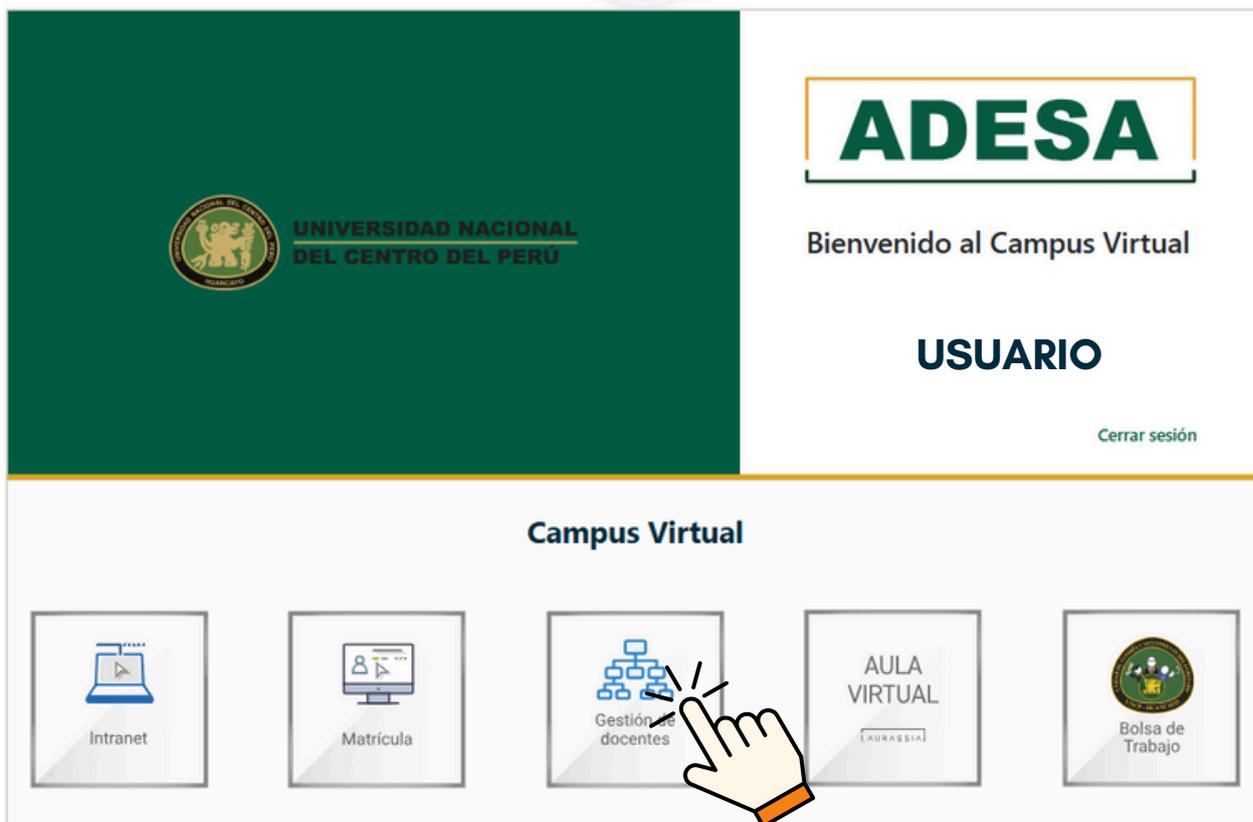


<https://erpcampus.uncp.edu.pe/>

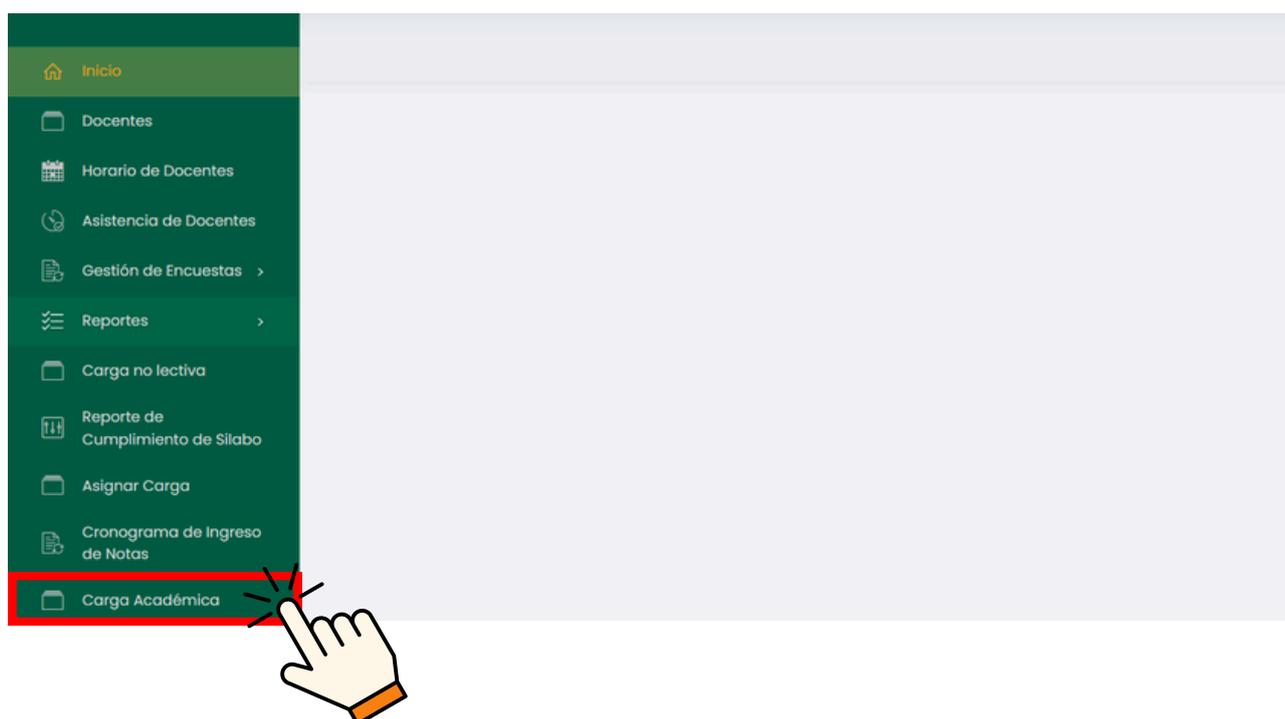
Ingresar usuario y contraseña, y luego hacer clic en 'Iniciar sesión'.



Clic en 'Gestión de Docentes'.



Clic en 'Carga Académica'.



Nos proporcionará un buscador, reportes para descargar y una lista de docentes donde podremos ver la carga académica de cada uno.

The screenshot shows the 'Carga Académica' interface with the following elements:

- Filters:** Período (202X - 1), Departamento Académico (Todas), Estado (Todos).
- Report Options:** Carga Académica General, Asignaturas Semestre, Distribución Académica, Carga Horaria Docente. Each has PDF and Excel download buttons.
- Search:** A search bar with 'Buscar...' and a 'Ver Todos' checkbox.
- Table:** A table with columns: Nombre Completo, Usuario, Correo electrónico, Condición, Dedicación, Horas por semana, Estado, Opciones. It lists two teachers with 'Pendiente' status.

Para ver los reportes generales, se usarán las cuatro opciones disponibles.

The image shows four report options, each with PDF and Excel download buttons:

- Carga Académica General
- Asignaturas Semestre
- Distribución Académica
- Carga Horaria Docente

Si elegimos la primera opción (Carga Académica General) nos dará un reporte en tabla con los siguientes encabezados de columna.

DOCENTE	CATEGORIA, CONDICIÓN O TIPO	DEDICACIÓN	COMPONENTE CURRICULAR	CICLO	HT	HP	HS	HV	GRUPO	Nº ESTUDIANTES	DEP. ACADÉMICO	TOTAL HORAS CARGA ACADÉMICA	OBS.
---------	-----------------------------	------------	-----------------------	-------	----	----	----	----	-------	----------------	----------------	-----------------------------	------

Si elegimos la segunda opción (Asignaturas Semestre) nos dará un reporte en tabla con los siguientes encabezados de columna.

#	ESCUELA PROFESIONAL	NOMBRE DEL COMPONENTE CURRICULAR	CICLO	TIPO	HT	HV	HS	HP	TH	GRUPO	TURNO	Nº ESTUDIANTES	NOMBRE DEL DOCENTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
---	---------------------	----------------------------------	-------	------	----	----	----	----	----	-------	-------	----------------	--------------------	------------------------

Si elegimos la tercera opción (Distribución Académica) nos dará un reporte en tabla con los siguientes encabezados de columna.

#	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORIA, CONDICION O TIPO	DEDICACION	COMPONENTES CURRICULARES	CICLO	HT	HP	HS	HV	GRUPO	TURNO	Nº ESTUDIANTES	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	TOTAL DE HORAS CARGA ACADEMICA	OBS.
---	---------------------------------	-----------------------------	------------	--------------------------	-------	----	----	----	----	-------	-------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	------

Si elegimos la cuarta opción (Carga Horaria Docente) nos dará un reporte en tabla con los siguientes encabezados de columna.

#	CÓDIGO	ÁREA CURRICULAR	CICLO	GRUPO	TURNO	Nº AULA	Nº ESTUDIANTES	COMPONENTE CURRICULAR	HT	HP	HS	HV	CR	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	DOCENTE
---	--------	-----------------	-------	-------	-------	---------	----------------	-----------------------	----	----	----	----	----	-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------	---------

Si se desea especificar la lista, indícalo en los recuadros resaltados o en el cuadro de búsqueda, donde la lista se actualizará automáticamente.

**Carga Académica**

---

Periodo Departamento Académico Estado

202X - 1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Todos

Carga Académica General Asignaturas Semestre Distribución Académica Carga Horaria Docente

Pdf Excel Pdf Excel Pdf Excel Pdf Excel

Buscar...

Ver Todos  
 Sí

Si se hace clic en 'Sí', se mostrarán también los docentes con 0.0 horas por semana de carga académica.

En caso se desee descargar la lista observada, hacer clic en 'Excel'.



Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
DOCENTE	COD1	CORREO 1	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	AB	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>
DOCENTE	COD2	CORREO 2	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	BA	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>

Si se desea un reporte con mayor información, hacer clic en 'Consolidado'.



Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
DOCENTE	COD1	CORREO 1	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	AB	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>
DOCENTE	COD2	CORREO 2	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	BA	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>

Finalmente, respecto a cada docente, se podrá observar su carga académica haciendo clic en [Carga Acadé.](#)



Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
DOCENTE	COD1	CORREO 1	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	AB	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>
DOCENTE	COD2	CORREO 2	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	BA	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>

Si la carga académica observada es correcta, usted tendrá la opción de validar dicho documento haciendo clic en [Validar](#).



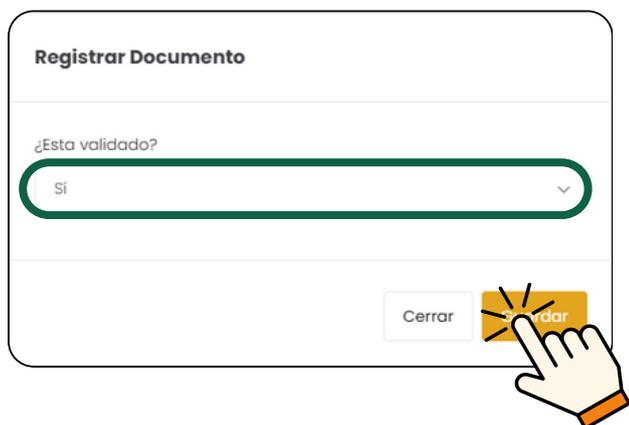
Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
DOCENTE	COD1	CORREO 1	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	AB	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>
DOCENTE	COD2	CORREO 2	CONDICIÓN	DEDICACIÓN	BA	Pendiente	<a href="#">Carga Acadé.</a> <a href="#">Validar</a>

Le aparecerá un recuadro donde podrá elegir si la carga académica está validada o no.

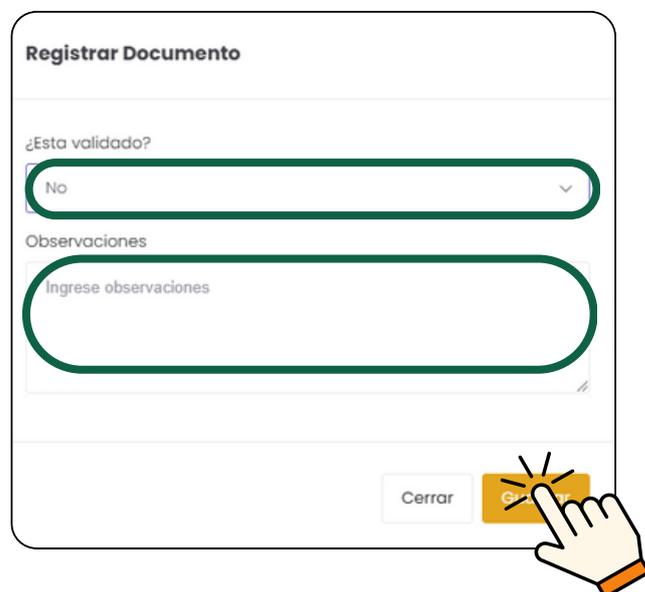


The screenshot shows a form titled "Registrar Documento". It contains a dropdown menu labeled "¿Esta validado?" with the option "Sí" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (orange).

Elija la opción seleccionada (si es 'No', deberá especificar las observaciones) y haga clic en 'Guardar'.



This screenshot is identical to the previous one, but with a green highlight around the "¿Esta validado?" dropdown menu. A hand icon is shown clicking the orange "Guardar" button.



This screenshot shows the "Registrar Documento" form with "¿Esta validado?" set to "No". Below this, there is a text area labeled "Observaciones" with the placeholder text "Ingrese observaciones". A hand icon is shown clicking the orange "Guardar" button.



## **NOTA IMPORTANTE:**

- La validación de la carga académica deberá realizarse dentro del tiempo estipulado en el Calendario Académico.