



**Manual de Usuario del
Aplicativo de Grados y Títulos
desde el Portal Administrativo
con los Perfiles Biblioteca
Central Fondo Editorial /
Departamento de Cuentas
Corrientes**

Contenido

1. Introducción	3
2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde los perfiles de Biblioteca Central Fondo Editorial y del Departamento de Cuentas Corrientes?.....	3
3. ¿Cómo Empezar?	3
4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?	4
5. ¿Qué se muestra en el ingreso al Portal Académico?	4
6. ¿Qué encuentro en la opción: “Grados y Títulos”?	5
7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?.....	6
8. Estados de Atención	7
9. Responder Solicitud	8
10. Plazo de Atención.....	8
11. Ver Detalle.....	12
12. Ver Traza	12

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente a la Biblioteca Central Fondo Editorial y al Departamento de Cuentas Corrientes de la UAP, pueden realizar desde sus propios perfiles en el Aplicativo de Grados y Títulos desde la Plataforma Académica UAP, debiendo para ello contar con su correo electrónico institucional.

2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde los perfiles de Biblioteca Central Fondo Editorial y del Departamento de Cuentas Corrientes?

Desde ambos perfiles se podrá realizar la acción de Responder a una solicitud enviada por las Direcciones de Escuela por adolecer de alguna observación cuyo levantamiento le corresponde a uno de estos usuarios administrativos.

3. ¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la web de nuestra institución www.uap.edu.pe, luego hacemos clic en la opción del Portal Administrativo UAP, la que nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestro usuario de correo electrónico institucional y contraseña.

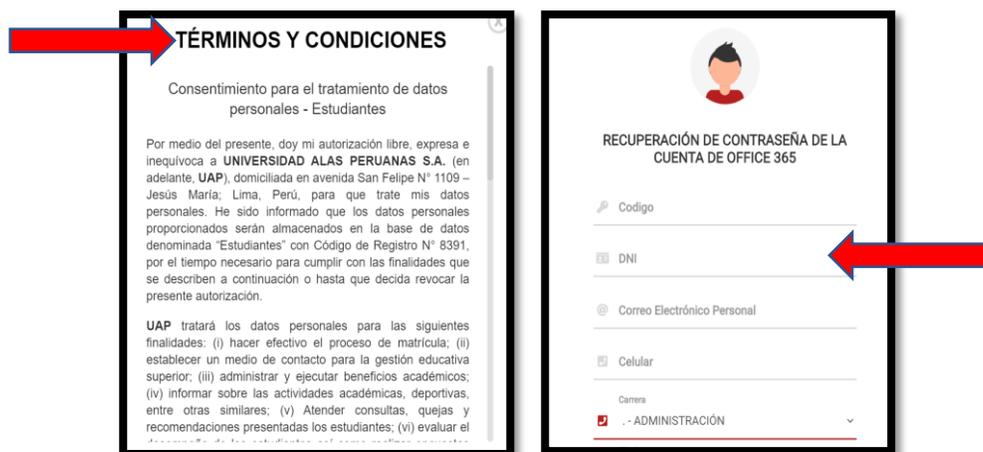


Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha: “No soy un robot” y hacemos clic en ingresar, según el siguiente gráfico:



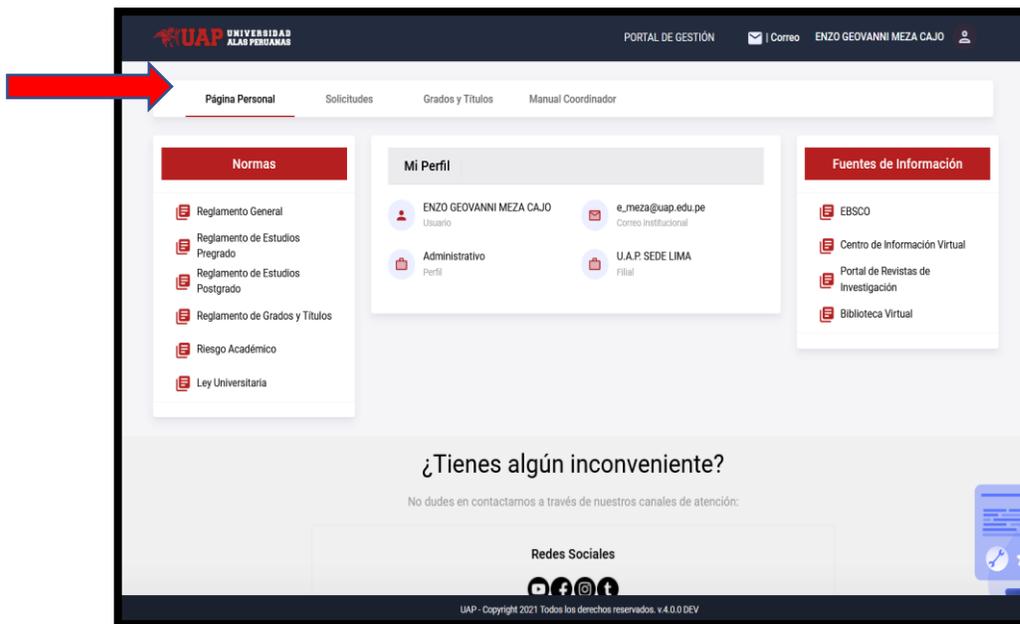
4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

Existe una opción dentro del ingreso al aplicativo que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Deberé de hacer clic dentro del texto: “¿Olvidó su contraseña?” donde me cargará una pantalla en la que tendré que leer los términos y condiciones y luego rellenar los campos que solicitan.

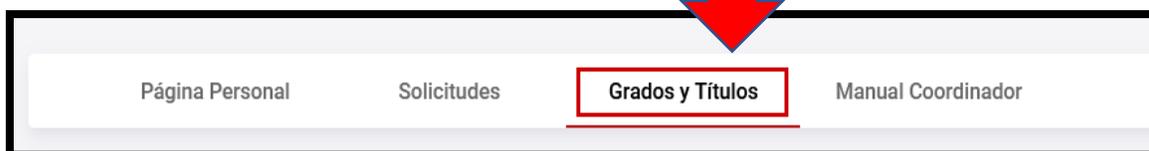


5. ¿Qué se muestra en el ingreso al Portal Académico?

Tenemos una pantalla con las Opciones del Menú Superior para el Perfil Administrativo: Página Personal, Solicitudes, Grados y Títulos y Manual Coordinador, tal y como se puede apreciar de la imagen siguiente:



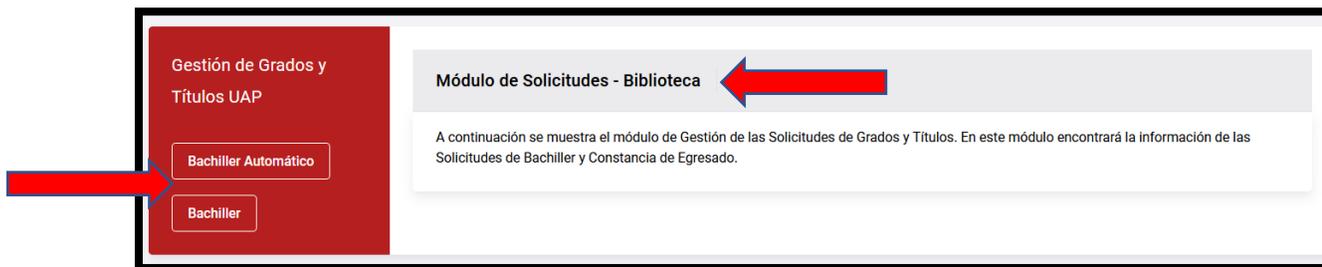
Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer click en la opción: **“Grados y Títulos”**, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



6. ¿Qué encuentro en la opción: “Grados y Títulos”?

Al hacer clic en “Grados y Títulos” ingresaremos al Módulo de Solicitudes mediante el cual se podrá encontrar información de las Solicitudes de Bachiller en sus dos modalidades presentadas por los estudiantes.

Para ello, se visualizarán dos opciones denominadas: Bachiller y Bachiller Automático, tal y como lo muestra la figura siguiente.



7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?

Al momento de ingresar a cada una de estas opciones, se visualizará una bandeja en donde se enlistará información registrada por los estudiantes, relacionada a sus Solicitudes de Bachiller y Solicitudes de Bachiller Automático.

Los filtros para realizar búsquedas que se muestran en la bandeja son los siguientes:

- **Código de Alumno:** Se ingresa el número de código.
- **Alumno:** Se ingresa los nombres o apellidos del estudiante.
- **Modalidad:** Se puede seleccionar la modalidad de estudio del alumno: Presencial o Semipresencial.
- **Carrera:** Se selecciona una carrera.
- **Sede:** Se selecciona una Sede.



De igual manera se pueden realizar acciones diversas por medio de los siguientes botones:

Botón Exportar a XLS: Luego de realizar una determinada búsqueda de información, se podrá descargar el resultado en un formato xls.

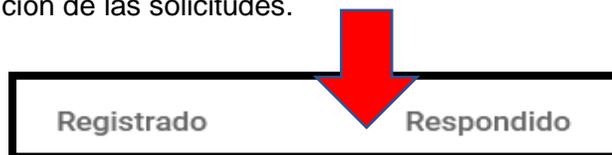
Botón Buscar: Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón “Buscar”

Botón Limpiar: Al hacer clic sobre este botón limpiaré los filtros dejándolos en blanco y sin selección.

Botón Volver al Módulo Inicial: Al hacer clic sobre el botón en mención nos llevará a la pantalla anterior.

8. Estados de Atención

En la Bandeja del Usuario con el perfil de Biblioteca Central Fondo Editorial o de Cuentas Corrientes, se podrán visualizar dos pestañas, las mismas que simbolizan los estados de atención de las solicitudes.



Registrado: Se muestran las solicitudes enviadas por parte de las Direcciones de Escuela y que se encuentran aún en trámite de atención por parte de dichos usuarios.

Respondido: Se muestran las solicitudes que fueron respondidas por el usuario administrativo y enviadas a la Dirección de Escuela correspondiente.

En el listado de solicitudes se aprecia la siguiente información:

#	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
1-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL	U.A.P. SEDE JULIACA ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Responder <input type="checkbox"/> Ver Trazo

Dentro de la columna **Datos de Alumno** se visualizará información como nombres, apellidos y código de alumno.

Dentro de la columna **Solicitud** se visualizará información como la fecha y la sede de donde proviene la solicitud.

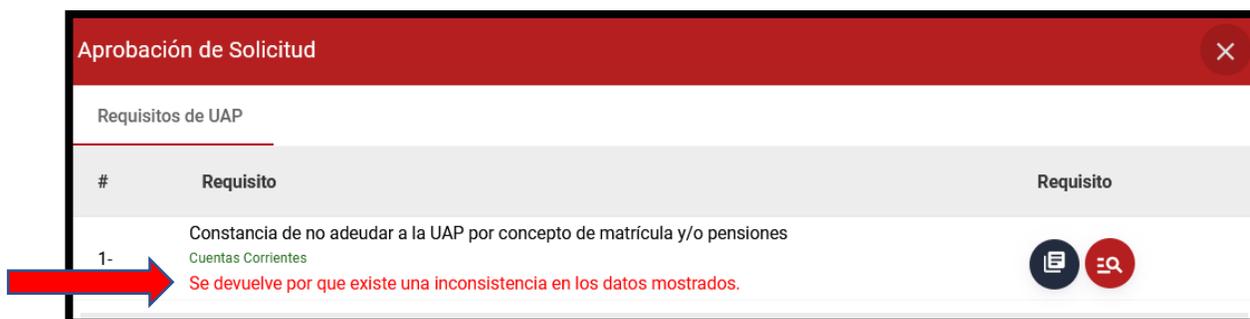
Dentro de la columna **Acción**, se visualizarán botones de acceso que permitirán realizar una determinada función: Responder y Ver Traza.

9. Responder Solicitud

Para realizar la atención sobre una respectiva solicitud remitida por la Dirección de Escuela, se tendrá que seleccionar la acción de Responder, haciendo click en el botón siguiente:

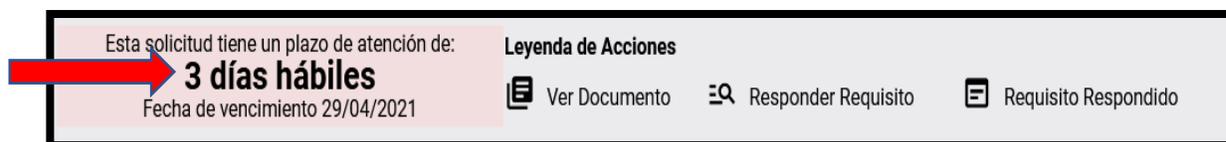


Luego de seleccionar esta acción, se abrirá una nueva ventana en donde se mostrará el requisito asociado a la oficina que tiene a cargo la emisión de un determinado requisito.



Así mismo, se visualizará una sección informativa indicando los plazos que se tienen para realizar la atención; así como su respectiva leyenda con el significado de los íconos mostrados en la sección de requisitos:

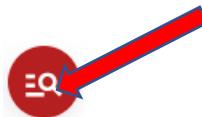
10. Plazo de Atención



El usuario administrativo, tendrá que visualizar cada documento que ha sido generado de manera automática por el Aplicativo o proporcionado por la Dirección de Escuela, teniendo que hacer sobre este botón:



Luego el usuario procederá a responder este requisito haciendo click en el siguiente botón:



Al hacer click se visualizará una pantalla de **Validación de Requisitos**, permitiendo para dicha acción, que el usuario pueda Subir un Archivo o Generar un nuevo PDF del documento ya emitido, según la siguiente pantalla:



El usuario podrá subir un archivo desde su equipo de cómputo en formato PDF haciendo click en Subir Archivo:



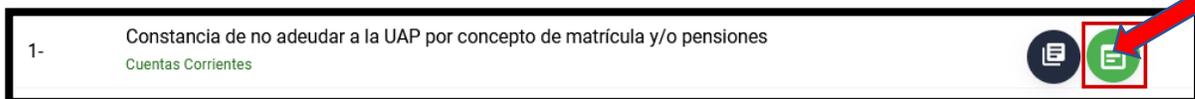
Si el usuario desea volver a generar el documento mediante el sistema con las firmas, entonces deberá de presionar el botón Generar PDF:



Como ejemplo se muestra:



Luego de realizar cualquiera de estas acciones, el ícono del requisito se actualizará:



En caso de querer modificarse y aún no se haya respondido la solicitud finalmente, el usuario podrá volver a generar o subir un archivo haciendo click en:



Luego de haberse realizado esta acción, el sistema mostrará un botón **Responder**.

Aprobación de Solicitud
✕

Requisitos de UAP

#	Requisito	Requisito
1-	Constancia de no adeudar a la UAP por concepto de matrícula y/o pensiones <small>Cuentas Corrientes</small>	

Esta solicitud tiene un plazo de atención de:
3 días hábiles
Fecha de vencimiento 29/04/2021

Leyenda de Acciones

Ver Documento

Responder Requisito

Requisito Respondido

Responder

Luego de presionar **Responder**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación:

Confirmación

¿Desea responder esta Solicitud?

NO

SI

En caso sea afirmativo, el estado de la solicitud quedará como **Respondido**, visualizándose la información de lo realizado en la sección de respondidos:

Registrado

Respondido

#	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
1-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL	U.A.P. SEDE JULIACA ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES <small>26/04/2021</small>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"> Ver Detalle </div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> Ver Traza </div>

Página 11 de 12

11. Ver Detalle

Este botón será utilizado para consultar en modo lectura sobre la información realizada con este perfil de usuario. Al hacer click en:



Se visualizará una pantalla con la información consignada por este usuario.

12. Ver Traza

Este botón será utilizado para ver el historial de movimientos entre las Oficinas sobre una determinada solicitud.

Traza de Información
✕

#	Oficina	Acción	Acción
1-	Dirección de Escuela	Registrado	26/04/2021 19:47:53
2-	Cuentas Corrientes	Aprobado	26/04/2021 19:47:53
3-	Cuentas Corrientes	Registrado	26/04/2021 19:30:03
4-	Dirección de Escuela	Devuelto	26/04/2021 19:30:03
5-	Dirección de Escuela	En Trámite	26/04/2021 19:07:06

Cerrar