



UNCP

Manual de Usuario

Sistema de Gestión Docente

Contenido

Rol de Administrador

1. Ingreso al Sistema	4
2. Recuperación de Contraseña	4
3. Menú Principal	5
4. Dashboard Inicial	6
5. Administración	7
5.1. Docentes	7
5.2. Departamentos Académicos	8
5.3. Escuelas	9
5.4. Acreditaciones	10
5.5. Programas Académicos	12
5.6. Componentes por curso	12
5.7. Gestión de Competencias	13
6. Gestión Docente	14
6.1. Horario de Docentes	14
6.2. Asignar Carga	15
6.3. Carga Académica	17
6.4. Solicitud de Sílabos	18
6.5. Solicitud de Informes	19
7. Asistencia de Docentes	20
8. Gestión de Encuestas	22
8.1. Evaluación de Desempeño	22
8.2. Plantillas de Evaluación de Desempeño	23
8.3. Reporte de Cumplimiento	26
9. Gestión de Carga	27
9.1. Gestión por Grupos	27
9.2. Apertura de Grupos	29
9.3. Gestión de Grupos de Secciones	29
10. Curso	30
11. Cursos dirigidos	32
12. Cronograma de Ingreso de Notas	32
13. Plan de Estudios	33
13.1. Gestionar plan de estudio	36
14. Directivas y Reglamentos	37

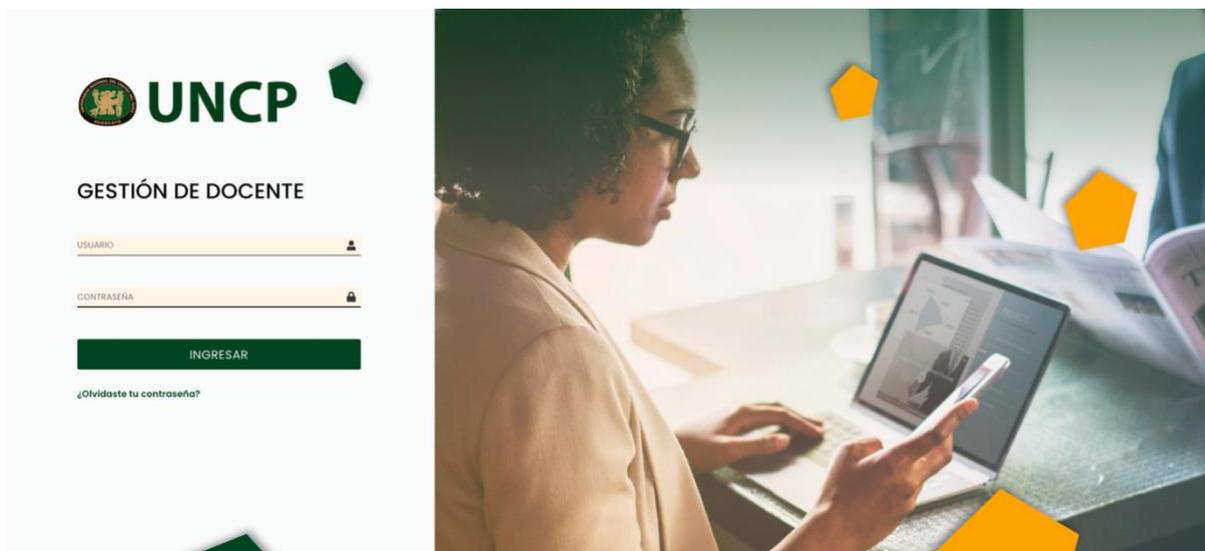
15.	Recursos Digitales.....	38
16.	Reportes.....	39
16.1.	Satisfacción Docente por Sección	40
16.2.	Asistencia de Docentes por día	40
16.3.	Asistencia de Docentes Mensual	40
16.4.	Asistencia de Clases Docentes	41
16.5.	Avances	41
16.6.	Reporte de Horarios Asignados	41
16.7.	Reporte de Carga No Lectiva	42
16.8.	Reporte de accesos al sistema.....	42
17.	Avance Académico	42
17.1.	Curso.....	42
17.2.	Docente.....	43
18.	Carga No Lectiva.....	43
18.1.	Docentes con carga no lectiva	43
18.2.	Tipo de Carga N.L.	44
18.3.	Subtipo de Carga N.L.....	45

Manual de Usuario del Sistema de Gestión Docente

Rol del Administrador

1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el administrador deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



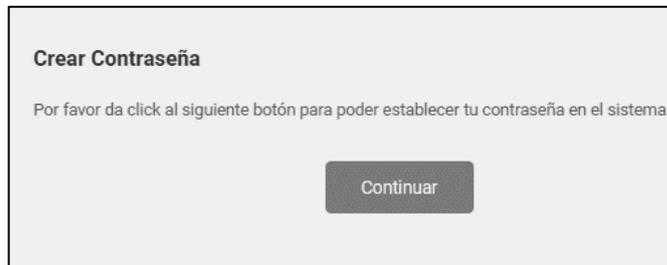
El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



Crear Contraseña

Por favor da click al siguiente botón para poder establecer tu contraseña en el sistema.

Continuar

En dicho correo deberá seleccionar la opción ‘Continuar’, la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.



CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña

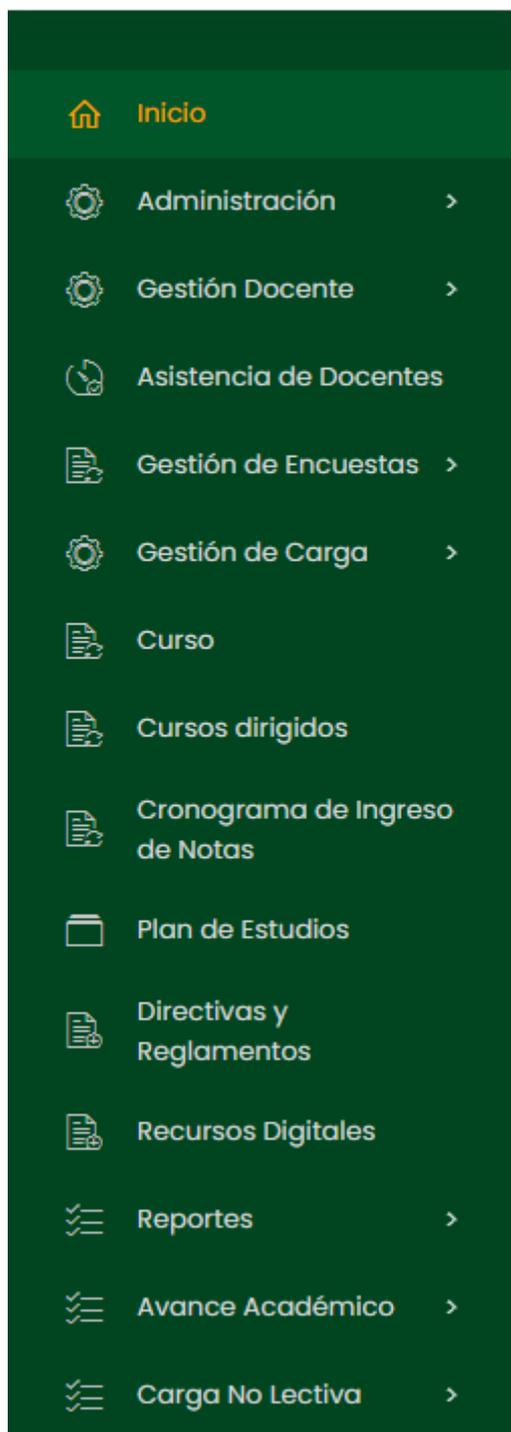
Confirmar Contraseña

Confirmar

3. Menú Principal

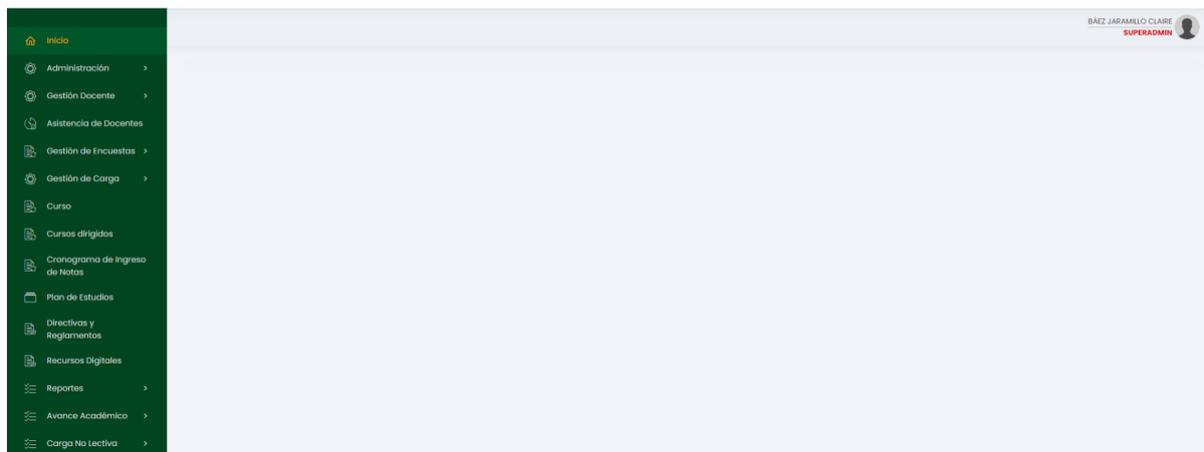
Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



4. Dashboard Inicial

El rol de administrador podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



5. Administración

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



5.1. Docentes

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por departamento académico, por régimen, por categoría, por condición, por dedicación y mediante una búsqueda específica. Aparecerán los resultados en un listado de docentes que estará compuesto por:

- Dep. Académico
- Nombre
- Usuario
- E-mail
- Teléfono
- Condición
- Categoría
- Dedicación
- Opciones: detalle

Dep. Académico	Nombre	Usuario	Email	Tlf.	Condición	Categoría	Dedicación	Opciones
---	---	20053479	-	-				Detalle
	ACEVEDO GONZALES, GUSTABO	19927336	no-registra@uncp.edu.pe	---				Detalle
	ACEVEDO WOGL, JOSE LUIS	19913329	-	-				Detalle
	ACOSTA LOPEZ, EDGAR RAFAEL	19812585	no-registra@uncp.edu.pe	---				Detalle
	ACUÑA ESPINOZA, FERNANDO	19899851	no-registra@uncp.edu.pe	---				Detalle

Al presionar el botón **Detalle**, nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar los datos personales, datos laborales e instrucción del docente seleccionado.



---, ---
USUARIO
20053479

DATOS GENERALES

Departamento Académico:
SIN ASIGNAR

Régimen:
SIN ASIGNAR

Condición:
SIN ASIGNAR

Categoría:
SIN ASIGNAR

Estudios de Primaria y Secundaria

Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla		

Estudios Técnicos

Especialidad	Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Estudios de Bachillerato

Especialidad	Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Además, se podrá descargar dicho listado de docentes en los formatos excel y PDF presionando el botón.



5.2. Departamentos Académicos

En este apartado del sistema, se visualizará un listado de departamentos académicos. Además, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón **Excel**.

Buscar...

Excel Pdf

Facultad	Dep. Académico	Director	Coordinador	Secretario	Opciones
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	HIDALGO POZZI ROSSANA HERMINIA	Sin Asignar	Sin Asignar	Asignar Roles
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	Sin Asignar	Sin Asignar	Sin Asignar	Asignar Roles

En las opciones, se podrán **asignar roles** presionando el botón **Asignar Roles**. Luego aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Asignación de Autoridades ×

Director

Seleccionar docente ▼

Coordinador

Seleccionar docente ▼

Secretario

Seleccionar secretario ▼

Guardar

5.3. Escuelas

En este apartado del sistema, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará la gestión de escuelas profesionales que estará compuesto por:

- Escuela Profesional
- Director de Escuela
- Coordinador Académico
- Secretario de D.E.
- Opciones: asignar

Escuela Profesional	Director de Escuela	Coordinador Académico	Secretario de D.E.	Opciones
ANTROPOLOGIA	MELGAREJO MENDOZA PAULO CESAR	--	--	
ANTROPOLOGIA / MEDIO AMBIENTE	--	--	--	
ANTROPOLOGIA / TURISMO	--	--	--	
CARR. PROF. DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	--	--	--	
CARR. PROF. DE AGRONOMIA	--	--	--	

Al presionar el botón **Asignar**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Gestión de Escuela ✕

Director de Escuela:

MELGAREJO MENDOZA PAULO CESAR
✕ ▼

Coordinador Académico:

Seleccione personal...
▼

Secretario de Dirección de Escuela:

Seleccione personal...
▼

Cerrar
Guardar

Además, se podrá descargar dicho listado de gestión de escuelas en los formatos excel y PDF presionando el botón.



5.4. Acreditaciones

En este apartado del sistema, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de acreditaciones de escuelas profesionales que estará compuesto por:

- Código
- Escuela Profesional
- Facultad

- Opciones: acreditaciones

Listado de escuelas

Con Acreditaciones Activas

Buscar...

Excel

Código	Escuela Profesional	Facultad	Opciones
2707	E.A.P. EDUCACION INICIAL	FACULTAD DE EDUCACION	Acreditaciones
2706	E.A.P. EDUCACION PRIMARIA	FACULTAD DE EDUCACION	Acreditaciones
2705	E.A.P. FILOSOFIA, CIENCIAS SOCIALES Y RELACIONES HUMANAS	FACULTAD DE EDUCACION	Acreditaciones
2704	E.A.P. LENGUAS, LITERATURA Y COMUNICACION	FACULTAD DE EDUCACION	Acreditaciones
2703	E.A.P. CIENCIAS MATEMATICAS E INFORMATICA	FACULTAD DE EDUCACION	Acreditaciones

Al presionar el botón **Acreditaciones**, nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar un listado de acreditaciones. Para observar el detalle de una acreditación en particular, se deberá seleccionar el botón **Detalle**, y para descargar dicha resolución se deberá presionar el botón **Descargar**.

Listado de acreditaciones

[+ Agregar](#)

Fec. Inicio	Fec. Fin	Resolución	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Para agregar una acreditación se deberá presionar el botón **Agregar**, 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”**.

Agregar Acreditación ×

Fec. Inicio

Fec. Fin

Descripción

Resolución

5.5. Programas Académicos

Se visualizará el listado de programas de estudio, se podrá filtrar por escuela.

Listado de Programas de Estudio

Escuela:

Todas

+ Nuevo Programa Académico

Excel PDF

Escuela	Nombre	Código	Es programa	Opciones
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN		SI	Editar Eliminar
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO	ADMINISTRACIÓN EN TURISMO		SI	Editar Eliminar
AGRONOMÍA	AGRONOMÍA		SI	Editar Eliminar
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA		SI	Editar Eliminar
COMPLEMENTACION INICIAL	COMPLEMENTACION INICIAL		SI	Editar Eliminar

Al presionar el botón **Nuevo Programa Académico**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Programa Académico ×

Escuela Profesional :

ANTROPOLOGIA

Código : Código Sunedu :

Nombre :

Tipo de Autorización :

Es Programa : No

5.6. Componentes por curso

Se visualizará el listado de componentes por curso, podrá editar y eliminar contenido.

Buscar...

+ Nuevo Componente

Nombre	Cantidad de Unidades	Opciones
Componente de 9 unidades	9	Editar Eliminar
Componente de 8 unidades	8	Editar Eliminar
Componente de 7 unidades	7	Editar Eliminar
Componente de 6 unidades	6	Editar Eliminar

Al presionar el botón **Nuevo Componente**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Componente ×

Nombre :

Cantidad de Unidades :

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

5.7. Gestión de Competencias

En este apartado, se visualizará un listado de gestión de competencias.

Gestión de Competencias

+ Nueva Competencia

Buscar...

Nombre	Tipo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para agregar una nueva competencia se deberá presionar el botón **Nueva Competencia**, 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”**.

Agregar Competencia

Nombre

Tipo

Cerrar

Guardar

6. Gestión Docente

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



6.1. Horario de Docentes

En este apartado del sistema, se contemplarán los filtros a tratar, se identificará la facultad, luego la escuela y finalmente se seleccionará un profesor para visualizar su horario de sesiones de aprendizaje, acto seguido se deberá presionar el botón **Consultar**.

Horario de Sesiones de aprendizaje

Facultad x v

Departamento Académico v

Seleccione un profesor v

Este sería el resultado de dicha búsqueda, se mostraría el horario correspondiente.

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

6.2. Asignar Carga

En este apartado, se podrá realizar la asignación de las cargas a los docentes presionando el botón **Asignar** en el listado de profesores.

Listado de Profesores

Departamento Académico

Seleccionar departamento académico.

Buscar...

Código	Nombre	Dedicación	Condición	Opciones
FIS0002	ZARATE RODRIGO, ALFREDO			
DOCENI2345	APELLIDOS, NOMBRE			
D1234667	POR DESIGNAR,			
B1234567	CERRON MEZA, MIGUEL			
80634364	CASTAÑEDA ARANDA, FELIX SIMEON			
80633936	SANABRIA PEREZ, ELIAS ADRIAN			

Para realizar la asignación primero se deberá buscar al docente y luego se deberá buscar el curso para poder asignárselo al docente. Para oficializar una carga esta deberá ser aprobada al ingresar al menú de **“Carga Académica”**.

Periodo

2022-1

Cursos Regulares

+ Asignar Curso

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Escuela	Curso	Sección	Vacantes	Horas	Ciclo	¿Es Principal?	Opciones
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	0701050002-MATEMÁTICA	F	2	4	I	No	  



Horas de evaluación 0

Otras Actividades Acad. 0

Cursos Dirigidos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Curso	Horas Asignadas	Ciclo
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para asignar un curso se deberá presionar el botón **Agregar**, 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”**.

Asignar Curso

Escuela profesional

Seleccione escuela profesional

Plan de Estudio

Seleccionar Plan de Estudio

Programa/Especialidad

Todos

Cursos

Seleccionar curso

Codigo de Sección

Seleccionar sección

Detalles del Curso Seleccionado

Horas de Teoría

Horas de Prácticas

Horas Virtuales

Total de Horas

Cerrar

Guardar

6.3. Carga Académica

En este apartado, el administrador podrá visualizar y aprobar las cargas académicas asignadas a los docentes.

① Carga Académica Reportes por Curso

Periodo: 2021-2 Departamento Académico: Todas Estado: Todos Consolidado de Carga Académica: Pdf, Excel

Buscar... Ver Todos Sí

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
CASAS VASQUEZ, JOSE PAUL	41142508	no-registra@uncp.edu.pe			12	Pendiente	Carga Académica, Validar
ENCISO VARGAS FERNANDO	08480015	no-registra@uncp.edu.pe			6.0	Pendiente	Carga Académica, Validar

Así mismo, en la pestaña de **reportes por curso**, se podrá extraer reportes de las cargas académicas en Excel y pdf según los parámetros de búsqueda en el Listado de Profesores.

① Carga Académica Reportes por Curso

Periodo: 2022-1 Escuela Profesional: Todas Plan de Estudio: Seleccione un plan

Nombre del Reporte	Opciones
Asignaturas Semestre	Pdf, Excel
Distribución Académica	Pdf, Excel
Carga Horaria Docente	Pdf, Excel
Horarios Pendientes	Pdf, Excel
Horarios sin asignar	Pdf, Excel

Para validar una carga académica se deberá presionar el botón **Validar**, 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 Documento

¿Esta validado?

Sí

Cerrar

Guardar

6.4. Solicitud de Sílabos

En este apartado, el administrador podrá solicitar los sílabos en plazos para los diferentes planes académicos. Se mostrará un listado de solicitudes que estará compuesto por:

- Nombre
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Periodo Académico
- Tipo de Sílabo
- Opciones: editar, eliminar y cumplimiento

Listado de Solicitudes

[+ Nueva Solicitud](#)

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Nombre	Fec. Inicio	Fec. Fin	Periodo Académico	Tipo de Sílabo	Opciones
SILABOS 2022-1	26/03/2022	10/04/2022	2022-1	Archivo	✎ Editar 🗑 Eliminar 📄 Cumplimiento
Subida Sílabo	02/03/2022	12/03/2022	2022-0	Archivo	✎ Editar 🗑 Eliminar 📄 Cumplimiento

Para generar una nueva solicitud se deberá presionar el botón **Nueva Solicitud**, 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 solicitud

Nombre*

Periodo Académico*

Tipo de Sílabo

Fecha de inicio*

Fecha de fin*

En cuanto a las opciones del listado, el usuario podrá editar y eliminar el contenido llenado anteriormente. También al presionar el botón **Cumplimiento**, ingresará a una nueva pantalla donde se mostrará una búsqueda de cursos y docentes, y el reporte de cumplimiento.

Escuela Profesional: Seleccione escuela profesional

Plan de estudios: Seleccione un programa

Ciclo: Seleccione un ciclo

Estado: Todos

Buscar...

Buscar

Generar Excel

6.5. Solicitud de Informes

En este apartado, el administrador podrá realizar solicitudes de informes a los docentes según los cursos y secciones que este dicte.

Listado de Solicitudes

Periodo Académico

2022-1

Reporte

+ Nueva Solicitud

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Periodo	Informe de	Tipo	Fec. Inicio	Fec. Fin	Opciones
2022-1	Medio ciclo	Por profesor	16/06/2022	10/07/2022	



Para generar una nueva solicitud se deberá presionar el botón **Nueva Solicitud**, 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 solicitud

PERIODO 2021-2

Tipo de Solicitud

Seleccionar un opción

Informe de

Seleccionar el tipo

Fecha de inicio*

Fecha de inicio

Fecha de fin*

Fecha de fin

Cerrar

Guardar

En cuanto al botón **Reporte**, este nos llevará a una nueva pantalla donde visualizaremos el listado de informes subidos.

Listado de informes subidos

Periodo Académico

2022-1

Solicitud para

Medio ciclo

Buscar docente...

Buscar



Solicitud Por profesor.

Mostrando 1 - 50 de 311 registros (filtrado de 50 registros)

Docente	Código Curso	Curso	Sección	Estado	Fec. Presentación	Opciones
NO DEFINIDO DOCENTE	-	-	-	Pendiente	-	Adjuntar

7. Asistencia de Docentes

En este apartado, se mostrará un listado en el parte general de asistencia docente que estará compuesto por:

- Profesor
- Usuario
- Hora de Entrada; este será definido con el botón que presenta la columna de **“opciones”**
- Hora de Salida; este será definido con el botón que presenta la columna de **“opciones”**
- Estado: Asistió, ausente y tardanza
- Opciones: Registrar entrada y salida

Parte general de asistencia docente

Formato Archivo

Profesor	Usuario	Hora Entrada	Hora de Salida	Estado	Opciones
MELGAREJO MENDOZA PAULO CESAR	04069109			Asistió	<input type="button" value="Registrar Entrada"/>
RAMON RODRIGUEZ, LEONCIO	80349467			Asistió	<input type="button" value="Registrar Entrada"/>
CASAS VASQUEZ, JOSE PAUL	41142508			Asistió	<input type="button" value="Registrar Entrada"/>
NUÑEZ ROMERO JORGE ANDRES	20650435			Asistió	<input type="button" value="Registrar Entrada"/>
HUAROC CUBA, LUIS WALTER	19850330			Asistió	<input type="button" value="Registrar Entrada"/>

Existen dos maneras de registrar la asistencia. La primera, para poder cargar un formato, se deberá descargar cualquiera de los formatos de carga de asistencia disponibles en el sistema.

Formatos de Carga de Asistencia

Luego se tendrá que completar con la data correspondiente y subirla al sistema adjuntando dicho documento. Para finalizar se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

Y la segunda, es de manera manual, se deberá buscar al profesor y luego proceder con el registro de asistencia según el estado seleccionado.

✓ Asistió
Ausente
Tardanza

Asistió

Si ya se registró una entrada el sistema permitirá el registro de su salida.

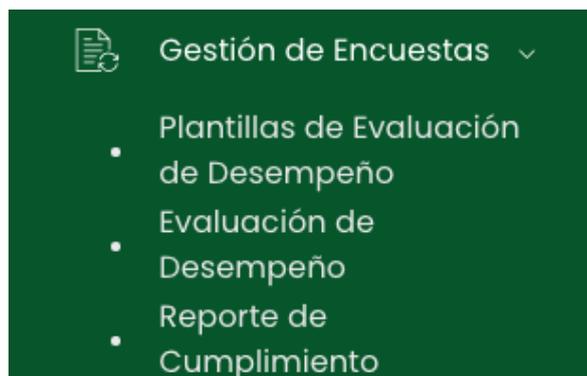
Hora Entrada	Hora de Salida	Estado	Opciones
11:02 AM		Asistió	Registrar Salida
		Ausente	Usuario Ausente
		Asistió	Registrar Entrada

El administrador podrá gestionar la asistencia de los docentes y exportar reportes de esta función.



8. Gestión de Encuestas

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



8.1. Evaluación de Desempeño

En este apartado el administrador podrá gestionar las encuestas realizada a los docentes, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Periodo Académico
- Código
- Nombre
- Dirigido
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Estado
- Opciones: editar, detalle y estadístico

+ Nueva encuesta

Periodo Académico	Código	Nombre	Dirigido	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Para crear un nueva encuesta se deberá presionar el botón **Nueva Encuesta**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nueva Encuesta
×

Al crear la evaluación de desempeño se tomarán en cuenta las plantillas activas. Por favor configurarlas correctamente.

Nombre

Periodo Académico

Dirigido

Fecha inicio

Fecha Fin

En cuanto a las opciones, el usuario podrá editar los campos llenados anteriormente, visualizar dicho contenido a detalle. También al presionar el botón estadístico , nos llevará a una nueva pantalla la cual podrá generar un reporte estadístico, en formato excel, seleccionando la escuela profesional y finalmente presionando el botón **Reporte Estadístico**.

8.2. Plantillas de Evaluación de Desempeño

En este apartado, el administrador podrá gestionar las plantillas de desempeño de evaluación, en donde podrá modificar los parámetros de plantillas existentes o definirlos según el criterio de evaluación necesaria. Se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Nombre
- Dirigido a

- Rango de calificación
- ¿Es activo?
- Preguntas
- Opciones: preguntas, editar y previsualizador

Plantillas de evaluación de desempeño

+ Importar Plantilla

+ Nueva plantilla

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Nombre	Dirigido a	Rango de calificación	¿Es activo?	Preguntas	Opciones
TEST	Alumnos	De 1 a 5	ACTIVA	8	<div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ Editar</div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Preguntas</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Previsualizar</div>

1

Para crear un nueva plantillas se deberá presionar el botón **Nueva Plantilla**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nueva plantilla
✕

Nombre

Ingresar nombre

Rol

Seleccione un rol
▼

Calificación

Seleccionar puntaje máximo
▼

¿Habilitar Criterios?

Objetivo

Ingresar objetivo

Instrucciones

Ingresar Instrucciones

Cerrar

Guardar

En este apartado se podrá agregar preguntas a las plantillas ya creadas según el criterio de evaluación. Primero se deberá seleccionar el botón de **Preguntas** en el listado de plantillas y te redireccionará al listado de preguntas de esa plantilla. En ese panel podrás agregar nuevas preguntas y editar las ya existentes.

Buscar...

+ Nueva pregunta

Mostrando 1 - 8 de 8 registros

Descripción	Opciones
CRIT 3	
CRIT 3 PREG 1	Editar

Para crear un nueva plantillas se deberá presionar el botón **Nueva Pregunta**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nueva pregunta ×

Criterio

Seleccionar criterio ▾

Descripción

Ingresar descripción

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

Además, para importar plantillas alojadas en el sistema se deberá presionar el botón **Importar Plantilla**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Importar Plantilla ×

Plantilla a importar

Seleccionar plantilla ▾

Nuevo Nombre

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

8.3. Reporte de Cumplimiento

En este apartado, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Periodo Académico
- Código
- Nombre
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Estado
- Opciones: estudiantes y autoridades

Reporte de evaluación de desempeño

🔍 Buscar...

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

Ningún dato disponible en esta tabla

Con respecto a las opciones del listado, el botón **Estudiantes** nos llevará a nueva pantalla donde se mostrará un listado del cumplimiento de los estudiantes.

Cumplimiento de Estudiantes

Cod	Carrera	Programado	Evaluated	% Estado
1	CONTABILIDAD Y FINANZAS	1632	0	Incompleto 0.00%
2	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	1816	8	Incompleto 0.44%
4	ENFERMERÍA	628	0	Incompleto 0.00%
5	INGENIERÍA AGRÓNOMA	1113	0	Incompleto 0.00%
6	INGENIERÍA CIVIL	1230	6	Incompleto 0.49%
7	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	927	0	Incompleto 0.00%
8	OBSTETRICIA	833	0	Incompleto 0.00%

En cuanto al botón de **Autoridades**, nos mostrará una nueva pantalla en la cual se mostrará el reporte de autoridades por facultades

Cargo	Apellidos y Nombres	Programado	Evaluado	Estado
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado
CIENCIAS DE LA SALUD				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado
INGENIERÍA				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado

9. Gestión de Carga

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



9.1. Gestión por Grupos

En este apartado, el administrador podrá gestionar las secciones de los cursos existentes según su parámetro de búsqueda.

Listado de Cursos Buscar...

Periodo Académico 2021-2	Escuela Profesional Todos	Programa Académico Todos	Plan de Estudio Todos
Ciclo Todos	Cursos con secciones <input type="checkbox"/> Sí	Cursos sin responsable asignado <input type="checkbox"/> Sí	<input type="button" value="Buscar"/>

Luego de realizar la búsqueda correspondiente el usuario visualizará un listado que tendrá como 2 opciones a tratar.

Código	Curso	Tipo	Escuela	Créditos	Nº de Secciones	Responsable	Opciones
▶ ARI02	LENGUAJE	General	CARR. PROF. DE ARQUITECTURA	2	0		+ Sección  Responsable
▶ ARI05	FISICA	General	CARR. PROF. DE ARQUITECTURA	3	0		+ Sección  Responsable
▶ AR603	PAISAJISMO	General	CARR. PROF. DE ARQUITECTURA	3	0		+ Sección  Responsable
▶ AR601	TALLER DE DISEÑO 6	General	CARR. PROF. DE ARQUITECTURA	9	0		+ Sección  Responsable
▶ 011C	CALCULO DIFERENCIAL	General	CARR. PROF. DE INGENIERIA ELECTRICA	4	0		+ Sección  Responsable

La primera es el botón **+ Sección**, que nos mostrará una ventana emergente con datos completar.

Nueva Sección ✕

Código: Vacantes:

Docentes Principales:

Docente:

La segunda es el botón **Responsable**, que nos mostrará una ventana emergente con datos completar.

Docente Coordinador ✕

Código:

El usuario podrá descargar un documento en formato excel seleccionando el botón **Excel**, que está en la parte superior izquierda del listado mencionado.

9.2. Apertura de Grupos

En este apartado, el administrador podrá gestionar la cantidad de vacantes de las secciones de los cursos existentes según su parámetro de búsqueda.

Listado de Cursos [Reporte de Vacantes](#) [Reporte de Matriculados](#)

Periodo Académico: Escuela: Programa Académico: Plan de estudio: Ciclo:

Grupo: [Aplicar](#)

Luego de realizar la búsqueda del curso y grupo se podrá ver las vacantes habilitadas, solo será necesario editar el número de vacantes y seleccionar el botón de **“Guardar”**.

Código	Nombre	Vacantes	Opciones
EEA201	MATEMÁTICA BÁSICA (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA301	QUECHUA (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA302	ANTROPOLOGIA GENERAL (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA303	DEONTOLOGIA DE LA ANTROPOLOGIA (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA304	ANTROPOLOGIA VISUAL (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA305	PARENTESCO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles
EEA306	TEORIAS DEL DESARROLLO (Oblig.)	<input type="text" value="0"/>	Detalles

En el botón de detalles podrás visualizar cuantos ya están matriculados en aquel curso.

EEA201-MATEMÁTICA BÁSICA (Oblig.)

Programa Académico

Vacantes

Cantidad Matriculados

[Cerrar](#)

Además, en la parte superior se podrán descargar reportes de vacantes y de matriculados en formato PDF.

[Reporte de Vacantes](#) [Reporte de Matriculados](#)

9.3. Gestión de Grupos de Secciones

Este apartado presenta dos secciones. En la primera el administrador podrá gestionar los grupos para crear secciones de los cursos existentes.

Buscar...

[+ Nuevo Grupo](#)

Código	Descripción	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón **Nuevo Grupo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Agregar Grupo

Código

Descripción

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

En la segunda sección, se visualizarán las secciones habilitadas a asignar.

Secciones Habilitadas para Asignación

Escuela Profesional:

Programa de Estudios:

Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 116 registros (filtrado de 50 registros)

Sección	Curso	Cant. Prof. Asignadas	Opciones
B	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES I	1	Gestionar
A	INVESTIGACIÓN III (EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS)	2	Gestionar
A	SEMIOLOGÍA OBSTÉTRICA	1	Gestionar

10. Curso

En este apartado, el administrador podrá gestionar diversos aspectos de los cursos de la universidad. En primera instancia, el administrador deberá buscar los cursos de la escuela según su plan académico, periodo y sección seleccionado.

Listado de Cursos

[Gestionar Modalidades](#)

Período Académico:
 Escuela Profesional:
 Programa de Estudios:
 Plan de estudios:

Ciclo:

Código	Curso	Área Curricular	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
010C	PROPEDEUTICA	---	---	I	General	Gestionar
010E	ETICA Y DEONTOLOGIA EN TRABAJO SOCIAL	---	---	I	General	Gestionar
011A	QUIMICA GENERAL I	---	---	I	General	Gestionar
011A	BOTANICA	---	---	I	General	Gestionar

Al presionar el botón **Gestionar**, el administrador podrá gestionar diversos aspectos del curso como, asignación de docentes y horarios, vacantes, horas dictadas, recursos utilizados y actividades a realizar.

En cuanto a la sección de configuración, se podrá ingresar las horas asignadas semanales, tanto virtuales, prácticas y horas totales según la unidad definida.

[Configuración](#) [Grupos](#)

Horas de Teoría:
 Horas de Práctica:
 Horas Seminario:

Horas Virtuales:
 Total de Horas:

Unidades:
 Docente Responsable:

En cuanto a la sección de grupos, se podrá gestionar los horarios, grupos, capacidad y docente encargado y docentes dictantes.

[Configuración](#) [Grupos](#)

Código	Docentes	Capacidad	Opciones	Gestión
A	TRIGOZO SUÁREZ CESAR ALONSO	0	Editar Eliminar	Horarios

10

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón **Nuevo Grupo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Grupo



Código:

Número de Estudiantes:

Docente Principal:

Docente:

Cerrar

Guardar

Asimismo, se podrá gestionar los horarios en la sección de gestión de cada grupo creado y asignar a los docentes involucrados mediante el botón **Horarios**.

11. Cursos dirigidos

En este apartado, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de solicitudes de cursos dirigidos.

Listado de cursos dirigidos del periodo 2021-2

Buscar...

Escuela Profesional	Cod	Curso	Docente	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

12. Cronograma de Ingreso de Notas

En este apartado el administrador podrá gestionar los cronogramas de ingreso de notas.

Listado de Cronogramas

Reporte Consolidado

Buscar...

+ Nuevo Cronograma

Periodo	Componente	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para agregar un nuevo cronograma se deberá presionar el botón **Nuevo Cronograma**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Cronograma



Periodo :

2021-2

Componente :

Seleccionar

Cerrar

Guardar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón de editar , nos mostrará una ventana emergente donde podremos editar los campos llenados anteriormente. Y al presionar el botón de reporte , nos llevará a una pantalla donde se mostrará el reporte de ingreso de notas.

Reporte de Ingreso de Notas

Detalles de Entrega

- Unidad 1: 04/08/2020
- Unidad 2: 13/08/2020

Escuela Profesional: Unidad: Estado:

Profesor	Carrera	Curso	Sección	Unidad	Estado	Fec. Subida
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 1	Cumplido	
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 2	Cumplido	
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 3	Cumplido	

13. Plan de Estudios

En este apartado el administrador podrá gestionar los planes de estudio. Se podrá filtrar seleccionando una escuela en particular.

Listado de planes de estudio

Escuela: + Nuevo Plan

Mostrando 1 - 41 de 41 registros

Facultad	Escuela	Plan	Res. Creación	Res. Aprobación	Estado	Opciones
CIENCIAS AGRARIAS	MEDICINA VETERINARIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009		---	Activo	📄 Gestionar 🗑️
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMÍA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009		---	Activo	📄 Gestionar 🗑️

Para agregar un nuevo plan de estudios se deberá presionar el botón **Nuevo Plan**, nos mostrará una nueva pantalla en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo plan de estudios

Código del Plan Ingrese el código del plan de estudio	Régimen de estudios Seleccione un régimen		
Facultad Seleccione una facultad	Escuela Seleccione una Escuela	Programa de Estudio Seleccione un Programa	
Inicio de vigencia Inicio de vigencia	Término de vigencia Término de vigencia		
Créditos electivos 0	Créditos extracurriculares 0	Créditos Requeridos 0	Horas de prácticas requeridas 0
Competencias Generales Seleccione competencias	Competencias Específicas Seleccione competencias		
Resolución de creación			
Resolución N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión		
Archivo PDF Seleccione un archivo Buscar			
Resolución de aprobación			
Resolución N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión		
Archivo PDF Seleccione un archivo Buscar			
Resolución de Asamblea Universitaria			
Resolución de Asamblea Universitaria N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión		
Archivo PDF Seleccione un archivo Buscar			
← Atrás			Guardar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón **Gestionar**, el administrador podrá gestionar los cursos que pertenecen en los diferentes planes.

La gestión tiene 4 fases importantes: La creación, es donde el administrador deberá llenar datos básicos del plan.

Código del Plan PLAN DE ESTUDIOS 2018 - CIENCIAS		Régimen de estudios Seleccione un régimen	
Facultad FACULTAD DE AGRONOMIA	Escuela CARR. PROF. DE AGRONOMIA	Programa de Estudio Seleccione un programa	
Inicio de vigencia 31/12/2017		Término de vigencia Término de vigencia	
Créditos electivos 0	Créditos extracurriculares 0	Créditos Requeridos 0	Horas de prácticas requeridas 0
Competencias Generales Seleccione competencias		Competencias Especificas Seleccione competencias	

Luego de llenar los datos principales se requerirá llenar los datos de la resolución de creación y posteriormente los datos de la resolución de aprobación.

Resolución de creación

Resolución N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión
-----------------------------	--------------------------------------

Archivo PDF
Seleccione un archivo Buscar

Descargue la resolución actual [aquí](#)

Resolución de aprobación

Resolución N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión
-----------------------------	--------------------------------------

Archivo PDF
Seleccione un archivo Buscar

Descargue la resolución actual [aquí](#)

No se eligió archivo

Resolución de Asamblea Universitaria

Resolución de Asamblea Universitaria N° resolución	Fecha de emisión Fecha de emisión
---	--------------------------------------

Archivo PDF

Por último, se deberá agregar o editar los cursos existes.

Cursos

Excel PDF

Código	Curso	Programa Academico	Cred.	Competencia	Requisitos	Opciones
Ciclo académico 1						
EGC101	MATEMÁTICA I		4			
EGC102	COMPRESIÓN LECTORA Y REDACCIÓN		5			
EGC103	REALIDAD NACIONAL Y GLOBALIZACIÓN		3			
EGC104	FILOSOFÍA Y ÉTICA		4			
EGC105	PROPEDEÚTICA		4			

13.1. Gestionar plan de estudio

Para agregar un nuevo curso se deberá apretar el botón de **Agregar Curso**, de esta manera el administrador podrá agregar nuevos cursos y posteriormente editar la lista de cursos del plan de estudio. En esta interfaz se puede crear un nuevo curso para agregar al plan.

X

Nuevo Curso
 Buscar Curso

Información general

Código:

Nombre:

Horas Teoría:

Horas Práctica:

Horas Seminario:

Horas Virtual:

Créditos:

Créditos prerrequisitos:

Ciclo:

Créditos para llevar el curso (0 = no requiere)

Tipo:

Condición:

 ¿Es electivo?

Área:

Componentes del curso:

En esta pestaña se podrá buscar un curso para agregar al plan.

 Nuevo Curso

 Buscar Curso



Buscar curso:

Buscar un curso

Condición:

¿Es electivo?

Créditos prerequisites:

0

Créditos para llevar el curso (0 = no requiere)

Ciclo:

Cerrar

Guardar

14. Directivas y Reglamentos

En este apartado el administrador podrá visualizar el listado de documentos digitales.

Listado de documentos

 Buscar...

 Nuevo documento

Título	Tipo	Clase	Escuela Profesional	Opciones
--------	------	-------	---------------------	----------

No se encontraron registros

Para agregar un nuevo documento digital se deberá presionar el botón **Nuevo Documento**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo documento

Carrera*

Título*

Año*

Tipo*

Clase*

Archivo

Número de Resolución*

Resolución

Cerrar

Guardar

15. Recursos Digitales

En este apartado el administrador podrá visualizar el listado de documentos.

Listado de documentos

+ Nuevo Recurso

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Título	Tipo	Fec. Subida	Clasificador	Escuela Profesional	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					



Para agregar un nuevo recurso digital se deberá presionar el botón **Nuevo Recurso**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Agregar Recurso

Carrera*

TODAS LAS CARRERAS FILTRAR

Título*

Clasificador*

Archivo

16. Reportes

En este apartado, el administrador podrá visualizar y generar distintos reportes sobre: satisfacción docente, asistencia de docentes por día, asistencia de docentes mensual, asistencia de clases docentes y avances.



16.1. Satisfacción Docente por Sección

En esta sección se podrá gestionar el reporte de satisfacción docente por facultad y escuela. Se podrá descargar un reporte.

Reporte de Satisfacción Docente

Periodo: 2021-2 | Encuesta: Seleccionar encuestas | Departamento Académico: Todas

Buscar...

PDF EXCEL

Usuario	Docente	Departamento Académico	Opciones
48560801	HUAYTALLA PARIONA, JAIME		⏪ Detalles
45621455	ROMERO VILLAR, CARLOS ANTHONY		⏪ Detalles
45476155	SANDOVAL SERVA, BLADIMIR		⏪ Detalles

16.2. Asistencia de Docentes por día

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de los docentes según el día ingresado en el campo de búsqueda y descargar un reporte.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos | Fecha: Fecha | Buscar...

Excel Pdf

Docente	Código	Hora de Entrada	Hora de Salida	Estado
MELGAREJO MENDOZA PAULO CESAR	04069109	-	-	Asistió
RAMON RODRIGUEZ, LEONCIO	80349467	-	-	-
CASAS VASQUEZ, JOSE PAUL	41142508	-	-	-
NÚÑEZ ROMERO JORGE ANDRES	20650435	-	-	-
HUAROC CUBA, LUIS WALTER	19850330	-	-	-

16.3. Asistencia de Docentes Mensual

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de los docentes según el mes ingresado en el campo de búsqueda y descargar un reporte en Excel o pdf.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos | Fecha: Fecha | Buscar...

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	26	27	28	29	30	31
1	PAULO CESAR MELGAREJO MENDOZA	04069109		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	T	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
2	LEONCIO RAMON RODRIGUEZ	80349467		F	F	F	F	F	F	F	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	JOSE PAUL CASAS VASQUEZ	41142508		F	F	F	F	F	F	F	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	JORGE ANDRES NÚÑEZ ROMERO	20650435	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
5	LUIS WALTER HUAROC CUBA	19850330	CARR. PROF. DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
6	MAGALY CUICAPUSA GALARZA	4172074	CARR. PROF. DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

16.4. Asistencia de Clases Docentes

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de clases de los docentes y se podrá descargar el reporte según los parámetros de búsqueda ingresados.

Reporte de Asistencia de Docentes [Excel](#) [PDF](#)

Fecha de Inicio: Fecha de Fin: Periodo:

Departamento Académico: Docentes: Curso: [Buscar](#)

Horario	Escuela	Componente Curricular	Ciclo	Grupo	Nº Est.	Docente	Tema Desarrollado	¿Dictada?
01/02/2021- 7:00 AM - 8:00 AM	CARR. PROF. DE AGRONOMIA	BOTÁNICA GENERAL	III	A	0	CASAS VASQUEZ, JOSE PAUL; HUAROC CUBA, LUIS WALTER		<input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2021- 7:00 AM - 10:20 AM	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	VIBRACIONES DE MAQUINAS	VII	A	0	ENCISO VARGAS FERNANDO		<input checked="" type="checkbox"/>

16.5. Avances

En esta sección se podrá visualizar el reporte de avance en donde según el rango de fecha tendremos la dedicación y horas por semanas.

Reporte de Avance

Periodo Académico: Departamento Académico: [Avance General](#)

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Opciones
CASAS VASQUEZ, JOSE PAUL	41142508	no-registro@uncp.edu.pe			12	Avance
ENCISO VARGAS FERNANDO	08480015	no-registral@uncp.edu.pe			6.0	Avance

16.6. Reporte de Horarios Asignados

En esta sección se podrá visualizar el listado de horarios asignados, podrá filtrar por periodo académico.

Listado de Horarios Asignados

Periodo Académico:

[Excel](#)

Usuario	Docente	Escuela Profesional	Cod.	Curso	Sección	Día	Horario
docentel	DOE DOE ADRIAN	OBSTETRICIA	0401190064	EDUCACIÓN PARA LA SALUD (E)	A	Viernes	2:00 PM - 4:00 PM
docentel	DOE DOE ADRIAN	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	0701050003	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	F	Viernes	2:00 PM - 3:00 PM

16.7. Reporte de Carga No Lectiva

En esta sección se mostrará el reporte de carga no lectiva, podrá filtrar por periodo académico, departamento académico y tipo de carga. En la columna opciones podrá ver el detalle, las actividades y los entregables.

Reporte de Carga No Lectiva

Periodo Académico: 2022-1
Departamento Académico: Todos
Tipos de Carga: Todos

Buscar...

Exportar PDF

Usuario	Docente	Tipo de Carga	Horas	Fec. Fin	Opciones
01011273		Complementarias I	1	31/03/2022	

16.8. Reporte de accesos al sistema

Se visualizará el listado de usuarios que han accedido al sistema, se podrá filtrar por tipo y bajo un rango de fechas.

Reporte de accesos al sistema

Tipo: Todos
Fecha inicio: Fecha inicio
Fecha fin: Fecha fin

Buscar...

Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer Ingreso	Último Ingreso
Ningún dato disponible en esta tabla				

17. Avance Académico

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



17.1. Curso

En este apartado, el administrador podrá darle seguimiento a la información de cada curso registrado. Se podrá descargar un reporte.

Listado de Cursos

Escuela Profesional Seleccione una carrera ▼ Período Académico 2021-2 ▼

Código	Nombre	Escuela Profesional	Opciones
EGCI03	REALIDAD NACIONAL Y GLOBALIZACIÓN	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	Detalle
EGCI01	MATEMÁTICA I	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	Detalle
EGCI02	COMPRESIÓN LECTORA Y REDACCIÓN	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	Detalle
EGCI05	PROPEDEÚTICA	CARR. PROF. DE INGENIERIA MECANICA	Detalle

17.2. Docente

En este apartado, el administrador podrá darle seguimiento a la información de docente registrado y sus detalles. Se podrá descargar un reporte.

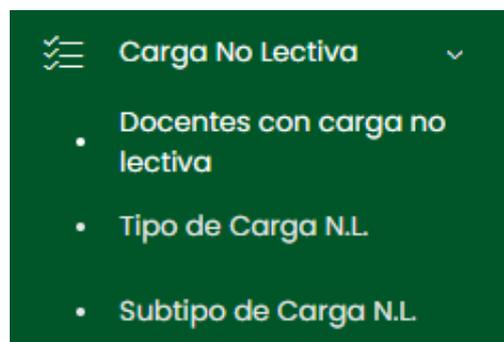
Listado de Docentes

Departamento Académico Todas ▼ Período Académico 2021-2 ▼

Docente	DNI	Usuario	Opciones
AMES ARROYO, SAUL SANTIAGO	20118296	20118296	Detalle
ARELLANO VILCHEZ, MARIO ALFONSO	19857347	19857347	Detalle
ARROYO YUPANQUI, MARCO ANTONIO	20022437	20022437	Detalle
BONILLA CAÑARI, MARIA SOLEDAD	20075564	20075564	Detalle
CAIRO HURTADO, TIMOTEO	19879419	19879419	Detalle

18. Carga No Lectiva

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



18.1. Docentes con carga no lectiva

En este apartado se mostrará el listado de carga no lectiva, podrá filtrar por periodo académico. En la columna opciones podrá ver el detalle.

Carga No Lectiva

Periodo Académico

2022-1

Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Usuario	Nombre Completo	Departamento Académico	Horas Asignadas	Opciones
01011273		IDIOMAS	0.0	Detalle

18.2. Tipo de Carga N.L.

En este apartado el administrador podrá visualizar un listado de tipos de carga. Tendrá la capacidad de editar y eliminar contenido.

Listado de Tipos de Carga

Categoría

Todos

Buscar...

[+ Nuevo Tipo de Carga](#)

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Categoría	Nombre	Estado	Opciones
Actividades	Actividad	Habilitado	Editar Eliminar
Complementario	Complementarias I	Habilitado	Editar Eliminar
Actividades	COMP II	Bloqueado	Editar Eliminar

Para agregar un nuevo tipo de carga se deberá presionar el botón **Nuevo Tipo de Carga**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Tipo de Carga



Categoría*

Actividades

Nombre*

Nombre



Cerrar

Guardar

18.3. Subtipo de Carga N.L.

En este apartado se podrá gestionar los subtipos de carga, podrá filtrar por tipo de carga.

Gestión de Subtipos de Carga

Tipo de carga

Seleccionar tipo...

+ Nuevo Subtipo de Carga

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nombre	Tipo de Carga	Estado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Para agregar un nuevo tipo de carga se deberá presionar el botón **Nuevo Subtipo de Carga**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Agregar Subtipo de carga

×

Tipo de Carga

Seleccionar tipo...

¿Horas Fijas?



Hora Min.

Hora Máx.

Nombre

Cerrar

Guardar