

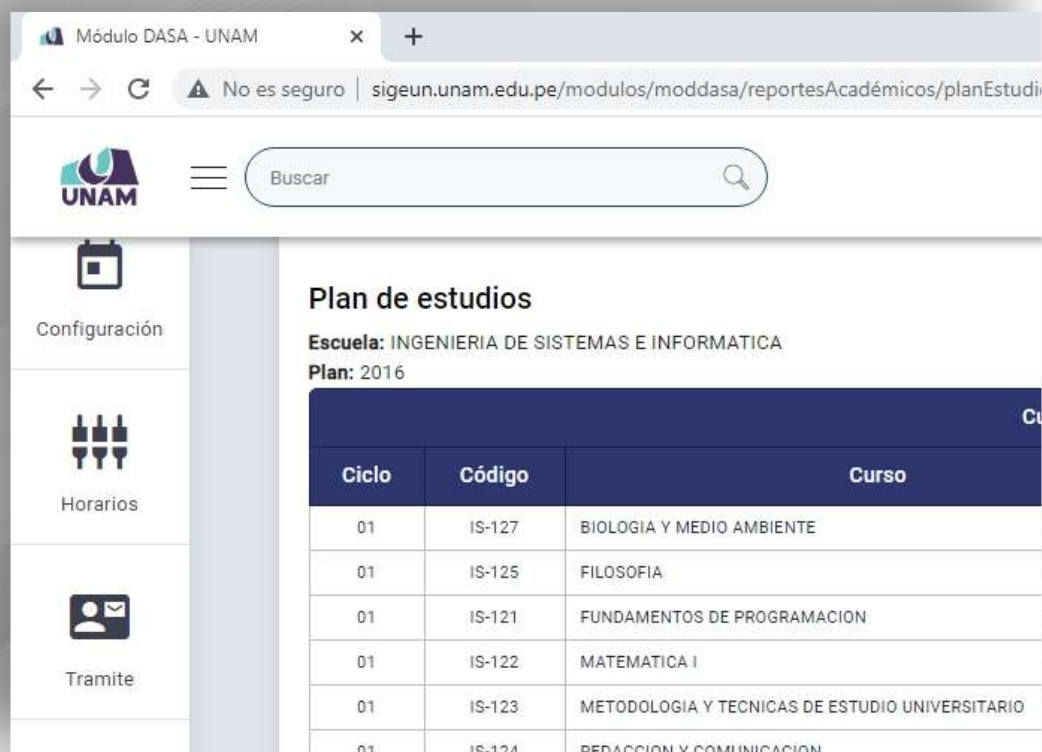
MANUAL de USUARIO

MÓDULO: GESTIÓN ACADÉMICA DASA

Emisión: 02/05/2021
Versión: 2.0

75
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información



Módulo DASA - UNAM

No es seguro | sigeun.unam.edu.pe/modulos/moddasa/reportesAcadémicos/planEstudios

UNAM

Buscar

Configuración


Horarios

Trámite

Plan de estudios


Escuela: INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
Plan: 2016

Ciclo	Código	Curso
01	IS-127	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
01	IS-125	FILOSOFIA
01	IS-121	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION
01	IS-122	MATEMATICA I
01	IS-123	METODOLOGIA Y TECNICAS DE ESTUDIO UNIVERSITARIO
01	IS-124	REDACCION Y COMUNICACION

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 2 de 75

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	7
2. OBJETIVO	7
3. ALCANCE	7
4. DESCRIPCIÓN	7
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	7
6. AUTENTICACIÓN	8
7. PANTALLA DE INICIO	9
8. MENÚ DE OPCIONES	16
8.1. MENÚ APERTURA SEMESTRE	17
8.1.1. OPCIÓN CICLO CONTROL	17
8.1.1. OPCIÓN HABILITAR CURSOS	20
8.1.2. OPCIÓN HABILITAR ESCUELAS	24
8.1.3. OPCIÓN REPORTE OBSERVADOS	28
8.2. MENÚ CERRAR SEMESTRE	29
8.2.1. OPCIÓN REPORTE EGRESADOS	31
8.2.2. OPCIÓN REPORTE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO	36
8.2.3. OPCIÓN REPORTE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL	42
8.2.4. OPCIÓN REPORTE TERCERA MATRÍCULA	46
8.2.5. OPCIÓN REPORTE CUARTA MATRÍCULA	50
8.2.6. OPCIÓN REPORTE RESERVA EXCEDIDA	54
8.2.7. OPCIÓN REPORTE SIN MATRÍCULA	57
8.2.8. OPCIÓN REPORTE CAMBIO DE PLAN	61
8.3. MENÚ CONFIGURACIÓN	67
8.3.1. OPCIÓN CARRERAS	68

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 3 de 75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Página Principal	8
Figura 2: Ingreso Módulo DASA	8
Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña	9
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo DASA.....	10
Figura 5: Ejemplo en el buscador	10
Figura 6: Resultados del buscador	11
Figura 7: Selección de registro de estudiante para consulta.....	11
Figura 8: Panel de Control Estudiante	13
Figura 9: Panel de Control Estudiante (continuación)	13
Figura 10: Selección de opción del panel de control estudiante	13
Figura 11: Selección de registro de docente para consulta.....	14
Figura 12: Panel de Control Docente.....	14
Figura 13: Selección de opción del panel de control docente	15
Figura 14: Enlace para retornar al panel de control	15
Figura 15: Funcionalidad del ícono Mostrar Menú.....	15
Figura 16: Funcionalidad del ícono Ocultar Menú	16
Figura 17: Menú Principal	16
Figura 18: Menú Apertura Semestre.....	17
Figura 19: Opción Ciclo Control	17
Figura 20: Ventana Ciclo Control	18
Figura 21: Registro de nuevo ciclo.....	18
Figura 22: Mensaje de confirmación se registró nuevo ciclo.....	19
Figura 23: Establecer ciclo control	19
Figura 24: Mensaje de confirmación se estableció ciclo control	19
Figura 25: Opción Habilitar Cursos	20
Figura 26: Ventana Habilitar Cursos	20
Figura 27: Selección de carrera o escuela profesional.....	21
Figura 28: Selección de plan de estudios	21
Figura 29: Selección de semestre académico	21
Figura 30: Buscar Cursos.....	21
Figura 31: Listado de cursos para matrícula.....	22
Figura 32: Deshabilitar curso	22
Figura 33: Mensaje de confirmación se deshabilitó curso.....	23
Figura 34: Selección de cantidad de secciones del curso	23
Figura 35: Mensaje de confirmación se actualizó cantidad de secciones.....	24
Figura 36: Opción Habilitar Escuelas.....	24
Figura 37: Ventana Habilitar Escuelas.....	25
Figura 38: Habilitar escuela profesional.....	25
Figura 39: Mensaje solicitando confirmación habilitar escuela	26
Figura 40: Mensaje de confirmación se habilitó escuela profesional	26
Figura 41: Escuela profesional habilitada	26
Figura 42: Deshabilitar escuela profesional.....	27


	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 4 de 75

Figura 43: Mensaje solicitando confirmación deshabilitar escuela.....	27
Figura 44: Mensaje de confirmación se deshabilitó escuela profesional	28
Figura 45: Opción Reporte Observados	28
Figura 46: Ventana Reporte Observados	29
Figura 47: Mensaje no se encontraron ingresantes observados.....	29
Figura 48: Menú Cerrar Semestre	30
Figura 49: Panel Cerrar Semestre	30
Figura 50: Panel Cerrar Semestre (continuación)	30
Figura 51: Opción Reporte Egresados	31
Figura 52: Ventana Reporte Egresados	31
Figura 53: Selección de escuela profesional	32
Figura 54: Selección de plan de estudios	32
Figura 55: Listar candidatos (Relación Estudiantes Egresados).....	32
Figura 56: Reporte estudiantes egresados.....	33
Figura 57: Procesar Egresados	33
Figura 58: Mensaje solicitando confirmación procesar egresados.....	34
Figura 59: Mensaje de confirmación se procesó egresados	34
Figura 60: Marcar como procesado	35
Figura 61: Mensaje solicitando confirmación marcar procesado	35
Figura 62: Mensaje de confirmación se marcó procesado	35
Figura 63: Reporte Egresados con estado procesado	36
Figura 64: Opción Reporte Promedio Ponderado Acumulado	36
Figura 65: Ventana Reporte Promedio Ponderado Acumulado	37
Figura 66: Selección de grupo	37
Figura 67: Selección de escuela profesional	37
Figura 68: Selección de ciclo o semestre académico.....	38
Figura 69: Listar candidatos (Relación Estudiantes PPA).....	38
Figura 70: Reporte Estudiantes PPA	39
Figura 71: Botones de navegación en Reporte PPA	39
Figura 72: Procesar PPA.....	39
Figura 73: Mensaje solicitando confirmación actualizar PPA.....	40
Figura 74: Mensaje de confirmación se actualizó PPA	40
Figura 75: Exportar a Excel Reporte PPA	41
Figura 76: Guardar documento Excel	41
Figura 77: Descargar documento Excel.....	41
Figura 78: Opción Reporte Promedio Ponderado Semestral	42
Figura 79: Ventana Reporte Promedio Ponderado Semestral	43
Figura 80: Selección de escuela profesional	43
Figura 81: Selección de ciclo o semestre académico.....	43
Figura 82: Listar candidatos (Relación Estudiantes PPS).....	44
Figura 83: Reporte Estudiantes PPS	44
Figura 84: Botones de navegación en Reporte PPS	44
Figura 85: Procesar PPS.....	45
Figura 86: Mensaje solicitando confirmación actualizar PPS	45


 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Nuestros Universitarios"</small>	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 5 de 75

Figura 87:Mensaje de confirmación se actualizó PPS	46
Figura 88: Reporte Estudiantes PPS actualizado.....	46
Figura 89: Opción Reporte Tercera Matrícula	47
Figura 90: Ventana Reporte Tercera Matrícula	47
Figura 91: Selección de escuela profesional	48
Figura 92: Selección de semestre académico	48
Figura 93: Listar candidatos (Estudiantes 3ra. Matrícula desaprobada).....	48
Figura 94: Reporte estudiantes con 3ra. matrícula desaprobada	49
Figura 95: Procesar Sancionados.....	49
Figura 96: Mensaje solicitando confirmación procesar sancionados	50
Figura 97: Mensaje de confirmación se procesó sancionados.....	50
Figura 98: Opción Reporte Cuarta Matrícula	51
Figura 99: Ventana Reporte Cuarta Matrícula	51
Figura 100: Selección de carrera o escuela profesional.....	52
Figura 101: Selección de ciclo o semestre académico.....	52
Figura 102: Listar candidatos (Estudiantes 4ta matrícula desaprobada)	52
Figura 103: Reporte estudiantes con 4ta. matrícula desaprobada.....	53
Figura 104: Procesar retiros.....	53
Figura 105: Mensaje solicitando confirmación procesar retiros	54
Figura 106: Mensaje de confirmación se procesó sancionados.....	54
Figura 107: Opción Reporte Reserva Excedida	55
Figura 108: Ventana Reporte Reserva Excedida	55
Figura 109: Procesar retiro-reserva	56
Figura 110: Mensaje solicitando confirmación procesar retiro-reservas	56
Figura 111: Mensaje de confirmación se procesó retiro-reservas.....	56
Figura 112: Opción Reporte Sin Matrícula.....	57
Figura 113: Ventana Reporte Sin Matrícula.....	57
Figura 114: Selección de carrera o escuela profesional.....	58
Figura 115: Selección de ciclo o semestre académico.....	58
Figura 116: Listar candidatos (Estudiantes Sin Matrícula)	58
Figura 117: Estudiantes con estado Sin Matrícula que haya excedido.....	59
Figura 118: Estudiantes que pasarán a estado Sin Matrícula	59
Figura 119: Ingresantes sin matrícula.....	60
Figura 120: Procesar sin matrícula y abandono	60
Figura 121: Mensaje solicitando confirmación procesar cambio estado	60
Figura 122: Mensaje de confirmación se procesó cambio estado	61
Figura 123: Opción Reporte Cambio de Plan	62
Figura 124: Ventana Reporte Cambio de Plan	62
Figura 125: Selección de escuela profesional	62
Figura 126: Selección de plan de estudios	63
Figura 127: Selección de ciclo o semestre académico.....	63
Figura 128: Listar candidatos cambio de plan	63
Figura 129: Mensaje se encontraron estudiantes con cursos desaprobados ...	64
Figura 130: Relación de estudiantes para cambio de plan.....	64



 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Nuestro Universo"</small>	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 6 de 75

Figura 131: Procesar estudiantes para cambio de plan	64
Figura 132: Mensaje solicitando confirmación procesar lista cambio plan	65
Figura 133: Mensaje de confirmación se procesó lista cambio plan	65
Figura 134: Marcar como procesado	66
Figura 135: Mensaje solicitando confirmación marcar procesado	66
Figura 136: Mensaje de confirmación se marcó procesado	67
Figura 137: Reporte Egresados con estado procesado	67
Figura 138: Menú Configuración	68
Figura 139: Opción Carreras	68
Figura 140: Ventana Opción Carreras	69
Figura 141: Agregar Nueva carrera	69
Figura 142: Formulario agregar nueva carrera	70
Figura 143: Ingreso de nombre de la carrera	70
Figura 144: Ingreso de perfil profesional	70
Figura 145: Ingreso de abreviación para carnet	71
Figura 146: Ingreso de sigla de la carrera	71
Figura 147: Selección de facultad	71
Figura 148: Selección de modalidad de estudios	72
Figura 149: Indicar total de créditos	72
Figura 150: Guardar carrera	72
Figura 151: Mensaje de confirmación se guardó carrera	73
Figura 152: Lista de carreras con registro agregado	73
Figura 153: Editar carrera	74
Figura 154: Formulario editar carrera	74
Figura 155: Guardar cambios	74
Figura 156: Mensaje de confirmación se editó carrera	75
Figura 157: Lista de carreras con registro editado	75

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 7 de 75

MANUAL DASA

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo DASA para operación por parte del personal de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados a la configuración del sistema académico, consultas (estudiantes, docentes), gestión (apertura del semestre académico, matrículas, trámites, cierre de semestre, etc.), hasta el procesamiento de reportes.

Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del módulo de gestión académica, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN

El módulo de gestión académica es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la cual se realiza la gestión del sistema académico, hasta el procesamiento de reportes

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.



Figura 1: Página Principal


Luego presionar el ícono del Módulo DASA, tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso Módulo DASA

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo DASA, deberá ingresar su Usuario (1) y Contraseña (2), seguidamente presionar el botón Ingresar (3). La primera vez, el Usuario será su N° de DNI y su Contraseña también será su N° de DNI, ya habiendo ingresado, se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante. En caso haya olvidado su contraseña cuenta con un enlace (4) que le ayudará a recuperar su clave.

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 9 de 75




Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña

7. PANTALLA DE INICIO

Si la autenticación es válida, podrá ingresar al Módulo de Gestión Académica - DASA, así podrá visualizar la pantalla de inicio con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 4).

En la parte superior derecha, le aparecerá el nombre del Módulo DASA junto al semestre académico actual (1), el ícono de ayuda o soporte técnico (2), y el ícono para cerrar sesión (3). Asimismo, en el lado izquierdo de la barra superior, encontrará un buscador (4) para acceder a los datos, tanto de estudiantes como de docentes. Del mismo modo, a la izquierda, cuenta con un menú de opciones (5) a su disposición y, en la parte central de la pantalla, encontrará el área de trabajo (6) con un mensaje de bienvenida, el botón para cambio de contraseña y el formulario de reportes y sugerencias.

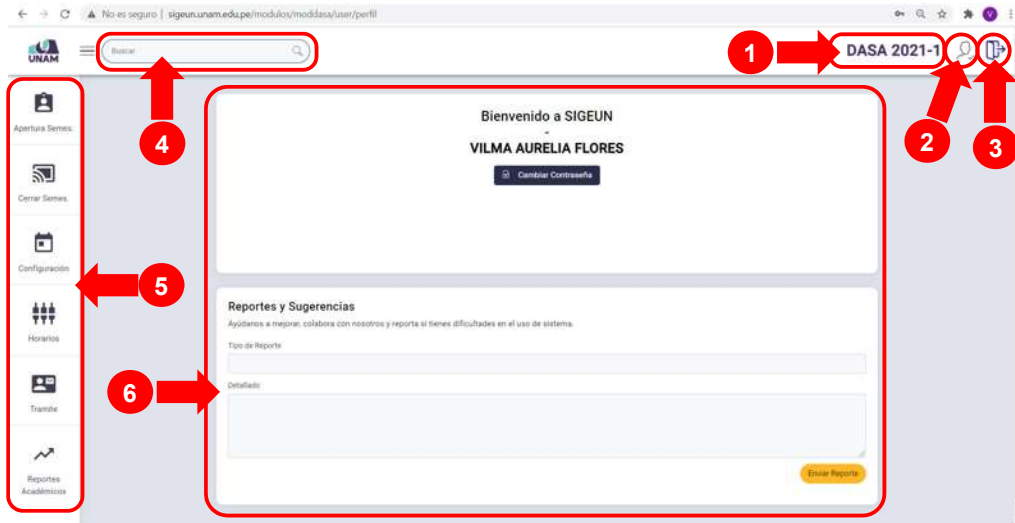


Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo DASA

Para realizar una búsqueda, ya sea de algún estudiante o docente, deberá ingresar algún dato de la persona como criterio de búsqueda (N° de DNI o Apellidos o Nombres o Código) y pulsar la tecla Enter ↵, tal como se muestra en la Figura 5:

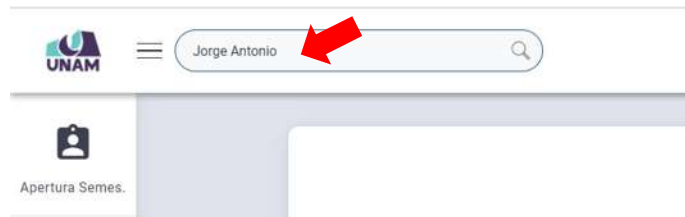


Figura 5: Ejemplo en el buscador

A continuación, los resultados que coinciden con dicho criterio se mostrarán divididos en dos pestañas, una con todos los estudiantes coincidentes (A) y otra con todos los docentes coincidentes (B), según muestra la Figura 6.

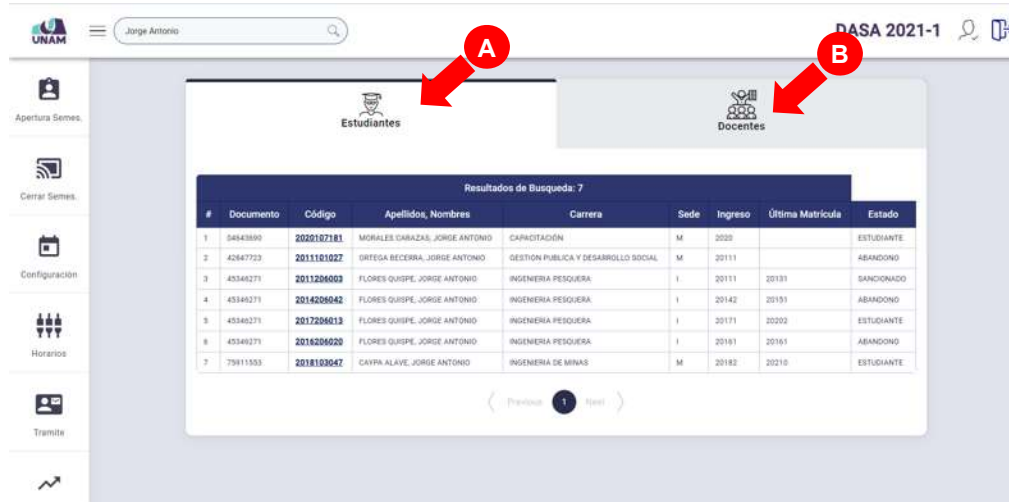


Figura 6: Resultados del buscador

De forma predeterminada, se mostrará activa la pestaña “Estudiantes” que contiene el listado de estudiantes que coinciden con el criterio de búsqueda, de los cuales podrá seleccionar el registro que desea consultar, haciendo clic en el código del estudiante (Ver Figura 7).

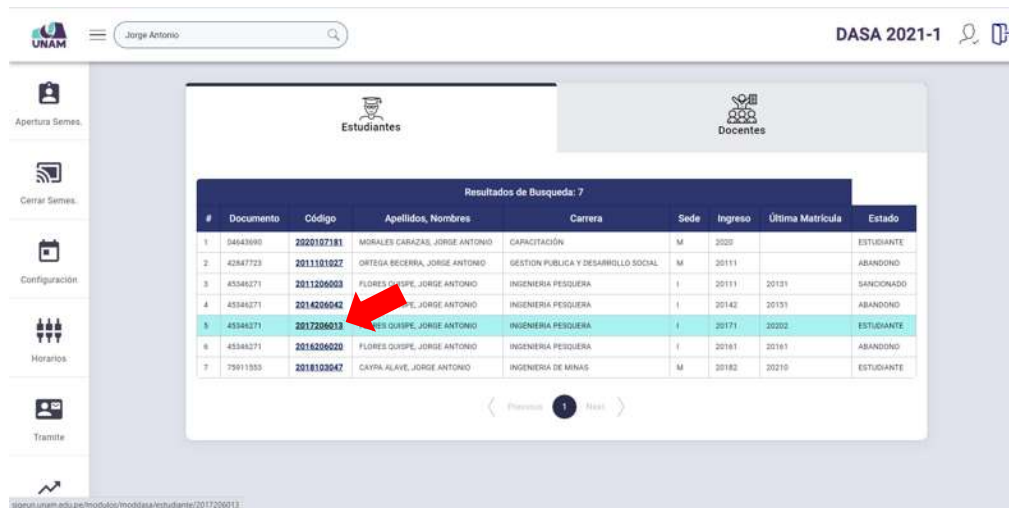



Figura 7: Selección de registro de estudiante para consulta

En seguida, visualizará junto al resumen de información del estudiante, un panel de control (Ver Figura 8 y Figura 9) con las siguientes opciones:

- 1) **Datos Generales:** Datos personales (Datos PIDE, Código, DNI, Apellidos y Nombres, Sexo, Estado Civil) y Datos universitarios.
- 2) **Cambiar clave:** Permite restaurar la contraseña del estudiante, para su ingreso al módulo Estudiante.
- 3) **Cambiar estado:** Permite actualizar, de acuerdo al documento de autorización, el estado del estudiante (Abandono, Egresado, Estudiante, Observado, Renuncia, Reserva, Reserva Observado, Retiro, Sancionado,

 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Nuestra Universidad"</small>	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 12 de 75

Sin Matrícula, Sin Matrícula Observado, Sancionado Sin Matrícula, Abandono por Sin Matrícula, Abandono por Reserva, Retiro Reserva, Sancionado Reserva).

- 4) *Matrícula URC*: Permite registrar matrícula del estudiante en semestre regular.
- 5) *Matrícula Movilidad E*: Permite registrar matrícula del estudiante con movilidad estudiantil – Entrante.
- 6) *Matrícula Movilidad S*: Permite registrar matrícula del estudiante con movilidad estudiantil – Saliente.
- 7) *Matrícula Verano*: Permite registrar matrícula del estudiante en ciclo de verano con restricciones.
- 8) *Matrícula Libre Verano*: Permite registrar matrícula del estudiante en ciclo de verano sin restricciones, de acuerdo al documento de autorización.
- 9) *Rectificar Matrícula*: Permite rectificar ficha de matrícula del estudiante con restricciones.
- 10) *Rectificar Matrícula Libre*: Permite rectificar ficha de matrícula del estudiante sin restricciones, de acuerdo al documento de autorización.
- 11) *Reservar Matrícula*: Permite guardar registro de reserva de matrícula del estudiante.
- 12) *Convalidación*: Permite registro de convalidación de cursos, de acuerdo al documento de aprobación.
- 13) *Horario Estudiante*: Permite consultar el horario del estudiante, en un determinado semestre.
- 14) *Notas y Asistencia*: Permite consultar registro de notas y asistencias del estudiante, en un determinado semestre.
- 15) *Boleta de Notas*: Permite imprimir ficha de matrícula o boleta de notas del estudiante, en un determinado semestre.
- 16) *Historial Académico*: Permite consultar e imprimir el record académico (matrículas y notas) del estudiante.
- 17) *Plan de Estudios*: Permite consultar el plan de estudios (cursos, créditos, prerrequisitos, etc.) correspondiente al estudiante.
- 18) *Historial Cambio de Plan*: Permite consultar cambios de plan del estudiante.
- 19) *Observaciones*: Permite registrar observaciones del estudiante (Por ejemplo: reanudación de estudios).
- 20) *Pagos*: Permite consultar registro de pagos del estudiante.
- 21) *Sanciones*: Permite consultar el registro de sanciones del estudiante.
- 22) *Modificar Nombres*: Permite modificar/actualizar nombre(s) o apellido (s) del estudiante, de acuerdo al documento de autorización.
- 23) *Cambio de Sede*: Permite registrar el cambio de Sede/Filial del estudiante, de acuerdo al documento de aprobación.

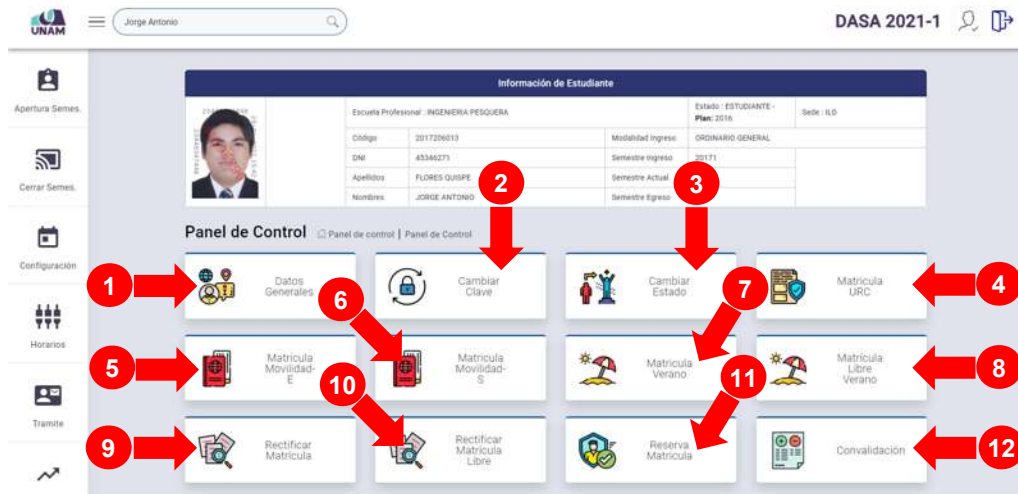


Figura 8: Panel de Control Estudiante



Figura 9: Panel de Control Estudiante (continuación)

Para realizar alguna de las operaciones antes indicadas, deberá hacer clic en la respectiva opción del panel (Ver Figura 10) y de inmediato le aparecerá la pantalla correspondiente.

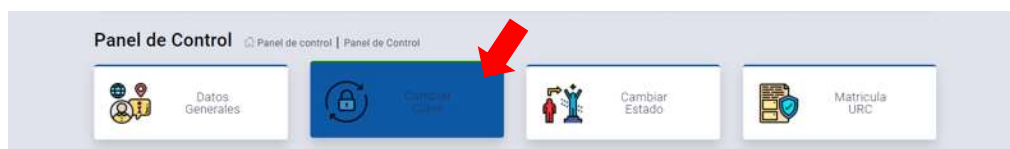


Figura 10: Selección de opción del panel de control estudiante

Para el caso de búsqueda de docentes, deberá seleccionar la pestaña "Docentes" (1) y elegir el registro que desea consultar, haciendo clic en el DNI del docente (2), tal como se muestra en la Figura 11.

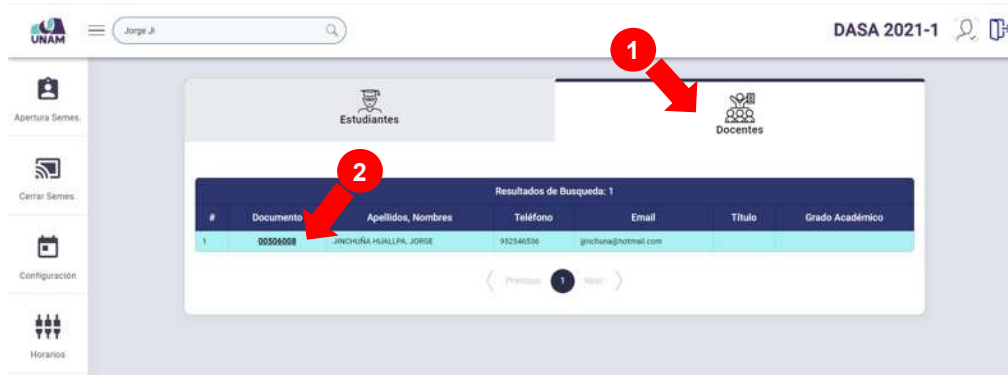


Figura 11: Selección de registro de docente para consulta

A continuación, visualizará junto al resumen de información del docente, un panel de control (Ver Figura 12) con las siguientes opciones:

- 1) **Información Semestre Académico:** Permite elegir el semestre académico para especificar la consulta.
- 2) **Cursos:** Permite consultar los cursos asignados en el semestre académico junto a la programación de horarios de los mismos; además, cerrar/aperturar las unidades y consultar actas y registros de evaluación de alguno de los cursos asignados al docente.
- 3) **Estado de Asistencias:** Permite consultar el registro de asistencias de los estudiantes de alguno de los cursos asignados al docente.
- 4) **Cambiar clave:** Permite restaurar la contraseña del docente, para su ingreso al módulo Docente.

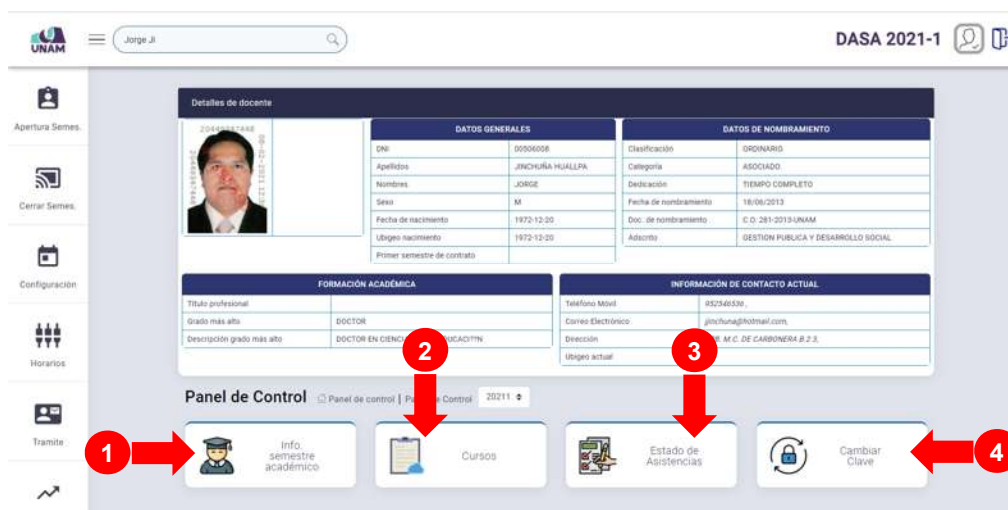


Figura 12: Panel de Control Docente

Para realizar alguna de las operaciones antes indicadas, deberá hacer clic en la respectiva opción del panel (Ver Figura 13) y de inmediato le aparecerá la pantalla correspondiente.

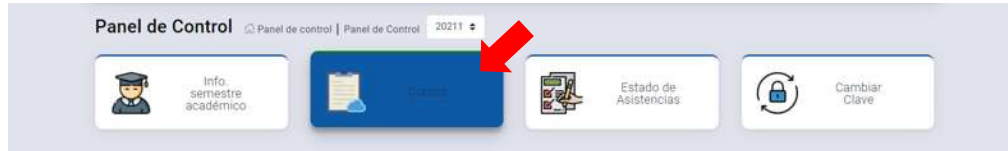


Figura 13: Selección de opción del panel de control docente

Para retornar al panel de control, deberá hacer clic en el enlace *Panel de control*, tal como se muestra en la Figura 14.

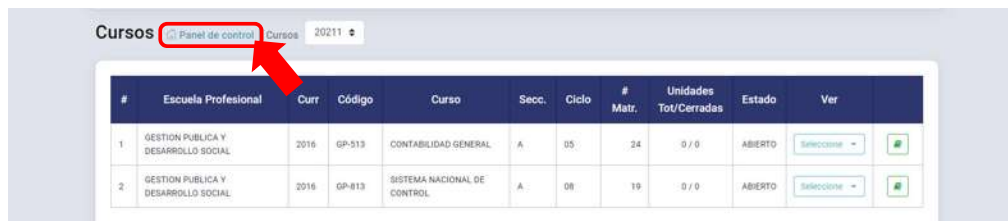


Figura 14: Enlace para retornar al panel de control

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 15 y Figura 16).

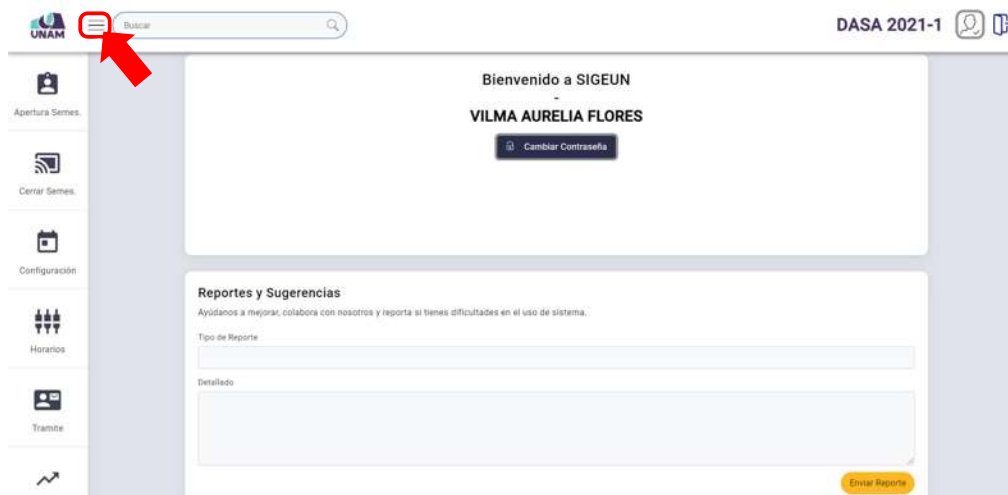


Figura 15: Funcionalidad del ícono Mostrar Menú


	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 16 de 75



Figura 16: Funcionalidad del ícono Ocultar Menú

8. MENÚ DE OPCIONES

En la parte lateral izquierda se ubica el menú principal, a través del cual podrá acceder a las opciones: Apertura Semestre; Cerrar Semestre; Configuración; Horarios; Trámite; Reportes Académicos; y Extraordinario; según muestra la Figura 17:

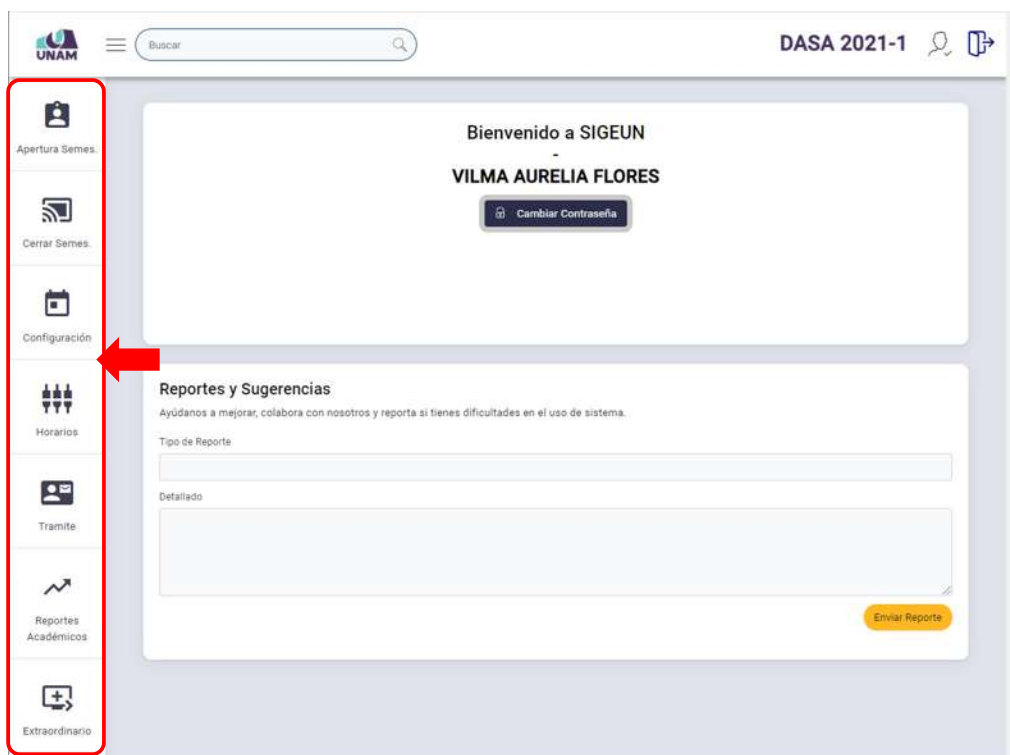



Figura 17: Menú Principal

A continuación, se detallará cada una de las opciones del menú:

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0 Página 17 de 75

8.1. MENÚ APERTURA SEMESTRE

A través del menú *Apertura Semestre* podrá realizar los procedimientos relacionados a: Ciclo Control; Habilitar Cursos; Habilitar Escuelas; y Reporte Observados; tal como se muestra en la Figura 18:

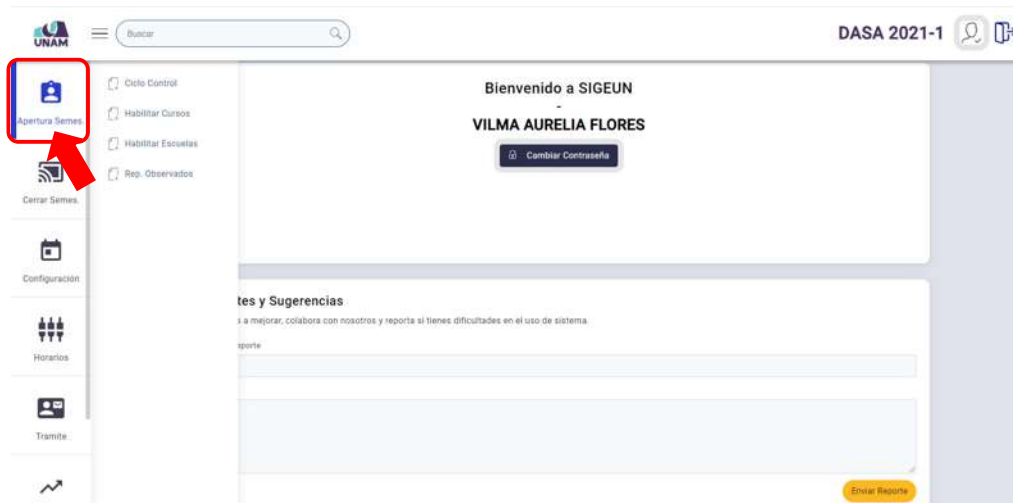


Figura 18: Menú Apertura Semestre

8.1.1. OPCIÓN CICLO CONTROL

Esta opción le permitirá establecer como ciclo control un determinado semestre académico, en base al cual se realizará toda la gestión académica, para ello deberá hacer clic en *Ciclo Control*, según muestra la Figura 19:

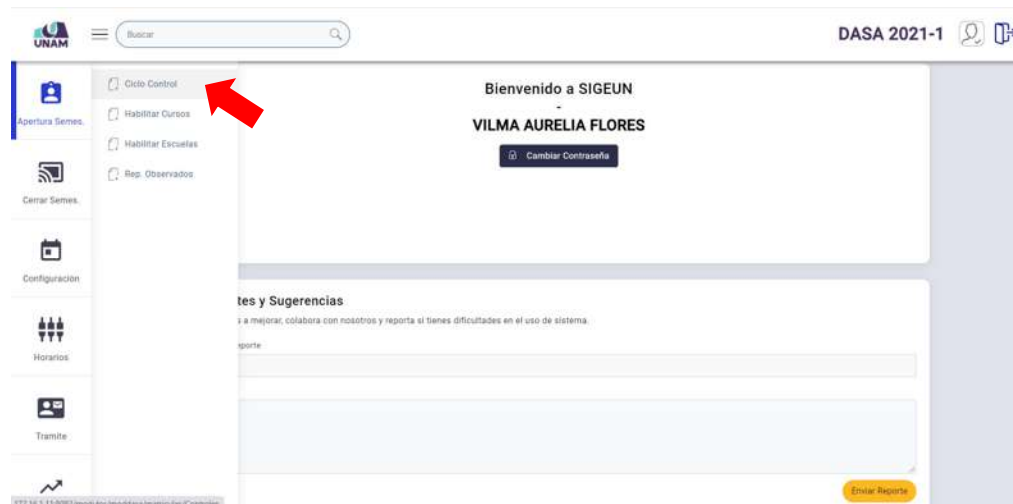


Figura 19: Opción Ciclo Control

Al ingresar encontrará el ciclo control previamente establecido, tal como se muestra en la Figura 20:

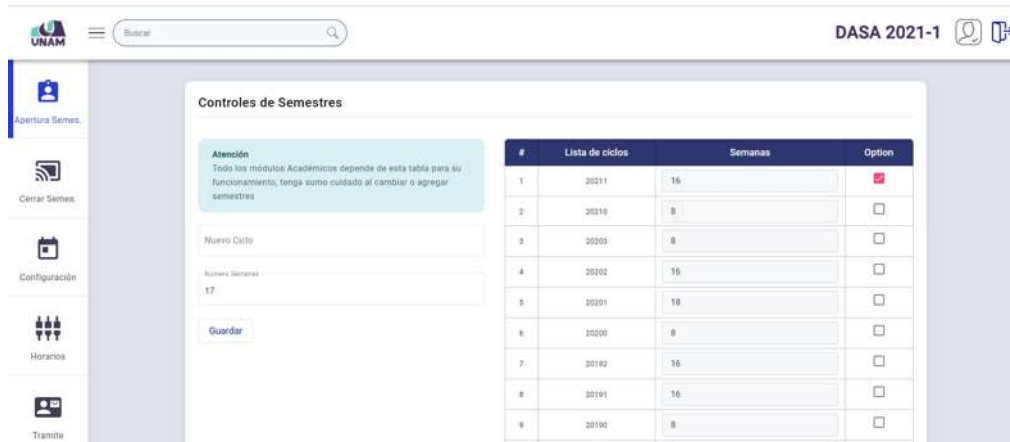


Figura 20: Ventana Ciclo Control

Para registrar un nuevo ciclo (semestre académico), deberá ingresar la denominación del ciclo en el cuadro de texto (1); luego, indicar el número de semanas (2) y pulsar el botón *Guardar* (3), tal como se puede apreciar en la Figura 21:

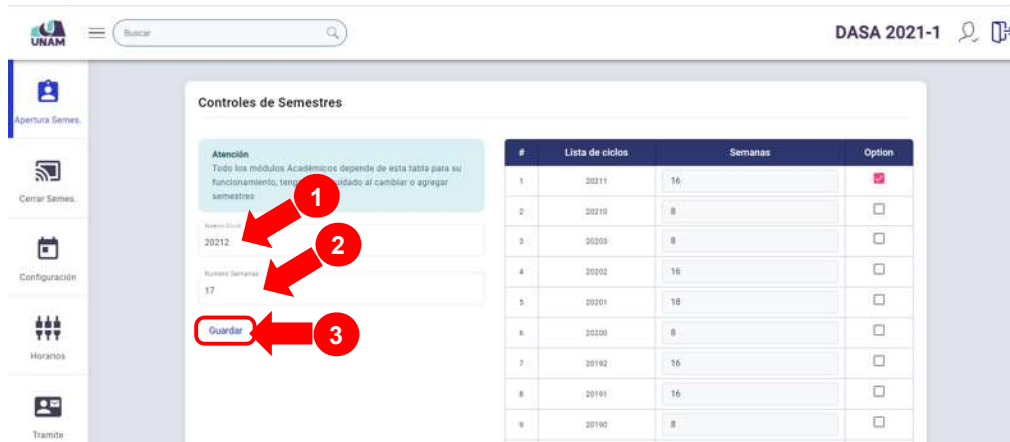
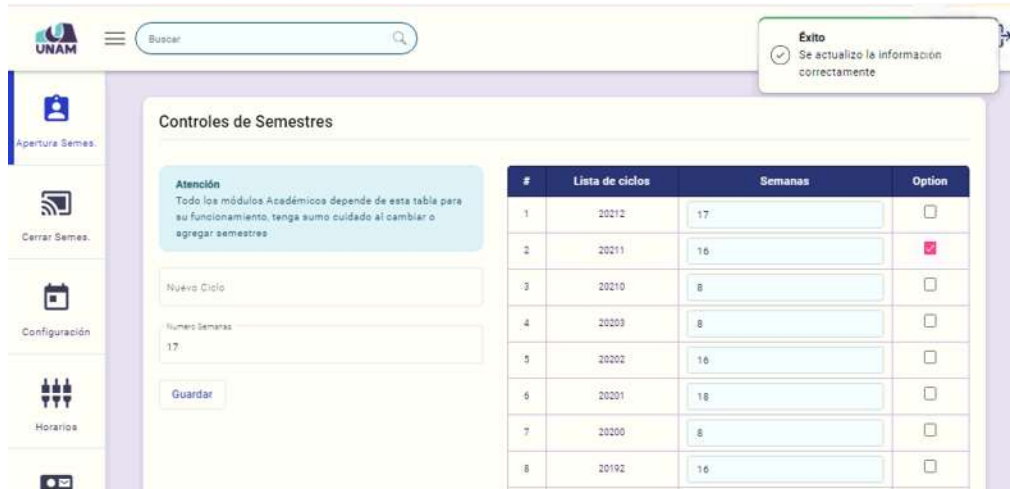


Figura 21: Registro de nuevo ciclo

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se actualizó la información correctamente y el ciclo se agregará al listado, según se muestra en la Figura 22.

Para establecer el ciclo control, deberá hacer clic en el cuadro de verificación check, ubicado al lado derecho del ciclo, tal como muestra la figura 23.

En seguida, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se actualizó la información correctamente y el cuadro check correspondiente aparecerá marcado, según se muestra en la Figura 24.



Controles de Semestres

Atención
Todo los módulos Académicos depende de esta tabla para su funcionamiento, tenga sumo cuidado al cambiar o agregar semestres

Nuevo Ciclo

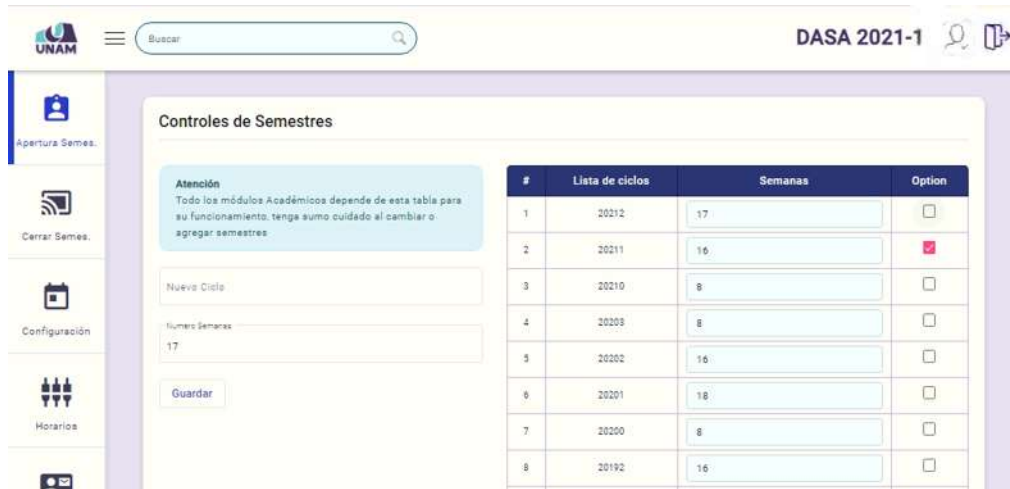
Numero Semanas
17

Guardar

#	Lista de ciclos	Semanas	Option
1	20212	17	<input type="checkbox"/>
2	20211	16	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20210	8	<input type="checkbox"/>
4	20209	8	<input type="checkbox"/>
5	20208	16	<input type="checkbox"/>
6	20207	18	<input type="checkbox"/>
7	20206	8	<input type="checkbox"/>
8	20192	16	<input type="checkbox"/>

Éxito
Se actualizo la información correctamente

Figura 22: Mensaje de confirmación se registró nuevo ciclo



Controles de Semestres

Atención
Todo los módulos Académicos depende de esta tabla para su funcionamiento, tenga sumo cuidado al cambiar o agregar semestres

Nuevo Ciclo

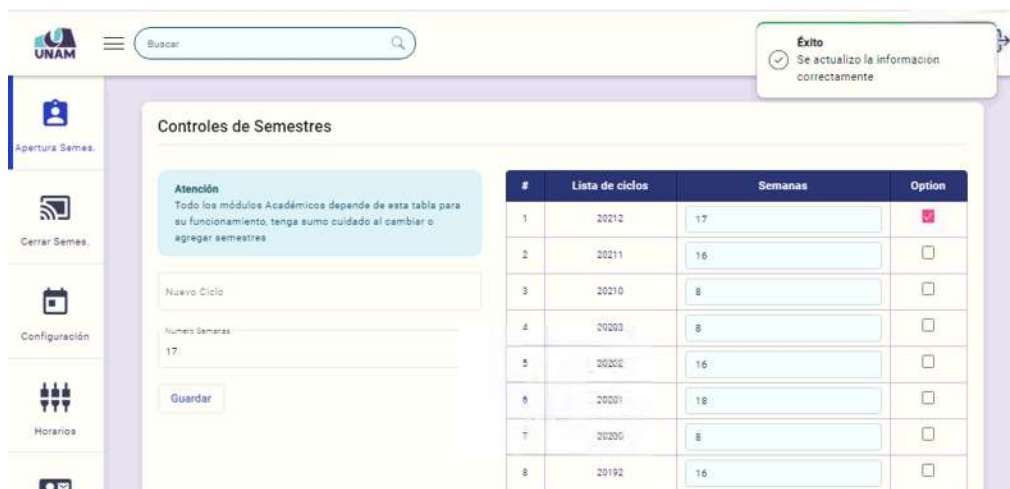
Numero Semanas
17

Guardar

#	Lista de ciclos	Semanas	Option
1	20212	17	<input type="checkbox"/>
2	20211	16	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20210	8	<input type="checkbox"/>
4	20209	8	<input type="checkbox"/>
5	20208	16	<input type="checkbox"/>
6	20207	18	<input type="checkbox"/>
7	20206	8	<input type="checkbox"/>
8	20192	16	<input type="checkbox"/>

DASA 2021-1

Figura 23: Establecer ciclo control



Controles de Semestres

Atención
Todo los módulos Académicos depende de esta tabla para su funcionamiento, tenga sumo cuidado al cambiar o agregar semestres

Nuevo Ciclo


Numero Semanas
17

Guardar

#	Lista de ciclos	Semanas	Option
1	20212	17	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20211	16	<input type="checkbox"/>
3	20210	8	<input type="checkbox"/>
4	20209	8	<input type="checkbox"/>
5	20208	16	<input type="checkbox"/>
6	20207	18	<input type="checkbox"/>
7	20206	8	<input type="checkbox"/>
8	20192	16	<input type="checkbox"/>

Éxito
Se actualizo la información correctamente

Figura 24: Mensaje de confirmación se estableció ciclo control

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0 Página 20 de 75

8.1.1. OPCIÓN HABILITAR CURSOS

Esta opción le permitirá habilitar los cursos que estarán disponibles para matrícula en un determinado semestre académico, para ello deberá hacer clic en *Habilitar Cursos*, tal como se muestra en la Figura 25.

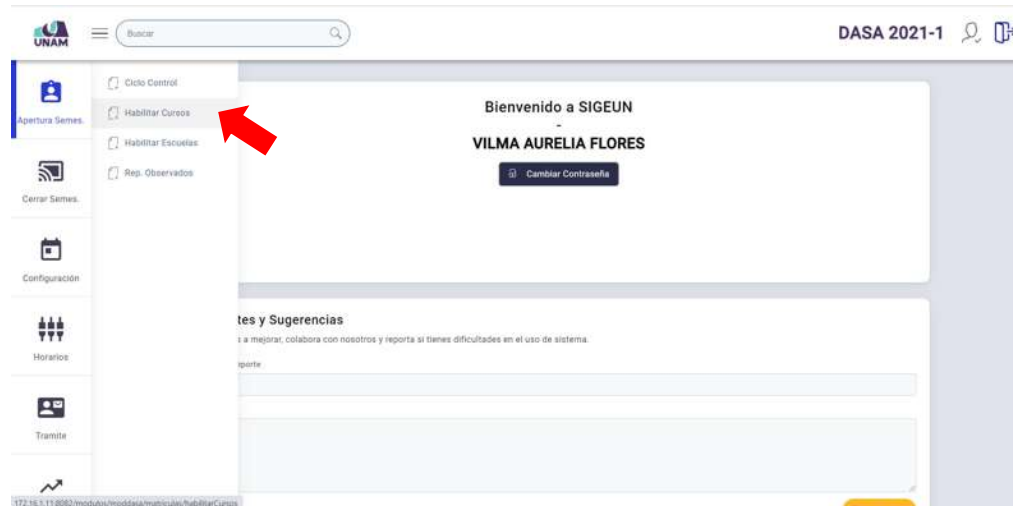


Figura 25: Opción Habilitar Cursos

A continuación, le aparecerá la ventana *Habilitar Cursos*, según muestra la Figura 26:

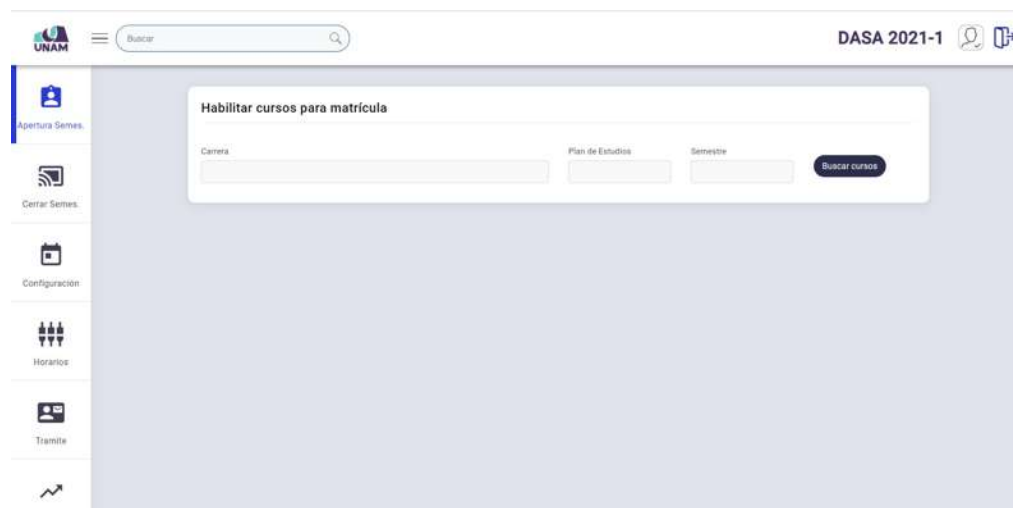


Figura 26: Ventana Habilitar Cursos

Para poder habilitar los cursos, deberá seleccionar la Carrera o Escuela Profesional (Ver Figura 27); luego, elegir el Plan de Estudios (Ver Figura 28) y Semestre Académico (Ver Figura 29); y pulsar el botón *Buscar Cursos* (Ver Figura 30).

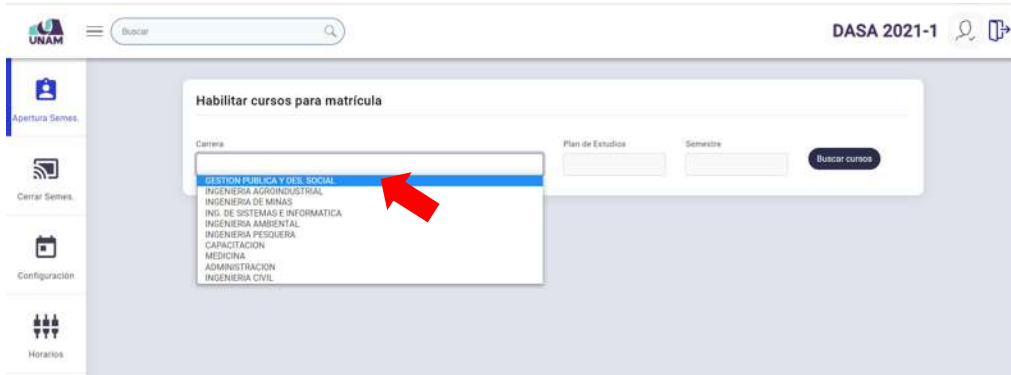


Figura 27: Selección de carrera o escuela profesional

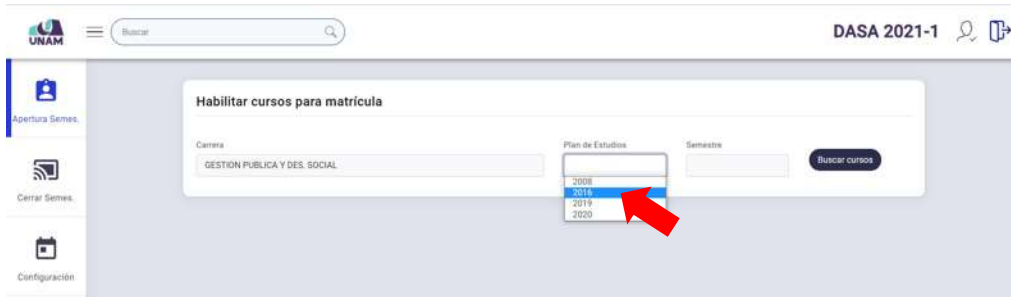


Figura 28: Selección de plan de estudios

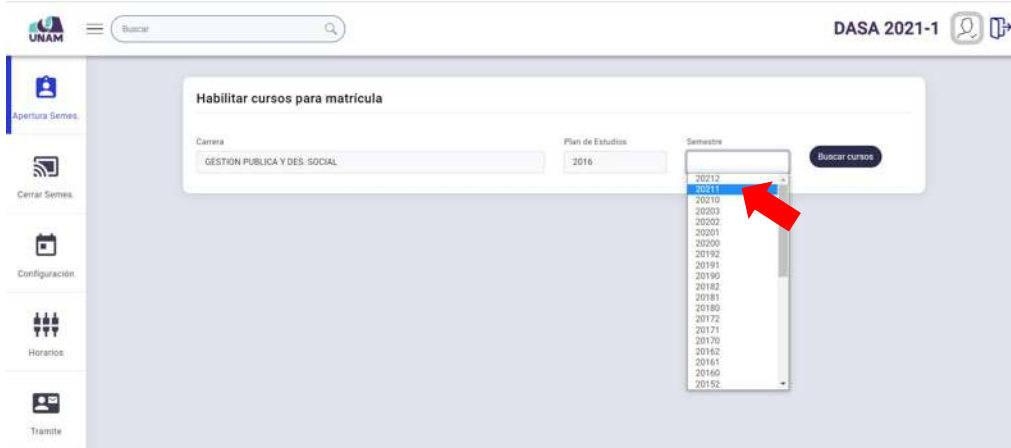
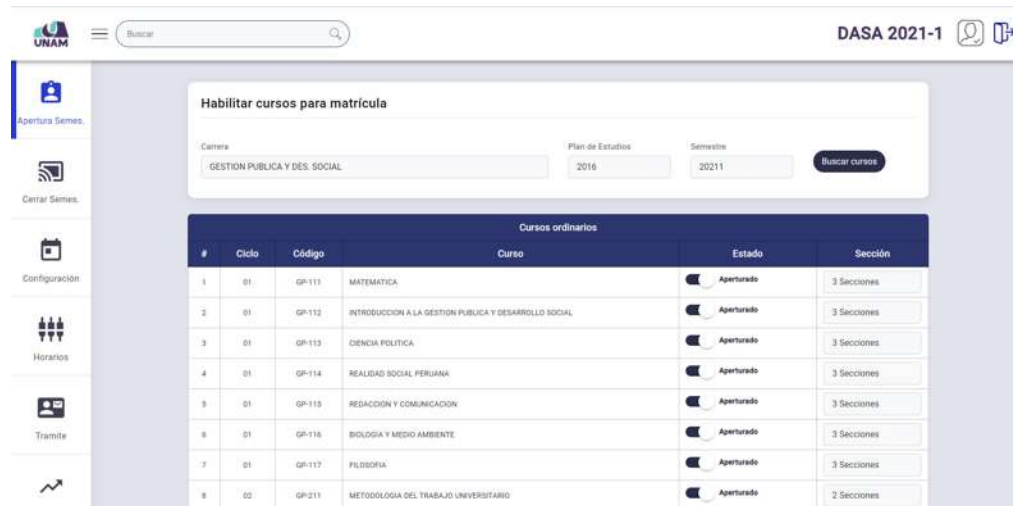


Figura 29: Selección de semestre académico



Figura 30: Buscar Cursos

En seguida, le aparecerá el listado de cursos correspondiente (Ver Figura 31), todos con estado *Aperturado* y la cantidad de secciones igual al semestre anterior de forma predeterminada, con opción a realizar modificaciones.



#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
1	01	GP-111	MATEMÁTICA	Aperturado	3 Secciones
2	01	GP-112	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	Aperturado	3 Secciones
3	01	GP-113	CIENCIA POLÍTICA	Aperturado	3 Secciones
4	01	GP-114	REALIDAD SOCIAL PERUANA	Aperturado	3 Secciones
5	01	GP-115	RESACCIÓN Y COMUNICACIÓN	Aperturado	3 Secciones
6	01	GP-116	BIOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	Aperturado	3 Secciones
7	01	GP-117	FILOSOFÍA	Aperturado	3 Secciones
8	02	GP-211	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	Aperturado	2 Secciones

Figura 31: Listado de cursos para matrícula

Para deshabilitar un curso, deberá elegir el curso y deslizar el respectivo botón de apertura hacia la izquierda, tal como se muestra en la Figura 32.



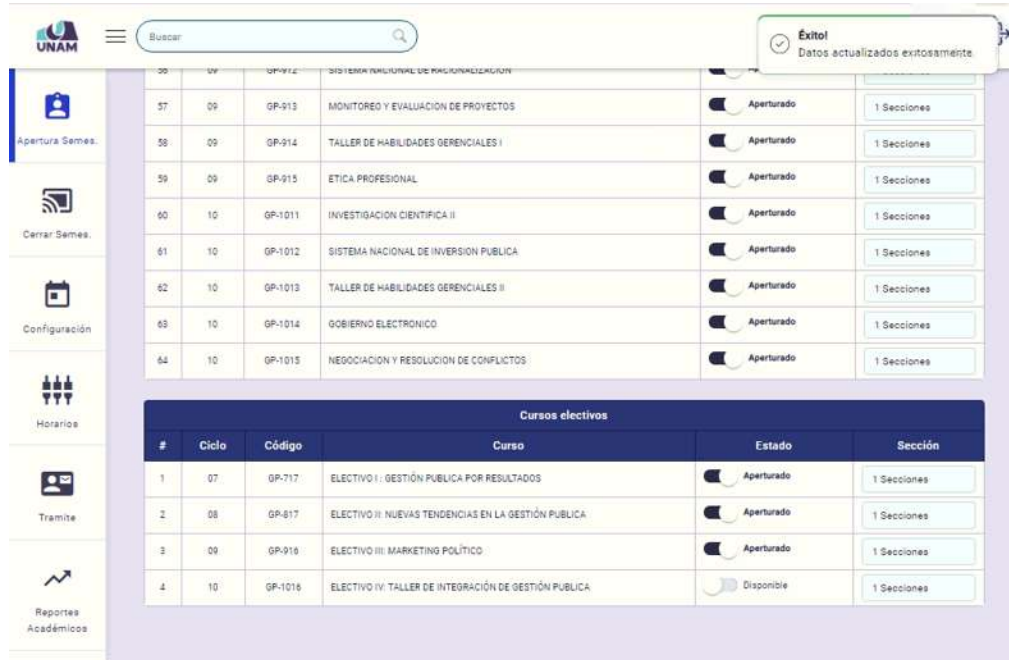
#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
58	09	GP-914	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES I	Aperturado	1 Secciones
59	09	GP-915	ÉTICA PROFESIONAL	Aperturado	1 Secciones
60	10	GP-1011	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II	Aperturado	1 Secciones
61	10	GP-1012	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones
62	10	GP-1013	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES II	Aperturado	1 Secciones
63	10	GP-1014	GOBIERNO ELECTRONICO	Aperturado	1 Secciones
64	10	GP-1015	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Aperturado	1 Secciones

#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
1	07	GP-717	ELECTIVO I: GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	Aperturado	1 Secciones
2	08	GP-817	ELECTIVO II: NUEVAS TENDENCIAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones
3	09	GP-916	ELECTIVO III: MARKETING POLÍTICO	Aperturado	1 Secciones
4	10	GP-1016	ELECTIVO IV: TALLER DE INTEGRACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones

Figura 32: Deshabilitar curso

En seguida, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron actualizados correctamente y el curso se mostrará deshabilitado, según se muestra en la Figura 33.

Para volver a habilitar el curso, podrá deslizar el botón hacia a la derecha y del mismo modo le aparecerá un mensaje de confirmación indicando la actualización.



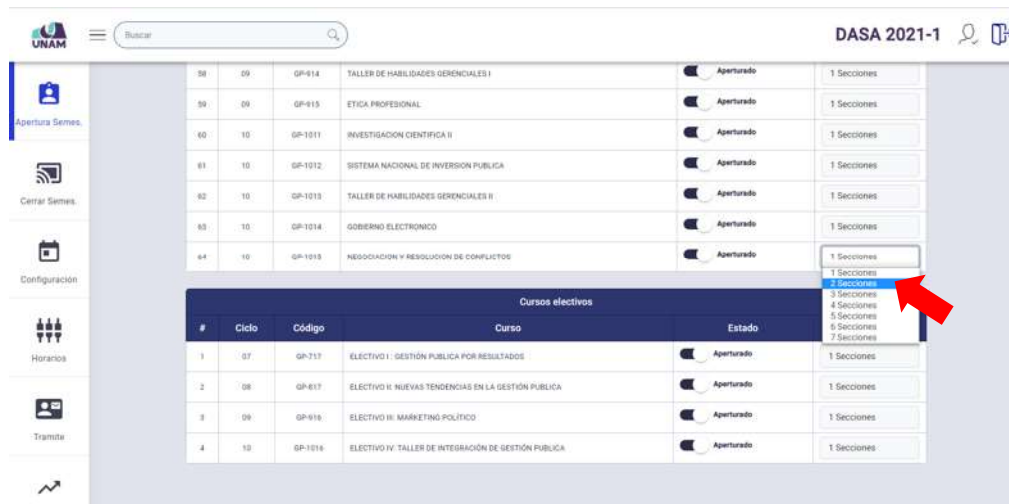
Éxito!
Datos actualizados exitosamente

#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
57	09	GP-913	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Aperturado	1 Secciones
58	09	GP-914	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES I	Aperturado	1 Secciones
59	09	GP-915	ETICA PROFESIONAL	Aperturado	1 Secciones
60	10	GP-1011	INVESTIGACION CIENTIFICA II	Aperturado	1 Secciones
61	10	GP-1012	SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	Aperturado	1 Secciones
62	10	GP-1013	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES II	Aperturado	1 Secciones
63	10	GP-1014	GOBIERNO ELECTRONICO	Aperturado	1 Secciones
64	10	GP-1015	NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Aperturado	1 Secciones

Cursos electivos					
#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
1	07	GP-717	ELECTIVO I: GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	Aperturado	1 Secciones
2	08	GP-817	ELECTIVO II: NUEVAS TENDENCIAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones
3	09	GP-916	ELECTIVO III: MARKETING POLÍTICO	Aperturado	1 Secciones
4	10	GP-1016	ELECTIVO IV: TALLER DE INTEGRACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA	Disponible	1 Secciones

Figura 33: Mensaje de confirmación se deshabilitó curso

Finalmente, podrá habilitar la cantidad de secciones en las que se dividirá un determinado curso, de acuerdo a la cantidad de estudiantes; para ello deberá desplegar la lista haciendo clic en la cantidad actual y, luego, seleccionar de la lista la respectiva cantidad de secciones (Ver Figura 34).

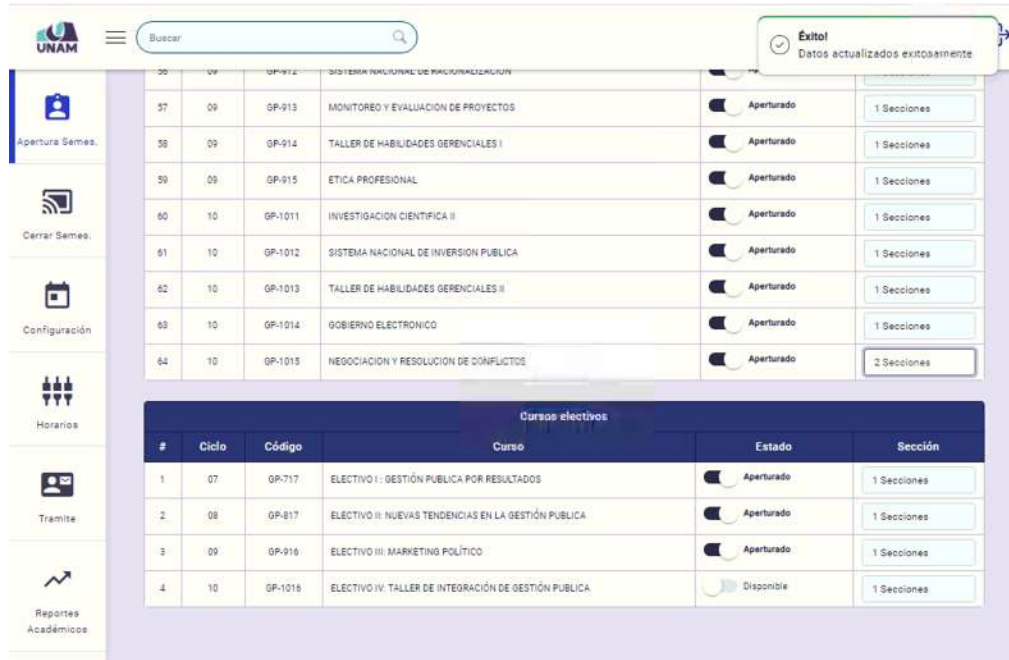


#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
58	09	GP-914	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES I	Aperturado	1 Secciones
59	09	GP-915	ETICA PROFESIONAL	Aperturado	1 Secciones
60	10	GP-1011	INVESTIGACION CIENTIFICA II	Aperturado	1 Secciones
61	10	GP-1012	SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	Aperturado	1 Secciones
62	10	GP-1013	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES II	Aperturado	1 Secciones
63	10	GP-1014	GOBIERNO ELECTRONICO	Aperturado	1 Secciones
64	10	GP-1015	NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Aperturado	1 Secciones

Cursos electivos					
#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
1	07	GP-717	ELECTIVO I: GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	Aperturado	1 Secciones
2	08	GP-817	ELECTIVO II: NUEVAS TENDENCIAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones
3	09	GP-916	ELECTIVO III: MARKETING POLÍTICO	Aperturado	1 Secciones
4	10	GP-1016	ELECTIVO IV: TALLER DE INTEGRACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones

Figura 34: Selección de cantidad de secciones del curso

De inmediato, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos fueron actualizados correctamente y se mostrará la nueva cantidad de secciones, según se muestra en la Figura 35.



Éxito!
 Datos actualizados exitosamente

#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
57	09	GP-913	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Aperturado	1 Secciones
58	09	GP-914	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES I	Aperturado	1 Secciones
59	09	GP-915	ETICA PROFESIONAL	Aperturado	1 Secciones
60	10	GP-1011	INVESTIGACION CIENTIFICA II	Aperturado	1 Secciones
61	10	GP-1012	SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	Aperturado	1 Secciones
62	10	GP-1013	TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES II	Aperturado	1 Secciones
63	10	GP-1014	GOBIERNO ELECTRONICO	Aperturado	1 Secciones
64	10	GP-1015	NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Aperturado	2 Secciones

Cursos electivos					
#	Ciclo	Código	Curso	Estado	Sección
1	07	GP-717	ELECTIVO I: GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	Aperturado	1 Secciones
2	08	GP-817	ELECTIVO II: NUEVAS TENDENCIAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Aperturado	1 Secciones
3	09	GP-916	ELECTIVO III: MARKETING POLÍTICO	Aperturado	1 Secciones
4	10	GP-1016	ELECTIVO IV: TALLER DE INTEGRACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA	Disponible	1 Secciones

Figura 35: Mensaje de confirmación se actualizó cantidad de secciones

8.1.2. OPCIÓN HABILITAR ESCUELAS

Esta opción le permitirá habilitar las escuelas profesionales que estarán disponibles para matrícula en un determinado semestre académico, para ello deberá hacer clic en *Habilitar Escuelas*, tal como se puede apreciar en la Figura 36.



Figura 36: Opción Habilitar Escuelas

A continuación, aparecerá en pantalla el listado de las escuelas profesionales habilitadas previamente, tanto en la sede como en las filiales (Ver Figura 37):

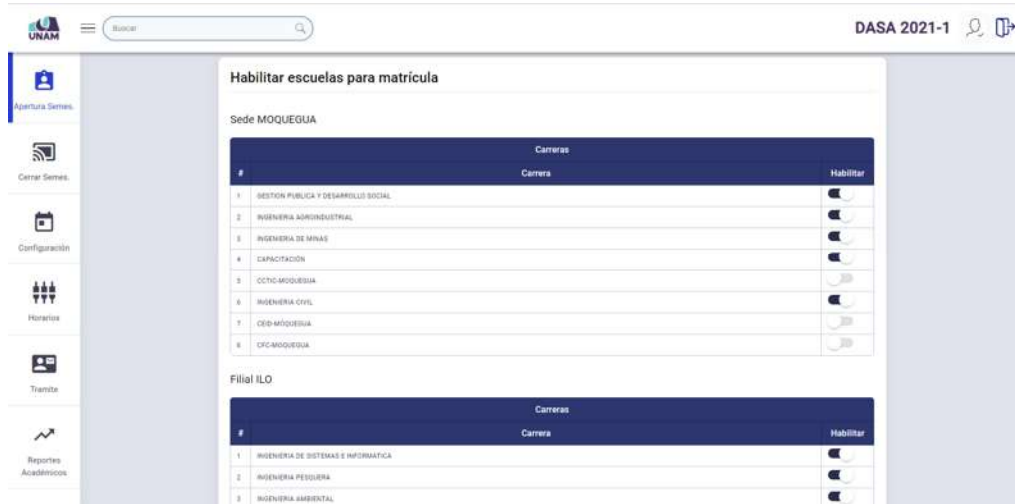


Figura 37: Ventana Habilitar Escuelas

Para habilitar una carrera o escuela profesional, deberá ubicarse en la sede/filial correspondiente, seleccionar la carrera y deslizar el respectivo botón de habilitación hacia la derecha, tal como se muestra en la Figura 38.

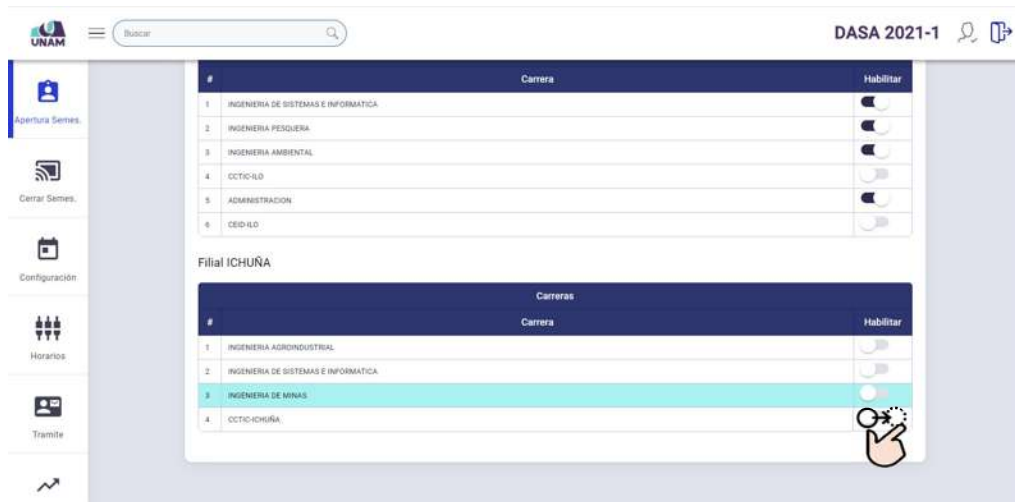


Figura 38: Habilitar escuela profesional

En seguida, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón **Sí**, como se muestra en la Figura 39. En caso contrario deberá hacer clic en el botón **Cancelar**.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 40) y la escuela se mostrará habilitada en la sede/filial seleccionada, tal como se puede apreciar en la Figura 41.



Figura 39: Mensaje solicitando confirmación habilitar escuela

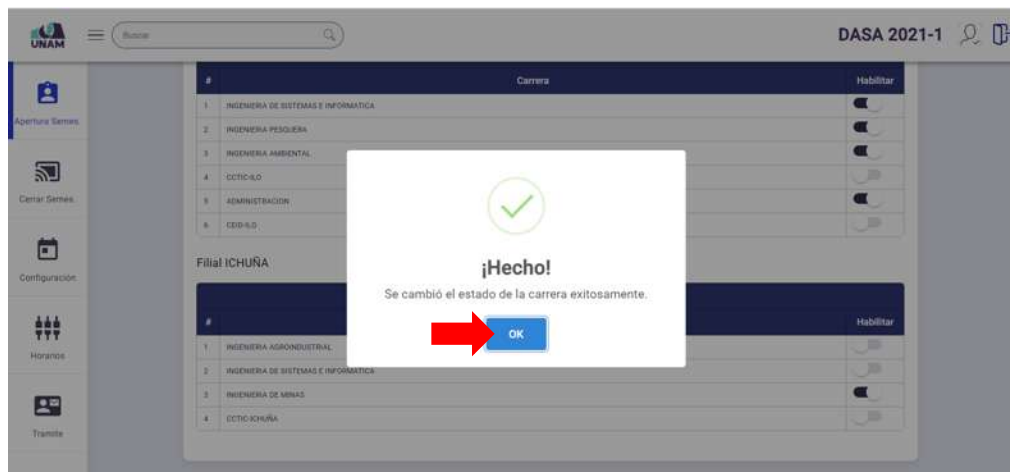


Figura 40: Mensaje de confirmación se habilitó escuela profesional

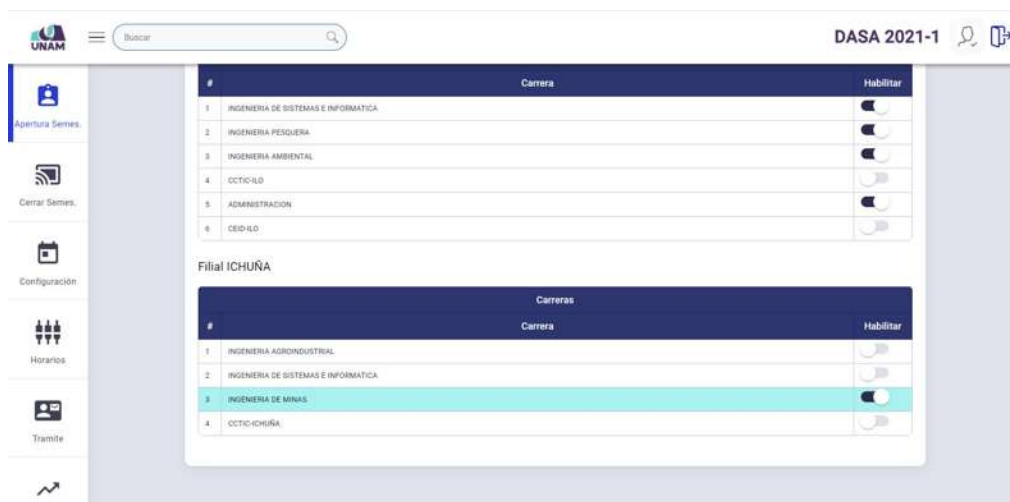


Figura 41: Escuela profesional habilitada

Para deshabilitar una escuela profesional, deberá ubicarse en la sede/filial correspondiente, seleccionar la carrera y deslizar el respectivo botón de habilitación hacia la izquierda, tal como se muestra en la Figura 42.

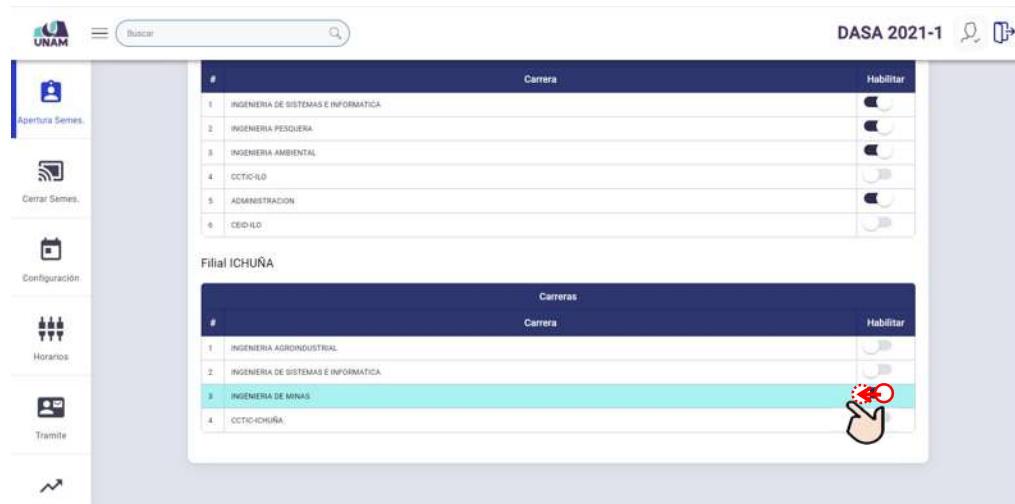


Figura 42: Deshabilitar escuela profesional

En seguida, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 43. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

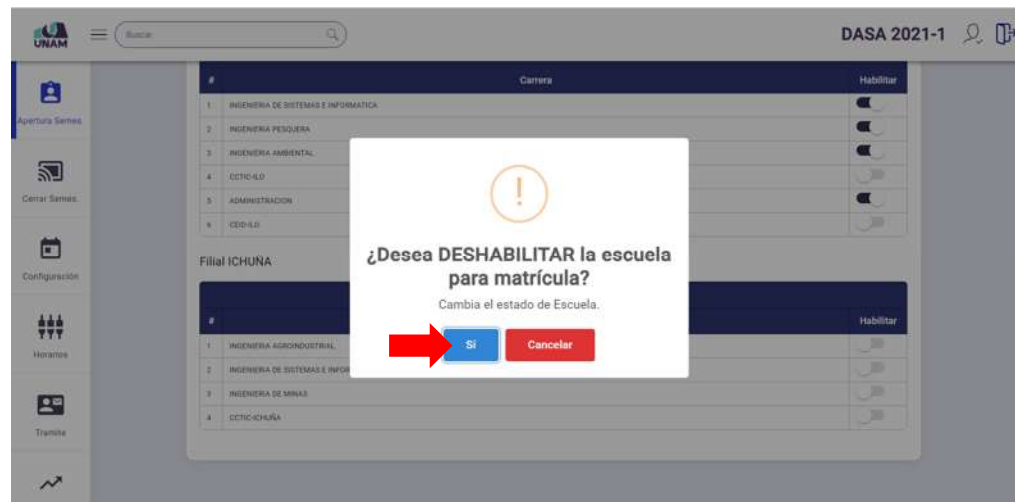


Figura 43: Mensaje solicitando confirmación deshabilitar escuela

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 44) y la escuela se mostrará deshabilitada.

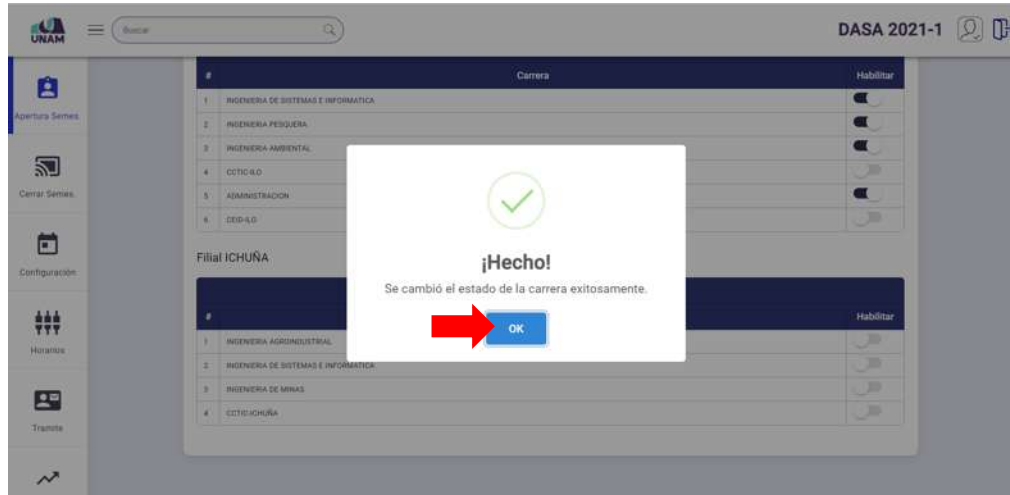


Figura 44: Mensaje de confirmación se deshabilitó escuela profesional

8.1.3. OPCIÓN REPORTE OBSERVADOS

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes observados (estudiantes que registran nuevo ingreso mediante proceso de admisión), para ello deberá hacer clic en la opción *Rep. Observados* (Ver Figura 45).

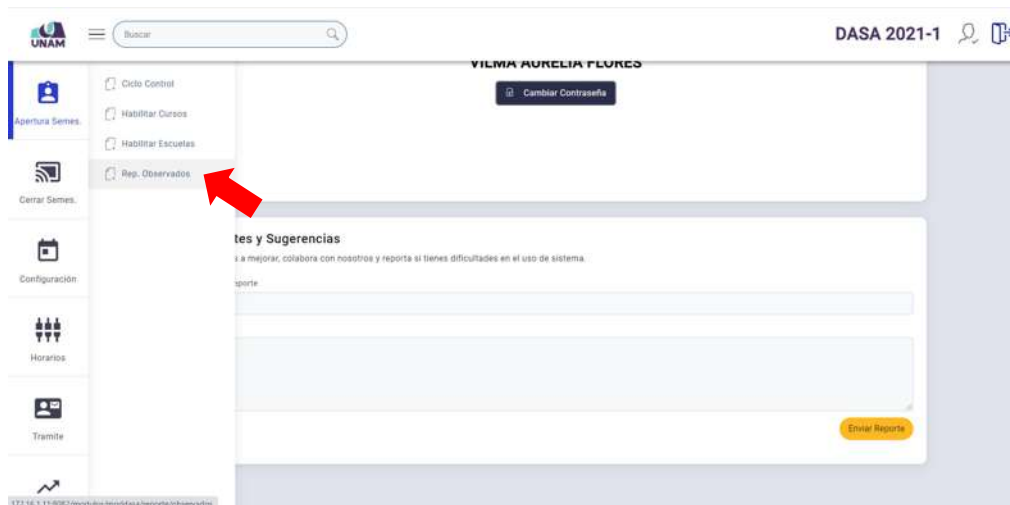



Figura 45: Opción Reporte Observados

En seguida, el sistema detectará los estudiantes que se encuentren en esa condición y los mostrará en la ventana *Reporte Observados* (Ver Figura 46) mediante un listado (indicando: N° de ítem, DNI, Código Est., Apellidos y Nombres, Carrera o escuela profesional y Modalidad de ingreso) para luego efectuar el procedimiento correspondiente (cambiar estado actual a *Observado*). Por lo tanto, luego de visualizar la relación de ingresantes observados, deberá pulsar el botón *Procesar estudiantes*.

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 29 de 75

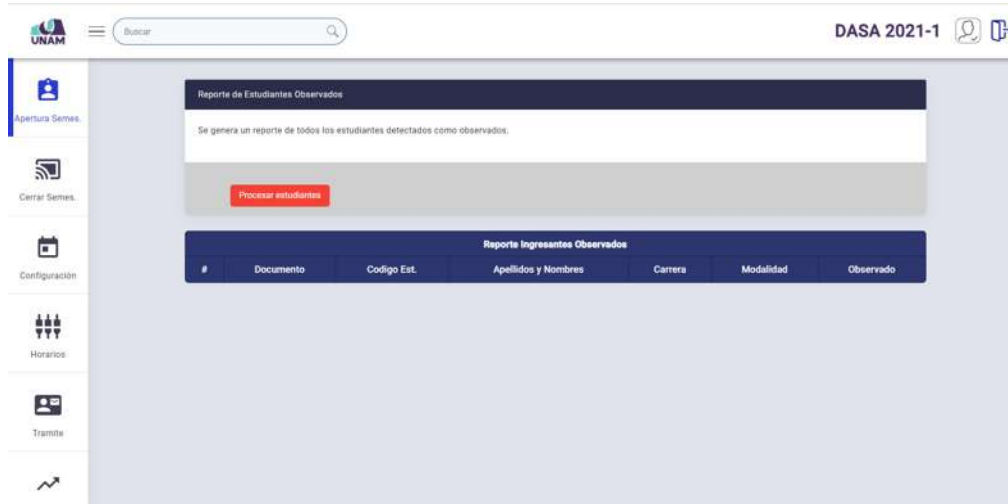


Figura 46: Ventana Reporte Observados

En caso los estudiantes hayan sido detectados desde el Módulo de Gestión de Admisión, el sistema mostrará un mensaje indicando que no se encontraron ingresantes observados (Ver Figura 47).

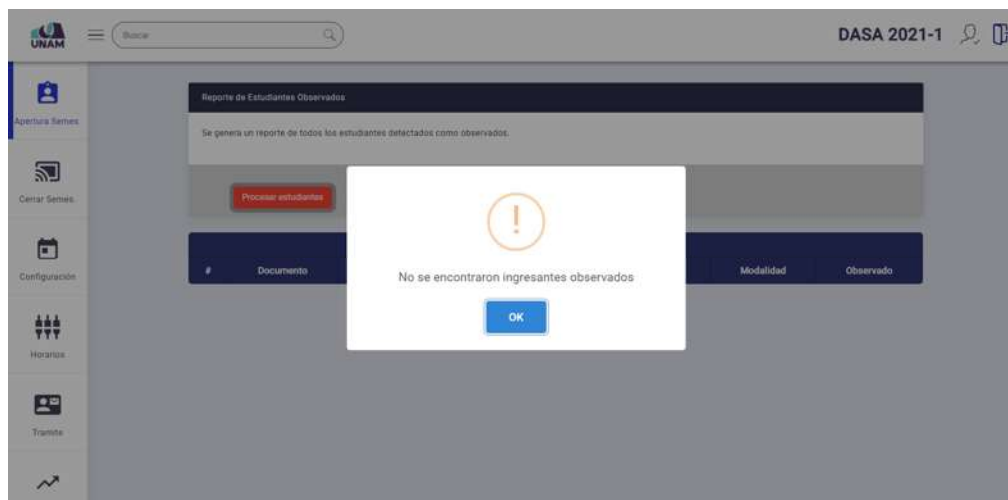


Figura 47: Mensaje no se encontraron ingresantes observados

8.2. MENÚ CERRAR SEMESTRE

A través del menú *Cerrar Semestre* podrá realizar el(los) procesamiento(s) de: Reporte Egresados; Reporte Promedio Ponderado Acumulado (PPA); Reporte Promedio Ponderado Semestral (PPS); Reporte Tercera Matrícula; Reporte Cuarta Matrícula; Reporte Reserva Excedida; Reporte Sin Matrícula; y Reporte Cambio de Plan; para ello deberá hacer clic en dicho menú (Ver Figura 48) y, al ingresar, le aparecerá una ventana conteniendo un panel con dichas opciones de procesamiento (Ver Figura 49 y Figura 50):

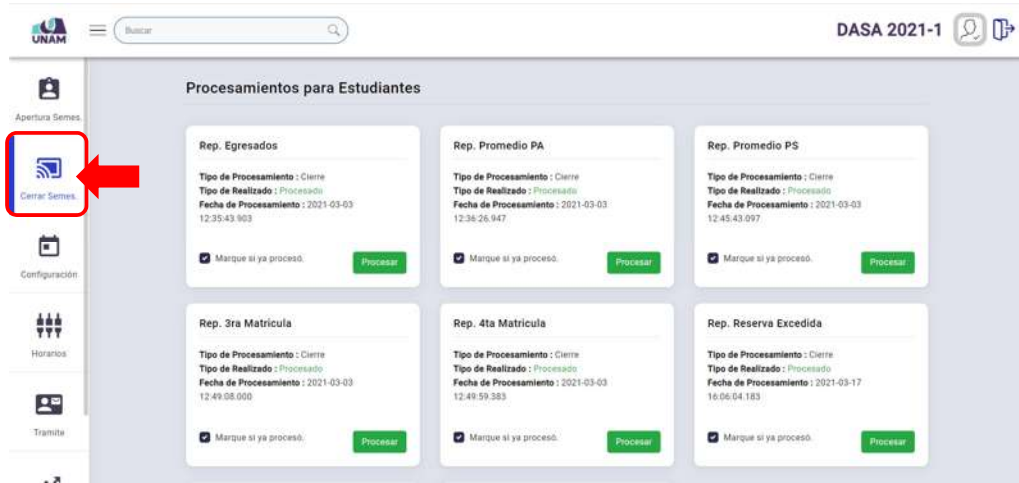


Figura 48: Menú Cerrar Semestre

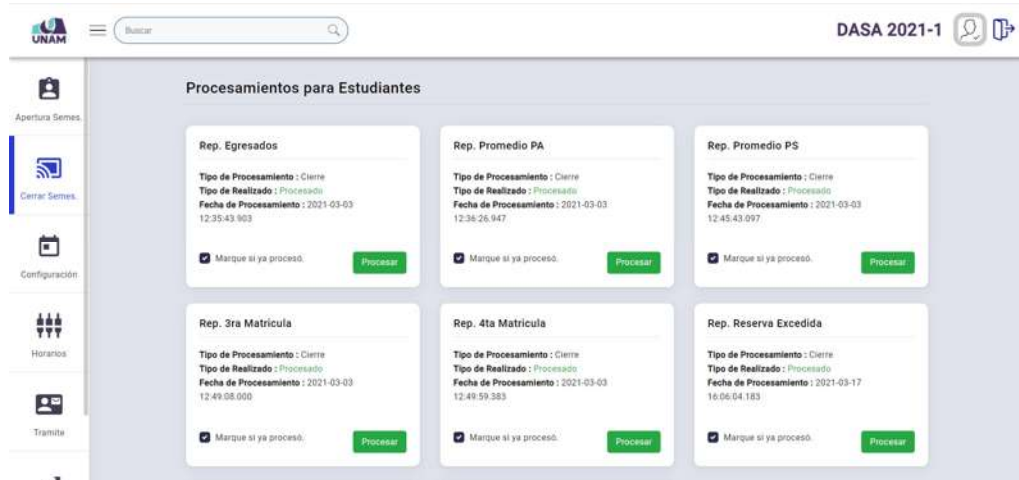


Figura 49: Panel Cerrar Semestre

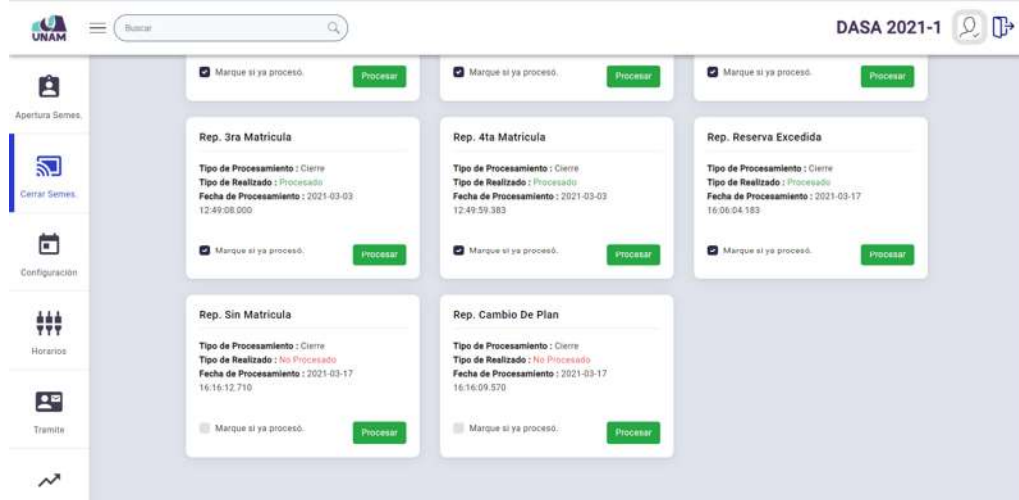


Figura 50: Panel Cerrar Semestre (continuación)

8.2.1. OPCIÓN REPORTE EGRESADOS

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes que hayan concluido estudios para luego efectuar el procedimiento correspondiente (cambiar estado actual a *Egresado*), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Egresados* (Ver Figura 51).

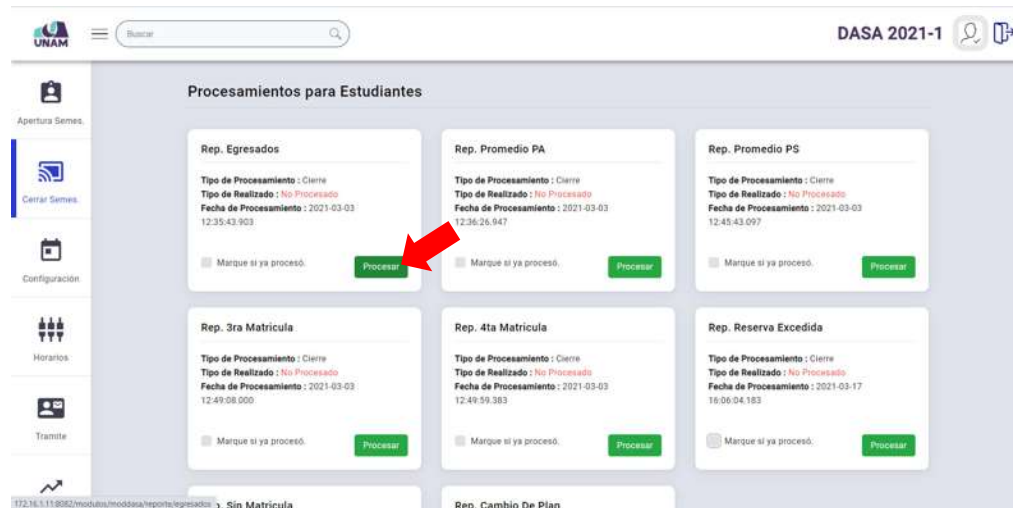


Figura 51: Opción Reporte Egresados

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 52:

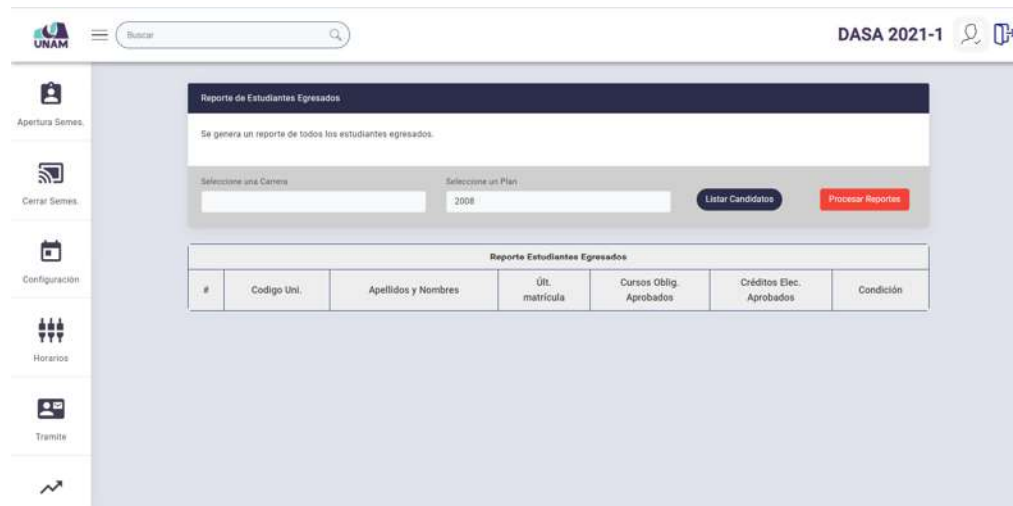


Figura 52: Ventana Reporte Egresados

Para generar el reporte primero deberá seleccionar la escuela profesional (Ver Figura 53); luego, elegir el plan de estudios (Ver Figura 54); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 55).

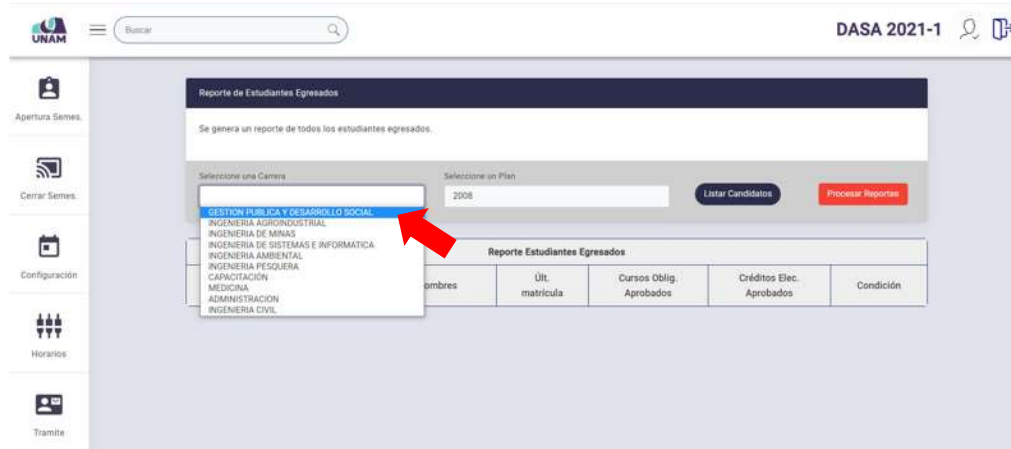


Figura 53: Selección de escuela profesional

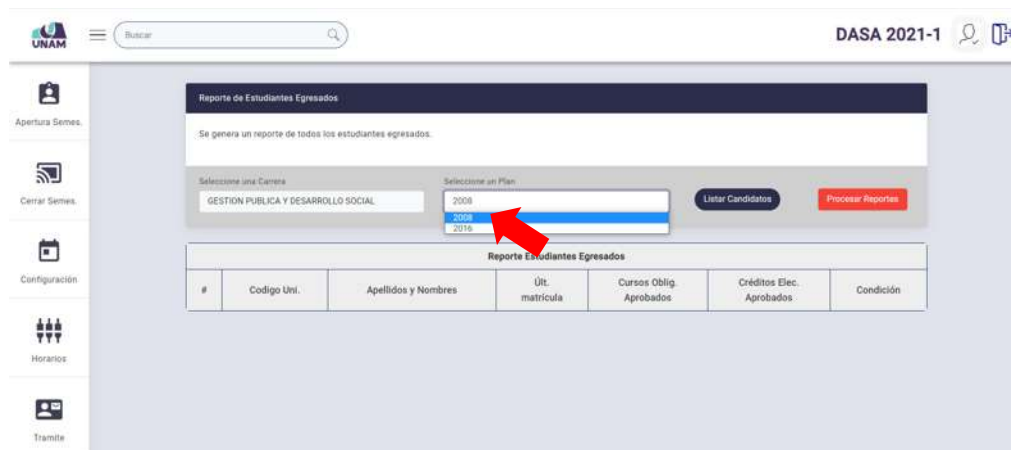


Figura 54: Selección de plan de estudios

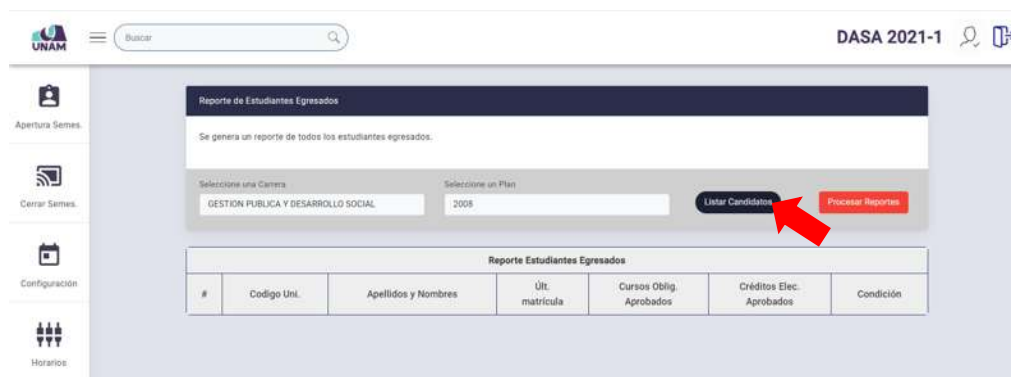


Figura 55: Listar candidatos (Relación Estudiantes Egresados)

A continuación, aparecerá el reporte de estudiantes que cumplen la condición de egresados (han aprobado todos los cursos obligatorios y electivos del plan de estudios), tal como se puede apreciar en la Figura 56:

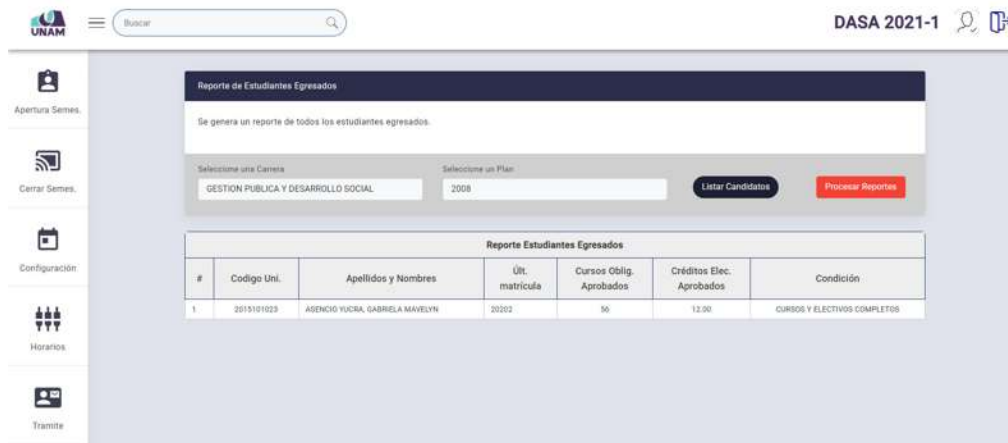


Figura 56: Reporte estudiantes egresados

Para realizar el cambio de estado como *Egresado* a todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar Reportes*, tal como se muestra en la Figura 57.

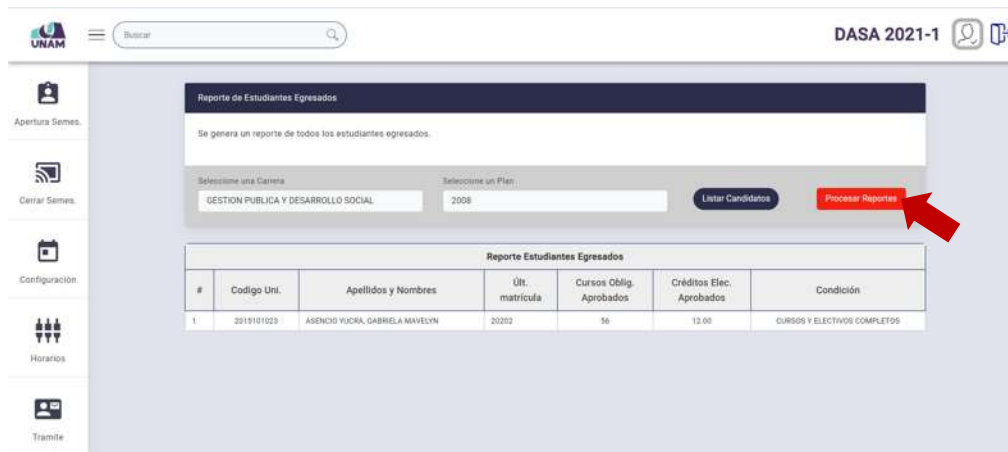


Figura 57: Procesar Egresados

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 58. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 59) y los estudiantes ahora figurarán como egresados.

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales y sus respectivos planes de estudio. Nótese que, la opción del panel *Rep. Egresados* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

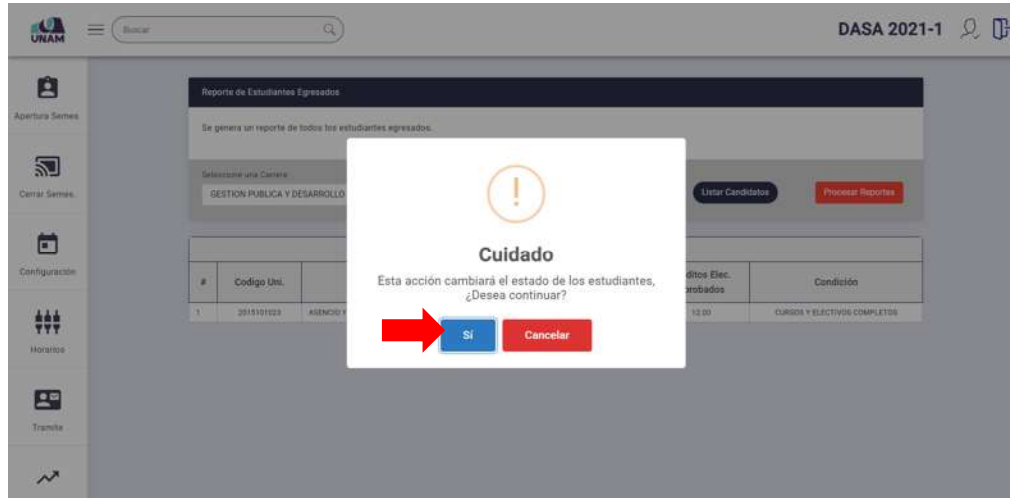


Figura 58: Mensaje solicitando confirmación procesar egresados

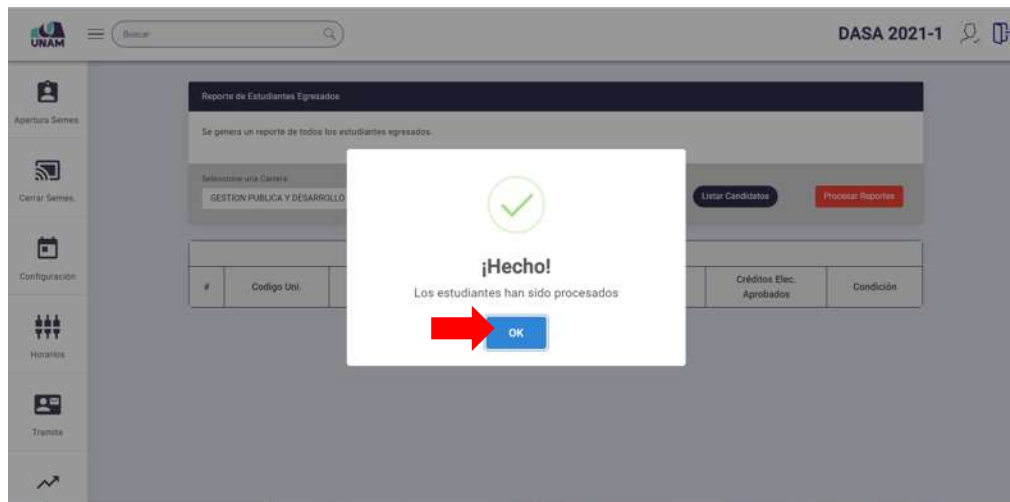


Figura 59: Mensaje de confirmación se procesó egresados

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó, tal como se muestra en la Figura 60.

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 61. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 62) y el estado de la opción *Rep. Egresados* ahora figurará como *Procesado*, conforme se muestra en la Figura 63.

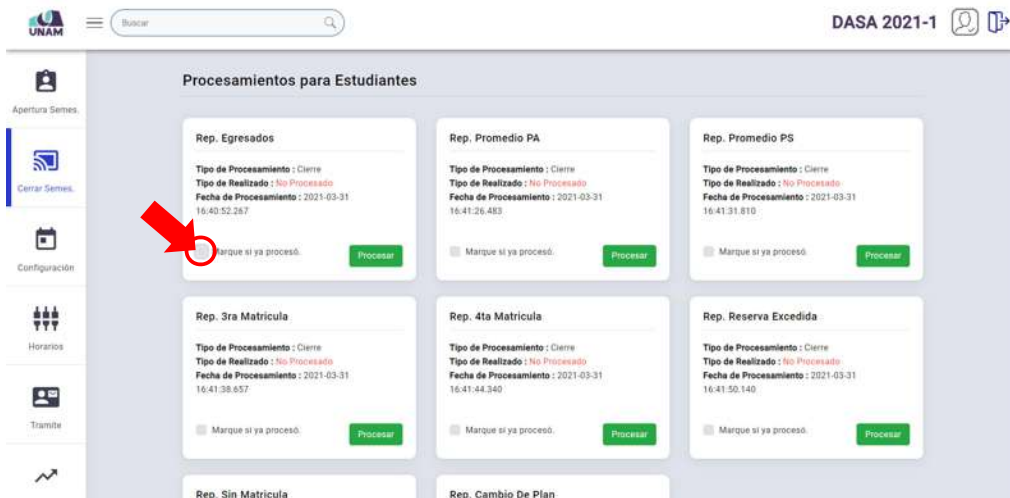


Figura 60: Marcar como procesado

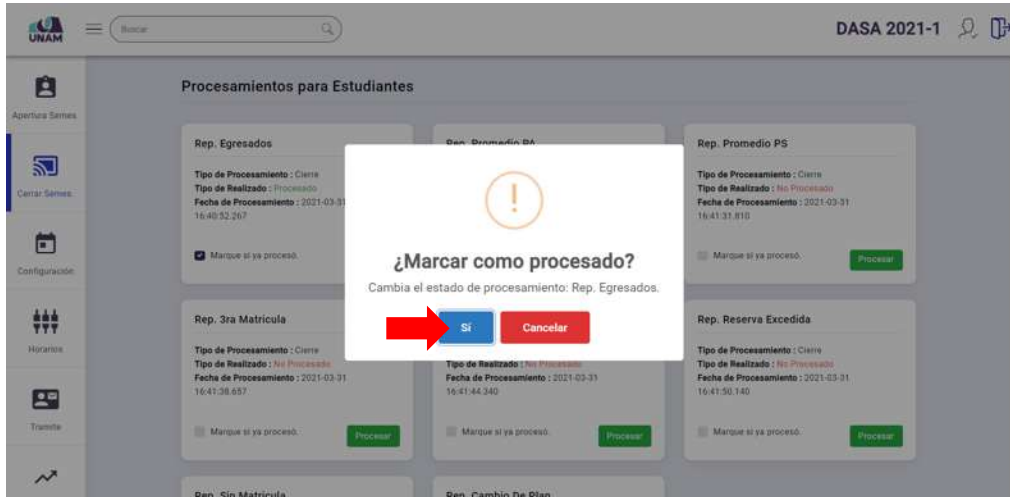


Figura 61: Mensaje solicitando confirmación marcar procesado

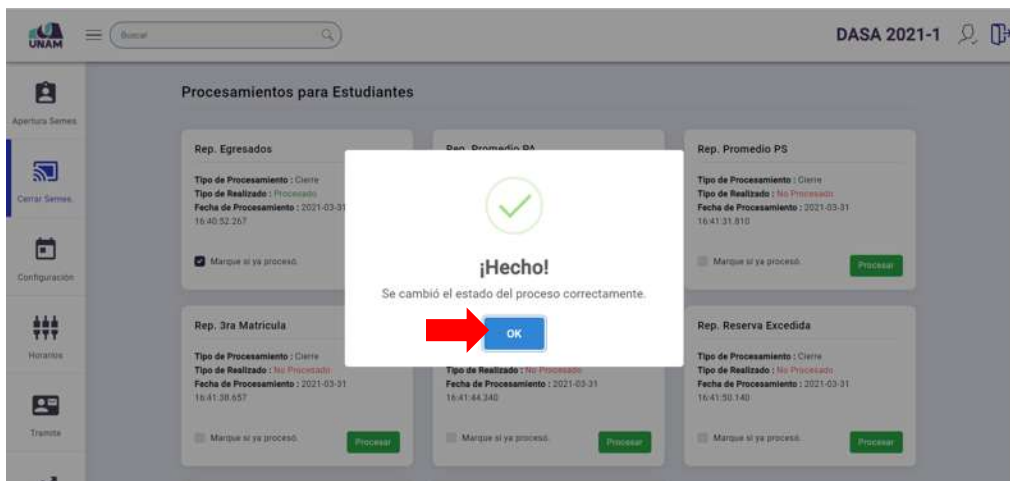


Figura 62: Mensaje de confirmación se marcó procesado

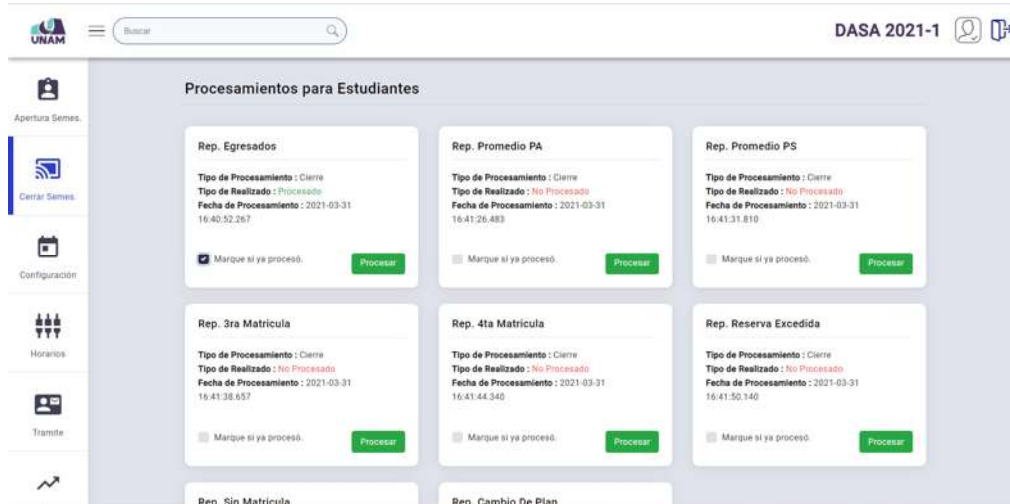


Figura 63: Reporte Egresados con estado procesado

8.2.2. OPCIÓN REPORTE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO

Esta opción le permitirá calcular el Promedio Ponderado Acumulado (PPA) de los estudiantes, para luego efectuar el procedimiento correspondiente (actualizar el PPA), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Promedio PA* (Ver Figura 64).

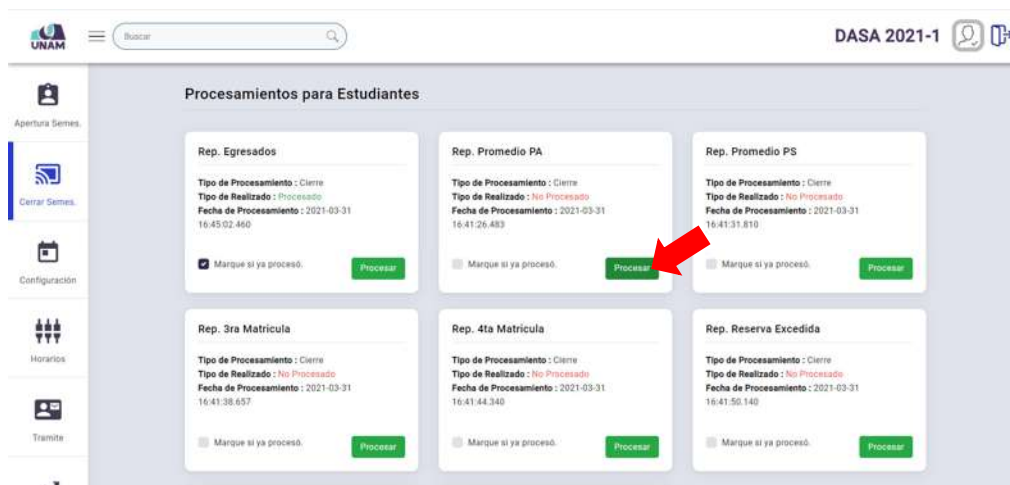


Figura 64: Opción Reporte Promedio Ponderado Acumulado

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 65.

Para generar el reporte PPA, primero deberá seleccionar el grupo, ya sea estudiantes o egresados (Ver Figura 66); luego, elegir la carrera o escuela profesional (Ver Figura 67); el ciclo o semestre académico (Ver Figura 68); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 69).

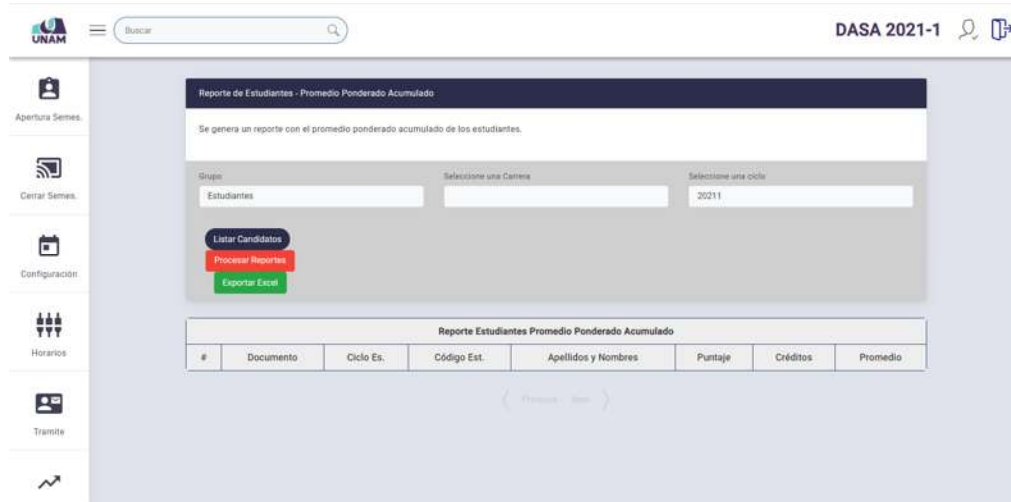


Figura 65: Ventana Reporte Promedio Ponderado Acumulado

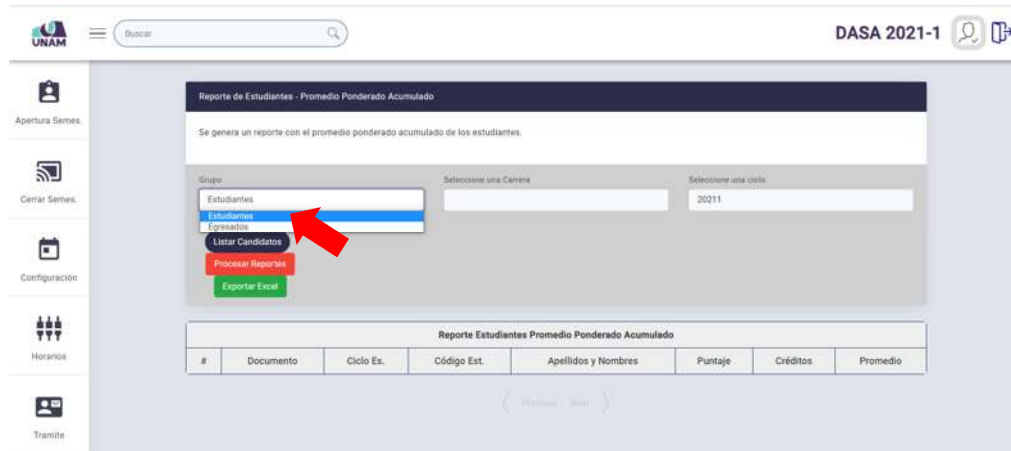


Figura 66: Selección de grupo

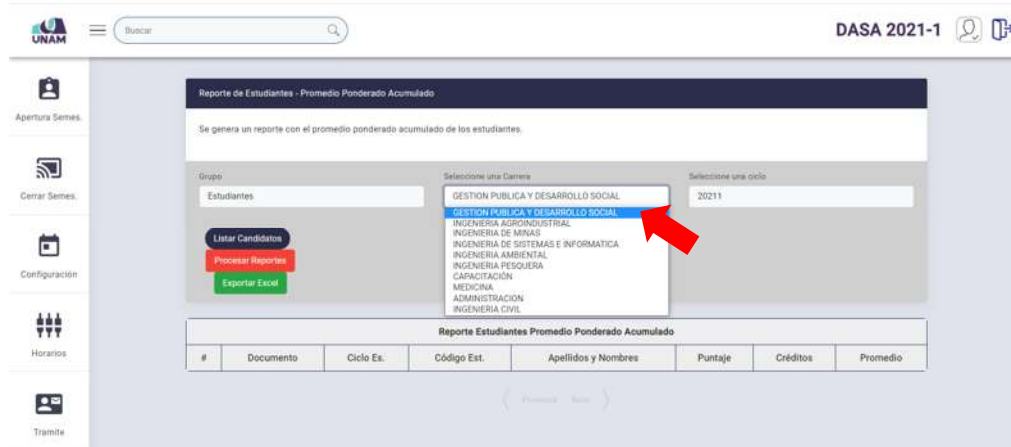


Figura 67: Selección de escuela profesional

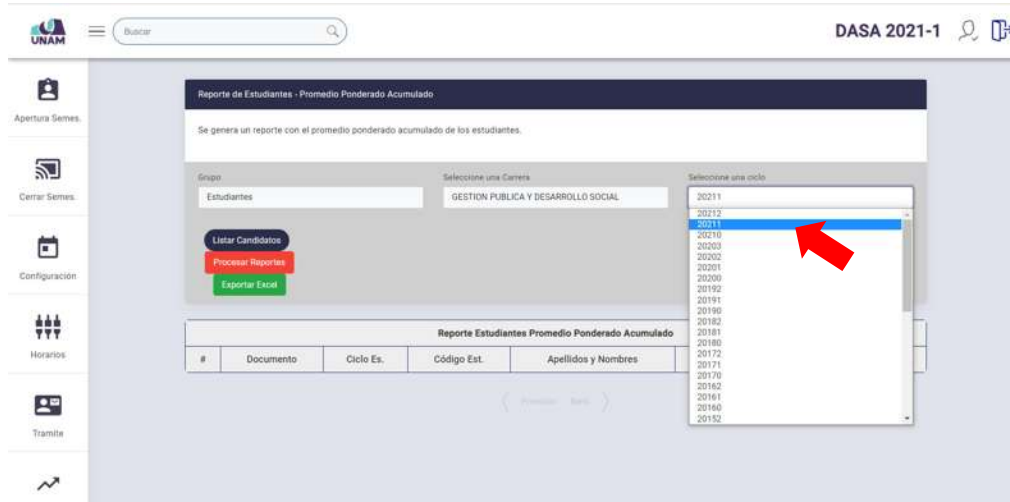


Figura 68: Selección de ciclo o semestre académico

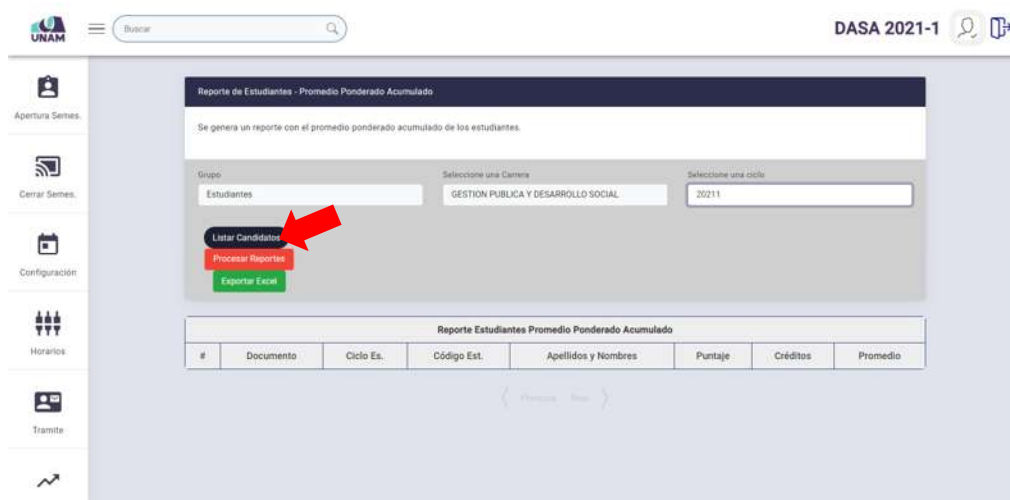
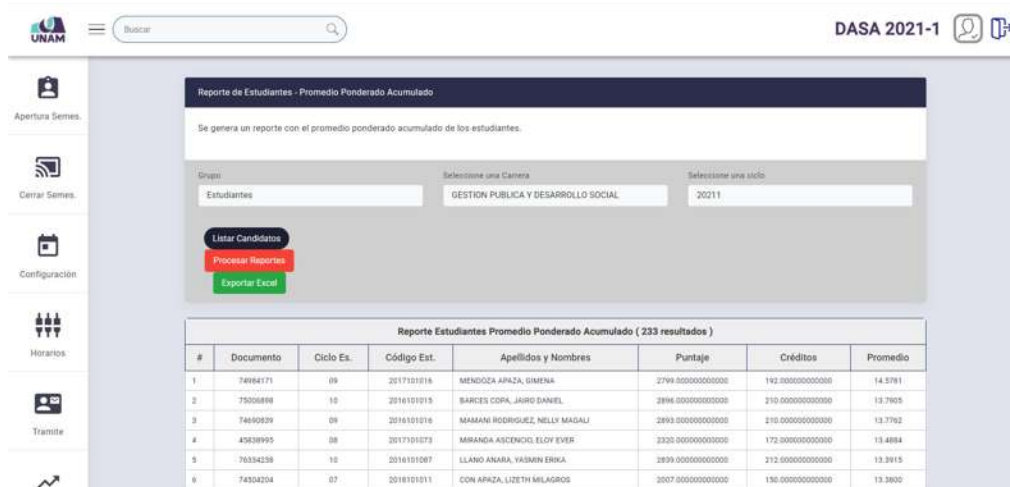


Figura 69: Listar candidatos (Relación Estudiantes PPA)

A continuación, aparecerá la relación de estudiantes con su respectivo Promedio Ponderado Acumulado (PPA) hasta el semestre académico seleccionado, tal como se puede apreciar en la Figura 70.

Nótese que el total de ítems se mostrará en el encabezado del cuadro y podrá visualizar los resultados en bloques de veinte (20) registros por página y para desplazarse entre páginas puede utilizar los botones de navegación, tal como se muestra en la Figura 71.

Para actualizar el Promedio Ponderado Acumulado (PPA) de todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar Reportes*, tal como se muestra en la Figura 72.



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Acumulado

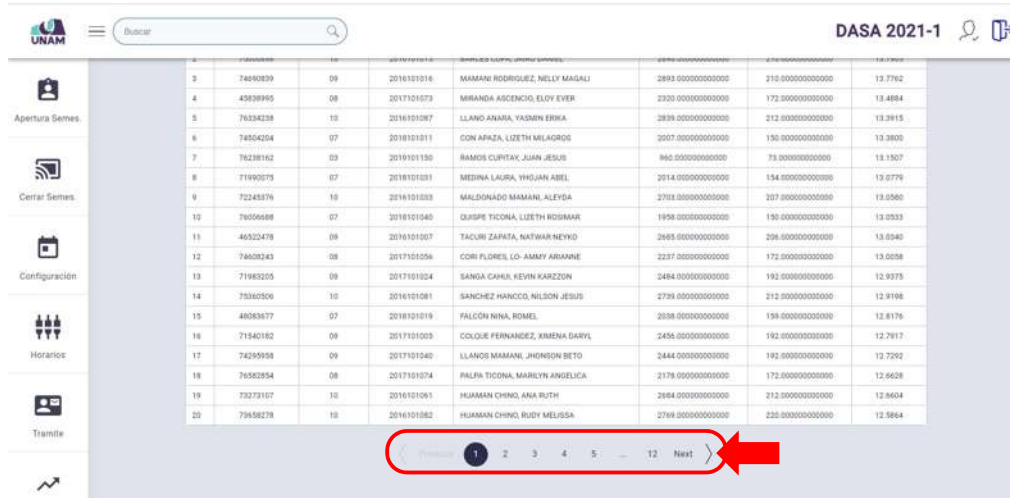
Se genera un reporte con el promedio ponderado acumulado de los estudiantes.

Grupo: Estudiantes | Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL | Seleccione una ciclo: 2021

Botones: Listar Candidatos, Procesar Reportes, Exportar Excel

#	Documento	Ciclo Es.	Código Est.	Apellidos y Nombres	Puntaje	Créditos	Promedio
1	74984171	09	2017101016	MENDOZA APAZA, GIMENA	2799.00000000000000	192.00000000000000	14.5781
2	73006889	10	2018101015	BARCES COPA, JAIRO DANIEL	2896.00000000000000	210.00000000000000	13.7905
3	74690839	09	2016101016	MAMANI RODRIGUEZ, NELLY MAGALI	2893.00000000000000	210.00000000000000	13.7762
4	43638995	08	2017101073	MIRANDA ASCENCIO, ELOY EVER	2320.00000000000000	172.00000000000000	13.4884
5	76534238	10	2018101087	LLANO ANARA, YASMIN ERIKA	2839.00000000000000	212.00000000000000	13.3915
6	74304204	07	2018101011	CON APAZA, LIZETH MELAGROS	2007.00000000000000	130.00000000000000	13.3800

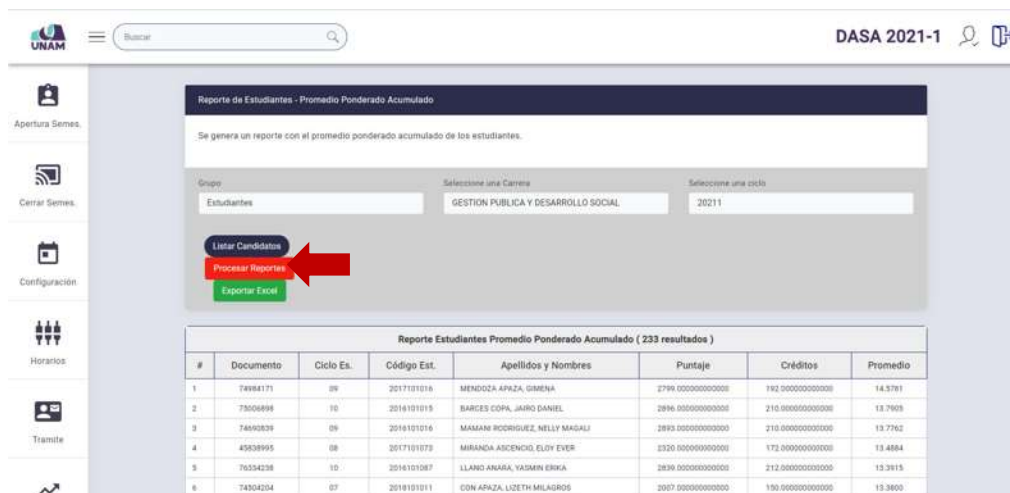
Figura 70: Reporte Estudiantes PPA



#	Documento	Ciclo Es.	Código Est.	Apellidos y Nombres	Puntaje	Créditos	Promedio
7	76238162	03	2019101130	RAMOS CLURITAX, JUAN JESUS	946.00000000000000	73.00000000000000	13.1307
8	71990073	07	2018101031	MEDINA LAURA, YHOJAN ABEL	2014.00000000000000	134.00000000000000	13.0779
9	72243676	10	2018101033	MALDONADO MAMANI, ALEJDA	2703.00000000000000	207.00000000000000	13.0360
10	76006888	07	2018101040	GUISPE TICONA, LIZETH ROSMAR	1958.00000000000000	130.00000000000000	13.0333
11	46522478	08	2018101007	TACLARI ZAPATA, NATWAI NEYKO	2685.00000000000000	206.00000000000000	13.0340
12	74600243	08	2017101056	CORI FLORES, LO-AMMY ARIANNE	2237.00000000000000	172.00000000000000	13.0058
13	71983205	09	2017101024	SANJA CAHUI, KEVIN KARZZON	2484.00000000000000	192.00000000000000	12.9375
14	70300506	10	2016101081	SANCHEZ HANCCO, NILSON JESUS	2728.00000000000000	212.00000000000000	12.9198
15	48083677	07	2018101018	FALCÓN MINA, ROMEL	2038.00000000000000	158.00000000000000	12.8176
16	71340182	09	2017101009	COLOQUE FERNANDEZ, XIMENA DARYL	2456.00000000000000	192.00000000000000	12.7917
17	74295958	09	2017101040	LLANOS MAMANI, JHONSON BETO	2444.00000000000000	192.00000000000000	12.7292
18	76582854	08	2017101074	PALPIA TICONA, MARILYN ANGELICA	2178.00000000000000	172.00000000000000	12.6628
19	73273107	10	2018101061	HUAMAN CHINO, ANA RUTH	2684.00000000000000	212.00000000000000	12.6604
20	73858278	10	2018101082	HUAMAN CHINO, RUBY MELISSA	2768.00000000000000	220.00000000000000	12.5864

Page navigation: 1 2 3 4 5 ... 12 Next

Figura 71: Botones de navegación en Reporte PPA



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Acumulado

Se genera un reporte con el promedio ponderado acumulado de los estudiantes.

Grupo: Estudiantes | Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL | Seleccione una ciclo: 2021

Botones: Listar Candidatos, Procesar Reportes, Exportar Excel

#	Documento	Ciclo Es.	Código Est.	Apellidos y Nombres	Puntaje	Créditos	Promedio
1	74984171	09	2017101016	MENDOZA APAZA, GIMENA	2799.00000000000000	192.00000000000000	14.5781
2	73006889	10	2018101015	BARCES COPA, JAIRO DANIEL	2896.00000000000000	210.00000000000000	13.7905
3	74690839	09	2016101016	MAMANI RODRIGUEZ, NELLY MAGALI	2893.00000000000000	210.00000000000000	13.7762
4	43638995	08	2017101073	MIRANDA ASCENCIO, ELOY EVER	2320.00000000000000	172.00000000000000	13.4884
5	76534238	10	2018101087	LLANO ANARA, YASMIN ERIKA	2839.00000000000000	212.00000000000000	13.3915
6	74304204	07	2018101011	CON APAZA, LIZETH MELAGROS	2007.00000000000000	130.00000000000000	13.3800

Figura 72: Procesar PPA

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 73. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

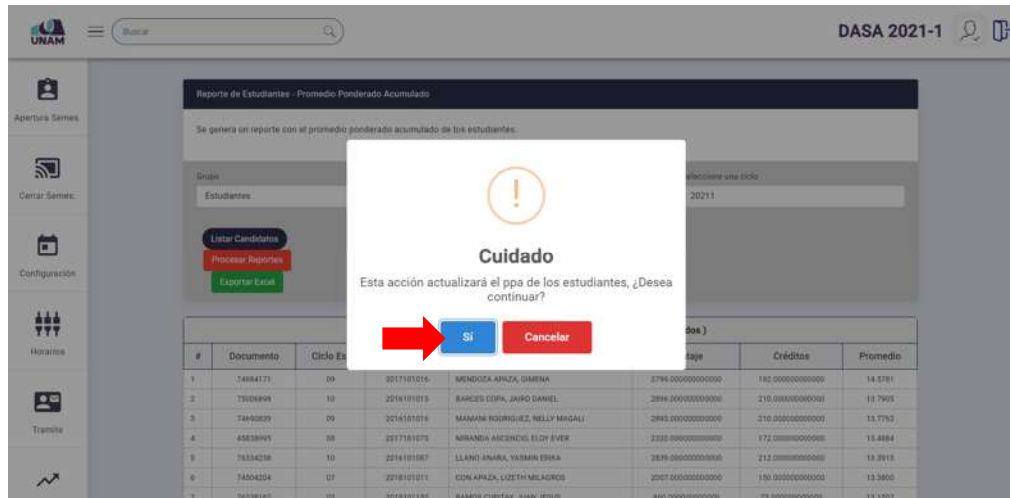


Figura 73: Mensaje solicitando confirmación actualizar PPA

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 74) y el promedio ponderado acumulado figurará actualizado.

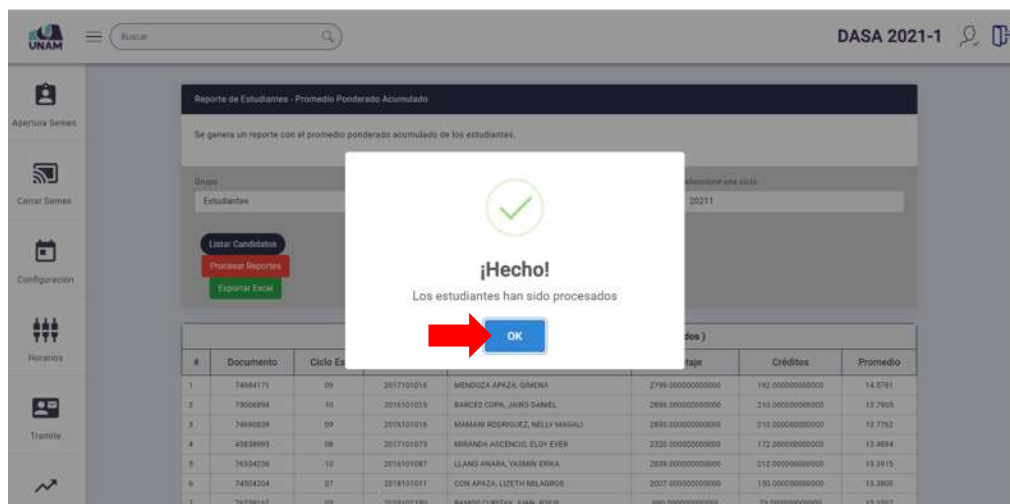
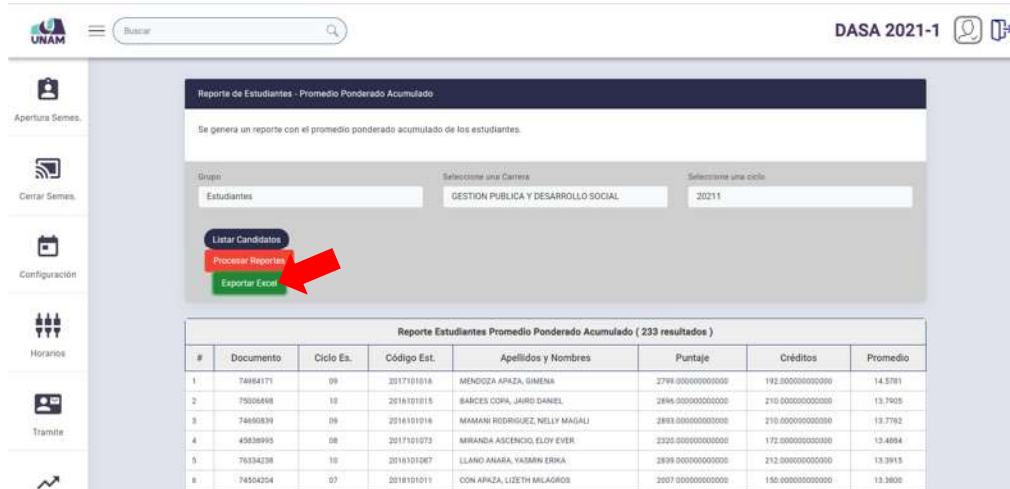


Figura 74: Mensaje de confirmación se actualizó PPA

Asimismo, cuenta con la opción de exportar el reporte a formato Excel, para ello deberá hacer clic en el botón *Exportar Excel* (Ver Figura 75). Luego, indicar el nombre y la ubicación donde se guardará el reporte y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 76). En seguida, el documento Excel se descargará en la parte inferior izquierda de la ventana (Ver Figura 77).



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Acumulado

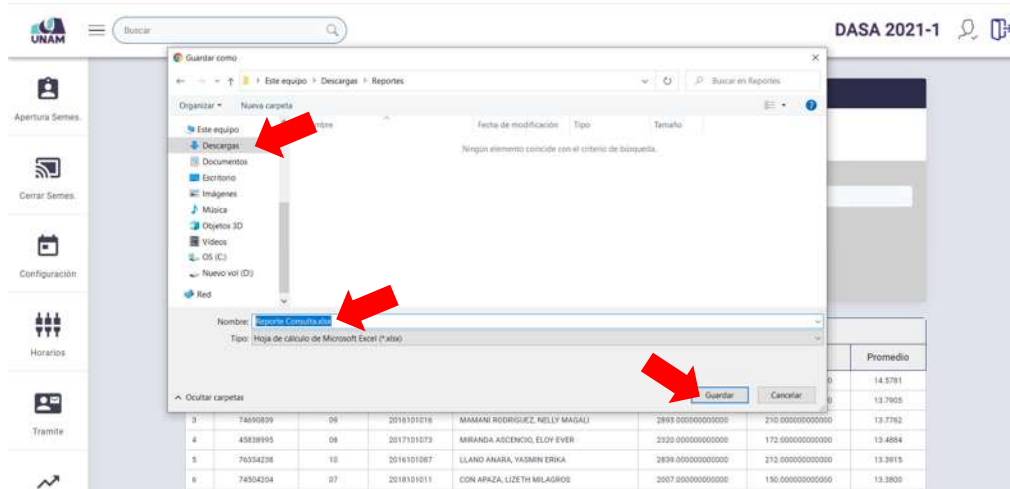
Se genera un reporte con el promedio ponderado acumulado de los estudiantes.

Grupo: Estudiantes | Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL | Seleccione una ciclo: 2021

Botones: Listar Candidatos, Procesar Reportes, **Exportar Excel**

#	Documento	Ciclo Es.	Código Est.	Apellidos y Nombres	Puntaje	Créditos	Promedio
1	74884171	09	2017101016	MENDOZA APAZA, GIMENA	2799.0000000000000	192.0000000000000	14.5761
2	75008888	10	2018101015	BARCES COPIA, JAIRO DANIEL	2896.0000000000000	210.0000000000000	13.7905
3	74600839	09	2018101016	MAMANI RODRIGUEZ, NELLY MAGALI	2893.0000000000000	210.0000000000000	13.7762
4	45038995	08	2017101073	MIRANDA ASCENCIO, ELOY EVER	2320.0000000000000	172.0000000000000	13.4884
5	76034238	10	2018101087	LLANO ANARA, YASMIN ERIKA	2839.0000000000000	212.0000000000000	13.3915
6	74504204	07	2018101011	COO APAZA, LIZETH MILAGROS	2007.0000000000000	150.0000000000000	13.3800

Figura 75: Exportar a Excel Reporte PPA



Guardar como

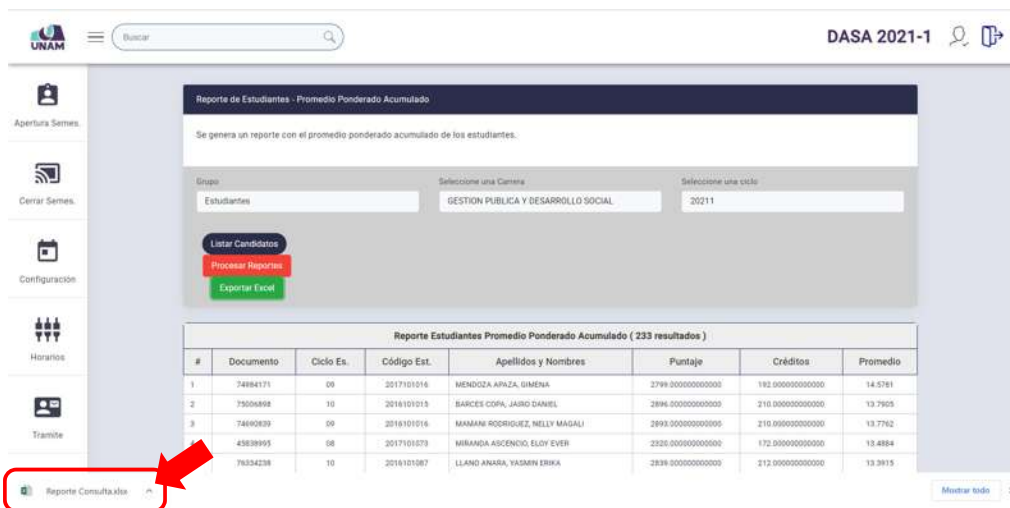
Este equipo > Descargas > Reportes

Nombre: **Reporte Consulta.xlsx**

Tipo: Hoja de calculo de Microsoft Excel (Xlsx)

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 76: Guardar documento Excel



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Acumulado

Se genera un reporte con el promedio ponderado acumulado de los estudiantes.


Grupo: Estudiantes | Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL | Seleccione una ciclo: 2021

Botones: Listar Candidatos, Procesar Reportes, Exportar Excel

#	Documento	Ciclo Es.	Código Est.	Apellidos y Nombres	Puntaje	Créditos	Promedio
1	74884171	09	2017101016	MENDOZA APAZA, GIMENA	2799.0000000000000	192.0000000000000	14.5761
2	75008888	10	2018101015	BARCES COPIA, JAIRO DANIEL	2896.0000000000000	210.0000000000000	13.7905
3	74600839	09	2018101016	MAMANI RODRIGUEZ, NELLY MAGALI	2893.0000000000000	210.0000000000000	13.7762
4	45038995	08	2017101073	MIRANDA ASCENCIO, ELOY EVER	2320.0000000000000	172.0000000000000	13.4884
5	76034238	10	2018101087	LLANO ANARA, YASMIN ERIKA	2839.0000000000000	212.0000000000000	13.3915

Reporte Consulta.xlsx

Figura 77: Descargar documento Excel

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0 Página 42 de 75

Deberá repetir el mismo procedimiento para ambos grupos en todas las escuelas profesionales. Nótese que, la opción del panel *Rep. Promedio PA* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62)

8.2.3. OPCIÓN REPORTE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL

Esta opción le permitirá calcular el Promedio Ponderado Semestral (PPS) de los estudiantes, para luego efectuar el procedimiento correspondiente (actualizar el PPS), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Promedio PS* (Ver Figura 78).



Figura 78: Opción Reporte Promedio Ponderado Semestral

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 79.

Para generar el reporte PPS, primero deberá seleccionar la carrera o escuela profesional (Ver Figura 80); luego, el ciclo o semestre académico (Ver Figura 81); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 82).

A continuación, aparecerá la relación de estudiantes con su respectivo Promedio Ponderado Semestral (PPS) en el semestre académico seleccionado, tal como se puede apreciar en la Figura 83. Nótese que el total de ítems se mostrará en el encabezado del cuadro y podrá visualizar los resultados en bloques de veinte (20) registros por página y para desplazarse entre páginas puede utilizar los botones de navegación, tal como se muestra en la Figura 84.

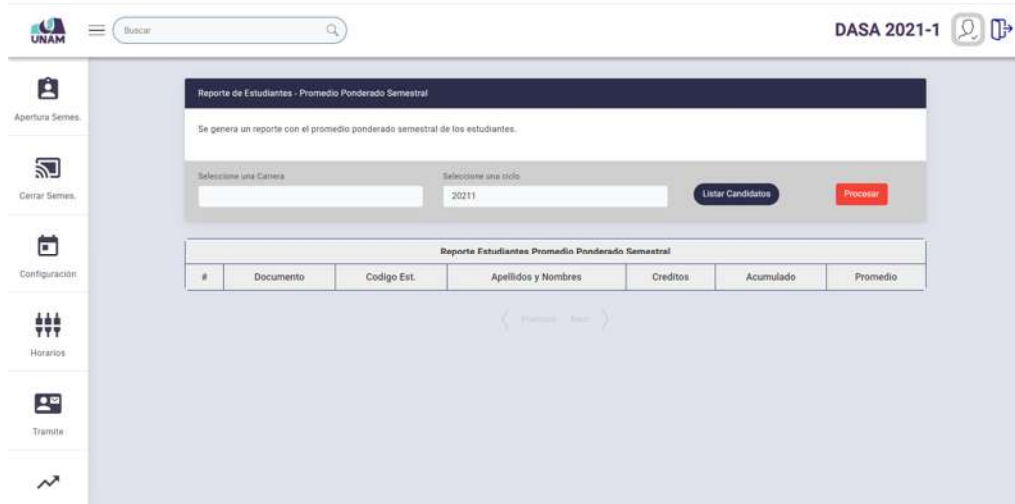


Figura 79: Ventana Reporte Promedio Ponderado Semestral

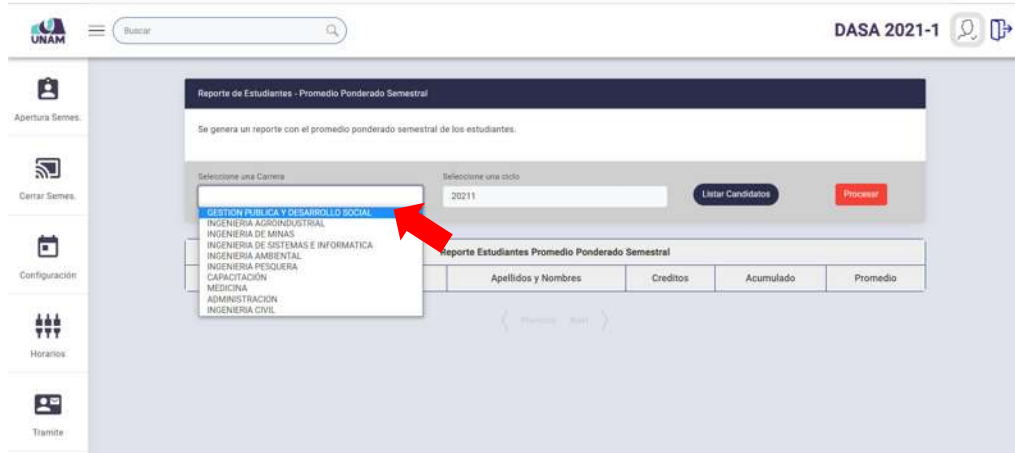


Figura 80: Selección de escuela profesional

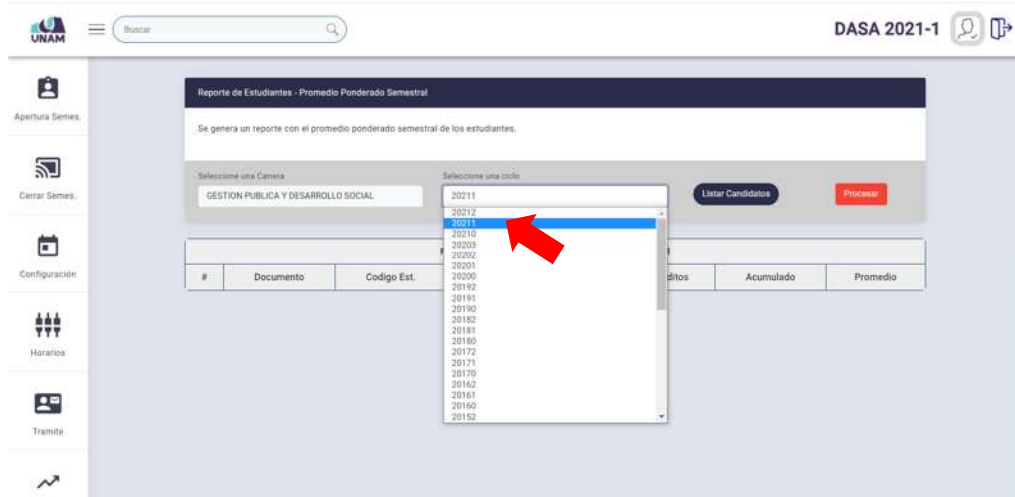
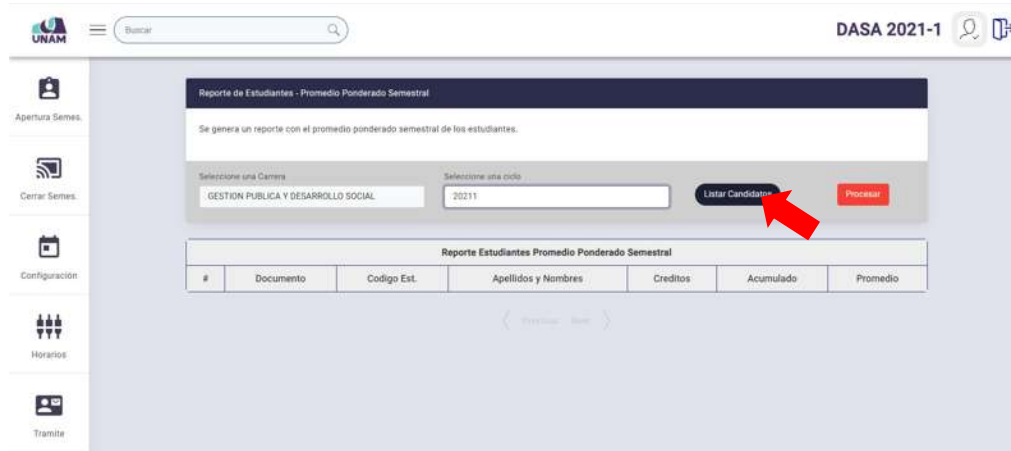


Figura 81: Selección de ciclo o semestre académico



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Semestral

Se genera un reporte con el promedio ponderado semestral de los estudiantes.

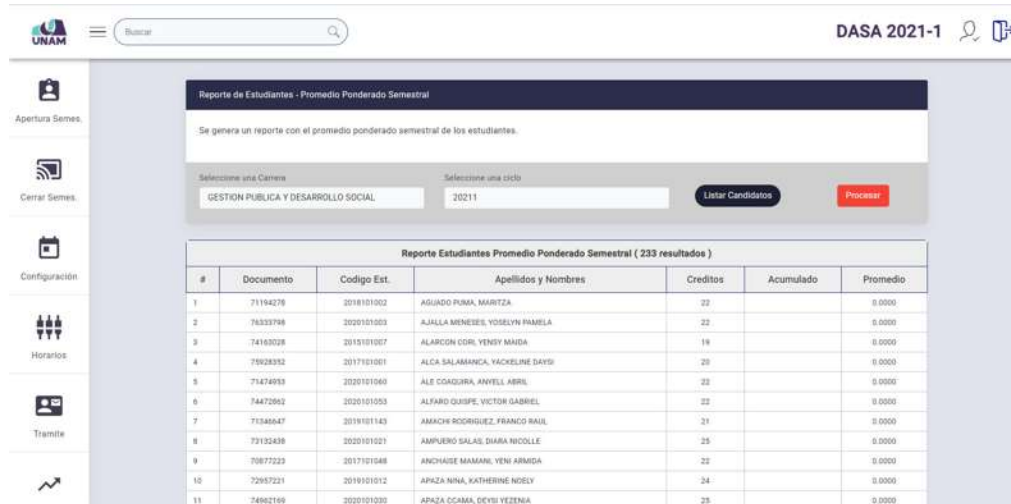
Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Seleccione una ciclo: 2021

Listar Candidatos (highlighted with a red arrow) **Procesar**

#	Documento	Codigo Est.	Apellidos y Nombres	Creditos	Acumulado	Promedio
---	-----------	-------------	---------------------	----------	-----------	----------

Figura 82: Listar candidatos (Relación Estudiantes PPS)



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Semestral

Se genera un reporte con el promedio ponderado semestral de los estudiantes.

Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

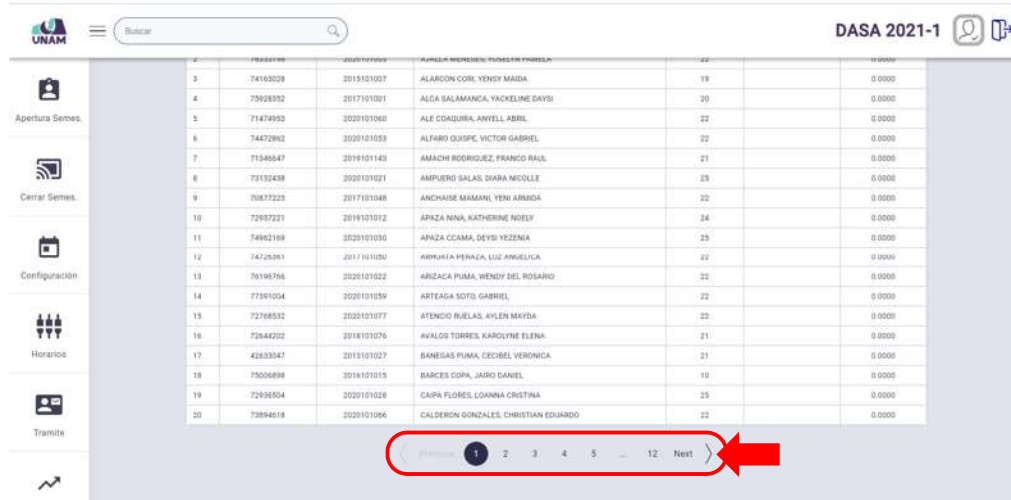
Seleccione una ciclo: 2021

Listar Candidatos (highlighted with a red arrow) **Procesar**

Reporte Estudiantes Promedio Ponderado Semestral (23 resultados)

#	Documento	Codigo Est.	Apellidos y Nombres	Creditos	Acumulado	Promedio
1	71194276	2018101002	AGUIADO PUMA, MARITZA	22		0.0000
2	76333798	2020101003	AJALLA MENEZES, YOSELYN PAMELA	22		0.0000
3	74163028	2015101007	ALARCÓN COBL, YENNY MAIDA	19		0.0000
4	75928352	2017101001	ALCA SALAMANCA, YACKELINE DAYSI	20		0.0000
5	71474933	2020101060	ALE COAQUIRA, ANYELL ABRIL	22		0.0000
6	74472862	2020101053	ALFARO QUISEP, VICTOR GABRIEL	22		0.0000
7	71346647	2019101143	AMACHO RODRIGUEZ, FRANCO RAUL	21		0.0000
8	73132438	2020101021	AMPUBERO SALAS, DIANA NICOLLE	23		0.0000
9	70877223	2017101048	ANCHAUSE MAMANI, YENI ARMIDA	22		0.0000
10	72957221	2019101012	APIAZA NINA, KATHERINE NOELY	24		0.0000
11	74962169	2020101030	APIAZA CCAMA, DEYSI YEZENIA	23		0.0000

Figura 83: Reporte Estudiantes PPS



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Semestral

Se genera un reporte con el promedio ponderado semestral de los estudiantes.

Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Seleccione una ciclo: 2021

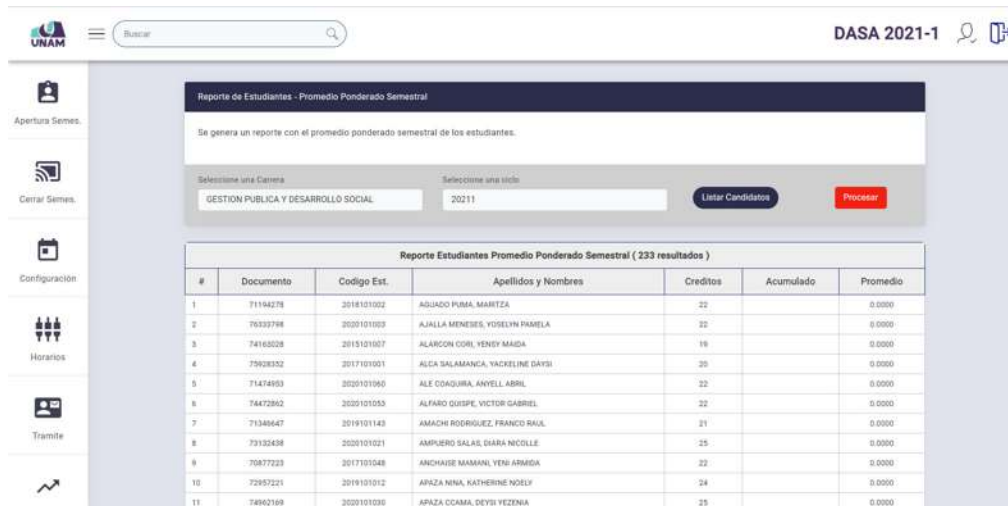
Listar Candidatos **Procesar**

#	Documento	Codigo Est.	Apellidos y Nombres	Creditos	Acumulado	Promedio
2	76333798	2020101003	AJALLA MENEZES, YOSELYN PAMELA	22		0.0000
3	74163028	2015101007	ALARCÓN COBL, YENNY MAIDA	19		0.0000
4	75928352	2017101001	ALCA SALAMANCA, YACKELINE DAYSI	20		0.0000
5	71474933	2020101060	ALE COAQUIRA, ANYELL ABRIL	22		0.0000
6	74472862	2020101053	ALFARO QUISEP, VICTOR GABRIEL	22		0.0000
7	71346647	2019101143	AMACHO RODRIGUEZ, FRANCO RAUL	21		0.0000
8	73132438	2020101021	AMPUBERO SALAS, DIANA NICOLLE	23		0.0000
9	70877223	2017101048	ANCHAUSE MAMANI, YENI ARMIDA	22		0.0000
10	72957221	2019101012	APIAZA NINA, KATHERINE NOELY	24		0.0000
11	74962169	2020101030	APIAZA CCAMA, DEYSI YEZENIA	23		0.0000
12	74726361	2017101020	ARBUJATA PERAZA, LUZ ANGELICA	22		0.0000
13	76195756	2020101022	ARZACA PUMA, WENDY DEL ROSARIO	22		0.0000
14	77391054	2020101039	ARTEAGA SOTO, GABRIEL	22		0.0000
15	72768532	2020101077	ATENIDO RUELAS, APLEN MAYDA	22		0.0000
16	72842332	2018101076	AVALOS TORRES, KAROLYNE ELENA	21		0.0000
17	42833047	2015101027	BANEGAS PUMA, CECILIA VERONICA	21		0.0000
18	75006898	2018101013	BARCES CODA, JAIRO DANIEL	19		0.0000
19	72936504	2020101028	CAPA FLORES, LOANNA CRISTINA	23		0.0000
20	73894518	2020101066	CALDERON GONZALEZ, CHRISTIAN EDUARDO	22		0.0000

1 2 3 4 5 ... 12 Next (highlighted with a red arrow)

Figura 84: Botones de navegación en Reporte PPS

Para actualizar el Promedio Ponderado Semestral (PPS) de todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar*, tal como se muestra en la Figura 85.



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Semestral

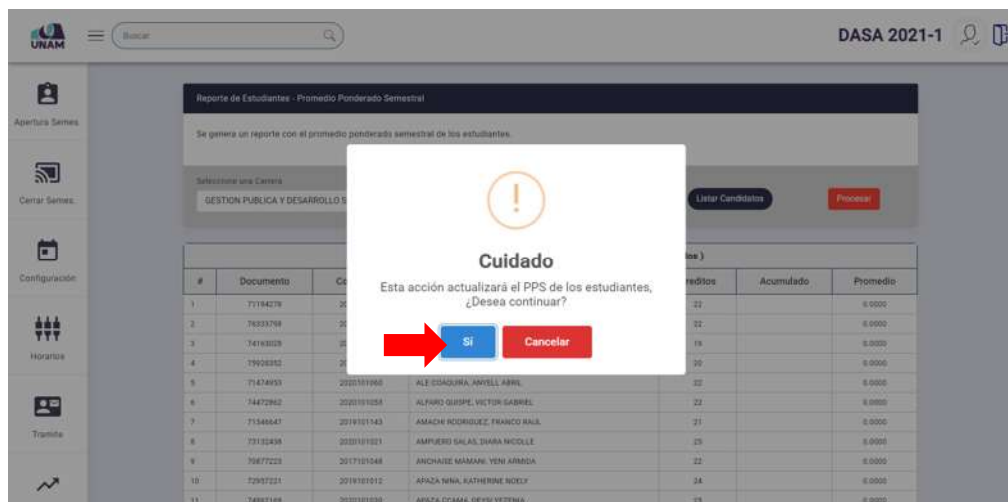
Se genera un reporte con el promedio ponderado semestral de los estudiantes.

Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL Seleccione una ciclo: 20211 **Listar Candidatos** **Procesar**

#	Documento	Codigo Est.	Apellidos y Nombres	Creditos	Acumulado	Promedio
1	71194278	2018101002	AQUINO POMA, MARITZA	22		0.0000
2	76337798	2020101003	AJALLA MENEDES, YOSELYN PAMELA	22		0.0000
3	74163028	2015101007	ALARCON COBI, YENEF MAIDA	19		0.0000
4	75928352	2017101001	ALCA SALAMANCA, YACKELINE DAYSI	20		0.0000
5	71474953	2020101006	ALE COADJURA, ANYELL ABRIL	22		0.0000
6	74472962	2020101055	ALFARO GUISPE, VICTOR GABRIEL	22		0.0000
7	71348647	2019101143	AMACHI RODRIGUEZ, FRANCO RAUL	21		0.0000
8	73132438	2020101021	AMPUERO SALAS, DIARA NICOLLE	25		0.0000
9	70877223	2017101048	ANCHAZE MAMANI, YENI ARMANDA	22		0.0000
10	72957221	2019101012	APAIZA NINA, KATHERINE NOELY	24		0.0000
11	74902169	2020101030	APAIZA CCAMA, DEYSI YEZENIA	25		0.0000

Figura 85: Procesar PPS

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 86. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.



Reporte de Estudiantes - Promedio Ponderado Semestral

Se genera un reporte con el promedio ponderado semestral de los estudiantes.

Seleccione una Carrera: GESTION PUBLICA Y DESARROLLO S Seleccione una ciclo: 20211 **Listar Candidatos** **Procesar**

Cuidado

Esta acción actualizará el PPS de los estudiantes, ¿Desea continuar?

Sí **Cancelar**

#	Documento	C	Apellidos y Nombres	Creditos	Acumulado	Promedio
1	71194278	2018101002	AQUINO POMA, MARITZA	22		0.0000
2	76337798	2020101003	AJALLA MENEDES, YOSELYN PAMELA	22		0.0000
3	74163028	2015101007	ALARCON COBI, YENEF MAIDA	19		0.0000
4	75928352	2017101001	ALCA SALAMANCA, YACKELINE DAYSI	20		0.0000
5	71474953	2020101006	ALE COADJURA, ANYELL ABRIL	22		0.0000
6	74472962	2020101055	ALFARO GUISPE, VICTOR GABRIEL	22		0.0000
7	71348647	2019101143	AMACHI RODRIGUEZ, FRANCO RAUL	21		0.0000
8	73132438	2020101021	AMPUERO SALAS, DIARA NICOLLE	25		0.0000
9	70877223	2017101048	ANCHAZE MAMANI, YENI ARMANDA	22		0.0000
10	72957221	2019101012	APAIZA NINA, KATHERINE NOELY	24		0.0000
11	74902169	2020101030	APAIZA CCAMA, DEYSI YEZENIA	25		0.0000

Figura 86: Mensaje solicitando confirmación actualizar PPS

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 87) y el Promedio Ponderado Semestral figurará actualizado (Ver Figura 88).

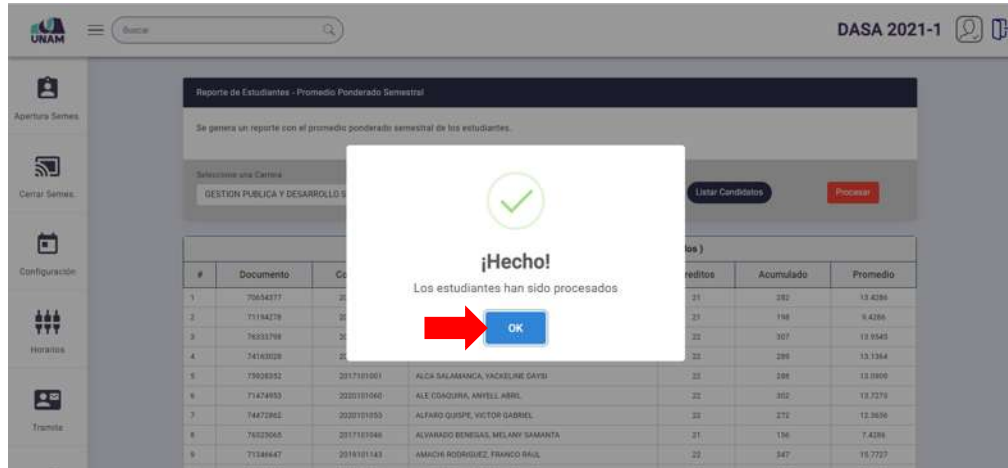


Figura 87: Mensaje de confirmación se actualizó PPS

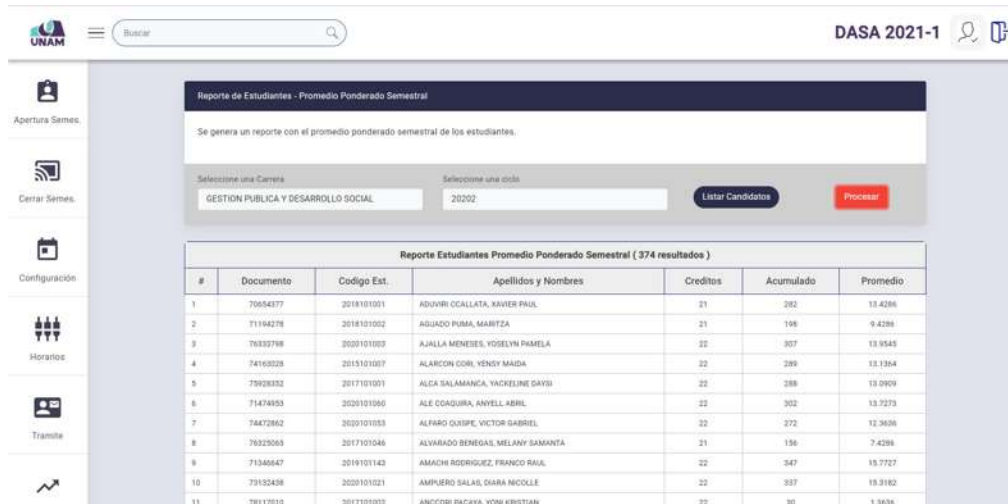


Figura 88: Reporte Estudiantes PPS actualizado

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales. Nótese que, la opción del panel *Rep. Promedio PS* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62)

8.2.4. OPCIÓN REPORTE TERCERA MATRÍCULA

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes con tercera matrícula desaprobada, para luego efectuar el procedimiento correspondiente (cambiar estado a *Sancionado*), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. 3ra. Matrícula* (Ver Figura 89).

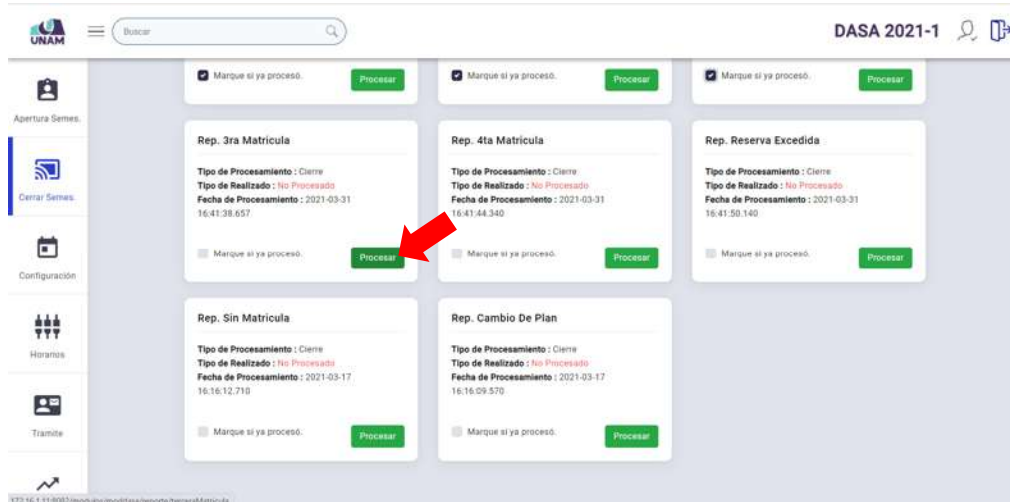


Figura 89: Opción Reporte Tercera Matricula

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 90:

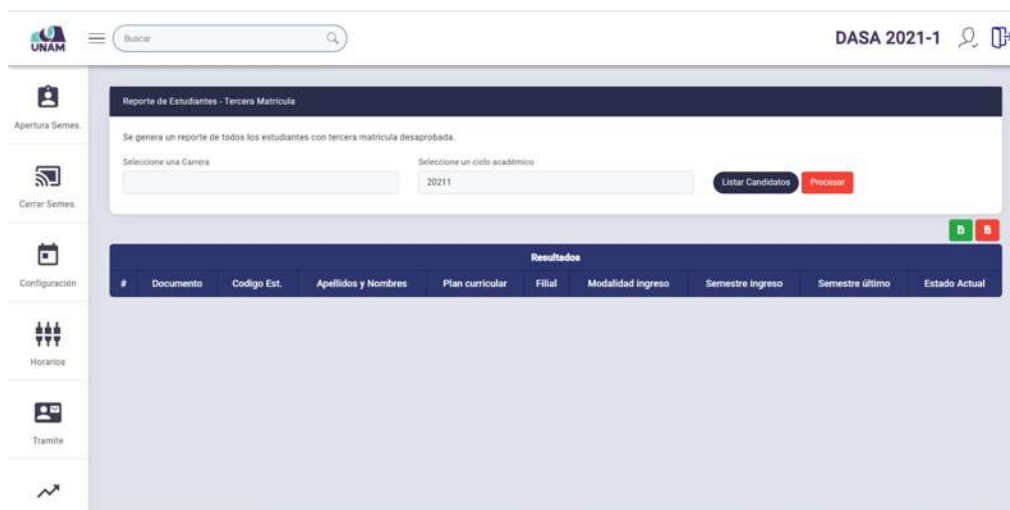


Figura 90: Ventana Reporte Tercera Matricula

Para generar el reporte primero deberá seleccionar la carrera o escuela profesional (Ver Figura 91); luego, elegir el ciclo o semestre académico (Ver Figura 92); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 93).

A continuación, aparecerá la relación de estudiantes que cumplen la condición (tercera matrícula desaprobada), tal como se puede apreciar en la Figura 94.

Para realizar el cambio de estado como *Sancionado* a todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar*, tal como se muestra en la Figura 95.

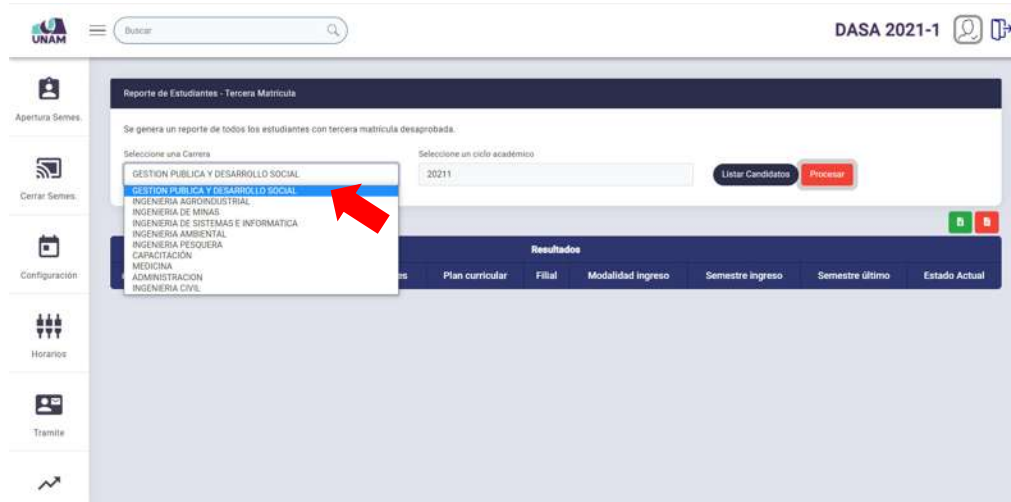


Figura 91: Selección de escuela profesional

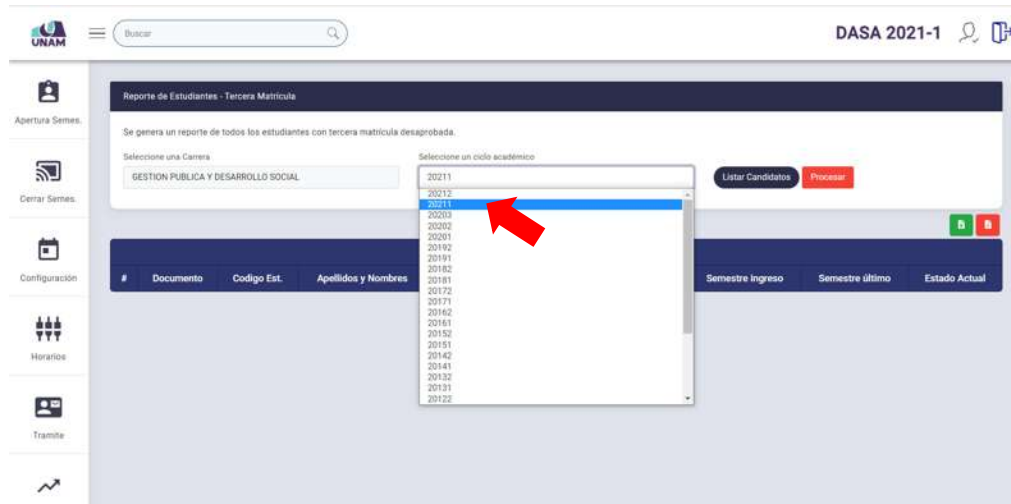


Figura 92: Selección de semestre académico

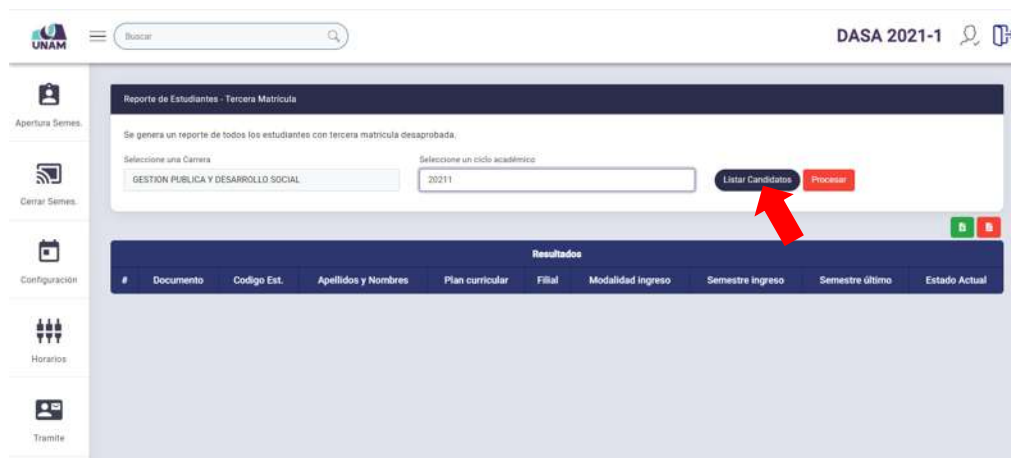


Figura 93: Listar candidatos (Estudiantes 3ra. Matricula desaprobadada)

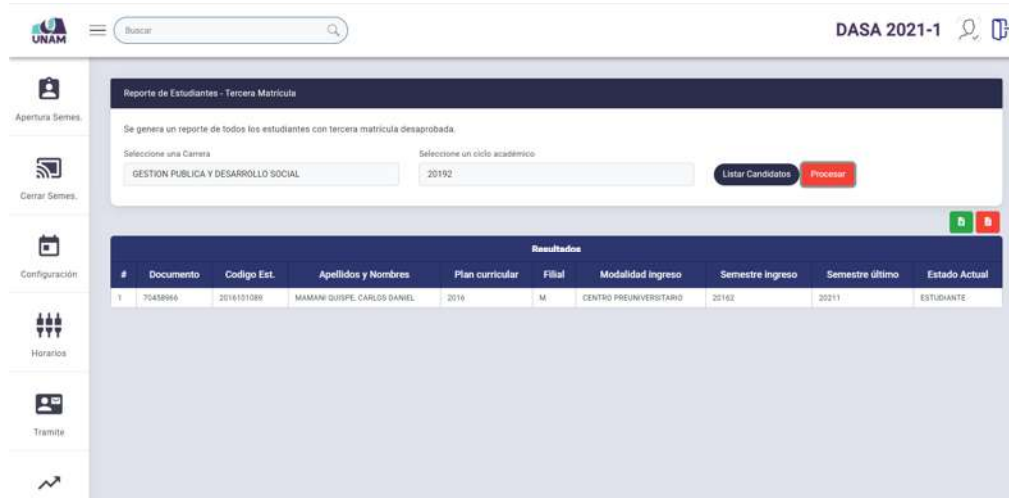


Figura 94: Reporte estudiantes con 3ra. matrícula desaprobadada

Cabe señalar que, tiene la opción de exportar la lista a formato Excel y/o PDF antes de realizar el procesamiento de cambio de estado.

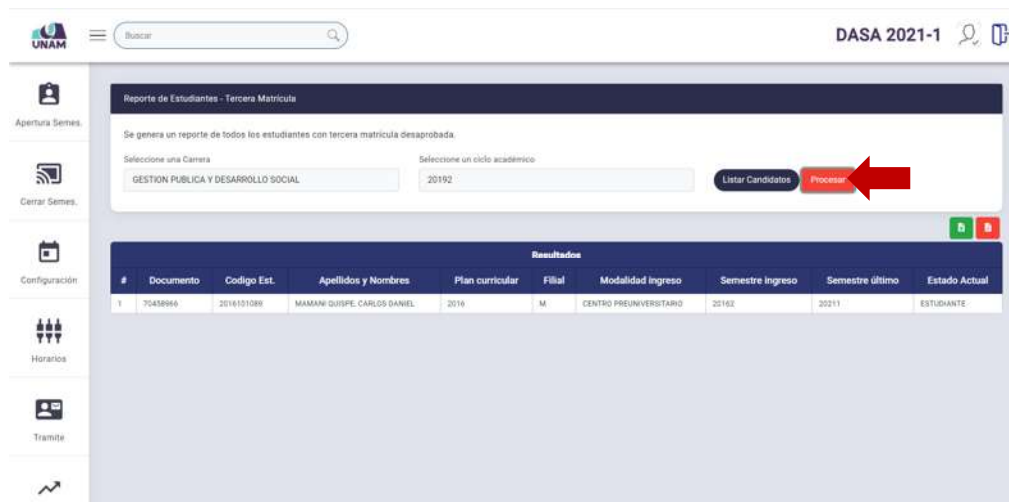



Figura 95: Procesar Sancionados

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 96. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 97) y los estudiantes ahora figurarán con estado *Sancionado*.

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales. Nótese que, la opción del panel *Rep. 3ra. Matrícula* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
		Versión: 2.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 50 de 75

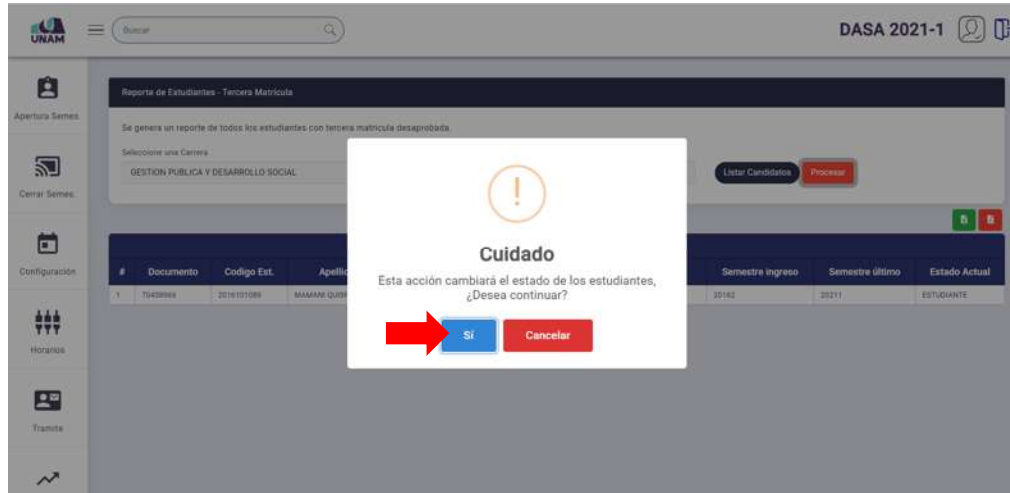


Figura 96: Mensaje solicitando confirmación procesar sancionados

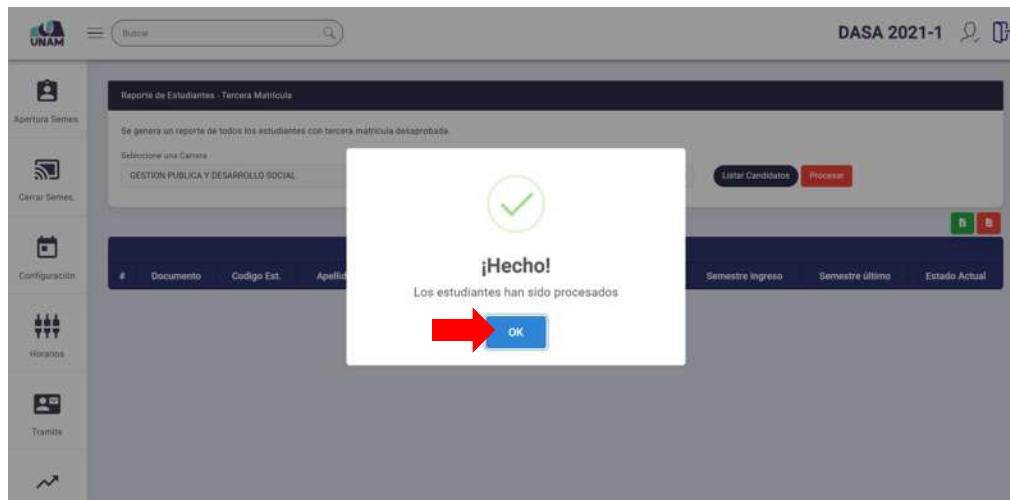


Figura 97: Mensaje de confirmación se procesó sancionados

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62)

8.2.5. OPCIÓN REPORTE CUARTA MATRÍCULA

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes con cuarta matrícula desaprobada, para luego efectuar el procedimiento respectivo (cambiar estado a *Retiro*), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. 4ta. Matrícula* (Ver Figura 98).

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 99.

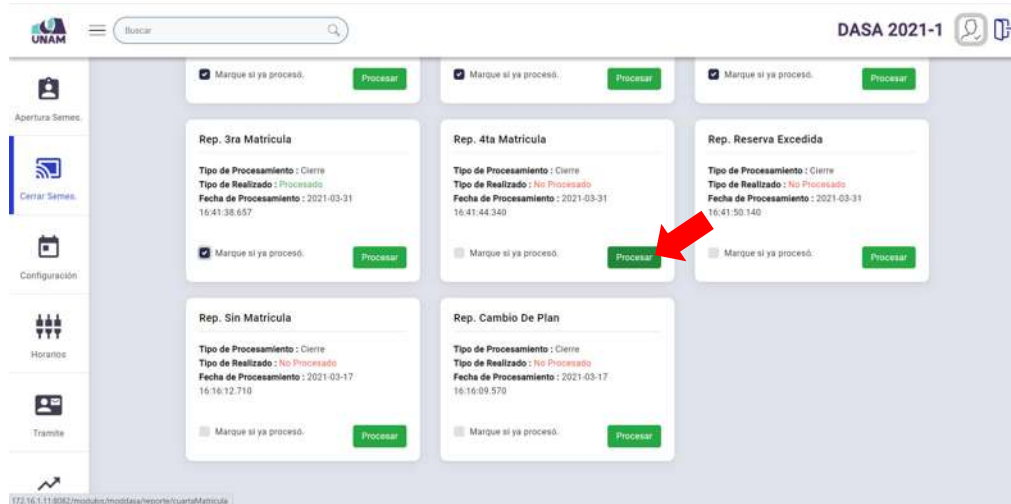


Figura 98: Opción Reporte Cuarta Matricula

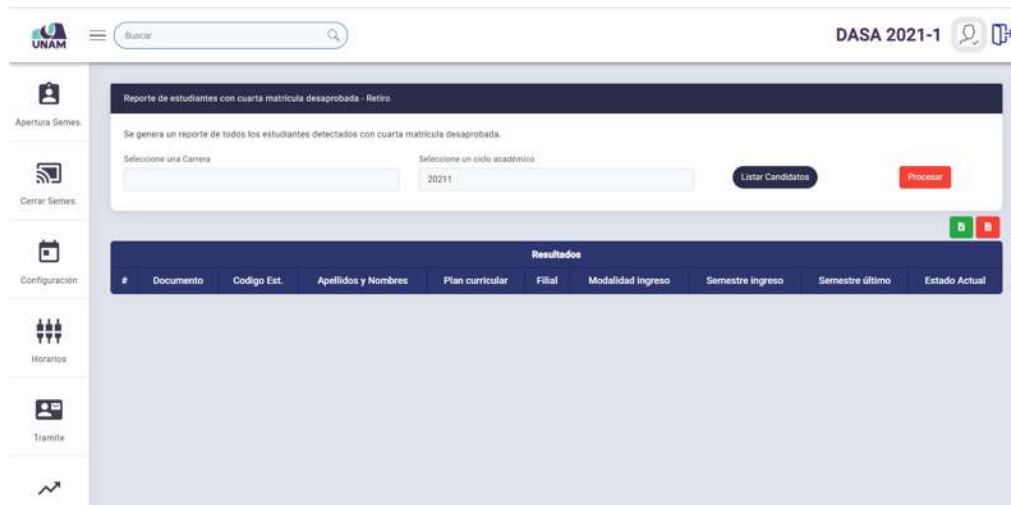


Figura 99: Ventana Reporte Cuarta Matricula

Para generar el reporte primero deberá seleccionar la carrera o escuela profesional (Ver Figura 100); luego, elegir el ciclo o semestre académico (Ver Figura 101); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 102).

A continuación, aparecerá la relación de estudiantes que cumplen la condición (cuarta matrícula desaprobada), tal como se puede apreciar en la Figura 103.

Además, tiene la opción de exportar la lista a formato Excel y/o PDF antes de realizar el procesamiento de cambio de estado.

Para realizar el cambio de estado como *Retiro* a todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar*, tal como se muestra en la Figura 104.

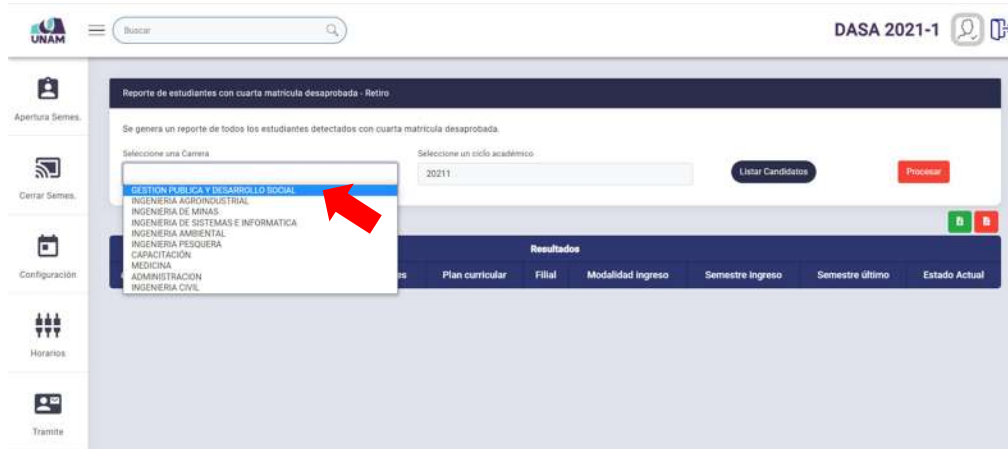


Figura 100: Selección de carrera o escuela profesional

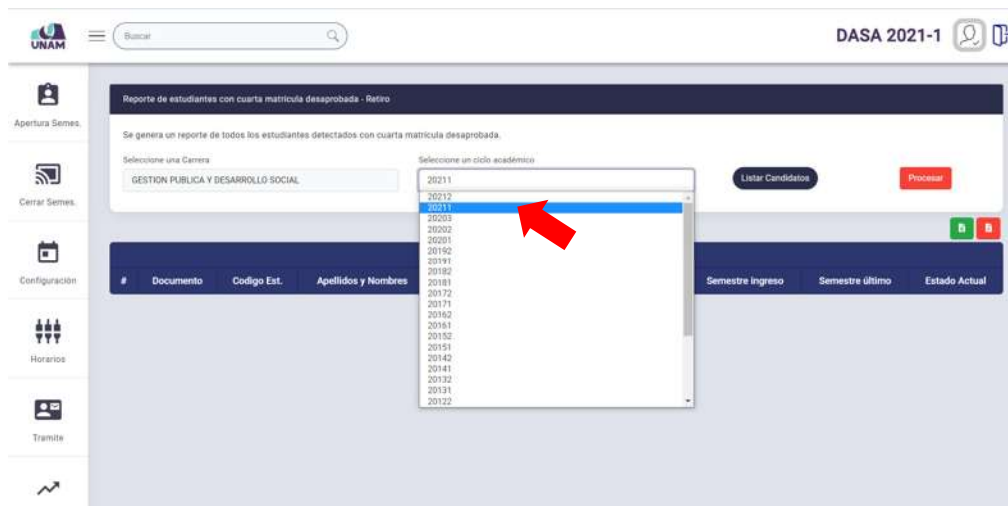


Figura 101: Selección de ciclo o semestre académico

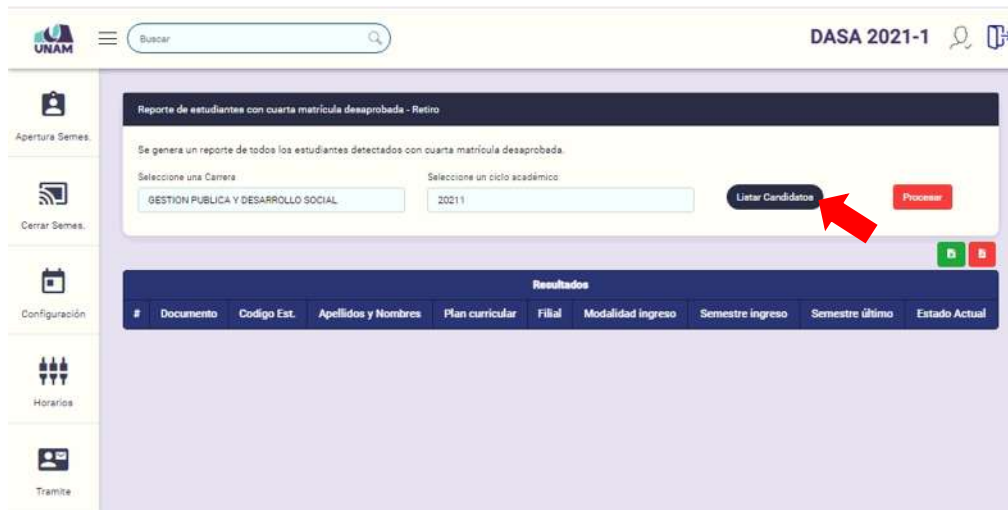


Figura 102: Listar candidatos (Estudiantes 4ta matrícula desaprobada)

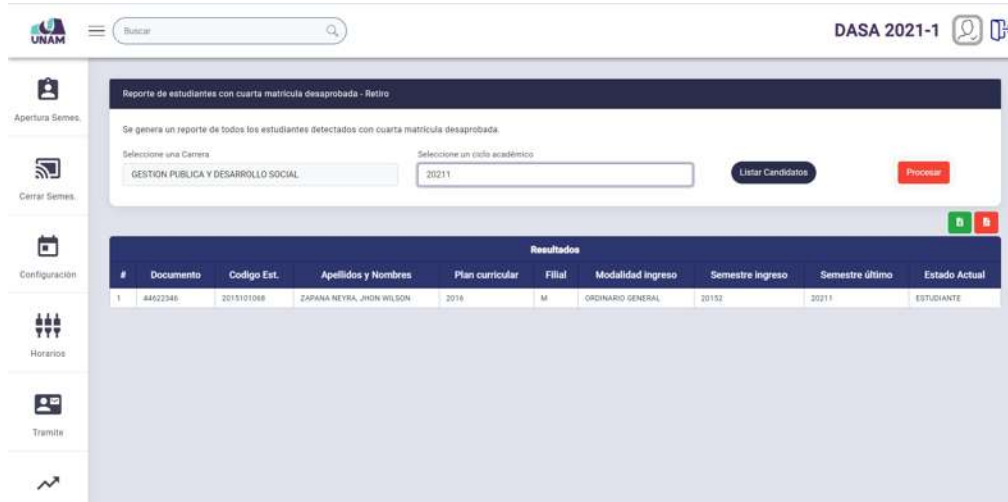


Figura 103: Reporte estudiantes con 4ta. matrícula desaprobada

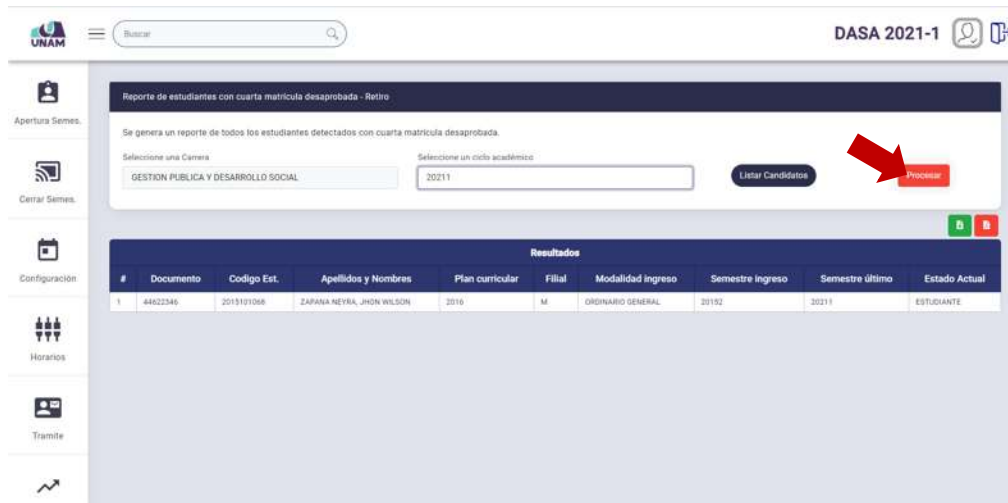



Figura 104: Procesar retiros

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 105. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 106) y los estudiantes ahora figurarán con estado *Retiro*.

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales.

Nótese que, la opción del panel *Rep. 4ta. Matrícula* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0 Página 54 de 75

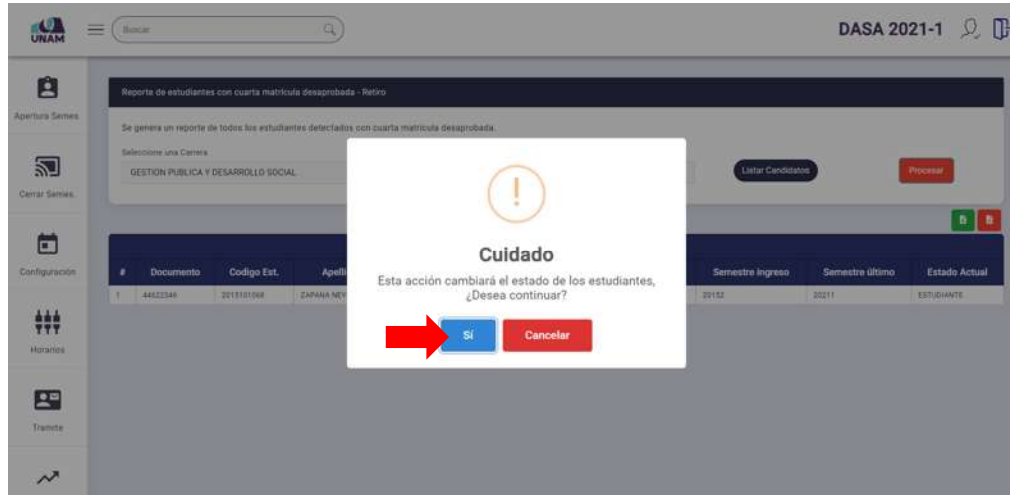


Figura 105: Mensaje solicitando confirmación procesar retiros

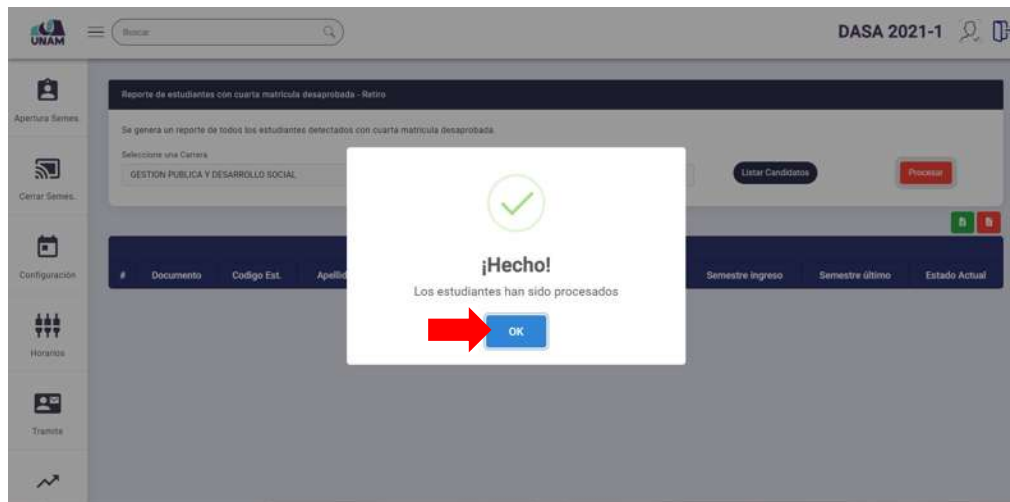


Figura 106: Mensaje de confirmación se procesó sancionados

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62).

8.2.6. OPCIÓN REPORTE RESERVA EXCEDIDA

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes cuyo periodo de reserva de matrícula ha excedido el límite, para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Reserva Excedida*, tal como se muestra en la Figura 107.

En seguida, el sistema detectará los estudiantes que se encuentren en esa condición y los mostrará en un listado dentro de la ventana *Reporte Reserva Excedida* (Ver Figura 108) para luego efectuar el procedimiento respectivo

(cambiar estado a *Retiro-Reserva*). Por lo tanto, luego de visualizar la relación de estudiantes con reserva excedida, deberá pulsar el botón *Procesar Reporte* (Ver Figura 109).

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 110. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 111) y los estudiantes ahora figurarán con estado *Retiro-Reserva*.

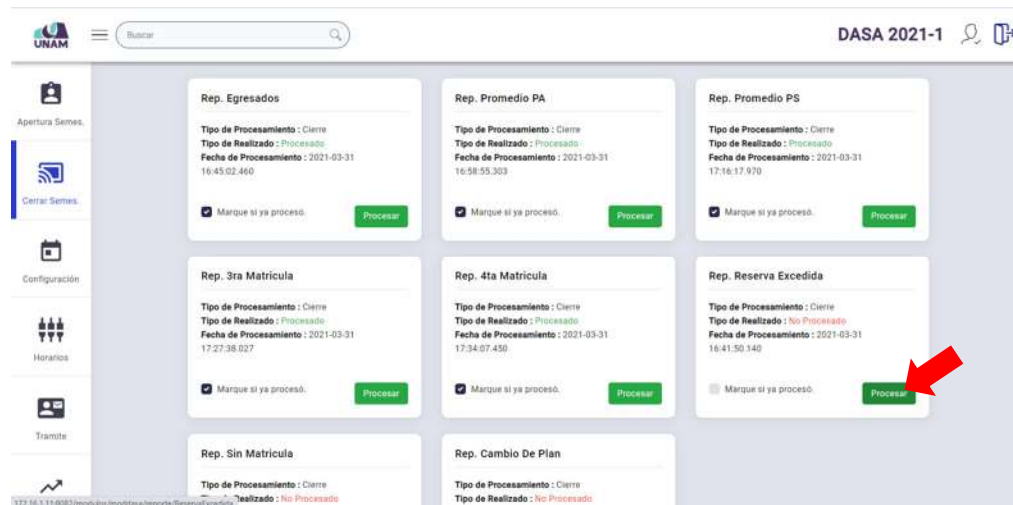


Figura 107: Opción Reporte Reserva Excedida

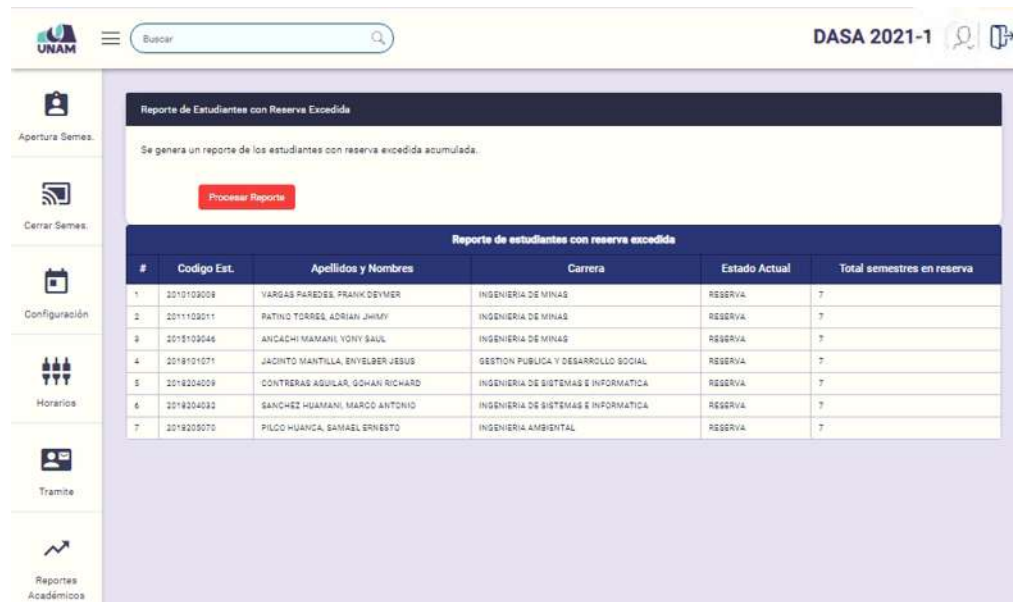


Figura 108: Ventana Reporte Reserva Excedida

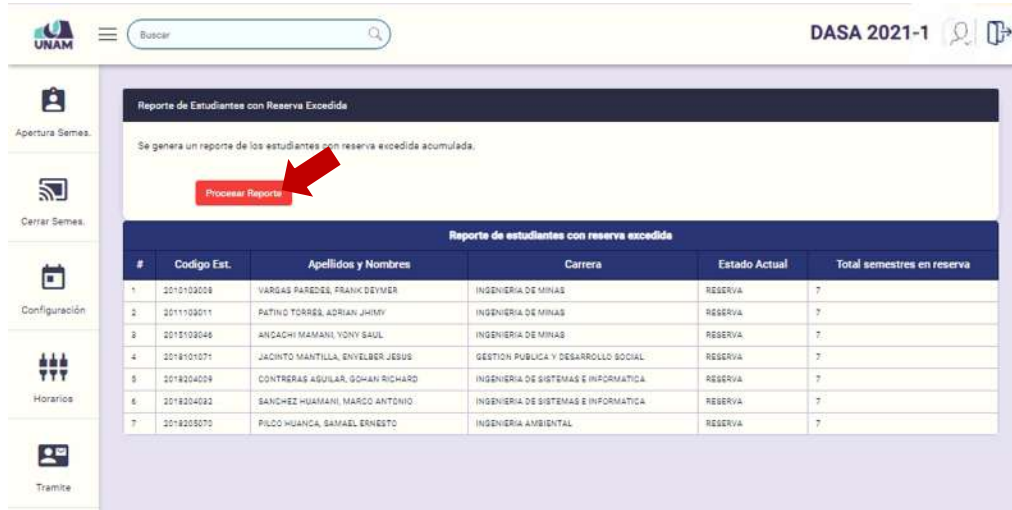


Figura 109: Procesar retiro-reserva

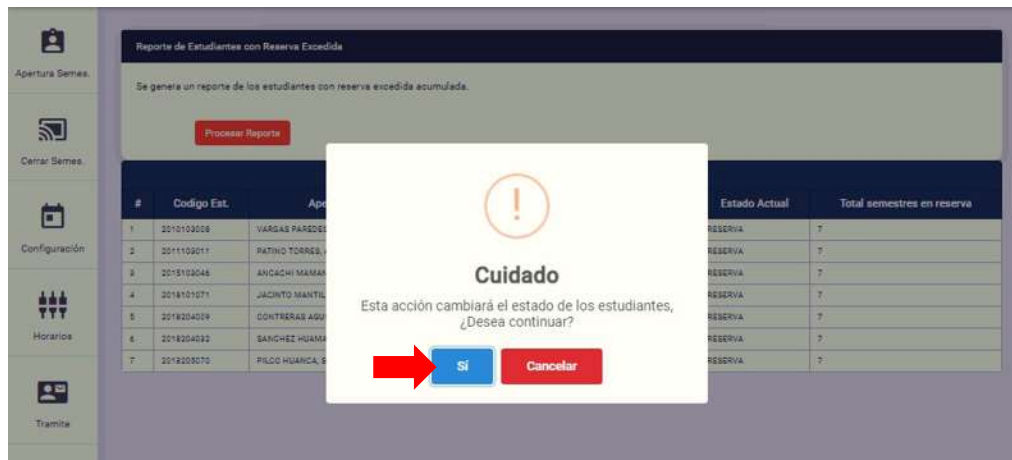


Figura 110: Mensaje solicitando confirmación procesar retiro-reservas



Figura 111: Mensaje de confirmación se procesó retiro-reservas

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62).

8.2.7. OPCIÓN REPORTE SIN MATRÍCULA

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes que no han registrado matrícula, para luego efectuar el procedimiento respectivo (cambiar estado a *Abandono*), para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Sin Matrícula* (Ver Figura 112).

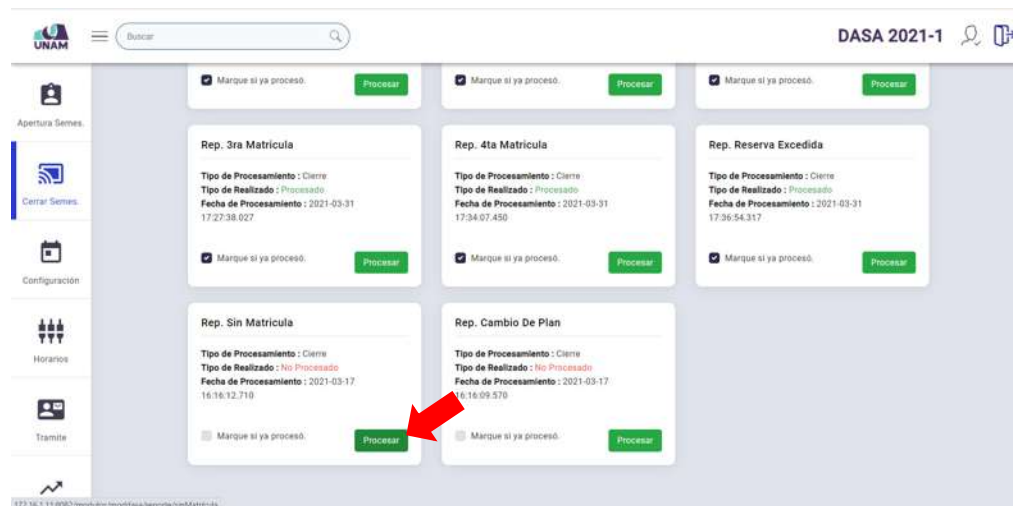


Figura 112: Opción Reporte Sin Matrícula

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 113.

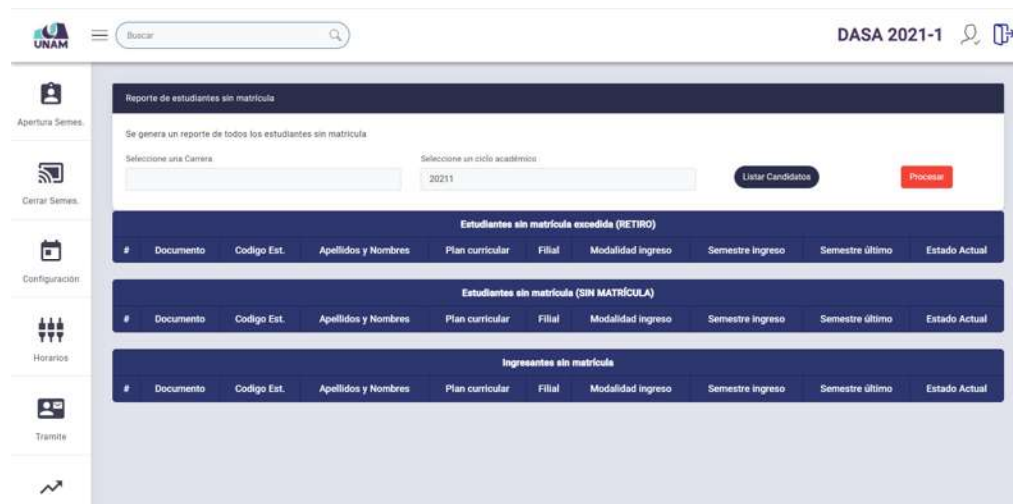


Figura 113: Ventana Reporte Sin Matrícula

Para generar el reporte primero deberá seleccionar la carrera o escuela profesional (Ver Figura 114); luego, elegir el ciclo o semestre académico (Ver Figura 115); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 116).

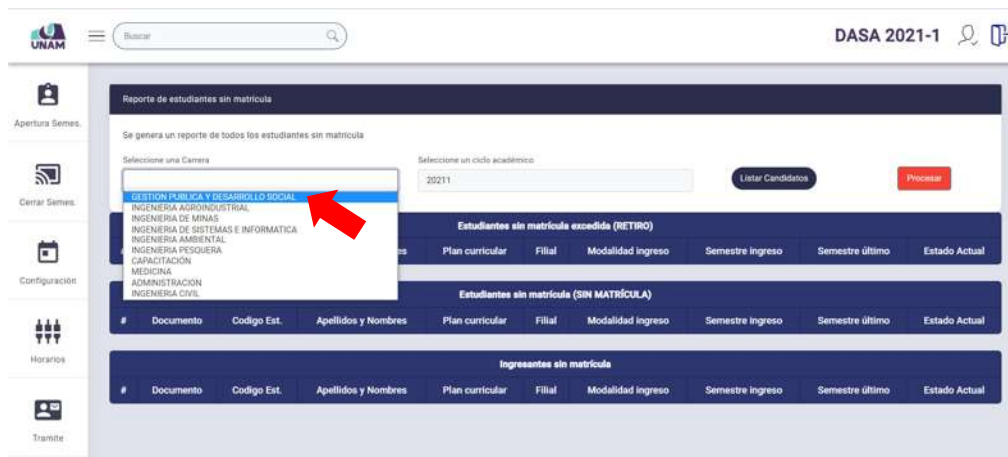


Figura 114: Selección de carrera o escuela profesional

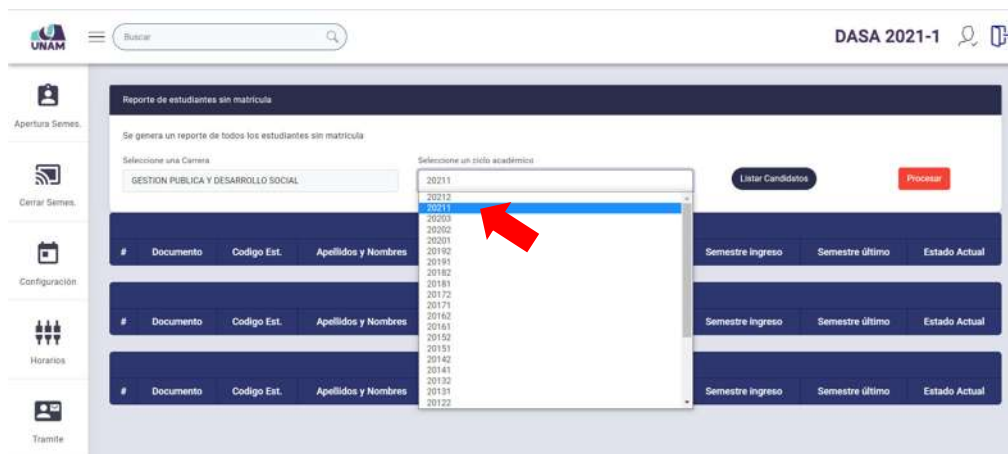


Figura 115: Selección de ciclo o semestre académico

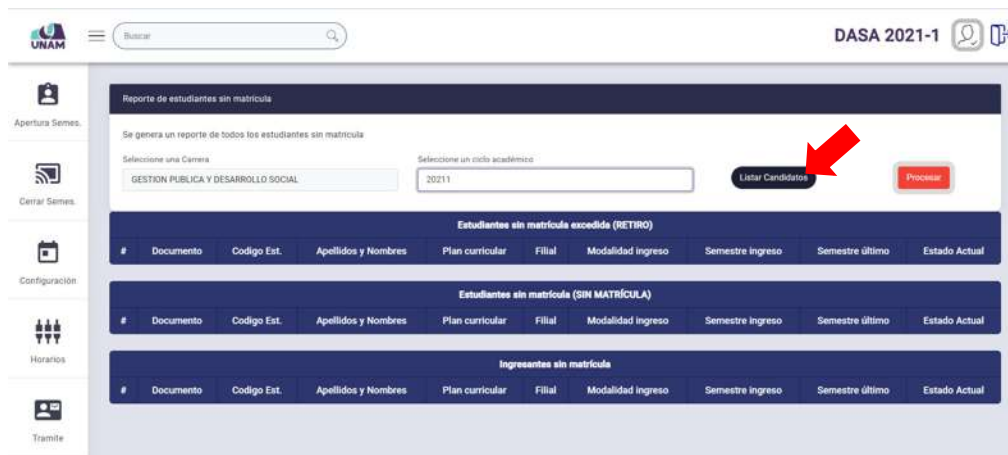
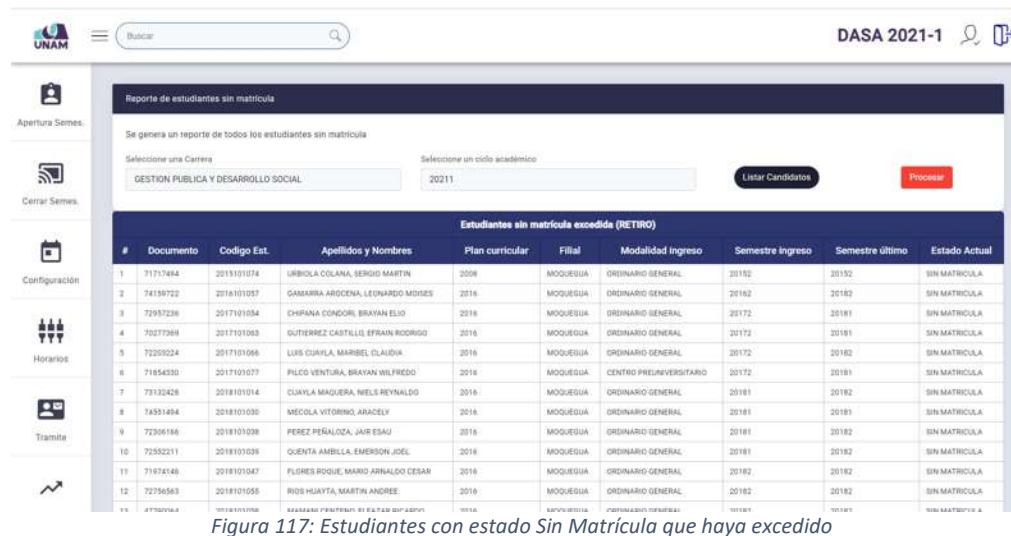


Figura 116: Listar candidatos (Estudiantes Sin Matrícula)

A continuación, aparecerá el reporte de estudiantes que no registraron matrícula en el semestre académico seleccionado, dividido en tres listas: Estudiantes con estado *Sin Matrícula* que hayan excedido el límite y que deben pasar a la condición *Abandono* (Ver Figura 117); Estudiantes que deben pasar al estado *Sin Matrícula* (Ver Figura 118); e Ingresantes sin matrícula que deben pasar al estado *Abandono* (Ver Figura 119).

Para realizar el cambio de estado correspondiente a todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar*, tal como se muestra en la Figura 120.

Seguidamente, aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí* (Ver Figura 121). En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.



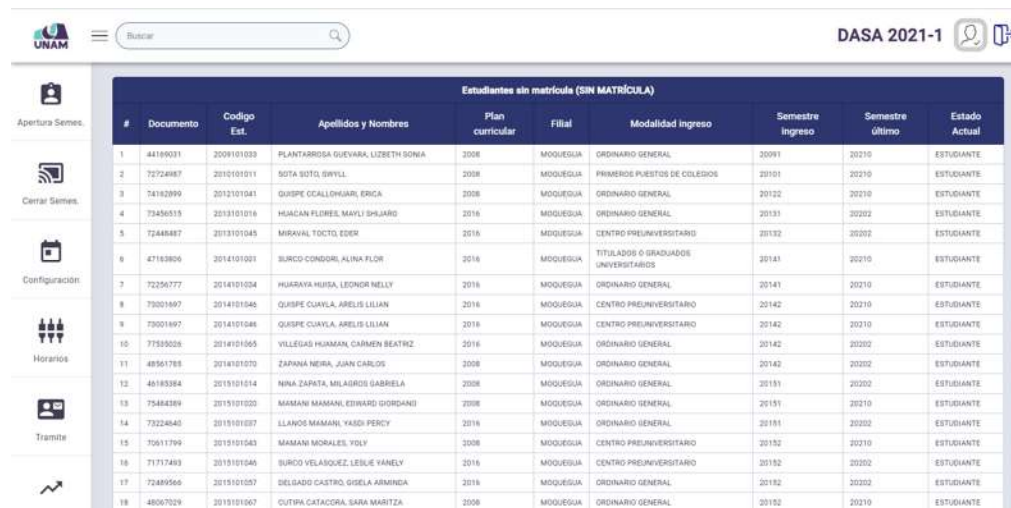
Reporte de estudiantes sin matrícula

Se genera un reporte de todos los estudiantes sin matrícula

Selección una Carrera: Selección un ciclo académico:

Estudiantes sin matrícula excedida (NETRO)									
#	Documento	Código Est.	Apellidos y Nombres	Plan curricular	Filial	Modalidad ingreso	Semestre ingreso	Semestre último	Estado Actual
1	71717484	2018101074	URBOLA COLANA, SERGIO MARTIN	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20102	20102	SIN MATRICULA
2	74139722	2018101057	GAMARRA ARCEÑA, LEONARDO MOISES	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20162	20162	SIN MATRICULA
3	72937236	2017101054	CHPANA CONDORI, BRAYAN ELIO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
4	70277369	2017101063	GUTIERREZ CASTILLO, EFRAN RODRIGO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
5	72205024	2017101066	LUIS CUAYLA, MARIBEL CLAUDIA	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20182	SIN MATRICULA
6	71854330	2017101077	PILCO VENTURA, BIKYAN WILFREDO	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20172	20181	SIN MATRICULA
7	73132426	2018101014	CUAYLA MAQUERA, NELS REYNALDO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
8	74531484	2018101030	MECOLA VITORINO, ARACELY	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20181	SIN MATRICULA
9	72304166	2018101028	PEREZ PERALCZA, JAIR ESAU	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
10	72352211	2018101039	QUENTA AMBLA, EMERSON JOEL	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
11	71672148	2018101047	FLIHES ROGUE, MARIO ARNALDO CESAR	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
12	72756563	2018101055	RIOB HUAYTA, MARTIN ANDREE	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
13	47709064	2018101056	MARABAN CONTRERA, RILYAN BOLIVIAN	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA

Figura 117: Estudiantes con estado Sin Matrícula que haya excedido



Estudiantes sin matrícula (SIN MATRICULA)

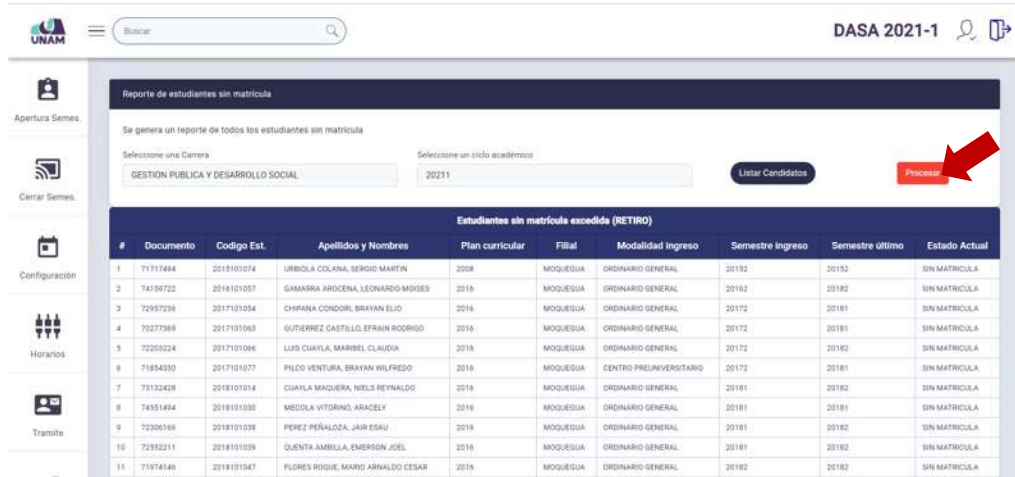
#	Documento	Código Est.	Apellidos y Nombres	Plan curricular	Filial	Modalidad ingreso	Semestre ingreso	Semestre último	Estado Actual
1	44189031	2009101033	PLANTARRISA GUEVARA, LIZBETH SONIA	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20091	20210	ESTUDIANTE
2	72724887	2010101011	SOTA SOTO, GWILL	2008	MOQUEGUA	PRIMEROS PUESTOS DE COLEGIOS	20101	20210	ESTUDIANTE
3	74182899	2012101041	QUISPE CCALLIQUARI, ERICA	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20122	20210	ESTUDIANTE
4	73456515	2013101016	HUACAN FLORES, MAYLI SHJARO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20131	20202	ESTUDIANTE
5	72488887	2013101045	MIRAVAL TOCOTO, EDER	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20132	20202	ESTUDIANTE
6	47118806	2014101001	BURCO CONDORI, ALINA FLOR	2016	MOQUEGUA	TITULADOS O GRADUADOS UNIVERSITARIOS	20141	20210	ESTUDIANTE
7	72256777	2014101034	HUAYTA HUISA, LEONOR NELLY	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20141	20210	ESTUDIANTE
8	73001897	2014101046	QUISPE CUAYLA, ARELIS LILIAN	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20142	20210	ESTUDIANTE
9	73001897	2014101048	QUISPE CUAYLA, ARELIS LILIAN	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20142	20210	ESTUDIANTE
10	73393026	2014101065	VILLEGAS HUAMAN, CARMEN BEATRIZ	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20142	20202	ESTUDIANTE
11	48561785	2014101070	ZAPANA NEIRA, JUAN CARLOS	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20142	20202	ESTUDIANTE
12	46183384	2015101014	MINA ZAPATA, MILAGROS GABRIELA	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20151	20202	ESTUDIANTE
13	75484389	2015101020	MAMANI MAMANI, EDUARDO GIORGIANO	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20151	20210	ESTUDIANTE
14	73224840	2015101037	LLANOS MAMANI, YASDI PERCY	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20151	20202	ESTUDIANTE
15	70517799	2015101043	MAMANI MORALES, YOLY	2008	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20152	20210	ESTUDIANTE
16	71717483	2015101046	BURCO VELASQUEZ, LEBEL YANELY	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20152	20202	ESTUDIANTE
17	72489566	2015101057	DELDADO CASTRO, GIOELA ARMINDA	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20152	20202	ESTUDIANTE
18	48067029	2015101067	OUTIPA CATAORA, SARA MARITZA	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20152	20210	ESTUDIANTE

Figura 118: Estudiantes que pasarán a estado Sin Matrícula



Ingresantes sin matrícula									
#	Documento	Código Est.	Apellidos y Nombres	Plan curricular	Filial	Modalidad Ingreso	Semestre Ingreso	Semestre último	Estado Actual
1	77432966	202101001	RAMOS ARCE, ELIZABETH	2016	MOQUEGUA	PRIMEROS PUESTOS DE COLEGIOS	2021		ESTUDIANTE

Figura 119: Ingresantes sin matrícula



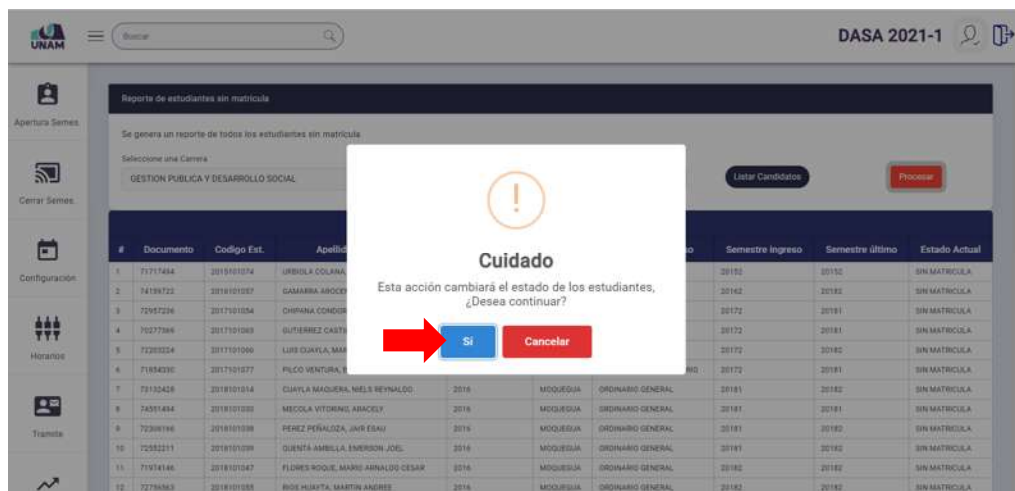
Reporte de estudiantes sin matrícula

Se genera un reporte de todos los estudiantes sin matrícula

Selección una Carrera: Selección un ciclo académico:

Estudiantes sin matrícula excedida (RETIRO)									
#	Documento	Código Est.	Apellidos y Nombres	Plan curricular	Filial	Modalidad Ingreso	Semestre Ingreso	Semestre último	Estado Actual
1	71717484	2018101074	URBOLA COLANA, BERGID MARTIN	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
2	74198722	2018101057	GAMARRA AROCEÑA, LEONARDO MOSES	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
3	72957236	2017101034	CHIPANA CONDOR, BRIVAN ELIO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
4	70273869	2017101063	GUTIERREZ CASTILLO, EFRAN RODRIG	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
5	72205224	2017101066	LUIS CUAJLA, MARIBEL CLAUDIA	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
6	71854930	2017101077	PILCO VENTURA, BRIVAN WILFREDO	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20172	20181	SIN MATRICULA
7	73132428	2018101074	CUAJLA MAQUERA, NELS REYNALDO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
8	74551484	2018101038	MEDOLA VITORINO, ARACELY	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20181	SIN MATRICULA
9	72306186	2018101038	PEREZ PEÑALOZA, JAIR ESAU	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
10	72552211	2018101039	QUENTA AMBILLA, EMERSON JOEL	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
11	71974346	2018101047	FLORES RODRIGUEZ, MARIO ARNALDO CESAR	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA

Figura 120: Procesar sin matrícula y abandono



Reporte de estudiantes sin matrícula

Se genera un reporte de todos los estudiantes sin matrícula


Selección una Carrera: Selección un ciclo académico:

Cuidado

Esta acción cambiará el estado de los estudiantes, ¿Desea continuar?

#	Documento	Código Est.	Apellidos y Nombres	Plan curricular	Filial	Modalidad Ingreso	Semestre Ingreso	Semestre último	Estado Actual
1	71717484	2018101074	URBOLA COLANA, BERGID MARTIN	2008	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
2	74198722	2018101057	GAMARRA AROCEÑA, LEONARDO MOSES	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
3	72957236	2017101034	CHIPANA CONDOR, BRIVAN ELIO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
4	70273869	2017101063	GUTIERREZ CASTILLO, EFRAN RODRIG	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
5	72205224	2017101066	LUIS CUAJLA, MARIBEL CLAUDIA	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20172	20181	SIN MATRICULA
6	71854930	2017101077	PILCO VENTURA, BRIVAN WILFREDO	2016	MOQUEGUA	CENTRO PREUNIVERSITARIO	20172	20181	SIN MATRICULA
7	73132428	2018101074	CUAJLA MAQUERA, NELS REYNALDO	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
8	74551484	2018101038	MEDOLA VITORINO, ARACELY	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20181	SIN MATRICULA
9	72306186	2018101038	PEREZ PEÑALOZA, JAIR ESAU	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
10	72552211	2018101039	QUENTA AMBILLA, EMERSON JOEL	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20181	20182	SIN MATRICULA
11	71974346	2018101047	FLORES RODRIGUEZ, MARIO ARNALDO CESAR	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA
12	72798663	2018101058	ROSE HUAYTA, MARTIN ANDRES	2016	MOQUEGUA	ORDINARIO GENERAL	20182	20182	SIN MATRICULA

Figura 121: Mensaje solicitando confirmación procesar cambio estado

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 61 de 75

En seguida, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 122) y los estudiantes ahora figurarán con el estado correspondiente actualizado.

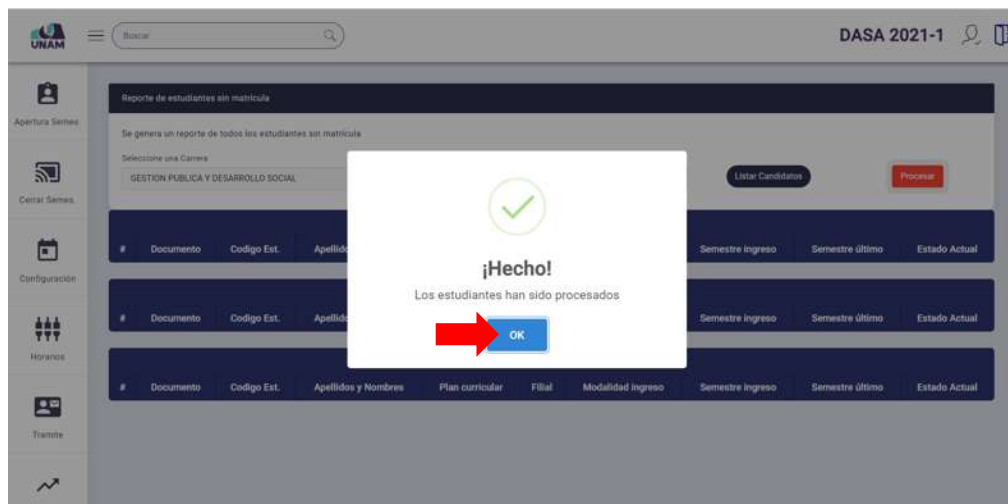


Figura 122: Mensaje de confirmación se procesó cambio estado

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales. Nótese que, la opción del panel *Rep. Sin Matrícula* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó (de forma similar al mostrado en las Figuras 60, 61 y 62).

8.2.8. OPCIÓN REPORTE CAMBIO DE PLAN

Esta opción le permitirá obtener la relación de estudiantes que cumplen la condición (deben realizar cambio de plan de estudios antes de registrar matrícula) y luego efectuar el procedimiento respectivo, para ello deberá hacer clic en el botón *Procesar* de la opción *Rep. Cambio de Plan* (Ver Figura 123).

Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana correspondiente, tal como se puede apreciar en la Figura 124.

Para generar el reporte primero deberá seleccionar la carrera o escuela profesional (Ver Figura 125); luego, elegir el plan de estudios (Ver Figura 126); seguidamente, el ciclo o semestre académico (Ver Figura 127); y, finalmente, pulsar el botón *Listar Candidatos* (Ver Figura 128).

A continuación, aparecerá un mensaje indicando si se detectaron estudiantes con tres o más cursos desaprobados o pendientes (Ver Figura 129).

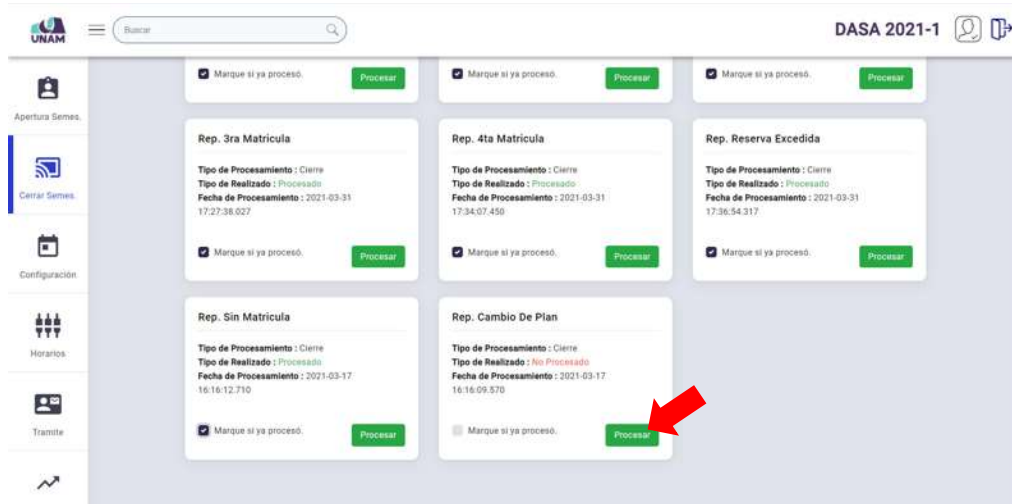


Figura 123: Opción Reporte Cambio de Plan

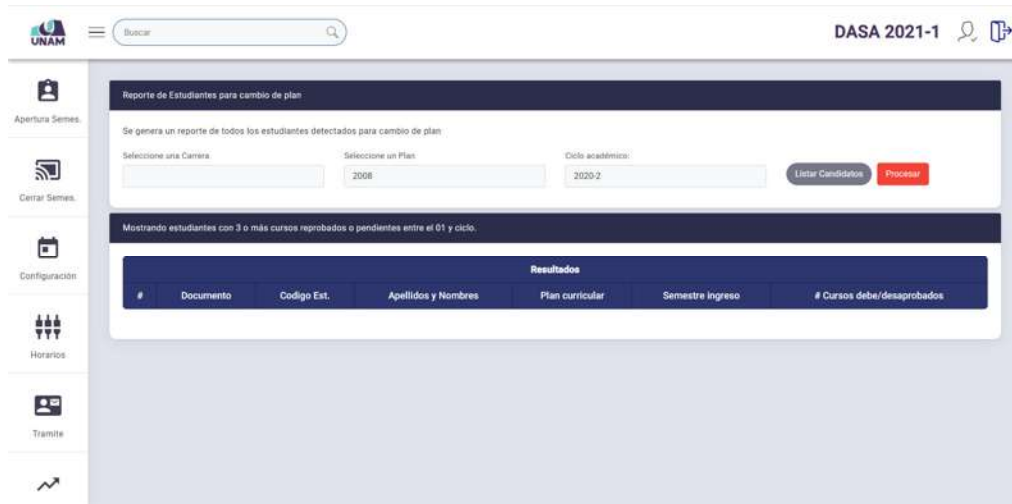


Figura 124: Ventana Reporte Cambio de Plan

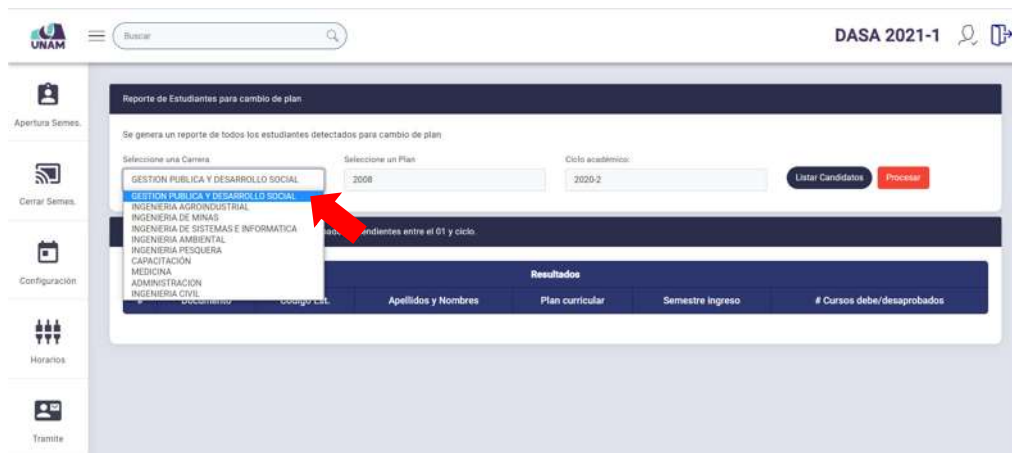


Figura 125: Selección de escuela profesional

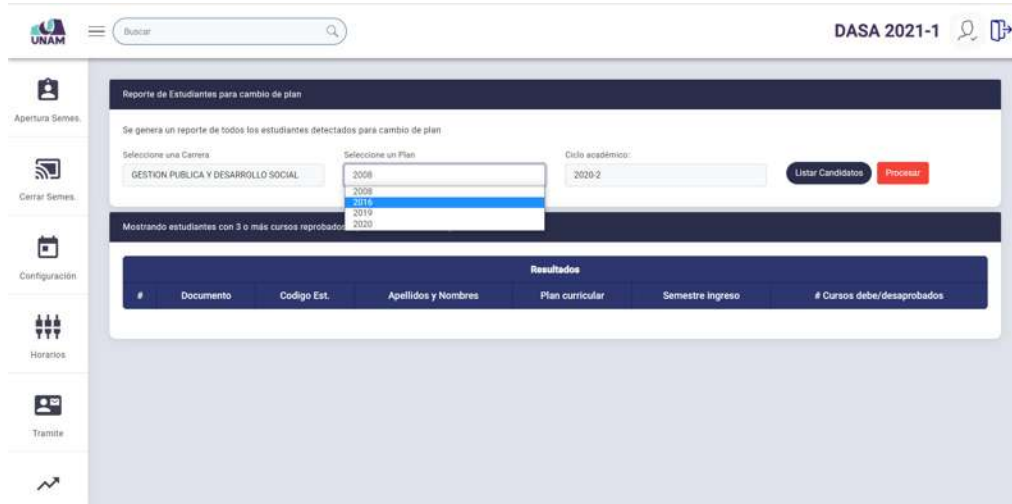


Figura 126: Selección de plan de estudios

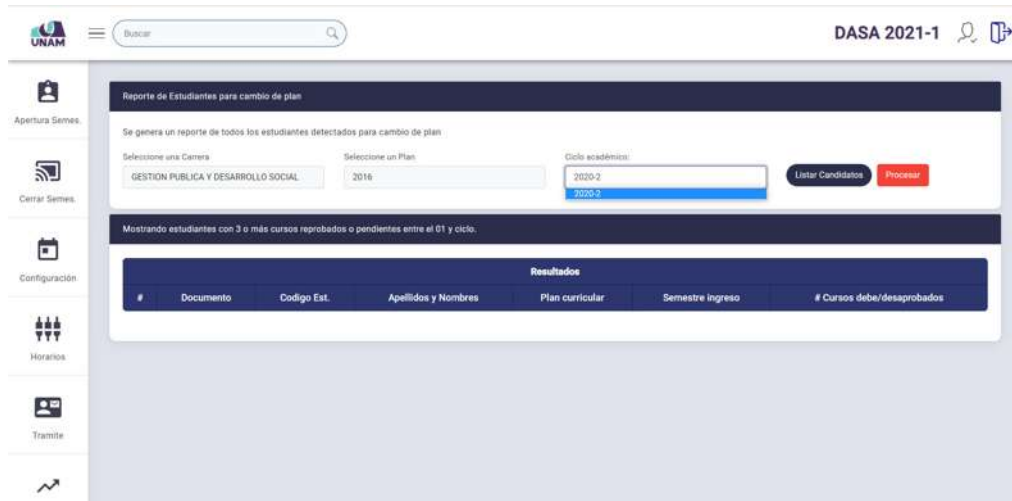


Figura 127: Selección de ciclo o semestre académico

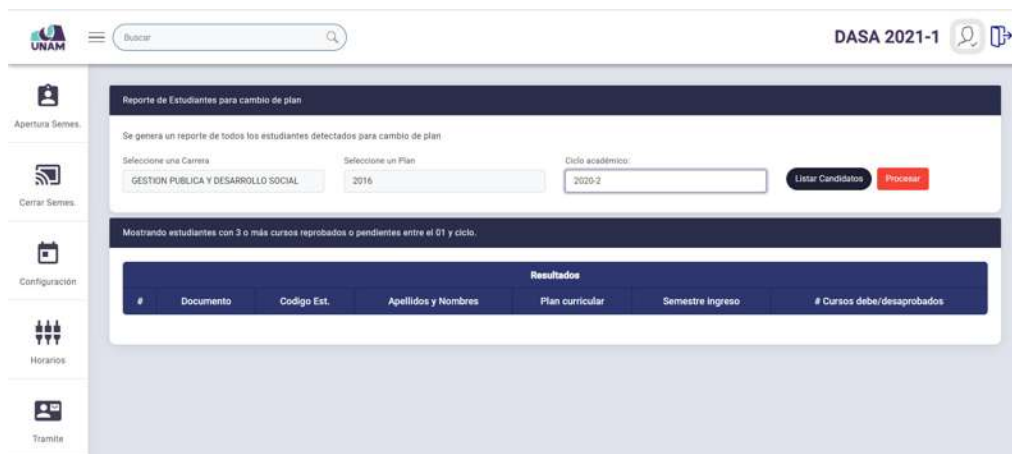


Figura 128: Listar candidatos cambio de plan

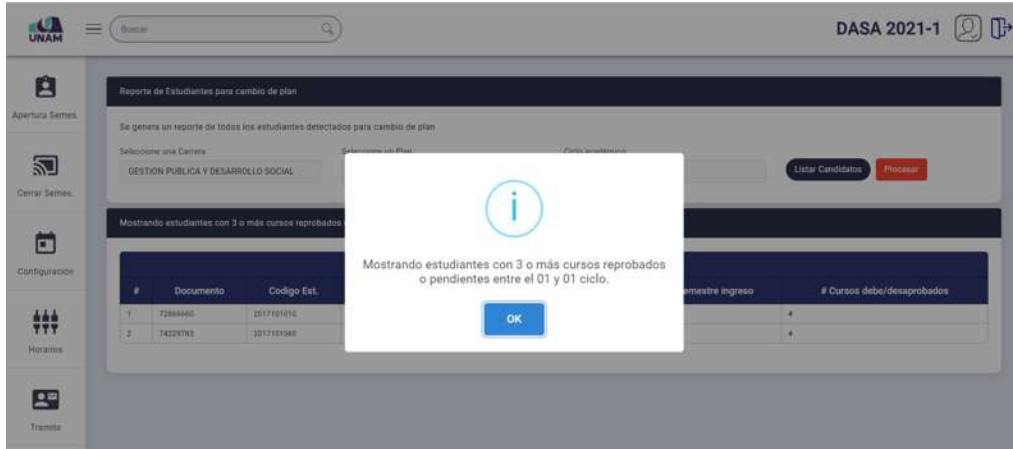


Figura 129: Mensaje se encontraron estudiantes con cursos desaprobados

En seguida, aparecerá la relación de estudiantes que cumplen la condición indicada en el mensaje, tal como se puede apreciar en la Figura 130.

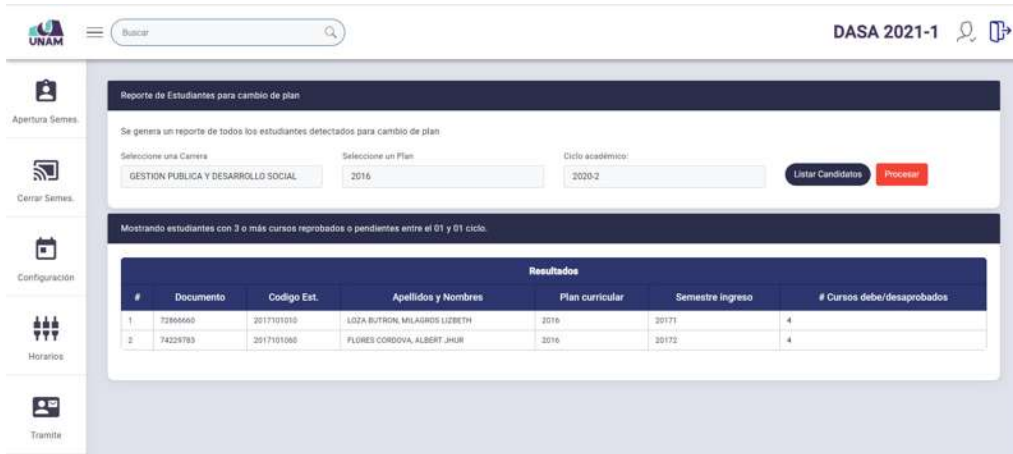


Figura 130: Relación de estudiantes para cambio de plan

Para agregar la condición a todos los estudiantes incluidos en la relación, deberá hacer clic en el botón *Procesar*, tal como se muestra en la Figura 131.

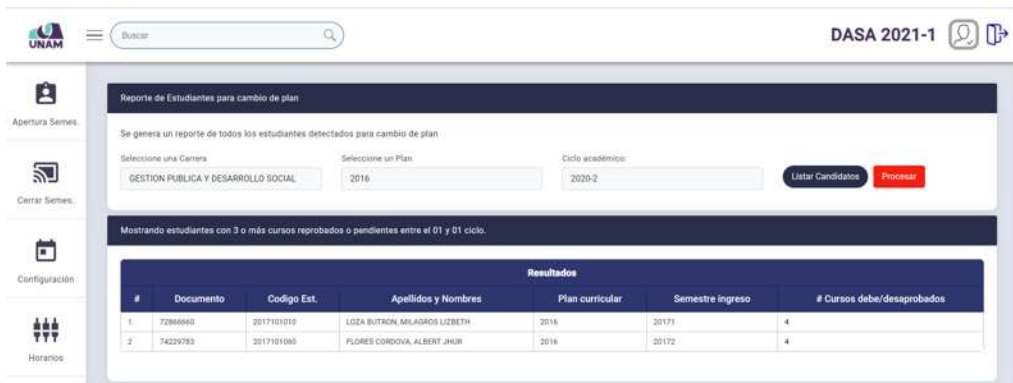



Figura 131: Procesar estudiantes para cambio de plan

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 65 de 75

Luego, aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá hacer clic en el botón *Sí* (Ver Figura 132). En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

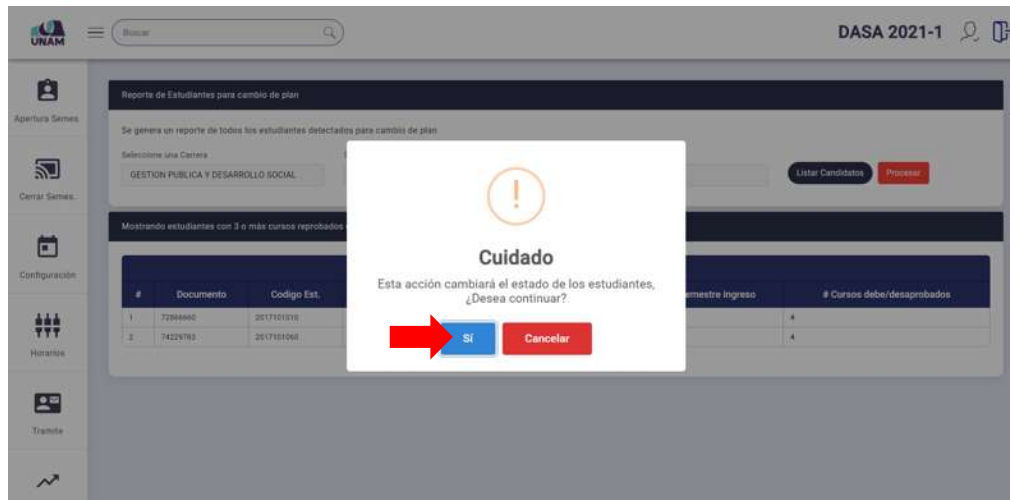


Figura 132: Mensaje solicitando confirmación procesar lista cambio plan

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el procesamiento correctamente (Ver Figura 133).

En seguida, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 134).

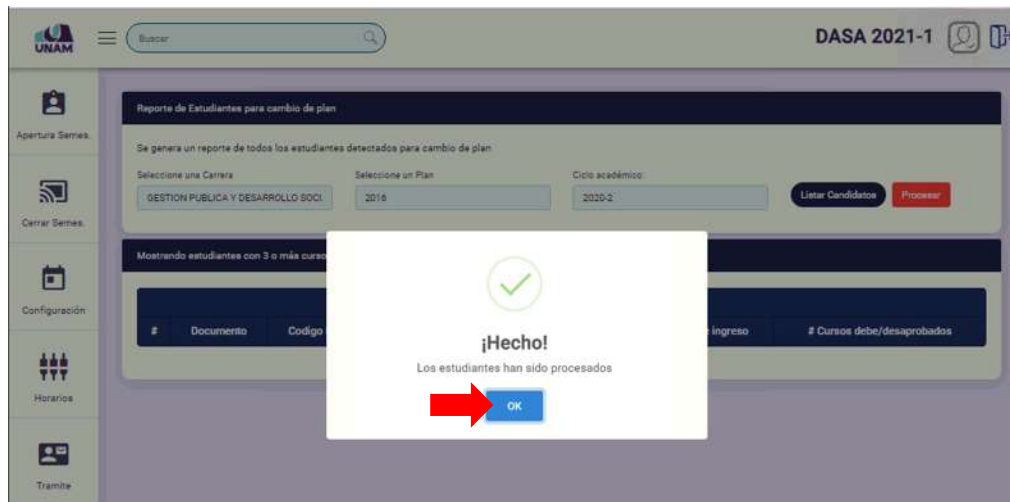


Figura 133: Mensaje de confirmación se procesó lista cambio plan

Deberá repetir el mismo procedimiento para todas las escuelas profesionales y los planes de estudios que amerite.

Nótese que, la opción del panel *Rep. Cambio Plan* muestra el registro de la fecha y hora en que se realizó el procesamiento.

Una vez culminado el procesamiento, deberá marcar el cuadro de verificación check correspondiente a la opción del panel para indicar que ya se procesó, tal como se muestra en la Figura 134.

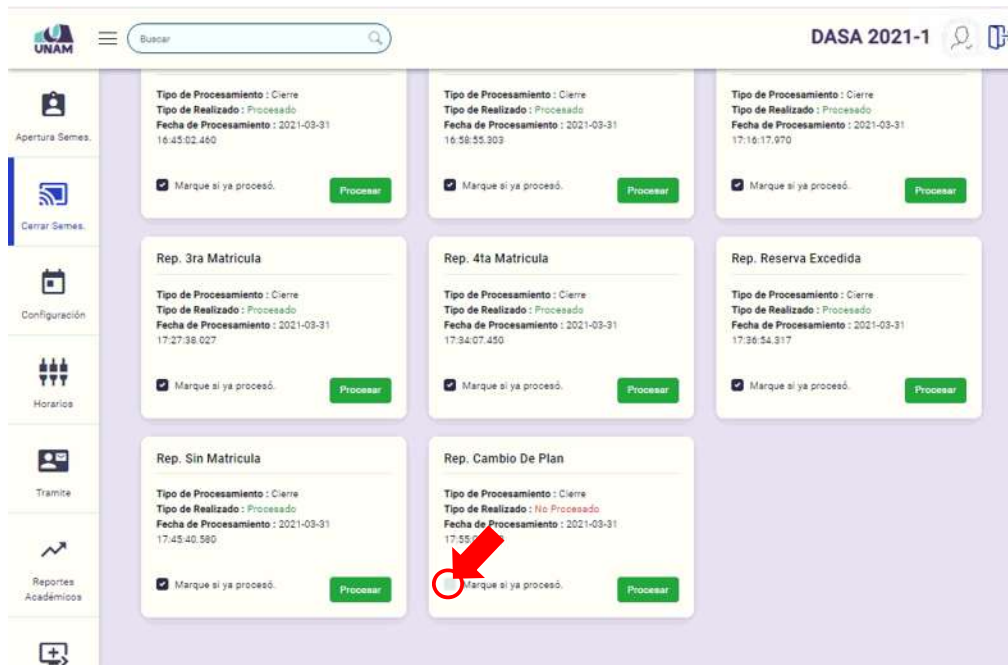


Figura 134: Marcar como procesado

Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si la respuesta es afirmativa, deberá presionar el botón *Sí*, como se muestra en la Figura 135. En caso contrario deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

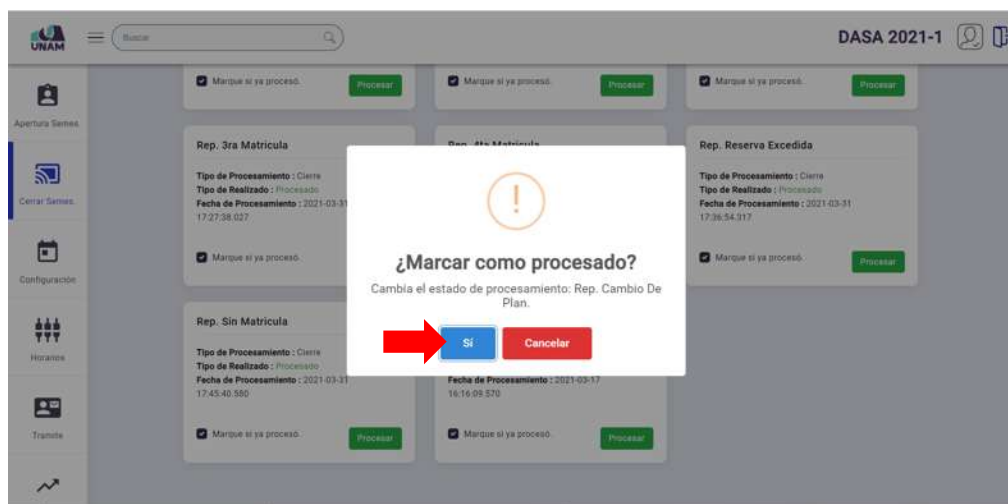


Figura 135: Mensaje solicitando confirmación marcar procesado

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se realizó el cambio correctamente (Ver Figura 136).

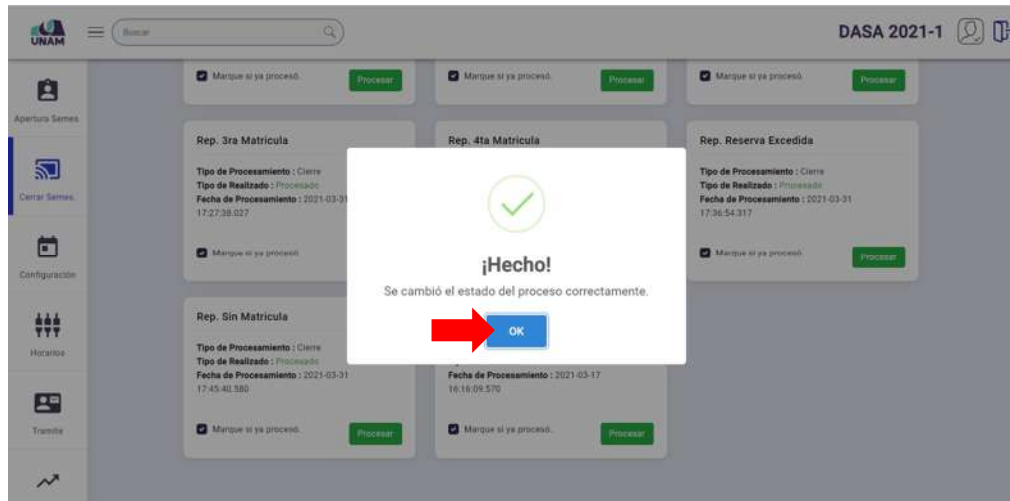


Figura 136: Mensaje de confirmación se marcó procesado

Finalmente, podrá comprobar que el estado de la opción *Rep. Cambio Plan* ahora figurará como *Procesado*, conforme se muestra en la Figura 137.

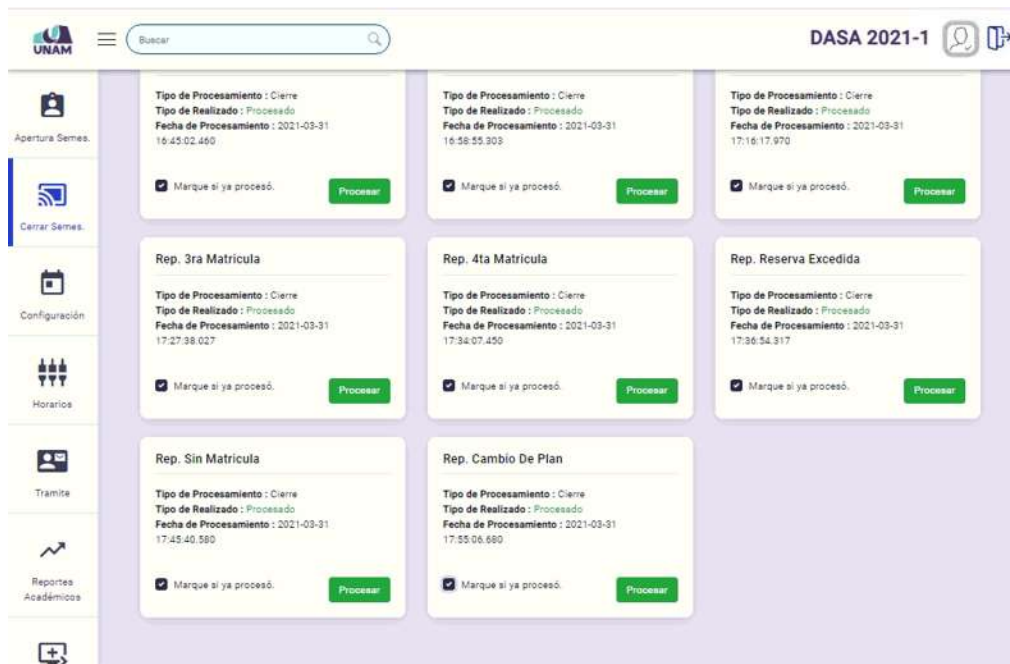



Figura 137: Reporte Egresados con estado procesado

Cabe señalar que, todas las opciones del menú *Cierre Semestre*, deberán ser procesadas antes de la apertura del siguiente semestre académico, para evitar cualquier inconveniente en el proceso de matrículas.

8.3. MENÚ CONFIGURACIÓN

	MANUAL DE USUARIO: MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA - DASA	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 2.0
		Página 68 de 75

A través del menú *Configuración* podrá realizar el mantenimiento (registro y actualización) de: Carreras; Carreras por Filial; Registro de Calendarios Académicos; Control de Unidades; Créditos por Currícula; Cursos de Currícula; tal como se muestra en la Figura 138:

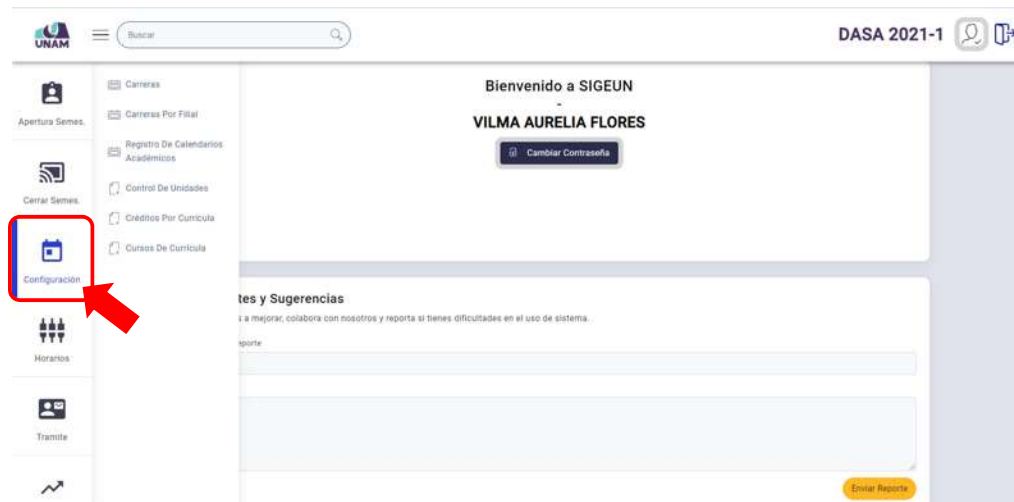


Figura 138: Menú Configuración

8.3.1. OPCIÓN CARRERAS

Esta opción le permitirá consultar, registrar o editar alguna carrera o escuela profesional, para ello deberá hacer clic en la opción *Carreras*, tal como se muestra a continuación:

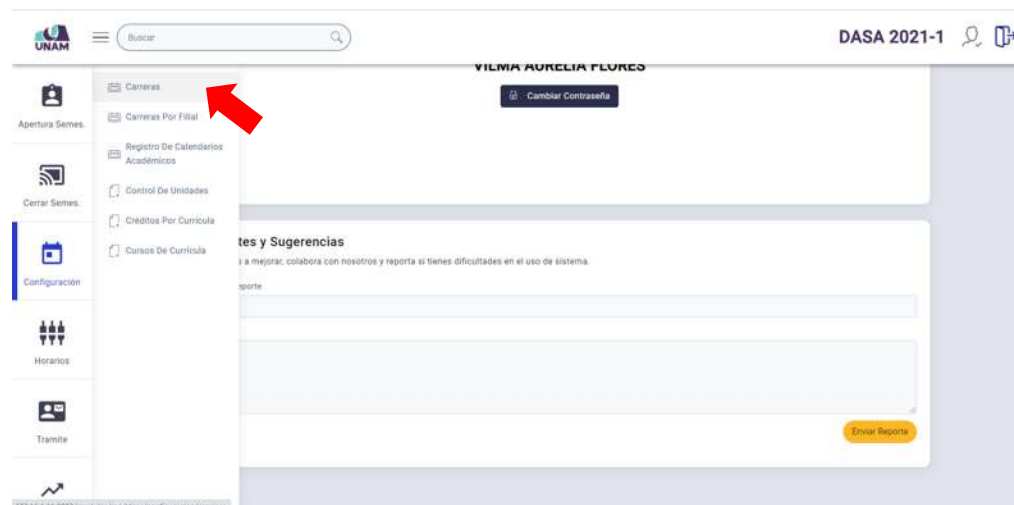
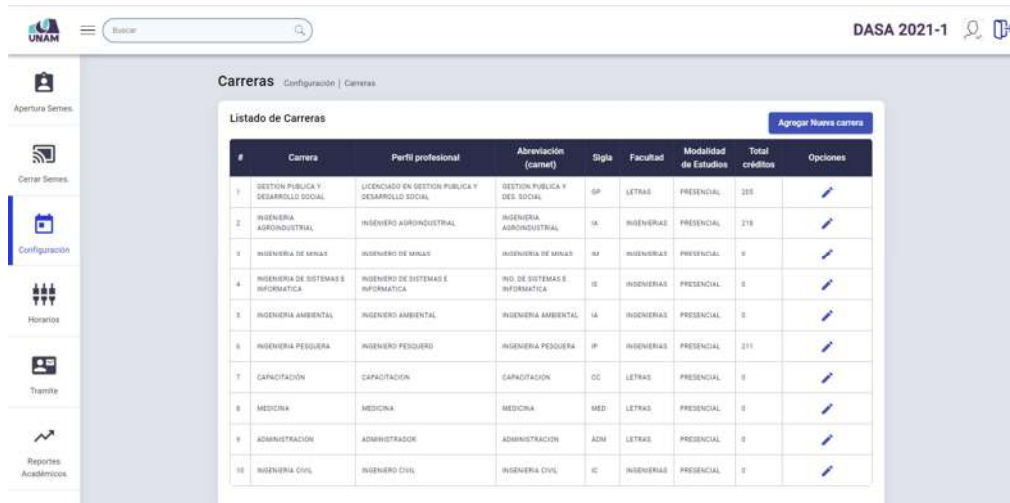


Figura 139: Opción Carreras

En seguida, el sistema le mostrará la ventana correspondiente con la lista de carreras o escuelas profesionales creadas hasta el momento, tal como se muestra en la Figura 140:



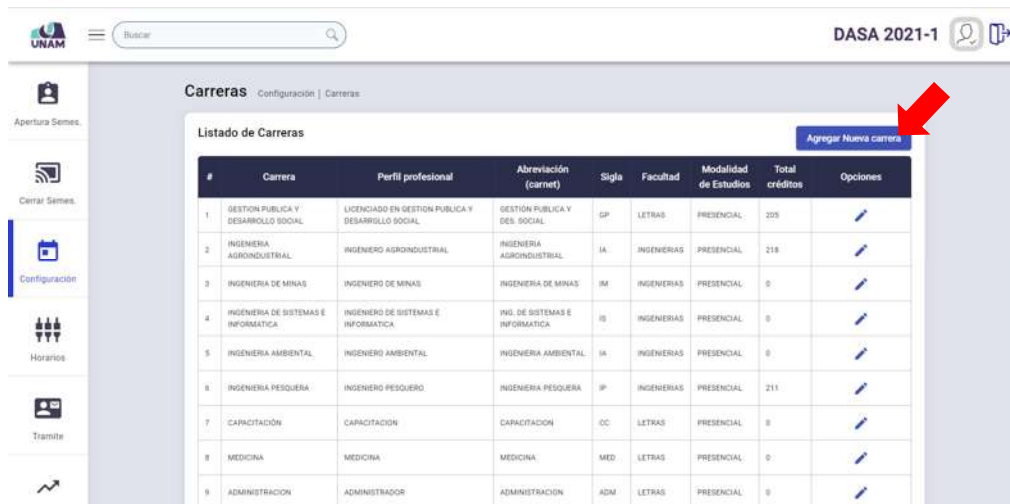
Listado de Carreras

#	Carrera	Perfil profesional	Abreviación (carnet)	Sigla	Facultad	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	SECTOR PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	LICENCIADO EN SECTOR PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	SECTOR PÚBLICA Y DES. SOCIAL	GP	LETRAS	PRESENCIAL	205	
2	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	INGENIERO AGRONINDUSTRIAL	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	INGENIERO DE MINAS	INGENIERIA DE MINAS	IM	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	IS	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	INGENIERIA PESQUERA	IP	INGENIERIAS	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACIÓN	CAPACITACION	CAPACITACION	CC	LETRAS	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	MEDICINA	MEDICINA	MED	LETRAS	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION	ADM	LETRAS	PRESENCIAL	0	
10	INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	INGENIERIA CIVIL	IC	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	

[Agregar Nueva Carrera](#)

Figura 140: Ventana Opción Carreras

Para **añadir una nueva carrera**, deberá pulsar el botón *Agregar Nueva Carrera* ubicado en la esquina superior derecha del cuadro (Ver Figura 141).



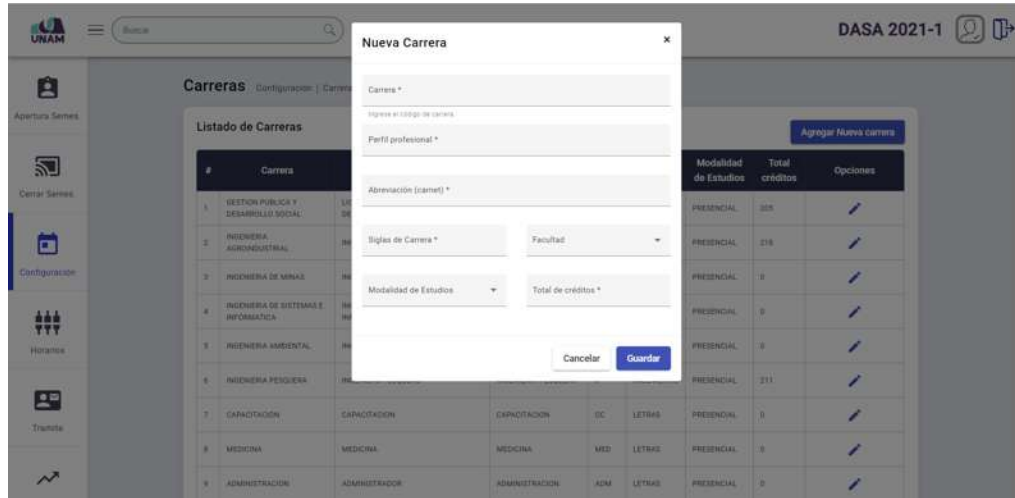
Listado de Carreras

#	Carrera	Perfil profesional	Abreviación (carnet)	Sigla	Facultad	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	SECTOR PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	LICENCIADO EN SECTOR PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	SECTOR PÚBLICA Y DES. SOCIAL	GP	LETRAS	PRESENCIAL	205	
2	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	INGENIERO AGRONINDUSTRIAL	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	INGENIERO DE MINAS	INGENIERIA DE MINAS	IM	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	IS	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	INGENIERIA PESQUERA	IP	INGENIERIAS	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACIÓN	CAPACITACION	CAPACITACION	CC	LETRAS	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	MEDICINA	MEDICINA	MED	LETRAS	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION	ADM	LETRAS	PRESENCIAL	0	

[Agregar Nueva carrera](#)

Figura 141: Agregar Nueva carrera

En seguida, aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 142). Primeramente, ingresar el nombre de la *Carrera* (Ver Figura 143); *Perfil profesional* (Ver Figura 144); *Abreviación carnet* (Ver Figura 145); *Siglas de Carrera* (Ver Figura 146); luego, seleccionar la *Facultad* a la que pertenecerá (Ver Figura 147); *Modalidad de Estudios* (Ver Figura 148); indicar cantidad *Total de créditos* (Ver Figura 149); y finalmente, pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 150).



Nueva Carrera

Carrera *

Ingresar el código de carrera.

Perfil profesional *

Abreviación (carrnet) *

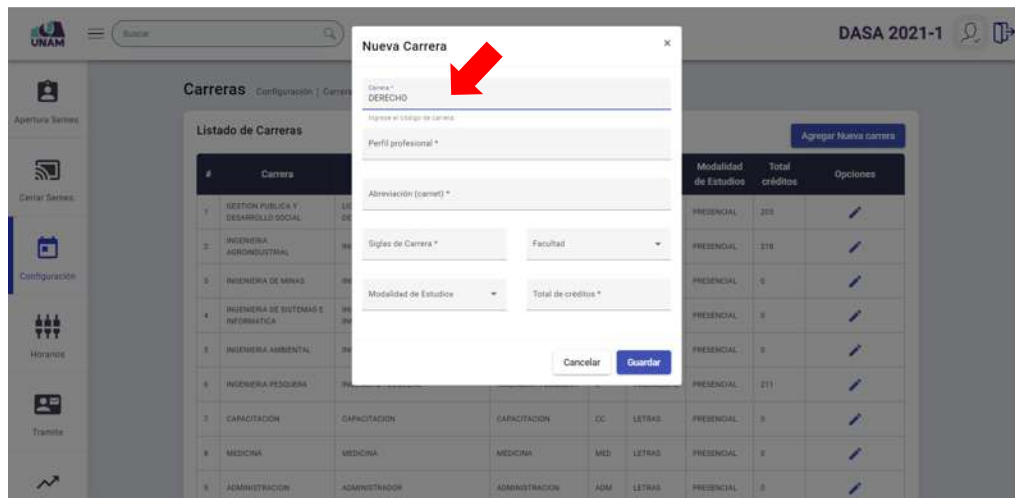
Dígitos de Carrera * Facultad

Modalidad de Estudios * Total de créditos *

Cancelar Guardar

#	Carrera	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	SECTOR PÚBLICO Y DESARROLLO SOCIAL	PRESENCIAL	305	
2	INGENIERIA ADMINISTRATIVA	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACION	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	PRESENCIAL	0	

Figura 142: Formulario agregar nueva carrera



Nueva Carrera

Carrera * DERECHO

Ingresar el código de carrera.

Perfil profesional *

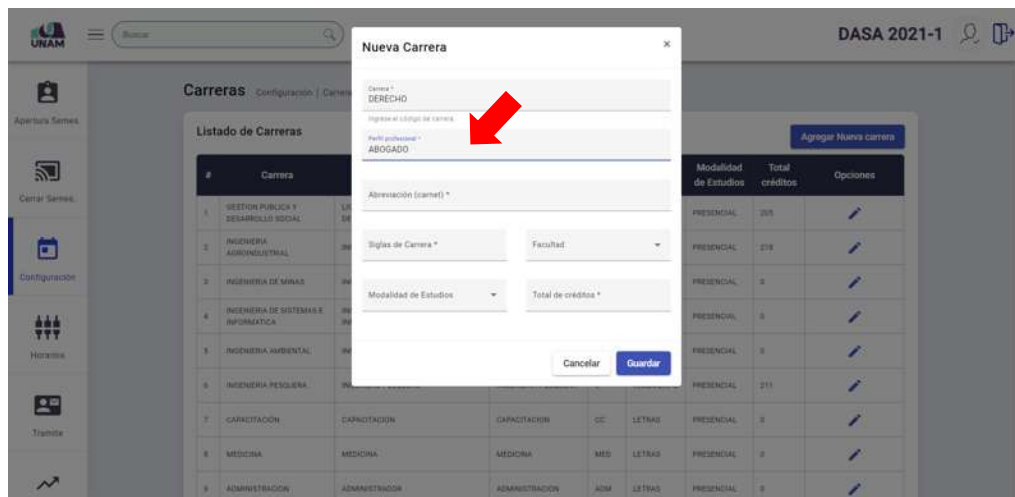
Abreviación (carrnet) *

Dígitos de Carrera * Facultad

Modalidad de Estudios * Total de créditos *

Cancelar Guardar

Figura 143: Ingreso de nombre de la carrera



Nueva Carrera

Carrera * DERECHO

Ingresar el código de carrera.

Perfil profesional * ABOGADO

Abreviación (carrnet) *

Dígitos de Carrera * Facultad

Modalidad de Estudios * Total de créditos *

Cancelar Guardar

Figura 144: Ingreso de perfil profesional

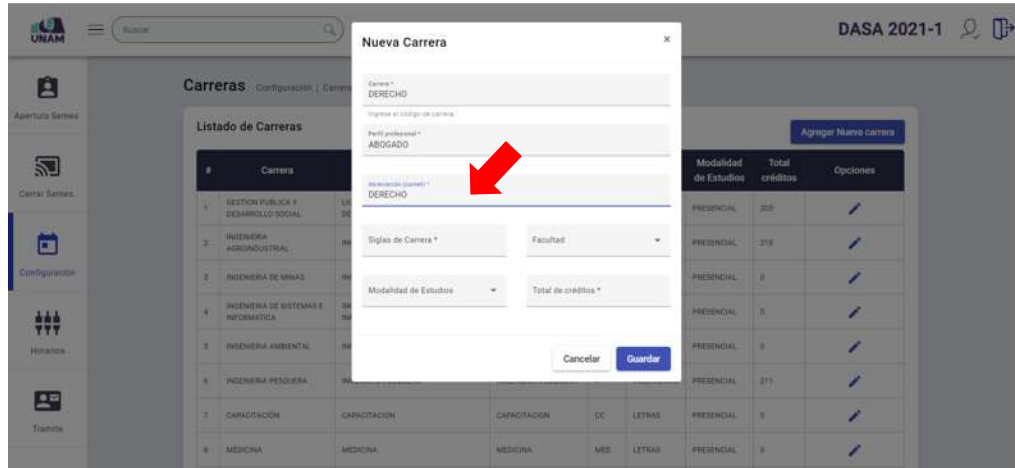


Figura 145: Ingreso de abreviación para carnet

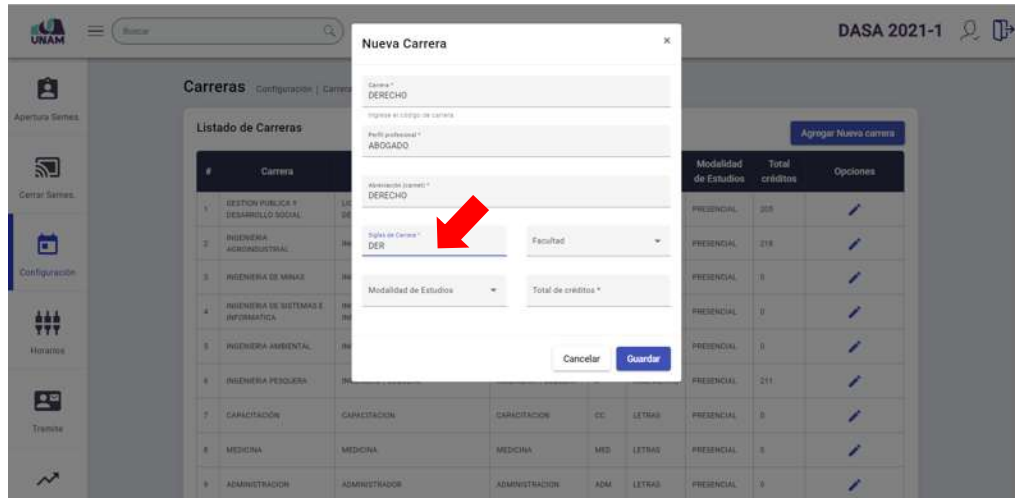


Figura 146: Ingreso de sigla de la carrera

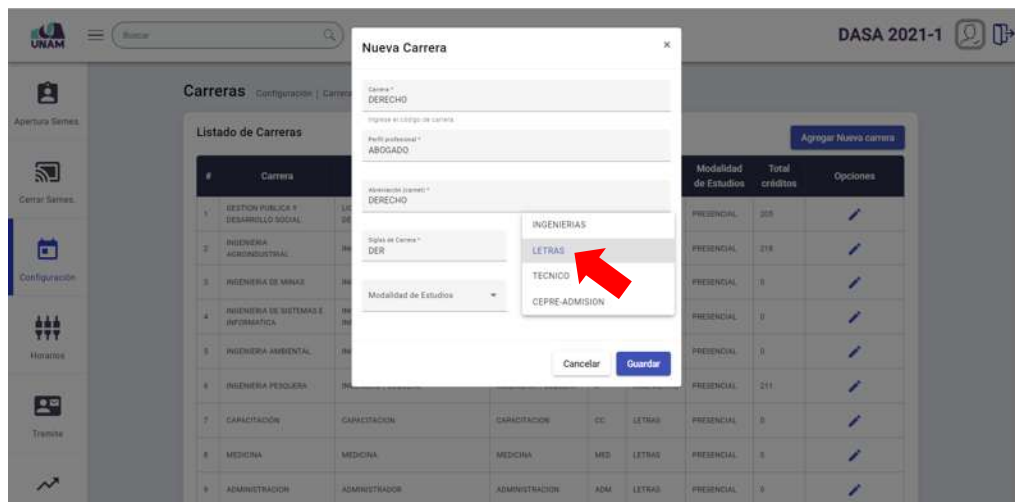


Figura 147: Selección de facultad

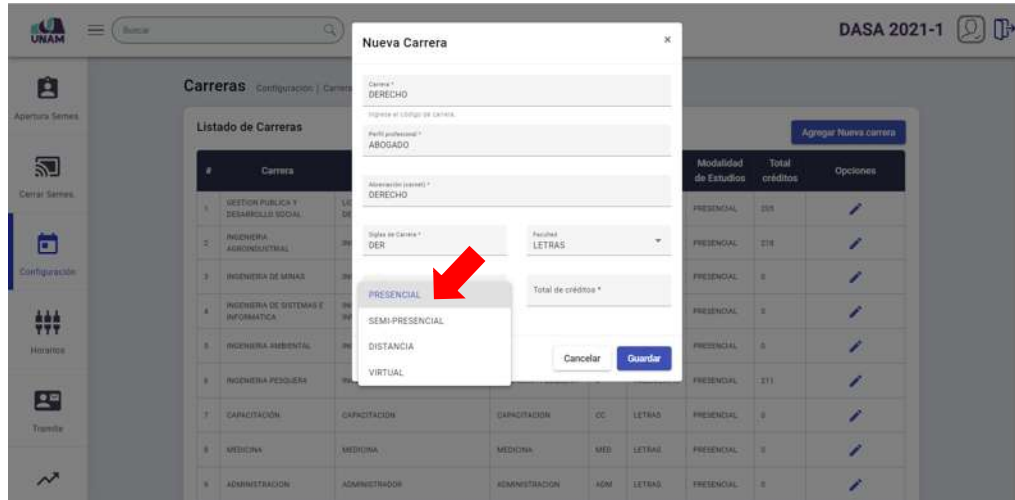


Figura 148: Selección de modalidad de estudios

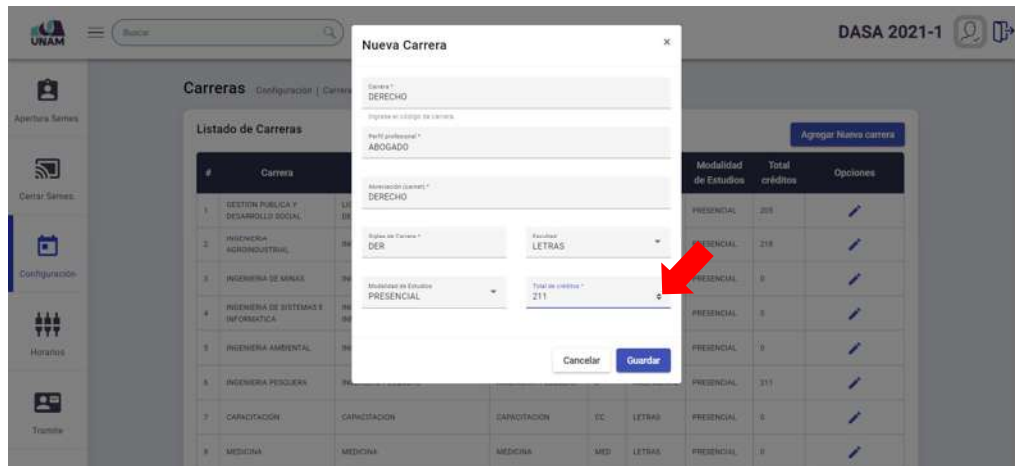


Figura 149: Indicar total de créditos

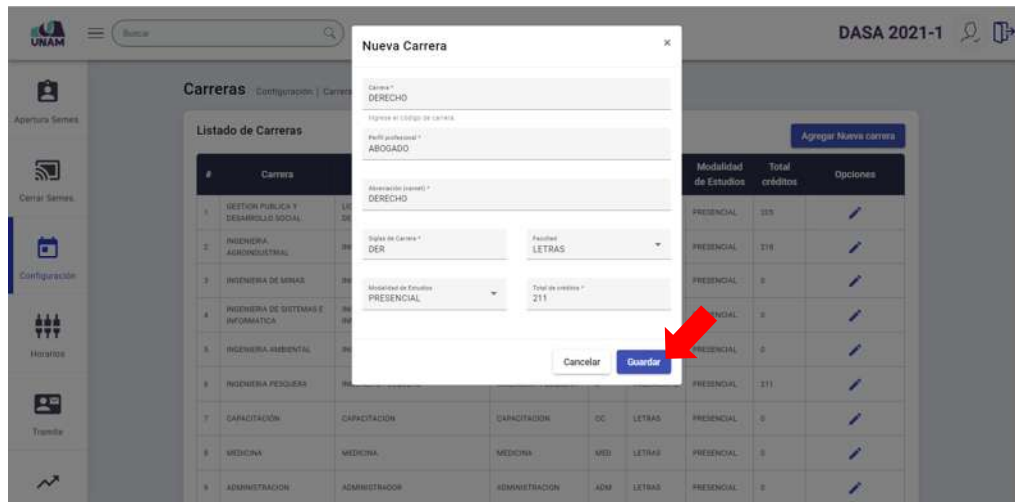


Figura 150: Guardar carrera

Seguidamente, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el registro se guardó correctamente, tal como se muestra en la Figura 151.

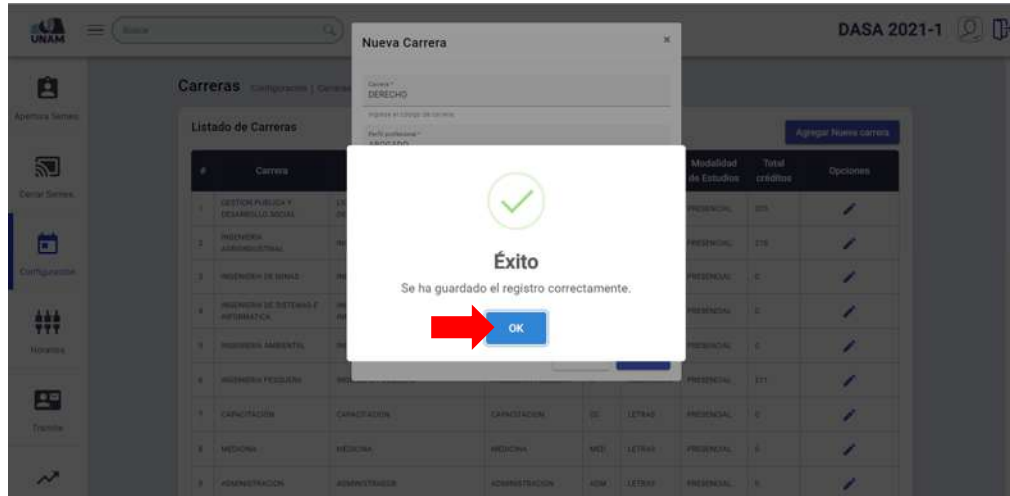
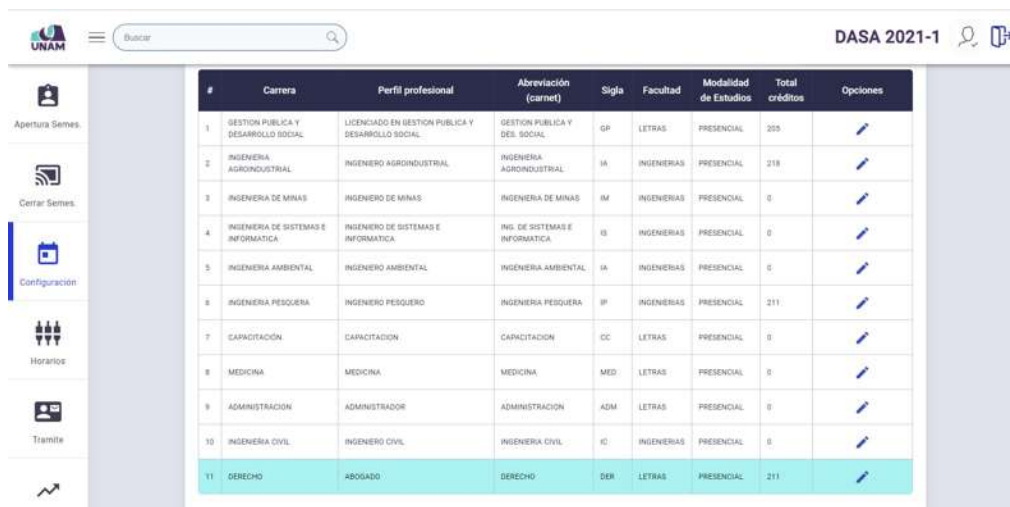


Figura 151: Mensaje de confirmación se guardó carrera

Al retornar a la lista de carreras, podrá comprobar que la nueva carrera se agregó a la lista, conforme se muestra en la Figura 152.










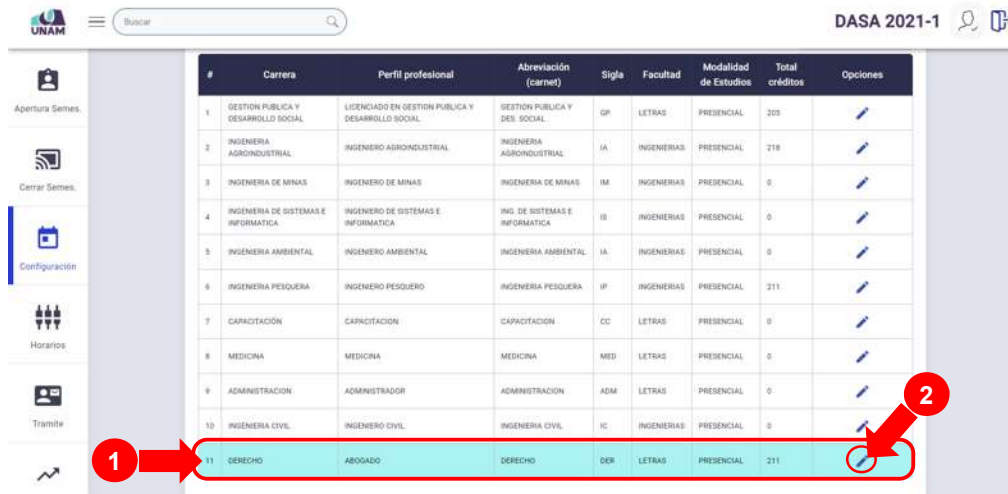
#	Carrera	Perfil profesional	Abreviación (carnet)	Sigla	Facultad	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	LICENCIADO EN GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION PUBLICA Y DES. SOCIAL	GP	LETRAS	PRESENCIAL	205	
2	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	INGENIERO AGROINDUSTRIAL	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	INGENIERO DE MINAS	INGENIERIA DE MINAS	IM	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA	ING. DE SISTEMAS E INFORMATICA	IS	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	INGENIERIA PESQUERA	IP	INGENIERIAS	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACION	CAPACITACION	CAPACITACION	CC	LETRAS	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	MEDICINA	MEDICINA	MED	LETRAS	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION	ADM	LETRAS	PRESENCIAL	0	
10	INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	INGENIERIA CIVIL	IC	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
11	DERECHO	ABOGADO	DERECHO	DER	LETRAS	PRESENCIAL	211	

Figura 152: Lista de carreras con registro agregado

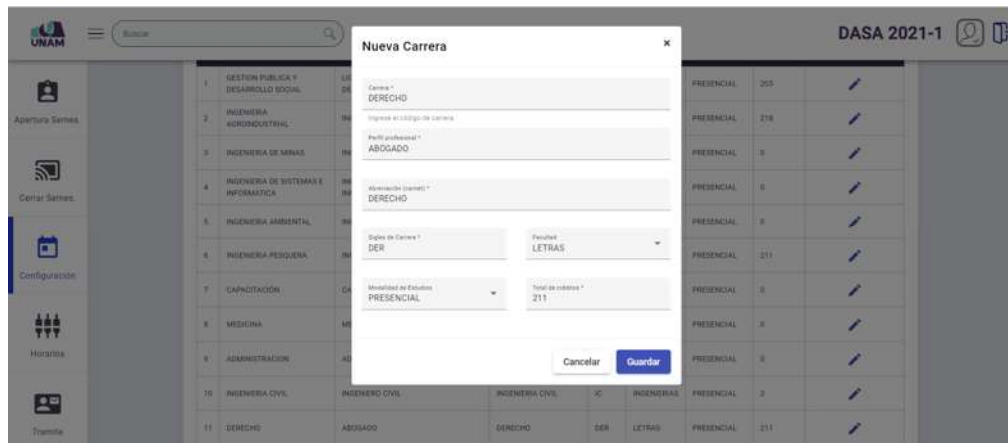
Para **editar los datos de una carrera**, deberá seleccionar la carrera (1) que desea modificar y pulsar el botón *Editar* (2) ubicado al lado derecho de cada registro (Ver Figura 153).

En seguida, el sistema le mostrará el formulario que contiene los datos registrados de la carrera o escuela profesional, con los campos habilitados para poder realizar los cambios que considere necesarios (Ver Figura 154).



#	Carrera	Perfil profesional	Abreviación (carnet)	Sigla	Facultad	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	LICENCIADO EN GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION PUBLICA Y DES. SOCIAL	GP	LETRAS	PRESENCIAL	305	
2	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	INGENIERO AGRONINDUSTRIAL	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	INGENIERO DE MINAS	INGENIERIA DE MINAS	IM	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA	ING. DE SISTEMAS E INFORMATICA	IS	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	INGENIERIA PESQUERA	IP	INGENIERIAS	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACION	CAPACITACION	CAPACITACION	CC	LETRAS	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	MEDICINA	MEDICINA	MED	LETRAS	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION	ADM	LETRAS	PRESENCIAL	0	
10	INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	INGENIERIA CIVIL	IC	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
11	DERECHO	ABOGADO	DERECHO	DER	LETRAS	PRESENCIAL	211	

Figura 153: Editar carrera



Nueva Carrera

Carrera *
DERECHO

Ingresar el código de carrera

Perfil profesional *
ABOGADO

Abreviación (carnet) *
DERECHO

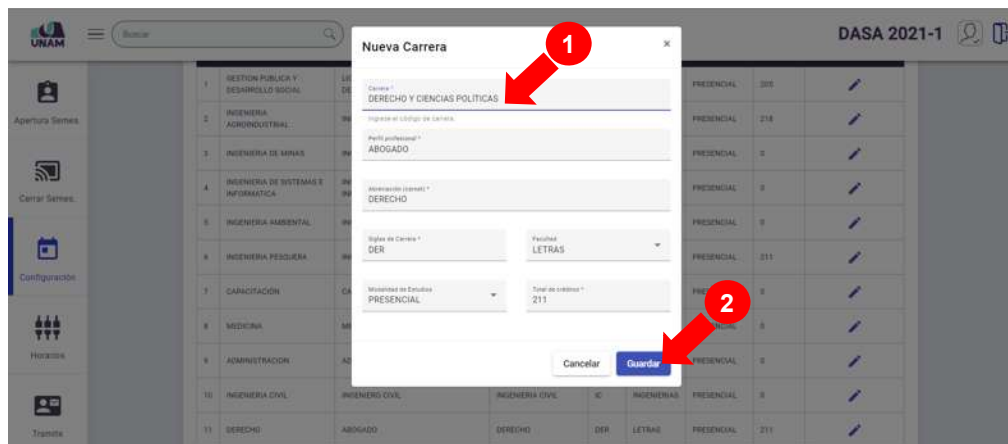
Sigla de Carrera *
DER Facultad
LETRAS

Modalidad de Estudios
PRESENCIAL Total de créditos *
211

Cancelar Guardar

Figura 154: Formulario editar carrera

Luego de realizar los cambios respectivos (por ejemplo: la sigla de la carrera) deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como se indica en la Figura 155.



Nueva Carrera

Carrera *
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Ingresar el código de carrera

Perfil profesional *
ABOGADO

Abreviación (carnet) *
DERECHO

Sigla de Carrera *
DER Facultad
LETRAS

Modalidad de Estudios
PRESENCIAL Total de créditos *
211

Cancelar Guardar

Figura 155: Guardar cambios

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 156) y al retornar a la lista de carreras, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 157).

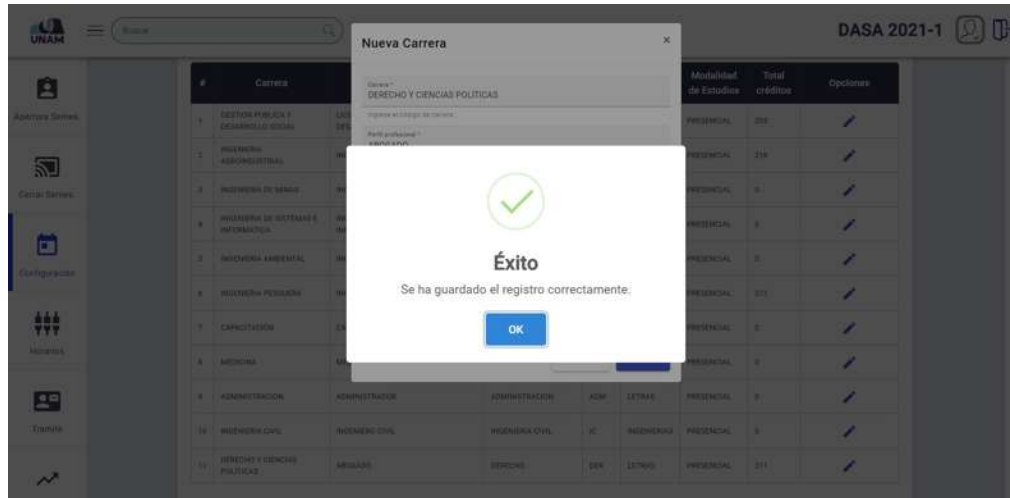


Figura 156: Mensaje de confirmación se editó carrera

#	Carrera	Perfil profesional	Abreviación (carnet)	Sigla	Facultad	Modalidad de Estudios	Total créditos	Opciones
1	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GESTION PÚBLICA Y DES. SOCIAL	GP	LETRAS	PRESENCIAL	205	
2	INGENIERÍA AGRONINDUSTRIAL	INGENIERO AGRONINDUSTRIAL	INGENIERIA AGRONINDUSTRIAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	218	
3	INGENIERIA DE MINAS	INGENIERO DE MINAS	INGENIERIA DE MINAS	IM	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
4	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	IS	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
5	INGENIERIA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IA	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
6	INGENIERIA PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	INGENIERIA PESQUERA	IP	INGENIERIAS	PRESENCIAL	211	
7	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACION	CC	LETRAS	PRESENCIAL	0	
8	MEDICINA	MEDICINA	MEDICINA	MED	LETRAS	PRESENCIAL	0	
9	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION	ADM	LETRAS	PRESENCIAL	0	
10	INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	INGENIERIA CIVIL	IC	INGENIERIAS	PRESENCIAL	0	
11	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ABOGADO	DERECHO	DER	LETRAS	PRESENCIAL	211	

Figura 157: Lista de carreras con registro editado