

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ACADEMICA - MANUAL DE USUARIO

El siguiente documento tiene como finalidad explicar en detalle cómo funciona el sistema SIGA implementado en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez .



**UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ**

RESOLUCIÓN N° 0084-2018-UANCV-CU-R

Juliacá, 24 de enero del 2018

Vistos:

El Oficio N° 019-2018-OL/UANCV, de la Coordinación Administrativa del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO-

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes:

Que, por Resolución N° 0375-2016-UANCV-CU-R, de fecha 05 de setiembre de 2016, se aprobó el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA-MANUAL DE USUARIO de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, que consta de setenta y cinco (75) folios:

Que, la Coordinación Administrativa del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha solicitado la modificación del Sistema Integral de Gestión Académica, por recomendación de la SUNEDU, identificándose errores materiales en la tabla de los contenidos de los numerales: 5.5.3; 5.5.8; 6.2.1.1; y 9;

Que, en el referido sistema el usuario podrá hacer uso de los servicios que brinda y tiene como finalidad la explicación en detalle como funciona el sistema SIGA implementado en esta Casa Superior de Estudios.

Que, el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión de fecha 15 de enero del 2018, en uso a sus atribuciones ha accordado rectificar el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA- MANUAL DE USUARIO DE LA UANCV; v.

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Jullaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661, Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR, y el Estatuto de la UANCV, que confiere facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la rectificación del *SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA-MANUAL DE USUARIO* de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, anexo sellado y rubricado, conforma parte de los autos de la presente Resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia de la Universidad, ubicado en el portal institucional www.unpicy.edu.pe.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- El Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Economía, Oficina de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional, y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y archívese.



ESTRUCTURACIÓN



Contenido

1.- Ingreso al sistema	4
2.- Página Principal del Sistema.....	4
3.- Mantenimiento de Tablas y Parámetros Generales.....	5
3.1.- Gestión de Locales	5
3.2 Gestión de tablas generales y Parámetros Generales	7
3.3 Tarifas por centro de costo.....	9
3.4 Gestión de Centro de costo.....	11
3.5 Mantenimiento de Aulas	13
3.6. Gestión de Tarifas Porcentuales.....	15
3.7. Reporte de aulas por locales	17
3.8. Gestión por rango de crédito	18
4. Admisión y Marketing	21
4.1 Gestión de informes y matrículas.....	21
4.1.1. Gestión de Pre-Postulantes	21
4.1.2 Gestión de Informes-Inscripciones	24
4.2 Admisión	26
4.2.1 Proceso de calificación	26
4.2.1.1 Consultas y reportes después del examen	26
4.2.1.2 Reportes Previo Examen	27
4.2.1.3 Registrar Notas	28
4.2.1.4 Subir ficha del Examen	29
4.2.1.5 Validación por Alumno	34
4.2.1.6 Contro de Asistencia de Postulante	35
4.2.2 Admisión Postulante	36
4.2.3 Mantenimiento y Parámetros Generales	38
4.2.3.1 Periodo Académico	38
4.2.3.2 Modalidades	39
4.2.3.3 Facultades y Escuelas	41
4.2.3.4 Proceso de Admisión	42
4.2.3.5 Requisitos	44
4.2.3.6 Requisitos por modalidad	45
4.2.3.6 Admisión por Escuelas	46



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

4.2.3.7 Distribución de Aulas.....	48
5.- Gestión Académico	50
5.1. Plan de estudios y cursos	50
5.1.1. Cursos.....	50
5.1.2 Plan de Estudios	51
5.2 Secciones y Horarios.....	54
5.2.1 Horarios.....	54
5.3 Gestionar Empleados	56
5.3.1 Mantenimiento de Empleados.....	56
5.3.2. Impresión de Carnets	58
5.3.3 Marcación Puerta y Aula	59
5.4. Asigna Plan de estudio, calendario de pagos masivo	61
5.5 Matrícula, reinscripciones y consultas.....	61
5.5.1 Cambio de Estado Alumno	65
5.5.2. Convalidación de Cursos.....	67
5.5.3 Traslados Internos.....	69
5.5.4. Escuelas Traslados.....	71
5.5.5 Imprimir Carnet	73
5.5.6. Actualización de Cursos, Plan y Notas.....	74
5.5.7 Cambio de Datos del Alumno.....	76
5.5.7.1 Cambio de Nombre por Orden Judicial.....	76
5.5.7.2 Actualización de Datos del Alumno	78
5.5.7.3 Cambio de plan del alumno.....	81
5.5.8 Centralizado de Alumnos.....	85
5.6. Verificación de Reglas para Matricular.....	86
5.7 Cambios Especiales.....	87
6. Control Económico	88
6.1 Caja.....	88
6.1.1 Admisión – Prospectos.....	88
6.1.2. Alumnos.....	90
6.1.3. Cobro a Terceros	91
6.2. Administra y Genera compromisos de pago.....	92
6.2.1. Genera Calendario de pago general por periodo (planilla).....	92



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

6.2.1.1 Calendario general	92
6.3. Gestión de Archivo Banco	94
6.3.1. Generar Archivo Banco.....	94
6.3.2. Subir Archivo Banco.....	96
7. Oficina de Bienestar.....	97
7.1. Mantenimiento y Parametrizaciones.....	97
7.1.1 Mantenimiento de Conceptos y Tarifas.....	97
8. Reportes y Consultas.....	99
8.1 Reportes Gerenciales	99
8.1.1. Reporte Población Académica	99
8.1.2. Decanos Y Directores.....	103
8.2. Gestión de Becas y Descuentos.....	107
8.2.1. Solicitud de Becas y Descuentos.....	107
8.2.2. Aprobación de Becas y Descuentos.....	109
8.3. Gestión y Control de Moras.....	110
8.4. Extornar Documento de Pago.....	112
9. Seguridad	113
9.1 Gestionar Contraseñas.....	113



1.- Ingreso al sistema

The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Gestión Académico. At the top, there's a header bar with the university's logo and name. Below it, the main form has a title 'Acceso de Usuario'. It contains three input fields: 'Usuario' with the value 'admin', 'Sede' with the value 'ASUNCIÓN', and 'Contraseña' with a masked value. There are also two buttons: 'Iniciar Sesión' (top right) and 'Acceder' (bottom right). A blue oval on the right side contains the text 'Figura01'.

En esta página se pondrá el usuario y la contraseña asignada a cada usuario del sistema, para poder ingresar basta con hacer clic en el botón acceder (Ver Figura 1).

The screenshot shows the main dashboard of the Sistema Gestión Académico. At the top, there's a header bar with the university's logo and name. On the right, there's a user profile section showing 'Usuario: ADMIN JAMES PONCE IL', 'Cargo: Cargo Actual', and 'Sede: ASUNCIÓN'. Below the header, there's a navigation menu with various links like 'Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones', 'Admisión y Marketing', etc. A green oval on the right side contains the text 'Figura 02'.

2.- Página Principal del Sistema.

Página principal muestra en primera instancia los datos del usuario en la parte superior derecha junto a los botones de inicio y cerrar sesión. (Ver Fig. 03).



The screenshot shows the top navigation bar with the university logo and name. Below it, a dark header bar contains a house icon labeled "Inicio" and a power button icon labeled "Cerrar Sesión". To the right, user information is displayed: "Usuario: ADMIN-JAIME PONCE S.", "Cargo: Cargo Actual", and "Sede: JULIACA". A green button on the right is labeled "Figura 03".

En la parte inferior se muestra el menú que contiene todas las opciones habilitadas para el Usuario que ha ingresado al sistema ([ver Figura 4](#)).

The screenshot shows a horizontal menu bar with several items: Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones, Admisión y Marketing, Gestión Académico, Control Económico, Reportes y Consultas, Oficina de Bienestar, Seguridad, and Trámite Documentario.

Figura 04

Las Opciones son asignadas a cada usuario de acuerdo a su perfil y al nivel de seguridad que se tenga.

3.-Mantenimiento de Tablas y Parámetros Generales.

3.1.- Gestión de Locales

The screenshot shows a sub-menu under "Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones". The "Gestión de Locales" option is highlighted. Other options listed are "Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones", "Gestión de Tarifas por Centro de Costo", and "Gestión de Centro de Costos".

En esta opción se podrá registrar los locales con los que cuenta la institución, así como modificar sus datos y eliminarlos.

Al hacer clic en gestión de locales se mostrara la pantalla de la ([Figura 5](#)) donde se muestra un filtro para obtener los datos por código o nombre de local.



The screenshot shows a table titled 'MANUTENIMIENTO DE LOCALES'. The columns are labeled: #, Código, Nombre, Dirección, and Estado. The data rows are:

#	Código	Nombre	Dirección	Estado
1	01	LIMA	PUNO	ACTIVO
2	02	PURO	PERU	ACTIVO
3	03	SLAY	PERU	ACTIVO
4	04	AREQUIPA	AREQUIPA	ACTIVO
5	05	AZÁNCARO	PERU	ACTIVO
6	06	ATAVÍ	PERU	ACTIVO

A red 'Agregar' button is located at the top right of the table area. A green 'Figura 05' label is in the bottom right corner.

Para ingresar un local nuevo se debe hacer clic en el botón **Agregar** donde se mostrara la siguiente pantalla ([Ver figura06](#))

The form is titled 'NUEVO LOCAL'. It contains fields for:

- Nombre del Local** (Name of the Local)
- Dirección** (Address)
- Departamento**: A dropdown menu with the placeholder '[SELECCIONAR]' (Select).
- Provincia**: A dropdown menu.
- Distrito**: A dropdown menu.
- Estado**: A checkbox labeled 'Activo' (Active) which is checked.
- Guardar** (Save) button: A red button at the bottom left.

A red 'Figura 06' label is in the bottom right corner.

Esta pantalla sirve también para editar y ver los datos del local solo se debe seleccionar el local deseado dando clic en el botón para editar y para ver. Para eliminar un local se debe hacer clic en el botón .



3.2 Gestión de tablas generales y Parámetros Generales.

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ►

- Gestión de Locales

Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones

Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones

Gestión de Tarifas por Centro de Costo

Gestión de Centro de Costos

Esta opción es para registrar los valores generales que usara el sistema como por ejemplo el sexo, el tipo de modalidad de examen, etc.

Al hacer clic se mostrara la pantalla de los valores generales (**Ver figura 7**).

MANTENIMIENTO DE TABLAS GENERALES Y PARAMETRIZACIONES					
<input type="text" value="Buscar Los :"/> <input type="radio"/> Activos <input type="radio"/> Inactivos					
Código	Nombre	Nombre Corto	Estado	Ir a Detalle...	
1002	SEXO	SEXO	ACTIVO		
1004	MODALIDADES DE INGRESO	MODALIDADES DE INGRESO	ACTIVO		
1005	CLASE MODALIDAD ADMISSION	CLASE	ACTIVO		
1006	AREA ACADEMICA		ACTIVO		
1007	TIPO MODALIDAD DE EXAMEN	TIPO MODALIDAD DE EXAMEN	ACTIVO		
1008	COMPROBANTE DE PAGO	COMP. PAGO	ACTIVO		
1009	TIPO CONCEPTO DE PAGO		ACTIVO		
1010	TARIFA ADMISSION	TARIFA ADMISSION	ACTIVO		
1011	PABELLON	PABELLON	ACTIVO		
1014	FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO	ACTIVO		

Figura 07

Se podrá filtrar los datos de los valores generales por activos e inactivos, para ver el detalle de cada valor se debe hacer clic en el botón y para editar los valores se debe hacer clic en el botón .



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Para editar los datos el registro se habilitara en el mismo registro los datos habilitados para su actualización (**Ver Figura 08**).

MANTENIMIENTO DE TABLAS GENERALES Y PARÁMETRIZACIONES					
Buscar Los : <input checked="" type="radio"/> Activos <input type="radio"/> Inactivos					
Código	Nombre	Nombre Corto	Estado	Ir a Detalle...	
1002	SEXO	SEXO	✓		
1004	MODALIDADES DE INGRESO	MODALIDADES DE INGRESO	ACTIVO		
1005	CLASE MODALIDAD ADMISSION	CLASE	ACTIVO		
1006	AREA ACADEMICA		ACTIVO		
1007	TIPO MODALIDAD DE EXAMEN	TIPO MODALIDAD DE EXAMEN	ACTIVO		
1008	COMPROBANTE DE PAGO	COMP. PAGO	ACTIVO		
1009	TIPO CONCEPTO DE PAGO		ACTIVO		
1010	TARIFA ADMISSION	TARIFA ADMISSION	ACTIVO		
1011	PABELLON	PABELLON	ACTIVO		
1014	FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO	ACTIVO		

Figura 08

Se habilitara la pantalla de la (**figura 09**) dando clic en el botón para ver el detalle este también puede ser editado pulsando el botón en el registro habilitando los campos disponibles para actualizar.

DETALLE DE TABLA

Código 1002
Descripción SEXO

+ Agregar

Código	Nivel	Descripción	Abreviatura	Valor	Estado	
F	1	FEMENINO	FEMENINO	0.000000	ACTIVO	
M	2	MASCULINO	MASCULINO	0.000000	ACTIVO	

Figura 09



3.3 Tarifas por centro de costo.

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶

- Gestión de Locales
- Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones
- Gestión de Tarifas por Centro de Costo**
- Gestión de Centro de Costos
- Mantenimiento Aulas

En esta pantalla se registra los precios de los distintos conceptos que se manejan en la institución. (Ver figura 10)

Sistema Gestión Académico

Usuario: ADMIN-HOME PONCE S.
Cargo: Carga Archivo
Sede: US MACA

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶ Admisión y Marketing ▶ Gestión Académica ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶ Oficina de Bienestar ▶ Seguridad ▶ Trámite Documental ▶

MANTENIMIENTO DE TARIFAS CENTRO COSTO

Suscar por:

Reporte de Tarifas Agregar

File	Código	Descripción	Desc. Corta	Cod.CentroCosto	Estado			
1	400	DERECHO DE ADMISION EXAMEN - OR	ADMIN-EXAMEN OR.	91202	ACTIVO			
2	401	DERECHO DE ADMISION EXAMEN - EX	ADMIN-EXAMEN EX.	91202	ACTIVO			
3	402	CEPRE	CEPRE	91202	ACTIVO			
4	403	MENSUALIDAD IF	MENSUALIDAD IF	911	ACTIVO			
5	404	MATRICULA 1 CIVIL	MATRICULA 1 CIVIL	91102	ACTIVO			
6	405	MATRICULA ODONTO	MAT ODONTO	91	ACTIVO			
7	406	PENSIONES DE ODONTOLOGIA	PEN ODONTO	91	ACTIVO			
8	409	EXAMEN MEDICO EP MH	EXAMEN MEDICO EP MH	91	ACTIVO			
9	410	DERECHO DE ADMISION PROFESIONALES	PROCESO DE ADMISION PROFESIONALES	91	ACTIVO			

Figura 10



Para agregar una nueva tarifa dar clic en el botón (ver Figura 11), ver los datos de la tarifa hacer clic en el botón , para editar el botón y para eliminar el registro el botón .

NUEVA TARIFA

Código	400			
Descripción	DERECHO DE ADMISSION EXAMEN - OR			
Desc. Corta	ADMIN-EXAMEN OR.			
Centro de Costo	91202 ADMINISTRACION Y MARKETING			
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo Grupo Concepto Seleccionne			
Observación	<input type="checkbox"/> Nuevo Costo			
Guardar				
Cod Tarifa	Monto	Fecha Inicio	Fecha Caduca	
400	150	14/07/2011 0:00:00	01/02/2017 0:00:00	

Figura 11

Se puede ingresar un detalle a la tarifa pulsando check nuevo costo, para grabar la tarifa dar clic en **Guardar** para registrar la tarifa y su detalle de costos. Para ver el reporte de las tarifas hacer clic en el botón **Reporte de tarifas** (Ver Figura 12)



REPORTE DE TARIFAS

Figura 12

N.	Cód.	Descripción	Descripción Corta	Monto	Cuenta	Estado
1	413	CAMBIO DE CARRERA	CAMBIO DE CARRERA	30.00	91	ACTIVO
2	402	CEPRE	CEPRE	155.00	91202	ACTIVO
3	414	CURSO VA	CURSO VA	90.00	91	ACTIVO
4	401	DERECHO DE ADMISIÓN EXAMEN - EX	ADMIN-EXAMEN EX.	150.00	91202	ACTIVO
5	400	DERECHO DE ADMISIÓN EXAMEN - DR	ADMIN-EXAMEN DR	150.00	91202	ACTIVO
6	410	DERECHO DE ADMISIÓN PROFESIONALES	PROCESO DE ADMISIÓN PROFESIONALES	180.00	91	ACTIVO
7	412	DERECHO DE ADMISIÓN TRASLADO EXTERNO	DERECHO DE ADMISIÓN TRASLADO EXTERNO	220.00	91	ACTIVO
8	411	DERECHO DE ADMISIÓN TRASLADO INTERNO	PROCESO DE ADMISIÓN TRASLADO INTERNO	160.00	91	ACTIVO
9	409	EXAMEN MÉDICO EP MH	EXAMEN MÉDICO EP MH	30.00	91	ACTIVO
10	404	MATRÍCULA I CIVIL	MATRÍCULA I CIVIL	200.00	91102	ACTIVO
11	405	MATRÍCULA ODONTO	MAT ODONTO	145.00	91	ACTIVO
12	403	MENSUALIDAD IF	MENSUALIDAD IF	203.00	911	ACTIVO
13	406	PENSIONES DE ODONTOLOGÍA	PEN ODONTO	465.00	91	ACTIVO

3.4 Gestión de Centro de costo.

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ►

Gestión de Locales

Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones

Gestión de Tarifas por Centro de Costo

Gestión de Centro de Costos

Gestión de Centro de Costos

Mantenimiento Aulas



Opción donde se registran los diferentes centros de costo que tiene la institución.

Al hacer clic en la opción se mostrara la página de centros de costos, se puede ver en una vista en forma de árbol ([ver figura 13](#)) o en forma de lista ([ver figura 14](#)).

MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS POR CENTROS DE COSTO

Mantenimiento | Listar

Área **Sub Área** **Editar** **Eliminar**

- ▼ FACULTADES Y PROGRAMAS
 - ▶ FACULTAD DE INGENIERIAS
 - ▶ INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
 - ▶ INGENIERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
 - ▶ INGENIERIA INDUSTRIAL
 - ▶ DIPLOMADO EN SEGURIDAD MINERA
 - ▶ INGENIERIA DE MINAS
 - ▶ FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
 - ▶ ADM. DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
 - ▶ ADMINISTRACION Y MARKETING
 - ▶ ADM. HOTELERA Y TURISMO
 - ▶ ADM. HOTELERA Y DE TURISMO (CONVENIO)
 - ▶ CONTABILIDAD
 - ▶ BANCA Y FINANZAS
 - ▶ ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 - ▶ FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 - ▶ DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Figura 13
Forma Árbol

Se puede filtrar los datos en la lista usando los filtros por código, nombre. Pulsando el botón ([ver figura 14](#))

Buscar por:

(SELECCIONE)

Nivel 1	Nombre 1	Nivel 2	Nombre 2	Nivel 3	Nombre 3
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS		
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS	91101	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS	91102	INGENIERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS	91103	INGENIERIA INDUSTRIAL
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS		
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91201	ADM. DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	913	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA		
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	913	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	91301	DERECHO Y CIENCIA POLITICA
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS	91105	DIPLOMADO EN SEGURIDAD MINERA
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	911	FACULTAD DE INGENIERIAS	91106	INGENIERIA DE MINAS
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91202	ADMINISTRACION Y MARKETING
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91203	ADM. HOTELERA Y TURISMO
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91204	ADM. HOTELERA Y DE TURISMO (CONVENIO)
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91205	CONTABILIDAD
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS	91206	BANCA Y FINANZAS

Figura 14
Forma Lista



Para ingresar una nueva área para el centro del costo se debe hacer clic en el botón **Añadir**, este abrirá la pantalla para registrar ([Ver figura 15](#))

NUEVA AREA

Código

Nombre

Estado Activo

Guardar

Figura 15

Detailed description: This is a screenshot of a software window titled 'NUEVA AREA'. It contains three input fields: 'Código', 'Nombre', and 'Estado'. The 'Estado' field has a checked checkbox next to the word 'Activo'. In the bottom right corner of the window, there is a red button labeled 'Guardar' and a green button labeled 'Figura 15'.

Esta misma pantalla se abre cuando seleccionamos los botón de agregar sub área **Añadir Área** y editar centro de costo **Editar**. Para eliminar clic en **eliminar**.

3.5 Mantenimiento de Aulas

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones

Gestión de Locales

Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones

Gestión de Tarifas por Centro de Costo

Gestión de Centro de Costos

Mantenimiento Aulas

Mantenimiento Aulas

Gestión de Tarifas Porcentuales

Detailed description: This is a screenshot of a menu titled 'Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones'. It lists several management options: 'Gestión de Locales', 'Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones', 'Gestión de Tarifas por Centro de Costo', 'Gestión de Centro de Costos', and 'Mantenimiento Aulas'. The 'Mantenimiento Aulas' option is highlighted with a dark grey background. Below it, there is a sub-menu item 'Mantenimiento Aulas' and another option 'Gestión de Tarifas Porcentuales'.



Opción para el registro de aulas con las que cuenta la institución.

Al hacer clic en la opción se mostrara la pantalla principal del mantenimiento ([Ver Figura 16](#)).

The screenshot shows a user interface for managing classrooms. At the top left, there is a section labeled 'Selección:' with three dropdown filters: 'Local' set to 'JULIACA', 'Pabellón' set to 'ADMINISTRACIÓN', and 'Piso' set to '1er Piso'. Below these filters is an orange button labeled '+ Agregar'. In the bottom right corner of the screenshot area, the caption 'Figura 16' is visible.

Para mostrar datos se debe seleccionar los filtros de local, pabellón y piso y dar clic en el botón , se mostrara la lista de acuerdo a lo seleccionado ([Ver Figura 17](#)).

Fila	Código Local	Nombre Local	Pabellón	Piso	Código Aula	Nombre Aula	Capacidad	Estado			
1	01	JULIACA	AD	01	C15	ADM-C105	60	ACTIVO			
2	01	JULIACA	AD	01	C14	ADM-C104	60	ACTIVO			
3	01	JULIACA	AD	01	C13	ADM-C103	60	ACTIVO			
4	01	JULIACA	AD	01	C12	ADM-C102	60	ACTIVO			
5	01	JULIACA	AD	01	C11	ADM-C101	60	ACTIVO			
6	01	JULIACA	AD	01	B13	ADM-B103	40	ACTIVO			
7	01	JULIACA	AD	01	B12	ADM-102	40	ACTIVO			
8	01	JULIACA	AD	01	B11	B101	40	ACTIVO			
9	01	JULIACA	AD	01	A16	A106	60	ACTIVO			
10	01	JULIACA	AD	01	A15	A105	60	ACTIVO			
11	01	JULIACA	AD	01	A14	A104	60	ACTIVO			
12	01	JULIACA	AD	01	A13	A103	60	ACTIVO			
13	01	JULIACA	AD	01	A12	A102	60				FIGURA 17
14	01	JULIACA	AD	01	A11	A101	60	ACTIVO			

Para agregar aulas nuevas se debe hacer clic en el botón , se abrirá la ventana de edición



NUEVA AULA

Local	JULIACA
Pabellón	ADMINISTRACIÓN
Piso	2do Piso
Código de Aula	[]
Nombre de Aula	[]
Capacidad	[]
Estado	<input type="checkbox"/> Activo
Guardar	

Esta ventana también sirve para editar y ver el aula seleccionada con los botones y respectivamente.

Para eliminar un aula se debe hacer clic en el botón .

Para grabar los datos se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

3.6. Gestión de Tarifas Porcentuales.

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶

- Gestión de Locales
- Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones
- Gestión de Tarifas por Centro de Costo
- Gestión de Centro de Costos

Mantenimiento Aulas

Gestión de Tarifas Porcentuales

- Gestión de Tarifas Porcentuales

Reporte de Aulas por Locales

Gestión de Pension por Rango de Credito

Opción para establecer porcentajes a las tarifas.
(Ver figura 18).



Se puede filtrar los datos por código o descripción y dar clic en **Buscar**. En esta ventana podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar tarifas .

Tarifas y Porcentajes

Busqueda

Buscar Por Seleccionne

Descripción

Buscar

Agregar

Figura 18

Filas	Código	Descripción	Descrip. Corta	Observacion	Estado				
1	100	MORA X DIA(PENSIÓN)	MORA X DIA		ACTIVO				

Para agregar una nueva Tarifa o porcentaje, dar clic en el botón . Se abrirá la ventana de edición ([ver figura 19](#)).

NUEVA TARIFA

Código 100

Descripción MORA X DIA(PENSIÓN)

Desc. Corta MORA X DIA

Estado **Activo**

Observación

Nuevo Porcentaje

Guardar

Cod Tarifa	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Caduca
100	-0.5	20/01/2013 12:00:00 a.m.	04/06/2015 12:00:00 a.m.

Figura 19



Para guardar los cambios realizados dar clic en **Guardar**.

3.7. Reporte de aulas por locales

Mantenimiento Tablas y Parametrización

Gestión de Locales

Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones

Gestión de Tarifas por Centro de Costo

Gestión de Centro de Costos

Mantenimiento Aulas

Gestión de Tarifas Porcentuales

Reporte de Aulas por Locales

Esta opción puede ser utilizada para generar reportes de la cantidad de aulas que se tiene en un local determinado. Al hacer clic en la opción se mostrara la pantalla

(Ver Figura 20)



CONSULTA AULAS POR LOCALES

Eliga:

Fila	Código Local	Nombre Local	Ir a...
1	01	JULIACA	
2	02	PUNO	
3	03	ILAVE	
4	04	AREQUIPA	
5	05	AZÁNGARO	
6	06	AYAVIRI	

Figura 20

Para mostrar el reporte se debe hacer clic en el botón

3.8. Gestión por rango de crédito

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶

- Gestión de Locales
- Gestión de Tablas Generales y Parametrizaciones
- Gestión de Tarifas por Centro de Costo
- Gestión de Centro de Costos
- Mantenimiento Aulas
- Gestión de Tarifas Porcentuales
- Reporte de Aulas por Locales
- Gestión de Pension por Rango de Credito**

Ver Profile Gestión de Pension por Rango de Credito

Opción para agregar pensiones por rango de crédito.

Al hacer clic en la opción se abrirá la página principal. (Ver Figura 21).



MANTENIMIENTO PENSIÓN POR RANGO DE CRÉDITO

DESCARGAR MANUALES

Periodo: [SELECCIONAR]	Tipo Alumno: [SELECCIONAR]
Facultad: [SELECCIONAR]	Tipo Tarifa: [SELECCIONAR]
Escuela:	
Ciclo Aca.:	

+ Agregar

Figura 21

Se puede filtrar la data usando los filtros de periodo, facultad, escuela, tipo de alumno y tipo de tarifa y luego pulsar el botón Para agregar un nuevo rango de pensión se debe hacer clic en el botón (Ver Figura 22)

NUEVA PENSIÓN POR RANGO DE CREDITO

Periodo: 2016-2	Facultad: CIEN CONTA Y FINAN
Escuela: ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONAL	Ciclo Aca.: 9
Tipo Alumno: ANTIGUO	Tipo Tarifa: COSTO POR CREDITO
Tarifa	Costo
Pago al 100 %	Descuento por Pago Total %
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 22

Para seleccionar una tarifa se debe hacer clic en el botón para mostrar la lista de tarifas y dar clic en el botón



CONSULTAR TARIFAS				
Fila	Código	Descripción	Costo	
1	309	CARPETA - PROSPECTO ADMISSION	50.00	
2	400	DERECHO DE ADMISSION EXAMEN - OR	200.00	
3	401	DERECHO DE ADMISSION EXAMEN - EX	150.00	
4	402	CEPRE	155.00	
5	403	MENSUALIDAD IF	203.00	
6	404	matricula 1 civil	200.00	
7	405	Matricula ODONTO	145.00	
8	406	PENSIONES DE ODONTOLOGIA	465.00	
9	407	trámite RV	270.00	

Al seleccionar la tarifa y después de llenar los campos se debe hacer clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios realizados.

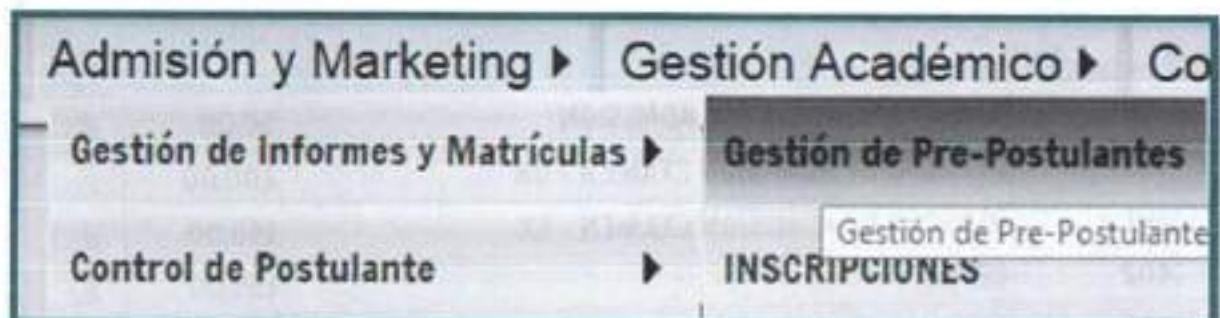
NUEVA PENSION POR RANGO DE CREDITO			
Periodo	2016-2	Facultad	FAC CIEN CONTA Y FINAN
Escuela	CONTABILIDAD	Ciclo Aca.	1
Tipo Alumno	NUEVO	Tipo Tarifa	COSTO POR CREDITO
Tarifa	<input type="text"/>	Costo	<input type="text"/>
Fecha Inicio Vigencia	<input type="text"/>		
Pago al	100 %	Descuento por Pago Total	%
<input type="button" value="Guardar"/>			



4. Admisión y Marketing

4.1 Gestión de informes y matriculas.

4.1.1. Gestión de Pre-Postulantes



Opción para ingresar a los postulantes interesados en el proceso de admisión, al hacer clic en la opción se mostrara la pantalla de la (Figura 23).

MANTENIMIENTO PRE - POSTULANTE

Periodo	Filtar por:				
2016 - 2	DNI				
2924	41675878	1620378	CRISTHIAN ESPINOZA COARI	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2923	74130666	1620377	RONALDO MAMANI RIQUE	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2922	71522241	1620376	RONALD PELINCO GRANDE	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2921	70317602	1620375	RENE ALEX HUARACHI JARA	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2920	774722347	1620374	ELVIS CHIURA ZAPANA	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2919	42995616	1620373	HENRY ENRIK TITI LAURA	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2918	75338341	1620372	OMAR HENRY VIZA ZAPANA	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2917	48461874	1620371	ABEL LIMACHI CARTOLIN	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2916	78950952	1620370	DENIS PAUL RODAS VILARDE	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2915	48363013	1620369	HEBERT YOEL SUCASACA RODRIGUEZ	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2914	43218535	1620368	NELSON HILASCA MAMANI	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2913	72352281	1620367	EDSON TICONA FERNANDEZ	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2912	71870777	1620366	JAVIER LEONARD QUISPE GRANDE	EXAMEN ORDINARIO	Mariana
2911	75885434	1620365	CRUSTHIAN ITHON VARGAS CHAIRA	EXAMEN ORDINARIO	Mariana

Figura 23

Se puede filtrar los datos usando los filtros por (Dni o Nombres) haciendo clic . En esta ventana podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de postulantes .



UNIVERSIDAD ANDINA

Néstor Cáceres Velásquez

34 años al servicio del pueblo

www.unad.edu.pe

Ficha de Pre Inscripción

ADMISSION 2016-2

Datos Personales

Nombre(s)	WILSON LUIS	Apellido Paterno	VELA
Apellido Materno	SUCAPUCA	Sexo	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Doc. de Identidad	DNI	Nro. Documento	72880234
Correo Electrónico	NN@HOTMAIL.COM	Teléfono	Tel.Movil S/N
Fecha de Nacimiento	19 Julio 1999		
Departamento	PUNO	Provincia	SAN ROMAN
Dirección actual	JR. AGUSTIN GAMARRA R2-15		
Departamento	PUNO	Provincia	SAN ROMAN
		Distrito	JULIACA
		Distrito	JULIACA

Datos Admisión

Tipo preparación	INDIVIDUAL	Especialidad	INGENIERIA DE SEGURIDAD
Modalidad Admisión	ORDINARIO	Segunda Opción	SELECCIONAR
Tipo Modalidad	EXAMEN ORDINARIO		
	ORDINARIO (EGRESADO DE	Turno referencial	Mañana

Requisitos

- PARTIDA DE NACIMIENTO FICHA DE INSCRIPCION D. J. DE NO POSEER ANTECED. PENALES NI POLICIALES RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS SEC 1R0 A STO FOTOCOPIA DNI



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Institución de Procedencia

Tipo de Institución	<input type="text" value="Colegio"/>		
Régimen	<input checked="" type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Particular		
Departamento	<input type="text" value="PUNO"/>	Provincia	<input type="text" value="SAN ROMAN"/>
Instit. Procedencia	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>		
<input type="checkbox"/> No encuentre mi institución de procedencia			

Nombre Institución

Datos de Apoderado

Parentesco	<input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> MADRE <input checked="" type="radio"/> OTRO
Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido Paterno :	<input type="text"/>
Apellido Materno :	<input type="text"/>
Tip. Documento	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>
Nro. Documento	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text"/>

Trabajo

Empresa de Trabajo

Ocupación

Email :

Dirección

Teléfono Empresa

Salir

Guardar

Salir

Para guardar todos los datos correctamente hacer clic en el botón **Guardar**, para salir el botón **Salir**.

Para poder editar los datos de la ficha se debe hacer clic en el botón , para ver los datos ingresados se debe hacer clic en el botón  y para eliminar un registro el botón  de la lista principal.



4.1.2 Gestión de Informes-Inscripciones

Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Cont...

Gestión de Informes y Matrículas ▶ Gestión de Pre-Postulantes

Control de Postulante ▶

INSCRIPCIONES

Reportes ▶

En esta opción se podrá realizar los informes de cada proceso de admisión.

Se puede realizar los filtros por informes realizados, DNI o nombres y apellidos del inscrito. (Ver Figura 24)

The screenshot shows a web-based application titled 'Sistema Gestión Académico'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Cerrar Sesión', and user information ('Usuario: ALMIRVAL FONSECA', 'Cargo: Carga Actual', 'Sede: JULIACA'). Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Mantenimiento Tablas y Parámetrizaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documentario >'. A sub-menu bar below the trail lists options like 'Admisión y Marketing', 'Inversión de Informes y Matrículas', and 'Inversión de Inscripción'. The main content area is titled 'INFORMES REALIZADOS'. It features two date input fields: 'De' (21/10/2016) and 'Al' (21/10/2016), separated by a separator icon. Below these fields is a dropdown menu labeled '[SELECCIONAR]' with a red 'Filtrar' button next to it. At the bottom left is an orange 'Aregar' button. On the right side of the content area, there's a green 'Filtrando' button. The bottom of the screen shows a standard Windows taskbar with icons for Start, Task View, File Explorer, and other system applications.

Figura 24

Para mostrar la data filtrada se debe hacer clic en los botones y .
Para registrar un informe nuevo se debe hacer clic en el botón . (Ver Figura 25)



localhost:11475/Maquinaria/Facultad/Universidad.aspx - Google Chrome



UNIVERSIDAD ANDINA

Néstor Cáceres Velásquez

34 años al servicio del pueblo

Registro de Informes e Inscripciones

ADMISIÓN 2015-2

Modalidad	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>	Escuela	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
Tipo Modalidad	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>		
Sub Tipo Modalidad	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>		
Tipo de Documento	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>	Nro. doc.	<input checked="" type="checkbox"/> No tener DNI
Nombre	<input type="text"/>	Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>	Correo elect.	<input type="text"/>
Teléfono			
Asunto	Informe Admisión	Medio de com.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
Observación			
<input type="checkbox"/> Consultar Preinscripción <input type="checkbox"/> Recibe información		<input type="text" value="Fecha (opcional)"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Salir"/>	

Figura 25

Para guardar los datos del informe se debe hacer clic en el botón **Guardar** o si se desea salir de la página se debe pulsar el botón **Salir**. Si no se ingresaron los datos en la lista general de inscritos se puede hacer pulsando el botón **Registrar** (ver figura 26).

INFORMES REALIZADOS									
Filtrar por:									
APÉLIDOS Y NOMBRES									
Via Detalle...	Tipo	Déjalo	Cod. Forma Básica	Apellidos y Nombres	Fecha	Nro Documento	Prioritario	Prioritario	Prioritario
6	1	0061740	100038	APAZA MAMANI ROSENERY	18/03/2016 03:08:40 p.m.	47817668	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar
6	2	0061843	100047	APAZA RILLASI ALICANDRA JAKELINE	18/03/2016 01:42:47 p.m.	78494426	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar
6	3	0061948	100057	CARRASQUILLA APACO CARLOS MIGUEL	15/03/2016 09:26:32 a.m.	03632952	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar
6	4	0061237	102150	CARRASQUE IRANCO CRISTHIAN	17/03/2016 11:58:33 a.m.	72045161	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar
6	5	0061488	100099	CARRIÓN ESTEFANÍA DIANA LUCIRI	17/03/2016 05:48:26 p.m.	78849627	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar

Figura 26

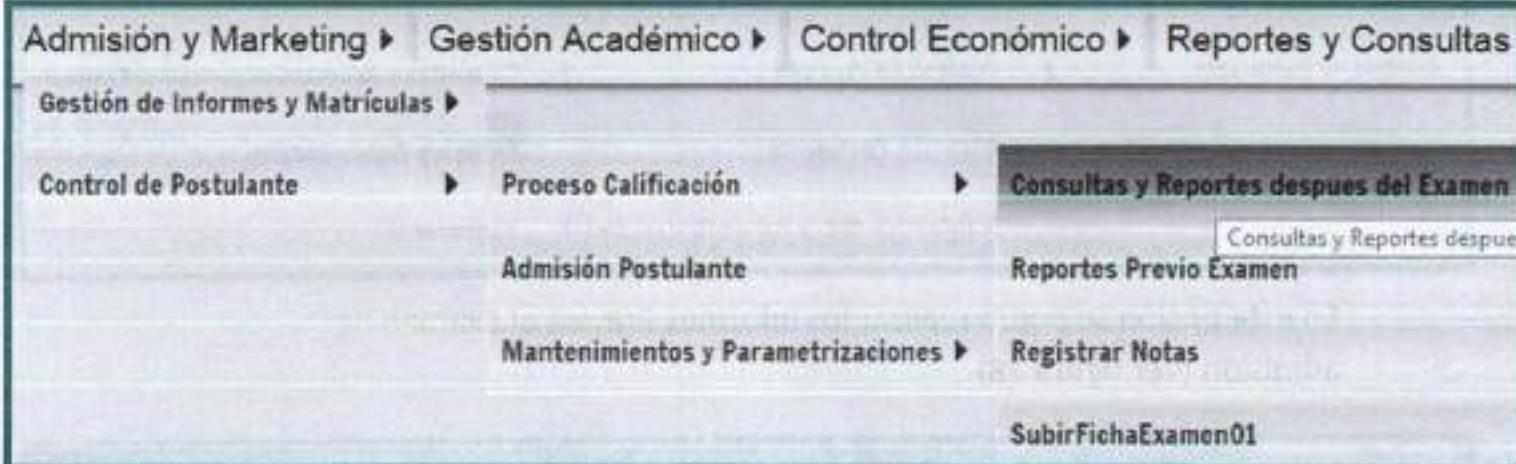
Id de Detalle	Flag	Dodige	Cédula Titular Básica	Aptitudes y Mochiles	Fecha	Nº Consultante	Precio Entrada	Precio Entrada
1	0061740	330218	APAZA MARIMAN REBECCY	16/07/2016 03:00:40 p.m.	47857688	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	
2	0061842	330147	APAZA VILLASÍS ALEXANDRA JADELINE	18/07/2016 01:42:47 p.m.	70454134	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	
3	0061948	330057	CARRASCO APAZA CARLOS MIGUEL	15/07/2016 09:20:57 a.m.	73632052	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	
4	0062137	332550	CARRASQUE RANCCO CRISTHIAN	17/07/2016 11:58:33 a.m.	72051581	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	
5	0061668	330399	CARREÑO ESTEFANERO DIANA LUCIRB	17/07/2016 05:45:26 p.m.	73869627	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	



4.2 Admisión

4.2.1 Proceso de calificación.

4.2.1.1 Consultas y reportes después del examen.



Al hacer clic en la opción se mostrara la pantalla principal de los reportes donde podrán ser Los ser filtrados por periodo y tipo de modalidad.
(Ver figura 27)

La captura de pantalla muestra la interface del "Sistema Gestión Académico". En la parte superior, se observa el logo de la universidad, el nombre del sistema y el nombre del usuario actual (ADMEN JASIR PEREZ S.). El menú principal incluye "Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones", "Admisión y Marketing", "Gestión Académico", "Control Económico", "Reportes y Consultas", "Oficina de Bienestar", "Seguridad" y "Trámite Documentario".

El cuadro central titulado "REPORTES DESPUES DEL EXAMEN" presenta dos filtros: "Periodo" (seleccionado como "2016 - 2") y "Tipo de Modalida" (seleccionado como "ORDINARIO"). A la derecha, una lista detallada de reportes disponibles para cada filtro:

- Periodo:**
 - Lista General por Orden de Inicio Fin
 - Sin Filtro
 - Orden de Fecha y Duración
 - Ingresantes Orden de Alfabético y Punt
 - Ingresantes - Excel
 - INGRESANTES POR MODALIDAD Y SEXO
 - POSTULANTES POR MODALIDAD Y SEXO
 - Lista de Expedientados por Orden de Inicio
 - Sin Filtro
 - Lista de Expedientados por Orden Alfabético
 - Sin Filtro
- Tipo de Modalida:**
 - Lista General por Orden Alfabético
 - Sin Filtro
 - Orden de Fecha y Duración
 - Ingresantes Orden de Alfabético y Punt
 - Ingresantes - Excel
 - INGRESANTES POR MODALIDAD Y SEXO
 - POSTULANTES POR MODALIDAD Y SEXO
 - Lista de Expedientados por Orden de Inicio
 - Sin Filtro
 - Lista de Expedientados por Orden Alfabético
 - Sin Filtro
 - Cuadro Estadístico de Ingresantes

En la parte inferior derecha, se encuentra la leyenda "Figura 27".



4.2.1.2 Reportes Previo Examen.

Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶

Gestión de Informes y Matrículas ▶

Control de Postulante ▶ Proceso Calificación ▶ Consultas y Reportes después del Examen

Admisión Postulante ▶ **Reportes Previo Examen**

Mantenimientos y Parametrizaciones ▶ Registrar ▶ Reportes Previo Examen

En esta opción se podrá realizar los informes Previos al Examen de admisión (**ver figura 28**).

The screenshot shows the 'Sistema Gestión Académica' interface. At the top right, the user information is displayed: User: ADMINISTRADOR, Carga: Carga Actual, Sede: JULIACA. Below the header, the breadcrumb navigation shows: Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶ Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶ Oficina de Postulación ▶ Seguridad ▶ Trámite Documentario ▶. The main title is 'REPORTES PREVIO AL EXAMEN'. There are three dropdown menus: 'Período' set to '2016 - 2', 'Modalidad' set to 'ORDINARIO', and 'Escuela' set to 'ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA'. Below these are four orange buttons: 'Lista de Control x Aulas', 'Lista de aula orden alfabetico', 'Lista Verificación x Aula', and 'Listado Total Postulantes x Modalidad'. In the bottom right corner of the page area, there is a green button labeled 'Figura 28'.



4.2.1.3 Registrar Notas

Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶

Gestión de Informes y Matrículas ▶

Control de Postulante

▶ Proceso Calificación

▶ Consultas y Reportes después del Examen

Admisión Postulante

Reportes Previo Examen

Mantenimientos y Parametrizaciones ▶

Registrar Notas

En esta opción se podrá registrar las notas de los alumnos postulantes.

(Ver figura 29).

Ingreso de Notas de Ingresantes

Asignar Nota a Postulantes

Periodo: 2016 - 2

Modalidad: PROCESO EXTRAORDINARIO

Carrera:

Figura 29

Generar Orden de Mérito General

Los datos son filtrados por periodo, tipo de modalidad y carrera, para mostrar a los postulantes de dicha carrera se debe hacer clic en el botón (ver Figura 30).



The screenshot shows a web browser window for 'Sistema Gestión Académico'. The header includes the university logo, user information (Administrador PONCE S.), and navigation links like 'Inicio' and 'Cerrar Sesión'. The main menu at the top has categories such as 'Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones', 'Admisión y Marketing', 'Gestión Académico', etc. Below this, a sub-menu for 'Gestión Académico' lists 'Control Económico', 'Reportes y Consultas', 'Oficina de Bienestar', 'Seguridad', and 'Trámite Documental'. A banner at the top says 'Ingresos de Notas de los postulantes'. The main content area is titled 'Asignar Nota a Postulantes' and shows a table of applicants. The table columns are 'Nº', 'Código', 'Nombre', 'Facultad', 'Escuela', and 'Puntaje'. The last column contains icons for editing and deleting. A red button labeled 'Generar Orden de Merito General' is visible above the table. A green box on the right contains the caption 'Figura 30'.

Nº	Código	Nombre	Facultad	Escuela	Puntaje
1	1620020	AGUILAR CHACÓN YERSON GERALDI	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	
2	1620019	ALMANZA COYLA RUTH ABIGAIL	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	338
3	1620024	ALVAREZ CHALLAPA CATY LUCERO	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	375
4	1620002	ALVAREZ PARICAMAZA ROGER YUNIOR	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	393
5	1620081	APAZA CONDORI MARTHA IRINA	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	282
6	1620084	APAZA ESTOFANERO LUCY	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	312
7	1620067	APAZA HUAYLLANI MIREZA	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	348
11	1620075	APAZA MAMANI DENIS SATURNINO	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	243
10	1620059	APAZA MAMANI LUZ MARINA	CIEN. CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	66

Para poder ingresar el puntaje del postulante se debe hacer clic en el botón de la lista, se habilitara el campo para poder ingresar la nota correspondiente luego pulsar el botón guardar , para cancelar el botón .

Para generar el orden de mérito por carrera se debe hacer clic en el botón **Generar Orden de Merito General**.

4.2.1.4 Subir ficha del Examen

The screenshot shows a navigation menu with the following path: 'Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas'. Below this, a sub-menu for 'Gestión de Informes y Matrículas' is shown with several options: 'Control de Postulante', 'Proceso Calificación', 'Consultas y Reportes después del Examen', 'Admisión Postulante', 'Reportes Previo Examen', 'Mantenimientos y Parametrizaciones', and 'Registrar Notas'. At the bottom right of this menu is a large button labeled 'SubirFichaExamen01'.



En esta Opción se podrá mostrar la **Nota Final del Alumno** y poder saber si Ingreso o no así como también mostrar Ingresantes por orden de Mérito (**Figura 31**).

Periodo: 2016-2 ▼

Modalidad: ORDINARIO ▼

SUBIR ARCHIVO DE ALUMNOS SUBIR ARCHIVO DE RESPUESTAS SUBIR ARCHIVO PATRON

SUBIR ARCHIVO DE ALUMNOS

Archivo Alumnos: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado(ident01.sdf)

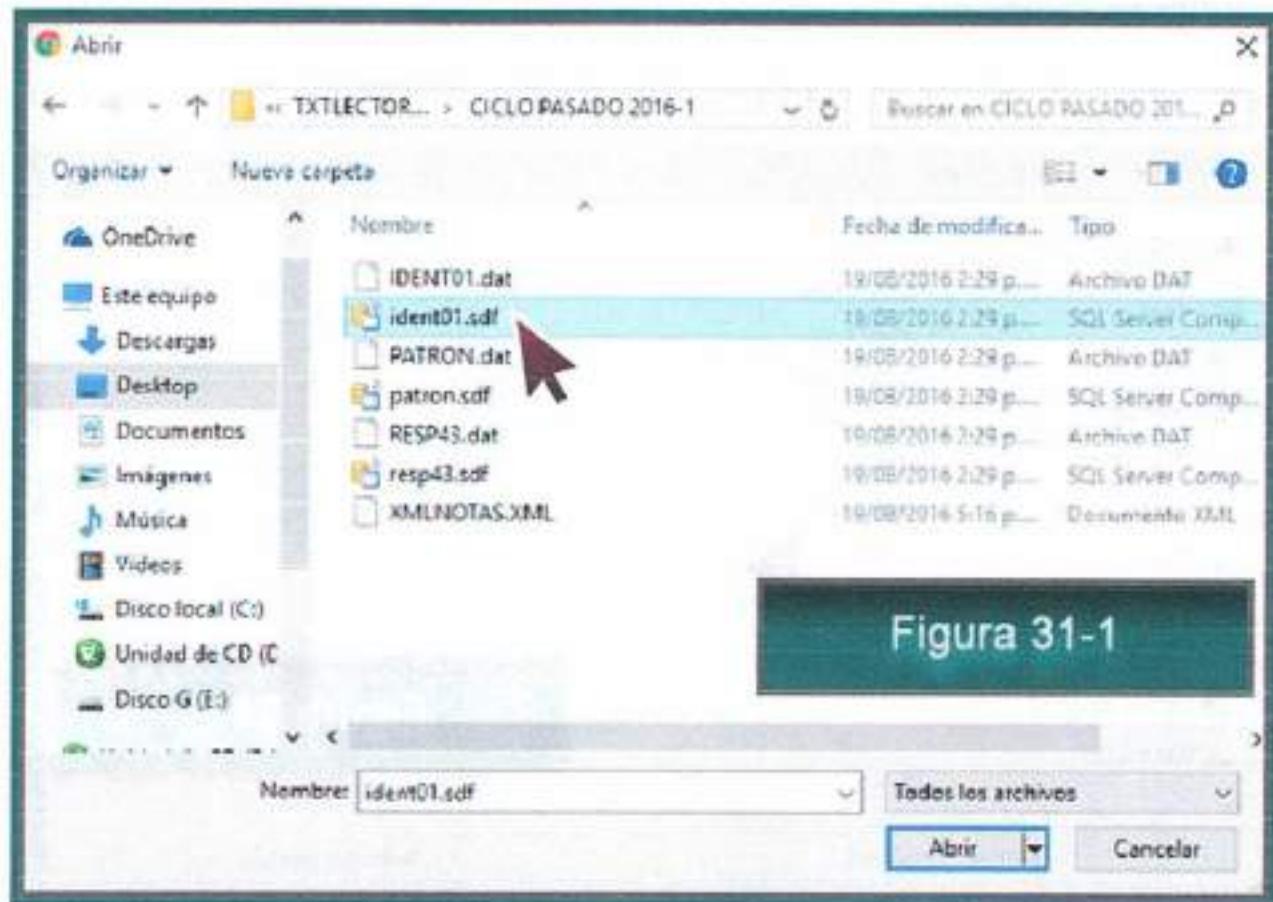
Subir Archivo

Mostrar Notas Poner Notas Poner Ingresantes

order de Merito

FIGURA 31

Para poder subir la data hacer clic en **SUBIR ARCCHIVO**, para ello se tendrá que verificar que el archivo a subir sea del formato (.sdf) ver (**figura 31-1**)





Para poder subir la Ficha de Respuestas hacer clic en SUBIR ARCHIVO.
(Figura 32)

The screenshot shows a user interface for uploading student responses. At the top, there are dropdown menus for 'Periodo' (2016-2) and 'Modalidad' (ORDINARIO). Below these are three buttons: 'SUBIR ARCHIVO DE ALUMNOS', 'SUBIR ARCHIVO DE RESPUESTAS' (which is highlighted in orange), and 'SUBIR ARCHIVO PATRON'. A large green header bar contains the text 'SUBIR ARCHIVO DE RESPUESTAS'. Below the header, it says 'Archivo Respuestas: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado(resp43.sdf)'.

FIGURA 32

Se tendrá que verificar que el archivo a subir sea del formato (.sdf) ver y
(Figura 31-3)

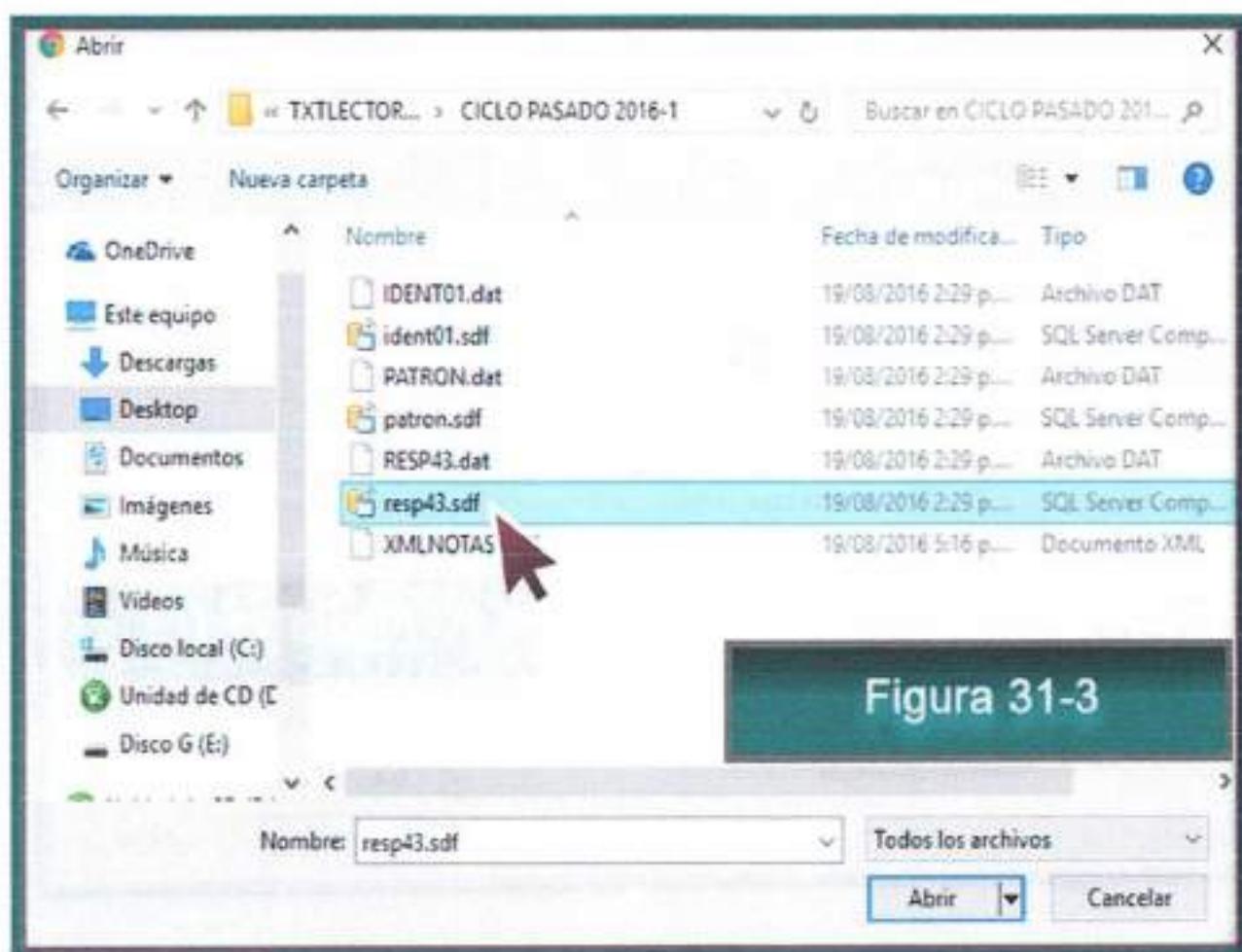


Figura 31-3

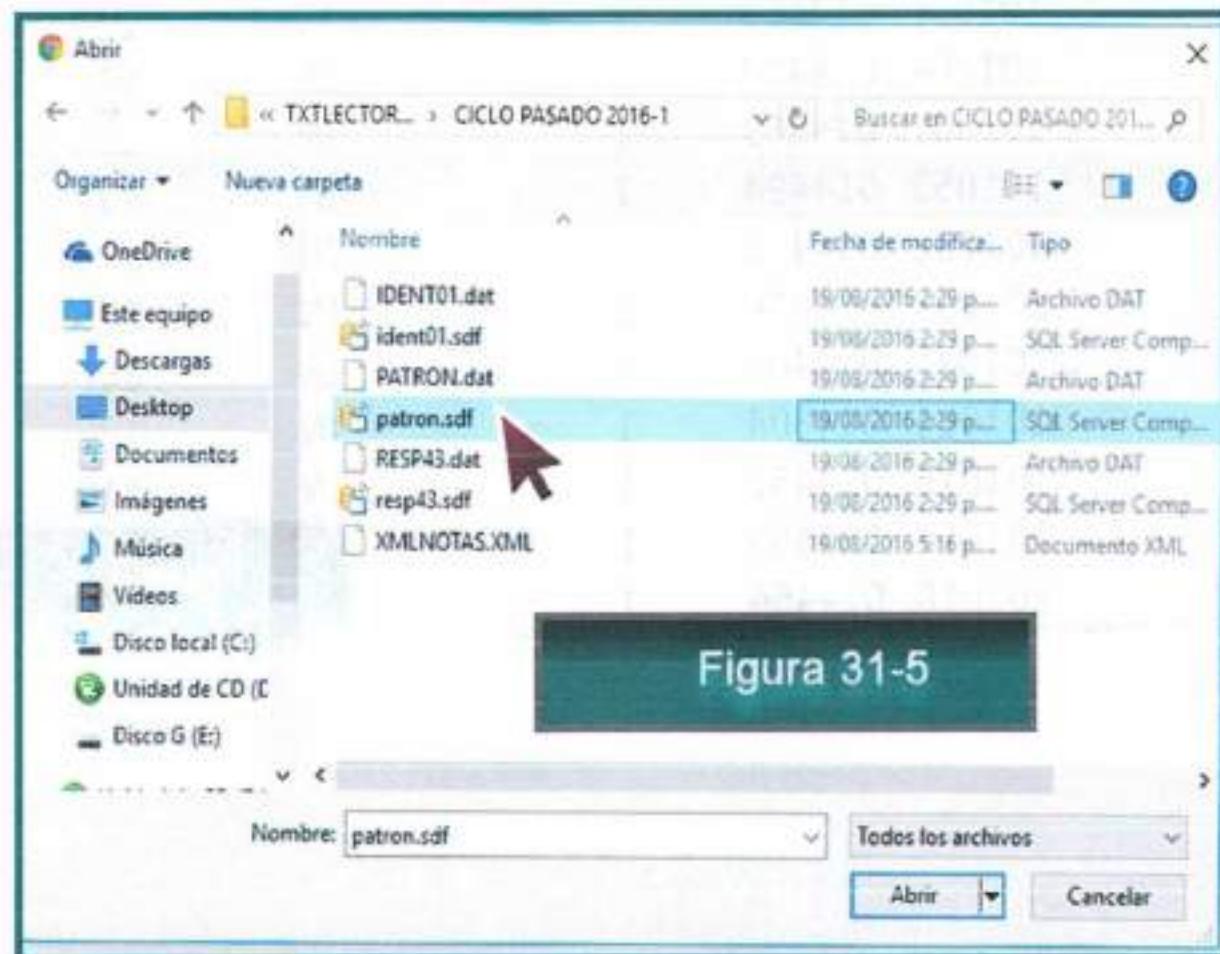


Para poder subir la Ficha de Archivo Patrón hacer clic en **SUBIR ARCHIVO**. (Figura 31-4)



FIGURA 31-4

Se tendrá que verificar que el archivo a subir sea del formato (.sdf) ver (Figura 31-5)





Para poder ver las notas de los alumnos dar clic en **MOSTRAR NOTAS**
(Ver Figura 31-6)

Subir Archivo

Mostrar Notas **Poner Notas** **Poner Ingresantes**

order de Merito



ModAcad_Id	Post_Id	Item_Fisico	IdFichaPatron	CodRama	Nota
OR	101013	014503	1	IN	90
OR	101012	014472	1	IN	105
OR	101011	014482	1	IN	239
OR	101010	014467	1	IN	147
OR	101008	014468	1	IN	214
OR	101004	014470	1	IN	95
OR	101001	014469	1	IN	191
OR	101053	014494	1	IN	121
OR	101052	014493	1	IN	220
OR	101051	014454	1	IN	208
OR	101015	014462	1	IN	208
OR	101014	014504	1	IN	172
OR	101016	014452	1	IN	110
OR	101017	014463	1		
OR	101018	014464	1		

Figura 31-6



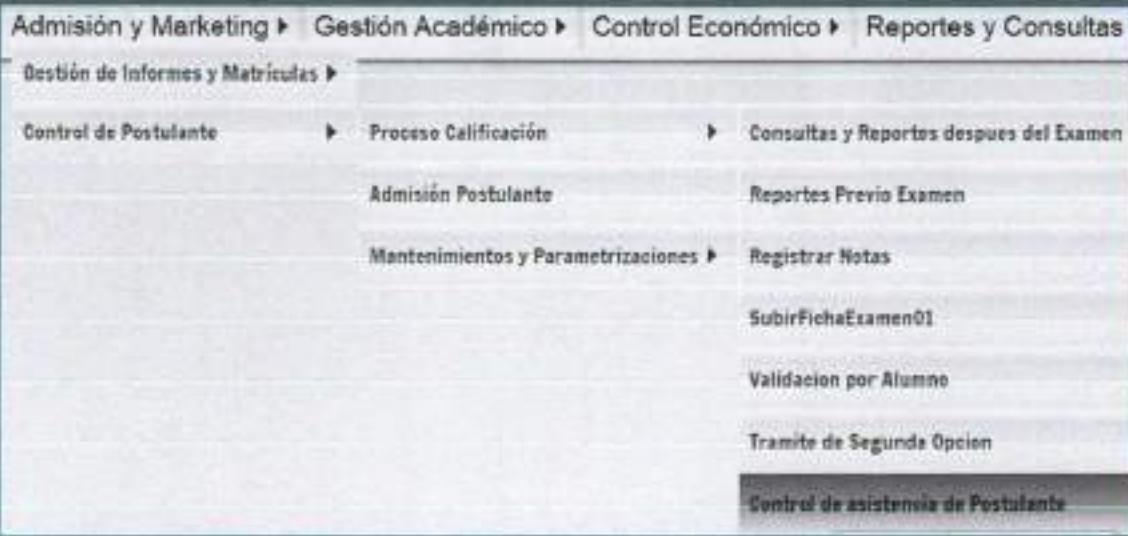
4.2.1.5 Validación por Alumno

En esta opción se podrá validar si el Postulante Ingresó, para ello deberá Ingresar su Nº DNI y dar clic en el botón (Ver figura 34).

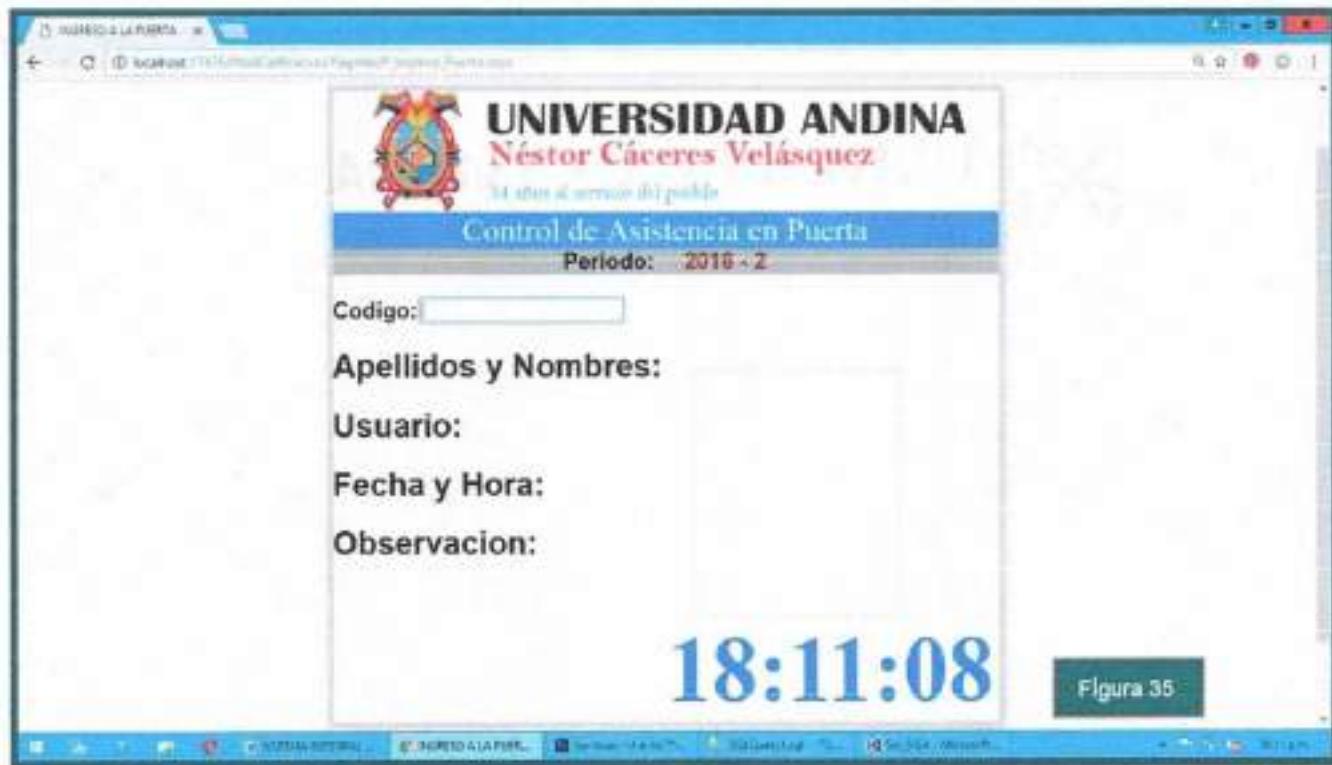




4.2.1.6 Control de Asistencia de Postulante

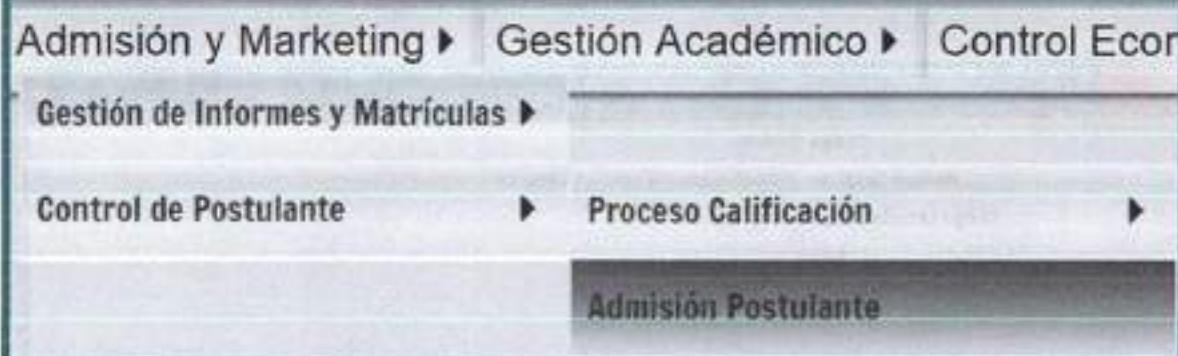


En esta opción se podrá controlar la asistencia del Postulante (Ver Figura 35).





4.2.2 Admisión Postulante



La data puede ser filtrada por periodo, modalidad, tipo, ciclo, código o nombre y apellidos del postulante ([ver figura 36](#)).

Para mostrar la data se debe hacer clic en el botón para mostrar los resultados ([Ver Figura 37](#))



Para confirmar al postulante para el proceso de admisión se debe hacer clic en el botón , se mostrar la pantalla de la (Figura 38)

Figura 38

Para poder cargar una imagen de la foto del postulante se debe hacer clic en el botón **Select File** para guardar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Procesar**.

Para poder imprimir la ficha del postulante se debe hacer clic en el botón y para mostrar su horario hacer clic en el botón .

Para mostrar el reporte de inscripciones por aula se debe hacer clic en el botón **Inscripción por Aula**, para el reporte de postulantes por modalidad el botón **Postulantes por Modalidad** y para el reporte de registro de ventas el botón **Registro de Ventas**.



4.2.3 Mantenimiento y Parámetros Generales

4.2.3.1 Periodo Académico.

En esta opción se podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de los períodos Académicos (**Ver Figura 39**).

Para agregar un nuevo periodo académico se debe hacer clic en el botón
 , (**Ver Figura 40**)



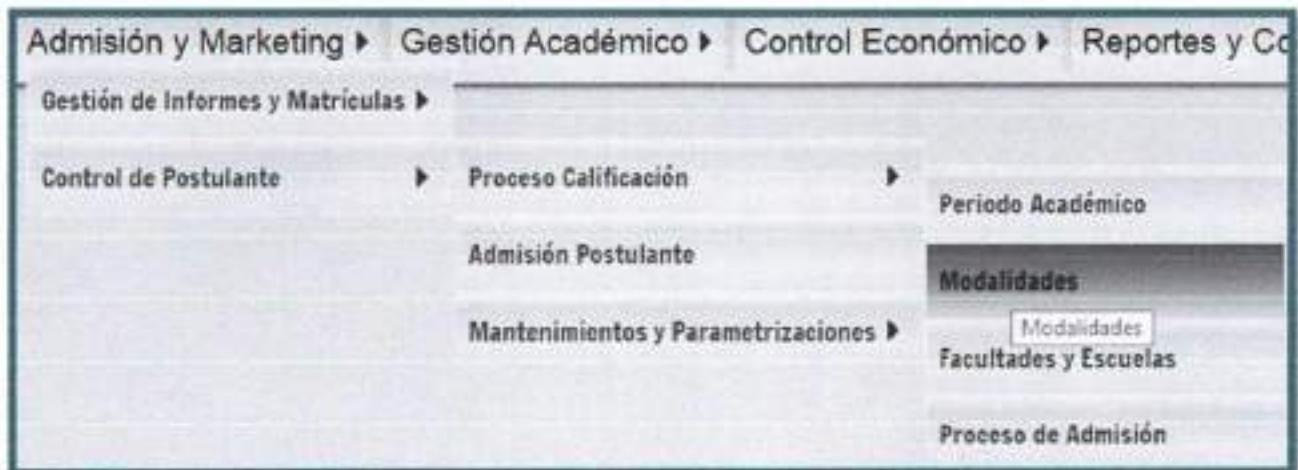
NUEVO PERÍODO

Año	
Periodo	
Fec. Inicio Periodo Admisión	
Fec. Fin Periodo Admisión	
Fec. Inicio Periodo Académico	
Fec. Fin Periodo Académico	
Comentario	
Tipo	[Seleccione]
Estado	<input type="checkbox"/> Activo
Guardar	

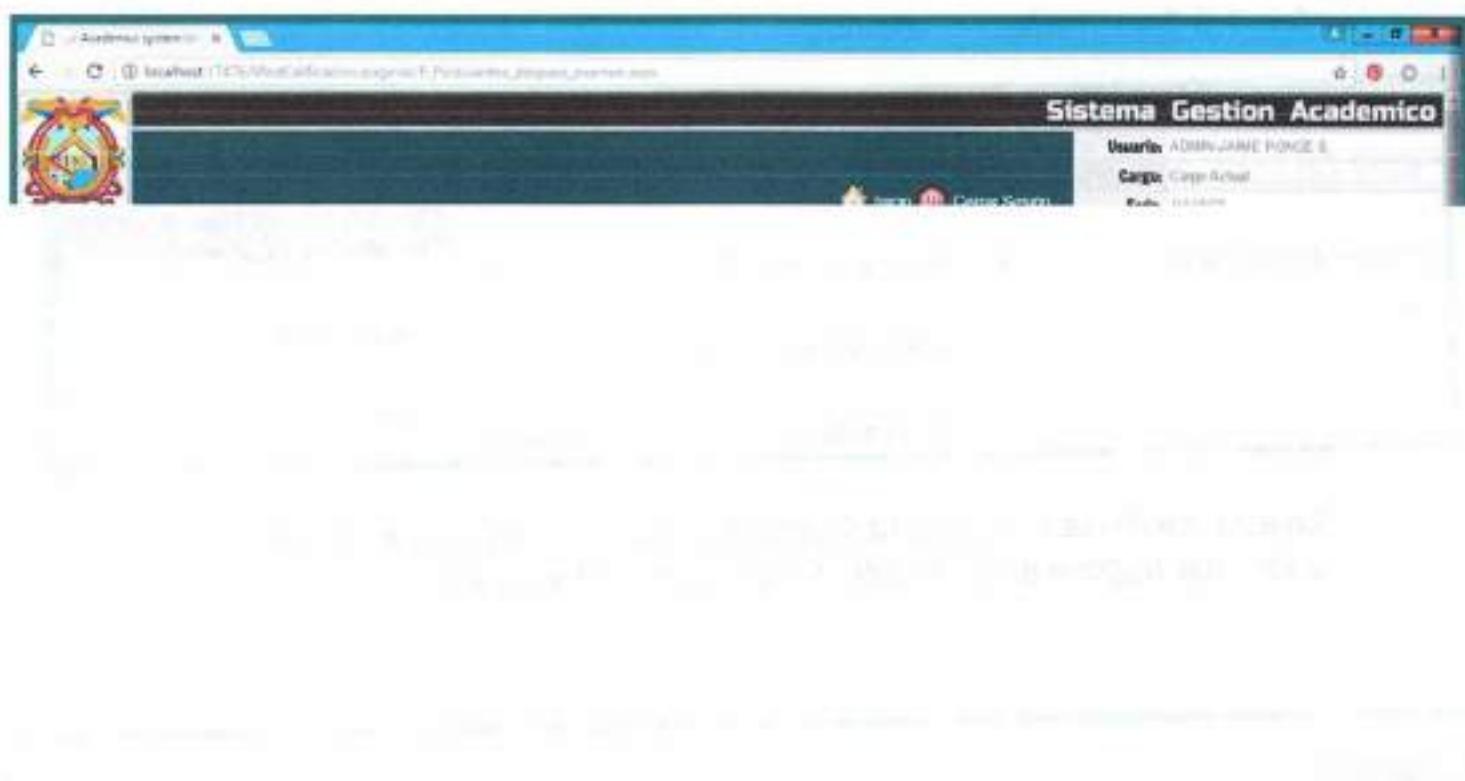
Figura 40

Para guardar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

4.2.3.2 Modalidades



En esta opción se podrá ser utilizada para editar , para ver los datos  y eliminar registro de las Modalidades de Admisión. (Ver Figura 41).



Para agregar una nueva modalidad se debe hacer clic en el botón **Agregar**,
(Ver Figura 42)

NUEVA MODALIDAD

Código	
Descripción	CEPRE
Tipo Modalidad	CEPRE
Flag	ABIERTO
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activado

Guardar

Figura 42

Ingresar datos para crear una modalidad nueva, luego dar clic en el botón **Guardar**.



4.2.3.3 Facultades y Escuelas

Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Ecor

Gestión de Informes y Matrículas ▶

Modalidades

Control de Postulante

▶ Proceso Calificación

Facultades y Escuelas

Admisión Postulante

Proceso de A/Facultades y Escuelas

Mantenimientos y Parametrizaciones ▶

Requisitos

En esta opción se podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de las Facultades y Escuelas. (Figura 43).

+ Agregar

Código	Descripción	Nombre Abreviado	Tipo De Facultad	Estado				Ir a Escuelas...
CC	CIEN CONTA Y FINAN	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
CE	CIEN DE LA EDUCACION	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
CJ	CIEN JURIDICAS Y POLITICAS	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
CS	CIEN DE LA SALUD	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
FA	CIEN ADMIN	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
FO	ODONTOLOGIA	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
IC	ING Y CIENCIAS PURAS	EBR	PREGRADO	ACTIVO				
IS	ING DE SISTEMAS	EBR	PREGRADO	ACTIVO				

FIGURA 43

Para agregar una nueva facultad se debe hacer clic en el botón **+ Agregar** se mostrara la pantalla de edición de datos (Ver figura 44).



NUEVA FACULTAD

Código :

Nombre Corto

Nombre Largo

Nombre Abreviado

Tipo [SELECCIONAR]

Estado Activo

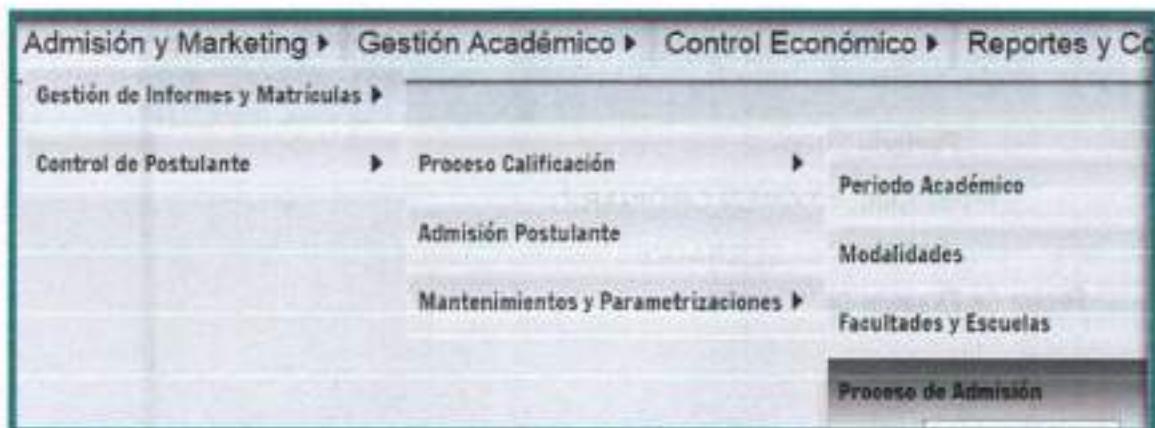
Guardar

Figura 44

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

Para poder visualizar las escuelas que tiene la facultad se debe hacer clic en el botón

4.2.3.4 Proceso de Admisión



Esta opción podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de los Procesos de Admisión Vigentes (Ver Figura 45).



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

The screenshot shows a web-based application titled "Sistema Gestión Académico". At the top right, there are user details: "Usuario: ADMINISTRADOR_PUEBLA", "Carga: Carga Actual", and "Sede: JUJUY". Below the header, a navigation menu includes links like "Mantenimiento Tablas y Plazos de Trámites", "Admisiones y Marketing", "Gestión Académica", "Control Económico", "Reportes y Consultas", "Oficina de Bienestar", "Seguridad", and "Trámite Documentario". A sub-menu for "Procesos de Admisión" is open, showing a list of admission processes for the period "2016 - 2". The table has columns for "Filas", "Periodo", "Código", "Descripción", "Estado", and "Fecha". Three rows are listed:

Filas	Periodo	Código	Descripción	Estado	Fecha
1	2016 - 2	CE	CEPRE	ABIERTO	00/07/2016
2	2016 - 2	EX	PROCESO EXTRAORDINARIO	ABIERTO	00/07/2016
3	2016 - 2	OE	EXAMEN ORDINARIO	ABIERTO	14/08/2016

A red button labeled "+ Agregar" is visible on the left side of the table. The bottom right corner of the screenshot contains the text "Figura 45".

Para poder agregar un nuevo proceso de admisión se debe hacer clic en el botón **+ Agregar** (Ver Figura 46).

The screenshot shows a modal dialog box titled "NUEVO PROCESO". It contains the following fields:

- Periodo:** 2016 - 2
- Modalidad:** EXAMEN ORDINARIO
- Estado:** CERRADO
- Fecha de Examen:** 04/10/2016

A large orange button at the bottom left is labeled "Guardar". A mouse cursor is hovering over this button. The bottom right corner of the dialog box contains the text "Figura 46".



4.2.3.5 Requisitos.

Esta opción podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de los Requisitos Vigentes (Ver Figura 47).

Para poder agregar un nuevo requisito se dar clic en, y llenar los campos correspondientes, luego dar clic en (Ver Figura 48).



4.4.3.6 Requisitos por modalidad.

Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Ecor

Gestión de Informes y Matrículas ▶ Modalidades

Control de Postulante

▶ Proceso Calificación

Facultades y Escuelas

Admisión Postulante

Proceso de Admisión

Mantenimientos y Parametrizaciones ▶

Requisitos

Requisitos por Modalidad

Esta opción podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de los Requisitos por Modalidad (Ver Figura 49).

Sistema Gestión Académica

Mantenimientos Tablas y Parametrizaciones ▶ Admisión y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶ Oficina de Beneficios ▶ Seguridad ▶ Trámite Documentario ▶

Selecione:

Modalidad	ORDINARIO
Tipo Modalidad	EXAMEN ORDINARIO
Sub Tipo Modalidad	ORDINARIO (EGRESADO DE EDUC. SEC.)

Agregar

Fila	Código Modalidad	Código Requisito	Descripción	Tipo	Estado
1	DR	1	PARTIDA DE NACIMIENTO	OBLIGATORIO	ACTIVO
2	DR	2	FICHA DE INSCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	ACTIVO
3	DR	3	B. I. DE NO POSEER ANTECED. PENALES NI POLICIALES	NO OBLIGATORIO	ACTIVO
4	DR	4	RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISIÓN	NO OBLIGATORIO	ACTIVO
5	DR	5	CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS SEC. 1RO A 5TO	NO OBLIGATORIO	
6	DR	6	FOTOCOPIA DNI	OBLIGATORIO	

Figura 49

Para agregar un nuevo requisito por modalidad se debe hacer clic en el botón **“Agregar”** (Ver figura 50).



NUEVO REQUISITO

Modalidad EXAMEN ORDINARIO

Requisito [SELECCIONAR]

Tipo Obligatorio

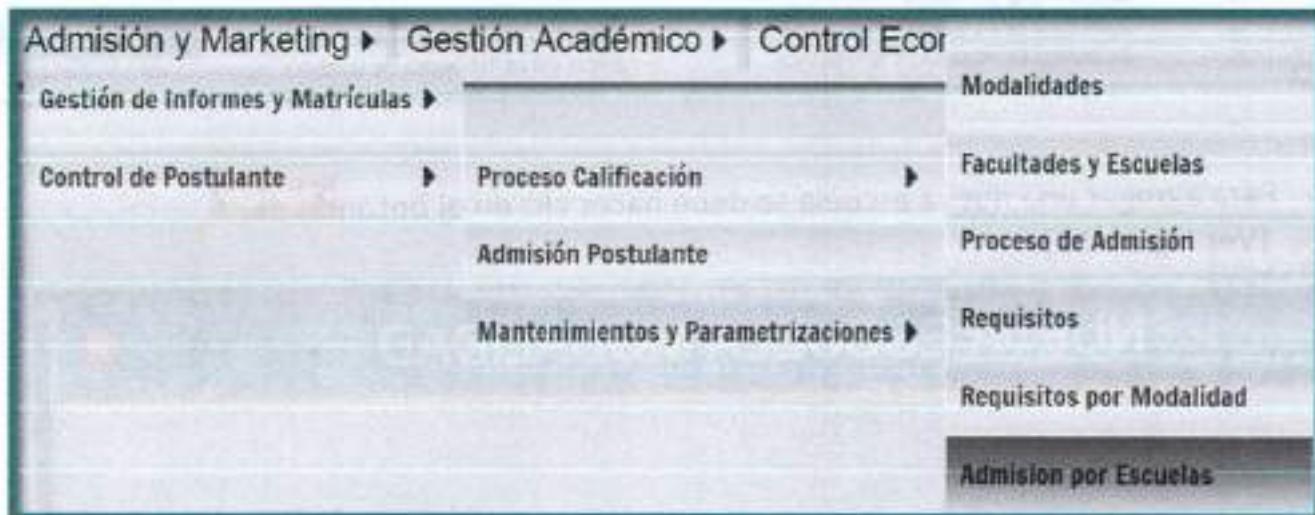
Estado Activo

Guardar

Figura 50

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

4.2.3.6 Admisión por Escuelas.



Esta opción podrá ser utilizada para editar  , eliminar  registro de una escuela profesional (Ver Figura 51)



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo	2016 - 2	Ver PDF		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modalidad	EXAMEN ORDINARIO	Aregar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Modalidad	ORDINARIO (EGRESADO DE EDUC. SECUNDARIA)	Aregar		
Fila Cod Escuela Cod Facultad Nombre Escuela Nombre Facultad Vacantes Estado					
1	CCCO	CC	CONTABILIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS 130	Activo
2	CCEN	CC	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS 50	Activo
3	CEED	CE	EDUCACION	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION 30	Activo
4	CJDE	CJ	DERECHO	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS 204	Activo
5	CSEN	CS	ENFERMERIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 60	Activo
6	CSFB	CS	FARMACIA Y BIOQUIMICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 65	Activo
7	CSMH	CS	MEDICINA HUMANA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 45	Activo
8	CSMV	CS	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 45	Activo
9	CSOB	CS	OBSTETRICIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 80	Activo
10	CSPS	CS	PSICOLOGIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 100	Activo
11	CSTM	CS	TECNOLOGIA MEDICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 60	Activo
12	FAAG	FA	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 130	Activo
13	FAAM	FA	ADMINISTRACION Y MARKETING	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 122	Activo
14	FAAN	FA	ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 206	Activo
15	FATH	FA	ADMINISTRACION EN TURISMO, HOTELERIA Y GASTRONOMIA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 40	Activo
16	FOOD	FO	ODONTOLOGIA	FACULTAD DE ODONTOLOGIA 120	Activo
17	ICAR	IC	ARQUITECTURA Y URBANISMO	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 100	Activo
18	ICET	IC	ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 70	Activo
19	ICIC	IC	INGENIERIA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 150	Activo
20	ICIE	IC	INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 80	Activo
21	ICII	IC	INGENIERIA INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 100	Activo
22	ICSA	IC	INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS 140	Activo
23	ISGM	IS	INGENIERIA DE SEGURIDAD Y GESTION MINERA	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	
24	ISIS	IS	INGENIERIA DE SISTEMAS	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	
25	ISIT	IS	INGENIERIA EMPRESARIAL E INFORMATICA	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS 120	Activo

FIGURA 51

Para agregar una nueva escuela se debe hacer clic en el botón [Aregar](#), (Ver Figura 52).

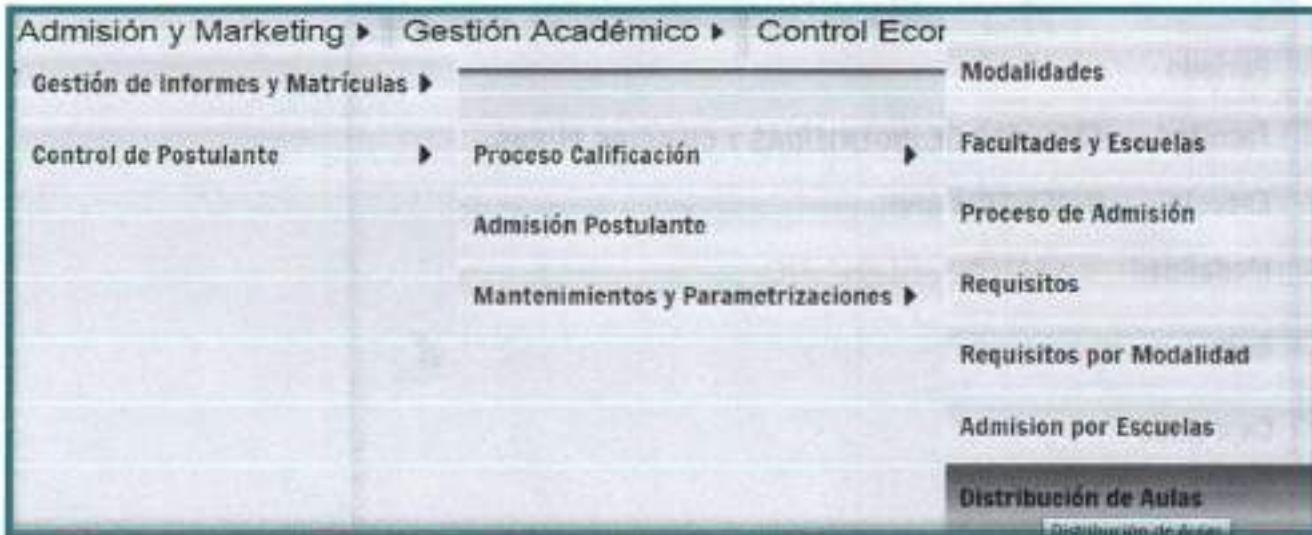
NUEVA ESCUELA MODALIDAD

Periodo	2016 - 2
Modalidad	EXAMEN ORDINARIO
Facultad	[SELECCIONE]
Escuelas	
Vacantes	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Guardar	Figura 52

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón [Guardar](#).



4.2.3.7 Distribución de Aulas



Al hacer clic en la opción del menú se mostrara la pantalla principal del mantenimiento (Ver Figura 53)

Sistema Gestión Académico

User: AENRI-JAIME PONCE S.
Cargo: Jefe de Área
Sede: JULIACA

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bachillerato > Seguridad > Trámite Documentario >

MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS

Periodo	Facultad	Escuela	Modalidad					
2016 - 2	FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIA	INGENIERIA CIVIL	EXAMEN ORDINARIO					
<input type="button" value="Agregar"/>								
Fila	Modalidad	Aula	Capacidad	Orden	Inscritos	Estado		
1	EXAMEN ORDINARIO	01IN02201	30	24	19	Cerrado		
2	EXAMEN ORDINARIO	01IN02203	30	26	30	Cerrado		
3	EXAMEN ORDINARIO	01IN02202	30	25	30	Cerrado		
4	EXAMEN ORDINARIO	01IN02203	60	27	60	Cerrado		
5	EXAMEN ORDINARIO	01IN02205	60	28	60	Cerrado		
6	EXAMEN ORDINARIO	01IN03306	60	29	60	Cerrado		
7	EXAMEN ORDINARIO	01IN03307	60	30	69	Cerrado		
8	EXAMEN ORDINARIO	01IN04401	60	31	48	Cerrada		
9	EXAMEN ORDINARIO	01IN04403	60	33	0			
10	EXAMEN ORDINARIO	01IN04406	21	32	2			

Figura 53

Para agregar una nueva distribución se debe hacer clic en el botón **"Agregar"** (ver Figura 54).



NUEVA AULA

Periodo : 2016 - 2

Facultad : FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS PURAS

Escuela : INGENIERIA CIVIL

Modalidad : EXAMEN ORDINARIO

Aula :

Capacidad :

Orden : 127

Estado : Activo

Guardar

Figura 54

En esta ventana se tendrá que seleccionar un aula disponible para ello dar clic en y luego una vez seleccionado el aula dar clic en . (Ver Figura 55).

OBTENER NUEVA AULA

Local : JULIACA

Pabellón : INGENIERIAS

Piso : 2do Piso

Aula : ING205

Capacidad : 60

Ok

Figura 55

Para guardar los datos de forma correcta hacer clic en



5.- Gestión Académico

5.1. Plan de estudios y cursos

5.1.1. Cursos

Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas

Plan de estudio y Cursos

▶ Área y Sub Área Académica

Secciones y Horarios

▶ Cursos

Esta opción podrá ser utilizada para editar o eliminar el registro de un curso. (Ver Figura 56)

Nom Fac	Nom Esc	Código	Nombre Curso	Código Área	Nombre Área	Nombre SubÁrea	Estado			Cod Fac	Cod Esc
CIEN JURIDICAS Y POLITICAS	DERECHO	0860		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CJ	CIDE
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10025		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10026		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10027		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10028		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10029		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10030		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10031		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10032		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO
CIEN CONTA Y FINAN	CONTABILIDAD	10033		CIE	CIENCIAS	MATEMATICAS	ACTIVO			CC	CCCO

Figura 56.

Para agregar un nuevo curso se debe hacer clic en el botón y llenar los campos correspondientes. (Ver Figura 57).



NUEVO CURSO

Facultad : ING Y CIENCIAS PURAS

Especialidad : ING CIVIL

Área : CIENCIAS

Sub Área : MATEMATICAS

Código

Nombre Largo

Nombre Corto

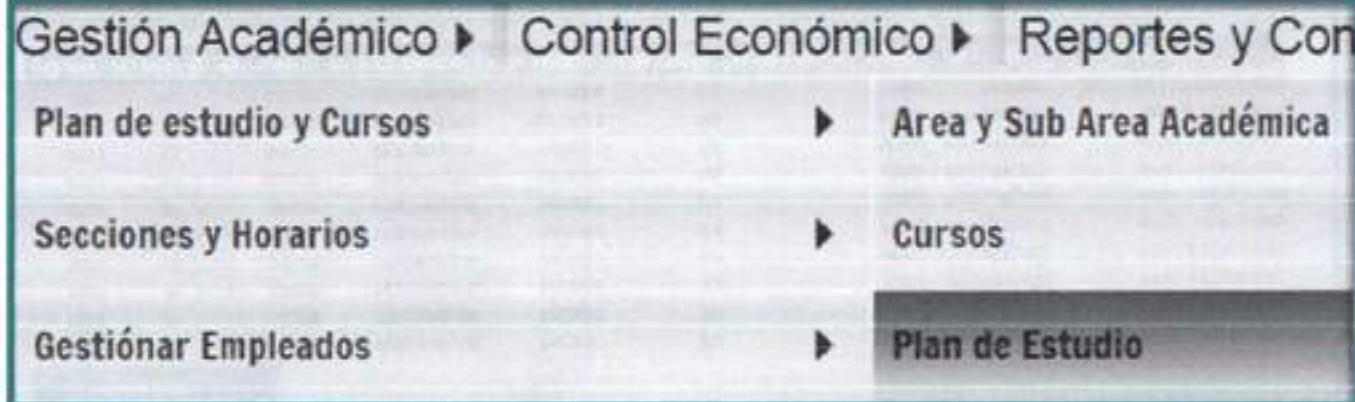
Estado Activo

Guardar

Figura 57

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

5.1.2 Plan de Estudios



Esta opción podrá ser utilizada para visualizar o editar el registro de un determinado Plan de Estudio. (Ver Figura 58)



SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ACADEMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

The screenshot shows a web-based academic management system. At the top, there's a header bar with the university logo, the title "Sistema Gestión Académico", and user information: "Usuario: ADMIN-JAIME PONCE L.", "Carga: Carga Académica", and "Sede: JULIO CAZIER". Below the header, a navigation menu lists: Mantenimiento Tablas y Formularios, Admision y Marketing, Gestión Académico, Centro Económico, Reportes y Consultas, Oficina de Bienestar, Seguridad, and Trámite Documentario.

On the left, there are dropdown menus for "Facultades" (set to CIEN CONTA Y FINAN) and "Escuelas" (set to CONTABILIDAD). In the center, there are two buttons: "Nuevo Plan" (highlighted in red) and "Resumen de Matrícula curricular SUREDU" (highlighted in orange).

The main content area displays a table titled "Nuevo Plan" with the following columns: Cod. Plan Estudio, Valor Crédito H. Teórica, Valor Crédito H. Práctica, Creditos Electivos, Creditos Egresado, No Ciclos, Fecha Vigencia, No Resolución, and Estado. The table contains several rows of data, with the last row being highlighted in yellow.

A green button labeled "Figura 58" is located at the bottom right of the table area.

Para agregar un nuevo plan de estudios se debe hacer clic en el botón **Nuevo Plan** y llenar los campos correspondientes. (Ver Figura 59).



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Sistema Gestión Académico

Mantenimiento Tablas y Parámetrizzaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documental

Id Plan: 0
Facultad: CIEN.CONTA Y FINAN
Escuela: CONTABILIDAD

Año	Periodo Académico	Ciclo Inicial Electivos
2016	2016-1	0
		Nº Min. Cursos Electivos: 0
		Credito Cursos Electivos: 0

Creditos Egresado: 0
Crédito por Hora Teorica: 0
Crédito por Hora Práctica: 0
Observación: Requerido Mínimo: 0

Fecha Vigencia: 15-09-2016
Nro Ciclos: 10
Nro Resolución: Estado: CERRADA

Agregar Curso: Ciclo: 2

Código	Descripción Cursa	Horas Teórica	Horas Práctica	Áreas Sist. tipo	Cursos Requisitos	Materias Requisitos	Cursos Requisitos	Materias Requisitos	Cursos Requisitos	Materias Requisitos	Cursos Equivalentes	T. Formacion	
10EA1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	0	0	3								0	0

Salir **Imprimir Plan de estudio** **Exportar a Excel**

Figura 59

Para agregar Cursos al plan de estudios se debe hacer clic en el botón **Agregar Curso** y llenar los campos correspondientes y dar clic en **Aceptar**. (Ver Figura 60).

Sistema Gestión Académico

Mantenimiento Tablas y Parámetrizzaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documental

Facultad: CIEN.CONTA Y FINAN **Id Plan Estudio:** 0
Escuela: CONTABILIDAD

Curso	10EA1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	Ciclo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	T.Formacion:
Tipo:	Obligatorio			0	0	0	
Cursos Pre-Requisitos:							
ID	Código	Descripción					
1							
Cursos Equivalencias & Reemplazos:							
ID	Código	Descripción	Creditos	Plan Estudio			
1			0				

Aceptar **Salir**

Figura 60



Para imprimir el plan de estudio se debe hacer clic en el botón **Imprimir plan de estudio** y **Exportar a Excel** para exportar a Excel la data.

5.2 Secciones y Horarios

5.2.1 Horarios.

- Gestión Académico ► Control Económico ► Reportes y Cons
- Plan de estudio y Cursos ►
- Secciones y Horarios ► Mantenimiento de Secciones
- Gestiónar Empleados ► Reportes y Consultas ►
- Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ► Horarios

Esta opción podrá ser utilizada para editar la programación de los Horarios
 (Ver Figura 61)

Sistema Gestión

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones > Admisiones y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad >

CARRERAS Y HORARIOS

Periodo: 2016-2

Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y F.

Escuela: CONTABILIDAD

Semestre: II

Sección: A

Listado de Secciones Abiertas

Sección	CarrCur	Ciclo	Estado	Horario
A	7	2	CREADO	

Figure 61

Puede filtrar la data por periodo programa especialidad turno y ciclo, esto también sirve para agregar una sección nueva.



GRUPOS

Periodo : 2016-2 Ciclo : A

Facultad : FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y GRUPO : A

Escuela : CONTABILIDAD Tipo Hora: 7:30 AM - 13:00

GRUPO SELECCION / HORARIO

Plan : 2

Tipo de Clase TEO/PRA Estado : ABIERTO

Aula : Capacidad : 60

Cursos FP - MATEMÁTICA II-COCO

87:30 08:15	FP Curso: 180545 DERECHO CONSTITUCIONAL Teoría Prof.: H. APAZA Sección: 00201 Aula:201	IP Curso: 180549 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN T. y P. Prof.: W. CASAPIA Sección: 00201 Aula:201	FP Curso: 180549 DERECHO CONSTITUCIONAL Teoría Prof.: H. APAZA Sección: 00201 Aula:201	IP Curso: 180546 DERECHO CONSTITUCIONAL Teoría Prof.: H. APAZA Sección: 00201 Aula:201	IP Curso: 180551 ACTIVIDAD FORMATIVA Teoría Prof.: R. CONDORI Sección: 00201 Aula:201	
08:15 09:00	FP Curso: 180548 DERECHO CONSTITUCIONAL Teoría Prof.: H. APAZA Sección: 00201 Aula:201	FP Curso: 180548 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN T. y P. Prof.: W. CASAPIA Sección: 00201 Aula:201	IP Curso: 180548 DERECHO CONSTITUCIONAL Teoría Prof.: H. APAZA Sección: 00201 Aula:201	IP Curso: 180545 CONTABILIDAD FINANCIERA I Teoría Prof.: S. TIPULÁ Sección: 00201 Aula:201	FP Curso: 180551 ACTIVIDAD FORMATIVA Teoría Prof.: R. CONDORI Sección: 00201 Aula:201	

Figura 62

Para la programación del los horarios se tendrá que seleccionar el docente dando clic en **Docente**. (Ver figura 63)

LISTA DE DOCENTES

Apellidos / Código:

Cod.Empleado	Apellidos y Nombres	Telefono
Seleccionar	ZUVILETA JIMÉNEZ FLOR GRETA	9999999999
Seleccionar	ZURITA MARTINEZ AIDEE	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA ZUÑIGA CAROL KINMERLY	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA ZUÑIGA GIULIANA BRITTE	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA CONCHA MARIO ALEJANDRO	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA YANA WILLIAM ARTURO	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA MOLINA VÍCTOR	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA MEDINA ENRIQUE ELEUTERIO	9999999999
Seleccionar	ZUÑIGA MAMANI BERLY LUIS	9999999999
Seleccionar	ZULUAGA GUERRA MARCO	9999999999

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 63



Además se tendrá que seleccionar el aula dando clic en **Aula:** y seleccionar la disponibilidad del aula pulsando en el botón . (Ver figura 64)

LISTA DE LOCALES

Local : JULIACA

NomAula	Capacidad	Disponibilidad
Seleccionar ADMINISTRACIÓN-01=>A11 - A101	60	
Seleccionar ADMINISTRACIÓN-01=>A12 - A102	60	
Seleccionar ADMINISTRACIÓN-01=>A13 - A103	60	
Seleccionar ADMINISTRACIÓN-01=>A14 - A104	60	
Seleccionar ADMINISTRACIÓN-01=>A15 - A105	60	

Figura 64

Una vez lleno los campos requeridos, dar clic en **Guardar**.

Para imprimir el horario se debe hacer clic en el botón **Imprimir Horario**.

5.3 Gestionar Empleados

5.3.1 Mantenimiento de Empleados.

Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Co

Plan de estudio y Cursos ▶

Secciones y Horarios ▶

Gestión de Empleados ▶ **Mantenimiento de Empleados**

Esta opción podrá ser utilizada para filtrar la data por código o nombre del empleado para ello dar clic , otra funcionalidad de esta opción es que se podrá editar y eliminar e incluso imprimir en formato PDF los registros de los empleados. (Ver Figura 65).



Para agregar un nuevo empleado se debe hacer clic en **Agregar**, (ver figura 66).

Fila	Código	Nombres	Sexo	Correo Inst.	Estado	Teléfono	Fec. Ingreso	Tip. Doc	N° Doc	Tip.	C.V.	Foto			
1	70431794	ABANTO ESTRADA, GIOVANNA	FEMENINO		ACTIVO	121424	05/01/1930 DNI	70431794	ADMINISTRATIVO						
2	43594684	ABARCA CORDERO, JULIO CESAR	MASCULINO		ACTIVO	5415725	11/05/2016 DNI	43594684	DOCENTE						
3	02439138	ABARCA GONZALES, AMILCAR DAVID	MASCULINO		ACTIVO	203040585	11/05/2016 DNI	02439138	DOCENTE						
4	02442358	ABARCA MANANI, DANTE	MASCULINO		ACTIVO	985632145	11/05/2016 DNI	02442358	DOCENTE						
5	02440870	ABARCA QUISPE, AUGUSTO	MASCULINO		ACTIVO	518866232	11/05/2016 DNI	02440870	DOCENTE						
6	29221803	ABARCA FERNANDEZ, ROBERTO CESAR AUGUSTO	MASCULINO		ACTIVO	5148636	11/05/2016 DNI	29221803	ADMINISTRATIVO						
7	41650529	ABARCA SUCA, JHON EDUARDO	MASCULINO		ACTIVO	58566325	11/05/2016 DNI	41650529	ADMINISTRATIVO						
8	02324434	ACERO APAZA, YENNY ROSARIO	MASCULINO		ACTIVO	513686753	12/05/2016 DNI	02324434	DOCENTE						
														FIGURA 65	

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en **Guardar**.

MANTENIMIENTO DE TRABAJADORES

Código	Dirección	Sistemas
Ape. Paterno	Teléfono	Sistema de Seguridad Corporativa
Ape. Materno	Tipo Documento	SISTEMA ACADEMICO ISD
Nombre	Nº Documento	
Sexo	Activo	Subir C.V.
IPPSNID	Acceso al Sistema	Seleccionar archivo / Ningún archivo seleccionado
Seguro	Ces. Costo	Seleccionar archivo / Ningún archivo seleccionado
Nº Seguro	Fec. Nacimiento	Advertencia
Fec. Ingreso	E-Mail Personal	Experiencia Laboral
Tipo Empleado	E-Mail Institu.	
Grado Inst.	Motivo de Cesante	Fec. Ces.
Observación	Cargo	Est. Civil
SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE

Figura 66



5.3.2. Impresión de Carnets

Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Con-

Plan de estudio y Cursos



Secciones y Horarios



Gestionar Empleados



Mantenimiento de Empleados

Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ▶

Impresión de Carnets

Esta opción podrá ser utilizada para la impresión de Carnets de los empleados y esta se podrá realizar en forma individual seleccionando la Posición en la Hoja A4, luego dar clic **Imprimir** (Ver Figura 67).

The screenshot shows a software interface for printing employee cards. At the top, there are tabs for 'Individual' and 'Masivo'. Below them, a search bar contains the DNI '70431794' and the name 'ABANTO ESTRADA, GIOVANNA'. An orange 'buscar' button is next to the search bar. Below the search area, a table lists the employee's information: 'Código' (70431794), 'Nombres' (ABANTO ESTRADA, GIOVANNA), and 'Tipo' (ADMINISTRATIVO). An orange 'Imprimir' button is located above the table. Underneath the table, there is a section titled 'Posición en la hoja A4' with a radio button group for selecting the position (One, Two, Three, Four, Five, Six, Seven, Eight, Nine). To the right of this section is a green 'Figura 67' button.

Esta opción además podrá ser utilizada para la impresión de Carnets en **(FORMA MASIVA)** ingresando el **Nº DNI**, dar clic en **Agregar** y pulsar **Imprimir** (Ver Figura 68)



Individual Masivo

D.N.I.

Agregar

Imprimir

Carnet por Imprimir

Código	Nombres	Tipo	Eliminar
70431794	ABANTO ESTRADA GIOVANNA	ADMINISTRATIVO	

Figura 68

5.3.3 Marcación Puerta y Aula

Gestión de Empleados

► Mantenimiento de Empleado

Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ► Impresión de Carnets

Administración de Alumnos

► Marcaciones Puerta y Aula

Marcaciones Puerta y Aula

Esta opción podrá ser utilizada para visualizar los reportes de marcación de empleados tanto en la puerta del local como el ingreso al aula en caso sea un docente opción que permite.

(Ver Figura 69).



Sistema Gestión Académico

Usuario: ADMINISTRANTE_PORCE
Cargo: Carga Actual
Sede: JULIACA

Mantenimiento Tablas y Parámetros > Admisiones y Marketing > Gestión Académica > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documentario >

CONSULTA DE MARCACIÓN EN PUERTA Y AULA

Código o Nombre

Marcación Puerta x Día

Filtro

• Fecha 2016-10-23 Rango 2016-10-22 a 2016-10-23

Fila	Código	Nombres	Correo Insti	Estado	Nº Doc	Tipo	Foto	M. Puerta	M. Aula
1	70431794	ABANTO ESTRADA, GIOVANNA		ACTIVO	70431794	ADMINISTRATIVO			
2	43504693	ABARCA CORDERO, JULIO CESAR		ACTIVO	43504693	ADMINISTRATIVO			
3	02435139	ABARCA GONZALES, AMILCAR DAVID		ACTIVO	02435139	DOCENTE			
4	02442358	ABARCA MAMANI, DANTE		ACTIVO	02442358	ADMINISTRATIVO			
5	02449870	ABARCA QUISPE, AUGUSTO		ACTIVO	02449870	ADMINISTRATIVO			

Figura 69

Además se puede buscar a un empleado por (**Código o Nombres**) utilizando los filtros de la parte superior y haciendo clic en el botón

Filtro

• Fecha 2016-07-16 Rango 2016-07-15 a 2016-07-16

Se puede utilizar un rango de fechas de las marcaciones para mostrar los reportes se debe hacer clic en los iconos en la columna según el docente que desea visualizar.

Para revisar la marcación de puerta por día se debe hacer clic **Marcación Puerta x Día**.



5.4. Asigna Plan de estudio, calendario de pagos masivo

Gestión de Empleados

Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ▶ Asigna Plan de Estudio, Calendario de Pagos Masivo

En esta Opción se podrá generar el calendario de pagos de todos los alumnos que pertenecen a la escuela seleccionada. (Ver Figura 70)

Facultad	CIEN CIEN CIENTA Y FINAN
Escuela	CONTABILIDAD
Alumnos Nuevos del Periodo Académico	2016 - 2
Proceso	Proceso 1
Plan de Estudio a Asignar	201601

Generar Calendario de Pagos Alumnos Procesar Migrar Fotos

FIGURA 70

Se puede seleccionar cualquiera de los filtros de la parte superior y luego presionar los botones **Procesar** y **Generar Calendario de Pagos Alumnos** para generar el calendario de pago para los alumnos, si se generó correctamente el sistema mostrara el siguiente mensaje
Se registró correctamente el calendario de pago de los alumnos

5.5 Matrícula, reinscripciones y consultas.

Plan de estudio y Cursos	▶ Cambio de Turno de Matrícula en Bloque
Secciones y Horarios	▶ Convalidación de Cursos
Gestión de Empleados	▶ Traslados Internos
Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)	▶ Escuelas Traslados
Administración de Alumnos	▶ Imprimir Carnet

Matrícula, Reinscripciones Consultas

Cambios Matrícula, Reinscripciones Consultas



En esta opción se gestiona todo lo relacionado con las matrículas, inscripción y todos los temas académicos en general para ello se tendrá que dar clic en para poder seleccionar el alumno a matricular. (Ver figura 71).

SELECCIONAR ALUMNO

Fila	Código Alumno	Nombres	Ir a...									
191	95102510	ACERO MAMANI ALFREDO										
192	21910258	ACERO MAMANI KAREN SASHIRA										
193	29102774	ACERO MAMANI MARIA GLORIA										
194	15101033	ACERO MAMANI NILSON DARIO										
195	28108255	ACERO ORTEGA VIRGILIO										
196	21702342	ACERO PACCO NILTON										
197	29116019	ACERO QUINTO SOLANHS MERLY										
198	22040049	ACERO QUISPE ROGER										
199	28105306	ACERO VALDEZ YESI										
200	912ED002	ACERO VELO KLEBER										
...		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...

FIGURA 71

Los botones de la parte superior mostrarán los reportes que pertenecen al alumno filtrado. (Ver Figura 72)

Buscar por:

Historico
Historial con ponderado
Mat. Suficiencia
Traslados
Plan

Historial de Notas Por Semestre
Record
Historial para Certificado
Certificado

Cursos Desaprobados
Pre Equivalencias

Código 16110011

Nombres CALSIN LUQUE ABNER ENMER

Inscripción:

ÚLTIMO DIA DE MATRÍCULA: 31/10/2016

Cursos de Alumno

Fila	Facultad	Escuela	Período	Plan Estudio	Fecha Inscripción	Total Créditos	Tipo Inscripción	Cambio Carrera	Inscrita	Reciente	Libreta	Pensiones
1	CC CIEN CIEN CTA Y FINAN	CCCO CONTABILIDAD	2016 - I	200001	30/06/2016	23	Matriculado					

FIGURA 72

62

Área Tecnológica JSD Consulting Soft.



Dar clic en **Cursos de Alumno** para poder ver los cursos que podrá llevar el alumno (Ver Figura 73)

CURSOS DE ALUMNO									
Nº	Cod.	Curso	Tipo	Nota Final	Tipo Nota	Estado Aprobación	Ult. F. Evaluación	Ciclo	Período
1	160128	ANATOMÍA I	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
2	160129	BIOLOGÍA CELULAR	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
3	160130	QUÍMICA GENERAL	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
4	160131	COMUNICACIÓN	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
5	160132	MATEMÁTICA	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
6	160133	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
7	160134	CULTURA DE PAZ Y DEFENSA NACIONAL	0	SN	MN	SN	01/01/1930	1	2016-2
8	160191	ANATOMÍA II	0	SN			01/01/1930	2	
9	160192	EMBRIOLOGÍA Y GENÉTICA	0	SN			01/01/1930	2	
10	160193	PRIMEROS AUXILIOS	0	SN			01/01/1930	2	
11	160194	HISTOLOGÍA	0	SN			01/01/1930	2	
12	160195	ACTIVIDAD FORMATIVA	0	SN			01/01/1930	2	
13	160196	BIOQUÍMICA	0	SN			01/01/1930	3	
14	160197	BIOFÍSICA	0	SN			01/01/1930	3	
15	160198	MICROBIOLOGÍA	0	SN			01/01/1930	3	
16	160199	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0	SN			01/01/1930	3	
17	160200	INGLÉS I	0	SN			01/01/1930	3	
18	160201	FISIOLOGÍA	0	SN			01/01/1930	4	
19	160202	PARASITOLOGÍA	0	SN			01/01/1930	4	
20	160203	ESTADÍSTICA	0	SN					
21	160204	DEMOCRACIA	0	SN					
22	160205	INGLÉS II	0	SN					

Figura 73

Dar clic en **Notas del Alumno por Semestre** para poder ver las notas del alumno por ciclo, luego dar clic en **Imprimir** (Ver Figura 74)

CICLOS DE ALUMNO

Ciclos

I VI XI
 II VII XII
 III VIII XIII
 IV IX XIV
 V X

Imprimir

Figura 74



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Dar clic en para poder ver las notas del alumno por ciclo y pulsar (Ver Figura 75)

PLAN DE ESTUDIOS

Camara Profesional: MEDICINA HUMANA
Código: 182/1311644
Apellidos y Nombres: ABAD CONDORI, DANITZA ROCIO
Pan de Estudios: 201601

Fila	Código Cursa	Descripción	Ciclo	Tipo	Creditos	Horas Teoría	Horas Práctica
1	160128	ANATOMÍA I	1	O	6.0	4	4
2	160129	BIOLOGÍA CELULAR	1	O	5.0	4	2
3	160131	COMUNICACIÓN	1	O	4.0	4	0
4	160134	CULTURA DE PAZ Y DEFENSA NACIONAL	1	O	2.0	1	2
5	160132	MATEMÁTICA	1	O	2.0	2	0
6	160133	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1	O	2.0	1	2
7	160130	QUÍMICA GENERAL	1	O	4.0	3	2
8	160195	ACTIVIDAD FORMATIVA	2	O	3.0	2	2
9	160191	ANATOMÍA II	2	O	6.0	4	4
10	160192	EMBRIOLOGÍA Y GENÉTICA	2	O	5.0	4	2
11	160194	HISTOLOGÍA	2	O	5.0	4	2
12	160193	PRIMEROS AUXILIOS	2	O	4.0	3	1
13	160197	BIOFÍSICA	3	O	5.0	4	
14	160196	BIOQUÍMICA	3	O	6.0	4	

Figura 75

Dar clic en para poder ver las notas del alumno por ciclo y pulsar (Ver Figura 76)

Facultad: FAC CIEN CONTA Y FINAN
Escuela: CONTABILIDAD

Página 1 de 1
18/07/2016
10:02:06a.m.

Código: 16110011
Apellidos y Nombres: CALSIN LUQUE, ABNER ENMER

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
14:00 - 14:45		160016 Documentación Contable BARRIONUEVO ABARCA, DIBAL Escuela: CCCO Sección: 00108 Aula: 307 Matri.: 31 Horas: 1	160016 Documentación Contable BARRIONUEVO ABARCA, DIBAL Escuela: CCCO Sección: 00108 Aula: 307 Matri.: 31 Horas: 1		160016 Documentación Contable BARRIONUEVO ABARCA, DIBAL Escuela: CCCO Sección: 00108 Aula: 307 Matri.: 31 Horas: 1
14:45 - 15:30		160016 Documentación Contable BARRIONUEVO ABARCA, DIBAL Escuela: CCCO Sección: 00108 Aula: 307 Matri.: 31 Horas: 1			160016 Documentación Contable BARRIONUEVO ABARCA, DIBAL Escuela: CCCO Sección: 00108 Aula: 307 Matri.: 31 Horas: 1

Academus Uni

Figura 76



Los botones son para mostrar los reportes de boleta de matrícula, horario de alumno, libreta de notas y pensiones respectivamente.

Para poder inscribirse dar clic en , llenar los campos requeridos y seleccionar horarios y cursos.(Ver Figura 76-1)

Nueva Matrícula

<input type="text" value="Subsistema"/> Código: 10110011	Nombre: CARMEN LUCÍA ABRIL ENRIQUE	Plan: 201001
Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	Tipo de Matrícula: CURSO A CARGO	
Escuela: CFP-CONTABILIDAD		
Último Periodo Académico: 20101		
Período a Matricular: 20101		
Consultar Alumnos Inscripciones Sair		

HORARIOS DISPONIBLES						
No.	Código	Descripción	Ciclo	Creditos	Tipo	Pre Requisito
1	160017	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1	2	0	
2	160018	COMUNICACIÓN FUNDAMENTOS Y	1	4	0	
3	160019	DOCTRINAS CONTABLES	1	4	0	

[Grabar](#) [Boleta de Matrícula](#)

 Usted Solo Puede llevar : 0 28 Creditos

 Total Creditos: 0

Usted pagara Mensualmente :
 FIGURA 76-1

5.5.1 Cambio de Estado Alumno

Gestión Académico ▶ Control Económico

- ▶ Plan de estudio y Cursos
- ▶ Secciones y Horarios
- ▶ Gestión de Empleados
- ▶ Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)
- ▶ Administración de Alumnos

Cambio de Estado Alumno

- ▶ Cambio de Estado Alumno
- ▶ Convalidación de Cursos
- ▶ Traslados Internos
- ▶ Escuelas Traslados
- ▶ Imprimir Carnet



Esta opción puede ser utilizado para poder cambiar el estado de un alumno, para ello se debe Ingresar el código o el nombre y dar clic en . (Ver Figura 77).

The screenshot shows a search interface for students. At the top, there are fields for 'Código' (Code) containing '16110011' and 'Nombre' (Name). Below these is a table titled 'LISTADO DE ALUMNOS' (List of Students) with columns: Nombre (Name), Especialidad (Specialty), Estado (Status), Periodo (Period), EstadoAlumno (Student Status), and Detalle (Detail). A single row is selected, showing 'CALSIN LUQUE ABNER ENMER' as the name, 'CCCO CONTABILIDAD' as the specialty, 'Matriculado' as the status, '2016 - 1' as the period, and 'MA' as the student status. A blue 'Seleccionar' (Select) button is visible next to the name.

FIGURA 77

Para cambiar el estado del alumno se debe hacer clic en el botón **Seleccionar**, (Ver Figura 78).

The screenshot shows a modal dialog box for changing student status. On the left is a dropdown menu titled 'Tipo Trámite' (Type of Procedure) with options like 'Anulación de Retiro Definitivo', 'Anulación de Reserva', etc. The main area contains fields for 'Código' (Code) with value '16110011', 'Nombre' (Name) with value 'CALSIN LUQUE ABNER ENMER', 'Resolución' (Resolution), 'Fecha Digitación R' (Digitation Date R) with placeholder 'dd/mm/yyyy', 'Nº FUT' (FUT number), 'Fecha Digitación F' (Digitation Date F), and 'Observación' (Observation). At the bottom right is a red 'Grabar' (Save) button. The title bar of the dialog box says 'Figura 78'.

Para grabar el cambio de estado se debe hacer clic en el botón **Grabar**.



5.5.2. Convalidación de Cursos.

- Plan de estudio y Cursos ➤ Cambio de Turno de Matrícula en Bloque
- Secciones y Horarios ➤ Convalidación de Cursos
- Gestión de Empleados ➤ Traslados ➤ Convalidación de Cursos
- Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ➤ Escuelas Traslados
- Administración de Alumnos ➤ Imprimir Carnet

Esta opción puede ser utilizada para poder seleccionar los cursos que se desea convalidar para ello se tendrá que ingresar el código o Nombre del Alumno y dar clic en . (Ver figura 79).

Busqueda

Código o Nombre



Fila	Código	Nombre	Facultad	Escuela	Convalidación	Nº Pct	Estado	Inciso	Alumno	Activo	Matrícula
1	31247558529	NIACHACA ALIBIA, ALIX CESAR	IC - FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURA	IEC - ING MECÁNICA ELÉCTRICA	NO CONVALIDADO		NO MATRÍCULADO	NUEVO			
2	31277386020	PINO MONROY, ALEXANDRA NICOLE	CI - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	CCB - SERVICIO	NO CONVALIDADO		NO MATRÍCULADO	NUEVO			
3	31277386240	YAPUCHIRMA NIACHACA, ELOI CRISTIÁN	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCEN - ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTER	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
4	31277386512	YACHA CHAMBI, ROSSY INDEMI	IC - FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURA	ICSA - ING SANITARIA Y AMBIENTAL	NO CONVALIDADO		NO MATRÍCULADO	NUEVO			
5	31277386548	ABAD COHORO, SANTINA ROCIO	CS - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CSMR - MEDICINA HUMANA	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
6	21304052	ABAD CURASI, MAYTA SHOBIBA	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCEN - ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTER	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
7	21305046	ABAD LARIO, ENRIQUE	IC - FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURA	IEC - ING MECÁNICA ELÉCTRICA	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
8	21306044	ABAD MAHANI, YOSY	CS - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CSMR - ENFERMERÍA	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
9	21310058	ABAD ROMAN, CLAUDIA YARELIN	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCEN - ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTER	NO CONVALIDADO	43310546	ACTIVO MATRÍCULADO	NUEVO			
10	31174313540	ABAD ROMAN, YOSORY FRANKLIN	IC - FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURA	IEC - ING CIVIL	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
11	21303154	ABALOS CORONA, MARLEN	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCCO - CONTABILIDAD	NO CONVALIDADO		MATRÍCULADO	NUEVO			
12	21311541	ABANCA ARAUJO, KARINA LIZETH	FA - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FAAM - ADMIN Y MARKETING	NO CONVALIDADO						
13	31245798217	ABANCA CALLA, NESTOR	FA - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FAAM - ADMIN Y NEGOCIOS INTER	NO CONVALIDADO						
14	31712145	ABANCA MANAPI, ALEXIS YOSI	IS - FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	ISIT - ING EMPRESARIAL E INFORMATICA	NO CONVALIDADO						

FIGURA 79



Para poder realizar una solicitud por convalidación mediante un FUT, esto se realiza mediante el botón (ver figura 80).

SOLICITAR CONVALIDACIÓN

Código	21814098
Nombres	ABADO ROMAN, CLAUDIA YAKELIN
Período	2016 - 2
Fec. Inscripción	30/09/2016
Facultad	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FI
Escuela	CCEN - ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTER
Plan	0
Nº Fut	
Nº Resolución	
Observación	
Observación	REGISTRADO
User Registra	ADMIN
Guardar	
Figura 80	

Para grabar la solicitud se debe hacer clic en el botón **Guardar**

Una vez solicitada la convalidación se mostrará la lista con la opciones de editar y/o autorizar la convalidación (ver figura 81)

CONVALIDACIÓN DE MATRÍCULA

CONVALIDACIÓN DE MATRÍCULA										
Listado de Convalidaciones										
Filtros de búsqueda										
Código o Nombre: 21814098										
Fila	Bloque	Postulante	Facultad	Escuela	Convalidación	Nº FUT	Estado	Inscript.	Alumno	Salir
1	21814098 ABADO ROMAN, CLAUDIA YAKELIN	CC - FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCEN - ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTER	NO CONVALIDADO	63301646	ACTIVO	MATRICULADO	NUEVO		

Figura 81



Después de autorizar la convalidación se podrá seleccionar los cursos que se desea convalidar dando clic , se mostrara la lista de los cursos que puede convalidar el alumno por ultimo dar clic en (ver Figura 82)

INGRESO DE CONVALIDACIONES							
Fila	Semestre	Código	Módulo	Tipo	Creditos	Nota	Otro
2	I SEMESTRE	360008	ADMINISTRACIÓN PARA LOS NEGOCIOS	OBLIGATORIO	4	15	
44	I SEMESTRE	360009	MATEMÁTICA	OBLIGATORIO	4		
7	I SEMESTRE	360008	COMUNICACIÓN	OBLIGATORIO	4		
51	I SEMESTRE	360011	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	OBLIGATORIO	2		
11	I SEMESTRE	360002	CULTURA DE PAZ Y DEFENSA NACIONAL	OBLIGATORIO	2		
58	I SEMESTRE	360003	PENSAMIENTO CRÍTICO	OBLIGATORIO	2		
27	I SEMESTRE	360004	INGLÉS	OBLIGATORIO	3		
14	II SEMESTRE	500552	DESARROLLO PERSONAL SOCIAL	OBLIGATORIO	3		
1	II SEMESTRE	360553	ACTIVIDAD FORMATIVA	OBLIGATORIO	3		
45	II SEMESTRE	360554	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OBLIGATORIO	3		
22	II SEMESTRE	5A0555	ESTADÍSTICA	OBLIGATORIO	3		
53	II SEMESTRE	5A0556	MÉTODO DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	OBLIGATORIO	2		

Figura 82

5.5.3 Traslados Internos

Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Convalidación de Cursos

- ▶ Plan de estudio y Cursos
- ▶ Secciones y Horarios
- ▶ Gestión de Empleados
- ▶ Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)
- ▶ Administración de Alumnos
- ▶ **Traslados Internos**
- ▶ Escuela Traslados Internos
- ▶ Imprimir Carnet
- ▶ Recalcular Pension
- ▶ Actualización de Cursos, Plan y Notas



Esta opción puede ser utilizada para traslados internos entre facultades de la misma institución. (Ver figura 83).

TRASLADOS INTERNOS/CAMBIO DE CARRERA											
Periodo	2016-2	Alumno	Fac. Origen	Nº Docente	Plan Origen	Fac. Destino	Fac. Docente	Nº Docente	Plan. Docente	Estado	Habilitar Auto Solicitud
1	0830885	CARDEÑA TINTAYA Romina Giuliana	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	AU01 - HE000205	061	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ADMN - ADMINISTRACIÓN	112 10751	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1020481	ESCALANTE VELA Juan Alvaro	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ANIN - HE000205	041	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10740	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1020289	GALLARTE BLANCO John Iván	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	041	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	MINI - ING MINAS	112 101382	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	1110014	GÁCERES LIZARTE Sophie Almira	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ANIN - HE000205	061	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ADMN - MARKETING	112 081982	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	1110061	HUMAÑO MUÑOZ Karla	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	063	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10473	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	1120061	CHAVEZ CARDENAS Julia	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 101312	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	1120089	CONDOR TUERO Maricela Arianna	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ADMN - ADMINISTRACIÓN	112 10043	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	1120146	ELIAS VALDES Mirella	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 101318	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	1120173	RAMOS NACLA Mabel Andrea	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ISIN - CONTABILIDAD	112	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ADMN - ADMINISTRACIÓN	112 10423	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	1120236	TAICO QUISPE Raúl Del Río	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10242	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	1120239	ROJA CARPIO Juan Carlos	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10153	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	1120490	VERA NEGRÓN Myldy	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	ADMN - NEGOCIOS	112 10744	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	1120491	MARQUEZ SARRIENTO Camilo Alberto	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10154	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	1120582	MAMANI QUISPE Karina Liseth	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10759	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	1120687	USQUARANTA MONTALVO Luis	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INDUSTRIAL	112 10347	RECONOCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	1120912	YUANQUISESIA Estefanía	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	MTS - MARKETING	112	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	INDN - CONTABILIDAD	112 10130	REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	1130470	CHARTI LLAJIQUE Rosario	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	ISIN - SISTEMAS	112	FI - FACULTAD DE INGENIERÍAS	INDN - INGENIERIA				

Figura 83

Para habilitar la solicitud de traslado dar clic en (ver Figura 84).

CAMBIO DE CARRERA

Alumno	0830885 - CARDEÑA TINTAYA Romina Giuliana		
Fac. Actual	FG - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS		
Esc. Actual	ANIN - NEGOCIOS		
Plan Actual	061		
Fac. Nueva	FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS		
Esc. Nueva	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
Plano			
Nº Fut	10751	Fec. Solicitud	01/07/2013
Nº Resolucion	0236-2013-R/UTP-FA	Fec. Resol.	15/07/2013
Observacion:	REGRESO DE CARRERA		
Estado	REGISTRADO	Fec. Aprueba	17/07/2013
User Registra	EHINOJOSA		
Actualizar			

Figura 84



Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en **Actualizar**.

Para autorizar un traslado se debe dar clic en el botón y luego registrar las notas de los cursos por último dar clic en **Guardar** (ver Figura 85).

RECONOCIMIENTO DE NOTAS																																																																																																																		
Datos Alumno		Datos Cursos																																																																																																																
Alumno: 1331848 - DELCADO VALENCIA STEPHANIE VICTORIA Facultad: FA - FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS Escuela: ADMN - ADHESIRESAS		Alumno: 1331848 - DELCADO VALENCIA STEPHANIE VICTORIA Facultad: FH - FACULTAD DE HUMANIDADES Escuela: DERN - DERECHOS																																																																																																																
		Plan: 312 Periodo: 2013-2																																																																																																																
Cursos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fila</th> <th>Código</th> <th>Nombre Cursa</th> <th>Cdto.</th> <th>Créditos</th> <th>Nota</th> <th>Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>10001</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td>1</td><td>4.0</td><td>27</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>2</td><td>10134</td><td>CONTABILIDAD GENERAL</td><td>1</td><td>3.0</td><td>38</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>3</td><td>10139</td><td>DEMOCRACIA POLÍTICA</td><td>1</td><td>4.0</td><td>22</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>4</td><td>10087</td><td>HISTÓRICA GENERAL DEL DERECHO</td><td>1</td><td>4.0</td><td>37</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>5</td><td>10185</td><td>INFORMATIZADA</td><td>1</td><td>2.0</td><td>31</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>6</td><td>10186</td><td>INTRODUCCIÓN AL DERECHO</td><td>1</td><td>4.0</td><td>22</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>7</td><td>10447</td><td>MATEMÁTICA</td><td>1</td><td>3.0</td><td>27</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>8</td><td>10459</td><td>MATEMÁTICA I</td><td>1</td><td>3.0</td><td>32</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>9</td><td>10092</td><td>METODOLOGÍA DEL ESTUDIO</td><td>1</td><td>2.0</td><td>35</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>10</td><td>10190</td><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>1</td><td>2.0</td><td>32</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr><td>11</td><td>10091</td><td>PSICOLOGÍA</td><td>1</td><td>2.0</td><td>31</td><td>312 2013-1</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Total:</td><td></td><td>24.0</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Fila	Código	Nombre Cursa	Cdto.	Créditos	Nota	Periodo	1	10001	ADMINISTRACION GENERAL	1	4.0	27	312 2013-1	2	10134	CONTABILIDAD GENERAL	1	3.0	38	312 2013-1	3	10139	DEMOCRACIA POLÍTICA	1	4.0	22	312 2013-1	4	10087	HISTÓRICA GENERAL DEL DERECHO	1	4.0	37	312 2013-1	5	10185	INFORMATIZADA	1	2.0	31	312 2013-1	6	10186	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	1	4.0	22	312 2013-1	7	10447	MATEMÁTICA	1	3.0	27	312 2013-1	8	10459	MATEMÁTICA I	1	3.0	32	312 2013-1	9	10092	METODOLOGÍA DEL ESTUDIO	1	2.0	35	312 2013-1	10	10190	CIENCIA POLÍTICA	1	2.0	32	312 2013-1	11	10091	PSICOLOGÍA	1	2.0	31	312 2013-1			Total:		24.0																			
Fila	Código	Nombre Cursa	Cdto.	Créditos	Nota	Periodo																																																																																																												
1	10001	ADMINISTRACION GENERAL	1	4.0	27	312 2013-1																																																																																																												
2	10134	CONTABILIDAD GENERAL	1	3.0	38	312 2013-1																																																																																																												
3	10139	DEMOCRACIA POLÍTICA	1	4.0	22	312 2013-1																																																																																																												
4	10087	HISTÓRICA GENERAL DEL DERECHO	1	4.0	37	312 2013-1																																																																																																												
5	10185	INFORMATIZADA	1	2.0	31	312 2013-1																																																																																																												
6	10186	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	1	4.0	22	312 2013-1																																																																																																												
7	10447	MATEMÁTICA	1	3.0	27	312 2013-1																																																																																																												
8	10459	MATEMÁTICA I	1	3.0	32	312 2013-1																																																																																																												
9	10092	METODOLOGÍA DEL ESTUDIO	1	2.0	35	312 2013-1																																																																																																												
10	10190	CIENCIA POLÍTICA	1	2.0	32	312 2013-1																																																																																																												
11	10091	PSICOLOGÍA	1	2.0	31	312 2013-1																																																																																																												
		Total:		24.0																																																																																																														
Cursos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fila</th> <th>Código</th> <th>Nombre Cursa</th> <th>Cdto.</th> <th>Créditos</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>10018</td><td>Administración de Recursos Humanos</td><td>1</td><td>0</td><td>3.0</td></tr> <tr><td>2</td><td>10009</td><td>Administración General</td><td>3</td><td>0</td><td>2.8</td></tr> <tr><td>3</td><td>10010</td><td>Análisis Económico del Derecho</td><td>3</td><td>0</td><td>4.0</td></tr> <tr><td>4</td><td>10011</td><td>Argumentación Jurídica</td><td>3</td><td>0</td><td>3.0</td></tr> <tr><td>5</td><td>10012</td><td>Aula</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>6</td><td>10013</td><td>Derecho Político</td><td>2</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>7</td><td>10019</td><td>Comunicación</td><td>2</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>8</td><td>10046</td><td>Conversación General</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>9</td><td>10447</td><td>Correlación Estatal</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>10</td><td>10426</td><td>Criminalística</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>11</td><td>10029</td><td>Criminología y Psicología Penales</td><td>7</td><td>0</td><td>1.0</td></tr> <tr><td>12</td><td>10015</td><td>Gerenco Administrativo</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>13</td><td>10028</td><td>Gerenco Administrativo</td><td>3</td><td>0</td><td>2.0</td></tr> <tr><td>14</td><td>10043</td><td>Derecho Ambiental</td><td>3</td><td>0</td><td>4.0</td></tr> <tr><td>15</td><td>10057</td><td>Derecho Básico</td><td>3</td><td>0</td><td>3.0</td></tr> <tr><td>16</td><td>10091</td><td>Derecho Civil I: Teoría Básica y Casos</td><td>3</td><td>0</td><td>4.0</td></tr> <tr><td>17</td><td>10093</td><td>Derecho Civil II: Actos Jurídicos</td><td>3</td><td>0</td><td>4.0</td></tr> </tbody> </table>							Fila	Código	Nombre Cursa	Cdto.	Créditos	Nota	1	10018	Administración de Recursos Humanos	1	0	3.0	2	10009	Administración General	3	0	2.8	3	10010	Análisis Económico del Derecho	3	0	4.0	4	10011	Argumentación Jurídica	3	0	3.0	5	10012	Aula	3	0	2.0	6	10013	Derecho Político	2	0	2.0	7	10019	Comunicación	2	0	2.0	8	10046	Conversación General	3	0	2.0	9	10447	Correlación Estatal	3	0	2.0	10	10426	Criminalística	3	0	2.0	11	10029	Criminología y Psicología Penales	7	0	1.0	12	10015	Gerenco Administrativo	3	0	2.0	13	10028	Gerenco Administrativo	3	0	2.0	14	10043	Derecho Ambiental	3	0	4.0	15	10057	Derecho Básico	3	0	3.0	16	10091	Derecho Civil I: Teoría Básica y Casos	3	0	4.0	17	10093	Derecho Civil II: Actos Jurídicos	3	0	4.0
Fila	Código	Nombre Cursa	Cdto.	Créditos	Nota																																																																																																													
1	10018	Administración de Recursos Humanos	1	0	3.0																																																																																																													
2	10009	Administración General	3	0	2.8																																																																																																													
3	10010	Análisis Económico del Derecho	3	0	4.0																																																																																																													
4	10011	Argumentación Jurídica	3	0	3.0																																																																																																													
5	10012	Aula	3	0	2.0																																																																																																													
6	10013	Derecho Político	2	0	2.0																																																																																																													
7	10019	Comunicación	2	0	2.0																																																																																																													
8	10046	Conversación General	3	0	2.0																																																																																																													
9	10447	Correlación Estatal	3	0	2.0																																																																																																													
10	10426	Criminalística	3	0	2.0																																																																																																													
11	10029	Criminología y Psicología Penales	7	0	1.0																																																																																																													
12	10015	Gerenco Administrativo	3	0	2.0																																																																																																													
13	10028	Gerenco Administrativo	3	0	2.0																																																																																																													
14	10043	Derecho Ambiental	3	0	4.0																																																																																																													
15	10057	Derecho Básico	3	0	3.0																																																																																																													
16	10091	Derecho Civil I: Teoría Básica y Casos	3	0	4.0																																																																																																													
17	10093	Derecho Civil II: Actos Jurídicos	3	0	4.0																																																																																																													

Figura 85

5.5.4. Escuelas Traslados.

Administración de Alumnos

Verificación de Reglas para Matricular

Autoriza Matrícula Especial

Convalidación de Cursos

Traslados Internos

Escuelas Traslados

Esta opción puede ser utilizada para la editar , visualizar ó eliminar los registros de los traslados a otras escuelas profesionales. Para ello se tendrá que ingresar valores a los filtros y dar clic . (Ver figura 86)



SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ACADEMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Fila	Código Facultad Traslado	Nombre Facultad	Código Escuela Traslado	Nombre Escuela	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Actions
1	CC	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CCEN	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	02/01/2016	31/12/2016	ACTIVO	

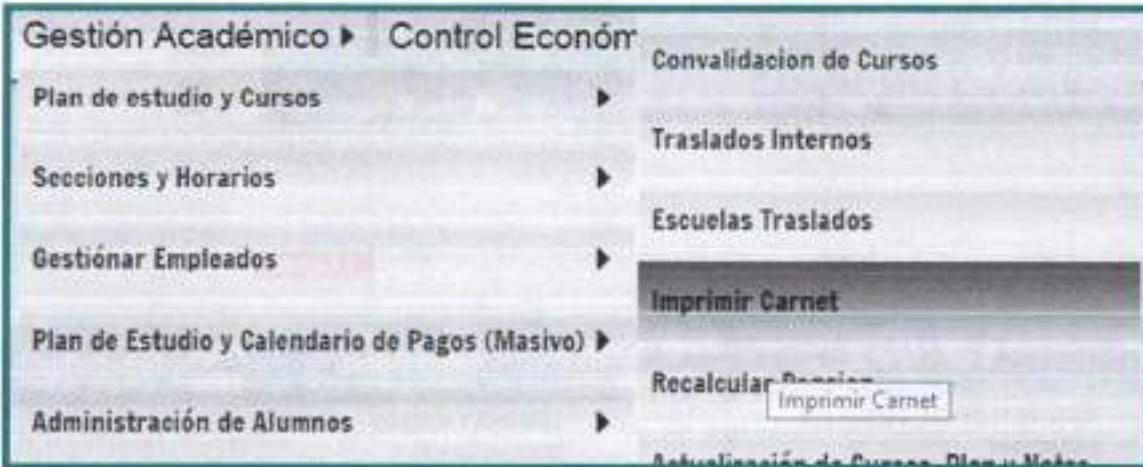
Figura 86

Para poder agregar un nuevo registro de traslado dar clic en y llenar los datos correspondientes, dar clic en (Ver figura 87).

Figura 87



5.5.5 Imprimir Carnet



Esta opción podrá ser utilizada para la impresión de Carnets de los alumnos y esta se podrá realizar en forma individual seleccionando la Posición en la Hoja A4, luego dar clic **Imprimir** (Ver Figura 88).

Periodo 2016 - 2

Individual | Masivo

Código o Nombres: 70431794 - ABANTO ESTRADA, GIOVANNA

Buscar

Código	Nombres	Tipo
70431794	ABANTO ESTRADA, GIOVANNA	ADMINISTRATIVO

Posición en la hoja A4:

Uno Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete Ocho Nueve

Figura 88

Esta opción además podrá ser utilizada para la impresión de Carnets en **(FORMA MASIVA)** Ingresando los filtros requeridos y dar clic en **Imprimir** (Ver Figura 89)



Se deben buscar a los alumnos de una determinada aula usando los filtros y luego hacer clic en el botón **Imprimir**.

Periodo: 2016-2
Individual Reserva
Local: JULIACA
Turno: Mañana
Aulas: 101
Sección: B
Facultad: Administración
Escuela: Hotelería y Turismo
Tipo: Alumno
Imprimir

Figura 89

5.5.6. Actualización de Cursos, Plan y Notas.

Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶ O

- Plan de estudio y Cursos ▶ Matrícula, Reinscripciones Consultas
- Secciones y Horarios ▶ Cambio de Estado Alumno
- Gestionar Empleados ▶ Cambio de Turno de Matrícula en Bloque
- Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo) ▶ Convalidación de Cursos
- Administración de Alumnos ▶ Traslados Internos
- Verificación de Reglas para Matricular ▶ Escuelas Traslados
- Autoriza Matrícula Especial ▶ Imprimir Carnet
- Reportes y Consultas ▶ Recalcular Pension
- Proceso Especial (Antes de Matrícula Postulante) ▶ Actualización de Cursos, Plan y Notas

Esta opción podrá ser utilizado para el cambio de curso, plan o notas de un determinado alumno para ello se tendrá que ingresar el **(Código o Nombre)** dar clic en



Sistema Gestión Académico

Usuario: ADMINISTRADOR
Cargo: Carga Académica
Sede: JUANIC

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones • Admisión y Marketing • Gestión Académico • Control Económico • Reportes y Consultas • Oficina de Bienestar • Segundo • Trámite Documental •

ACTUALIZACIÓN DE CURSOS MATRICULADOS

Busque por:

Código o Nombre: 0820820

Código	Nombres	+ Agregar												
1	GARCIA ABARCA, Roland Enrique													
2	ISGN - SEGURODAD	082	01	11329	Diseño de Organizaciones	3.0	0	20101	00	00%	2010-2	1	PASADO	
3	ISGN - SEGURODAD	082	01	11219	Introducción a la Ingeniería de Seguridad	3.0	0	20101	04	00%	2010-2	1	PASADO	
4	ISGN - SEGURODAD	082	02	11469	Introducción a la Ingeniería de Seguridad	4.0	0	20101	01	00%	2010-2	2	PASADO	
5	ISGN - SEGURODAD	082	01	11489	Introducción a la Organización de Seguridad	4.0	0	20101	01	00%	2010-3	1	PASADO	
				10H2	Técnicas de Estudio y Comunicación	2.0	0	20101	00	00%	2010-2	1	PASADO	

Figura 92

Para agregar un nuevo cambio se debe dar clic en **+ Agregar**, Luego llenar los campos correspondientes y dar clic en **Guardar** (ver figura 93).

NUEVA NOTA

Alumno: 0820820 - GARCIA ABARCA, Roland Enrique

Facultad: FI - FACULTAD DE INGENIERIAS

Escuela: ISGN - SEGURIDAD

Periodo: [SELECCION ▼]

Plan:

Ciclo:

Curso:

Turno:

Secuencia:

Grupo:

Tipo: [SELECCION ▼]

Nota:

Guardar

Figura 93



5.5.7 Cambio de Datos del Alumno.

5.5.7.1 Cambio de Nombre por Orden Judicial

Gestión Académico > Control Económico > Cambio de Estado Alumno
 Oficina de Bienestar > Seguridad
 Plan de estudio y Cursos > Cambio de Turno de Matrícula en Búsqueda
 Secciones y Horarios > Validación de Cursos
 Gestión de Empleados > Traslados Internos
 Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Máximos) > Escuelas Traslados
 Administración de Alumnos > Imprimir Carnet
 Verificación de Reglas para Matricular > Recalcular Pension
 Autoriza Matrícula Especial > Actualización de Cursos, Plan y Notas
 Cambio de Nombre por Orden Judicial

Esta opción podrá ser utilizado para el cambio de Nombre por orden judicial, plan o notas de un determinado alumno para ello se tendrá que ingresar el **(Código o Nombre)** dar clic en (Ver Figura 94).

Código	Nombres	Escuela	Estado	Solicitar	Editar	Aut/Cam
16110011	CALSIN LUQUE, ABNER ENMER	CCCO - CONTABILIDAD	SIN SOLICITAR			

Figura 94

Para solicitar el cambio se debe dar clic y dar clic en **Guardar**, (Ver figura 95).



SOLICITAR CAMBIO DE NOMBRE

Código	1624719856		
Nombres	MACHACA ALIAGA, ALEX CESAR		
Escuela	ICIE - INGENIERIA MECANICA ELECTRICA		
NroFut		Fec. Solicitud	
NroResolucion		Fec. Resolu.	
Observación			
Estado	REGISTRADO	Fec. Aproba.	
Usuario	ADMIN		

Guardar

Figura 95

Después de solicitar el cambio se debe autorizar haciendo clic en el botón
 (ver figura 96)

Sistema Gestión Académico

Figura 96

CAMBIO DE NOMBRE POR PODER JUDICIAL						
Busque:						
Código o Nombres	16110011					
16110011	CALSIN LUQUE, ABNER ENMER	CCCO - CONTABILIDAD	SIN SOLICITAR	Solicitar	Editar	AutCam



Para poder efectuar el cambio, hacer clic en el botón (ver figura 97).

The screenshot shows a search results page for a student with code 16110011. The student's name is CALSIN LUQUE, ABNER ENMER, from the CCCS - CONTABILIDAD program, in a SIN SOLICITAR state. A green checkmark icon is located at the bottom right of the table.

Figura 97

5.5.7.2 Actualización de Datos del Alumno

The menu on the left includes: Gestión Académico, Control Económico, Oficina de Bienestar, Segunda, Plan de estudio y Cursos, Cambio de Estado Alumno, Secciones y Horarios, Cambio de Turno de Matrícula en Bloque, Gestión de Empleados, Convalidación de Cursos, Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo), Traslados Internos, Administración de Alumnos, Escuelas Traslados, Verificación de Reglas para Matricular, Imprimir Carnet, Autoriza Matrícula Especial, Recalcular Pension, Reportes y Consultas, Actualización de Cursos, Plan y Notas, Proceso Especial (Antes de Matrícula Postulante), Cambio de Datos del Alumno, Cambio de Nombre por Orden Judicial, Cambio de Notas Alumnos, and Lista de Alumnos con Cambio de Nombre. The 'Cambio de Datos del Alumno' option is highlighted.



Esta opción podrá ser utilizada para la actualización de los datos del Alumno, así como también para su posterior modificación y previa visualización de la misma (Ver Figura 98 y Figura 99).

Busque por:

	Código o Nombre		
1	21330054 - PACHECO, BRUNO BRYAN	FEMENINO	975214574 01/01/1900 ACTIVO
2	16246826998 CCAMA INQUILLA, YANETH NORA	FEMENINO 46826998	953691247 08/01/1992 ACTIVO
3	16270085076 LANDA CLAROS, LISETTE GIMENA	MASCULINO 70085076	959283901 28/07/1999 ACTIVO
4	16247198569 MACHACA ALIAGA, ALEX CESAR	MASCULINO 47198569	951885949 24/06/1991 ACTIVO
5	16277388030 PINO MONROY, ALEXANDRA NICOLE	FEMENINO 77388030	982886947 26/05/2000 ACTIVO
6	16201330362 RAMOS MAQUERA, WILFREDO	MASCULINO 01330362	941238952 29/04/1974 ACTIVO
7	VARGAS CABRERA, KATHERINE MARTHA	FEMENINO 76301646	943714040 24/07/1999 ACTIVO
8	16273268150 YAPUCHURA MACHACA, ELIO CRISTIAN	MASCULINO 73268150	930162524 30/03/1999 ACTIVO

Figura 98



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez



UNIVERSIDAD ANDINA Néstor Cáceres Velásquez

14 años al servicio del pueblo

Datos del Alumno

Selección de archivo: Ningún archivo seleccionado

Nombre(s)	Apellido Paterno	Sexo	FEMENINO	MASCULINO
Ap. Materno	Doc. Identidad	DNI		
Nº Documento	Teléfono		Movil	
Email	Fecha Nacimiento	1910-09-09		
Departamento	Provincia	CHACHAPOYAS	Distrito	CHACHAPOYAS
Dirección Actual				
Departamento	Provincia	PUNO	Distrito	CHACHAPOYAS
Institución de Procedencia				
T. Institución	Académica			
Régimen	* Estatal	Particular		
Departamento	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Distrito	CHACHAPOYAS
I. Procedencia				
<input type="checkbox"/> No soy alumno de la institución de procedencia				
Nombre Institución				
Dirección Ayudante				
Parentesco	PADRE	MADRE	Otro	
Nombre(s)				
Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Tip. Documento	DNI			
Nº. Documento				
Dirección				
Correo Electrónico				
Teléfono				
Celular				
Sellos				
Empresa de Trabajo				
Ocupación				
Email				
Dirección				
Teléfono Empresa				

GUARDAR CAMBIOS

Figura 99

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **GUARDAR CAMBIOS**.



5.5.7.3 Cambio de plan del alumno

Gestión Académico	▶ Control Económico	▶ Reportes y Consultas	▶ Oficina de Bienestar	▶ Seguridad
Plan de estudio y Cursos		▶ Matrícula, Reinscripciones Consultas		
Secciones y Horarios		▶ Cambio de Estado Alumno		
Gestión de Empleados		▶ Cambio de Turno de Matrícula en Bloque		
Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)	▶	▶ Validación de Cursos		
Administración de Alumnos	▶	Tratados Interenos		
Verificación de Reglas para Matricular		Escuelas Tratados		
Autoriza Matrícula Especial		Imprimir Carnet		
Reportes y Consultas	▶	Recalcular Pension		
Proceso Especial (Antes de Matrícula Postulante)		Actualización de Cursos, Plan y Notas	▶ Cambio de Nombre por Orden Judicial	
Ingreso en Puerta		Cambio de Datos del Alumno	▶	Lista de Alumnos con Cambio de Nombre
Cambios Especiales	▶	Cambio de Notas Alumnos		Actualización de Datos del Alumno
Contenido de Sesiones	▶	Centralización de Alumnos		▶ Cambio Plan del Alumno

Esta opción podrá ser utilizada para Cambiar el plan del alumno, para que se lleve a cabo dicho cambio el alumno tendrá que solicitarlo y esperar la autorización. (Ver Figura 100)

Código	Nombres	Escuela	Estado	Solicitar	Editar	Aut/Cam
16110011	CALSIN LUQUE, ABNER ENMIER	CCCO - CONTABILIDAD	SIN SOLICITAR			

Se debe filtrar al alumno por (código o por nombre) y hacer clic en . Luego solicitar el cambio, para ello dar clic en y grabar la solicitud se debe hacer clic en . (Ver Figura 101).



SOLICITAR CAMBIO PLAN X

Código	16110011		
Nombres	CALSIN LUQUE, ABNER ENMER		
Escuela	CCCO - CONTABILIDAD		
Plan Origen	201601		
NroFut		Fec. Solicitud	
NroResolucion		Fec. Resolu.	
Observación			
Estado	REGISTRADO	Fec. Aproba.	
Usuario	ADMIN		

Guardar

Figura 101

Luego de solicitar el cambio se habilitan los botones para editar o autorizar el cambio .

Se utiliza la misma pantalla para ambos casos.



The screenshot shows a web-based application titled "Sistema Gestión Académico". The top navigation bar includes links for "Inicio", "Cerrar Sesión", and user information ("Usuario: ADRAL-HUER, FONCE S.", "Cargo: Carga Académica", "Sede: ELUATA"). Below the header, a breadcrumb menu lists various system modules: "Administración Tablas y Parametrizaciones", "Admisión y Marketing", "Gestión Académica", "Control Económico", "Reportes y Consultas", "Oficina de Bienestar", "Seguridad", and "Itinerario Documentario". The main content area is titled "CÁRDO DE PLAN" and features a search bar labeled "Buscar: Código o Nombres". A search result is displayed for student "16110011", with a small profile picture of the student next to the number. A table below shows student details: Código (16110011), Nombres (CAL SIN LUQUE, ADNER ENNER), Escuela (CCCO - CONTABILIDAD), Estado (AUTORIZADO), and three action buttons: "Solicitar", "Editar", and "Aut/Cam" (with a checked checkbox). The bottom right corner contains the text "Figura 102".

Figura 102

Luego de autorizar el cambio dar clic en y **Guardar**

5.5.8 Cambio de Notas de Alumnos.

Gestión Académico ►	Control Económ
Plan de estudio y Cursos	► Cambio de Estado Alumno
Secciones y Horarios	► Cambio de Turno de Matrícula en Bloque
Gestión de Empleados	► Convalidación de Cursos
Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)	► Traslados Internos
Administración de Alumnos	► Escuelas Traslados
Verificación de Reglas para Matricular	► Imprimir Carnet
Autoriza Matrícula Especial	► Recalcular Pension
Reportes y Consultas	► Actualización de Cursos, Plan y Notas
Proceso Especial (Antes de Matrícula Postulante)	► Cambio de Datos del Alumno
Ingreso en Puerta	► Cambio de Notas Alumnos



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

En esta opción se podrá cambiar las notas del alumno para ello se tendrá que filtrar los datos correspondientes, dar clic en (Ver figura 103).

No.	Sesión	C. Curso	A. Curso	Plan	Grupo	Notas
1	1	10001	MATEMÁTICAS	4	1	
2	1	10002	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE	4	3	
3	1	10003	METODOLÓGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	4	1	
4	1	10004	RELACIONES COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA	4	3	
5	1	10005	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	4	1	
6	1	10006	DERECHO CONSTITUCIONAL	4	1	

Para mostrar los cursos y los profesores dar clic en para editar las notas, se mostrara la pantalla para ingresar y modificar notas (ver figura 104).

Código:	Apellidos y Nombre:	NPF
20001996	APURA MIRANDA, BERNIE OMAR	

Se debe seleccionar en que parcial se quiere ingresar o modificar las notas, se puede filtrar al alumno por (Código o Nombre).



Para grabar correctamente las notas dar clic en para una vista previa de las notas se debe hacer clic en el botón

5.5.8 Centralizado de Alumnos

Administración de Alumnos	▶ Imprimir Carnet
Verificación de Reglas para Matricular	Recalcular Pension
Autoriza Matrícula Especial	Actualización de Cursos, Plan y Notas
Reportes y Consultas	▶ Cambio de Datos del Alumno ▶
Proceso Especial (Antes de Matrícula Postulante)	Cambio de Notas Alumnos
Ingreso en Puerta	Centralización de Alumnos

Esta opción puede ser utilizada para ver los reportes de Asistencia en el periodo, Datos Personales, Relación de Notas, Traslados y Convalidaciones, Trámites Realizados, Boleta, Libreta, Pensiones, Avance Académico.



Figura 105



5.6. Verificación de Reglas para Matricular.

Gestión Académico ▶ Control Económico

- ▶ Plan de estudio y Cursos
- ▶ Secciones y Horarios
- ▶ Gestión de Empleados
- ▶ Plan de Estudio y Calendario de Pagos (Masivo)
- ▶ Administración de Alumnos
- Verificación de Reglas para Matricular**

Esta opción se puede utilizar para verificar las reglas de un alumno que se tomaran en cuenta a la hora de matricularlo para ello se tendrá que filtrar por **(Periodo y nombre)** dar clic en **Verificar**.
(Ver Figura 106).

The screenshot shows the software interface with the following details:

- Header:** Sistema Gestión
- User Information:** Usuario: ADMIN-JAIME PC, Carga: Carga Actual, Sede: JULIANA
- Breadcrumbs:** Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académico > Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > 1
- Form Fields:**
 - Periodo: 2016-0
 - Alumno: (dropdown menu)
 - Verificar: (orange button)
- Table:** REGLA DE NEGOCIO DE MATRICULA

Código	Descripción	Estado	Observación
01	Pagos(Matrícula-1ra pension)		
02	PAGOS PENDIENTES EN PERIODOS ANTERIORES		Ir a Gerencia Financiera
13	PAGO TOTAL		
03	ALUMNOS NUEVOS		
06	ULTIMO CICLO		Ir a Facultad
07	TERCIO SUPERIOR		Ir a Facultad
08	MONERADO 14 O MAS		Ir a Facultad
09	MONERADO 13		Ir a Facultad
10	JALADO CON MENOS O IGUAL A 2		Ir a Facultad
11	JALADO CON MAS 2 CURSOS		Ir a Facultad
12	JALADO EL INGLES		Ir a Facultad

Figura 106



5.7 Cambios Especiales.

5.7.1 Cambio de Plan y Reconocimiento de Notas

Cambios Especiales	▶ Cambio de Plan y Reconocimiento de Notas
Contenido de Semanas	▶ Validación de Actas
Tramites Resoluciones	▶ Modificación de Notas

Esta opción se puede utilizar para realizar cambios especiales de un plan a otro reconociendo las notas del antiguo plan. (Ver figura 107).

RECONOCIMIENTO DE NOTAS

Selección: Periodo: 2013 - 3

Alumno: Código o Nombre: 1330103

Datos: Código: 1330103AQUISE VILLALTA YUNIOR VALERIO, Facultad: FACULTAD DE INGENIERIAS, Escuela: SISTEMAS N, Plan: 112

Solicitar Cancelar

Figura 107

RECONOCIMIENTO DE NOTAS

Inscrito en: 2013 - 3 Fec. Inscripción: 21/11/2013

Alumno: 1330103AQUISE VILLALTA YUNIOR VALERIO

Fac. Actual: FACULTAD DE INGENIERIAS

Esc. Actual: SISTEMAS N

Plan Actual: 112

Plan: 001

Nº Fut: _____ Fec. Solicitud: _____

Nº Resolución: _____ Fec. Resol: _____

Observación: _____

Estado: REGISTRADO Fec. Aprueba: _____

User Registra: _____

Solicitar

Figura 108

Para ello se tendrá que buscar al alumno por (Código o Nombre) y hacer clic en el botón . Para solicitar el cambio se debe hacer clic En (Ver figura 108).

Para grabar la solicitud dar clic en el botón **Solicitar**.



Después de solicitar el cambio (ver figura 109).

Figura 109

Para autorizar el cambio se debe hacer clic en el botón (ver figura 110).

Figura 110

Para reconocer las notas se debe hacer clic en el botón .

Para reconocer las notas se debe hacer clic en el botón .

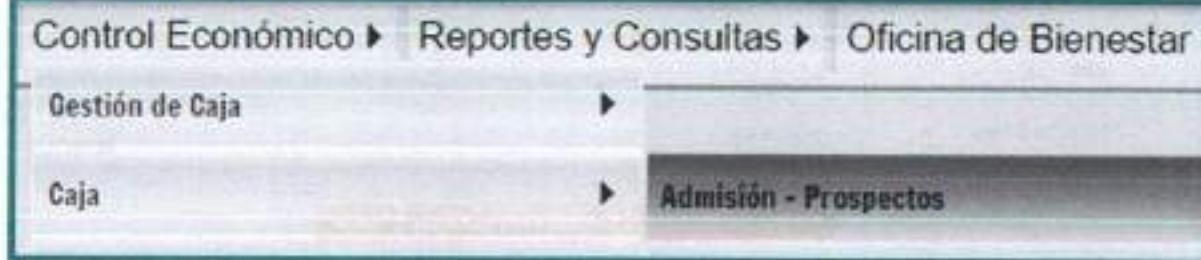
6. Control Económico

6.1 Caja

6.1.1 Admisión – Prospectos.

Opción para el control de pagos de los postulantes al examen de admisión.

Esta opción puede ser utilizada para realizar los pagos, se puede filtrar los



datos por (código o nombres), dar clic en y seleccionar el alumno que desea realizar la operación para ello dar clic en .



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Reporte de Alumnos									
Ruta	Cod. PrePostulante	A. Paterno	A. Materno	Nombre	Cod. Escuela	Escuela	Pagar	Boletas	
221	1620084	ARIZACA	VARA	ERICK ALAN ANTHONY	CSTM	TECNOLOGIA MEDICA			
195	1620084	ARAPA	JARA	CINTHIA CARLA	CCEN	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTER			
33	1620072	ALFEREZ	VELEZ	DELIA NOEMI	CSEN	ENFERMERIA			
626	1620291	CHIPANA	COAQUIRA	ANA GABRIELA	CIDE	DERECHO			
2344	1620107	QUISPE	EMANUEL	EDWIN	FAAM	ADMIN Y MARKETING			
1282	1620290	LARICO	CUTIPA	ROSAURA BRASSILA	CIDE	DERECHO			
1811	1620042	NINIA	HERNANI	ANGELO BRYAN	FATH	ADMIN TUR HOTELERIA Y GASTRONOMIA			
537	1620155	CENTENO	ZUÑIGA	KENNEDY MIDLER	CSPS	PSICOLOGIA			
1735	1620041	MESTAS	SALAS	RUBI KATHERIN	FATH	ADMIN TUR HOTELERIA Y GASTRO			

FIGURA 111

Para efectuar el pago se tendrá que seleccionar la forma de pago, Tipo de moneda así como también el tipo de comprobante en el que se va a realizar la operación y por ultimo dar clic en **Concepto de Pago** y **Cancelar pago**. (Ver Figura 112).

Sistema Gestión

User: ADMIN-JAIME PC
Cargo: Cargos Actuales
Sede: JES-JACIA

Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones ▶ Admision y Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y Consultas ▶ Oficina de Bienestar ▶ Seguridad ▶ T

COMPROBANTE DE PAGO

Cliente	1620084	Comprobante de Pago
Forma de Pago:	Efectivo	TICKET
Tipo Moneda	Nuevos Soles	004 37966
		Terminal CAJ01

Concepto de Pago
Marcas de Alumno
Cursos Matriculados
Salir

Detalle

El concepto que usted paga se realizó con éxito.

Fecha Pago: 12/10/2018 dd/mm/yyyy

No Recibo: 202500

1. **Cancelar**
Sub Total: 350.00
I.G.V: 0.00
Total: 350.00

Figura 112

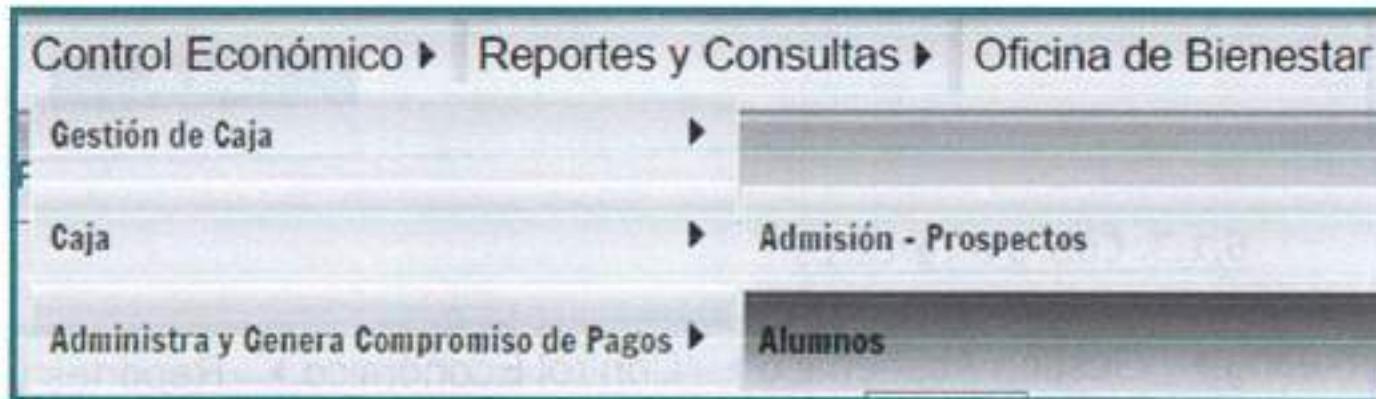


Para seleccionar el concepto a pagar se debe dar clic en , se agregara a la lista de conceptos a pagar ([Ver Figura 113](#)).

BUSQUEDA DE CONCEPTOS DE PAGO					
Figura 113					X
Fila	Código	Concepto	Monto	Seleccionar	
1	400	DERECHO DE ADMISIÓN EXAMEN - OR	150		

6.1.2. Alumnos.

Esta opción podrá ser utilizada para registrar los pagos de los alumnos que ya están estudiando en la institución, para ello se debe filtrar al alumno por (código o nombre), dar clic en ([Ver figura 114](#)).





Para registrar los pagos se debe hacer clic en de la lista, luego se deben seguir los mismos pasos que admisión prospectos.

The screenshot shows the 'Sistema Gestión Académico' application window. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones', 'Admisión y Marketing', 'Gestión Académico', etc. On the right side of the header, there are user details: 'Usuario: ROMMEL ALVAREZ PONCE S.', 'Carga: Carga Actual', and 'Sede: PUQUILCA'. Below the header, there's a search bar with the placeholder 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Campo Código'. A dropdown value '0820820' is selected. To the right of the search bar is a red search button with a magnifying glass icon. The main content area is titled 'LISTADO DE ALUMNOS' and displays a table with columns: 'Cód. Alumno', 'Nombre', 'Doc. Identidad', 'Facultad', 'Sede', and 'Ver detalle / Toda Alumno'. One row is visible, showing '0820820', 'GARCIA ABARCA JOSE ALBERTO ERICK', '845611429', 'FACULTAD DE INGENIERIA INGENIERIA DE SEGUROS INDUSTRIAL + FEDERALIZ', 'Sede', and a 'Ver detalle / Toda Alumno' link. Below the table, there's a section titled 'Cobro del Día' with two buttons: 'Ver Registro de Cobranzas del Día' (in orange) and 'Reporte Caja Oficial'. In the bottom right corner of the screenshot, there's a green button labeled 'Figura 114'.

6.1.3. Cobro a Terceros

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Marketing ▶ Gestión Académico ▶ Control Económico ▶ Reportes y C...
- Gestión de Caja ▶
- Admisión - Prospectos ▶ Caja
- Alumnos ▶ Administra y Genera Compromiso de Pagos ▶
- Cobros A Terceros ▶ Gestion de Archivos Bancos ▶

The 'Cobros A Terceros' option is highlighted with a dark grey background.



Esta opción puede ser utilizada para registrar los pagos de personas o entidades externas a la institución para ello se tendrá que llenar los filtros (DNI, Nombre, Dirección, Teléfono, Referencia) y dar clic en

The screenshot shows a web browser window for the 'Sistema Gestión Académico' at the URL <http://192.168.1.100/AndinaAcademico/parametrizaciones/Parametros/GeneracionCalendario.aspx>. The page title is 'Sistema Gestión Académico'. The top right shows the user information: Usuario: ANDRÉS JUAN PONTE, Cargo: Carga Actual, Sede: JULIACA. The menu bar includes: Mantenimiento, Tablas y Parámetrizzaciones, Admision y Matriculación, Gestión Académica, Control Económico, Reportes y Consultas, Oficina de Bienestar, Seguridad, Trámite Documentario. Below the menu is a search bar with placeholder text 'cooperativa boliviana'. A dropdown menu shows 'Natural' and 'Jurídica'. The main form has fields for 'DNI' (with dropdown 'Nro') and 'Nombre', followed by 'Dirección', 'Teléfono', and 'Referencia'. A search icon is located next to the 'Nombre' field. The bottom right of the form area has the text 'Figura 115'.

6.2. Administra y Genera compromisos de pago.

6.2.1. Genera Calendario de pago general por periodo (planilla).

6.2.1.1 Calendario general

The screenshot shows a navigation menu for 'Control Económico'. The path to reach the 'Calendario General Por Periodo' is: Control Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documentario > Gestión de Caja > Caja > Administrar y Generar Compromiso de Pagos > Generar Calendario de Pago General x Período (Plantilla) > Calendario General Por Periodo. Other menu items include: Regularización de Resoluciones > Generar Calendario Pagos Alumno x Fac. y Escuela > Calendario General Por Período.



Opción para generar el calendario de pagos para los alumnos de la facultad seleccionada para ello se tendrá que seleccionar los filtros correspondientes ([Ver figura 116](#)).

Periodo: 2016 - 2
Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Escuela: [Todos]
Generar
Salir
Calendario Mensual por Facultad

Figura 116

Para Generar un nuevo calendario de pago se tendrá que dar clic en [Generar](#) y llenar todos los campos existentes ([Ver Figura 117](#)).

NUEVO CALENDARIO

Periodo: 2016 - 2
Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Escuela: [Todos]
Fecha Inicio: 15/02/2016
Mora diaria:
Dscto x P.:
Total:
Nro Cuotas:
Moneda: NUEVOS SOLES
Generar

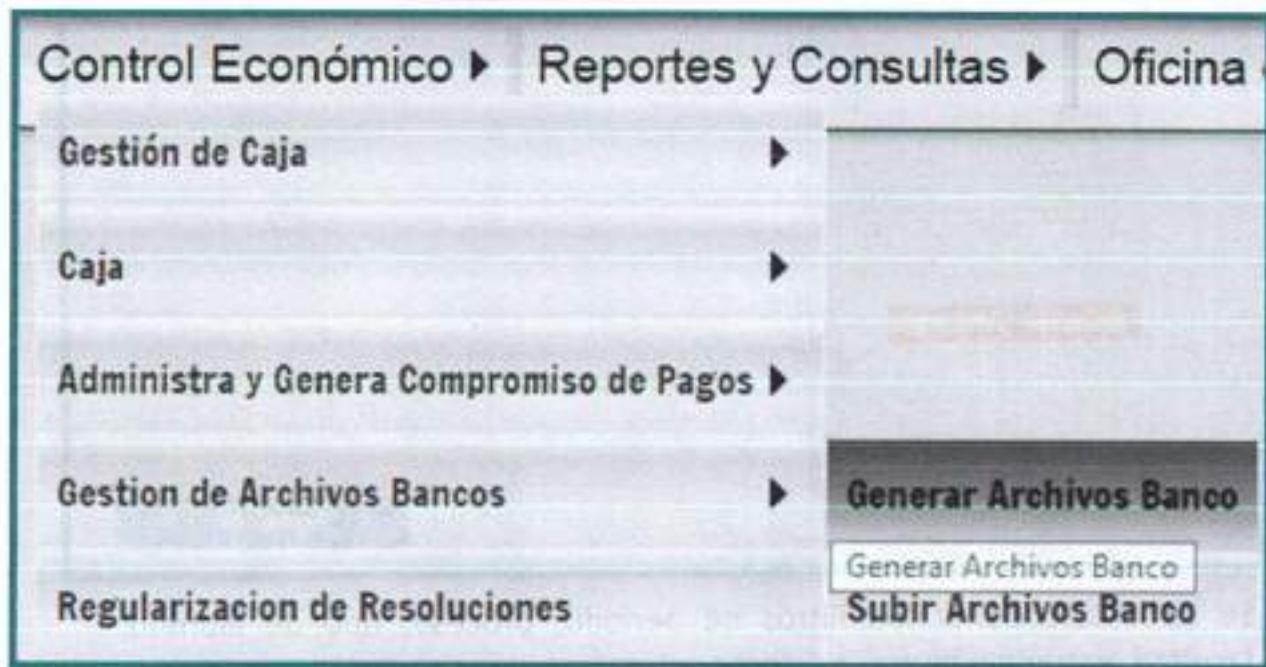
Figura 117



Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón

6.3. Gestión de Archivo Banco

6.3.1. Generar Archivo Banco.



Esta opción se utilizará para generar los archivos que serán recibidos por la entidad financiera para el cobro respectivo a los alumnos. ([Ver Figura 118](#))



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

The screenshot shows the 'Sistema Gestión Académico' interface. At the top right, the user is logged in as 'ADMINISTRADOR PUNCO 0' with 'Cargo: Carga Actual' and 'Sede: PUNCO'. The main menu includes 'Mantenimiento Tablas y Parametrizaciones', 'Admisión y Marketing', 'Gestión Académica', 'Control Económico', 'Reportes y Consultas', 'Oficina de Bienestar', 'Seguridad', and 'Trámite Documentario'. The current page is 'GENERAR ARCHIVO BRNCO'. It features several dropdown menus for filtering data: 'PERÍODO' (set to 'Periodo 1'), 'PROCESO' (set to 'Proceso 1'), 'TIPO ALUMNO' (set to 'Nuevo'), 'FACULTAD' (set to 'FAC. ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA'), 'ESCUELA' (set to 'ESCUELA'), and 'BANCO' (set to 'BANCO CONTINENTAL'). Below these filters are two buttons: 'Generar' (in red) and 'Descargar'. A green button at the bottom right of the page says 'Figura 118'.

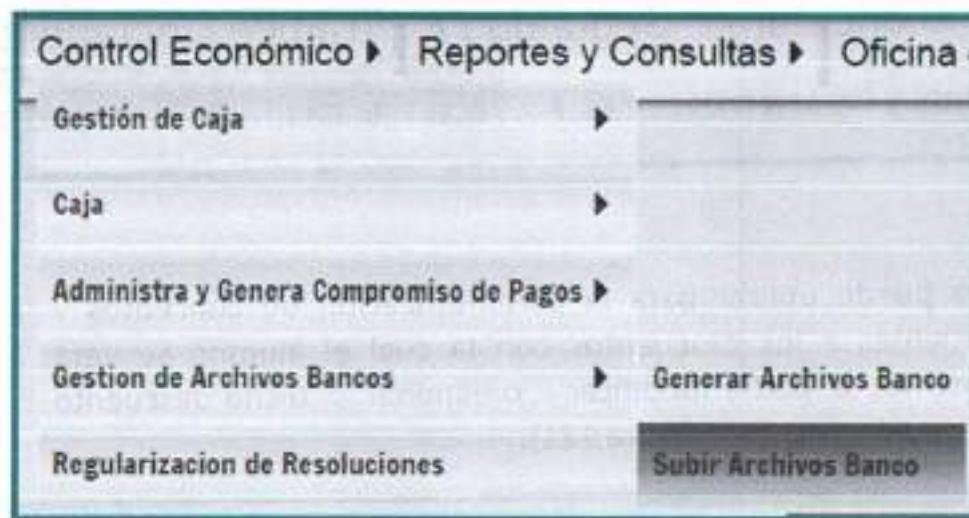
Se debe seleccionar los filtros de periodo, proceso, tipo de alumno, facultad, escuela y banco, así como seleccionar la cantidad de cuotas que se enviará en el archivo (**Ver figura 119**).

This screenshot is identical to Figure 118, showing the 'GENERAR ARCHIVO BRNCO' page. The user information and menu bar are the same. The dropdown filters are also identical. However, a new dropdown menu has been opened next to the 'BANCO' filter, titled 'Cuotas de pago'. This dropdown contains the following options: 'PAGO 1', 'Cuota 1', 'Cuota 2', 'Cuota 3', 'Cuota 4', and 'Cuota 5'. The 'Generar' and 'Descargar' buttons are still present at the bottom. A green button at the bottom right of the page says 'Figura 119'.



Para generar el archivo se debe hacer clic en **Generar**, para ver y descargar los archivos ya generados se debe clic en **Descargar**.

6.3.2. Subir Archivo Banco.



Opción para cargar la data contenida en un archivo de formato (txt) que la entidad financiera nos proporciona después de hacer los cobros. (Ver Figura 120).

PERÍODO: 2016 - 2

BANCO: BANCO CONTINENTAL

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado **Subir Archivo** **Ver Archivos Subidos**

Figura 120

Se debe seleccionar el periodo y la entidad financiera para poder cargar a la data al sistema, buscar el archivo dando clic en **Seleccionar archivo**.

Dar clic en el botón **Subir Archivo** para cargar la data.

Para ver los archivos subidos se debe hacer clic en el botón **Ver Archivos Subidos**.

**7. Oficina de Bienestar.****7.1. Mantenimiento y Parametrizaciones.****7.1.1 Mantenimiento de Conceptos y Tarifas.**

Oficina de Bienestar ▶ Seguridad ▶ Trámite Documentario ▶

Mantenimiento y Parametrizaciones ▶ **Mantenimiento de Conceptos y Tarifas**

Esta opción se puede utilizar para la parametrización de conceptos y tarifas concernientes a los descuentos con la cual el alumno se verá beneficiado, además se podrá modificar o eliminar dicho descuento según se crea conveniente. (Ver figura 121).

The screenshot shows a table with the following columns: Fila (Row), Código (Code), Nombre Descuento (Discount Name), Tipo Descuento (Discount Type), and several icons for actions like edit, delete, and search. The data is as follows:

Fila	Código	Nombre Descuento	Tipo Descuento	Ir a...			
1	1	Primer puesto	BECAS				
2	2	vinculo familiar 25	BECAS				
3	3	rendimiento académico 75	BECAS				
4	4	rendimiento académico 50	BECAS				
5	5	rendimiento académico 25	BECAS				
6	6	deportistas calificados 25	BECAS				
7	7	eventos culturales 25	BECAS				
8	8	pactos colectivos 50	BECAS				
9	9	recursos económicos 25	BECAS				

Figura 121

Además para agregar un nuevo descuento dar clic en **+ Agregar**, (Ver figura 122).



NUEVO DESCUENTO

Nombre Descuento

Tipo de Descuento BECAS

Para grabar los datos correctamente dar clic en **Guardar**, en la Figura 121 para poder ver con más detalle cada registro dar clic en donde podremos además de modificar o eliminar (Ver Figura 123)

Seleccionar:

Periodo 2016 - 2

+ Agregar

Fila	Código	Porcentaje		
1	1	20		

Atrás

Para poder agregar un nuevo detalle dar clic en **+ Agregar** ver (Figura 124)



NUEVO DETALLE DESCUENTO X

Año Académico	
Periodo Académico	
Código Descuento	
Porcentaje	

Guardar Figura 124

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón

Guardar

8. Reportes y Consultas.

8.1 Reportes Gerenciales

8.1.1. Reporte Población Académica

Reportes y Consultas ► Oficina de Bienestar ►

Gerencia ► **Reporte de Población Académica** Reporte de Población Académica

Reporte de Ingresos

Reporte Total de Alumnos por Ciclo y Carrera

Ingresos Admisión

Decanos Y Directores

Reportes Estadísticos para Gerencia



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - MANUAL DE USUARIO

Universidad Andina Néstor Cáceres Velázquez

Esta opción puede ser utilizada para Generar Reportes de todo el universo Estudiantil además muestra en forma detallada, Reporte por facultades

[Ver detalle de todas las facultades](#), [Imprimir Reporte](#), así como la

[Población por Facultad y Ciclos](#). (Ver Figura 125).

The screenshot shows a software window titled 'Portal Gerencial'. At the top right, it displays the user information: Usuario: ADIN, Facultad y Módulos: ARRE-Huancayo, and Carga: CARGO ACTUAL. The main content area is titled 'Población Académica' and shows a table for the Periodo: 2016-2. The table has columns for Cod. Facultad, Facultad, Total Ingresantes, Matr. I Ciclo, Diferencia, Nro. Reincorporados, Total Alumnos Nuevos, Total Alumnos Antiguos, Total Asociado, and % Población. The data rows represent different faculties:

Cod. Facultad	Facultad	Total Ingresantes	Matr. I Ciclo	Diferencia	Nro. Reincorporados	Total Alumnos Nuevos	Total Alumnos Antiguos	Total Asociado	% Población
CC	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	228	163	65	5	163	2027	2466	
CE	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	81	59	22	4	59	181	203	
CP	FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS	217	147	70	4	147	176	313	
CA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	467	328	139	16	328	2342	2668	
IA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	412	262	150	4	262	1512	1764	
DO	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	73	54	19	0	54	181	200	
IC	FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURA	575	386	189	15	386	1842	2442	
IS	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	212	133	79	5	133	861	966	
TOTAL		2008	1548	724	54	1548	2029	2466	

At the bottom of the report, there are three buttons: 'Ver detalle de todas las facultades', 'Imprimir Reporte', and 'Generar informe en Excel'.

Figura 125

Para ver en forma detallada la población estudiantil por facultad dar clic en . (Ver Figura 126)

DETALLE DE POBLACIÓN ACADEMICA

Facultad CC FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

Cod. Escuela	Escuela	Nro. Ingresantes	Matr. I Ciclo	Diferencia	Nro. Reincorpora	Total Alumnos Nuevos	Total Alumnos Antiguos	Total Población
CCCO	CONTABILIDAD	147	104	43	1	104	1827	1932
CCEN	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTER	81	59	22	4	59	471	534
	Total :	228	163	65	5	163	2298	2466

Figura 126

Para ver la población total categorizada por facultades dar clic en [Ver detalle de todas las facultades](#). (Ver Figura 127)



DETALLE DE POBLACIÓN ACADÉMICA

Facultad T Todas las facultades

Cod Escuela	Escuela	Nro Ingresantes	Mati Ciclo	Diferencia	Nro Reincorpora	Total Alumnos Nuevos	Total Alumnos Antiguos	Total Población
CCCO	CONTABILIDAD	147	0	0	1	104	1827	1931
CCEN	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	81	0	0	4	59	471	530
CEED	EDUCACION	87	0	0	1	51	181	232
CJDE	DERECHO	217	0	0	4	147	1771	1918
CSEN	ENFERMERIA	64	0	0	3	44	431	475
CSFB	FARMACIA Y BIOQUÍMICA	70	0	0	0	38	375	413
CSMH	MEDICINA HUMANA	54	0	0	3	43	660	703
CSMV	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	33	0	0	2	24	41	65
CSOB	OBSTETRICIA	51	0	0	0	32	369	401
CSPS	PSICOLOGIA	153	0	0	6	110	252	362
CSTM	TECNOLOGIA MEDICA	62	0	0	2	38	217	265
FAAG	ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA	86	0	0	1	64	297	361
FAAM	ADMINISTRACION Y MARKETING	106	0	0	0	71	231	302
FAAN	ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	176	0	0	2	129	686	815
FATH	ADMINISTRACION EN TURISMO, HOTELERIA Y GASTRONOMIA	42	0	0	1	18	302	320
FOOD	ODONTOLOGIA	72	0	0	0	54	505	559
ICAR	ARQUITECTURA Y URBANISMO	88	0	0	3	64	663	727
ICEL	INGENIERIA ELECTRONICA	0	0	0	0	0	1	1
ICET	ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	53	0	0	1	28	127	165
ICIC	INGENIERIA CIVIL	181	0	0	10	136	1226	1362
ICIE	INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	52	0	0	2	35	403	436
ICII	INGENIERIA INDUSTRIAL	72	0	0	0	40	305	345
ICSA	INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL	129	0	0	0	83	818	901
ISGM	INGENIERIA DE SEGURIDAD Y GESTION MINERA	65	0	0	5	39	162	201
ISIS	INGENIERIA DE SISTEMAS	56	0	0	3	35	248	283
ISIT	INGENIERIA EMPRESARIAL E INFORMATICA	91	0	0	0	59	397	456
Total :		2268	0	0				

Figura 127

En la (Figura 125) Para poder imprimir la población académica total dar clic **Imprimir Reporte** de la misma forma dar clic en **Población por Carrera y Ciclos**. Para poder imprimir la Población total categorizada por Sede, Carrera y Ciclo. (Ver Figura 128)

POBLACION ACADEMICA
JULIACA 2016-2

Página 1 de 1
28/10/2016
07:00:28 p.m.

FAUTLAD / ESCUELA	Ingresante	Matri. I	Dif. m/c	Matri. I C	Tot. I Ciclo	II-III/IV	TOTAL
CIEN CONTA Y FINAN	228	163	65	5	163	2,298	2,481
1 CONTABILIDAD	147	104	43	1	104	1,827	1,931
2 ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONAL	81	59	22	4	59	471	530
CIEN DE LA EDUCACION	67	51	16	1	51	181	232
3 EDUCACION	67	51	16	1	51	181	232
CIEN JURIDICAS Y POLITICAS	217	147	70	4	147	1,773	1,929
4 DERECHO	217	147	70	4	147	1,773	1,920
CIEN DE LA SALUD	487	329	158	18	329	2,345	2,674
5 ENFERMERIA	64	44	20	3	44	431	475
6 FARMACIA Y BIOQUIMICA	70	38	32	0	38	375	413
7 MEDICINA HUMANA	54	43	11	3	43	660	703
8 MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	33	24	9	2	24	41	65
9 OBSTETRICIA	51	32	19	0	32	369	401
10 PSICOLOGIA	153	110	43				
11 TECNOLOGIA MEDICA	62	38	24				

Figura 128



POBLACION POR SEDE, CARRERA Y CICLO

Periodo: 2016 - II

CARRERA	JULIACA															Total
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV		
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS																
CONTABILIDAD	136	323	126	165	125	207	166	248	197	238	0	0	0	0	0	1931
ECONOMIA Y NEGOCIOS II	69	119	49	81	49	63	45	53	0	0	0	0	0	0	0	531
TOT. POR FACULTAD:	205	442	175	246	174	270	214	301	197	238	0	0	0	0	0	2462
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION																
EDUCACION	52	41	17	27	16	28	8	15	11	17	0	0	0	0	0	232
TOT. POR FACULTAD:	52	41	17	27	16	28	8	15	11	17	0	0	0	0	0	232
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS																
DERECHO	168	234	114	227	151	174	144	195	108	170	85	152	0	0	0	1922
TOT. POR FACULTAD:	168	234	114	227	151	174	144	195	108	170	85	152	0	0	0	1922
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD																
ENFERMERIA	51	74	39	59	45	58	43	40	32	34	0	0	0	0	0	475
FARMACIA Y BIOQUIMICA	44	56	27	48	26	44	40	50	23	28	27	0	0	0	0	413
MEDICINA HUMANA	82	55	66	101	80	48	29	54	30	24	40	47	2	19	0	677
MEDICINA VETERINARIA Y	27	25	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65
OBSTETRICIA	43	59	43	44	31	26	48	34	24	49	0	0	0	0	0	401
PSICOLOGIA	121	115	31	69	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	362
TECNOLOGIA MEDICA	43	70	17	57	29	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	255
TOT. POR FACULTAD:	411	454	236	378	237	215	160	178	109	135	67	47	2	19	0	2648
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS																
ADMIN GESTION PUBLICA	69	87	46	79	40	40	0	0								
ADMIN Y MARKETING	80	88	2	52	52	6	4	3								

Figura 129

8.1.2. Decanos Y Directores



8.1.2. Decanos Y Directores

Reportes y Consultas ▶ Oficina de Bienestar ▶

Gerencia ▶ Reporte de Población Académica

Reporte de Ingresos

Reporte Total de Alumnos por Ciclo y Carrera

Ingresos Admisión

Decanos Y Directores

Esta opción puede ser utilizada para Generar Reportes de todo el universo Estudiantil además muestra en forma detallada, Reporte por facultades

[Ver detalles de todas las facultades](#)

, [Imprimir Reporte](#)

(Ver Figura 130)

The screenshot shows the university's academic management system interface. At the top, there's a navigation bar with the university's logo and name. Below it, a secondary navigation bar includes links like 'Reportes y Consultas', 'Oficina de Bienestar', 'Gerencia', and 'Reporte de Población Académica'. The main content area is titled 'Decanos Y Directores' and contains several report links: 'Reporte de Ingresos', 'Reporte Total de Alumnos por Ciclo y Carrera', 'Ingresos Admisión', and 'Decanos Y Directores'. A large button at the bottom of this section says '(Ver Figura 130)'. Below this, the page title is 'Sistema Gestión Académico'. It shows user information: Usuario: ADMLNNEV, Carga: Carga Actual, and Sede: AREQUIA. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Manejamiento Tablas y Parametrizaciones > Admisión y Marketing > Gestión Académica > Conteo Económico > Reportes y Consultas > Oficina de Bienestar > Seguridad > Trámite Documental > Portal'. There are dropdown menus for Periodo (2011-2), Sede (PUNO), Facultad (CUE), and Escuela (CONTABILIDAD). Below these, a horizontal menu bar lists various reports: 'Cantidad de Matriculados por Sección', 'Ingresantes por Facultad', 'Cuadro de Estadística por Facultad', 'Inscritos', 'Matriculados por Sección', 'Fotografía por Carrera y Ciclos', and 'Matriculados Por Carrera y Ciclos'. The main content area displays a table titled 'Detalles de la Facultad' with data for the Faculty of Sciences of Accountancy and Finance (FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS). The table includes columns for 'Cod. Facultad', 'Facultad', 'Total Ingresantes', 'Matr. I Ciclo', 'Diferencia', 'Nro. Reincorporaciones', 'Total Alumnos Nuevos', 'Total Alumnos Antiguos', 'Total Población', and 'Ver Detalle'. The table shows two rows: one for the faculty itself with values 342, 307, 35, 3, 347, 1807, 1807, 347, and another for 'Total' with identical values. At the bottom of the table are buttons for 'Ver detalles de la Facultad' and 'Imprimir Reporte'. A green footer bar at the bottom right contains the text 'Figura 130'.



Para poder visualizar la cantidad de alumnos matriculados por Sección

Cantidad de Matriculados por Sección

y por ciclo. (Ver Figura 131).

CANTIDAD DE MATRICULADOS POR SECCIÓN

2

Sección Cero		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	Total										
A	0	61	Ver	59	Ver	57	Ver	51	Ver	45	Ver	41	Ver	85	Ver	46	Ver	35	Ver	74	Ver	0	0	0	0	554
B	0	41	Ver	54	Ver	36	Ver	39	Ver	68	Ver	50	Ver	0	32	Ver	52	Ver	0	0	0	0	0	0	372	
C	0	0	23	Ver	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	
Datos	0	0	134	0	0	90	0	103	0	151	0	105	0	105	0	107	0	141	0	0	0	0	0	0	544	

[Ver en PDF](#)

Figura 131

Para poder imprimir el reporte dar clic en [Ver en PDF](#).

Para poder visualizar la cantidad de alumnos Ingresantes por facultad dar

clic en [Ingresantes por Facultad](#) y por ciclo. (Ver Figura 132 y 133)



INGRESANTES POR MODALIDAD

Periodo: 2016 - 2 PUNO

ESC/MODALIDAD	CEPRE	ORDINARIO	Total
CONTABILIDAD	4	103	107
ECONOMIA Y NEGOCIOS INTER	2	33	35
Total	6	136	142

Figura 132



Figura 133

Para poder visualizar los cuadros de estados por facultad dar clic en

Cuadro de Estados por Facultad

(Ver Figura 134)

**CUADRO DE ESTADO DE RETIROS Y RESERVAS**

Periodo: 2016 - 2

ESCUELA/TRÁMITE	RI - REINCORPORACION	Total
CCCO - CONTABILIDA	3	3
Total	3	3

Figura 134

Para poder visualizar la cantidad de alumnos inscritos dar clic en

Inscritos

(Ver Figura 135)



CANTIDAD DE INSCRITOS POR MODALIDAD

Periodo: 2016 - 2 PUNO

ESC/MODALIDAD	CEPRE	ORDINARIO	Total
CONTABILIDAD	4	117	121
ECONOMIA Y NEGOCIOS INTER	2	33	35
Total	6	150	156

Figura 135

Para poder visualizar la cantidad de alumnos matriculados por sedes dar

clic en **Matriculados por Sedes** (Ver Figura 136)CUADRO COMPARATIVO DE MATRICULADOS
CONTABILIDAD

	JULIACA	PUNO	ILAVE	AREQUIPA	AZÁNGARO	AYAVIRI	Total
2016 - 2	1978	952	361	255	440	106	4092
Total	1978	952	361	255	440	106	4092

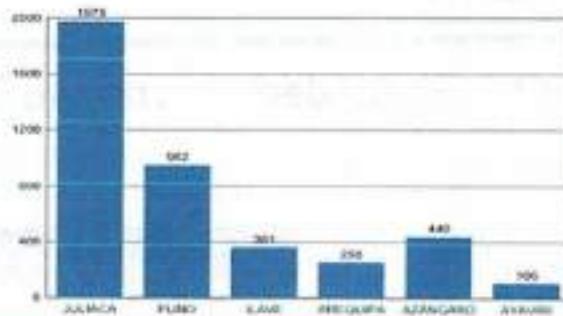
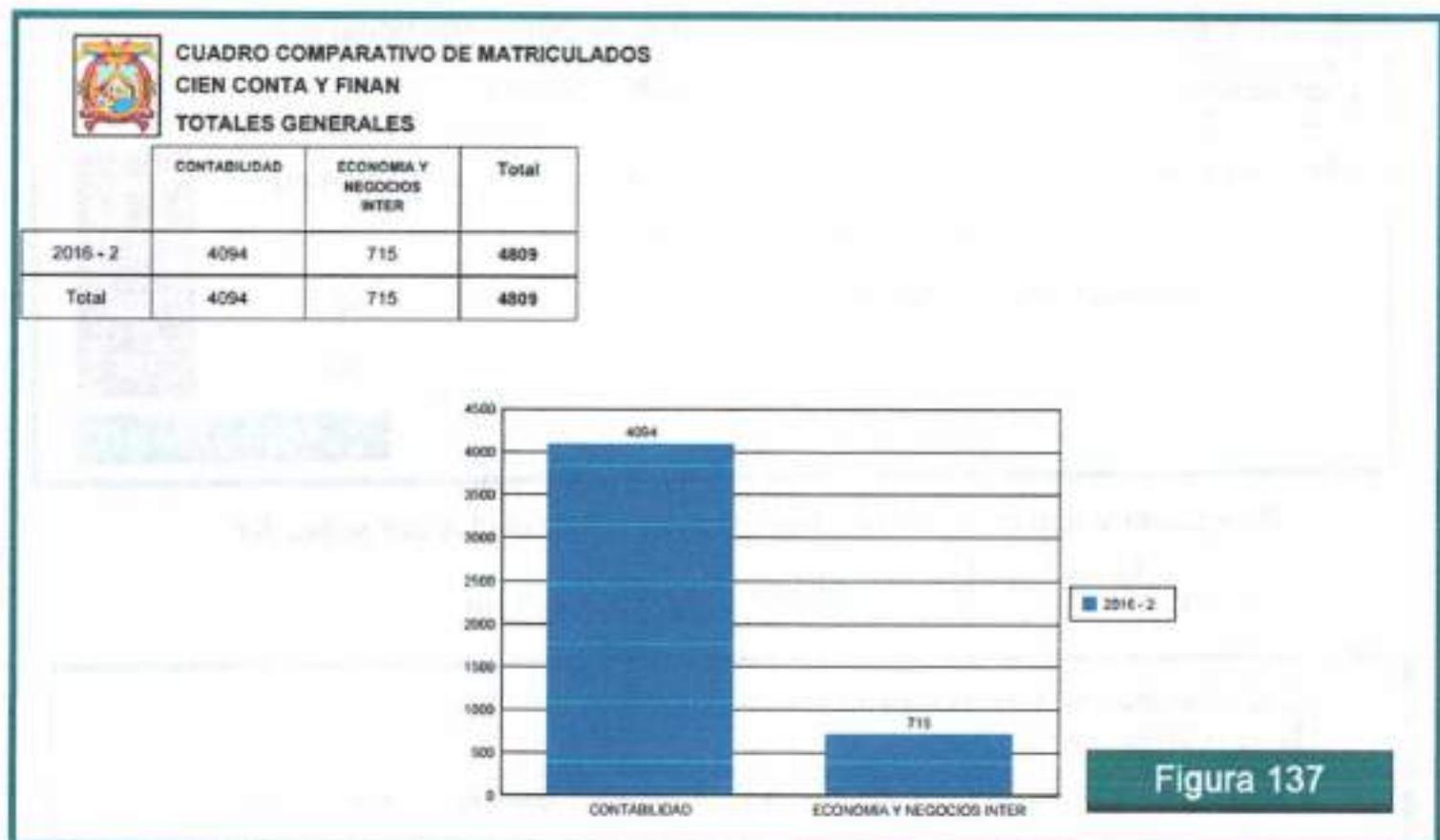


Figura 136

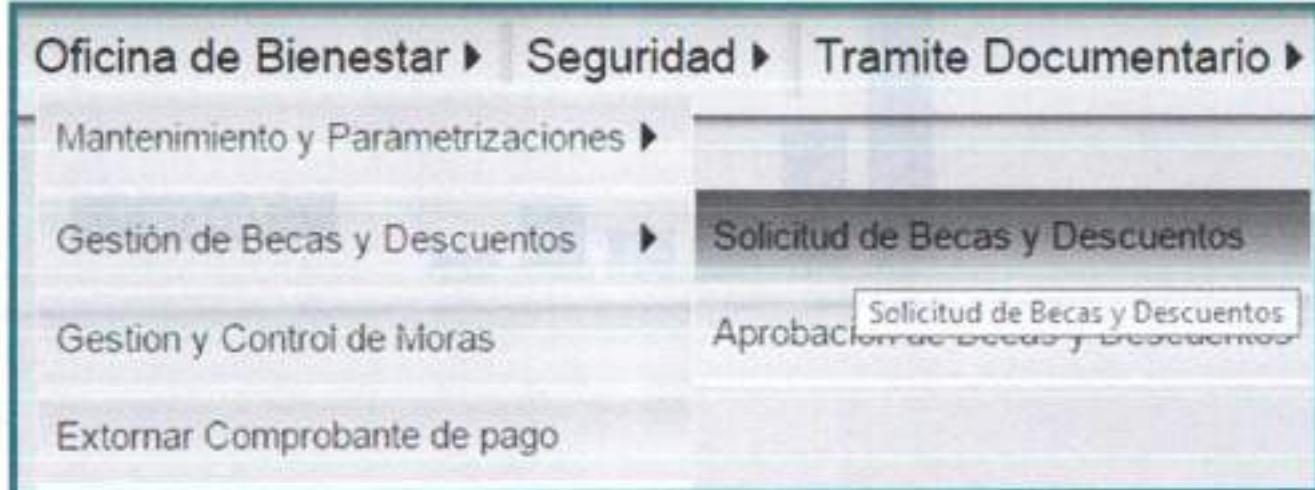


Para poder visualizar la cantidad total de alumnos ciclo dar clic en
Matriculados Por Carrera y Ciclos
(Ver Figura 137)



8.2. Gestión de Becas y Descuentos.

8.2.1. Solicitud de Becas y Descuentos





En esta opción se puede utilizar para solicitar una beca o descuento, para ello se tendrá que dar clic en **+ Agregar**. (Ver Figura 138).

Seleccione y digite :

Periodo 2016 - 2
Estado SOLICITADO

Código o Nombres

+ Agregar

Fila	Código Alumno	Nombres	Fecha Solicitud	Nº FUT	CodEscuela	Estado	Estado Documento	
150	21901095	AGUILAR QUISPECONDORI, WILSON	16/09/2016	056713	ICIE	ACTIVO	SOLICITADO	
212	15135006	AGUILAR YUCRA, PORFIRIO	16/09/2016	0089450	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	
5	16102016	ALANOCA MAMANI, HECTOR LUIS	28/08/2016	056871	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
135	21704007	ALANOCA MAMANI, WILLY SEBASTIAN	27/09/2016	056870	ISIS	ACTIVO	SOLICITADO	
122	21530003	ALARCON GONZALO, JORGE EDUARDO	16/09/2016	0089256	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	
253	21702080	ALARCON RODRIGUEZ, ERIK	16/09/2016	085933	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
99	16144002	ALVAREZ HUAMAN, BRYAN ALEXANDER	16/09/2016	064927	ICSA	ACTIVO	SOLICITADO	
110	21402054	ALVIRY HUACASI, CLINTON YONI	15/09/2016	056379	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
106	16145407253	AMANCAY TOLEDO, FRANCES JASMANY	16/09/2016	0082219	ISIS	ACTIVO	SOLICITADO	
152	21835003	AMANQUI TORRES, JIMMI ARMANDO	16/09/2016	056515	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	

Figura 138

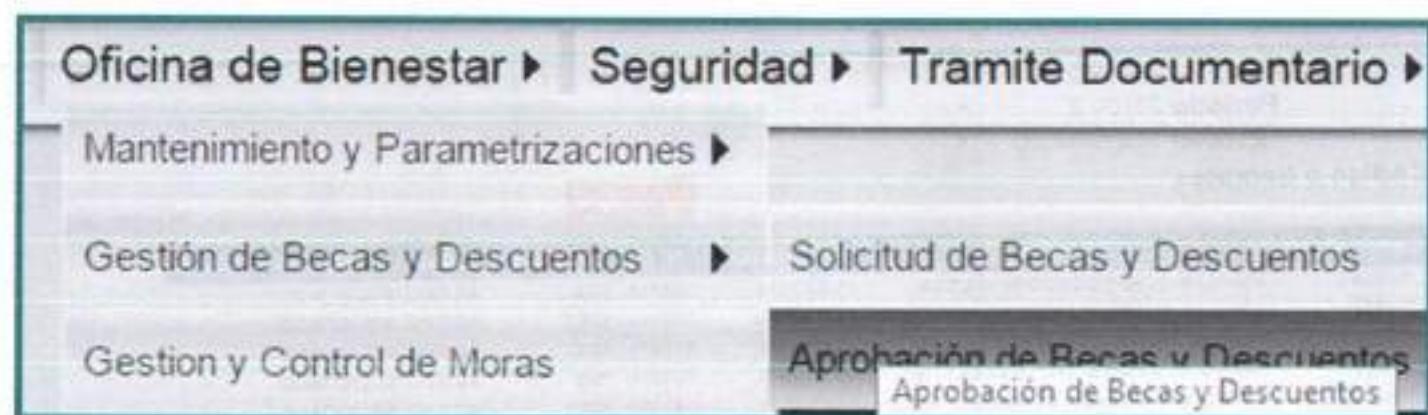
Para grabar los datos de la solicitud se debe hacer clic en el botón **Guardar**. Se mostrara la pantalla con los datos ingresados, para editar los datos se debe hacer clic en el botón **+** (Ver Figura 139).

NUEVO DESCUENTO

Periodo 2016 - 2	Pensión 0
Nombres ABADO ROMAN, YORDHY FRANKLIN	
Código 16174353340	
Facultad IC - ING Y CIENCIAS PURAS	
Escuela ICIC - INGENIERIA CIVIL	
Nro FUT 2521561	
Decreto 31646131643	
Solicita BECAS	
Concepto Primer puesto	
Observacion	max(250)
Dscto Propuesto 20	Dscto por Mes
Fecha Solicitud 12/10/2016	Dscto por Semestre
Activo ✓	
Guardar	FIGURA 139



8.2.2. Aprobación de Becas y Descuentos.



Opción para aprobar los descuentos y becas solicitados por los alumnos.

(Ver Figura 140). Para autorizar la solicitud de beca o descuento se debe hacer clic en el botón , se mostrara la pantalla de autorización

Periodo	2016 - 2							
Estado	SOLICITADO							
Código o Nombres								
Fila	Código Alumno	Nombres	Fecha Solicitud	Nº Fut	CodEscuela	Estado	Estado Documento	
150	21901095	AGUILAR QUISPECONDORI, WILSON	16/09/2016	056713	ICIE	ACTIVO	SOLICITADO	
212	15135006	AGUILAR YUCRA, PORFIRIO	16/09/2016	0089450	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	
5	16102016	ALANCOA MAMANI, HECTOR LUIS	28/09/2016	056871	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
135	21704007	ALANCOA MAMANI, WILLY SEBASTIAN	27/09/2016	056870	ISIS	ACTIVO	SOLICITADO	
122	21530003	ALARCON GONZALO, JORGE EDUARDO	16/09/2016	0089256	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	
253	21702060	ALARCON RODRIGUEZ, ERIK	16/09/2016	085933	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
99	16144002	ALVAREZ HUAMAN, BRYAN ALEXANDER	16/09/2016	064927	ICSA	ACTIVO	SOLICITADO	
110	21402054	ALVIRY HUACASI, CLINTON YONI	15/09/2016	056379	ICIC	ACTIVO	SOLICITADO	
106	16145407253	AMANCAY TOLEDO, FRANCES JASMANY	16/09/2016	0082219	ISIS	ACTIVO	SOLICITADO	
152	21835003	AMANQUI TORRES, JIMMI ARMANDO	16/09/2016	056515	ICET	ACTIVO	SOLICITADO	

Figura 140

Se debe seleccionar el dato estado de aprobación (Rechazado, Devuelto o Aprobado). Para registrar los datos se debe hacer clic en el botón Guardar



8.3. Gestión y Control de Moras.

Oficina de Bienestar ► Seguridad

Mantenimiento y Parametrizaciones ►

Gestión de Becas y Descuentos ►

Gestion y Control de Moras

Gestion y Control de Moras

Extonar Comprobante de pago

Reportes y Consultas

Esta opción puede ser utilizada para gestionar las moras de los alumnos para ello se debe filtrar al alumno por (código o nombre) y hacer clic en (Ver Figura 141)

Codigo/Nombre

Codigo/Nombre : 16147863218 Quispe Sanchez Antonio

Filas	Código Escuela	Nombre Escuela	Periodo
Seleccionar	ISSIN	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	2016-2

Figura 141

Se debe hacer clic en el botón **Seleccionar** para mostrar los montos de cada cuota (Ver Figura 142).



Código/Nombre 16147863218

Código/Nombre :16147863218 Quispe Sanchez Antonio

Filas	Código Escuela	Nombre Escuela	Periodo
Seleccionar	ISSIN	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	2016-2

Figura 142

Dar clic en **Editar** para modificar los montos de la mora para el alumno seleccionado (Ver Figura 143).

GESTION Y CONTROL DE MORAS

Registrar

Periodo : 2013-3 Nro Cuota 2

Concepto : MORAS

Monto : 282.800

Del :

Al :

Observ. :

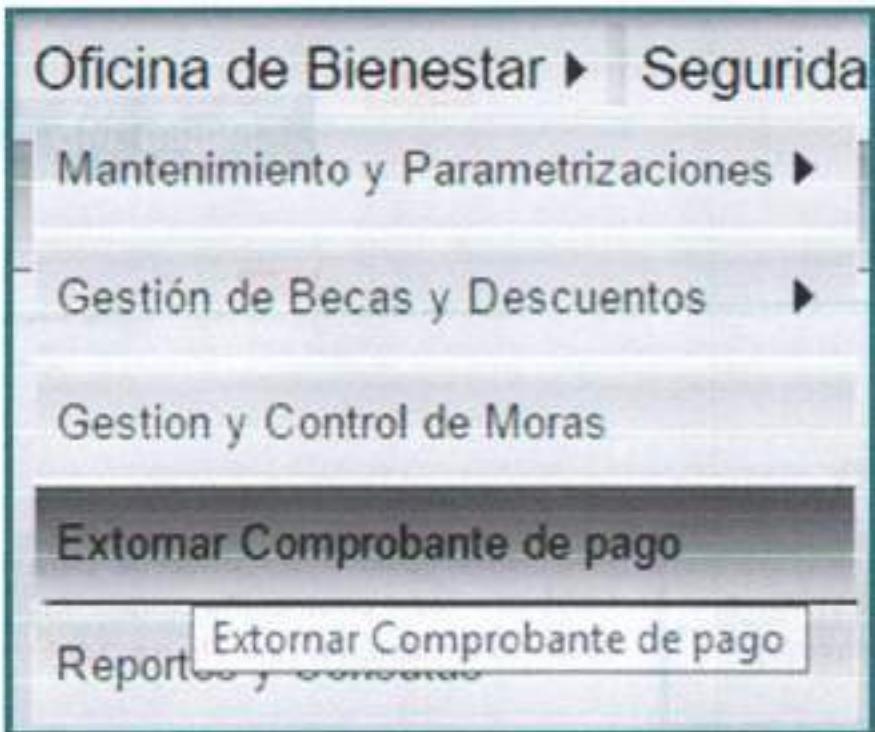
Guardar

Figura 143

Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón **Guardar**.



8.4. Extornar Documento de Pago.



Esta opción puede ser utilizada para extornar los documentos emitidos, ello se tendrá que llenar los datos correspondientes, luego dar clic en **Buscar** y además se tiene que extornar el comprobante para ellos dar clic en **Exterior**. (Ver Figura 144 y Figura 145).

This screenshot displays a search form for reversing payment documents. It includes fields for 'Tipo De Comprobante' (Document Type), 'Nro Comprobante' (Document Number) set to 1610925, 'Nro operación de venta' (Sale Operation Number), 'Cliente' (Client), 'Fecha' (Date) set to 28/02/2018, and 'Nro Comprobante' (Document Number) set to 512533. There is also a 'Nro Ope Extorno' (Reverse Operation Number) field with dropdowns for 'Facultad' (Faculty) and 'Escuela' (School). A magnifying glass icon is positioned above the search fields. Below the form is a green bar containing the text 'Figura 144'.



The screenshot shows a payment document (Operación de Venta) for reference number 1360. The details include:

- Numero Comprobante: 00110065
- Numero Operación de Venta: 1360
- Cliente: 1310772 HURTADO LOAYZA BEVERLY PATRICIA
- Fecha: 05/02/2013
- Numero Comprobante: 1360
- Facultad: FAC. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS FG
- Escuela: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMN
- Total: 0.00

Figura 145

9. Seguridad

9.1 Gestionar Contrasellas.

Seguridad ▶

Gestionar Contrasellas

Esta opción puede ser utilizada para cambiar las contraseñas de los usuarios del sistema. (Ver Figura 146)

Para realizar el cambio se debe buscar el usuario para ello dar clic en , y luego dar clic en

Cambiar Contraseña.

User information displayed:

Usuario:	15135006	Código	Apellidos y Nombres
		15135006	AGUILAR YUCRA PORFIRIO

Fields for changing password:

- Contraseña
- Nueva Contraseña:
40 caracteres
- Confirmar Contraseña:
- Cambiar Contraseña**

Figura 146