



Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos desde el Portal Administrativo con el Perfil de Director de Escuela

Contenido

1. Introducción	3
2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Director de Escuela?	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. ¿Cuáles son los Estados de Atención que se generan en este perfil de usuario?	7
9. Aprobar Solicitud.....	8
10. Observación de Requisitos presentados por el Alumno	11
11. Aprobación de los Requisitos presentados por los Alumnos.....	13
12. Aprobación de Requisitos de la UAP	14
13. Devolver una Solicitud.....	17
14. Resolución de Decanato	19
15. Adjuntando Anexos	21
16. Aprobando una Solicitud	22
17. Ver Traza	23

Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos – Perfil Director de Escuela

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente a las Direcciones de Escuelas, 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 el perfil de Director de Escuela?

Desde el perfil de Director de Escuela se podrán realizar las siguientes Acciones:

- **Observar una Solicitud**, cuando el expediente adolece de errores o fallas por parte del alumno o de la Universidad.
- **Devolver una Solicitud**, cuando el expediente adolece de errores o fallas por parte del estudiante o de la Universidad.
- **Aprobar una Solicitud**, cuando el expediente no adolezca de errores u observaciones pendientes de corregir.
- **Enviar la Solicitud aprobada al Rectorado**, para continuar con el trámite respectivo.

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:



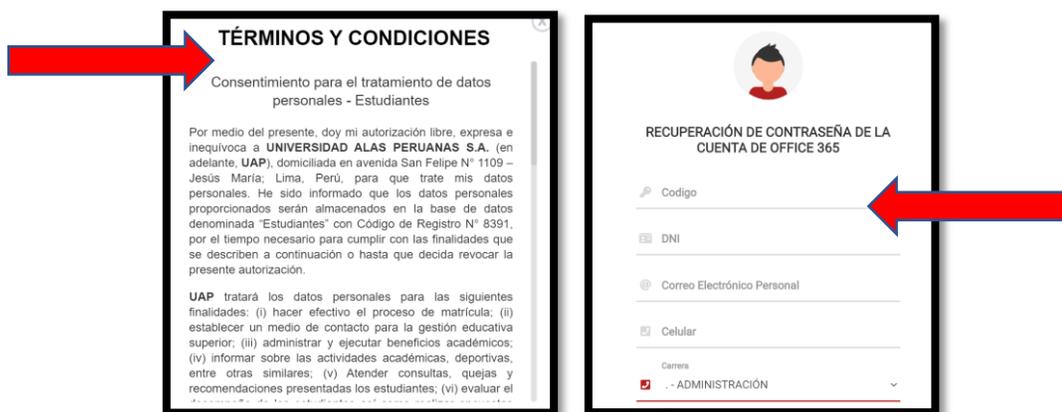
Para ingresar debemos utilizar nuestro usuario de correo electrónico institucional y contraseña.

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



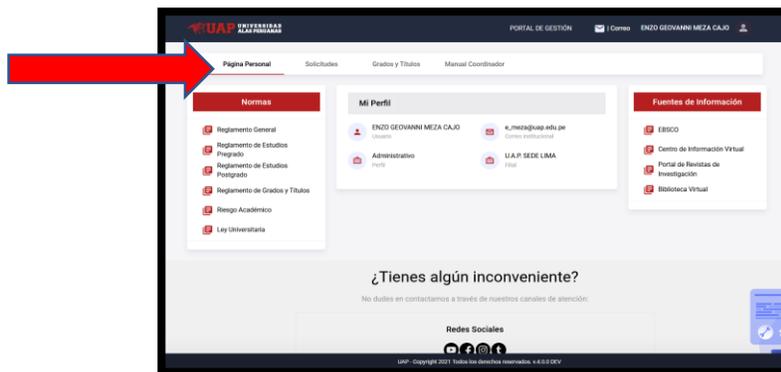
4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

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 solicitados.



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:



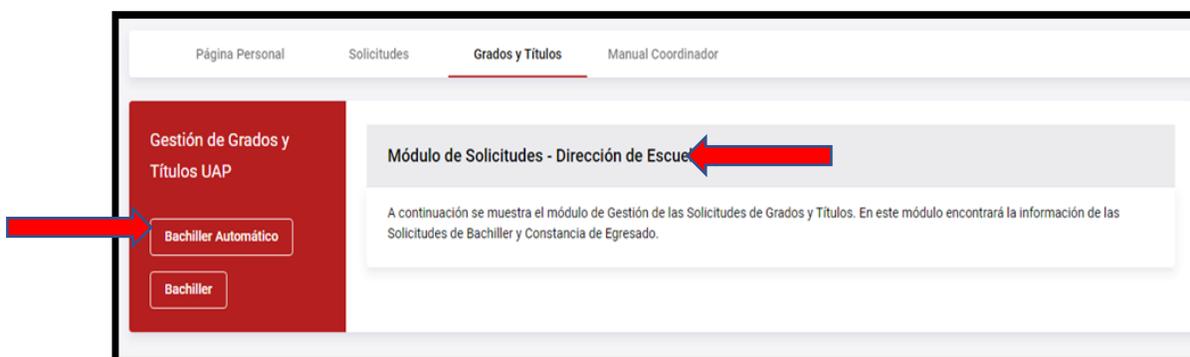
Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer clic en la opción: **“Grados y Títulos”**, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



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.



Así mismo contamos con **filtros para realizar búsquedas**, los que se muestran en la pantalla siguiente:



- **Código de Alumno:** Se ingresa el número de código.
- **Alumno:** Se ingresan los nombres y/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 de la búsqueda en un formato xls.

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

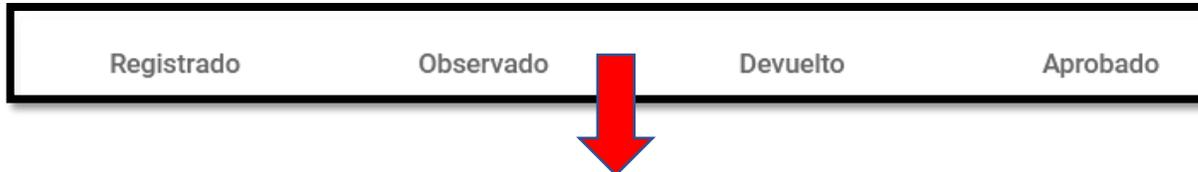
Botón Limpiar: Al hacer clic sobre este botón limpiaré los filtros dejándolos en blanco y sin selección.

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



8. ¿Cuáles son los Estados de Atención que se generan en este perfil de usuario?

En la bandeja del usuario con el perfil de Director de Escuela, se podrá visualizar cuatro pestañas, las mismas que simbolizan los Estados de Atención de las Solicitudes.



Registrado: Se muestran las solicitudes registradas por el alumno y que se encuentran aún en trámite de atención. Así mismo podrá visualizar las solicitudes que fueron devueltas por el Rectorado.

Observado: Se muestran las solicitudes que fueron observadas por el Director de Escuela y enviadas a los alumnos para su subsanación.

Devuelto: Se muestran las solicitudes que fueron devueltas a las oficinas (Biblioteca o Cuentas Corrientes) por adolecer de algún error o falla para su respectiva atención.

Aprobado: Se muestran las solicitudes que fueron aprobadas y enviadas a Rectorado para su atención.

En el listado de solicitudes se aprecia la siguiente información:

#	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
1-	2015228827 FARFAN CONDOR JOSELYN	U.A.P. SEDE LIMA ENFERMERÍA 26/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Ver Traza

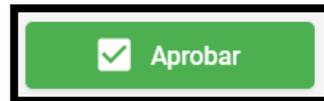
Dentro de la columna **Datos de Alumno** se visualizará información como nombres, apellidos y código de alumno.

Dentro de la columna **Solicitud** se visualizará información como fecha y la sede a la que pertenece el alumno.

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

9. Aprobar Solicitud

Para iniciar con la atención de solicitud se tendrá que seleccionar el botón:



Aprobación de Requisitos del Alumno:

Luego de seleccionar la acción **Aprobar**, se abrirá una nueva ventana en donde se enlistará en primer lugar los requisitos que el alumno consignó, según la modalidad de bachiller que le corresponde solicitar, tal y como se muestra:

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Automático:

Aprobación de Solicitud
✕

Requisitos del Alumno
Requisitos UAP
Anexos

	Requisito	Requisito
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de caballeros y vestido en caso de damas). <small>Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 pixeles (ancho y largo).</small>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2-	Pago por el Derecho de Trámite de Bachiller Automático.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3-	Ficha de Datos.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Esta solicitud tiene un plazo de atención de:

7 días hábiles

Fecha de vencimiento 13/05/2021

Leyenda de Acciones

Ver detalle de Pago
 Requisito Validado

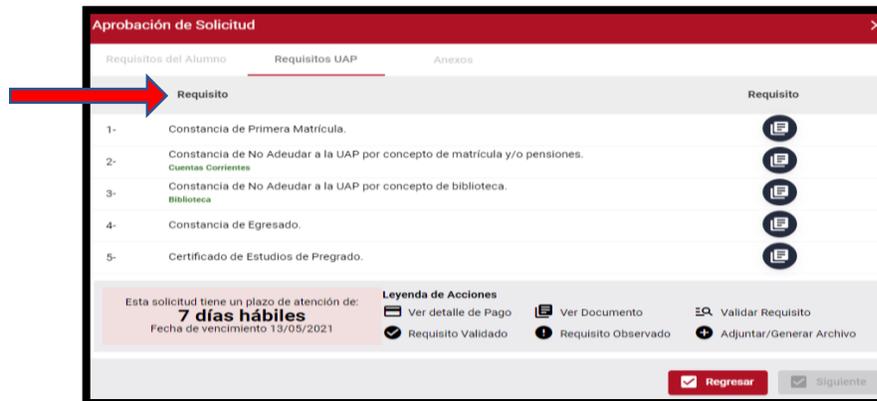
Ver Documento
 Requisito Observado

Validar Requisito

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Normal:



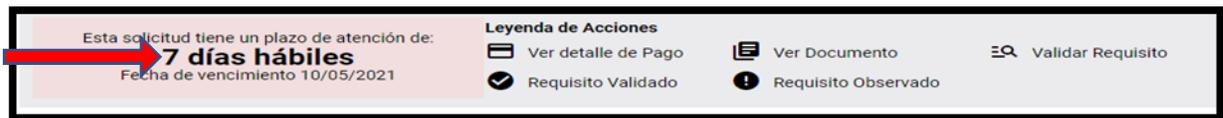
En segundo lugar se abrirá otra ventana en donde se enlistarán los documentos que el mismo Aplicativo generará de manera automática, los que forman parte de la solicitud del estudiante, tal como se muestra:



En el caso existan solicitudes que fueron devueltas por Rectorado, se apreciará el mensaje con la consignación del motivo por el cual se consideró la devolución para su atención:



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



El usuario administrativo, para aprobar la solicitud, tendrá que visualizar cada documento que ha registrado el alumno, así como los que han sido emitidos por el mismo Aplicativo, haciendo click sobre el siguiente botón:



Luego el usuario procederá a validar cada requisito haciendo click en:

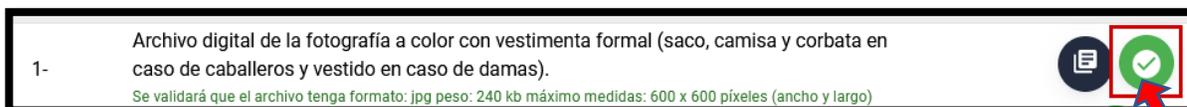


Al hacer click se visualizará un mensaje de confirmación.



Si la información registrada es conforme, se procederá a presionar el botón **SI**.

Al momento de presionar en **SI**, la ventana se cerrará y el ícono del requisito se actualizará:



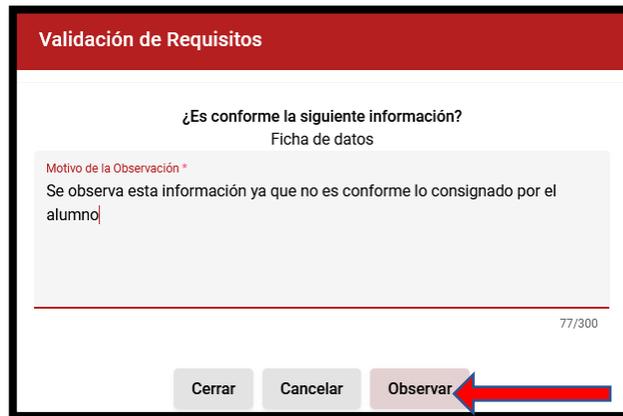
10. Observación de Requisitos presentados por el Alumno

En caso de querer modificarse y aún no se haya aprobado la solicitud, el usuario podrá observar cada requisito haciendo click en:



Si la información registrada no es conforme, se podrá realizar la **Acción de Observar** presionando el botón **Observar**.

Si se opta por **Observar** algún documento, el Aplicativo solicitará el consignar el motivo por el cual se desea realizar esta acción, tal y como se muestra de la pantalla siguiente:

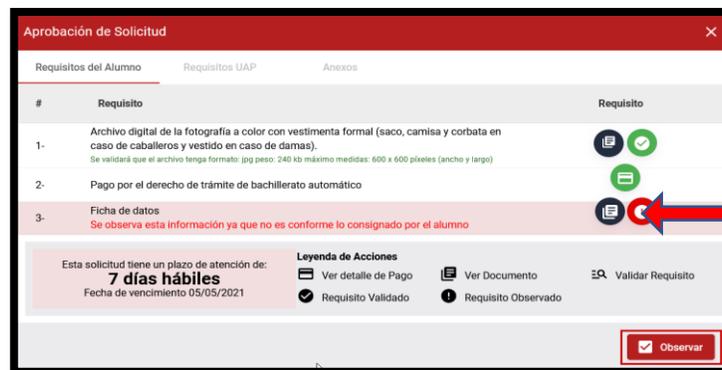


Luego de eso, el usuario volverá a presionar el botón **Observar**. Al realizar esto, el ícono del requisito se actualizará:

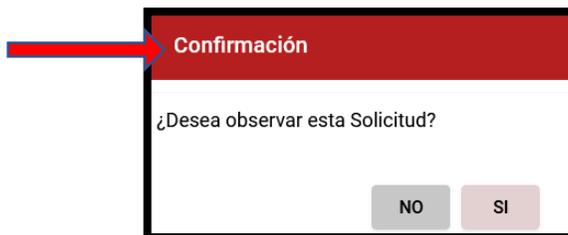


El sistema no podrá realizar la acción de avanzar a una siguiente etapa si los requisitos aún no han sido aprobados en su totalidad.

En caso de que exista tan solo una observación, el botón presentado por el sistema es:



Al momento de hacer click en la **Acción de Observar la Solicitud**, el sistema muestra un mensaje de confirmación:



Luego de confirmar, la solicitud pasará a formar parte de los documentos enlistados en la pestaña correspondiente al **Estado de Observado**, según se muestra:

#	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
1-	2015228827 FARFAN CONDOR JOSELYN	U.A.P. SEDE LIMA ENFERMERÍA 26/04/2021	Ver Detalle Ver Traza

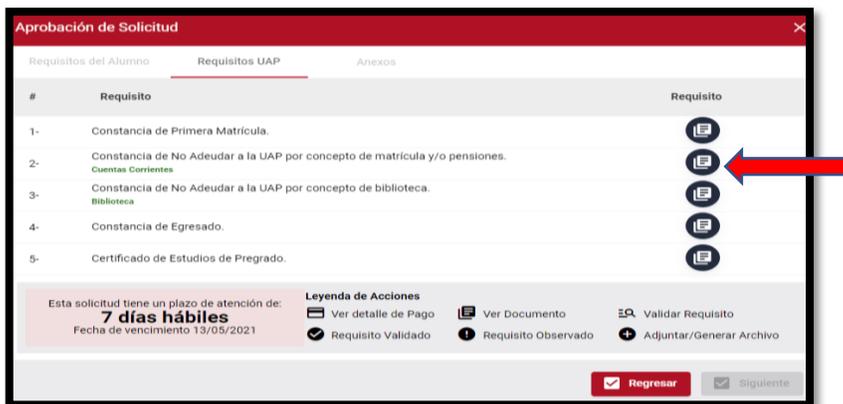
11. Aprobación de los Requisitos presentados por los Alumnos

En el caso que no se hayan realizado observaciones a la solicitud del estudiante, se procederá con la Aprobación de los requisitos presentados por el alumno, teniendo que efectuar la validación de todos los documentos consignados en su solicitud. Una vez realizada dicha validación, el Aplicativo mostrará el botón: **Siguiente**.



12. Aprobación de Requisitos de la UAP

Luego de seleccionar la opción Siguiente, se visualizará la lista de requisitos generados por la UAP para su respectiva aprobación.



El usuario administrativo, se encargará de generar los documentos validando con las firmas de los responsables. Para realizar esta acción, el usuario seleccionará click en este botón:



Cada vez que se seleccione esta opción, el sistema generará un documento en formato PDF, tal y como se puede apreciar del siguiente ejemplo:



Inmediatamente después de haberse generado el documento firmado, se habilitará en el requisito un nuevo botón:



Este botón permitirá validar el requisito. Al hacer click se visualizará un mensaje:



El usuario administrativo, podrá subir un archivo desde su equipo de cómputo haciendo click en:



Los archivos permitidos son en formato PDF.

Así mismo el usuario administrativo podrá volver a generar a través del sistema el documento firmado haciendo click en:



El usuario administrativo podrá **Subir Archivo** o **Generar PDF** para reemplazar documentos que adolezcan de algún error, sólo en los casos de Constancia de Matrícula, Constancia de Egresado y Certificado de Estudios de Pregrado.

En el caso que los requisitos se encuentren conformes, se presionará el botón **SI**. Luego de esto, el requisito validado actualizará el ícono:



Así mismo, existen dos requisitos que tienen una funcionalidad adicional en donde el usuario al ver que no son conformes, podrá observarlos y devolverlos a las oficinas correspondientes para su subsanación. Estos requisitos son:



De igual forma, al presionar sobre el botón de aprobación:



El sistema mostrará una ventana con las siguientes opciones:

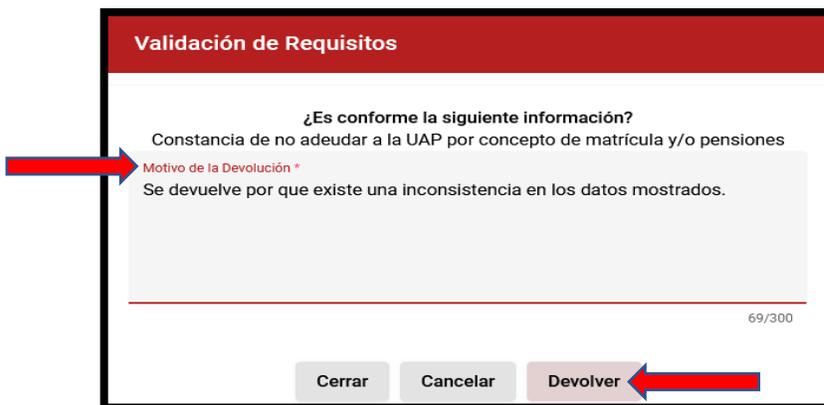


13. Devolver una Solicitud

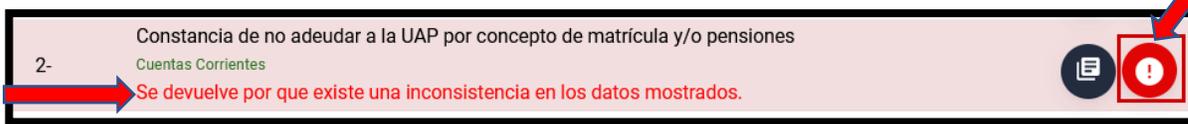
En caso sea incorrecta la información, el usuario podrá devolverla presionando el botón **Devolver**:



Al hacer click sobre esta opción, el sistema mostrará lo siguiente:



Luego de presionar **Devolver**, el ícono del requisito se actualizará:



Se visualizará el motivo de la devolución consignado en el mensaje de confirmación.

En caso exista una sola devolución, el sistema mostrará el botón **Devolver** en el formulario de la Solicitud, y antes de hacer click en el mismo, se tendrá que llenar el campo de la imagen, consignando el motivo de la devolución.

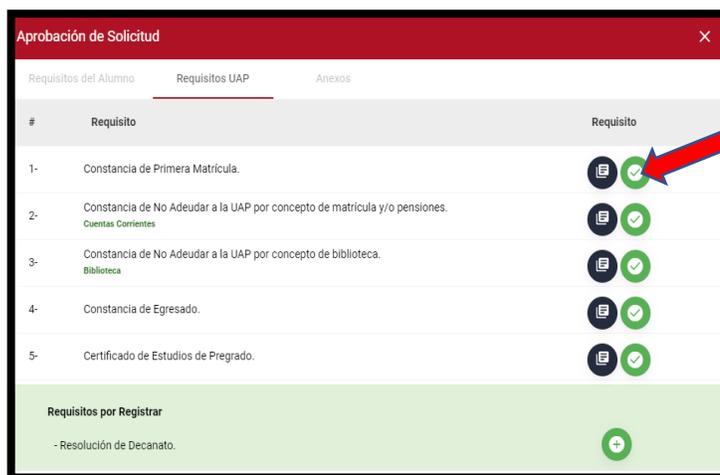
Una vez que se haya dado click en **Devolver**, el sistema mostrará el mensaje de **Confirmación** siguiente:

En caso sea afirmativo, la solicitud se visualizará en el **Estado Devuelto**, tal y como se muestra:

Registrado		Observado	Devuelto	Aprobado
#	Datos de Alumno	Solicitud		Acción
1-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL	U.A.P. SEDE JULIACA ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021		<input type="button" value="Ver Detalle"/> <input type="button" value="Ver Trazo"/>

14. Resolución de Decanato

Una vez que se hayan validado todos los requisitos de la UAP, y en caso todos estos requisitos sean aprobados:



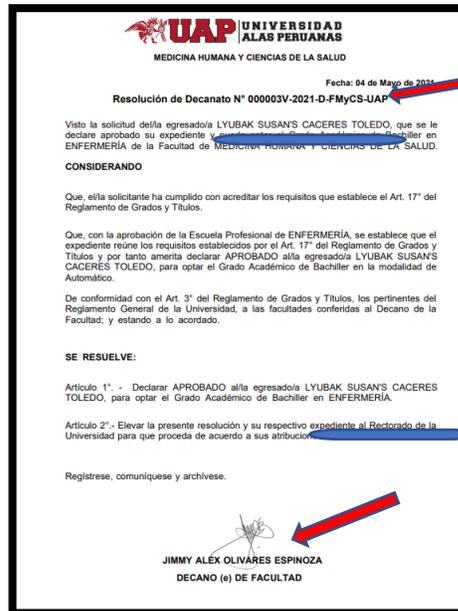
El sistema habilitará una nueva opción denominada: **Resolución de Decanato.**



El usuario no podrá avanzar hasta que no se haya generado la Resolución de Decanato; y esto lo puede realizar seleccionado el botón:



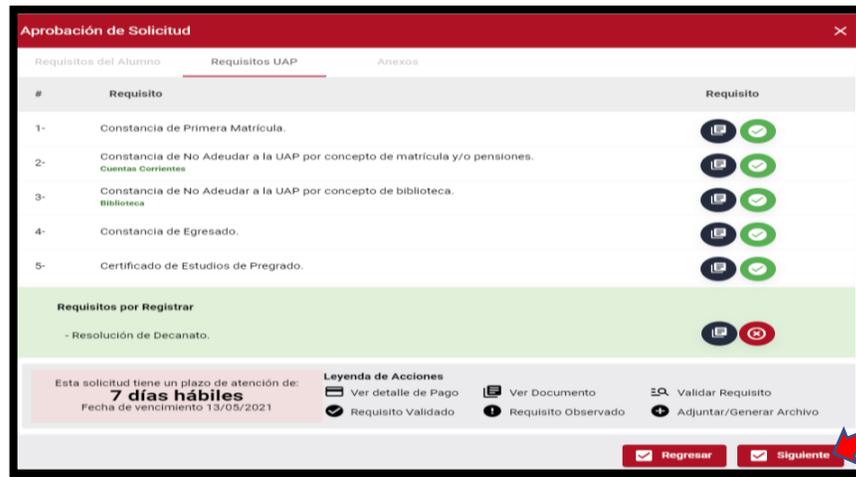
Al realizar esto, el sistema generará un documento PDF con la Resolución de Decanato con su correlativo y firmas correspondientes:



Sobre este requisito generado por el sistema, el usuario podrá eliminar el archivo generado para posteriormente volverlo a generar. Para realizar esta acción, el usuario deberá presionar el botón:

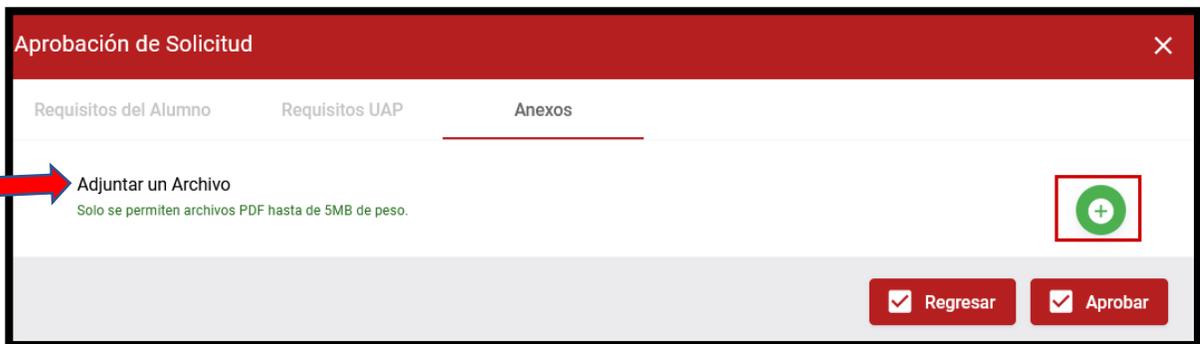


Luego de generarse este documento a través del sistema, se habilitará el botón **Siguiente**, tal y como se muestra:

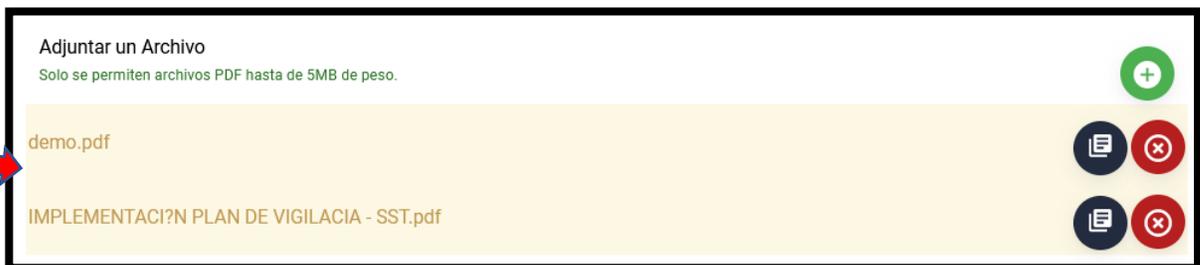


15. Adjuntando Anexos

Finalmente, el sistema mostrará el último paso, solicitando al usuario de manera opcional la posibilidad de adjuntar uno o varios archivos en formato PDF.



En el caso que se adjunte un archivo, el sistema mostrará un listado de los archivos registrados:



El usuario podrá visualizar el documento adjuntado haciendo click en:



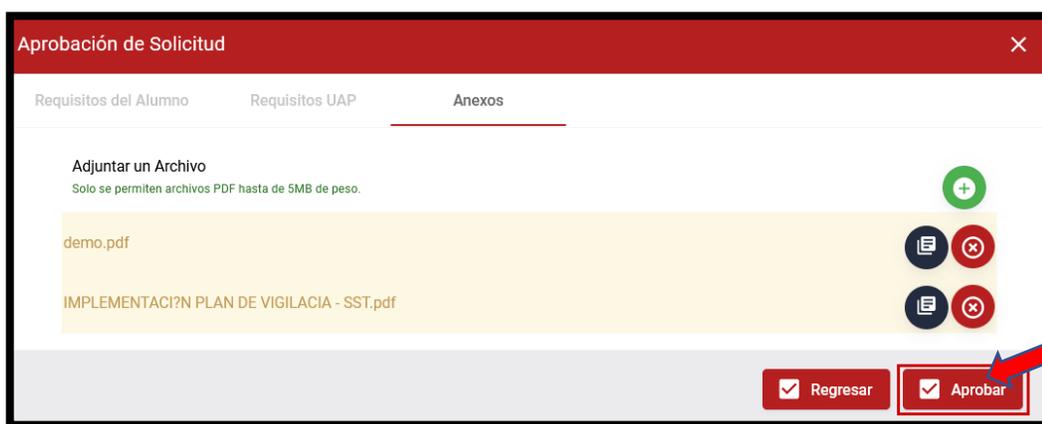
Si el usuario desea eliminar uno de estos archivos, deberá seleccionar el botón **Eliminar**:



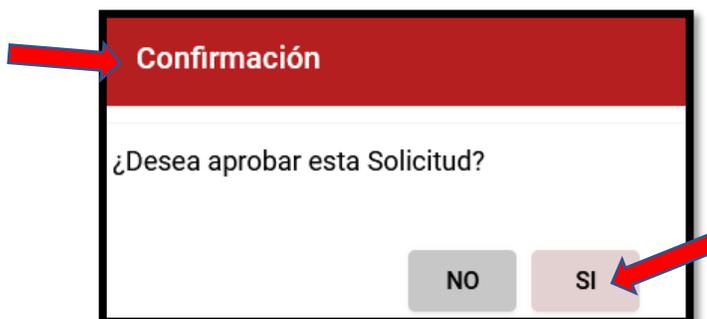
16. Aprobando una Solicitud

El usuario administrativo luego de haber validado toda la información concerniente a la solicitud, y no encontrando errores o habiendo sido subsanados, podrá **Aprobar la Solicitud**.

Para realizar esto, se deberá presionar el botón **Aprobar**:



Luego de presionar este botón, el sistema mostrará el mensaje de **Confirmación** siguiente:



Luego de confirmar, el estado de la solicitud se actualizará al **Estado de Aprobado**, y será derivado al Rectorado para continuar con el trámite de atención correspondiente.



Registrado	Observado	Devuelto	Aprobado
#	Datos de Alumno	Solicitud	Acción
1-	2016117200 HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL	U.A.P. SEDE JULIACA ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 26/04/2021	Ver Detalle Ver Traza

El usuario administrativo podrá consultar en modo de lectura toda la información que se ha venido consignando para la atención de una solicitud, haciendo click en **Ver Detalle**:



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

17. 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-	Rectorado	Registrado	26/04/2021 20:03:58
2-	Dirección de Escuela	Aprobado	26/04/2021 20:03:58
3-	Dirección de Escuela	Registrado	26/04/2021 19:47:53
4-	Cuentas Corrientes	Aprobado	26/04/2021 19:47:53
5-	Cuentas Corrientes	Registrado	26/04/2021 19:30:03
6-	Dirección de Escuela	Devuelto	26/04/2021 19:30:03
7-	Dirección de Escuela	En Trámite	26/04/2021 19:07:06

Cerrar