

Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos , Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo

Introducción

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer a cada usuario administrativo perteneciente a las Direcciones de Escuelas los pasos a seguir desde el Portal Administrativo para la creación y gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos que las Facultades de la UAP brindan como Opciones de Titulación a los alumnos que han obtenido su Grado Académico de Bachiller o que tienen registrada una Solicitud de Bachiller.

¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la página web de nuestra institución www.uap.edu.pe, luego hacemos clic en la opción del Portal Administrativo UAP, la que mostrará la siguiente pantalla para ingresar el usuario del correo electrónico institucional y contraseña, dar clic en la validación captcha “No soy un robot” e ingresar, tal y como se muestra:



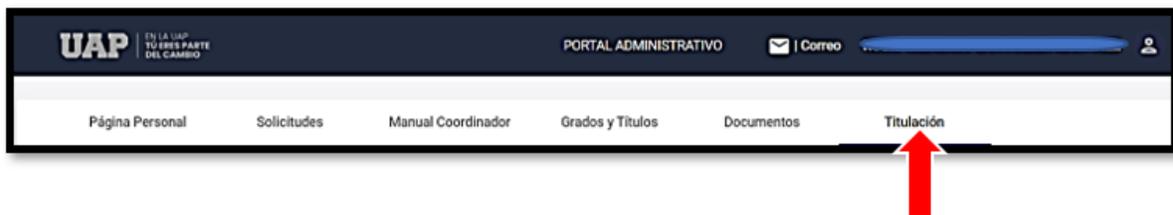
The screenshot shows the login interface of the UAP Administrative Portal. At the top, it features the UAP logo and the slogan 'EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO'. Below this, it says 'Portal Administrativo UAP.' and 'A continuación ingrese con sus credenciales de acceso.' The form includes a 'Nombre de usuario *' field (arrow 1), a 'Contraseña de correo electrónico de la UAP *' field with a visibility toggle (arrow 2), a CAPTCHA 'No soy un robot' (arrow 3), and a blue 'INGRESAR' button (arrow 4). A link '¿Olvidó su clave?' is also visible. At the bottom, there is a brief description of the portal's purpose.

¿Qué Opciones del Menú Superior se muestra en el ingreso?

Tenemos una pantalla con las Opciones del Menú Superior para el Perfil Administrativo: Página Personal, Solicitudes, Manual Coordinador, Grados y Títulos, Documentos y Titulación.

 EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

Desde el menú superior de la pantalla, tendrá que hacer clic en la opción: “**Titulación**”, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



¿Qué encuentra en la opción: “Titulación”?

Al hacer clic en **Titulación** ingresará al **Módulo de Opciones de Titulación** en el cual Usted encontrará información sobre los Cursos, Talleres y Trabajos de Titulación en todas sus opciones, las mismas que se visualizarán tal y como lo muestra la figura siguiente:



¿Qué encuentra 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 alumnos, relacionada a sus Solicitudes de Inscripción en las Opciones de Titulación.

A continuación, se detallan las opciones:

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos , Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

Opción de Titulación: Cursos y Talleres

Al hacer clic en esta Opción, Usted encontrará información sobre los Cursos y Talleres de Titulación que su Escuela Profesional ha puesto a disposición de los alumnos como alternativas de Titulación.

Así mismo podrá acceder a los siguientes **filtros para realizar búsquedas**:

1. **Modalidad:** Se puede seleccionar la modalidad de estudio del alumno: Presencial o Semipresencial.
2. **Opciones de Titulación:** Se puede seleccionar el Curso o Taller registrado.
3. **Carrera:** Se selecciona una carrera o todas.
4. **Filtrar por:** Se selecciona la cantidad de registros por página que desea visualizar.

Botón Buscar: Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón “**Buscar**”, tal y como se muestra:



The screenshot shows a web interface for 'Cursos y Talleres'. At the top, there's a header with the title and a sub-header: 'En este Módulo, Usted encontrará información sobre los Cursos y Talleres de Titulación.' Below this are four filter dropdown menus: 'Modalidad', 'Opciones de Titulación', 'Carrera', and 'Filtrar por:'. At the bottom, there are five buttons: 'Nuevo Curso', 'Buscar', 'Limpiar', and 'Volver al Módulo Inicial'. Red arrows with numbers 1 through 5 point to each of these elements respectively.

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

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.

Botón Nuevo Curso: Mediante esta acción usted podrá crear los Cursos y Talleres que pondrá a disposición de los alumnos, siguiendo los siguientes pasos:

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

1. Hacer clic en **Nuevo Curso**, el Sistema le mostrará el Formulario para Crear los Cursos o Talleres.
2. Completar los campos de información solicitados en el Formulario.
3. Dar clic en Registrar **Curso o Taller**.

Tal y como se muestra de las imágenes siguientes:



2 → Completar los campos de información



Crear Cursos o Taller
✕

Opciones de Titulación ▼

Modalidad ▼ Sede ▼

Carrera ▼

Nombre del Curso o Taller:

Cant. Mínima Alumnos: 20 Cant. Máxima Alumnos: 30

Fecha Inicio: * 📅 Fecha Fin: * 📅

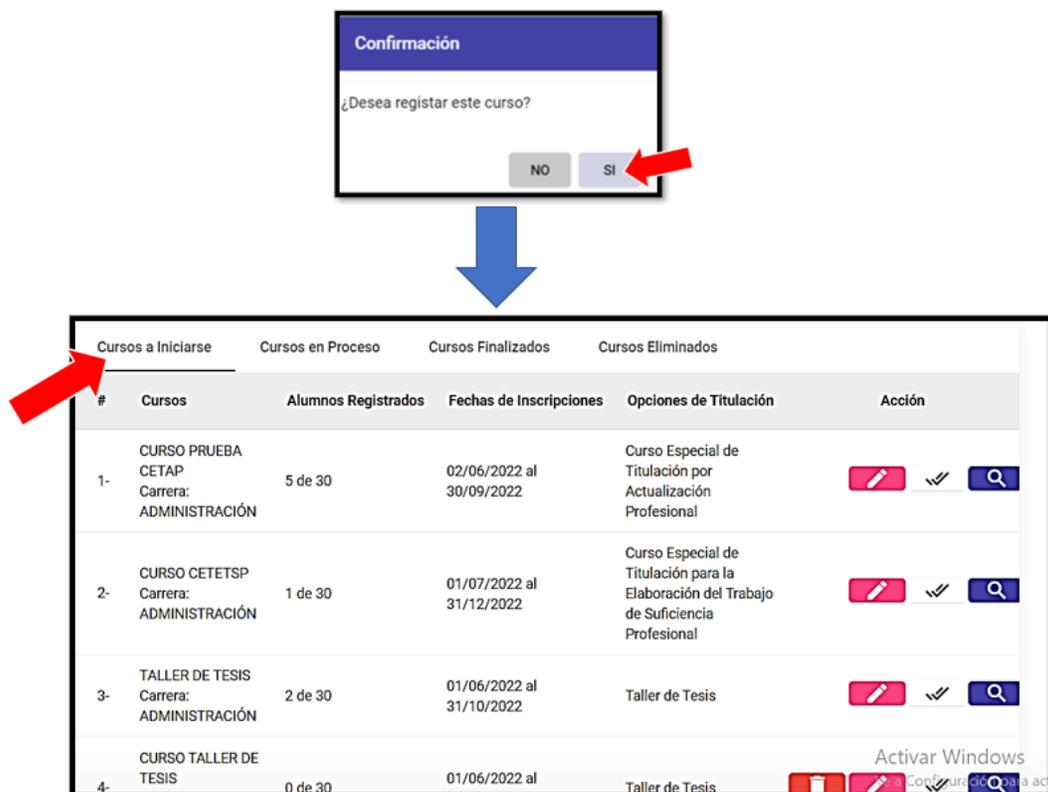
Cerrar
Registrar Curso o Taller



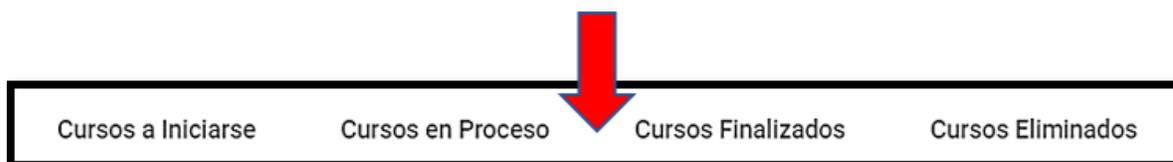
Al completar la información se debe tener en cuenta que las cantidades mínimas y máximas de alumnos por el Curso o Taller creado se encuentran consignadas de manera automática por el Sistema.

Asimismo, al momento de consignar las Fechas de Inicio y Fin del Curso o Taller por crear, deberá considerar el tiempo de duración, el mismo que no podrá exceder de 04 meses.

Una vez dado clic en **Registrar Curso o Taller**, se le mostrará un mensaje de confirmación y al dar **SI** automáticamente se habrá registrado el Curso o Taller, y se visualizará en el Campo **Cursos a Iniciarse**, tal y como se muestra:



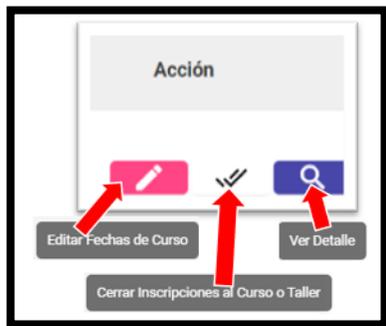
Asimismo, Usted podrá visualizar cuatro pestañas, las mismas que simbolizan los Estados de los Cursos o Talleres creados:



Al hacer clic cualquiera de las cuatro pestañas, se les mostrará información respecto a: Nombre de los Cursos y Talleres habilitados, cantidad de Alumnos Registrados, Fechas de Inscripciones, Opciones de Titulación y Acciones que pueden realizarse. Se muestra en la imagen siguiente:

Cursos a Iniciar	Cursos en Proceso	Cursos Finalizados	Cursos Eliminados
Cursos	Alumnos Registrados	Fechas de Inscripciones	Opciones de Titulación
1- CURSO PRUEBA CETAP Carrera: ADMINISTRACIÓN	5 de 30	02/06/2022 al 30/09/2022	Curso Especial de Titulación por Actualización Profesional
2- CURSO CETETSP Carrera: ADMINISTRACIÓN	1 de 30	01/07/2022 al 31/12/2022	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional
3- TALLER DE TESIS Carrera: ADMINISTRACIÓN	2 de 30	01/06/2022 al 31/10/2022	Taller de Tesis
4- CURSO TALLER DE TESIS Carrera: ADMINISTRACIÓN	0 de 30	01/06/2022 al 31/10/2022	Taller de Tesis
			Acción

Dentro de la columna **Acción**, se visualizarán botones de acceso para realizar una determinada función: Editar Fechas de Curso o Taller, Cerrar Inscripciones al Curso o Taller y Ver Detalle, tal y como se aprecia:



En los casos de Editar Fechas y Cerrar Inscripciones se deberán adjuntar documentos de sustento.

Mediante la acción Ver Detalle, usted podrá Transferir alumnos de un Curso a Otro o de un Taller a otro siempre y cuando se encuentren los cursos y talleres activos y con los mismos parámetros.

#	Nombre del Curso	Cant. Registrados	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acción
1-	odaaasdas	1 de 30	01/06/2022	30/06/2022	Transferir



Confirmación

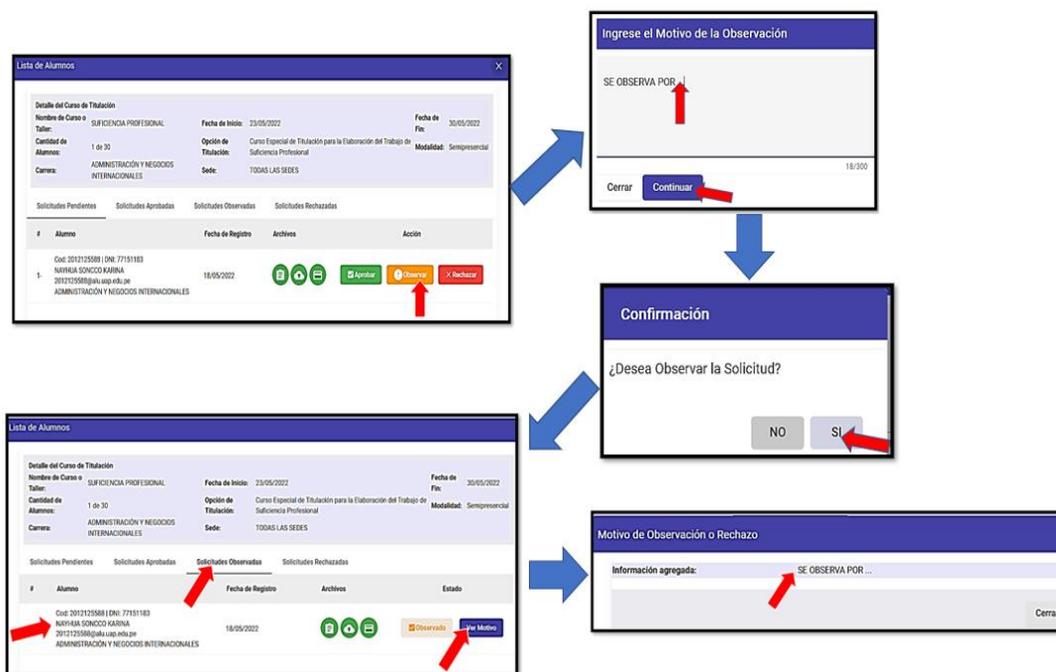
¿Desea Realizar Transferencia?

NO SI

Para los casos de alumnos que han registrado su solicitud de inscripción en el Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional, mediante la acción Ver Detalle, usted podrá **Aprobar, Observar o Rechazar** su solicitud, tal y como se muestra:



Si usted elige las opciones **Observar o Rechazar**, una vez que haga clic en ellas, el Sistema le solicitará ingresar el motivo de la Observación o Rechazo de la solicitud, una vez ingresado el motivo solicitado, se le mostrará un mensaje de Confirmación, al dar **SI** automáticamente el registro pasa a la **Bandeja de Solicitudes Observadas o Solicitudes Rechazadas** según sea el caso, tal y como se muestra:



 EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

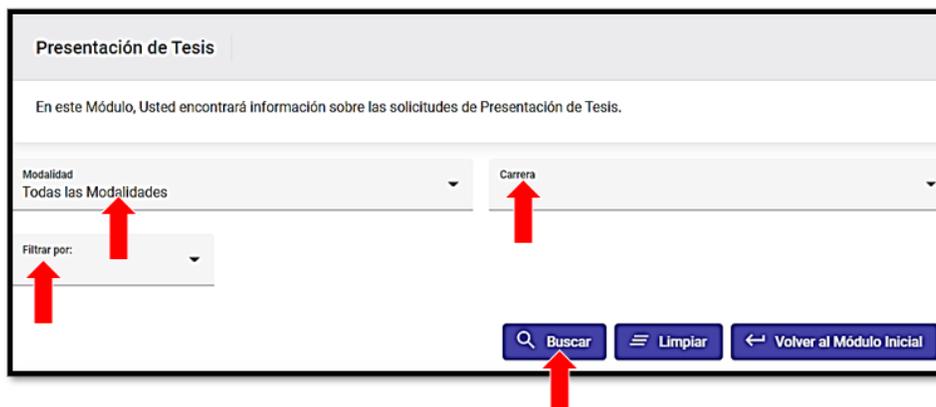
Opción de Titulación: Presentación de Tesis

Al hacer clic en esta Opción, Usted encontrará información sobre las solicitudes de Presentación de Tesis que los alumnos han registrado como alternativa de Titulación.

Así mismo podrá acceder a los siguientes **filtros para realizar búsquedas**:

1. **Modalidad:** Se puede seleccionar la modalidad de estudio del alumno: Presencial o Semipresencial.
2. **Carrera:** Se selecciona una carrera o todas.
3. **Filtrar por:** Se selecciona la cantidad de registros por página que desea visualizar.

Botón Buscar: Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón “**Buscar**”, tal y como se muestra:



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

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.

Asimismo, Usted podrá visualizar cuatro pestañas: **Lista de Alumnos**, **Lista de Alumnos Aprobados**, **Lista de Alumnos Observados** y **Lista de Alumnos Rechazados**, las mismas que simbolizan los estados de las solicitudes de los alumnos, y al hacer clic en cualquiera de las cuatro pestañas, se les mostrará información respecto a: **Alumno**, **Fecha de Registro**, **Opciones de Titulación** y **Acciones** que pueden realizarse. Se muestra en la imagen siguiente:

#	Alumno	Fecha de Registro	Opciones de Titulación	Acción
1-	Cod :2015160956 YUDITH REYNA VILCA PARICAHUA Carrera: TECNOLOGÍA MÉDICA	11/05/2022	Presentación de Tesis	
2-	Cod :2003140310 VIVIANA JUAREZ CRISANTO Carrera: ADMINISTRACIÓN	12/05/2022	Presentación de Tesis	
3-	Cod :2008110201 RUBEL ROJAS HUAMAN Carrera: ADMINISTRACIÓN	18/05/2022	Presentación de Tesis	
4-	Cod :2006172305 MARIA ALEJANDRA VALDIVIA VALDIVIA Carrera: ADMINISTRACIÓN	14/05/2022	Presentación de Tesis	
5-	Cod :2006293010 MONICA NUÑEZ ILLESCAS Carrera: ADMINISTRACIÓN	17/05/2022	Presentación de Tesis	
	Cod :2008166143 HAYME			

Al hacer clic en Acción usted podrá **Aprobar**, **Observar** o **Rechazar** la solicitud del alumno, tal y como se muestra:

Lista de Alumnos ✕

Detalles del Proceso

Nombre del Alumno:	Cod :2015160956 YUDITH REYNA VILCA PARICAHUA	Fecha de Registro:	11/05/2022
Opciones de Titulación:	Presentación de Tesis	Carrera:	TECNOLOGÍA MÉDICA
Sede:	U.A.P. SEDE JULIACA		

Solicitudes

#	Alumno	Fecha de Registro	Archivos	Acción
1-	Cod: 2015160956 DNI: 76334408 VILCA PARICAHUA YUDITH REYNA TECNOLOGÍA MÉDICA	11/05/2022	  	✓ Aprobar ! Observar ✕ Rechazar

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

Si usted elige las opciones **Observar o Rechazar**, una vez que haga clic en ellas, el Sistema le solicitará ingresar el motivo de la Observación o Rechazo de la solicitud, una vez ingresado el motivo solicitado, se le mostrará un mensaje de Confirmación, al dar **SI** automáticamente el registro pasa a la **Bandeja de Lista de Alumnos Observados o Lista de Alumnos Rechazados** según sea el caso.

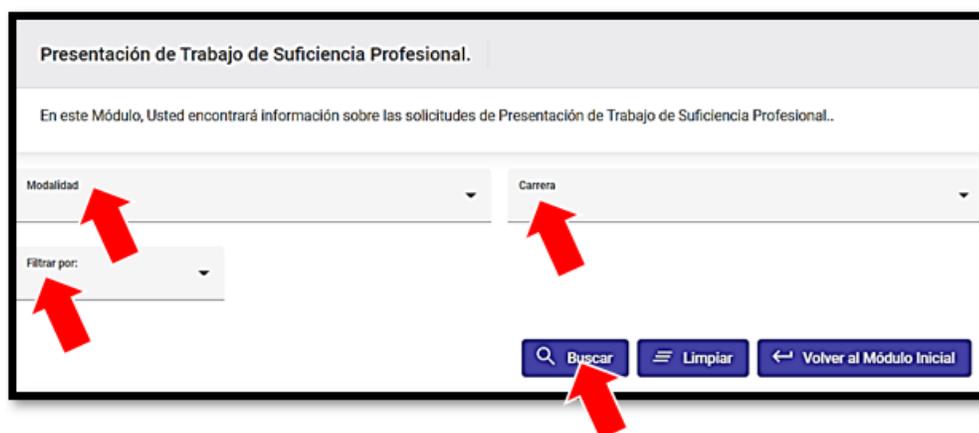
Opción de Titulación: Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional

Al hacer clic en esta Opción, Usted encontrará información sobre las solicitudes sobre las solicitudes de Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional que los alumnos han registrado como alternativa de Titulación.

Así mismo podrá acceder a los siguientes **filtros para realizar búsquedas**:

4. **Modalidad:** Se puede seleccionar la modalidad de estudio del alumno: Presencial o Semipresencial.
5. **Carrera:** Se selecciona una carrera o todas.
6. **Filtrar por:** Se selecciona la cantidad de registros por página que desea visualizar.

Botón Buscar: Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón “**Buscar**”, tal y como se muestra:



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

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

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos , Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

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

Asimismo, Usted podrá visualizar cuatro pestañas: **Lista de Alumnos**, **Lista de Alumnos Aprobados**, **Lista de Alumnos Observados** y **Lista de Alumnos Rechazados**, las mismas que simbolizan los estados de las solicitudes de los alumnos, y al hacer clic en cualquiera de las cuatro pestañas, se les mostrará información respecto a: **Alumno**, **Fecha de Registro**, **Opciones de Titulación** y **Acciones** que pueden realizarse. Se muestra en la imagen siguiente:

Lista de Alumnos		Lista de Alumnos Aprobados		Lista de Alumnos Observados		Lista de Alumnos Rechazados	
#	Alumno	Fecha de Registro	Opciones de Titulación	Acción			
1-	Cod :2013207154 MARIO MIGUEL CALLATA MAMANI Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	18/05/2022	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional				
1 - 1 of 1 << < > >>							

Al hacer clic en Acción usted podrá **Aprobar**, **Observar** o **Rechazar** la solicitud del alumno, tal y como se muestra:

Lista de Alumnos							
Detalles del Proceso Nombre del Alumno: Cod :2013207154 MARIO MIGUEL CALLATA MAMANI Fecha de Registro: 18/05/2022 Opciones de Titulación: Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES Sede: U.A.P. SEDE LIMA							
Solicitudes							
#	Alumno	Fecha de Registro	Archivos	Acción			
1-	Cod: 2013207154 DNI: 76133422 CALLATA MAMANI MARIO MIGUEL ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	18/05/2022	  	  			

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Creación y Gestión de los Cursos, Talleres y Trabajos como Opciones de Titulación desde el Perfil Administrativo	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

Si usted elige las opciones **Observar o Rechazar**, una vez que haga clic en ellas, el Sistema le solicitará ingresar el motivo de la Observación o Rechazo de la solicitud, una vez ingresado el motivo solicitado, se le mostrará un mensaje de Confirmación, al dar **SI** automáticamente el registro pasa a la **Bandeja de Lista de Alumnos Observados o Lista de Alumnos Rechazados** según sea el caso.