UNCP

Manual de Usuario

Sistema de Intranet

Tabla de contenido
Rol Administrador

1. Ingreso al Sistema 7
2. Página Principal 7
3. Gestión del Perfil 8
4. Gestión del Administrador 9
4.1. Gestión de Decanos 10
4.2. Gestión de Autoridades 10
4.2.1. Nueva Autoridad 11
4.3. Gestión de feriados 11
4.3.1. Nuevo Feriado 12
4.4. Gestión de Semanas de Examen 12
4.4.1. Nueva Semana 13
4.5. Gestión de Información de Años 13
4.5.1. Nueva Información de Año 14
4.6. Gestionar Usuarios 14
4.6.1. Estudiantes 14
4.6.2. Docentes 16
4.6.2.1. Nuevo Docente 16
4.6.3. Administrativos 17
4.6.3.1. Nuevo Usuario 17
4.6.4. Administradores 18
4.6.4.1. Nuevo Administrador 19
4.6.5. Externos 19
4.6.5.1. Nuevo Usuarios 20
5. Sobre Finanzas 20
5.1. Gestor de Deudas 20
6. Sobre Alumnos 21
6.1. Información del Estudiante 22
6.2. Alumnos Bloqueados 30
6.3. Estudiantes Egresados 31
6.4. Listado de Estudiantes 31
6.5. Solicitud de Trámites 32
6.6. Generar Documentos 33

6.7. Plan de Estudios **33**
6.8. Estadística de Notas **35**
6.9. Reserva de Matrícula **36**
6.10. Evaluaciones Especiales **37**
6.10.1. Gestión de Examen Sustitutorio 37
6.10.2. Gestión de Examen de Recuperación de Nota 38
6.10.3. Gestión de Evaluación Extraordinaria 39
6.10.4. Gestión de Examen Aplazado 40
6.11. Seguimiento del Estudiante **41**
6.11.1. Bienestar Institucional 42
6.11.2. Reporte de Estudiantes por Datos Personales 43
6.11.3. Reporte Totalizados 43
6.11.4. Reportes Gráficos de Totalizados 44
6.12. Estudiantes Invictos **45**
6.13. Rankings **46**
6.13.1. Ingresantes por Escuela Profesional y Período de Ingreso-Egreso 46
6.13.2. Egresados por Escuela Profesional y Período de Ingreso-Egreso 46
6.13.3. Ranking de Estudiantes para Número de Créditos 47
6.14. Cuadro de Mérito **47**
7. Sobre Docentes **47**
7.1. Carga Lectiva **48**
7.2. Reprogramación de Clases **49**
7.3. Horario Aulas **49**
7.4. Corrección de Notas **50**
7.4.1. Corrección de Sustitutorio 50
7.5. Generación de Actas de Exámenes Aplazados **50**
7.6. Generación de Actas de Evaluaciones Extraordinarias **51**
7.7. Generación de Actas **51**
7.8. Buscador de Actas **52**
7.9. Recepción de Actas **53**
8. Asistencia e Inasistencias **53**
8.1. Justificación e Inasistencias **54**
8.1.1. Nueva Solicitud 54
8.2. Gestión de Justificaciones de Inasistencias **54**
8.2.1. Estudiantes 55

8.2.2. Personal 55

8.3. Asistencia del Personal 55

9. Reportes 56

9.1. Reporte de Estudiantes 56

9.1.1. Estudiantes Egresados 56

9.1.2. Egresados por Periodo y Escuela Profesional 57

9.1.3. Estudiantes por egresar 57

9.1.4. Estudiantes desaprobados por Número de intento 57

9.1.5. Ingresantes por escuela y modalidad 58

9.1.6. Reporte de estudiantes con renuncia 58

9.1.7. Reporte de estudiantes con retiro de ciclo 58

9.1.8. Secciones Habilitadas para Sustitutorio 59

9.1.9. Promedio ponderado y aritmético 59

9.1.10. Estadística de Notas 60

9.1.11. Estadística de Asistencia 60

9.1.12. Tutorados 61

9.1.13. Registro de acceso al Sistema 61

9.1.14. Asistencia de Estudiantes 61

9.1.15. Descarga de Sílabos 62

9.1.16. Asistencia y faltas por curso 62

9.1.17. Estudiantes aprobados y desaprobados por escuela profesional 62

9.1.18. Estudiantes aprobados y desaprobados por curso 63

9.1.19. Estudiantes con promedio desaprobado 63

9.1.20. Ciclos matriculados por Estudiantes 64

9.1.21. Estudiantes en cursos desaprobados 64

9.2. Reporte de Docentes 65

9.2.1. Asistencia Docente y Clases realizadas 65

9.2.2. Docentes por Periodo Académico 66

9.2.3. Cursos por Periodo Académico 67

9.3. Comunidad 67

9.3.1. Escuelas Acreditadas 67

9.3.2. Encuestas Aplicadas 68

9.3.3. Eventos Realizados 68

10. Acerca de Anuncios y Eventos 69

10.1. Comunicados **69**
10.1.1. Nuevo Comunicado 69
10.2. Banners **70**
10.2.1. Nuevo Banner 70
10.3. Anuncios por Sistema **71**
10.3.1. Agregar Anuncio por Sistema 71
10.4. Anuncios por Usuarios **72**
10.4.1. Agregar Anuncio por Usuario 72
10.5. Eventos **73**
10.5.1. Nuevo Evento 74
10.6. Tipo de Eventos **74**
10.6.1. Nuevo tipo de Evento 75
10.7. Inscripción Eventos **75**
11. Comunidad **75**
11.1. Gestión de Encuestas **76**
11.1.1. Nueva Encuesta 76
11.2. Categorías del foro **77**
11.2.1. Nueva Categoría 78
11.3. Foro **79**
12. Área Extracurricular **80**
12.1. Gestionar Actividades **80**
12.1.1. Nueva Actividad 80
12.2. Registrar Actividades de Alumnos **81**
12.2.1. Registrar Actividad 81
12.3. Cursos Extracurriculares **82**
12.3.1. Nuevo Curso Extracurricular 82
12.4. Gestión de Grupos **83**
12.4.1. Nuevo Grupo 83
13. Justificación de Inasistencias **84**
13.1. Nueva Solicitud **84**

Introducción

El presente documento tiene la finalidad de guiar a los usuarios de la institución a través del sistema de Intranet institucional. Dicho sistema es un gestor de los diversos procesos necesarios para la instrucción del alumnado. Procesos como gestión de notas, gestión de asistencias, gestión de trámites, etc. Por ello a continuación se brindará a los diferentes usuarios una guía para el uso de este.

Manual de Usuario de Intranet

Rol Administrador

1. Ingreso al Sistema

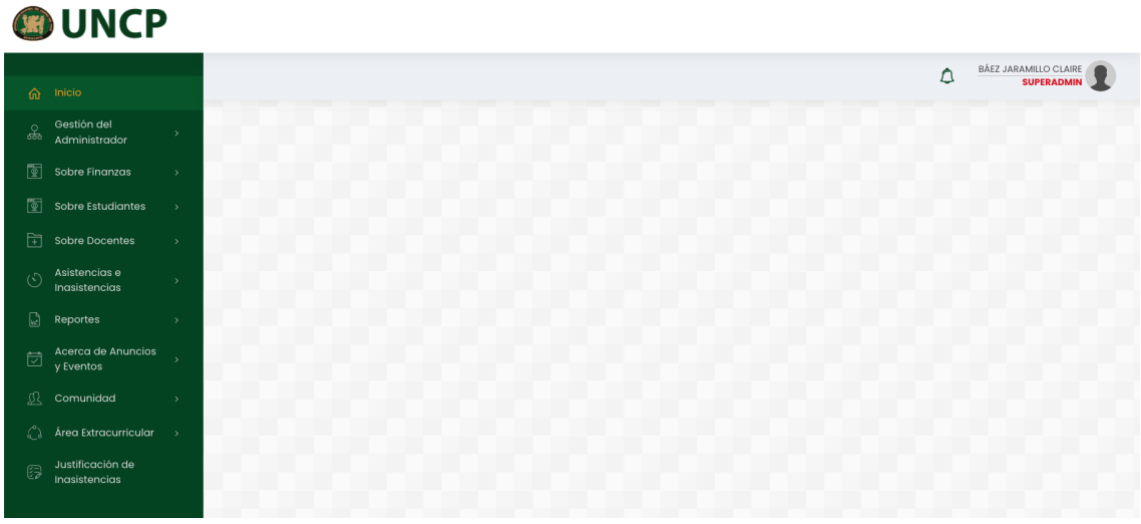
Para poder ingresar al sistema de intranet, los usuarios necesitan autenticarse con un usuario y contraseña.

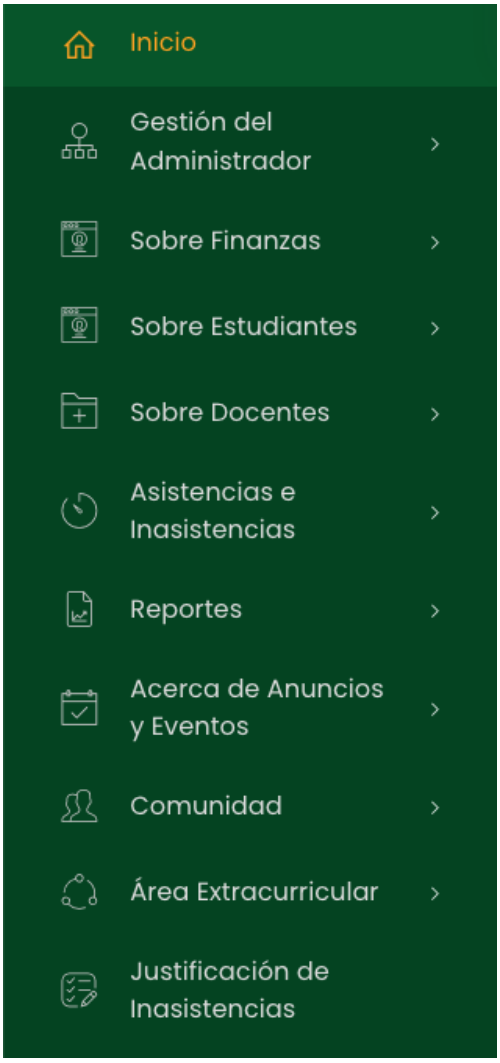
Una vez el usuario se encuentre en la página de logueo, ingresara sus credenciales (Usuario y contraseña) y seleccionara el botón “Ingresar”. Luego de ello el sistema validara los datos y re direccionará a la página principal. (Ver ilustración 1).

2. Página Principal

Una vez el usuario ingrese al sistema, este mostrara como página principal los anuncios publicados por el administrador del sistema por cada rol de usuarios.

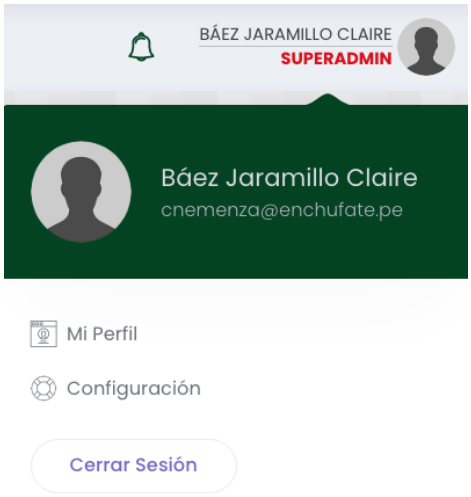
Vista Principal



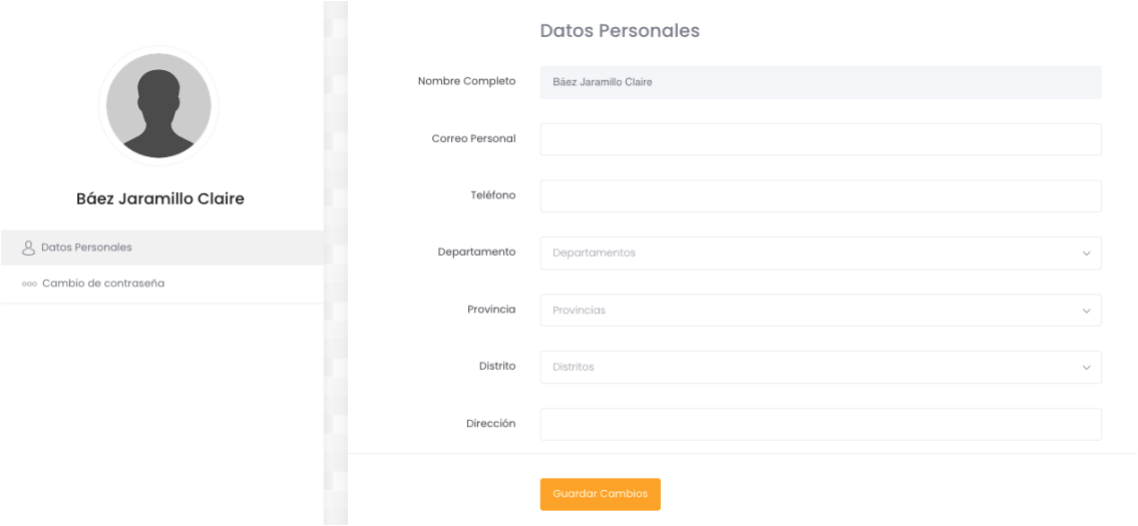


3. Gestión del Perfil

El sistema permitirá al usuario ingresar a visualizar y gestionar su perfil. Para ello deberá hacer clic en la opción "**Perfil**" del menú de opciones o sobre su nombre ubicado en la parte superior derecha (Cabecera).



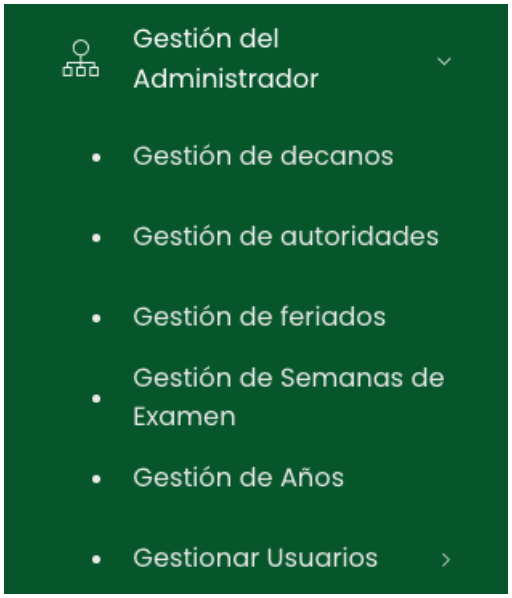
Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara la página de Perfil. Como vista inicial se mostrará la gestión de Información personal en dicha página se mostrará los datos personales del usuario. El sistema permitirá al usuario editar ciertos datos como teléfono, correo electrónico. Una vez realizados los cambios el usuario podrá dar clic en la opción "**Guardar cambios**", o en caso quiera cancelar la edición "**Cancelar**".



Como segunda opción de la gestión de Perfil se mostrará la opción gestión de cambio de contraseña. Para ingresar a dicha opción el usuario deberá seleccionar la opción "Cambiar Contraseña". Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un formulario en el que solicitara el ingreso de los datos como Contraseña actual, Nueva contraseña y Repetición de contraseña. Al finalizar el ingreso de los datos, el usuario podrá hacer clic en la opción "Guardar Cambios", o en caso no quiera guardar la contraseña se seleccionará la opción "Cancelar".

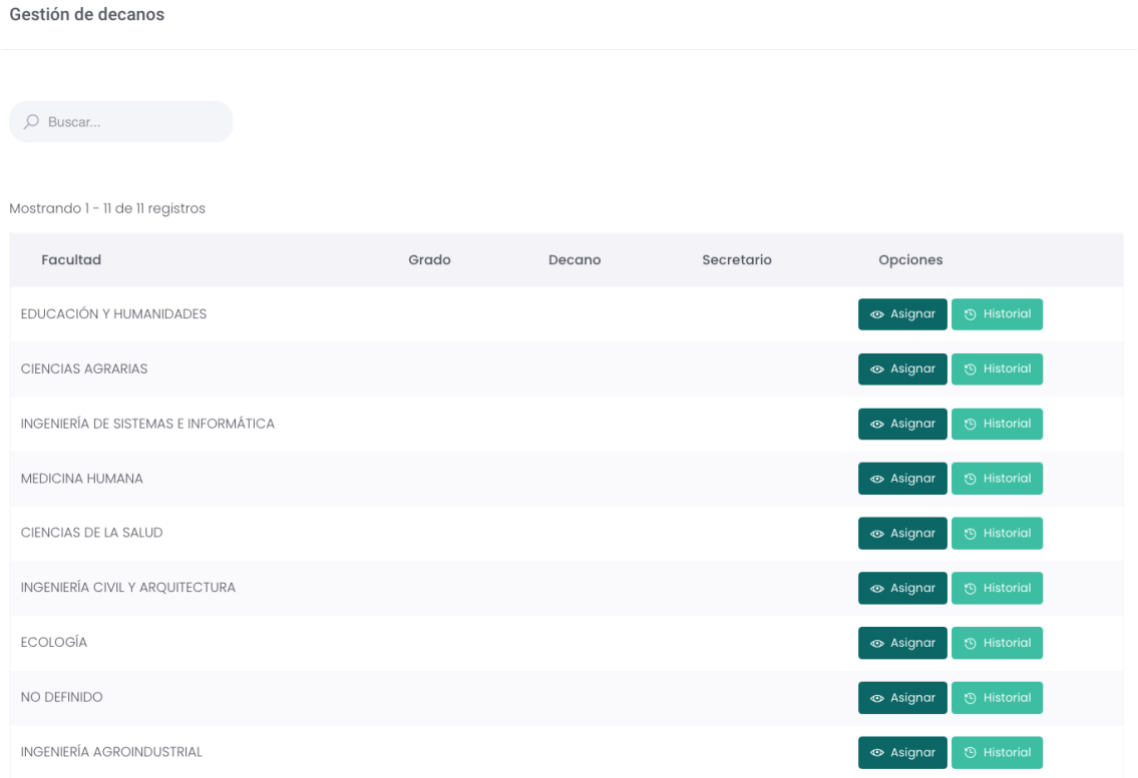
4. Gestión del Administrador

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



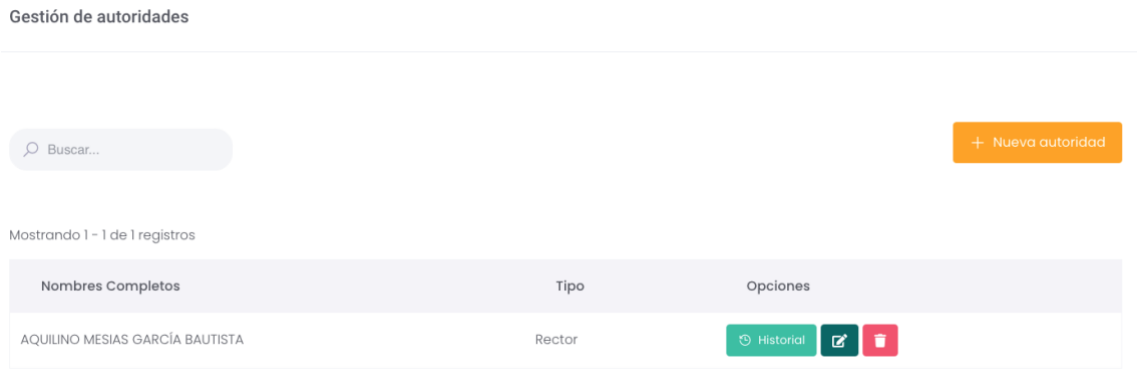
4.1. Gestión de Decanos

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de decanos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de asignar y visualizar el historial.



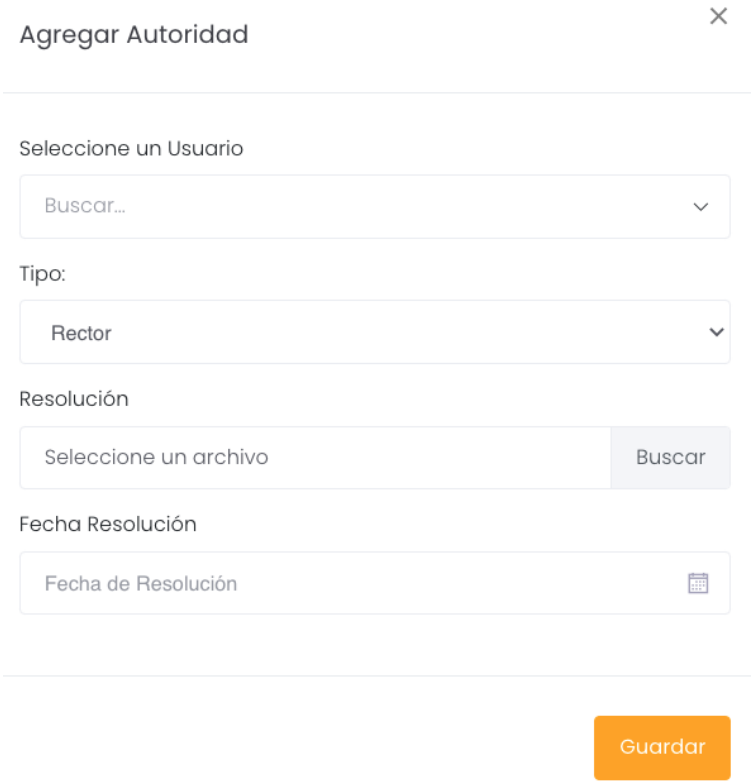
4.2. Gestión de Autoridades

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de autoridades, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de visualizar el historial, editar y eliminar.



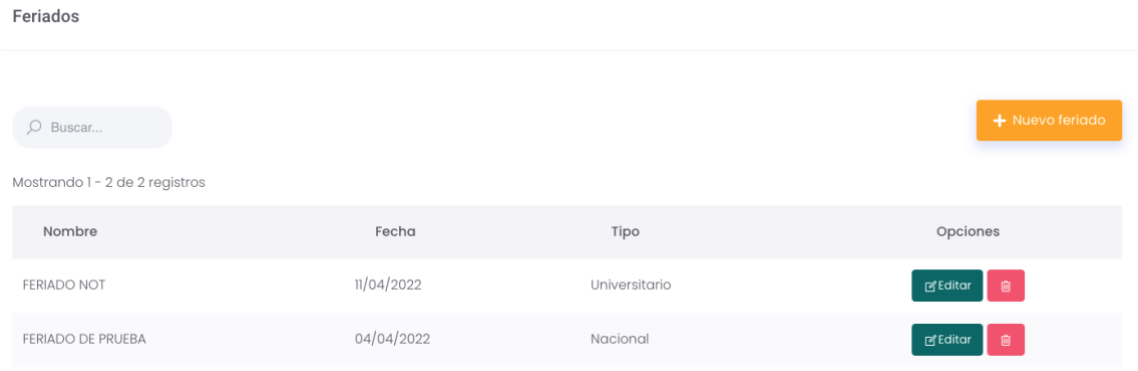
4.2.1. Nueva Autoridad

Para agregar una nueva autoridad se deberá presionar el botón **Nueva Autoridad**, 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".**



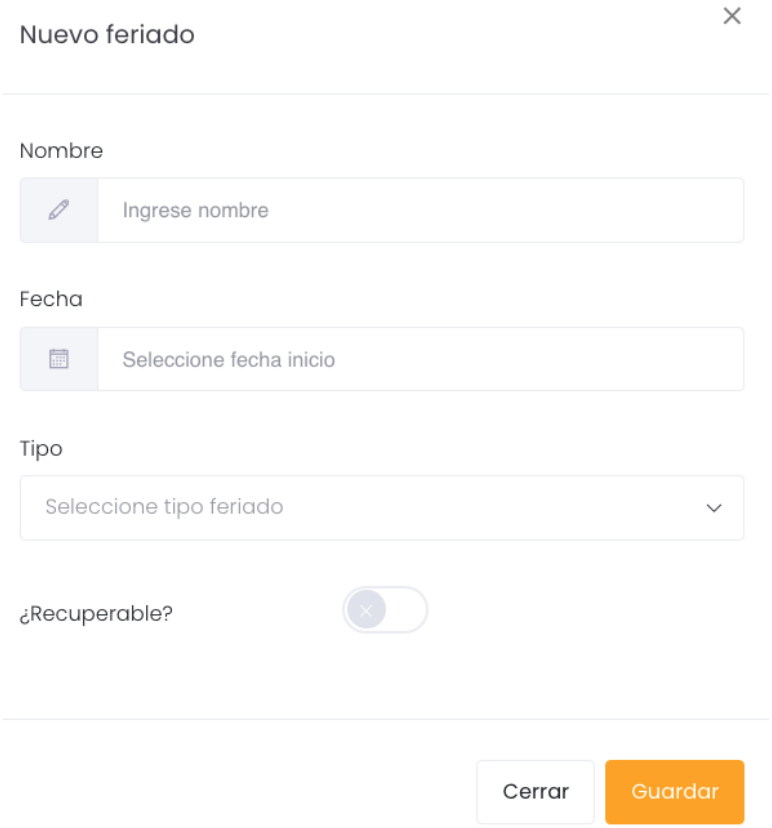
4.3. Gestión de feriados

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



4.3.1. Nuevo Feriado

Para agregar un nuevo feriado se deberá presionar el botón **Nuevo Feriado**, 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".**

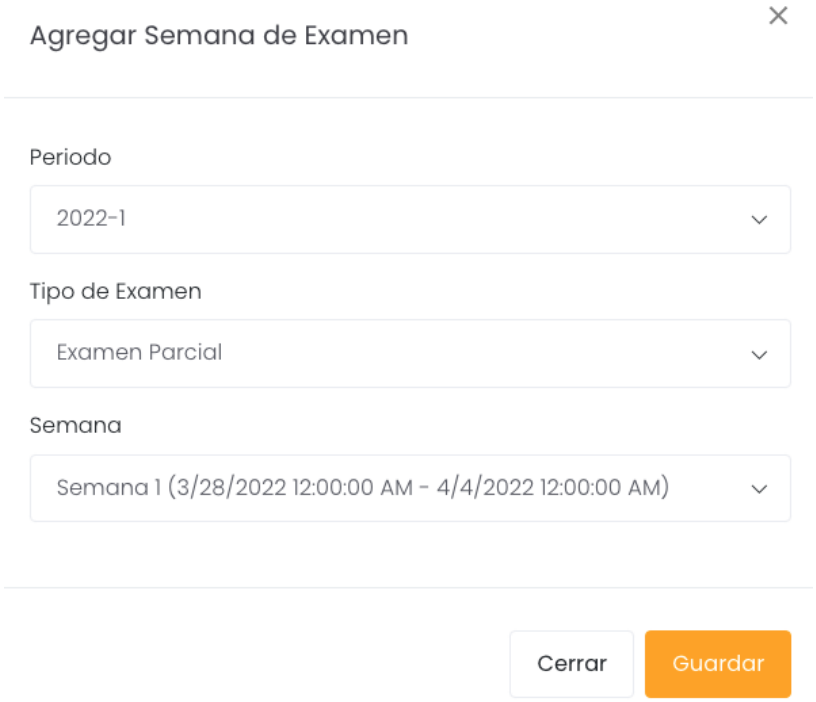


4.4. Gestión de Semanas de Examen

En esta sección, el administrador podrá gestionar las semanas de examen. En la opciones tendrá la capacidad de eliminar.

4.4.1. Nueva Semana

Para agregar un nuevo contenido se deberá presionar el botón **Nueva Semana**, 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".**

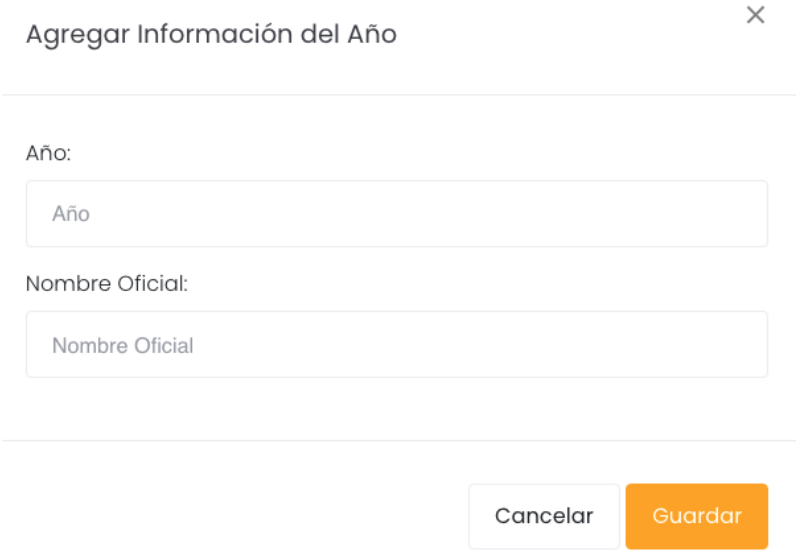


4.5. Gestión de Información de Años

En esta sección, el administrador podrá gestionar la información de años. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.

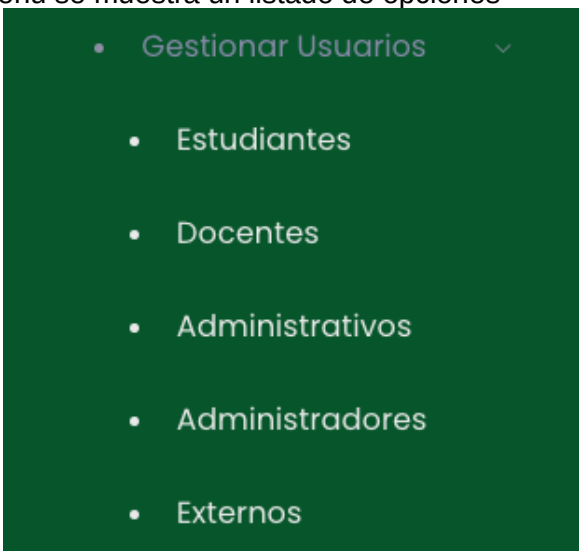
4.5.1. Nueva Información de Año

Para agregar una nueva información de año se deberá presionar el botón **Nueva Información de Año**, 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".**



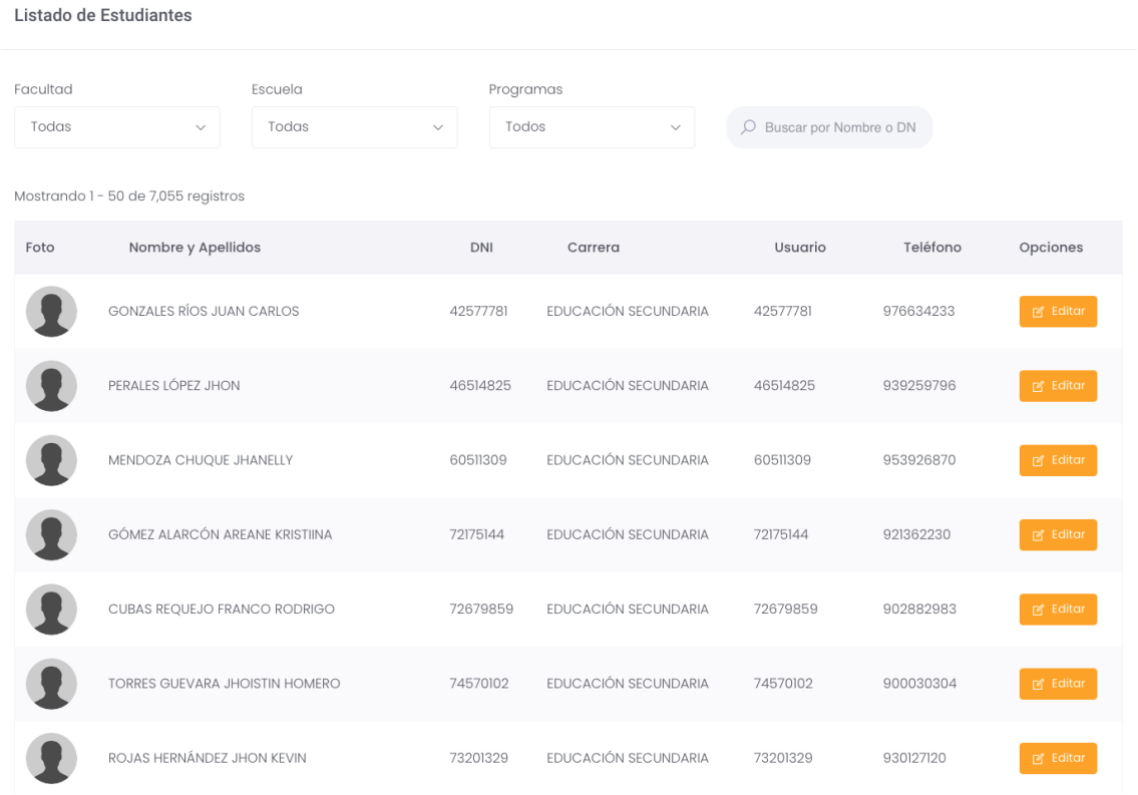
4.6. Gestionar Usuarios

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

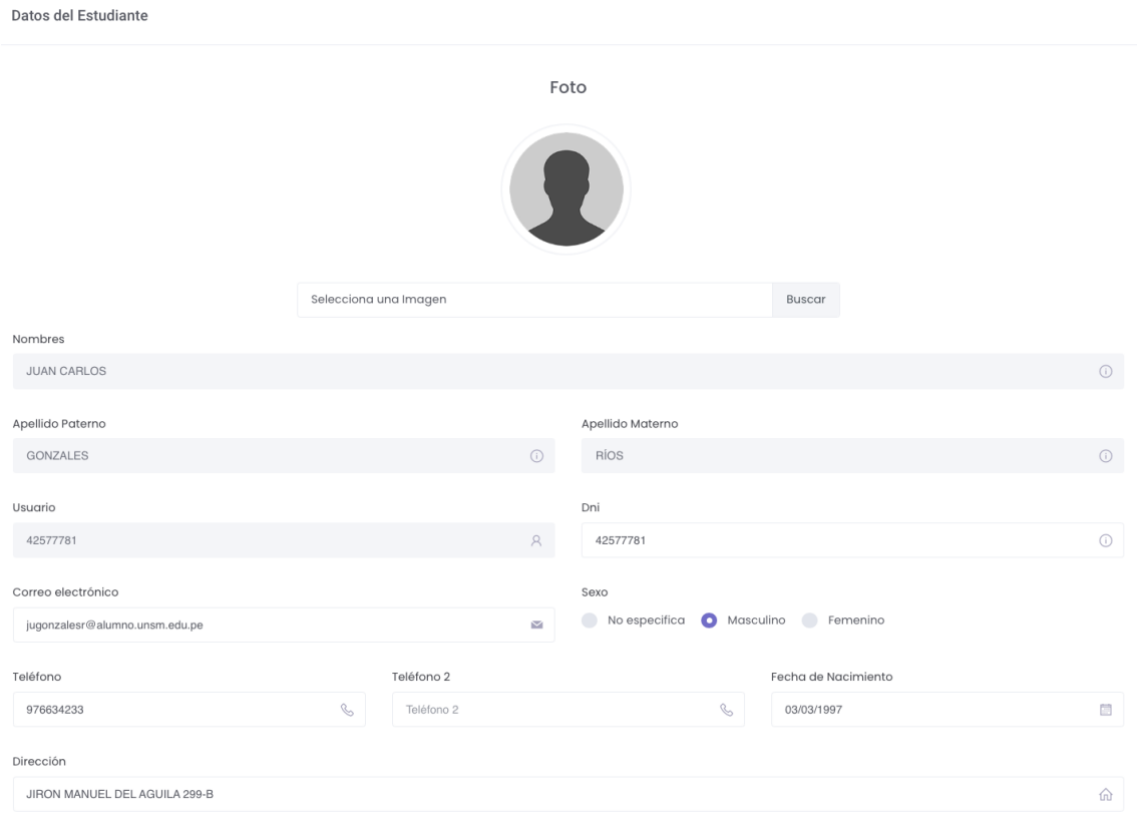


4.6.1. Estudiantes

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.

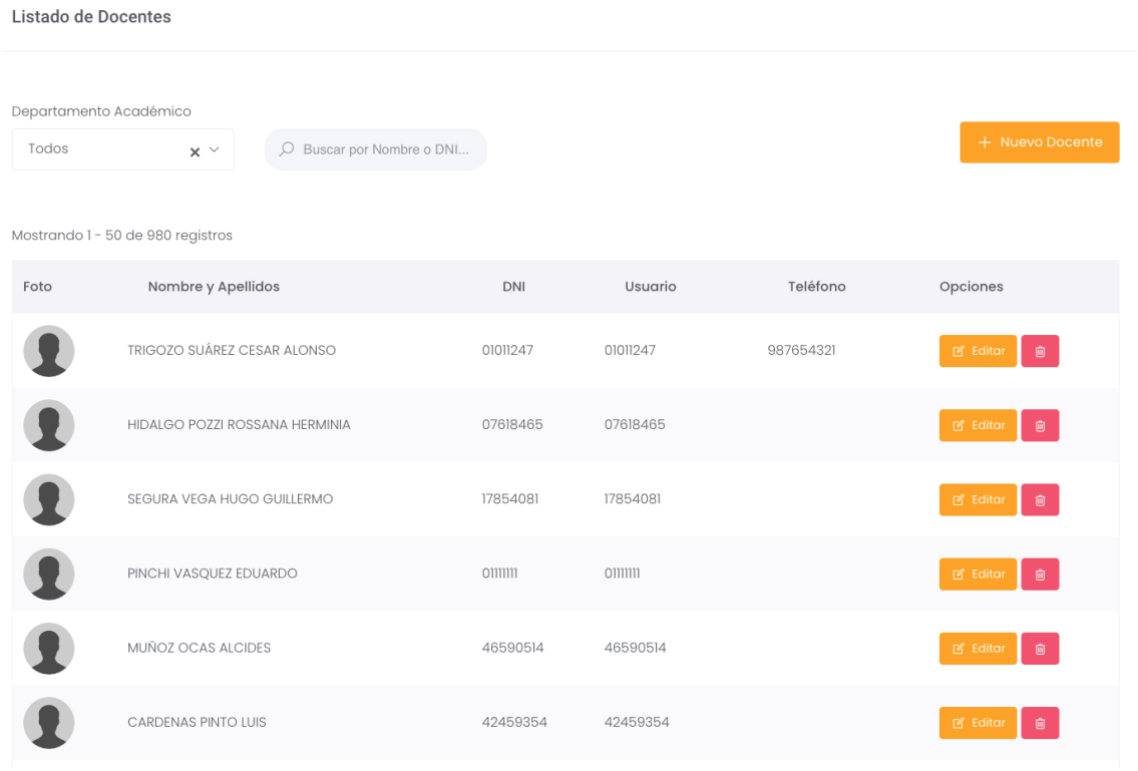


En la opciones tendrá la capacidad de editar los datos del alumno seleccionado presionando el botón **Editar**.



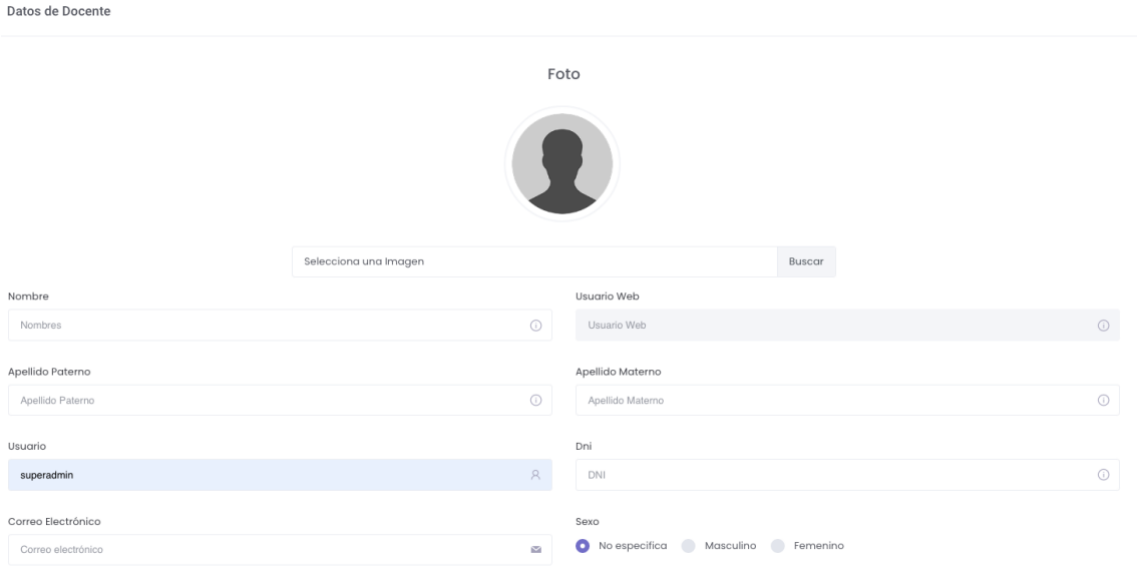
4.6.2. Docentes

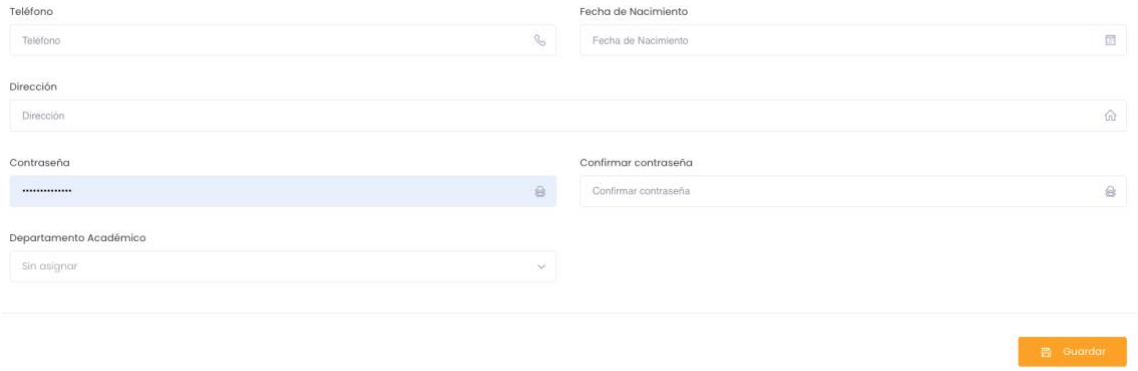
En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de docentes, con la posibilidad de filtrar por dep. académico y a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.



4.6.2.1. Nuevo Docente

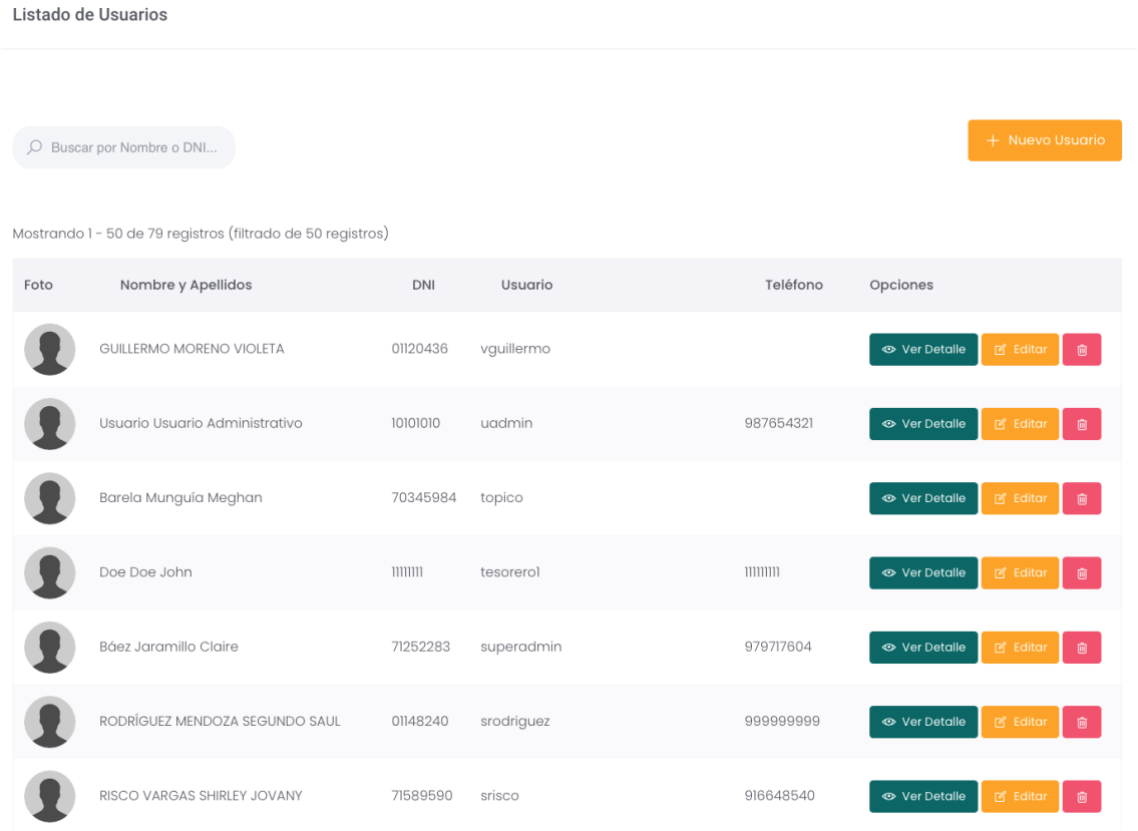
Para agregar un nuevo docente se deberá presionar el botón **Nuevo Docente**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**





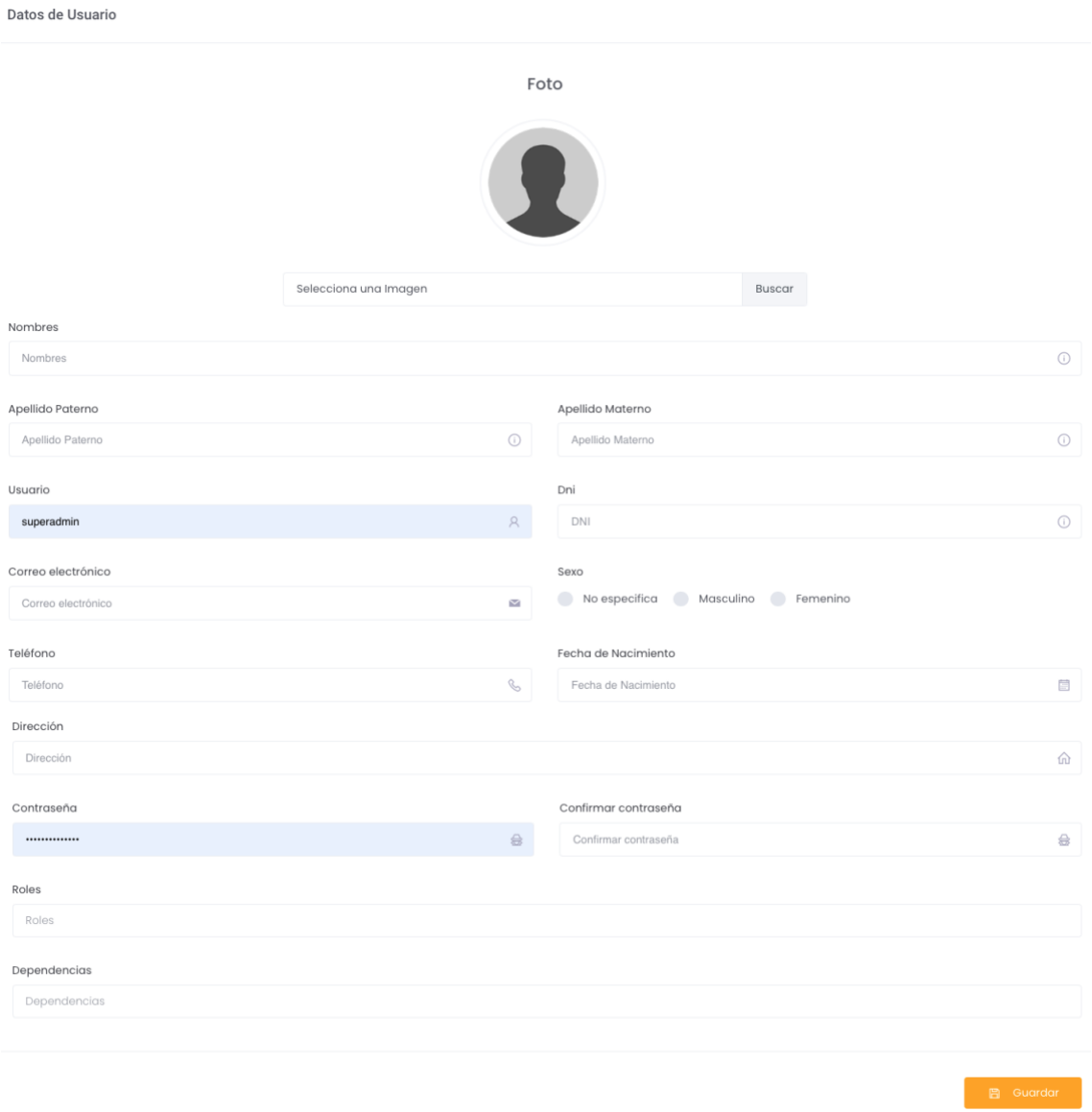
4.6.3. Administrativos

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de usuarios, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de ver el detalle, editar y eliminar.



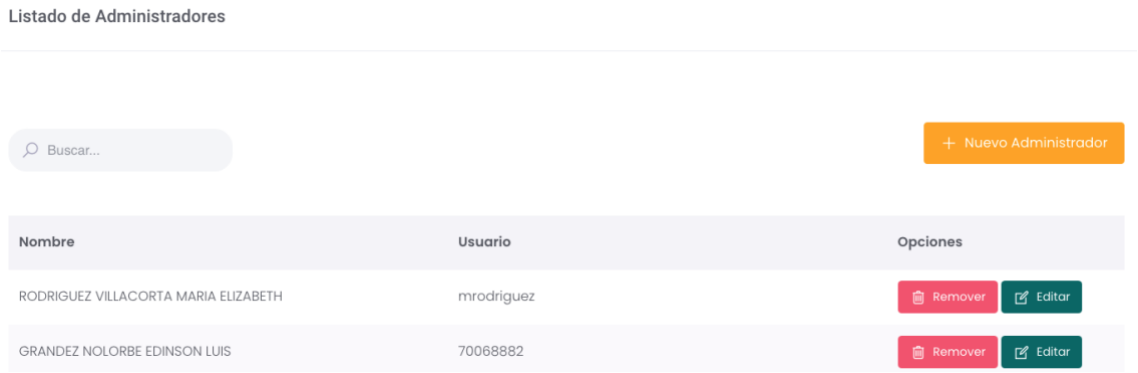
4.6.3.1. Nuevo Usuario

Para agregar un nuevo usuario se deberá presionar el botón **Nuevo Usuario**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



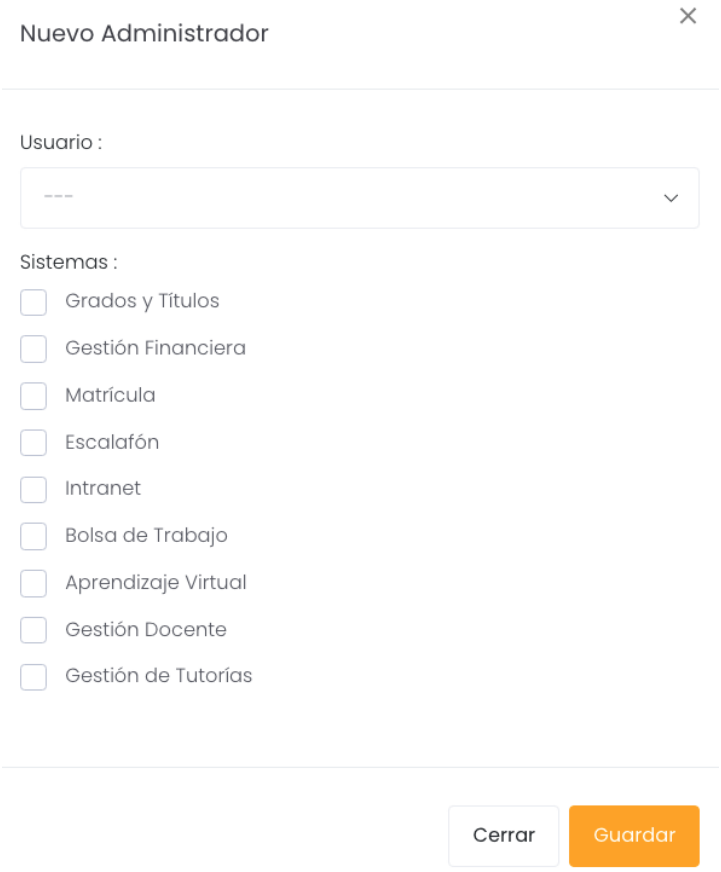
4.6.4. Administradores

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de administradores, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.



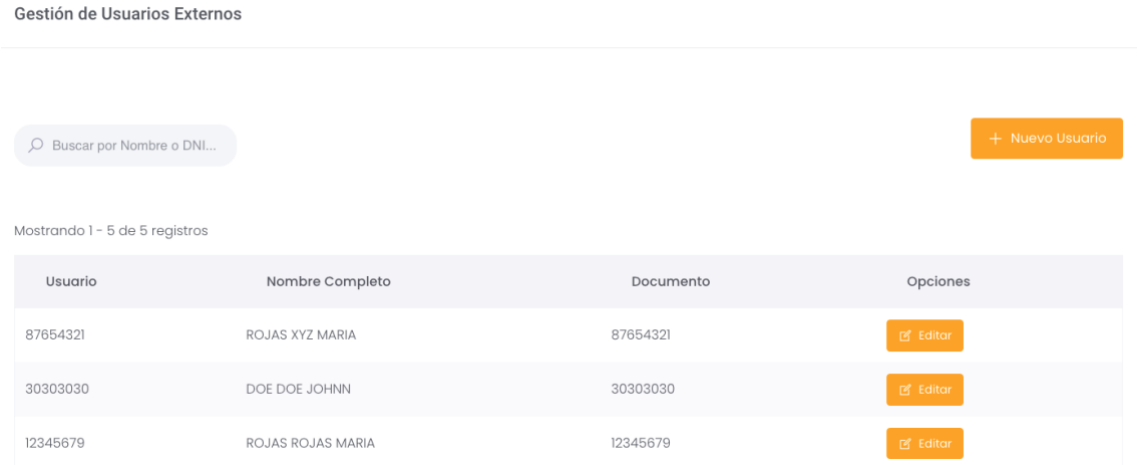
4.6.4.1. Nuevo Administrador

Para agregar un nuevo administrador se deberá presionar el botón **Nuevo Administrador**, 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".**



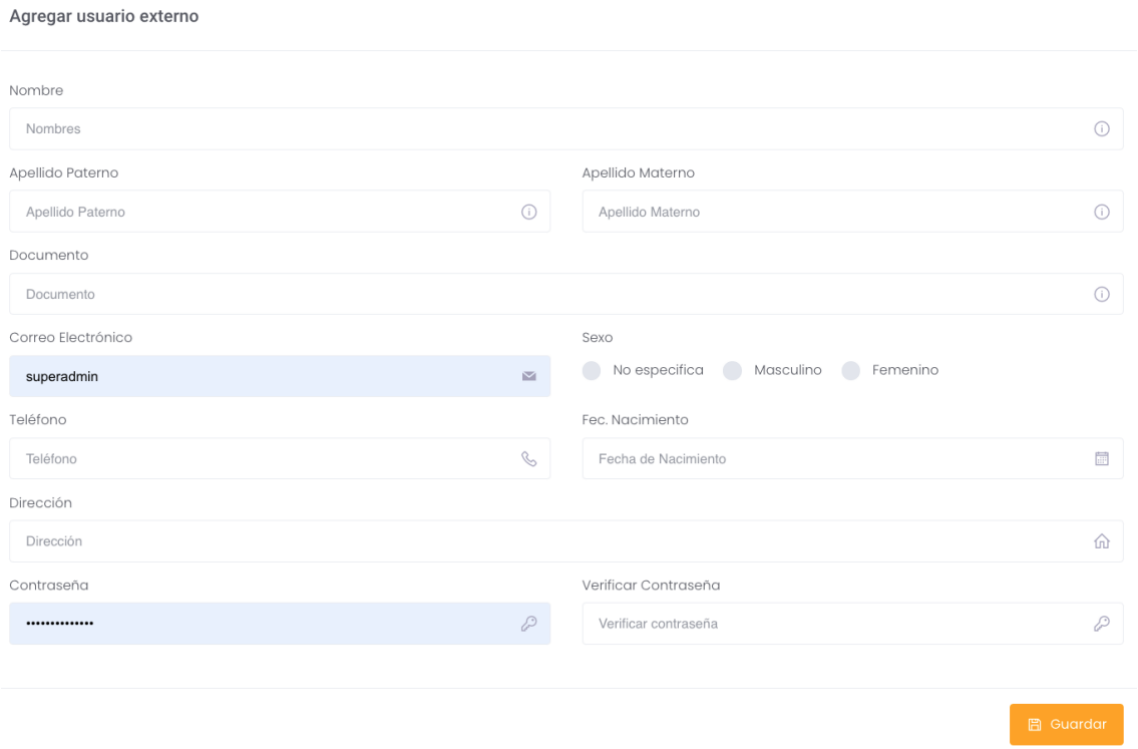
4.6.5. Externos

En esta sección, podrá gestionar el listado de usuarios externos, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de editar.



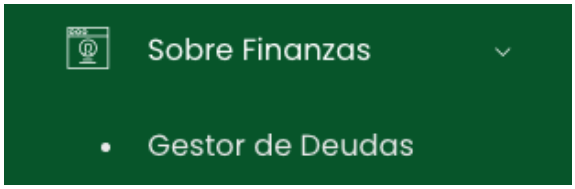
4.6.5.1. Nuevo Usuarios

Para agregar un nuevo usuario se deberá presionar el botón **Nuevo Usuario**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**



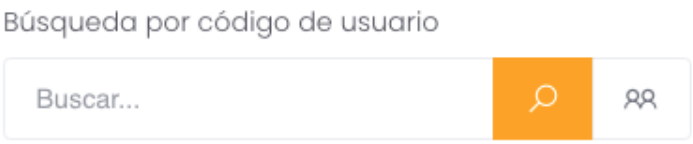
5. Sobre Finanzas

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

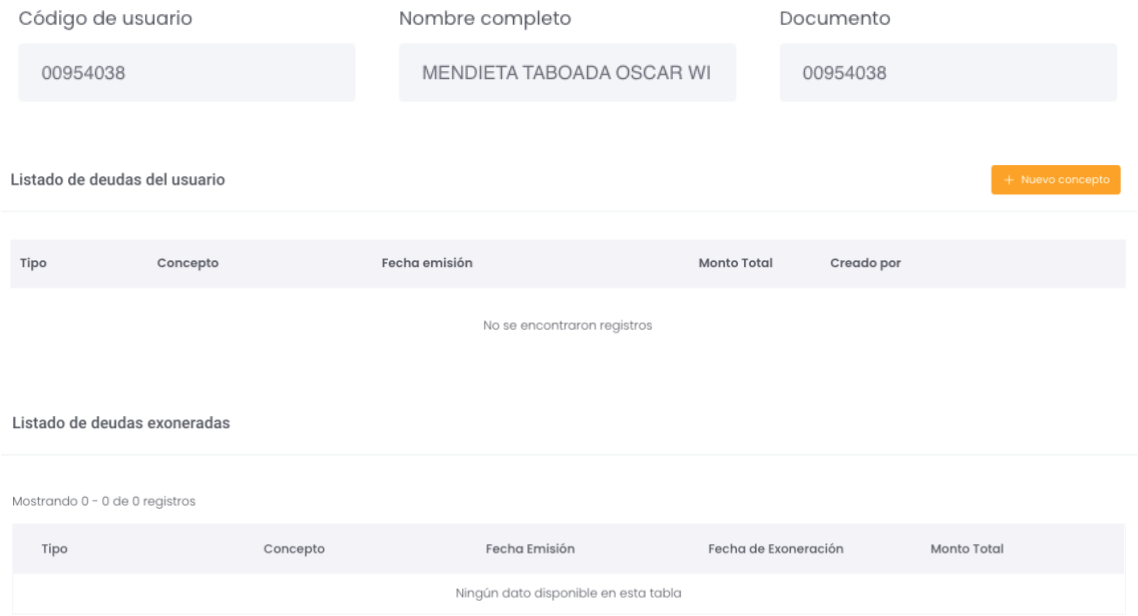


5.1. Gestor de Deudas

En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de deudas y deudas exoneradas, para ello primero deberá filtrar por código de usuario y nombre del alumno.



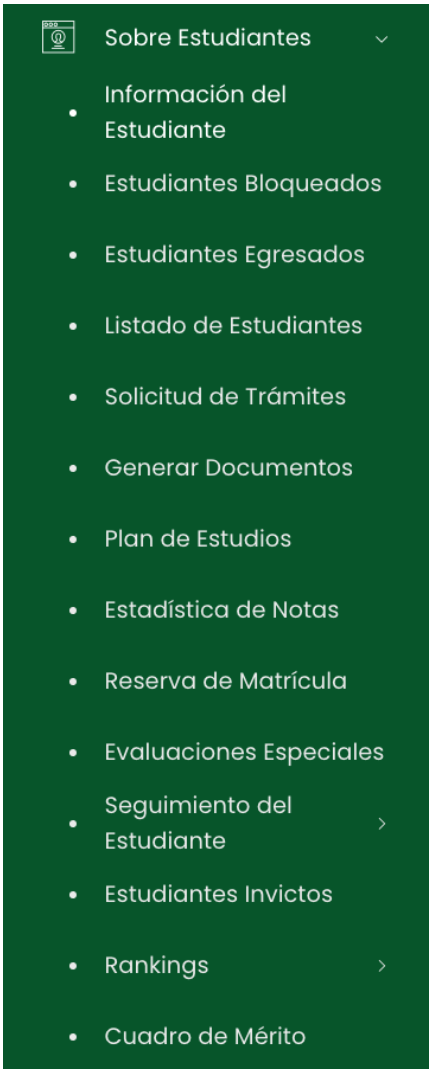
Como resultado se mostrarán las siguientes tablas:



Para agregar un nuevo concepto en la lista de deudas se deberá presionar el botón **Nuevo Concepto**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes.

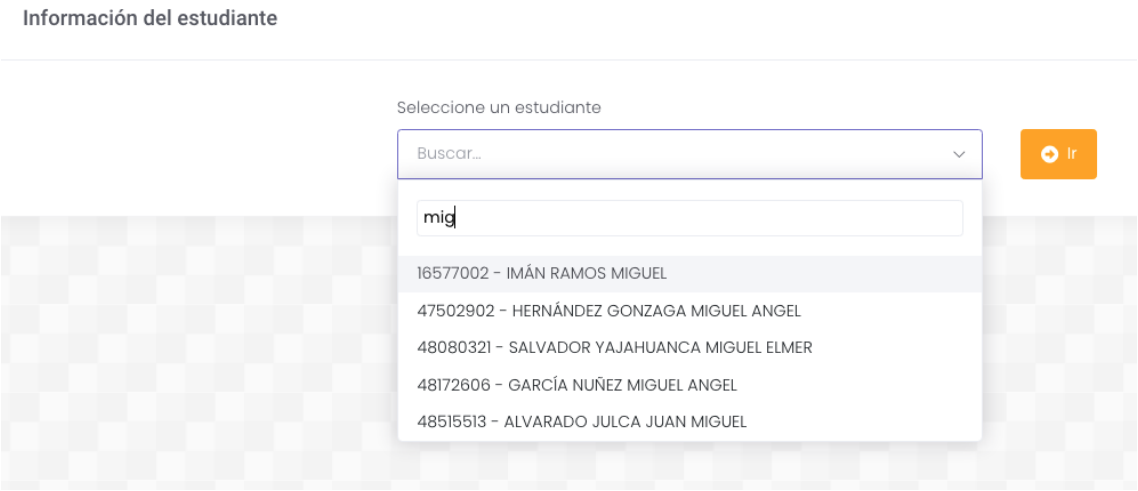
6. Sobre Alumnos

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

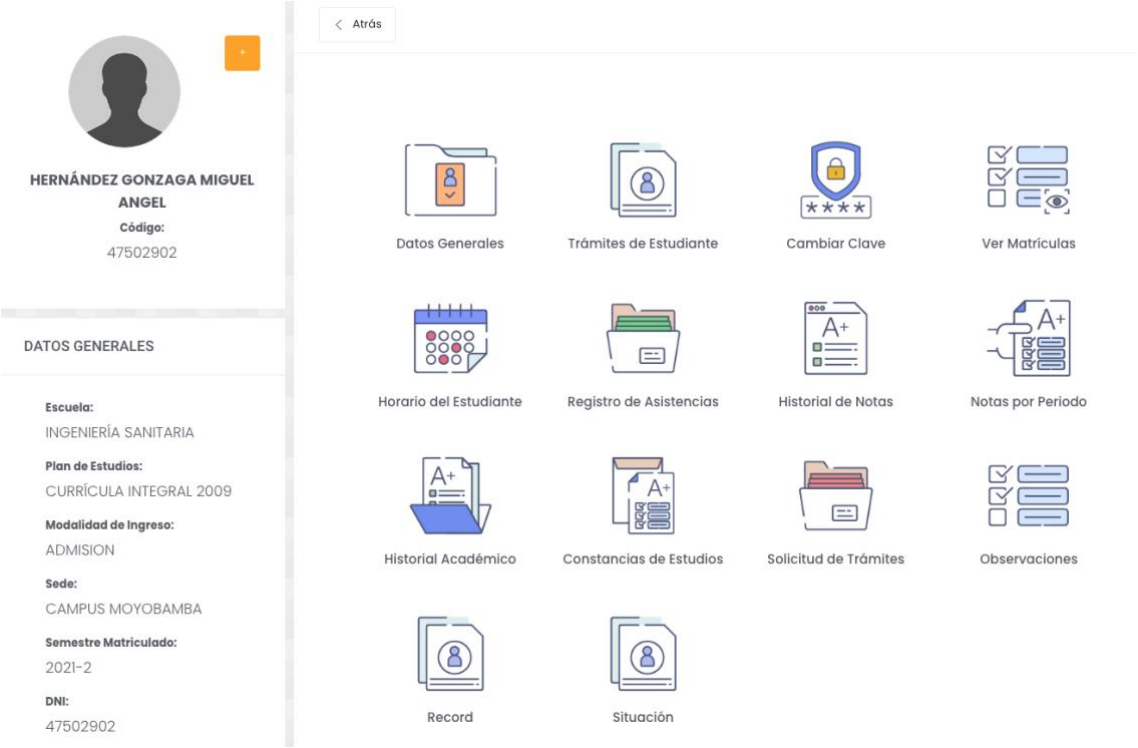


6.1. Información del Estudiante

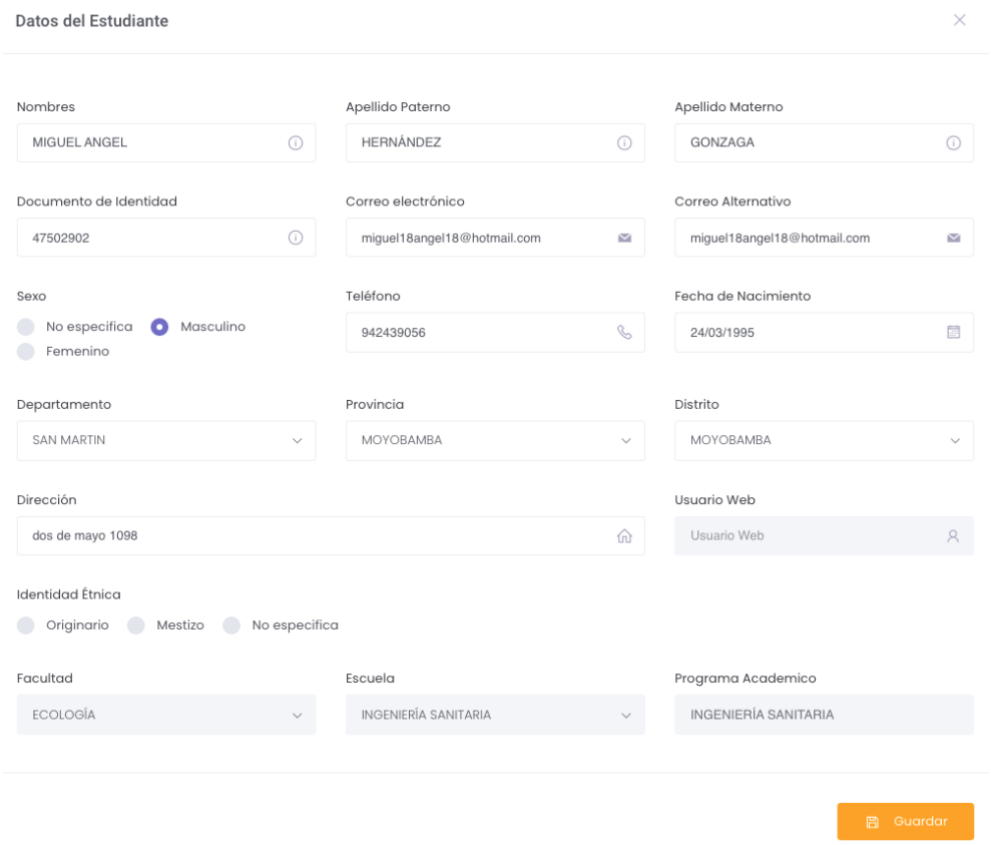
El usuario puede consultar la información de los alumnos, para ello puede consultar la opción "**Sobre Estudiantes > información del Estudiante**" y colocaremos el código o apellido del alumno a buscar.



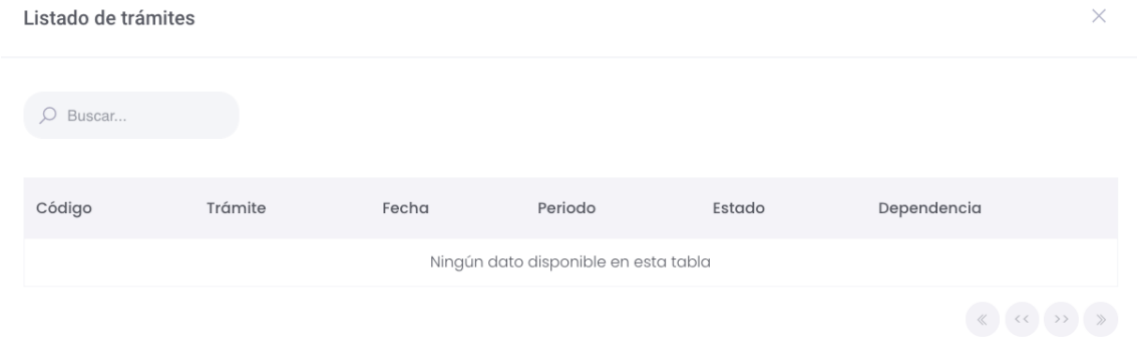
Seleccionamos al estudiante y veremos múltiples opciones:



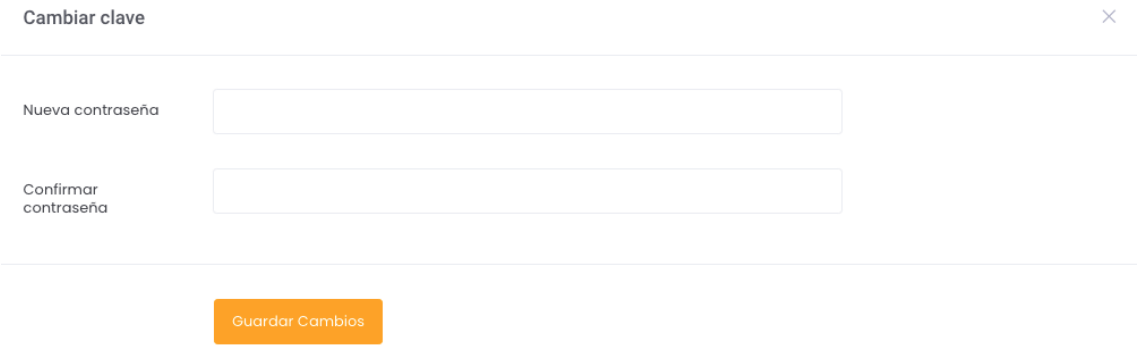
- **Datos Generales:** Datos personales del estudiante



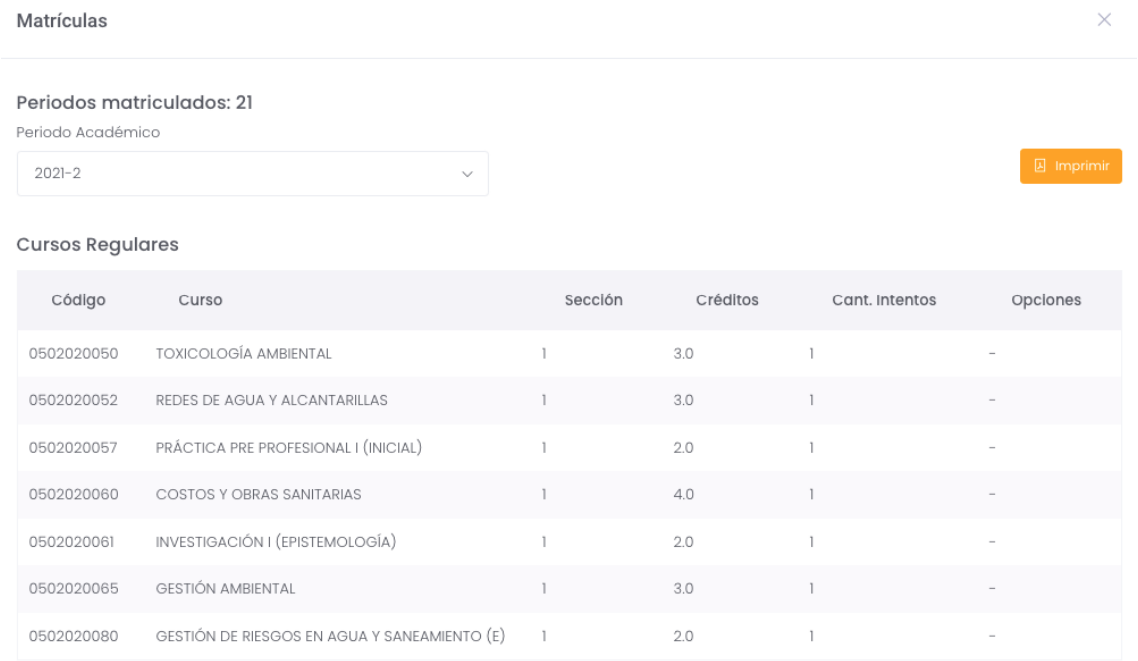
- **Trámites del Estudiante:** Permite ver un listado de trámites.



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

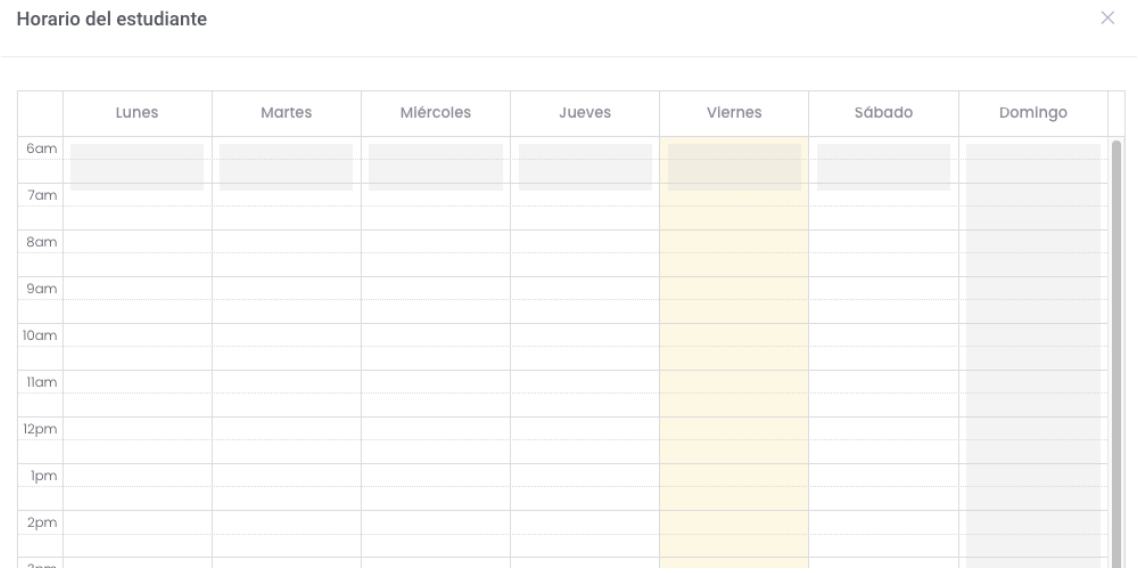


- **Ver Matriculas:** Permite ver las matrículas realizadas de todos los periodos.

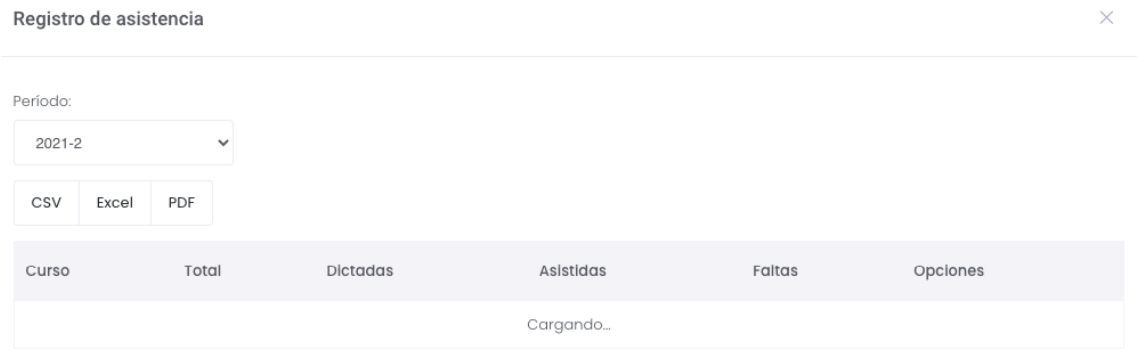


Código	Curso	Sección	Créditos	Cant. Intentos	Opciones
0502020050	TOXICOLOGÍA AMBIENTAL	1	3.0	1	-
0502020052	REDES DE AGUA Y ALCANTARILLAS	1	3.0	1	-
0502020057	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I (INICIAL)	1	2.0	1	-
0502020060	COSTOS Y OBRAS SANITARIAS	1	4.0	1	-
0502020061	INVESTIGACIÓN I (EPISTEMOLOGÍA)	1	2.0	1	-
0502020065	GESTIÓN AMBIENTAL	1	3.0	1	-
0502020080	GESTIÓN DE RIESGOS EN AGUA Y SANEAMIENTO (E)	1	2.0	1	-

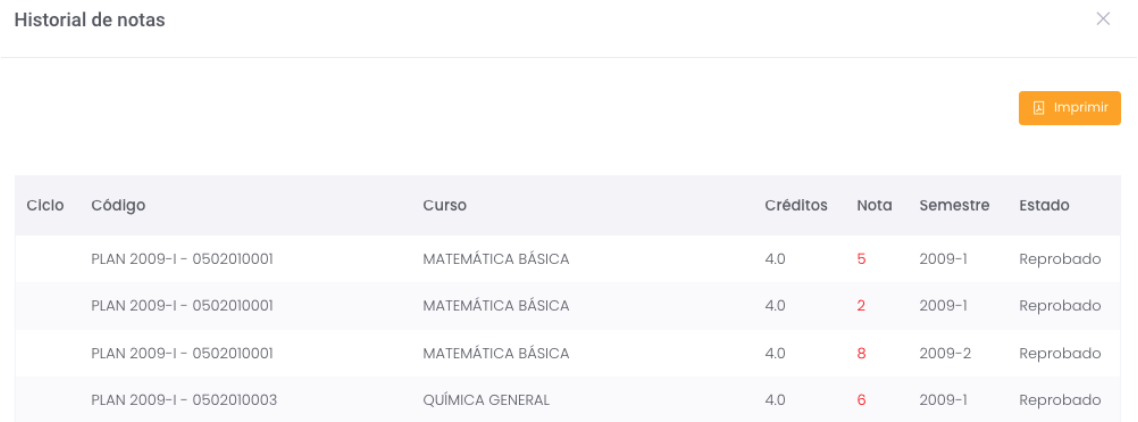
- **Horario del Estudiante:** Horarios actuales del estudiante



- **Registro de Asistencias:** Listado de asistencias del estudiante en el ciclo y por cursos



- **Historial de Notas:** Histórico de las notas por semestre



- **Notas por Periodo:** listado de notas por periodo

Notas por Periodo

Período:

2021-2

Imprimir

Estudiante	HERNÁNDEZ GONZAGA MIGUEL ANGEL		
Total de Créditos	19.0	**Nº Cursos**	7

Plan	Ciclo	Código	Curso	Secc.	Cred.	HT	HP	Nota	Docente
CURRÍCULA INTEGRAL 2009	6	0502020050	TOXICOLOGÍA AMBIENTAL	1	3.0	2	2	0	DIAZ VISITACIÓN ALFREDO IBAN
CURRÍCULA INTEGRAL 2009	7	0502020052	REDES DE AGUA Y ALCANTARILLAS	1	3.0	2	2	0	IRIGOIN VASQUEZ STANLER
CURRÍCULA INTEGRAL 2009	7	0502020057	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I (INICIAL)	1	2.0	1	3	4	IRIGOIN VASQUEZ STANLER
CURRÍCULA INTEGRAL 2009	8	0502020060	COSTOS Y OBRAS SANITARIAS	1	4.0	2	4	0	COBOS SÁNCHEZ PIERRE FRANCHESCO

- **Historial Académico:** Plan de estudios, cursos obligatorios y electivos

Historial Académico

Información para la impresión | Adjuntar Digital | Imprimir

Créditos Aprobados : 143.00

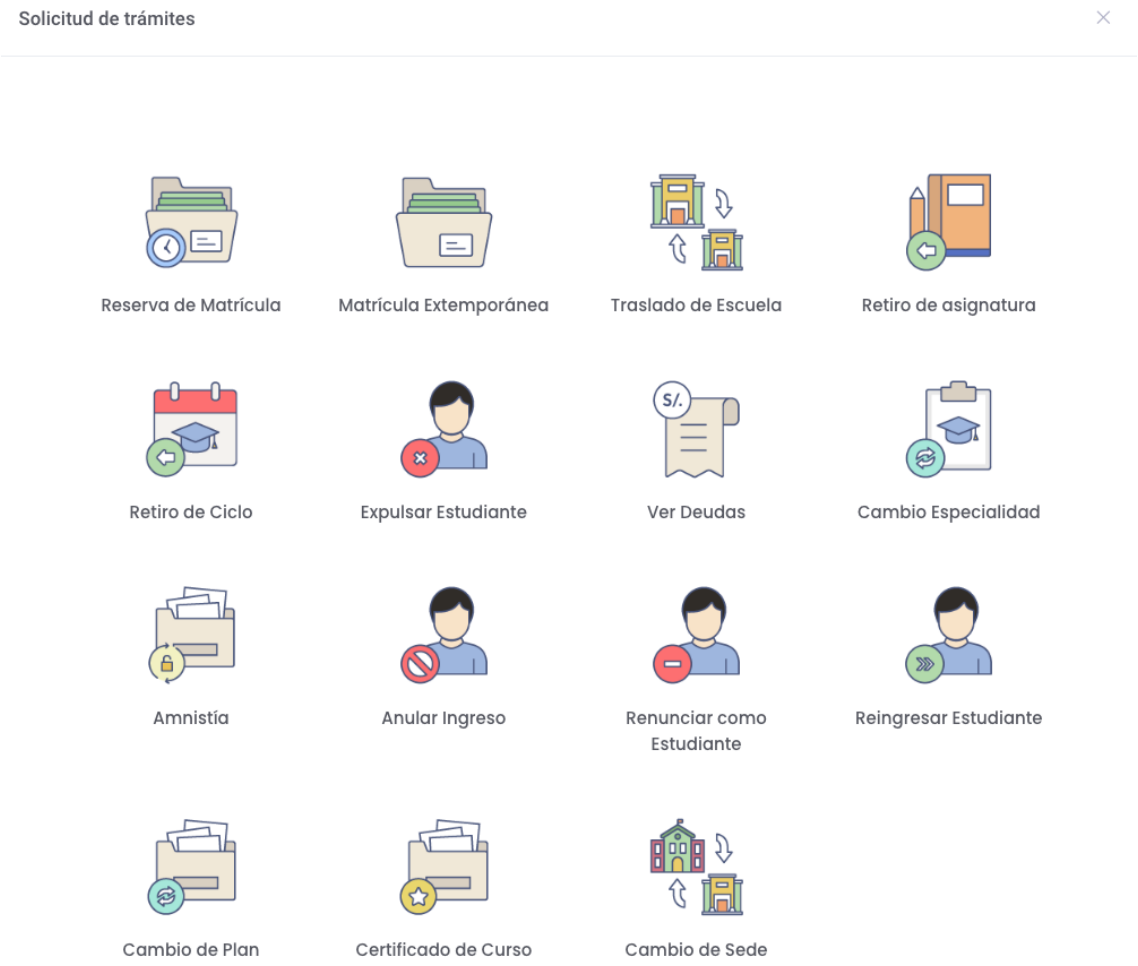
Cursos obligatorios

Excel

Ciclo	Cod	Curso	Cred.	Nº vec.	Nota	Semestre
01	0502020001	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	3.0	1	11	2009-1
01	0502020002	MATEMÁTICA	3.0	1	11	2009-2
01	0502020003	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	1	12	2010-2
01	0502020004	PSICOLOGÍA GENERAL	2.0	1	11	2010-2
01	0502020005	ACTIVIDAD FÍSICO - DEPORTIVA	2.0	1	15	2009-1
01	0502020006	BIOLOGÍA GENERAL	4.0	1	12	2009-1
01	0502020007	QUÍMICA GENERAL	4.0	1	12	2009-2
02	0502020008	MATEMÁTICA I	3.0	1	11	2010-0
02	0502020009	QUÍMICA ORGÁNICA	4.0	1	11	2010-0

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

- **Solicitud de Tramites:** se mostrarán varios opciones como reserva de matrícula, traslado de escuela, retiro de ciclo, cambio de plan entre otros.



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

Listado de Observaciones

+ Nueva observación

Tipo	Observaciones	Usuario	Fecha	Opciones
Retiro de ciclo	Carta Nº 1053-2014-UNSM-T/FE-MOY	superadmin	18/03/2022 10:32 AM	
Retiro de ciclo	Carta Nº 0524-2014-UNSM-T/FE-MOY Recibo Nº 028720	superadmin	18/03/2022 10:32 AM	

- **Récord:** Listado de periodos matriculados y récord académico (créditos aprobados, promedio ponderado y merito)

Información del Estudiante

Estudiante: HERNÁNDEZ GONZAGA MIGUEL ANGEL

Código: 47502902

Dni: 47502902

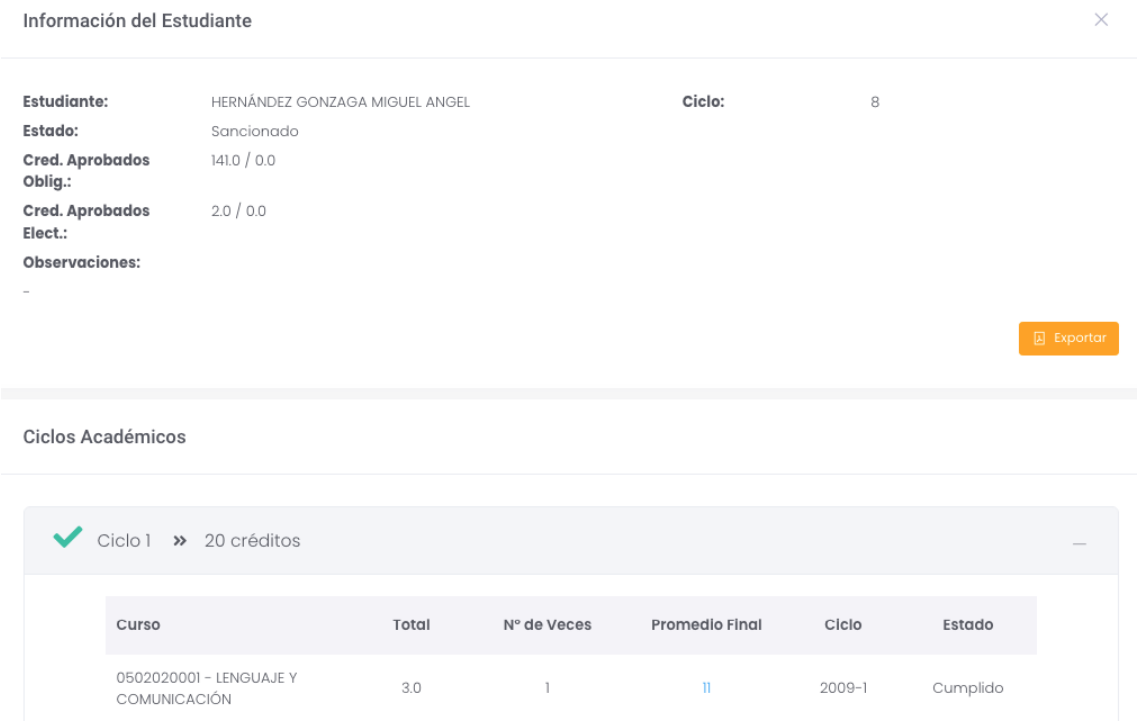
Períodos Matriculados

Exportar a PDF

2021-2 - INGENIERÍA SANITARIA

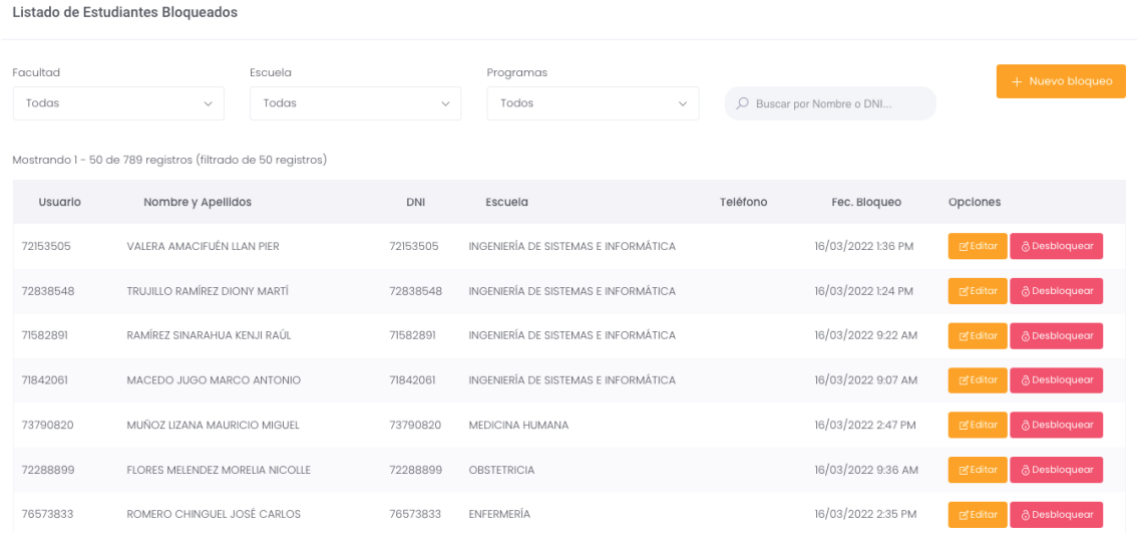
Curso	Ciclo	Créditos	Promedio Final	Nº de Veces
0502020060 - COSTOS Y OBRAS SANITARIAS	8	4.0	0	2
0502020050 - TOXICOLOGÍA AMBIENTAL	6	3.0	0	2
0502020080 - GESTIÓN DE RIESGOS EN AGUA Y SANEAMIENTO (E)	6	2.0	0	3
0502020052 - REDES DE AGUA Y ALCANTARILLAS	7	3.0	0	2
0502020061 - INVESTIGACIÓN I (EPISTEMOLOGÍA)	8	2.0	0	1
0502020065 - GESTIÓN AMBIENTAL	8	3.0	6	1
0502020057 - PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I (INICIAL)	7	2.0	4	2

- **Situación:** Información de cursos llevados por semestre.

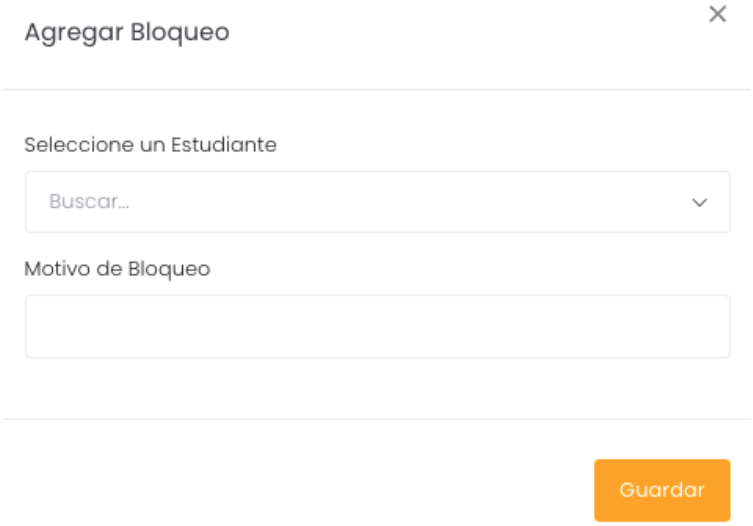


6.2. Alumnos Bloqueados

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de alumnos bloqueados, con la posibilidad de filtrar por facultad, escuela, programas y a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de desbloquear al alumno.

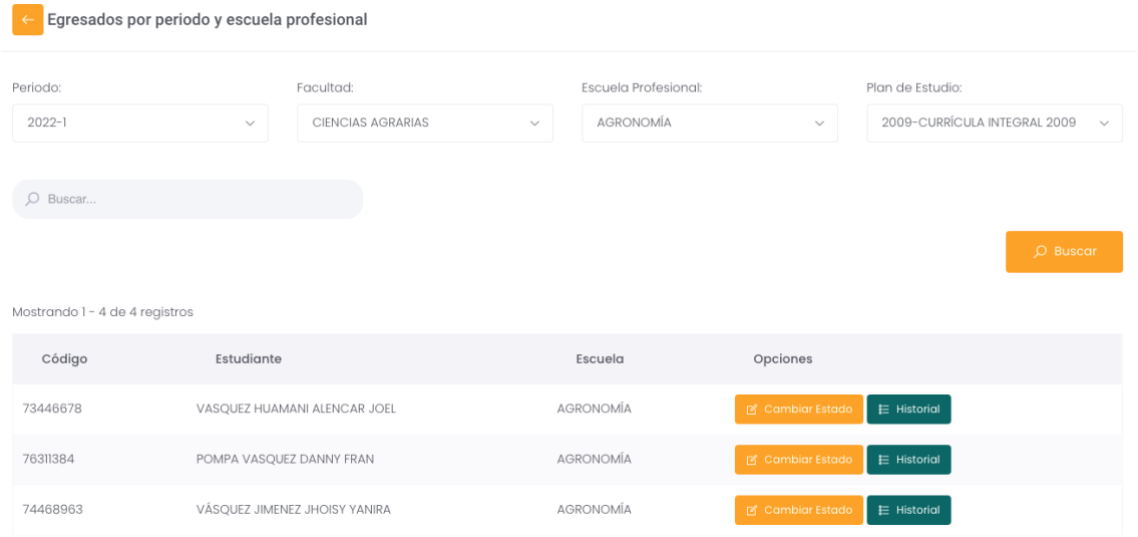


Para agregar un nuevo administrador se deberá presionar el botón **Nuevo Bloqueo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



6.3. 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. En la columna opciones podrá cambiar de estado y visualizar el historial.



6.4. Listado de Estudiantes

Se mostrará el listado de estudiantes, podrá filtrar por facultad y escuela.

Listado de Estudiantes

Facultad: Todas | Escuela: Todas | Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 7,055 registros

Foto	Nombre y Apellidos	DNI	Carrera	Usuario	Teléfono
	GONZALES RÍOS JUAN CARLOS	42577781	EDUCACIÓN SECUNDARIA	42577781	976634233
	PERALES LÓPEZ JHON	46514825	EDUCACIÓN SECUNDARIA	46514825	939259796
	MENDOZA CHUQUE JHANELLY	60511309	EDUCACIÓN SECUNDARIA	60511309	953926870
	GÓMEZ ALARCÓN AREANE KRISTIINA	72175144	EDUCACIÓN SECUNDARIA	72175144	921362230
	CUBAS REQUEJO FRANCO RODRIGO	72679859	EDUCACIÓN SECUNDARIA	72679859	902882983
	TORRES GUEVARA JHOISTIN HOMERO	74570102	EDUCACIÓN SECUNDARIA	74570102	900030304
	ROJAS HERNÁNDEZ JHON KEVIN	73201329	EDUCACIÓN SECUNDARIA	73201329	930127120
	GONZALEZ LOZANO ANA MABEL	74134015	EDUCACIÓN SECUNDARIA	74134015	918392237
	ARAUJO PÉREZ ALEXANDER	77467643	EDUCACIÓN SECUNDARIA	77467643	964604683

6.5. Solicitud de Trámites

Se visualizará el listado de solicitudes, podrá filtrar por estado. En la columna opciones se podrá editar e imprimir la solicitud.

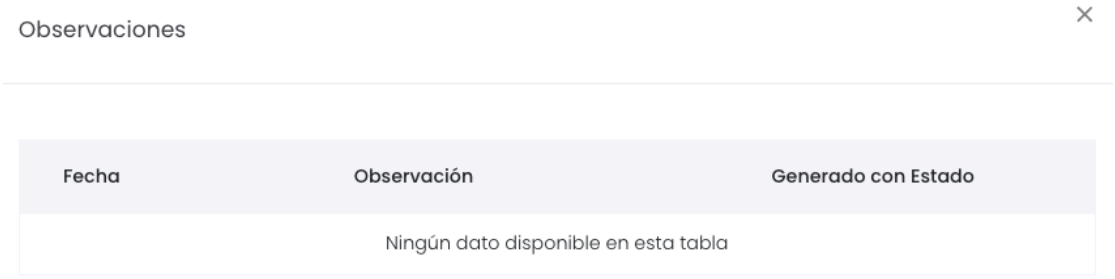
Listado de Solicitudes

Buscar por tipo... | Estado: Todos

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

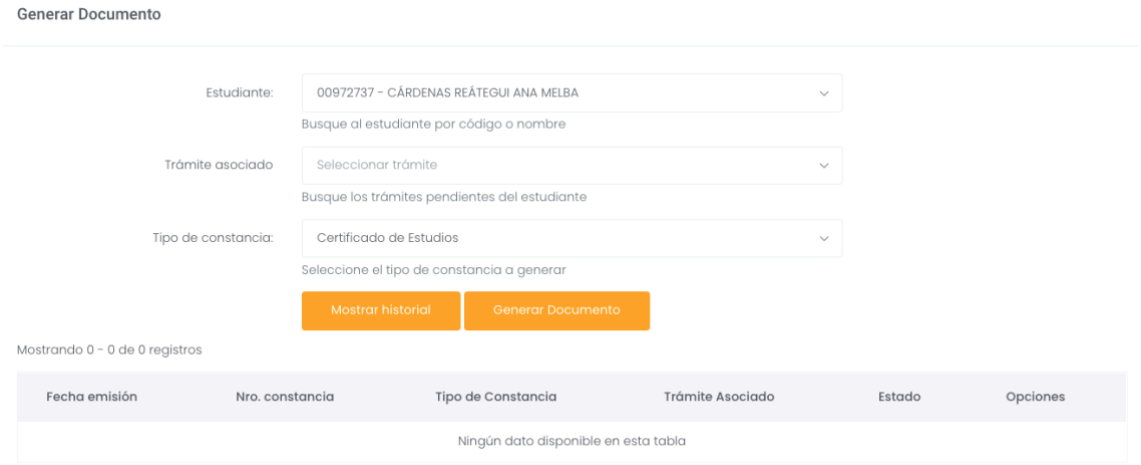
Fec. Solicitud	Cod. Estudiante	Nombre Completo	Código	Tipo	Recibo	Estado	Observaciones	Opciones
24/08/2022 10:49 PM	alumno1	DOE CASTRO CARLOS	00001-2022	Constancia de Egresados	Sin registrar	Solicitado	Observaciones	
10/06/2022 9:25 AM	41374775	VELA CORDOVA CHRISTIAN PERCY	00001-2022	Constancia de Estudio	Sin registrar	Finalizado	Observaciones	

En la columna observaciones se mostrarán las observaciones a la fecha.



6.6. Generar Documentos

Se mostrarán los filtros de estudiante, trámite asociado y tipo de constancia, luego de completar esos campos se deberá presionar **Generar Documento**.



6.7. Plan de Estudios

El usuario al presionar dicha opción va a visualizar el listado carreras, filtrando por facultad, escuela, programa y un campo para buscar por nombre, con la opción para redireccionar al plan de estudios de la carrera seleccionada.

Planes de estudios

Facultad: Todas | Escuela: Todas | Programa: --- | Buscar...

Mostrando 1 - 41 de 41 registros

Facultad	Carrera	Programa	Plan Estudio	Opciones
CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	OBSTETRICIA	PLAN 2021	Ver plan de estudio
ECOLOGÍA	INGENIERÍA AMBIENTAL	INGENIERÍA AMBIENTAL	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	Ver plan de estudio
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	PLAN 1998-I	Ver plan de estudio
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	Ver plan de estudio
INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	INGENIERÍA CIVIL	INGENIERÍA CIVIL	PLAN 1998-I	Ver plan de estudio
INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	INGENIERÍA CIVIL	INGENIERÍA CIVIL	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	Ver plan de estudio
INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	Ver plan de estudio
INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	PLAN CURRICULAR 2007	Ver plan de estudio

Al presionar el botón **Ver plan de estudios** nos mostrará el plan curricular y los ciclos que comprende.

Plan Curricular CURRÍCULA INTEGRAL 2009 - INGENIERÍA AMBIENTAL

Generar PDF

Ciclo 1

Código	Asignatura	Área	Créditos	Créditos requeridos	HT	HP	HV	HS	Pre Requisitos
0501040001	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	No tiene requisitos
0501040002	MATEMÁTICA	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	No tiene requisitos
0501040003	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	No Definido	2.00	0.00	1	2	0	0	No tiene requisitos
0501040004	PSICOLOGÍA GENERAL	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	No tiene requisitos
0501040005	ACTIVIDAD FÍSICO - DEPORTIVA	No Definido	2.00	0.00	0	6	0	0	No tiene requisitos
0501040006	BIOLOGÍA GENERAL	No Definido	4.00	0.00	2	4	0	0	No tiene requisitos
0501040007	QUÍMICA GENERAL	No Definido	4.00	0.00	3	2	0	0	No tiene requisitos

Ciclo 2

Código	Asignatura	Área	Créditos	Créditos requeridos	HT	HP	HV	HS	Pre Requisitos
0501040008	MATEMÁTICA I	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- MATEMÁTICA
0501040009	QUÍMICA ORGÁNICA	No Definido	4.00	0.00	3	2	0	0	- QUÍMICA GENERAL
0501040010	ESTADÍSTICA GENERAL	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- MATEMÁTICA
0501040011	ECONOMÍA GENERAL	No Definido	2.00	0.00	1	2	0	0	- MATEMÁTICA
0501040013	ECOLOGÍA	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	- BIOLOGÍA GENERAL
0501040014	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	No Definido	2.00	0.00	1	3	0	0	- ACTIVIDAD FÍSICO - DEPORTIVA
0501040015	FILOSOFÍA GENERAL	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	- PSICOLOGÍA GENERAL
0501040016	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA AMBIENTAL	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	- METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO

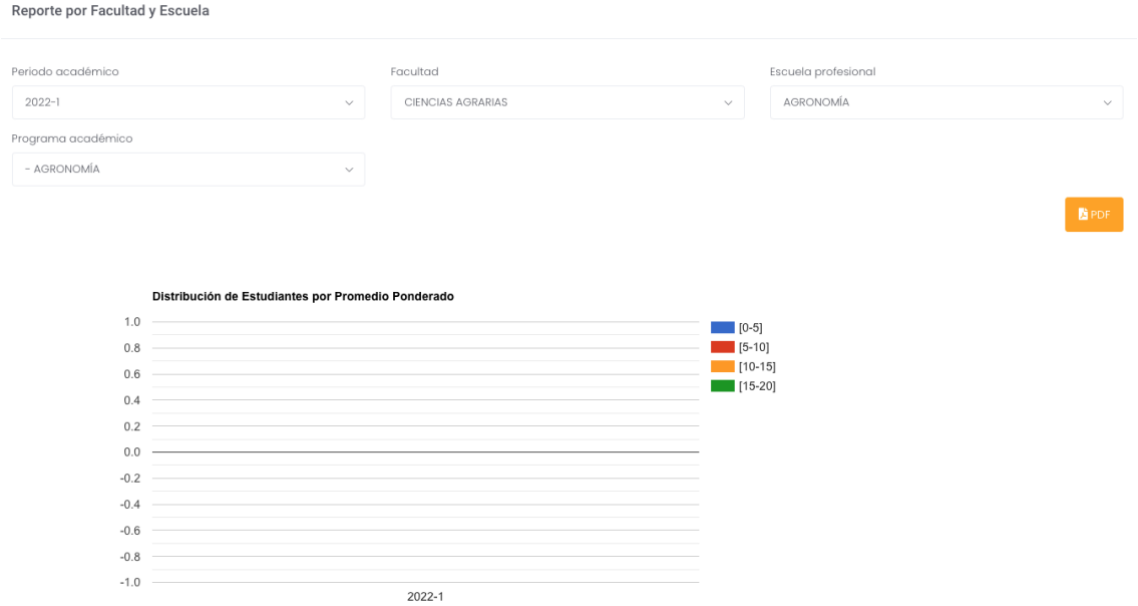
Ciclo 3

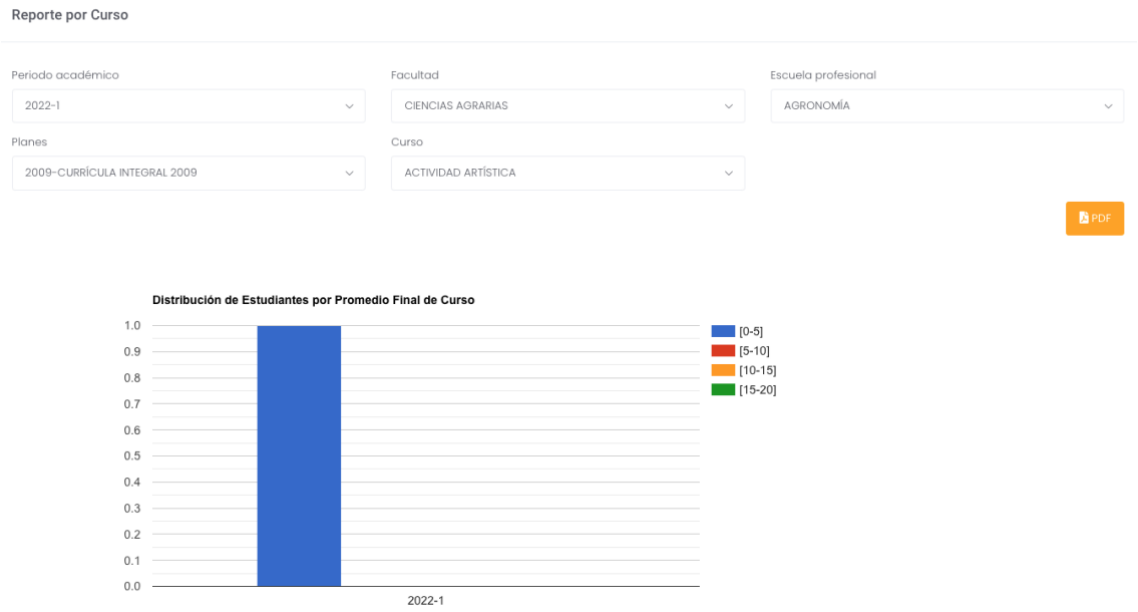
Código	Asignatura	Área	Créditos	Créditos requeridos	HT	HP	HV	HS	Pre Requisitos
0501040017	FÍSICA I	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- MATEMÁTICA I
0501040018	DIBUJO TÉCNICO	No Definido	1.00	0.00	0	2	0	0	- MATEMÁTICA I
0501040020	CULTURA UNIVERSITARIA	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	- INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA AMBIENTAL
0501040021	HISTORIA Y GEOGRAFÍA AMAZÓNICA	No Definido	2.00	0.00	2	0	0	0	- PSICOLOGÍA GENERAL - FILOSOFÍA GENERAL
0501040022	BOTÁNICA	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- ECOLOGÍA
0501040023	MATEMÁTICA II	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- MATEMÁTICA I
0501040024	GEOLOGÍA	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- ECOLOGÍA
0501040025	FÍSICO - QUÍMICA	No Definido	3.00	0.00	2	2	0	0	- QUÍMICA ORGÁNICA

Finalmente tendrá la facilidad generar un documento PDF presionando el botón **Generar PDF**.

6.8. Estadística de Notas

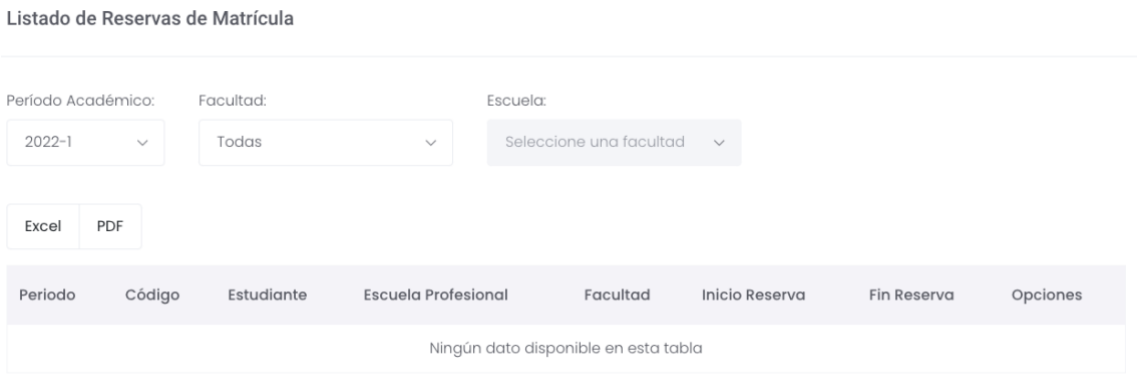
En esta sección el usuario podrá visualizar dos reportes, el reporte por facultad y carrera y el reporte por curso. Adicional a esto, se podrá descargar dicha estadística al presionar el botón **PDF**.





6.9. Reserva de Matrícula

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.

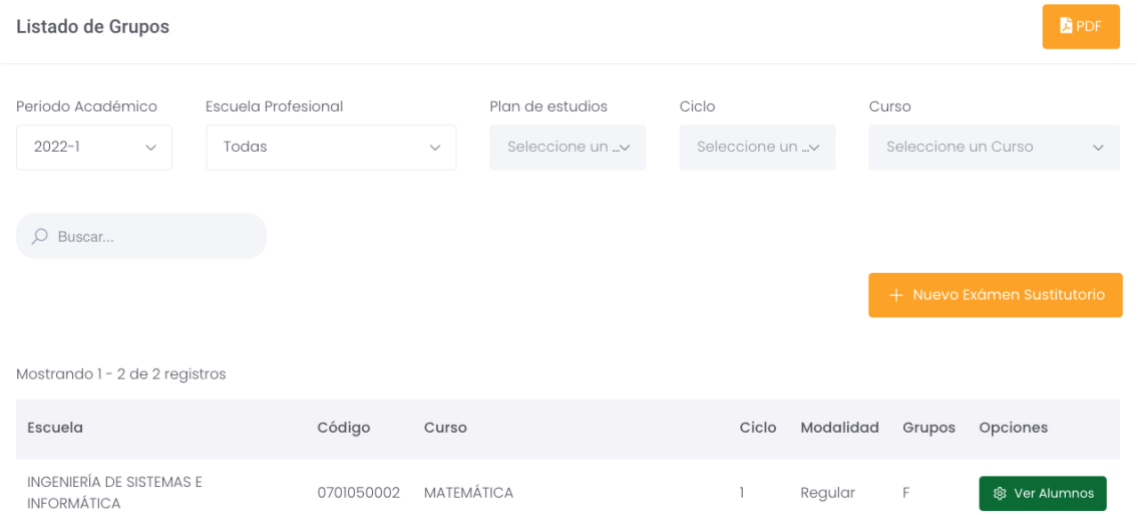


6.10. Evaluaciones Especiales

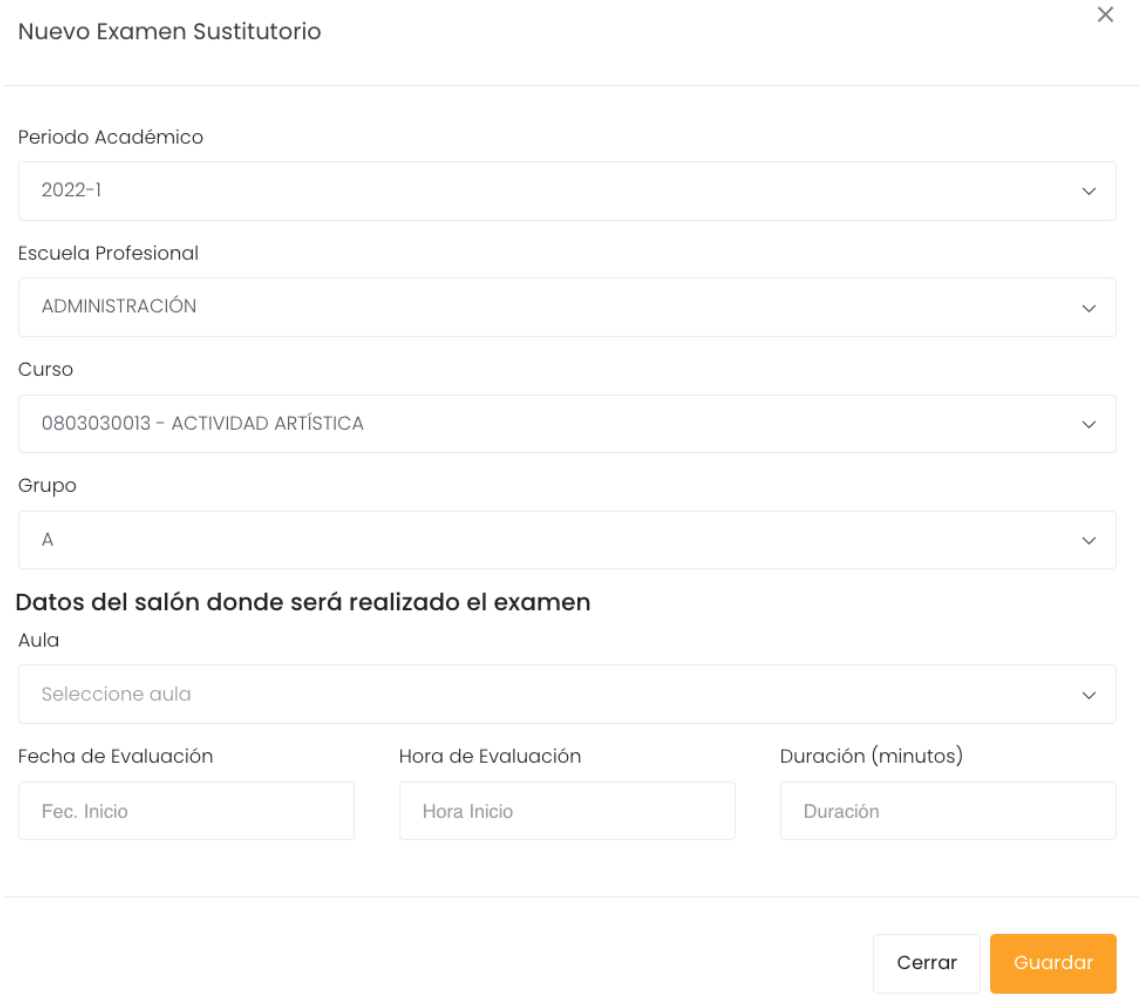
En esta sección, el administrador podrá gestionar las evaluaciones especiales, presenta las siguientes opciones:

6.10.1. Gestión de Examen Sustitutorio

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de grupos, con la posibilidad de filtrar por periodo, escuela profesional, plan de estudios, ciclo, cursos y a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de visualizar el listado de alumnos.

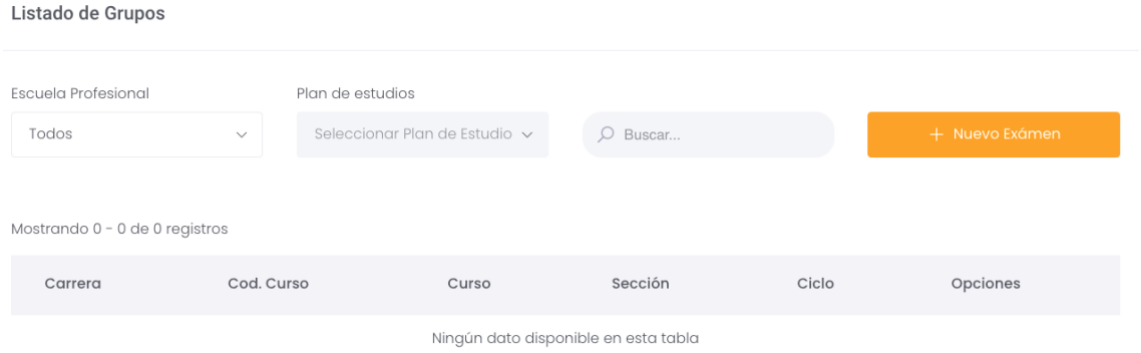


Para crear un nuevo examen sustitutorio se deberá presionar el botón **Nuevo Examen Sustitutorio**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**

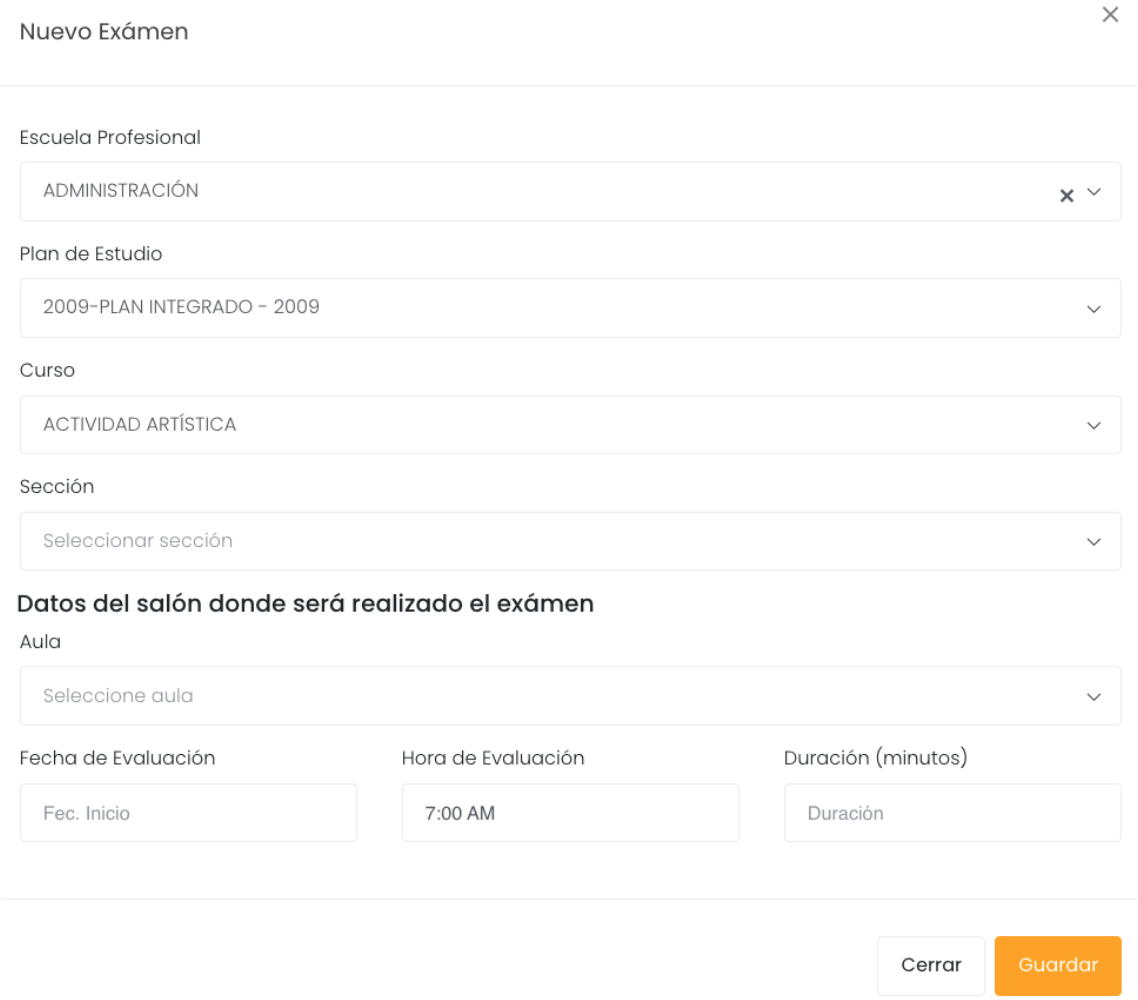


6.10.2. Gestión de Examen de Recuperación de Nota

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de grupos, con la posibilidad de filtrar por escuela profesional y plan de estudios. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.



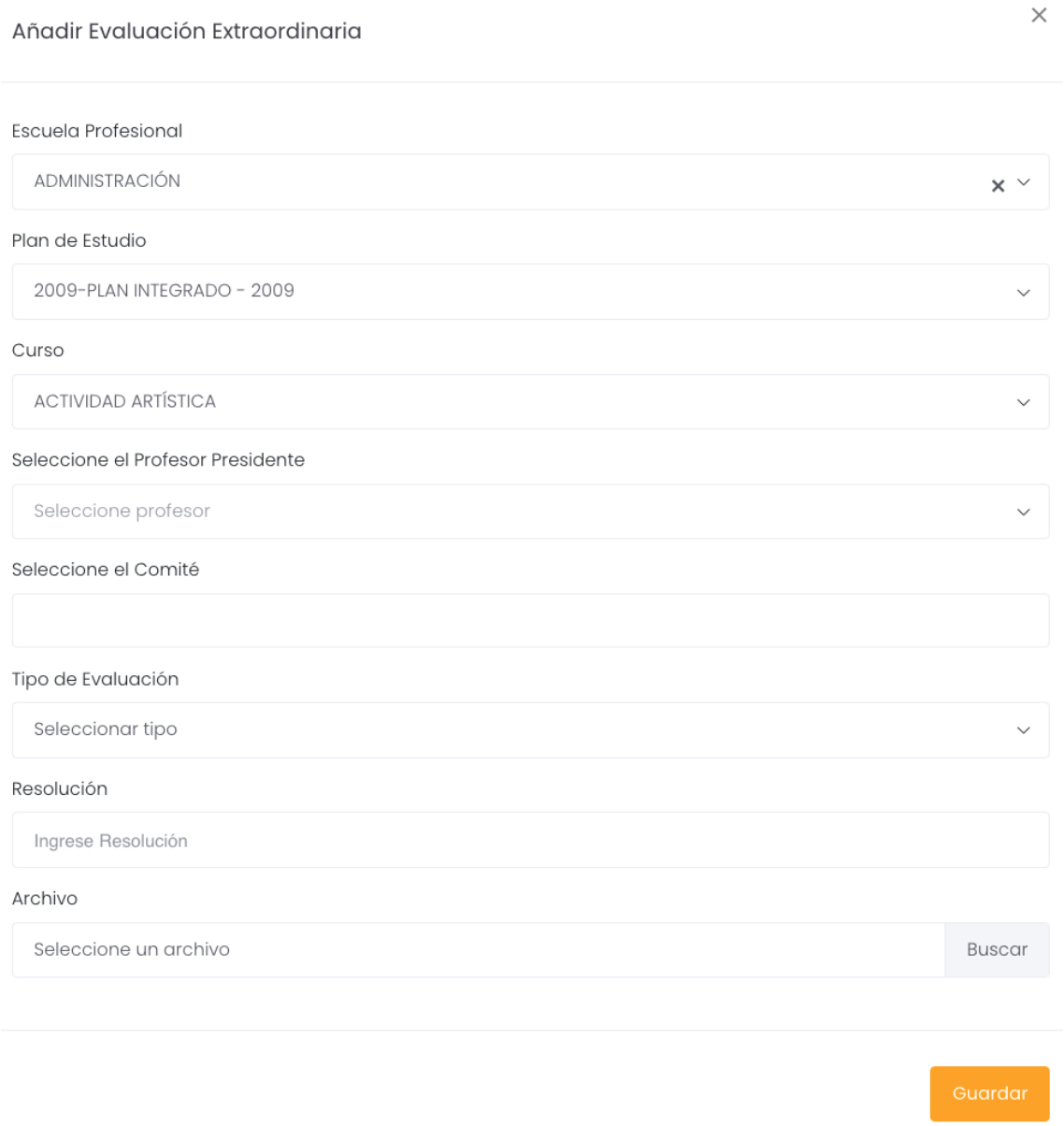
Para crear un nuevo examen de recuperación se deberá presionar el botón **Nuevo Examen**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**



6.10.3. Gestión de Evaluación Extraordinaria

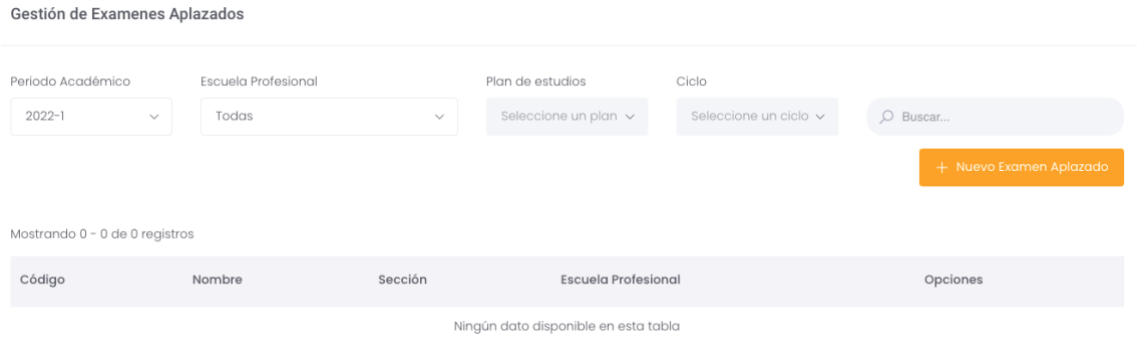
Se mostrará el listado de evaluaciones extraordinarias, podrá filtrar por tipo de evaluación. En la columna opciones podrá editar, eliminar y gestionar.

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".**

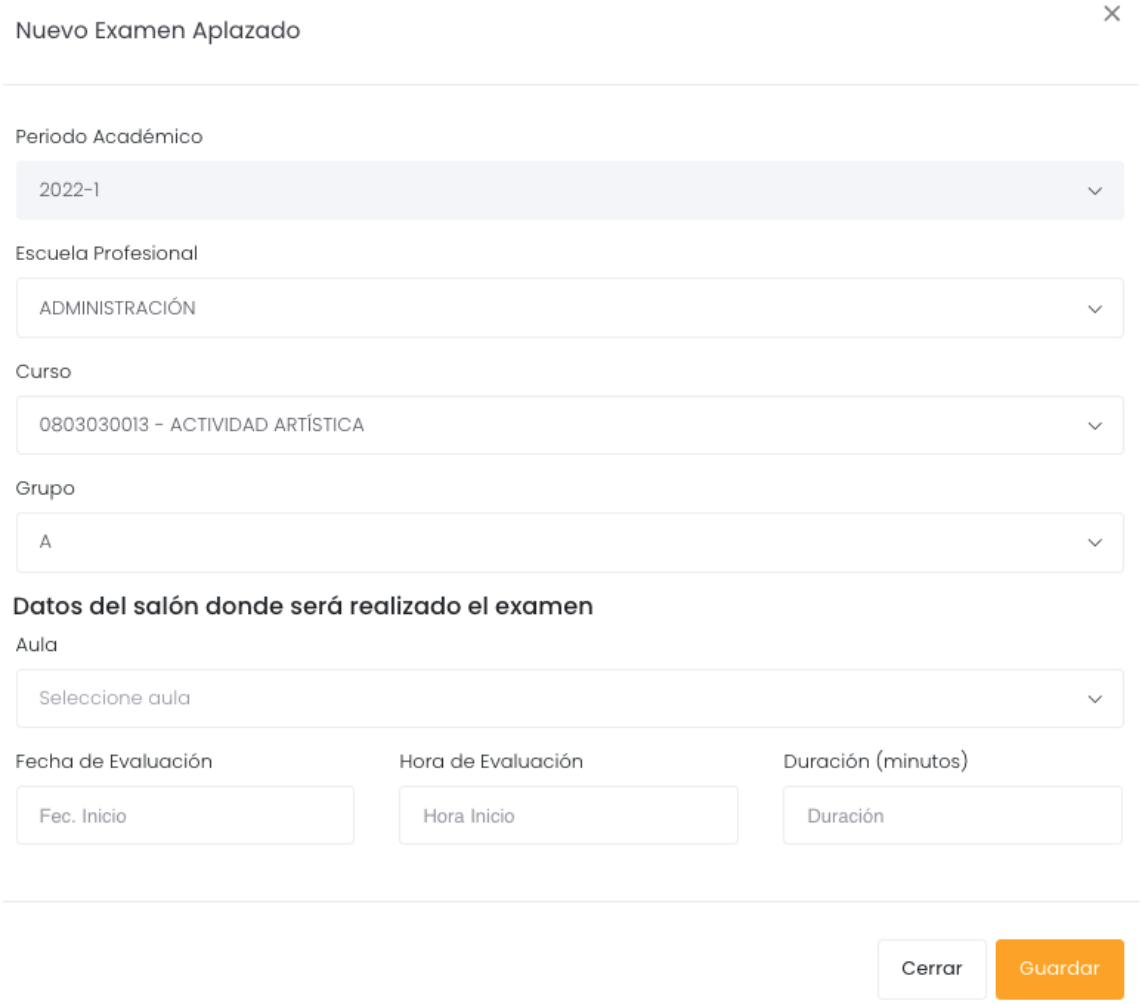


6.10.4. Gestión de Examen Aplazado

Se mostrará el listado de exámenes aplazados, podrá filtrar por periodo, escuela, plan de estudios y ciclo.

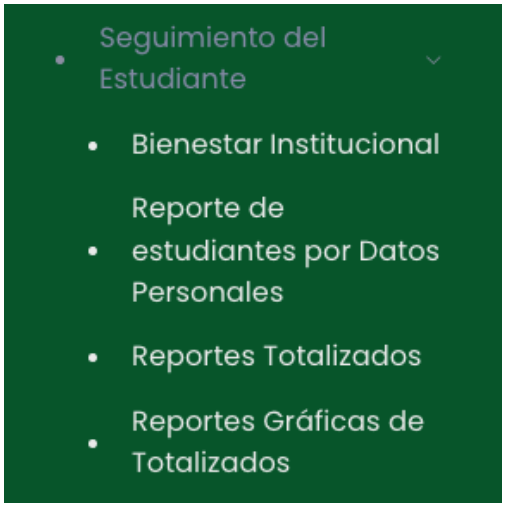


Para agregar un nuevo examen se deberá presionar el botón **Nuevo Examen Aplazado**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



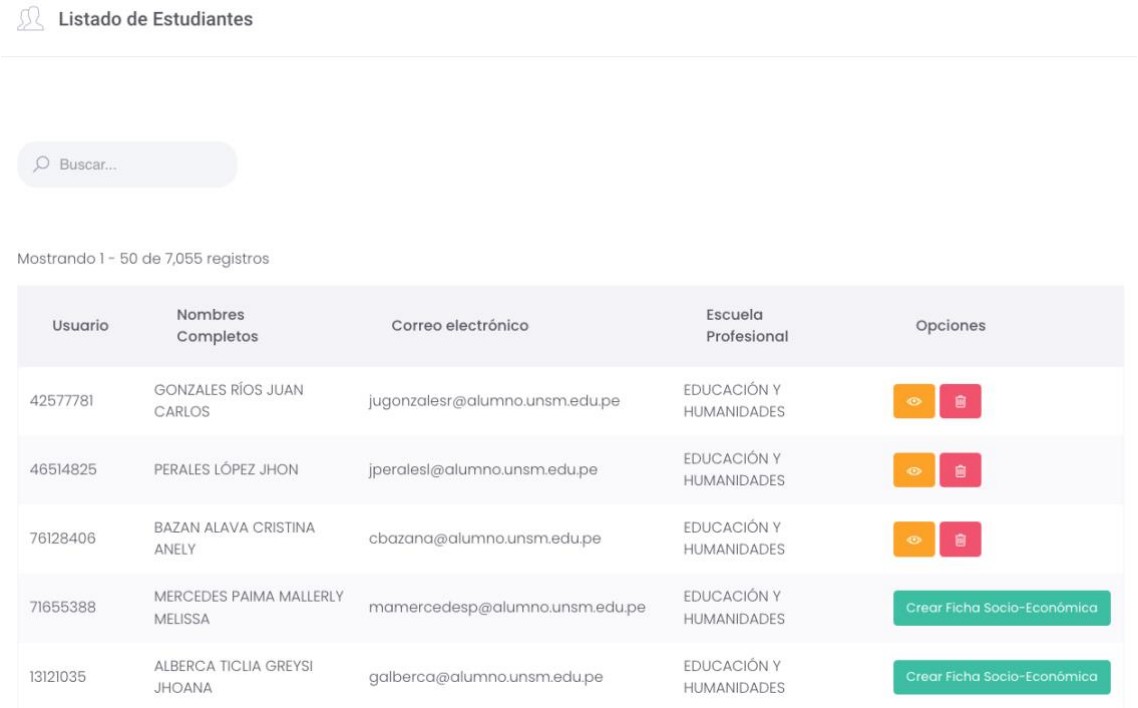
6.11. Seguimiento del Estudiante

El usuario gestiona la información personal de cada estudiante, se mostrarán las siguientes opciones.



6.11.1. Bienestar Institucional

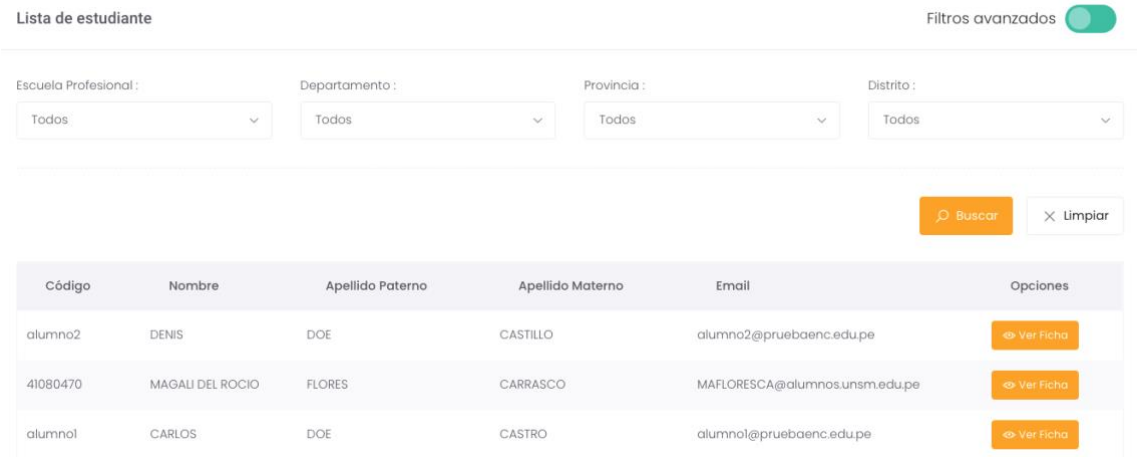
El usuario en este módulo va a visualizar el listado de los alumnos, donde por cada uno de ellos gestionara las fichas antes mencionadas.



- **Ficha Socioeconómica :** Al seleccionar esta opción el sistema redireccionará a la interfaz que contiene los siguientes TABS: Datos Personales, Salud, Economía, Vivienda, Recreación y cultura, aspecto religioso y comentarios, donde el encargado podrá llenar toda la información referente al alumno, con eso se podrá llevar un control de la información y seguimiento de la situación actual de cada estudiante.

6.11.2. Reporte de Estudiantes por Datos Personales

El reporte le permite al usuario visualizar el listado de alumnos, con la posibilidad de aplicar filtros por departamento, provincia y distrito y filtros avanzados de búsqueda. En la columna opciones podrá visualizar la ficha.



6.11.3. Reporte Totalizados

El reporte le permite al usuario visualizar la cantidad de alumnos por diversos criterios, Reporte por género, alumnos por preparación universitaria, cantidad de alumnos por modalidad de ingreso, cantidad de alumnos por escuela.

Reportes Totalizados

Hombres vs Mujeres

Hombres / Mujeres	Total
Hombres	4
Mujeres	2

N°Estudiantes por Preparación Universitaria

Tipo de preparación	Total
CEPRE-UNCP, Academica particular, Autopreparación y profesor	0
CEPRE-UNCP, Academica particular, Autopreparación	0
CEPRE-UNCP, Academica particular y profesor particular, circulo de estudios	0
CEPRE-UNCP y Academica particular	0
CEPRE-UNCP, Autopreparación y profesor particular , circulo de estudios	0
CEPRE-UNCP y Autopreparación	0
CEPRE-UNCP y profesor particular, circulo de estudios	0
CEPRE-UNCP solamente	0
Academia particular, Autoreparación y profesor particular	0
Academia particular y Autoreparación	0
Academia particular y profesor particular, circulo de estudios	0
Academia particular	0
Autopreparación y profesor particular, circulo de estudios	0
Autopreparación	0
Profesor particular, circulo de estudios	0
No tuvo preparación alguna	0

N°Estudiantes por Modalidad de Ingreso

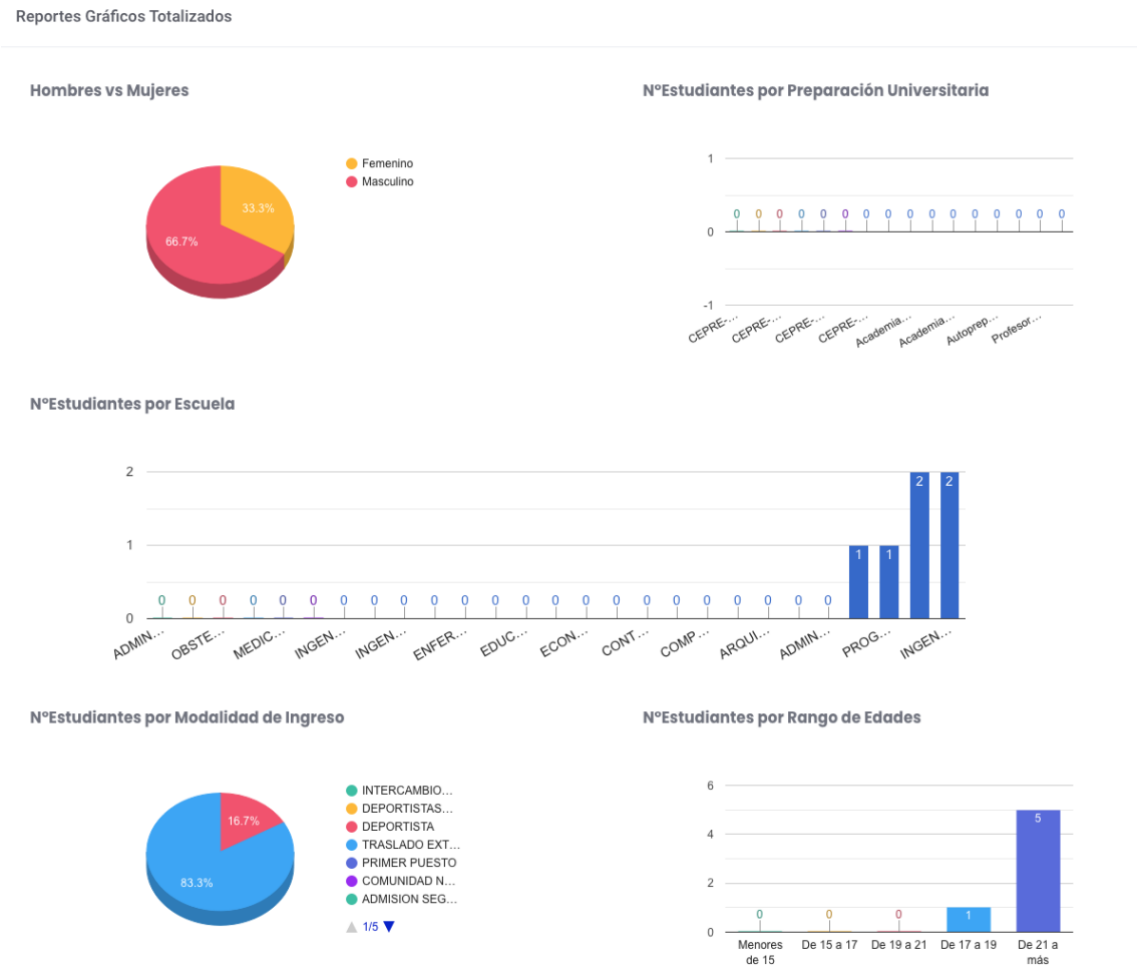
Modalidad de Ingreso	Total
DEPORTISTAS ALTA COMPETENCIA	0
ADMISION SEGUNDO INGRESO	0

N°Estudiantes por Escuela

Escuela	Total
ADMINISTRACIÓN	0
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO	0

6.11.4. Reportes Gráficos de Totalizados

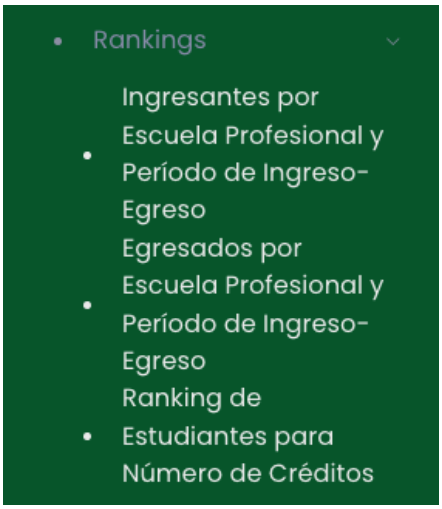
El reporte le permite obtener valores estadísticos en forma de grafica al usuario, tales como reporte por género, alumnos por preparación universitaria, cantidad de alumnos por modalidad de ingreso, por rango de edades, por dependencia económica, por colegios, por ingreso familiar, por tipo de convivencia, por riesgo familiar, por tipo de vivienda, por tenencia de vivienda, por condición de vivienda, entre otros.



6.12. Estudiantes Invictos

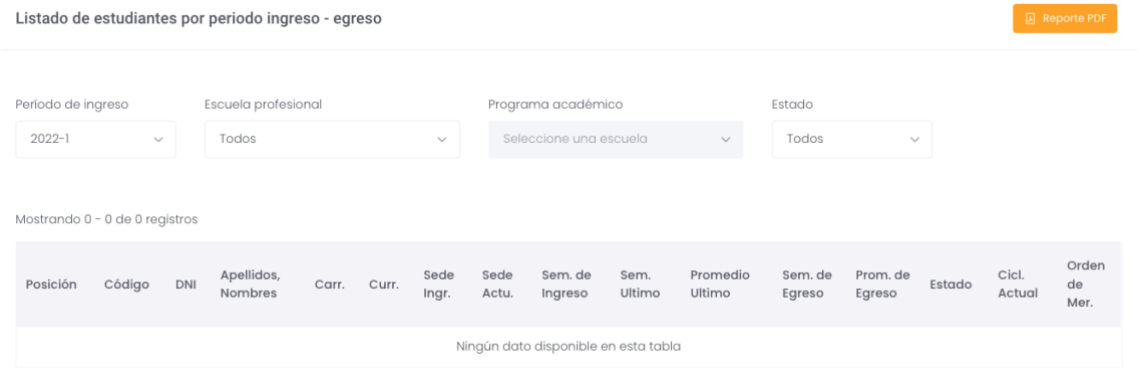
En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de alumnos invictos, con la posibilidad de filtrar por facultad y escuela.

6.13. Rankings



6.13.1. Ingresantes por Escuela Profesional y Período de Ingreso-Egreso

En esta sección, el administrador tendrá la posibilidad de filtrar por periodo de ingreso, escuela profesional, programa académico, estado y a través de un buscador. Finalmente se podrá descargar un reporte en formato PDF.

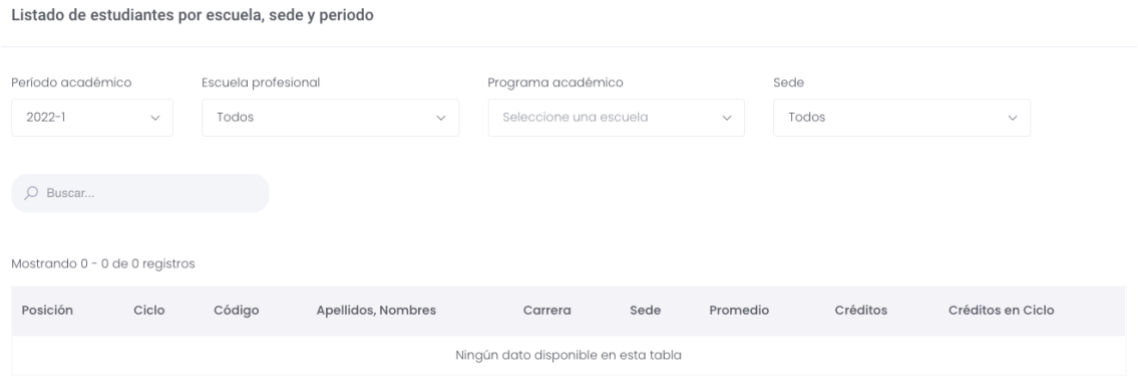


6.13.2. Egresados por Escuela Profesional y Período de Ingreso-Egreso

En esta sección, el administrador tendrá la posibilidad de filtrar por periodo de ingreso, escuela profesional, periodo de Egreso, programa académico y a través de un buscador. Finalmente se podrá descargar un reporte en formato PDF.

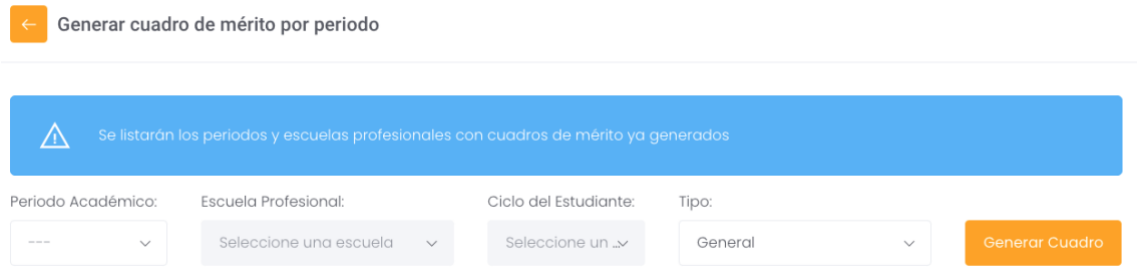
6.13.3. Ranking de Estudiantes para Número de Créditos

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de estudiantes por escuela profesional, sede y periodo. Tendrá la posibilidad de filtrar por periodo, escuela profesional, programa académico, sede y a través de un buscador.



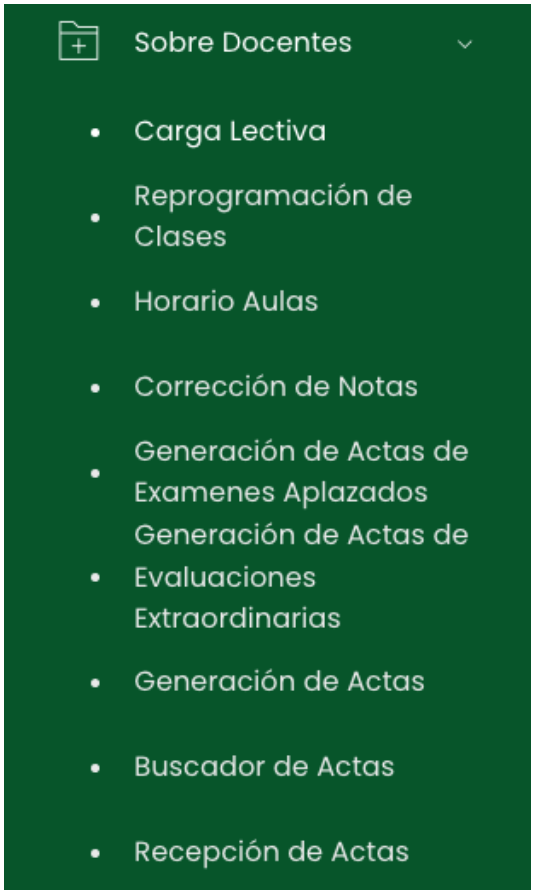
6.14. Cuadro de Mérito

En esta sección se listarán los periodos y escuelas con cuadros de mérito ya generados, podrá filtrar por periodo, escuela, ciclo y tipo.



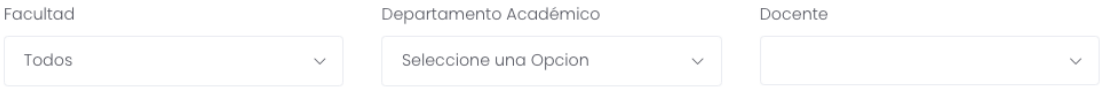
7. Sobre Docentes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



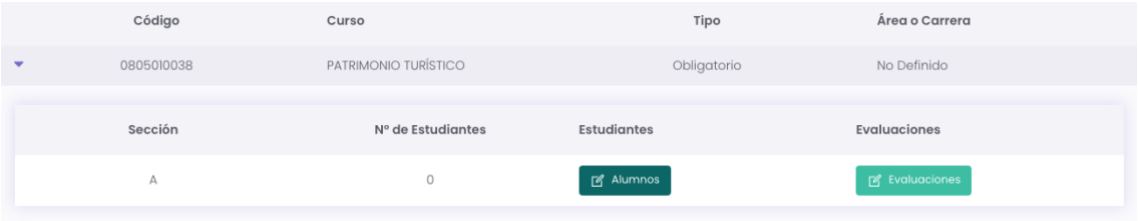
7.1. Carga Lectiva

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



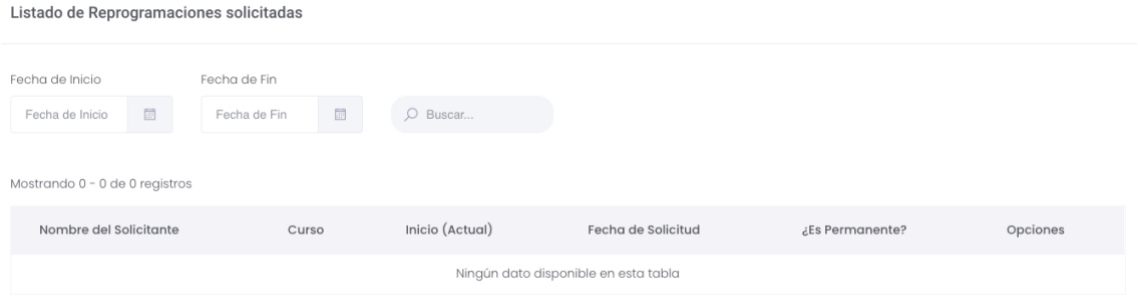
Luego de realizar la búsqueda se mostrará un listado que estará conformado por el código, curso, tipo y área o carrera. Además, podrá observar el horario del docente seleccionado.

Al desplegar la información de cada curso, se podrá visualizar el listado de estudiantes y las evaluaciones.



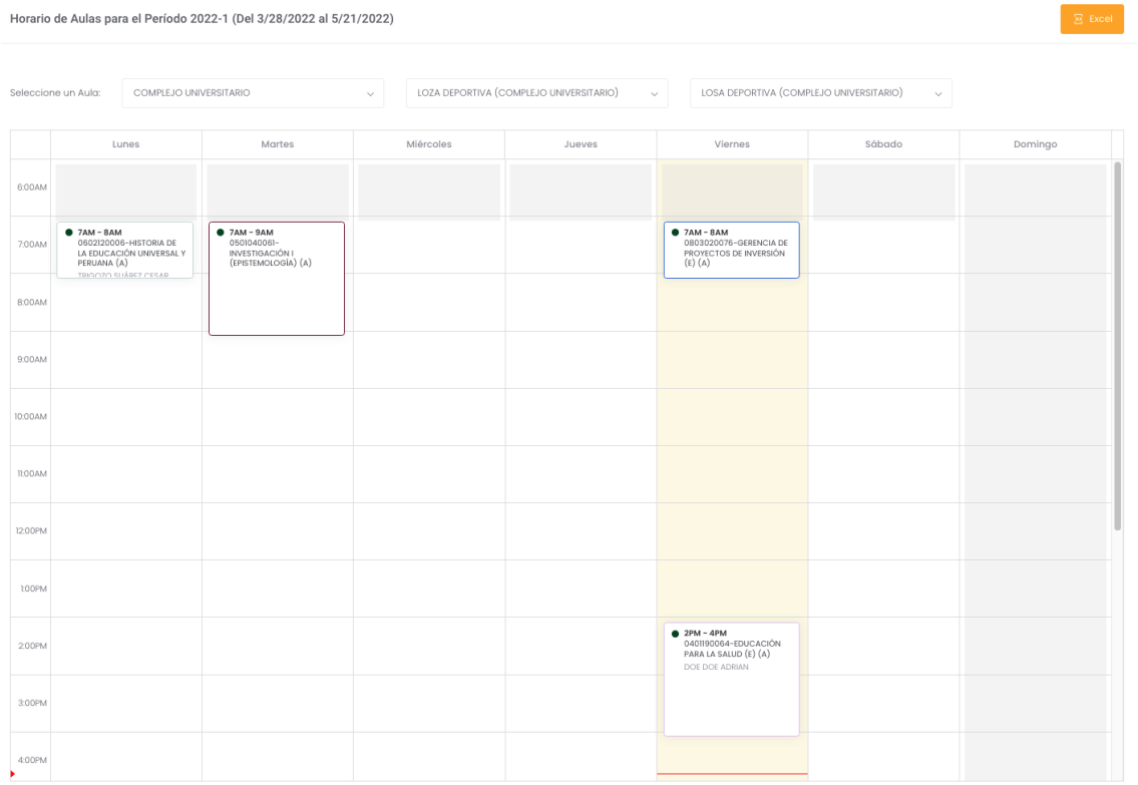
7.2. Reprogramación de Clases

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.



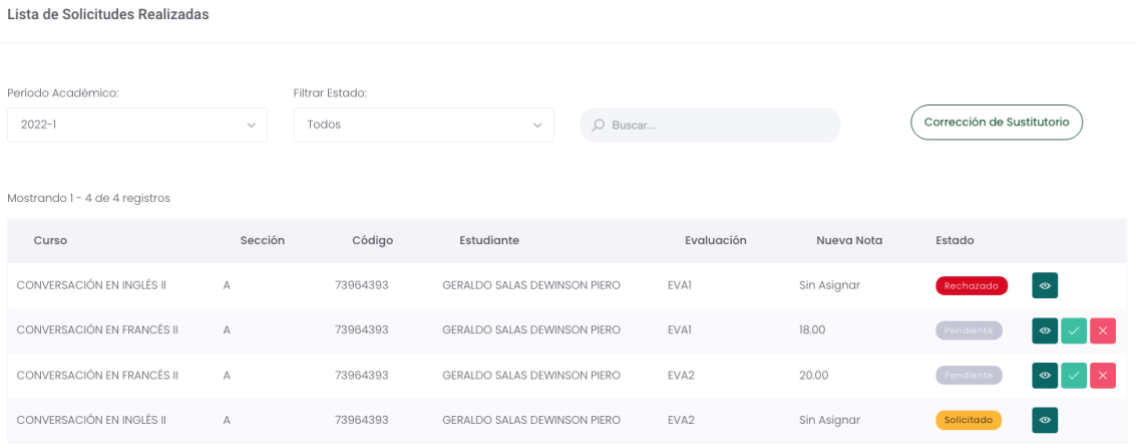
7.3. Horario Aulas

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



7.4. Corrección de Notas

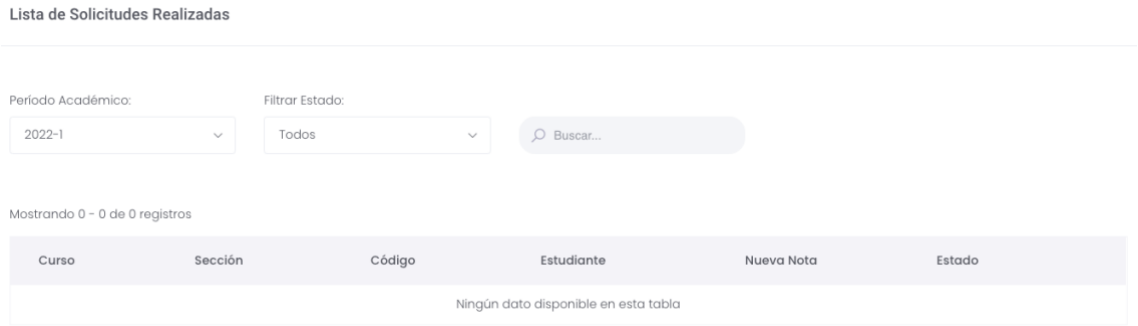
El sistema permitirá al usuario gestionar la corrección de notas, por lo que se le muestra la opción "**Corrección de Notas**" en el menú principal, una vez seleccionada dicha opción el sistema redireccionará a una página donde podrá visualizar el listado de las solicitudes enviadas por los docentes,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



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 "**Si**". En caso contrario a la aprobación, el usuario debe marcar la opción de x en color rojo, una vez efectuada esta acción el sistema mostrara una alerta indicando que la reprogramación fue denegada.

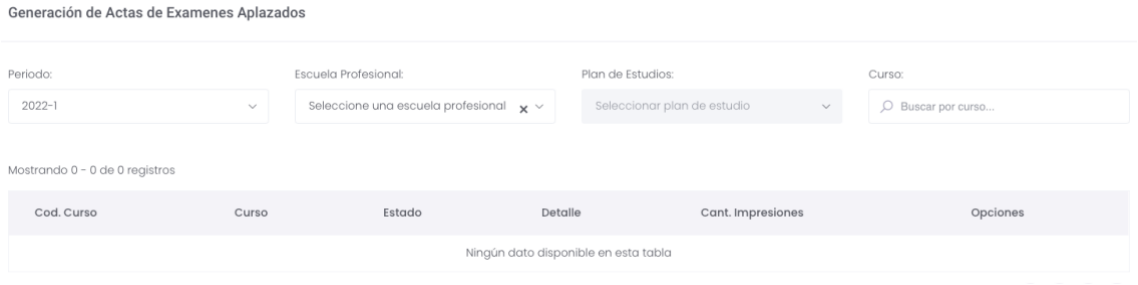
7.4.1. Corrección de Sustitutorio

Al presionar el botón Corrección de Sustitutorio, nos mostrará el listado de solicitudes realizadas, podrá filtrar por periodo y estado.



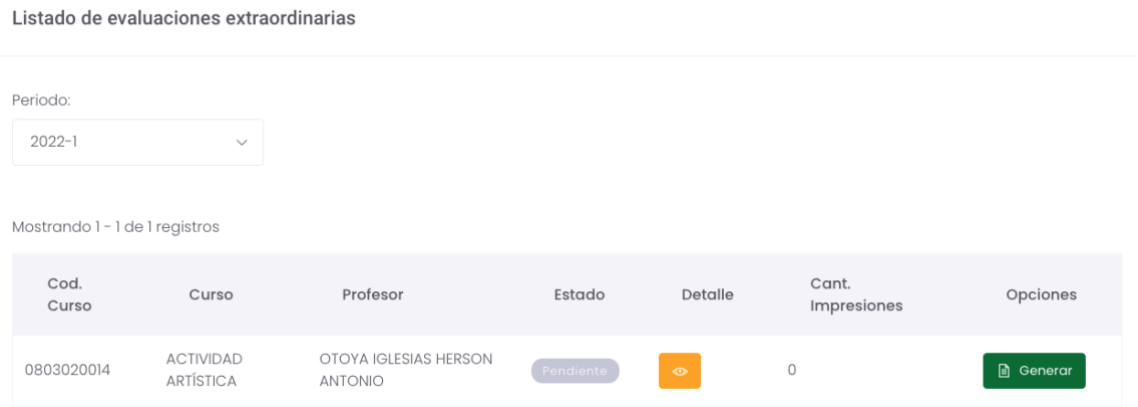
7.5. Generación de Actas de Exámenes Aplazados

Se mostrará el listado de generación de actas de exámenes aplazados, podrá filtrar por periodo, escuela, plan de estudios y curso.



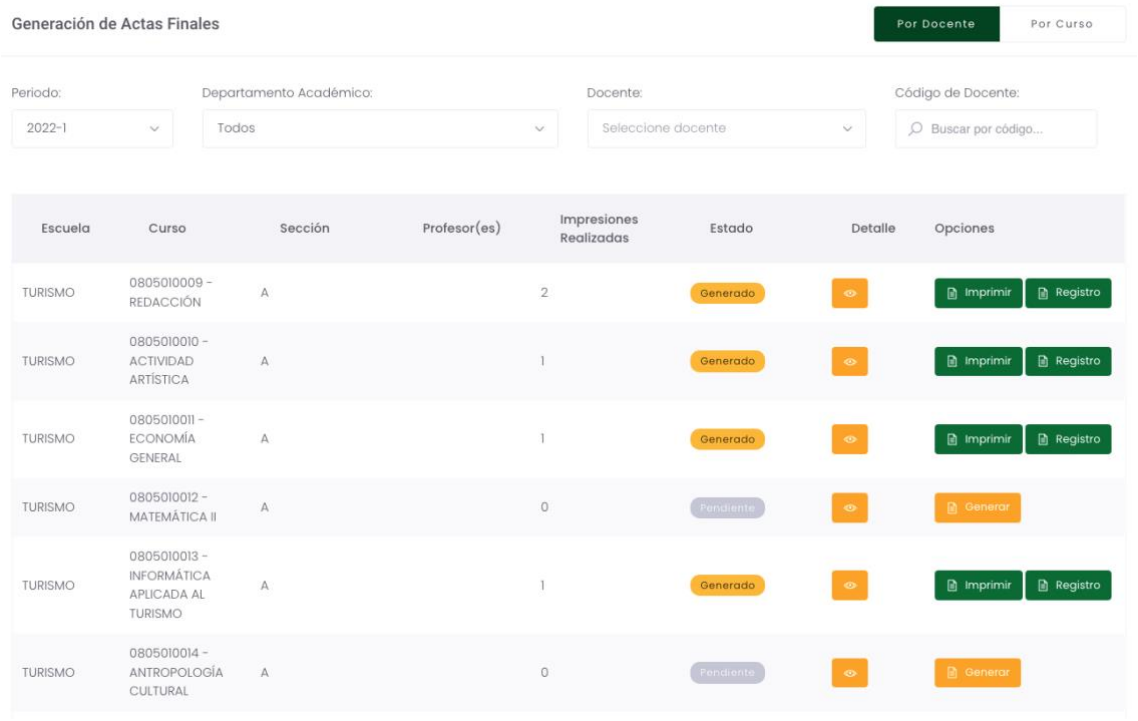
7.6. Generación de Actas de Evaluaciones Extraordinarias

En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de evaluaciones extraordinarias, podrá filtrar por period. En la columna Detalle permitirá visualizar más datos sobre la evaluación. Al presionar el botón **Generar**, automáticamente se descargará un documento en PDF.



7.7. Generación de Actas

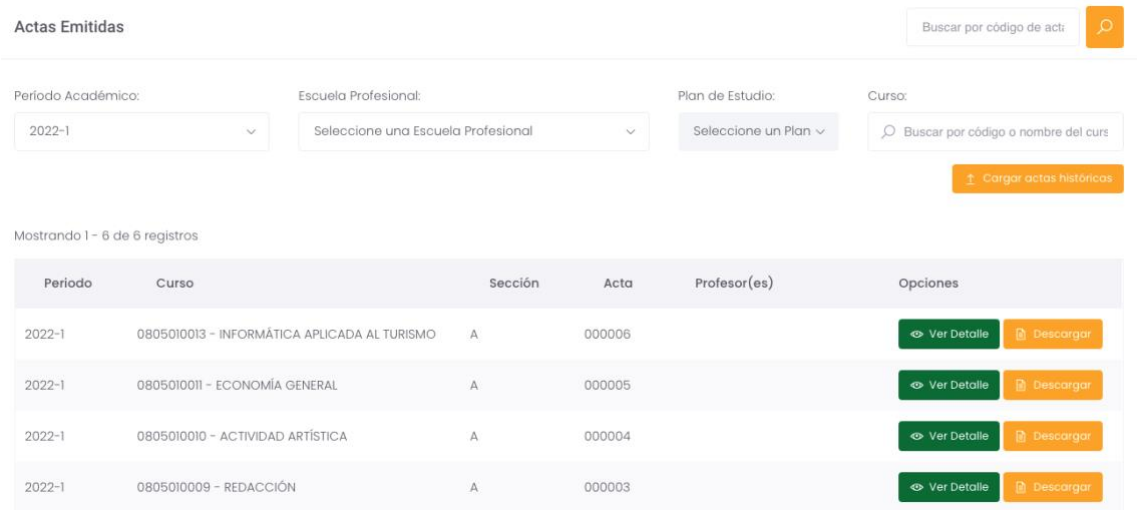
En esta sección, el administrador podrá visualizar el listado de generación de actas finales.. Tendrá la posibilidad de filtrar por periodo, departamento académico, docente y por código. Al presionar el botón **Generar**, automáticamente se descargará un documento en PDF.



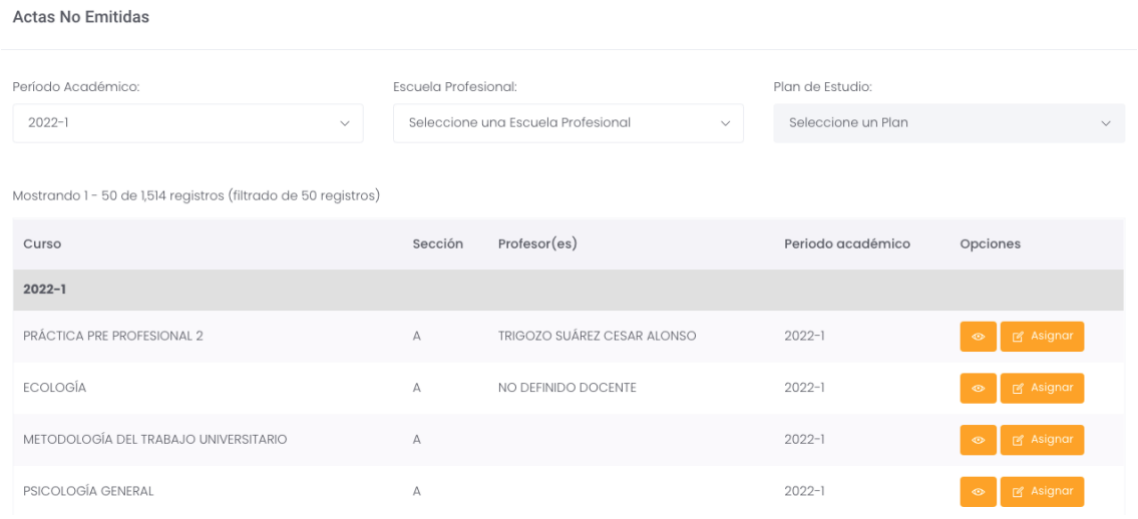
7.8. Buscador de Actas

En este apartado del sistema, el administrador tendrá dos tipos de búsqueda:

- **Actas Emitidas:** se mostrará el listado de actas emitidas, podrá filtrar por periodo, escuela, plan de estudio y curso.

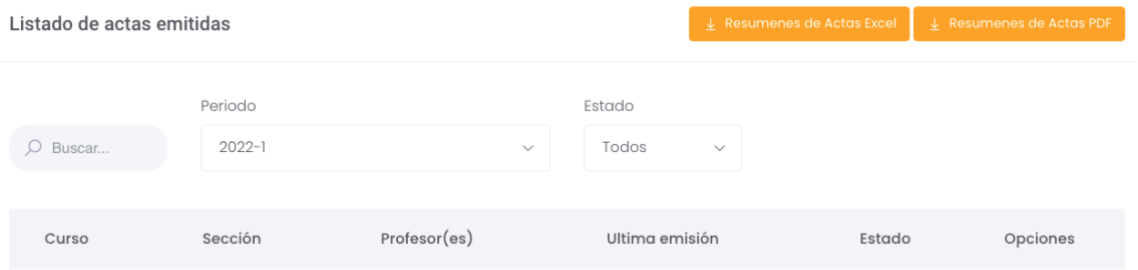


- **Actas No Emitidas:** se mostrará el listado de actas nos emitidas, podrá filtrar por periodo, escuela y plan de estudio.



7.9. Recepción de Actas

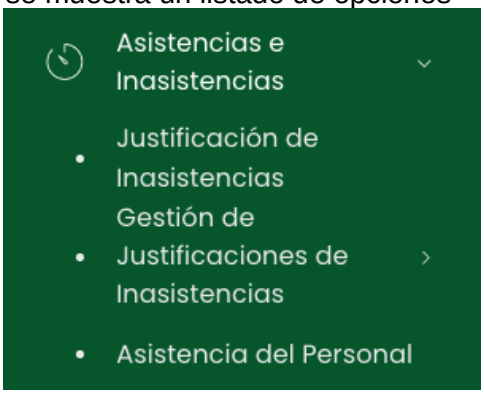
En esta sección el usuario podrá visualizador un listado de actas emitidas, podrá filtrarlo mediante el periodo y estado de la acta emitida. Se podrán descargar los resúmenes de las actas emitidas en formato Excel y PDF.



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

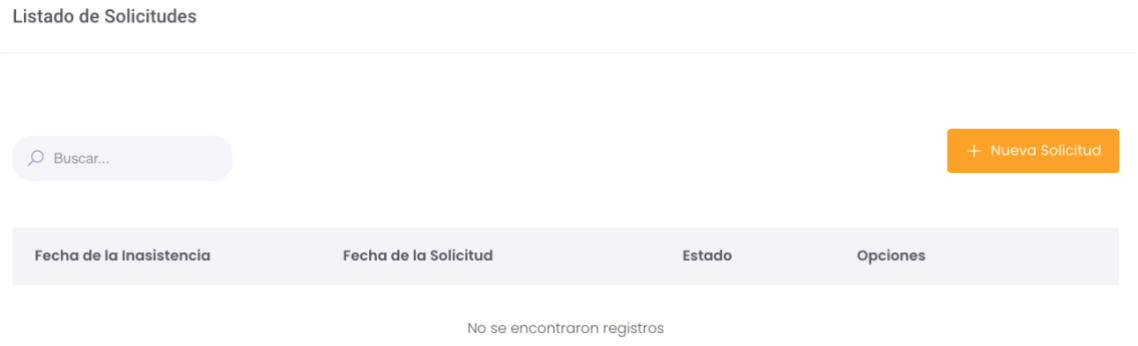
8. Asistencia e Inasistencias

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



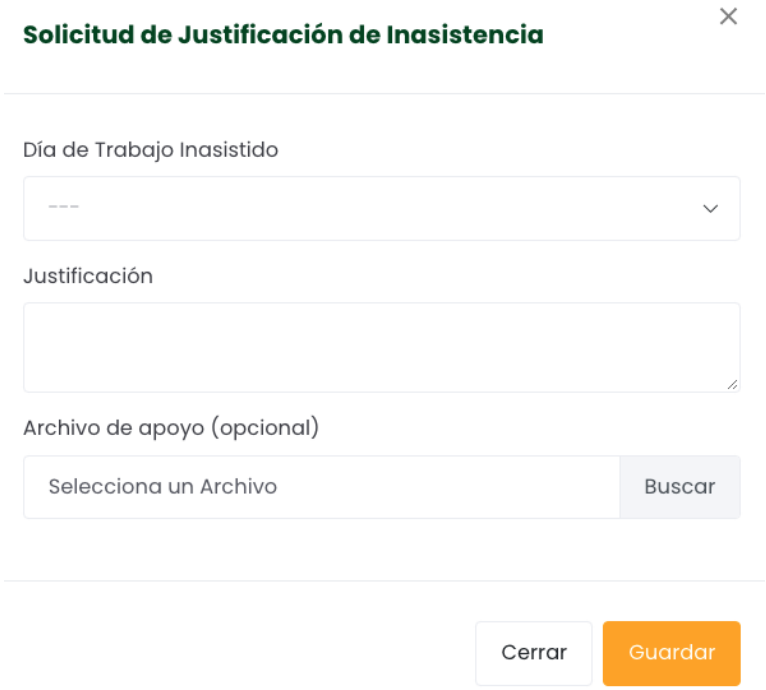
8.1. Justificación e Inasistencias

Se mostrará el listado de solicitudes.



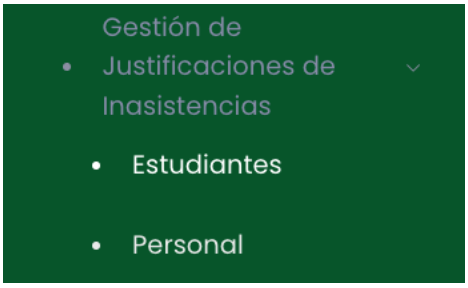
8.1.1. Nueva Solicitud

Para ingresar una nueva solicitud deberá presionar el botón **Nueva solicitud**, luego 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 encargar de aprobar o desaprobar lo antes mencionado.



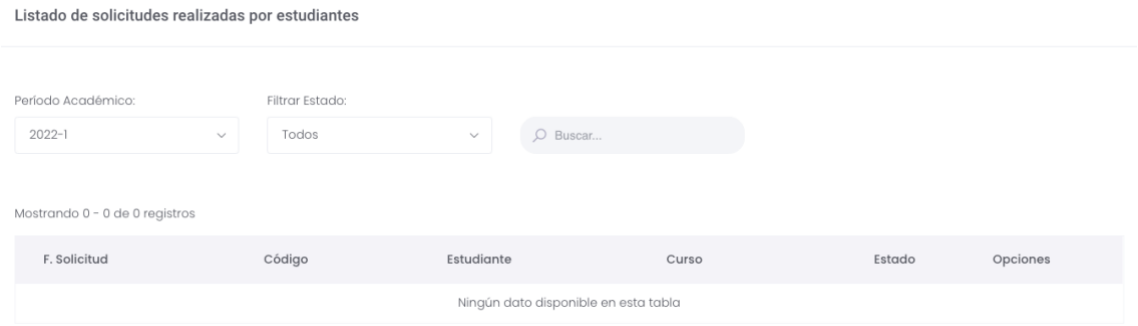
8.2. Gestión de Justificaciones de Inasistencias

En esta sección se visualizarán dos categorías a gestionar, a los estudiantes y al personal.



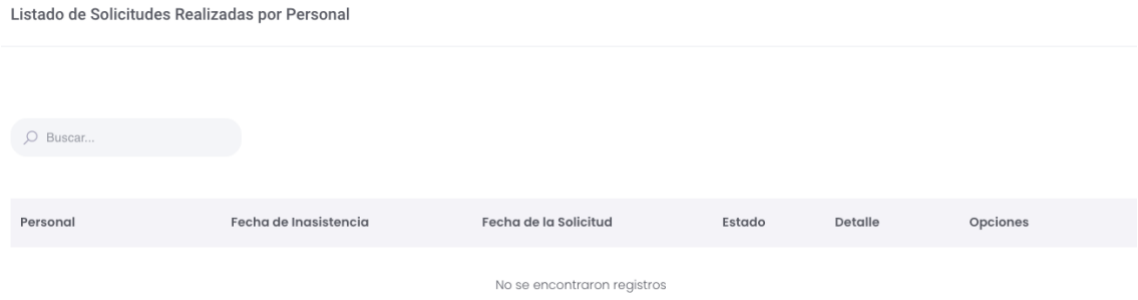
8.2.1. Estudiantes

En esta categoría se mostrará un listado que estará compuesto por el nombre del alumno, curso, fecha de la solicitud, estado y detalle. Podrá filtrar por periodo y estado.



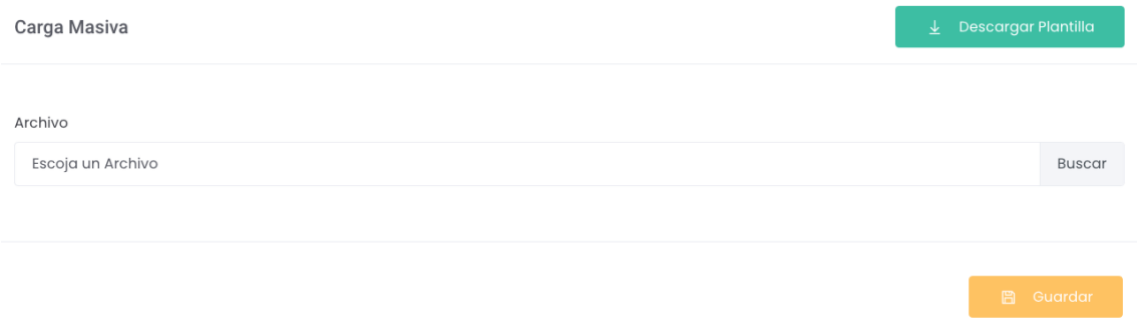
8.2.2. Personal

En esta categoría se mostrará un listado que estará compuesto por el nombre del personal, fecha de inasistencia, fecha de la solicitud, estado y detalle



8.3. Asistencia del Personal

En esta apartado del sistema, se iniciará dicho proceso descargando la plantilla presionando el botón **Descargar Plantilla**, luego de haber completado dicha plantilla se procederá a adjuntarla. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.

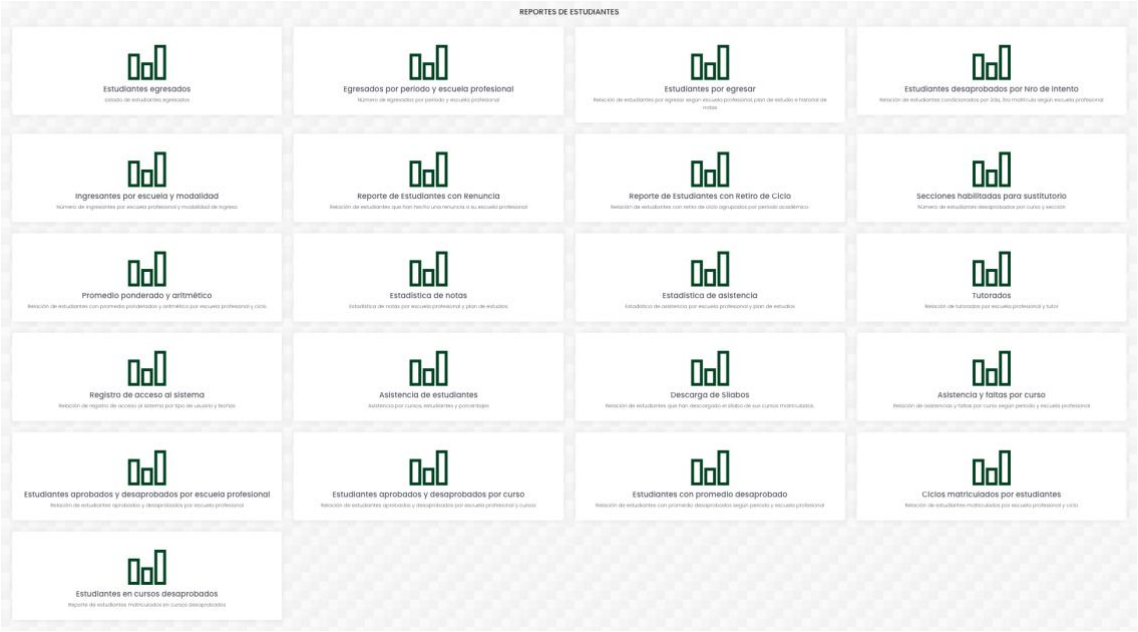


9. Reportes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

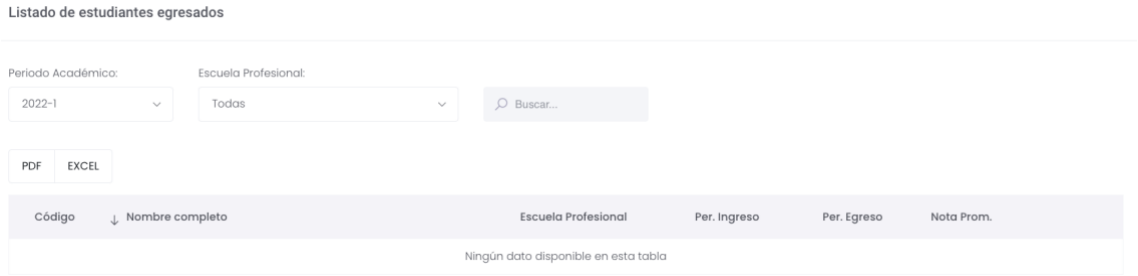
9.1. Reporte de Estudiantes

Se mostrarán las siguientes opciones



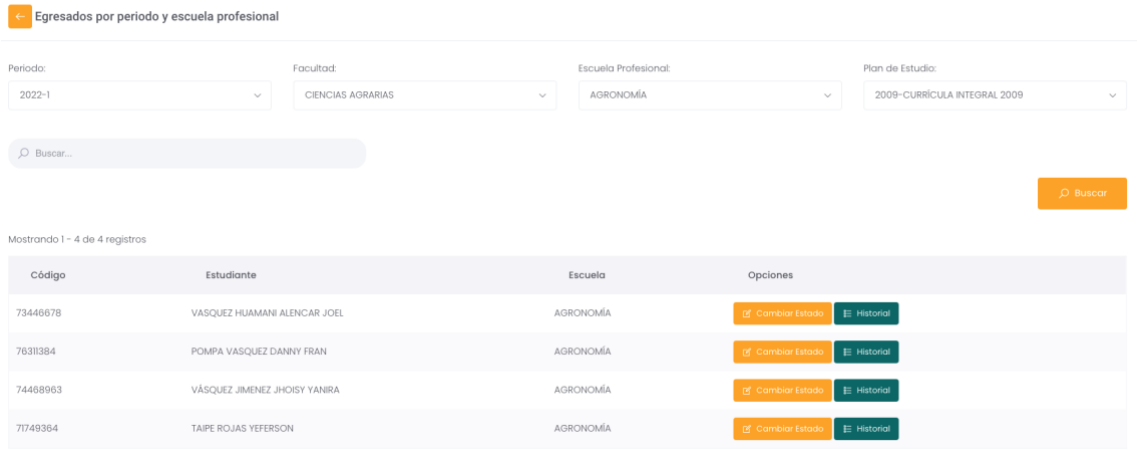
9.1.1. Estudiantes Egresados

Se mostrará el listado de estudiantes egresados.



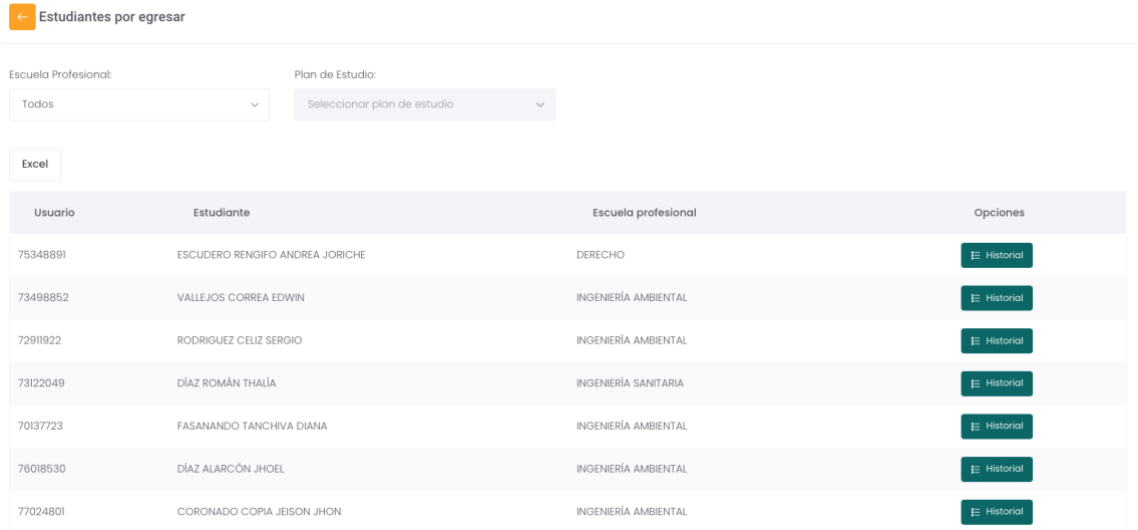
9.1.2. Egresados por Periodo y Escuela Profesional

Se mostrará el número de egresados por periodo y escuela profesional.



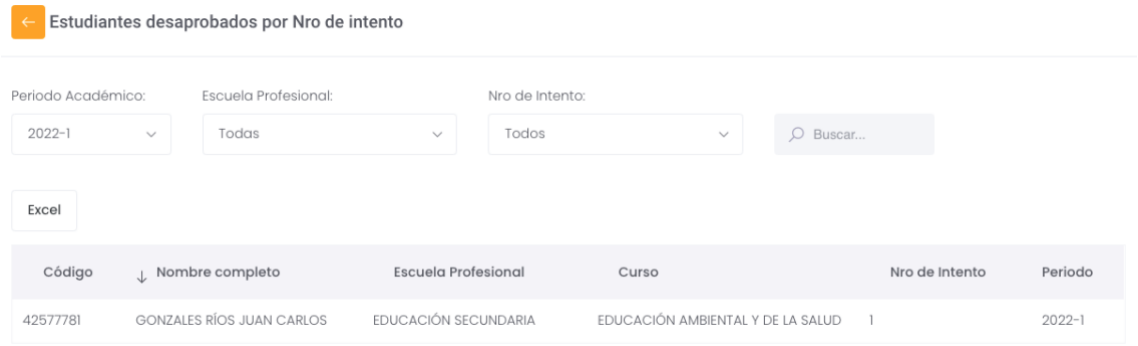
9.1.3. Estudiantes por egresar

Se mostrará la relación de estudiantes por egresar según escuela, plan de estudios e historial de notas.



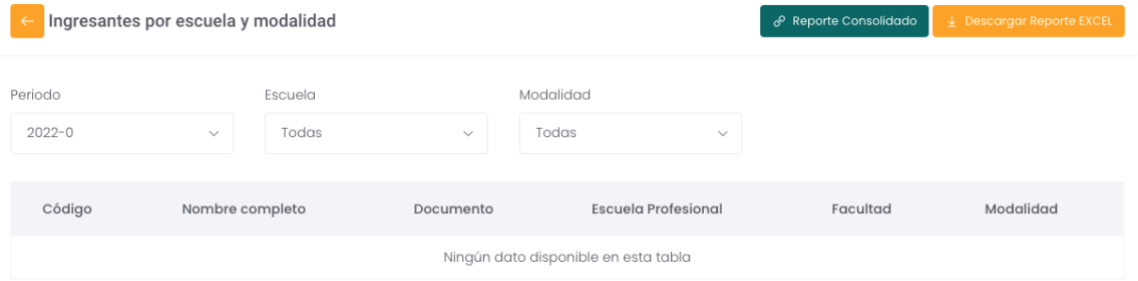
9.1.4. Estudiantes desaprobados por Número de intento

Se mostrará la relación de estudiantes condicionados por 2da y 3era matrícula según escuela.



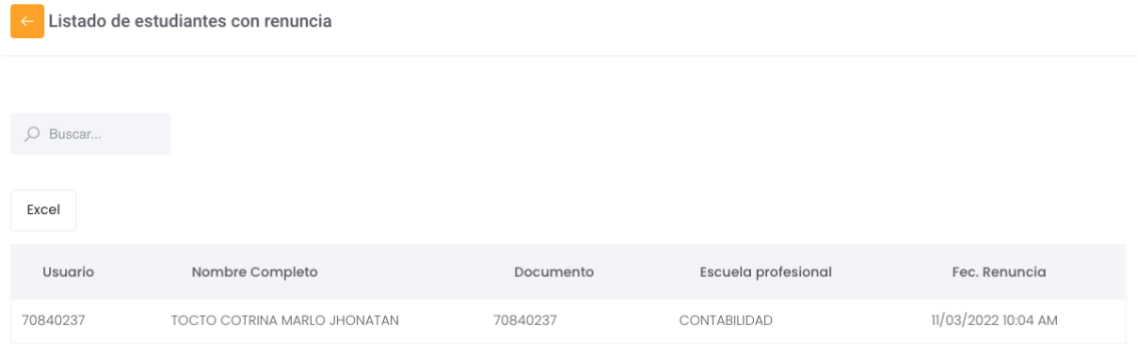
9.1.5. Ingresantes por escuela y modalidad

Se mostrará el número de ingresantes por escuela y modalidad de ingreso.



9.1.6. Reporte de estudiantes con renuncia

Se mostrará la relación de estudiantes que han hecho una renuncia a su escuela profesional.



9.1.7. Reporte de estudiantes con retiro de ciclo

Se mostrará la relación de estudiantes con retiro de ciclo agrupados por periodo académico.

Listado de estudiantes con retiro de ciclo

Periodo Académico:

2022-1

Buscar...

Excel

Usuario	Nombre Completo	Escuela profesional	Fec. Retiro
Ningún dato disponible en esta tabla			

9.1.8. Secciones Habilitadas para Sustitutorio

Se visualizará el listado de estudiantes desaprobados por curso y sección.

Secciones habilitadas para sustitutorio

Periodo Académico: 2022-1

Escuela profesional: Todos

Plan de estudio: Seleccionar plan de estudio

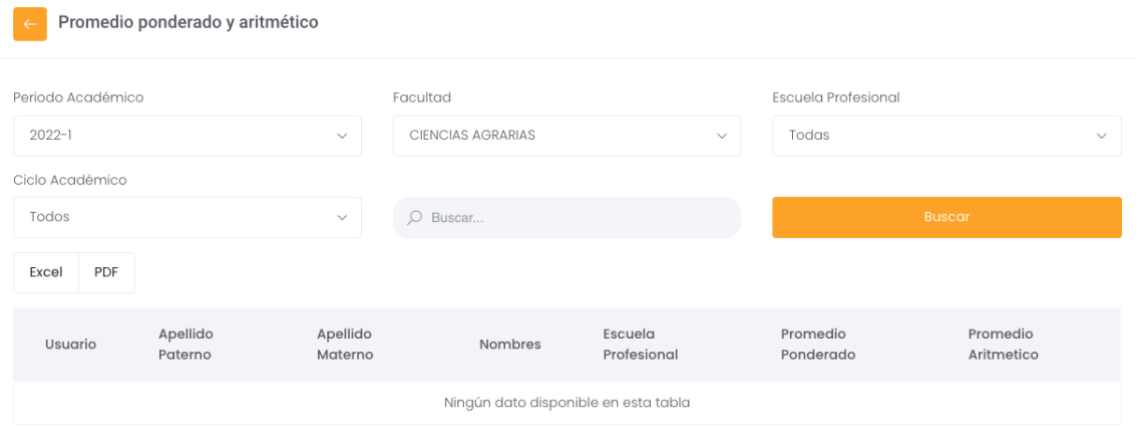
Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 439 registros (filtrado de 50 registros)

Sección	Cod	Curso	Cant. Estudiantes Desaprobados
A	0201200006	BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR	1
A	0502020006	BIOLOGÍA GENERAL	2
A	0502020004	PSICOLOGÍA GENERAL	3
F	0701050002	MATEMÁTICA	1
A	0901010007	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	1
A	0901010002	MATEMÁTICA	2
A	0901010001	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	1
A	0501040007	QUÍMICA GENERAL	1
A	0502020005	ACTIVIDAD FÍSICO - DEPORTIVA	1

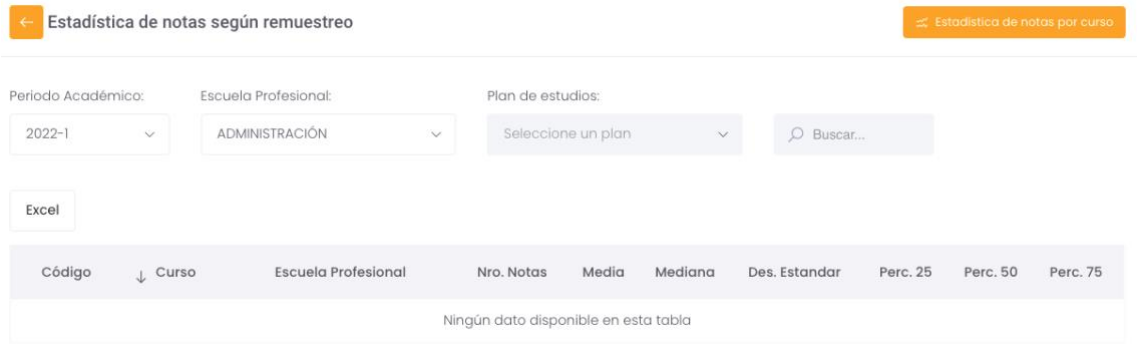
9.1.9. Promedio ponderado y aritmético

Se mostrará la relación de estudiantes con promedio ponderados y aritmético por escuela y ciclo.



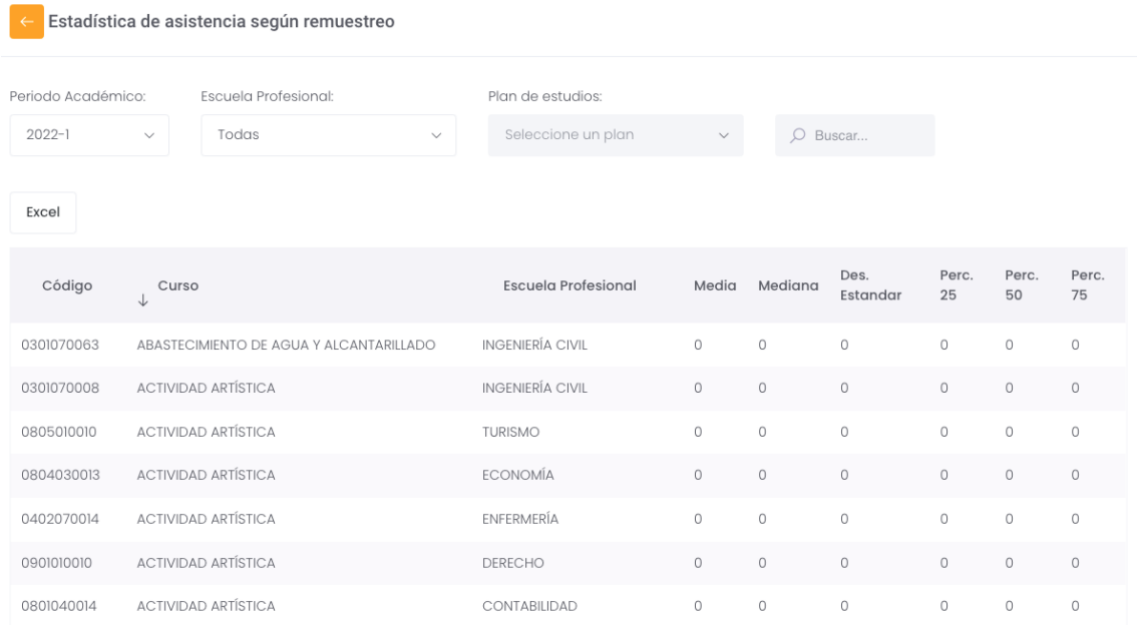
9.1.10. Estadística de Notas

Se mostrará la estadística de notas por escuela y plan de estudios.



9.1.11. Estadística de Asistencia

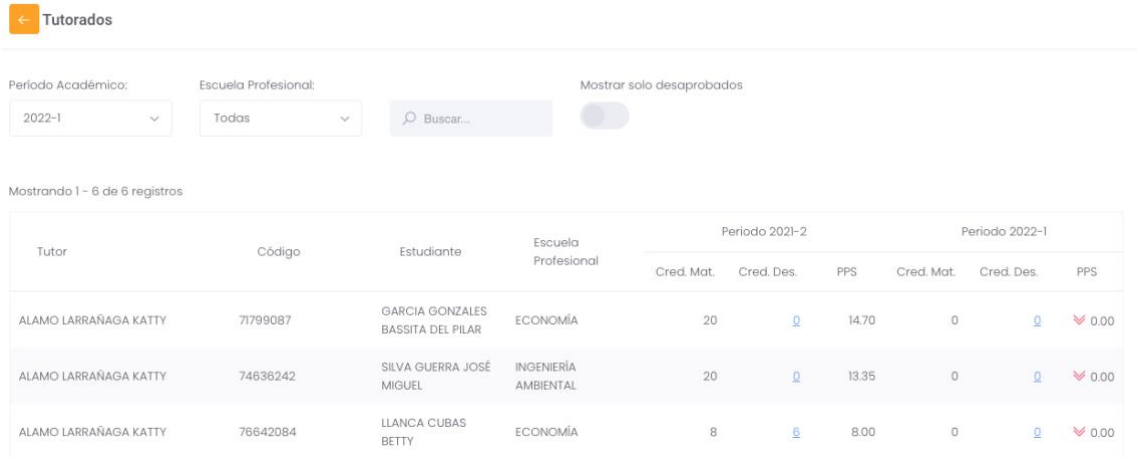
Se mostrará la estadística de asistencia por escuela y plan de estudios.



Código	Curso	Escuela Profesional	Media	Mediana	Des. Estandar	Perc. 25	Perc. 50	Perc. 75
0301070063	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	INGENIERÍA CIVIL	0	0	0	0	0	0
0301070008	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	INGENIERÍA CIVIL	0	0	0	0	0	0
0805010010	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	TURISMO	0	0	0	0	0	0
0804030013	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	ECONOMÍA	0	0	0	0	0	0
0402070014	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	ENFERMERÍA	0	0	0	0	0	0
0901010010	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	DERECHO	0	0	0	0	0	0
0801040014	ACTIVIDAD ARTÍSTICA	CONTABILIDAD	0	0	0	0	0	0

9.1.12. Tutorados

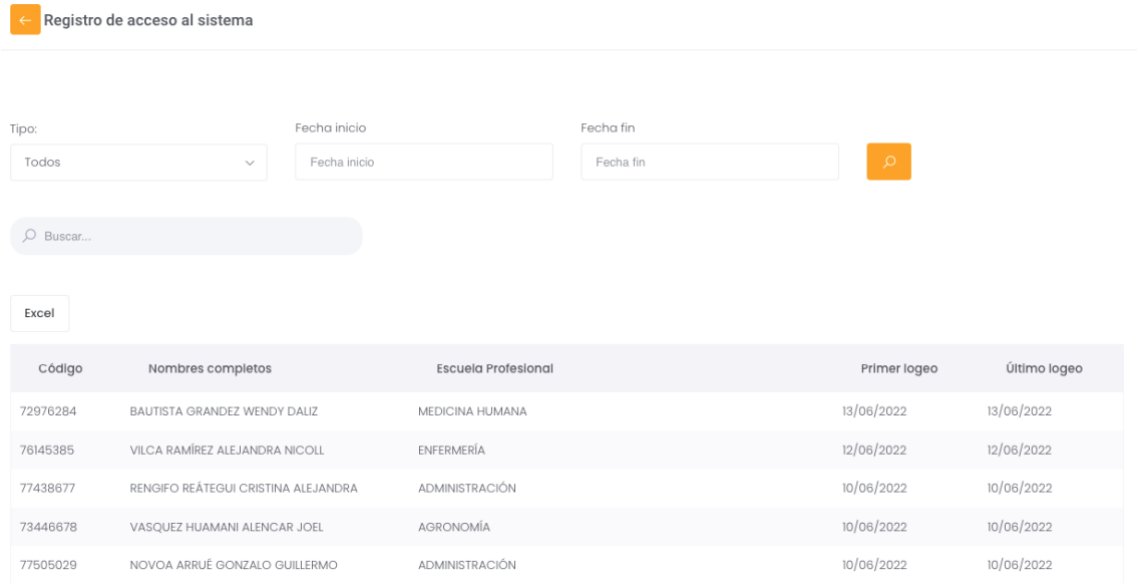
Se mostrará la relación de tutorados por escuela y tutor.



Tutor	Código	Estudiante	Escuela Profesional	Periodo 2021-2			Periodo 2022-1		
				Cred. Mat.	Cred. Des.	PPS	Cred. Mat.	Cred. Des.	PPS
ALAMO LARRAÑAGA KATTY	71799087	GARCIA GONZALES BASSITA DEL PILAR	ECONOMÍA	20	0	14.70	0	0	0.00
ALAMO LARRAÑAGA KATTY	74636242	SILVA GUERRA JOSÉ MIGUEL	INGENIERÍA AMBIENTAL	20	0	13.35	0	0	0.00
ALAMO LARRAÑAGA KATTY	76642084	LLANCA CUBAS BETTY	ECONOMÍA	8	6	8.00	0	0	0.00

9.1.13. Registro de acceso al Sistema

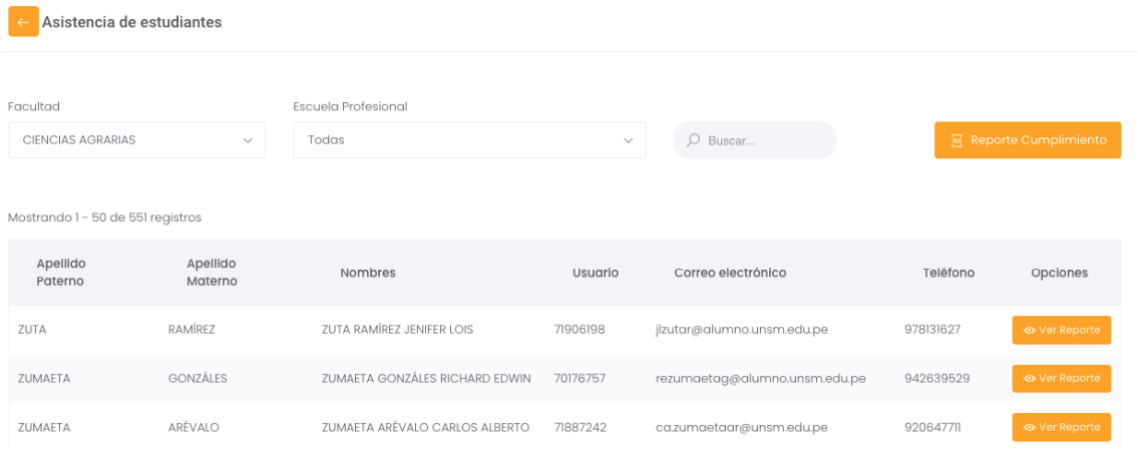
Se mostrará el listado de usuarios que han accedido al sistema.



Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer logeo	Último logeo
72976284	BAUTISTA GRANDEZ WENDY DALIZ	MEDICINA HUMANA	13/06/2022	13/06/2022
76145385	VILCA RAMÍREZ ALEJANDRA NICOLL	ENFERMERÍA	12/06/2022	12/06/2022
77438677	RENGIFO REÁTEGUI CRISTINA ALEJANDRA	ADMINISTRACIÓN	10/06/2022	10/06/2022
73446678	VASQUEZ HUAMANI ALENCAR JOEL	AGRONOMÍA	10/06/2022	10/06/2022
77505029	NOVOA ARRUÉ GONZALO GUILLERMO	ADMINISTRACIÓN	10/06/2022	10/06/2022

9.1.14. Asistencia de Estudiantes

Se mostrará la asistencia por cursos, estudiantes y porcentajes.

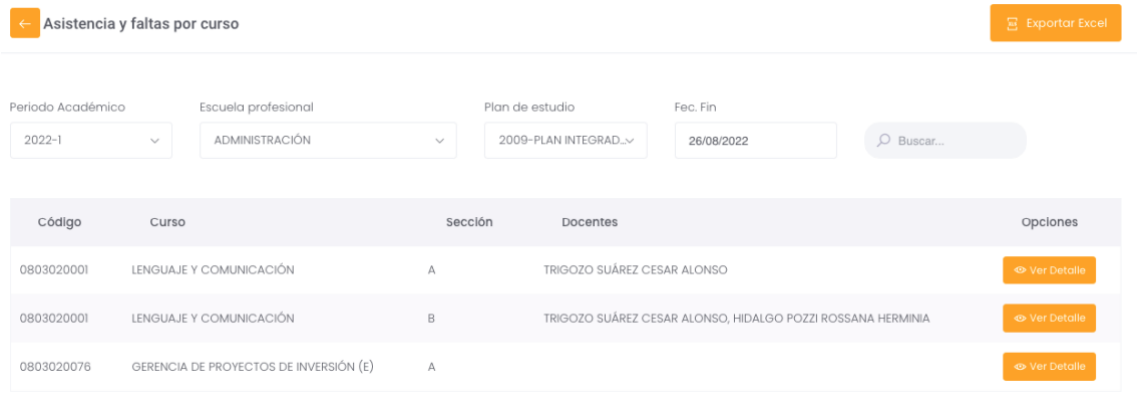


9.1.15. Descarga de Sílabos

Mostrará el listado de estudiantes que han descargado el sílabo de sus cursos matriculados.

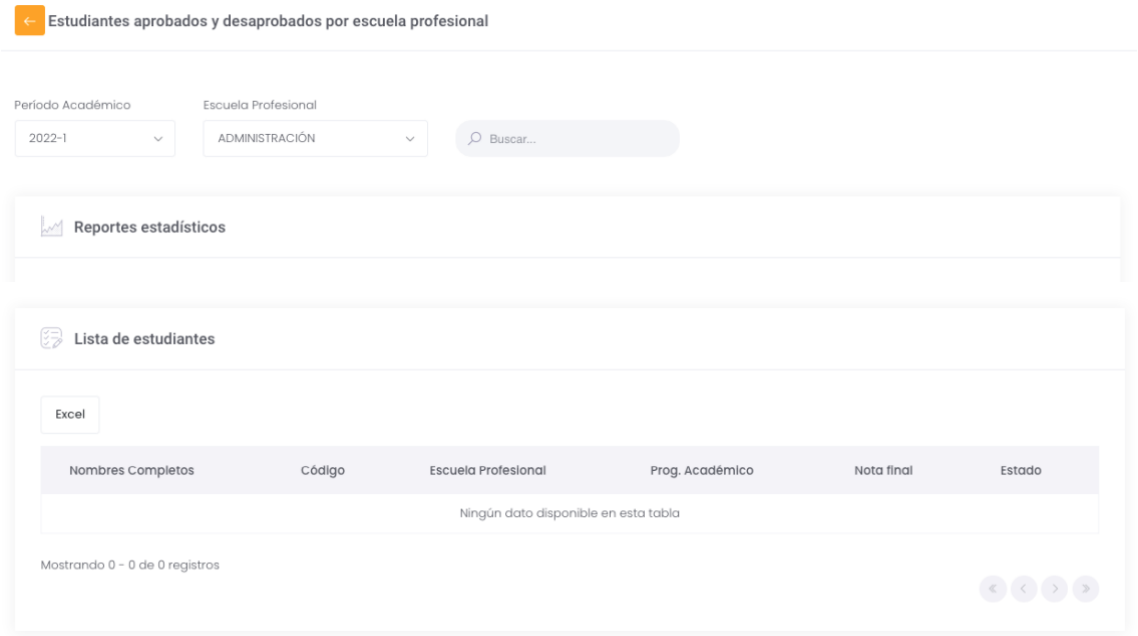
9.1.16. Asistencia y faltas por curso

Se mostrará la relación de asistencias y faltas por curso según periodo y escuela.



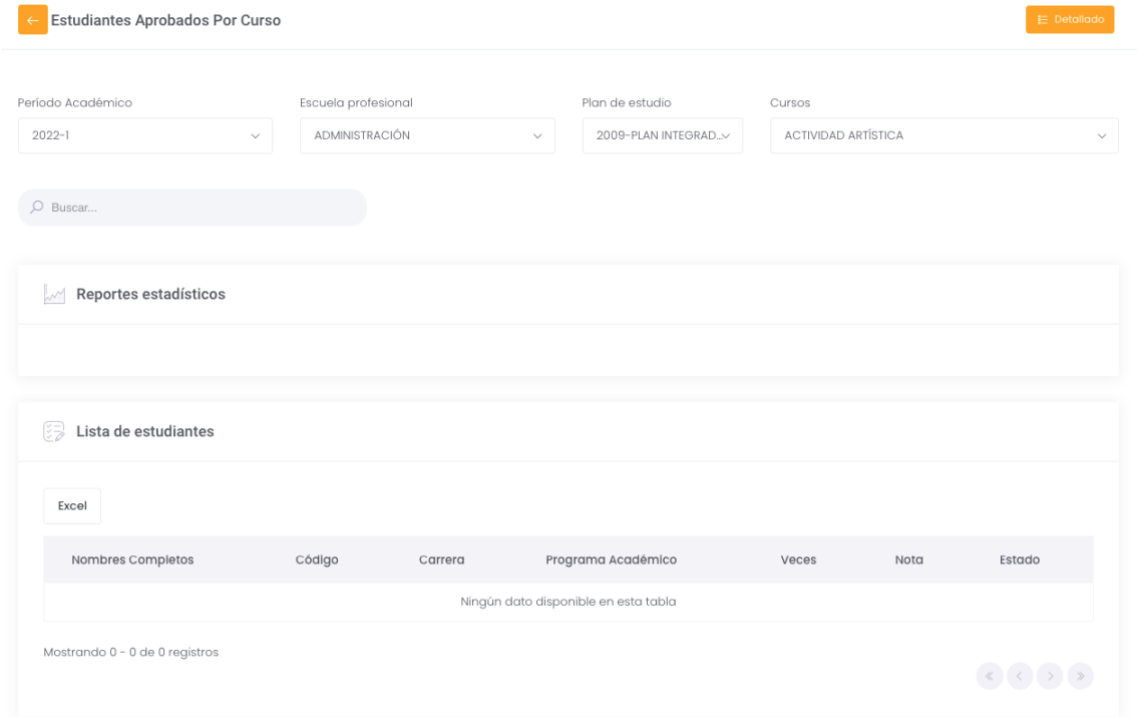
9.1.17. Estudiantes aprobados y desaprobados por escuela profesional

Se mostrará la relación de estudiantes aprobados y desaprobados por escuela.



9.1.18. Estudiantes aprobados y desaprobados por curso

Se mostrará la relación estudiantes aprobados y desaprobados por escuela y cursos.



9.1.19. Estudiantes con promedio desaprobado

Se mostrará la relación de estudiantes con promedio desaprobados según periodo y escuela.

Estudiantes con promedio desaprobado

Periodo Académico | Facultad | Escuela Profesional

Buscar... | Seleccione una periodo académico | Seleccione una facultad | Seleccione una escuela

Excel

Código	Estudiante	Periodo Académico	Facultad	Escuela Profesional	Puntaje
71788628	CHUMACERO MURRIETA ZULLY MARITZA	2016-1	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	10.05
71788628	CHUMACERO MURRIETA ZULLY MARITZA	2016-0	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	10.00
71788628	CHUMACERO MURRIETA ZULLY MARITZA	2015-2	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	10.60
71098043	CHICHIPE CAHUAZA ZENDY NICOLL	2022-0	CIENCIAS AGRARIAS	MEDICINA VETERINARIA	9.40
71098043	CHICHIPE CAHUAZA ZENDY NICOLL	2018-2	CIENCIAS AGRARIAS	MEDICINA VETERINARIA	9.15

9.1.20. Ciclos matriculados por Estudiantes

Se mostrará la relación de estudiantes matriculados por escuela profesional y ciclo.

Ciclos matriculados por estudiante

Facultad | Escuela Profesional

Buscar... | Seleccione una facultad | Seleccione una escuela

Excel

Código	Estudiante	Facultad	Escuela Profesional	Periodos matriculados
72271940	MORI PANDURO ZULMITH NAYELI	CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	5
71788628	CHUMACERO MURRIETA ZULLY MARITZA	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	17
74657736	CARBAJAL PINEDO ZULEYKA	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	6
74700601	ARÉVALO CHUQUIPIUNDO ZULEÍCA NICOLE	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	3
73066018	FASABI MARICHI ZOYDELITH	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA	10

9.1.21. Estudiantes en cursos desaprobados

Se visualizará el reporte de estudiantes matriculados en cursos desaprobados.

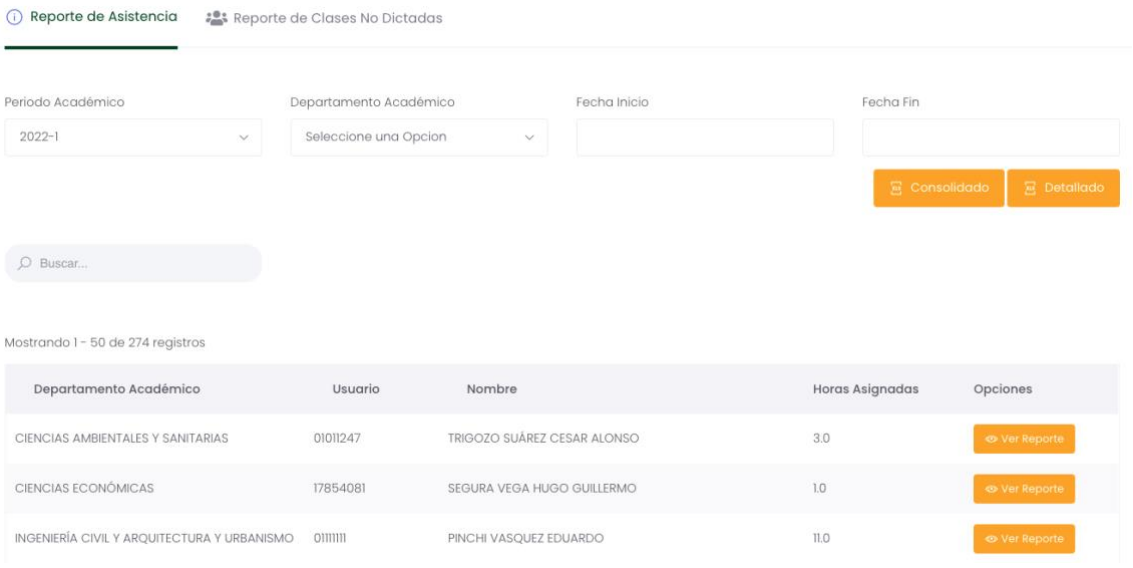
Escuela Profesional	Plan	Código	Apellidos y Nombres	Ciclo	Cod Curso	Asignatura	Nro veces	Semestre
INGENIERÍA AMBIENTAL	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	71058544	SÁNCHEZ TANCHIVA MARK SHAMIR	1	0501040007	QUÍMICA GENERAL	3	2022-I
OBSTETRICIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	74395918	HUANGAL VILLALOBOS LUZ MARLENI	8	0401190047	OBSTETRICIA III	2	2022-I
OBSTETRICIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	71589693	PICÓN RUIZ MICHAELL ALONSO	7	0401190046	INVESTIGACIÓN II (FORMULACIÓN DE PROYECTOS)	3	2022-I
OBSTETRICIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	71589693	PICÓN RUIZ MICHAELL ALONSO	7	0401190041	OBSTETRICIA II	2	2022-I
OBSTETRICIA	CURRÍCULA INTEGRAL 2009	74529891	BARDALEZ TOCTO DIANA PAOLA	6	0401190064	EDUCACIÓN PARA LA SALUD (E)	2	2022-I

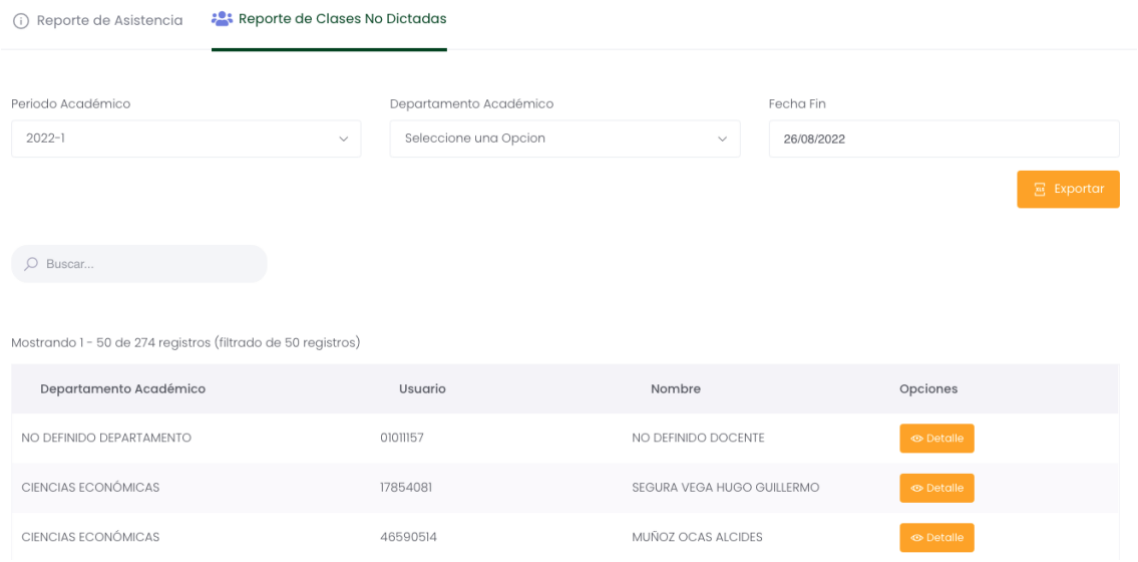
9.2. Reporte de Docentes

Se mostrarán las siguientes opciones

9.2.1. Asistencia Docente y Clases realizadas

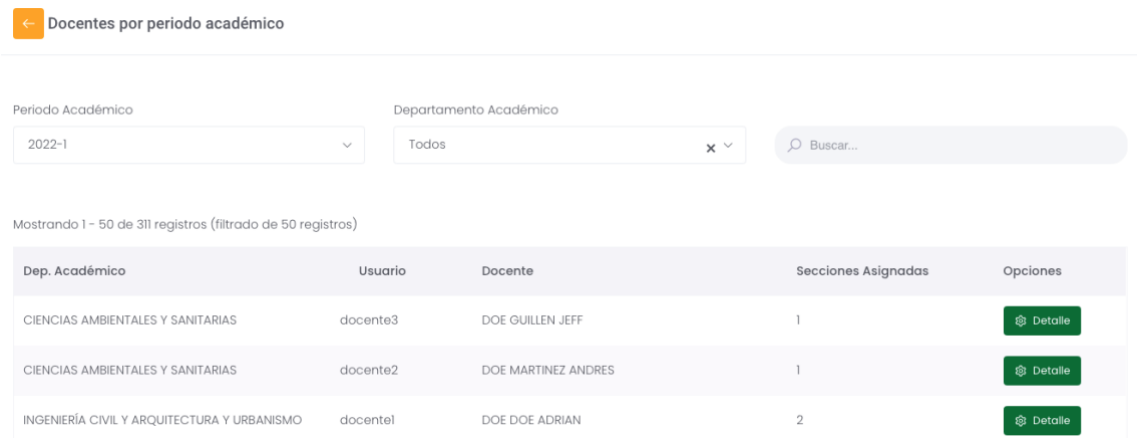
Se visualizará la relación de asistencia por docente y curso; clases realizadas y no dictadas.





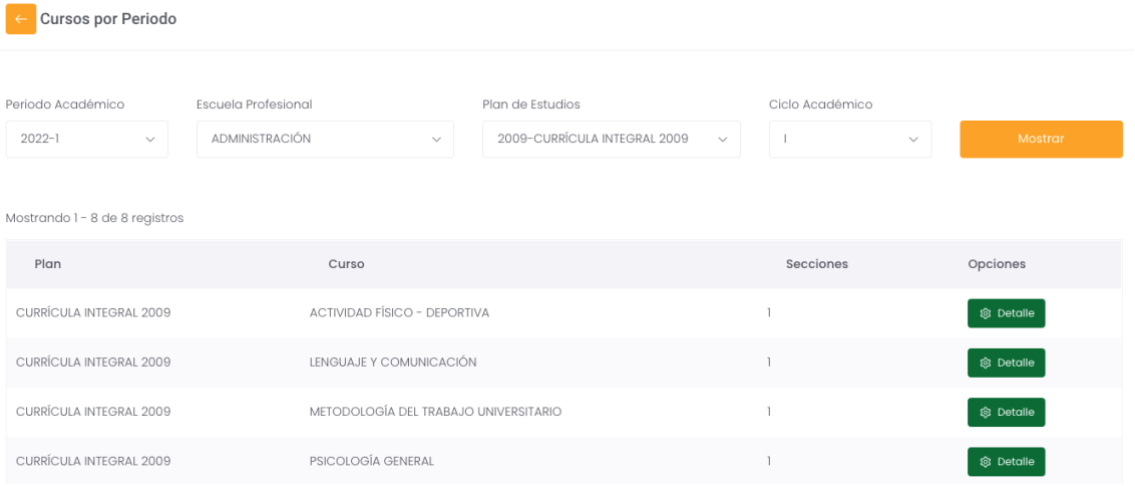
9.2.2. Docentes por Periodo Académico

Se visualizará la relación de docentes con carga académica, asistencia y notas.



9.2.3. Cursos por Periodo Académico

Se mostrará la relación de cursos con carga académica, asistencia y notas.

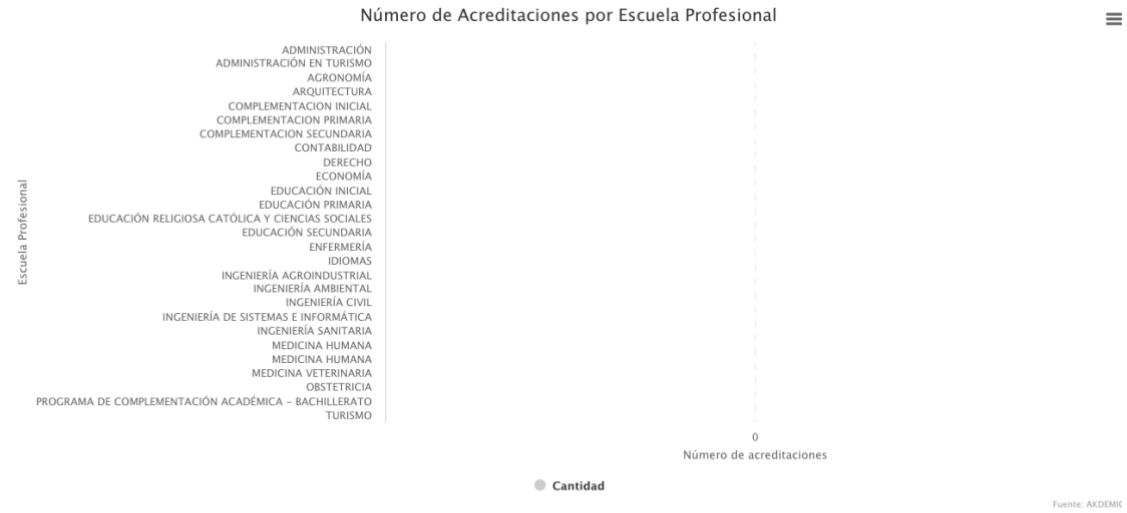


9.3. Comunidad

Se mostrarán las siguientes opciones

9.3.1. Escuelas Acreditadas

Se mostrará el número de escuelas profesionales acreditadas según escuela profesional.



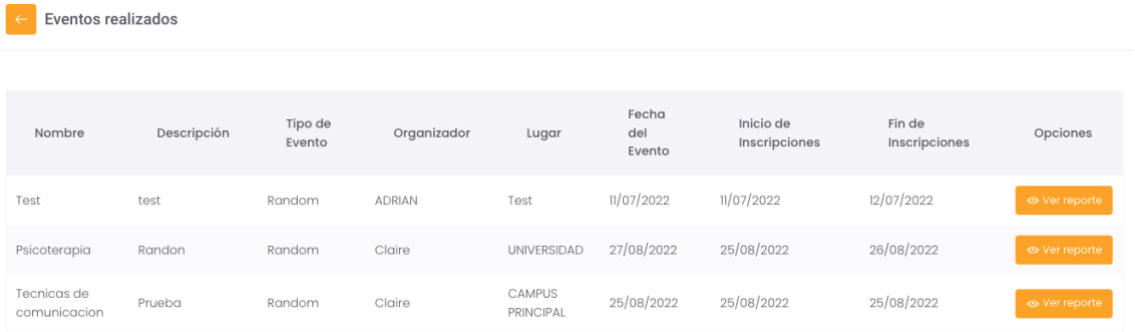
Número de Acreditaciones por Escuela Profesional	
Escuela Profesional	**Cantidad**
ADMINISTRACIÓN	0
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO	0
AGRONOMÍA	0
ARQUITECTURA	0
COMPLEMENTACION INICIAL	0

9.3.2. Encuestas Aplicadas

Se mostrará la relación de encuestas publicadas y respondidas.

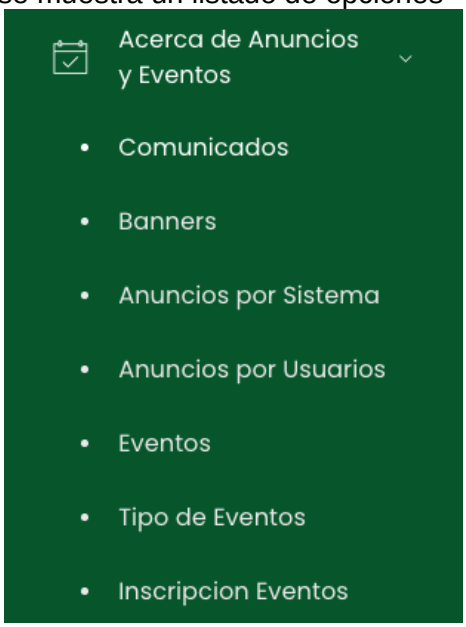
9.3.3. Eventos Realizados

Se visualizará la relación de eventos realizados, la cantidad de participantes y costos.



10. Acerca de Anuncios y Eventos

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

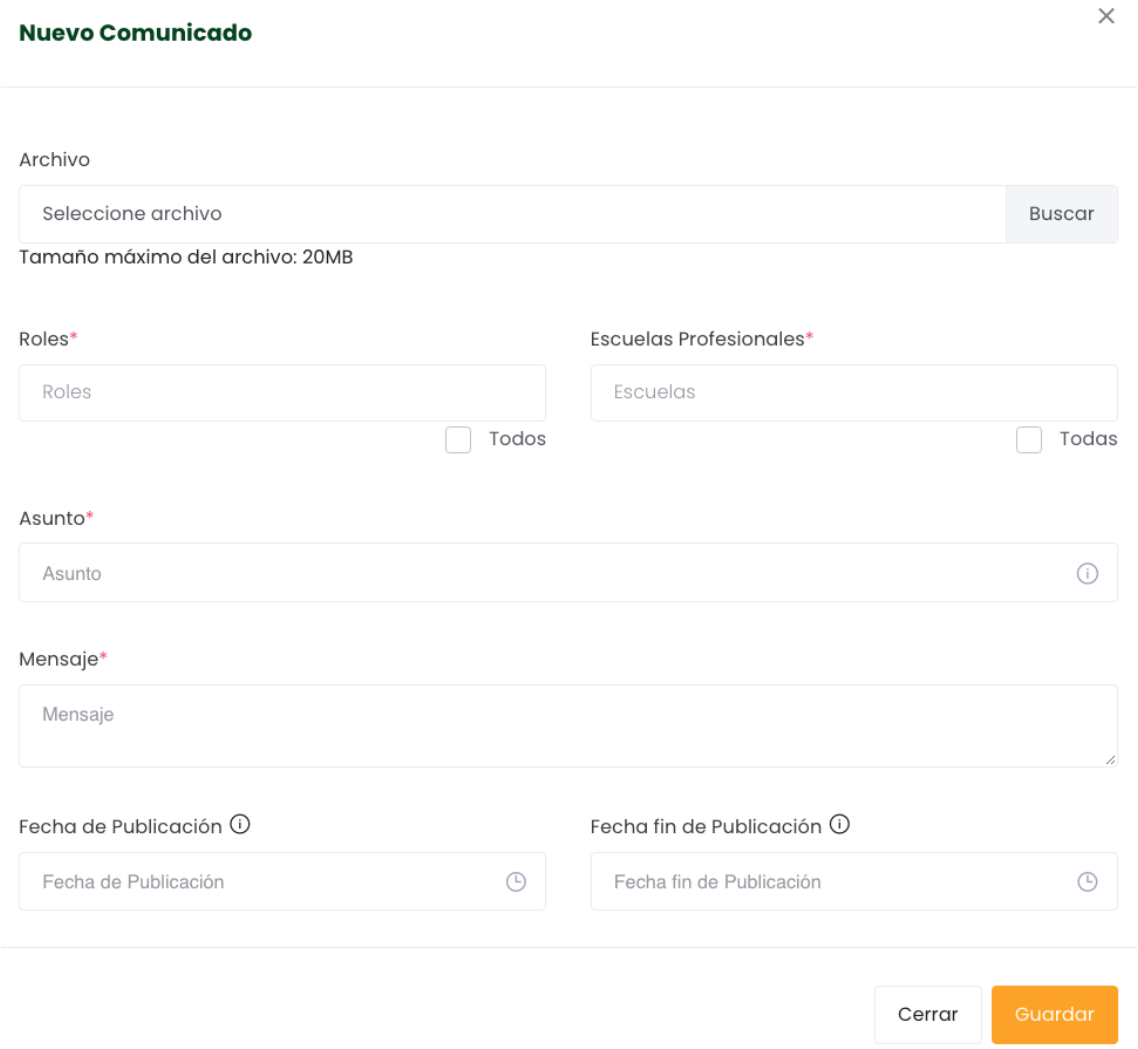


10.1. Comunicados

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de comunicados, con la posibilidad de filtrar mediante el estado y a través de un buscador. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.

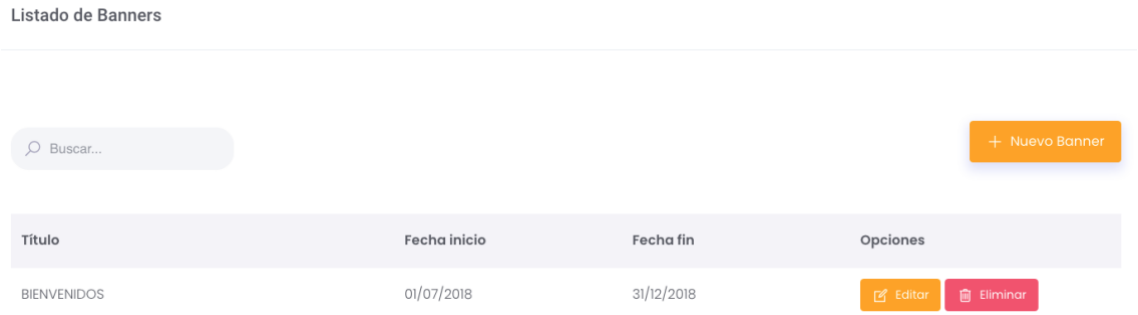
10.1.1. Nuevo Comunicado

Para agregar un nuevo comunicado se deberá presionar el botón **Nuevo Comunicado**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



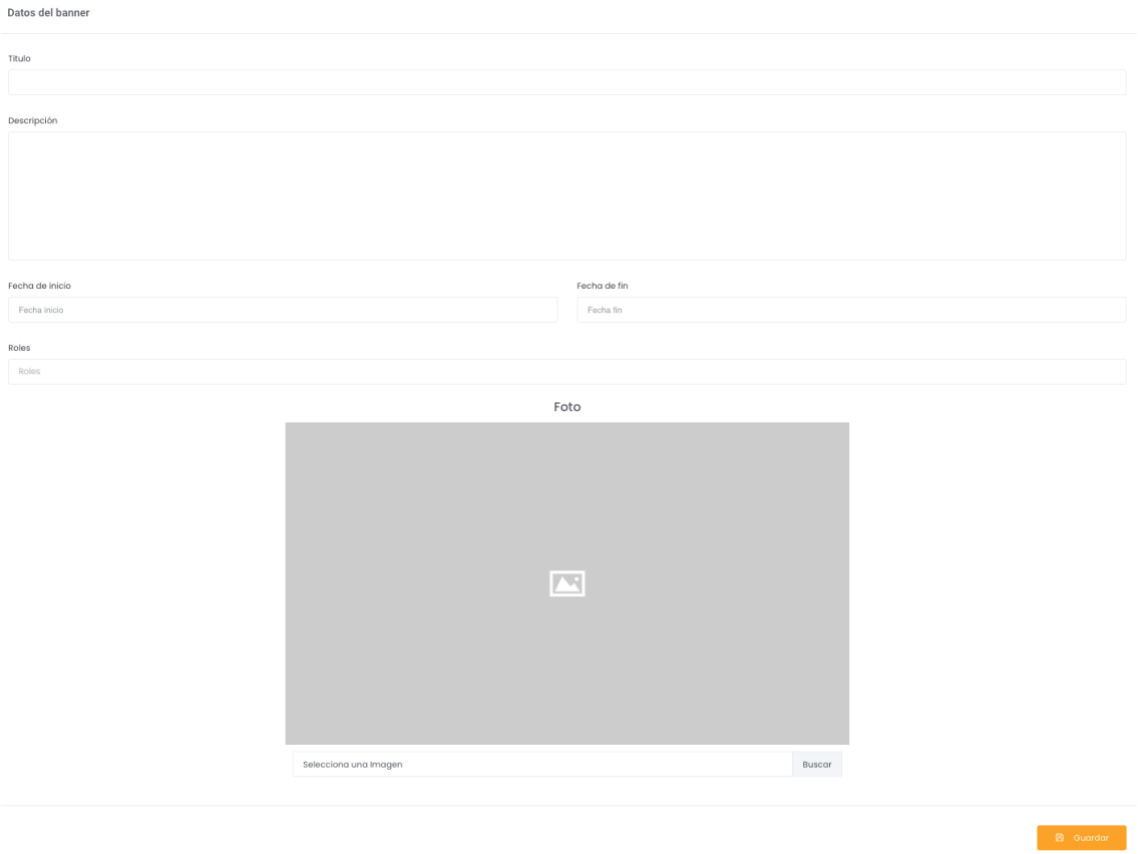
10.2. Banners

En esta sección, el administrador podrá gestionar el listado de banners. En la opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.



10.2.1. Nuevo Banner

Para agregar un nuevo banner se deberá presionar el botón **Nuevo Banner**, nos llevará a una nueva pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**

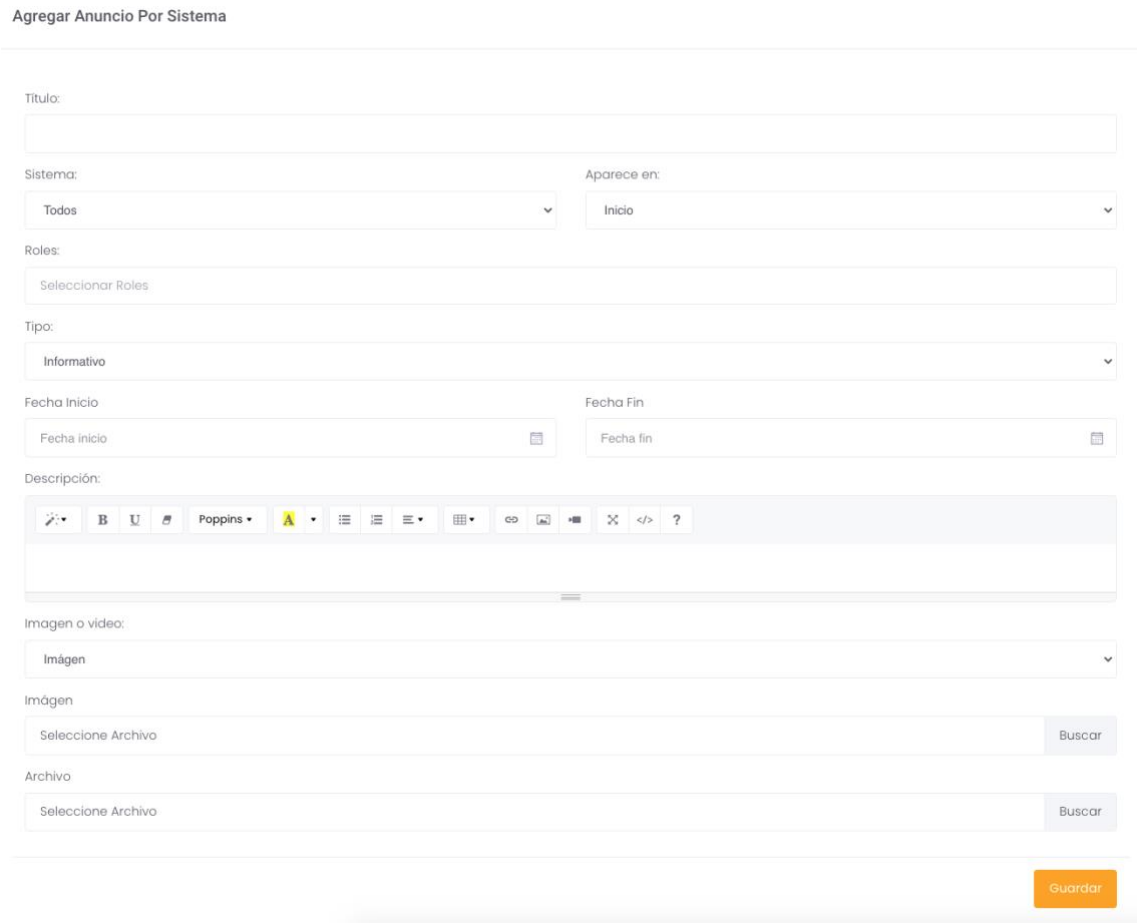


10.3. Anuncios por Sistema

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 opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.

10.3.1. Agregar Anuncio por Sistema

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

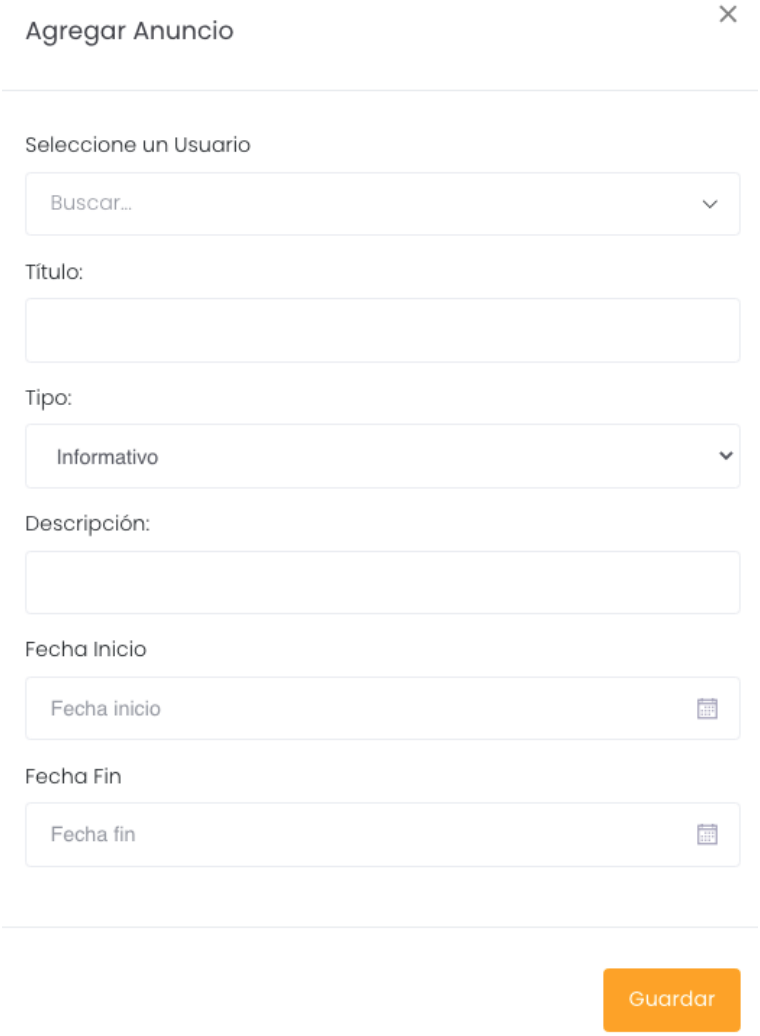


10.4. Anuncios por Usuarios

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 opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.

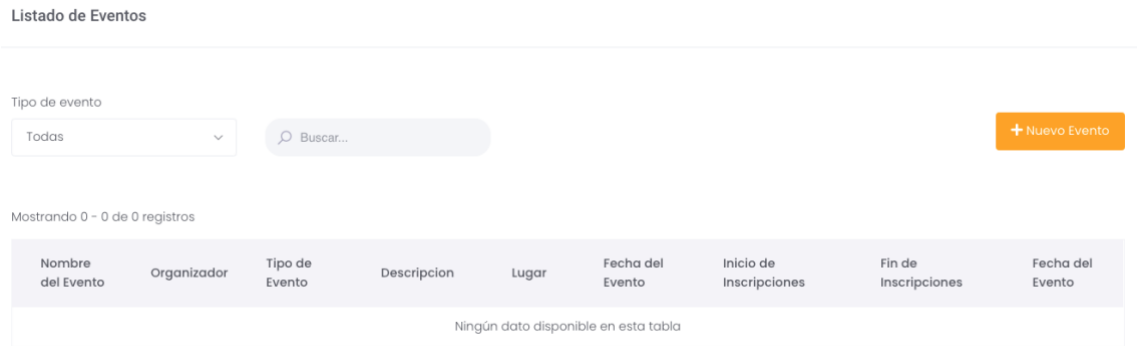
10.4.1. Agregar Anuncio por Usuario

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”.**



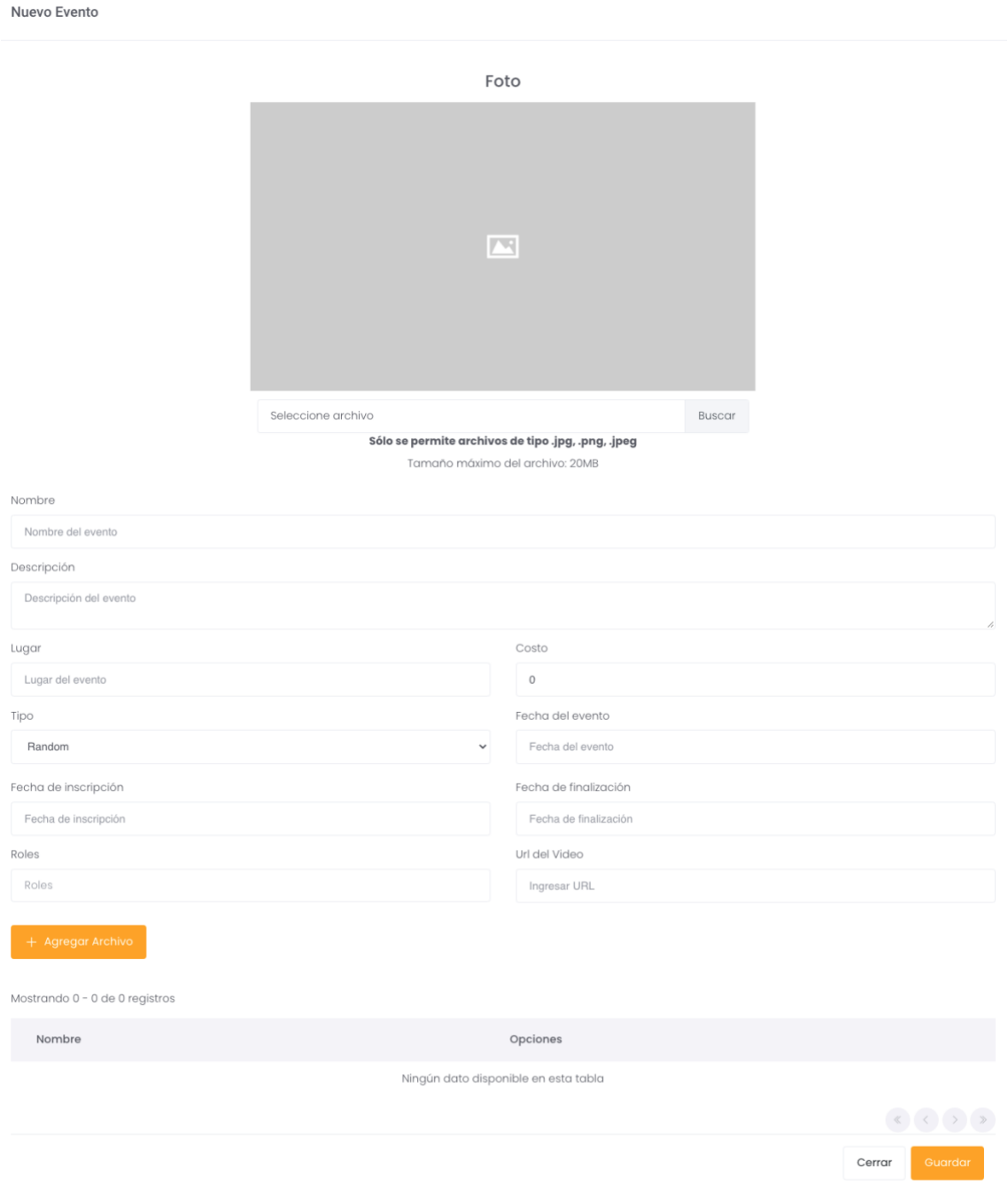
10.5. Eventos

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



10.5.1. Nuevo Evento

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".**



10.6. 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 opciones tendrá la capacidad de eliminar y editar.

10.6.1. Nuevo tipo de Evento

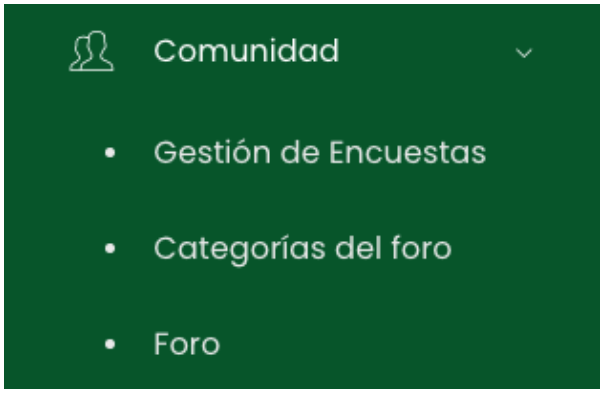
Para agregar un nuevo tipo de evento se deberá presionar el botón **Nuevo Tipo de Evento**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**

10.7. Inscripción Eventos

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

11. Comunidad

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

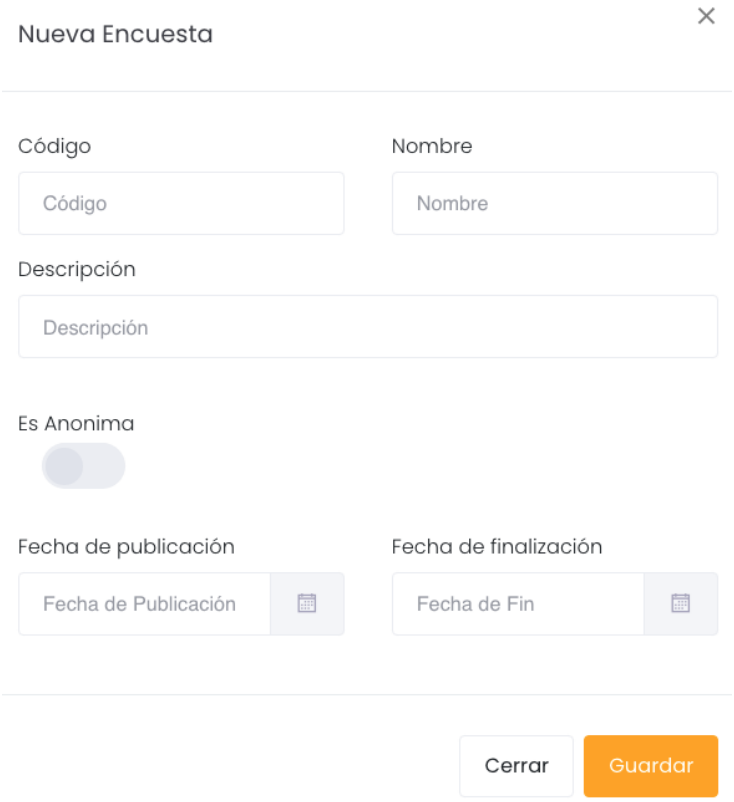


11.1. Gestión de Encuestas

En esta sección, el administrador podrá gestionar las encuesta, con la posibilidad de filtrar a través de un buscador. En la columna opciones podrá visualizar el detalle y las respuestas.

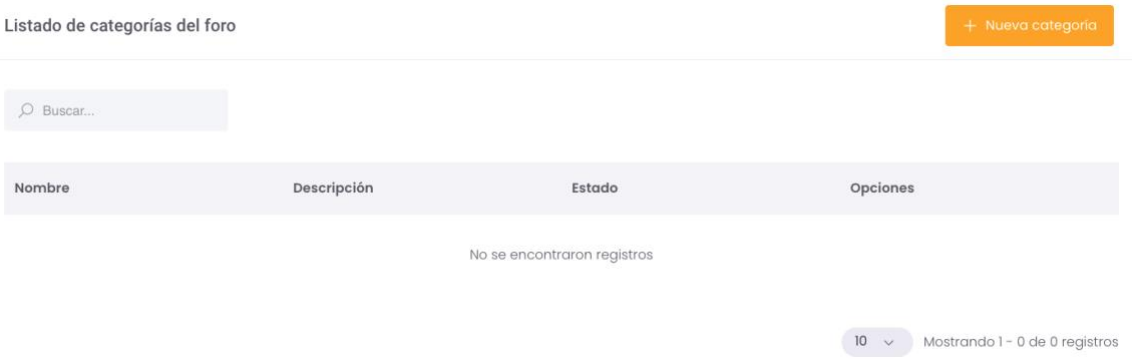
11.1.1. Nueva Encuesta

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”.**

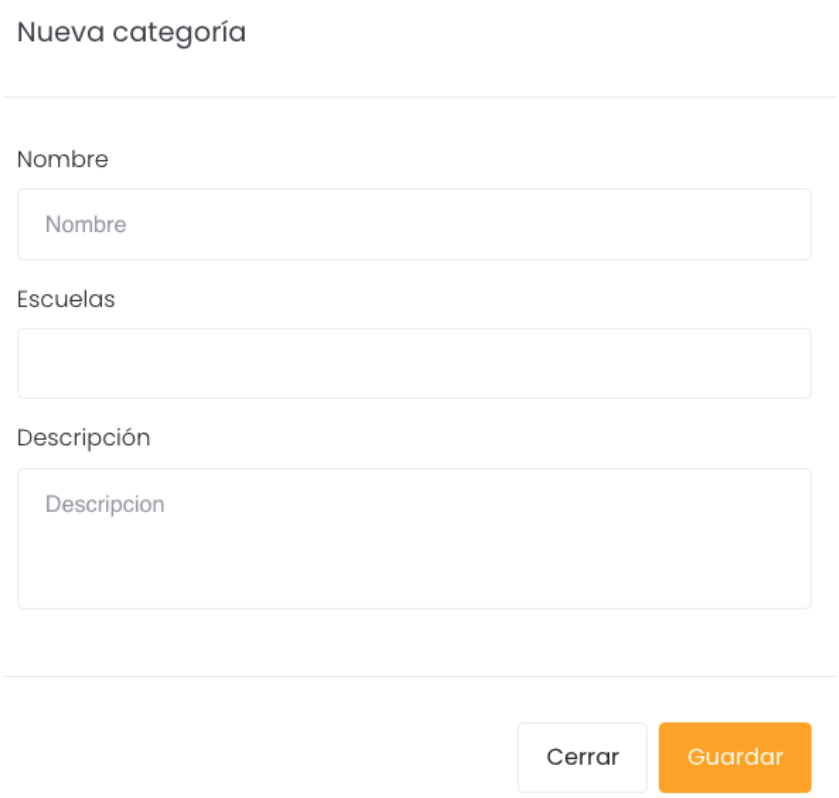


11.2. Categorías del foro

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.

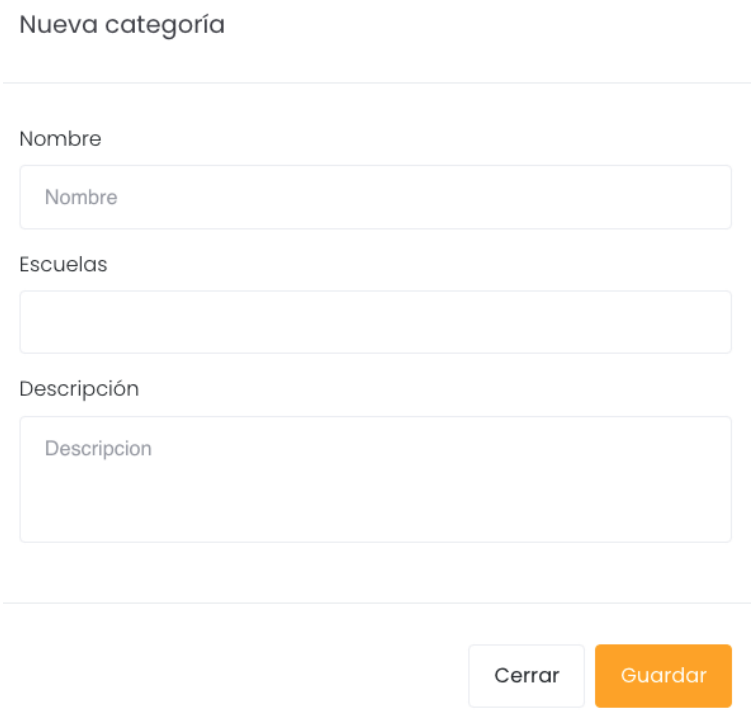


En caso se quiera editar una categoría el usuario deberá seleccionar la opción “Editar”, una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un pop-up de Edición de categoría en la que se mostrara toda la información de la categoría y se permitirá la edición. Una vez realizados los cambios de los datos,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



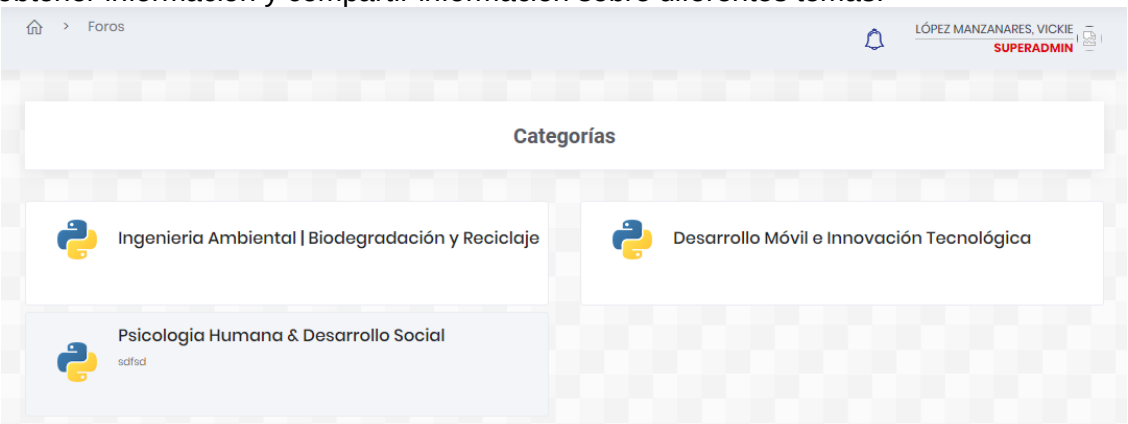
11.2.1. Nueva Categoría

En caso se quiera ingresar una nueva categoría, el usuario deberá seleccionar la opción **Nueva Categoría**, una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un pop-up de Crear nueva categoría del foro, en el que se solicitara 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”.

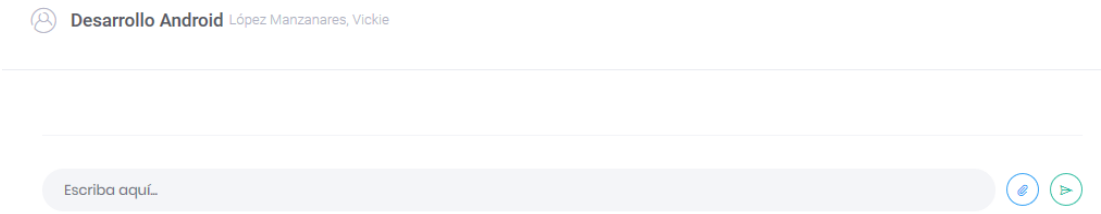


11.3. Foro

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 a 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.

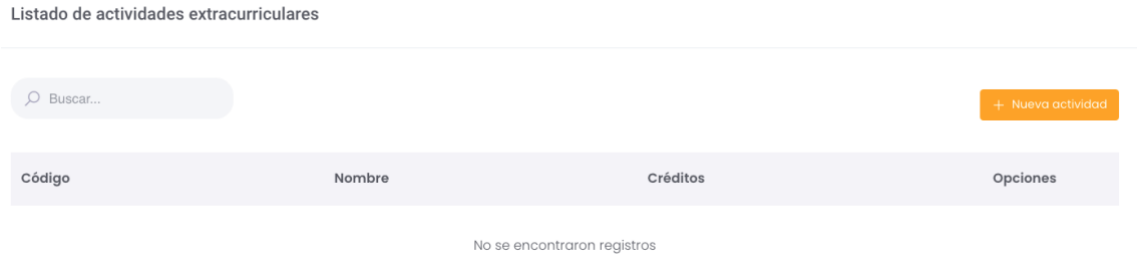


12. Área Extracurricular

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

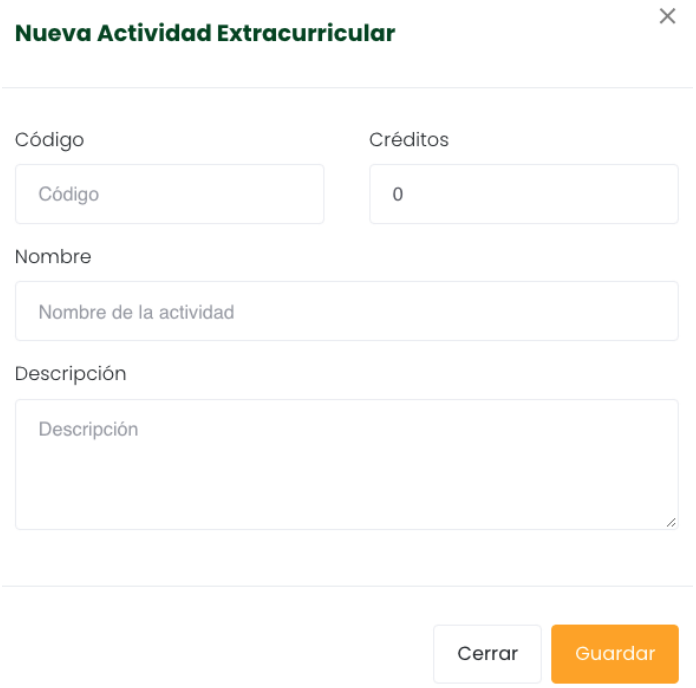
12.1. Gestionar Actividades

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



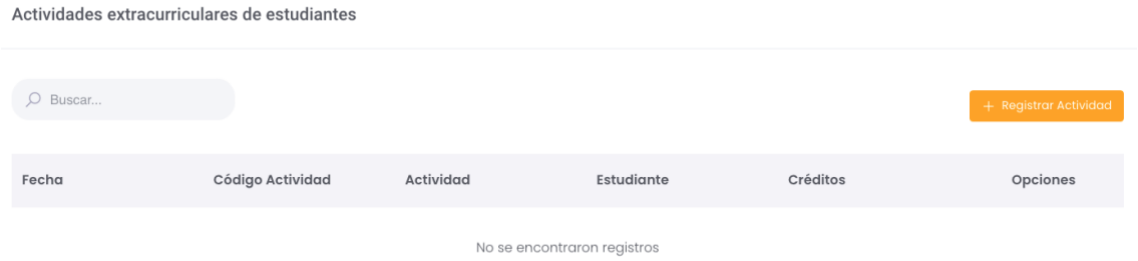
12.1.1. Nueva Actividad

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”.**



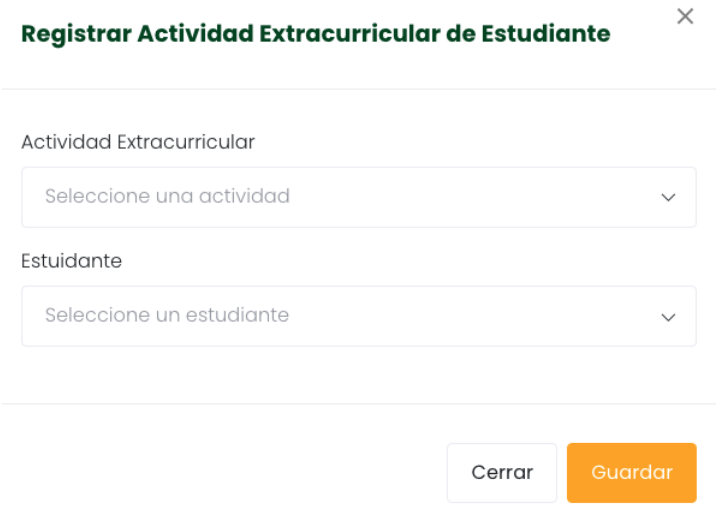
12.2. Registrar Actividades de Alumnos

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 opciones tendrá la capacidad de editar y eliminar.



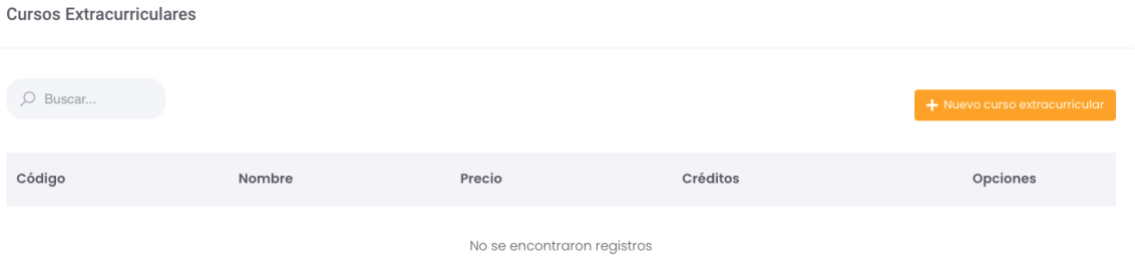
12.2.1. Registrar Actividad

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".**



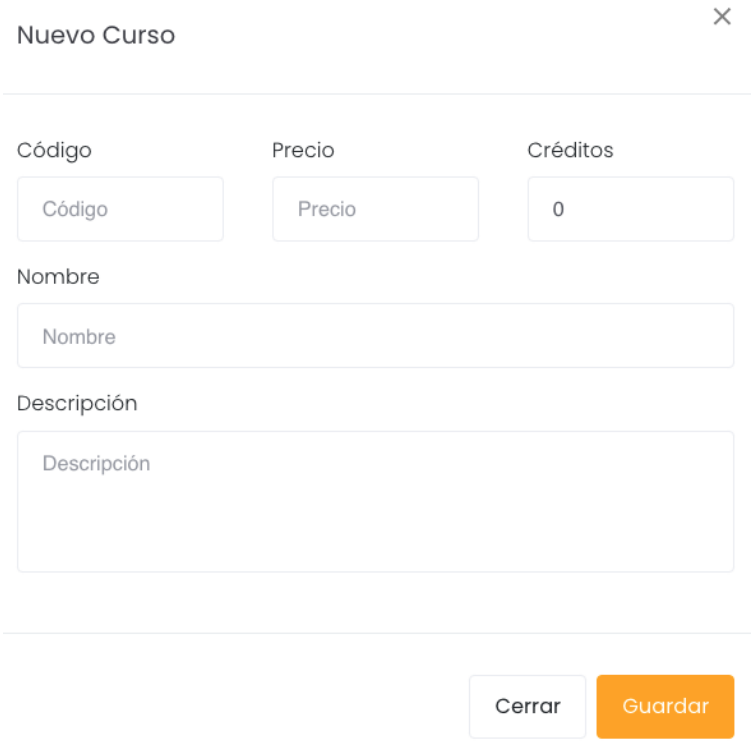
12.3. Cursos Extracurriculares

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



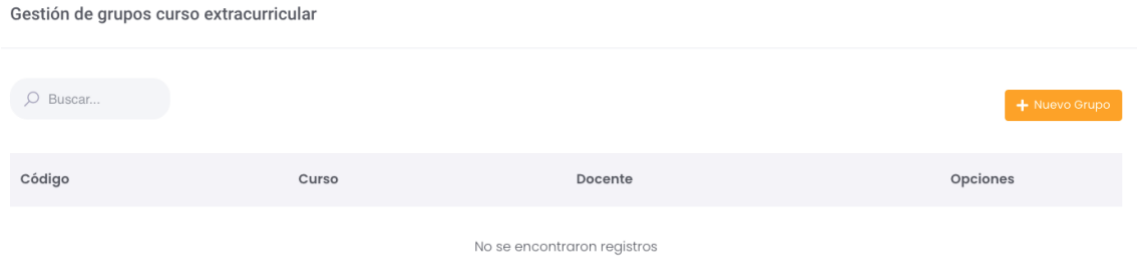
12.3.1. Nuevo Curso Extracurricular

Para crear un nuevo curso extracurricular se deberá presionar el botón **Nuevo Cuero 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”.**



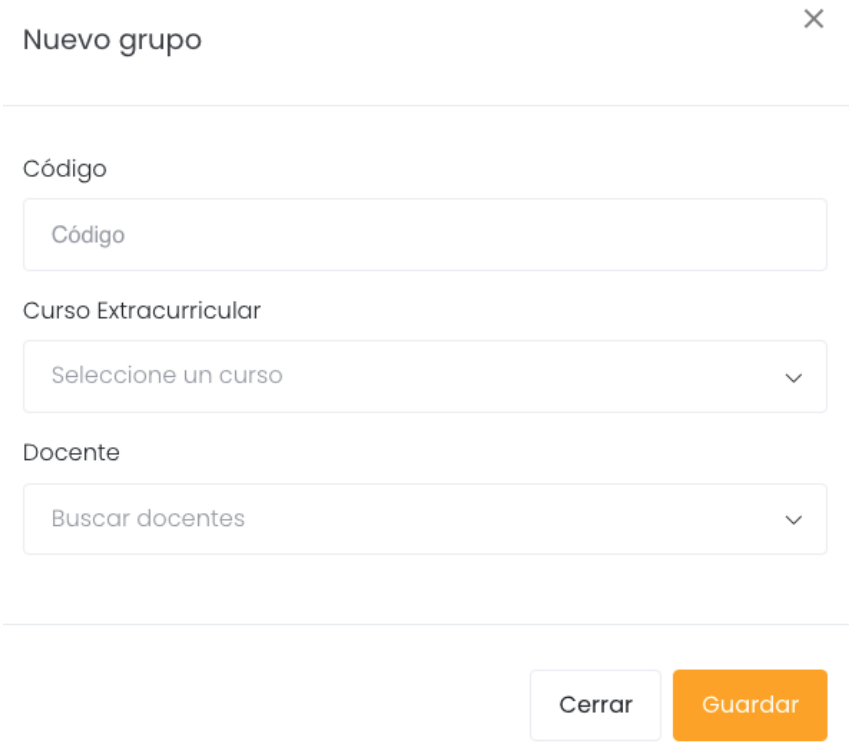
12.4. Gestión de Grupos

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



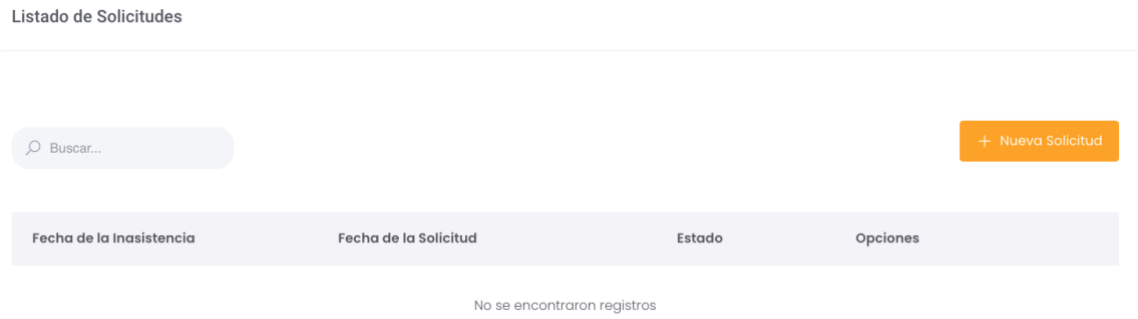
12.4.1. Nuevo Grupo

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".**



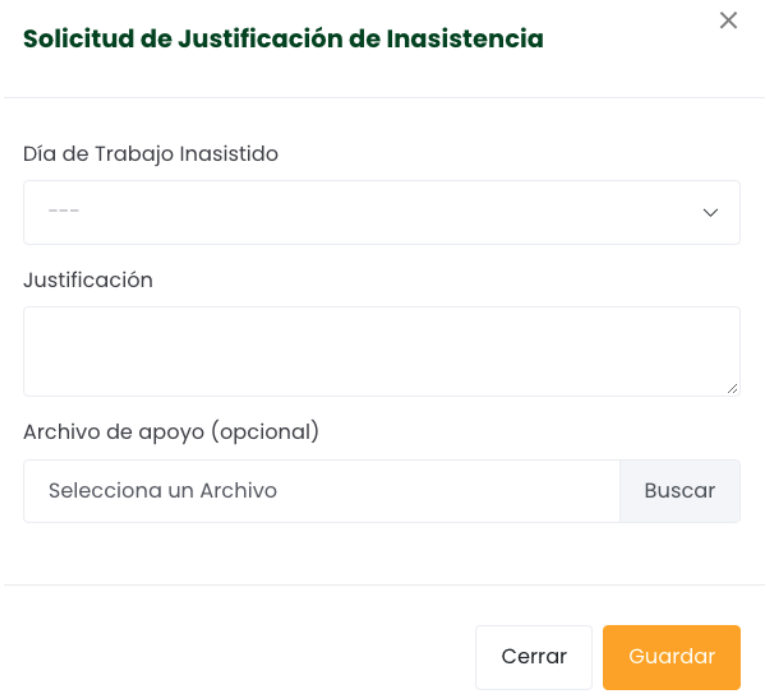
13. Justificación de Inasistencias

En esta sección se mostrará el listado de solicitudes.



13.1. Nueva Solicitud

Para ingresar una nueva solicitud deberá presionar el botón **Nueva solicitud**, luego 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 encargar de aprobar o desaprobar lo antes mencionado.


Solicitud de Justificación de Inasistencia
Día de Trabajo Inasistido

Justificación
Archivo de apoyo (opcional)
Selecciona un Archivo
Buscar
Cerrar
Guardar