# **UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

# SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ESTUDIANTILES DE POSTGRADO

**MANUAL DE USUARIO** 

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario del SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ESTUDIANTILES DE POSTGRADO (ULA-SIREP) de la Universidad de Los Andes, fue creado por la Dirección de Servicios Administrativos (DSIA), en coordinación con el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP), con la finalidad de automatizar los Registros Estudiantiles de los Postgrados. Tiene por objetivo primordial, conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de los procedimientos a seguir para ingresar la información académica de los estudiantes de Postgrado, desde la admisión al Programa hasta la culminación con el cierre del expediente de grado.

El Sistema Integrado de Registros Estudiantiles de Postgrado (ULA-SIREP), permitirá la fluidez de información entre los Postgrados y el Consejo de Estudios de Postgrado, quién será la dependencia encargada de administrar el sistema y velar porque la información emitida por los Programas se mantenga actualizada, para garantizar la veracidad de información en la matricula estudiantil, y generar estadísticas requeridas tanto por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) como por otras dependencias universitarias.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL:**

El objetivo primordial de este Manual, es ayudar al usuario a utilizar el sistema, para despejar dudas existentes en el manejo de los procedimientos a realizar.

#### **INGRESO AL SISTEMA:**

El acceso al sistema se realiza preferiblemente por el navegador Google Chrome, una vez abierta la aplicación se ingresa a la siguiente dirección: intranetx.adm.ula.ve/ula\_cep, sólo podrán ingresar los usuarios que se encuentren registrados.

#### **OPCIONES DEL SISTEMA:**

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema de la siguiente manera:

- 1. Ingreso al Sistema
- 2. Registro de Usuario
- 3. Configuración:
  - Planes de Estudio del Programa
  - Asignaturas
  - Profesores
  - Cohortes del Programa
  - Recaudos de Admisión
  - Admisión
  - Matriculación
  - Inscripción de Asignaturas
  - Registro de Calificaciones.

# INDICE

# 1. Ingreso al Sistema ULA-SIREP

_	_	•			
2.	$( \cdot )$	ntıa	ura	cio	n
<b>~</b> .	UU	nfig	uıa	CIO	

2.1	_	Pla	nes	de	Estu	dio
	-			~~		w. •

- 2.1.1. Planes de Estudio/Configuración
- 2.1.2. Asignaturas
- 2.1.3. Tipo de Asignaturas
- 2.1.4. Clasificación de Asignaturas
- 2.1.5. Tipo Régimen
- 2.1.6. Ciclo Planes
- **2.2.** Profesores
- **2.3.** Infraestructura
- 2.3.1. Infraestructura/Configuración
- 2.3.2. Horas
- 2.3.3. Horas Clase

#### 2.4. Cohortes

- **2.5.** Recaudos de Admisión
- 2.5.1. Recaudos de Admisión/Configuración
- 2.5.2. Recaudos por Tipo de Programa

2.6. Exp	edientes
2.6.1.	Estados Condiciones
2.6.1.2.	Estado de Estudiantes
2.6.2. <b>Mo</b> v	vimientos
2.6.2.1.	Tipos de Movimientos Estudiantes
2.6.2.2.	Tipos de Movimiento Matricula
2.6.2.3.	Conceptos Movimiento Matricula
2.6.2.4.	Tipos de Movimiento Trabajo Final
2.7. Date	os Básicos
2.7.1.	Etnias
2.7.2.	Profesiones
2.7.3.	Lugares de Nacimiento
2.7.4.	Instituciones Becas
2.8. Cali	ficaciones
2.8.1.	Mensajes Calificaciones
2.8.2.	Estados Cursos
2.8.3.	Tipo Horario
2.8.4.	Tipo Notas Curso
2.8.5.	Calificaciones por tipo de curso
2.8.6.	Tipo PRC

Estado PRC

2.8.7.

# 2.9. Organización /Áreas de Conocimiento

- 2.9.1. Facultades
- 2.9.2. Niveles de Estudio
- 2.9.3. Postgrados
- 2.9.4. Programas Académicos
- 2.9.5. Tipos de Programas

#### 2.10. Tablas Básicas

- 2.10.1. Estados Solicitud
- 2.10.2. Estados del Periodo Académico
- 2.10.3. Estados Matriculación
- 2.10.4. Recaudos Matriculación
- 2.10.5. Recaudos Matriculación / Por tipo de Programa
- 2.10.6. Tipo Trabajo Final
- 2.10.7. Institución Profesor
- 2.10.8. Tipo Rol Trabajo Final

#### 2.11. Usuarios

- 2.11.1. Usuarios/Configuración
- 2.11.2. Funciones de los Usuarios
- 2.11.3. Nivel de Acceso a Usuarios

#### 3. Periodos Académicos

3.1.1. Actualizar Periodos

# 4. Ingresos

- 4.1.1. Admisión / Registrar Solicitud
- 4.1.2. Consulta de Solicitud
- 4.1.3. Registrar Resultados
- 4.1.4. Imprimir
- 4.1.4.1. Listado de Solicitudes
- 4.1.4.2. Imprimir Listado de Solicitudes Admitidas
- 4.1.4.3. Imprimir Listado de Solicitudes Rechazadas

#### 5. Matriculación

- 5.1.2. Matricular Admitidos
- 5.1.3. Relaciones
- 5.1.3.1. Generar Relación de Expedientes
- 5.1.3.2. Consultar Relación de Expedientes
- 5.1.4. Legalizar Matriculación

# 6. Expedientes

#### 7. Periodos Académicos

- **7.1.** Registrar Calificaciones
- **7.2.** Consultar PRC
- **7.3.** Equivalencias
- 7.4. Listado de Inscritos por Curso
- **7.5.** Formatos de Evaluación

# Instructivo Sistema ULA – Sire

#### 1. Ingreso al Sistema ULA - SIREP

Se recomienda usar el explorador Ghrome de Google. La página para ingresar al sistema es:

Intranetx.adm.ula.ve/ula\_cep



- o Ingresan el Usuario ya asignado por DSIA
- o Se Ingresa la clave en el cuadro de texto clave la ya asignada por DSIA
- o Se introduce la Imagen control: en el cuadro "Texto Control"
- o Se procede a presionar el cuadro de Autentificar Usuario
- 2. "Configuración" esta situado en el menú principal del sistema ULA SIREP.

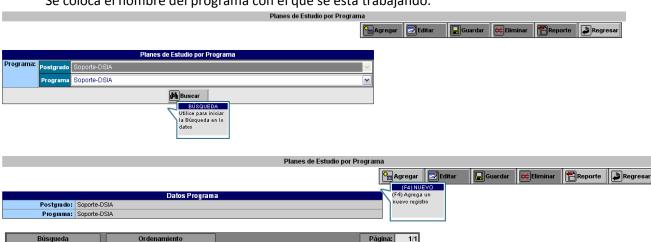


#### 2.1 Planes de Estudio

**2.1.1** Planes de Estudio: Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Planes de Estudio"

-- Campo -- 💌 🔲 Asc. 👫 🔯

PE-2012



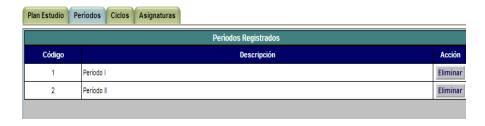
Se coloca el nombre del programa con el que se está trabajando.

Seguidamente se pulsa Buscar y aparece un recuadro en el cual se van a introducir por el botón agregar los siguientes datos.

Siempre se debe marcar las casillas de "Activo" y "Vigente" como campos obligatorios para crear el plan. Seguidamente se pulsa guardar.



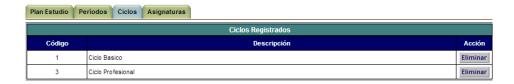
En la pestaña Periodos del Plan de Estudios, se pueden visualizar los periodos creados



Para agregar un nuevo periodo se pulsa el botón Para agregar y luego la acción



**Ciclos**: se visualizan los ciclos que se han creado, para crear nuevos ciclos se pulsa el botón Agregar y seguidamente la acción



Asignaturas Plan de Estudios: se selecciona el Periodo, el Ciclo y el Tipo de Asignatura, al seleccionar el tipo de asignatura se despliega un cuadro con los datos de la asignatura, se selecciona y se pulsa el botón



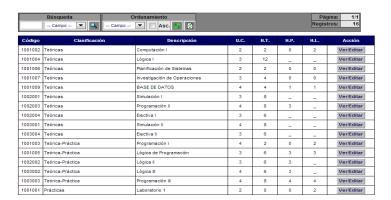
#### 2.1.2 Asignaturas:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Asignaturas"

Aparece un recuadro en el cual se van a introducir los datos de la asignatura.



Se pulsa el botón "Guardar" para almacenar los datos requeridos. Así sucesivamente se van introduciendo todas las asignaturas y se pueden visualizar en el siguiente cuadro:



#### 2.1.3 Tipo de Asignatura:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Tipo de Asignatura"

Los tipos de asignatura se definen como:



Pulsando el botón "Agregar" aparece un recuadro en el cual se introducen los siguientes datos:



Una vez introducidos los datos se pulsa el botón "Guardar", y así sucesivamente se van agregando los tipos de asignaturas.

#### 2.1.4 Clasificación de Asignaturas:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Clasificación de Asignaturas"

Las asignaturas se clasifican en:



Pulsando el botón "Agregar" aparece el recuadro en el cual se introducen los siguientes datos:



Luego se pulsa el botón "Guardar"

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar.

#### 2.1.5 Tipo Régimen:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Tipo Régimen"

Los tipos de Régimen son:



En el botón aparece el recuadro en el cual se ingresan los siguientes datos:



Se pulsa el botón "Guardar" y quedan almacenados los datos

#### 2.1.6 Ciclo Planes:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Planes de Estudio / Ciclo Planes"

Se clasifican en:



En el botón Se ingresan los siguientes datos:

Inserción d	e Ciclos para plan de estudio
Código:	
Descripción:	

Se pulsa el botón para almacenar los datos.

#### 2.2 Profesores:

Se hace clic en el menú principal **"Configuración"** sub menú **"Profesores"** procedemos a presionar **Paresion**:



El campo cedula debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530, se pulsa el botón "Buscar"



Luego de llenar todos los campos procedemos a pulsar el botón



Una vez ingresados los profesores tenemos dos opciones para consultar, número de cedula o "listar todos":



#### 2.3 Infraestructura

2.3.1 Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Infraestructura: Edificios / Pisos / Aulas"

Aparece un menú de Inserción de Edificios para ingresar los siguientes datos:



En este menú agregamos los datos referentes a edificios, pisos y aulas según se visualiza en el siguiente ejemplo:

En el botón Agregar o Editar en el caso de modificar:



Sistema Integrado de los Registros Estudiantiles de Postgrados (ULA-Sirep)

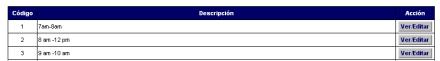
Manual de Usuario

(El código debe ser consecutivo), el mismo procedimiento se aplica para "Pisos" y "Aulas"

Se pulsa el botón y se almacenan los datos.

#### 2.3.2 Horas:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Infraestructura: Horas"



En el botón se introducen los siguientes datos y se pulsa el botón



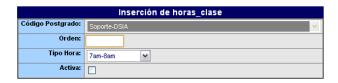
En caso de modificación de alguno de los datos se pulsa el botón

#### 2.3.3 Horas de Clase:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Infraestructura: Horas de Clase"



Pulsando el botón se despliega un cuadro para introducir los siguientes datos:



Se pulsa el botón , en cado de modificación se pulsa la aplicación Ver/Editar y luego se pulsa el botón para realizar la corrección de las horas.

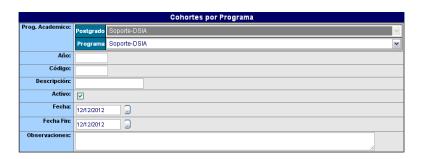
#### 2.4 Cohortes

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Cohortes / Cohortes"

Aparece un menú de Inserción de Cohortes por programa para ingresar los siguientes datos:

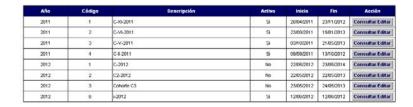


Seleccionando el Postgrado y el Programa, pulsamos el botón visualizar cohortes ya creadas, para agregar una nueva cohorte pulsamos el botón desplegándose el siguiente cuadro para la inserción de los datos solicitados:



Se pulsa el botón y quedan almacenados los datos.

Este es un ejemplo del listado que se genera por la opción Buscar



En la acción "Consultar/Editar" de la cohorte ya creada se puede modificar datos de la cohorte.

#### 2.5 Recaudos de Admisión

2.5.1 Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Recaudos de Admisión / Definidos para el Postgrado"

Presionamos el botón Presionamos el botón para la inserción de recaudos:



Se pulsa el botón y se puede visualizar el siguiente cuadro con los recaudos creados:

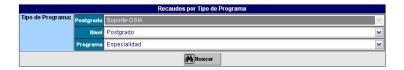


En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar Recaudos.

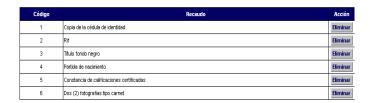
#### 2.5.2 Por tipo de programa

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Recaudos de Admisión / Por tipo de Programa"

Se selecciona el Postgrado, el Nivel y el Programa, presionamos el botón Buscar para visualizar los recaudos ya creados:



Para agregar nuevos recaudos se pulsa el botón Agregar y luego la acción



En la acción **"Eliminar"** se pueden excluir los recaudos que no sean obligatorios para el programa.

#### 2.6 Expedientes:

#### 2.6.1 Estados Condiciones:

2.6.1.1 Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Condición de estudiantes"



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar la Condición del estudiante.

Para agregar otra condición se pulsa en el botón

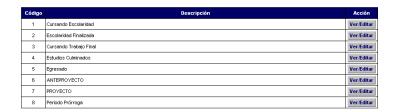
#### 2.6.1.2. Estado de Estudiantes:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Estado de Estudiantes"

Presionamos el botón para la inserción del Estado del estudiante:



Se ingresa el código y la descripción del estado del estudiante y se pulsa el botón



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Estado del estudiante.

#### 2.6.2. Movimientos:

#### **2.6.2.1.** Tipos de Movimientos Estudiantes:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Tipos de Movimientos Estudiantes"

Presionamos el botón para la inserción de los **Tipos de Movimientos Estudiantes**:



Se ingresa el código, condición, descripción y se pulsa el botón los datos, los cuales se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Movimiento	Condicion	Act. Usuario	Acción
1	Matriculación	Activo	Si	Ver/Editar
2	Regular	Activo	Si	Ver/Editar
3	Reincorporación	Activo	Si	Ver/Editar
10	Culminación de Estudios	Activo	Si	Ver/Editar
12	Nuevo Ingreso	Activo	Si	Ver/Editar
5	No Inscripción	Inactivo	Si	Ver/Editar
6	Sanción	Inactivo	No	Ver/Editar
7	Retiro Voluntario	Inactivo	Si	Ver/Editar
4	Retiro Legal	Retirados	Si	Ver/Editar
8	Retiro Definitivo	Retirados	Si	Ver/Editar
9	Retiro por Abandono	Retirados	Si	Ver/Editar
11	Graduación	Egresado	Si	Ver/Edita
	<u> </u>			н

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Tipo de Movimiento Estudiante.

#### 2.6.2.2. Tipos Mov. Matricula:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Tipos Mov. Matricula"

Presionamos el botón para la inserción de los **Tipos Mov. Matricula**:



Se ingresa el código, la descripción y el signo y se pulsa el botón almacenar los datos, los cuales se pueden visualizar en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Tipos Mov. Matricula.

#### 2.6.2.3 Conceptos Mov. Matricula:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Conceptos Mov. Matricula"

Presionamos el botón para la inserción de los **Conceptos Mov. Matricula**:



Se ingresa el código, tipo de movimiento, la descripción y se pulsa el botón para almacenar los datos que se visualizan en el siguiente cuadro:





En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Conceptos Mov. Matricula.

#### 2.6.2.4. Tipos de Movimiento Trabajo Final:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Tipos de Movimiento Trabajo Final"

Seleccionamos el programa Ejemplo: "Doctorado" presionamos el botón la inserción de Tipos de Movimiento Trabajo Final:



Presionamos el botón para la inserción de los **Tipos de Movimiento Trabajo Final**:

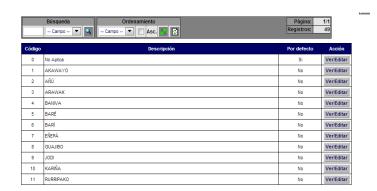


Se pulsa el botón para almacenar los datos.

#### 2.7 Datos Básicos.

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Expedientes / Datos Básicos.

**2.7.1 Etnias:** se pueden visualizar las diferentes etnias.



Presionamos el botón para la inserción de otras Etnias:

ı	Inserción de Etnias				
Código:					
Descripción:					
Por defecto:					

Se pulsa el botón para almacenar los datos.

**2.7.2 Profesiones**: se visualizan las profesiones.

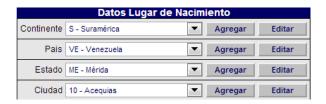


Presionamos el botón Presionamos el botón para la inserción de otras Profesiones:



Se pulsa el botón para almacenar los datos.

**2.7.3** Lugares de Nacimiento: se visualiza el siguiente cuadro en el cual se seleccionan: Continente, País, Estado y Ciudad.



Presionamos el botón para la inserción de: Continente, País, Estado, Ciudad.

En la acción " Editar" se pueden modificar datos.

2.7.4 Instituciones Becas: Se visualiza el siguiente cuadro en el cual aparecen algunas
Universidades e Instituciones, para registrar una nueva Institución se pulsa el botón

Pagregar

y seguidamente



#### 2.8 Calificaciones

#### 2.8.1 Mensajes y Calificaciones:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / Mensajes y Calificaciones"

Presionamos el botón para la inserción de los **Mensajes y Calificaciones**:



Se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro los mensajes registrados de las calificaciones:

Código	Mensaje	Promedio	Cursada	Retirada	Acción
AP	Aprobado	No	Si	No	Ver/Editar
AU	Ausente	No	No	No	Ver/Editar
FI	Final	Si	Si	No	Ver/Editar
IN	Inscrita	No	No	No	Ver/Editar
RE	Retirado	No	No	Si	Ver/Editar
RP	Reprobado	Si	Si	No	Ver/Editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Mensajes y Calificaciones.

#### 2.8.2 ESTADOS cursos:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / ESTADOS cursos"

Presionamos el botón para la inserción de los **ESTADOS cursos**:



Se pulsa el botón y se pueden visualizar los Estados/Cursos en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Por Defecto	Acción
1	En curso	Si	Ver/Editar
2	Clases finalizadas	No	Ver/Editar
3	PRC registrada	No	Ver/Editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Estados/Cursos.

#### 2.8.3 Tipo Horario:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / Tipo Horario"

Presionamos el botón para la inserción de los **Tipo Horario**:



Se pulsa el botón para almacenar los datos, que se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Por Defecto	Acción
1	Matutino	Si	Ver/Editar
2	Vespertino	No	Ver/Editar
3	Nocturno	No	Ver/Editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Tipo Horario.

#### 2.8.4 Tipo\_Notas\_Curso:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / tipo\_notas\_curso"

Presionamos el botón Pagregar para la inserción de los **tipo\_notas\_curso**:



Se pulsa el botón para almacenar los datos, que se visualizan en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Tipo/Notas/Curso.

#### 2.8.5 Calificaciones Por Tipo de Curso:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / Calificaciones Por Tipo de Curso"

Seleccionamos el programa ejemplo: "A Distancia" presionamos el botón visualizar las Calificaciones Por Tipo de Curso:



Presionamos el botón para la inserción de las **Calificaciones Por Tipo de Curso**: Curso Regular, A distancia, Semi-Presencial y Seminario.



Se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro las calificaciones por tipo de curso:

Calificación	Mensaje	Aprobada	Imprime	Acción
1	Aprobado	.51	No	Consultar/Editar
0	Ausente	No.	No	ConsultarEditar
0	Final	No .	Si-	Consultar/Edita
50	Final	No	SI	Consultar/Edita
2	Final	No.	Si	Consultar Edita
3	Fnai	No	51	Consultar/Edita
4	Final	No	Si	Consultar Edita
5	Final	. No	Si	Consultar/Edita
- 6	Final	No	Si	Consultar Edita
7	Final	No	Si	Consultar Edita
8	Fnal	No	5)	Consultar Edita
9	Final	No	Si	Consultar/Edita
10	Final	Si	Si Si	Consultar/Edita
11	Final	Si	\$i	Consultar/Edita
12	Final	Si	Si	Consultar Edita
13	Final	\$i	Şi	Consultar Edita

Según el ejemplo del cuadro anterior las calificaciones de la opción FI (Final), solo aparece configurado hasta el No. 13, pero deben realizarse hasta el No. 20 (Veinte).

También deben configurarse las opciones RE (Retirado) y RP (Reprobado).

#### **2.8.6** Tipo\_Prc:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / Tipo\_PRC"

Presionamos el botón para la inserción de los **Tipo\_PRC**:



Se pulsa el botón para almacenar los datos.



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los tipo\_prc.

# 2.8.7 Estado PRC:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Calificaciones / Estado PRC"

Presionamos el botón Presionamos el botón para la inserción de los Estado PRC:



Se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro los Estados PRC.

Código	Descripción	Acción
1	Procesada	Ver / editar
2	Modificada	Ver / editar
3	Anulada	Ver / editar
99	Por Procesar	Ver / editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Estado PRC.

# 2.9. Se hace clip en el Menu Principal "Configuración", Sub Menu: Organización/Áreas de Conocimiento:

Presionamos el botón para la inserción de las **Áreas de Conocimiento**:



Se pulsa el botón para almacenar los datos, que se pueden visualizar en el siguiente cuadro:

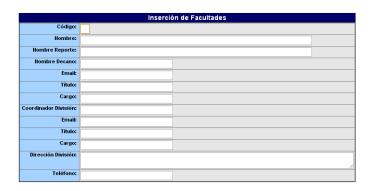
Código	Descripción	Acción
1	Ciencias Básicas	Ver/Editar
2	Ciencias de la Educación	Ver/Editar
3	Ciencias de la Salud	Ver/Editar
4	Ciencias del Agro y del Mar	Ver/Editar
5	Ciencias Económicas y Sociales	Ver/Editar
6	Ciencias y Artes Militares	Ver/Editar
7	Humanidades y Artes	Ver/Editar
8	Ingenieria, Arquitectura y Tecnología	Ver/Editar
9	Evaluación Educativa	Ver/Editar
10	Ciencias Jurídicas y Políticas	Ver/Editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Áreas de Conocimiento.

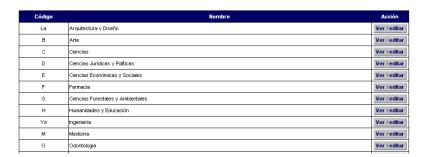
#### 2.9.1 Facultades:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Organización / Facultades"

Presionamos el botón para la inserción de las **Facultades**: se insertan los datos solicitados y se pulsa el botón



Se pueden visualizar las Facultades insertadas en el siguiente cuadro:

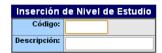


En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Facultades.

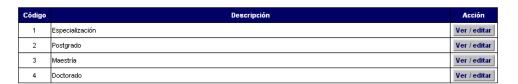
#### 2.9.2 Niveles de Estudio:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Organización / Niveles de Estudio"

Presionamos el botón Paresionamos el botón para la inserción de los **Nivel de Estudio**:



Se pulsa el botón para almacenar los datos y se pueden visualizar los niveles de estudio en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Niveles de Estudio.

#### 2.9.3 Postgrados:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Organización / Postgrados"

Presionamos el botón Paresionamos el botón para la inserción de los **Postgrados**:



Se insertan los datos y se pulsa el botón para almacenar los datos, se visualizan en el siguiente cuadro los nombres de los Postgrados registrados.



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Postgrados.

#### 2.9.4 Programas Académicos:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Organización / Programas Académicos"

Presionamos el botón para la inserción de los **Programas Académicos**:



Se registran los datos, se pulsa el botón y se visualiza la información registrada en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Programas Académicos.

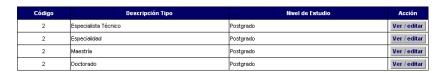
#### 2.9.5 Tipos de Programas:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Organización / Tipos de Programas"

Presionamos el botón para la inserción de los **Tipos de Programas**:



Se registran los datos, se pulsa el botón y se visualizan los tipos de programas registrados.



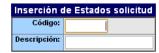
En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Tipos de Programas.

#### 2.10 Tablas Básicas:

#### 2.10.1 ESTADOS Solicitud

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Estados Solicitud"

Presionamos el botón para la inserción de los **ESTADOS Solicitud**:



Se registran los datos, se pulsa el botón y se visualizan los estados de solicitud registrados.

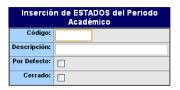
Código	Descripción	Acción
1	Por evaluar.	Ver / editar
2	ADMITIDA	Ver / editar
3	Procesada	Ver / editar
4	Rechazada	Ver / editar
5	Anulada	Ver / editar
6	Aceptada	Ver / editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los ESTADOS Solicitud.

#### 2.10.2 ESTADOS del Periodo Académico:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / ESTADOS del Periodo Académico"

Presionamos el botón para la inserción de los **ESTADOS del Periodo Académico**:



Se registran los datos, se pulsa el botón y se visualizan los estados del Periodo Académico.

Código	Descripción	Por Defecto	Cerrado	Acción
1	Programado	Si	No	Ver / editar
2	En curso	No	No	Ver / editar
3	Clases Finalizadas	No	No	Ver / editar
4	Cerrado	No	Si	Ver / editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los ESTADOS del Periodo Académico.

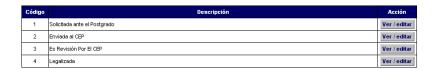
#### 2.10.3 ESTADOS MATRICULACIÓN:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / ESTADOS MATRICULACIÓN"

Presionamos el botón para la inserción de los **ESTADOS MATRICULACIÓN**:



Se registran los datos, se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro los estados de matriculación.

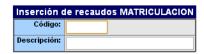


En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los ESTADOS MATRICULACIÓN.

#### 2.10.4 Recaudos MATRICULACIÓN:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Recaudos MATRICULACIÓN"

Presionamos el botón para la inserción de los **Recaudos MATRICULACIÓN**:



Se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro los recaudos registrados.



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar los Recaudos MATRICULACIÓN.

#### 2.10.5 Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa"

Seleccionamos el programa ejemplo: **"Doctorado"** presionamos el botón visualizar recaudos ya registrados.



#### Se despliega el listado de Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa

Código	Recaudo de MATRICULACION	
1	Copia Certificada, fondo negro, de Títulos Universitarios	ELIMINAR
2	Certificación original de Notas de Pregrado y de Postgrado	ELIMINAR
3	Resumen Curricular, con sos respectivos Soportes	ELIMINAR
4	Certificado de Conocimiento del idioma Inglés instrumentales	ELIMINAR
5	3 Referencias Confidenciales: Actuación acad y / o profesional	ELIMINAR
6	Partida / Nacimiento orig. y Reciente	ELIMINAR
7	2 Fotografías de frente, Tamaño carnet	ELIMINAR
8	Apostilla de Notas Certificadas (APLICA Extranjeros)	ELIMINAR
9	Cancelar 3 Unidades Tributarias Por Preinscripción	ELIMINAR
10	Recibo de caja emitido Por El CEP Pago de preinscripción	ELIMINAR
11	Otro Documento solicitado Por La Comision de Admisión	ELIMINAR
12	Apostilla de Titulo de Pregrado (APLICA párr Extranjeros)	ELIMINAR

Para la inserción de **Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa** se presiona el botón para la inserción de nuevos recaudos.

En la acción "Eliminar" se puede suprimir los Recaudos de MATRICULACIÓN Por Tipo de Programa.

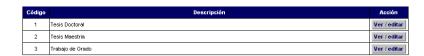
# 2.10.6 Tipo\_Trabajo\_Final:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Tipo\_Trabajo\_Final"

Presionamos el botón para la inserción de los **tipo\_trabajo\_final**:



Se pulsa el botón y se visualizan los tipos de trabajo final en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se pueden modificar los tipo\_trabajo\_final.

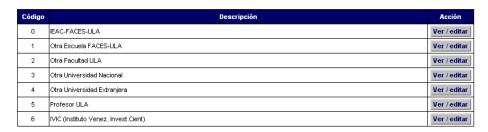
#### 2.10.7 Institucion\_Profesor:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Institucion\_Profesor"

Presionamos el botón para la inserción de la **Institucion\_Profesor**:



Se pulsa el botón y se visualiza la información registrada.



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar la institucion\_profesor.

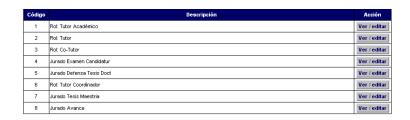
#### 2.10.8 Tipo\_Rol\_Trabajo\_Final:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Tablas Básicas / Tipo\_Rol\_Trabajo\_Final"

Presionamos el botón para la inserción del **tipo\_rol\_trabajo\_final**:



Se pulsa el botón y se visualizan en el siguiente cuadro:



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el tipo\_rol\_trabajo\_final.

#### 2.11 Usuarios:

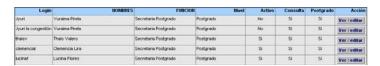
#### **2.11.1** Usuarios:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Usuarios / Usuarios"

Presionamos el botón para la inserción del **Usuarios del Sistema**:



Se pulsa el botón se visualizan los registros realizados.



En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Usuarios del Sistema.

#### 2.11.2 Funciones de los Usuarios:

Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Usuarios / Funciones de los Usuarios"

Presionamos el botón para la inserción del Funciones de los Usuarios:



Se pulsa el botón y se visualizan las funciones de los usuarios.

Código	Descripción Funcion	Nivel de Acceso	Tipo Consulta	Acción
1	Secretaria Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
2	Coordinador Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
3	Consulta Postgrado	Postgrado	Si	Ver / editar
7	ANALISTA DE REGISTRO Estudiantil	Postgrado	Si	Ver / editar
4	Operador CEP	CEP	Si	Ver / editar
5	Consulta CEP	CEP	Si	Ver / editar

En la acción "Ver/ Editar" se puede modificar el Funciones de los Usuarios.

#### 2.11.3 Nivel de Acceso a Usuarios:

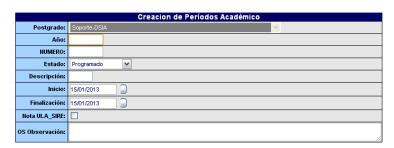
Se hace clic en el menú principal "Configuración" sub menú "Usuarios / Nivel Acceso a Usuarios"



#### 3. Períodos Académicos:

**3.1.1** Actualizar Periodos, Se hace clic en el menú principal "Períodos Académicos" sub menú "Actualizar Periodos"

Presionamos el botón Paresionamos el botón para la inserción del Periodo Académico:



Se pulsa el botón y se puede visualizar el siguiente cuadro con los periodos creados:

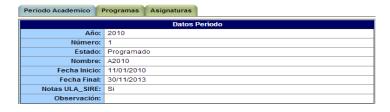
Año	NUMERO	Estado	Descripción	Inicio	Finalización	Nota ULA_SIRE	Acción
2010	1	Programado	A2010	11/01/2010	30/07/2010	Si	Ver / editar
2012	1	Programado	A2012	12/06/2012	12/06/2012	Si	Ver / editar
2011	1	Programado	A2011	10/02/2011	30/06/2011	No	Ver / editar

En la creación de los Periodos, se debe colocar la fecha de inicio del mismo:

- ➢ Si el Primer Periodo comienza en el primer semestre del año se denominará: Ej: "A-2011", comprendido de (Enero a Julio) de ese año, el Segundo Periodo se denominará "B- 2011", de Septiembre a Diciembre de ese mismo año y el Tercer Periodo: que comenzaría en el siguiente año, "A-2012" (Enero-Julio).
- Si la fecha de inicio del Primer Periodo comienza en el segundo semestre del año, (Septiembre-Diciembre) se denominará "B-2011", el Segundo Periodo que comenzaría en el siguiente año 2012, (Enero-Julio) se denominará "A-2012" y un Tercer Periodo se denominará: "B-2012" (Septiembre-Diciembre) o (Septiembre-Febrero) el cual indica que puede culminar en el año siguiente 2013.
- En cuanto a la denominación del año de cada Periodo, debe colocarse el año en el cual se está iniciando, Ej: en el año 2011 se crearon dos periodos el "A" y el "B" y el tercero que iniciaría en el siguiente año, sería 2012 y su denominación sería "A".

En la acción "Ver/ Editar" se pueden visualizar la siguiente información:

Presionando la pestaña "**Periodos"**, aparecen los datos del periodo. Por la acción "Editar" se pueden realizar modificaciones.



**Programa**: en la pestaña "**Programas**" aparece el Programa con el cual se está trabajando y se pulsa la opción "**Seleccionar**":



Seguidamente se pulsa el botón



**Asignaturas**: en la pestaña de **"Asignaturas"**, se visualizan las asignaturas de cada periodo:



Para insertar las asignaturas se presiona la opción se selecciona y luego

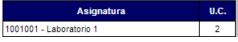


Presionando la acción **"Cursos"** se despliega el siguiente cuadro en el cual se registrarán los datos del Curso o Sección de la Asignatura:



Según como se puede apreciar en el cuadro anterior aparecen las acciones "Cursos"/"Eliminar", si se requiere realizar alguna corrección se pulsa la acción Eliminar.

Presionando la opción Cursos se visualiza la información que aparece en el siguiente cuadro una vez ya creado el curso para la asignatura:



Lista de Cursos de la Asignatura							
Código	Tipo	Horario	Estado	Activa	Cupo Máximo	Inscritos	Acción
01	Curso Regular	Matutino	En curso	Si	30	2	Ver/Editar

Pulsando la opción Ver/Editar se visualiza la información de la Asignatura:

Para seleccionar el profesor de la asignatura se presiona la pestaña **Profesores** que aparece en la parte superior y se selecciona, según como lo observamos en el siguiente cuadro:





Seguidamente se pulsa el botón

Para visualizar los estudiantes inscritos en las asignaturas se pulsa la pestaña **Inscritos** y se visualizan en el siguiente cuadro:



Estudiante Inscritos						
Cédula	Estudiante	Calificacion	Mensaje	Procesada	Acción	
V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	0	Inscrita	No	Procesar	
V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	0	Inscrita	No	Procesar	

## 4. Ingresos:

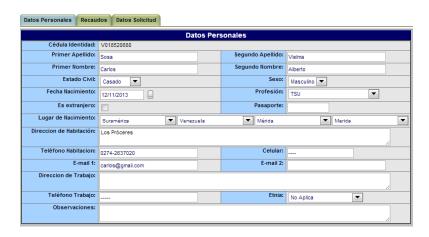
## 4.1.1 Admisión / Registrar Solicitud:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Registro de Solicitudes"

Se procede a seleccionar el "Año" y la "Cohorte" en el cual se va a realizar el registro del estudiante, ingresamos número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530, o V016530217, se pulsa el botón



Se despliega la siguiente pantalla con 3 plantillas "Datos Personales", "Recaudos" y "Datos de la Solicitud"



**Datos personales**: todos los datos requeridos del estudiante son de carácter obligatorio, en el caso de tener que realizar correcciones se pulsa la acción **"Editar"**.

Se pueden visualizar los datos personales en el siguiente cuadro:



**Recaudos requeridos:** marcar como recibidos, los recaudos de admisión entregados por el solicitante. El botón "marcar todos" permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón "desmarcar todos" permite desmarcar todos los recaudos.



Datos de la Solicitud: ingresar observación sobre la solicitud (de ser el caso).

Una vez realizado los tres pasos anteriores, se pulsa el botón registrados los datos del estudiante.

### 4.1.2. Consulta de Solicitud:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Consulta de Solicitud"

Se procede a seleccionar el Postgrado, Programa, "Año" y la "Cohorte" en el cual se va a realizar la consulta de los estudiantes registrados.



Se pulsa el botón Buscar y se visualiza el siguiente cuadro con la información registrada de las solicitudes de admisión.

Solicitud	Cédula	Apellidos y Nombres	Correo	Estado	Acción
13	V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	_	Procesada	Ver/Editar
10	V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	_	Procesada	Ver/Editar
11	V007890360	Calderón Sánchez, José Alejandro	_	Procesada	Ver/Editar
9	∨008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	sonibu@hotmail.com	Procesada	Ver/Editar
6	V010135244	Rumbos, Eladio	_	Procesada	Ver/Editar
12	V010150320	Salcedo Mora, Carlos José	_	Procesada	Ver/Editar

## 4.1.3. Registrar Resultados:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Registrar Resultados"

Se procede a seleccionar el "**Año**" y la "**Cohorte**" en el cual se va a realizar la consulta de los estudiantes registrados.



Se pulsa el botón Buscar y se despliega el siguiente cuadro:



En esta pantalla tenemos tres opciones: "Admitir", "Rechazar" y "No Procesar". Para que el estudiante quede registrado debemos marcar la opción "Admitir".

Se pulsa el botón para registrar la admisión del estudiante.

## 4.1.4. Imprimir:

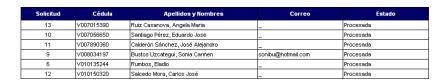
## 4.1.4.1. Listado de Solicitudes:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes"

Se procede a seleccionar el "Año" y la "Cohorte" del cual se desea generar el listado.



Y se pulsa el botón Buscar



Pulsando el botón se genera el listado para imprimir.

## 4.1.4.2. Imprimir Listado de Solicitudes Admitidas:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes Admitidas"

Se procede a seleccionar el "año" y la "cohorte" del cual se desea generar el listado.



Y se pulsa el botón



Pulsando el botón se genera el listado para imprimir.

### 4.1.4.3. Imprimir Listado de Solicitudes Rechazados:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Admisión / Imprimir / Listado de Solicitudes Rechazados"

Se procede a seleccionar el "año" y la "cohorte" del cual se desea generar el listado.



Se pulsa el botón Buscar y se visualizan las solicitudes rechazadas.



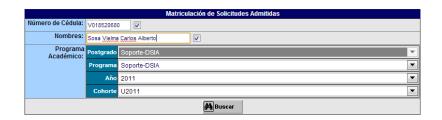
Pulsando el botón se genera el listado para imprimir.

#### 5. Matriculación:

### 5.1.2. Matricular Admitidos:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Matricular / Matricular Admitidos"

Se procede a seleccionar el "año" y la "cohorte" en el cual se va a matricular el estudiante, ingresamos número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530. (Para poder matricular es requisito indispensable realizar la admisión del estudiante).



Se pulsa el botón Buscar y se visualiza la matriculación de solicitudes admitidas.



Pulsando la opción "matricular" el sistema muestra los datos académicos.



**Datos personales**: todos los datos requeridos son de carácter obligatorio, permitiéndose su modificación.

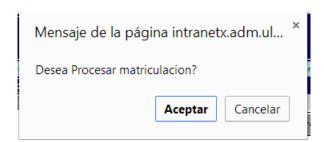
**Recaudos:** marcar como recibidos, los recaudos requeridos para la matriculación. El botón "marcar todos" permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón "desmarcar todos" permite desmarcar todos los recaudos.



**Datos Académicos**: se visualizan los datos académicos del estudiante a quién se le realizó la matriculación.



Una vez realizados los pasos señalados, se pulsa el botón siguiente cuadro, en el cual se pulsa la opción **Aceptar**:



De esta manera ya queda matriculado el estudiante.

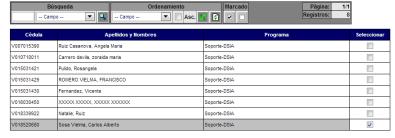
### 5.1.3. Relaciones:

## 5.1.3.1. Generar Relación de Expediente:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Matricular / Relaciones / Generar la relación de Expedientes"

Se procede a seleccionar el "año" y la "cohorte" del cual se desea generar el listado.





Seleccionar las solicitudes de matriculación a incorporar en la relación, marcando la columna seleccionar de los registros deseados y presionamos el botón "Procesar Selección"

Generar la relación de envíos de expedientes al CEP para legalizar su matriculación



Presionamos y el sistema nos emite un mensaje "¿Desea Generar la relación?" se pulsa "Aceptar" y nos emite un mensaje para imprimir la relación.

## 5.1.3.2. Consultar Relación de Expedientes:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Matricular / Relaciones / Consultar Relación de Expedientes"



Se pulsa la opción consultar/ editar **Consultar/Editar** y se activa el listado de la relación de expediente.

Pulsando **Modificar Relación** el sistema activa el modo edición de los datos de la relación, Se pulsa el botón (el sistema solicita confirmar la acción se activan las opciones "Aceptar" y "Cancelar").

## Envió de Relación al CEP:

Pulsando **Enviar al CEP** (el sistema solicita confirmar la acción para guardar los datos del envió de la relación y activa las opciones "Aceptar" y "Cancelar")

# 5.1.3.3. Recibir Relación de Expediente:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Matricular / Relaciones / Recibir Relación de Expediente"

Número	Fecha de Creación	Enviada	Nro. de Expedientes	Acción
12	25/11/2010	Si	7	Consultar/Editar
13	30/11/2010	Si	2	Consultar/Editar

Se pulsa la opción consultar/ editar **Consultar/Editar** y se activa el listado de la relación de expediente.



El sistema muestra el listado de las relaciones de expedientes que serán enviadas al CEP.

Pulsando **Recibir Relación** (el sistema solicita confirmar la acción para guardar los datos de la recepción de la relación y activa las opciones "Aceptar" y "Cancelar").

## 5.1.4. Legalizar Matriculación:

Se hace clic en el menú principal "Ingresos" sub menú "Matricular / Legalizar Matriculación"



Ingresar el argumento de búsqueda y pulsar el botón "Buscar".

### 6. Expedientes:

Se hace clic en el menú principal "Expedientes"

Se procede a seleccionar el "año" y la "cohorte" en el cual se va a realizar la consulta del estudiante, ingresando número de cedula que debe tener como mínimo 10 caracteres incluyendo las siguientes opciones venezolano (V) o Extranjero (E) y completamos con ceros ejemplo: V008020530.



Se pulsa el botón (se puede realizar una consulta general de todos registros sin ingresar el numero cedula).

Cédula	Apellidos y Nombres	Programa	Acción
V005198539	oliva vielma, ramono de romero	Soporte-DSIA	Consultar
V007015390	Ruiz Casanova, Angela Maria	Soporte-DSIA	Consultar
V007056650	Santiago Pérez, Eduardo Jose	Soporte-DSIA	Consultar
V007890360	Calderón Sánchez, José Alejandro	Soporte-DSIA	Consultar
V008034197	Bustos Uzcategui, Sonia Carmen	Soporte-DSIA	Consultar
V010135244	Rumbos, Eladio	Soporte-DSIA	Consultar

Pulsando el botón "Consultar" se despliega la siguiente pantalla: "Datos Académicos", "Personales", "Movimientos", "Correspondencia", "Recaudos", "Becas" y "Trabajo Final"



**Datos personales**: comprende a la información personal de cada estudiante, todos los datos requeridos son de carácter obligatorio.

**Movimientos**: es la condición del estudiante, es decir aquí se colocarán registros en fechas tales como: retiros, reincorporaciones, egresos, etc.

**Correspondencia**: solo para aquellos caso que se requiera.

**Recaudos:** marcar como recibidos, los recaudos exigidos. El botón **"marcar todos"** permite marcar todos los recaudos como recibidos, y el botón **"desmarcar todos"** permite desmarcar todos los recaudos.

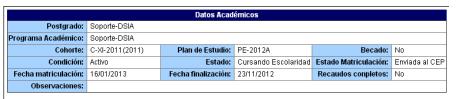
**Becas:** se registrarán solo en el caso de poseerlas, haciendo mención de la institución que se la otorga.

**Trabajo Final:** en esta plantilla se visualizara solo en el momento de la inscripción del mismo.

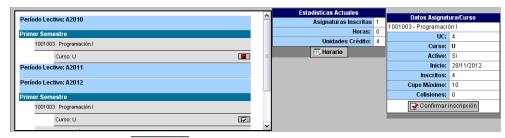
Seguidamente encontramos los siguientes botones de comando para realizar las siguientes acciones:



**Datos Académicos:** en la cual se visualizan los datos académicos del estudiante:



Inscritas : presionando el botón Inscritas visualizaremos las asignaturas inscritas por el estudiante o las que se inscribirán:



Inscribir Asignaturas Inscribir:

Para inscribir una asignatura se marca la casilla de la asignatura a inscribir y aparece un cuadro de texto donde se confirma la inscripción pulsando la opción confirmar inscripción en caso de seleccionar una materia equivocada pulsamos nuevamente la casilla de la asignatura y en el cuadro de texto confirmamos la eliminación pulsando el botón confirmar eliminación (observación la casilla con la x confirma la inscripción de la asignatura).

Horario Horario: se visualiza el horario asignado para cada asignatura..

Calificaciones : se visualizan las calificaciones obtenidas por el estudiante

**Equivalencias** : no se visualizaran hasta tanto no exista un proceso de equivalencia para el estudiante.

**Constancias**: constancias que se pueden emitir por sistema.



### 7. Periodos Académicos / Calificaciones:

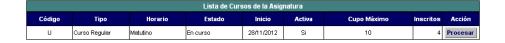
## **7.1.** Registrar Calificaciones:

Se hace clic en el menú principal **"Periodos Académicos"** sub menú **"Calificaciones / Registrar Calificaciones"** 

Se procede a seleccionar el "**Periodo Académico**" y la "**Asignatura**" visualizando el Listado del Curso de la Asignatura.



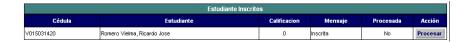
Se pulsa el botón Buscar (nos muestra un listado del curso).



Se pulsa el botón Procesar desplegándose un cuadro texto con los datos de la asignatura que se va a procesar.



Inscritos: pulsando el botón de **Inscritos** podemos visualizar el listado de estudiantes por procesar notas de la asignatura que se está consultando:



Se pulsa el botón Procesar desplegándose un cuadro texto con los datos de la calificación que se va a procesar.



En este cuadro aparecen dos menús de selección "Mensajes" y "Calificación":

Mensaje: seleccionamos el mensaje a procesar ejemplo, "AP- Aprobado" (asignaturas que no contemplan nota y para las tesis de trabajo de grado), se seleccionan las casillas "imprime" y "aprobada", "AU- Ausente" (su calificación es 0), se selecciona la casilla "imprime" "FI- Final" (calificación de 1 a 9) se selecciona solo "imprime", (calificación de 10 a 20), se seleccionan las casillas "imprime" y "aprobada" "RE- Retirado" asignatura retirada por alumno, se selecciona la casilla "imprime".

Se pulsa el botón para procesar la nota.



Con la opción Generar Planilla se cierra el proceso de registro de notas de los estudiantes del Programa.

### 7.2. Consultar PRC:

Se hace clic en el menú principal "Periodos Académicos" sub menú "Calificaciones / Consultar PRC"

(En proceso).

## 7.3. Equivalencias:

Se hace clic en el menú principal **"Periodos Académicos"** sub menú **"Calificaciones / Equivalencias"** 

(En proceso).

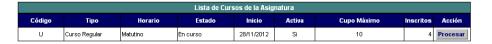
## 7.4. Listado de Inscritos por Curso:

Se hace clic en el menú principal "Periodos Académicos" sub menú "Calificaciones / Listado de Inscritos por Curso"

Se procede a seleccionar el "Periodo Académico" y la "Asignatura" visualizándose el Listado del Cursos de la Asignatura.



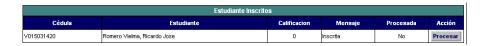
Se pulsa el botón Buscar (nos muestra un listado del curso).



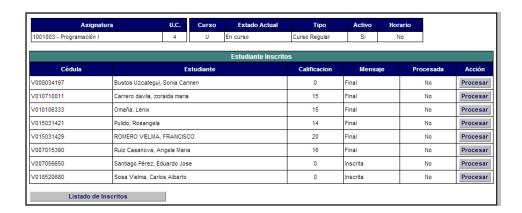
Se pulsa el botón Procesar y despliega un cuadro texto con los datos de la asignatura.



Pulsando el botón | Inscritos | podemos visualizar el listado de estudiantes inscritos.



Se pulsa el botón Procesar Procesar y despliega un cuadro texto con los datos de la nota que ya ha sido registrada al estudiante.



### 7.5. Formatos de Evaluación:

Se hace clic en el menú principal "Periodos Académicos" sub menú "Calificaciones / Formatos de Evaluación" (En proceso).

Universidad de Los Andes Sistema Integrado de los Registros Estudiantiles de Postgrados (ULA-Sirep) Manual de Usuario