



# **Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos desde el Portal Administrativo con el Perfil de Rectorado**

## Contenido

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                                                                                                | 3  |
| 2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Rectorado? ..... | 3  |
| 3. ¿Cómo Empezar? .....                                                                                              | 3  |
| 4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña? .....                                                                        | 4  |
| 5. ¿Qué se muestra en el ingreso al Portal Administrativo?.....                                                      | 5  |
| 6. ¿Qué encuentro en la opción: “Grados y Títulos” .....                                                             | 6  |
| 7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?.....                                                               | 6  |
| 8. Estados de Atención .....                                                                                         | 7  |
| 9. Aprobar Solicitud.....                                                                                            | 8  |
| 10. Generación del Proyecto de Resolución Rectoral.....                                                              | 15 |
| 11. Devolviendo una Solicitud .....                                                                                  | 17 |
| 12. Adjuntando Anexos .....                                                                                          | 18 |
| 13. Aprobando una Solicitud .....                                                                                    | 19 |
| 14. Ver Traza .....                                                                                                  | 20 |

## 1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las acciones que cada usuario administrativo perteneciente al Rectorado, 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.

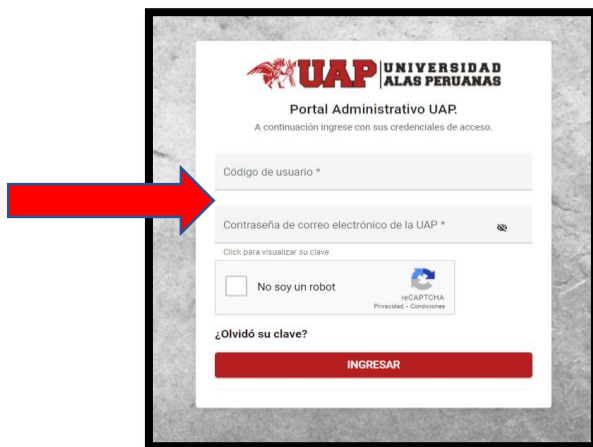
## 2. ¿Qué tipos de acciones en el Aplicativo de Grados y Títulos se puede realizar desde el perfil de Rectorado?

Desde el perfil de Rectorado 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 las Direcciones de Escuela.
- **Aprobar una Solicitud**, cuando el expediente no adolezca de errores u observaciones pendientes de corregir o subsanar.
- **Enviar la solicitud aprobada a la Secretaría General**, 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](http://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.

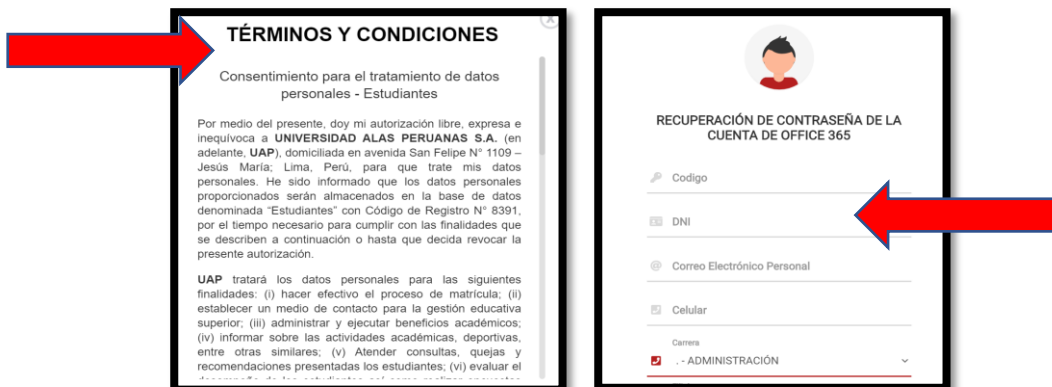


Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha: “No soy un robot” y hacemos clic en ingresar, según el siguiente gráfico:



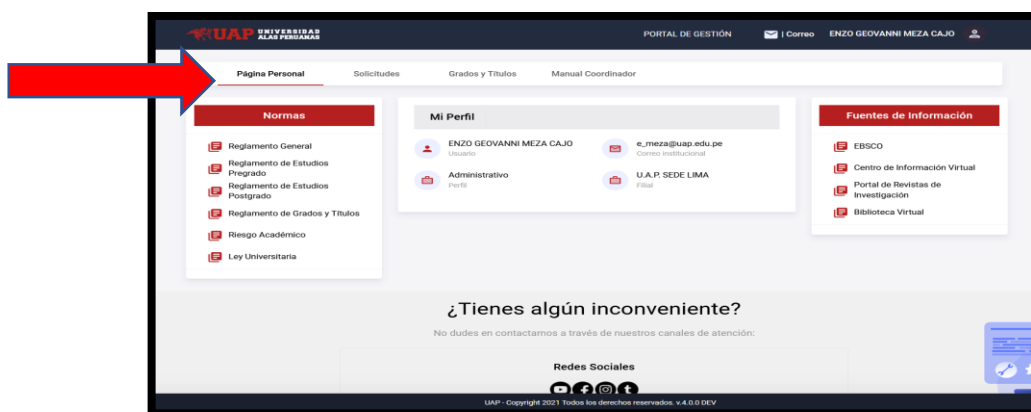
#### 4. ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

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 Administrativo?

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:

Página Personal

Solicitudes

**Grados y Títulos**

Manual Coordinador

## 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.

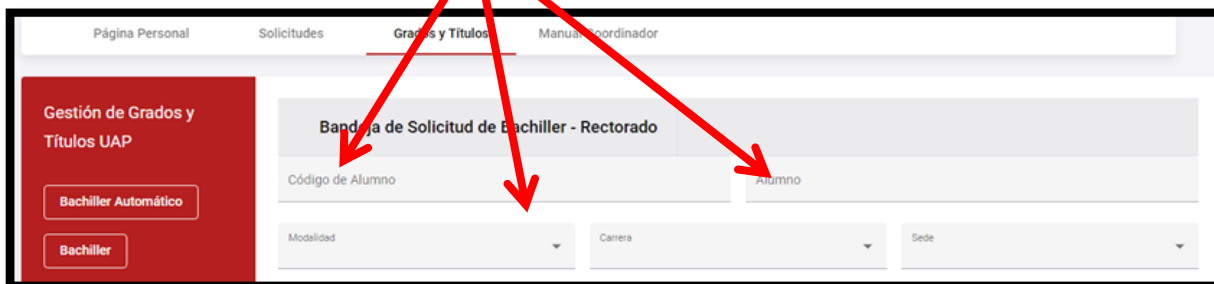


## 7. ¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?

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.



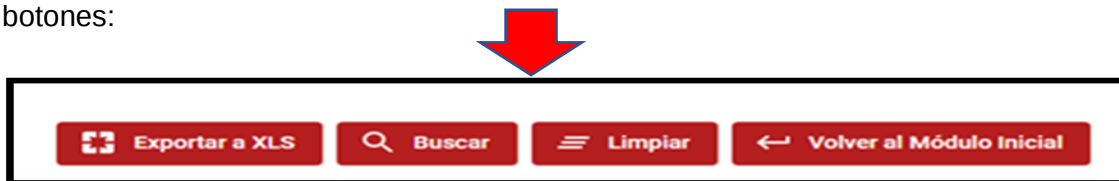
Así mismo contamos con **filtros para realizar búsquedas**, los que se muestran en la pantalla siguiente:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Página Personal', 'Solicitudes', 'Grados y Títulos' (highlighted), and 'Manual Coordinador'. On the left is a red sidebar with 'Gestión de Grados y Títulos UAP' and buttons for 'Bachiller Automático' and 'Bachiller'. The main content area is titled 'Bandeja de Solicitud de Bachiller - Rectorado' and contains several input fields: 'Código de Alumno', 'Alumno', 'Modalidad' (dropdown), 'Carrera' (dropdown), and 'Sede' (dropdown). Red arrows from the text above point to each of these fields.

- **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 Rectorado, se podrá visualizar tres, las mismas que simbolizan los Estados de Atención de las Solicitudes.



**Registrado:** Se muestran las solicitudes registradas por el alumno, aprobadas por las Direcciones de Escuela, y que han sido derivadas para proseguir con el trámite de atención respectivo.

**Devuelto:** Se muestran las solicitudes que fueron devueltas a las Direcciones de Escuela, por presentar errores, fallas u omisiones, para su respectiva subsanación.

**Aprobado:** Se muestran las solicitudes que fueron aprobadas y enviadas a Secretaría General para proceder con su atención.

En el listado de solicitudes se aprecia la siguiente información:

| #  | Datos de Alumno                     | Solicitud                                   | Acción                                                                            |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1- | 2015228827<br>FARFAN CONDOR JOSELYN | U.A.P. SEDE LIMA   ENFERMERÍA<br>26/04/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar<br><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 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).<br><small>Se validará que el archivo tenga formato: .jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 pixeles (ancho y largo)</small> |    |
| 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
-  Ver Documento
-  Validar Requisito
-  Requisito Validado
-  Requisito Observado



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).<br><small>Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo).</small> |   |
| 2- | Constancia de Prácticas Pre-Profesionales.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB</small>                                                                                                                                                                                     |   |
| 3- | Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 2MB</small>                                                                                                                       |   |
| 4- | Trabajo de investigación.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser formato pdf y con un peso de 10MB</small>                                                                                                                                                                                                     |   |
| 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

**Leyenda de Acciones**

 Requisito Validado

 Ver detalle de Pago

 Ver Documento

 Validar Requisito

 Requisito Validado

 Requisito Observado

 **Siguiente**

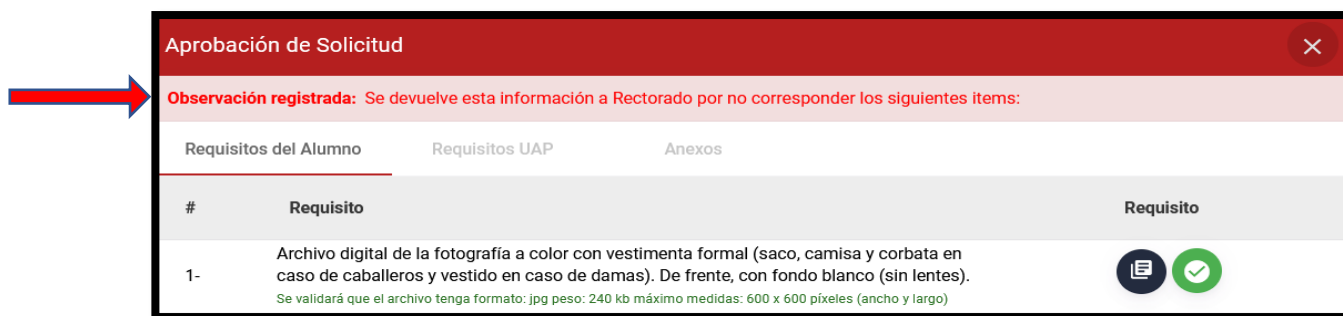
En segundo lugar se abrirá otra ventana en donde se encuentran enlistados los documentos que el mismo Aplicativo generó de manera automática, los que forman parte de la solicitud del estudiante, y que se encuentran validados y aprobados por las Direcciones de Escuela, tal como se muestra:

Aprobación de Solicitud
✕

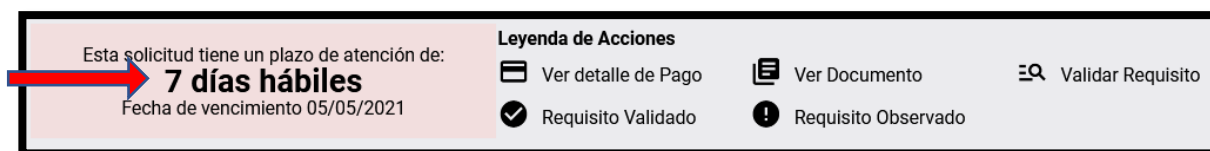
Requisitos del Alumno
Requisitos UAP
Anexos

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

En el caso existan solicitudes que fueron devueltas por Secretaría General, 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 Rectorado 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.



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).<br><small>Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo)</small> |   |
| 2- | Constancia de Prácticas Pre-Profesionales.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb</small>                                                                                                                                                                                                |   |
| 3- | Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa emitido por la Escuela Profesional.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb</small>                                                                                               |   |
| 4- | Trabajo de investigación.<br><small>El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb</small>                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 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

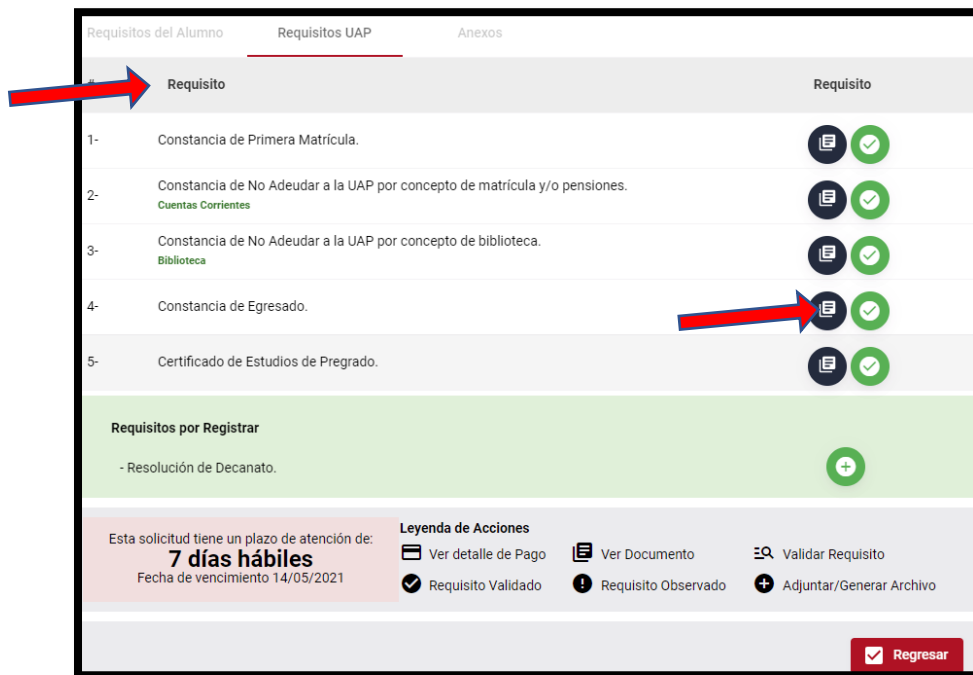
**Leyenda de Acciones**  
 Ver detalle de Pago  
 Requisito Validado  
 Ver Documento  
 Requisito Observado  
 Validar Requisito

 **Siguiente**

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.

### Verificación de los Requisitos de la UAP:

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



El usuario administrativo del Rectorado, 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:



**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:

**Código N°**

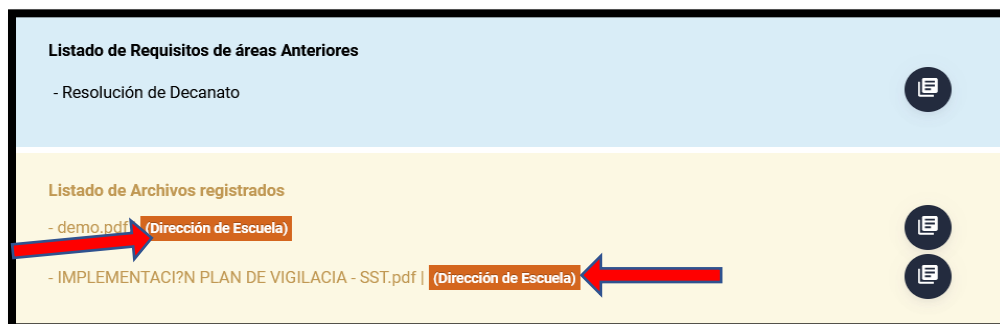
Ha concluido satisfactoriamente sus estudios de Pre Grado en la Facultad de INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, Escuela Profesional de INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA de la Universidad Alas Peruanas en el periodo 2020-2, en la modalidad Presencial. Fecha de entrega de Actas 09 de Febrero de 2021, haciendo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



**Listado de Requisitos de áreas Anteriores**

- Resolución de Decanato

**Listado de Archivos registrados**

- demo.pdf (Dirección de Escuela)

- IMPLEMENTACIÓN PLAN DE VIGILANCIA - SST.pdf (Dirección de Escuela)

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



|                                                                                   |                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos</b> | Código: UAP - 2021 |
|                                                                                   |                                                             | Versión: 01        |

Luego el usuario podrá indicar si la información consignada por Dirección de Escuela 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**.

**¿Es válida la información registrada?**

☒ Si
 ☐ No

---

**Requisitos por registrar**

- Proyecto de Resolución Rectoral



## 10. Generación del Proyecto de Resolución Rectoral

Una vez seleccionada la opción **SI**, el sistema mostrará como requisito para proseguir con el trámite, la opción para generar el Proyecto de 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 un documento en PDF con el Proyecto de Resolución:



### Proyecto de Resolución

Visto la Resolución N° 000001V-2021-D-FCEyE-UAP DE LA FACULTAD CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN, de fecha 26 de Abril del 2021, en la que se aprobó conferir el Grado Académico de Bachiller a el/la egresado/a MAYORGE RAUL HUANCA HUAYTA, en ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES de la Facultad de CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN.

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



#### Requisitos por registrar

- Proyecto de Resolución Rectoral



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

Aprobación de Solicitud

Requisitos del Alumno

Requisitos UAP

Anexos

Listado de Archivos registrados

- demo.pdf (Dirección de Escuela)

- IMPLEMENTACIÓN PLAN DE VIGILANCIA - SST.pdf (Dirección de Escuela)

¿Es válida la información registrada?

☒ Si
 ☐ No

Requisitos por registrar

- Proyecto de Resolución Rectoral

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

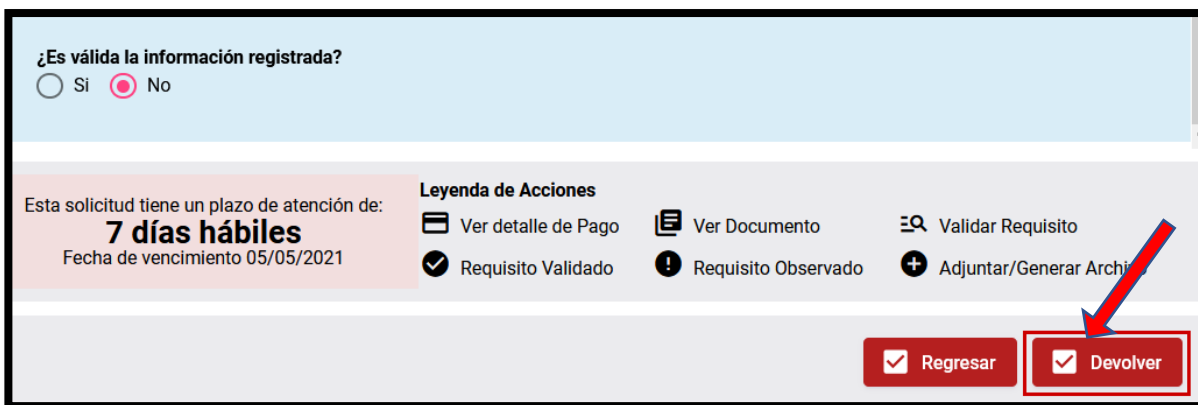
Adjuntar/Generar Archivo

Regresar

Siguiente

## 11. Devolviendo una Solicitud

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



¿Es válida la información registrada?

☐ Si ☒ No

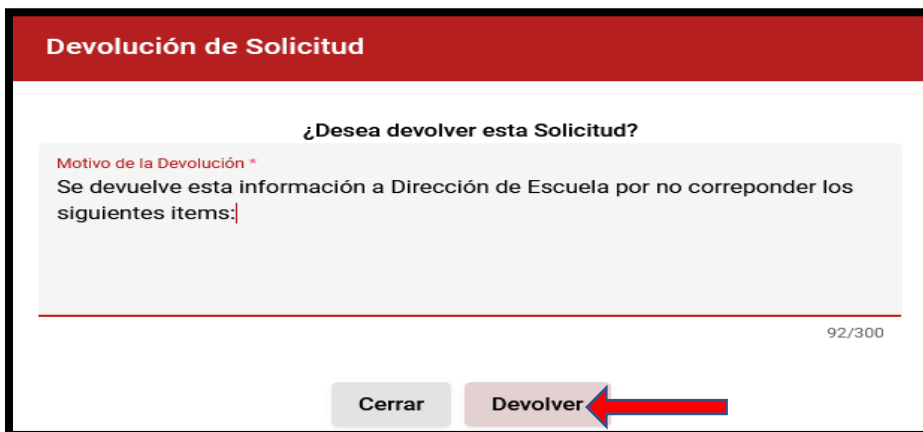
Esta solicitud tiene un plazo de atención de:  
**7 días hábiles**  
 Fecha de vencimiento 05/05/2021

**Leyenda de Acciones**

- Ver detalle de Pago
- Ver Documento
- Validar Requisito
- Requisito Validado
- Requisito Observado
- Adjuntar/Generar Archivo

☒ Regresar ☒ **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

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 Dirección de Escuela para su respectiva atención.

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

| Registrado <u>Devuelto</u> Aprobado |                                          |                                                                               |                                                 |
|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| #                                   | Datos de Alumno                          | Solicitud                                                                     | Acción                                          |
| 1-                                  | 2016117200<br>HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL | U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES<br>26/04/2021 | <div>🔍 Ver Detalle</div> <div>🔍 Ver Trazo</div> |

## 12. Adjuntando Anexos

En el caso de que todos los requisitos hayan sido verificados, y se haya generado el Proyecto de Resolución, 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

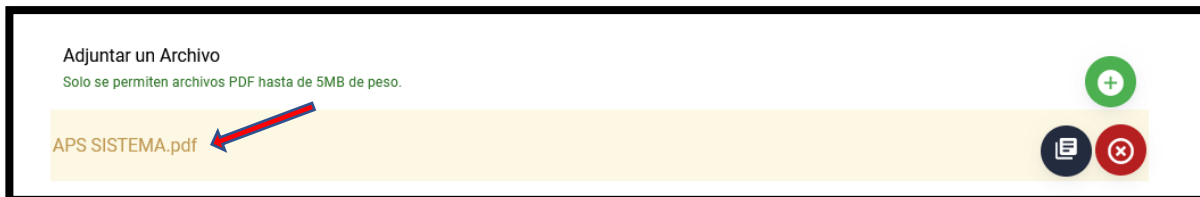
Solo se permiten archivos PDF hasta de 5MB de peso.

+

☒ Regresar

☒ Aprobar

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



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

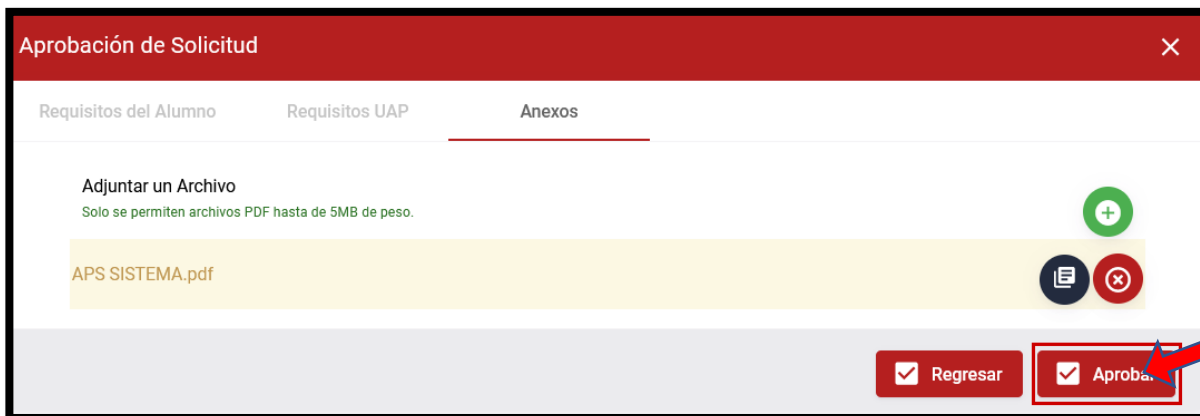


Si el usuario desea eliminar uno de estos archivos, deberá seleccionar el botón Eliminar:

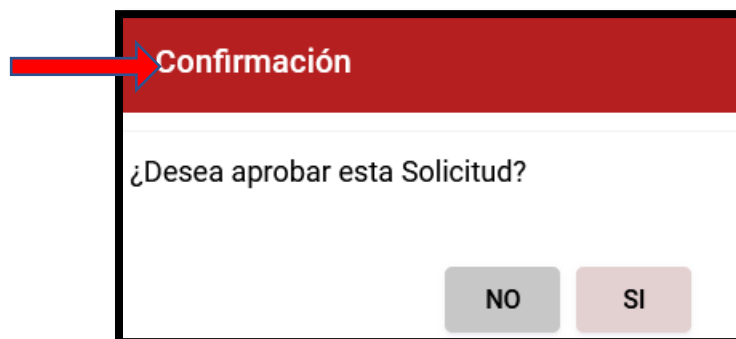


### 13. Aprobando una Solicitud

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:



The screenshot shows the 'Aprobado' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar is a table with the following data:

| #  | Datos de Alumno                          | Solicitud                                                                     | Acción                                                   |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1- | 2016117200<br>HUANCA HUAYTA MAYORGE RAUL | U.A.P. SEDE JULIACA   ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES<br>26/04/2021 | <a href="#">Ver Detalle</a><br><a href="#">Ver Trazo</a> |

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.

#### 14. Ver Trazo

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

Traza de Información

| #  | Oficina              | Acción     | Acción              |
|----|----------------------|------------|---------------------|
| 1- | Secretaría General   | Registrado | 26/04/2021 20:57:11 |
| 2- | Rectorado            | Aprobado   | 26/04/2021 20:57:11 |
| 3- | Rectorado            | Registrado | 26/04/2021 20:54:46 |
| 4- | Dirección de Escuela | Aprobado   | 26/04/2021 20:54:46 |
| 5- | Dirección de Escuela | Registrado | 26/04/2021 20:50:35 |
| 6- | Rectorado            | Devuelto   | 26/04/2021 20:50:35 |
| 7- | Rectorado            | Registrado | 26/04/2021 20:03:58 |

Cerrar