

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



SISTEMA CONTROL ACADÉMICO WEB

MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRADOR

Contenido

Introducción.....	5
Ingreso al módulo administrativo	6
Inicio de sesión	6
Carreras	9
Catálogo de cursos	9
Aregar curso	10
Actualizar curso.....	11
Catálogo de Pénum - Escuelas	14
Aregar curso	15
Actualizar escuela	16
Catálogo de Pénum - Áreas.....	19
Aregar área	20
Actualizar área	21
Catálogo de Pénum - Subáreas	24
Aregar subárea.....	25
Actualizar subárea	26
Gestión de Carreras-Pensum-Malla	29
Aregar carrera	30
Actualizar carrera	31
Gestión de pensum.....	34
Aregar pensum	35
Actualizar pensum	37
Gestión de malla curricular	39
Aregar curso a malla curricular	40
Actualizar curso en malla curricular	42
Aregar curso prerequisito.....	44
Consulta de notas	47
Cursos asignados por estudiante	47
Cursos aprobados por estudiante.....	49
Imprimir certificación.....	50
Asignaciones	52
Asignación administrativa	52
Impresión de constancia de asignación.....	56
Desasignación de cursos	57
Gestiones.....	59
Gestión de docentes	59
Aregar docente	60
Actualizar docente	61
Gestión de salones	64
Aregar salón	65

Actualizar salón	66
Gestión de períodos.....	69
Aregar periodo.....	70
Actualizar periodo	71
Gestión de horarios.....	74
Aregar horario.....	75
Actualizar horario	77
Eliminar horario.....	79
Copiar horarios.....	81
Actualización del cupo de una sección	84
Actualización de la carrera de una sección	88
Gestión de actas	92
Imprimir acta	94
Revertir acta	95
Reinicio de contraseña estudiantil	97
Gestión de inscripción por estudiante.....	99
Carga de estudiantes inscritos (RyE).....	101
Carga manual de cursos.....	105
Gestión de graduados	109
Certificaciones	112
Reportes	115
Reporte de estudiantes	115
Reporte de estudiantes aprobados/reprobados por carrera	116
Reporte de estudiantes aprobados/reprobados por curso	118
Media académica del centro.....	120
Promedios generales	121
Reporte de estudiantes por carrera	123
Reporte de asignaciones por estudiante	124
Reporte de desasignaciones.....	126
Reporte de desasignaciones por año y carrera	128
Reporte de asignaciones por curso	130
Reporte de asignaciones.....	134
Reporte de repitencia	136
Reporte de zonas ingresadas	138
Reporte de actas.....	140
Admin	142
Bitácora de usuarios.....	142
Bitácora de estudiantes	144
Gestión de usuarios.....	146
Script – integridad de las asignaciones	151
Mi perfil.....	152

Cambiar contraseña	152
Actualizar datos personales	154

Introducción

En el presente documento se comparte una guía para los administradores que utilicen la Plataforma de Control Académico Web del Centro Universitario de Oriente (CUNORI), se comparte la guía a estos usuarios ya que serán los encargados de mantener la plataforma funcionando correctamente para que los demás usuarios (estudiantes y docentes) puedan hacer uso de las distintas características que provee el sistema y completen las diversas gestiones académicas que deban realizar.

Entre las actividades que un administrador puede realizar están las diligencias de carreras, catálogos de cursos y pénsum, realizar consultas de notas, consultas de cursos, realizar asignaciones administrativas y gestiones de docentes periodos, actas, inscripciones, entre otras. También tienen las opciones de generación de diversos reportes y la capacidad de revisar bitácoras de los usuarios.

Al tener diversas funciones disponibles es necesario que se tenga un manual presente para que los administradores puedan utilizar dichas características de manera correcta, de esta forma al tener una buena explicación se les guía para que completen de manera exitosa las gestiones que planean realizar y se evita que cometan errores que puedan repercutir con la interrupción de actividades y se generen malos entendidos hacia el sistema que puedan causar que la confianza en la plataforma se vea comprometida.

Se adjuntará un listado de las gestiones disponibles para los administradores a las cuales se les agregará una explicación de cómo pueden utilizarlas, se explicarán los pasos a seguir y se van a adjuntar descripciones de lo que verán en las distintas pantallas, así como los flujos que pueden seguir. Adicionalmente se incluirán capturas de pantallas que ilustrarán las distintas actividades para que sea más sencillo que se comprendan las descripciones y pasos sobre las gestiones que pueden realizar.

Ingreso al módulo administrativo

Inicio de sesión

En la pantalla inicial del sitio se mostrará el login para estudiantes, por lo que los administradores deberán de dirigirse al portal docente y administrativo por medio del botón de “Acceso Portal Docente y Administrativo”.

The screenshot shows the CUNORI USAC login interface. At the top, there is a logo for 'EPS CUNORI'. Below it is the university's logo, which consists of a stylized 'U' and 'C' in blue and yellow, with the word 'CUNORI' in blue and 'USAC' in smaller letters below it. There are two main sections for logging in: 'Ingreso Estudiantil' (Student Login) and 'Acceso Portal Docente y Administrativo' (Access Docent Admin Portal). The 'Acceso Portal Docente y Administrativo' button is highlighted with a red border. Below these sections are input fields for 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), and a blue 'Ingresar' (Enter) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla de inicio de sesión del estudiante, los administradores deberán hacer clic en el segundo botón de la parte inferior que los redireccionará a la pantalla de inicio docente y administrativo

En la pantalla inicial del portal de ingreso docente y administrativo se mostrarán dos cuadros de texto en los cuales el usuario administrador deberá ingresar su registro personal y su contraseña, luego de ello tendrá un cuadro de selección donde deberá escoger el tipo de usuario que deberá ser “Administrativo”. Cuando complete el ingreso de sus datos deberá seleccionar el botón “Ingresar” para poder acceder al sitio.



Ingreso Docente y Administrativo

Registro de Personal

Contraseña

Seleccione su tipo de usuario

Ingresar

Recuperar contraseña

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Campos que deberá completar el administrador para iniciar sesión en el portal administrativo



Ingreso Docente y Administrativo

20231234

Administrativo

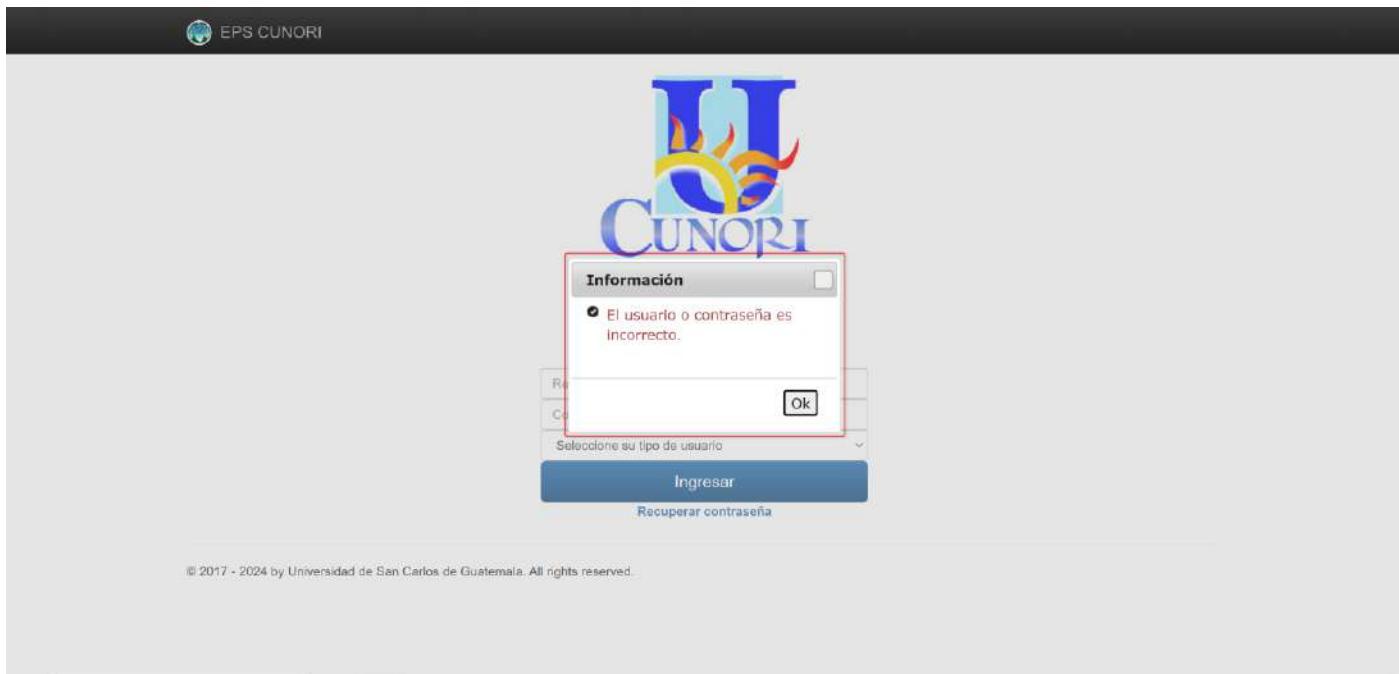
Ingresar

Recuperar contraseña

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se ingresa el usuario, contraseña, se selecciona el perfil (Administrativo) y finalmente se hace clic en el botón “Ingresar”

Al ingresar credenciales erróneas para el usuario se mostrará un mensaje de advertencia indicando que el usuario o la contraseña no son correctas. En el caso contrario la plataforma redireccionará a la página de inicio del portal administrativo donde se le mostrará un mensaje de bienvenida y podrá ver el listado de actividades disponibles en las pestañas del menú de la parte superior de la pantalla.



Cuadro de texto que se muestra al ingresar credenciales incorrectas



Pantalla inicial del portal administrativo que se muestra al ingresar correctamente las credenciales del administrador

Carreras

Catálogo de cursos

El administrador podrá visualizar el listado de cursos que se encuentran registrados en el centro académico, pudiendo agregar más cursos y modificar los que ya se encuentren registrados. Para realizar estas operaciones deberá ir a la pestaña “Cursos” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Catálogo de Cursos”.

The screenshot shows the EPS CUNORI administrative interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. A red arrow points from the text 'seleccionar la opción desplegable "Catálogo de Cursos"' to the 'Carreras' dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying four options: 'Gestión de Carreras-Pensum-Malla', 'Catálogo de Cursos', 'Catálogo de Pensum, Escuelas', 'Catálogo de Pensum, Áreas', and 'Catálogo de Pensum, Subáreas'. The 'Catálogo de Cursos' option is highlighted with a red box.

seleccionar la opción desplegable “Catálogo de Cursos”.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Carreras”

Al ingresar a la pantalla de gestión de cursos se podrá visualizar una tabla que almacena el detalle de todos los cursos disponibles en el centro académico donde cada curso del listado tiene su botón para actualizar su respectiva información. También se dispone de un botón que permite agregar nuevos cursos y un cuadro de búsqueda de cursos.

The screenshot shows the 'Gestión de Cursos' (Course Management) page. At the top, there is a header with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the header, there is a green 'Agregar' (Add) button. To its right is a search bar labeled 'Search:'. The main area contains a table with the following columns: 'Curso', 'Alias', 'Nombre', 'Nombre Corto', 'Descripción', and 'Acciones'. The table lists several courses:

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
005	005	Técnica de Estudio e Investigación	Técnica de Estudio e Investigación	Es un curso teórico práctico, dirigido a estudiantes de ingeniería de primer ingreso	<button>Actualizar</button>
010	010	Lógica	Lógica	Es un curso que busca familiarizar al estudiante con los principales temas referentes a los actos del pensamiento humano, en cua	<button>Actualizar</button>
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	El trabajo que desarrolla en donde es asignado, constituye para el estudiante su ejercicio profesional supervisado. El trabajo l	<button>Actualizar</button>
014	014	Economía 1	Economía 1	El curso busca introducir al estudiante en la comprensión general de la economía	<button>Actualizar</button>
01501	01501	Introducción a la administración de tierras	Introducción a la administración de tierras	: Aspectos generales sobre administración. Marco conceptual de la administración de tierras. Principios de recolección de inform	<button>Actualizar</button>
01502	01502	Topografía I	Topografía I	Introducción a la geodesia (definiciones, clasificación, objetivos, antecedentes históricos, la geodesia como parte de la geoci	<button>Actualizar</button>
01503	01503	Dibujo técnico I	Dibujo técnico I	Lenguaje de las líneas. Simbología. Escalas. Proyecciones (isométrica, oblicua, ortogonal).	<button>Actualizar</button>

Pantalla de gestión de cursos con las opciones para agregar curso, actualizar y el cuadro de búsqueda

Agregar curso

El administrador podrá ingresar cursos al sistema. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón “Agregar”, el cual mostrará un formulario que deberá completar con los datos del nuevo curso.

The screenshot shows a table of courses with columns: Curso, Alias, Nombre, Nombre Corto, Descripción, and Acciones. An 'Agregar' button is highlighted in a red box at the top left of the table area.

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
005	005	Técnica de Estudio e Investigación	Técnica de Estudio e Investigación	Es un curso teórico práctico, dirigido a estudiantes de ingeniería de primer ingreso	Actualizar
010	010	Lógica	Lógica	Es un curso que busca familiarizar al estudiante con los principales temas referentes a los actos del pensamiento humano, en cua	Actualizar
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	El trabajo que desarrolla en donde es asignado, constituye para el estudiante su ejercicio profesional supervisado. El trabajo l	Actualizar
014	014	Economía 1	Economía 1	El curso busca introducir al estudiante en la comprensión general de la economía	Actualizar
01501	01501	Introducción a la administración de tierras	Introducción a la administración de tierras	: Aspectos generales sobre administración. Marco conceptual de la administración de tierras. Principios de recolección de inform	Actualizar
01502	01502	Topografía I	Topografía I	Introducción a la geodesia (definiciones, clasificación, objetivos, antecedentes históricos, la geodesia como parte de la geocie	Actualizar
01503	01503	Dibujo técnico I	Dibujo técnico I	Lenguaje de las líneas. Símbología. Escalas. Proyecciones (isométrica, oblicua, ortogonal).	Actualizar

Botón para desplegar formulario para agregar nuevo curso

The screenshot shows a table of courses with an 'Agregar' button at the top left. A modal window titled 'Agregar / Actualizar' is open, containing fields for Código, Alias, Nombre, Nombre Corto, and Descripción. The 'Agregar' button is highlighted in a red box.

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
005	005	Técnica de E			Actualizar
010	010	Lógica			Actualizar
01001	01001	Ejecución de supervisado			Actualizar
014	014	Economía 1			Actualizar
01501	01501	Introducción			Actualizar
01502	01502	Topografía I	Topografía I		Actualizar
01503	01503	Dibujo técnico I	Dibujo técnico I		Actualizar

Formulario con los datos necesarios para ingresar nuevo curso

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Cursos

Agregar

Curso	Alias	Nombre
005	005	Técnica de Estudio e Investigación
010	010	Lógica
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-
014	014	Economía 1
01501	01501	Introducción a la administración de tierras
01502	01502	Topografía I
01503	01503	Dibujo técnico I

Show 10 entradas Search:

Agregar / Actualizar

*Código: 001
*Alias: 001
*Nombre: Técnicas de testing I
*Nombre Corto: Testing I
*Descripción: Curso de inicialización al testing de aplicaciones

Acciones: Actualizar (x) Actualizar (x) Actualizar (x) Actualizar (x) Actualizar (x)

Botones: Agregar (highlighted), Cancelar

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Cursos

Agregar

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
001	001	Técnicas de testing I	Información	Curso de Inicialización al testing de aplicaciones	Actualizar
005	005	Técnica de Estudio e Investigación		Es un curso teórico práctico, dirigido a estudiantes de ingeniería de primer ingreso	Actualizar
010	010	Lógica		Es un curso que busca familiarizar al estudiante con los principales temas referentes a los actos del pensamiento humano, en cuya	Actualizar
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-		El trabajo que desarrolla en donde es asignado, constituye para el estudiante su ejercicio profesional supervisado. El trabajo I	Actualizar
014	014	Economía 1		El curso busca introducir al estudiante en la comprensión general de la economía	Actualizar
01501	01501	Introducción a la administración de tierras		Aspectos generales sobre administración. Marco conceptual de la administración de tierras. Principios de recolección de inform	Actualizar
01502	01502	Topografía I		Introducción a la geodesia (definiciones, clasificación, objetivos, antecedentes históricos, la geodesia como parte de la geod	Actualizar

Show 10 entradas Search:

Información

El curso se ha registrado/actualizado con éxito.

Botones: Ok

Se mostrará mensaje que indicará que el curso se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar curso

Para modificar la información de un curso se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de cursos. Al seleccionar el botón del curso que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.

Gestión de Cursos

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
001	001	Técnicas de testing I	Testing I	Curso de Inicialización al testing de aplicaciones	Actualizar
005	005	Técnica de Estudio e Investigación	Técnica de Estudio e Investigación	Es un curso teórico práctico, dirigido a estudiantes de Ingeniería de primer ingreso	Actualizar
010	010	Lógica	Lógica	Es un curso que busca familiarizar al estudiante con los principales temas referentes a los actos del pensamiento humano, en cua	Actualizar
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-	El trabajo que desarrolla en donde es asignado, constituye para el estudiante su ejercicio profesional supervisado. El trabajo I	Actualizar
014	014	Economía 1	Economía 1	El curso busca introducir al estudiante en la comprensión general de la economía	Actualizar
01501	01501	Introducción a la administración de tierras	Introducción a la administración de tierras	: Aspectos generales sobre administración. Marco conceptual de la administración de tierras. Principios de recolección de inform	Actualizar
01502	01502	Topografía I	Topografía I	Introducción a la geodesia (definiciones, clasificación, objetivos, antecedentes históricos, la geodesia como parte de la geode	Actualizar

Para modificar el curso se selecciona el botón “Actualizar”

Gestión de Cursos

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Agregar / Actualizar

*Alias

001

*Nombre

Técnicas de testing I

*Nombre Corto

Testing I

*Descripción

Curso de Inicialización al testing de aplicaciones

[Actualizar](#)

[Cancelar](#)

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
001	001	Técnicas de		ión al testing de	Actualizar
005	005	Técnica de E		práctico, dirigido a	Actualizar
010	010	Lógica		soca familiarizar al	Actualizar
01001	01001	Ejecución de		principales temas referentes	Actualizar
014	014	Economía 1		aimiento humano, en cua	Actualizar
01501	01501	Introducción a		rrolla en donde es	Actualizar
01502	01502	la administración		as para el estudiante su	Actualizar
		de tierras		l supervisado. El trabajo I	Actualizar
				ludir al estudiante en la	Actualizar
				comprensión general de la economía	Actualizar
				: Aspectos generales sobre administración.	Actualizar
				Marco conceptual de la administración de	Actualizar
				tierras. Principios de recolección de inform	Actualizar

Formulario con la información del curso seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Cursos

Agregar

Curso	Alias	Nombre
001	001	Técnicas de testing I
005	005	Técnica de Estudio e Investigación
010	010	Lógica
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-
014	014	Economía 1
01501	01501	Introducción a la administración de tierras
01502	01502	Topografía I

Show 10 entries Search:

Agregar / Actualizar

*Alias: 001

*Nombre: Técnicas de testing I

*Nombre Corto: Testing I

*Descripción: Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones

Actualizar **Cancelar**

Acciones: Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar, Actualizar

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Cursos

Agregar

Curso	Alias	Nombre	Nombre Corto	Descripción	Acciones
001	001	Técnicas de testing I		Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones	Actualizar
005	005	Técnica de Estudio e Investigación		Es un curso teórico práctico, dirigido a estudiantes de ingeniería de primer ingreso	Actualizar
010	010	Lógica		Es un curso que busca familiarizar al estudiante con los principales temas referentes a los aspectos del pensamiento humano, en cuya	Actualizar
01001	01001	Ejecución del ejercicio profesional supervisado -EPS-		El trabajo que desarrolla en donde es asignado, constituye para el estudiante su ejercicio profesional supervisado. El trabajo i	Actualizar
014	014	Economía 1	Economía 1	El curso busca introducir al estudiante en la comprensión general de la economía	Actualizar
01501	01501	Introducción a la administración de tierras	Introducción a la administración de tierras	: Aspectos generales sobre administración. Marco conceptual de la administración de tierras. Principios de recolección de inform	Actualizar
01502	01502	Topografía I	Topografía I	Introducción a la geodesia (definiciones, clasificación, objetivos, antecedentes históricos, la geodesia como parte de la geode	Actualizar

Show 10 entries Search:

Información

El curso se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se mostrará un mensaje de que el curso se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con la nueva información

Catálogo de Pésum - Escuelas

El administrador podrá visualizar el listado de escuelas que se encuentran registradas en el centro académico, pudiendo agregar más escuelas y modificar las que ya se encuentran registradas. Para realizar estas operaciones deberá ir a la pestaña “Cursos” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Catálogo de Pésum. Escuelas”.

Bienvenido al portal administrativo!

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Carreras”

Al ingresar a la pantalla de gestión de escuelas se podrá visualizar una tabla que almacena el detalle de todas las escuelas disponibles en el centro académico donde cada escuela del listado tiene su botón para actualizar su respectiva información. También se dispone de un botón que permite agregar nuevas escuelas y un cuadro de búsqueda de escuelas.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Escuela de Ingeniería I	Escuela de estudios de Ingeniería I	<button>Actualizar</button>

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de gestión de escuelas con las opciones para agregar escuela, actualizar y el cuadro de búsqueda

Agregar curso

El administrador podrá ingresar escuelas al sistema. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón “Agregar”, el cual mostrará un formulario que deberá completar con los datos de la nueva escuela.

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are labeled 'Código', 'Nombre', 'Descripción', and 'Acciones'. The first row contains the value '1' in the 'Código' column, 'Escuela de Ingeniería I' in the 'Nombre' column, 'Escuela de estudios de Ingeniería I' in the 'Descripción' column, and a blue 'Actualizar' button in the 'Acciones' column. Above the table is a green 'Agregar' button. Below the table, there is a search bar and navigation links for 'Previous' and 'Next' entries.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Escuela de Ingeniería I	Escuela de estudios de Ingeniería I	<button>Actualizar</button>

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Botón para desplegar formulario para agregar nueva escuela

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar / Actualizar' with fields for 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'. Below the modal is a table with one row of data. The table has columns for 'Código', 'Nombre', and 'Acciones'. The first row contains the value '1' in the 'Código' column, 'Escuela de Ing' in the 'Nombre' column, and a blue 'Actualizar' button in the 'Acciones' column. Above the table is a green 'Agregar' button. Below the table, there is a search bar and navigation links for 'Previous' and 'Next' entries.

Código	Nombre	Acciones
1	Escuela de Ing	<button>Actualizar</button>

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Formulario con los datos necesarios para ingresar nueva escuela

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Escuelas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre
1	Escuela de Ingeniería

Showing 1 to 1 of 1 entries © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Agregar / Actualizar

*Código: 002
*Nombre: Escuela de Testing
*Descripción: Escuela de estudios especializada en QA

Agregar **Cancelar**

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Escuelas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Escuela de Ingeniería I.		Actualizar
2	Escuela de Testing		Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Información

La información se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se mostrará mensaje que indicará que la escuela se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar escuela

Para modificar la información de alguna escuela se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de cursos. Al seleccionar el botón de la escuela que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.



Gestión de Escuelas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Escuela de Ingeniería I	Escuela de estudios de Ingeniería I	Actualizar
2	Escuela de Testing	Escuela de estudios especializada en QA	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Para modificar la escuela se selecciona el botón “Actualizar”



Gestión de Escuelas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre
1	Escuela de Ingeniería I
2	Escuela de Testing

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala

Agregar / Actualizar

*Código
2

*Nombre
Escuela de Testing

*Descripción
Escuela de estudios especializada en QA

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Acciones
Actualizar
Actualizar

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Formulario con la información de la escuela seleccionada

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Escuelas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre
1	Escuela de Ingeniería
2	Escuela de Testing

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Agregar / Actualizar

*Código
2

*Nombre
Escuela de Testing

*Descripción
Escuela de estudios enfocada en el testing

Actualizar Cancelar

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Escuelas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Escuela de Ingeniería I		Actualizar
2	Escuela de Testing		Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Información

La información se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Catálogo de Pénum - Áreas

El administrador podrá visualizar el listado de áreas que se encuentran registradas en el centro académico, pudiendo agregar más áreas y modificar las que ya se encuentran registradas. Para realizar estas operaciones deberá ir a la pestaña “Cursos” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Catálogo de Pénum. Áreas”.

Bueno al portal administrativo!

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Carreras”

Al ingresar a la pantalla de gestión de áreas se podrá visualizar una tabla que almacena el detalle de todas las áreas disponibles en el centro académico donde cada área del listado tiene su botón para actualizar su respectiva información. También se dispone de un botón que permite agregar nuevas áreas y un cuadro de búsqueda de áreas.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Área de Ingeniería	Área para Ingeniería	Actualizar

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de gestión de áreas con las opciones para agregar área, actualizar y el cuadro de búsqueda

Agregar área

El administrador podrá ingresar áreas al sistema. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón “Agregar”, el cual mostrará un formulario que deberá completar con los datos de la nueva área.

The screenshot shows a table titled "Gestión de Áreas" with one row of data. The columns are "Código", "Nombre", "Descripción", and "Acciones". The data row contains "1", "Área de Ingeniería", "Área para Ingeniería", and a blue "Actualizar" button. Above the table is a green "Agregar" button. At the bottom left is a "Show 10 entries" dropdown and a search bar. At the bottom right are "Previous", "1", and "Next" buttons.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Área de Ingeniería	Área para Ingeniería	<button>Actualizar</button>

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Botón para desplegar formulario para agregar nueva área

The screenshot shows the same "Gestión de Áreas" page with an open modal window titled "Agregar / Actualizar". The modal contains fields for "Código" (with a dropdown menu), "Nombre" (text input), and "Descripción" (text input). At the bottom of the modal are "Agregar" and "Cancelar" buttons. The background table and navigation elements are visible.

Código	Nombre
1	Área de I

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Formulario con los datos necesarios para ingresar nueva área

The screenshot shows the 'Gestión de Áreas' (Area Management) page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Carreras', 'Consultas de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation, the title 'Gestión de Áreas' is displayed. On the left, there's a table listing areas with columns 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'. A modal window titled 'Agregar / Actualizar' is open, prompting for 'Código' (002), 'Nombre' (Área de laboratorios), and 'Descripción' (Laboratorios de la escuela de Testing). At the bottom of the modal are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

The screenshot shows the 'Gestión de Áreas' page again. The table now includes two entries: 'Área de Ingeniería' and 'Área de laboratorios'. A modal window titled 'Información' is open, stating 'La información se ha registrado/actualizado con éxito.' (The information has been registered/updated successfully.) with an 'Ok' button. The navigation bar and other UI elements are consistent with the first screenshot.

Se mostrará mensaje que indicará que el área se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar área

Para modificar la información de alguna área se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de áreas. Al seleccionar el botón del área que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.



Gestión de Áreas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Área de Ingeniería	Área para Ingeniería	Actualizar
2	Área de laboratorios	Laboratorios de la escuela de Testing	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Para modificar el área se selecciona el botón “Actualizar”



Gestión de Áreas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre
1	Área de Ingeniería
2	Área de laboratorios

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala

Agregar / Actualizar

*Código	<input type="text" value="2"/>
*Nombre	<input type="text" value="Área de laboratorios"/>
*Descripción	<input type="text" value="Laboratorios de la escuela de Testing"/>

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Formulario con la información del área seleccionada

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Áreas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre
1	Área de Ingeniería
2	Área de laboratorios para testing

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Agregar / Actualizar

*Código
2

*Nombre
Área de laboratorios para testing

*Descripción
Laboratorios designados para la escuela de Testing y sus diversos cursos

Actualizar **Cancelar**

Actions: Actualizar Actualizar Previous 1 Next

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Áreas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Área de Ingeniería	Área de Ingeniería	Actualizar
2	Área de laboratorios para testing	Área de laboratorios para testing La información se ha registrado/actualizado con éxito.	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Catálogo de Pénsum – Subáreas

El administrador podrá visualizar el listado de subáreas que se encuentran registradas en el centro académico, pudiendo agregar más subáreas y modificar las que ya se encuentran registradas. Para realizar estas operaciones deberá ir a la pestaña “Cursos” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Catálogo de Pénsum. Subáreas”.

Bienvenido al portal administrativo!

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Carreras”

Al ingresar a la pantalla de gestión de subáreas se podrá visualizar una tabla que almacena el detalle de todas las subáreas disponibles en el centro académico donde cada área del listado tiene su botón para actualizar su respectiva información. También se dispone de un botón que permite agregar nuevas subáreas y un cuadro de búsqueda de subáreas.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de Ingeniería I	Subárea de Ingeniería I	<button>Actualizar</button>

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de gestión de subáreas con las opciones para agregar subárea, actualizar y el cuadro de búsqueda

Agregar subárea

El administrador podrá ingresar subáreas al sistema. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón “Agregar”, el cual mostrará un formulario que deberá completar con los datos de la nueva subárea.

The screenshot shows a table with three columns: Código, Nombre, and Descripción. The first row contains the value '1' in the Código column, 'Subárea de Ingeniería I' in the Nombre column, and 'Subárea de Ingeniería I' in the Descripción column. There is a green 'Actualizar' button next to the row. At the top left, there is a green 'Agregar' button. At the bottom left, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', a page number '1', and 'Next' buttons.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de Ingeniería I	Subárea de Ingeniería I	<button>Actualizar</button>

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Botón para desplegar formulario para agregar nueva subárea

The screenshot shows the same table as before, but with an 'Agregar / Actualizar' modal window open over it. The modal has fields for Código, Nombre, and Descripción, each with a placeholder text. At the bottom of the modal are two buttons: 'Agregar' (green) and 'Cancelar' (red). The background table shows one entry: Código 1, Nombre Subárea de I, and Descripción Subárea de Ingeniería I. The bottom left of the table area says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. The bottom right of the table area has 'Previous', a page number '1', and 'Next' buttons.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de I	Subárea de Ingeniería I	<button>Actualizar</button>

Formulario con los datos necesarios para ingresar nueva subárea

The screenshot shows a web-based application for managing sub-areas. At the top, there's a navigation bar with links like 'Carreras', 'Consultas de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation, the title 'Gestión de Sub-Áreas' is displayed. On the left, there's a table listing existing sub-areas with columns for 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), and 'Descripción' (Description). A green 'Agregar' (Add) button is located above the table. In the center, a modal window titled 'Agregar / Actualizar' (Add / Update) is open, prompting for new information. The modal has fields for 'Código' (set to 002), 'Nombre' (Subárea de laboratorios de testing), and 'Descripción' (Subárea de laboratorios para testing). At the bottom of the modal are two buttons: 'Agregar' (in green) and 'Cancelar' (in red). To the right of the modal, there's a search bar and some pagination controls ('Previous', '1', 'Next').

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

This screenshot shows the same 'Gestión de Sub-Áreas' page after a successful addition. The table now includes a third row with 'Código' 2 and 'Nombre' Subárea de laboratorios de testing. A modal window titled 'Información' is overlaid on the page, containing the message 'La información se ha registrado/actualizado con éxito.' (The information has been registered/updated successfully.) with an 'Ok' button. The rest of the interface remains consistent with the first screenshot.

Se mostrará mensaje que indicará que la subárea se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar subárea

Para modificar la información de alguna subárea se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de subáreas. Al seleccionar el botón de la subárea que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.



Gestión de Sub-Áreas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de Ingeniería I	Subárea de Ingeniería I	Actualizar
2	Subárea de laboratorios de testing	Subárea de laboratorios para testing	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Para modificar la subárea se selecciona el botón “Actualizar”



Gestión de Sub-Áreas

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Código	Nombre
1	Subárea de Ingeniería I
2	Subárea de laboratorios de testing

Showing 1 to 2 of 2 entries

Agregar / Actualizar

*Código
2

*Nombre
Subárea de laboratorios de testing

*Descripción
Subárea de laboratorios para testing

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala

Formulario con la información de la subárea seleccionada

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Sub-Áreas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de Ingeniería		<input type="button" value="Actualizar"/>
2	Subárea de laboratorios de la escuela de testing	Subárea de laboratorios designada para el curso de Testing I	<input type="button" value="Actualizar"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Agregar / Actualizar

*Código
2

*Nombre
Subárea de laboratorios de la escuela de testing

*Descripción
Subárea de laboratorios designada para el curso de Testing I

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Sub-Áreas

Agregar

Show 10 entries Search:

Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Subárea de Ingeniería		<input type="button" value="Actualizar"/>
2	Subárea de laboratorios de la escuela de testing	Subárea de laboratorios designada para el curso de Testing I	<input type="button" value="Actualizar"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Información

La información se ha registrado/actualizado con éxito.

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Gestión de Carreras-Pensum-Malla

El administrador podrá visualizar el listado de carreras que se encuentran registradas en el centro académico, pudiendo agregar nuevas y modificar las que ya se encuentren registradas. Para cada carrera también podrá gestionar la información del pensum que se tenga registrado para dicha carrera y gestionar los cursos asignados a cada pensum de estudios. Para hacer uso de estas funcionalidades deberá ir a la pestaña “Cursos” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Carreras-Pensum-Malla”.



© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Carreras”

The screenshot shows the 'Gestión de Carreras' page with three items listed:

- 190001 - Carrera Inactiva 01
 - Actualizar
 - Gestión de Pensum
- 190002 - Carrera Inactiva 02
 - Actualizar
 - Gestión de Pensum
- 190003 - Carrera Inactiva 03
 - Actualizar
 - Gestión de Pensum

An 'Agregar' button is located at the top left of the list.

Conjunto de paneles con el detalle de cada carrera que se encuentra listada en el centro académico, se puede observar el botón “Agregar” en la parte superior y que cada carrera tiene la opción para actualizar sus datos y la opción para gestionar su pensum

Agregar carrera

El administrador podrá ingresar nuevas carreras al sistema. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón “Agregar”, el cual mostrará un formulario que deberá completar con los datos de la nueva carrera.

The screenshot shows the 'Gestión de Carreras' (Career Management) page. At the top, there is a navigation bar with links: EPS CUNORI, Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation, there is a title 'Gestión de Carreras'. On the left, there is a green 'Agregar' (Add) button. To its right, there are three entries for inactive careers:

- 190001 - Carrera Inactiva 01: Includes an 'Actualizar' (Update) button and a 'Gestión de Pensum' (Pensum Management) button. Details: Grado: Licenciatura, Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01, Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30.
- 190002 - Carrera Inactiva 02: Includes an 'Actualizar' button and a 'Gestión de Pensum' button. Details: Grado: Licenciatura, Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01, Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30.
- 190003 - Carrera Inactiva 03: Includes an 'Actualizar' button and a 'Gestión de Pensum' button. Details: Grado: Licenciatura, Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01, Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30.

Botón para desplegar formulario para agregar nueva carrera

The screenshot shows the 'Gestión de Carreras' page again. A modal dialog box titled 'Agregar / Actualizar' (Add / Update) is open in the center. It contains fields for entering new career information:

- *Carrera: A dropdown menu currently set to 'Carrera'.
- *Nombre: An input field for the name of the career.
- *Grado: A dropdown menu currently set to 'Licenciatura'.
- *Fecha Inicio Vigencia: An input field for the start date of validity.
- Fecha Fin Vigencia: An input field for the end date of validity.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Agregar' (Add) in green and 'Cancelar' (Cancel) in red.

Formulario con los datos necesarios para ingresar nueva carrera

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

Se mostrará mensaje que indicará que la carrera se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Nota

- Las carreras que están vigentes se muestran en un panel color azul, mientras que las que están inactivas se muestran en un panel rosáceo.

Actualizar carrera

Para modificar la información de alguna carrera se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de carreras. Al seleccionar el botón de la carrera que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.

Gestión de Carreras

[Agregar](#)

180001 - Ingeniería de Testing

[Actualizar](#)[Gestión de Pensum](#)

Grado: Licenciatura

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

Fecha Fin Vigencia: 2024-08-31

190001 - Carrera Inactiva 01

[Actualizar](#)[Gestión de Pensum](#)

Grado: Licenciatura

Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01

Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30

190002 - Carrera Inactiva 02

[Actualizar](#)[Gestión de Pensum](#)

Para modificar la carrera se selecciona el botón “Actualizar”

Gestión de Carreras

[Agregar](#)

180001 - Ingeniería de Testing

[Actualizar](#)

Grado: Licenciatura

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

Fecha Fin Vigencia: 2024-08-31

190001 - Carrera Inactiva 01

[Actualizar](#)

Grado: Licenciatura

Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01

Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30

190002 - Carrera Inactiva 02

[Actualizar](#)

Agregar / Actualizar

*Nombre

Ingeniería de Testing

*Grado

Licenciatura

*Fecha Inicio Vigencia

2024-08-01

Fecha Fin Vigencia

2024-08-31

[Actualizar](#)[Cancelar](#)[Gestión de Pensum](#)[Gestión de Pensum](#)[Gestión de Pensum](#)

Formulario con la información de la carrera seleccionada

Gestión de Carreras

Agregar

180001 - Ingeniería de Testing

Actualizar

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01
Fecha Fin Vigencia: 2024-08-31

190001 - Carrera Inactiva 01

Actualizar

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01
Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30

190002 - Carrera Inactiva 02

Actualizar

Gestión de Pensum

Agregar / Actualizar

*Nombre
Ingeniería de Testing

*Grado
Licenciatura

*Fecha Inicio Vigencia
2024-08-01

Fecha Fin Vigencia
2024-08-08

Actualizar Cancelar

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

Gestión de Carreras

Agregar

180001 - Ingeniería de Testing

Actualizar

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01
Fecha Fin Vigencia: 2024-08-08

190001 - Carrera Inactiva 01

Actualizar

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01
Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30

190002 - Carrera Inactiva 02

Actualizar

Gestión de Pensum

Información

La carrera se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Gestión de pensum

El administrador podrá modificar la información de pensum de una carrera. Para hacerlo deberá ir a la opción “Gestión de Pensum” de la carrera a la cual le desea modificar la información de pensum.

180001 - Ingeniería de Testing

Actualizar

Gestión de Pensum

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01
Fecha Fin Vigencia: 2024-08-31

190001 - Carrera Inactiva 01

Actualizar

Gestión de Pensum

Grado: Licenciatura
Fecha Inicio Vigencia: 1979-01-01
Fecha Fin Vigencia: 2019-11-30

190002 - Carrera Inactiva 02

Actualizar

Gestión de Pensum

Botón para gestionar las opciones de pensum de una carrera

Al hacer clic en el botón se mostrará el listado de pensum de la carrera, en caso no tuviera ninguno registrado se mostrará un mensaje en pantalla donde se indicará que no tiene ninguno registrado.

Carrera: 190014 - LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO

2000 -

Actualizar

Gestión de Cursos

Creditos para Cierre: 0
Fecha Inicio Vigencia: 2000-01-01
Fecha Fin Vigencia: 2007-12-31

LD2008 - Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario

Actualizar

Gestión de Cursos

Creditos para Cierre: 0
Fecha Inicio Vigencia: 2008-01-01
Fecha Fin Vigencia: —

Paneles que muestran cada pensum de la carrera. Los vigentes se muestran en color azul mientras que los inactivos se muestran en color rosáceo

Agregar pensum

El administrador podrá agregar un pensum a una carrera. Para hacerlo deberá seleccionar el botón “Agregar” para acceder al formulario que debe completar con la información del nuevo pensum.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: EPS CUNORI, Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, the title "Gestión de Pensum" is displayed in blue. Underneath it, the text "Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing" is shown in green. A green button labeled "Agregar" is visible. A red message "Aun no existen pensa registrados." is displayed. At the bottom of the page, a small copyright notice reads: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Mensaje que se muestra cuando una carrera no tiene ningún pensum

This screenshot is identical to the one above, showing the "Gestión de Pensum" page for the "Ingeniería de Testing" program. It features the same navigation bar, title, and message "Aun no existen pensa registrados.". The copyright notice at the bottom is also present.

Botón para desplegar formulario para agregar un pensum

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Pensem

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Agregar / Actualizar

*Pensem
Pensem

*Creditos para Cierre
Creditos para Cierre

*Descripción
Descripción

*Fecha Inicio Vigencia
Fecha Inicio Vigencia

Fecha Fin Vigencia
Fecha Fin Vigencia

Agregar **Cancelar**

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Formulario con los datos necesarios para ingresar un pensem

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Pensem

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Agregar / Actualizar

*Pensem
001

*Creditos para Cierre
10

*Descripción
Pensem Inicial de testing

*Fecha Inicio Vigencia
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-30

Agregar **Cancelar**

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

The screenshot shows a web application titled "Gestión de Pensum" for the "Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing". A green "Añadir" button is visible. A modal window titled "Información" displays the message: "La carrera se ha registrado/actualizado con éxito." with an "Ok" button. Below the modal, the footer includes the text: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Se mostrará mensaje que indicará que se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar pensum

Para modificar la información de algún pensum se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de pensum. Al seleccionar el botón del pensum que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.

The screenshot shows the same "Gestión de Pensum" page. The "Actualizar" button for the program "001 - Pensum inicial de testing" is highlighted with a red box. The footer contains the copyright notice: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Para modificar el pensum se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Pensem

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Agregar

001 - Pensem inicial de testing

Actualizar

Creditos para Cierre: 10
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02
Fecha Fin Vigencia: 2024-08-30

Agregar / Actualizar

*Creditos para Cierre
10

*Descripción
Pensem Inicial de testing

*Fecha Inicio Vigencia
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-30

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Actualizar Cancelar

Gestión de Cursos

Formulario con la información del pensem seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Pensem

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Agregar

001 - Pensem inicial de testing

Actualizar

Creditos para Cierre: 10
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02
Fecha Fin Vigencia: 2024-08-30

Agregar / Actualizar

*Creditos para Cierre
10

*Descripción
Pensem de la carrera de Testing

*Fecha Inicio Vigencia
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-08

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Actualizar Cancelar

Gestión de Cursos

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

The screenshot shows the 'Gestión de Pensum' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation, the title 'Gestión de Pensum' and 'Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing' are displayed. On the left, there's a green 'Agregar' button and a blue 'Actualizar' button. In the center, there's a message box titled 'Información' with the text: 'La carrera se ha registrado/actualizado con éxito.' and an 'Ok' button. On the right, there's a blue 'Gestión de Cursos' button. At the bottom, a small copyright notice reads: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Gestión de malla curricular

El administrador podrá modificar la información de los cursos de un pensum. Para hacerlo deberá ir a la opción “Gestión de Cursos” del pensum al cual le desea modificar la información de los cursos.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Gestión de Pensum' interface for the 'Ingeniería de Testing' program. The 'Gestión de Cursos' button on the right side of the page is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the message box and the footer, is identical to the previous screenshot.

Botón para gestionar las opciones de los cursos de un pensum

Al hacer clic en el botón se mostrará el listado de cursos de un pensum, en caso no tuviera ninguno registrado se mostrará un mensaje en pantalla donde se indicará que no tiene ninguno registrado.

Gestión de Cursos en Pensem

Carrera: 190006 - LICENCIATURA EN ZOOTECNIA

Pensem: LZ2012 - Pensem de la carrera de Licenciatura en Zootecnia

Agregar

Curso: BC-02 (Biología) - Introducción: Generalidades, historia. Célula: Estructura y fisiología: animal y vegetal, Tejidos: animales y vegetales. Metabol

Actualizar

Agregar curso prerequisito

Ciclo: 1

Carácter: Obligatorio

Créditos: 5.00

Escuela: ---

Área: ---

Sub-Area: ---

Requisito mínimo de créditos: ---

Requisito mínimo de cursos aprobados: ---

Prerrequisitos:

Fecha Inicio Vigencia: 2012-01-01

Fecha Fin Vigencia: 2024-08-05

Curso: PT-01 (Introducción a la ciencia animal) - Aspectos generales Importancia, Glosario, Censo animal, Institución del sector Razas de animales; Manejo de los animales (Instal

Paneles que muestran cada curso de un pensum. Los vigentes se muestran en color azul mientras que los inactivos se muestran en color rosáceo

Agregar curso a malla curricular

El administrador podrá agregar cursos a un pensum. Para hacerlo deberá seleccionar el botón “Agregar” para acceder al formulario que debe completar con la información del nuevo curso.

Gestión de Cursos en Pensem

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Pensem: 001 - Pensem de la carrera de Testing

Agregar

Curso: 3 (Administración de Operaciones I) - Generalidades sobre administración de operaciones; decisiones de costos en la administración de operaciones, teoría de sistemas,

Actualizar

Agregar curso prerequisito

Ciclo: 1

Carácter: Opcional

Créditos: 2.00

Escuela: Escuela de Testing

Área: Área de laboratorios para testing

Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos: ---

Requisito mínimo de cursos aprobados: ---

Prerrequisitos:

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

Fecha Fin Vigencia: 2024-08-04

Botón para desplegar formulario para agregar un curso

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar

Curso: 3 (Administración de Operaciones, teoría de sistemas)

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de testing
Requisito mínimo de créditos: --

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

***Fecha Inicio Vigencia**
Fecha Inicio Vigencia

Fecha Fin Vigencia
Fecha Fin Vigencia

***Carácter**
Opcional

***Créditos**
Créditos

***Ciclo**
Ciclo

***Escuela**
2 - Escuela de Testing

***Área**
2 - Área de laboratorios para testing

Sub-*Área
2 - Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos
Requisito mínimo de créditos

Requisito mínimo de cursos aprobados
Requisito mínimo de cursos aprobados

Agregar curso prereq

Agregar **Cancelar**

Formulario con los datos necesarios para ingresar un curso

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar

Curso: 3 (Administración de Operaciones, teoría de sistemas)

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de testing
Requisito mínimo de créditos: --

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

***Fecha Inicio Vigencia**
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-29

***Carácter**
Obligatorio

***Créditos**
5

***Ciclo**
1

***Escuela**
2 - Escuela de Testing

***Área**
2 - Área de laboratorios para testing

Sub-*Área
2 - Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos
0

Requisito mínimo de cursos aprobados
0

Agregar curso prereq

Agregar **Cancelar**

Al completar los datos se selecciona el botón “Agregar”

The screenshot shows a web application for managing courses. At the top, there's a navigation bar with links like 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation, the title 'Gestión de Cursos en Pensem' is displayed, followed by 'Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing' and 'Pensem: 001 - Pensem de la carrera de Testing'. A green button labeled 'Agregar' is visible. In the center, there's a modal window titled 'Información' with a checked radio button stating 'El curso se ha registrado/actualizado con éxito.' An 'Ok' button is at the bottom right of the modal. The main content area shows course details: 'Curso: 3 (Administración de Operaciones I) - Genera de operaciones, teoría de sistemas,' with an 'Actualizar' button. To the right, there's a section for prerequisites with a 'Añadir curso pre/requisito' button. Below the course details, there are fields for 'Ciclo: 1', 'Carácter: Opcional', 'Créditos: 2.00', 'Escuela: Escuela de Testing', 'Área: Área de laboratorios para testing', 'Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing', 'Requisito mínimo de créditos: ---', 'Requisito mínimo de cursos aprobados: ---', 'Prerrequisitos:', 'Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01', and 'Fecha Fin Vigencia: 2024-08-04'. At the bottom of the page, another course entry is visible: 'Curso: 001 (Técnicas de testing I) - Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones' with an 'Actualizar' button and a 'Añadir curso pre/requisito' button.

Se mostrará mensaje que indicará que se agregó exitosamente y además se podrá visualizar en el listado

Actualizar curso en malla curricular

Para modificar la información de algún curso se tiene la opción “Actualizar” que está en la tabla del catálogo de cursos. Al seleccionar el botón del curso que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá modificar.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with two course entries visible. The first course is identical to the one in the previous screenshot. The second course, 'Curso: 001 (Técnicas de testing I) - Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones', is shown below it. Both courses have an 'Actualizar' button highlighted with a red box. The second course also has a 'Añadir curso pre/requisito' button. The course details for the second entry are: 'Carácter: Obligatorio', 'Créditos: 5.00', 'Escuela: Escuela de Testing', 'Área: Área de laboratorios para testing', 'Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing', 'Requisito mínimo de créditos: ---', 'Requisito mínimo de cursos aprobados: ---', 'Prerrequisitos:', 'Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02', and 'Fecha Fin Vigencia: 2024-08-29'.

Para modificar el pensum se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

de operaciones, teoría de sistemas

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de
Requisito mínimo de créditos: ---

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

Curso: 001 (Técnicas de testing I)

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de
Requisito mínimo de créditos: ---

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02

***Fecha Inicio Vigencia**
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-29

***Carácter**
Obligatorio

***Créditos**
5.00

***Ciclo**
1
2 - Escuela de Testing

Área
2 - Área de laboratorios para testing

Sub-*Área
2 - Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos
0

Requisito mínimo de cursos aprobados
0

Actualizar **Cancelar** **Agregar curso prerequisito**

Formulario con la información del pensum seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

de operaciones, teoría de sistemas

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de
Requisito mínimo de créditos: ---

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01

Curso: 001 (Técnicas de testing I)

Actualizar

Ciclo: 1
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de
Requisito mínimo de créditos: ---

Prerrequisitos:
Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02

***Fecha Inicio Vigencia**
2024-08-02

Fecha Fin Vigencia
2024-08-09

***Carácter**
Opcional

***Créditos**
5.00

***Ciclo**
1
2 - Escuela de Testing

Área
2 - Área de laboratorios para testing

Sub-*Área
2 - Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos
0

Requisito mínimo de cursos aprobados
0

Actualizar **Cancelar** **Agregar curso prerequisito**

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón "Actualizar"

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Cursos en Penum

Carrera: 180001 - Ingeniería de Testing

Penum: 001 - Penum de la carrera de Testing

Agregar

Curso: 3 (Administración de Operaciones I) - Genera de operaciones, teoría de sistemas, Actualizar

Ciclo: 1 Escuela: Escuela de Testing Área: Área de laboratorios para testing Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing Requisito mínimo de créditos: ---

Información El curso se ha registrado/actualizado con éxito. Los datos han sido actualizados; decisiones de costos en la administración Créditos: 2.00

Prerrequisitos: Agregar curso prerequisito

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01 Fecha Fin Vigencia: 2024-08-04

Curso: 001 (Técnicas de testing I) - Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones Actualizar Agregar curso prerequisito

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo con los nuevos datos

Agregar curso prerequisito

Se le puede indicar a un curso que tiene un prerequisito para que se pueda cursar, esto se hace mediante la opción “Agregar curso prerequisito”. Esta opción la tienen todos los cursos del listado en la parte derecha del panel.

Nota

- El curso que se va a agregar como prerequisito debe estar vigente.

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Ciclo: 1 Carácter: Opcional Créditos: 2.00
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing
Requisito mínimo de créditos: --- Requisito mínimo de cursos aprobados: ---

Prerrequisitos: Agregar curso prerequisito

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01 Fecha Fin Vigencia: 2024-08-04

Curso: 09506 (Seminario de graduación) - Métodos de Investigación (Inductivo, deductivo, comparativo, estadístico). Fases de la Investigación (Planeación, Tema de invest Actualizar Agregar curso prerequisito

Ciclo: 1 Carácter: Obligatorio Créditos: 5.00
Escuela: Escuela de Testing
Área: Área de laboratorios para testing
Sub-Area: Subárea de laboratorios de la escuela de testing
Requisito mínimo de créditos: 1 Requisito mínimo de cursos aprobados: 1

Prerrequisitos:

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02 Fecha Fin Vigencia: 2024-08-29

Curso: 001 (Técnicas de testing I) - Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones Actualizar Agregar curso prerequisito

Para modificar el curso se selecciona el botón “Agregar curso prerequisito”

Screenshot of the EPS CUNORI system interface showing the 'Agregar Prerrequisito' (Add Prerequisite) modal. The modal is centered over a course detail page for '09506 - Seminario de graduación'. The modal title is 'Agregar Prerrequisito' and contains fields for 'Carácter' (Character) set to 'Opcional' and 'Créditos' (Credits) set to '5.00'. A dropdown menu shows '09506 - Seminario de graduación' selected. At the bottom of the modal are 'Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Modal que se despliega con el listado de cursos disponibles que se pueden agregar como
prerrequisito

Screenshot of the EPS CUNORI system interface showing the 'Agregar Prerrequisito' (Add Prerequisite) modal. The modal is centered over a course detail page for '001 - Técnicas de testing I'. The modal title is 'Agregar Prerrequisito' and contains fields for 'Carácter' (Character) set to 'Opcional' and 'Créditos' (Credits) set to '5.00'. A dropdown menu shows '001 - Técnicas de testing I' selected. At the bottom of the modal are 'Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Al seleccionar el curso se selecciona el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Requisito mínimo de créditos: --- Requisito mínimo de cursos aprobados: ---

Prerrequisitos:

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-01 Fecha Fin Vigencia: 2024-08-04

Curso: 09506 (Seminario de graduación) - Métodos de Investigación (Inductivo, deductivo, comparativo, estadístico). Fases de la Investigación (Planeación: Tema de invest

Actualizar Información Agregar curso prerequisito

Ciclo: 1 Caracter: Opcional Créditos: 5.00

Escuela: Escuela de Testing Área: Área de laboratorios para testing Sub-Área: Subárea de laboratorios de la escuela de testing

Requisito mínimo de créditos: 1

Prerrequisitos: 002 - Técnicas de testing II

Fecha Inicio Vigencia: 2024-08-02 Fecha Fin Vigencia: 2024-08-29

curso aprobados: 1

Información Aceptar

Curso: 001 (Técnicas de testing I) - Curso inicial de testing enfocado en el proceso de QA para aplicaciones

Actualizar Agregar curso prerequisito

Ciclo: 1 Caracter: Opcional Créditos: 5.00

Escuela: Escuela de Testing

Se mostrará un mensaje de que el prerequisito se agregó exitosamente y se podrá visualizar el catálogo con los nuevos datos

Consulta de notas

Cursos asignados por estudiante

El administrador podrá visualizar el listado de todos los cursos a los que un estudiante se ha asignado, obteniendo información del periodo donde se cursó, sección, notas, entre otros datos. Para obtener la información deberá ir a la pestaña “Consulta de notas” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Cursos asignados por estudiante”.



The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Consulta de notas' menu item is expanded, revealing two options: 'Cursos asignados por estudiante' and 'Cursos aprobados por estudiante'. A red arrow points to the first option, indicating it is the selected choice. Below the menu, a welcome message '¡Bienvenido al portal administrativo!' is displayed.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Consulta de notas”

Al ingresar a la pantalla se visualizará un cuadro de texto donde se deberá ingresar el carné del usuario para realizar la búsqueda. Al ingresarse se deberá de seleccionar el botón “Buscar” para que se muestre la tabla con el desglose de cursos.



The screenshot shows the 'CURSOS ASIGNADOS - BUSCAR' search results page. At the top, there is a search form with a text input field labeled 'Registro Académico' and a 'Buscar' button. Below the search form, the title 'Cursos Asignados' is displayed above a table. The table has columns for Año, Semestre, Carrera, Código Curso, Curso, Sección, Periodo, Zona, Final, Nota Asignación, 1ra. Recuperación, 2da. Recuperación, and Ponderable. At the bottom of the table, it says 'Total de Cursos Asignados: 0'. The footer of the page includes the copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de cursos asignados

CURSOS ASIGNADOS - BUSCAR

Registro Académico

Cursos Asignados

Año	Semestre	Carrera	Código Curso	Curso	Sección	Periodo	Zona	Final	Nota Asignación	1ra. Recuperación	2da. Recuperación	Ponderable
-----	----------	---------	--------------	-------	---------	---------	------	-------	-----------------	-------------------	-------------------	------------

Total de Cursos Asignados: 0

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar el carné en el cuadro de texto se selecciona el botón “Buscar”

CURSOS ASIGNADOS - BUSCAR												
Registro Académico												
Cursos Asignados												
Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto												
Año	Semestre	Carrera	Código Curso	Curso	Sección	Periodo	Zona	Final	Nota Asignación	1ra. Recuperación	2da. Recuperación	Ponderable
2023	1	MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-B PB	Cuatrimestre Regular	42.54	8.25	R	---	---	
2023	1	MÉDICO Y CIRUJANO	227	Medicina Familiar	B1 CHI CUNORI	Cuatrimestre Regular	0.00	0.00	R	---	---	
2023	1	MÉDICO Y CIRUJANO	243	Ejercicio Profesional Supervisado Rural	A, B Y C	Semestre regular	0.00	0.00	R	---	---	
2022	1	MÉDICO Y CIRUJANO	139	Microbiología	A-B	Semestre regular	49.13	12.80	62	---	---	
2022	1	MÉDICO Y CIRUJANO	239	Farmacología	B	Semestre regular	54.85	14.00	69	---	---	
2021	1	MÉDICO Y CIRUJANO	237	Patología	A	Semestre regular	40.00	9.00	55	15.00(01)	---	

Se observa que se llena la tabla con la información de los cursos asignados, en color rojo los cursos reprobados mientras que en verde los que si fueron ganados

Cursos aprobados por estudiante

El administrador podrá visualizar el listado de todos los cursos que un estudiante ha aprobado en una carrera, obteniendo información del periodo donde se cursó, sección, notas, entre otros datos. Además, podrá imprimir una certificación de cursos con la información que se obtenga. Para hacer uso de las funcionalidades deberá ir a la pestaña “Consulta de notas” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Cursos aprobados por estudiante”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Consulta de notas' dropdown menu is open, revealing two options: 'Cursos asignados por estudiante' and 'Cursos aprobados por estudiante'. The 'Cursos aprobados por estudiante' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the menu, the main content area displays the message '¡Bienvenido al portal administrativo!'.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Consulta de notas”

Al ingresar a la pantalla se visualizará un cuadro de texto donde se deberá ingresar el carné del usuario y se seleccionará la carrera cursada para realizar la búsqueda. También se observa el botón para realizar la impresión de una certificación de cursos aprobados.

The screenshot shows the 'CURSOS APROBADOS - BUSCAR' search results page. At the top, there are search fields for 'Registro Académico' and 'Carrera', and a 'Buscar' button. Below the search area, the title 'Cursos Aprobados' is displayed. A table lists the approved courses with the following columns: Año, Semestre, Periodo, Código Curso, Curso, Sección, Zona, Final, Nota Asignación, 1ra. Recuperación, 2da. Recuperación, Fecha de Aprobación, and No. Créditos. A button labeled 'Imprimir Certificado' is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are summary statistics: 'Total de Cursos Aprobados: 0', 'Promedio General:', and 'No. de Créditos Aprobados: 0'.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de cursos aprobados



CURSOS APROBADOS - BUSCAR

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

Cursos Aprobados

Imprimir Certificación

Año	Semestre	Periodo	Código	Curso	Sección	Zona	Nota Final	Nota Asignación	1ra. Recuperación	2da. Recuperación	Fecha de Aprobación	No. Créditos
-----	----------	---------	--------	-------	---------	------	------------	-----------------	-------------------	-------------------	---------------------	--------------

Total de Cursos Aprobados: 0

Promedio General:

No. de Créditos Aprobados: 0

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar el carné en el cuadro de texto se actualizará el cuadro de opciones con la lista de carreras del estudiante, al seleccionar la carrera deseada se debe presionar el botón “Buscar”



CURSOS APROBADOS - BUSCAR

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

Cursos Aprobados

Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto

Carrera: MÉDICO Y CIRUJANO

Imprimir Certificación

Año	Semestre	Periodo	Código	Curso	Sección	Zona	Nota Final	Nota Asignación	1ra. Recuperación	2da. Recuperación	Fecha de Aprobación	No. Créditos	
2022	1	Semestre regular	239	Farmacología	B		54.85	14.00	69	---	---	2022-11-24	8.00
2022	1	Semestre regular	139	Microbiología	A-B		49.13	12.80	62	---	---	2022-11-14	8.00
2021	1	Semestre regular	237	Patología	A		46.00	9.00	55	15.00(61) 2022-02-02	---	2022-01-25	11.00
2021	1	Semestre regular	240	Semiología	A-B		54.00	18.00	72	---	---	2022-01-14	12.00
2021	1	Semestre regular	241	Salud Pública II	A-B		65.35	6.33	72	---	---	2021-11-30	10.00
2020	2	Semestre regular	33	Bioquímica	Equivalencia	0.00	62	62	---	---	2020-09-28	9.00	
2018	2	Semestre regular	229	Histología	Equivalencia	0.00	61	61	---	---	2019-01-29	10.00	
2018	2	Semestre regular	230	Fisiología	Equivalencia	0.00	61	61	---	---	2019-01-18	9.00	

Al presionar el botón se llenará la tabla con la información de los cursos aprobados

Imprimir certificación

Al mostrar el listado de cursos aprobados se podrá generar una certificación con la información que se muestra en pantalla. Para la realizar la impresión se debe seleccionar el botón “Imprimir Certificación” que está en la parte superior de la tabla de cursos aprobados.

CURSOS APROBADOS - BUSCAR

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

Cursos Aprobados

Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto

Carrera: MÉDICO Y CIRUJANO

Imprimir Certificación

Año	Semestre	Periodo	Código Curso	Curso	Sección	Zona	Final	Nota Asignación	1ra. Recuperación	2da. Recuperación	Fecha de Aprobación	No. Créditos
2022	1	Semestre regular	239	Farmacología	B	54.85	14.00	69	—	—	2022-11-24	8.00
2022	1	Semestre regular	139	Microbiología	A-B	49.13	12.80	62	—	—	2022-11-14	8.00
2021	1	Semestre regular	237	Patología	A	48.00	9.00	55	15.00(61) 2022-02-02	—	2022-01-25	11.00
2021	1	Semestre regular	240	Semiofisiología	A-B	54.00	18.00	72	—	—	2022-01-14	12.00
2021	1	Semestre regular	241	Salud Pública II	A-B	65.35	6.33	72	—	—	2021-11-30	10.00
2020	2	Semestre regular	33	Bioquímica	Equivalencia	0.00	62	62	—	—	2020-09-28	9.00
2018	2	Semestre regular	229	Histología	Equivalencia	0.00	61	61	—	—	2019-01-29	10.00
2018	2	Semestre regular	230	Fisiología	Equivalencia	0.00	61	61	—	—	2019-01-18	9.00

Al mostrar el listado se debe hacer clic en el botón "Imprimir Certificación"

cursosAprobados

1 / 1 | - 100% + ☰

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

CERTIFICACION DE CURSOS APROBADOS NO. 15-2024

1 / 1

WONG IMERY ERICK ROBERTO , CARNÉ NO. 200021471, CUI: 1625708350101

EN LOS CUALES CONSTA QUE CURSÓ Y APROBÓ LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS DE LA CARRERA DE:
MÉDICO Y CIRUJANO

#	Código	Nombre del Curso	Nota	Nota en Letras	Fecha
1	239	Farmacología	69	SESENTA Y NUEVE	2022-11-24
2	139	Microbiología	62	SESENTA Y DOS	2022-11-14
3	237	Patología	55	SESENTA Y UNO	2022-02-02
4	240	Semiofisiología	72	SETENTA Y DOS	2022-01-14
5	241	Salud Pública II	72	SETENTA Y DOS	2021-11-30
6	33	Bioquímica	62	SESENTA Y DOS	2020-09-28
7	229	Histología	61	SESENTA Y UNO	2019-01-29
8	230	Fisiología	61	SESENTA Y UNO	2019-01-18
9	426	Investigación	80	OCHENTA	2017-06-19
10	228	Anatomía	61	SESENTA Y UNO	2017-06-09
11	106	Salud Pública I	A	APROBADO	2017-06-02
12	156	Química	A	APROBADO	2017-06-02
13	221	Física	A	APROBADO	2017-06-02
14	222	Ciencias Clínicas I	A	APROBADO	2017-06-02
15	223	Conducta Individual	A	APROBADO	2017-06-02
16	224	Conducta Colectiva	A	APROBADO	2017-06-02
17	231	Ciencias Clínicas II	A	APROBADO	2017-06-02
18	31	Bioestadística	A	APROBADO	2017-06-02
19	32	Biofísica	A	APROBADO	2017-06-02

Se abrirá en una nueva pestaña la certificación de cursos aprobados en un documento PDF que el administrador podrá descargar

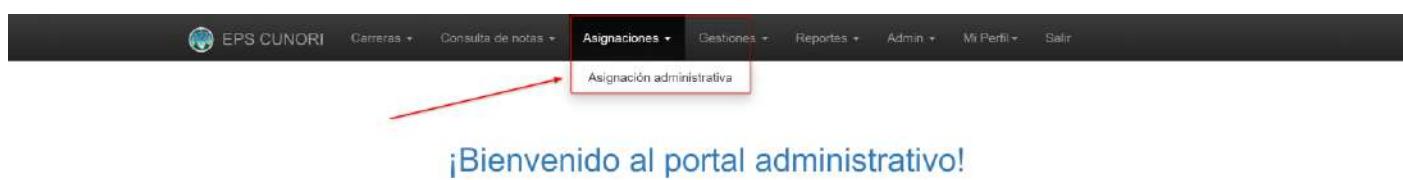
Asignaciones

Asignación administrativa

El administrador podrá realizar el proceso de asignación de cursos para un estudiante mediante el uso de su carné. Adicionalmente deberá ingresar el año, semestre y periodo para el cual se quiere realizar el proceso. Podrá visualizar el listado de cursos disponibles, cursos asignados, cursos no disponibles y realizar la impresión de constancia de asignación. Para utilizar estas funciones deberá ir a la pestaña “Asignaciones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Asignación administrativa”.

Nota

- Para poder realizar una asignación administrativa debe estar habilitado el periodo de asignaciones administrativas.



Menú desplegable “Asignaciones”

Al ingresar a la pantalla se visualizarán los cuadros de texto que se deben llenar para obtener la información del alumno y los cursos para asignación.



ASIGNACIÓN DE CURSOS - BUSCAR

Año	Semestre	Período	Registro Académico	
Año	Semestre	Semestre Regular	Registro Académico	Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de asignación de cursos

ASIGNACIÓN DE CURSOS - BUSCAR

Año	Semestre	Período	Registro Académico	
2023	1	Semestre Regular	200021471	Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos se selecciona el botón “Buscar”

ASIGNACIÓN DE CURSOS - BUSCAR

Año	Semestre	Período	Registro Académico
2023	1	Semestre Regular	200021471

Información Personal

Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto

Cursos disponibles

Carrera	Código	Curso	Sección	Horario	Acciones
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	225	Cirugía Graciela Concepción Icaza	CIRUGIA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Luis Daniel Barrios	PEDIA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 19:00 - 21:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Angel Francisco Chitay	MED INTERNA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 07:00 - 08:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Jorge Mario Vélez Suárez	GINECOLOGÍA A CHI Y BCHI	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes

En la sección superior se muestra la información de los cursos disponibles

Cursos Asignados

Imprimir constancia de asignación										
Año	Semestre	Período	Carrera	Código	Curso	Sección	Estado	Horario	Zona	Nota Final
2023	1	Semestre regular	MÉDICO Y CIRUJANO	243	Ejercicio Profesional Supervisado Rural	A, B Y C	Asignación oficial	viernes 08:00 - 16:00	0.00	0.00 0

Cursos Ofertados, No Disponibles

Carrera	Código	Curso	Sección	Observación
MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-1 B-1 C-1 ZAC	Traslape: Ejercicio Profesional Supervisado Rural => Días: Lunes Martes Miércoles Jueves viernes , Horario: 12:00 - 14:00
MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-1 B-1 C-1 JAL	Traslape: Ejercicio Profesional Supervisado Rural => Días: Lunes Martes Miércoles Jueves viernes , Horario: 13:00 - 14:00
MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-2 B-2 C-2 ZAC	Traslape: Ejercicio Profesional Supervisado Rural => Días: Lunes Martes Miércoles Jueves viernes , Horario: 14:00 - 16:00

En la parte inferior se encuentran los cursos asignados y los ofertados, no disponibles

Cursos Asignados					
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Luis Daniel Barrios	PEDIA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 21:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Ángel Francisco Chitay	MED INTERNA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 07:00 - 08:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Jorge Mario Vásquez	GINECOLOGÍA A CHI Y BCHI	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Graciela Concepción Icaza	CIRUGIA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	SHP-01	Supervisión de Turnos Internado Hospital Nacional de Chiquimulá Jose Ernesto Galdamez	U	Domingo 12:00 - 13:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	SP-01	Supervisor de EPS rural Luis Alberto Morales	U	Domingo 08:00 - 13:00

Para asignar al estudiante se selecciona el botón “Asignar” del curso deseado

ASIGNACIÓN DE CURSOS - BUSCAR					
Año	Semestre	Periodo	Registro Académico		
2023	1	Semestre Regular	200021471	<input type="button" value="Buscar"/>	
Información Personal Estudiante: Roberto <input checked="" type="checkbox"/> Información					
● La asignación se creó con éxito.					
Carrera	Código	Curso	Sección	Acciones	
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	225	Cirugía Graciela Concepción Icaza	<input type="button" value="Ok"/>	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Luis Daniel Barrios	<input type="button" value="Asignar"/>	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 19:00 - 21:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Ángel Francisco Chitay	<input type="button" value="Asignar"/>	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 07:00 - 08:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Jorge Mario Vásquez	<input type="button" value="Asignar"/>	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario	CIRUGIA A-B ZAC	Lunes Martes Miércoles Jueves viernes

Se mostrará un mensaje indicando que la asignación se realizó con éxito

Cursos Asignados

[Imprimir constancia de asignación](#)

Año	Semestre	Periodo	Carrera	Código Curso	Curso	Sección	Estado	Horario	Zona	Final	Nota Final	
2023	1	Semestre regular	MÉDICO Y CIRUJANO	243	Ejercicio Profesional Supervisado Rural	A, B Y C	Asignación oficial	viernes 08:00 - 16:00	0.00	0.00	0	Eliminar
2023	1	Semestre regular	MÉDICO Y CIRUJANO	SP-01	Supervisor de EPS rural	U	Asignación oficial	Domingo 08:00 - 13:00	0.00	0.00	0	Eliminar

Cursos ofertados, No Disponibles

Carrera	Código	Curso	Sección	Observación
MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-1 B--1 C-1 ZAC	Traslape: Ejercicio Profesional Supervisado Rural => Días: Lunes Martes Miércoles Jueves viernes , Horario: 12:00 - 14:00

El curso agregado aparecerá en la sección de cursos asignados

Impresión de constancia de asignación

Al completar el proceso de asignación podrá generar una constancia de asignación con la información que se muestra en pantalla. Para la realizar la impresión se debe seleccionar el botón “Imprimir constancia de asignación” que está en la parte superior de la tabla de cursos asignados.

Cursos Asignados

[Imprimir constancia de asignación](#)

Año	Semestre	Periodo	Carrera	Código Curso	Curso	Sección	Estado	Horario	Zona	Final	Nota Final	
2023	1	Semestre regular	MÉDICO Y CIRUJANO	243	Ejercicio Profesional Supervisado Rural	A, B Y C	Asignación oficial	viernes 08:00 - 16:00	0.00	0.00	0	Eliminar
2023	1	Semestre regular	MÉDICO Y CIRUJANO	SP-01	Supervisor de EPS rural	U	Asignación oficial	Domingo 08:00 - 13:00	0.00	0.00	0	Eliminar

Cursos ofertados, No Disponibles

Carrera	Código	Curso	Sección	Observación
MÉDICO Y CIRUJANO	225	Cirugía	A-1 B--1 C-1 ZAC	Traslape: Ejercicio Profesional Supervisado Rural => Días: Lunes Martes Miércoles Jueves viernes , Horario: 12:00 - 14:00

Se debe hacer clic en el botón para imprimir constancia de asignación

Se redireccionará hacia la constancia de asignación de cursos que es un documento PDF que el administrador podrá descargar

Desasignación de cursos

Las opciones de asignación administrativa también permiten desasignar a un estudiante de algún curso, para efectuar este proceso se debe ir a la sección de cursos asignados y seleccionar el botón “Eliminar” del curso en el cual se desea quitar al estudiante.

Se debe hacer clic en el botón “Eliminar” para quitar la asignación del curso

ASIGNACIÓN DE CURSOS - BUSCAR

Año 2023	Semestre 1	Período Semestre Regular	Registro Académico 200021471	<input type="button" value="Buscar"/>
-------------	---------------	-----------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Información Personal

Estudiante: 200021471 | Nombre: Roberto

Información

- La asignación se ha eliminado con éxito.

Carrera	Código	Curso	Sección	Acciones
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	225	Cirugía General Concepción Ios	<input type="button" value="B ZAC"/> Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 16:00 - 17:00 <input type="button" value="Asignar"/>
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Luis Daniel Barrios	PEDIA A-B ZAC Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 19:00 - 21:00 <input type="button" value="Asignar"/>
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Angel Francisco Chitay	MED INTERNA A-B ZAC Lunes Martes Miércoles Jueves viernes 07:00 - 08:00 <input type="button" value="Asignar"/>
MÉDICO Y CIRUJANO	190013	242	Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario Iosco Mario V. Segura	GINECOLOGÍA A CHI Y B CHI Lunes Martes Miércoles Jueves viernes <input type="button" value="Asignar"/>

Se muestra mensaje de que la asignación se eliminó con éxito

Gestiones

Gestión de docentes

El administrador podrá visualizar el listado de docentes registrados en la plataforma, pudiendo realizar búsquedas, editar su información y agregar más catedráticos. Para utilizar estas funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Docentes”.

The screenshot shows the EPS CUNORI dashboard with a dark header bar. On the left is the university logo and the text "EPS CUNORI". To the right are several navigation links: "Carreras", "Consulta de notas", "Asignaciones", "Gestiones" (which is currently selected and has a red arrow pointing to it), "Reportes", "Admin", "Mi Perfil", and "Salir". A large blue banner in the center says "¡Bienvenido al p...". Below the banner, there's a copyright notice: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved." The "Gestiones" dropdown menu is open, displaying the following options:

- Gestión de Docentes
- Gestión de Salones
- Gestión de Períodos
- Gestión de Horarios
- Horarios, Actualizar Cupo de Sección
- Horarios, Actualizar Carrera de una Sección
- Gestión de actas
- Reinicio contraseña estudiante
- Gestión de Inscripción por Estudiante
- Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
- Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)
- Gestión de Graduados
- Certificaciones

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the "Gestión de Docentes" page. At the top, there's a header with the university logo and the text "EPS CUNORI". Below the header is a green button labeled "Agregar Docente". To the right of the button is a search input field with the placeholder "Search: []". On the left, there's a "Show 10 entries" dropdown and a "Search" button. The main area is a table with the following columns: "Regper", "DPI", "Primer Nombre", "Segundo Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Titularidad", "Horas Contratación", "Estado", and "Acciones". Each row contains data for a specific faculty member, including their ID, DPI, names, last names, title, hours contracted, status, and an "Actualizar" button. The table rows are numbered 8875 through 12668.

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titularidad	Horas Contratación	Estado	Acciones
8875	2538960022001	Baudilio		Cordero	Monroy	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11001	30565688630115	Docente	Test	Testing	Cat	Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11002	30565688630116	Docente2	Test2	Testing2	Cat2	Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11090	11090	Enma	Yolanda	Zeceña	Reyes	Interino	2	1	<button>Actualizar</button>
11460	2400561910101	Raúl		Jáuregui	Jiménez	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11761	2198423372201	Rodolfo	Augusto	Chicas	Soto	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>
11777	250065653232	Test	Test	Test		Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
12038	1934812272005	Mario	Roberto	Díaz	Moscoso	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>
12668	2554593782008	Gabriel		Heredia	Castro	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>

Pantalla de gestión de docentes

Agregar docente

El administrador debe seleccionar el botón “Agregar Docente” que está en la parte superior de la pantalla y completar el formulario que se desplegará.

The screenshot shows a table titled "Gestión de Docentes" listing faculty members. The columns include: Regper, DPI, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Titularidad, Horas Contratación, Estado, and Acciones. A green button labeled "Agregar Docente" is located at the top right of the table area.

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titularidad	Horas Contratación	Estado	Acciones
8875	2538960022001	Baudilio		Cordero	Monroy	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11001	3056568630115	Docente	Test	Testing	Cat	Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11002	3056568630116	Docente2	Test2	Testing2	Cat2	Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11090	11090	Enma	Yolanda	Zeceña	Reyes	Interino	2	1	<button>Actualizar</button>
11460	2400561910101	Raúl		Jáuregui	Jiménez	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11761	2198423372201	Rodolfo	Augusto	Chicas	Soto	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>
11777	250065653232	Test	Test	Test		Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
12038	1934812272005	Mario	Roberto	Díaz	Moscoso	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>
12668	2554593782008	Gabriel		Heredia	Castro	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>

Botón que se debe seleccionar para ingresar un nuevo docente

The screenshot shows a form titled "Agregar/Actualizar Datos Docente". It includes fields for: *Registro de Personal (dropdown menu), *Dpi (text input), *Primer Nombre (text input), *Segundo Nombre (text input), *Tercer Nombre (text input), *Primer Apellido (text input), *Segundo Apellido (text input), *Titularidad (dropdown menu), Puesto (Docente/Coordinador) (text input), Horas Contratación (dropdown menu), Sexo (dropdown menu), Dirección (text input), Teléfono (text input), Celular (text input), and Correo Institucional (text input). A green button labeled "Agregar Docente" is located at the top right of the form area.

Formulario con los datos necesarios para agregar un docente

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Regper	DPI	Nombre			Tercer Nombre:	*Primer Apellido:			Acción	Estado	Acciones
8875	2538960022001	Baudilio	Gionna	Jene		Daddio	Marley			1	<button>Actualizar</button>
11001	3056568830115	Docente			Segundo Apellido:	Titularidad:				0	<button>Actualizar</button>
11002	3056568830116	Docente2	Morgan	Docente Titular I						0	<button>Actualizar</button>
11090	11090	Enma			Puesto (Docente/Coordinador):	Horas Contratación:				1	<button>Actualizar</button>
11460	2400561910101	Raúl	Docente	8 horas						1	<button>Actualizar</button>
11781	2198423372201	Rodolfo			Sexo:	Dirección:				1	<button>Actualizar</button>
11777	250065653232	Test	Femenino	20 Avenida B, Zona 4, 10-60, /						1	<button>Actualizar</button>
12036	1934812272005	Mario			Teléfono:	Celular:				1	<button>Actualizar</button>
12668	2554593782008	Gabriel	66362541	56987840						1	<button>Actualizar</button>
12752	1771169861901	Rosa			Correo:	Correo Institucional:				1	<button>Actualizar</button>
					Estado:					1	<button>Actualizar</button>
					Activo						

Showing 1 to 10 of 329 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Agregar **Cancelar**

Al completar el formulario se hace clic en el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Docentes

Agregar Docente

Show	10	entries	Search:						
Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titularidad	Horas Contratación	Estado	Acciones
8001	3056569652115	Gionna	Jene			Titular1	8	1	<button>Actualizar</button>
8875	2538960022001	Baudilio				Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11001	3056568830115	Docente	Test			Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11002	3056568830116	Docente2	Test2			Titular3	8	0	<button>Actualizar</button>
11090	11090	Enma	Yolanda	Zecilia	Reyes	Interino	2	1	<button>Actualizar</button>
11460	2400561910101	Raúl		Jáuregui	Jiménez	Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
11781	2198423372201	Rodolfo	Augusto	Chicas	Soto	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>
11777	250065653232	Test	Test	Test		Interino	1	1	<button>Actualizar</button>
12036	1934812272005	Mario	Roberto	Díaz	Moscoso	Titular12	8	1	<button>Actualizar</button>

Información

La información se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se muestra mensaje que indica que la información se registró con éxito y se agregaría el registro a la tabla

Actualizar docente

Para modificar la información de los docentes se tiene la opción “Actualizar” para cada registro del catálogo. Al seleccionar el botón del docente que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá cambiar.

Gestión de Docentes

[Agregar Docente](#)

Show 10 entries

Search:

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titularidad	Horas Contratación	Estado	Acciones
8001	3056569652115	Gionna	Jene	Marley	Morgan	Titular1	8	1	Actualizar
8875	2538960022001	Baudilio		Cordero	Monroy	Interino	1	1	Actualizar
11001	3056568630115	Docente	Test	Testing	Cat	Titular3	8	0	Actualizar
11002	3056568630116	Docente2	Test2	Testing2	Cat2	Titular3	8	0	Actualizar
11090	11090	Enma	Yolanda	Zeceña	Reyes	Interino	2	1	Actualizar
11480	2400561910101	Raúl		Jáuregui	Jiménez	Interino	1	1	Actualizar
11761	2198423372201	Rodolfo	Augusto	Chicas	Soto	Titular12	8	1	Actualizar
11777	250065653232	Test	Test	Test		Interino	1	1	Actualizar
12038	1934812272005	Mario	Roberto	Díaz	Moscoso	Titular12	8	1	Actualizar

Se selecciona el botón “Actualizar” del registro que se quiera modificar

[Agregar Docente](#)

Show 10 entries

Search:

Agregar/Actualizar Datos Docente

*Registro de Personal:	*Dpi:
8001	3056569652115
*Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Gionna	Jene
Tercer Nombre:	*Primer Apellido:
Daddio	Marley
Segundo Apellido:	Titularidad:
Morgan	Docente Titular 1
Puesto (Docente/Coordinador):	Horas Contratación:
Docente	8 horas
Sexo:	Dirección:
Femenino	20 Avenida B, Zona 4, 10-60, /
Teléfono:	Celular:
65362541	56987840
Correo:	Correo Institucional:

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [33](#) [Next](#)

Formulario con la información del registro seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

8875	2538960022001	Baudilio	*Primer Nombre: Gloria	Segundo Nombre: Jene	1	Actualizar
11001	3056568630115	Docente	Tercer Nombre: Daddio	*Primer Apellido: Marley	0	Actualizar
11002	3056568630116	Docente2	Segundo Apellido: Morgan	Titularidad: Docente Interino	0	Actualizar
11090	11090	Enma	Puesto (Docente/Coordinador): Coordinador	Horas Contratación: 7 horas	1	Actualizar
11460	2400561910101	Raul	Sexo: Femenino	Dirección: 20 Avenida B, Zona 4, 10-60, /	1	Actualizar
11781	2198423372201	Rodolfo	Teléfono: 66362541	Celular: 56987840	1	Actualizar
11777	250065653232	Test	Correo: llv.morgan@gmail.com	Correo Institucional: llv.morgan.8801@cunori.edu.g	1	Actualizar
12038	1934812272005	Mario	Estado: Inactivo		1	Actualizar
12668	2554803782008	Gabriel			1	Actualizar

Showing 1 to 10 of 330 entries

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Actualizar **Cancelar**

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Docentes

Agregar Docente

Show	10	entries	Search:						
Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titularidad	Horas Contratación	Estado	Acciones
8001	3056569652115	Gloria	Jene			Interino	7	0	Actualizar
8875	2538960022001	Baudilio				Interino	1	1	Actualizar
11001	3056568630115	Docente	Test			Titular3	8	0	Actualizar
11002	3056568630116	Docente2	Test2			Titular3	8	0	Actualizar
11090	11090	Enma	Yolanda	Zecaria	Reyes	Interino	2	1	Actualizar
11460	2400561910101	Raul		Jáuregui	Jiménez	Interino	1	1	Actualizar
11781	2198423372201	Rodolfo	Augusto	Chicas	Solo	Titular12	8	1	Actualizar
11777	250065653232	Test	Test	Díaz	Moscoso	Titular12	8	1	Actualizar
12038	1934812272005	Mario	Roberto						Actualizar

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo el registro con los nuevos datos

Gestión de salones

El administrador podrá visualizar el listado de salones disponibles en la plataforma, pudiendo realizar búsquedas, editar su información y agregar más salones. Para utilizar estas funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Salones”.

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Docentes
Gestión de Salones
Gestión de Periodos
Gestión de Horarios
Horarios, Actualizar Cupo de Sección
Horarios, Actualizar Carrera de una Sección
Gestión de actas
Reinicio contraseña estudiante
Gestión de Inscripción por Estudiante
Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)
Gestión de Graduados
Certificaciones

Bienvenido al p...

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Gestiones”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Salones

Agregar Salón

Show	10	entries	Search:										
Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
3RO. MYC	1	200	08:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-1	1	150	07:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-10	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-111	1	100	09:00	11:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	N/D	Activo	<button>Actualizar</button>
A-2	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-3	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-4	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-5	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-6	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>

Pantalla de gestión de salones

Agregar salón

El administrador debe seleccionar el botón “Agregar Salón” que está en la parte superior de la pantalla y completar el formulario que se desplegará.

Salon	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
3RO. MYC	1	200	08:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-1	1	150	07:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-10	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-111	1	100	09:00	11:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	N/D	Activo	<button>Actualizar</button>
A-2	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-3	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-4	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-5	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-6	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>

Botón que se debe seleccionar para ingresar un nuevo salón

Agregar/Actualizar Datos Salón

<p>*Salón (Edificio,Salón): <input type="text" value="salon"/></p> <p>*Capacidad: <input type="text" value="capacidad"/></p> <p>Horario Disponible Fin: <input type="text" value="--:--"/></p> <p>Lunes: Martes: Miércoles: Jueves: Viernes: Sábado: Domingo: <input type="text" value="Sí"/> <input type="text" value="Sí"/></p>	<p>*Nivel: <input type="text" value="Nivel 0 o Sótano"/></p> <p>Horario Disponible Inicio: <input type="text" value="--:--"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Activo"/></p>
---	---

Agregar **Cancelar**

Formulario con los datos necesarios para agregar un salón

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Salones

Agregar / Actualizar

Show	10	entradas											
Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
3RO, MYC	1	200	08:00	09:00	1-A	Nivel 1	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-1	1	150	07:00	08:00	50	07:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-10	1	300	07:00	08:00	100	07:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-111	1	100	09:00	10:00	300	09:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Inactivo	<button>Actualizar</button>
A-2	1	300	07:00	08:00	500	07:00	No	No	No	No	No	Activo	<button>Actualizar</button>
A-3	1	500	07:00	08:00	500	07:00	No	No	No	No	No	Activo	<button>Actualizar</button>
A-4	1	500	07:00	08:00	500	07:00	Agregar					Activo	<button>Cancelar</button>
A-5	1	300	07:00	08:00	300	07:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-6	1	300	07:00	08:00	300	07:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>

Agregar/Actualizar Datos Salón

*Salón (Edificio,Salón): 1-A
 *Capacidad: 50
 Horario Disponible Inicio: 07:00
 Horario Disponible Fin: 09:00
 Lunes: Martes: Miércoles: Jueves: Viernes: Sábado: Domingo:
 Estado: Inactivo
Agregar **Cancelar**

Agregar Salón

Al completar el formulario se hace clic en el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Salones

Agregar / Actualizar

Show	10	entradas											
Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
1-A	1	50	07:00	09:00	1-A	Información	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Inactivo	<button>Actualizar</button>
3RO, MYC	1	200	08:00	16:00	3RO, MYC	La información se ha registrado/actualizado con éxito.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-1	1	150	07:00	16:00	A-1	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-10	1	300	07:00	21:00	A-10	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-111	1	100	09:00	11:00	A-111	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-2	1	300	07:00	17:30	A-2	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-3	1	500	07:00	17:30	A-3	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-4	1	500	07:00	17:30	A-4	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>
A-5	1	300	07:00	21:00	A-5	Ok	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	<button>Actualizar</button>

Información
 La información se ha registrado/actualizado con éxito.
Ok

Agregar Salón

Se muestra mensaje que indica que la información se registró con éxito y se agregará el registro a la tabla

Actualizar salón

Para modificar la información de los salones se tiene la opción “Actualizar” para cada registro del catálogo. Al seleccionar el botón del salón que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá cambiar.

Gestión de Salones

[Agregar Salón](#)

Show 10 entries

Search:

Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
1-A	1	50	07:00	09:00	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	Inactivo	Actualizar
3RO. MYC	1	200	08:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-1	1	150	07:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-10	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-111	1	100	09:00	11:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	N/D	Activo	Actualizar
A-2	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-3	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-4	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-5	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar

Se selecciona el botón “Actualizar” del registro que se quiera modificar

Gestión de Salones

[Agregar Salón](#)

Search:

Show 10 entries

Agregar/Actualizar Datos Salón

*Salón (Edificio,Salón): <input type="text" value="1-A"/>	*Nivel: <input type="text" value="Nivel 1"/>
*Capacidad: <input type="text" value="50"/>	Horario Disponible Inicio: <input type="text" value="07:00"/>
Horario Disponible Fin: <input type="text" value="09:00"/>	Estado: <input type="text" value="Inactivo"/>
Lunes: Martes: Miércoles: Jueves: Viernes: Sábado: Domingo: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> No No No No No No No Actualizar Cancelar </div>	

Formulario con la información del registro seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Salones

Agregar / Actualizar

Show	10	entradas											
Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
1-A	1	50	07:00	09:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	Inactivo	Actualizar
3RO, MYC	1	200	08:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-1	1	150	07:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-10	1	300	07:00	09:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-111	1	100	09:00	11:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-2	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-3	1	500	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-4	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-5	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar

Agregar/Actualizar Datos Salón

*Salón (Edificio,Salón): 1-A
 *Capacidad: 90
 Horario Disponible Inicio: 07:00
 Horario Disponible Fin: 09:00
 Lunes: Martes: Miércoles: Jueves: Viernes: Sábado: Domingo:
 Sí Sí Sí Sí Sí Sí Sí
Actualizar **Cancelar**

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Salones

Agregar Salón

Show	10	entradas											
Salón	Nivel	Capacidad	Horario Inicio	Horario Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Estado	Operaciones
1-A	1	90	07:00	09:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	Activo	Actualizar
3RO, MYC	1	200	08:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-1	1	150	07:00	16:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-10	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-111	1	100	09:00	11:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	N/D	Activo	Actualizar
A-2	1	300	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-3	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-4	1	500	07:00	17:30	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar
A-5	1	300	07:00	21:00	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Activo	Actualizar

Información
 La información se ha registrado/actualizado con éxito.

Ok

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo el registro con los nuevos datos

Gestión de períodos

El administrador podrá visualizar el listado de períodos registrados en la plataforma, pudiendo realizar búsquedas, editar su información y agregar más períodos. Para utilizar estas funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Períodos”.

The screenshot shows the EPS CUNORI dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. A red arrow points from the text '¡Bienvenido al p...' towards the 'Gestiones' dropdown menu. The 'Gestiones' menu is open, displaying several options: 'Gestión de Docentes', 'Gestión de Salones', 'Gestión de Periodos' (which is highlighted in blue), and 'Gestión de Horarios'. Below these are more options: 'Horarios', 'Actualizar Cupo de Sección', 'Horarios', 'Actualizar Carrera de una Sección', 'Gestión de actas', 'Reinicio contraseña estudiante', 'Gestión de Inscripción por Estudiante', 'Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)', 'Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)', 'Gestión de Graduados', and 'Certificaciones'.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Gestión de Periodos' page. At the top, there is a header with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the header, there is a green 'Agregar' button. The main area contains a table with the following data:

Año	Semestre	Periodo	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
2018	2	Segunda recuperación	Asignación	2018-12-20	2018-12-28	Activo	<button>Actualizar</button>
2018	1	Segunda recuperación	Asignación	2018-06-13	2018-06-22	Inactivo	<button>Actualizar</button>
2019	1	Interciclos	Asignación Admon	2024-05-01	2024-05-03	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Asignación	2020-09-30	2021-07-31	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Creación de horarios	2020-09-22	2020-11-30	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Asignación Admon	2020-09-30	2020-11-30	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Evaluación Docente	2020-10-28	2020-11-26	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	1	Semestre regular	Ingreso de notas finales	2020-07-15	2020-07-16	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	1	Semestre regular	Creación de horarios	2020-05-21	2020-09-10	Activo	<button>Actualizar</button>
2021	2	Interciclos	Asignación	2021-12-01	2021-12-09	Activo	<button>Actualizar</button>

Pantalla de gestión de períodos

Agregar periodo

El administrador debe seleccionar el botón “Agregar” que está en la parte superior de la pantalla y completar el formulario que se desplegará.

The screenshot shows a table titled "Gestión de Periodos" with columns: Año, Semestre, Periodo, Proceso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, and Acciones. There are 10 entries listed. An "Agregar" button is located at the top left of the table area, highlighted with a red box.

Año	Semestre	Periodo	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
2018	2	Segunda recuperación	Asignación	2018-12-20	2018-12-28	Activo	<button>Actualizar</button>
2018	1	Segunda recuperación	Asignación	2018-06-13	2018-06-22	Inactivo	<button>Actualizar</button>
2019	1	Interciclos	Asignación Admon	2024-05-01	2024-05-03	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Asignación	2020-09-30	2021-07-31	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Creación de horarios	2020-09-22	2020-11-30	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Asignación Admon	2020-09-30	2020-11-30	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	2	Semestre regular	Evaluación Docente	2020-10-28	2020-11-26	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	1	Semestre regular	Ingreso de notas finales	2020-07-15	2020-07-16	Activo	<button>Actualizar</button>
2020	1	Semestre regular	Creación de horarios	2020-05-21	2020-09-10	Activo	<button>Actualizar</button>
2021	2	Interciclos	Asignación	2021-12-01	2021-12-09	Activo	<button>Actualizar</button>

Botón que se debe seleccionar para ingresar un nuevo periodo

The screenshot shows a modal dialog titled "Agregar / Actualizar" with fields for: *Año (Year), *Semestre (Semester), *Periodo (Period), *Proceso (Process), *Inicio Vigencia (Start Date), *Fin Vigencia (End Date), and *Estado (Status). At the bottom are "Agregar" and "Cancelar" buttons. The background shows a list of periods identical to the one in the previous screenshot.

*Año
Año
*Semestre
Semestre
*Periodo
Curso vacaciones
*Proceso
Asignación
*Inicio Vigencia
Fecha Inicio Vigencia
*Fin Vigencia
Fecha Fin Vigencia
*Estado
Activo

Formulario con los datos necesarios para agregar un periodo

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar / Actualizar

*Año	2017	Search:
*Semestre	2	
*Periodo	Curso vacaciones	
*Proceso	Asignación	
*Inicio Vigencia	2017-11-20	
*Fin Vigencia	2017-12-04	
*Estado	Inactivo	
Agregar		Cancelar

Al completar el formulario se hace clic en el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Periodos

Año	Semestre	Periodo	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
2017	2	Curso vacaciones	Información	17-11-20	2017-12-04	Inactivo	Actualizar
2018	2	Segunda recuperación	El Periodo Vigencia se ha registrado/actualizado con éxito.	18-12-20	2018-12-28	Activo	Actualizar
2018	1	Segunda recuperación		18-06-13	2018-06-22	Inactivo	Actualizar
2019	1	Intercírculos		24-05-01	2024-05-03	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Asignación	2020-09-30	2021-07-31	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Creación de horarios	2020-09-22	2020-11-30	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Asignación Admin	2020-09-30	2020-11-30	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Evaluación Docente	2020-10-28	2020-11-26	Activo	Actualizar
2020	1	Semestre regular	Ingreso de notas finales	2020-07-15	2020-07-16	Activo	Actualizar
2020	1	Semestre regular	Creación de horarios	2020-05-21	2020-09-10	Activo	Actualizar

Se muestra mensaje que indica que la información se registró con éxito y se agregaría el registro a la tabla

Actualizar periodo

Para modificar la información de los períodos se tiene la opción “Actualizar” para cada registro del catálogo. Al seleccionar el botón del periodo que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá cambiar.

Gestión de Periodos

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

Año	Semestre	Periodo	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
2017	2	Curso vacaciones	Asignación	2017-11-20	2017-12-04	Inactivo	Actualizar
2018	2	Segunda recuperación	Asignación	2018-12-20	2018-12-28	Activo	Actualizar
2018	1	Segunda recuperación	Asignación	2018-06-13	2018-06-22	Inactivo	Actualizar
2019	1	Interciclos	Asignación Admon	2024-05-01	2024-05-03	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Asignación	2020-09-30	2021-07-31	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Creación de horarios	2020-09-22	2020-11-30	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Asignación Admon	2020-09-30	2020-11-30	Activo	Actualizar
2020	2	Semestre regular	Evaluación Docente	2020-10-28	2020-11-26	Activo	Actualizar
2020	1	Semestre regular	Ingreso de notas finales	2020-07-15	2020-07-16	Activo	Actualizar
2020	1	Semestre regular	Creación de horarios	2020-05-21	2020-09-10	Activo	Actualizar

Se selecciona el botón “Actualizar” del registro que se quiera modificar

Agregar / Actualizar

[Agregar](#)

Show 10 entries

Search:

*Año	2017
*Semestre	2
*Periodo	Curso vacaciones
*Proceso	Asignación
*Inicio Vigencia	2017-11-20
*Fin Vigencia	2017-12-04
*Estado	Inactivo
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Formulario con la información del registro seleccionado

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar / Actualizar

Añadir

Show 10 entries

Año	Semestre	Periodo
2017	2	Curso vacacion
2018	2	Segunda recup
2018	1	Segunda recup
2019	1	Intercios
2020	2	Semestre regu
2020	1	Semestre regular
2020	1	Semestre regular

***Año**
2017

***Semestre**
2

***Periodo**
Curso vacaciones

***Proceso**
Asignación

***Inicio Vigencia**
2017-11-20

***Fin Vigencia**
2017-12-07

***Estado**
Activo

Actualizar **Cancelar**

Search:

a	Fin	Estado	Acciones
12-04	Inactivo	Actualizar	
12-28	Activo	Actualizar	
06-22	Inactivo	Actualizar	
05-03	Activo	Actualizar	
07-31	Activo	Actualizar	
11-30	Activo	Actualizar	
11-30	Activo	Actualizar	
11-26	Activo	Actualizar	

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

Gestión de Periodos								
Agregar Show: 10 entries Search:								
Año	Semestre	Periodo	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones	
2017	2	Curso vacaciones	Información	17-11-20	2017-12-07	Activo	Actualizar	
2018	2	Segunda recuperación	● El Período Vigencia se ha registrado/actualizado con éxito.	18-12-20	2018-12-28	Activo	Actualizar	
2018	1	Segunda recuperación		18-06-13	2018-06-22	Inactivo	Actualizar	
2019	1	Interculos	Ok	24-05-01	2024-05-03	Activo	Actualizar	
2020	2	Semestre regular	Asignación	2020-09-30	2021-07-31	Activo	Actualizar	
2020	2	Semestre regular	Creación de horarios	2020-09-22	2020-11-30	Activo	Actualizar	
2020	2	Semestre regular	Asignación Admin	2020-09-30	2020-11-30	Activo	Actualizar	
2020	2	Semestre regular	Evaluación Docente	2020-10-28	2020-11-26	Activo	Actualizar	
2020	1	Semestre regular	Ingreso de notas finales	2020-07-15	2020-07-16	Activo	Actualizar	
2020	1	Semestre regular	Creación de horarios	2020-05-21	2020-09-10	Activo	Actualizar	

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo el registro con los nuevos datos

Gestión de horarios

El administrador podrá visualizar el listado de horarios registrados en la plataforma, pudiendo realizar búsquedas, editar su información, copiar horarios y agregar más. Para utilizar estas funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Horarios”.

Nota

- Para utilizar las funciones de agregar, actualizar, eliminar y copiar horarios se debe tener habilitado el periodo para creación de horarios en las fechas configuradas.

The screenshot shows the EPS CUNORI dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, a welcome message "¡Bienvenido al p..." is displayed. A red arrow points to the "Gestión de Horarios" option in the "Gestiones" dropdown menu. The menu also includes other options like Gestión de Docentes, Gestión de Salones, Gestión de Periodos, Gestión de Actas, Reinicio contraseña estudiante, Gestión de Inscripción por Estudiante, Carga de Estudiantes Inscritos (RYE), Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV), Gestión de Graduados, and Certificaciones.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the "Gestión de Horarios" page. At the top, there is a header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the header, there are search filters for "Año" (Year), "Semestre" (Semester), and "Periodo" (Period). A green "Agregar" (Add) button is located on the right side. The main area features a table with columns: Carrera, Código, Curso, Sección, Docente RG, Nombre Docente, Zona, Final, Estado, Horario, and Acciones. The table currently displays the message "No data available in table". At the bottom, there are buttons for "Previous" and "Next", and a copyright notice: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Pantalla de gestión de horarios

Agregar horario

El administrador debe ingresar el año, semestre y seleccionar el periodo para realizar la búsqueda de horarios. Al completar la búsqueda se selecciona el botón “Agregar” y completar el formulario que se desplegará. El horario se agregará en el año, semestre y periodo seleccionados al inicio de la operación.

The screenshot shows the 'Gestión de Horarios' page. At the top, there are dropdown menus for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the header, there are three input fields: 'Año' (2023), 'Semestre' (1), and 'Periodo' (Curso de Vacaciones). To the right of these fields is a 'Buscar' button. Below the search area is a green 'Copiar horarios completos' button. On the right side of the page is a green 'Agregar' button. The main content area is a table with columns: Carrera, Código, Curso, Sección, Docente RG, Nombre Docente, Zona, Final, Estado, Horario, and Acciones. The table currently displays the message 'No data available in table'. At the bottom left, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. At the bottom right are 'Previous' and 'Next' buttons.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar las configuraciones iniciales se selecciona el botón “Buscar”

The screenshot shows the 'Gestión de Horarios' page after a search has been performed. The search fields remain the same: 'Año' (2023), 'Semestre' (1), and 'Periodo' (Curso de Vacaciones). The 'Buscar' button is now highlighted in red. The main content area is a table filled with data. The table has columns: Carrera, Código, Curso, Sección, Docente RG, Nombre Docente, Zona, Final, Estado, Horario, and Acciones. The table contains four rows of data. Each row includes edit and delete icons in the 'Acciones' column. The first row is for AUDITOR TÉCNICO, the second for CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, the third for INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION, and the fourth for INGENIERO AGRONOMO. The table is framed in red.

Se llenará la tabla con los horarios disponibles en base a las configuraciones indicadas y se habilitará el botón “Agregar” el cual se debe presionar

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Año
2023

Área Común:

Carrera:

Laboratorio: 0 **Zona:** 70 **Final:** 30 **Cupo:** 100 **Nota Aprobación:** 61

Sección: **Docente:**

Detalle del Horario:

L	M	M	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:	
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--								
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--								
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--								
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--								

Agregar **Cancelar**

Al presionar el botón “Agregar” se mostrará un formulario con los datos necesarios para agregar un periodo

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Año
2023

Área Común:

Carrera:

Laboratorio: 20 **Zona:** 70 **Final:** 30 **Cupo:** 100 **Nota Aprobación:** 61

Sección: **Docente:** Acevedo Sosa, Venando Rodolfo

Detalle del Horario:

L	M	M	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09:00	11:00	1-A	
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--		
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--		
L	M	M	I	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--		

Agregar **Cancelar**

Al completar el formulario se hace clic en el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Horarios

Año: 2023 Semestre: 1 Período: Curso de Vacaciones Buscar

Copiar horarios completos Agregar

Carrera	Código	Curso	Sección	Docente RG	Nombre Docente	Zona	Final	Estado	Horario	Acciones
AUDITOR TÉCNICO	118	Matemática Básica	J	2	Horario creado con éxito.		30	Inactivo	Sábado 08:00 - 18:00 Salón:A-4	
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	281	Mercadotecnia	J	2			30	Inactivo	Sábado 08:00 - 18:00 Salón:J-10	
INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION	CT-03	Matemática I	U	16617	Guevara Auxume, José Emilio	70	30	Inactivo	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes 15:00 - 17:00 Salón:K-3	
INGENIERO AGRONOMO	PB-14	Planificación y Uso	U	20151682	Solis Fong, Eduardo René	70	30	Inactivo	Lunes Martes	

Se muestra mensaje que indica que la información se registró con éxito

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Horarios

Año: 2023 Semestre: 1 Período: Curso de Vacaciones Buscar

Copiar horarios completos Agregar

Show: 10 entries Search: Programación

Carrera	Código	Curso	Sección	Docente RG	Nombre Docente	Zona	Final	Estado	Horario	Acciones
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	B563	Programación	A	20150199	Acevedo Sosa, Venancio Rodolfo	70	30	Activo	Lunes Miércoles Viernes 09:00 - 11:00 Salón:1-A	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 43 total entries) Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se busca y se verifica que el horario se muestra en la tabla

Actualizar horario

Para modificar la información de los horarios se tiene la opción de edición para cada registro del catálogo. Al seleccionar el botón del horario que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá cambiar.

Gestión de Horarios

Año	Semestre	Periodo	Curso de Vacaciones				Buscar			
2023	1						<input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Copiar horarios completos"/>										
Show 10 entries <input type="text" value="Search: Programación"/> <input type="button" value="Agregar"/>										
Carrera	Código	Curso	Sección	Docente RG	Nombre Docente	Zona	Final	Estado	Horario	Acciones
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	B563	Programación	A	20150199	Acevedo Sosa, Venancio Rodolfo	70	30	Activo	Lunes Miércoles Viernes 09:00 - 11:00 Salón:1-A	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 43 total entries)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se selecciona el botón para editar del registro que se quiera modificar

Área Común:

Curso: [190725] B563 - Programación

Laboratorio: 20 **Zona:** 70 **Final:** 30 **Cupo:** 100 **Nota Aprobación:** 61

Sección: A **Docente:** Acevedo Sosa, Venancio Rodolfo

Detalle del Horario:

L	M	MI	J	V	S	D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09:00	11:00	1-A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	

Formulario con la información del registro seleccionado

Año: 2023

Área Común:

Carrera: LIC. EN PEDAGOGÍA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Licencias horas: Show 10 entries

Curso: [190725] B563 - Programación

Laboratorio: 25 Zona: 70 Final: 30 Cupo: 100 Nota Aprobación: 61

Sección: A Docente: Acevedo Sosa, Venancio Rodolfo

Detalle del Horario:

L M MI J V S D	Inicio:	Fin:	Salón:
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	09:00	11:00	1-A
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	
<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	

Actualizar Cancelar

Agregar

Al modificar los datos deseados se selecciona el botón “Actualizar”

Año: 2023 Semestre: 1 Período: Curso de Vacaciones

Carrera: LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Código: B563 Curso: Programación Sección: A

Información: Horario actualizado con éxito.

Acceptar

Search: Programación

Carrera	Código	Curso	Sección	Arena	Final	Estado	Horario	Acciones
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	B563	Programación	A	30	Activo	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes 09:00 - 11:00 Salón: 1-A		

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 43 total entries)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó exitosamente y se podrá visualizar en el catálogo el registro con los nuevos datos

Eliminar horario

Para eliminar un horario se tiene la opción de eliminar para cada registro del catálogo. Al seleccionar el botón del horario que se desea modificar se desplegará un modal con la información que se tiene y que el administrador podrá cambiar.

Gestión de Horarios

Año	Semestre	Periodo							Buscar	
2023	1	Curso de Vacaciones							Buscar	
Copiar horarios completos									Agregar	
Show 10 entries							Search: Programación			
Carrera	Código	Curso	Sección	Docente RG	Nombre Docente	Zona	Final	Estado	Horario	Acciones
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	B563	Programación	A	20150199	Acevedo Sosa, Venando Rodolfo	70	30	Activo	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes 09:00 - 11:00 Salón:1-A	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 43 total entries)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se selecciona el botón para eliminar del registro que se quiera quitar

Año	Semestre	Periodo							Buscar	
2023	1	Curso de Vacaciones							Buscar	
Copiar horarios completos									Agregar	
Show 10 entries							Search: Programación			
Carrera	Código	Curso	Sección	Final	Estado	Horario	Acciones			
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	B563	Programación	A	30	Activo	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes 09:00 - 11:00 Salón:1-A				

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 43 total entries)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se muestra modal donde se pide la confirmación para quitar el horario

The screenshot shows the 'Gestión de Horarios' (Schedule Management) page. At the top, there are filters for 'Año' (Year), 'Semestre' (Semester), and 'Periodo' (Period). The 'Periodo' dropdown is set to 'Curso de Vacaciones'. A green button labeled 'Copiar horarios completos' (Copy complete schedules) is highlighted. Below the filters is a table header with columns: Carrera, Código, Curso, Sección, Docente, Final, Estado, Horario, and Acciones. A modal window titled 'Información' displays the message: 'Horario eliminado con éxito.' (Schedule deleted successfully). The main table below shows 0 entries filtered from 42 total entries. A footer note at the bottom left reads: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Se mostrará un mensaje de que la información se eliminó exitosamente

Copiar horarios

Para copiar horarios de un periodo a otros se tiene el botón que permite copiar la configuración de un año, semestre y periodo a otros que el administrador considere que tengan los mismos horarios. Para realizar este proceso se tiene el botón “Copiar horarios completos”.

Nota

- Para efectuar la copia de horarios debe estar habilitado el periodo para crear horarios tanto para las fechas de origen, como las fechas de destino.

The screenshot shows the 'Gestión de Horarios' page. The 'Periodo' dropdown is set to 'Semestre Regular'. The 'Copiar horarios completos' button is highlighted with a red box. The main table below shows 0 entries available. A footer note at the bottom left reads: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Se selecciona el botón para copiar horarios



Gestión de Horarios - Copia Completa de Horarios

Año Origen	Semestre Origen	Período Origen
Año Origen	Semestre Origen	Semestre Regular
Año Destino	Semestre Destino	<input type="button" value="Copiar"/>
Año Destino	Semestre Destino	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se muestra pantalla de copia completa de horarios



Gestión de Horarios - Copia Completa de Horarios

Año Origen	Semestre Origen	Período Origen
2023	1	Curso de Vacaciones
Año Destino	Semestre Destino	<input type="button" value="Copiar"/>
Año Destino	Semestre Destino	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se ingresan los datos de año, semestre y periodo de origen que se tomará la información de los horarios



Gestión de Horarios - Copia Completa de Horarios

Año Origen	Semestre Origen	Período Origen
2023	1	Curso de Vacaciones
Año Destino	Semestre Destino	<input type="button" value="Copiar"/>
2024	1	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se ingresan los datos del año y semestre destino en los cuales se ingresarán los horarios. Finalmente se selecciona el botón “Copiar” para realizar el proceso



Gestión de Horarios - Copia Completa de Horarios

Se han copiado 42 secciones y 47 detalles de las secciones.

Año Origen	Semestre Origen	Período Origen
Año Origen	Semestre Origen	Semestre Regular
Año Destino	Semestre Destino	<input type="button" value="Copiar"/>
Año Destino	Semestre Destino	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará un mensaje con la información que se copió al año, semestre y periodo destino

Actualización del cupo de una sección

El administrador podrá cambiar el cupo que originalmente se le ingresó a una sección. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Horarios. Actualizar Cupo de Sección”.

The screenshot shows the EPS CUNORI website's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A red arrow points from the text "¡Bienvenido al po" to the "Gestiones" dropdown menu. The "Gestiones" menu is expanded, showing the following options:

- Gestión de Docentes
- Gestión de Salones
- Gestión de Periodos
- Gestión de Horarios
- Horarios. Actualizar Cupo de Sección** (This option is highlighted with a red box)
- Horarios. Actualizar Carrera de una Sección
- Gestión de actas
- Reinicio contraseña estudiante
- Gestión de Inscripción por Estudiante
- Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
- Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)
- Gestión de Graduados
- Certificaciones

At the bottom left of the page, there is a copyright notice: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the "Actualización del cupo de una sección" form. The header includes links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the header, the form has fields for "Año" (Year), "Semestre" (Semester), "Periodo" (Period), and "Código del curso" (Course code). The "Semestre" field is set to "Primer" (First) and the "Periodo" field is set to "Semestre regular". There are also fields for "Sección" (Section) and "Consultar" (Search). At the bottom left, there is a copyright notice: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de actualización de cupo de una sección



Actualización del cupo de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información de la sección se selecciona el botón “Consultar”



Actualización del cupo de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

622 Casos Empresariales
Sección U
Cupo: 120

Nuevo cupo

120

Actualizar cupo

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará en pantalla la información del curso y el cupo que tiene actualmente



Actualización del cupo de una sección.

Año 2023 Semestre Primero Periodo Semestre regular

Código del curso 622 Sección U Consultar

622 Casos Empresariales

Sección U

Cupo: 120

Nuevo cupo

115

Actualizar cupo

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar el nuevo cupo se selecciona el botón “Actualizar cupo”



Información actualizada exitosamente.

Aceptar

Actualización del cupo

Año 2023 Semestre Primero Periodo Semestre regular

Código del curso 622 Sección U Consultar

622 Casos Empresariales

Sección U

Cupo: 120

Nuevo cupo

115

Actualizar cupo

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará una notificación indicando que la información se actualizó correctamente



Actualización del cupo de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

622 Casos Empresariales

Sección U

Cupo: 115

Nuevo cupo

115

Actualizar cupo

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

En la información del curso se verá el cambio aplicado

Actualización de la carrera de una sección

El administrador podrá cambiar la carrera en la que originalmente se registró la sección de un curso, pudiendo cambiarse de carrera o cambiar al área común. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Horarios. Actualizar Carrera de una Sección”.

The screenshot shows the EPS CUNORI dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation bar, a welcome message '¡Bienvenido al p...' is displayed. On the left, there is a sidebar with a tree view of management categories: 'Gestión de Docentes', 'Gestión de Salones', 'Gestión de Periodos', 'Gestión de Horarios', 'Horarios. Actualizar Cupo de Sección', 'Horarios. Actualizar Carrera de una Sección' (which is highlighted with a red box), 'Gestión de actas', 'Reinicio contraseña estudiante', 'Gestión de Inscripción por Estudiante', 'Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)', 'Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)', 'Gestión de Graduados', and 'Certificaciones'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Actualización de la carrera de una sección' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Año' (with a dropdown menu showing 'Año'), 'Semestre' (with a dropdown menu showing 'Primer'), 'Periodo' (with a dropdown menu showing 'Semestre regular'), 'Código del curso' (with a text input field containing 'Código'), 'Sección' (with a text input field containing 'Sección'), and a 'Consultar' button. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla de actualización de carrera de una sección



Actualización de la carrera de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información de la sección se selecciona el botón “Consultar”



Actualización de la carrera de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

636 Casos en Recursos Humanos
Sección U
0 - Área común

Nueva carrera

190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-

Actualizar carrera

Actualizar a sección de área común

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará en pantalla la información de la carrera a la que pertenece, el código seguido del nombre de la carrera. En el caso del área común se identifica con el valor “0”



Actualización de la carrera de una sección.

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

636 Casos en Recursos Humanos

Sección U

0 - Área común

Nueva carrera

190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-
190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

La nueva carrera se debe de seleccionar del listado de carreras disponibles y luego dar clic en el botón “Actualizar carrera”. Si se quiere cambiar al área común solamente se debe presionar el botón “Actualizar a sección de área común”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas [epsdpd.usac.edu.gt dice](#) in Mi Perfil Salir

Información actualizada exitosamente.

Aceptar

Año Semestre Periodo

Código del curso Sección Consultar

636 Casos en Recursos Humanos

Sección U

0 - Área común

Nueva carrera

190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-
190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará una notificación indicando que la información se actualizó correctamente



Actualización de la carrera de una sección.

Año 2023 Semestre Primero Periodo Semestre regular

Código del curso 636 Sección U Consultar

636 Casos en Recursos Humanos

Sección U

190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-

Nueva carrera

190031 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN DIARIO-

Actualizar carrera

Actualizar a sección de área común

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

En la información del curso se verá el cambio aplicado

Gestión de actas

El administrador podrá imprimir o revertir el acta de algún curso que ya haya finalizado. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de actas”.

The screenshot shows the EPS CUNORI website's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. The 'Gestiones' menu is open, displaying several options: Gestión de Docentes, Gestión de Salones, Gestión de Periodos, Gestión de Horarios, Horarios: Actualizar Cupo de Sección, Horarios: Actualizar Carrera de una Sección, Gestión de actas (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text below), Reinicio contraseña estudiante, Gestión de Inscripción por Estudiante, Carga de Estudiantes Inscritos (RYE), Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV), Gestión de Graduados, and Certificaciones.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE ACTAS - BUSCAR' search form. It features three input fields: 'Año' (Year) with the value 'Año', 'Semestre' (Semester) with the value 'semestre', and 'Período' (Period) with the value 'Semestre Regular'. To the right of these fields is a green 'Buscar' (Search) button. Below the form, a copyright notice reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de gestión de actas



GESTIÓN DE ACTAS - BUSCAR

Año	Semestre	Periodo	
2023	1	Semestre Regular	Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información de año, semestre y periodo se selecciona el botón “Buscar”



GESTIÓN DE ACTAS - BUSCAR

Año	Semestre	Periodo	
2023	1	Semestre Regular	Buscar

Show entries

Search:

Código	Curso	Sección	Docente	Estado Sección	Tipo Acta	Estado Acta	Correlativo Acta	Fecha Grabación de Notas	Fecha Oficialización de Notas	Asignados	Acciones
01501	Introducción a la administración de tierras	U	Romero Payes Lorena Araceli	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-149	2023-05-25 20:38:31	2023-05-26 20:32:06	6	Imprimir Revertir
01502	Topografía I	U	Flores Cerón César Enrique	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-330	2023-05-29 16:40:41	2023-05-29 16:45:36	5	Imprimir Revertir
01503	Dibujo técnico I	U	Callén Valdés Victoria María	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-81	2023-05-24 17:23:52	2023-05-26 20:33:37	6	Imprimir Revertir
01504	Informática	U	Zurita Orellana Iván Ramírez	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-228	2023-05-26 20:47:41	2023-05-26 21:00:35	5	Imprimir Revertir

Se mostrará en pantalla una tabla con el listado de actas disponibles en el sistema

Imprimir acta

El administrador podrá realizar la impresión de algún acta registrada en el sistema, mediante la acción “Imprimir” de cualquiera de los cursos listados en la tabla de gestiones de actas.

The screenshot shows a search interface for managing exam acts. At the top, there are filters for 'Año' (2023), 'Semestre' (1), 'Periodo' (Semestre Regular), and a 'Buscar' button. Below the filters, there is a 'Show' dropdown set to 10 entries and a 'Search' input field. The main area displays a table of courses:

Código	Curso	Sección	Docente	Estado Sección	Tipo Acta	Estado Acta	Correlativo Acta	Fecha Grabación de Notas	Fecha Oficialización de Notas	Asignados	Acciones
01501	Introducción a la administración de tierras	U	Romero Payes Lorena Araceli	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-149	2023-05-25 20:38:31	2023-05-26 20:32:06	6	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01502	Topografía I	U	Flores Cerón César Enrique	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-330	2023-05-29 16:40:41	2023-05-29 16:45:36	5	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01503	Dibujo técnico I	U	Callén Valdés Victoria María	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-81	2023-05-24 17:23:52	2023-05-26 20:33:37	6	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01504	Informática	U	Zurita Orellana Iván Ramírez	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-228	2023-05-26 20:47:41	2023-05-26 21:00:35	5	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>

Para imprimir el acta de un curso se debe seleccionar el botón “Imprimir” del registro del curso deseado

The screenshot shows a PDF document titled "ACTA DE EXAMEN FINAL" for the course "INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS" (Code: 01501). The document includes the university's name, exam details, student grades, and a footer with statistical information. The PDF is displayed in a browser window with a toolbar at the top.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

CORRELATIVO: 2023-149
PAGINA: 1 / 1
FECHA IMPRESIÓN: 18/05/2024 02:21
FECHA OFICIALIZACIÓN: 26/05/2023
FECHA GRABACION: 25/05/2023
FECHA EXAMEN FINAL: 18/05/2023

ACTA DE EXAMEN FINAL

ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
CÓDIGO: 01501
SECCIÓN: U
SEMESTRE: PRIMER SEMESTRE REGULAR 2023
CARRERA: TECNICO UNIVERSITARIO EN AGRIMENSURA

NO.	CARNE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TOTAL ZONA	EXAMEN	NOTA FINAL	NOTA LITERAL	OBSERVACIÓN
1	209040656	Figueroa Chang Daniel Fernando	57.25	27.00	84	OCHENTA Y CUATRO	APROBADO
2	20164420	Zúñiga Ramírez Víctor Fermín	46.90	22.50	69	SESENTA Y NUEVE	APROBADO
3	252042433	Hernández Almazán Oscar Emilio	52.00	21.00	73	SETENTA Y TRES	APROBADO
4	25216409	Jordán Lemus José Braulio	42.15	21.00	63	SESENTA Y TRES	APROBADO
5	252342552	Hernández Gómez Héctor Augusto	49.75	22.50	72	SETENTA Y DOS	APROBADO
6	25234624	Esquivel Vilches Diego Fernando	47.10	22.50	70	SETENTA	APROBADO

ULTIMA LINEA
TOTAL ESTUDIANTES: 6 | APROBADOS: 6 | REPROBADOS: 0 | SIN DERECHO A EXAMEN: 0 | NO SE PRESENTÓ: 0 | NO ASISTIÓ: 0

Se abrirá en una nueva pestaña el acta en formato PDF para que se pueda descargar

Revertir acta

El administrador podrá realizar la reversión de algún acta registrada en el sistema, mediante la acción “Revertir” de cualquiera de los cursos listados en la tabla de gestiones de actas. Esto le permitirá a algún docente actualizar las notas del curso antes de subirlas al sistema nuevamente para oficializarlas.

The screenshot shows a search interface for acts. At the top, there are filters for Año (2023), Semestre (1), and Periodo (Semestre Regular). Below the filters is a search bar with the value 'IC-453'. The main table lists one entry:

Código	Curso	Sección	Docente	Estado Sección	Tipo Acta	Estado Acta	Correlativo Acta	Fecha Grabación de Notas	Fecha Oficialización de Notas	Asignados	Acciones
IC-453	Materiales de Construcción 1	IC	Ramos Urutia Sergio Antonio	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-329	2023-05-29 16:35:55	2023-05-29 16:48:01	10	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 617 total entries)'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons, and the text 'Total: 617'.

Para revertir un acta de un curso se debe seleccionar el botón “Revertir” del registro del curso deseado

The screenshot shows a search interface for acts. At the top, there are filters for Año (2023), Semestre (1), and Periodo (Semestre Regular). Below the filters is a search bar with the value '01501'. The main table lists four entries. The first entry for course 01501 has a modal window titled 'Información' with the message 'Acta anulada con éxito.' and an 'Ok' button. The table rows are:

Código	Curso	Sección	Docente	Estado Sección	Acta	Estado Acta	Correlativo Acta	Fecha Grabación de Notas	Fecha Oficialización de Notas	Asignados	Acciones
01501	Introducción a la administración de tierras	U	Romero Payes Lorena Araceli	Finalizada				2023-05-25 20:38:31	2023-05-26 20:32:06	6	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01502	Topografía I	U	Florés Cárdenas César Enrique	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-330	2023-05-29 16:40:41	2023-05-29 16:45:36	5	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01503	Dibujo técnico I	U	Callén Valdés Victoria María	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-81	2023-05-24 17:23:52	2023-05-26 20:33:37	6	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>
01504	Informática	U	Zurita Orellana Iván Ramírez	Finalizada	Acta oficial de notas	Acta oficial	2023-228	2023-05-26 20:47:41	2023-05-26 21:00:35	5	<button>Imprimir</button> <button>Revertir</button>

Se mostrará en pantalla un mensaje indicando que el acta fue anulada con éxito



GESTIÓN DE ACTAS - BUSCAR

Año	Semestre	Periodo	
2023	1	Semestre Regular	<input type="button" value="Buscar"/>

Gestión de Actas											
Código	Curso	Sección	Docente	Estado Sección	Tipo Acta	Estado Acta	Correlativo Acta	Fecha Grabación de Notas	Fecha Oficialización de Notas	Asignados	Acciones
IC-453	Materiales de Construcción	IC 1	Ramos Sergio Antonio	Activa	—	—	—	—	—	10	<input type="button" value="Preacta"/>

Show entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 617 total entries) Previous Next

Total: 617

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se actualizará el registro del curso a uno no oficializado, en las acciones aún se podrá visualizar la opción de imprimir la preacta

Nota

- Para oficializar la información de dicho curso el docente encargado deberá nuevamente de completar la subida de notas.

Reinicio de contraseña estudiantil

El administrador podrá reestablecer las contraseñas de los estudiantes. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reinicio contraseña estudiante”.

Nota

- Al reiniciar la contraseña estudiantil, la clave que tendrá el estudiante será su número de carné.

The screenshot shows the EPS CUNORI web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes', 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. The 'Gestiones' link is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Gestiones' is open, listing several options: 'Gestión de Docentes', 'Gestión de Salones', 'Gestión de Periodos', 'Gestión de Horarios', 'Horarios, Actualizar Cupo de Sección', 'Horarios, Actualizar Carrera de una Sección', 'Gestión de actas', 'Reinicio contraseña estudiante' (which is also highlighted with a red box), 'Gestión de Inscripción por Estudiante', 'Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)', 'Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)', 'Gestión de Graduados', and 'Certificaciones'. Below the dropdown, a welcome message '¡Bienvenido al p...' is visible, along with a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.' A red arrow points from the text 'Reinicio contraseña estudiante' in the dropdown back to the same text in the main content area below.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Reinicio de Contraseña Estudiantil' page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area has a heading 'Reinicio de Contraseña Estudiantil'. Below it, there is a form field labeled 'Carnet:' with the placeholder 'carnet' and a green 'Combinar' button. A copyright notice '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.' is at the bottom of the page.

Pantalla de reinicio de contraseña

 EPS CUNORI Carreras • Consulta de notas • Asignaciones • Gestiones • Reportes • Admin • Mi Perfil • Salir

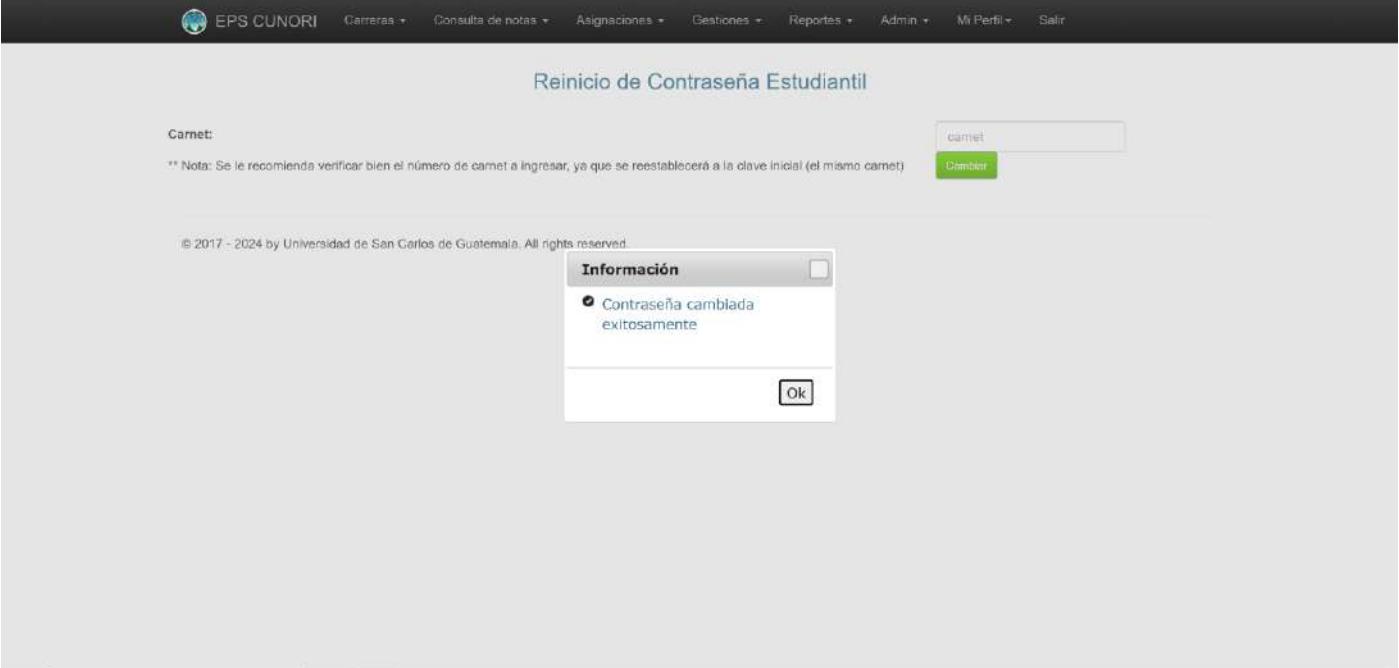
Reinicio de Contraseña Estudiantil

Carnet:

** Nota: Se le recomienda verificar bien el número de carnet a ingresar, ya que se reestablecerá a la clave inicial (el mismo carnet)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información del carné se selecciona el botón “Cambiar”



Información

Contraseña cambiada exitosamente

Ok

Se mostrará un mensaje que indica que la contraseña se cambió exitosamente

Gestión de inscripción por estudiante

El administrador podrá verificar la inscripción de un estudiante y realizar una consulta con Registro y Estadística para validar cuando un estudiante no aparezca inscrito. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Inscripción por Estudiante”.

The screenshot shows the EPS CUNORI system interface. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. The 'Gestiones' link is highlighted and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following items:

- Gestión de Docentes
- Gestión de Salones
- Gestión de Periodos
- Gestión de Horarios
- Horarios . Actualizar Cupo de Sección
- Horarios . Actualizar Carrera de una Sección
- Gestión de actas
- Reinicio contraseña estudiante
- Gestión de Inscripción por Estudiante (highlighted with a red arrow)
- Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
- Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)
- Gestión de Graduados
- Certificaciones

Below the dropdown menu, a welcome message '¡Bienvenido al p...' is visible, along with a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Reporte de estudiantes inscritos' (Report of Enrolled Students) page. At the top, there is a search bar with fields for 'Carné' and 'Año', and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table header with columns: Carné, Nombre, Carrera, Inscrito, and Acción. The table body contains several rows of student data. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla de reporte de estudiantes inscritos



Reporte de estudiantes inscritos

Carné	201346087	Año	2023	Buscar
-------	-----------	-----	------	--------

Carné	Nombre	Carrera	Inscrito	Acción
-------	--------	---------	----------	--------

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información del carné del estudiante y el año para consulta se selecciona el botón “Buscar”



Reporte de estudiantes inscritos

Carné	201346087	Año	2023	Buscar
-------	-----------	-----	------	--------

Carné	Nombre	Carrera	Inscrito	Acción
201346087	Ramírez Mejía Ninfa Odeth	190021 - INGENIERÍA CIVIL	No	Consultar
201346087	Ramírez Mejía Ninfa Odeth	190033 - INGENIERÍA INDUSTRIAL	Sí	Consultar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrarán los registros de las carreras del estudiante y si está inscrito o no. Cuando no se está inscrito se tendrá habilitado un botón para realizar una consulta a Registro y Estadística para verificar la información del estudiante

Carga de estudiantes inscritos (RyE)

El administrador podrá realizar el registro de estudiantes al cargar un archivo con su información. Para utilizar esta función deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)”.

The screenshot shows the EPS CUNORI website's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A red box highlights the 'Gestiones' dropdown menu, which contains several options: Gestión de Docentes, Gestión de Salones, Gestión de Periodos, Gestión de Horarios, Horarios: Actualizar Cupo de Sección, Horarios: Actualizar Carrera de una Sección, Gestión de actas, Reinicio contraseña estudiante, Gestión de Inscripción por Estudiante, and Carga de Estudiantes Inscritos (RYE). The 'Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)' option is specifically highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Carga de datos de estudiantes (RyE)' page. At the top, there is a file selection input field labeled 'Seleccionar archivo' with the placeholder 'Ningún archivo seleccionado' and a 'Cargar' button below it. Below the form, a copyright notice reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de carga de datos de estudiantes



Reporte de estudiantes inscritos

Carné	201346087	Año	2023	Buscar
-------	-----------	-----	------	--------

Carné	Nombre	Carrera	Inscrito	Acción
-------	--------	---------	----------	--------

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información del carné del estudiante y el año para consulta se selecciona el botón “Buscar”

El archivo que contiene la información de los estudiantes debe estar en formato “.CSV” y debe tener ciertos datos requeridos por la institución, así como estar ordenados de una manera predeterminada para que se pueda cargar correctamente.

1	UA_ext_car_registro_academico_situacion_0=Reg_1=Incorp_2=P.E.G.csv	ext	car	registro	academico	situacion	0=Reg	1=Incorp	2=P.E.G.	ciclo	sem	inscripcion	clase	nombre	Sexo	1=Mas	2=Fem	Nacimiento	telefono	celular	email	Lugar	Nac	Nacionalidad	Carnet	Modificado	nov	nivel	Facultad	Extension	Carrera	pin	CUI	pasaporte	nombre1	nombre2	otros_nombres	apellido1	apellido2	modo_ingreso
2	19.00.14.30423.0 = regular	2008.02.00-00-0000.	Castillo Sance Mario Augusto	1.1951-03-02.0.0	0	0	0.1	"Centro Universitario de Oriente"	"Plan Diario"	"Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado"	UA04009637	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"Presencial"	
3	19.00.14.47268.2 = p.e.g.	2008.02.00-00-0000.30-11-2004	Chang Perez Oscar Roberto	1.1942-11-01.0.0	12	30	0.0.1	"Centro Universitario de Oriente"	"Plan Diario"	"Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado"	UA04020624	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"Presencial"		
4	19.00.07.56798.3 = graduado	2008.01.00-00-0000.29-11-2007	Heredia Castro Olga	2.1958-07-20.0.0	20	30	0.0.1	"Centro Universitario de Oriente"	"Plan Diario"	"Administración de Empresas (Plan Diario, Pensum Antiguo)"	UA19028233	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"Presencial"	

Ejemplo de archivo “.CSV” con los campos requeridos y algunos registros de ejemplo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	UA ext car registro academico situacion 0=Reg 1=Incorp 2=P.E.G.	ciclo	sem	inscripcion	clase	nombre			
2	19 00 14	30423	0 = regular	2008	2	00-00-0000		Castillo Sance Mario Augusto	
3	19 00 14	47268	2 = p.e.g.	2008	2	00-00-0000	30-11-2004	Chang Perez Oscar Roberto	
4	19 00 07	56798	3 = graduado	2008	1	00-00-0000	29-11-2007	Heredia Castro Olga	
5									
6									

Vista de los campos requeridos

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Sexo 1=Mas 2=Fem	Nacimiento	telefono	celular	email	Lugar	Nac	Nacionalidad	Carnet	Modificado
2	1 1951-03-02	0	0		0	30		0	0	1 Centro Universitario de Oriente
3	1 1942-11-01	0	0		12	30		0	0	1 Centro Universitario de Oriente
4	2 1958-07-20	0	0		20	30		0	0	1 Centro Universitario de Oriente
5										
6										

Vista de los campos requeridos

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	Extension	Carrera	pin	CUI	pasaporte	nombre1	nombre2	otros_nombres	apellido1	apellido2	modo_ingreso
2	Plan Diario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	UA04009637								Presencial
3	Plan Diario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	UA04020624		Oscar	Roberto			Chang	Perez	Presencial
4	Plan Diario	Administración de Empresas (Plan Diario, Pensum Antiguo)	UA19028233		Olga				Heredia	Castro	Presencial
5											
6											

Vista de los campos requeridos



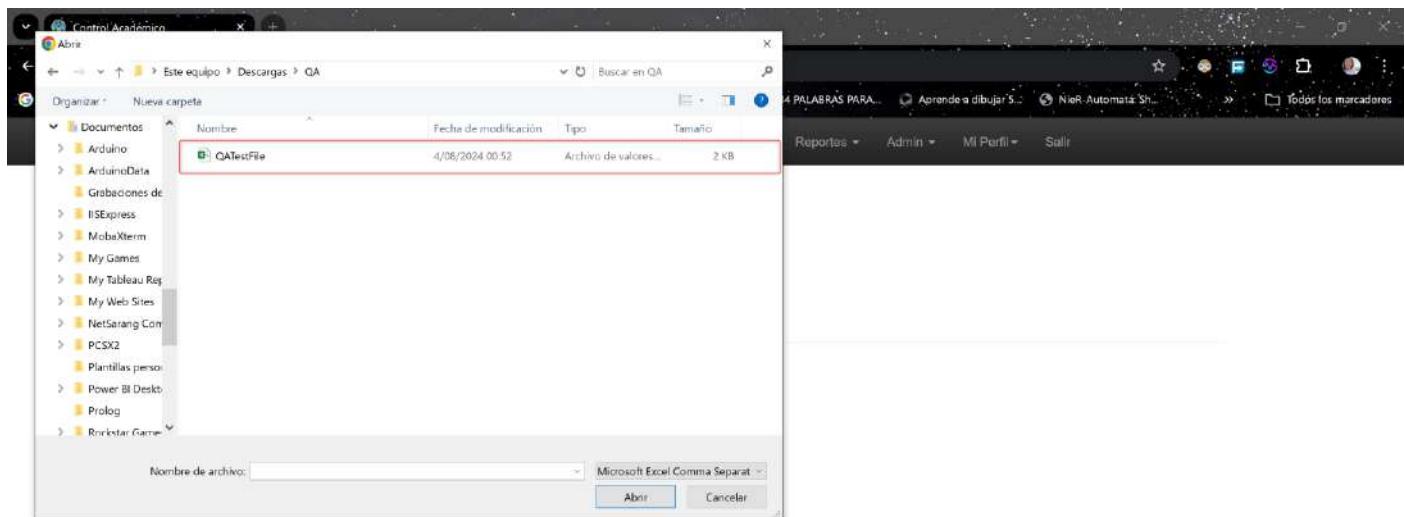
Carga de datos de estudiantes (RyE)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

En la página de carga se selecciona el botón para seleccionar archivo



Se selecciona el archivo con la información



Carga de datos de estudiantes (RyE)

QATestFile.csv

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al mostrarse el archivo en la pantalla se da clic en el botón “Cargar”



Carga de datos de estudiantes (RyE)

Ningún archivo seleccionado

Se insertaron/actualizaron 3 registros

Carné	Nombre	Ciclo	Carrera
30423	Castillo Sance Mario Augusto	2008	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
47268	Chang Perez Oscar Roberto	2008	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
56798	Heredia Castro Olga	2008	Administración de Empresas (Plan Diario, Pensum Antiguo)

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al finalizar el proceso se podrá observar un texto en el que se indica la cantidad de registros insertados o actualizados y seguidamente una tabla resumen con los datos de los estudiantes

Carga manual de cursos

El administrador podrá realizar una carga manual de cursos aprobados para un estudiante. Estos cursos quedarán registrados en la tabla resumen que contiene todas las actas pendientes de dictamen, las cuales se podrán autorizar o denegar. Para hacer uso de las funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)”.

The screenshot shows the EPS CUNORI dashboard with a dark header bar. The header includes the logo, navigation links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A central message says "¡Bienvenido al portal". Below it, a copyright notice reads "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved." On the right side, a vertical dropdown menu titled "Gestiones" is open, listing various administrative functions. One item, "Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)", is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the main content area below.

Gestiones ▾

- Gestión de Docentes
- Gestión de Salones
- Gestión de Periodos
- Gestión de Horarios
- Horarios. Actualizar Cupo de Sección
- Horarios. Actualizar Carrera de una Sección
- Gestión de actas
- Reinicio contraseña estudiante
- Gestión de Inscripción por Estudiante
- Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
- Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)**
- Gestión de Graduados
- Certificaciones

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the "Carga manual de cursos aprobados" page. At the top, there's a green "Agregar" button. Below it, a section titled "Pendientes de Dictamen" displays a table with two entries. The table columns are: Año, Semestre, Carnet, Carrera, Curso, Fecha Inicio, Fecha Aprobación, Nota, Estado, Acta Referencia, and Acción. The first entry is for the year 2022, semester 2, student 201346097, course II-390, starting Jan 01, approved on Oct 27, grade 0, pending approval, and refers to acta 11.11. The second entry is for 2023, semester 1, student 202047521, course II-150, starting Jan 01, approved on Apr 14, grade 0, pending approval, and refers to acta 15.41. Each row has a green "Autorizar" button and a red "Denegar" button. At the bottom, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and has navigation buttons for Previous, Next, and a page number 1.

Agregar

Pendientes de Dictamen

Año	Semestre	Carnet	Carrera	Curso	Fecha Inicio	Fecha Aprobación	Nota	Estado	Acta Referencia	Acción
2022	2	201346097	190033	II-390	2013-01-01	2022-10-27	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11, DEL ACTA 60-2022; de la sesión celebrada el veintiséis de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="button"/> Autorizar <input type="button"/> Denegar
2023	1	202047521	190033	II-150	2013-01-01	2023-04-14	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el catorce de abril de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="button"/> Autorizar <input type="button"/> Denegar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de carga manual de cursos aprobados

Carga manual de cursos aprobados

[Agregar](#)

Pendientes de Dictamen

Show 10 entries

Search:

Año	Semestre	Carnet	Carrera	Curso	Fecha Inicio	Fecha Aprobación	Nota	Estado	Acta Referencia	Acción
2022	2	201346087	190033	II-390	2013-01-01	2022-10-27	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11. DEL ACTA 60-2022; de la sesión celebrada el veintiseis de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar
2023	1	202047521	190033	II-150	2013-01-01	2023-04-14	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el catorce de abril de dos mil veintitrés, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved;

Para cargar un curso y registrarlo en la tabla de actas pendientes de dictamen se selecciona el botón "Agregar"

[Agregar](#)

Pendientes de Dictamen

Show 10 entries

Search:

Registro Académico										
Registro Académico										
Nombre										
Nombre										
Año										
Año										
Semestre										
Semestre										
Periodo										
Periodo										
Acta										
Acta										
Curso										
Curso										
Nota										
Nota										
Fecha de Aprobación										
Fecha de Aprobación										

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala

Se mostrará un formulario con la información que se debe ingresar para registrar el curso

Agregar

Pendientes de Dictamen

Año	Semestre	Carnet	Carrera
2022	2	201346087	190033
2023	1	202047521	190033

Show 10 entries

Nombre
Wong Imery Erick Roberto

Año
2023

Semestre
2

Periodo
Semestre Regular

Acta
Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11, DEL ACTA 55-2023; de la sesión celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.

Curso
438 - Salud Mental y Psiquiatría --- MÉDICO Y CIRUJANO

Nota
95

Fecha de Aprobación
2023-09-29

Acción

Search:

Acta	Acción
Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11, DEL ACTA 55-2023; de la sesión celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar
Punto DECIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el cuatavo de abril de dos mil veintitrés, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar

Previous 1 Next

Al completar el formulario se hace clic en el botón “Agregar”

Agregar

Carga manual de cursos aprobados

Pendientes de Dictamen

Año	Semestre	Carnet	Carrera	Curso
2022	2	201346087	190033	II-390
2023	2	202047521	190013	438
2023	1	202047521	190033	II-150

Show 10 entries

Información

El curso se ha registrado con éxito.

Ok

Acción

Acta	Acción
Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11, DEL ACTA 55-2023; de la sesión celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar
Punto DECIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el cuatavo de abril de dos mil veintitrés, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Denegar

Se mostrará un mensaje que indica que el curso se registró con éxito y se podrá observar en el listado que se agregó el acta



Carga manual de cursos aprobados

[Agregar](#)

Pendientes de Dictamen

Show 10 entries

Search:

Año	Semestre	Carnet	Carrera	Curso	Fecha Inicio	Fecha Aprobación	Nota	Estado	Acta Referencia	Acción
2022	2	201346087	190033	II-390	2013-01-01	2022-10-27	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11. DEL ACTA 60-2022; de la sesión celebrada el veintiseis de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	Autorizar Denegar
2023	2	200021471	190013	438	2001-01-01	2023-09-29	95	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11. DEL ACTA 55-2024; de la sesión celebrada el veintiuno de julio de dos mil veinticuatro, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	Autorizar Denegar
2023	1	202047521	190033	II-150	2013-01-01	2023-04-14	0	Pendiente de dictamen	Punto DÉCIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el catorce de abril de dos mil veintitrés, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	Autorizar Denegar

Dependiendo del resultado que se discuta se podrá autorizar o denegar el acta por medio de los respectivos botones que tiene en la columna de "Acción"



Carga manual de cursos aprobados

[Agregar](#)

Pendientes de Dictamen

Show 10 entries

Search:

Año	Semestre	Carnet	Carrera	Curso	Información	Acta Referencia	Acción
2022	2	201346087	190033	II-390	El curso se ha DENEGADO con éxito.	Punto DÉCIMO PRIMERO INCISO 11.11. DEL ACTA 60-2022; de la sesión celebrada el veintiseis de octubre de dos mil veintidós, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	Autorizar Denegar
2023	1	202047521	190033	II-150	OK	Punto DÉCIMO QUINTO, INCISO 15.41, DEL ACTA 12-2023; de la sesión celebrada el catorce de abril de dos mil veintitrés, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.	Autorizar Denegar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Al presionar cualquier de los botones se mostrará un mensaje en pantalla indicando que el curso se autorizó o denegó y se eliminará de la tabla el registro del acta

Gestión de graduados

El administrador podrá obtener la información de los graduandos al introducir el registro académico de un estudiante y además podrá modificar dicha información para una actualización. Para hacer uso de las funciones deberá ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Graduandos”.

The screenshot shows the EPS CUNORI website's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A red arrow points from the 'Gestiones' link to a dropdown menu. The dropdown menu is titled 'Gestiones' and contains the following items:

- Gestión de Docentes
- Gestión de Salones
- Gestión de Periodos
- Gestión de Horarios
- Horarios . Actualizar Cupo de Sección
- Horarios . Actualizar Carrera de una Sección
- Gestión de actas
- Reinicio contraseña estudiante
- Gestión de Inscripción por Estudiante
- Carga de Estudiantes Inscritos (RYE)
- Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV)
- Gestión de Graduados
- Certificaciones

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Gestión de Graduados' page. At the top, there are two search input fields: 'Registro Académico' and 'Carrera', with a 'Buscar' button next to them. Below the search fields, the text 'Información General' is displayed. At the bottom of the page, a copyright notice reads: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla de gestión de graduados



Gestión de Graduados

Registro Académico

200843499

Carrera

190009 - AUDITOR TÉCNICO

Buscar

Información General

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al introducir el dato del registro académico se podrá seleccionar la carrera y realizar la búsqueda de la información



Gestión de Graduados

Registro Académico

200843499

Carrera

190009 - AUDITOR TÉCNICO

Buscar

Información General

Carnet

200843499

CUI

2630511532009

Nombre

Guzmán Alonso Julio Roberto

Carrera

AUDITOR TÉCNICO

Fecha de Cierre

Formato: yyyy-mm-dd

Fecha de EPS

Formato: yyyy-mm-dd

Fecha de Privado

Se mostrarán los datos del alumno y los campos que pueden ser modificados para completar la información del graduando

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Carrera
AUDITOR TÉCNICO

Fecha de Cierre
2023-11-27

Fecha de EPS
2024-03-01

Fecha de Privado
2024-08-01

Acta de Privado
1010

Fecha de Público
2024-08-16

Acta de Público
1011

Modificar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al completar los datos se selecciona el botón “Modificar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Graduados

Registro Académico
200843499

Carrera
190009 - AUDITOR TÉCNICO

Buscar

Información General

Información actualizada correctamente.

Carnet
200843499

CUI
2630511532009

Nombre
Guzmán Alonzo Julio Roberto

Carrera
AUDITOR TÉCNICO

Fecha de Cierre
2023-11-27

Fecha de EPS
2024-03-01

Se mostrará un mensaje que indica que la información se actualizó correctamente

Certificaciones

El administrador podrá realizar la impresión de certificaciones pagadas que estén en estado pendientes. Para hacer uso de la función debe ir a la pestaña “Gestiones” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Certificaciones”.

The screenshot shows the EPS CUNORI website's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. The 'Gestiones' menu is open, displaying several options: Gestión de Docentes, Gestión de Salones, Gestión de Periodos, Gestión de Horarios, Horarios: Actualizar Cupo de Sección, Horarios: Actualizar Carrera de una Sección, Gestión de actas, Reinicio contraseña estudiante, Gestión de Inscripción por Estudiante, Carga de Estudiantes Inscritos (RYE), Carga Manual de Cursos (EQ-SUF-CONV), Gestión de Graduados, and Certificaciones. A red arrow points from the 'Certificaciones' option in the menu to the main content area below.

Menú desplegable “Gestiones”

The screenshot shows the 'Impresión de Certificaciones' page with a table listing 10 pending payment orders. The columns are: Fecha Pago, Recibo Pago, Carrera, Tipo de Certificación, Orden de Pago, Estado, and Acción. Each row contains a green 'Imprimir' button. The table has a header row with sorting icons. The 'Estado' column shows all entries as 'Pendiente de impresión'. The 'Acción' column contains the 'Imprimir' buttons.

Fecha Pago	Recibo Pago	Carrera	Tipo de Certificación	Orden de Pago	Estado	Acción
2021-08-19 16:57:08	2021-08-20 83430179	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA	Certificación de cursos	13551900	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-09-27 15:10:10	2021-09-27 2048080468	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	Certificación de cursos	13651582	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-13 10:37:23	2021-10-13 11156289	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13688223	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-16 17:58:04	2021-10-16 716587090	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PLAN SABATINO)	Certificación de cursos	13694680	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-22 11:48:33	2021-10-22 75968764	INGENIERÍA CIVIL	Certificación de cursos	13705161	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-01 17:28:37	2021-11-01 13725272	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13725272	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 11:49:51	2021-11-03 99035970	INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION	Certificación de cursos	13729503	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 21:24:27	2021-11-09 13731314	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13731314	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-04 10:14:30	2021-11-04 1554047478	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13732576	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>

Pantalla de impresión de certificaciones

Impresión de Certificaciones

Show 10 entries

Search:

Fecha Pago	Recibo Pago	Carrera	Tipo de Certificación	Orden de Pago	Estado	Acción
2021-08-19 16:57:08	2021-08-20 83430179	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA	Certificación de cursos	13651900	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-09-27 15:10:10	2021-09-27 2048080468	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	Certificación de cursos	13651582	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-13 10:37:23	2021-10-13 11156289	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13688223	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-16 17:58:04	2021-10-16 716587090	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PLAN SABATINO)	Certificación de cursos	13694680	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-22 11:48:33	2021-10-22 75968764	INGENIERIA CIVIL	Certificación de cursos	13705161	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-01 17:28:37	2021-11-01 13725272	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13725272	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 11:49:51	2021-11-03 99035970	INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION	Certificación de cursos	13729503	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 21:24:27	2021-11-09 13731314	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13731314	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-04 10:14:30	2021-11-04 1554047478	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13732576	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>

Se debe seleccionar el botón “Imprimir” del registro de certificación que se deseé obtener

#	Código	Nombre del Curso	Nota	Nota en Letras	Fecha
1	PT-21	Ejercicio profesional supervisado -EPS-	77	SESENTA Y Siete	2018-11-29
2	PT-20	Presenta	84	OCHENTA Y CUATRO	2018-12-07
3	M-04	Módulo de bovinocultura de la carne	70	SESENTA	2018-10-05
4	M-07	Módulo de agricultura	66	SESENTA Y OCHO	2018-10-06
5	M-05	Módulo de avicultura	67	SESENTA Y SIETE	2018-10-04
6	M-09	Módulo de concurrencia	61	SESENTA Y UNO	2018-10-03
7	M-01	Módulo de enzimología	73	SESENTA Y TRES	2018-10-01
8	M-06	Módulo de administración de granja	74	SESENTA Y CUATRO	2018-09-28
9	M-03	Módulo de bavinocultura de la leche	89	SESENTA Y NUEVE	2018-09-27
10	M-08	Módulo de recursos hídricos	66	SESENTA Y SEIS	2018-09-26
11	M-02	Módulo de pecuicultura	78	SESENTA Y OCHO	2018-09-25
12	SA-06	Formulación y evaluación de proyectos	80	OCHENTA	2018-11-25
13	SA-01	Investigación	73	SESENTA Y TRES	2018-11-21
14	T-05	Taller de ética profesional	78	SESENTA Y OCHO	2018-11-18
15	PT-15	Sistemas sostenibles de producción ganadera	81	SESENTA Y UNO	2018-11-17
16	PT-16	Nutrición de rumiantes	62	SESENTA Y DOS	2018-11-16
17	SA-07	Principios y prácticas de extensión	81	SESENTA Y UNO	2018-11-15
18	PT-19	Producción de fauna silvestre	85	SESENTA Y QINCO	2018-11-14
19	PT-18	Educación Ambiental Aplicada a la Producción Animal	60	SESENTA Y NUEVE	2018-07-08
20	PT-17	Diseños de experimentos pecuarios	88	SESENTA Y OCHO	2018-06-30

Se redireccionará al documento PDF con la certificación de cursos aprobada

Impresión de Certificaciones

Show 10 entries

Search:

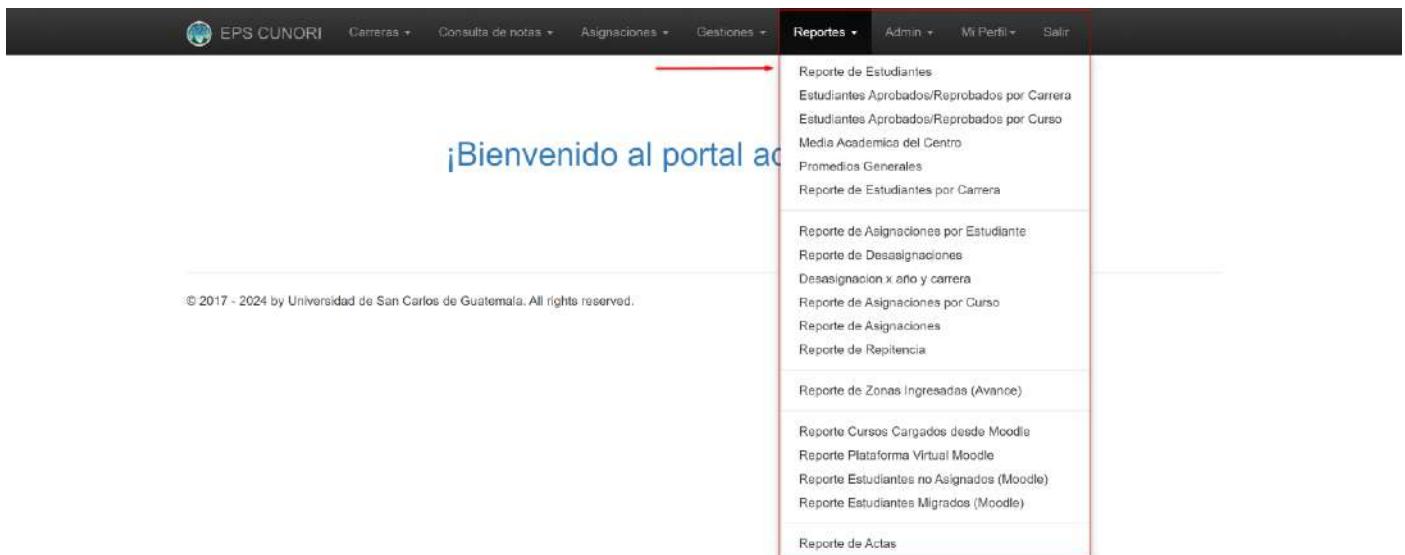
Fecha	Fecha Pago	Recibo Pago	Carrera	Tipo de Certificación	Orden de Pago	Estado	Acción
2021-09-27 15:10:10	2021-09-27	2046080468	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	Certificación de cursos	13651582	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-13 10:37:23	2021-10-13	11156289	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13688223	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-16 17:58:04	2021-10-16	716587090	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PLAN SABATINO)	Certificación de cursos	13694680	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-10-22 11:48:33	2021-10-22	75968764	INGENIERIA CIVIL	Certificación de cursos	13705161	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-01 17:28:37	2021-11-01	13725272	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13725272	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 11:49:51	2021-11-03	99035970	INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION	Certificación de cursos	13729503	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-03 21:24:27	2021-11-09	13731314	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13731314	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-04 10:14:30	2021-11-04	1554047478	AUDITOR TÉCNICO	Certificación de cursos	13732576	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>
2021-11-04 10:38:02	2021-11-04	89140706	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO	Certificación de cursos	13732704	Pendiente de impresión	<button>Imprimir</button>

El registro al que se le imprimió la certificación se removerá de la tabla de pendientes

Reportes

Reporte de estudiantes

En este reporte se visualiza la información de todos los estudiantes como el carné, DPI, teléfono, correo, etc. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Estudiantes”.



The screenshot shows the EPS CUNORI portal's navigation bar at the top with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is highlighted and has a red arrow pointing to it), Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, a welcome message "¡Bienvenido al portal ac..." is displayed. A copyright notice at the bottom left states "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Reptencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”



The screenshot shows the 'Gestión de Estudiantes' page with a table listing student records. The columns are: Carnet, DPI, Nombre del Estudiante, Teléfono, Celular, Correo Electrónico, Sexo, and Fecha Nacimiento. The table contains 10 entries, with the first few rows shown below:

Carnet	DPI	Nombre del Estudiante	Teléfono	Celular	Correo Electrónico	Sexo	Fecha Nacimiento
21452	21452	Bran Mainieri Fidel Jesus			fidelbran@gmail.com	0	1949-01-15
30423	30423	Castillo Sancé Mario Augusto			bebitalinta.14@hotmail.com	0	1951-03-02
32055	32055	Flores Guerra Samuel				0	1900-01-01
32112	32112	Flores Herrera Hector Rolando				0	1900-01-01
35764	35764	Sandoval Castillo Carlos				0	1900-01-01
36683	2461807492007	Aldana Pérez Carlos Hugo			challhugo@gmail.com	0	1955-09-21
47268	47268	Chang Perez Oscar Roberto				0	1942-11-01
47656	47656	Ortega Rivera Maximiliano				0	1951-02-20
51536	51536	Guzman Tejada Victor Hugo				0	1900-01-01
51958	51958	Mateo Morales Dora Elizabeth				0	1900-01-01

Showing 1 to 10 of 18,529 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 1853 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de información de los estudiantes

Reporte de estudiantes aprobados/reprobados por carrera

En este reporte se visualiza la información de los estudiantes aprobados y reprobados agrupados por carrera y semestre. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes' (which is currently selected and highlighted in red), 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation bar, a red arrow points from the 'Reportes' link to a dropdown menu. This dropdown menu contains several options: 'Reporte de Estudiantes', 'Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera' (which is also highlighted in red), 'Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso', 'Media Académica del Centro', 'Promedios Generales', 'Reporte de Estudiantes por Carrera', 'Reporte de Asignaciones por Estudiante', 'Reporte de Desasignaciones', 'Desasignación x año y carrera', 'Reporte de Asignaciones por Curso', 'Reporte de Asignaciones', 'Reporte de Reptilencia', 'Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)', 'Reporte Cursos Cargados desde Moodle', 'Reporte Plataforma Virtual Moodle', 'Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)', 'Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)', and 'Reporte de Actas'.

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the search interface for the 'APROBADOS y REPROBADOS POR SEMESTRE Y CARRERA' report. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes' (selected), 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Año' (Year) with a dropdown menu containing 'Año', 'Semestre' (Semester) with a dropdown menu containing 'Semestre', and 'Carrera' (Degree) with a dropdown menu containing '190013 - MÉDICO Y CIRUJANO'. To the right of these fields is a green 'Buscar' (Search) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla donde se muestra el reporte de estudiantes aprobados y reprobados por semestre y carrera

APROBADOS y REPROBADOS
POR SEMESTRE Y CARRERA

Año	Semestre	Carrera	Buscar
2023	1	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	<input type="button" value="Buscar"/>

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos de año, semestre y selección de carrera se puede realizar la búsqueda

APROBADOS y REPROBADOS
POR SEMESTRE Y CARRERA

Año	Semestre	Carrera	Buscar
2023	1	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	<input type="button" value="Buscar"/>

Código	Carrera	Aprobados	Reprobados	SDE	NSP	Total Asignados
190013	MÉDICO Y CIRUJANO	497	130	0	14	642

Total: 1

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará el registro de la carrera con la información de aprobados y reprobados

Reporte de estudiantes aprobados/reprobados por curso

En este reporte se visualiza la información de los estudiantes aprobados y reprobados agrupados por curso. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is currently selected), Admin, Mi Perfil, and Salir. A red arrow points from the text above to the 'Reportes' dropdown menu. The menu is expanded and highlighted with a red border, containing the following options:

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Repitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'ESTUDIANTES APROBADOS-REPROBADOS' report search interface. It includes three dropdown menus for 'Año' (Year), 'Semestre' (Semester), and 'Curso' (Course). The 'Año' dropdown is set to 'Año'. The 'Semestre' dropdown is set to 'Semestre'. The 'Curso' dropdown is set to '01505 - Matemáticas I'. To the right of these dropdowns is a green 'Buscar' (Search) button. Below the search interface is a copyright notice: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de estudiantes aprobados y reprobados por año, semestre y curso



ESTUDIANTES APROBADOS-REPROBADOS

Año	Semestre	Curso
2022	1	01505 - Matemáticas I
		<input type="button" value="Buscar"/>

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos de año, semestre y selección de curso se puede realizar la búsqueda



ESTUDIANTES APROBADOS-REPROBADOS

Año	Semestre	Curso
2022	1	01505 - Matemáticas I
		<input type="button" value="Buscar"/>

No. Acta	Periodo	Fecha Acta	Código	Curso	Sección	Aprobados	Reprobados	SDE	NSP	Asignados
2389	Semestre regular	2022-05-27 10:11:32	01505	Matemáticas I	U	10	-	1	1	12

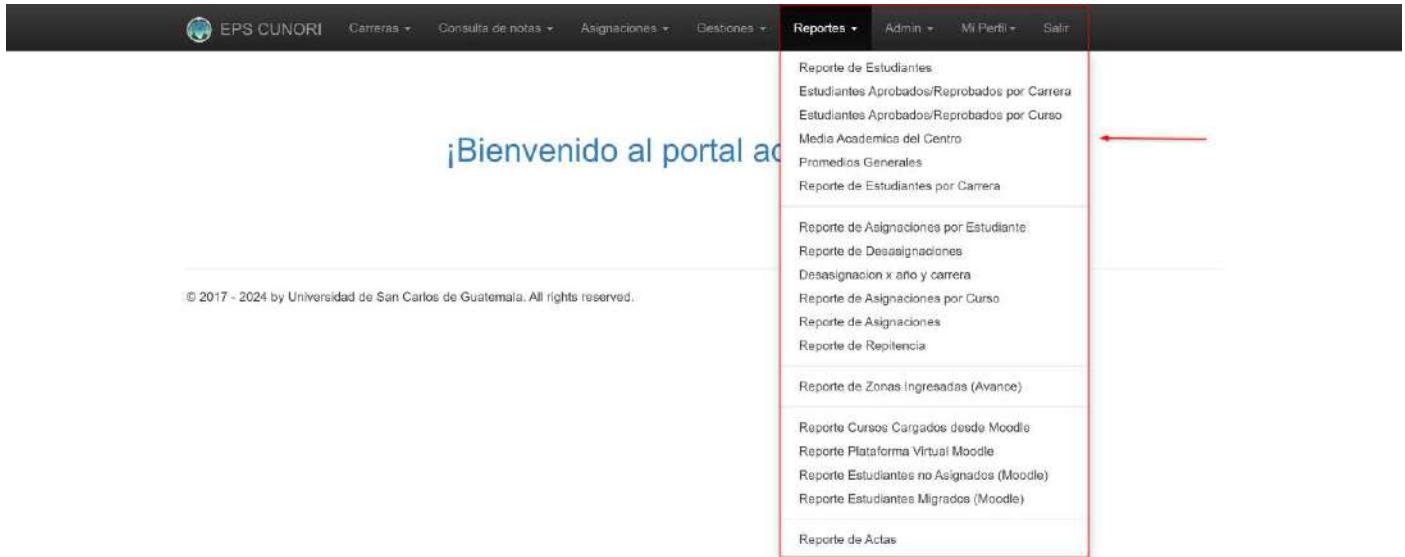
Total: 1

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará el registro de la carrera con la información de aprobados y reprobados

Media académica del centro

En este reporte se visualiza el promedio de cada carrera registrada en el centro académico, así como también la media del centro. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Media Académica del Centro”.



The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Reportes' menu is open, displaying various reporting options. The 'Media Académica del Centro' option is highlighted with a red arrow pointing to it.

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro** (highlighted)
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Repitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”



The screenshot shows the 'Media Académica del Centro' report page. It features a table listing the average score (Promedio) and standard deviation (Desviación) for 12 different academic programs. The table is paginated, showing entries 1 to 10 of 32 total. A red box highlights the table area.

Código	Carrera	Promedio	Desviación
190002	Carrera Inactiva 02	77.2809	10.363889614401945
190003	Carrera Inactiva 03	71.5000	3.5
190004	Carrera Inactiva 04	86.5852	12.324887444512135
190005	Carrera Inactiva 05	71.5000	3.5
190006	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA	73.3991	8.493444338101018
190007	Carrera Inactiva 07	76.6087	9.867553903466003
190009	AUDITOR TÉCNICO	78.6149	9.759211872359554
190010	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	79.9637	9.264032488427835
190011	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PLAN SABATINO)	77.5774	9.964509135854197
190012	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PLAN SABATINO)	80.0312	9.396051808631833

Showing 1 to 10 of 32 entries

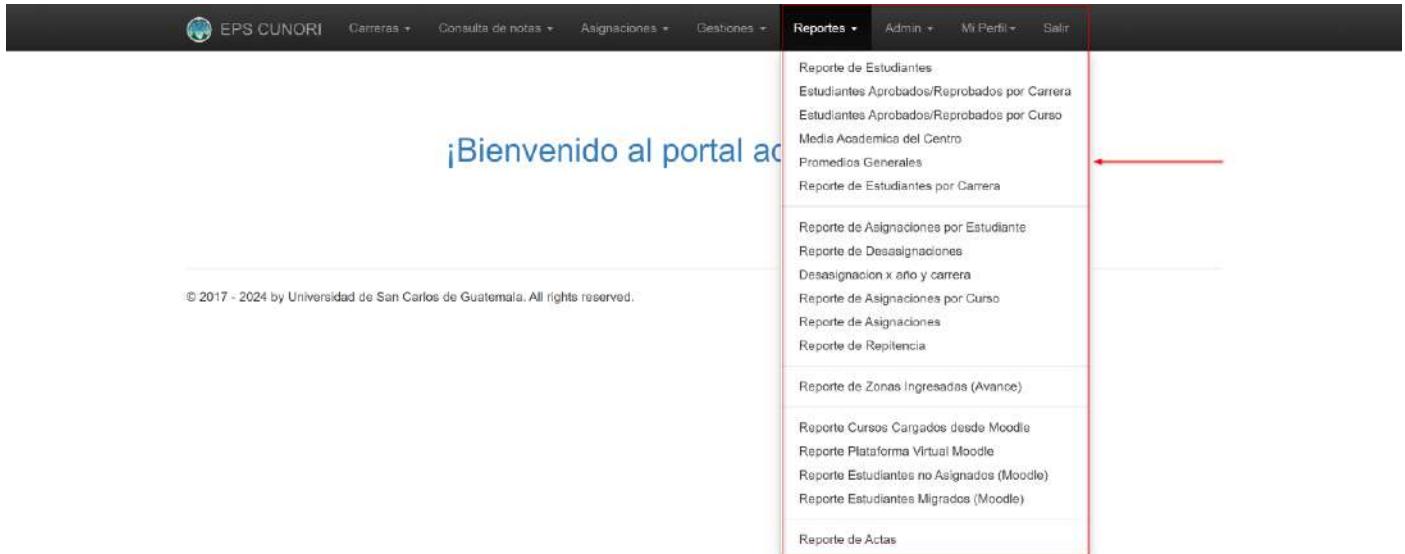
Media del Centro: 78.92

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el promedio de cada carrera y la media del centro

Promedios generales

En este reporte se visualiza el promedio de cada estudiante por carrera. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Promedios Generales”.



The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Reportes' menu is open, displaying various reporting options. A red arrow points to the 'Promedios Generales' link in the first section of the menu.

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales** (highlighted by a red arrow)
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Repitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”



The screenshot shows the 'PROMEDIOS GENERALES POR CARRERA' report page. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for selecting a career. Below the header, there is a table with four columns: Carrera, Nombre, Promedio, and Cursos aprobados. The table displays the message 'No data available in table'. At the bottom, there are links for 'Previous' and 'Next' pages, and a copyright notice.

Carrera	Nombre	Promedio	Cursos aprobados
190013 - MÉDICO Y CIRUJANO			

Pantalla donde se muestra el promedio de cada alumno por carrera

PROMEDIOS GENERALES
POR CARRERA

Carrera	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	Consultar
---------	----------------------------	-----------

Show 10 entries

Search:

Carnet Nombre

Promedio

Cursos aprobados

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al seleccionar la carrera se puede realizar la búsquedaPROMEDIOS GENERALES
POR CARRERA

Carrera	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	Consultar
---------	----------------------------	-----------

Show 10 entries

Search:

Carnet	Nombre	Promedio	Cursos aprobados
9413810	Hernández Solís Augusto Gamaliel	68.7500	4
9416311	Bolaños Chun Juan Ramon	64.0000	1
9431080	Escobar Alvarez Joel Romeo	68.6000	10
9622979	García Contreras Alejandro Jose	67.0000	5
9719262	Guerra Zavala Victor Israel	63.1667	6
199810204	España Barrera Ricardo Antonio	65.0000	1
199810282	Ordoñez Bautista Linda Betabe	74.1667	18
199813726	De León Gutiérrez Claudia	68.8800	25
199912273	Ramírez Tenas Yaritza Azucena	69.8836	22
199912312	Reyes González Marta María	69.0000	23

Showing 1 to 10 of 2,609 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 270 Next

Se mostrarán los promedios de cada estudiante junto con los cursos que han aprobado

Reporte de estudiantes por carrera

En este reporte se visualizan los datos de los estudiantes y la carrera en la que están asignados. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Estudiantes por Carrera”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carreras', 'Consulta de notas', 'Asignaciones', 'Gestiones', 'Reportes' (which is currently selected and highlighted in blue), 'Admin', 'Mi Perfil', and 'Salir'. Below the navigation bar, a large blue banner says '¡Bienvenido al portal ac...'. On the left, there is some small text: '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.' To the right of the banner is a vertical sidebar containing a list of report options. The 'Reporte de Estudiantes por Carrera' option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing from it towards the main content area. The other report options listed are: Reporte de Estudiantes, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso, Media Académica del Centro, Promedios Generales, Reporte de Estudiantes por Carrera, Reporte de Asignaciones por Estudiante, Reporte de Desasignaciones, Desasignación x año y carrera, Reporte de Asignaciones por Curso, Reporte de Asignaciones, Reporte de Reptilencia, Reporte de Zonas Ingresadas (Avance), Reporte Cursos Cargados desde Moodle, Reporte Plataforma Virtual Moodle, Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle), Reporte Estudiantes Migrados (Moodle), and Reporte de Actas.

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'Reporte de Estudiantes por Carrera' page. The page title is 'Reporte de Estudiantes por Carrera'. At the top, there is a search bar and a 'Show' dropdown set to '10 entries'. Below the table, there is a message: 'Showing 1 to 10 of 21,978 entries'. At the bottom, there is a navigation bar with links for 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '2198', and 'Next'.

Carnet	Nombre del Estudiante	Carrera
30423	Castillo Sance Mario Augusto	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO
36683	Aldana Pérez Carlos Hugo	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
47268	Chang Perez Óscar Roberto	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO
51536	Guzman Tejada Victor Hugo	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
51958	Mateo Morales Dora Elizabeth	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
52186	Lara Garcia Jorge Mario	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
52263	Paiz Rosales Clemente	LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO
59186	Suchini Ramírez Carlos Alfredo	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
62089	Díaz Solorzano Luis Armando	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA
62095	Menéndez Sáenz Cesar Augusto	LICENCIATURA EN ZOOTECNIA

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestran los datos de los estudiantes y la carrera que llevan

Reporte de asignaciones por estudiante

En este reporte se visualizan los datos de asignación de todos los estudiantes para un determinado año, semestre y periodo. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Asignaciones por Estudiante”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is currently selected and highlighted in red), Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, a welcome message "¡Bienvenido al portal ac..." is displayed. A red arrow points from the text "Reporte de Asignaciones por Estudiante" in the description below to the corresponding option in the "Reportes" dropdown menu. The dropdown menu lists various reporting options, including:

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Reptencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the search form for the "Reporte de Asignaciones por Estudiante". The form includes fields for Año (Year) with a dropdown menu containing "Año", Semestre (Semester) with a dropdown menu containing "semestre", Periodo (Period) with a dropdown menu containing "Semestre Regular", and a "Buscar" (Search) button. Below the form is a table header with columns: Carnet (Carnet), Nombre del Estudiante (Student Name), Año (Year), Semestre (Semester), Periodo (Period), and Curso (Course). At the bottom of the page, a copyright notice reads "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Pantalla donde se muestran las asignaciones por estudiante



Reporte de Asignaciones por Estudiante

Año	Semestre	Periodo	<input type="button" value="Buscar"/>
2022	2	Primera Recuperación	

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso
--------	-----------------------	-----	----------	---------	-------

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos de año, semestre y periodo se realiza la búsqueda



Reporte de Asignaciones por Estudiante

Año	Semestre	Periodo	<input type="button" value="Buscar"/>
Año	Semestre	Semestre Regular	

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso
199840193	Onofre Pérez Catalina Elizabeth	2022	2	Segunda Recuperación	218
199840193	Onofre Pérez Catalina Elizabeth	2022	2	Segunda Recuperación	383
200140583	Monroy Hernández Glenda Marisol	2022	2	Segunda Recuperación	AP-230
200642815	Hernández Reyes Sandy Jazmin	2022	2	Segunda Recuperación	AP-238
200814945	Ruiz Gregorio Vilda	2022	2	Segunda Recuperación	383
200814945	Ruiz Gregorio Vilda	2022	2	Segunda Recuperación	43
200843797	García Del Cid Juan Carlos	2022	2	Segunda Recuperación	AP-226
201043232	Estrada Lemus Diego Fernando	2022	2	Segunda Recuperación	AP-220
201043400	Vásquez García Celia Maresa	2022	2	Segunda Recuperación	AP-230
201125359	Sintú Aldana Edgar Geovanny	2022	2	Segunda Recuperación	4
201125359	Sintú Aldana Edgar Geovanny	2022	2	Segunda Recuperación	76
201125451	Álvarez Moscoso Kelia María	2022	2	Segunda Recuperación	AB-207
201145077	Guevara Elías Sonia Karina	2022	2	Segunda Recuperación	384

Se mostrarán las asignaciones efectuadas por cada estudiante

Reporte de desasignaciones

En este reporte se visualizan los datos de las desasignaciones que ha realizado un estudiante. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Desasignaciones”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is currently selected and highlighted in red), Admin, Mi Perfil, and Salir. The main content area displays a welcome message: "¡Bienvenido al portal ac". Below this, there is a copyright notice: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved." To the right of the welcome message, a red arrow points towards the "Reporte de Desasignaciones" option in the "Reportes" dropdown menu. The dropdown menu lists various reporting options, including:

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones** (this option is highlighted)
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Reptilencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the "Reporte de Desasignaciones" page. At the top, it features the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation bar, the page title is "REPORTE DE DESASIGNACIONES". Underneath the title, there is a search form labeled "Registro Académico" with a text input field containing "Registro Académico" and a "Buscar" button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Pantalla donde se muestran las desasignaciones de un estudiante



REPORTE DE DESASIGNACIONES

Registro Académico

201844239

Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar el registro académico se realiza la búsqueda

REPORTE DE DESASIGNACIONES

Registro Académico

201844239

Buscar

Estudiante: 201844239 - Mendoza Orellana Jennifer Masiel

Carrera: - INGENIERO AGRONOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCION

Código	Curso	No. Asignaciones	Semestre-Año
CT-08	Matemática III	1	1-2023
CT-09	Física	1	1-2023
SC-07	Mercadotecnia de productos agrícolas	1	1-2023

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará el listado de desasignaciones efectuadas por el estudiante

Reporte de desasignaciones por año y carrera

En este reporte se visualizan los datos de las desasignaciones efectuadas por todos los estudiantes de una carrera para un determinado año. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Desasignación x año y carrera”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal's main navigation bar at the top with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A red arrow points from the 'Reportes' button to a vertical dropdown menu on the right. The menu is titled 'Reportes' and contains several options: Reporte de Estudiantes, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso, Media Académica del Centro, Promedios Generales, Reporte de Estudiantes por Carrera, Reporte de Asignaciones por Estudiante, Reporte de Desasignaciones (highlighted with a red border), Desasignación x año y carrera (highlighted with a red border), Reporte de Asignaciones por Curso, Reporte de Asignaciones, Reporte de Reptilencia, Reporte de Zonas Ingresadas (Avance), Reporte Cursos Cargados desde Moodle, Reporte Plataforma Virtual Moodle, Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle), Reporte Estudiantes Migrados (Moodle), and Reporte de Actas.

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'CONSULTA DE DESASIGNACIONES' page. The top navigation bar is identical to the previous one. The main content area has a title 'CONSULTA DE DESASIGNACIONES'. It features a search form with 'Año' and 'Carrera' dropdowns (set to '190013 - MÉDICO Y CIRUJANO') and a green 'Consultar' button. Below the search form is a table with four columns: 'Código', 'Curso', 'Desasignaciones' (which is the target of a red arrow), and 'Semestre-Año'. The table message 'No data available in table' is displayed. At the bottom, it shows 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and 'Previous' and 'Next' navigation buttons. A copyright notice at the bottom reads '© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.'

Pantalla donde se muestra el listado de desasignaciones



CONSULTA DE DESASIGNACIONES

Año	2023	Carrera	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	Consultar
Show	10 entries			
Código	Curso	Desasignaciones	Semestre-Año	

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar el año y seleccionar la carrera se realiza la búsqueda



CONSULTA DE DESASIGNACIONES

Año	2023	Carrera	190013 - MÉDICO Y CIRUJANO	Consultar
Show	10 entries			
Código	Curso	Desasignaciones	Semestre-Año	
106	Salud Pública I	7	1-2023, 1-2023, 1-2023, 1-2023, 1-2023, 1-2023, 1-2023	
139	Microbiología	1	1-2023	
139	Microbiología	1	1-2023	
221	Física	1	1-2023	
225	Cirugía	1	1-2023	
225	Cirugía	1	1-2023	
225	Cirugía	1	1-2023	
225	Cirugía	1	1-2023	
225	Cirugía	2	1-2023, 1-2023	

Showing 1 to 10 of 66 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Se mostrará el listado de desasignaciones efectuadas para la carrera en el año ingresado

Reporte de asignaciones por curso

En este reporte se visualizan los datos de los estudiantes asignados en algún curso y sección, para un determinado año, semestre y periodo. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Asignaciones por Curso”.

Nota

- Si el periodo ingresado corresponde a primera o segunda recuperación, en la tabla se mostrará la orden de pago. Si no se ha pagado se mostrará el mensaje resaltado “NO PAGADA”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal's header with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. A red arrow points from the 'Reportes' link to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is titled 'Reportes' and contains the following options:

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignacion x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Repitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'Reporte de Asignaciones por Curso y Sección' page. The header includes links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. The main content area has five input fields: Año (Año), Semestre (semestre), Periodo (Semestre Regular), Curso (codigo de curso), and Sección (sección). Below these is a green 'Buscar' (Search) button. A table header row is shown with columns: Carnet, Nombre del Estudiante, Año, Semestre, Periodo, Curso, and Sección. At the bottom, the text 'Total asignados: 0' is displayed. A copyright notice at the very bottom reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de asignaciones por curso y sección



Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año	Semestre	Período	Curso	Sección
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Semestre Regular"/>	<input type="text" value="B501"/>	<input type="text" value="A"/>
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Período	Curso	Sección
--------	-----------------------	-----	----------	---------	-------	---------

Total asignados: 0

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información necesaria se procede a hacer la búsqueda



Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año	Semestre	Período	Curso	Sección
<input type="text" value="Año"/>	<input type="text" value="semestre"/>	<input type="text" value="Semestre Regular"/>	<input type="text" value="codigo de curso"/>	<input type="text" value="sección"/>
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Período	Curso	Sección
202146295	Gutiérrez Alvállero Sulmy Aracely	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202148313	Morales Reyes Abby Michelle	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202242083	Rafael López Marlin	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202341540	Díaz Pérez Saúl José David	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202341839	Pec Rivera Nelson Israel	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342065	Martínez López Idania Marisol	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342368	Lémus Maldonado Ludwin Jesuá	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342527	Vega Esteban Leslie Karina	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342561	Agosto Landaverde David Guillermo Alberto	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342791	Monroy Fajardo René Vinicio	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202343338	Martínez Crisóstomo Jeferson David	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202343431	Magaña Suruy Katherine Eunice	2023	1	Semestre Regular	B501	A

Se mostrará el listado de estudiantes asignados al curso y sección

Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Primera Recuperación"/>	<input type="text" value="B501"/>	<input type="text" value="A"/>
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección
202146295	Gutiérrez Alvállero Sulmy Aracely	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202148313	Morales Reyes Abby Michelle	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202242083	Rafael López Marlin	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202341540	Díaz Pérez Saulo José David	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202341839	Pec Rivera Nelson Israel	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342065	Martínez López Idania Marisol	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342368	Lémus Maldonado Ludwin Josué	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342527	Vega Esteban Leslie Karina	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342561	Agosto Landaverry David Guillermo Alberto	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202342791	Monroy Fajardo René Vinicio	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202343338	Martínez Crisóstomo Jefersson David	2023	1	Semestre Regular	B501	A
202343431	Magaña Suruy Katherine Eunice	2023	1	Semestre Regular	B501	A

Se realiza la búsqueda para el período de “Primera Recuperación”

Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección
<input type="text" value="Año"/>	<input type="text" value="semestre"/>	<input type="text" value="Semestre Regular"/>	<input type="text" value="codigo de curso"/>	<input type="text" value="sección"/>
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección	Orden Pago
202346890	Ramírez Osorio Gabriela Dioneth	2023	1	Primera Recuperación	B501	A	15048817

Total asignados: 1

Se muestra la información y se visualiza el campo “Orden Pago”



Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año 2023	Semestre 1	Periodo Segunda Recuperación	Curso B501	Sección A
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección	Orden Pago
202346890	Ramírez Osorio Gabriela Dioneth	2023	1	Primera Recuperación	B501	A	15048817

Total asignados: 1

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se realiza la búsqueda para el período “Segunda Recuperación”



Reporte de Asignaciones por Curso y Sección

Año Año	Semestre Semestre	Periodo Semestre Regular	Curso codigo de curso	Sección sección
<input type="button" value="Buscar"/>				

Carnet	Nombre del Estudiante	Año	Semestre	Periodo	Curso	Sección	Orden Pago
202346890	Ramírez Osorio Gabriela Dioneth	2023	1	Segunda Recuperación	B501	A	NO PAGADA

Total asignados: 1

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se muestra la información y se visualiza el dato de “Orden Pago” con el valor “NO PAGADA”

Reporte de asignaciones

En este reporte se visualiza la información de todas las asignaciones que ha realizado un estudiante. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Asignaciones”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is currently selected and highlighted in red), Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, a welcome message "¡Bienvenido al portal ac..." is displayed. A red arrow points from the "Reportes" link in the navigation bar down to the "Reporte de Asignaciones" option in the dropdown menu. The dropdown menu contains several other report options such as Reporte de Estudiantes, Reporte de Desasignaciones, and Reporte de Actas.

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Reitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the "Reporte de Asignaciones" page. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (selected), Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation bar, there are two search input fields: "Registro Académico" and "Carrera", both containing the placeholder text "Registro Académico". To the right of these fields is a "Buscar" button. A red arrow points from the "Reporte de Asignaciones" link in the previous screenshot down to this page, indicating the final step to view the report.

Pantalla donde se muestra el reporte de asignaciones



REPORTE DE ASIGNACIONES

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información necesaria se procede a hacer la búsqueda

REPORTE DE ASIGNACIONES

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto

Carrera: MÉDICO Y CIRUJANO

Código	Curso	No. Asignaciones	Semestre-Año
139	Microbiología	2	1-2021, 1-2022
225	Cirugía	3	1-2023, 1-2023, 1-2023
227	Medicina Familiar	1	1-2023
237	Patología	1	1-2021
239	Farmacología	2	1-2021, 1-2022
240	Semiología	1	1-2021
241	Salud Pública II	1	1-2021
243	Ejercicio Profesional Supervisado Rural	1	1-2023

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará el listado de asignaciones del estudiante

Reporte de repitencia

En este reporte se visualiza la información de la repitencia de cursos de un estudiante. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Repitencia”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Reportes' dropdown menu is open, highlighting the 'Reporte de Repitencia' option with a red arrow. Other options in the menu include: Reporte de Estudiantes, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera, Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso, Media Académica del Centro, Promedios Generales, Reporte de Estudiantes por Carrera, Reporte de Asignaciones por Estudiante, Reporte de Desasignaciones, Desasignación x año y carrera, Reporte de Asignaciones por Curso, Reporte de Asignaciones, Reporte de Repitencia, Reporte de Zonas Ingresadas (Avance), Reporte Cursos Cargados desde Moodle, Reporte Plataforma Virtual Moodle, Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle), Reporte Estudiantes Migrados (Moodle), and Reporte de Actas.

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'Reporte de Repitencia' page. At the top, there are two search input fields: 'Registro Académico' and 'Carrera', both containing the placeholder text 'Registro Académico'. To the right of these fields is a 'Buscar' button. Below the search fields, a copyright notice reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de repitencia



REPORTE DE REPITENCIA

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información necesaria se procede a hacer la búsqueda

REPORTE DE REPITENCIA

Registro Académico

200021471

Carrera

190013 - MÉDICO Y CIRUJANO

Buscar

Estudiante: 200021471 - Wong Imery Erick Roberto

Carrera: MÉDICO Y CIRUJANO

Código	Curso	No. Asignaciones	Semestre-Año
139	Microbiología	2	1-2021, 1-2022
225	Cirugía	3	1-2023, 1-2023, 1-2023
230	Farmacología	2	1-2021, 1-2022

La repitencia solo muestra los cursos asignados mas de una vez, sin tomar en cuenta recuperaciones, únicamente escuela de vacaciones y semestre normal

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Se mostrará la información de repitencia del estudiante

Reporte de zonas ingresadas

En este reporte se visualiza la información de las zonas ingresadas por los docentes de un determinado curso y sección. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal's navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is expanded), Admin, Mi Perfil, and Salir. The 'Reportes' dropdown menu contains several options, with 'Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)' being the one highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Repitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)** (highlighted with a red box)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the 'Reporte de zonas ingresadas' page. At the top, there are search filters for 'Año' (set to 'Año'), 'Semestre' (set to 'Primer'), 'Periodo' (set to 'Semestre regular'), and a 'Consultar' button. Below the filters is a table with the following columns: Cod. Curso, Curso, Sección, RP, Docente, Actividades, and Completado. The table header row has a light gray background.

Cod. Curso	Curso	Sección	RP	Docente	Actividades	Completado
------------	-------	---------	----	---------	-------------	------------

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de zonas ingresadas



Reporte de zonas ingresadas

Año	2022	Semestre	Segundo	Periodo	Curso de vacaciones	Consultar
Cod. Curso	Curso	Sección	RP	Docente	Actividades	Completado

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información necesaria se procede a hacer la búsqueda



Reporte de zonas ingresadas

Año	2022	Semestre	Segundo	Periodo	Curso de vacaciones	Consultar
-----	------	----------	---------	---------	---------------------	-----------

Cod. Curso	Curso	Sección	RP	Docente	Actividades	Completado
IS-152	Física 2	J	20120105	Luis Cerón	3	100%
II-152	Física 2	J	20120105	Luis Cerón	3	100%
PT-17	Diseños de experimentos pecuarios	J	20081178	Luis Vásquez	1	100%
BC-10	Informática	J	20081178	Luis Vásquez	1	100%
173	Sistemas de Producción	J	20150291	Wilder Guevara	3	100%
74	Estadística	J	20040212	Claudia Morales	3	100%
03506	Estadística	J	20040212	Claudia Morales	3	100%
39	Comercio Internacional I	J	20160108	José Campos	3	100%
PT-04	Fisiología comparada	J	11480	Raúl Jáuregui	3	100%
SA-03	Fundamentos de administración de empresas pecuarias	J	20120832	Dacar Guevara	1	100%
BC-07	Bioquímica	J	20100323	Luis Cordon	1	100%
SA-05	Administración Financiera	J	20120832	Oscar Guevara	1	100%
IC-858	Administración de Personal	J	20110166	Heidy Aldana	3	100%

Se mostrará la información de las zonas ingresadas

Reporte de actas

En este reporte se visualiza la información de las actas de los distintos cursos registrados en la plataforma. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Reportes” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Reporte de Actas”.

The screenshot shows the EPS CUNORI portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes (which is currently selected), Admin, Mi Perfil, and Salir. The main content area displays a welcome message: "¡Bienvenido al portal ac..." followed by copyright information: "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved." On the right side, a dropdown menu under "Reportes" is open, listing various reporting options. The option "Reporte de Actas" is highlighted with a red box and a red arrow points from it towards the bottom of the page.

- Reporte de Estudiantes
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Carrera
- Estudiantes Aprobados/Reprobados por Curso
- Media Académica del Centro
- Promedios Generales
- Reporte de Estudiantes por Carrera
- Reporte de Asignaciones por Estudiante
- Reporte de Desasignaciones
- Desasignación x año y carrera
- Reporte de Asignaciones por Curso
- Reporte de Asignaciones
- Reporte de Reitencia
- Reporte de Zonas Ingresadas (Avance)
- Reporte Cursos Cargados desde Moodle
- Reporte Plataforma Virtual Moodle
- Reporte Estudiantes no Asignados (Moodle)
- Reporte Estudiantes Migrados (Moodle)
- Reporte de Actas**

Menú desplegable “Reportes”

The screenshot shows the "Reporte de Actas" search form. At the top, there is a header "REPORTE DE ACTAS". Below it are three input fields: "Año" (Year) with value "Año", "Semestre" (Semester) with value "semestre", and "Periodo" (Period) with value "Semestre Regular". To the right of these fields is a green "Buscar" (Search) button. The main content area is currently empty, indicating no results have been displayed yet.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra el reporte de actas



REPORTE DE ACTAS

Año	Semestre	Periodo
2022	2	Segunda Recuperación
<input type="button" value="Buscar"/>		

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar la información necesaria se procede a hacer la búsqueda



REPORTE DE ACTAS

Año	Semestre	Periodo
2022	2	Segunda Recuperación
<input type="button" value="Buscar"/>		

Show 10 entries

Search:

No.	Acta	Estado	Fecha Acta	Código	Curso	Sección	Asignados	Aprobados	Reprobados	NA	SDE
	Activa	--	610	Administración de Operaciones I	U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	II-658	Administración de Personal	U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	AP-228	Derecho agrario y ambiental	U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	PB-17	Desarrollo ambiental	A	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	P515	Didáctica II	A	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	AB-209	Filosofía	U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	616	Formulación y Evaluación de Proyectos	U	1	-	-	-	-	-
	Finalizada	--	04501	Leyes administrativas y urbanísticas	U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	IC-455	Materiales de Construcción 2	IC-U	1	-	-	-	-	-
	Activa	--	AP-208	Mátriz de u Memoria de	U	1	-	-	-	-	-

Se mostrará la información de las actas registradas

Admin

Bitácora de usuarios

Por medio de esta funcionalidad el administrador podrá visualizar el historial de las actividades que ha realizado un usuario en la plataforma. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Admin” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Bitácora de Usuarios”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. The 'Admin' button is highlighted with a red box and an arrow points to it from the left. A dropdown menu is open, listing four options: 'Bitácora de Usuarios', 'Bitácora de Estudiantes', 'Gestión de Usuarios', and 'Script - Integridad de las asignaciones'. The main content area displays a welcome message: '¡Bienvenido al portal administrativo'.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Admin”

The screenshot shows the 'Bitácora de usuarios' page. At the top, there is a search form with fields for 'Usuario', 'Fecha inicio' (with 'Inicio' placeholder), 'Fecha final' (with 'Final' placeholder), 'Login' (checkbox), and a 'Buscar' button. Below the search form is a table with columns: Fecha, Usuario, Alt Usuario, Tabla, Operacion, Estado, and Descripcion.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla donde se muestra la bitácora de los usuarios



Bitácora de usuarios

Usuario	13384	Fecha inicio	2023-01-01	Fecha final	2024-08-01	Login: <input checked="" type="checkbox"/>	Buscar
Fecha	Usuario	Alt Usuario	Tabla	Operacion	Estado	Descripción	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos del usuario y el periodo a considerar para el historial se puede realizar la búsqueda. Si se desea considerar que se muestren las actividades de login se activa el checkbox "Login"



Bitácora de usuarios

Usuario	13384	Fecha inicio	2023-01-01	Fecha final	2024-08-01	Login: <input checked="" type="checkbox"/>	Buscar
---------	-------	--------------	------------	-------------	------------	--	--------

Fecha	Usuario	Alt Usuario	Tabla	Operacion	Estado	Descripción
2023-01-17 14:48:27	13384		LOGGIN	SELECT	VALIDO	Pantalla de Login, intento de autenticación
2023-01-17 14:54:42	13384		LOGGIN	SELECT	VALIDO	Pantalla de Login, intento de autenticación
2023-01-17 15:00:24	13384		ASIGNACION	UPDATE	VALIDO	Ingreso de notas finales
2023-01-17 15:01:52	13384		ACTA	SELECT	VALIDO	Generación de preacta
2023-01-19 15:57:41	13384		LOGGIN	SELECT	VALIDO	Pantalla de Login, intento de autenticación
2023-01-19 16:00:29	13384		ASIGNACION	UPDATE	VALIDO	Ingreso de notas finales
2023-01-19 16:01:03	13384		ASIGNACION	UPDATE	VALIDO	Ingreso de notas finales
2023-01-19 16:01:03	13384		ACTA	INSERT	VALIDO	Oficializar notas
2023-01-22 10:45:20	13384		LOGGIN	SELECT	VALIDO	Pantalla de Login, intento de autenticación
2023-01-22 10:45:36	13384		ACTA	SELECT	VALIDO	Generación de preacta
2023-01-22 10:51:46	13384		ACTA	SELECT	VALIDO	Generación de preacta
2023-02-15 14:10:13	13384		LOGGIN	SELECT	VALIDO	Pantalla de Login, intento de autenticación
2023-02-15 14:10:54	13384		ACTA	SELECT	VALIDO	Generación de preacta

Se mostrará la bitácora de las actividades del usuario

Bitácora de estudiantes

Por medio de esta funcionalidad el administrador podrá visualizar el historial de las actividades que ha realizado un estudiante en la plataforma. Para visualizarlo se debe ir a la pestaña “Admin” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Bitácora de Estudiantes”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. On the far left is the logo and the text "EPS CUNORI". To its right are several dropdown menus: "Carreras", "Consulta de notas", "Asignaciones", "Gestiones", "Reportes", and "Admin". A red arrow points from the text "Bitácora de Estudiantes" in the question to the "Admin" dropdown menu. A red box highlights the "Admin" menu, which has a sub-menu titled "Bitácora de Estudiantes" with a red arrow pointing to it. Below the main menu, there is a footer with the text "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Menú desplegable “Admin”

The screenshot shows the "Bitácora de estudiantes" (Student Log) page. At the top, there is a search bar with fields for "Carné" (ID), "Fecha inicio" (Start Date), "Fecha final" (End Date), "Login" (checkbox), and a "Buscar" (Search) button. Below the search bar is a table header with columns: "Fecha" (Date), "Usuario" (User), "Alt Usuario" (Alternative User), "Tabla" (Table), "Operacion" (Operation), "Estado" (State), and "Descripcion" (Description). The table body contains several rows of log entries. At the bottom of the page is a footer with the text "© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved."

Pantalla donde se muestra la bitácora de los estudiantes



Bitácora de estudiantes

Carné	201346087	Fecha inicio	2023-01-01	Fecha final	2024-08-01	Login: <input type="checkbox"/>	Buscar
Fecha	Usuario	Alt Usuario	Tabla	Operacion	Estado	Descripción	

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al ingresar los datos del estudiante y el periodo a considerar para el historial se puede realizar la búsqueda. Si no se desea considerar que se muestren las actividades de login se desactiva el checkbox “Login”



Bitácora de estudiantes

Carné	201346087	Fecha inicio	2023-01-01	Fecha final	2024-08-01	Login: <input type="checkbox"/>	Buscar
Fecha	Usuario	Alt Usuario	Tabla	Operacion	Estado	Descripción	

Fecha	Usuario	Alt Usuario	Tabla	Operacion	Estado	Descripción	
2023-02-16 09:24:13	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos asignados	
2023-02-16 09:24:52	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-03-09 12:36:33	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-03-16 10:06:11	201346087	201346087	CERTIFICACION_SOLICITUD	UPDATE	VALIDO	Módulo de impresión de certificaciones	
2023-03-17 10:55:26	15049	201346087	CURSO_APROBADO	INSERT	VALIDO	Proceso de carga de notas manuales	
2023-03-17 11:37:06	18057	201346087	CURSO_APROBADO	APROBADO	VALIDO	Proceso de carga de notas manuales, APROBAR o DENEGAR	
2023-08-10 15:41:02	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-08-10 15:44:59	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-08-10 15:45:44	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-08-10 16:52:27	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos asignados	
2023-08-10 16:53:23	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-08-10 16:56:16	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	
2023-08-10 16:56:31	201346087		ASIGNACION	SELECT	VALIDO	Sección de cursos aprobados	

Se mostrará la bitácora de las actividades del estudiante

Gestión de usuarios

Por medio de esta funcionalidad el administrador podrá agregar o actualizar usuarios en la plataforma. Para utilizar esta función se debe ir a la pestaña “Admin” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Gestión de Usuarios”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. On the far right, there is a dropdown menu labeled "Admin". A red box highlights the "Gestión de Usuarios" option under this menu. Other options visible in the dropdown include "Bitácora de Usuarios", "Bitácora de Estudiantes", "Script - Integridad de las asignaciones", and "Salir". The main content area displays a welcome message: "¡Bienvenido al portal administrativo".

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Admin”

The screenshot shows the "Gestión de Usuarios" page. At the top, there is a green "Agregar Usuario" button. Below it is a search bar with the placeholder "Search: []". The main area features a table with columns: Régimen, DPI, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Estado, Rol, and Acciones. A single row is displayed, showing "Pruebas" in all columns except "Régimen" which shows "20231234". To the right of the table is an "Actualizar" button. At the bottom, there is a footer with the text "Showing 1 to 1 of 1 entries" and navigation buttons for "Previous", "Next", and a page number "1".

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Pantalla de gestión de usuarios

https://epsdpd.usac.edu.gt/eps_cunori/Administrativo/usuario/

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' (User Management) section of the EPS CUNORI system. At the top, there is a navigation bar with links for Carreras, Consulta de notas, Asignaciones, Gestiones, Reportes, Admin, Mi Perfil, and Salir. Below the navigation, the title 'Gestión de Usuarios' is displayed. A green button labeled 'Agregar Usuario' is highlighted.

The main area displays a table of users with columns: Regper, DPI, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Estado, Rol, and Acciones. One row is visible, showing '20231234' for Regper, '20231234' for DPI, 'Pruebas' for Primer Nombre, 'Pruebas' for Segundo Nombre, 'Pruebas' for Primer Apellido, 'Pruebas' for Segundo Apellido, '1' for Estado, 'Super Usuario' for Rol, and an 'Actualizar' button for Acciones. The table includes pagination with 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and buttons for Previous, Next, and a page number '1'.

Below the table, a copyright notice reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

A large central modal window titled 'Agregar / Actualizar' is open. It has a header 'Agregar/Actualizar Datos Usuario'. Inside, there are several input fields grouped into pairs:

- *Registro de Personal:
- *Dpi:
- *Primer Nombre:
- Segundo Nombre:
- Tercer Nombre:
- *Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- Teléfono:
- Celular:
- Estado:
- Rol:

At the bottom of the modal are two buttons: 'Agregar' (in green) and 'Cancelar' (in red).

On the right side of the main content area, there is a sidebar with a search bar and a table with columns: Regper, DPI, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Estado, Rol, and Acciones. It shows one entry: '20231234' for Regper, '20231234' for DPI, 'Pruebas' for Primer Nombre, 'Pruebas' for Segundo Nombre, 'Pruebas' for Primer Apellido, 'Pruebas' for Segundo Apellido, '1' for Estado, 'Super Usuario' for Rol, and an 'Actualizar' button for Acciones. The sidebar also includes buttons for Previous, Next, and a page number '1'.

Below the sidebar, another copyright notice reads: © 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para ingresar un nuevo usuario se hace clic en el botón “Agregar Usuario”

Se desplegará un formulario con la información necesaria para agregar un usuario

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar / Actualizar

Agregar/Actualizar Datos Usuario

*Registro de Personal:	*Dpi:
2024321	2024321
*Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Franklin	segundo_nombre
Tercer Nombre:	*Primer Apellido:
tercer_nombre	Clinton
Segundo Apellido:	Teléfono:
segundo_apellido	66362425
Celular:	Estado:
56987415	Inactivo
Rol:	
Usuario Operador	

Agregar **Cancelar**

Show 10 entries
Regper DPI Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Estado Rol Acciones
20231234 20231234 Pruebas Franklin Clinton 66362425 Inactivo Super Usuario Actualizar
© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos

Al ingresar la información necesaria se selecciona el botón “Agregar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Usuarios

Agregar Usuario Search:

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Rol	Acciones
2024321	2024321	Franklin				0	Operador	Actualizar
20231234	20231234	Pruebas				1	Super Usuario	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries
© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Información
La información se ha registrado/actualizado con éxito.
Ok

Se muestra mensaje de que la información se registró con éxito y se visualiza en el listado el nuevo usuario



Gestión de Usuarios

[Agregar Usuario](#)

Show 10 entries

Search:

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Rol	Acciones
2024321	2024321	Franklin		Clinton		0	Operador	Actualizar
20231234	20231234	Pruebas		Pruebas		1	Super Usuario	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Para actualizar los datos del usuario se selecciona el botón “Actualizar” del registro que se desea cambiar

[Agregar / Actualizar](#)[Agregar Usuario](#)

Show 10 entries

Search:

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Estado	Rol	Acciones
2024321	2024321	Franklin		Clinton	0	Operador	Actualizar
20231234	20231234	Pruebas		Pruebas	1	Super Usuario	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlo

Agregar/Actualizar Datos Usuario

***Registro de Personal:**

2024321

***Dpi:**

2024321

***Primer Nombre:**

Franklin

Segundo Nombre:

segundo_nombre

Tercer Nombre:

tercer_nombre

***Primer Apellido:**

Clinton

Segundo Apellido:

segundo_apellido

Teléfono:

66362425

Celular:

56987415

Estado:

Inactivo

Rol:

Usuario Operador

[Actualizar](#)[Cancelar](#)

Se mostrará formulario con los datos del usuario

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Agregar / Actualizar

Agregar/Actualizar Datos Usuario

*Registro de Personal:	*DPI:
2024321	2024321
*Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Franklin	Lamar
Tercer Nombre:	*Primer Apellido:
F	Clinton
Segundo Apellido:	Teléfono:
segundo_apellido	66362425
Celular:	Estado:
56987415	Activo
Rol:	
Usuario Director	

Actualizar **Cancelar**

Show 10 entries
Regper DPI Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Estado Rol Acciones

2024321 2024321 Franklin Lamar Clinton 66362425 Activo Director
20231234 20231234 Pruebas

Showing 1 to 2 of 2 entries
© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Agregar Usuario Search:

Id	Rol	Acciones
Operador	Actualizar	
Super Usuario	Actualizar	

Previous 1 Next

Al hacer los cambios se selecciona el botón “Actualizar”

EPS CUNORI Carreras Consulta de notas Asignaciones Gestiones Reportes Admin Mi Perfil Salir

Gestión de Usuarios

Agregar Usuario Search:

Regper	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Rol	Acciones
2024321	2024321	Franklin	Lamar	Clinton	66362425	Activo	Director	Actualizar
20231234	20231234	Pruebas					Super Usuario	Actualizar

Showing 1 to 2 of 2 entries
© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Información
La información se ha registrado/actualizado con éxito.
Ok

Se mostrará un mensaje de que la información se actualizó con éxito y se podrá observar en el listado el registro con los cambios

Script – integridad de las asignaciones

Por medio de esta funcionalidad el administrador podrá validar que los estudiantes fueron asignados correctamente. Para utilizar esta función se debe ir a la pestaña “Admin” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Script – integridad de las asignaciones”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. On the left is the logo and the text "EPS CUNORI". To the right are several menu items: "Carreras", "Consulta de notas", "Asignaciones", "Gestiones", and "Reportes". A dropdown menu is open under the "Admin" button. This dropdown contains four items: "Bitácora de Usuarios", "Bitácora de Estudiantes", "Gestión de Usuarios", and "Script - integridad de las asignaciones". The last item is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text above. Below the menu, the main content area displays the message "¡Bienvenido al portal administrativo!".

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Admin”

Inicio del proceso de corrección de integridad de los datos.

Asignaciones a procesar: 0

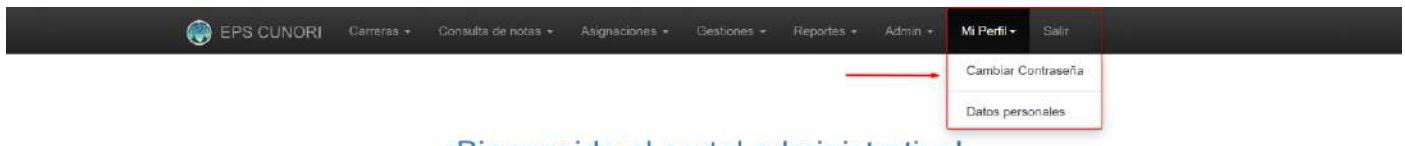
Fin del proceso de corrección de la integridad de los datos en las asignaciones

Automáticamente se redireccionará a una pantalla que ejecutará el script para validar la asignación de los estudiantes y se mostrarán los resultados. En caso no se realice ningún proceso de corrección se mostrará únicamente el mensaje “Asignaciones a procesar: 0”

Mi perfil

Cambiar contraseña

El administrador podrá efectuar el cambio de la contraseña que tenga, para ello deberá ir a la pestaña “Mi Perfil” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Cambiar contraseña”.



Menú desplegable “Mi Perfil”

Al llegar a la pantalla se verán dos cuadros de texto en los cuales el administrador deberá ingresar su nueva contraseña en ambos campos, esto se realiza para que se confirme el ingreso correcto del nuevo dato y así evitar inconvenientes por algún carácter ingresado erróneamente. Una vez se ingresa el texto en ambos cuadros se deberá seleccionar el botón “Cambiar” para efectuar la modificación.

Nota

- En la parte izquierda se da una indicación de seguridad que debe ser tomada en cuenta al cambiar la contraseña. La sugerencia que se da es que la nueva contraseña contenga como mínimo seis caracteres, los cuales deben incluir mayúsculas, números y caracteres especiales.



Cambio Contraseña

Nueva Contraseña:

Escriba nuevamente su Nueva Contraseña:

** Nota: Se le recomienda que por seguridad, su contraseña tenga al menos 6 caracteres, mayúsculas, números y caracteres especiales.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Campos donde el usuario ingresa su nueva contraseña y el botón para confirmar el cambio



Cambio Contraseña

Nueva Contraseña:

Escriba nuevamente su Nueva Contraseña:

** Nota: Se le recomienda que por seguridad, su contraseña tenga al menos 6 caracteres, mayúsculas, números y caracteres especiales.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.



Al efectuar el cambio se mostrará mensaje que indica que el cambio fue exitoso

Actualizar datos personales

El administrador podrá efectuar el ingreso y la actualización de su información personal, para ello deberá ir a la pestaña “Mi Perfil” donde se deberá seleccionar la opción desplegable “Datos Personales”.

The screenshot shows the top navigation bar of the EPS CUNORI portal. On the far right, there is a dropdown menu labeled "Mi Perfil". A red arrow points from the text "Datos personales" in this menu down to the "Datos personales" section of the main content area. The main content area displays the message "¡Bienvenido al portal administrativo!".

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Menú desplegable “Mi Perfil”

Al ingresar se podrá ver múltiples campos de texto con la información que tiene registrada el administrador. Al llenar los campos con información podrá registrar los datos con el botón de guardado en la parte inferior.

The screenshot shows the "Datos personales" form. On the left, there is a vertical list of fields: Primer nombre, Segundo nombre, Tercer nombre, Primer apellido, Segundo apellido, CUI, Teléfono, Celular, Correo personal, and Institucional. To the right of each field is a corresponding input field. The "CUI" field contains the value "20231234". At the bottom of the form is a large green "Guardar" button.

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Vista de los campos que podrá llenar el administrador

Al terminar el ingreso de su información el usuario podrá completar la actualización de su información por medio del botón “Guardar” el cual almacenará los datos que el administrador ingresó.



Datos personales

Primer nombre	Pruebas
Segundo nombre	Test
Tercer nombre	
Primer apellido	Pruebas
Segundo apellido	
CUI	20231234
Teléfono	50953201
Celular	66365520
Correo personal	p.pacheco@gmail.com
Institucional	p.pacheco@cunori.com.g

Guardar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Ingreso de información y botón para guardar los datos



Datos personales

Primer nombre	Pruebas
Segundo nombre	Test
Tercer nombre	
Primer apellido	Pruebas
Segundo apellido	
CUI	
Teléfono	
Celular	
Correo personal	
Institucional	

Información

Información actualizada con éxito

Ok

Guardar

© 2017 - 2024 by Universidad de San Carlos de Guatemala. All rights reserved.

Al completar la actualización de los datos se mostrará un mensaje que indicará que la información se actualizó exitosamente