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 .

JSD Consulting Soft S.A.C.
18/07/2016

UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0084-2018-UANCV-CU-R

Juliaca, 24 de enero del 2018

Vistos:

El Oficio Nº 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 18° 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) fojas;*

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 acordado rectificar el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA-MANUAL DE USUARIO DE LA UANCV; y,*

Estando, *al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, 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.uancv.edu.pe.*

ARTÍCULO 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.*

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. HÉCTOR JULIO HUAMÁN VEGA
RECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
SECRETARÍA GENERAL
Dr. Ronald Madera Tejada
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN
R. UANCV, VICE-RECTORADOS, EPG, DECANOS DE FACULTAD, DIRS. ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE CENTRAL Y FILIALES, SUNEDU, C. INSTITUCIONAL
OFICINAS: PLI, SAC, E. PO, IPI, UAJ, OCGCA, y demás oficinas; UNIDADES: TCC, UNCA, UNA, UNH, UNP.

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 matriculas. 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

4.4.3.6 Requisitos por modalidad. 45

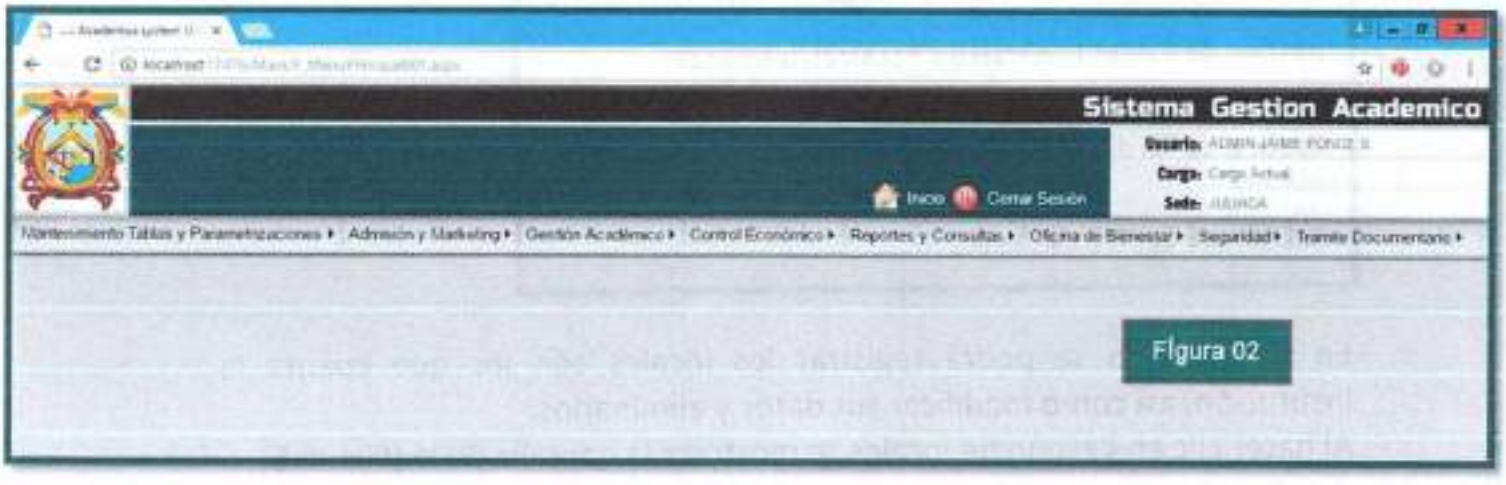
.4.2.3.6 Admisión por Escuelas. 46

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 Matricula, 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

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

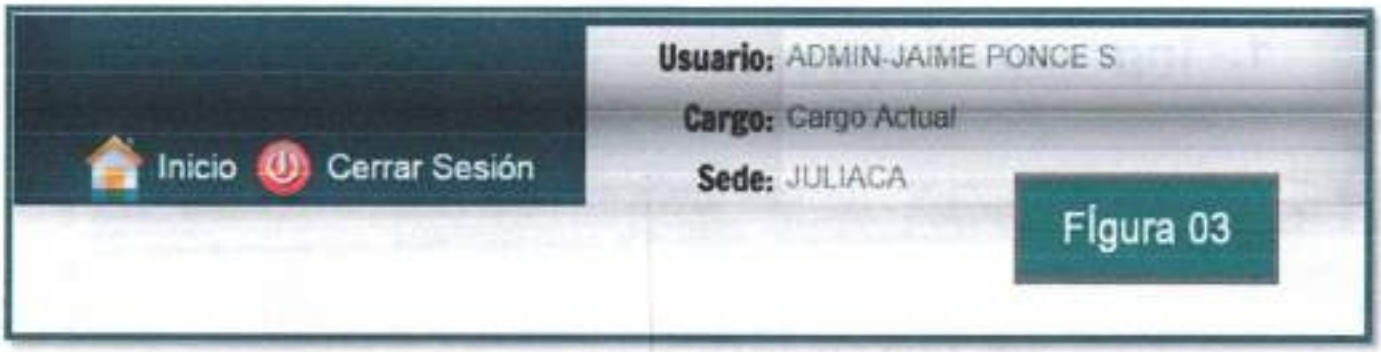
1.- Ingreso al sistema

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).**



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).**

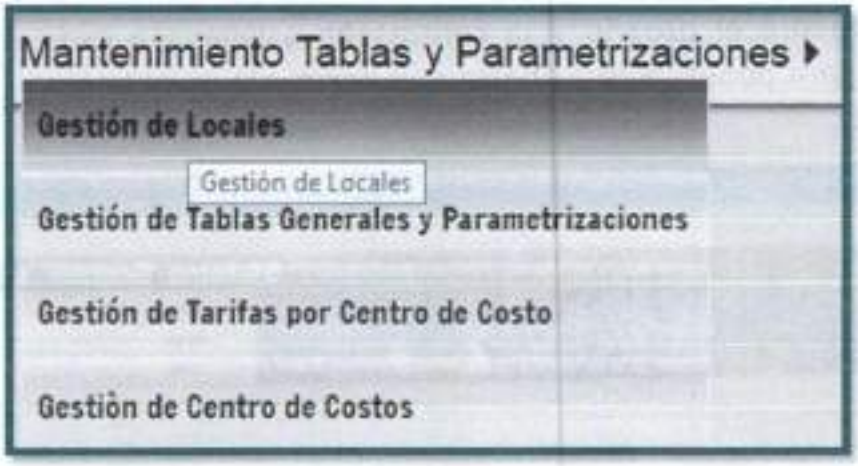


En la parte inferior se muestra el menú que contiene todas las opciones habilitadas para el Usuario que ha ingresado al sistema **(ver Figura 4).**

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



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.

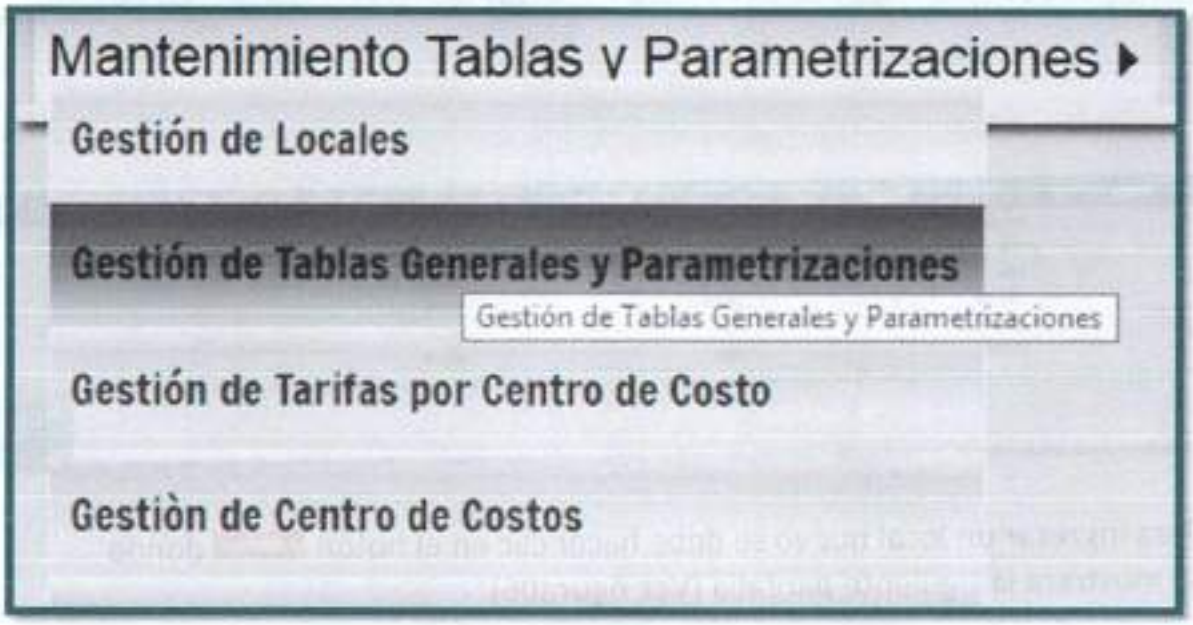
Figura 05

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

Figura 06

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.



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).**

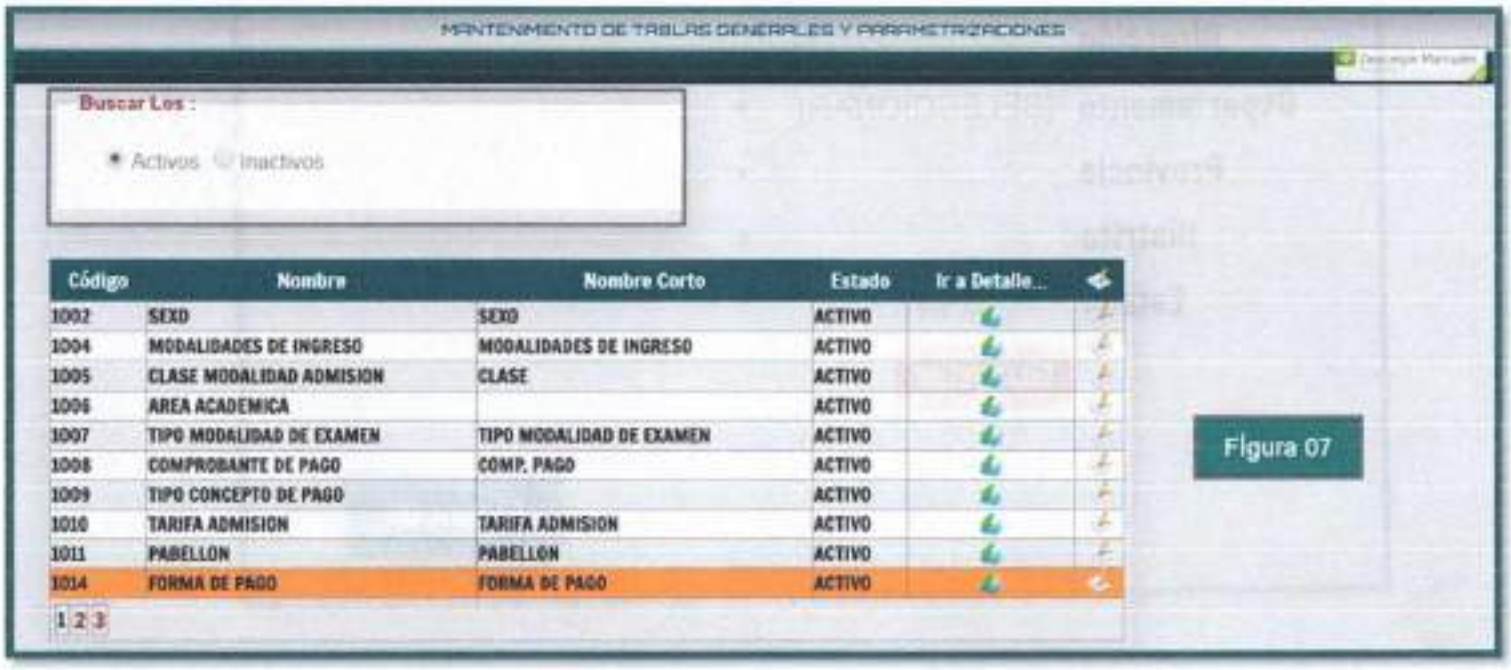


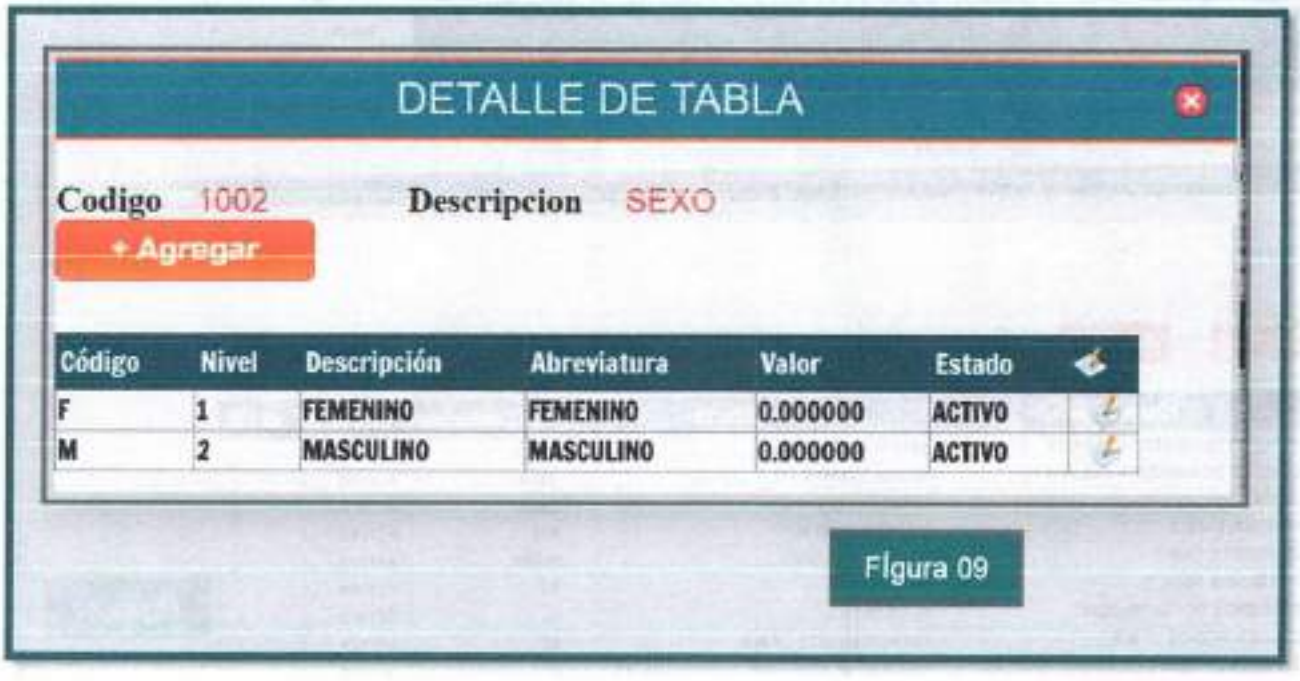
Figura 07

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 .

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

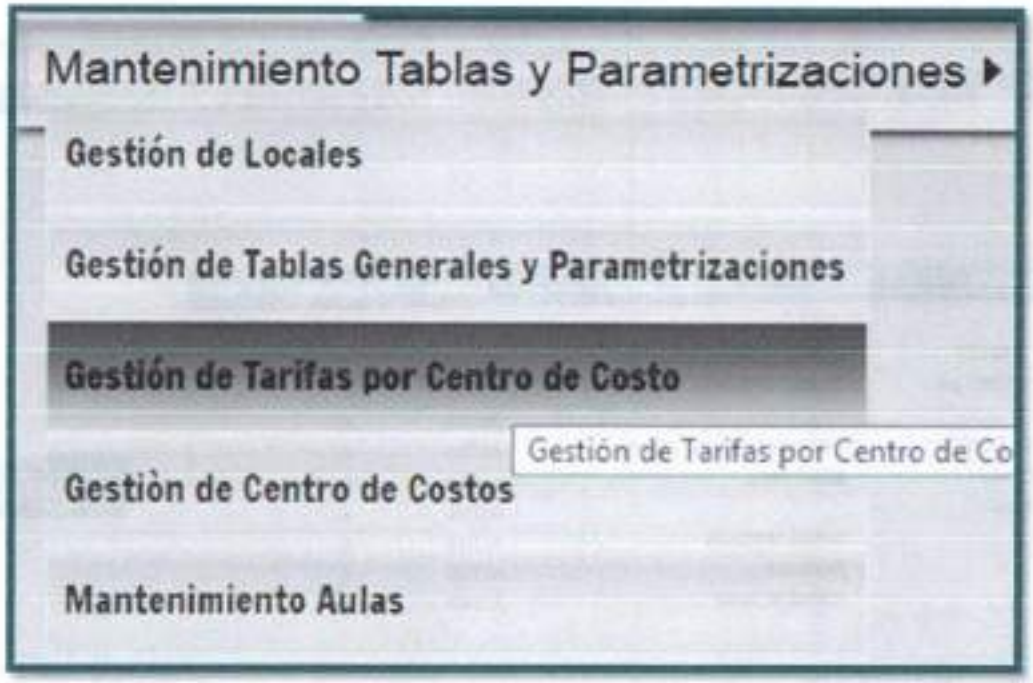
Fígura 08

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.



Fígura 09

3.3 Tarifas por centro de costo.



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

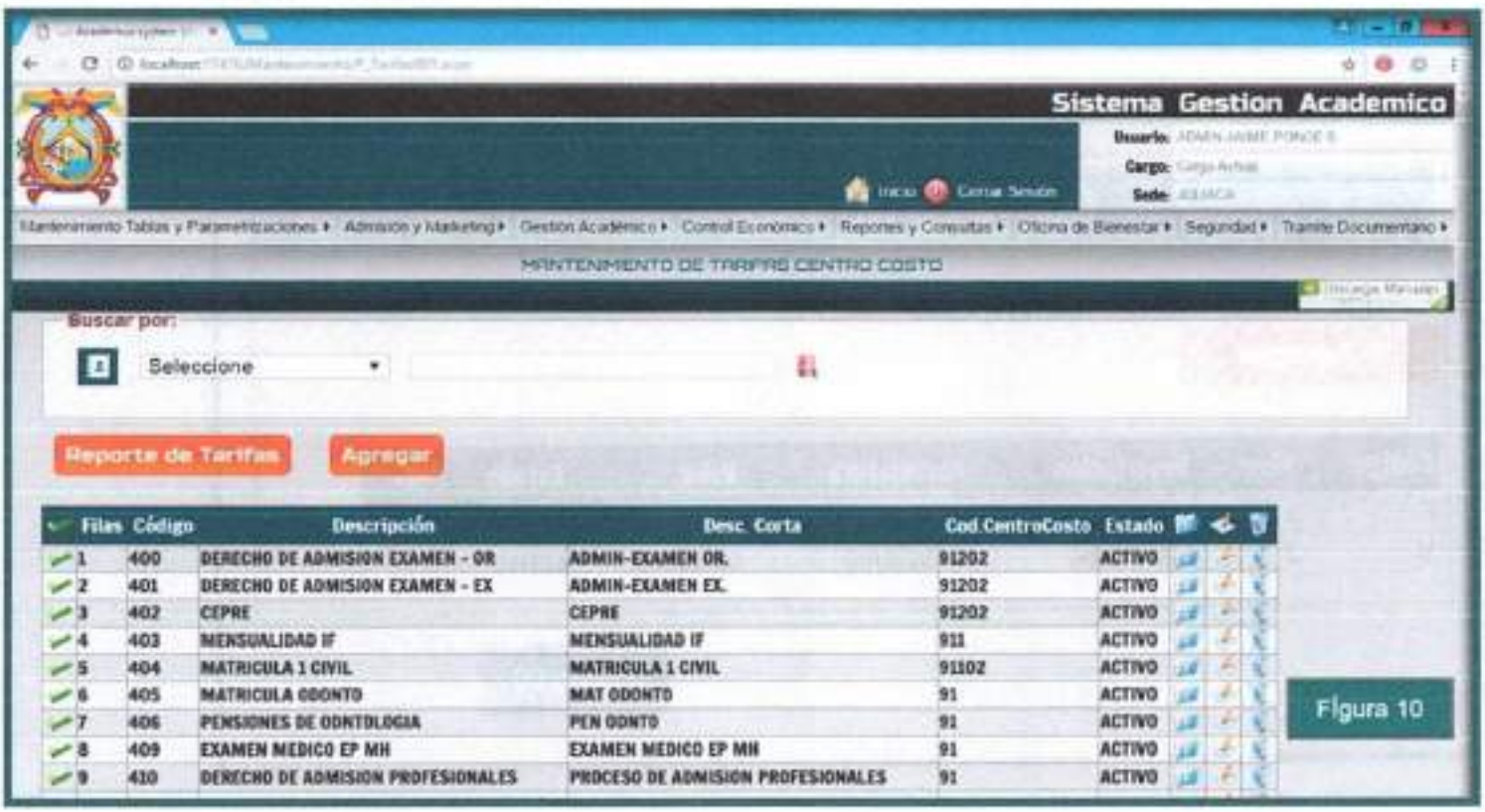


Figura 10

Para agregar una nueva tarifa dar clic en el botón + Agregar (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 .

Figura 11

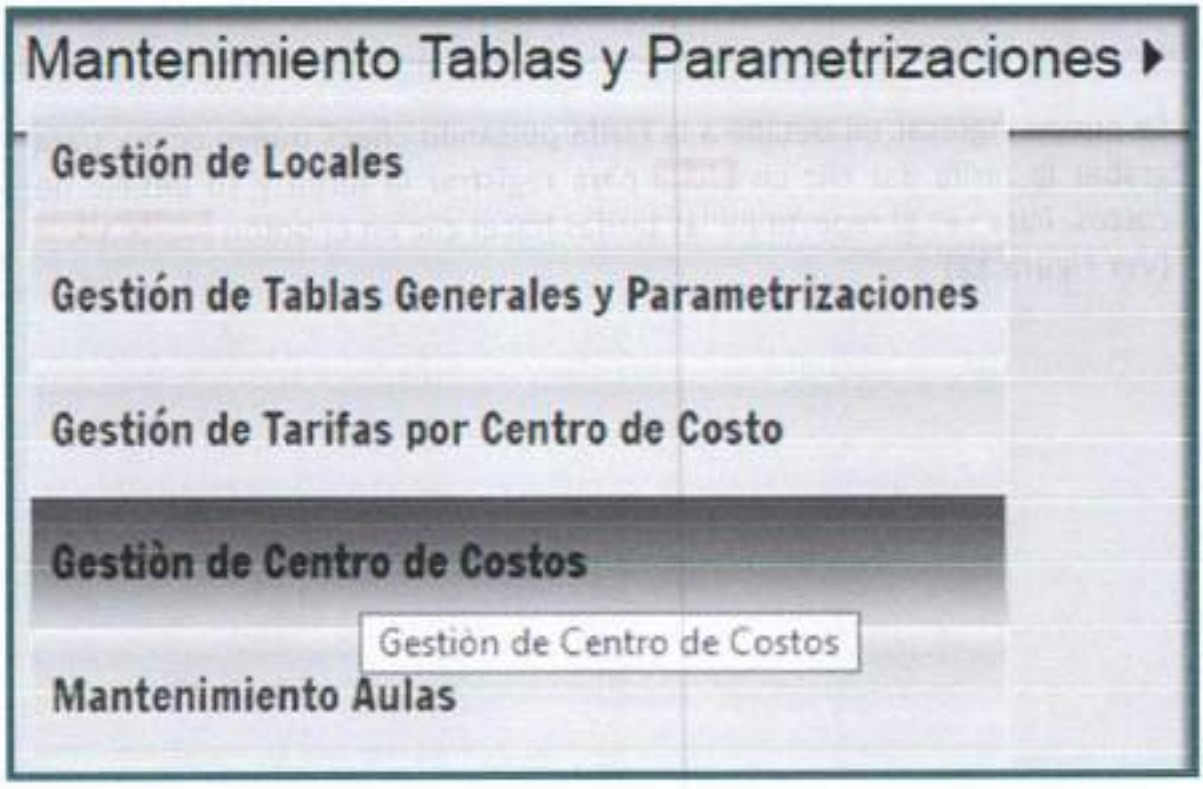
Se puede ingresar un detalle a la tarifa pulsando check nuevo costo, para grabar la tarifa dar clic en Guardar para registrar la tarifa y su detalle de costos. Para ver el reporte de las tarifas hacer clic en el botón Reporte de Tarifas (Ver Figura 12)

REPORTE DE TARIFAS

Figura 12

N	Cód.	Descripcion	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 ADMISION EXAMEN - EX	ADMIN-EXAMEN EX	150.00	91202	ACTIVO
5	400	DERECHO DE ADMISION EXAMEN - OR	ADMIN-EXAMEN OR	150.00	91202	ACTIVO
6	410	DERECHO DE ADMISION PROFESIONALES	PROCESO DE ADMISION PROFESIONALES	180.00	91	ACTIVO
7	412	DERECHO DE ADMISION TRASLADO EXTERNO	DERECHO DE ADMISION TRASLADO EXTERNO	220.00	91	ACTIVO
8	411	DERECHO DE ADMISION TRASLADO INTERNO	PROCESO DE ADMISION TRASLADO INTERNO	160.00	91	ACTIVO
9	409	EXAMEN MEDICO EP MH	EXAMEN MEDICO EP MH	30.00	91	ACTIVO
10	404	MATRICULA 1 CIVIL	MATRICULA 1 CIVIL	200.00	91102	ACTIVO
11	405	MATRICULA ODONTO	MAT ODONTO	145.00	91	ACTIVO
12	403	MENSUALIDAD IF	MENSUALIDAD IF	203.00	911	ACTIVO
13	406	PENSIONES DE ODNTOLOGIA	PEN ODNTO	465.00	91	ACTIVO

3.4 Gestión de Centro de costo.

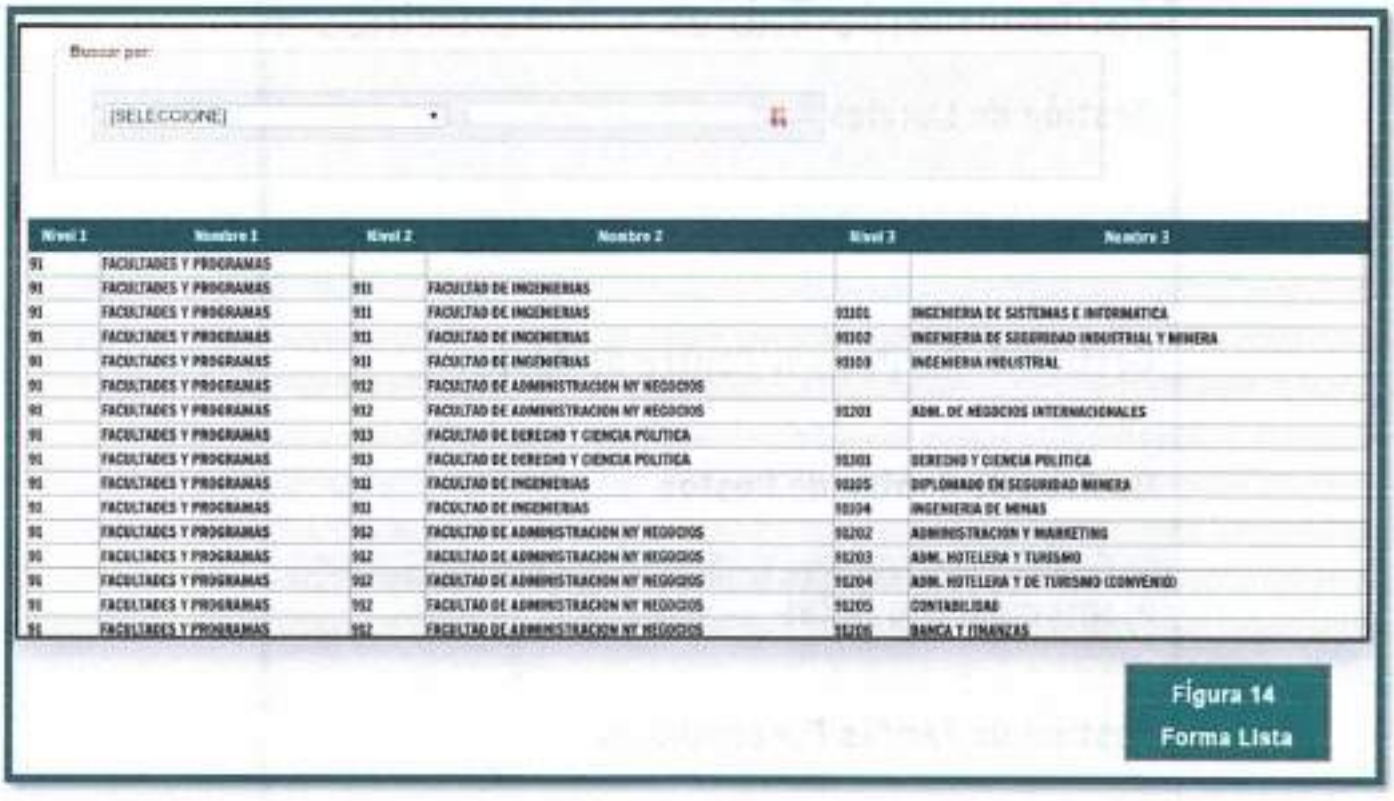


Opción donde se registran los diferentes centros de costo que tiene la institución.

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).

Figura 13
Forma Arbol

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



Nivel 1	Nombre 1	Nivel 2	Nombre 2	Nivel 3	Nombre 3
91	FACULTADES Y PROGRAMAS				
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 NY NEGOCIOS		
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY 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	91104	INGENIERIA DE MINAS
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY NEGOCIOS	91202	ADMINISTRACION Y MARKETING
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY NEGOCIOS	91203	ADM. HOTELERA Y TURISMO
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY NEGOCIOS	91204	ADM. HOTELERA Y DE TURISMO (CONVENIO)
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY NEGOCIOS	91205	CONTABILIDAD
91	FACULTADES Y PROGRAMAS	912	FACULTAD DE ADMINISTRACION NY 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 Area, este abrirá la pantalla para registrar (Ver figura 15)

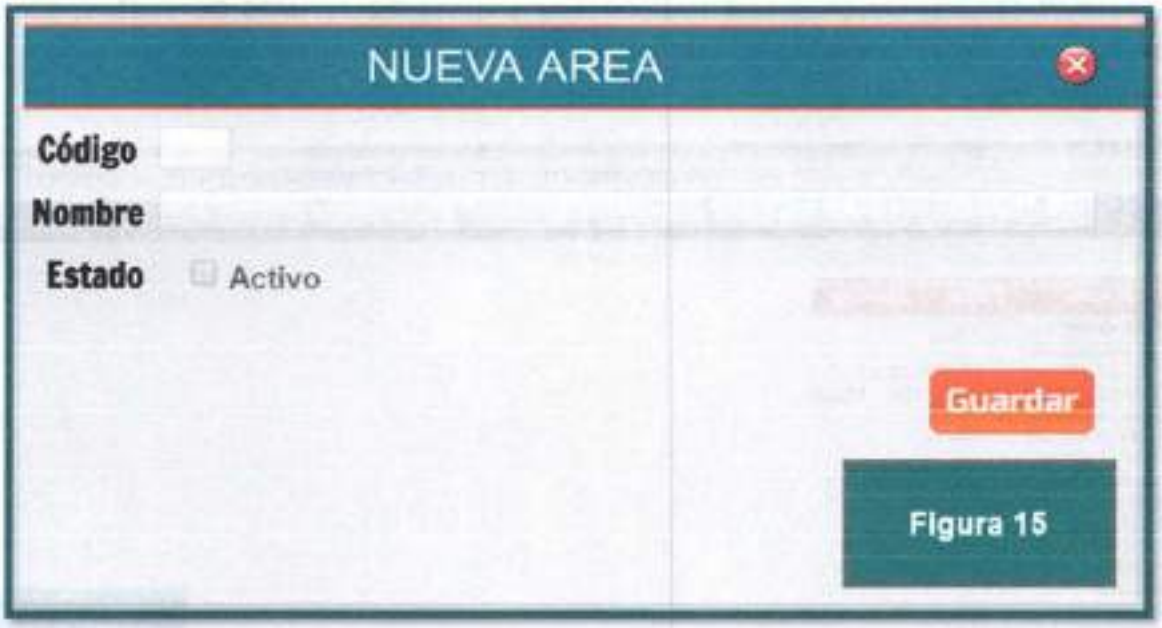
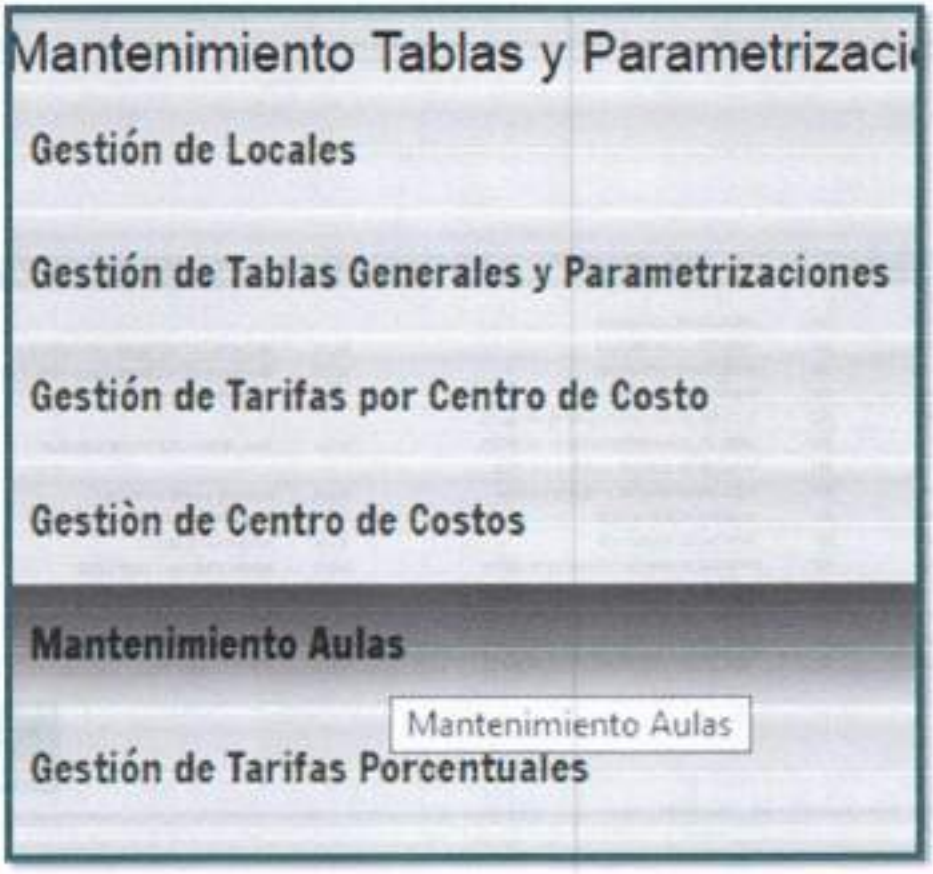


Figura 15

Esta misma pantalla se abre cuando seleccionamos los botón de agregar sub área Sub Area y editar centro de costo Editar .Para eliminar clic en Eliminar.

3.5 Mantenimiento de Aulas



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).

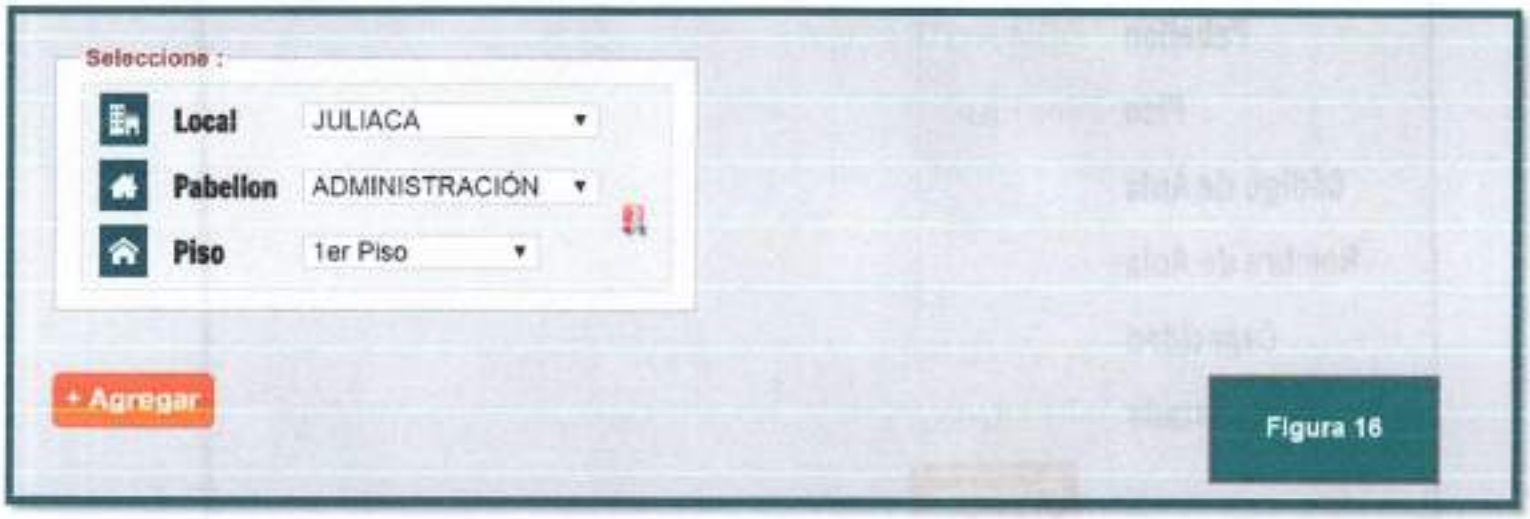


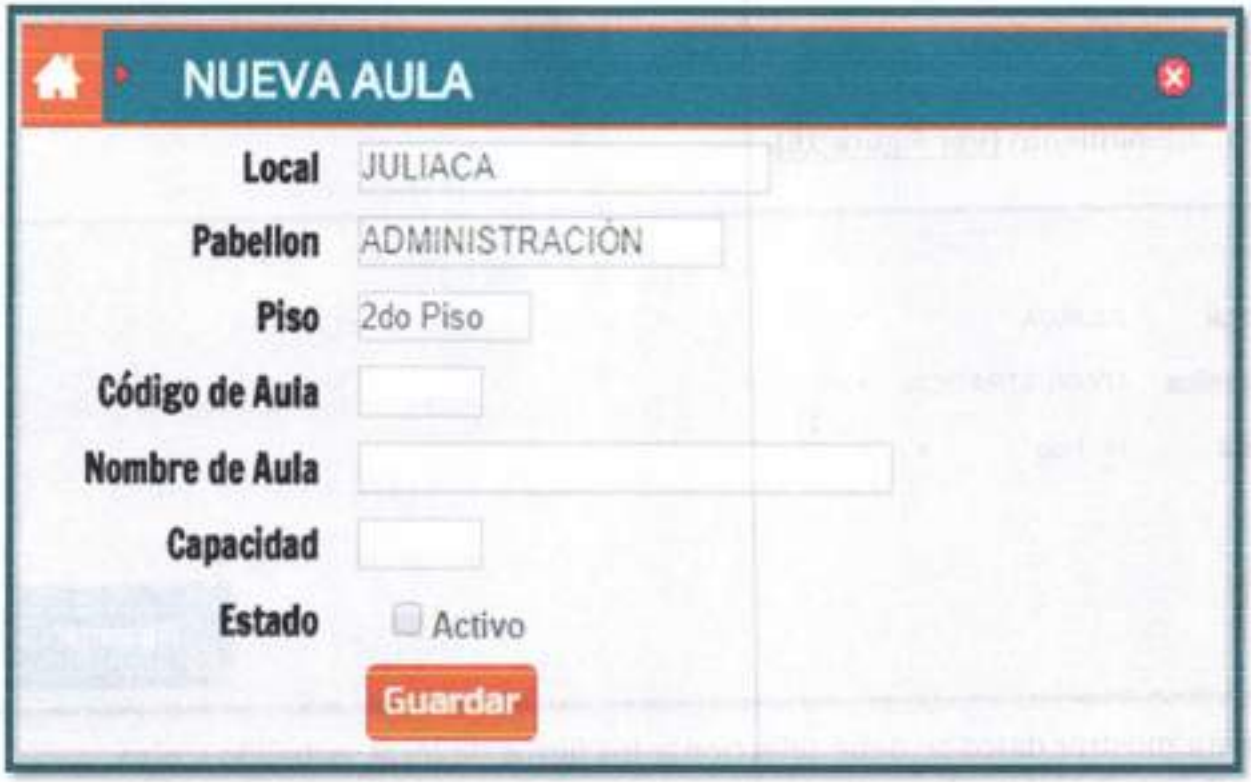
Figura 16

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	Pabellon	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	
14	01	JULIACA	AD	01	A11	A101	60	ACTIVO

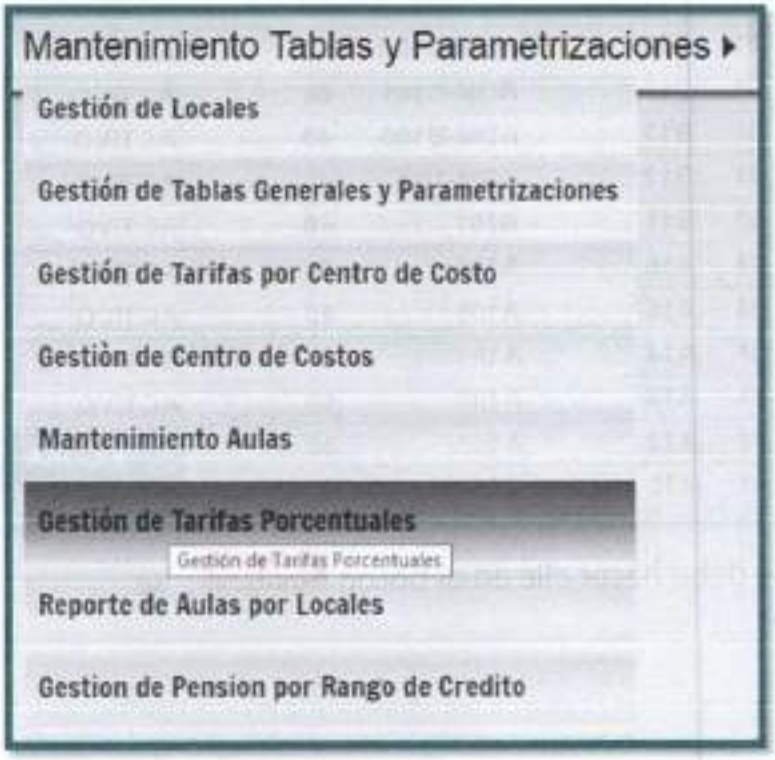
FIGURA 17

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



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.

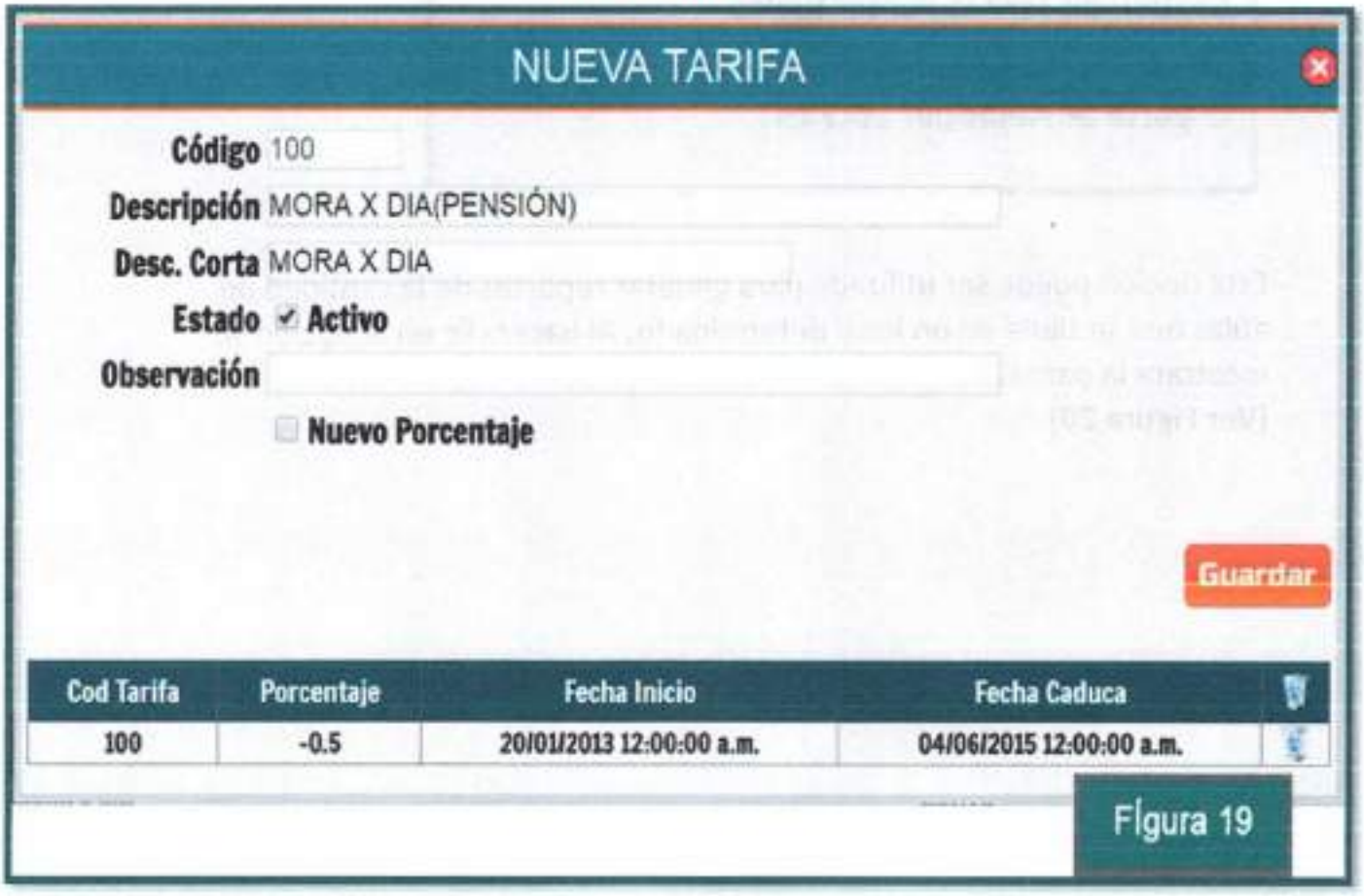
3.6. Gestión de Tarifas Porcentuales.



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

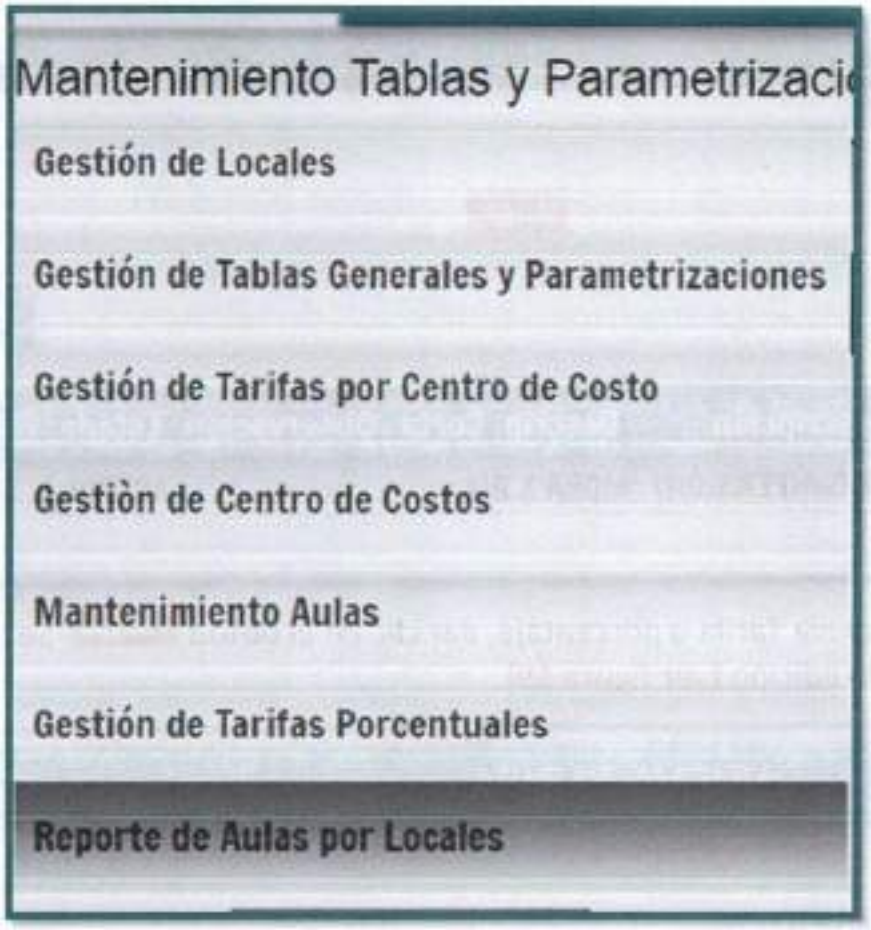
Se puede filtrar los datos por código o descripción y dar clic en Buscar.
En esta ventana podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar tarifas .

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



Para guardar los cambios realizados dar clic en Guardar.

3.7. Reporte de aulas por locales

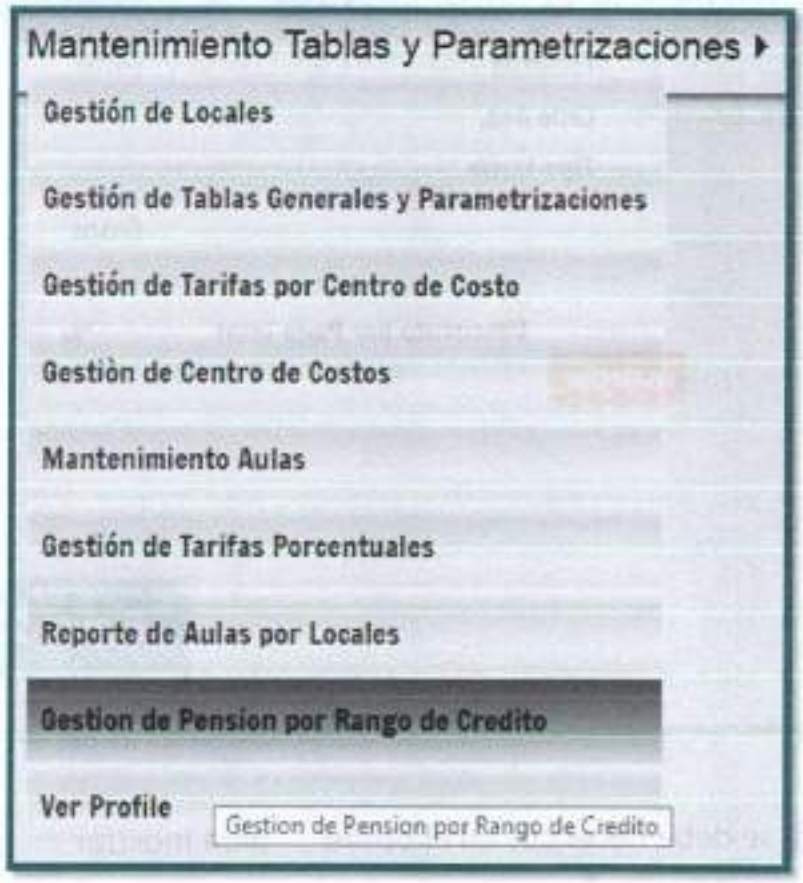


Esta opción puede ser utilizada para generar reportes de la cantidad de aulas que se tiene en un local determinado. Al hacer clic en la opción se mostrara la pantalla
(Ver Figura 20)

Figura 20

Para mostrar el reporte se debe hacer clic en el botón .

3.8. Gestión por rango de crédito

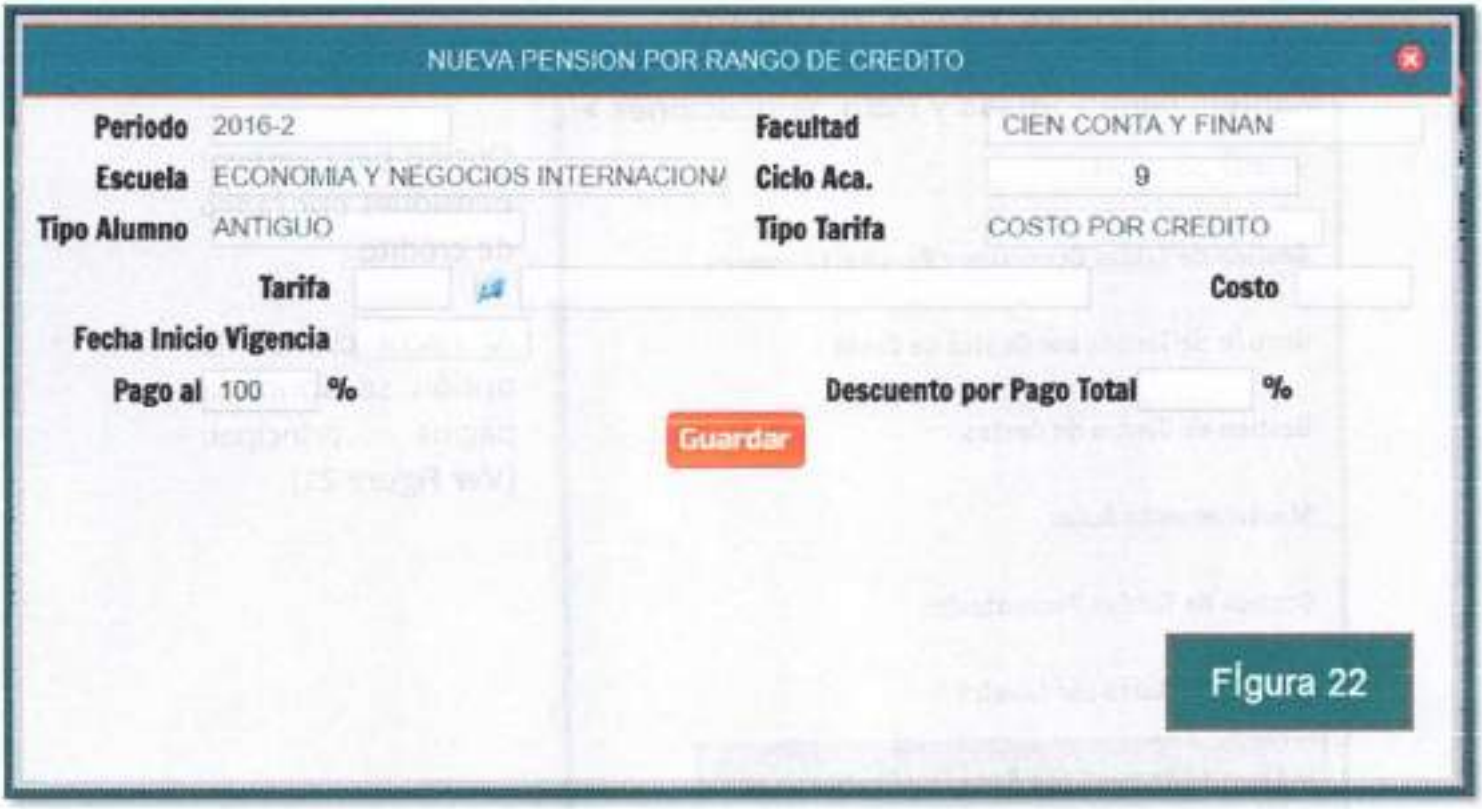


Opción para agregar pensiones por rango de crédito.

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

Fígura 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 + Agregar.
(Ver Figura 22)



Fígura 22

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

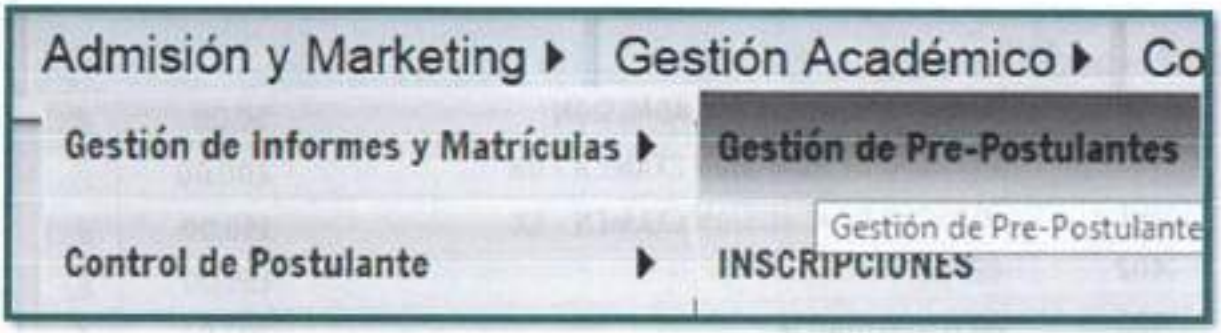
Fila	Código	Descripción	Costo
1	309	CARPETA - PROSPECTO ADMISION	50.00
2	400	DERECHO DE ADMISION EXAMEN - OR	200.00
3	401	DERECHO DE ADMISION EXAMEN - EX	150.00
4	402	CEPRE	155.00
5	403	MENSUALIDAD IF	203.00
6	404	matricula 1 civil	200.00
7	405	Matricula ODONTO	145.00
8	406	PENSIONES DE ODNTOLOGIA	465.00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

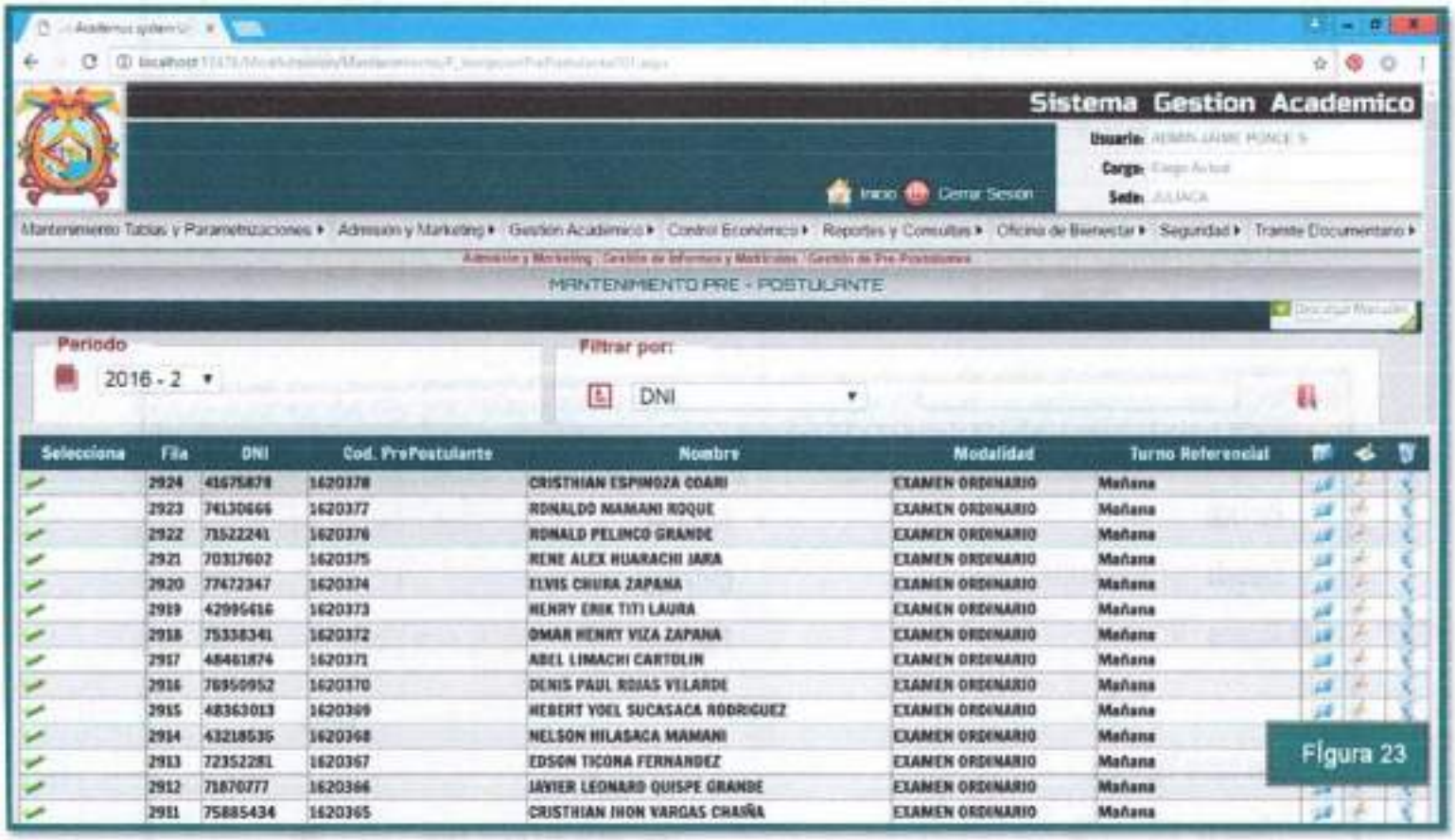
4. Admisión y Marketing

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**).



Selecciona	Fila	DNI	Cod. PrePostulante	Nombre	Modalidad	Turno Referencial
	2924	41675878	1620378	CRISTHIAN ESPINOZA COARI	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2923	74130666	1620377	RONALDO MAMANI ROQUE	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2922	71522241	1620376	RONALD PELINCO GRANDE	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2921	70317602	1620375	RENE ALEX HUARACHI JARA	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2920	77472347	1620374	ELVIS CHURA ZAPANA	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2919	42996616	1620373	HENRY ERIK TITI LAURA	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2918	75338341	1620372	OMAR HENRY VIZA ZAPANA	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2917	48461874	1620371	ABEL LIMACHI CARTOLIN	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2916	76950952	1620370	DENIS PAUL ROJAS VELARDE	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2915	48363013	1620369	HEBERT YOEL SUCASACA RODRIGUEZ	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2914	43218535	1620368	NELSON HILASACA MAMANI	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2913	72352281	1620367	EDSON TICONA FERNANDEZ	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2912	71870777	1620366	JAVIER LEONARD QUISPE GRANDE	EXAMEN ORDINARIO	Mañana
	2911	75885434	1620365	CRISTHIAN JHON VARGAS CHAÑA	EXAMEN ORDINARIO	Mañana

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

Ficha de Pre Inscripción
ADMISION 2016-2

Datos Personales

Nombre(s)	WILSON LUIS	**Apellido Paterno**	VELA
Apellido Materno	SUCAPUCA	**Sexo**	Femenino / 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	**Distrito** JULIACA
Dirección actual	JR. AGUSTIN GAMARRA R2-15		
Departamento	PUNO	**Provincia** SAN ROMAN	**Distrito** JULIACA

Datos Admisión

Tipo preparación	INDIVIDUAL	**Especialidad**	INGENIERIA DE SEGURIDAI
Modalidad Admisión	ORDINARIO	**Segunda Opcion**	[SELECCIONAR]
Tipo Modalidad	EXAMEN ORDINARIO		
	ORDINARIO (EGRESADO DE	**Turno referencial**	Mañana

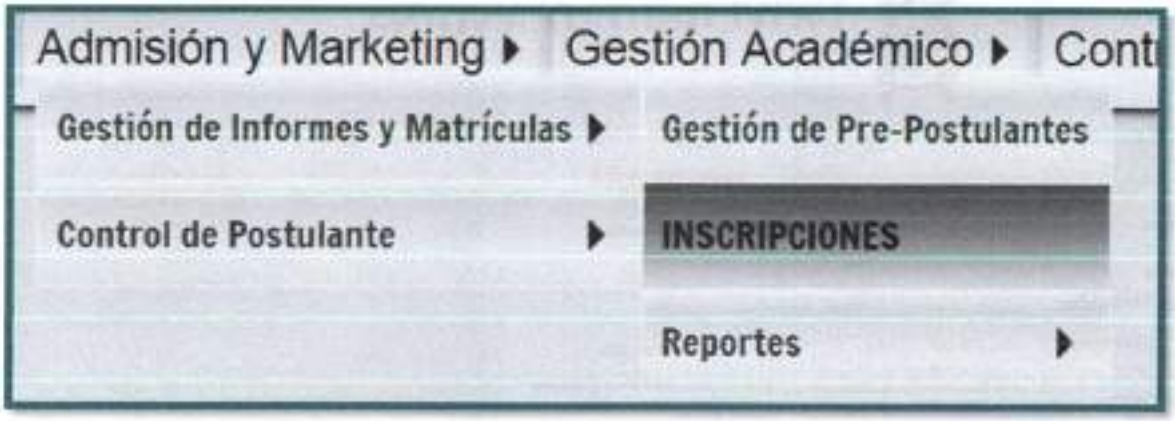
Requisitos

- ☐ 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. 1RO A 5TO
- ☐ FOTOCOPIA DNI

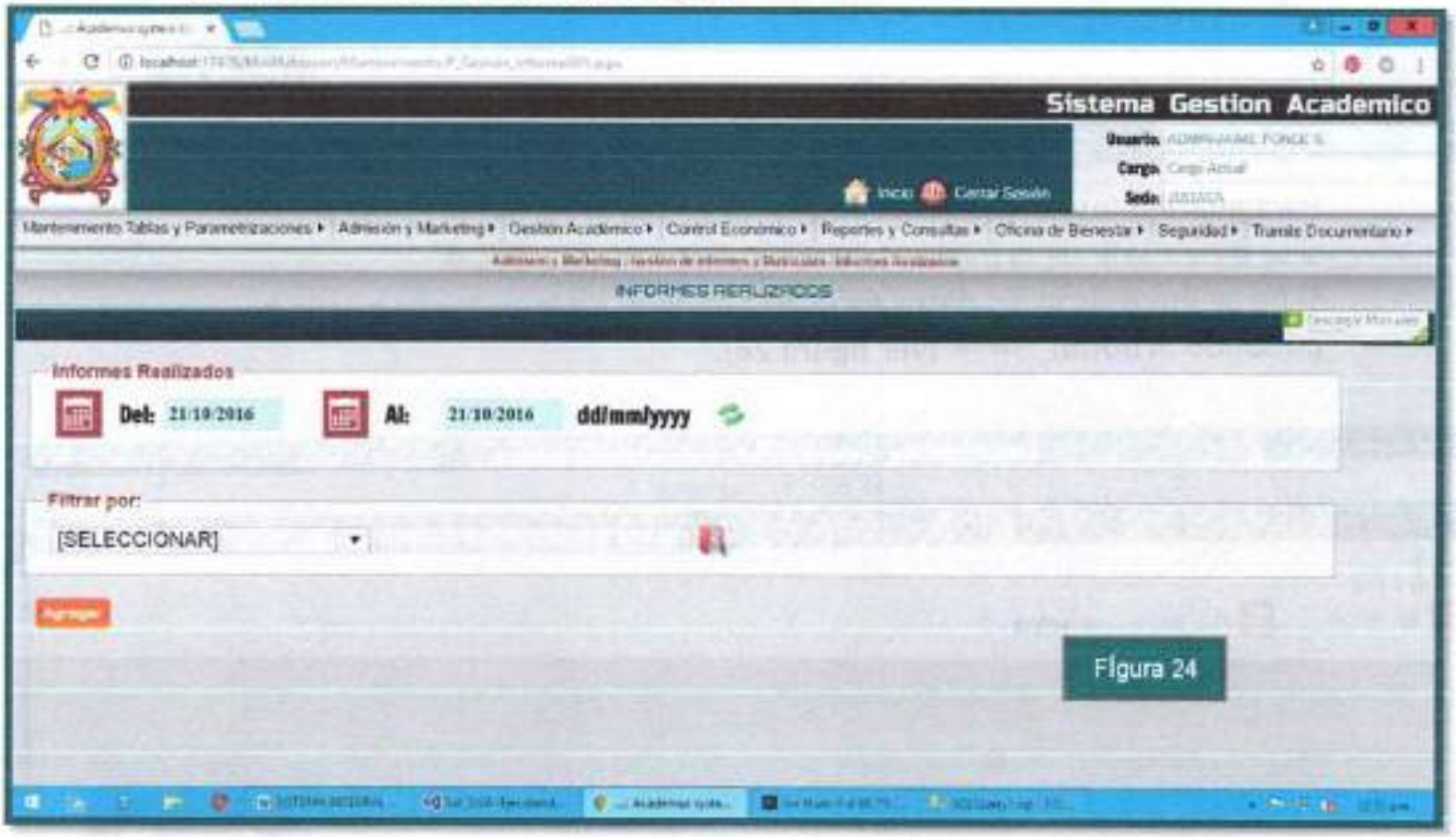
Para guardar todos los datos correctamente hacer clic en el botón Guardar, para salir el botón Salir.

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



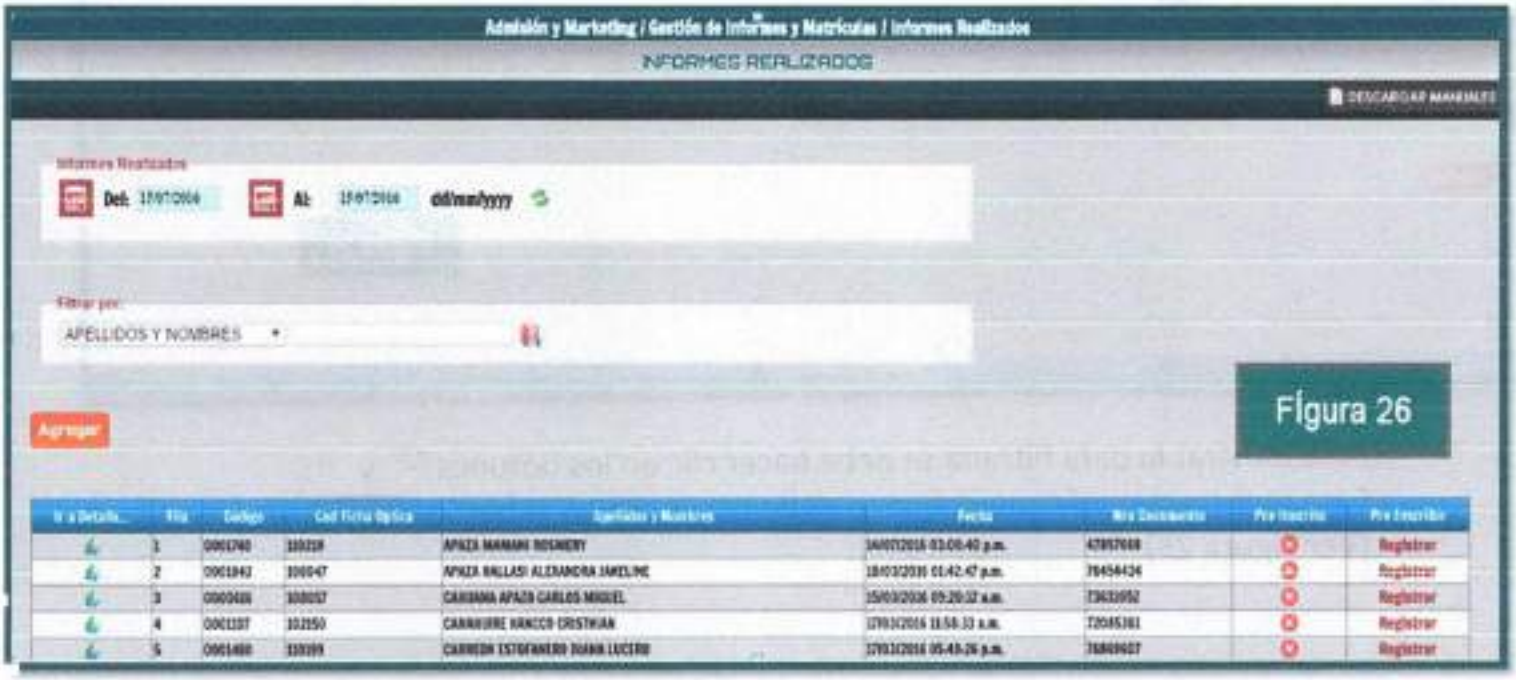
En esta opción se podrá realizar los informes de cada proceso de admisión.
Se puede realizar los filtros por informes realizados, DNI o nombres y apellidos del inscrito. **(Ver Figura 24)**



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 Agregar.
(Ver Figura 25)

Fígura 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).

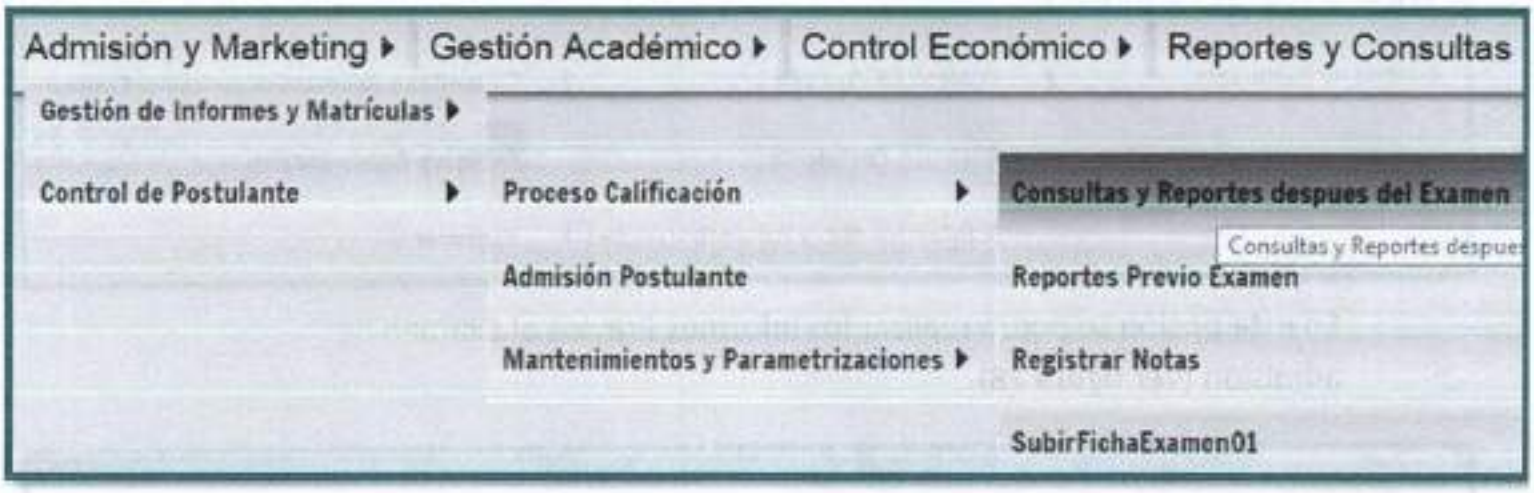


Fígura 26

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)

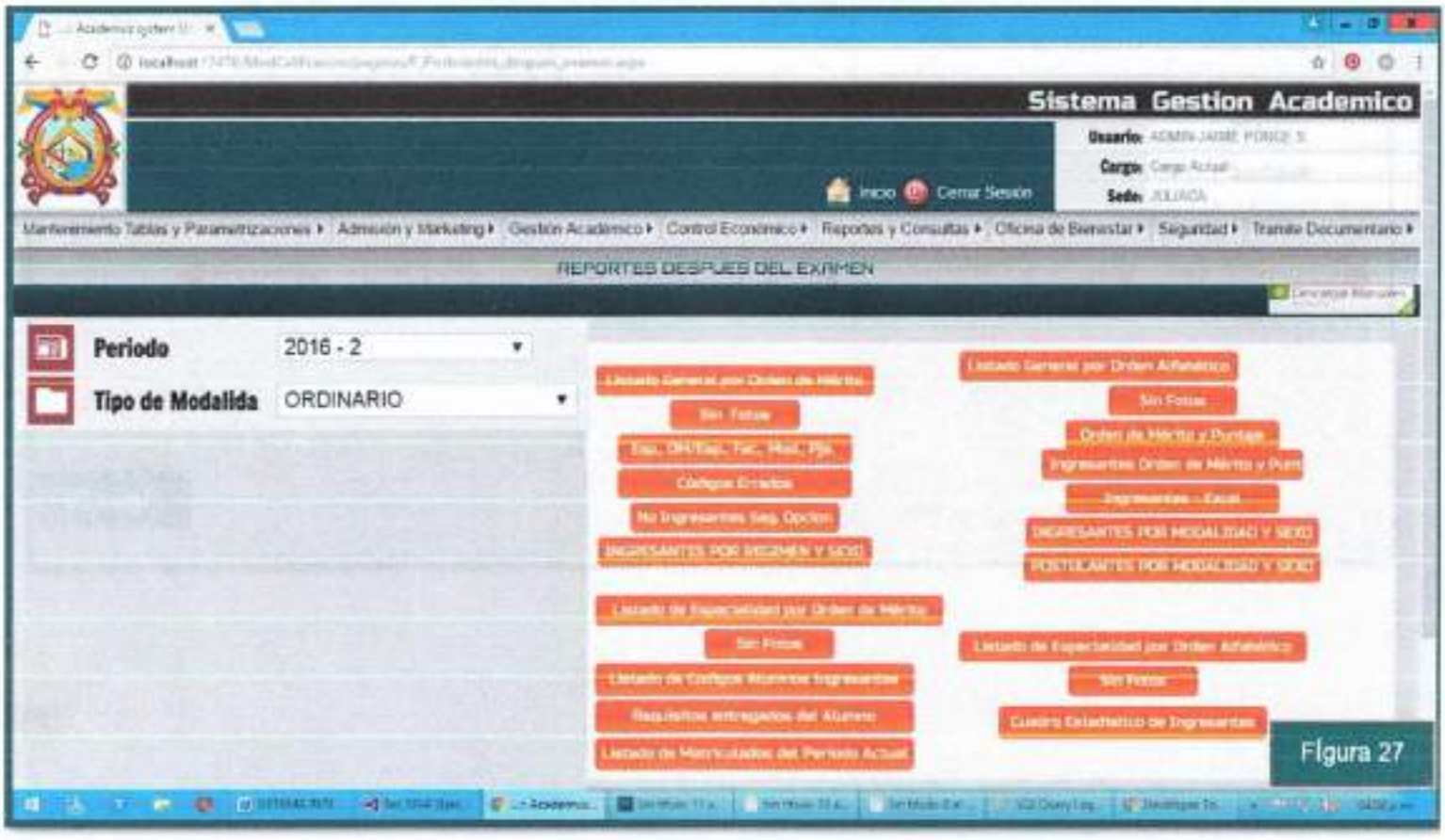
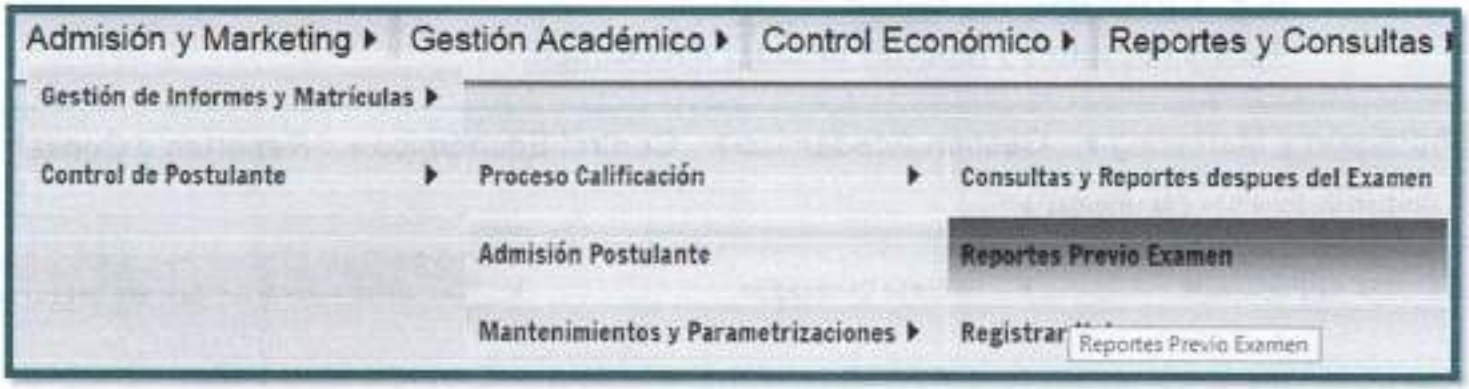


Figura 27

4.2.1.2 Reportes Previo Examen.



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

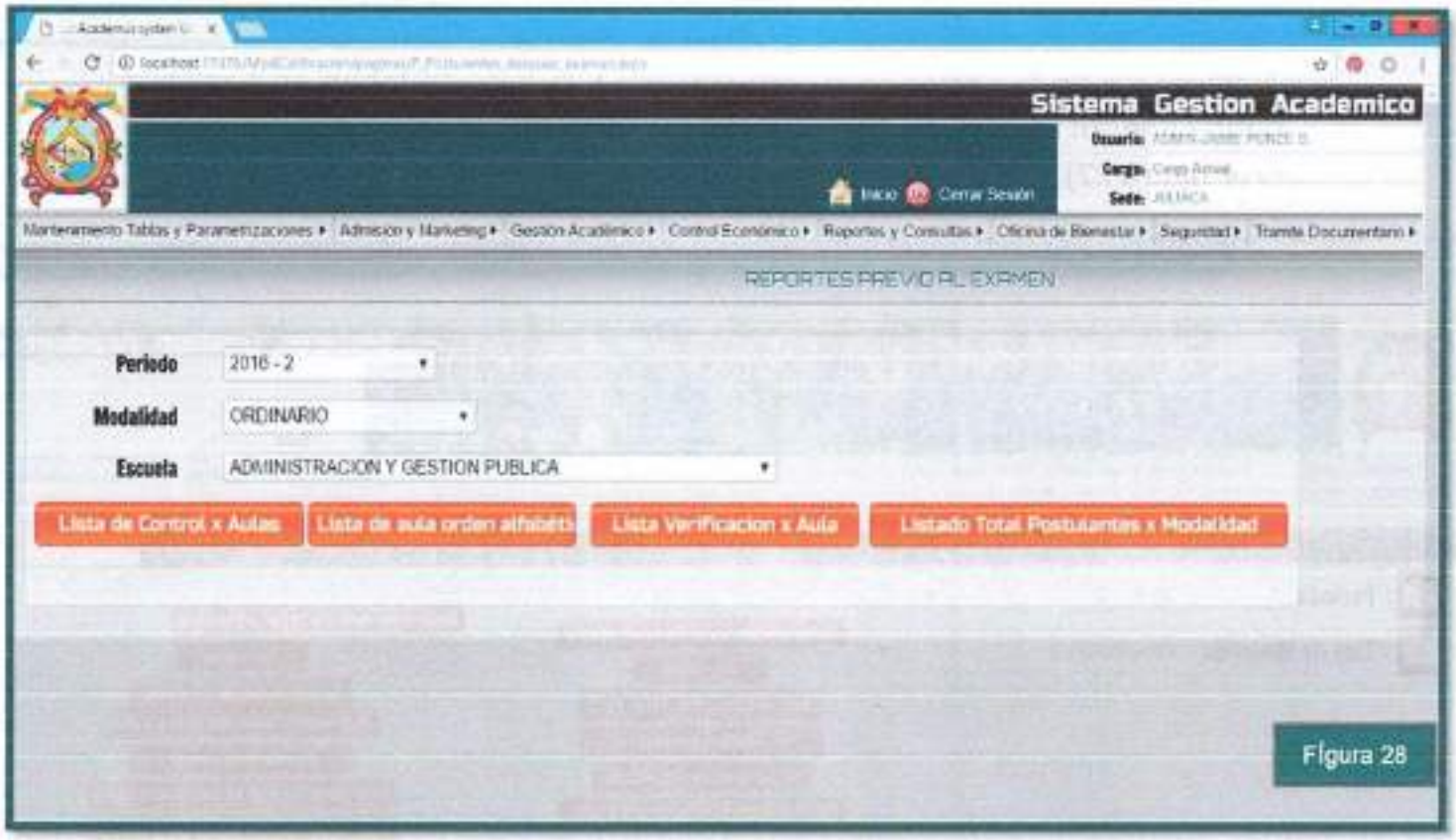
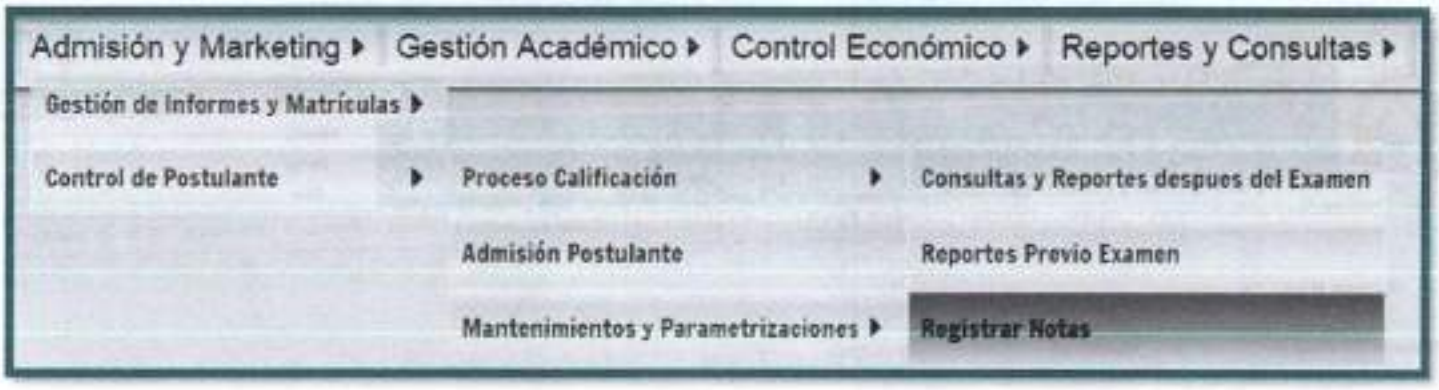


Figura 28

4.2.1.3 Registrar Notas



En esta opción se podrá registrar las notas de los alumnos postulantes. (Ver figura 29).

Figura 29

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).

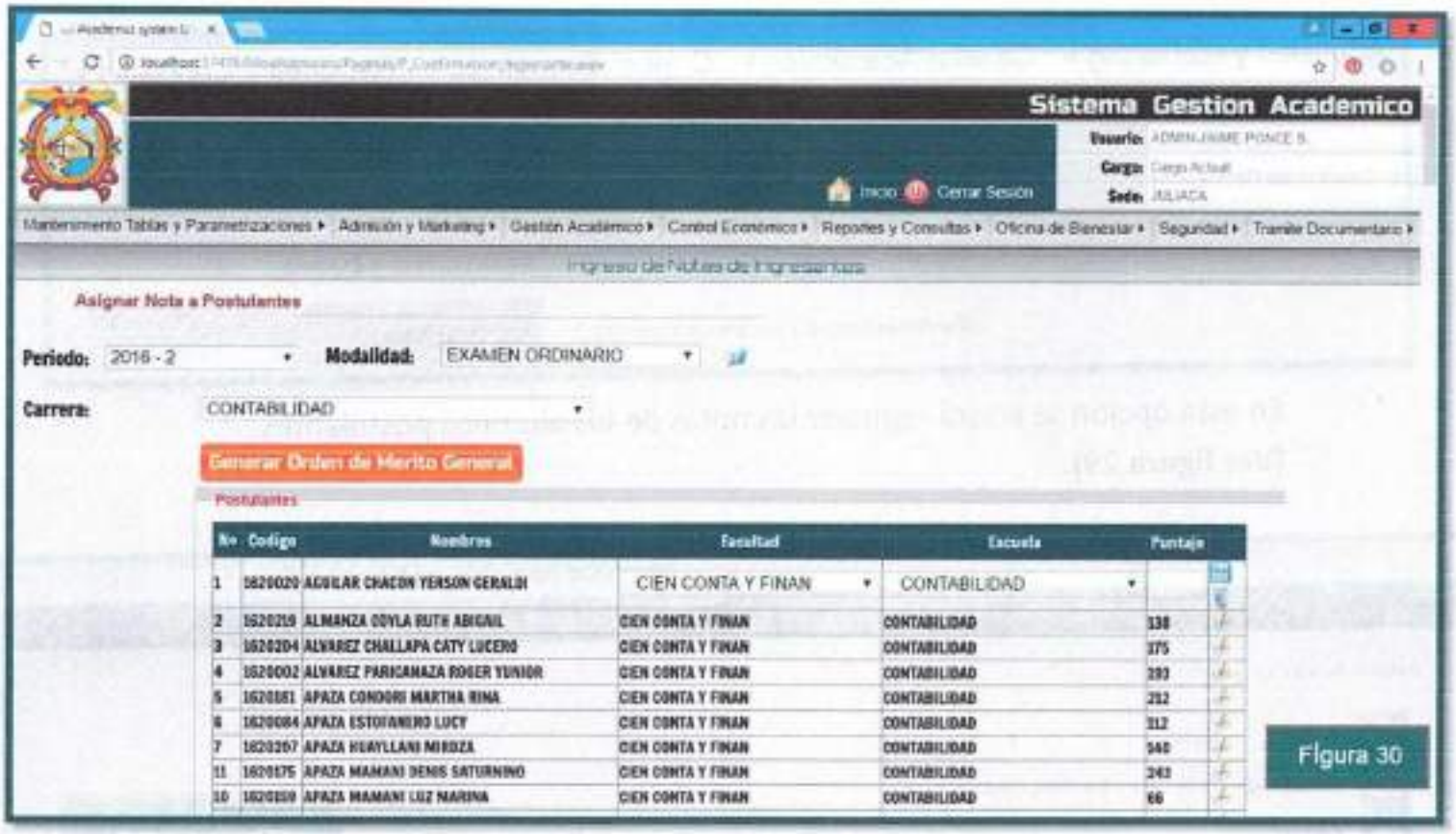
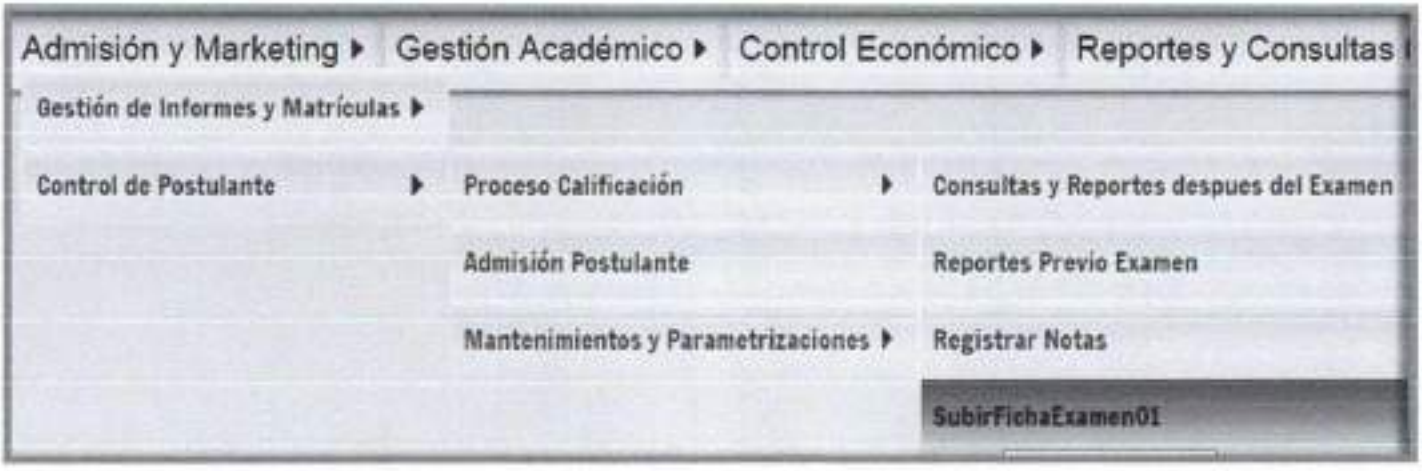


Figura 30

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 .

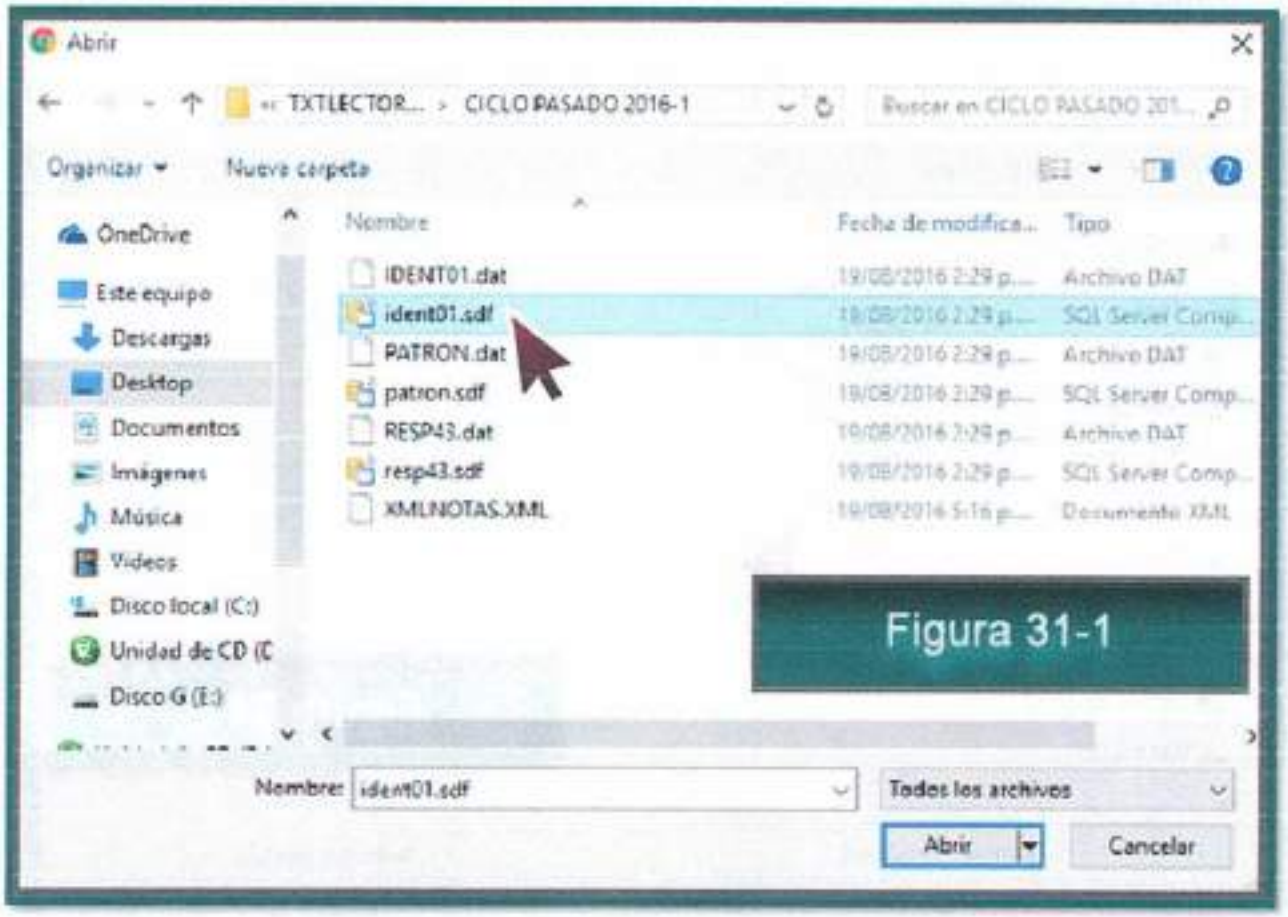
Para generar el orden de mérito por carrera se debe hacer clic en el botón **Generar Orden de Merito General**.

4.2.1.4 Subir ficha del Examen



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)**.

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)**

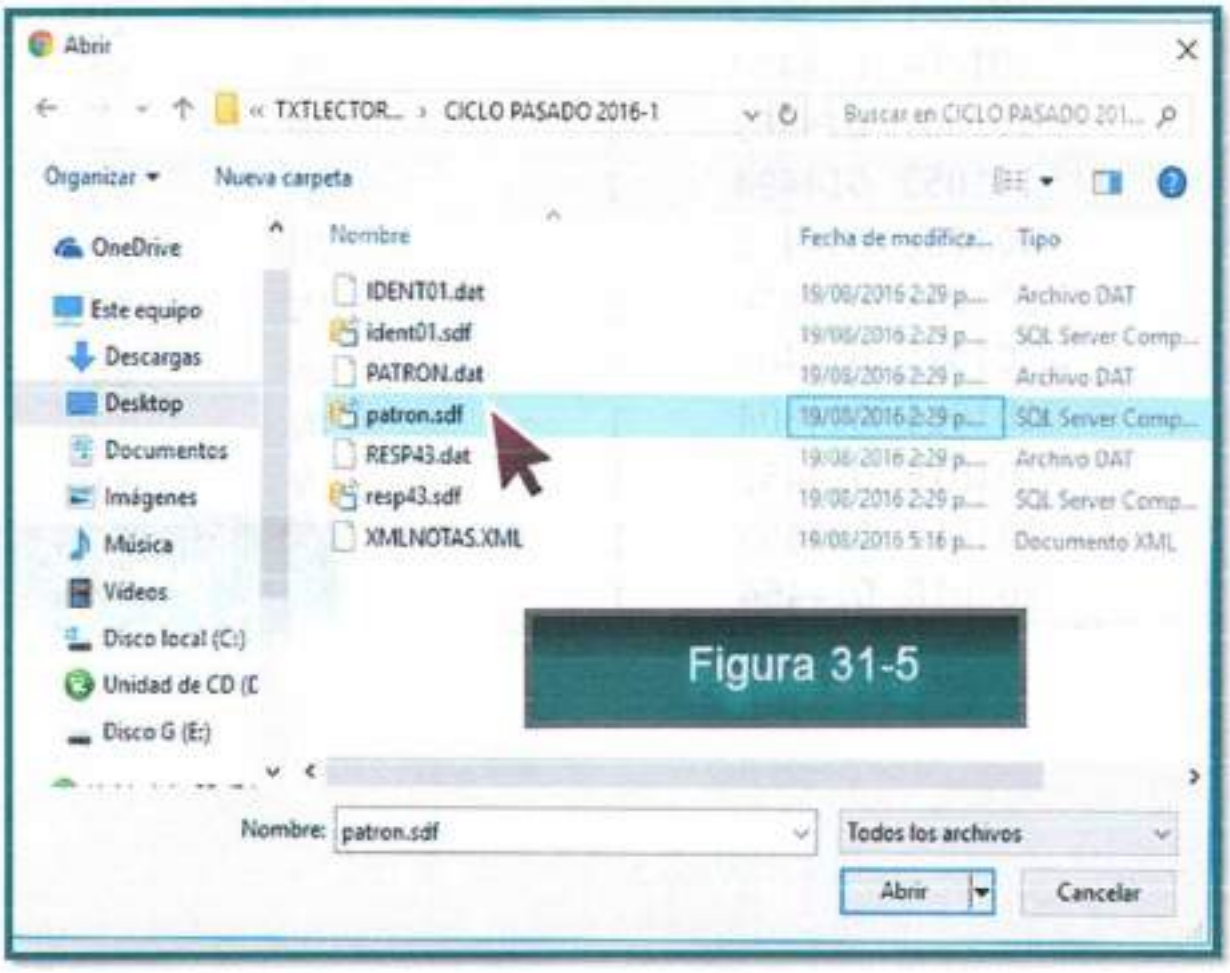


Para poder subir la Ficha de Respuestas hacer clic en **SUBIR ARCCHIVO.** **(Figura 32)**

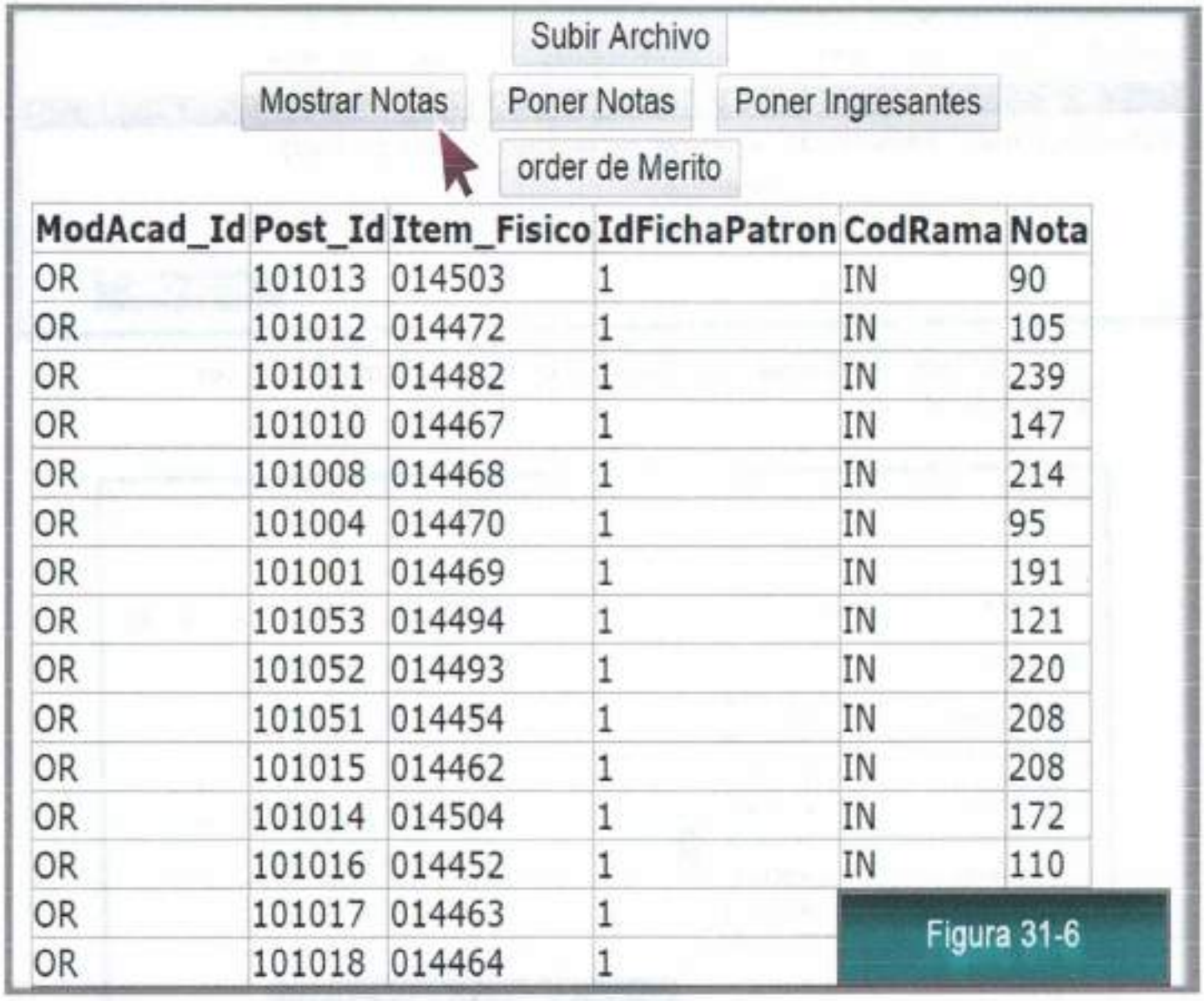
Se tendrá que verificar que el archivo a subir sea del formato (.sdf) ver y **(Figura 31-3)**

Para poder subir la Ficha de Archivo Patrón hacer clic en **SUBIR ARCCHIVO. (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)



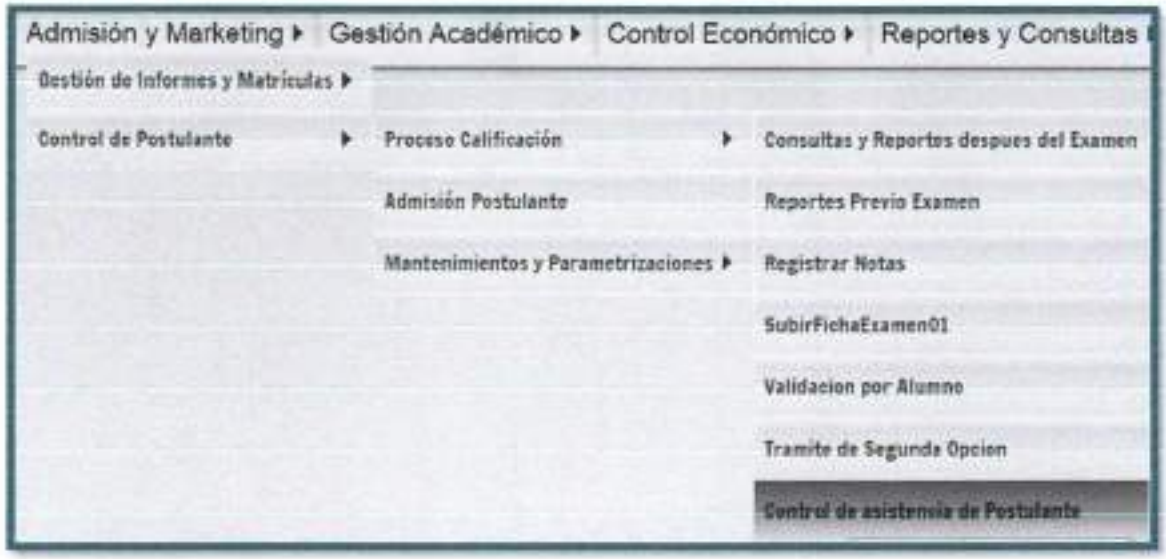
ModAcad_Id	Post_Id	Item_Fisico	IdFichaPatron	CodRama	Nota
OR	101013	014503	1	IN	90
OR	101012	014472	1	IN	105
OR	101011	014482	1	IN	239
OR	101010	014467	1	IN	147
OR	101008	014468	1	IN	214
OR	101004	014470	1	IN	95
OR	101001	014469	1	IN	191
OR	101053	014494	1	IN	121
OR	101052	014493	1	IN	220
OR	101051	014454	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

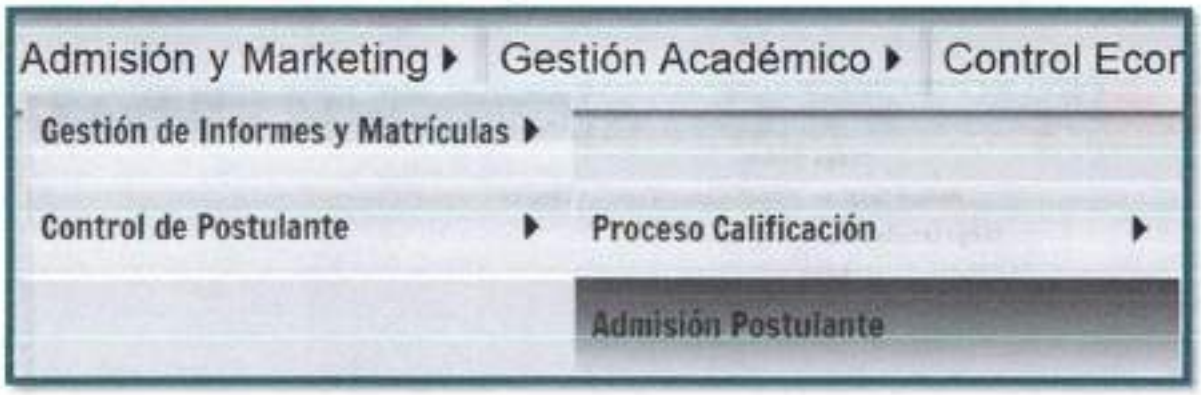
En esta opción se podrá validar si el Postulante Ingresó, para ello deberá Ingresar su Nº DNI y dar clic en el botón (Ver figura 34).

4.2.1.6 Contro 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)

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 Inscripcion 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

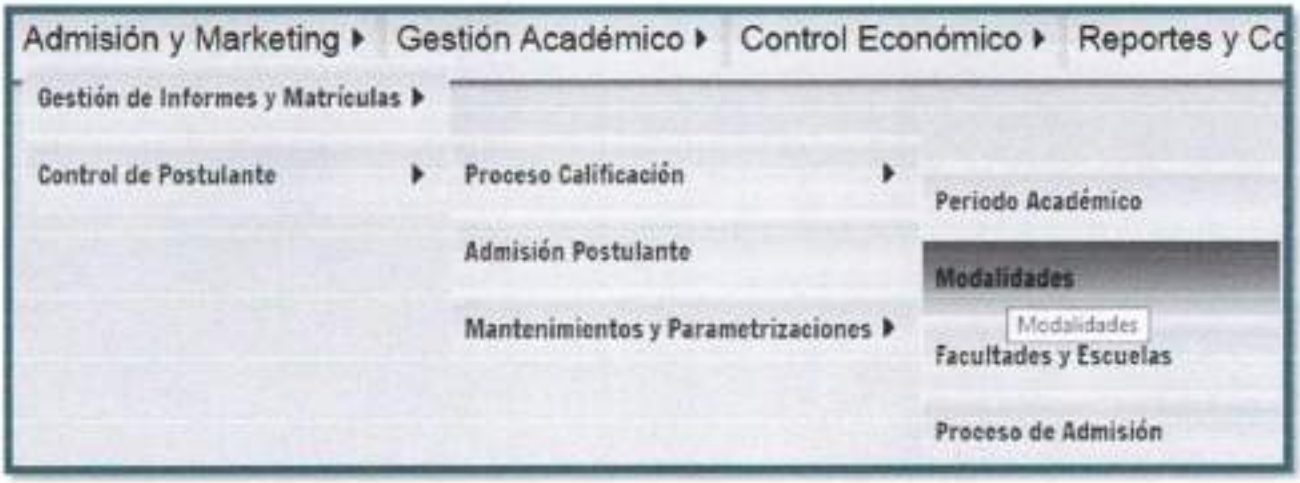
4.2.3.1 Periodo Académico.

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

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

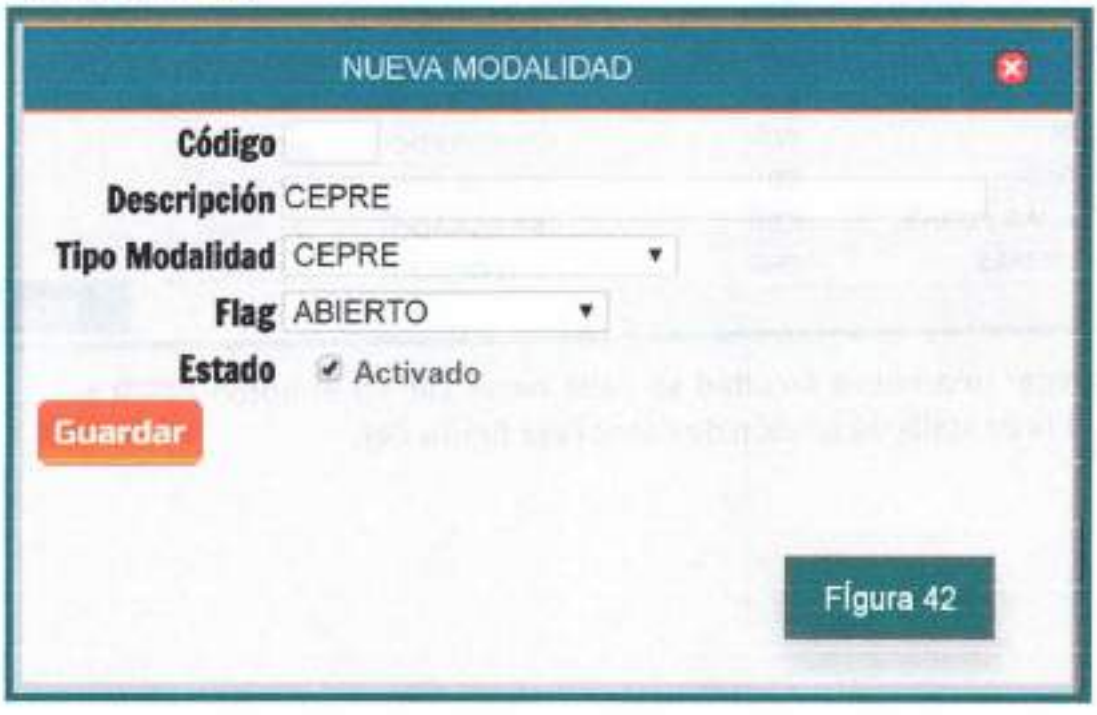
Para guardar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón Guardar

4.2.3.2 Modalidades



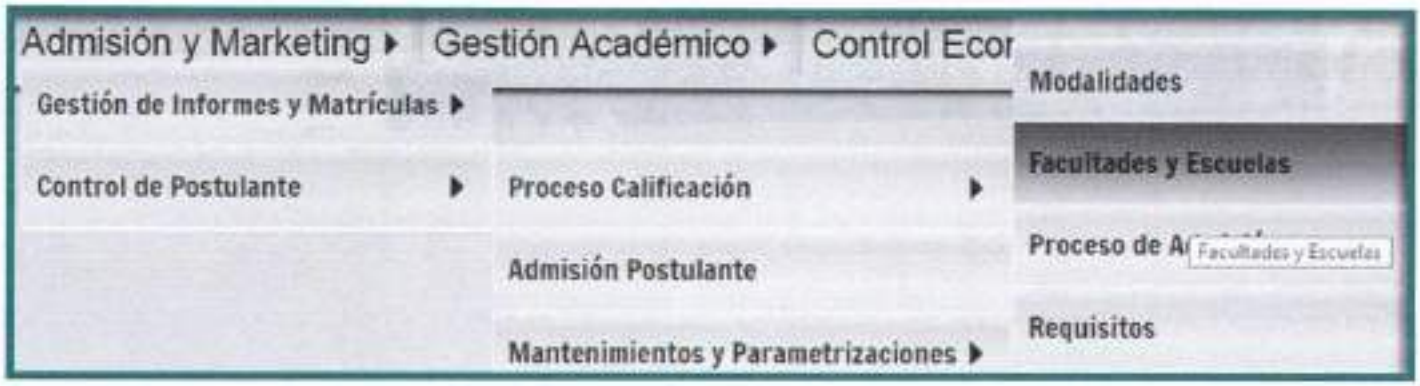
En esta opción se podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de las Modalidades de Admisión. (Ver Figura 41).

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

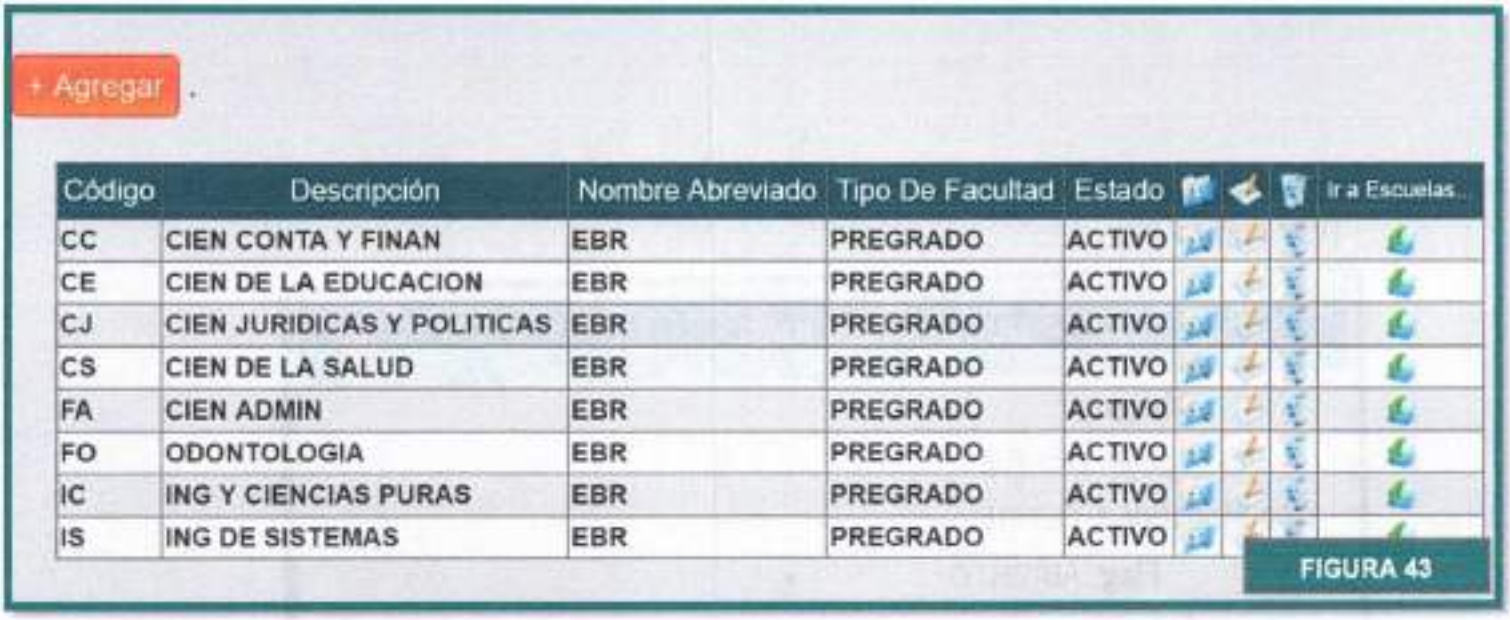


Ingresar datos para crear una modalidad nueva, luego dar clic en el botón Guardar.

4.2.3.3 Facultades y Escuelas



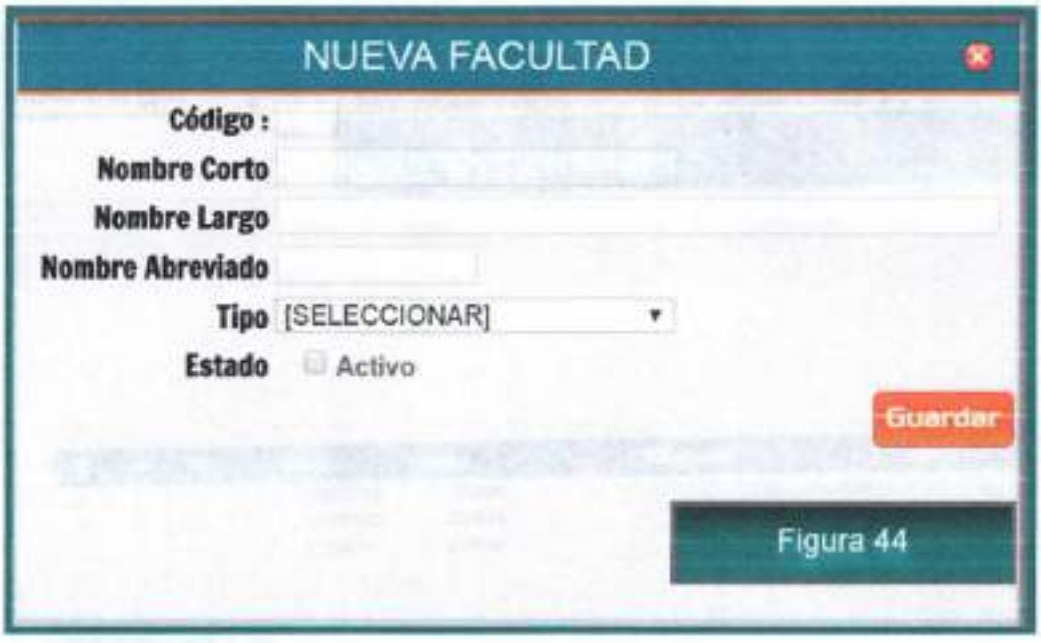
En esta opción se podrá ser utilizada para editar , para ver los datos y eliminar registro de las Facultades y Escuelas. (Figura 43).



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

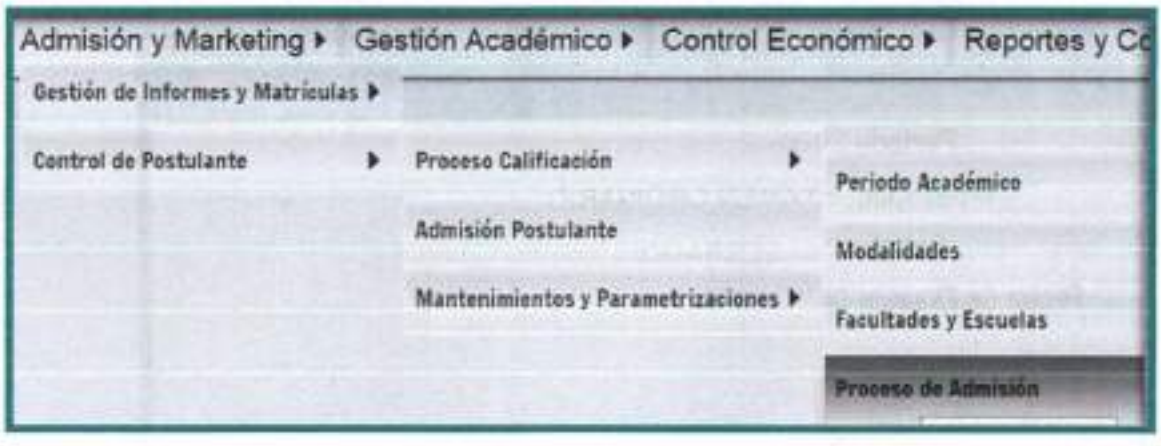
Para agregar una nueva facultad se debe hacer clic en el botón + Agregar se mostrara la pantalla de edición de datos (Ver figura 44).



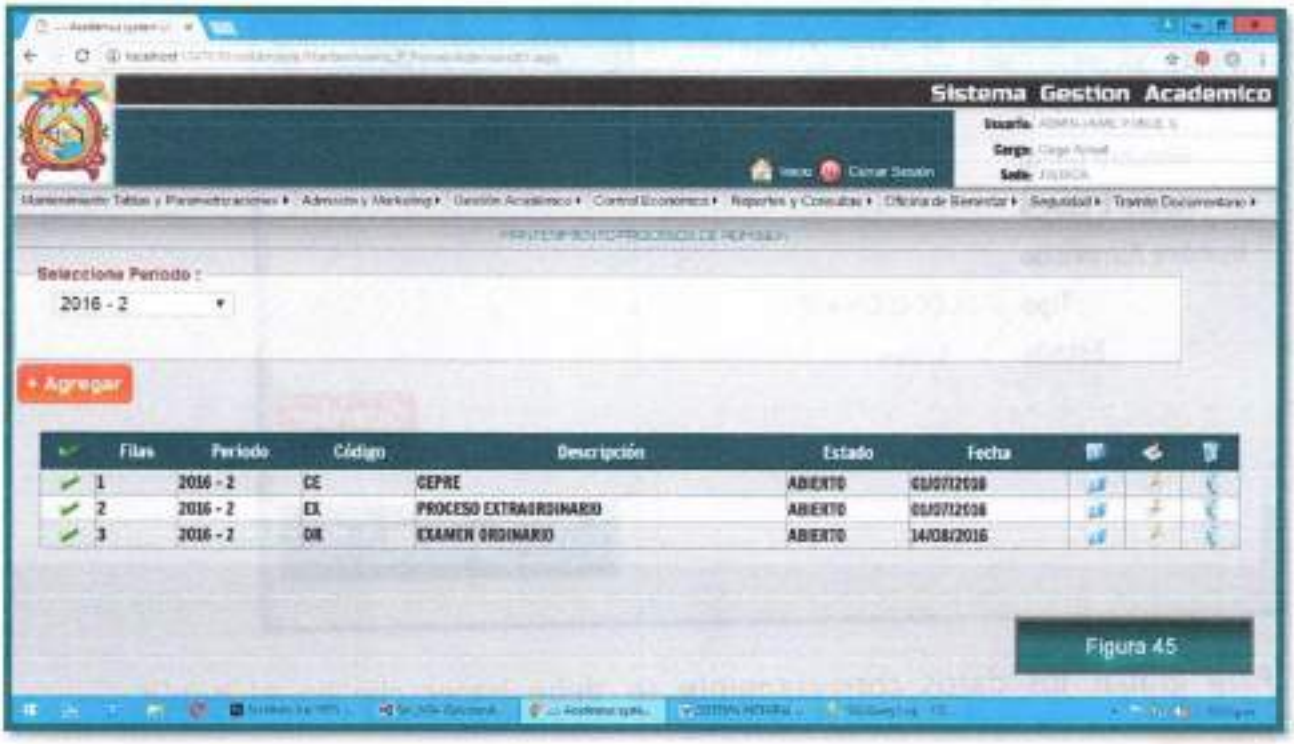
Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón Guardar.

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

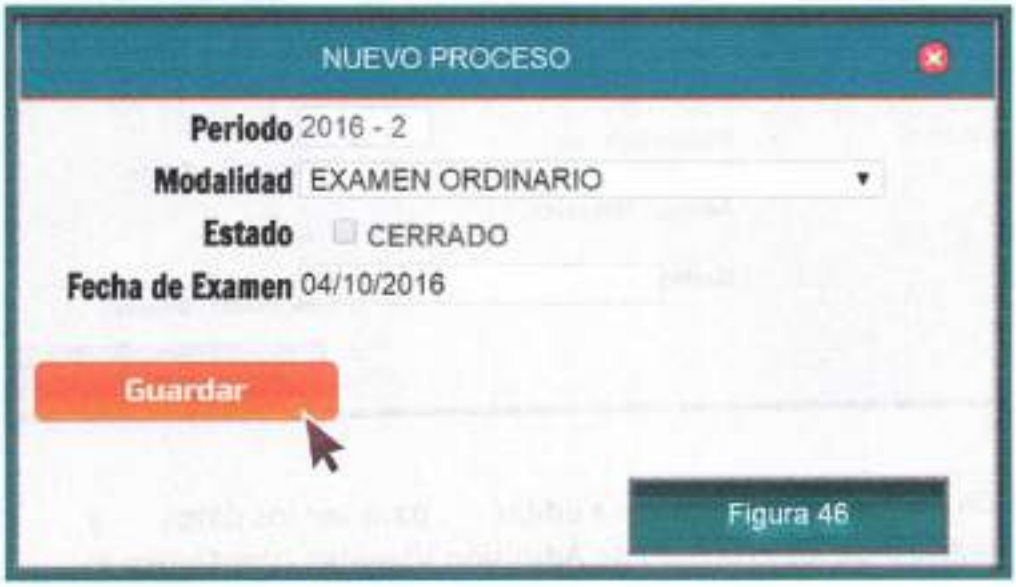
4.2.3.4 Proceso de Admisión



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



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

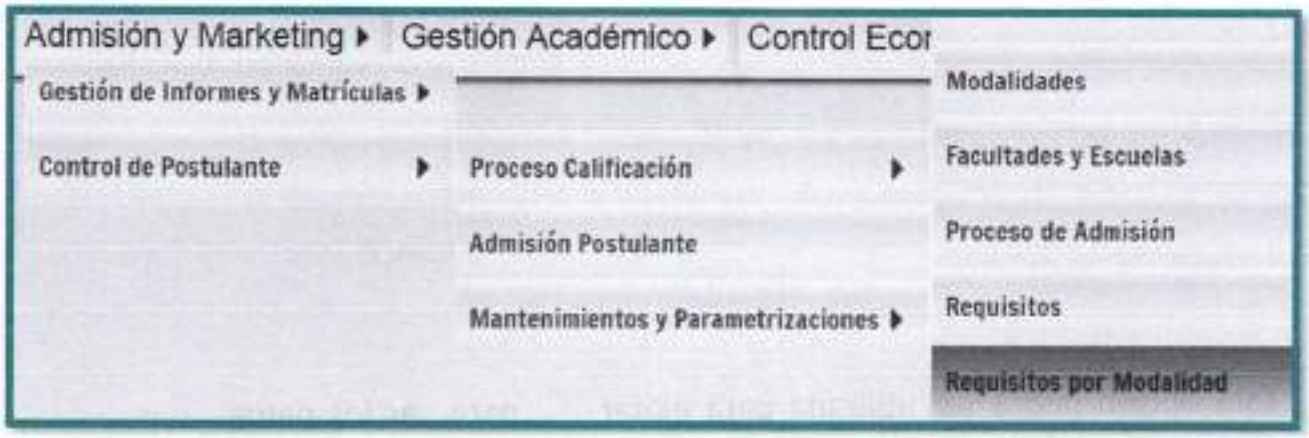


4.2.3.5 Requisitos.

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, + Agregar y llenar los campos correspondientes, luego dar clic en Guardar **(Ver Figura 48).**

4.4.3.6 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).**

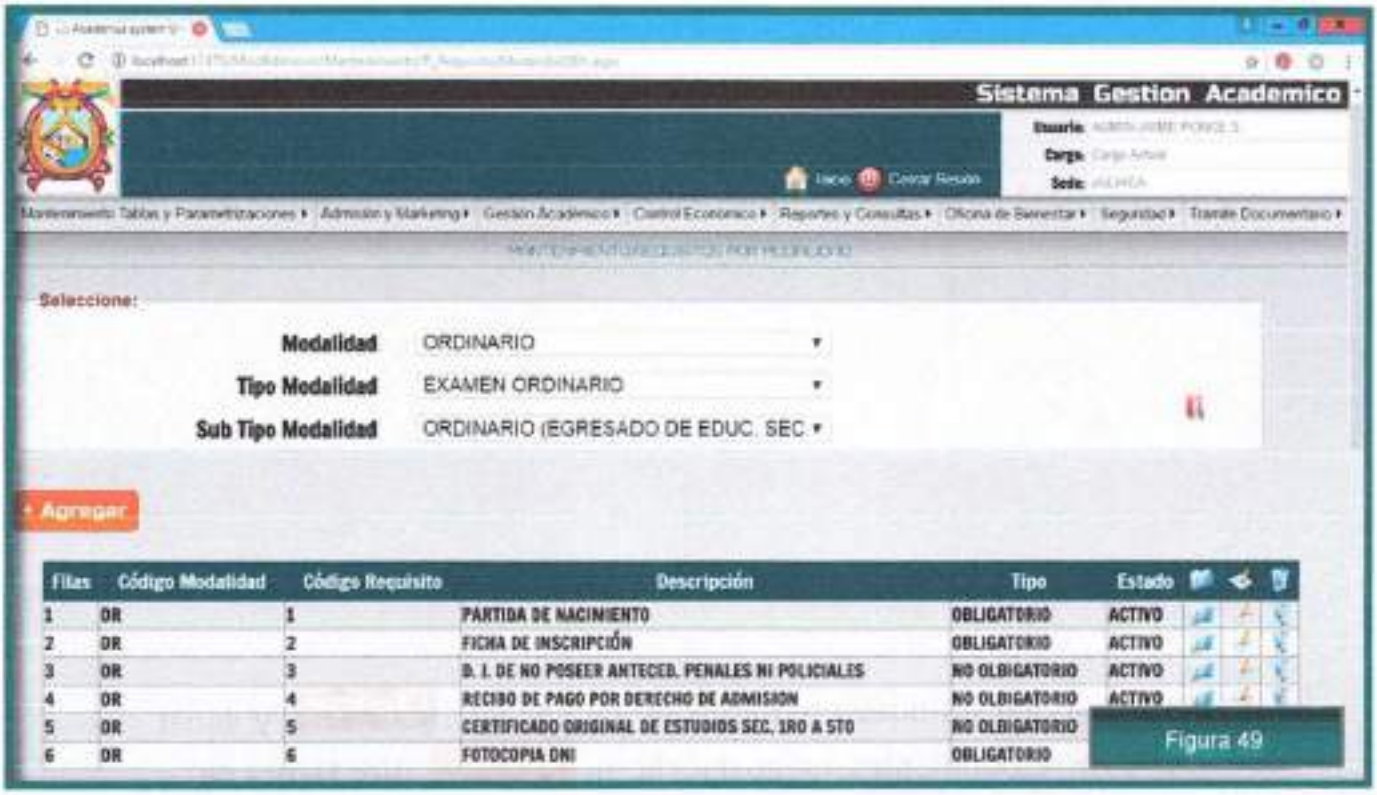
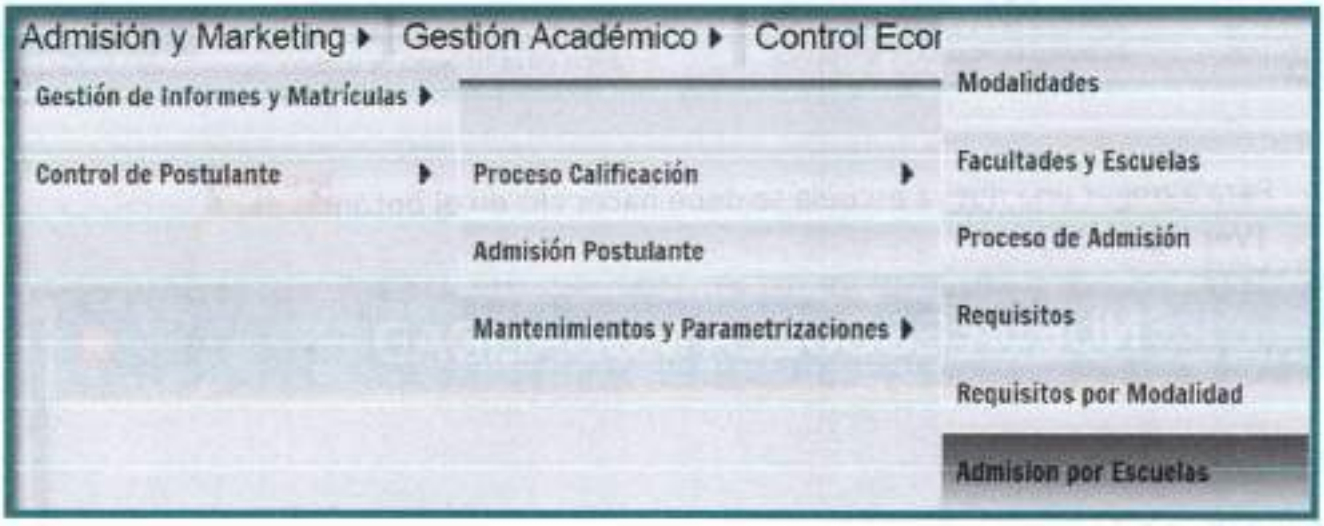


Figura 49

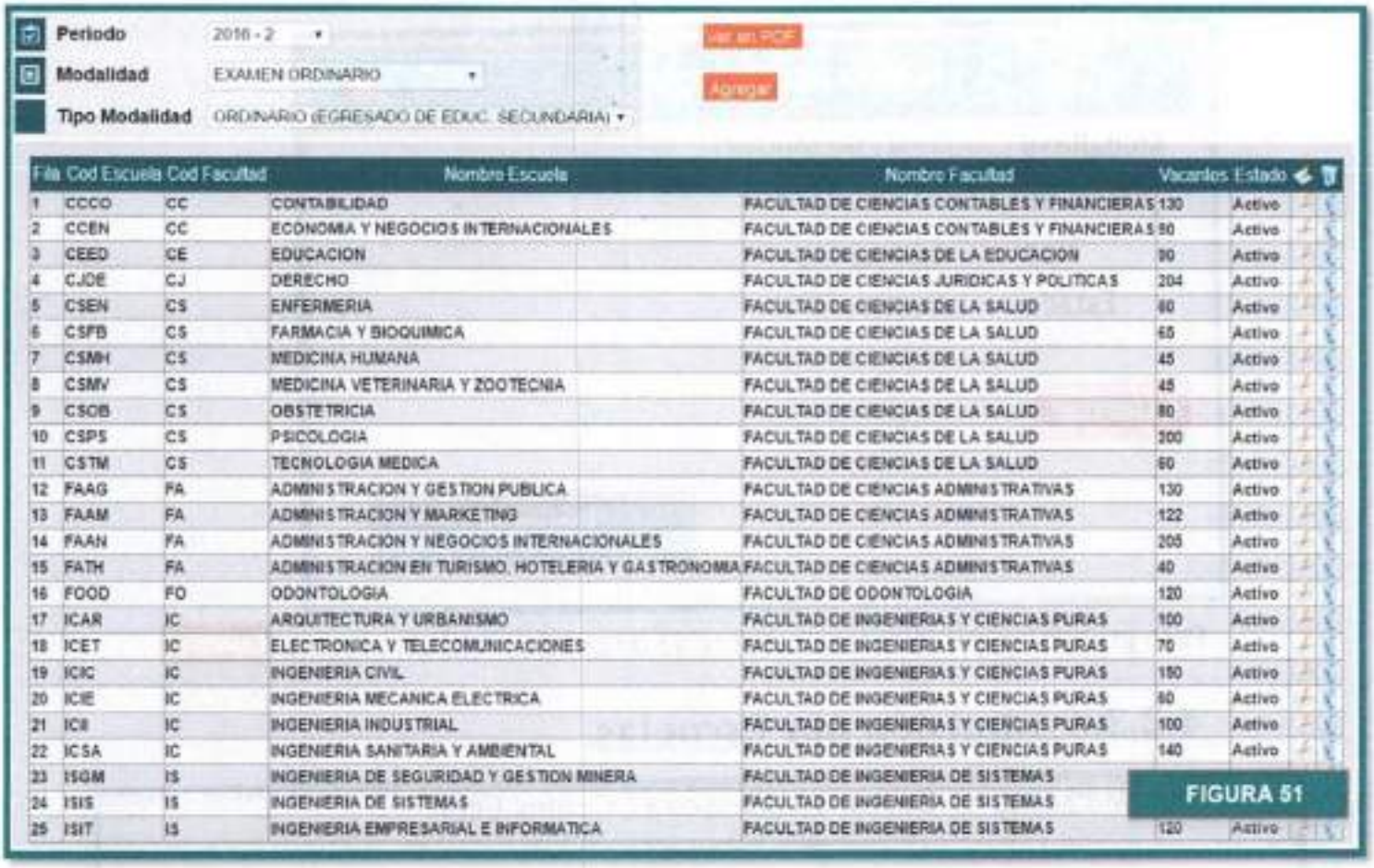
Para agregar un nuevo requisito por modalidad se debe hacer clic en el botón + Agregar **(Ver figura 50).**

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)



Periodo 2016 - 2 — Ver en PDF

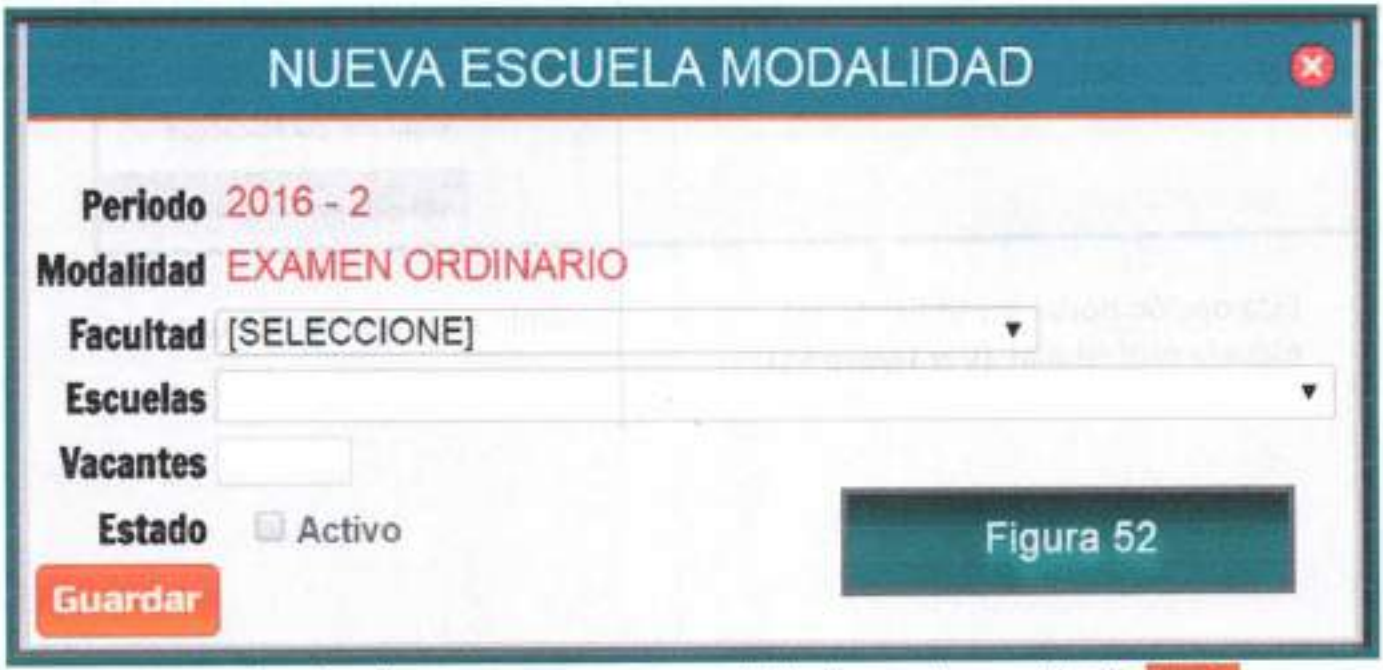
Modalidad EXAMEN ORDINARIO — Agregar

Tipo Modalidad ORDINARIO (EGRESADO DE EDUC. SECUNDARIA)

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	60	Activo
3	CEED	CE	EDUCACION	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	80	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	300	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	205	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	60	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

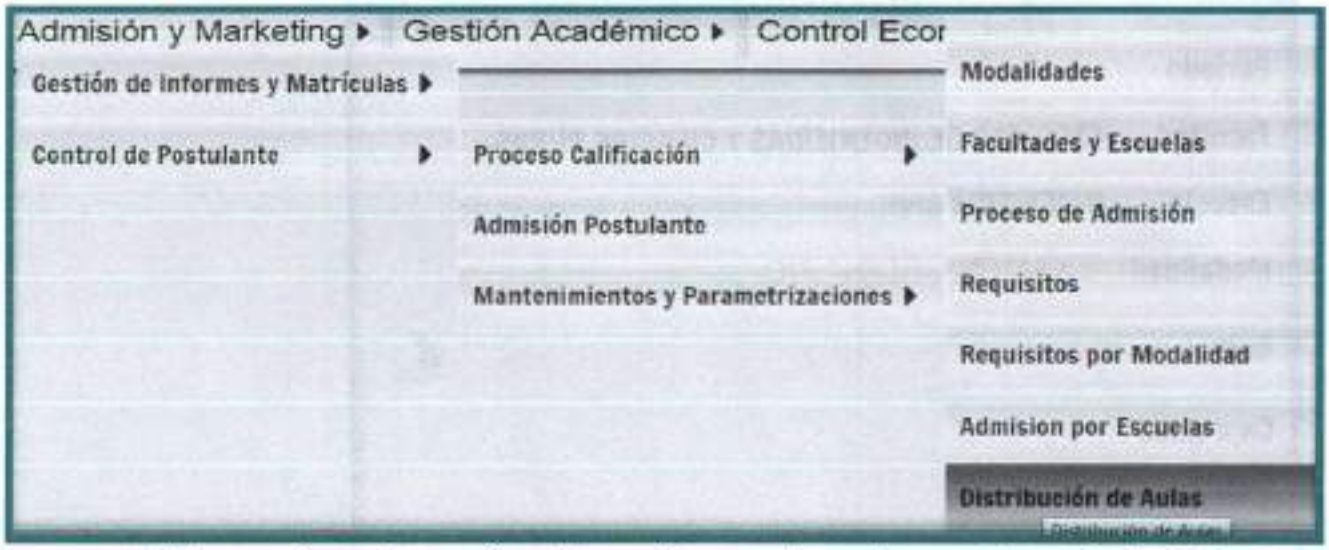
FIGURA 51

Para agregar una nueva escuela se debe hacer clic en el botón + Agregar, **(Ver Figura 52).**

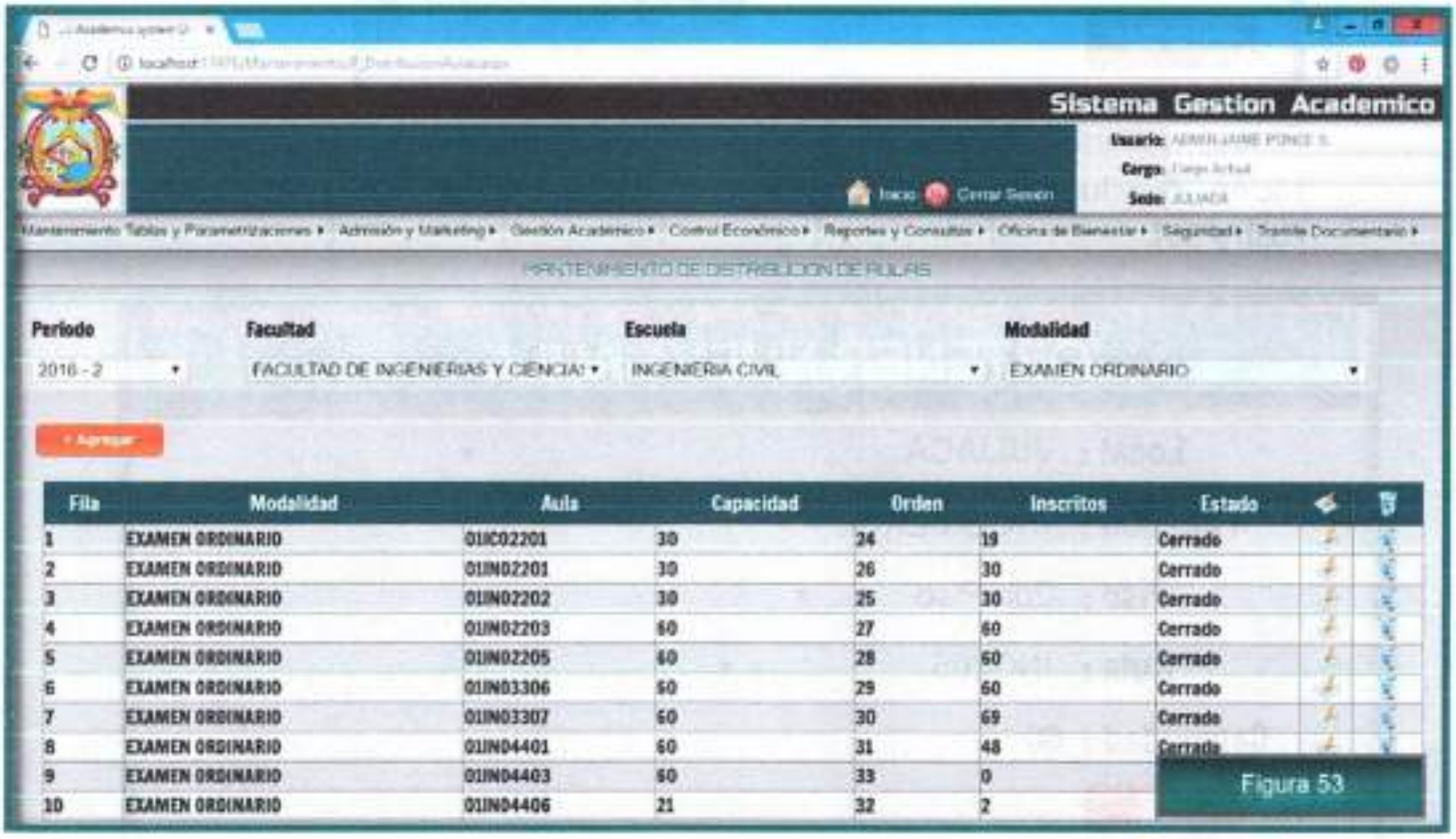


Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón Guardar.

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)**



Fila	Modalidad	Aula	Capacidad	Orden	Inscritos	Estado
1	EXAMEN ORDINARIO	01IC02201	30	24	19	Cerrado
2	EXAMEN ORDINARIO	01IN02201	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	Cerrado
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).**

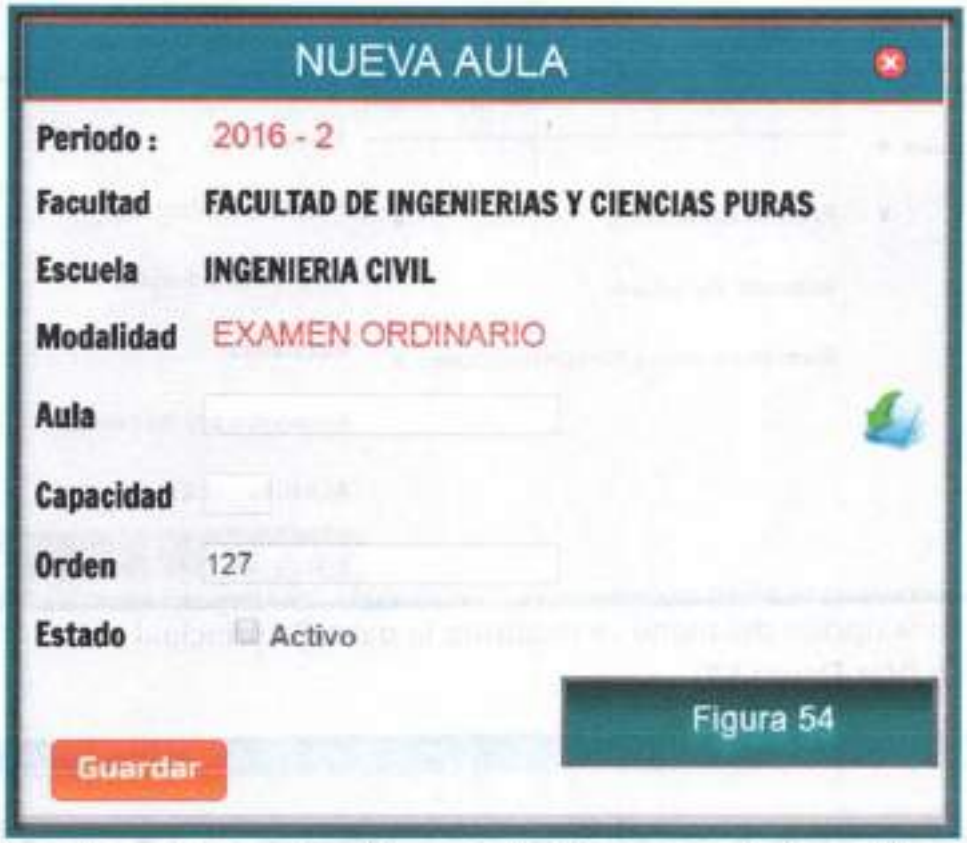


Figura 54

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).**

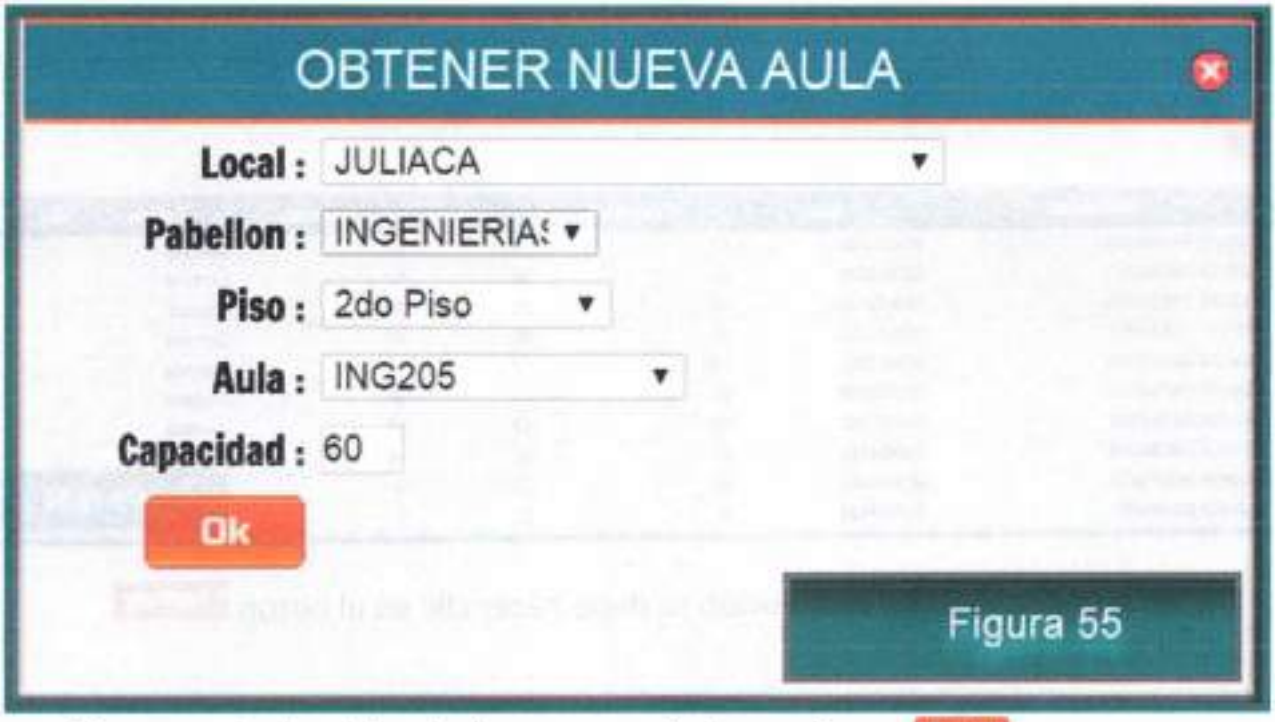


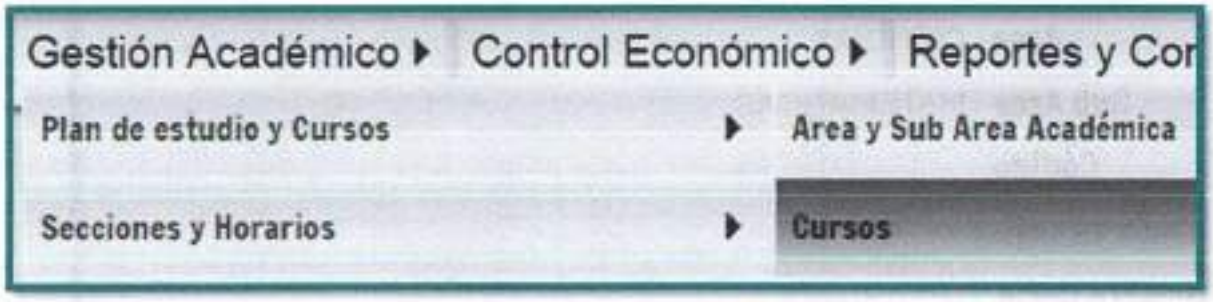
Figura 55

Para guardar los datos de forma correcta hacer clic en

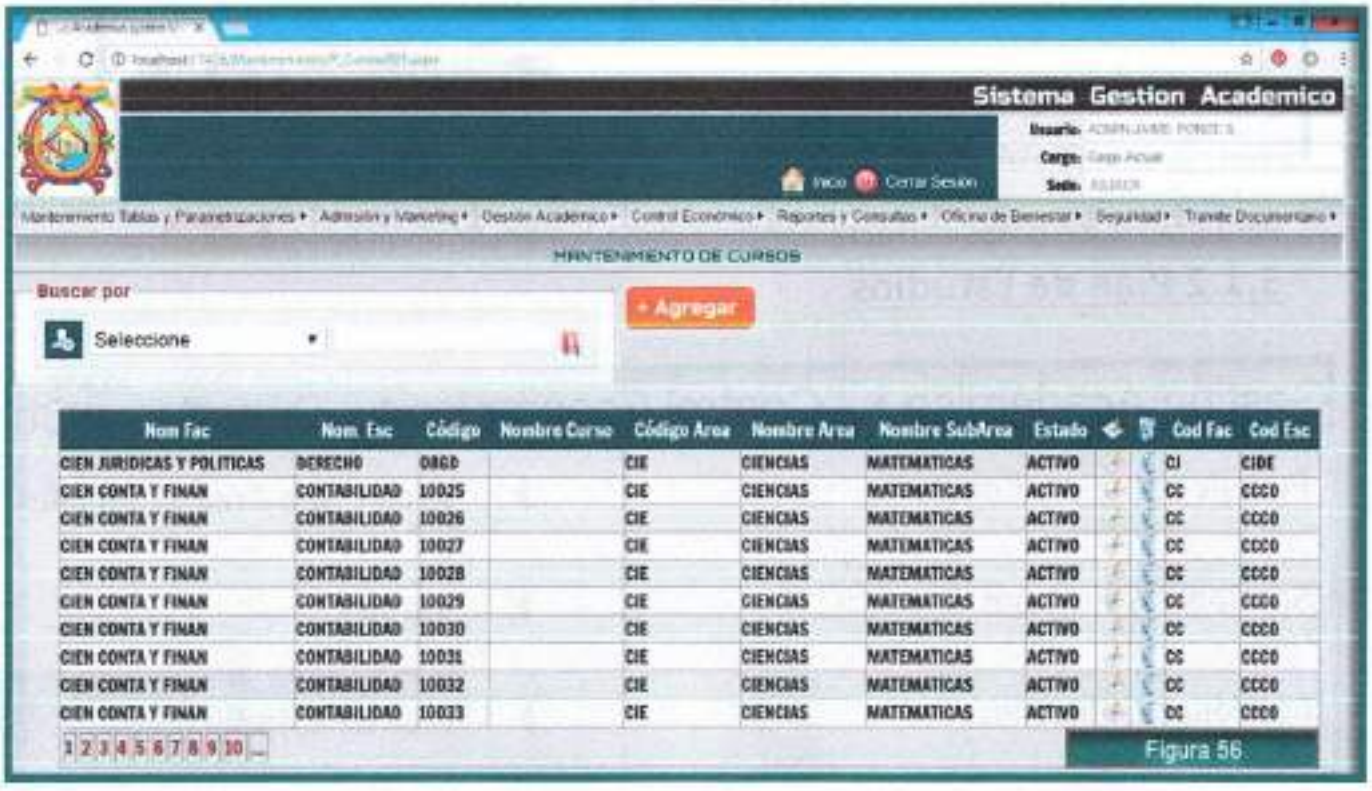
5.- Gestión Académico

5.1. Plan de estudios y cursos

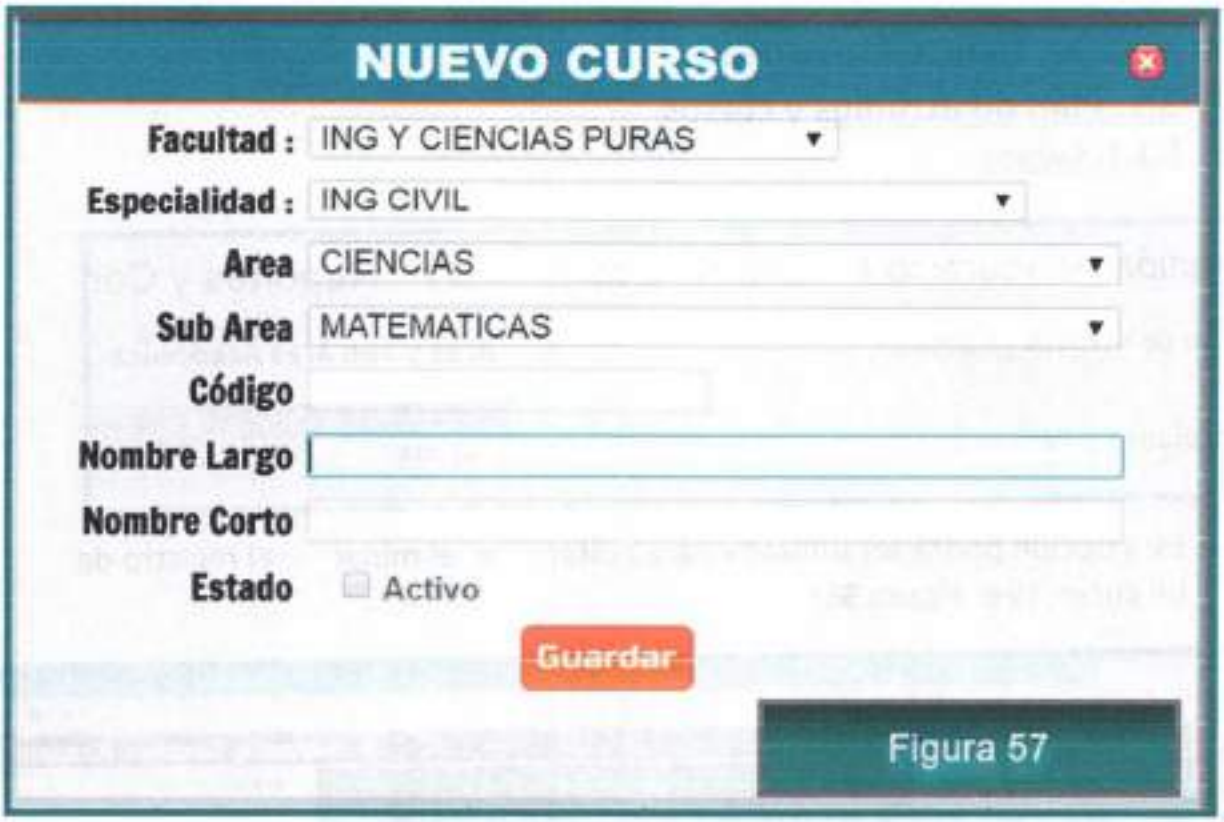
5.1.1. Cursos



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

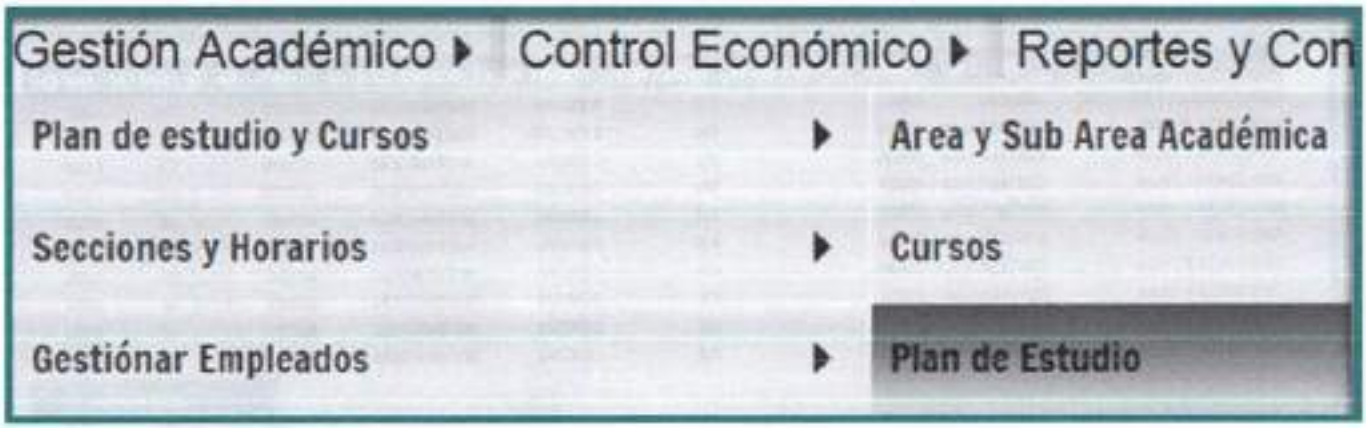


Para agregar un nuevo curso se debe hacer clic en el botón + Agregar y llenar los campos correspondientes. **(Ver Figura 57).**

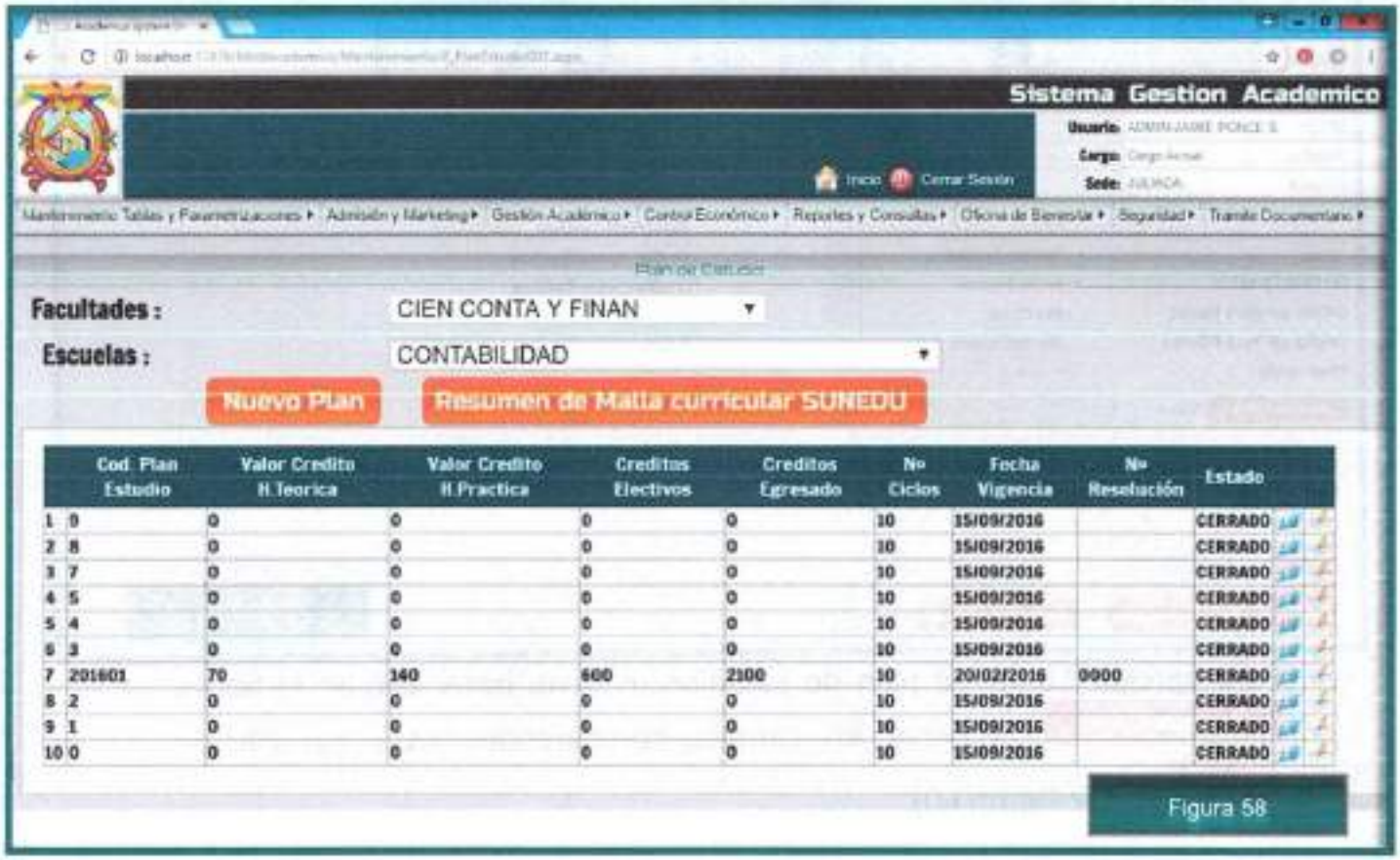


Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón Guardar.

5.1.2 Plan de Estudios



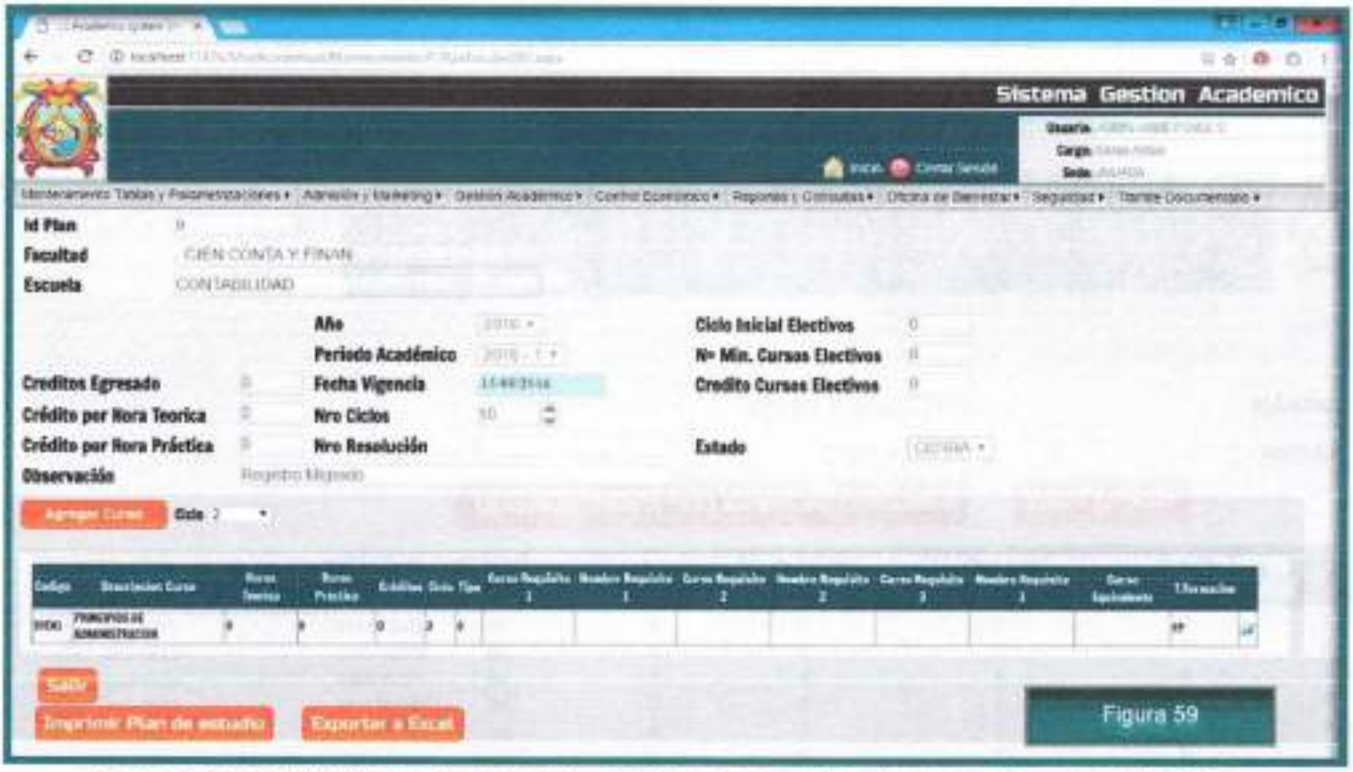
Esta opción podrá ser utilizada para visualizar o editar el registro de un determinado Plan de Estudio. (Ver Figura 58)



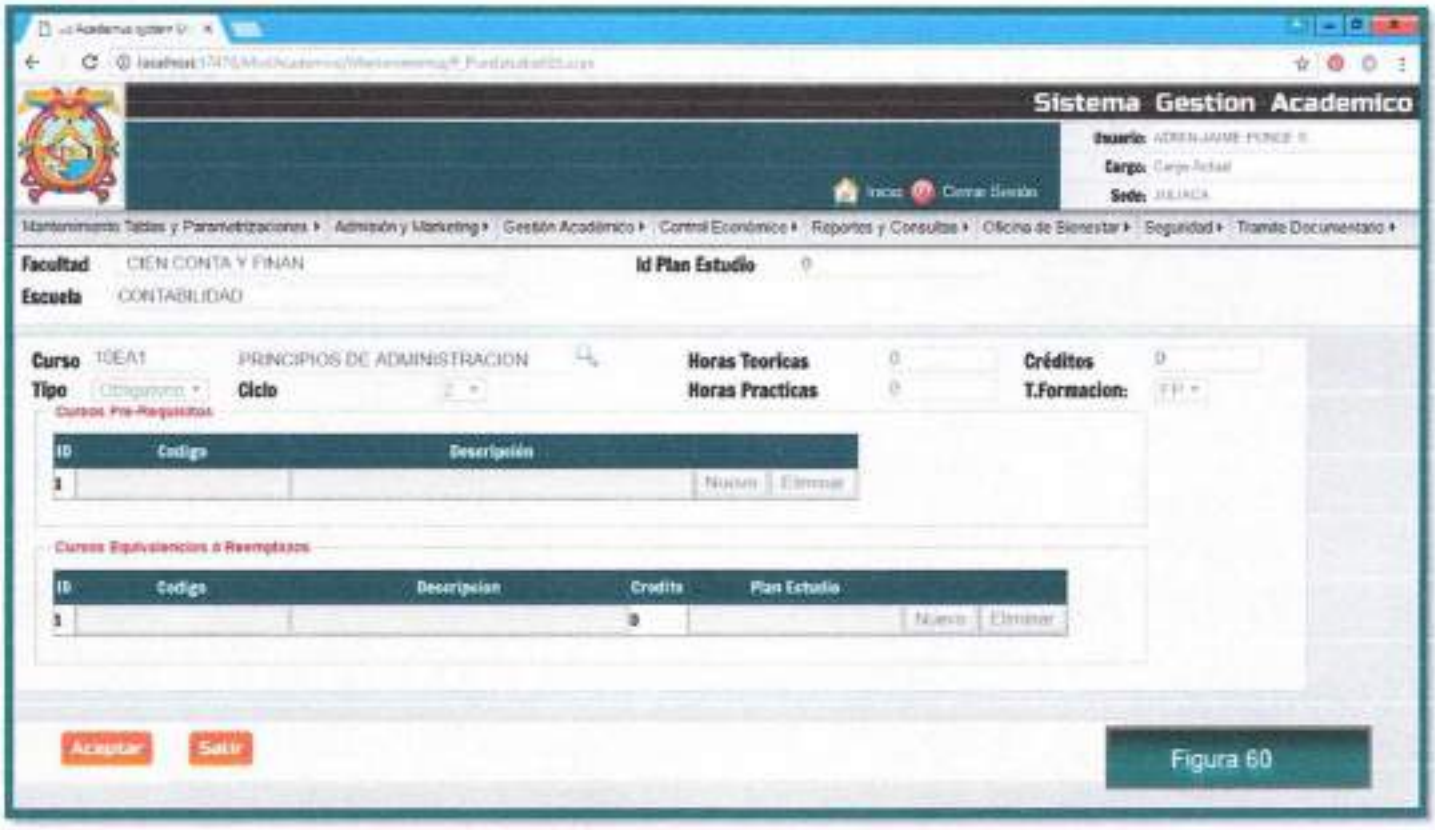
	Cod Plan Estudio	Valor Credito H.Teorica	Valor Credito H.Practica	Creditos Electivos	Creditos Egresado	Nº Ciclos	Fecha Vigencia	Nº Resolución	Estado
1	9	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
2	8	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
3	7	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
4	5	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
5	4	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
6	3	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
7	201601	70	140	600	2100	10	20/02/2016	0000	CERRADO
8	2	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
9	1	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO
10	0	0	0	0	0	10	15/09/2016		CERRADO

Figura 58

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



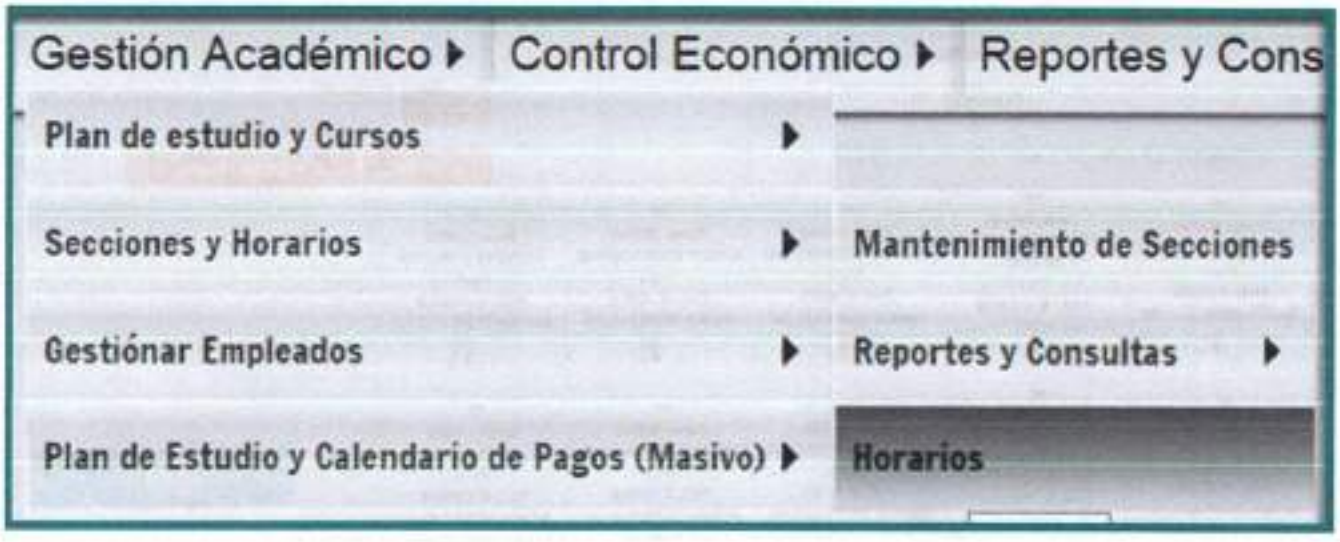
Para agregar Cursos al plan de estudios se debe hacer clic en el botón **Agregar Curso** y llenar los campos correspondientes y dar clic en **Aceptar**. (Ver Figura 60).



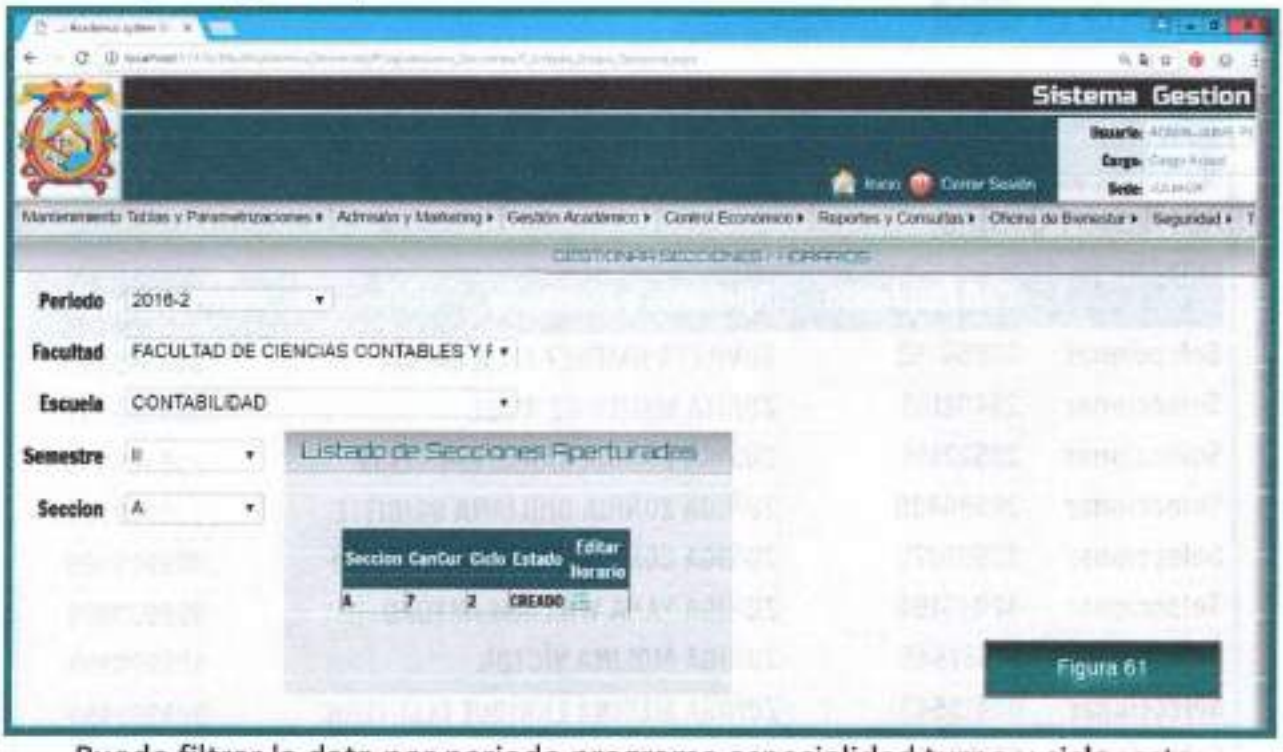
Para imprimir el plan de estudio se debe hacer clic en el botón [Imprimir Plan de estudio] y [Exportar a Excel] para exportar a Excel la data.

5.2 Secciones y Horarios

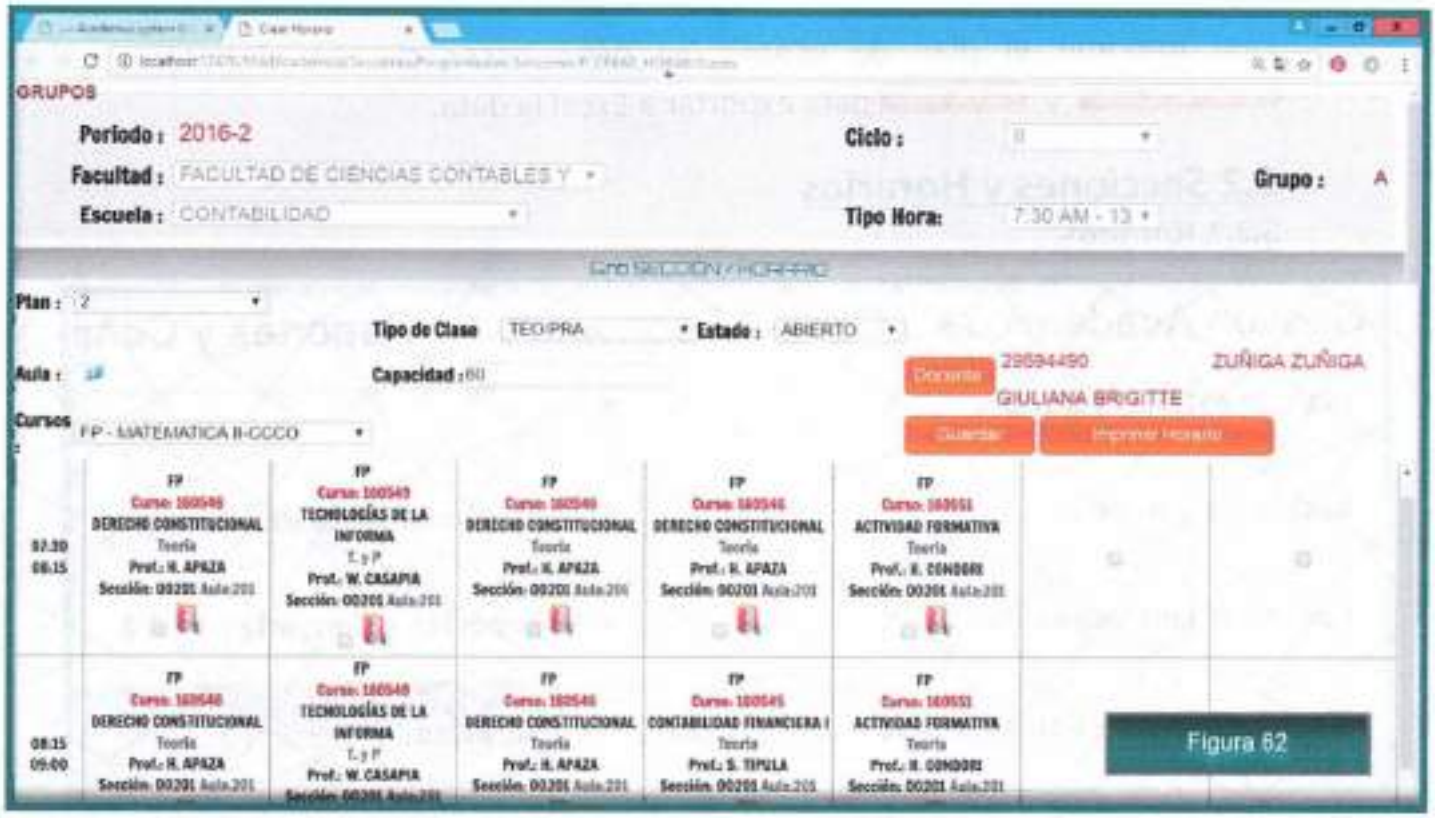
5.2.1 Horarios.



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



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



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

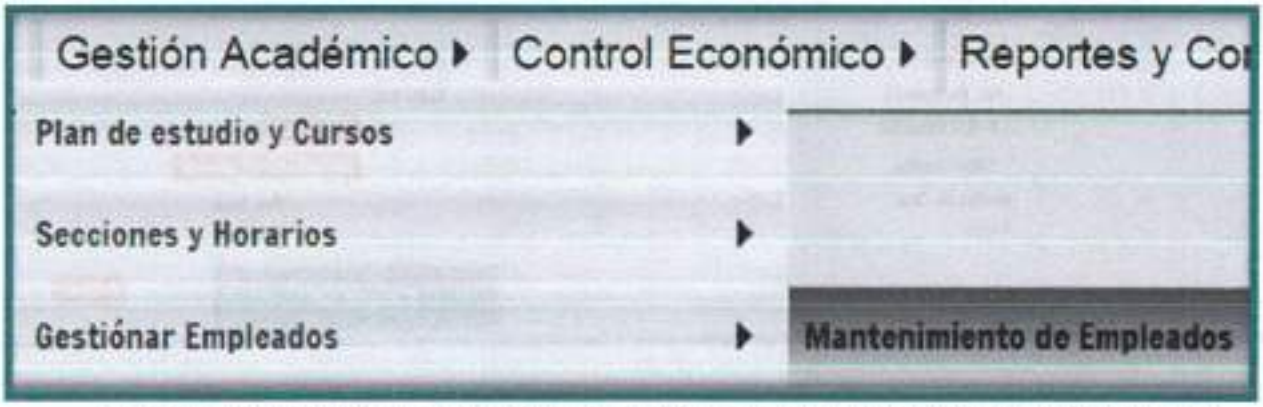
Además se tendra que seleccionar el aula dando clic en Aula: y seleccionar la disponibilidad del aula pulsando en el botón. (Ver figura 64)

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.

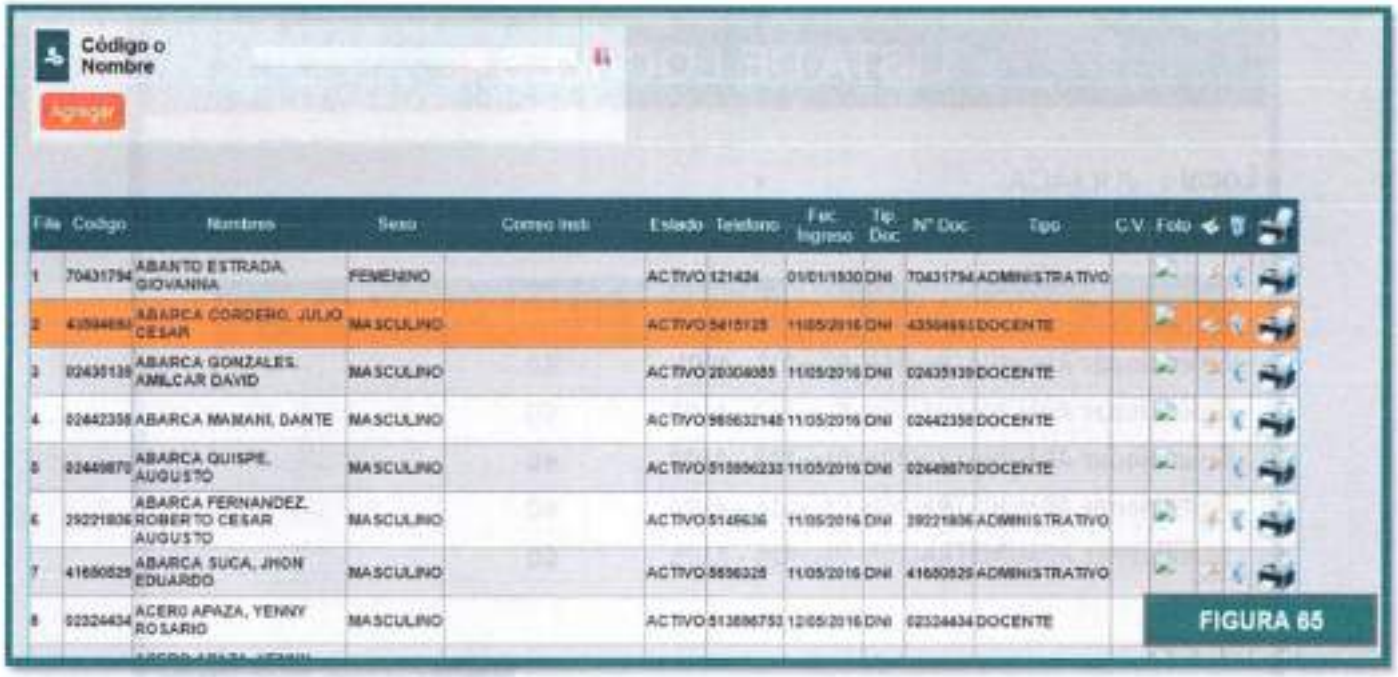
5.3 Gestionar Empleados

5.3.1 Mantenimiento de Empleados.



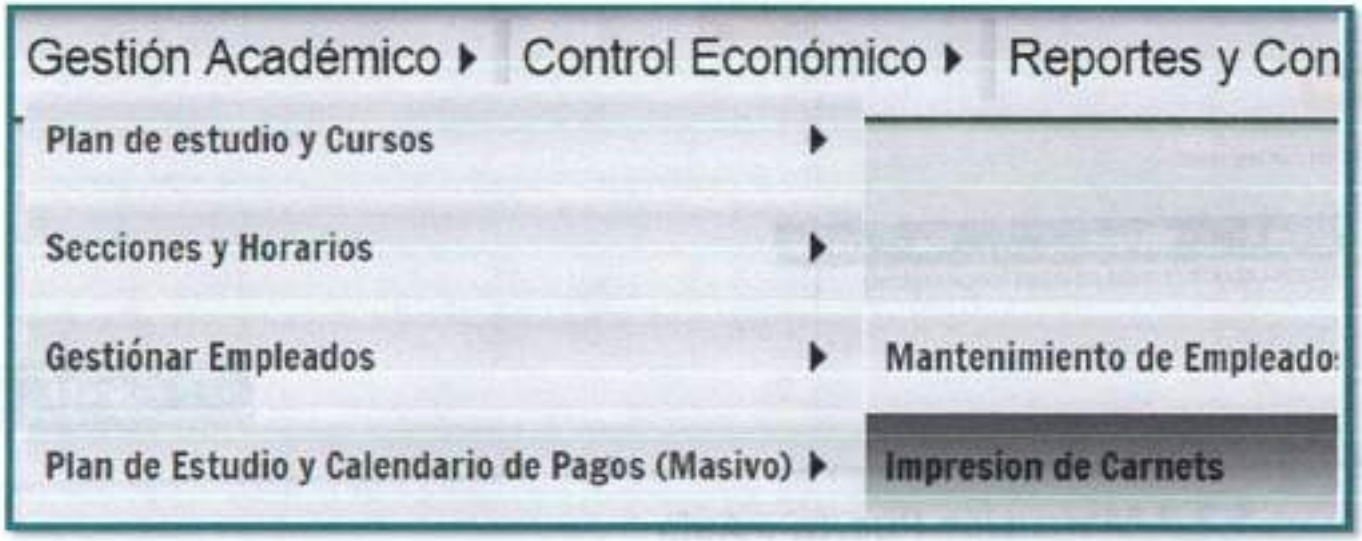
Esta opción podrá ser utilizada para filtrar la data por código o nombre del empleado para ello dar clic, otra funcionalidad de esta opción es que se podrá editar y eliminar e incluso imprimir en formato PDF los registros de los empleados. (Ver Figura 65).

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



Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en Grabar.

5.3.2. Impresión de Carnets



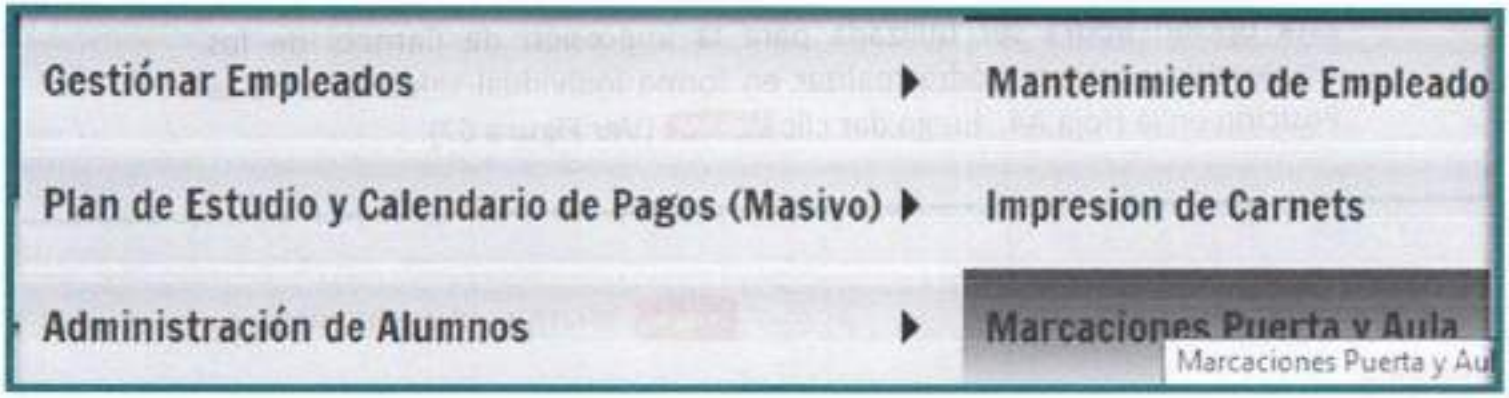
Esta opción podrá ser utilizada para la impresión de Carnets de los empleados y esta se podrá realizar en forma individual seleccionando la Posición en la Hoja A4, luego dar clic Imprimir **(Ver Figura 67).**

Figura 67

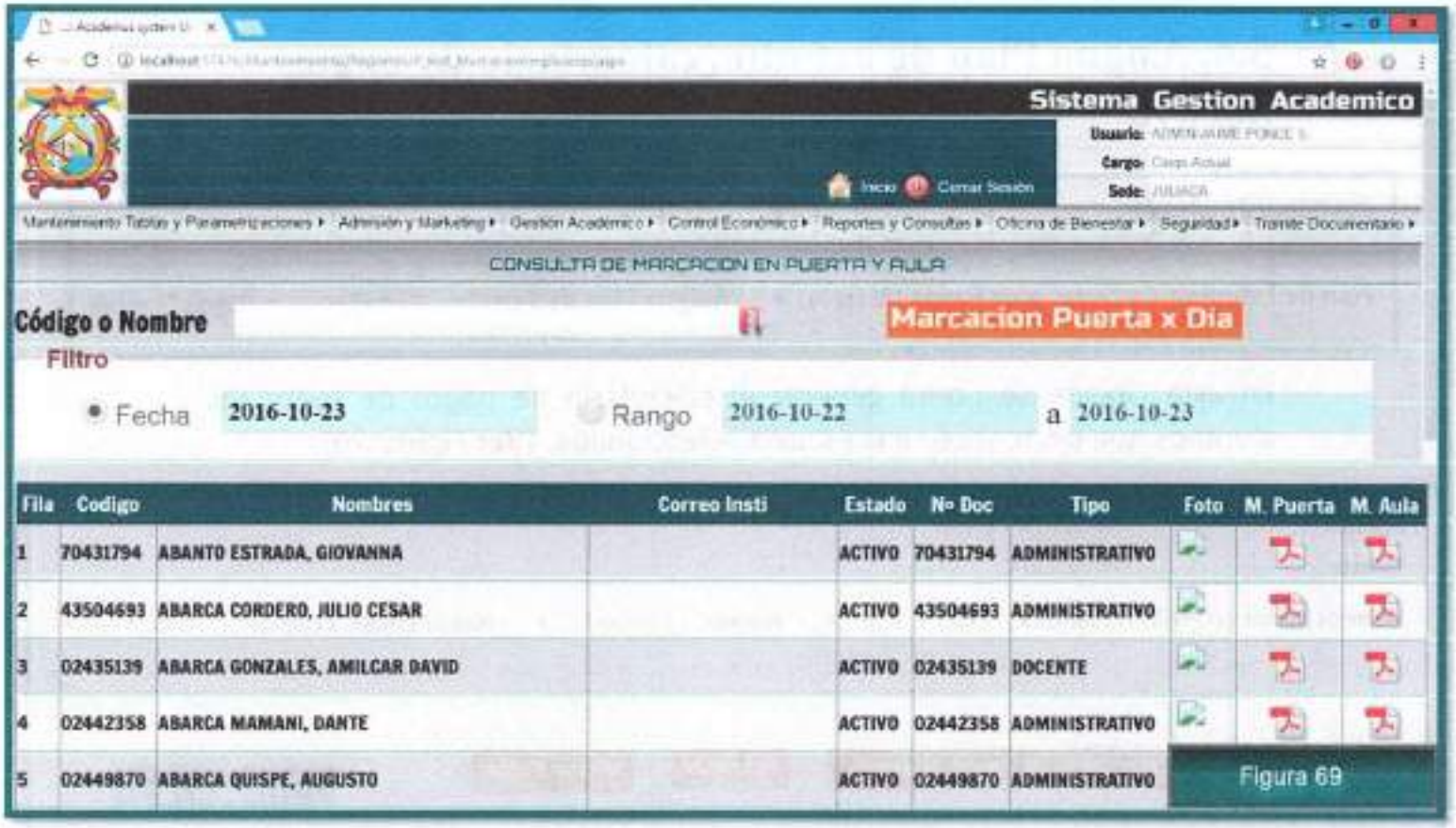
Esta opción además podrá ser utilizada para la impresión de Carnets en **(FORMA MASIVA)** ingresando el **Nº DNI,** dar clic en Agregar y pulsar Imprimir **(Ver Figura 68)**

Figura 68

5.3.3 Marcación 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).



Fila	Codigo	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

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.

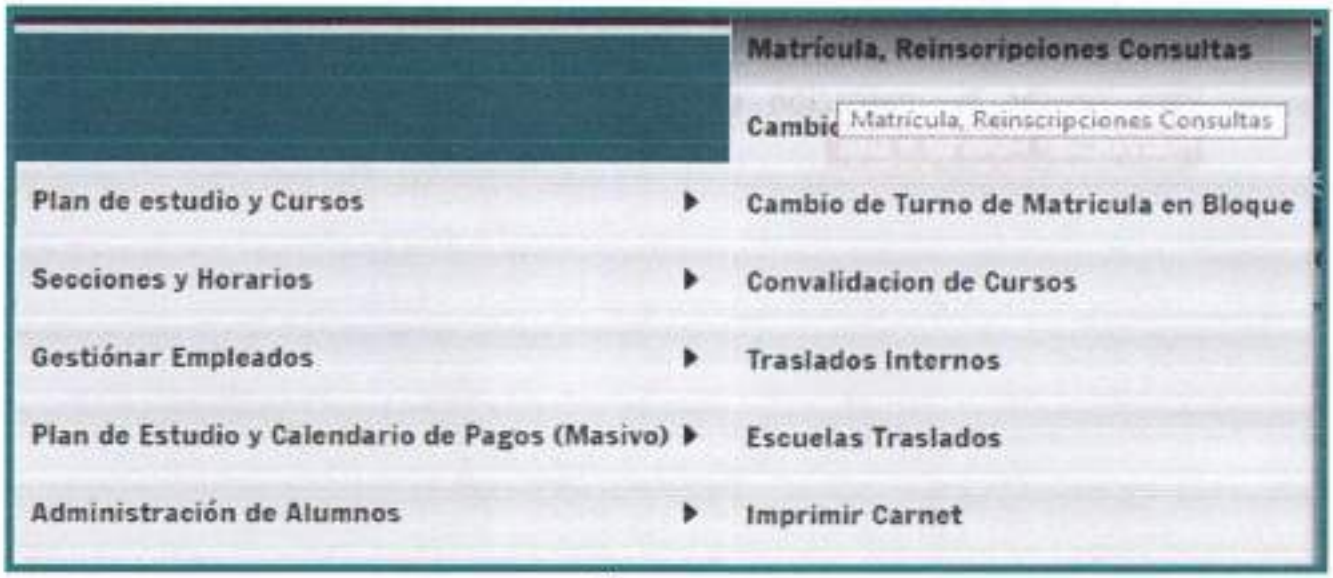
Para revisar la marcación de puerta por día se debe hacer clic **Marcacion Puerta x Dia**.

5.4. 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)

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 registro correctamente el calendario de pago de los alumnos

5.5 Matricula, reinscripciones y consultas.



En esta opción se gestiona todo lo relacionado con las matriculas, 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)

FIGURA 72

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	Curso	Tipo	Nota Final	Tipo Nota	Estado Aprobacion	Ult. F. Evaluacion	Ciclo	Periodo
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 GENETICA	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	DEMOGRAFÍA	0	SN					
22	160205	INGLES II	0	SN					

Figura 73

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

CICLOS DE ALUMNO

Ciclos

- [x] I
- [ ] II
- [ ] III
- [ ] IV
- [ ] V
- [ ] VI
- [ ] VII
- [ ] VIII
- [ ] IX
- [ ] X
- [ ] XI
- [ ] XII
- [ ] XIII
- [ ] XIV

Imprimir

Figura 74

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

23/10/2016
09:00:22p.m.

PLAN DE ESTUDIOS

Carrera Profesional: MEDICINA HUMANA
Código: 152/1311644
Apellidos y Nombres: ABAD CONDORI, DANITZA ROCIO
Plan de Estudios: 201601

Fila	Codigo Curso	Descripción	Ciclo	Tipo	Creditos	Horas Teoria	Horas Practica
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 GENETICA	2	O	5.0	4	2
11	160194	HISTOLOGÍA	2	O	5.0	4	2
12	160193	PRIMEROS AUXILIOS	2	O	4.0	3	
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

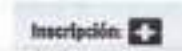
Apellidos y Nombres: CALSIN LUQUE, ABNER ENMER

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

Academus Uni

Figura 76

Los botón 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)

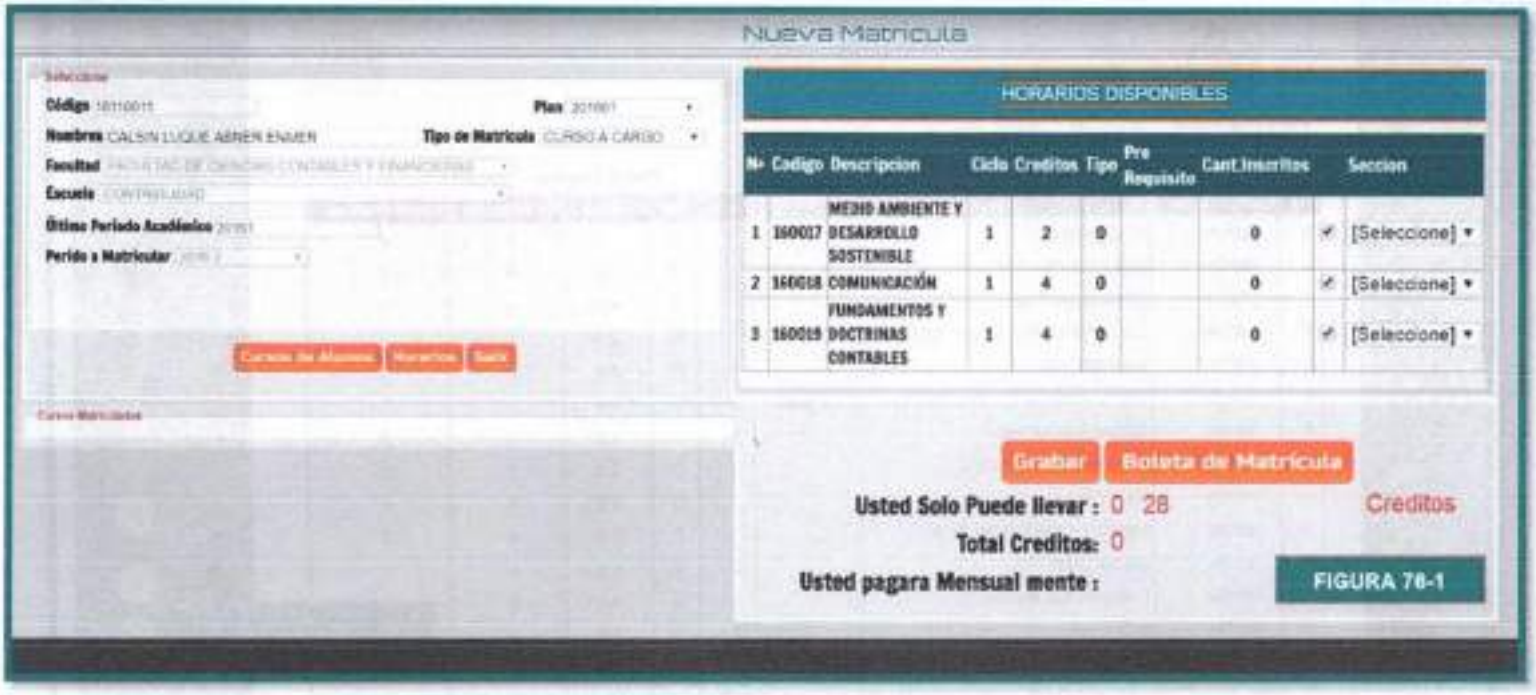
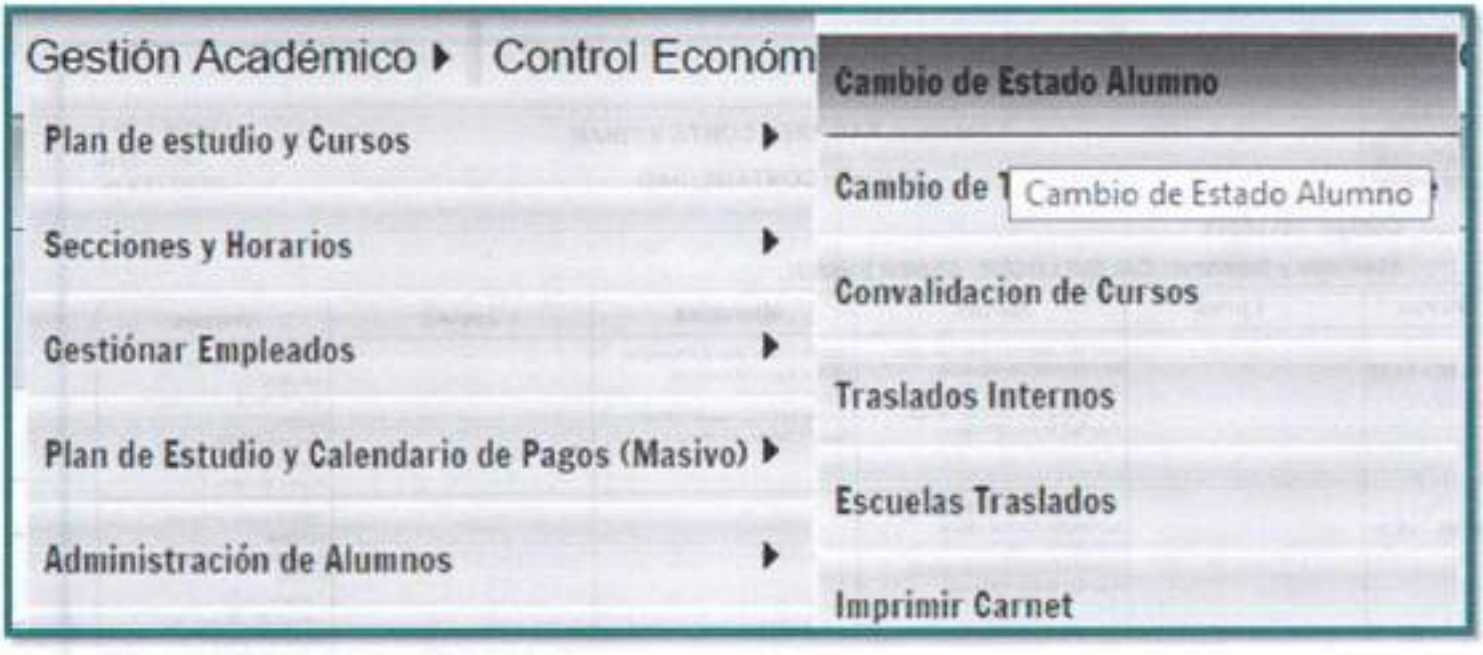
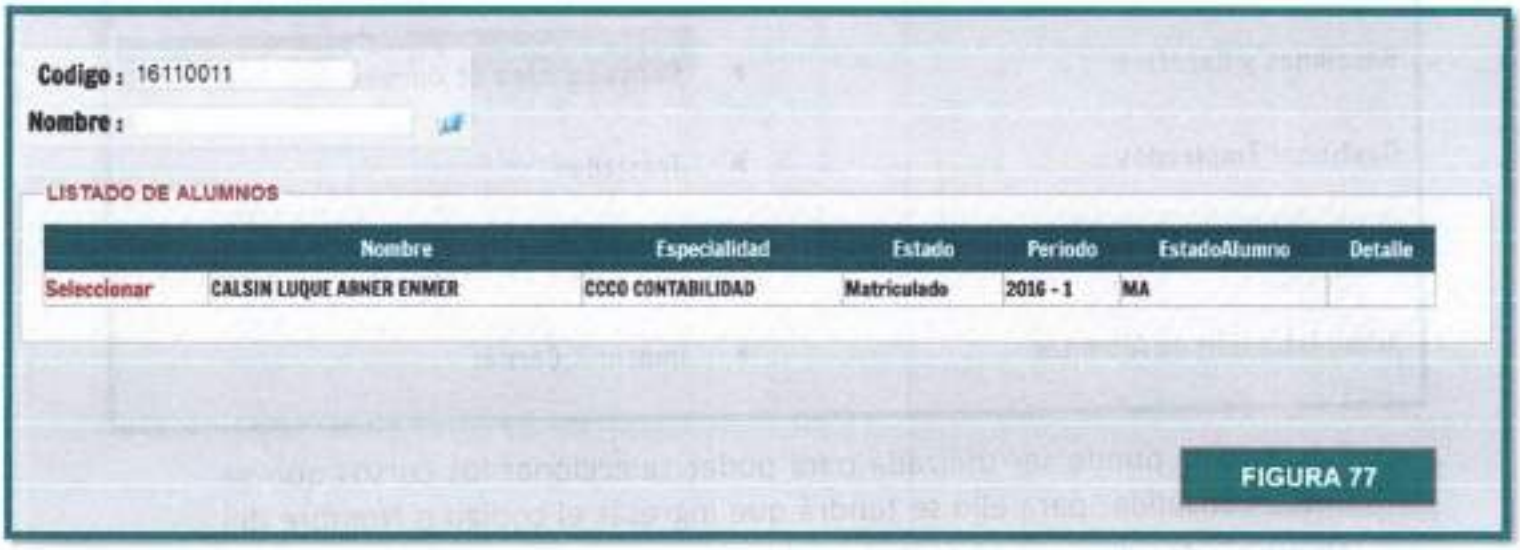


FIGURA 76-1

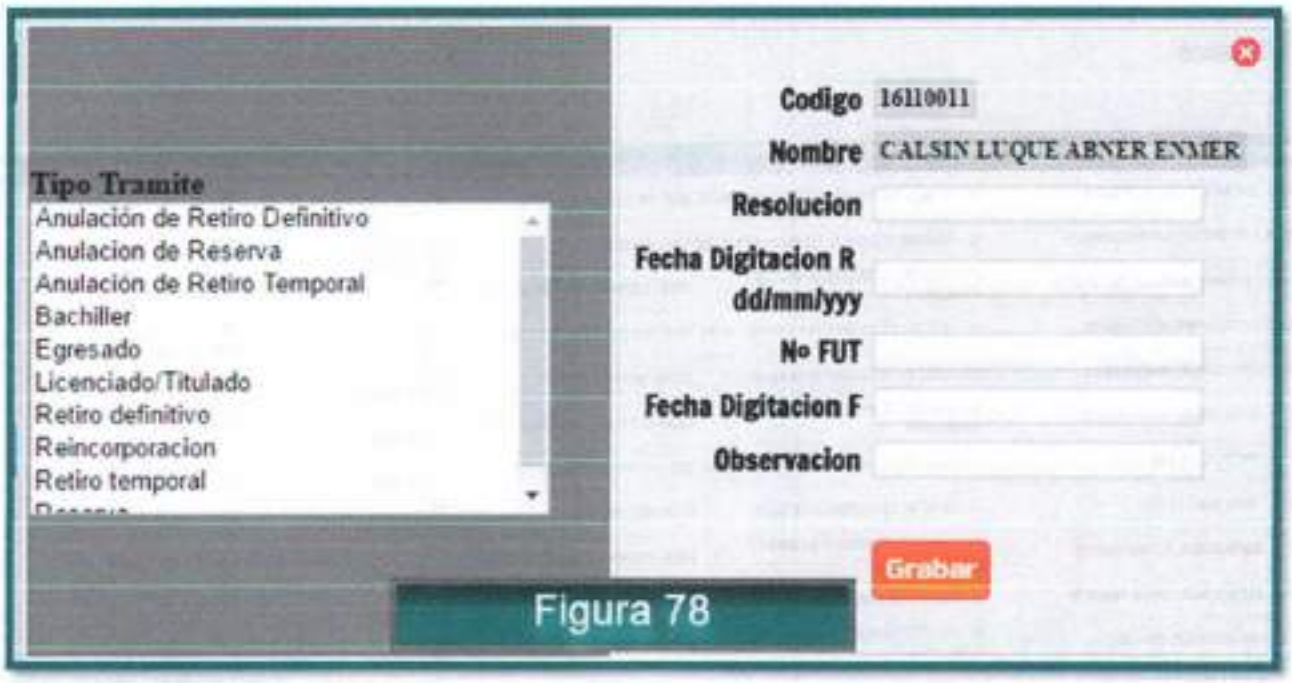
5.5.1 Cambio de Estado Alumno



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).

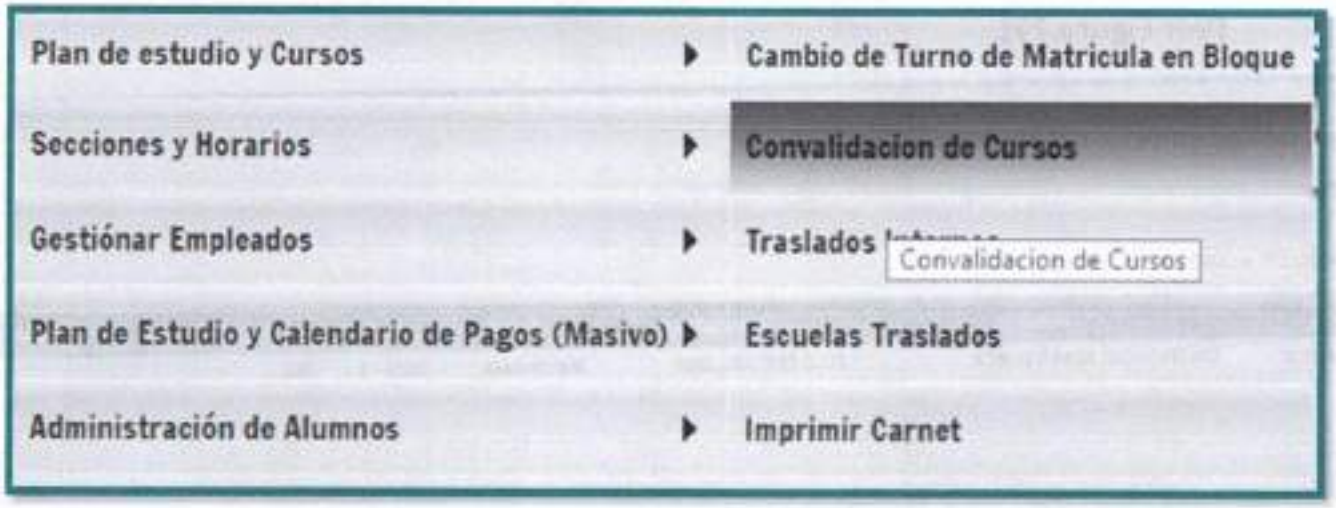


Para cambiar el estado del alumno se debe hacer clic en el botón Seleccionar , (Ver Figura 78).

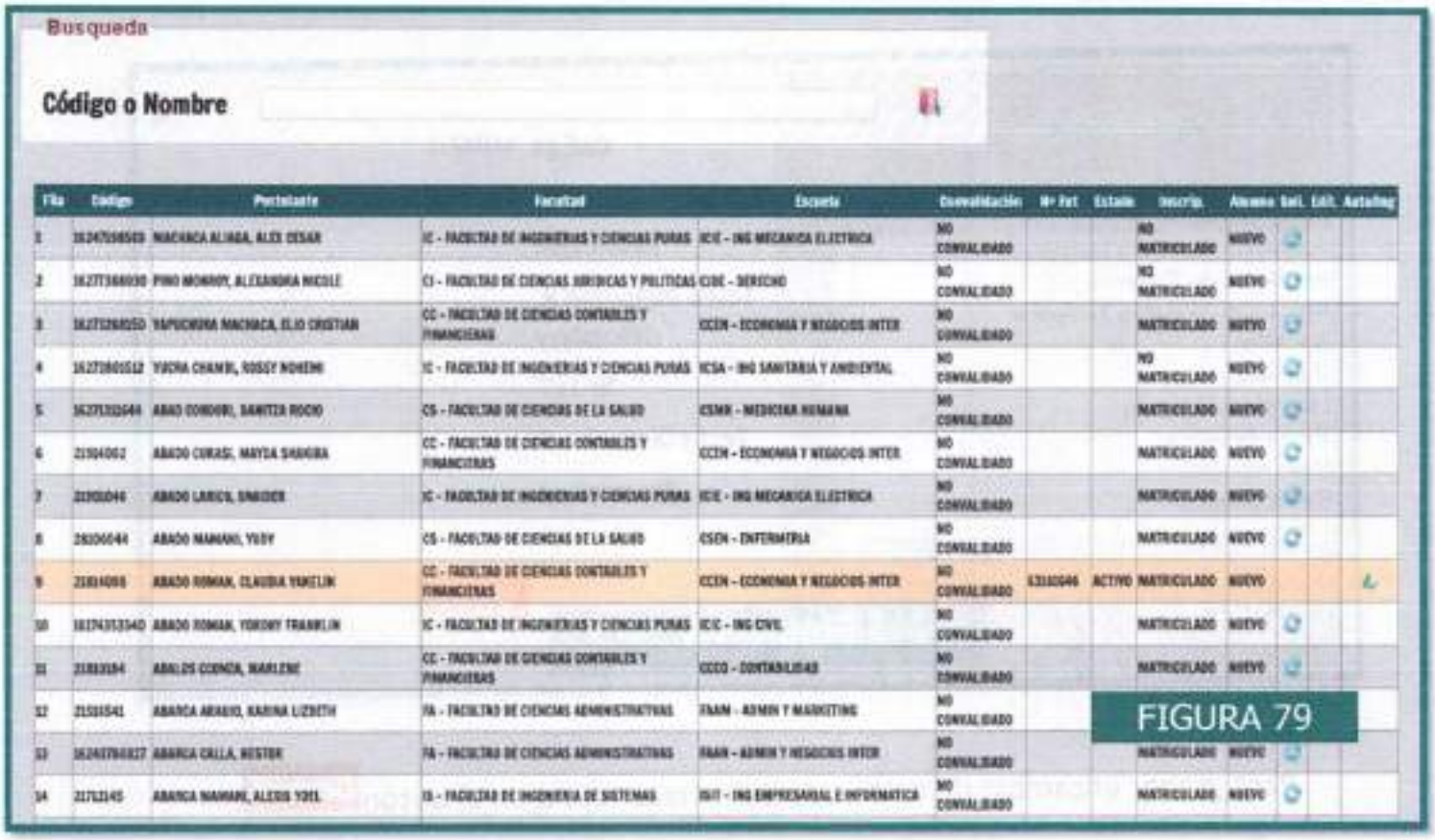


Para grabar el cambio de estado se debe hacer clic e en el botón Grabar .

5.5.2. Convalidación de Cursos.



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).



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

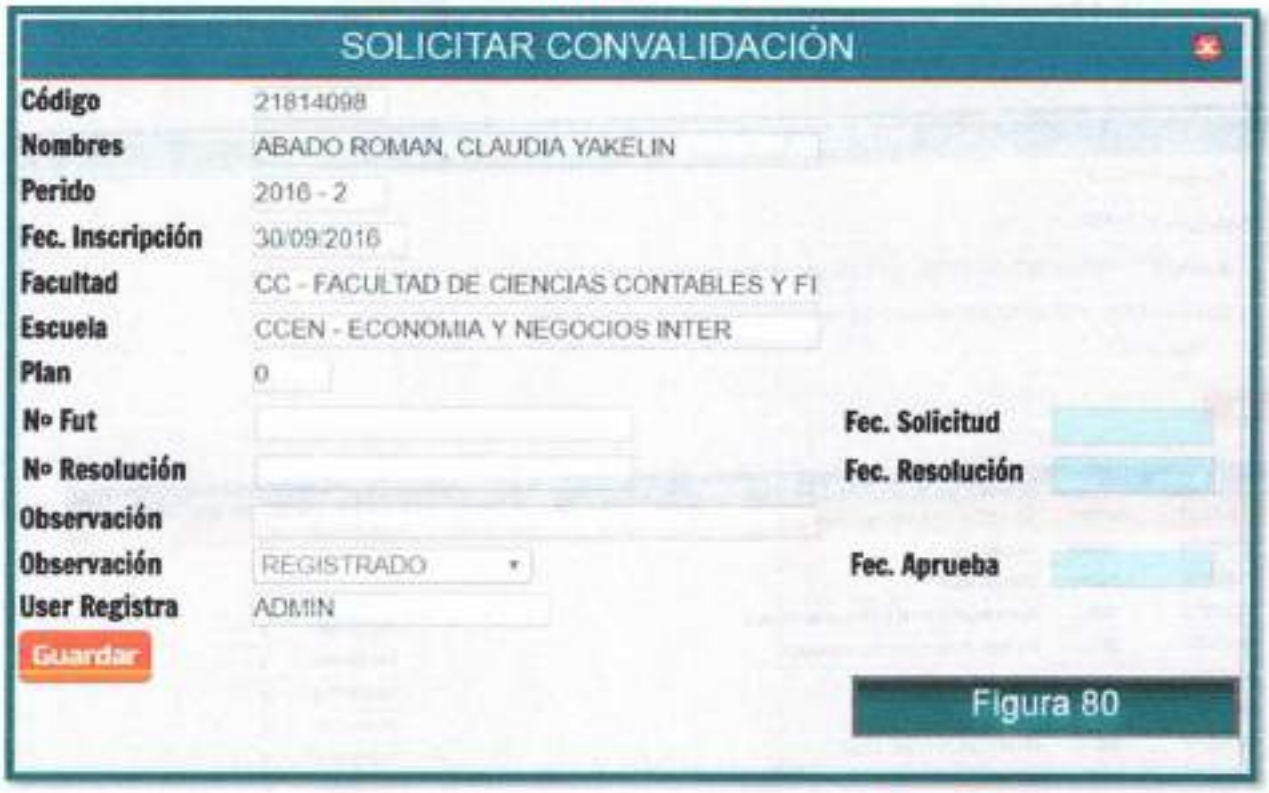


Figura 80

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)**

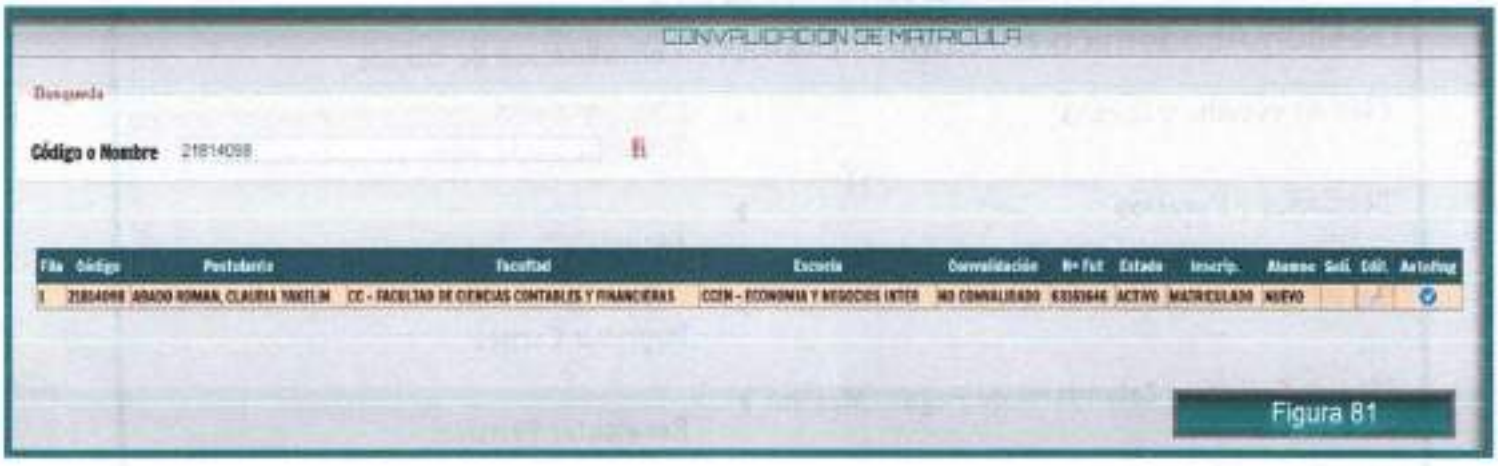
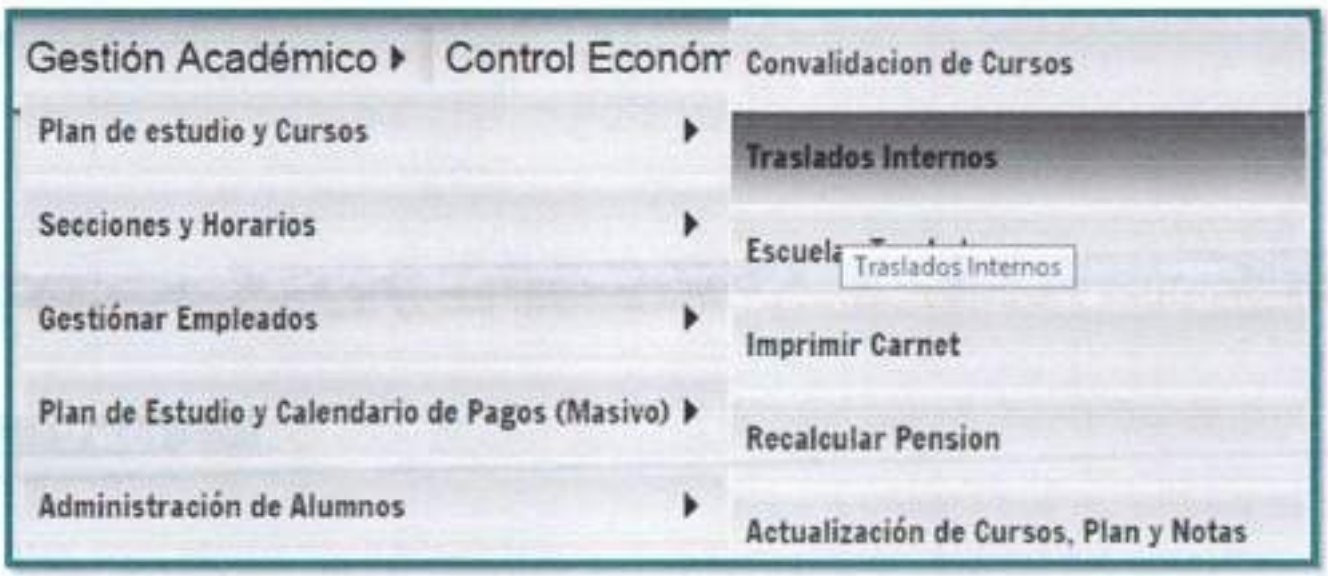


Figura 81

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 Grabar (ver Figura 82)

Figura 82

5.5.3 Traslados Internos



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

Figura 83

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

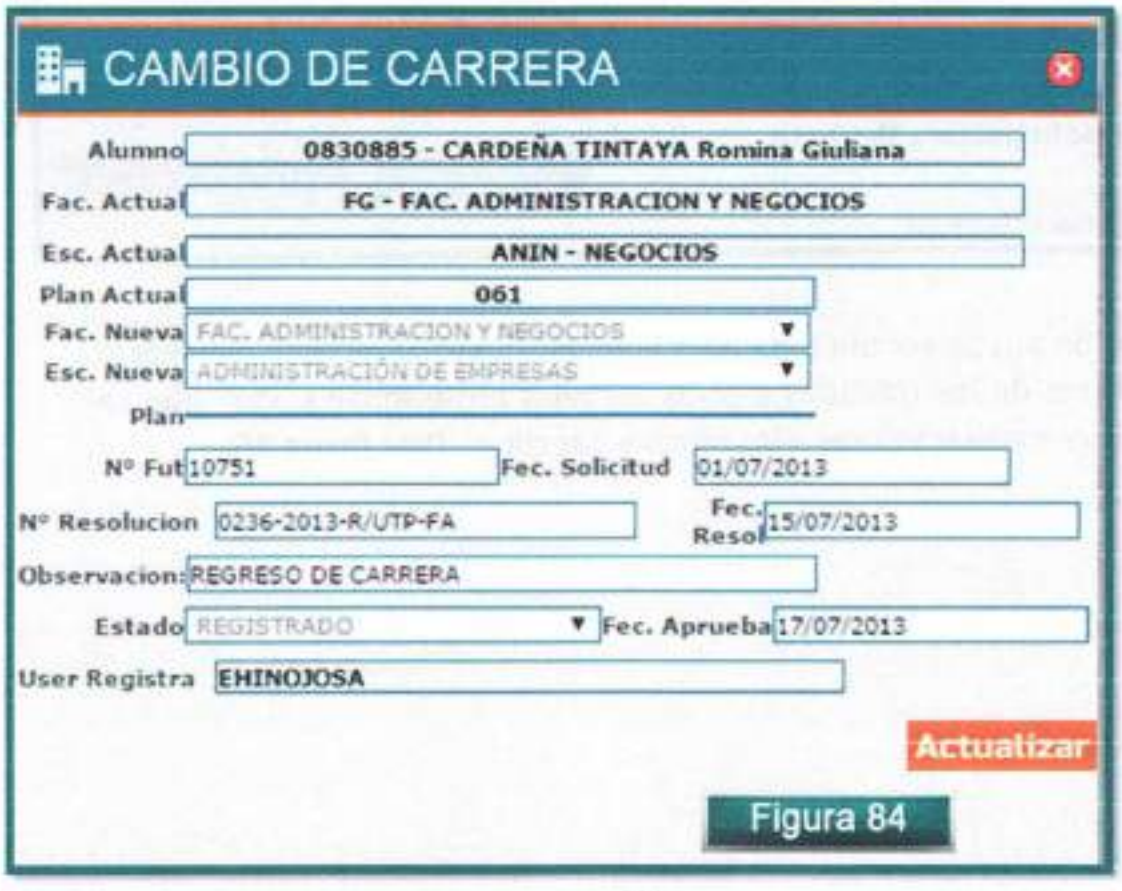
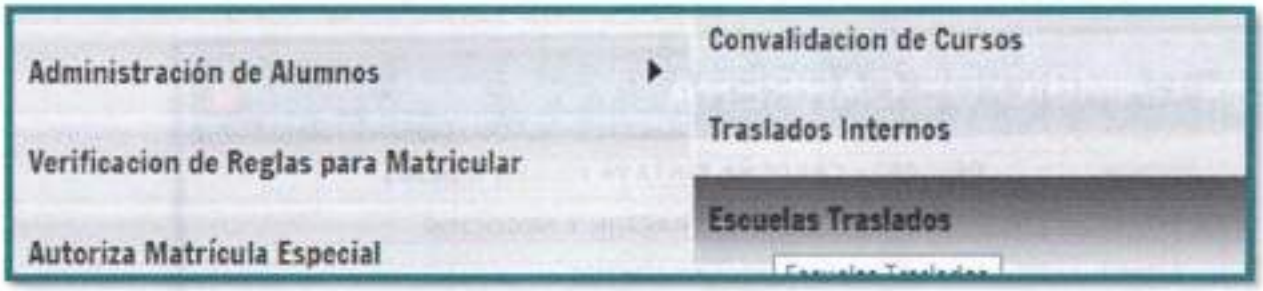


Figura 84

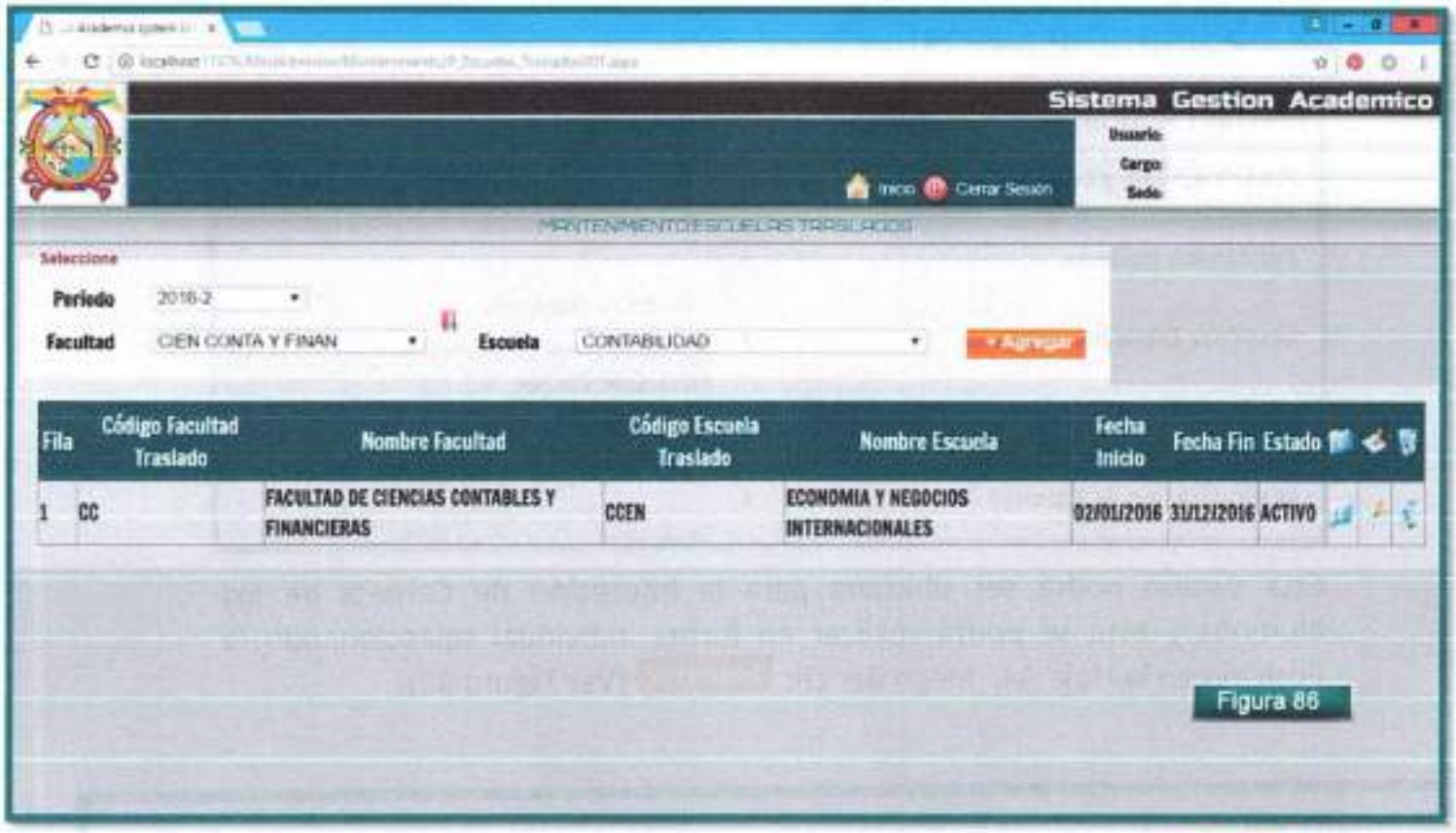
Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en Actualizar
Para autorizar un traslado se debe dar clic en el botón y luego registrar las notas de los cursos por ultimó dar clic en Guardar (ver Figura 85).

Figura 85

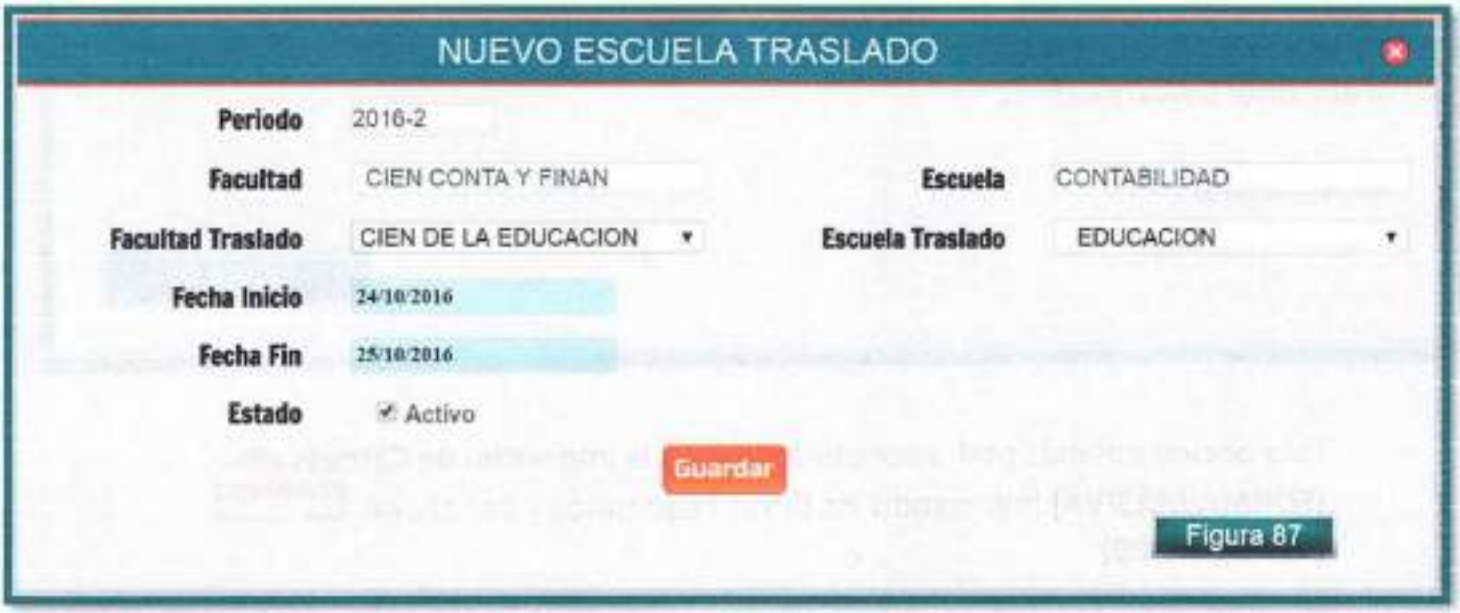
5.5.4. Escuelas Traslados.



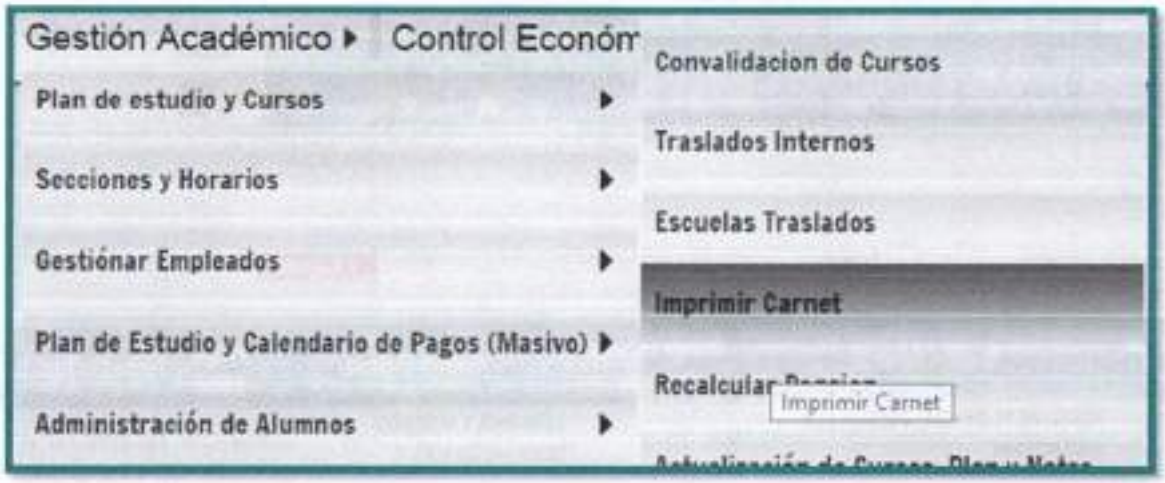
Esta opción puede ser utilizada para la editar , visualizar ó eliminar los registros de los traslados a otras escuelas profesionales. Para ello se tendrá que ingresar valores a los filtros y dar clic . (Ver figura 86)



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



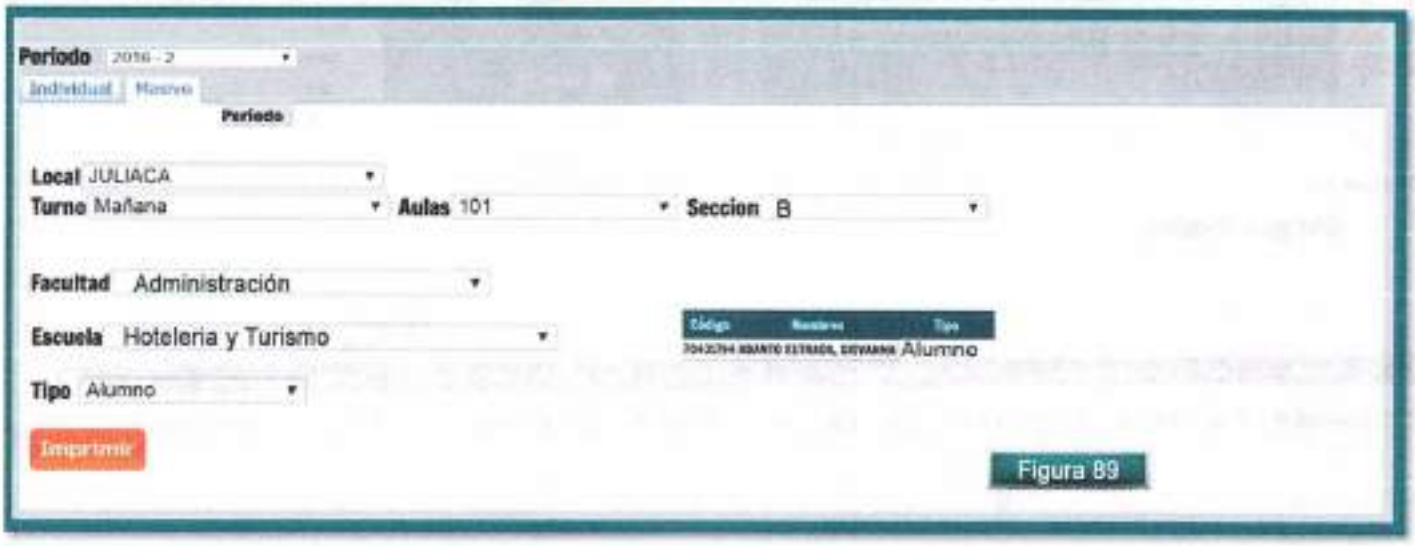
5.5.5 Imprimir Carnet



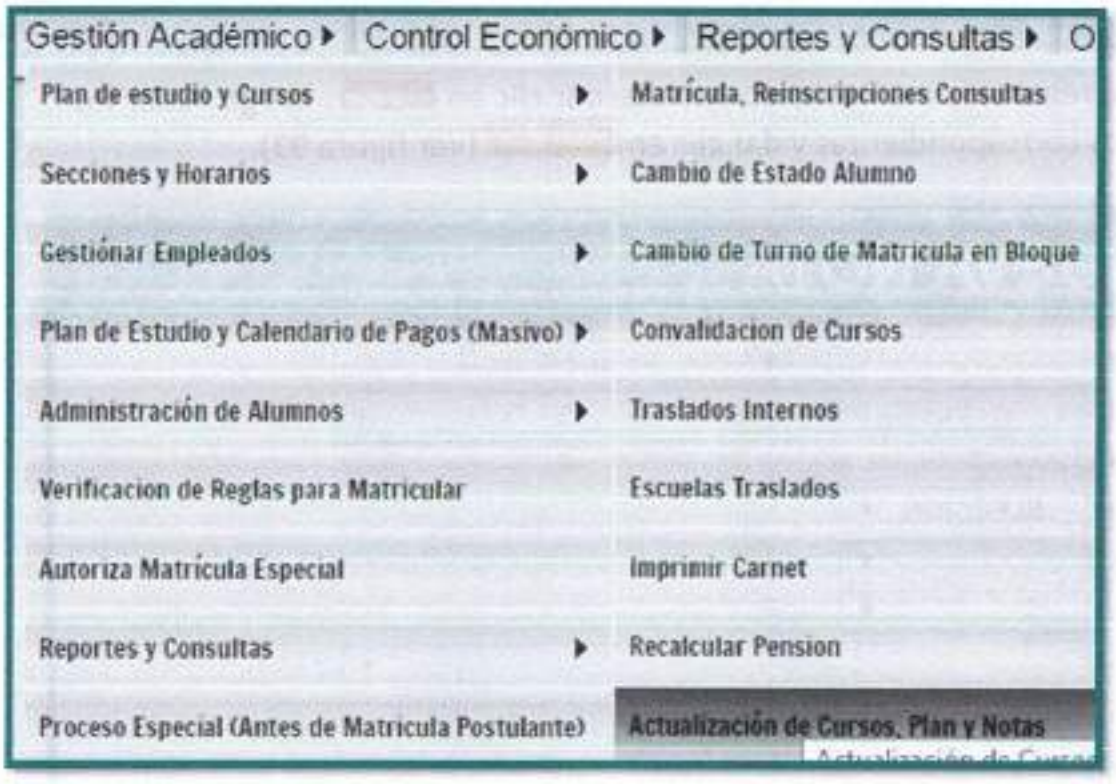
Esta opción podrá ser utilizada para la impresión de Carnets de los alumnos y esta se podrá realizar en forma individual seleccionando la Posición en la Hoja A4, luego dar clic Imprimir (Ver Figura 88).

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)

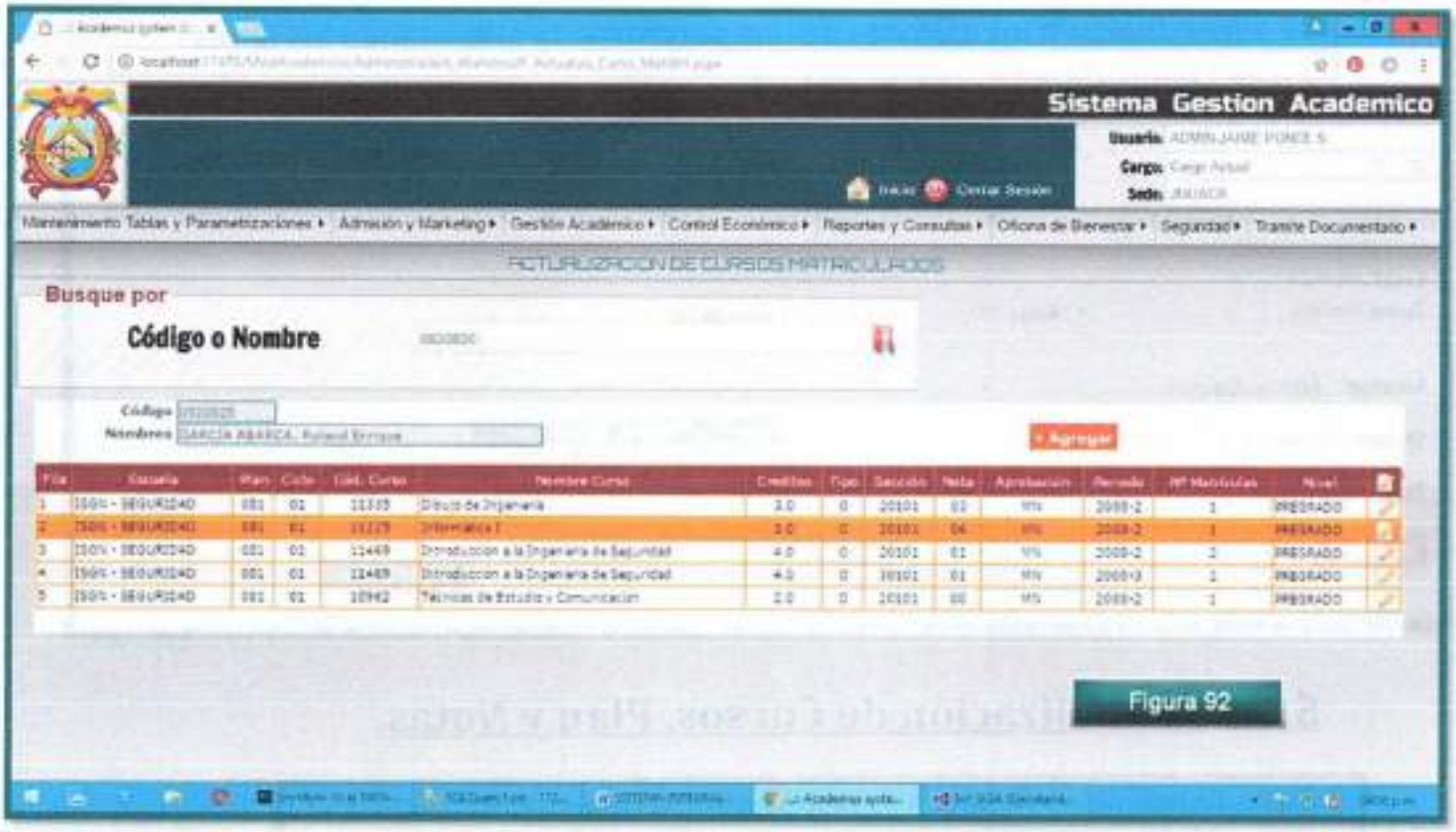
Se deben buscar a los alumnos de una determinada aula usando los filtros y luego hacer clic en el botón Imprimir.



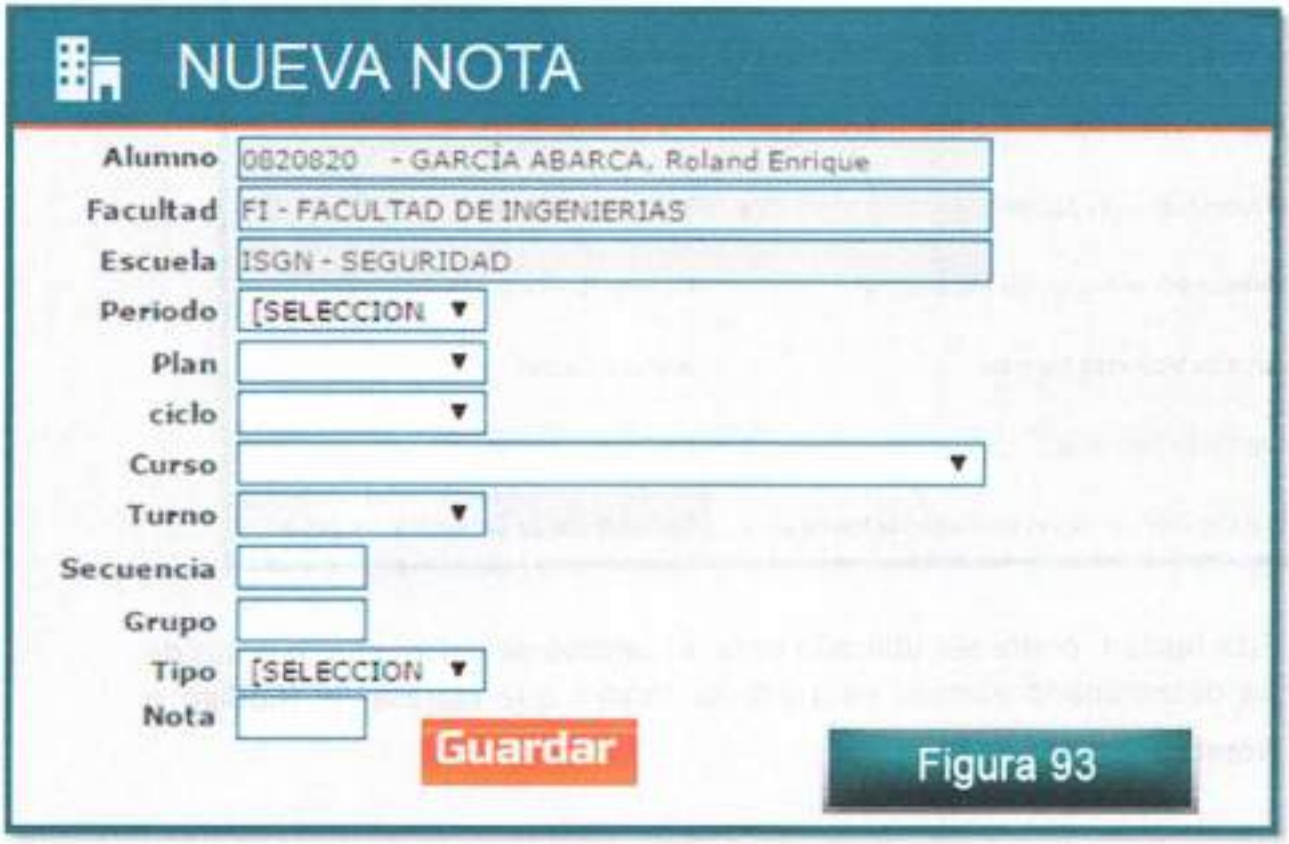
5.5.6. Actualización de Cursos, Plan y Notas.



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

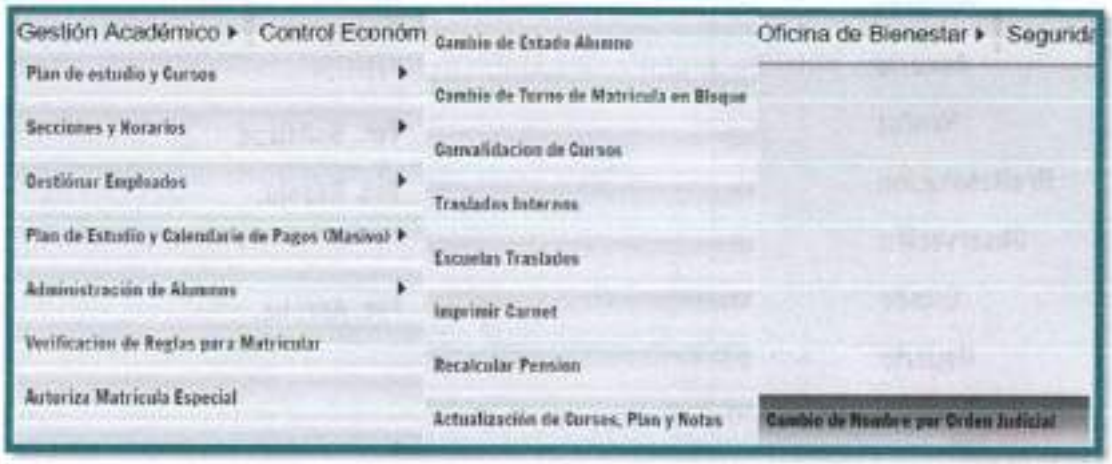


Para agregar un nuevo cambio se debe dar clic en + Agregar , Luego llenar los campos correspondientes y dar clic en Guardar (ver figura 93).

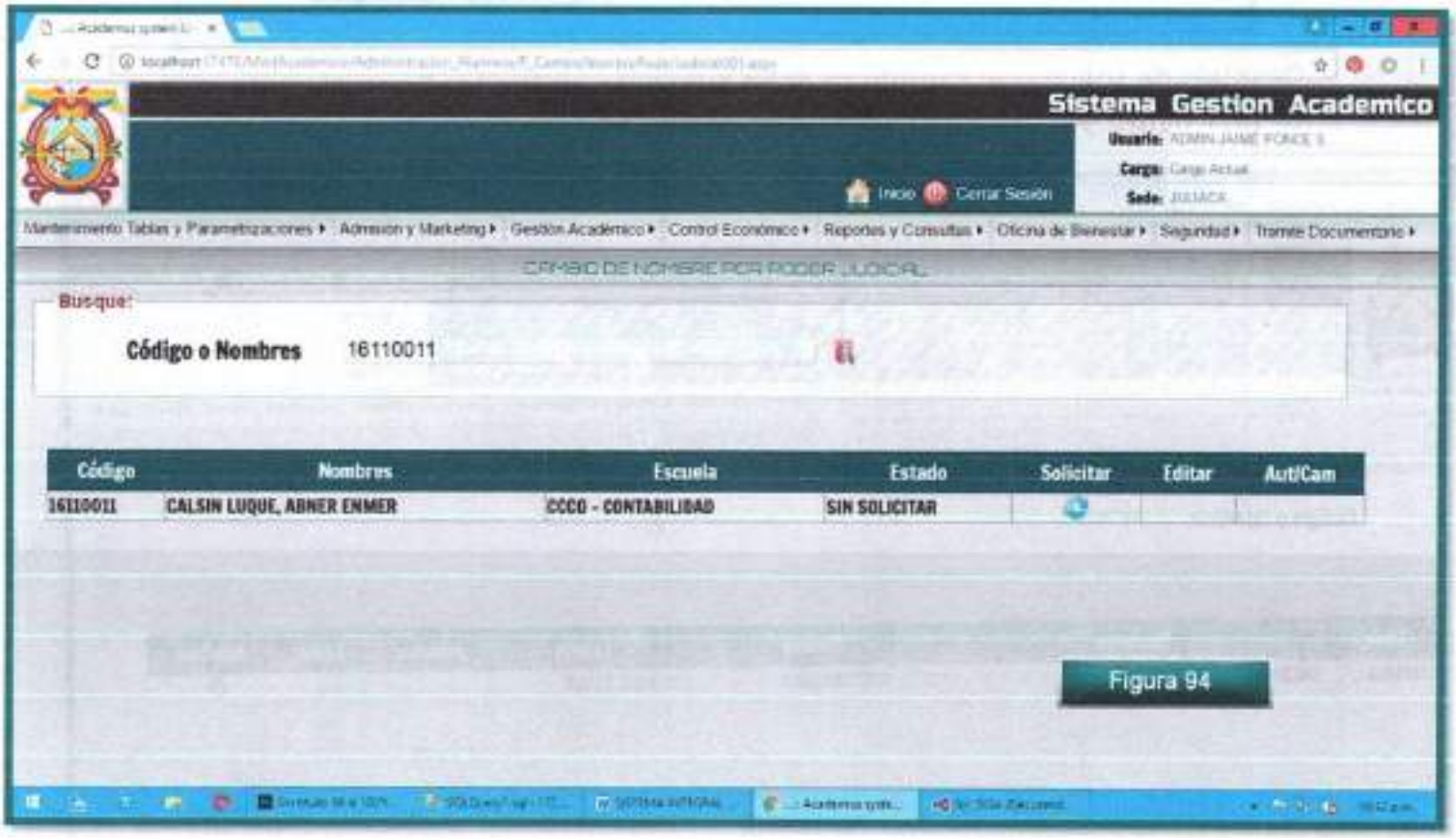


5.5.7 Cambio de Datos del Alumno.

5.5.7.1 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).



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

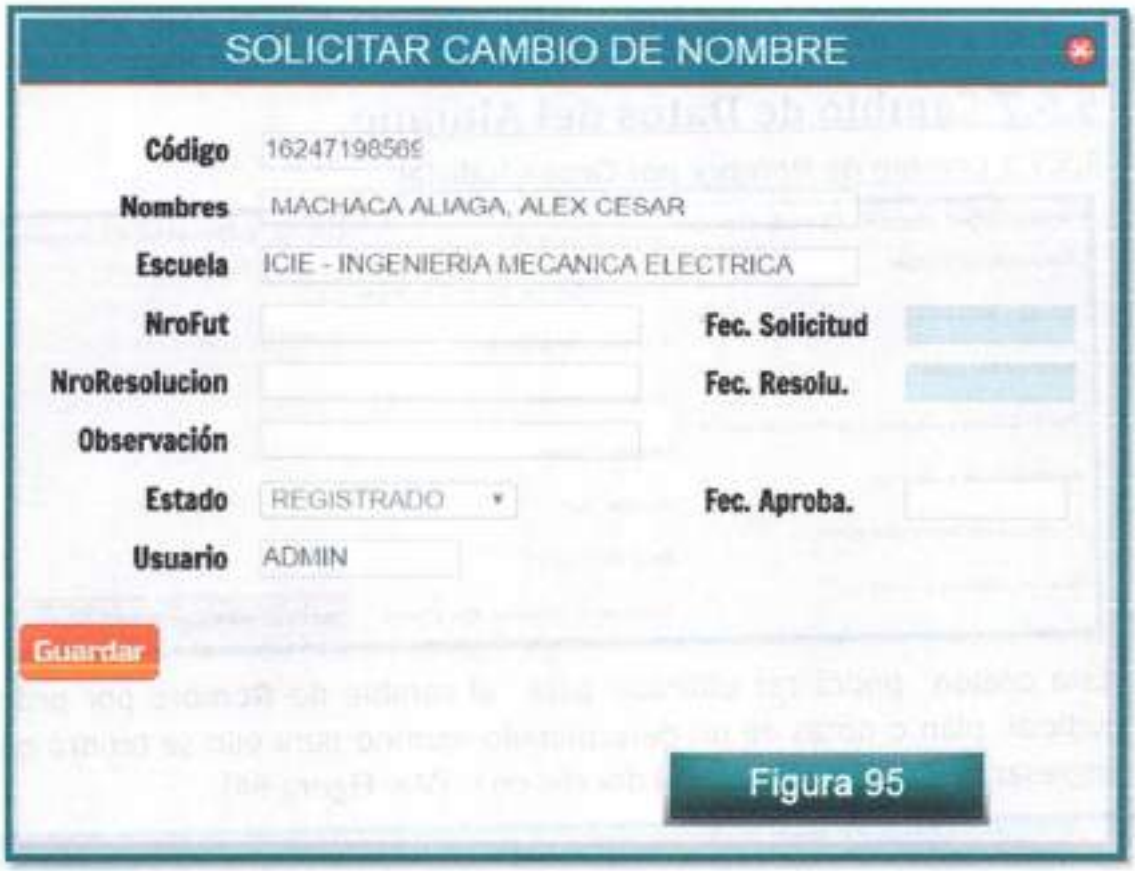


Figura 95

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

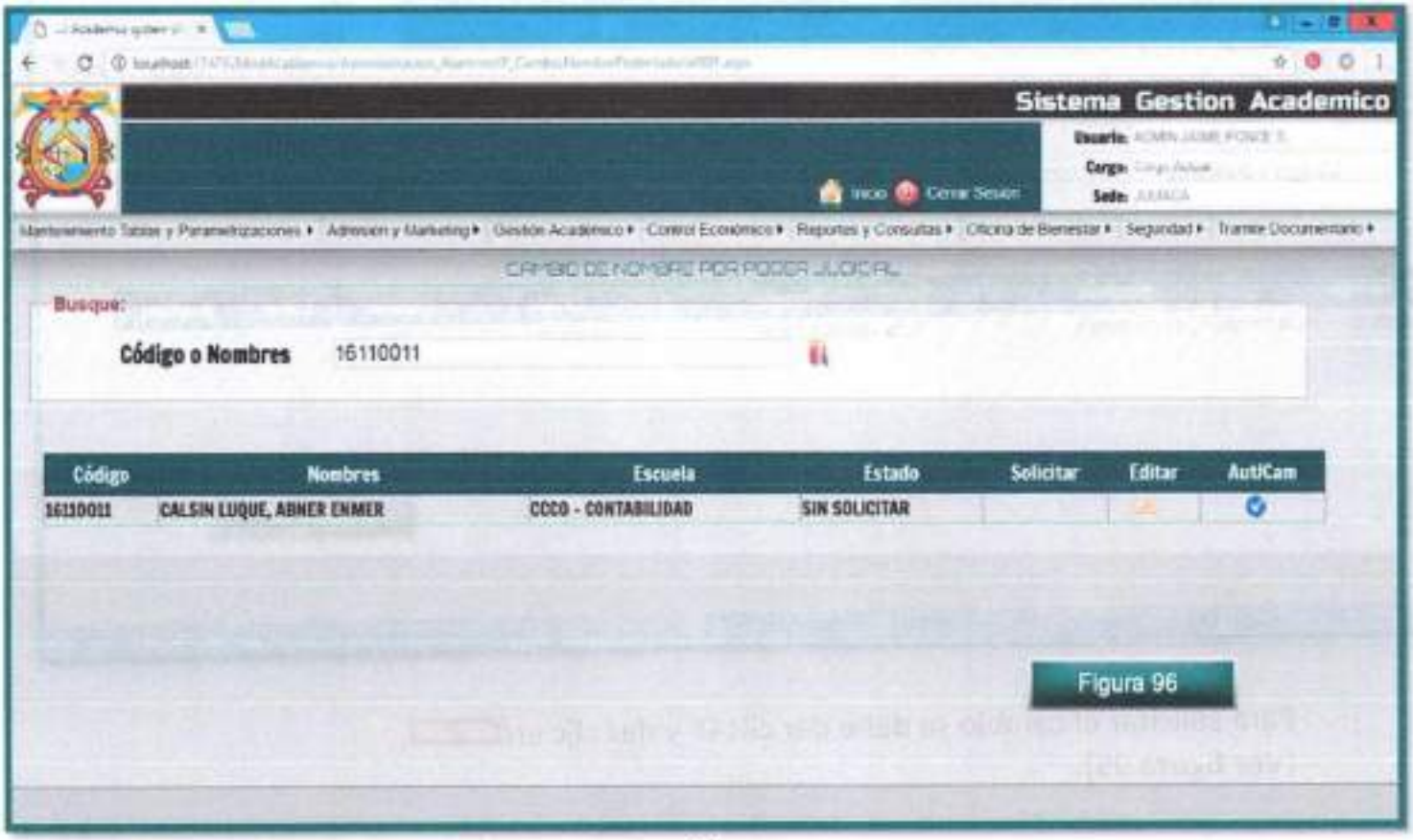


Figura 96

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

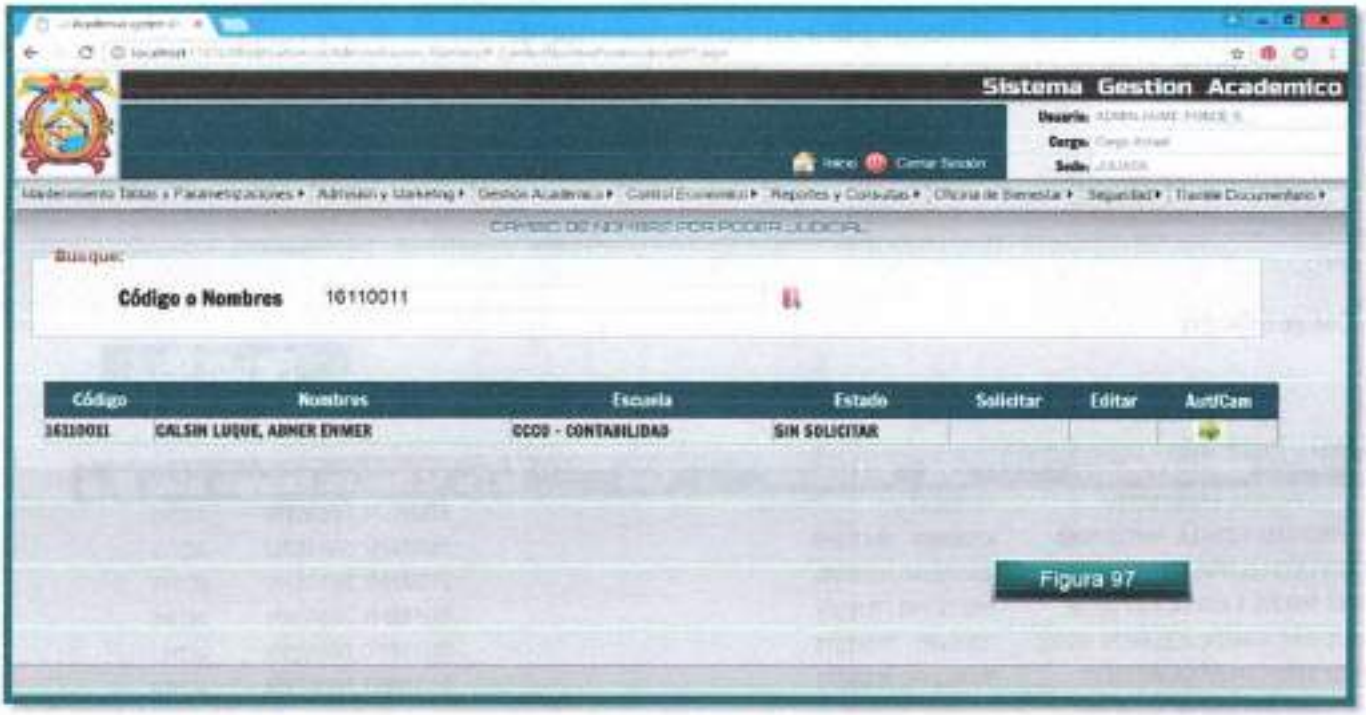
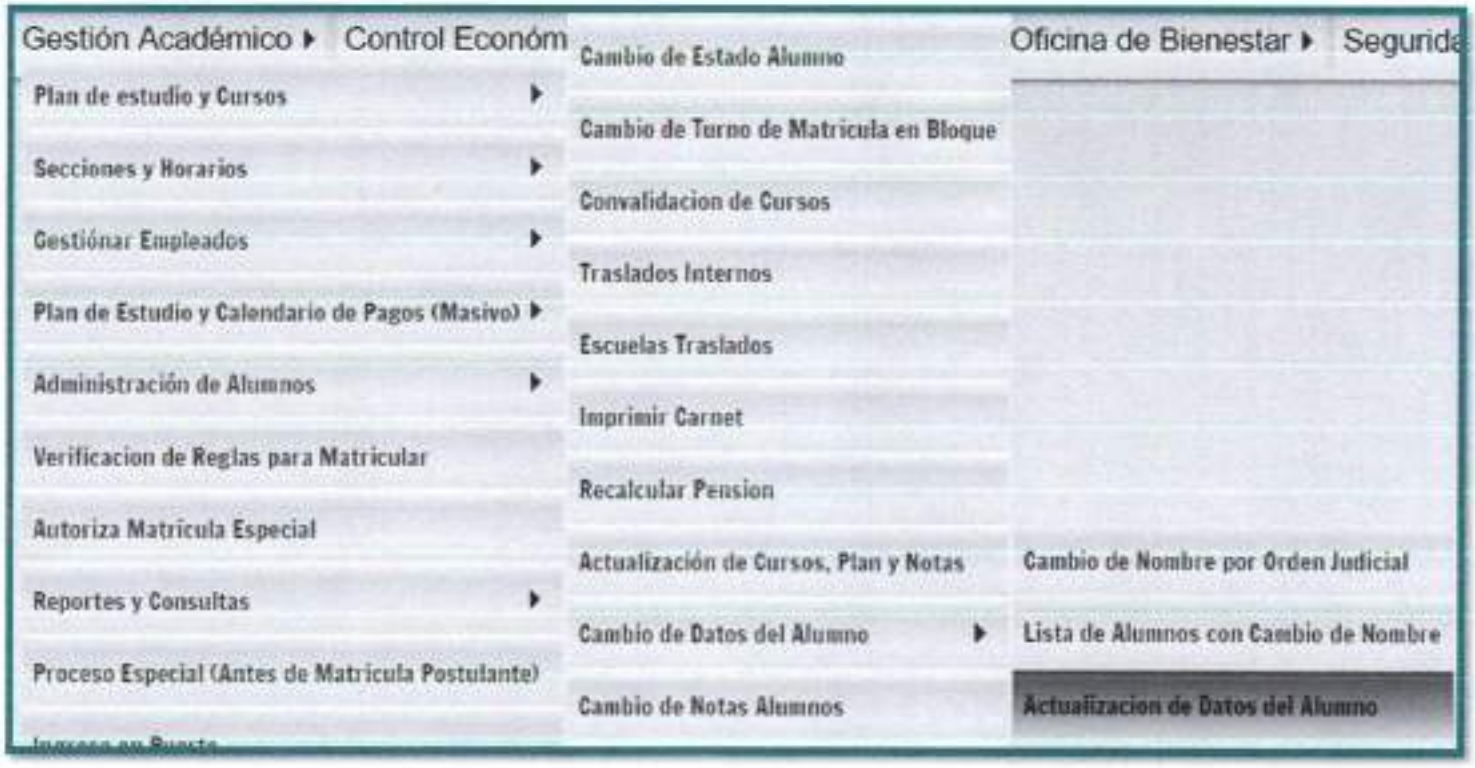


Figura 97

5.5.7.2 Actualización de Datos del Alumno



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:

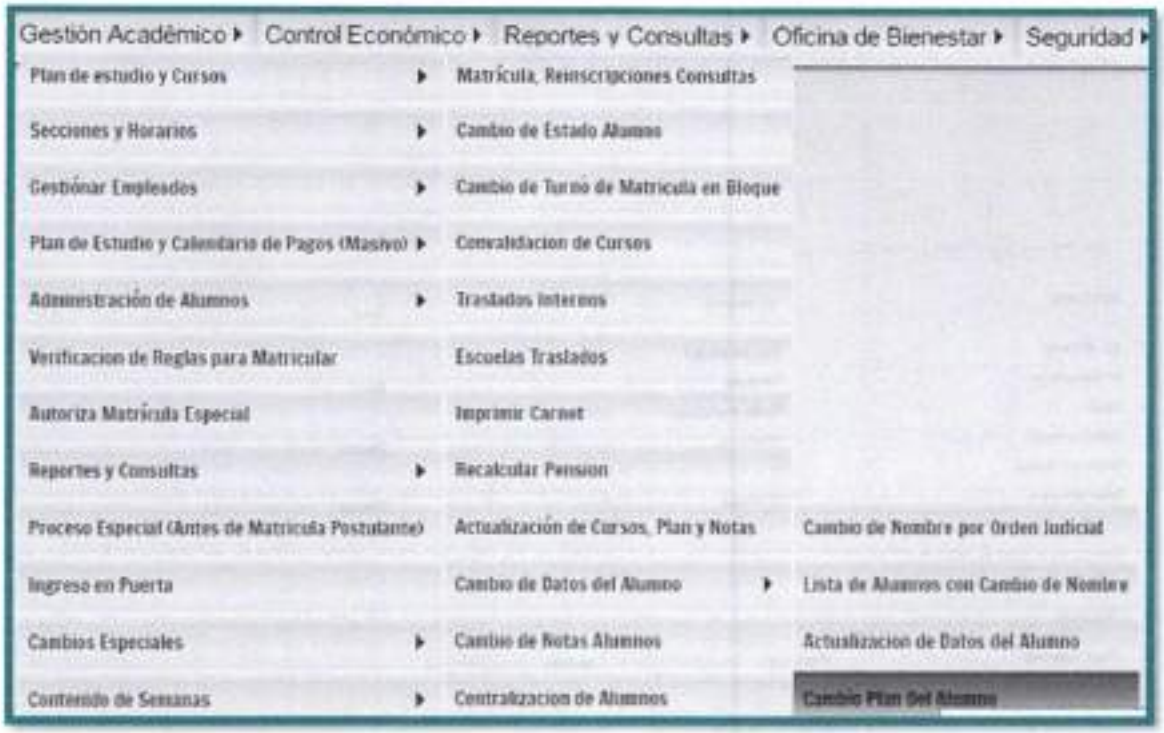
Código o Nombre

Figura 98

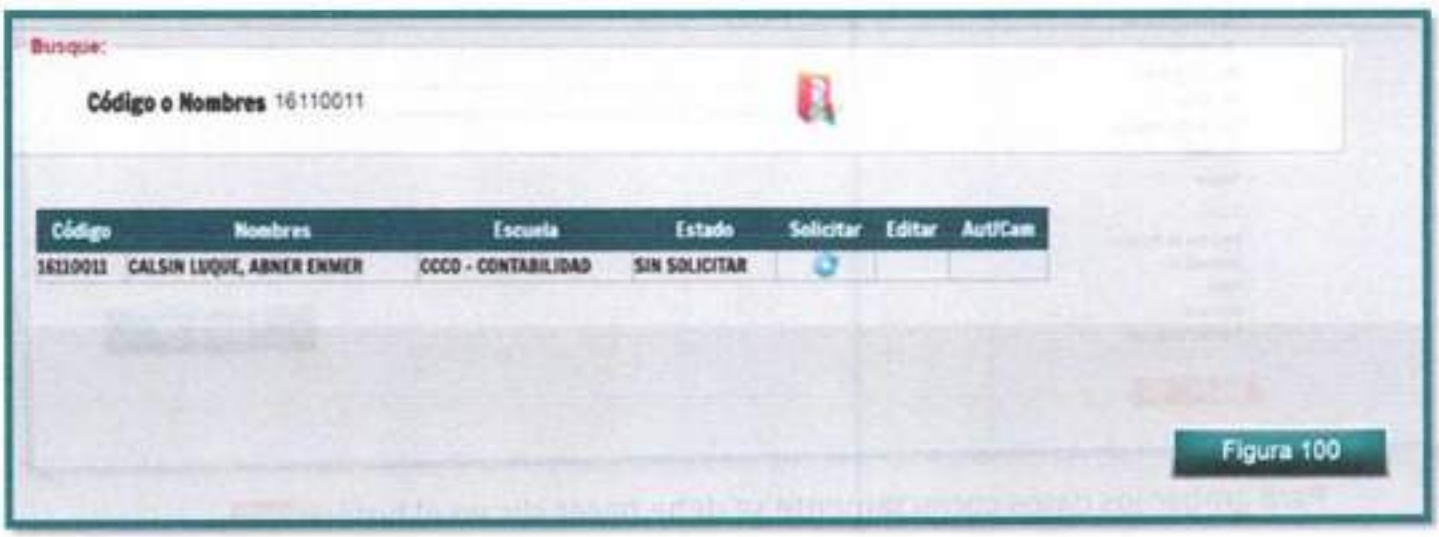
Nº	Código	Apellidos y Nombres	Sexo	Nº Documento	Email	Tel. Fijo	Tel. Movil	Fec. Nacimiento	Estado
1	21330054	- PACHECO, BRUNO BRYAN	FEMENINO				975214574	01/01/1900	ACTIVO
2	16246826998	CCAMA INQUILLA, YANETH NORA	FEMENINO	46826998			953691247	08/01/1992	ACTIVO
3	16270085076	LANDA CLAROS, LISETTE GIMENA	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	16276301646	VARGAS CABRERA, KATHERINE MARTHA	FEMENINO	76301646			943714040	24/07/1999	ACTIVO
8	16273268150	YAPUCHURA MACHACA, ELIO CRISTIAN	MASCULINO	73268150			930162524	30/03/1999	ACTIVO

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

5.5.7.3 Cambio de plan del alumno



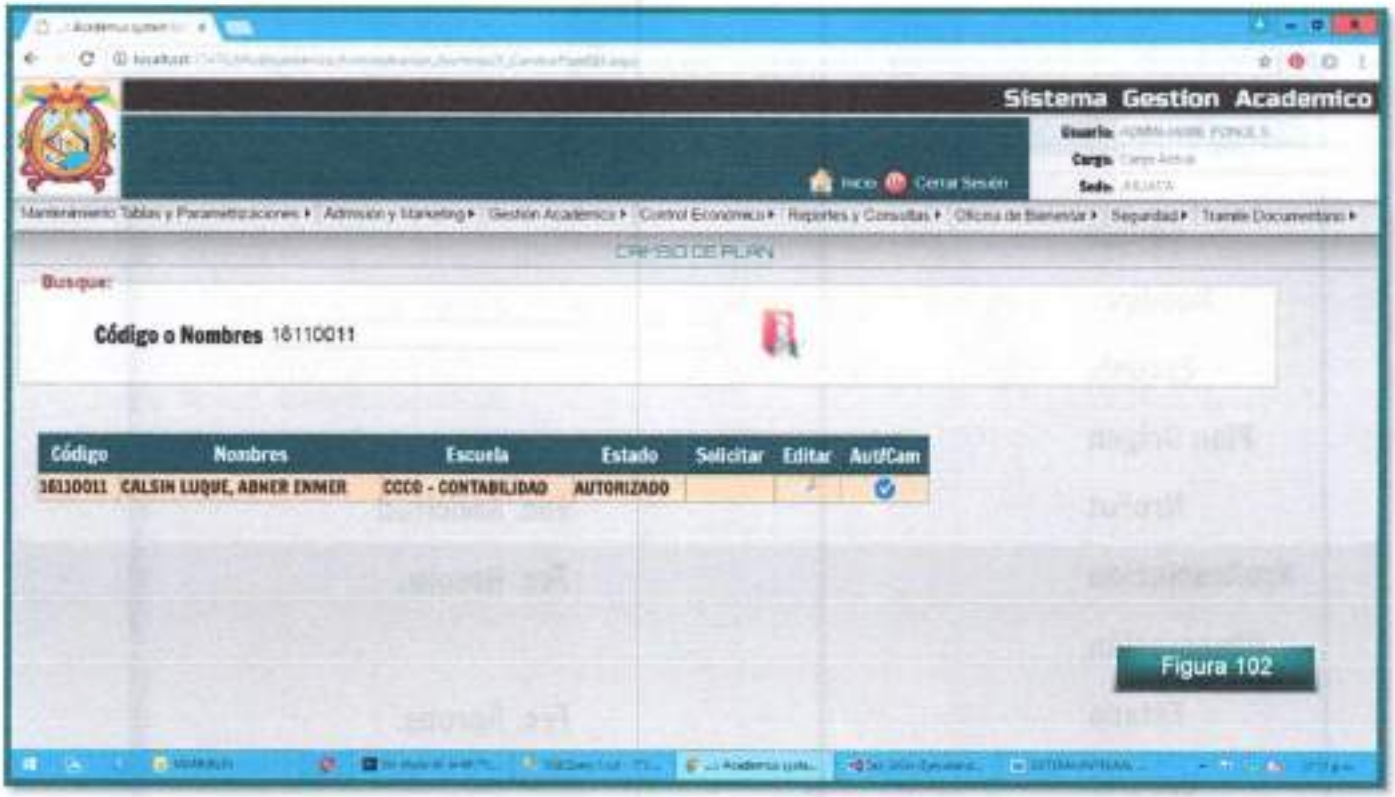
Esta opción podrá ser utilizada para Cambiar el plan del alumno, para que se lleve a cabo dicho cambio el alumno tendrá que solicitarlo y esperar la autorización. (Ver Figura 100)



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 Guardar. (Ver Figura 101).

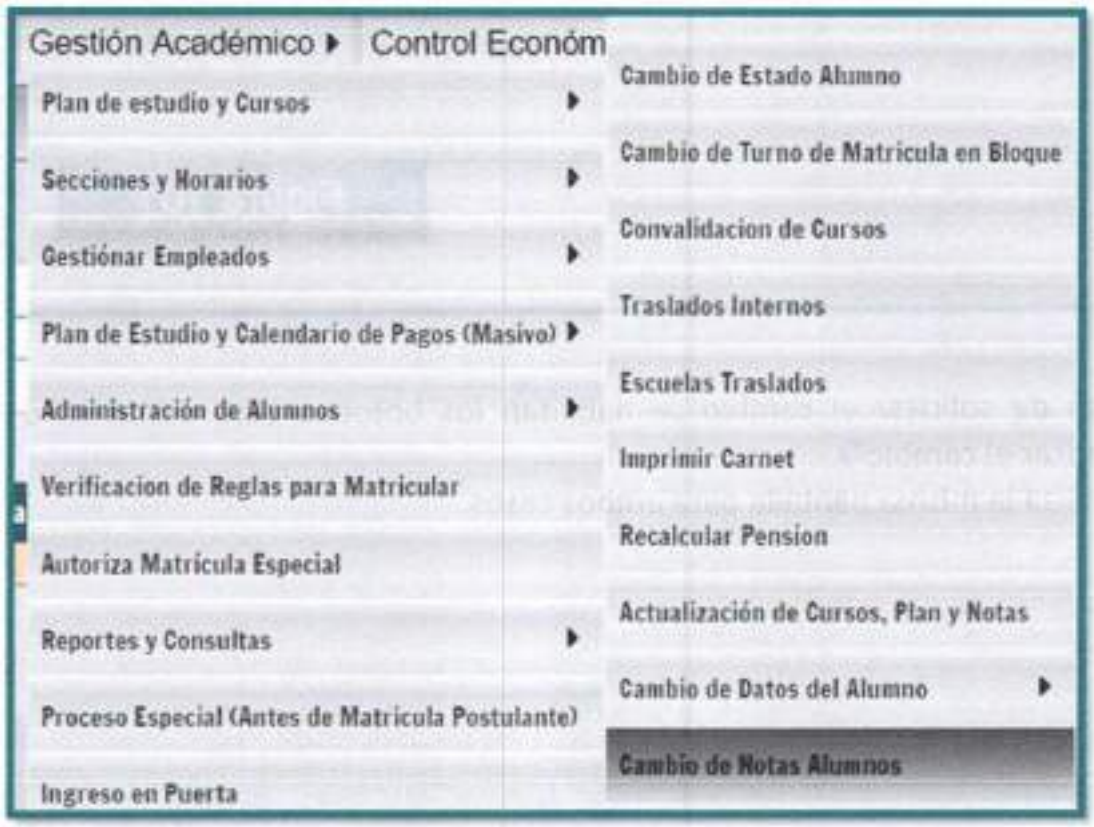
Figura 101

Luego de solicitar el cambio se habilitan los botones para editar o autorizar el cambio.
Se utiliza la misma pantalla para ambos casos.



Luego de autorizar el cambio dar clic en y Guardar

5.5.8 Cambio de Notas de Alumnos.



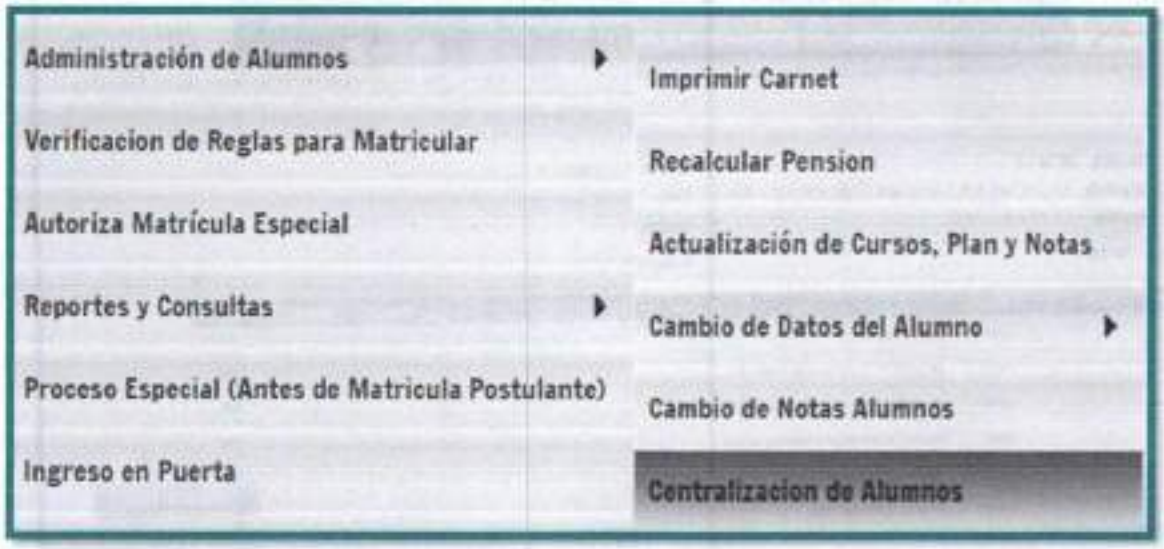
En esta opción se podrá cambiar las notas del alumno para ello se tendrá que filtrar los datos correspondientes, dar clic en (Ver figura 103).

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).

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

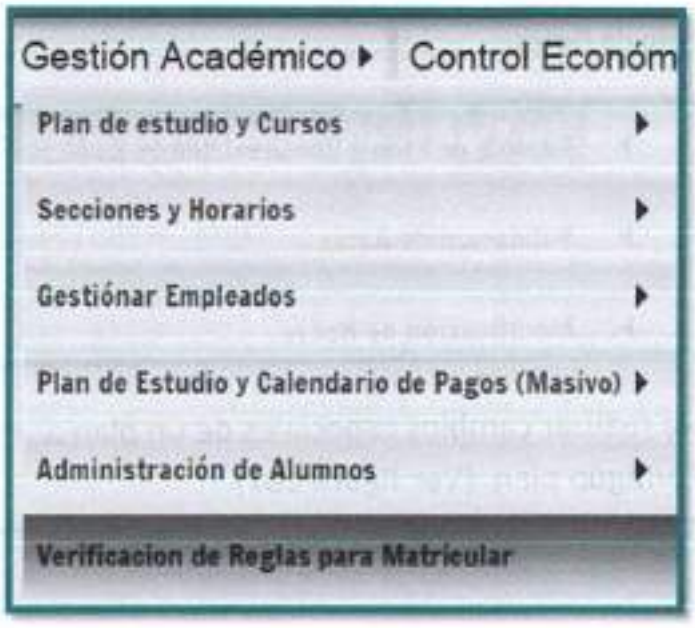
Para grabar correctamente las notas dar clic en , para una vista previa de las notas se debe hacer clic en el botón.

5.5.8 Centralizado de Alumnos



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.

5.6. 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).

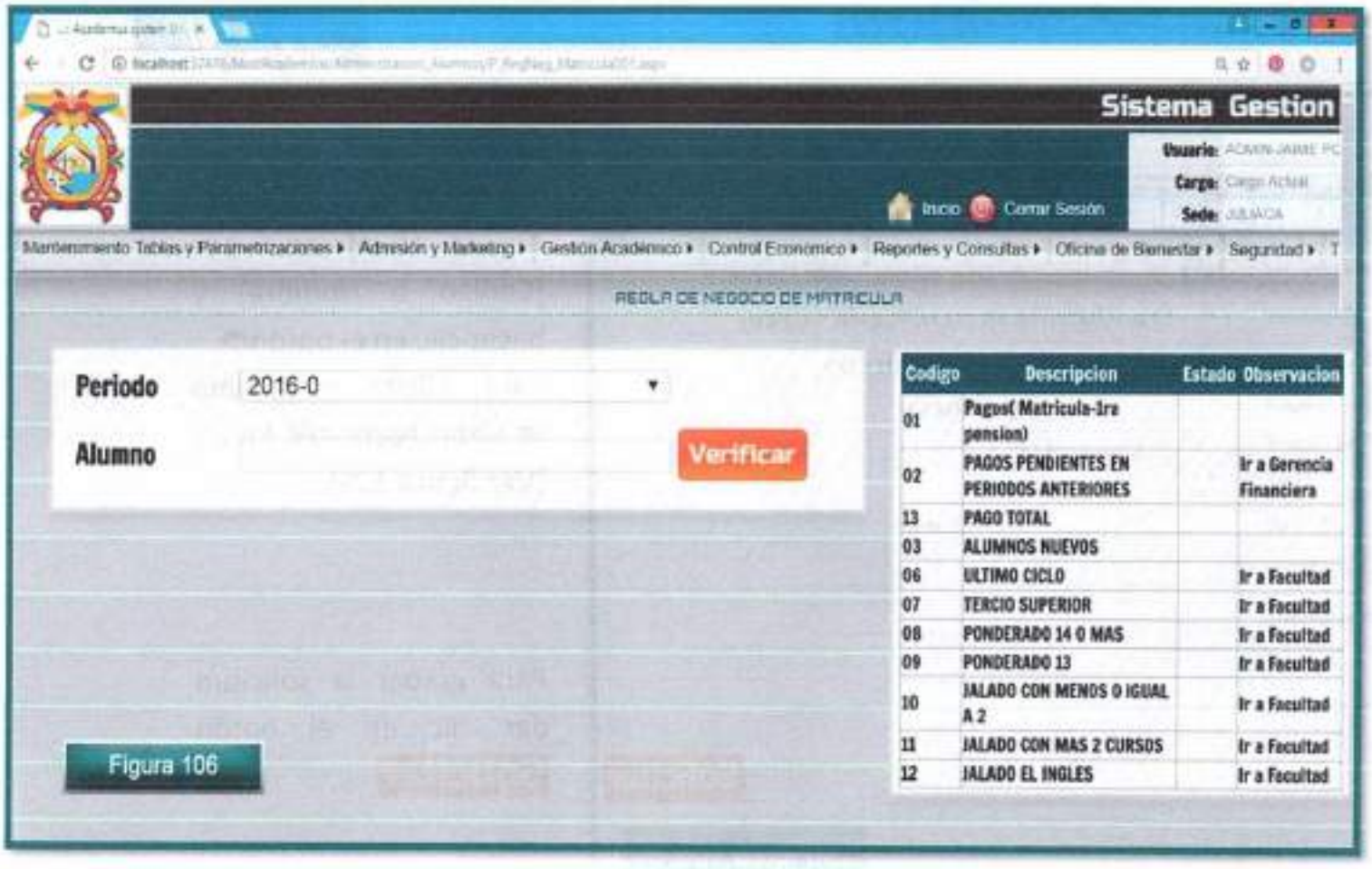


Figura 106

5.7 Cambios Especiales.

5.7.1 Cambio de Plan y Reconocimiento 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)**.

Figura 107

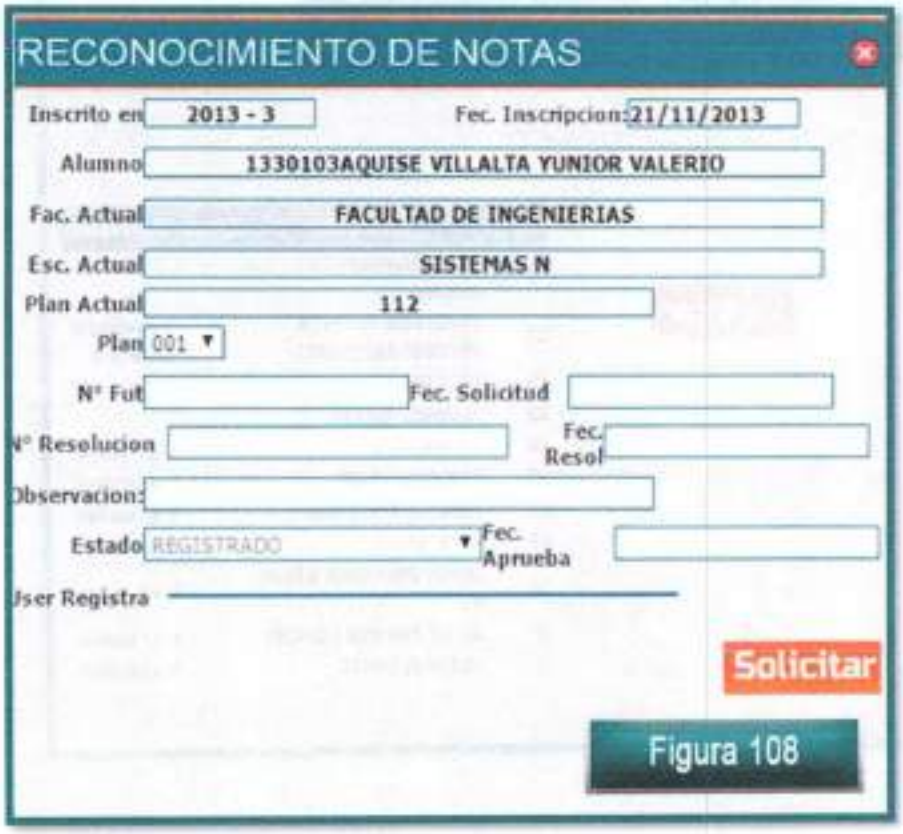


Figura 108

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).**

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

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

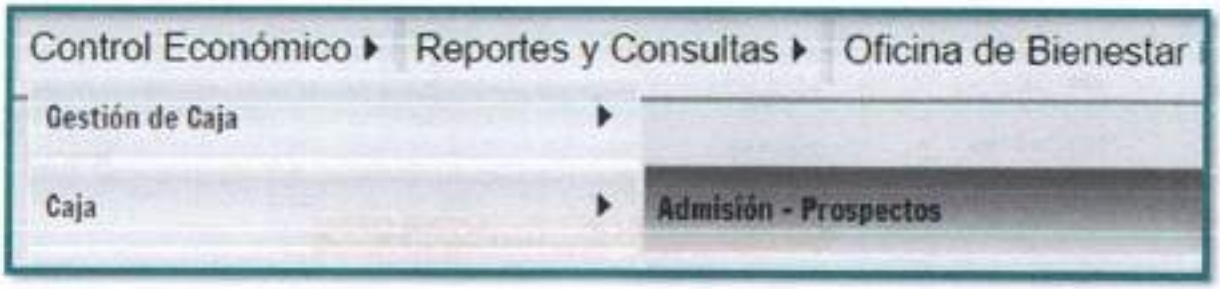
Para reconocer las notas se debe hacer clic en el botón Guardar.

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 .

Buscar por :

Todos

Fila	Cod. PrePostulante	A. Paterno	A. Materno	Nombre	Cod. Escuela	Escuela	Pagar	Boletas
221	1620064	ARIZACA	VARA	ERICK ALAN ANTHONNY	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 BRISSILA	CIDE	DERECHO		
1811	1620042	NINFA	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 Guardar pago . (Ver Figura 112).

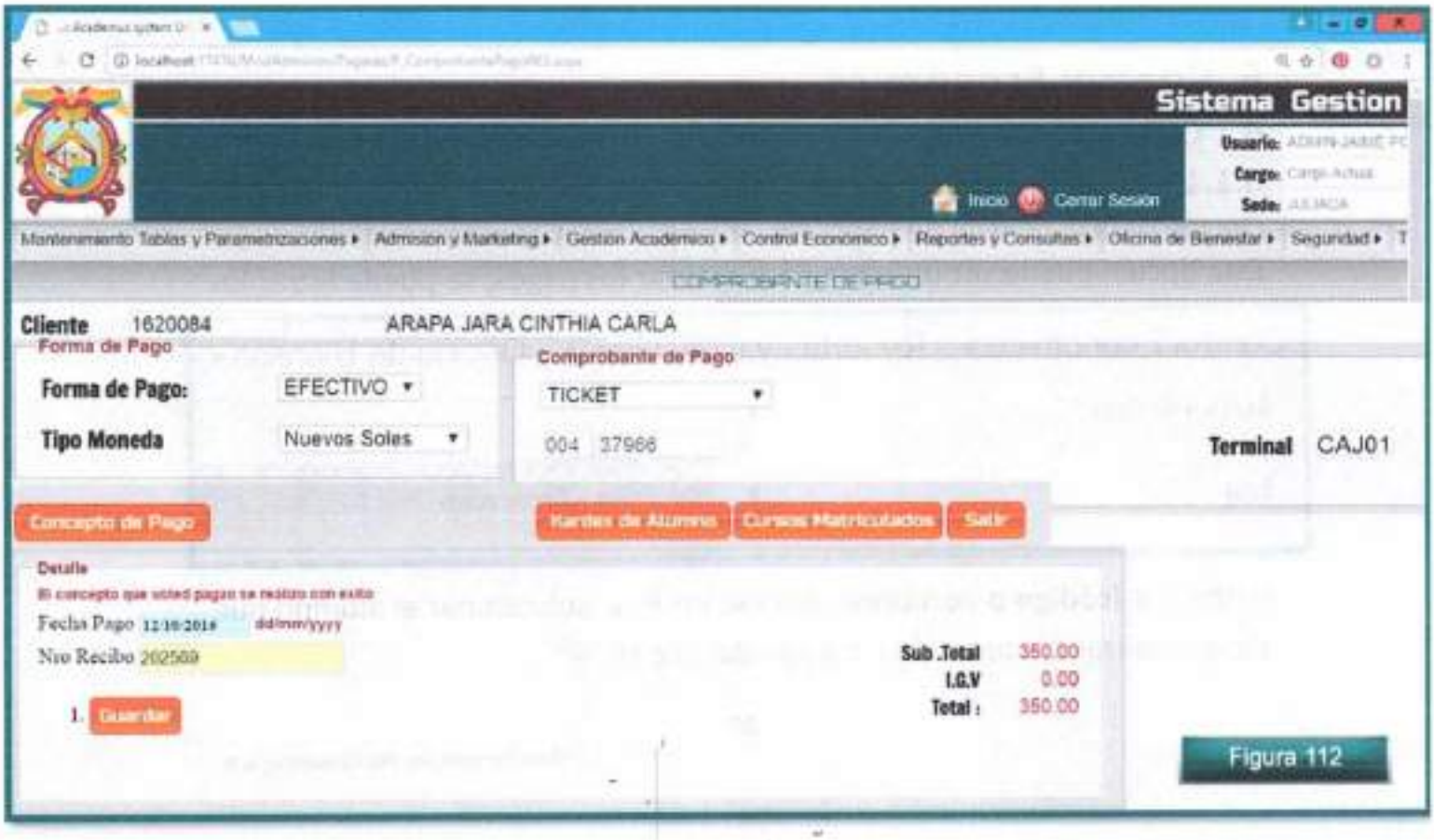
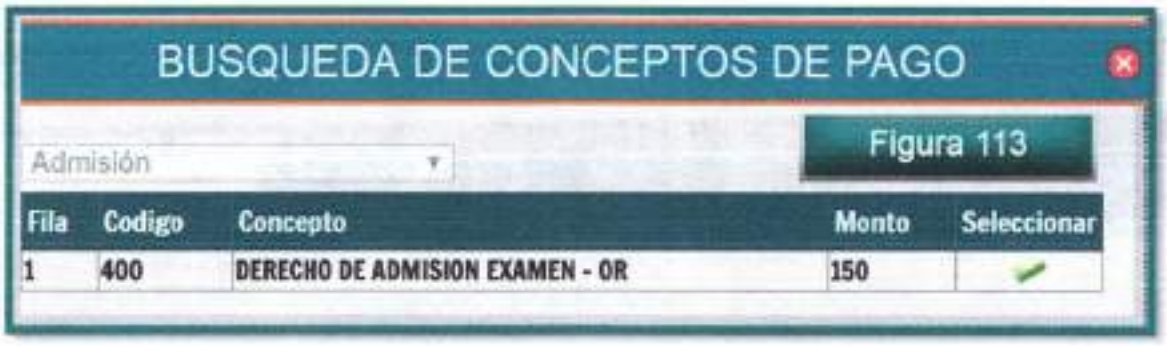


Figura 112

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



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.

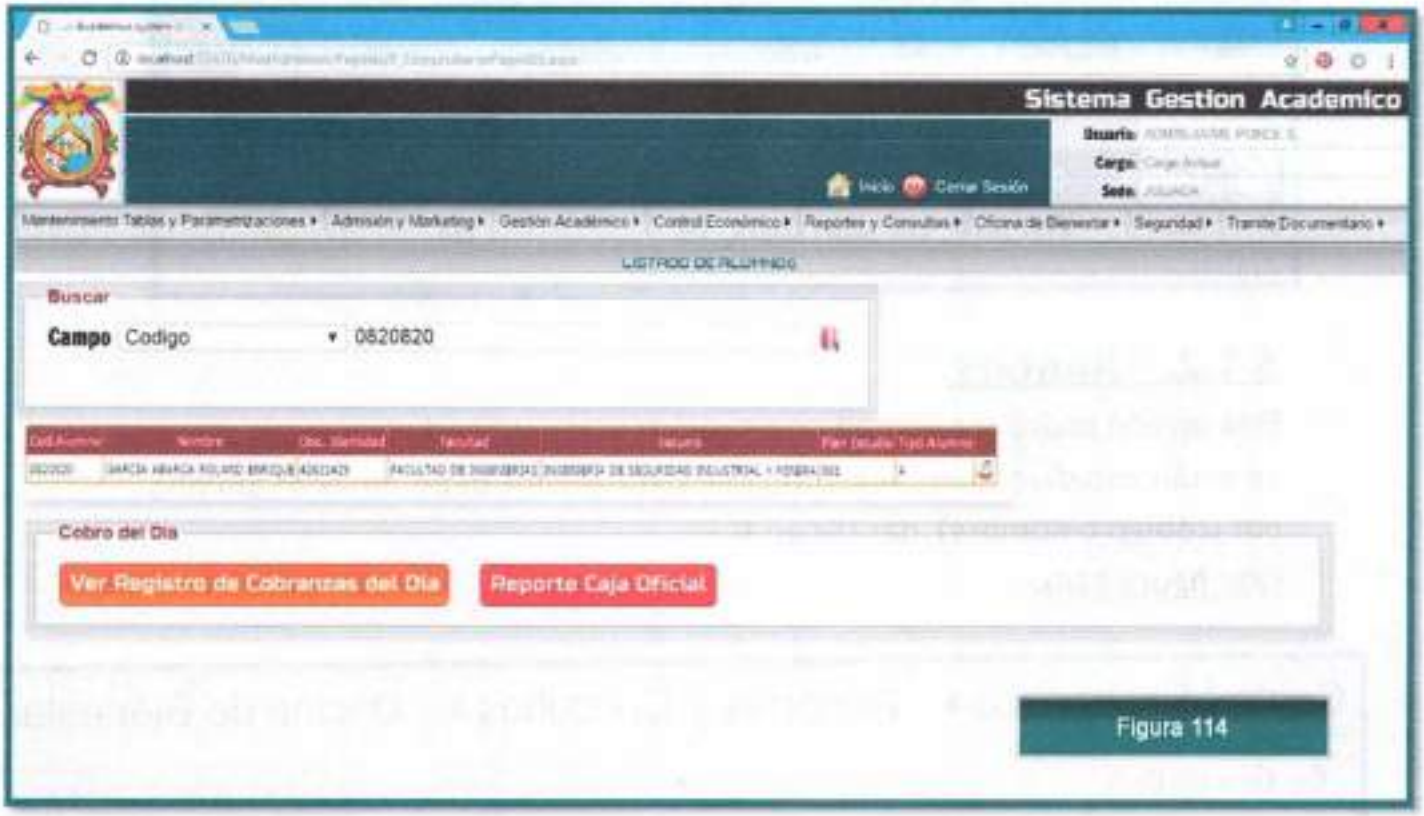
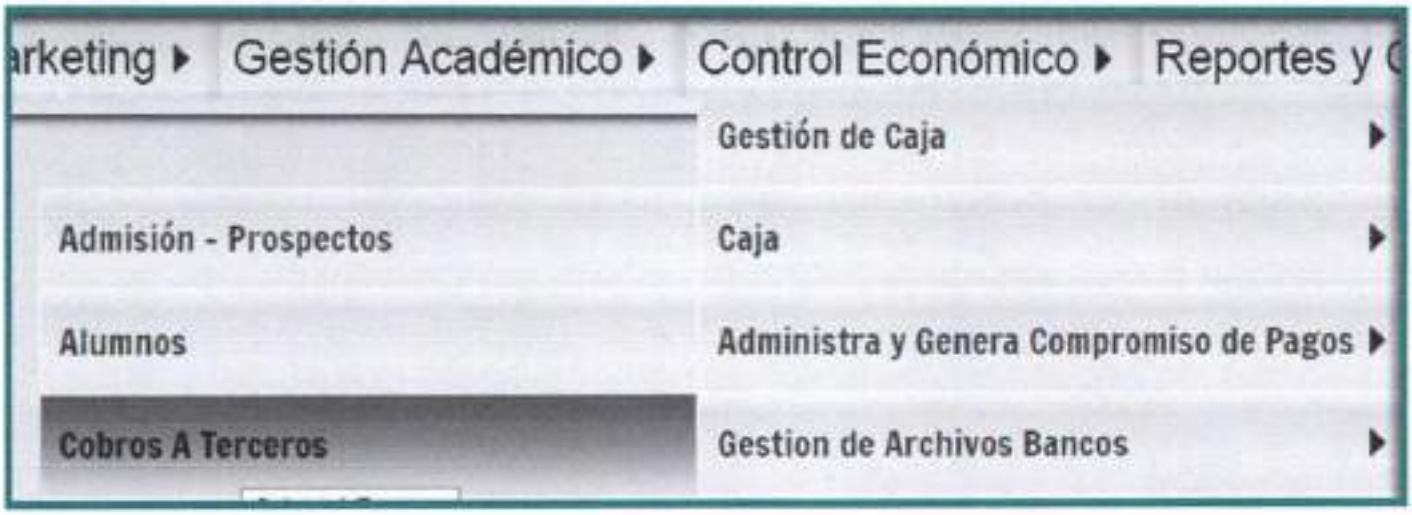
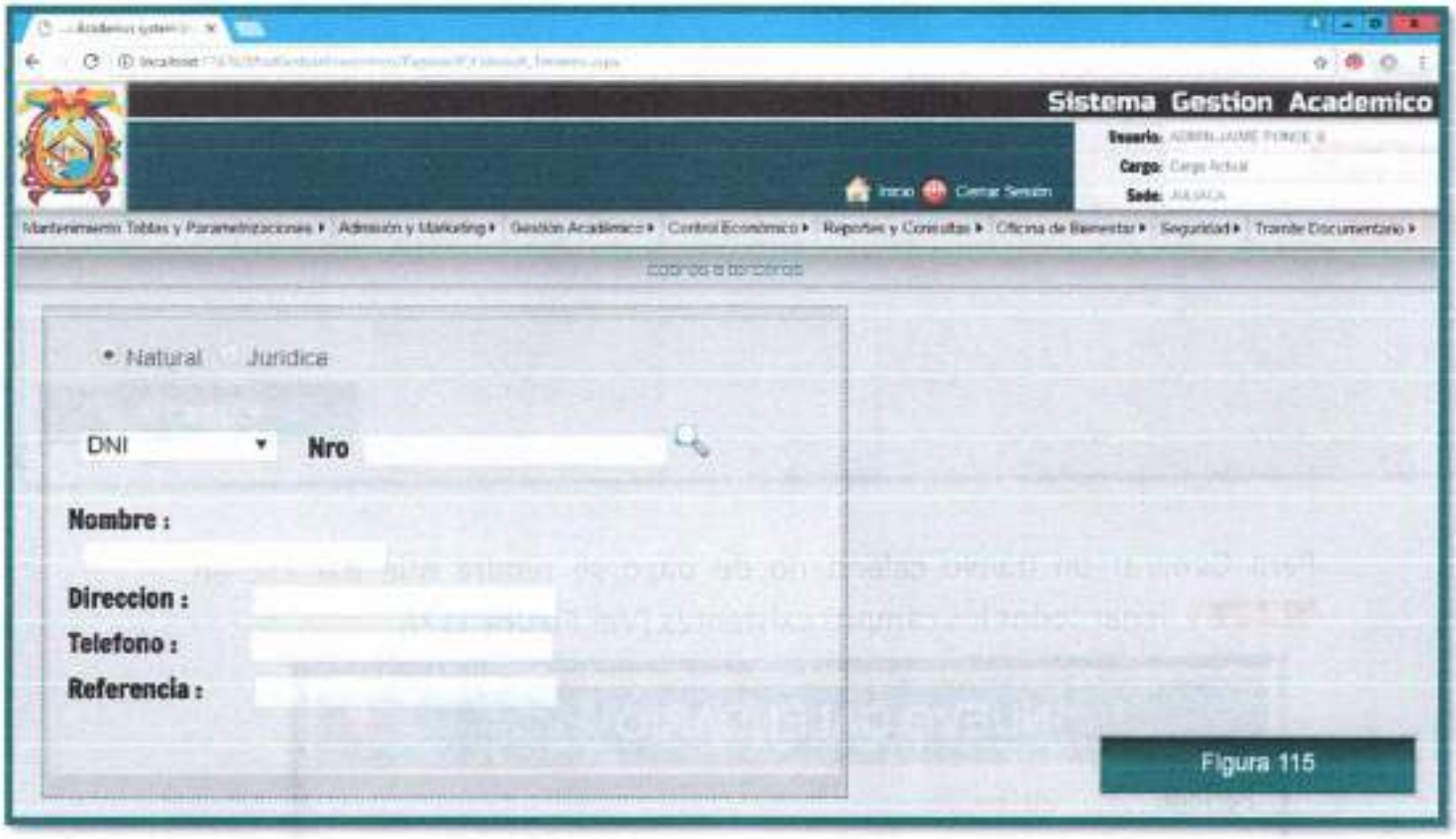


Figura 114

6.1.3. Cobro a Terceros



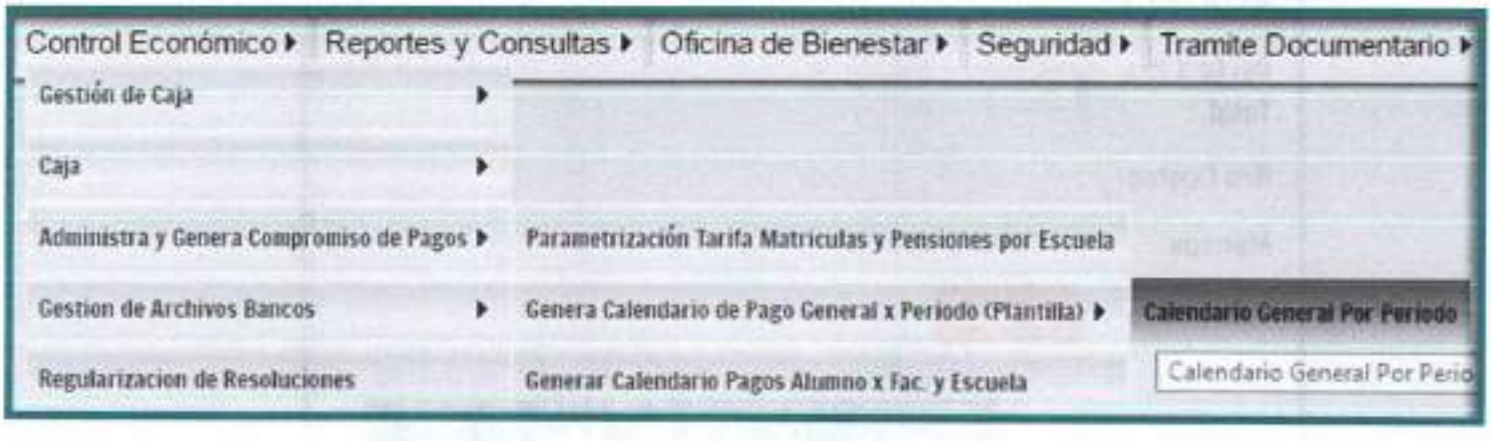
Esta opción puede ser utilizada para registrar los pagos de personas o entidades externas a la institución para ello se tendrá que llenar los filtros **(DNI, Nombre, Dirección, Teléfono, Referencia) y dar clic en** .



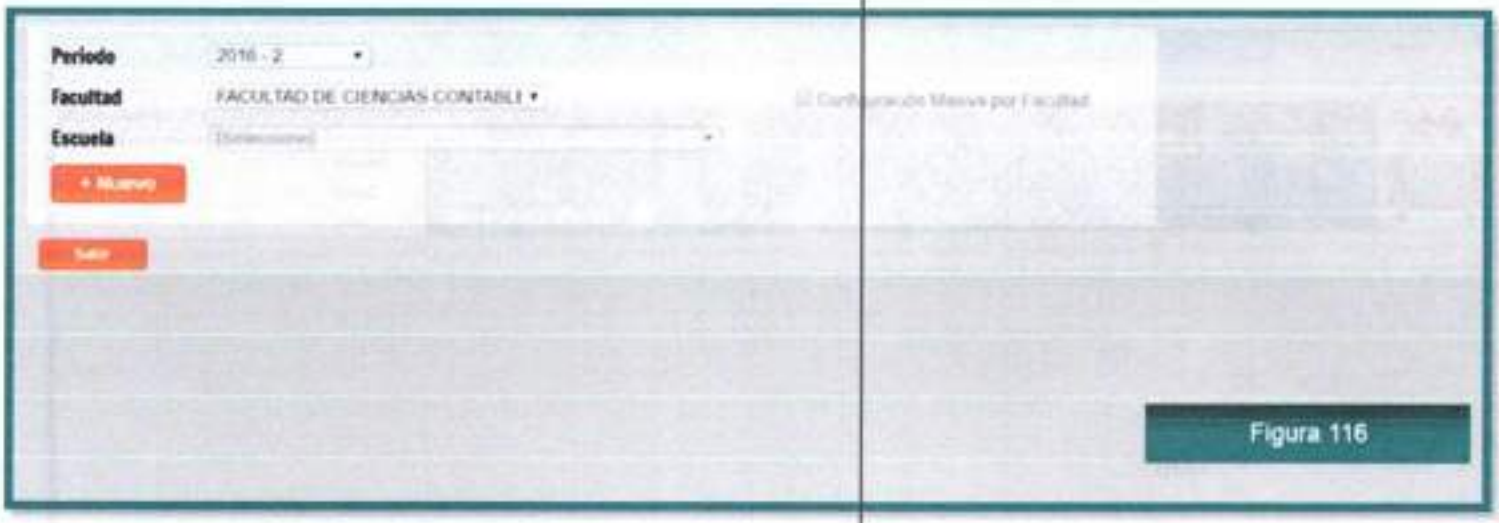
6.2. Administra y Genera compromisos de pago.

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

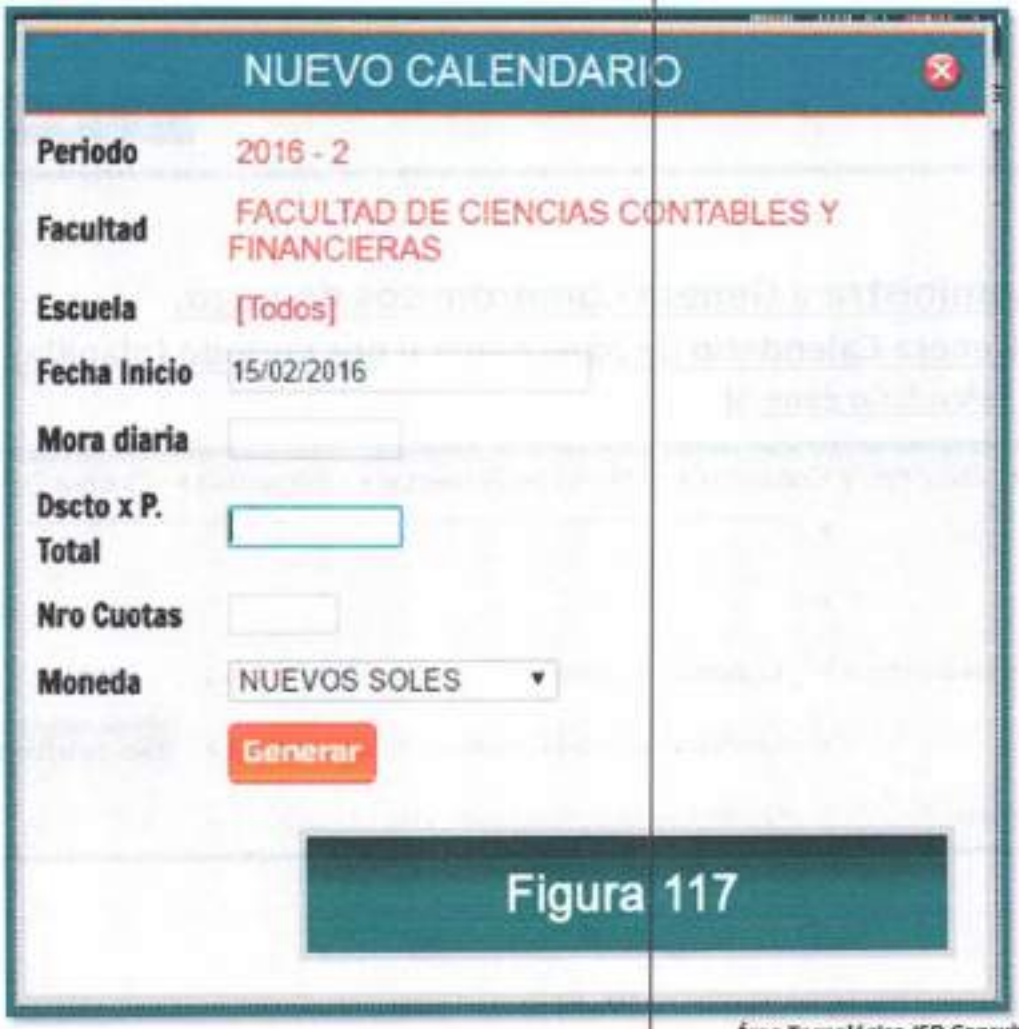
6.2.1.1 Calendario general



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).



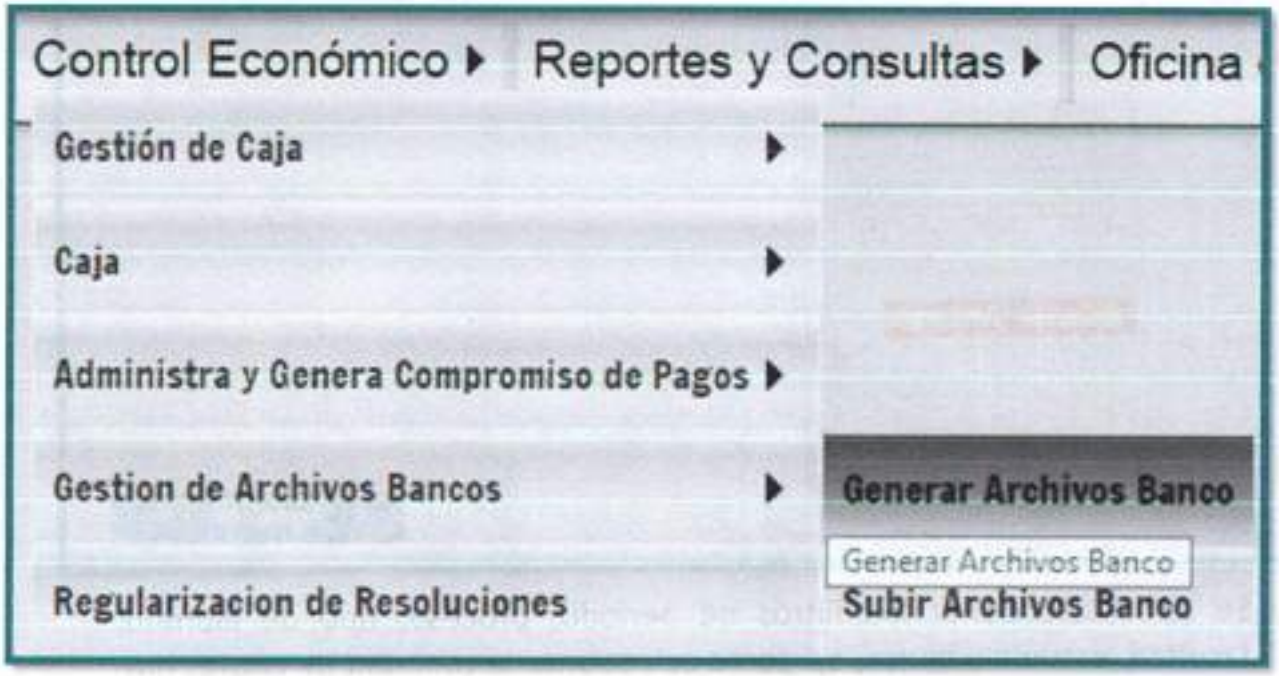
Para Generar un nuevo calendario de pago se tendrá que dar clic en + Nuevo y llenar todos los campos existentes (Ver Figura 117).



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

6.3. Gestión de Archivo Banco

6.3.1. Generar Archivo Banco.



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

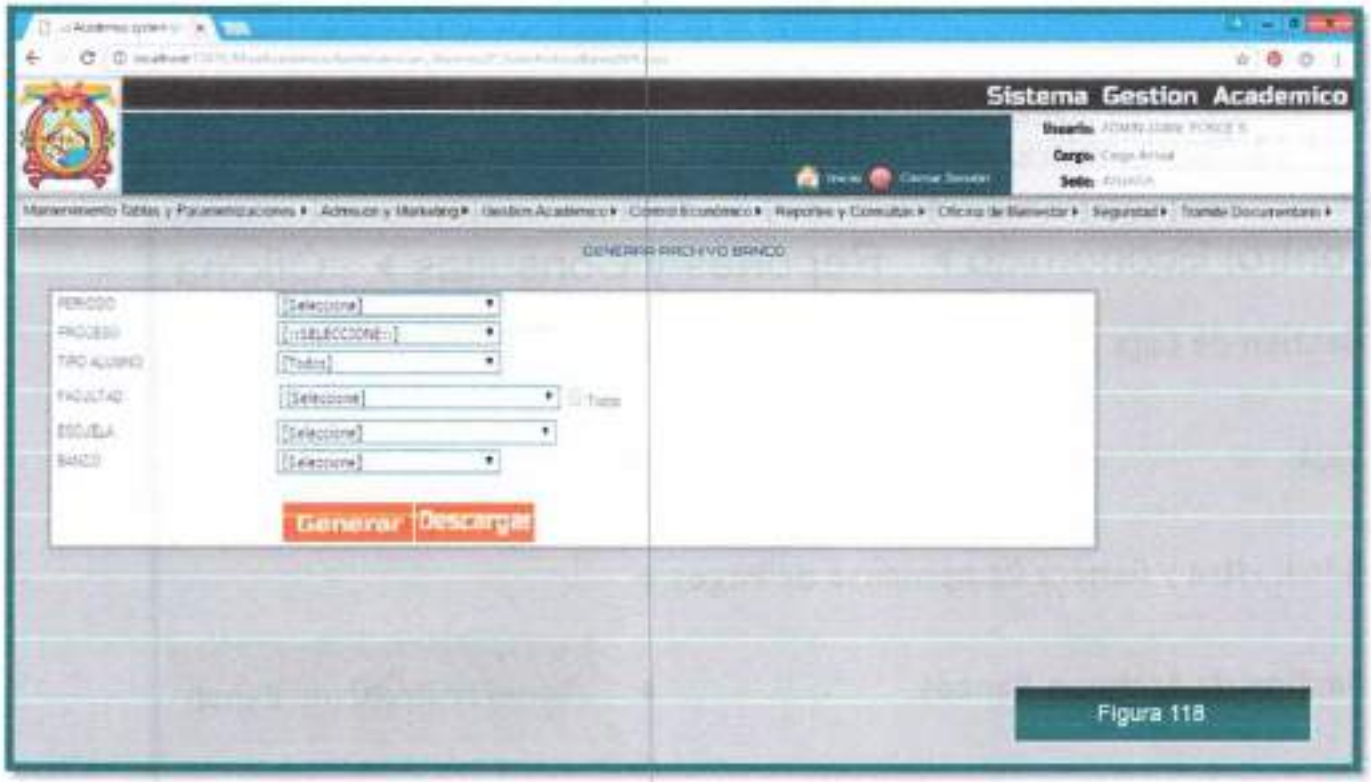


Figura 118

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

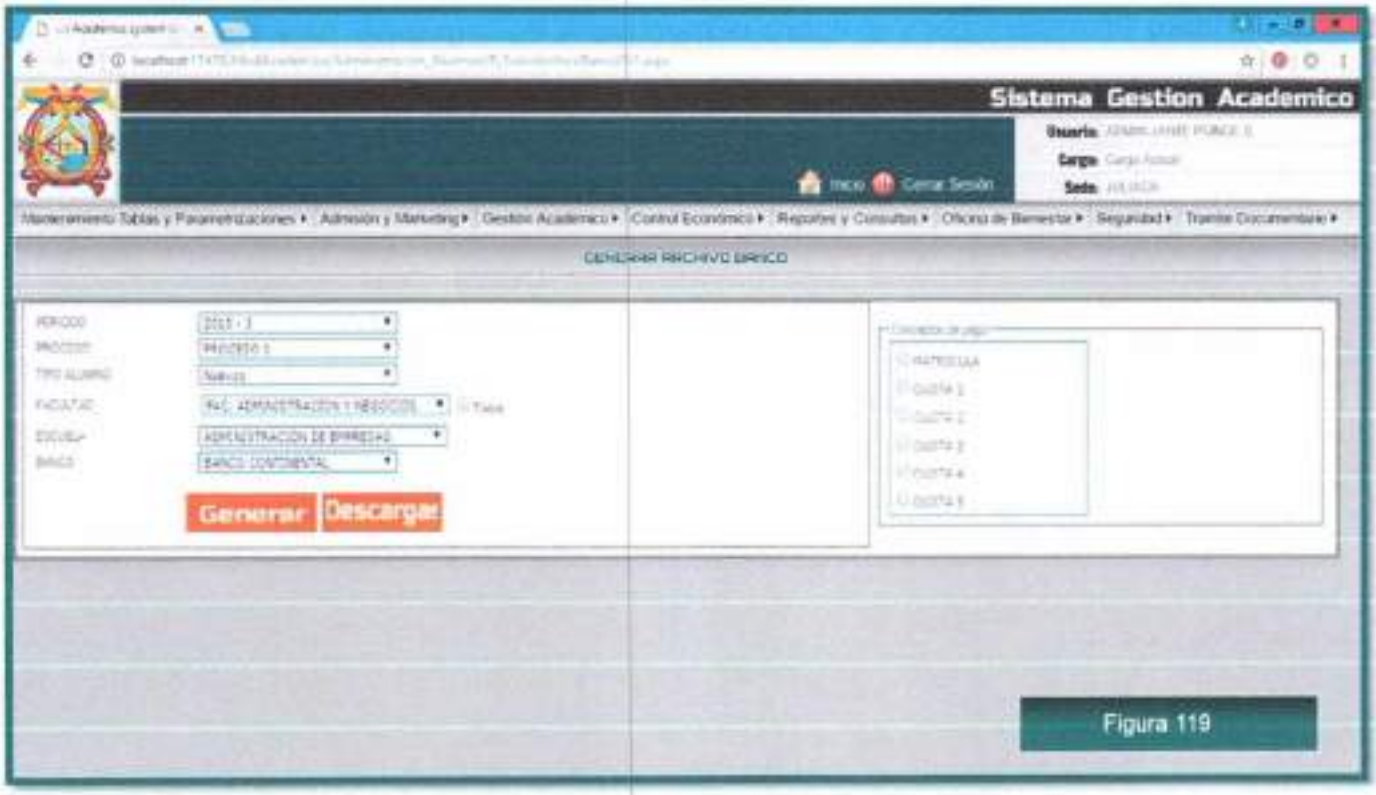
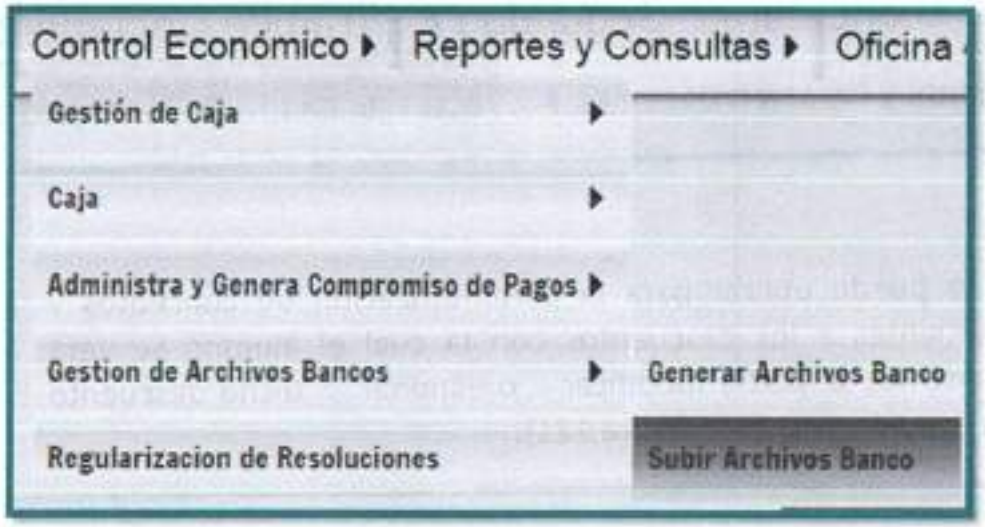


Figura 119

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

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).

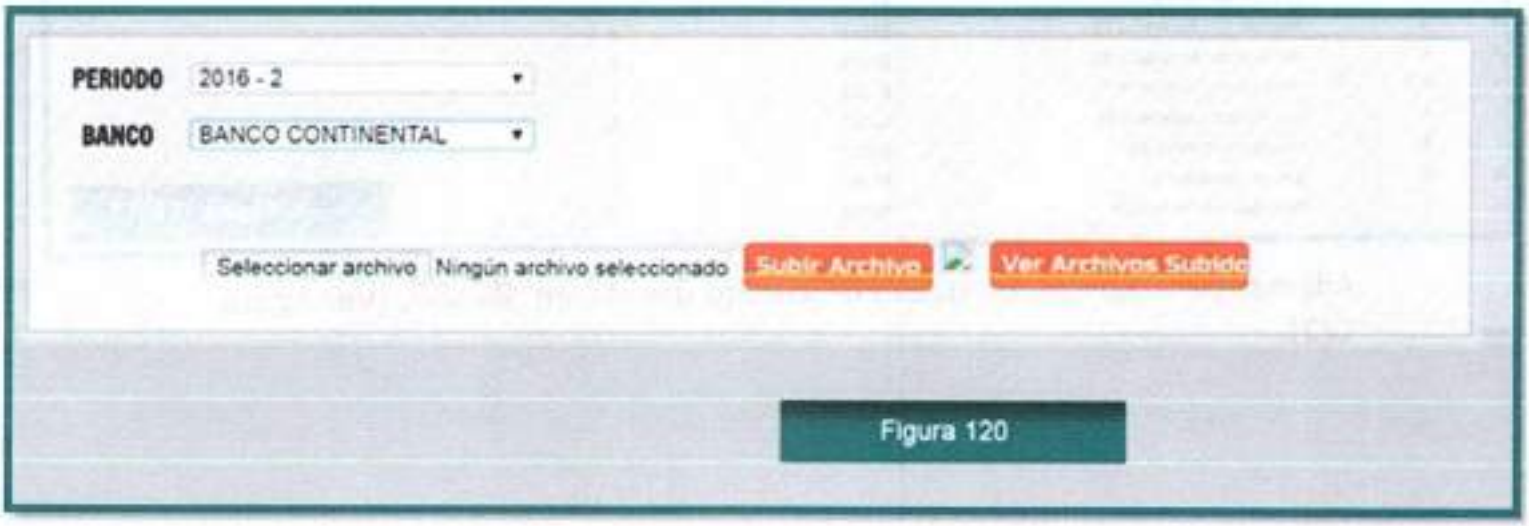


Figura 120

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 Ningún archivo seleccionado .

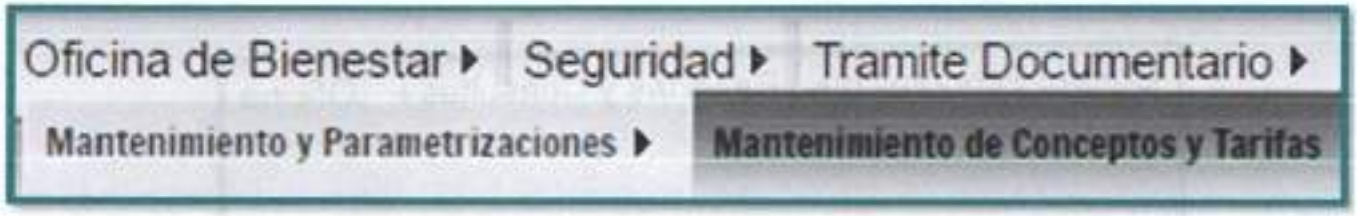
Dar clic en el botón Subir Archivo para cargar la data.

Para ver los archivos subidos se debe hacer clic en el botón Ver Archivos Subido

7. Oficina de Bienestar.

7.1. Mantenimiento y Parametrizaciones.

7.1.1 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).**

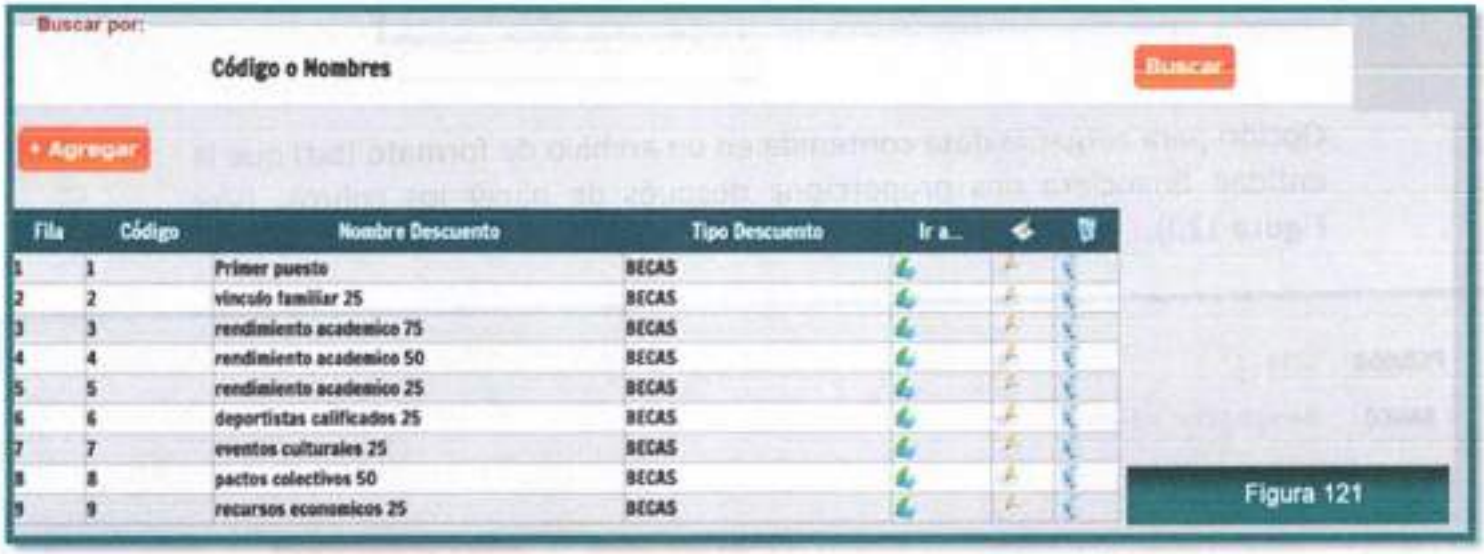
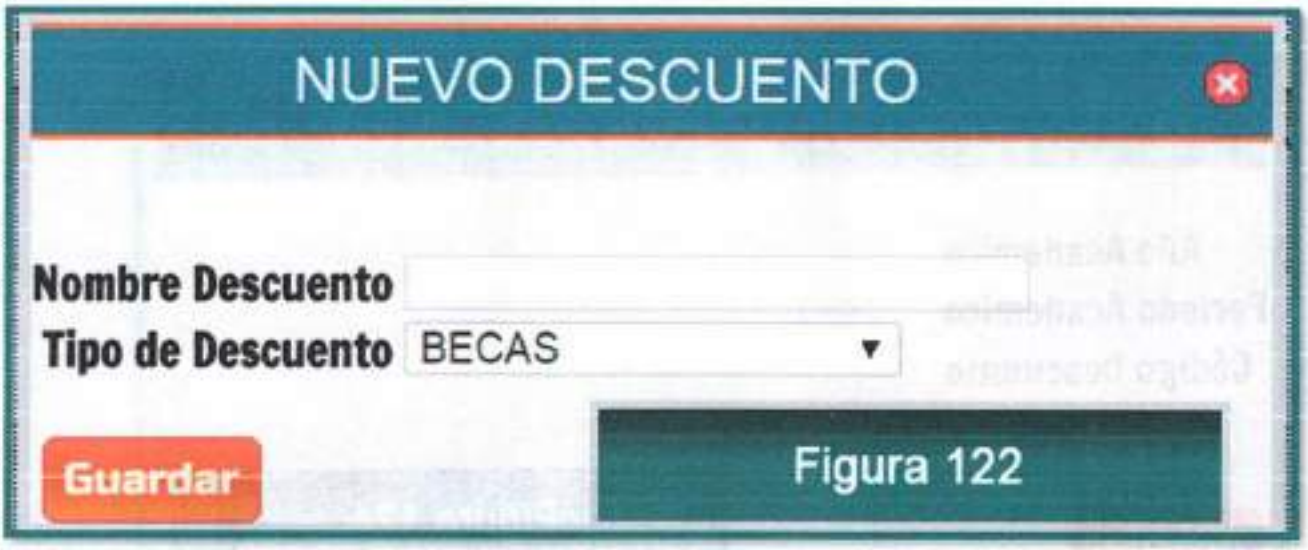
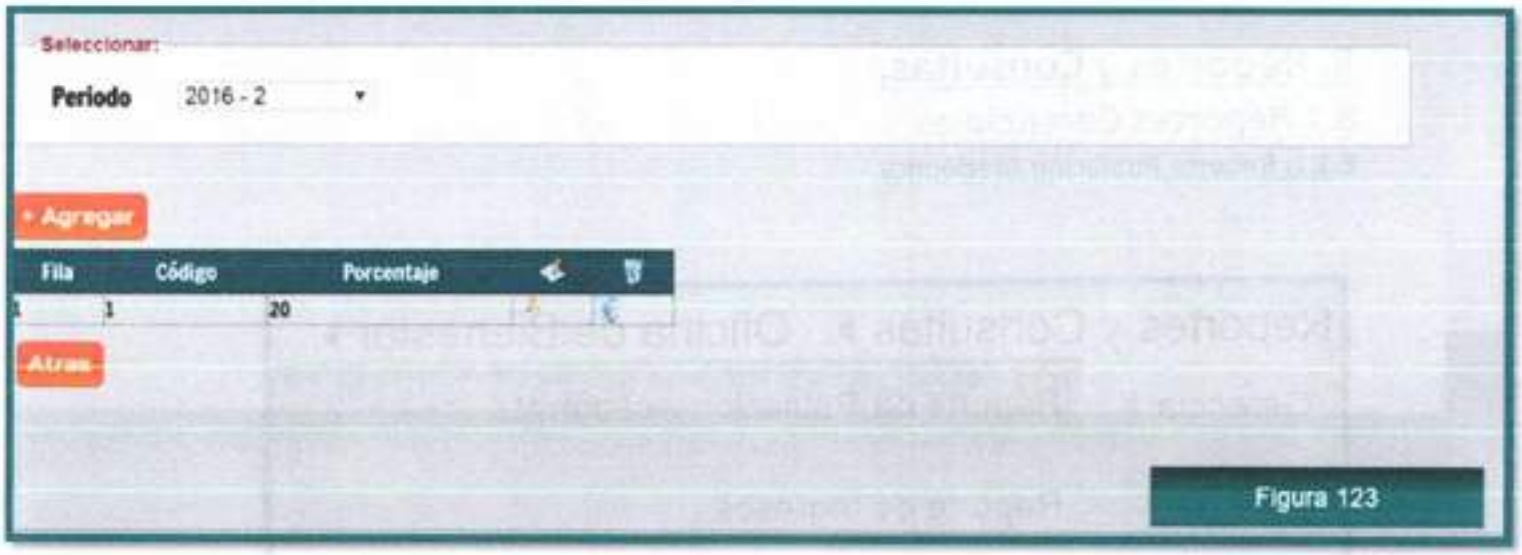


Figura 121

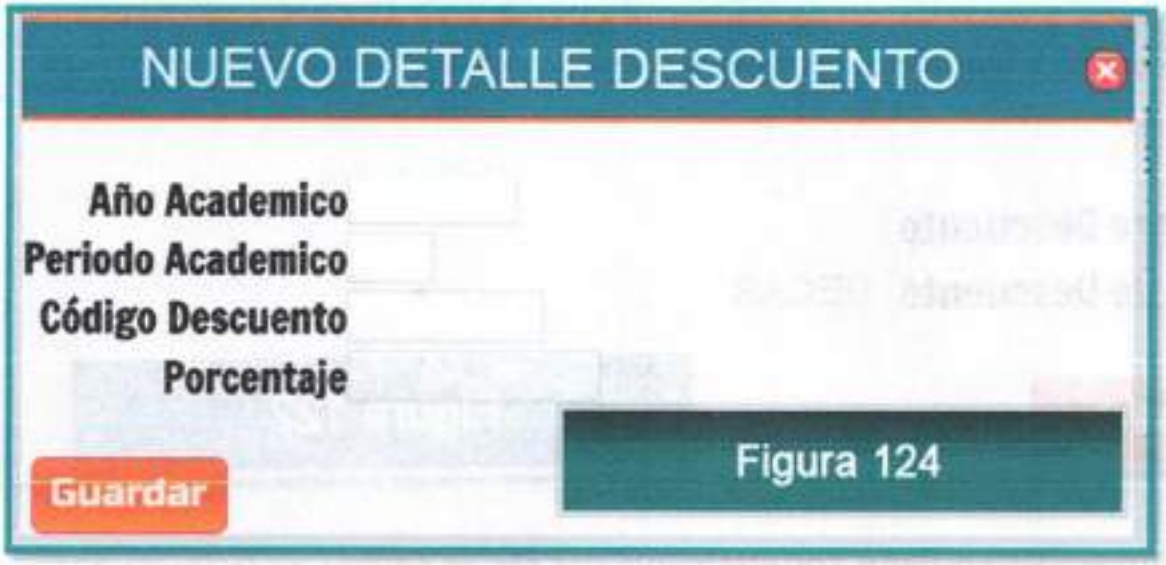
Además para agregar un nuevo descuento dar clic en + Agregar, **(Ver figura 122).**



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)



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

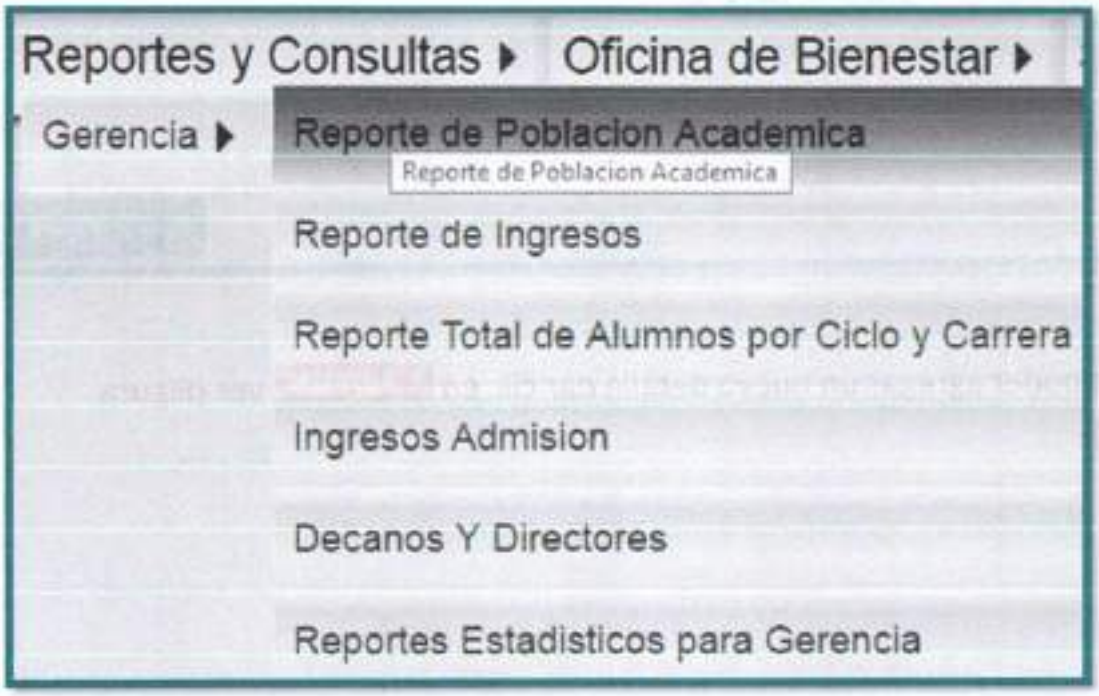


Para grabar los datos correctamente se debe hacer clic en el botón Guardar

8. Reportes y Consultas.

8.1 Reportes Gerenciales

8.1.1. Reporte Población Académica



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 Carrera y Ciclos. **(Ver Figura 125).**

Figura 125

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

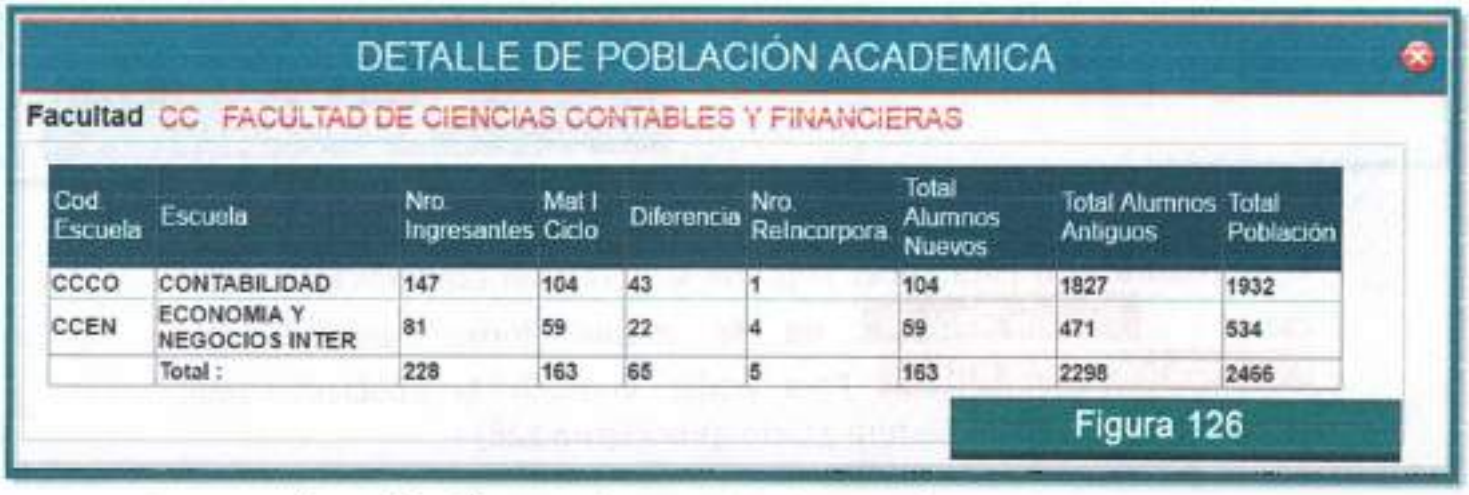


Figura 126

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

DETALLE DE POBLACIÓN ACADEMICA

Facultad T Todas las facultades

Cod Escuela	Escuela	Nro Ingresantes	Mat I 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	67	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 BIOQUIMICA	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	255
FAAG	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	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	155
ICIC	INGENIERIA CIVIL	181	0	0	10	136	1226	1362
ICIE	INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	52	0	0	2	35	403	438
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 Poblacion por Carrera y Ciclos Para poder imprimir la Población total categorizada por Sede, Carrera y Ciclo. (Ver Figura 128)

POBLACION ACADEMICA
JULIACA 2016-2

FACULTAD / ESCUELA	Ingresante	Matric. I	Diferenc.	Reinco I C	Tot. I Ciclo	II- I/VO	TOTAL
CIEN CONTA Y FINAN	228	163	65	5	163	2,298	2,461
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	1,920
4 DERECHO	217	147	70	4	147	1,773	1,920
CIEN DE LA SALUD	487	329	158	16	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

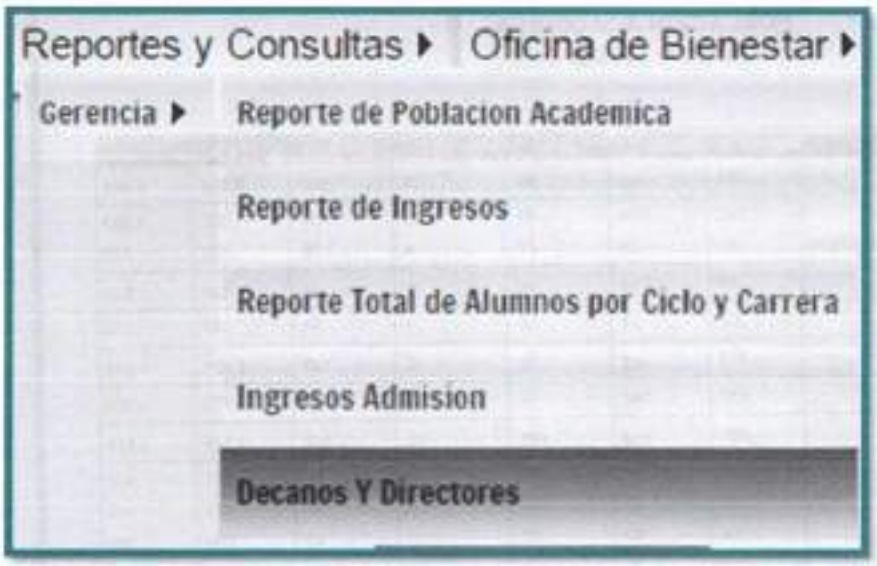
Periodo: 2016 - II

JULIACA															
CARRERA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	Total
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS															
CONTABILIDAD	136	323	126	165	125	207	166	248	197	238	0	0	0	0	1931
ECONOMIA Y NEGOCIOS II	69	119	49	81	49	63	48	53	0	0	0	0	0	0	531
TOT. POR FACULTAD:	**205**	**442**	**175**	**246**	**174**	**270**	**214**	**301**	**197**	**238**	**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	232
TOT. POR FACULTAD:	**52**	**41**	**17**	**27**	**16**	**28**	**8**	**15**	**11**	**17**	**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	1922
TOT. POR FACULTAD:	**168**	**234**	**114**	**227**	**151**	**174**	**144**	**195**	**108**	**170**	**85**	**152**	**0**	**0**	**1922**
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD															
ENFERMERIA	51	74	39	59	45	58	43	40	32	34	0	0	0	0	475
FARMACIA Y BIOQUIMICA	44	56	27	48	26	44	40	50	23	28	27	0	0	0	413
MEDICINA HUMANA	82	55	66	101	80	48	29	54	30	24	40	47	2	19	677
MEDICINA VETERINARIA Y	27	25	13	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	401
PSICOLOGIA	121	115	31	69	26	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	255
TOT. POR FACULTAD:	**411**	**454**	**236**	**378**	**237**	**216**	**160**	**178**	**109**	**135**	**67**	**47**	**2**	**19**	**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



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 (Ver Figura 130)

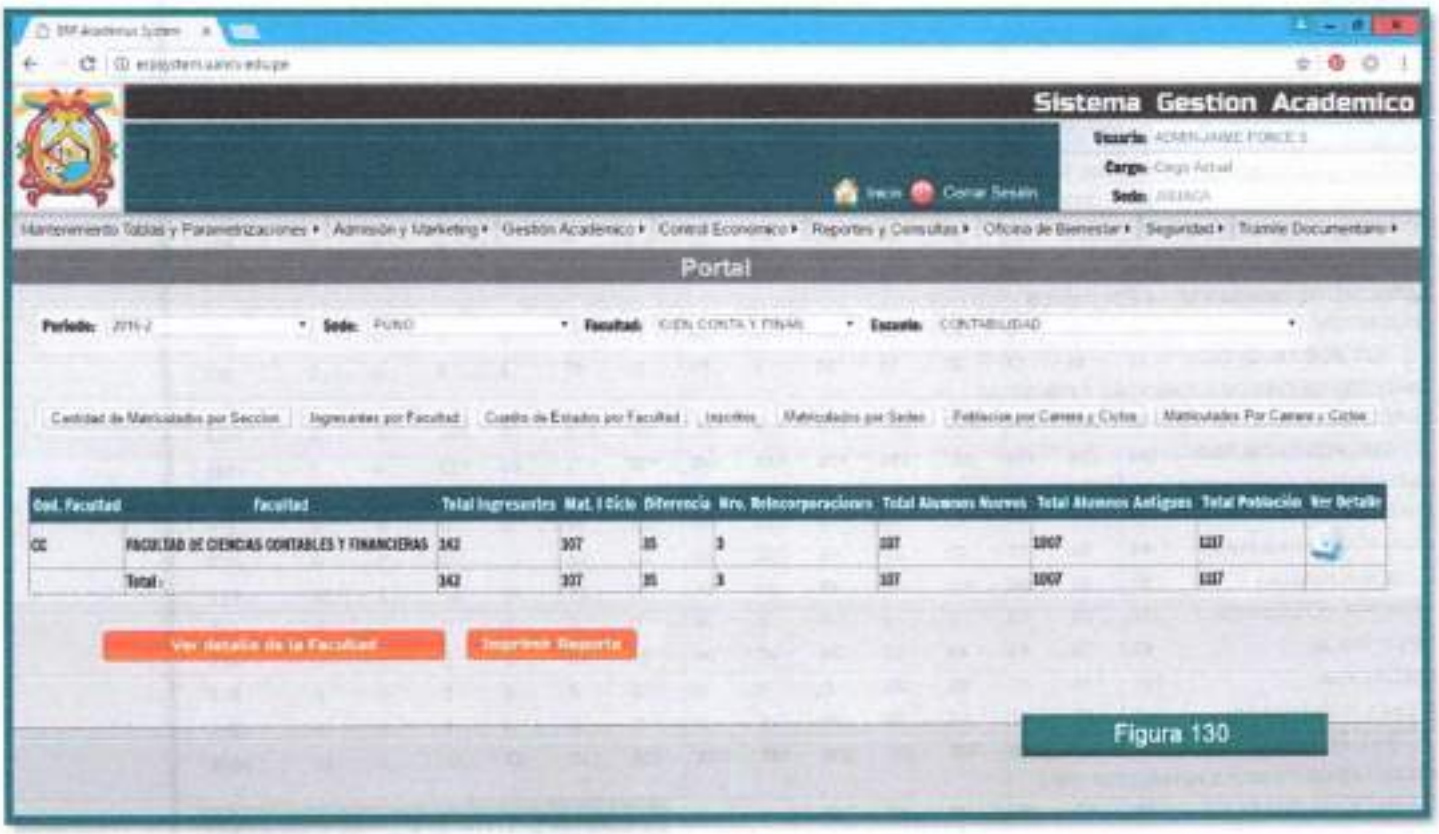


Figura 130

Para poder visualizar la cantidad de alumnos matriculados por Sección y por ciclo. (Ver Figura 131).

Cantidad de Matriculados por Seccion

CANTIDAD DE MATRICULADOS POR SECCION

Seccion	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	372
C	0	0	23 Ver	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
Total	0	102	136	93	90	113	91	85	78	87	74	0	0	0	0	949

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

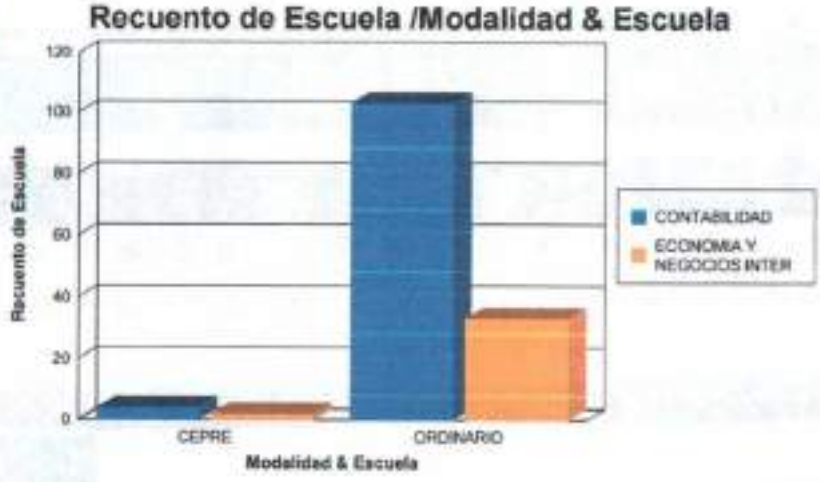


Figura 133

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

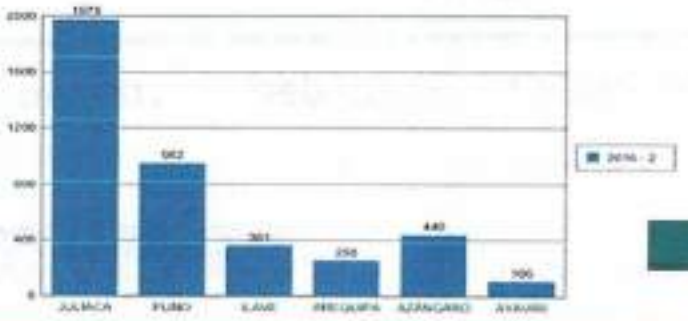


Figura 136

Para poder visualizar la cantidad total de alumnos ciclo dar clic en

Matriculados Por Carrera y Ciclos (Ver Figura 137)

CUADRO COMPARATIVO DE MATRICULADOS
CIEN CONTA Y FINAN
TOTALES GENERALES

	CONTABILIDAD	ECONOMIA Y NEGOCIOS INTER	Total
2016 - 2	4094	715	**4809**
Total	4094	715	**4809**

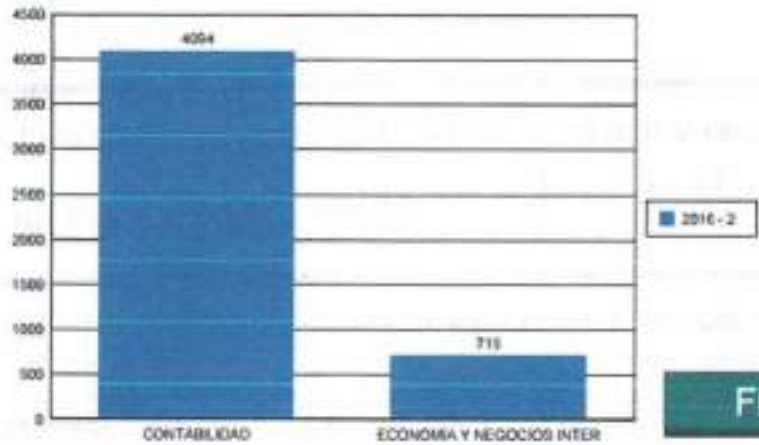
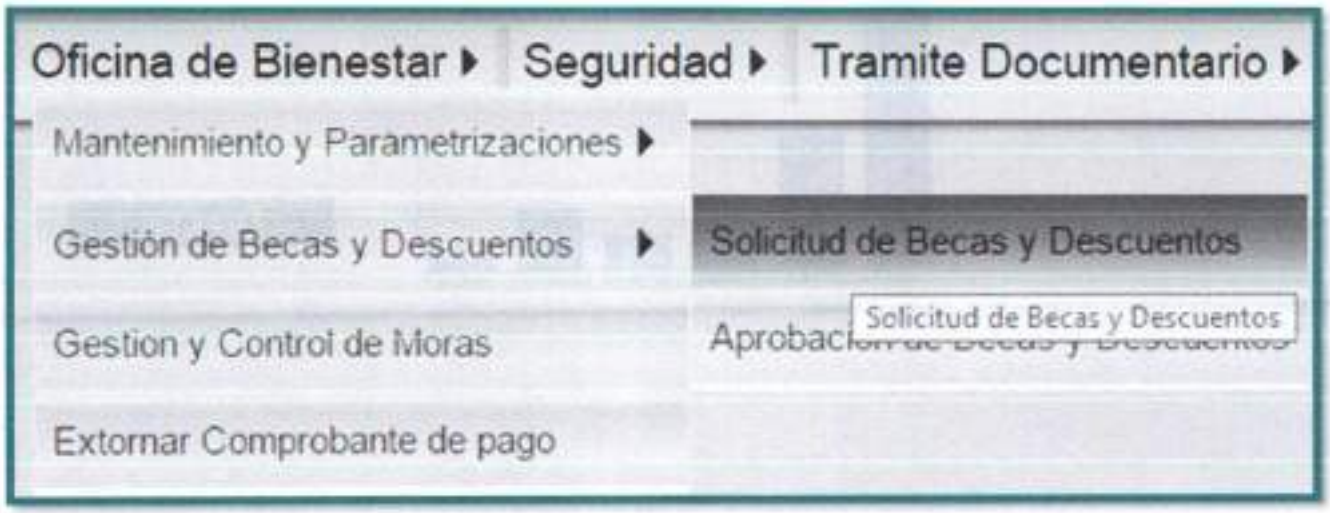


Figura 137

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	N° 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 Solicita 12/10/2016

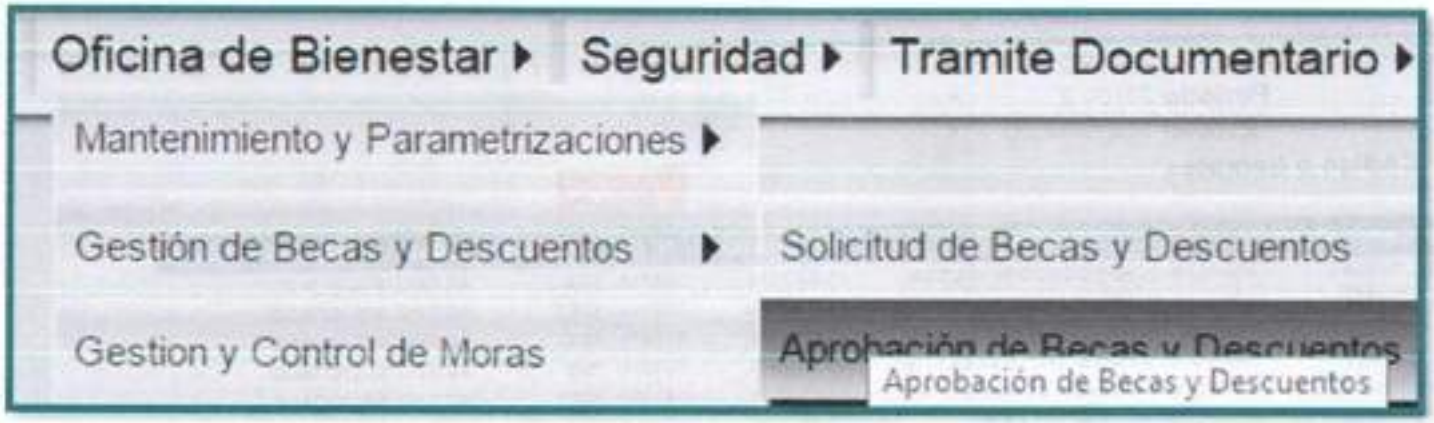
Dscto por Semestre

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

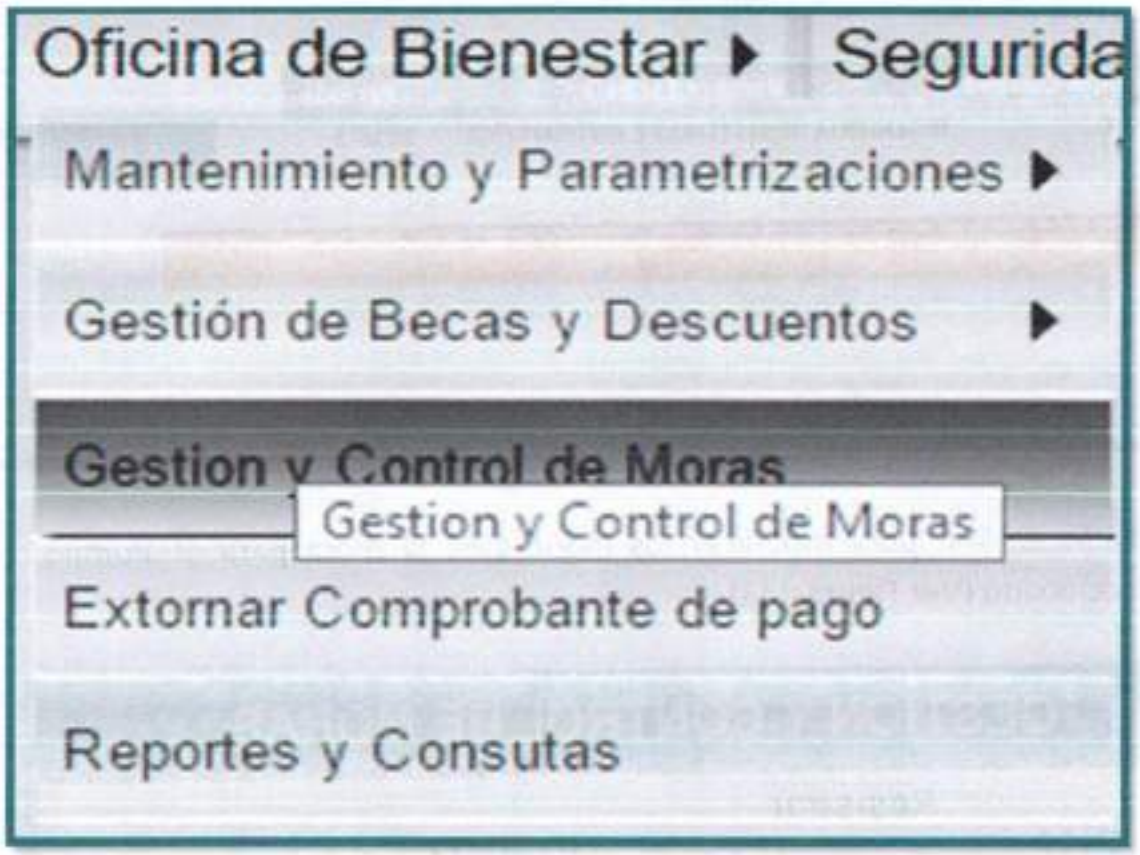
Fila	Código Alumno	Nombres	Fecha Solicitud	N° Fut	CodEscuela	Estado	Estado Documento
150	21901095	AGUILAR QUISPECONDORI, WILSON	16/09/2016	056713	ICIE	ACTIVO	SOLICITADO
212	15135006	AGUILAR YUCRA, PORFIRIO	16/09/2016	0089450	ICET	ACTIVO	SOLICITADO
5	16102016	ALANOCA MAMANI, HECTOR LUIS	28/08/2016	056871	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 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.



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)

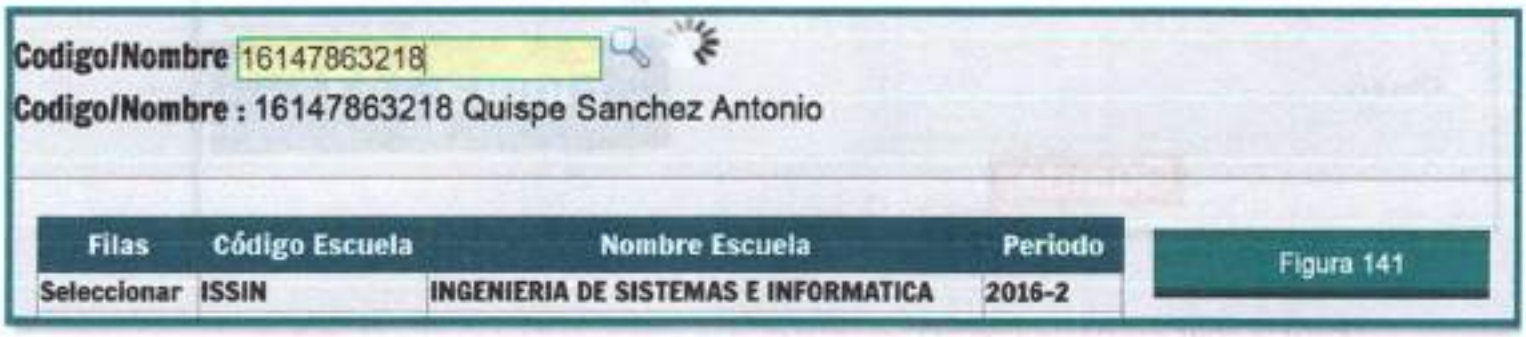
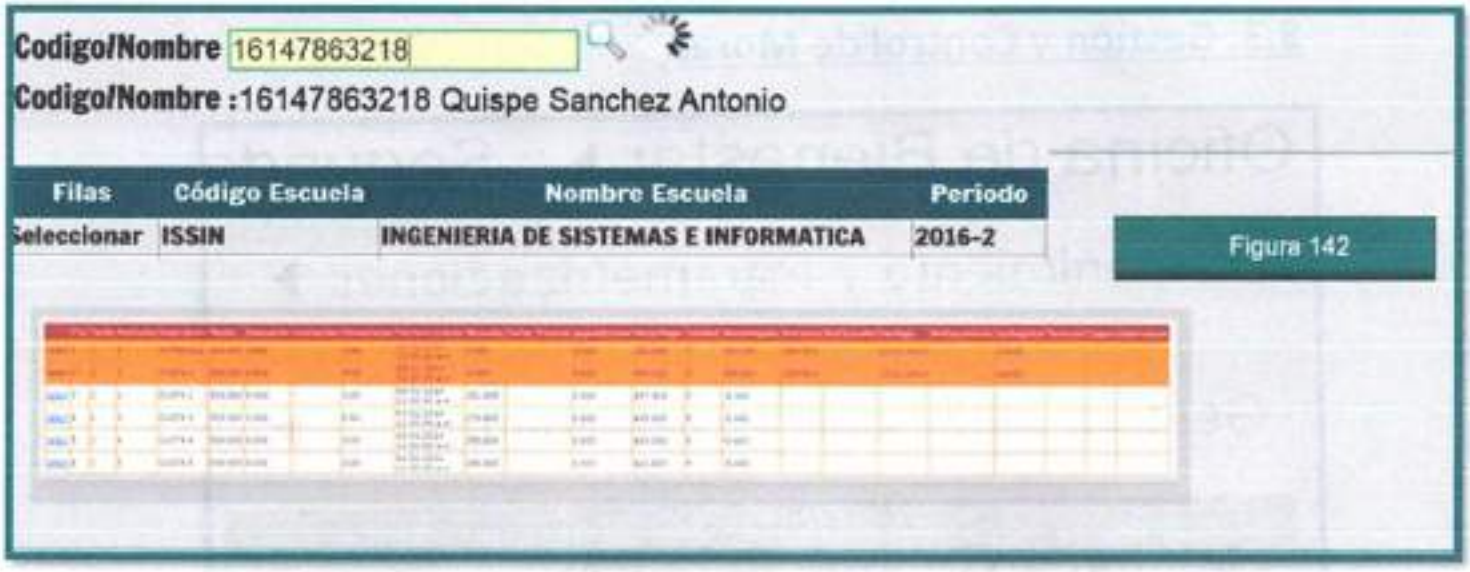
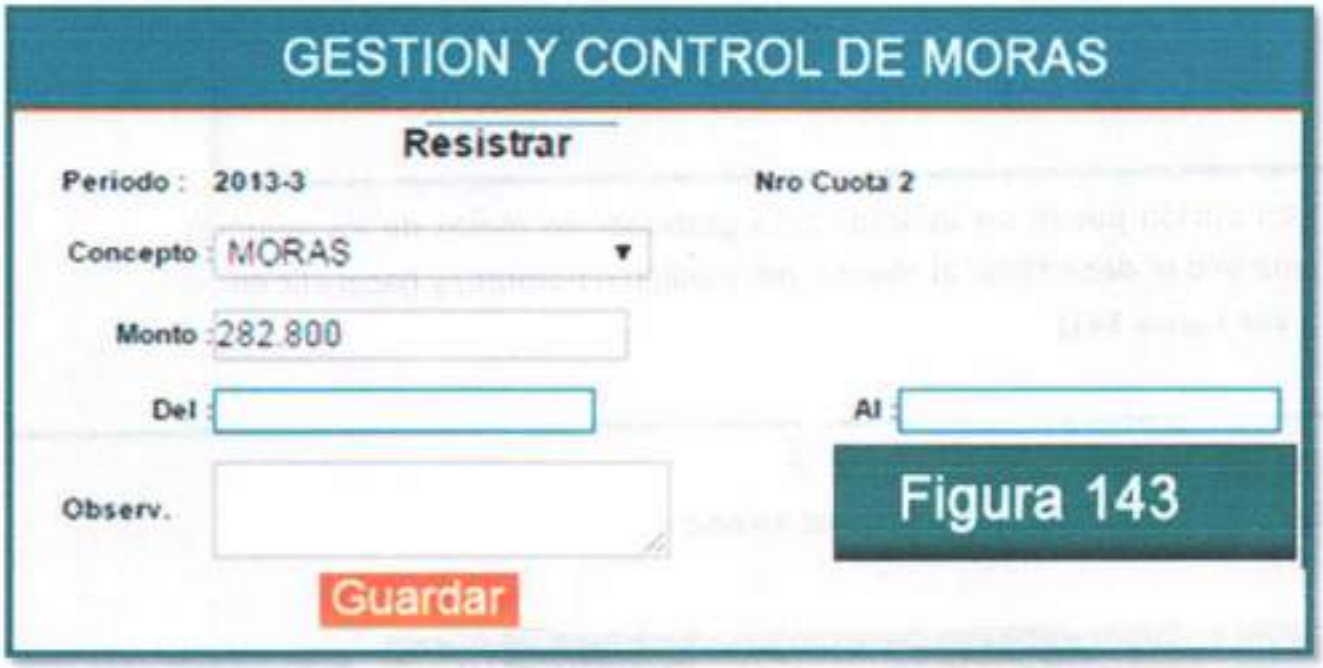


Figura 141

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

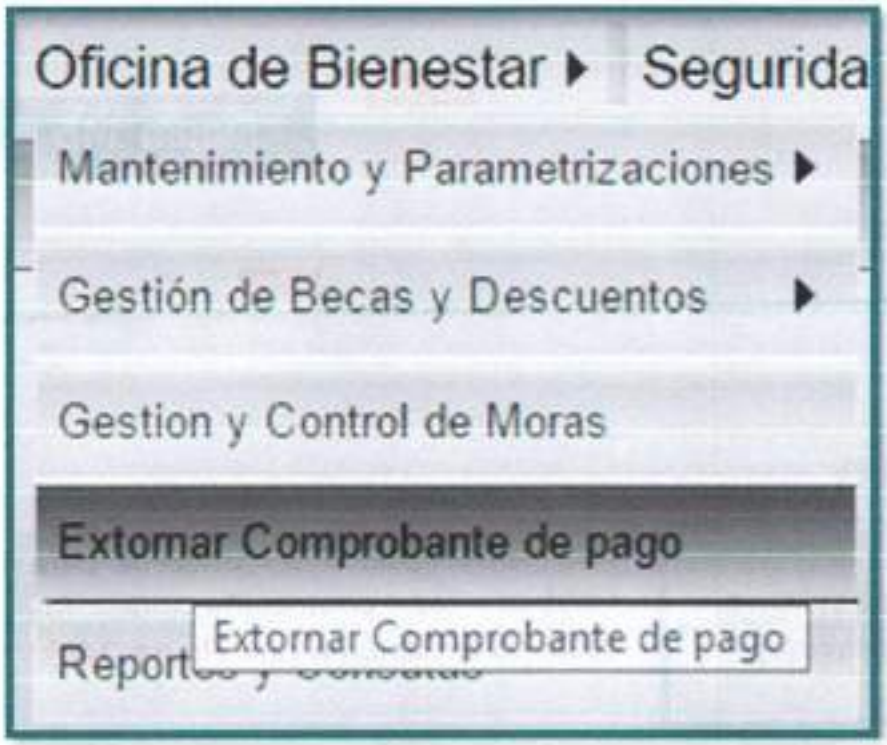


Dar clic en Select para modificar los montos de la mora para el alumno seleccionado (Ver Figura 143).



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 Actualizar y además se tiene que extornar el comprobante para ellos dar clic en Extornar **(Ver Figura 144 y Figura 145).**

Figura 144

Figura 145

9. Seguridad

9.1 Gestionar Contraseñas.

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 .

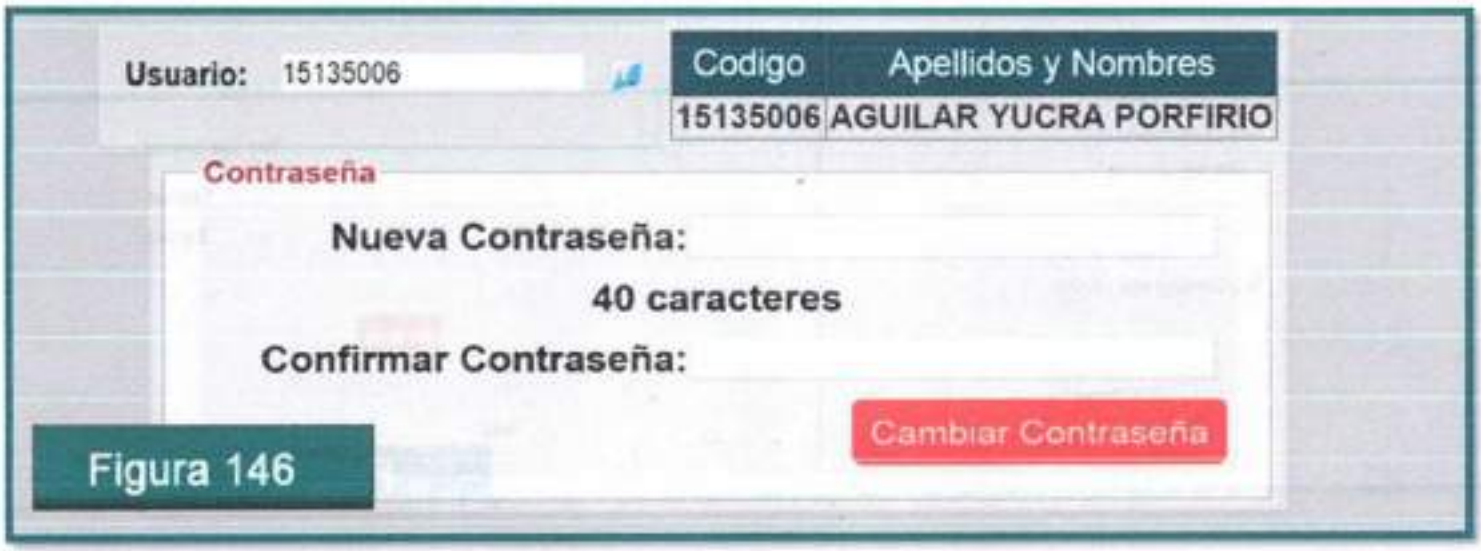


Figura 146