



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

Contenido

1. Introducción	3
2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Secretaría General?	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 la Atención	7
9. Aprobar Solicitud.....	8
10. Plazo de Atención	10
11. Generación de la Resolución Rectoral	13
12. Generación de Oficio para la SUNEDU	15
13. Devolviendo una Solicitud	17
14. Adjuntando Anexos	19
15. Aprobando una Solicitud	20
16. Ver Traza	21

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente a la Secretaría General, 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.

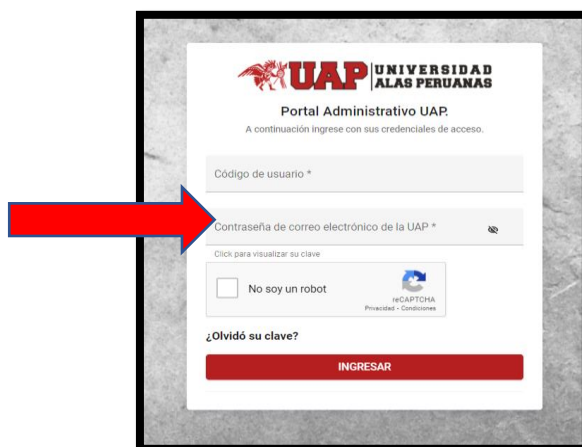
2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Secretaría General?

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 del Rectorado.
- **Aprobar una Solicitud**, cuando el expediente no adolezca de errores u observaciones pendientes de corregir o subsanar.
- **Enviar la solicitud aprobada a la Unidad de Grados y Títulos**, 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 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.



The screenshot shows the login page of the UAP Portal Administrativo. At the top, there is the UAP logo and the text 'UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS'. Below this, it says 'Portal Administrativo UAP' and 'A continuación ingrese con sus credenciales de acceso.' There are two input fields: 'Código de usuario *' and 'Contraseña de correo electrónico de la UAP *'. A red arrow points to the password field. Below the password field, there is a link 'Click para visualizar su clave'. There is also a checkbox for 'No soy un robot' and a CAPTCHA image. At the bottom, there is a link '¿Olvidó su clave?' and a red button labeled 'INGRESAR'.

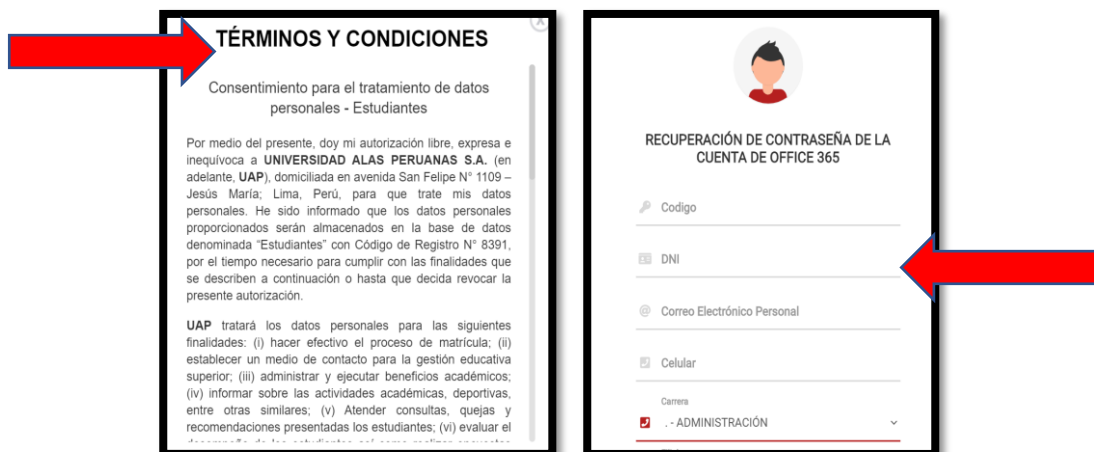
	Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos	Código: UAP – 2021
		Versión: 01

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



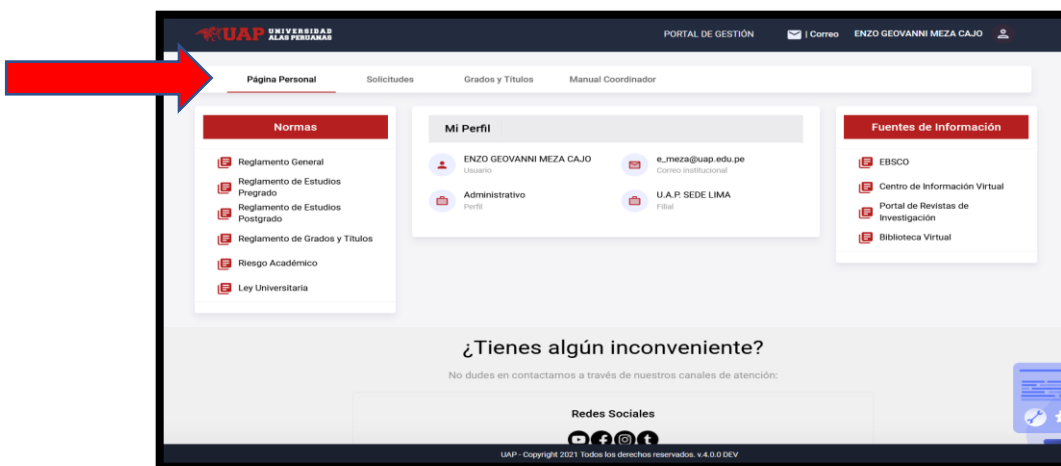
4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

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.

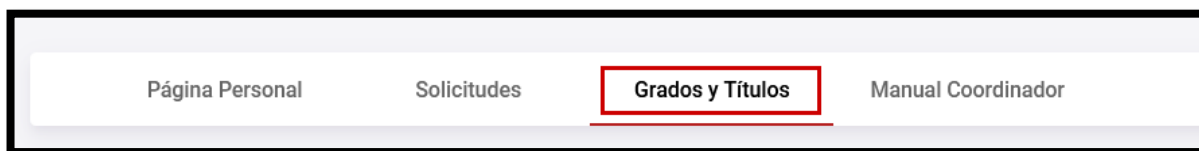


5. ¿Qué se muestra en el ingreso?

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:



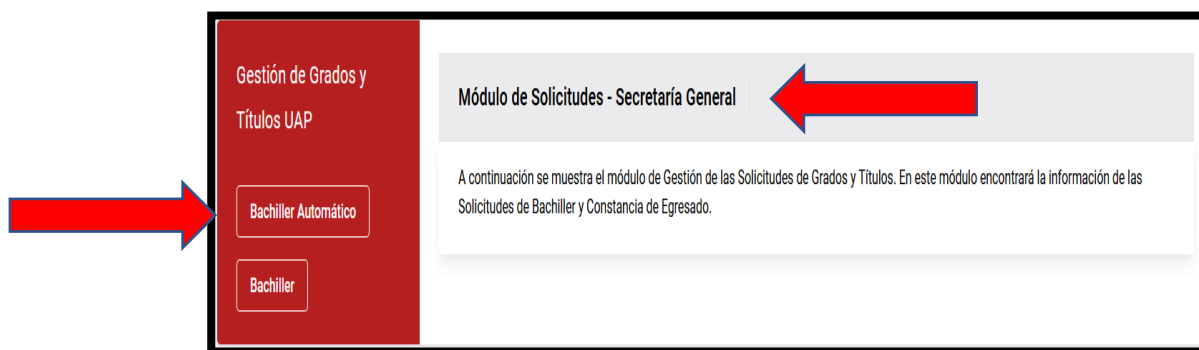
Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer clic en la opción: “Grados y Títulos”, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



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

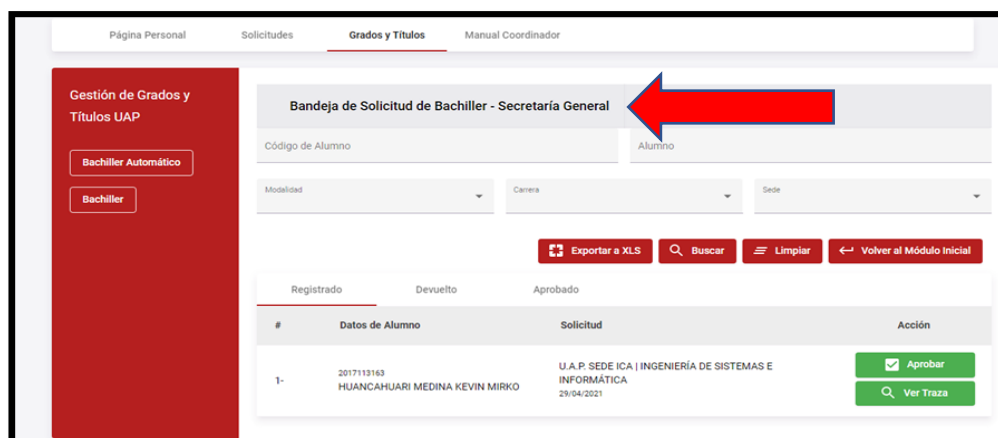
Al hacer clic en “Grados y Títulos” ingresaremos al **Módulo de Solicitudes** mediante el cual se podrá encontrar información de las Solicitudes de Bachiller en sus dos modalidades presentadas por los estudiantes.

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

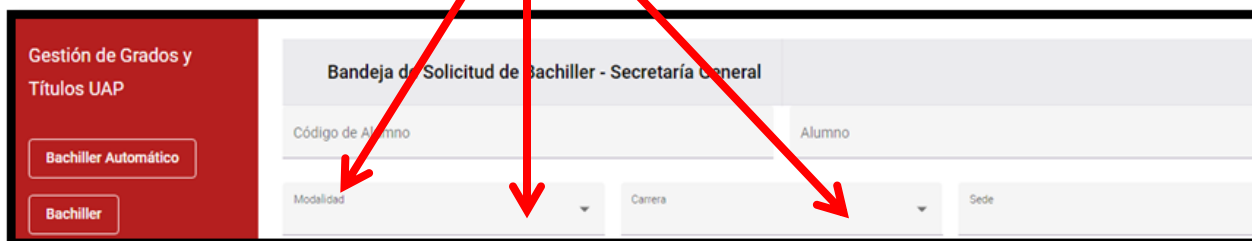


7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?

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 la 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 Rectorado para proseguir con el trámite de atención respectivo.

Devuelto: Se muestran las solicitudes que fueron devueltas al Rectorado, por presentar errores, fallas u omisiones, para su respectiva subsanación.

Aprobado: Se muestran las solicitudes que fueron aprobadas y enviadas a la Unidad de Grados y Títulos para proceder con 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	☒ Aprobar <input type="search"/> Ver Taza

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 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:

Aprobación de Solicitud

Requisitos del Alumno

Requisitos UAP

Anexos

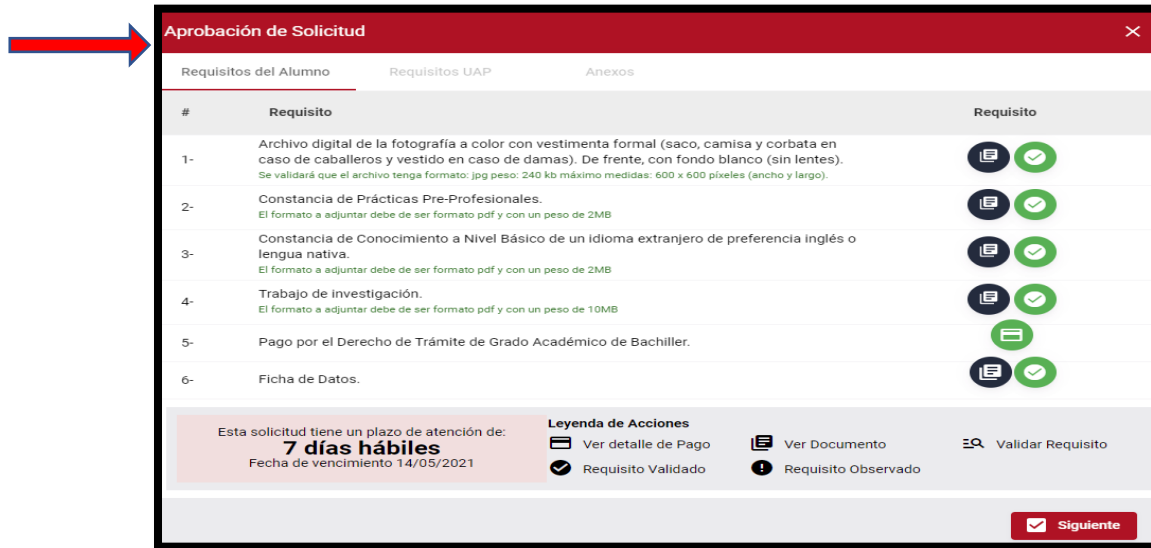
#	Requisito	Requisito
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de caballeros y vestido en caso de damas). Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo)	 
2-	Ficha de datos	 

Esta solicitud tiene un plazo de atención de:
7 días hábiles
 Fecha de vencimiento 10/05/2021

Leyenda de Acciones
 Ver detalle de Pago
 Requisito Validado
 Ver Documento
 Requisito Observado
 Validar Requisito

 **Siguiente**

En el caso de estudiantes que solicitaron Bachiller Normal:



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). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo).	 
2-	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB	 
3-	Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa. El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB	 
4-	Trabajo de Investigación. El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 10MB	 
5-	Pago por el Derecho de Trámite de Grado Académico de Bachiller.	
6-	Ficha de Datos.	 

Esta solicitud tiene un plazo de atención de:
7 días hábiles
Fecha de vencimiento 14/05/2021

Legenda de Acciones

-  Ver detalle de Pago
-  Requisito Validado
-  Ver Documento
-  Requisito Observado
-  Validar Requisito

 **Siguiente**

Verificación de Requisitos generados por la UAP:

En segundo lugar 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:

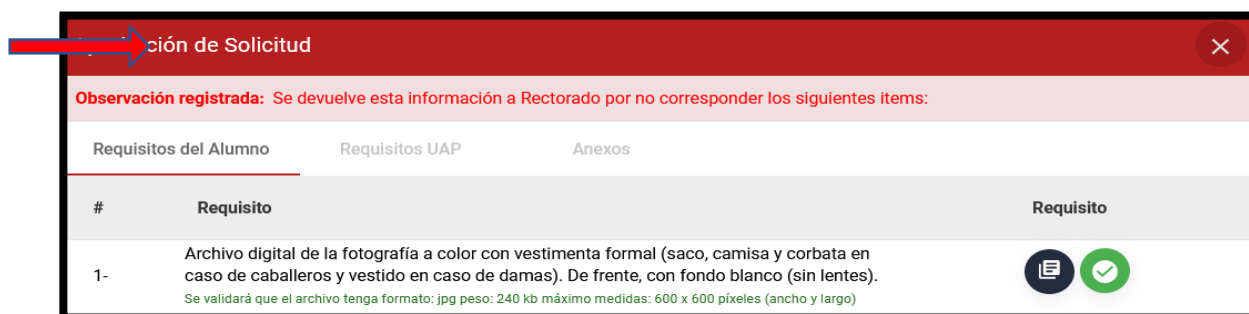


Aprobación de Solicitud

Requisitos del Alumno **Requisitos UAP** Anexos

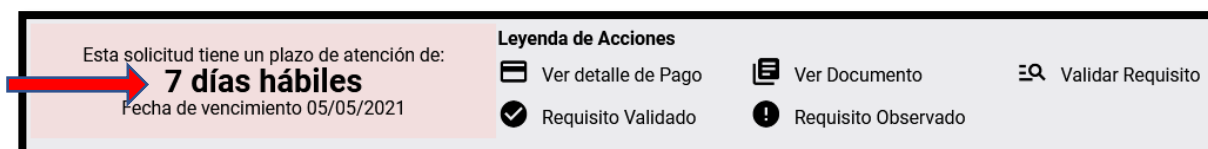
#	Requisito	Requisito
1-	Constancia de Primera Matrícula.	 
2-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de matrícula y/o pensiones. Cuentas Corrientes	 
3-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de biblioteca. Biblioteca	 
4-	Constancia de Egresado.	 
5-	Certificado de Estudios de Pregrado.	 

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



10. Plazo de Atención

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



Verificación de los requisitos presentados por el alumno:

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.



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

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). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo)	 
2-	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb	 
3-	Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa emitido por la Escuela Profesional. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb	 
4-	Trabajo de investigación. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb	 
5-	Pago por el Derecho de Trámite de Grado Académico de Bachiller	
6-	Ficha de datos	 

Esta solicitud tiene un plazo de atención de:
7 días hábiles
Fecha de vencimiento 05/05/2021

Leyenda de Acciones

 Ver detalle de Pago
 Ver Documento
 Validar Requisito

 Requisito Validado
 Requisito Observado

☒ **Siguiente**

Verificación de los Requisitos generados por la UAP:

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

Requisitos del Alumno
Requisitos UAP
Anexos

#	Requisito	Requisito
1-	Constancia de Primera Matrícula.	 
2-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de matrícula y/o pensiones. Cuentas Corrientes	 
3-	Constancia de No Adeudar a la UAP por concepto de biblioteca. Biblioteca	 
4-	Constancia de Egresado.	 
5-	Certificado de Estudios de Pregrado.	 

Requisitos por Registrar

- Resolución de Decanato.



Esta solicitud tiene un plazo de atención de:
7 días hábiles
Fecha de vencimiento 14/05/2021

Leyenda de Acciones

 Ver detalle de Pago
 Ver Documento
 Validar Requisito

 Requisito Validado
 Requisito Observado
 Adjuntar/Generar Archivo

☒ **Regresar**

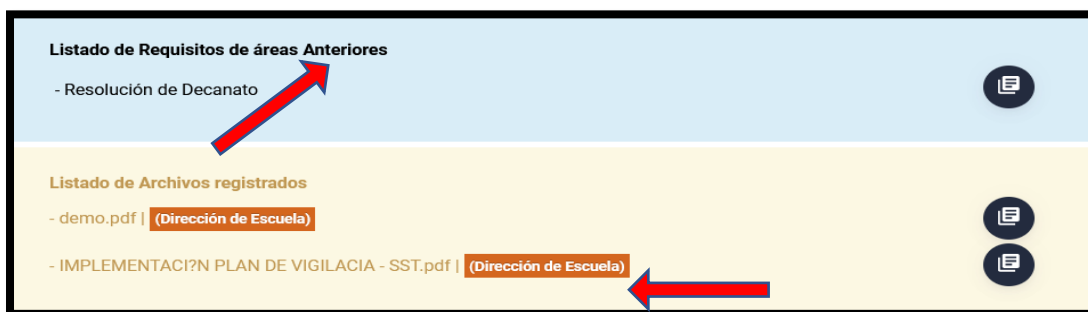
El usuario administrativo de la Secretaría General, podrá verificar los documentos generados por el sistema, haciendo click en el botón siguiente:



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



Luego de verificar estos requisitos, se podrá visualizar una sección con la información que ha sido consignada por las áreas anteriores, 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 el Rectorado es conforme o no, según las opciones siguientes:

¿Es válida la información registrada?

☐ Si ☐ No

En caso la Información sea conforme se seleccionará la opción **SI**, y se activarán las opciones para generar la Resolución Rectoral y el Oficio a la SUNEDU.

¿Es válida la información registrada?

☒ Si ☐ No

Requisitos por Registrar

- Número de Resolución Rectoral. 000005V-2021-R-UAP
- Fecha de Resolución Rectoral. 09/05/2021
- Resolución Rectoral +
- Oficio a SUNEDU +

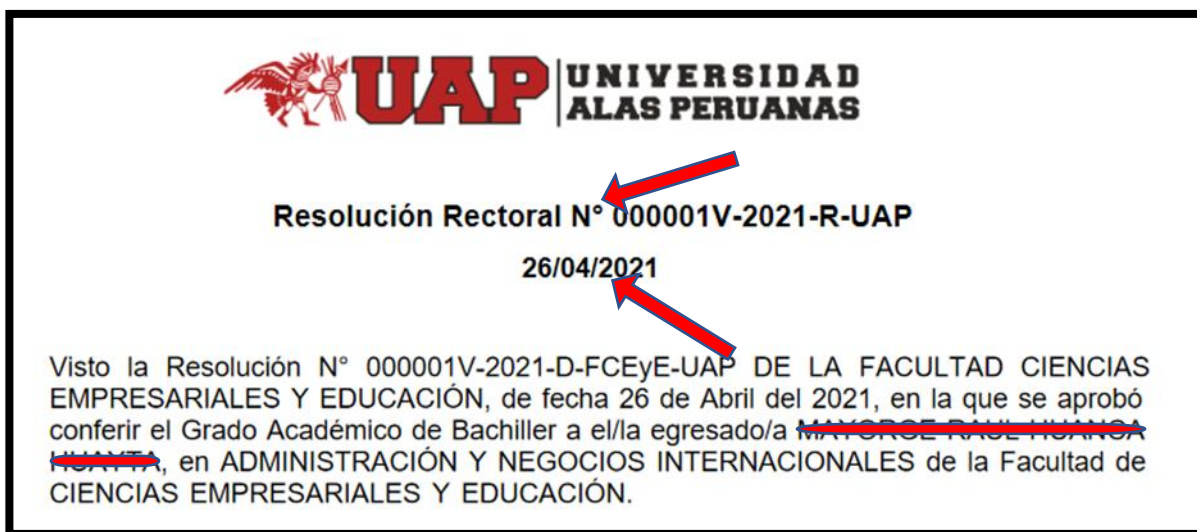
11. Generación de la Resolución Rectoral

Una vez seleccionada la opción **SI**, el sistema mostrará como requisito para proseguir con el trámite, la opción para generar la Resolución Rectoral, para lo cual, el usuario deberá presionar el botón:

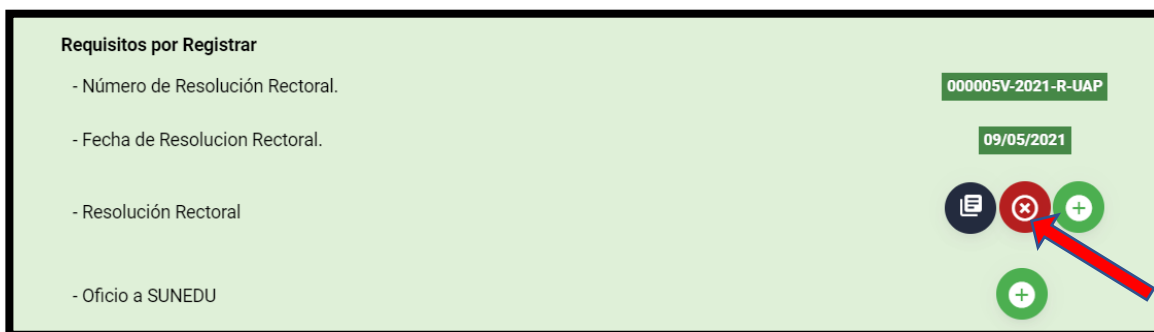


El usuario no podrá avanzar hasta que no se haya generado el archivo.

Al realizar esto, el sistema generará la Resolución Rectoral en formato PDF, la misma que contará con su propio correlativo, el que tendrá la letra V, a fin de diferenciarlas del correlativo de las Resoluciones Rectorales emitidas antes de la puesta en producción del Aplicativo, así como la fecha y firmas correspondientes, tal y como se muestra del ejemplo siguiente:



Sobre este requisito generado por el sistema, el usuario, de no encontrarlo conforme, podrá eliminar el archivo generado para volverlo a emitir. Para realizar esta acción, el usuario deberá presionar el botón:



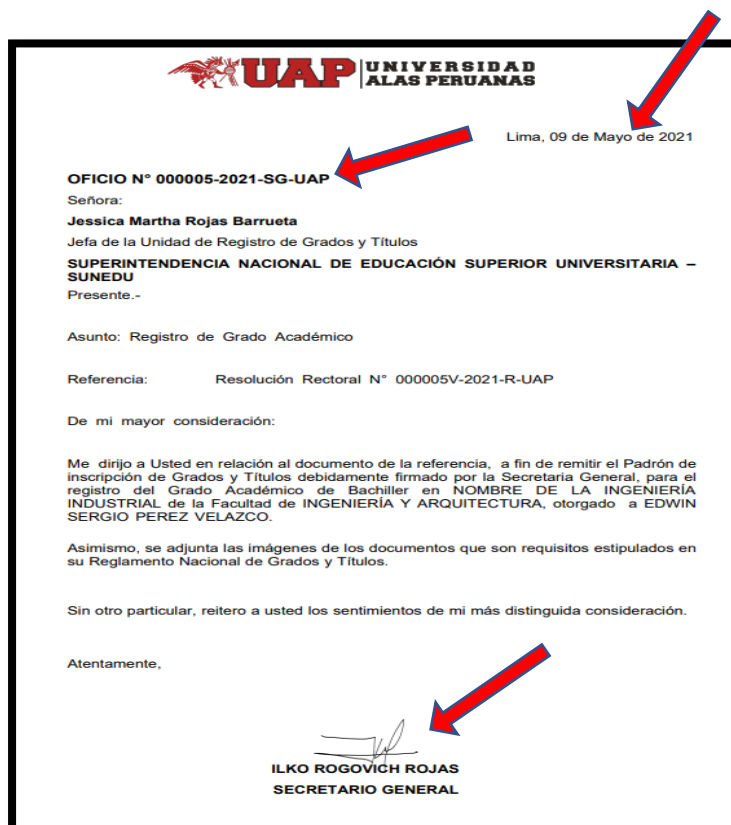
12. Generación de Oficio para la SUNEDU

Una vez generada la Resolución Rectoral, se procederá con la generación del Oficio que será remitido a la SUNEDU para el registro del Grado Académico solicitado, para lo cual, el usuario deberá presionar el botón:



El usuario no podrá avanzar hasta que no se haya generado el archivo.

Al realizar esto, el sistema generará el Oficio para la SUNEDU en formato PDF, la misma que contará con su propio correlativo, el que tendrá la letra V, a fin de diferenciarlas del correlativo de los Oficios emitidos antes de la puesta en producción del Aplicativo, así como la fecha y firmas correspondientes, tal y como se muestra del ejemplo siguiente:



UAP UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS

Lima, 09 de Mayo de 2021

OFICIO N° 000005-2021-SG-UAP

Señora:
Jessica Martha Rojas Barrueta
Jefa de la Unidad de Registro de Grados y Títulos
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU
Presente.-

Asunto: Registro de Grado Académico

Referencia: Resolución Rectoral N° 000005V-2021-R-UAP

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted en relación al documento de la referencia, a fin de remitir el Padrón de inscripción de Grados y Títulos debidamente firmado por la Secretaría General, para el registro del Grado Académico de Bachiller en NOMBRE DE LA INGENIERÍA INDUSTRIAL de la Facultad de INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, otorgado a EDWIN SERGIO PEREZ VELAZCO.

Asimismo, se adjunta las imágenes de los documentos que son requisitos estipulados en su Reglamento Nacional de Grados y Títulos.

Sin otro particular, reitero a usted los sentimientos de mi más distinguida consideración.

Atentamente,


ILKO ROGOVICH ROJAS
SECRETARIO GENERAL

Sobre este requisito generado por el sistema, el usuario, de no encontrarlo conforme, podrá eliminar el archivo generado para volverlo a emitir. Para realizar esta acción, el usuario deberá presionar el botón:



Requisitos por Registrar

000005V-2021-R-UAP

09/05/2021

- Número de Resolución Rectoral.

- Fecha de Resolucion Rectoral.

- Resolución Rectoral

- Oficio a SUNEDU

Si el usuario desea agregar una Firma Digital al documento generado, deberá descargarlo, firmarlo digitalmente y volver a subirlo al Sistema. Para realizar esta acción, el usuario deberá presionar el botón:



Requisitos por Registrar

000005V-2021-R-UAP

09/05/2021

- Número de Resolución Rectoral.

- Fecha de Resolucion Rectoral.

- Resolución Rectoral

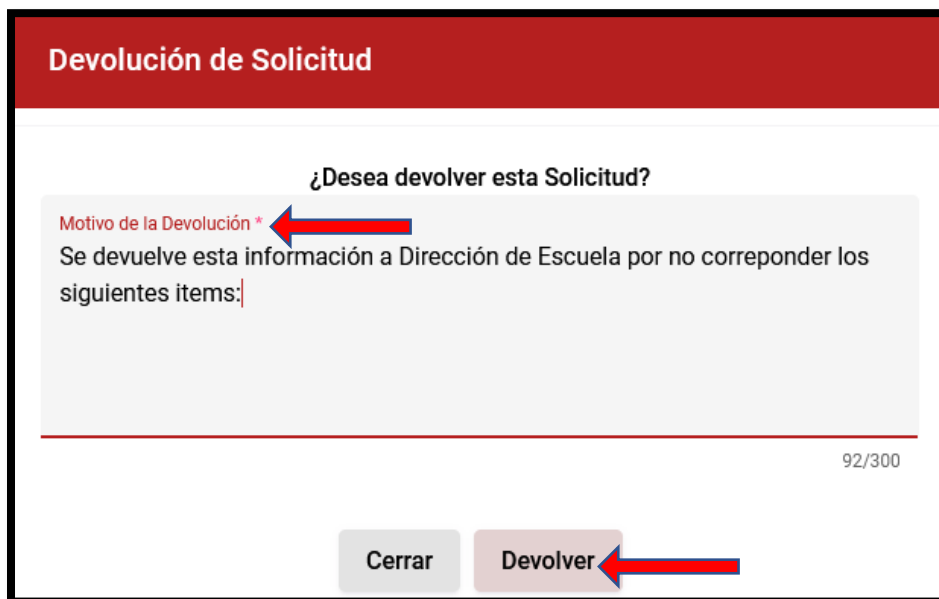
- Oficio a SUNEDU

Luego de generarse ambos documentos a través del sistema, inmediatamente se habilitará el botón **Siguiente**:

13. 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 click en **Devolver** se visualizará lo siguiente:



Devolución de Solicitud

¿Desea devolver esta Solicitud?

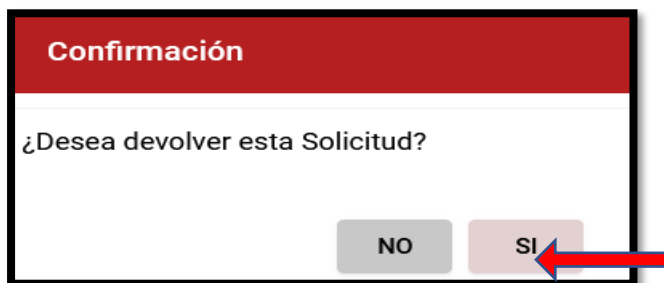
Motivo de la Devolución *

Se devuelve esta información a Dirección de Escuela por no corresponder los siguientes items:

92/300

Cerrar Devolver

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



Confirmación

¿Desea devolver esta Solicitud?

NO SI

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

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



Registrado 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 Trazo

14. Adjuntando Anexos

En el caso de que todos los requisitos hayan sido verificados, y se haya generado la Resolución Rectoral, el sistema mostrará el último paso, solicitando al usuario de manera opcional la posibilidad de adjuntar uno o varios archivos en formato PDF.



Aprobación de Solicitud

Requisitos del Alumno Requisitos UAP **Anexos**

Adjuntar un Archivo
 Solo se permiten archivos PDF hasta de 5MB de peso.



☒ Regresar ☒ Aprobar

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

Adjuntar un Archivo
 Solo se permiten archivos PDF hasta de 5MB de peso.



APS SISTEMA.pdf




El usuario podrá visualizar el documento adjuntado haciendo click en el botón:

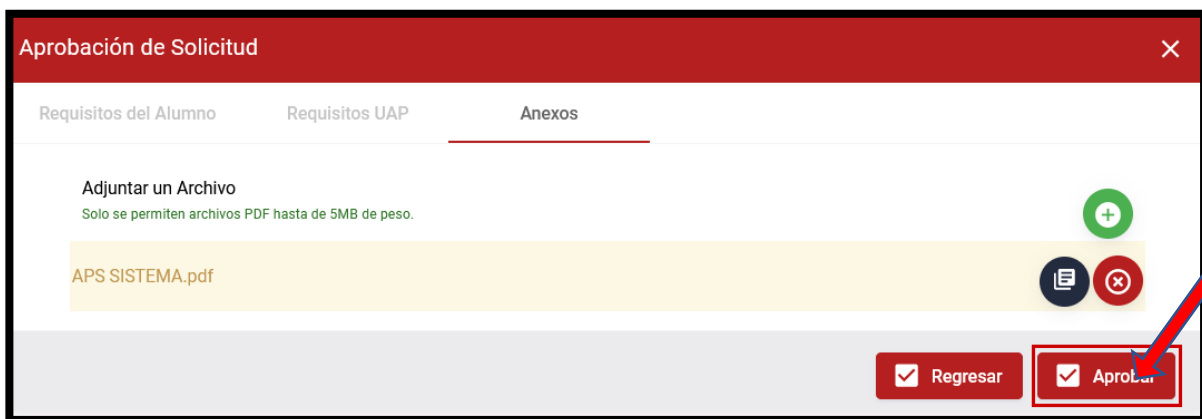


Si el usuario desea eliminar uno de estos archivos, deberá seleccionar el botón Eliminar:

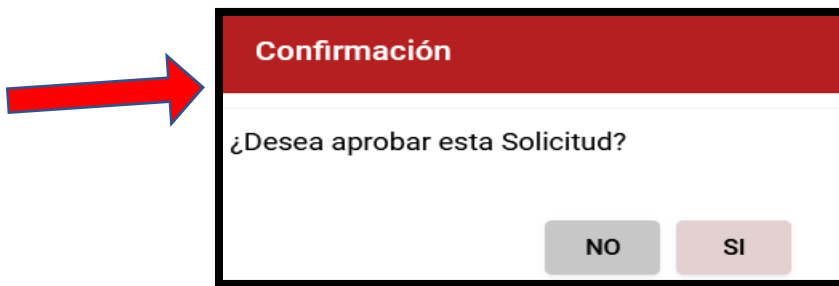


15. Aprobando una Solicitud

El usuario administrativo luego de haber realizado todas las acciones anteriormente detalladas, procederá con **Aprobar** la Solicitud. Para realizar esto, se deberá presionar el botón **Aprobar**, tal como se muestra:



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



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

Registrado 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 Trazo

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**:



Asimismo, se visualizará una pantalla con la información consignada por este usuario.

16. Ver Trazo

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

Trazo de Información			
#	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
			Cerrar