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

Contenido

1. Introducción 3

2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Unidad de Grados y Títulos? 3

Desde el perfil de Secretaría General se podrán realizar las siguientes Acciones: 3

3. ¿Cómo Empezar? 3

4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña? 4

5. ¿Qué se muestra en el ingreso? 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. Aprobar Solicitud: 8

10. Validación del Formulario para la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU 13

11. Emitir Diploma y Notificar a la SUNEDU 16

12. Devolviendo una Solicitud: 18

13. Ver Detalle y Ver Traza 20

14. Ver Traza: 20

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente a la Unidad de Grados y Títulos, 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 Unidad de Grados y Títulos?

Desde el perfil de Secretaría General se podrán realizar las siguientes Acciones:

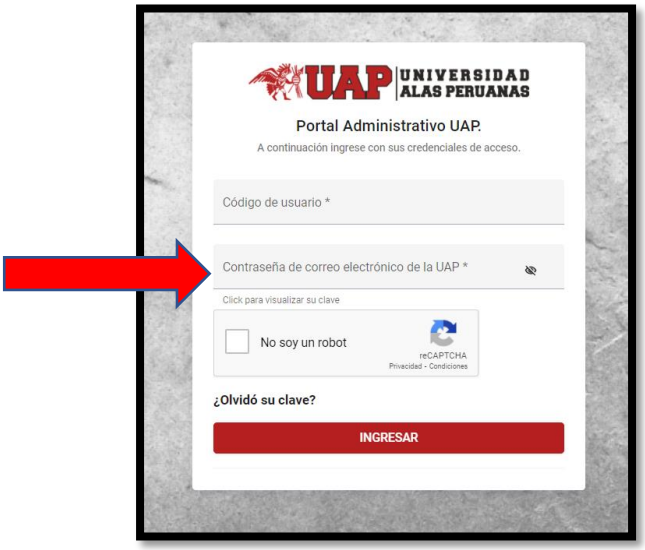
- **Devolver una Solicitud a un área de la UAP**, cuando el expediente recibido para atención, adolece de errores, fallas u omisiones no observadas por parte de la Secretaría General.

- **Emitir el Diploma de Grado Académico de Bachiller.**

- **Notificar al alumno y a la SUNEDU sobre el Otorgamiento del Grado Académico emitido.**

3. ¿Cómo Empezar?

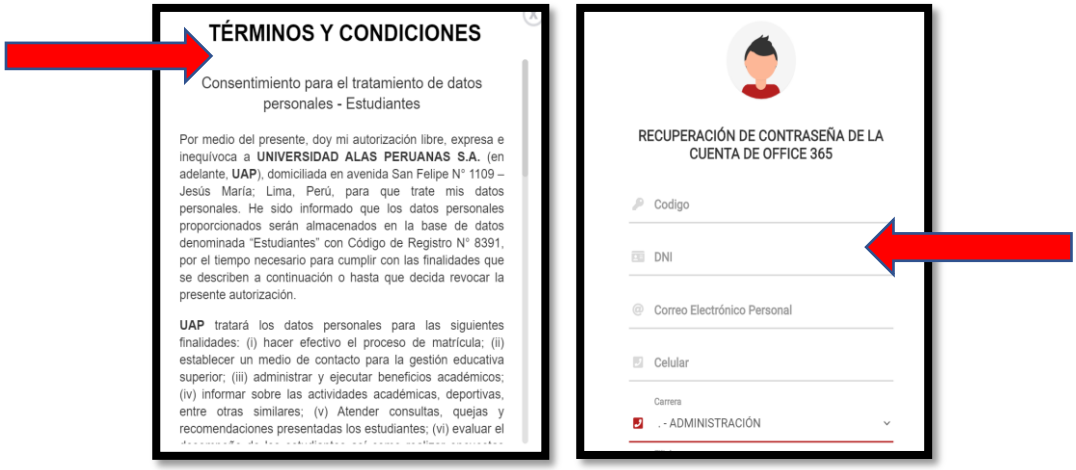
Iniciamos en un navegador Web ingresando a la web de nuestra institución www.uap.edu.pe, luego hacemos click en la opción del Portal Administrativo UAP, la que nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestro usuario de correo electrónico institucional y contraseña.



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

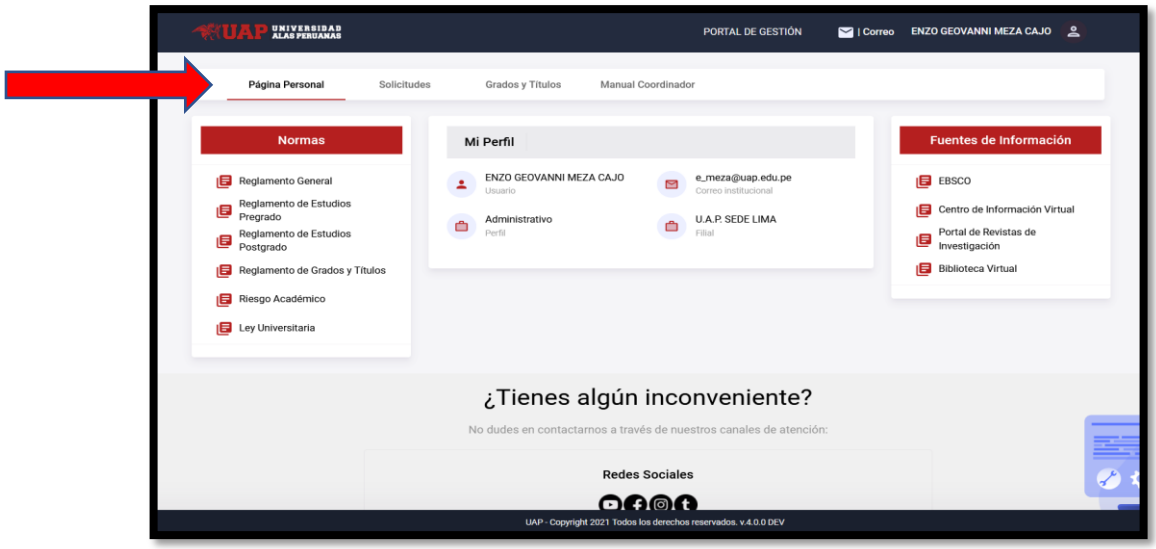
4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

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?

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:

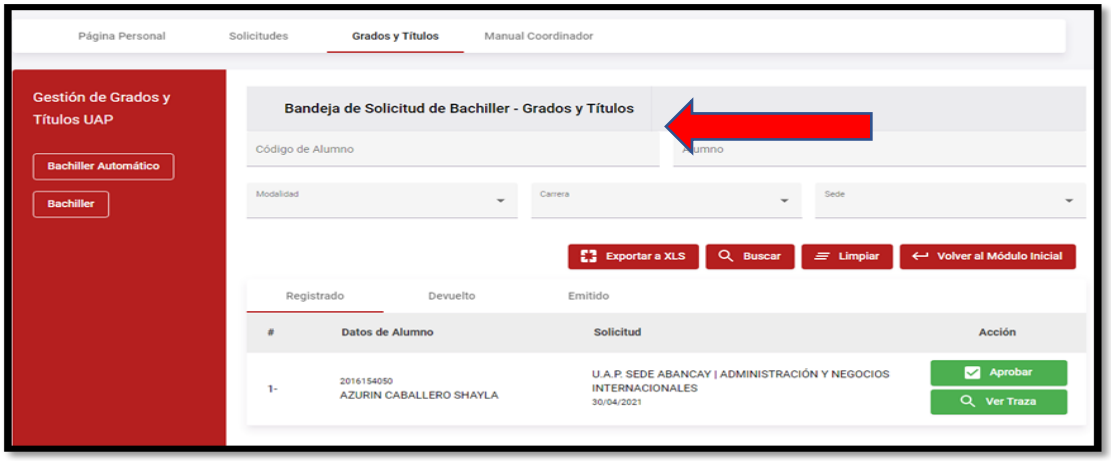
6. ¿Qué encuentro en la opción: “Grados y Títulos”

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.

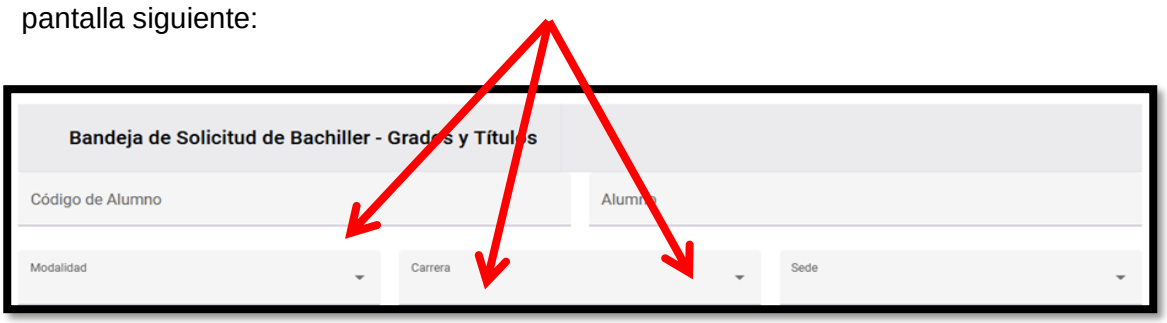
Para ello, se visualizarán dos opciones denominadas: Bachiller y Bachiller Automático, tal y como lo muestra la figura siguiente.

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 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

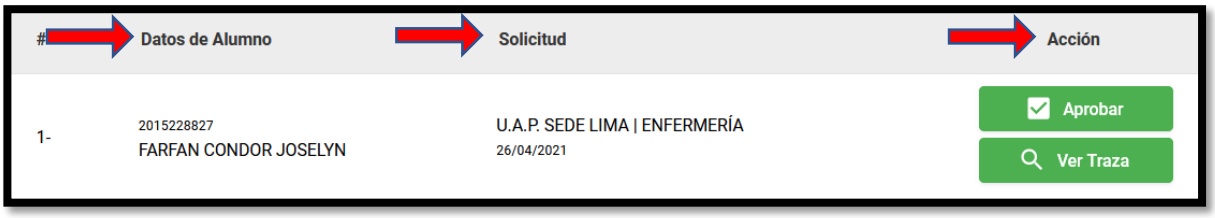
En la bandeja del usuario con el perfil de Secretaría General, se podrá visualizar tres pestañas, las mismas que simbolizan los Estados de Atención de las Solicitudes.

Registrado: Se muestran las solicitudes registradas por el alumno y enviadas por la Secretaría General para proseguir con el trámite de atención respectivo.

Devuelto: Se muestran las solicitudes que fueron devueltas a la Secretaría General, por presentar errores, fallas u omisiones, para su respectiva subsanación.

Emitido: Se muestran las solicitudes cuya atención ha sido concluida, y el Diploma del Grado Académico emitido y notificado al estudiante.

En el listado de solicitudes se aprecia la siguiente información:



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 de donde proviene la solicitud.

Dentro de la columna **Acción**, se visualizarán botones de acceso para realizar una determinada función.

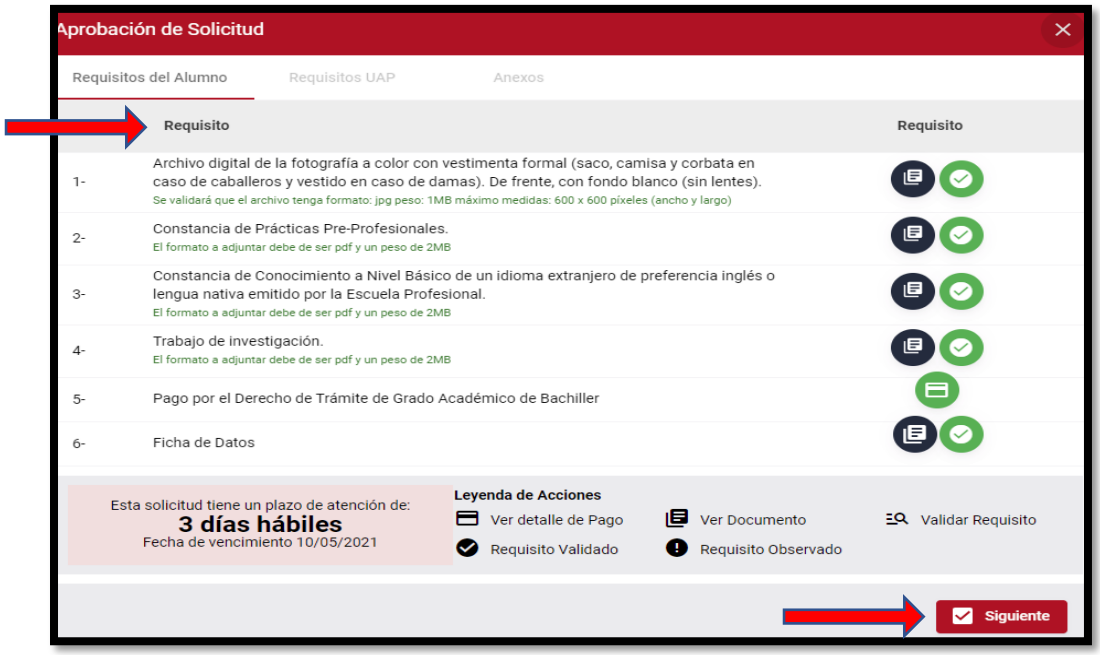
9. Aprobar Solicitud**:**

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

Verificación 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, y que se encuentran validados y aprobados por las Direcciones de Escuela, tal y como se muestra:

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Automático:

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Normal:



Luego de verificar toda la información de los requisitos del alumno, el sistema mostrará un botón **Siguiente** para avanzar y visualizar los requisitos de la UAP.

Verificación de Requisitos generados por la UAP:

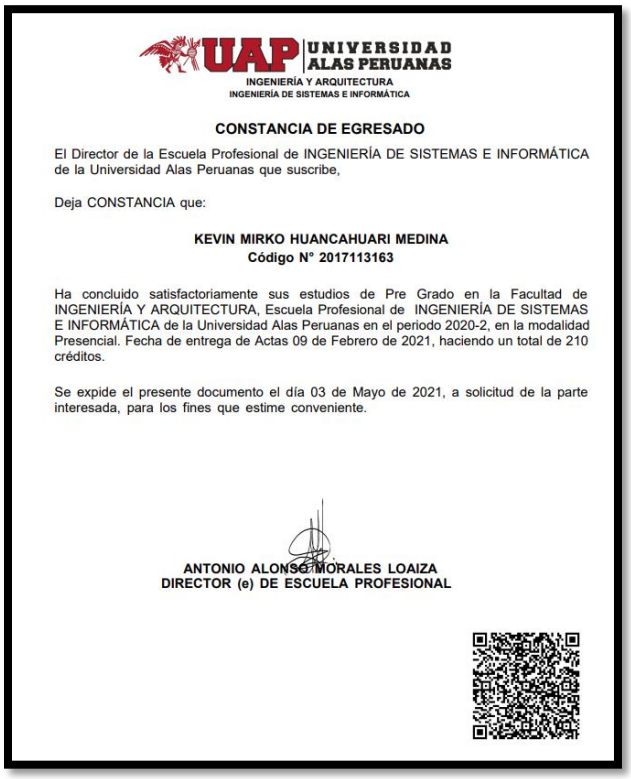
Luego de seleccionar la opción **Siguiente**, se abrirá otra ventana en donde se encuentran enlistados los documentos que el mismo Aplicativo generó de manera automática, los que forman parte de la solicitud del estudiante, y que se encuentran validados y aprobados por las Direcciones de Escuela, tal como se muestra:

El usuario administrativo, podrá visualizar cada documento que ha registrado el alumno, así como los que han sido emitidos por el mismo Aplicativo haciendo click sobre este botón:

Así mismo se visualizará un indicador mostrando la información aprobada por Dirección de Escuela. Este ícono no tiene funcionalidad solo es indicativo.

El usuario administrativo de la Unidad de Grados y Títulos, podrá verificar los documentos generados por el sistema, haciendo click en el botón siguiente:

Cada vez que se seleccione esta opción, el sistema mostrará los documentos en formato PDF, como se muestra el ejemplo siguiente:



UAP UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

CONSTANCIA DE EGRESADO

El Director de la Escuela Profesional de INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA de la Universidad Alas Peruanas que suscribe,

Deja CONSTANCIA que:

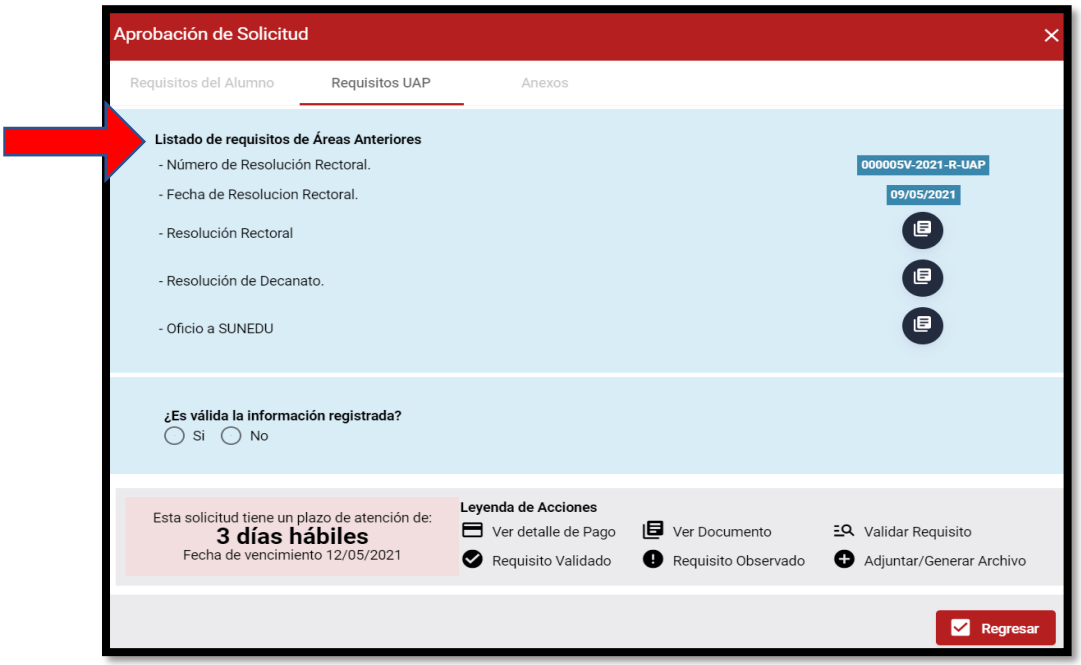
KEVIN MIRKO HUANCAHUARI MEDINA
Código N° 2017113163

Ha concluido satisfactoriamente sus estudios de Pre Grado en la Facultad de INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, Escuela Profesional de INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA de la Universidad Alas Peruanas en el periodo 2020-2, en la modalidad Presencial. Fecha de entrega de Actas 09 de Febrero de 2021, haciendo un total de 210 créditos.

Se expide el presente documento el día 03 de Mayo de 2021, a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

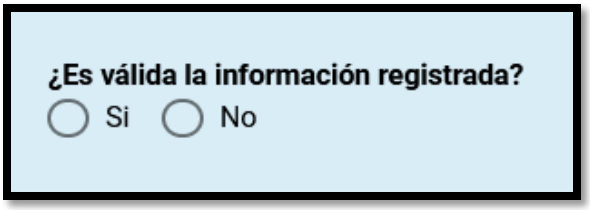
ANTONIO ALONSO MORALES LOAIZA
DIRECTOR (e) DE ESCUELA PROFESIONAL

Luego de verificar estos requisitos, se podrá visualizar una sección con la información que ha sido consignada por Dirección de Escuela, Rectorado y Secretaría General, según se muestra:

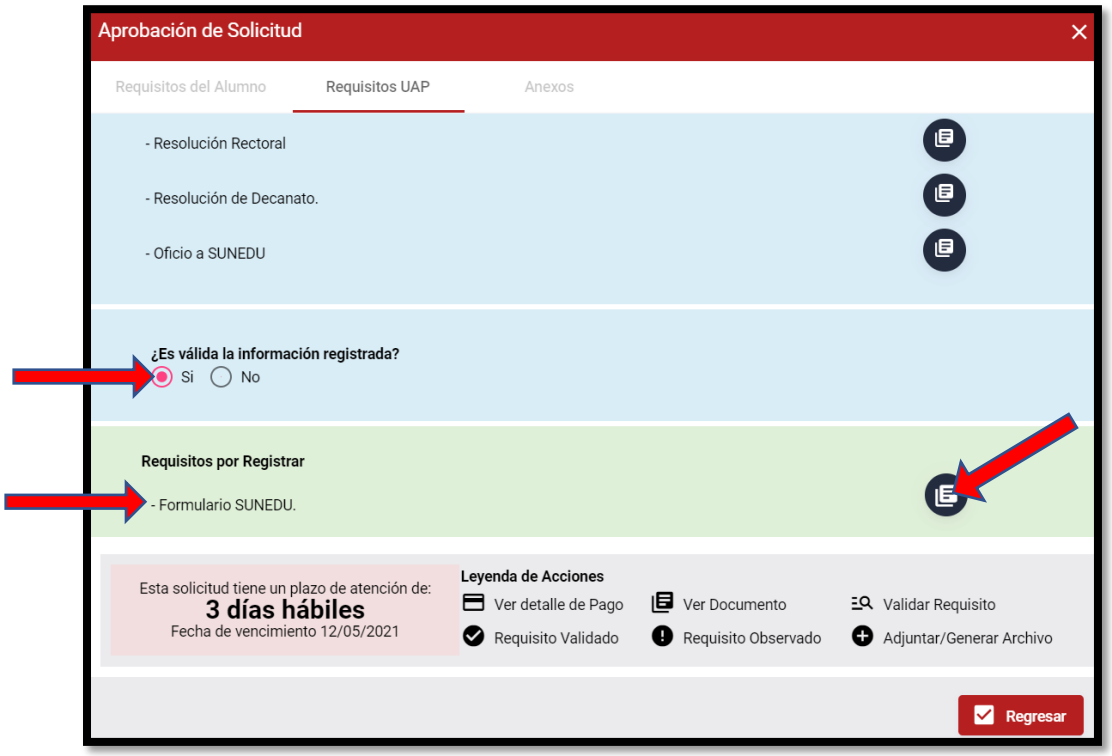


De igual forma para acceder a los documentos se deberá hacer clic en el siguiente botón:

Luego el usuario podrá indicar si la información consignada por la Secretaría General es conforme o no, según las opciones siguientes:



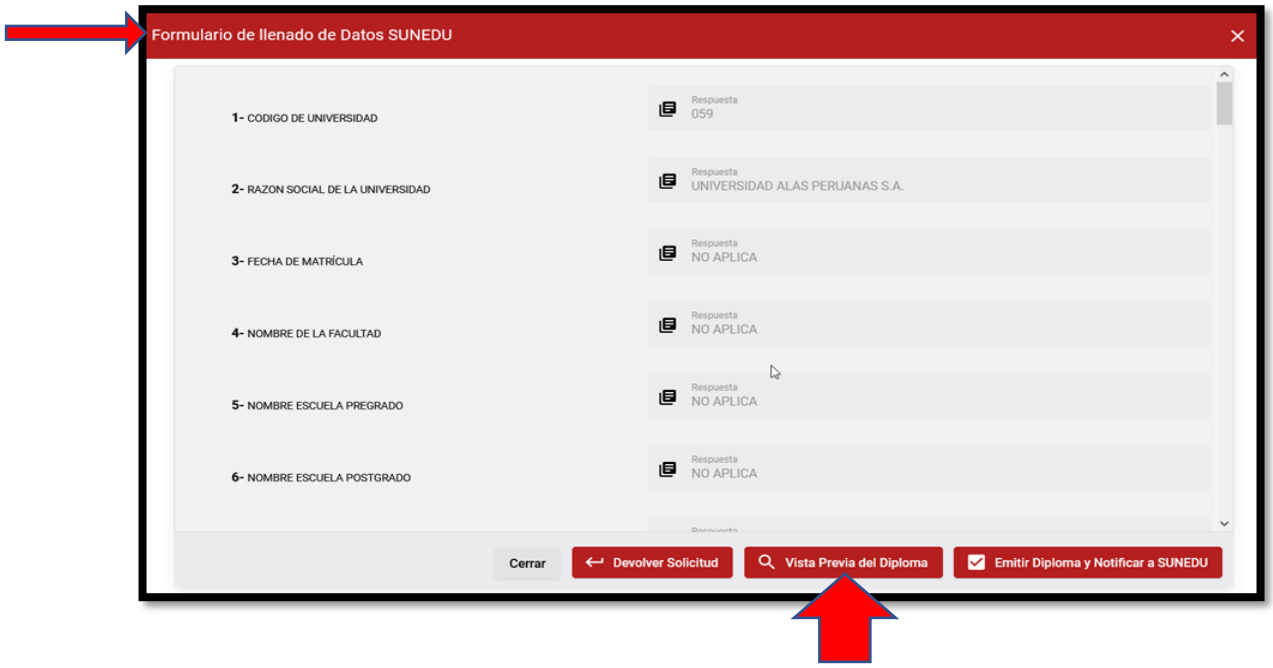
En caso la Información sea conforme se seleccionará la opción **SI.**



10. Validación del Formulario para la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU

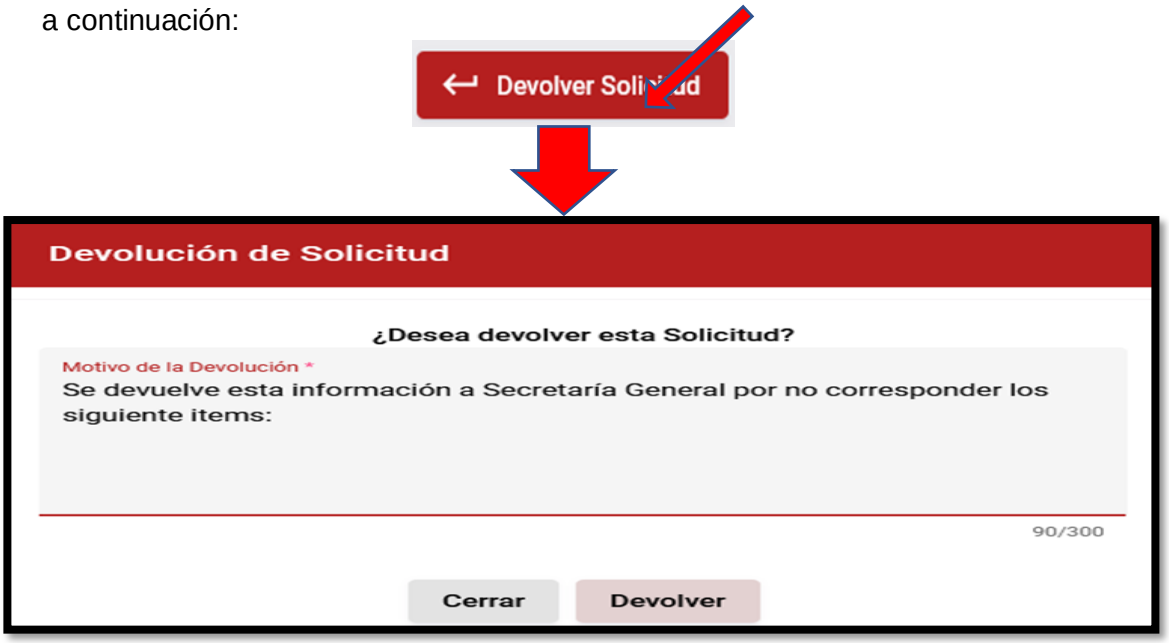
Una vez seleccionada la opción **SI**, el sistema mostrará como requisito para proseguir con el trámite, la opción para validar el Formulario que contiene los campos de información solicitados por la SUNEDU, para lo cual, el usuario deberá presionar el botón:

Al realizar esto, el sistema mostrará sólo como modo de lectura el Formulario SUNEDU, tal y como se puede apreciar de la imagen siguiente:



En esta sección, el usuario podrá realizar las siguientes acciones: **Devolver Solicitud, Vista Previa del Diploma** y **Emitir y Notificar** a la SUNEDU.

En esta sección, el usuario en caso exista observaciones al Formulario SUNEDU puede devolver la solicitud a Secretaría General presionando clic en **Devolver Solicitud,** mostrándose automáticamente una nueva pantalla en donde se podrá realizar la devolución consignando el motivo para dicha acción, tal y como se muestra a continuación:



Se podrá utilizar esta función, cuando el usuario requiera hacer una vista previa del Diploma que se desea emitir.

11. Emitir Diploma y Notificar a la SUNEDU

Para realizar dichas acciones, el usuario deberá hacer click en el siguiente botón:

Por medio de esta acción, el usuario podrá **Emitir el Diploma** y además el sistema presentará un formulario para **Envío de Correo a la SUNEDU**:

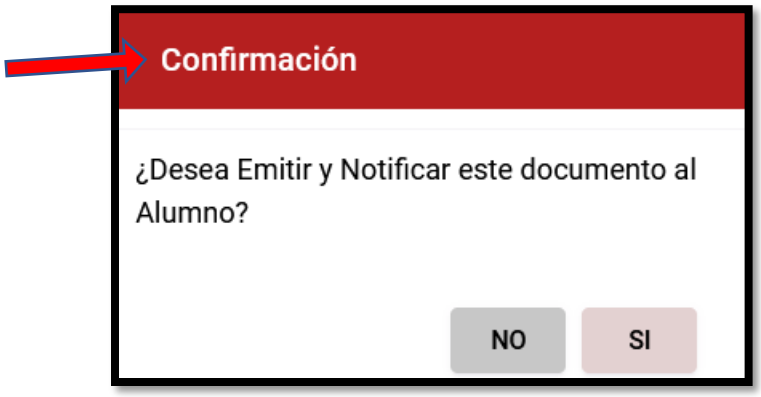
- El item **Enviar**, sólo se muestra para lectura y mostrará la dirección de correo electrónico a donde se enviará el mensaje a la SUNEDU.
- El ítem **Asunto**, será un campo editable pero cargado con información que genera por el sistema: pedido y antecedente.
- El **Mensaje**, será editable pero cargado inicialmente con información generada por el sistema, principalmente el enlace con el cual podrá acceder al Diploma.

Así mismo, el sistema genera de manera automática los enlaces de los Archivos Generados con las imágenes de los documentos que son requisitos estipulados en el Reglamento Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

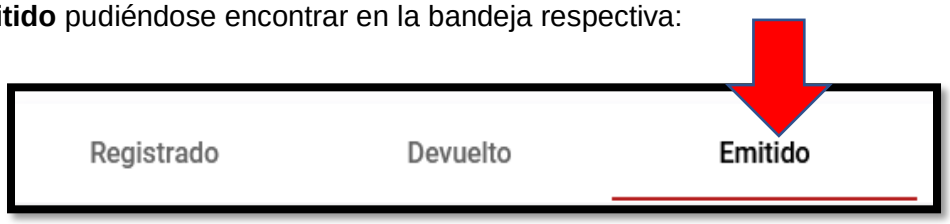
Finalmente, si todo es conforme el usuario deberá presionar:

El sistema de manera automática, enviará un correo al alumno con el Diploma de Bachiller generado; así como también el correo a la SUNEDU con la información antes descrita.

Al presionar este botón, el sistema mostrará un mensaje de confirmación:



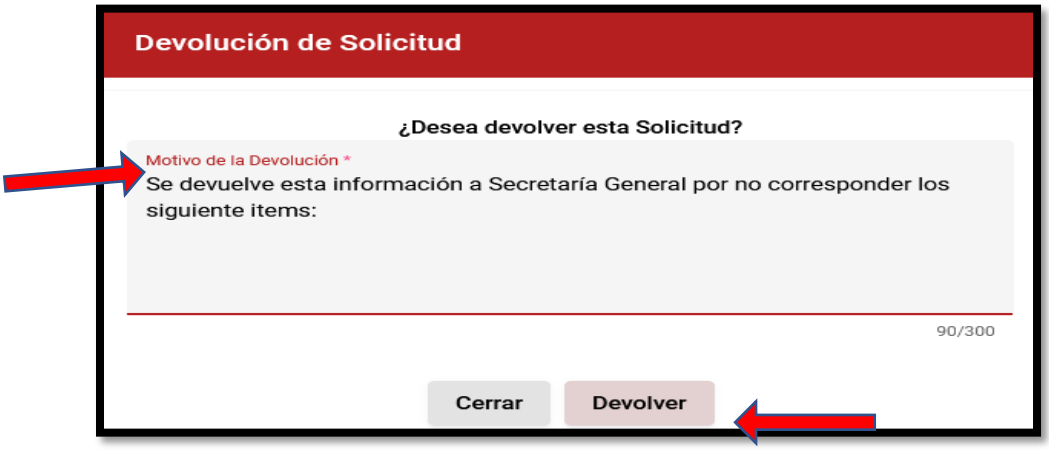
Luego de proceder con la Confirmación, se actualizará el estado de la solicitud a **Emitido** pudiéndose encontrar en la bandeja respectiva:



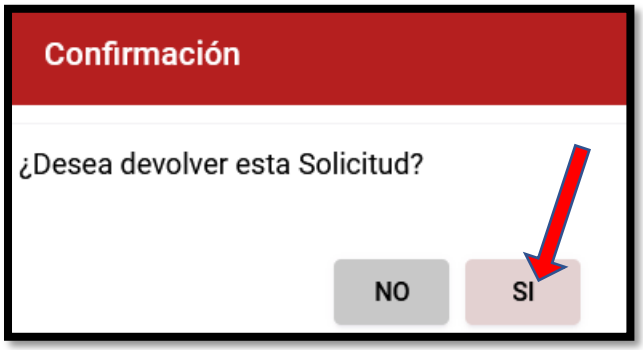
12. Devolviendo una Solicitud**:**

En caso la Información no sea conforme; se seleccionará la opción **NO**, procediendo el sistema a habilitar el botón **Devolver**.

Al realizar clic en **Devolver** se visualizará lo siguiente:



Luego de consignar el motivo de la devolución, presionar **Devolver**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, tal como se muestra:



En caso sea afirmativo, se actualizará el estado de la solicitud a **Devuelto** y automáticamente pasará a la bandeja de Secretaría General para su respectiva atención.

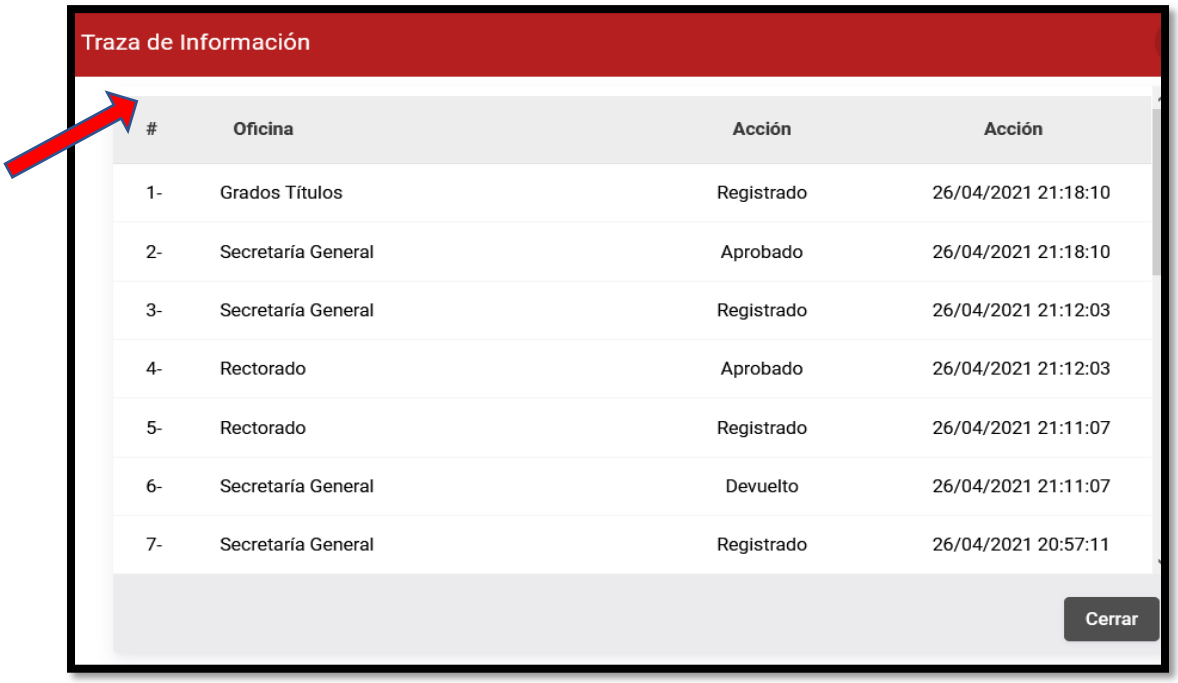
Finalmente; esta solicitud podrá ser localizada en la bandeja del **Estado de Devuelto**, tal como se muestra a continuación:

13. Ver Detalle y 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:**

14. Ver Traza:

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



#	Oficina	Acción	Acción
1-	Grados Títulos	Registrado	26/04/2021 21:18:10
2-	Secretaría General	Aprobado	26/04/2021 21:18:10
3-	Secretaría General	Registrado	26/04/2021 21:12:03
4-	Rectorado	Aprobado	26/04/2021 21:12:03
5-	Rectorado	Registrado	26/04/2021 21:11:07
6-	Secretaría General	Devuelto	26/04/2021 21:11:07
7-	Secretaría General	Registrado	26/04/2021 20:57:11