



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

MANUAL DE ERP ADESA

GUÍA PARA EL DOCENTE

GESTIÓN DE DOCENTES/INTRANET
(CREAR EVALUACIÓN/ REGISTRO DE NOTAS)

VERSIÓN 1.0



1. CREAR EVALUACIÓN

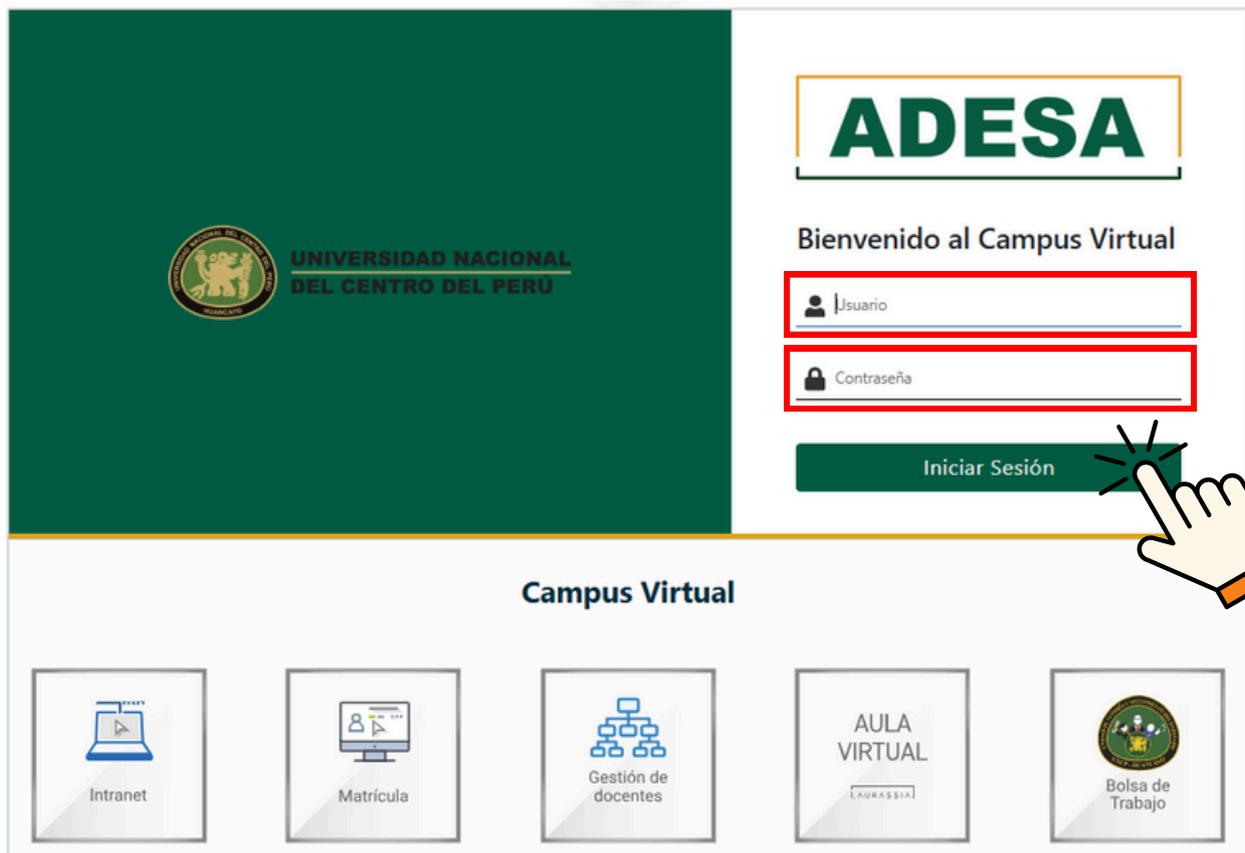
SI NO SE ACTUALIZAN LOS DATOS DE LAS UNIDADES, NO SE PODRÁ AUMENTAR NINGUNA ACTIVIDAD O EVALUACIÓN.

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'.

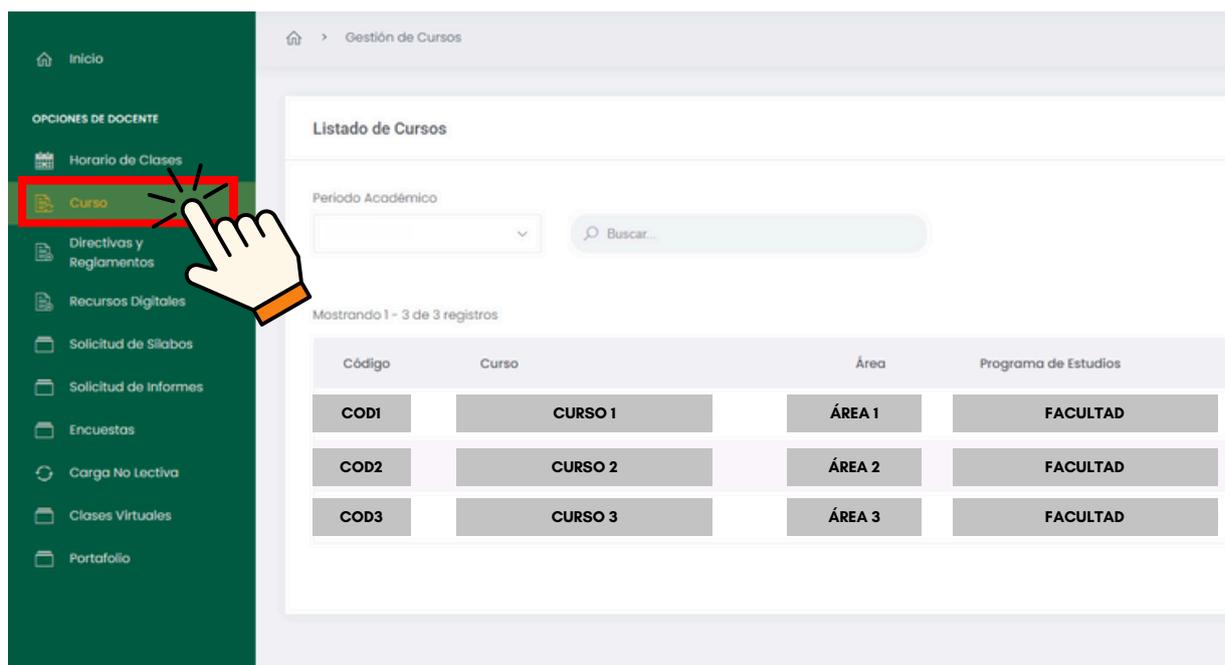


Clic en 'Gestión de Docentes'.



The screenshot shows the ADESA user interface. On the left, there is a dark green header with the logo of the Universidad Nacional del Centro del Perú and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ". On the right, the text "ADESA" is displayed in a large, bold, green font, followed by "Bienvenido al Campus Virtual" and "USUARIO". A "Cerrar sesión" link is visible in the bottom right corner. Below the header, the "Campus Virtual" section contains five icons: "Intranet", "Matrícula", "Gestión de docentes" (highlighted with a hand cursor), "AULA VIRTUAL", and "Bolsa de Trabajo".

Clic en 'Cursos'.



The screenshot shows the "Gestión de Cursos" interface. On the left, a dark green sidebar contains a list of options under "OPCIONES DE DOCENTE": "Inicio", "Horario de Clases", "Curso" (highlighted with a red box and a hand cursor), "Directivas y Reglamentos", "Recursos Digitales", "Solicitud de Sílabos", "Solicitud de Informes", "Encuestas", "Carga No Lectiva", "Clases Virtuales", and "Portafolio". The main content area shows the "Listado de Cursos" with a "Periodo Académico" dropdown menu and a search bar. Below the search bar, it indicates "Mostrando 1 - 3 de 3 registros" and displays a table with the following data:

Código	Curso	Área	Programa de Estudios
COD1	CURSO 1	ÁREA 1	FACULTAD
COD2	CURSO 2	ÁREA 2	FACULTAD
COD3	CURSO 3	ÁREA 3	FACULTAD

Buscar el curso en el que se desea crear las evaluaciones de la lista mostrada.

The screenshot shows the 'Gestión de Cursos' interface. On the left is a dark green sidebar with navigation options: Inicio, OPCIONES DE DOCENTE, Horario de Clases, **Curso**, Directivas y Reglamentos, Recursos Digitales, Solicitud de Silabos, Solicitud de Informes, Encuestas, Carga No Lectiva, Clases Virtuales, and Portafolio. The main content area is titled 'Listado de Cursos' and includes a 'Periodo Académico' dropdown and a search bar. Below this, a table displays course information. A green box highlights the table content.

Código	Curso	Área	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
COD1	CURSO 1	ÁREA 1	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 1	Gestionar
COD2	CURSO 2	ÁREA 2	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 2	Gestionar
COD3	CURSO 3	ÁREA 3	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 3	Gestionar

Clic en 'Gestionar'.

This is a close-up of the table from the previous screenshot. A hand icon is shown clicking on the 'Gestionar' button in the 'Opciones' column for the row with 'Código' COD3.

Código	Curso	Área	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
COD1	CURSO 1	ÁREA 1	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 1	Gestionar
COD2	CURSO 2	ÁREA 2	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 2	Gestionar
COD3	CURSO 3	ÁREA 3	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CICLO	CONDICIÓN 3	Gestionar

En la parte inferior se encuentra la sección de evaluaciones. Hacer clic en 'Nueva evaluación' para crear una evaluación.

The screenshot shows the 'Evaluaciones' section. At the top right, a yellow button with a plus sign and the text '+ Nueva Evaluación' is highlighted with a red box. A hand icon is clicking on this button. Below the button, it says 'Mostrando 0 - 0 de 0 registros'. A table with columns 'Evaluación', 'Semana', 'Peso', and 'Gestión' is shown, but it is empty with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'.

Completar solo los campos destacados, según el sistema de evaluación del sílabo, y luego dar clic en 'Guardar'.

Nueva Evaluación

Nombre:

Porcentaje:

Unidad:

Semana:

Tipo de evaluación:

Descripción:

Se recomienda no realizar ninguna edición en el recuadro en rojo.

Cerrar

Después de completar las acciones indicadas, se mostrará las evaluaciones creadas de la siguiente manera

Evaluación	Semana	Peso	Gestión
UNIDAD CORRESPONDIENTE			
NOMBRE DE EVALUACIÓN 1	SEMANA CORRESPONDIENTE	PORCENTAJE CORRESPONDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
NOMBRE DE EVALUACIÓN 2	SEMANA CORRESPONDIENTE	PORCENTAJE CORRESPONDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Para la finalización de las Unidades 1 y 2, el peso total de las evaluaciones en cada una debe ser del 100%.

Evaluación	Semana	$A + .. + Y + Z = 100\%$	Gestión
UNIDAD 1			
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	A	Editar
⋮	⋮	⋮	⋮
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	Y	Editar
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	Z	Editar
UNIDAD 2			
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	a	Editar
⋮	⋮	⋮	⋮
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	y	Editar
NOMBRE DE EVALUACIÓN	SEMANA CORRESPONDIENTE	z	Editar

$a + .. + y + z = 100\%$

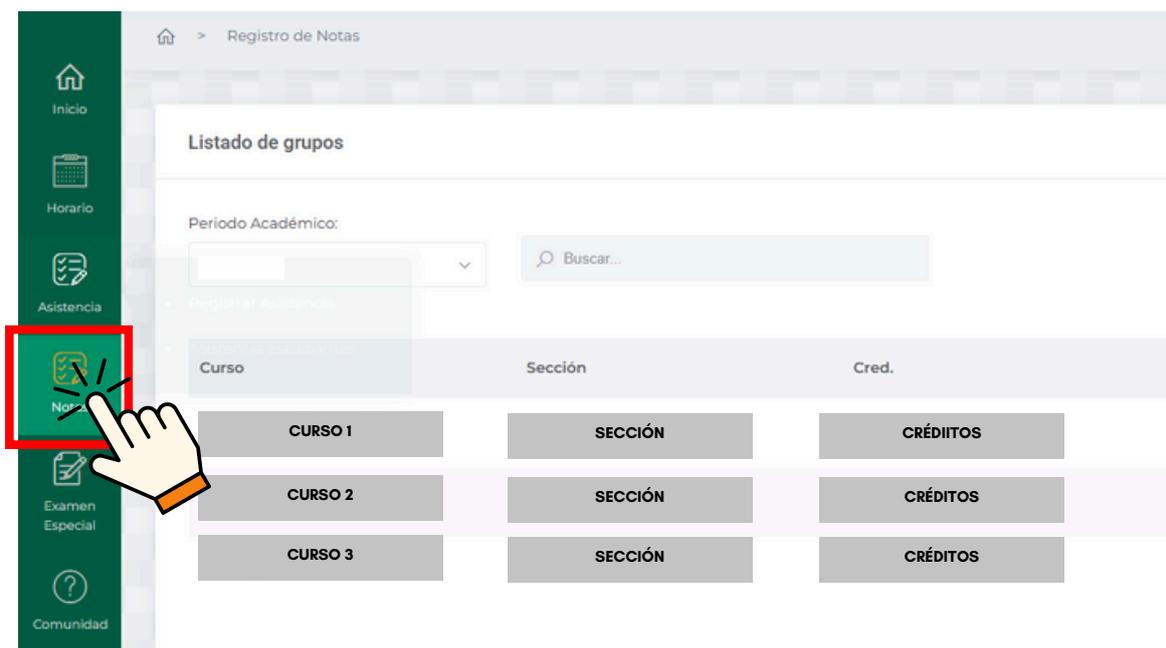
2. REGISTRO DE NOTAS

ANTES DE INGRESAR LAS NOTAS, SE DEBERÁ INGRESAR LA ASISTENCIA TOTAL DE CLASES REALIZADAS HASTA EL MOMENTO.

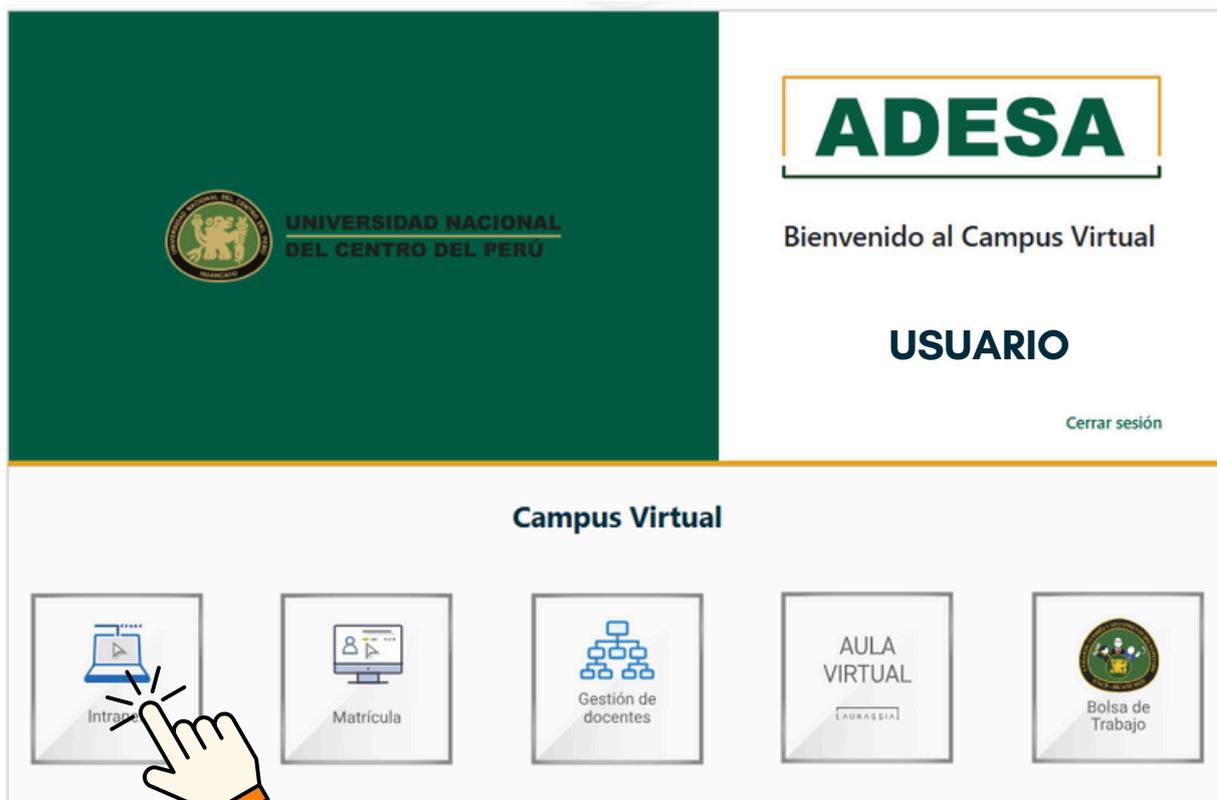
Una vez creadas las evaluaciones, ingresar al portal ADESA y hacer clic en 'Intranet'.



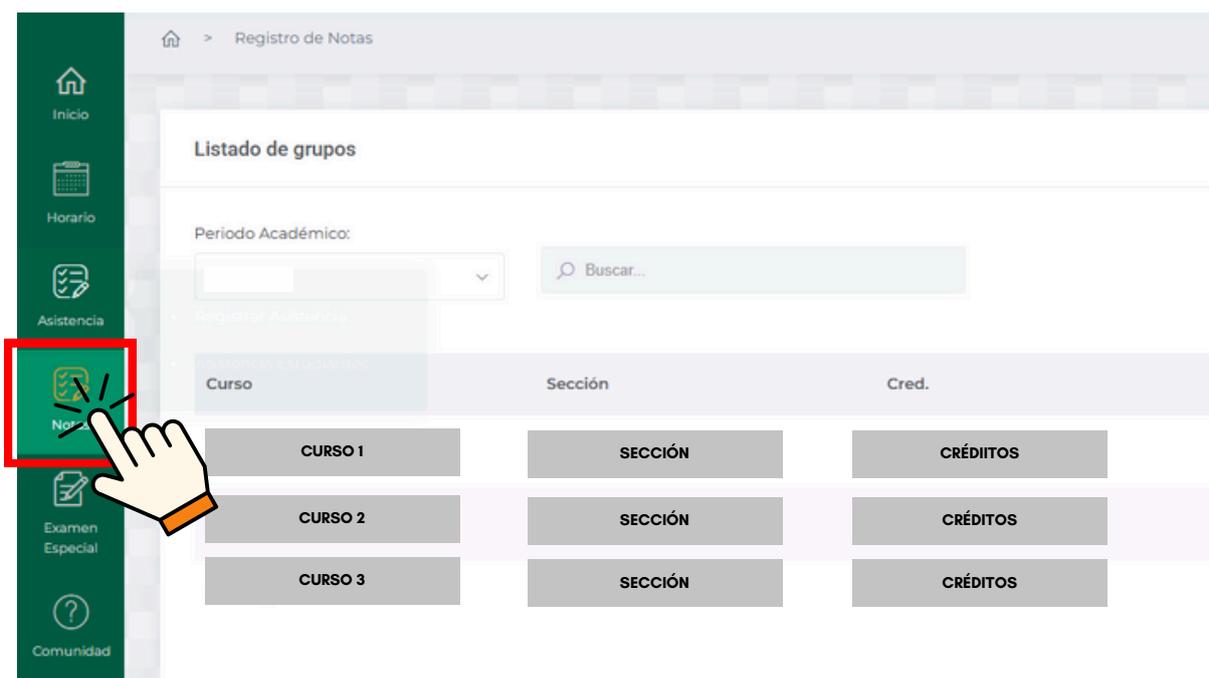
Clic en 'Notas'.



Ingresar al portal y hacer clic en 'Intranet'.



Clic en 'Notas'.



Buscar el curso en el que se desea registrar las notas en la lista mostrada.

The screenshot shows the 'Registro de Notas' (Grade Registration) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Horario', 'Asistencia', 'Notas', 'Examen Especial', 'Comunidad', and 'Trámites'. The main content area is titled 'Listado de grupos' and includes a search bar for 'Período Académico'. Below this is a table with the following columns: 'Curso', 'Sección', 'Cred.', 'Escuela Profesional', 'Periodo', and 'Opciones'. The table contains three rows of data, each with a 'Detalle' button in the 'Opciones' column. A green box highlights the entire table area.

Curso	Sección	Cred.	Escuela Profesional	Periodo	Opciones
CURSO 1	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle
CURSO 2	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle
CURSO 3	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle

Clic en 'Detalle' del curso seleccionado.

This image is a close-up of the table from the previous screenshot. A hand icon is shown clicking on the 'Detalle' button for the row corresponding to 'CURSO 3'. A green circle highlights the row and its button.

Curso	Sección	Cred.	Escuela Profesional	Periodo	Opciones
CURSO 1	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle
CURSO 2	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle
CURSO 3	SECCIÓN	CRÉDITOS	ESCUELA PROFESIONAL	PERIODO	Detalle

Seleccione la unidad que corresponde y clic en 'Registrar'.

The screenshot shows the 'Listado de notas por estudiante' (Student Grade List) interface. It includes a 'Curso' dropdown set to 'CURSO 1' and a 'Sección' dropdown set to 'A'. Below these is a 'Unidades' dropdown menu with the text 'Seleccione una unidad'. A hand icon labeled '1' is pointing to the 'UNIDAD CORRESPONDIENTE' option in the dropdown. To the right of the dropdown is a 'Registrar' button, which is highlighted with a red box and a hand icon labeled '2' pointing to it. A note below the dropdown reads '*Solo los docen... UNIDAD 2 (Sem. 5 - Sem. 8)'. The interface also shows a 'Curso:' field with 'CURSO 1' and a 'Sección:' field with 'A'.

Registrar las notas correspondientes a cada alumno y, en caso de no haber rendido el examen, marcar como 'NR'.

 En caso el estudiante no rinde las evaluaciones, deberá ingresar 'NR' en cada campo.

Listado de Estudiantes

Curso: Sección:

#	Código	Estudiante	NOMBRE DE EVALUACIÓN (A%)	NOMBRE DE EVALUACIÓN (Y%)	NOMBRE DE EVALUACIÓN (Z%)	Promedio
1	<input type="text" value="COD"/>	<input type="text" value="ESTUDIANTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text" value="COD"/>	<input type="text" value="ESTUDIANTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text" value="COD"/>	<input type="text" value="ESTUDIANTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
4	<input type="text" value="COD"/>	<input type="text" value="ESTUDIANTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
5	<input type="text" value="COD"/>	<input type="text" value="ESTUDIANTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Al seleccionar 'Guardar notas', las notas se guardarán y podrán editarse posteriormente.

8

Una vez verificado el registro correcto de notas de cada alumno, clic en 'Publicar notas'.

NOTA IMPORTANTE:

- La publicación de notas se da en el tiempo estipulado de acuerdo al Calendario Académico
- Una vez que las notas sean publicadas, no podrá editarlas sin presentar la documentación correspondiente.
- Tanto al publicar como al guardar las notas, se podrá observar reportes del registro de evaluación, al dar clic en 'Detalle' del curso deseado

Listado de estudiantes de la sección y sus notas registradas a la fecha, para ingresar una nueva nota deberá hacer clic en el símbolo (✎) al lado de la evaluación. Una vez ingresada una nota, esta no podrá ser modificada sin autorización del administrador o persona encargada.

Listado de notas por estudiante

Curso: **CURSO 1** Sección:

Unidades: [Registrar](#)

*Solo los docentes principales podrán subir notas.

#	Código	Estudiante	U1 - Trabajos encarg... (15%)	U1 - Practicas calif... (15%)	U1 - Examen parcial (50%)	U1 - Trabajo de inve... (20%)	U2 - Practica calif... (10%) +	U2 - Trabajo investi... (30%) +	U2 - Tra
1	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
2	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
3	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
4	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
5	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
6	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
7	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---
8	COD	ESTUDIANTE	---	---	---	---	---	---	---

[Previsualizar Registro de Evaluación](#) [Exportar Excel](#)