

**SISTEMA DE GESTIÓN DE RESULTADOS
ACADÉMICOS**

**MANUAL DE
USUARIO**

Índice de contenidos:

¿Cómo generar una Certificación de resultados?.....	3-5
¿Cómo se crea un reporte académico?.....	6-8
¿Cómo validar a un estudiante con resultados del año anterior?.....	9-11
¿Cómo generar Certificaciones autorizadas por el Director o Coordinador de Admisión?.....	12-13
¿Cómo editar o eliminar registros?.....	14-17
¿Qué ocurre con los registros duplicados?.....	18

Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 11-08-2019

¿Cómo Generar Certificaciones?

▪ Paso 1

Localice en el menú el apartado "**Certificación**" y haga clic sobre este



▪ Paso 2

Seleccione como desea mostar la data en este apartado, utilice los "**Filtros de Datos**" y presione Filtrar (Botón en color celeste).



Espere mientras el sistema carga los datos!

▪ Paso 3

Una vez cargada la información deseada , puede presionar el botón a su derecha "**Icono de lapiz**" para editar un registro en particular o presionar el botón de "**Basurero**" en rojo para eliminarlo.

Mostrar 10 ▾ registros																		Buscar:		
#	Nombre	Apellido	Cédula	Inscripción #	Sede #	Facultad #	Escuela #	Carta #	P.S #	PCA #	PCG #	GATB #	A.Verbal #	A.Numerica #	Índice #	Acciones				
1	JATHNIEL	VILLAGRA	08-0931-00194	V00001	01	12	02	01	4.51	46	0	0.000	31	15	1.55203					
2	JUAN	GARCIA RENDON	00-0043-12129	V00002	01	12	01	06	3.51	52	0	106.000	35	17	1.12807					
3	ZEILA	ALVAREZ	08-0923-00698	V00004	01	32	01	01	3.76	41	34	0.000	25	16	1.01274					
4	HILARY	SOTO	08-0928-02265	V00006	01	01	01	06	3.40	46	0	130.000	33	13	1.09633					
5	LIZBETH	SAMANIEGO	03-0741-00184	V00007	01	06	05	01	3.75	42	0	0.000	30	12	1.13047					
6	EDWIN	DOMINGUEZ	08-0923-02401	V00009	01	11	02	06	4.50	36	0	0.000	22	14	1.68270					
7	KAREN	HERRERA	08-0919-02478	V00010	01	03	01	06	3.80	39	0	101.000	27	12	1.03166					
8	ANTHONY	LANA VALENCIA	08-0912-01482	V00011	01	11	01	03	3.70	37	0	0.000	27	10	1.16646					
9	NATALY	JENSON	08-0958-01167	V00012	01	11	02	09	3.80	30	0	0.000	18	12	1.10825					
10	JONATHAN	VASQUEZ	08-0945-02362	V00016	01	11	01	01	4.59	46	0	0.000	30	16	1.92133					

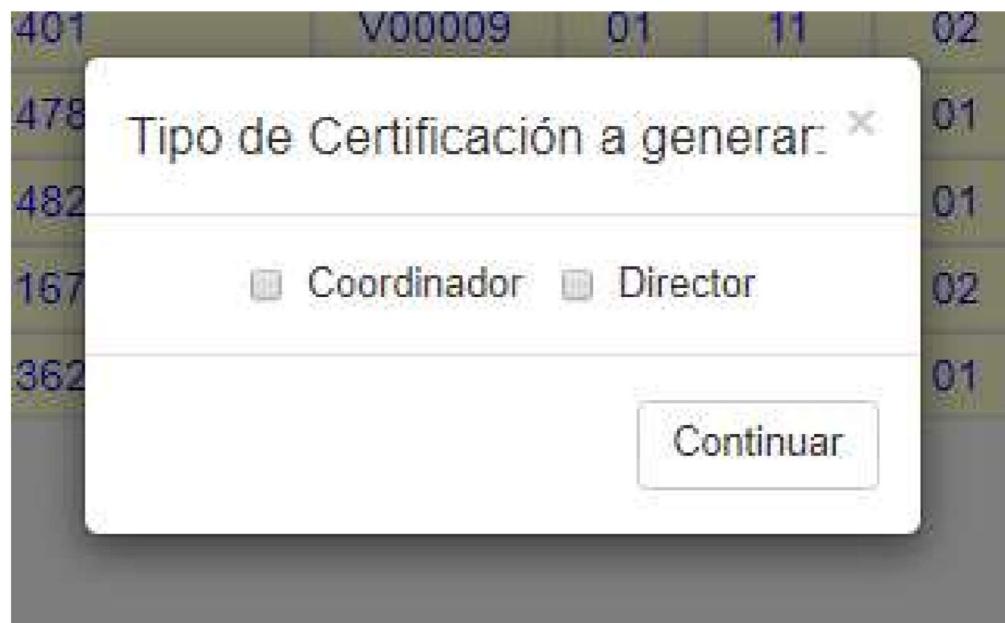
Mostrando 1 a 10 de 9.619 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 962 Siguiente

▪ Paso 4

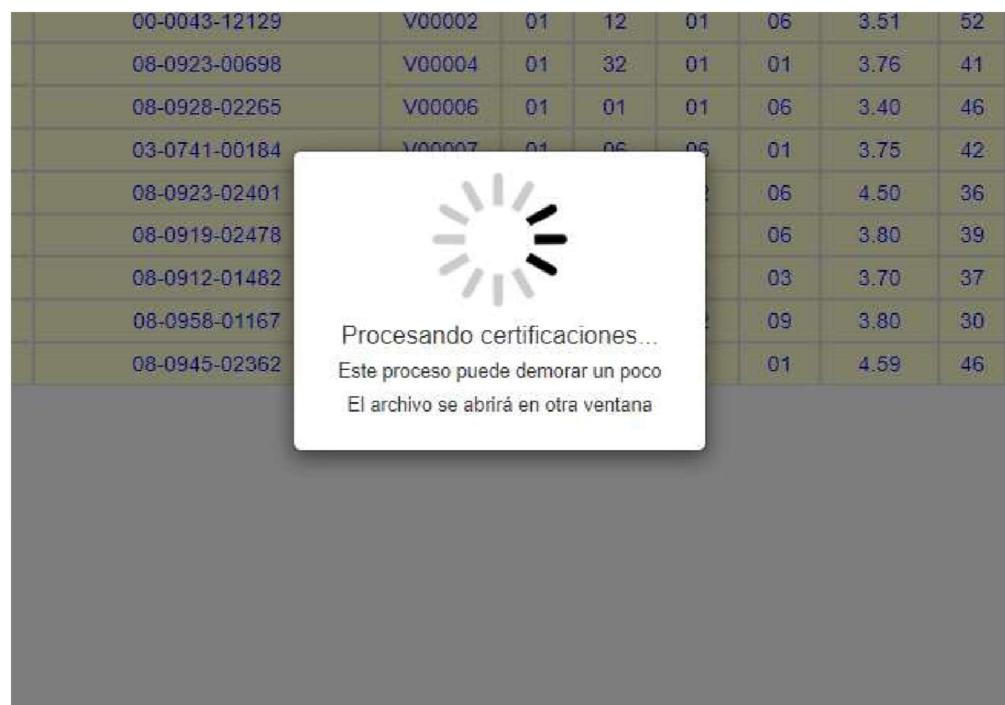
Seleccione los regitros a los cuales requiera crear un nuevo documento de Certificación y presione sobre el botón "**Generar Certificaciones**".

▪ Paso 5

Seleccione el Tipo de Certificación que desea generar y presione "**Continuar**".



Espere mientras el sistema genera el documento!



▪ Paso 6

El sistema le mostrará una señal indicando que el procedimiento se completo.

08-0923-00698	V00004	01	32	01	01	3.75
08-0928-02265	V00006	01	01	01	06	3.40
03-0741-00184	V00007	01	06	06	01	3.75
08-0923-02401	V00009	01	11	02	06	4.50
08-0919-02478					06	3.80
08-0912-01482					03	3.70
08-0958-01167					09	3.80
08-0945-02362					01	4.59



El sistema abrirá una venta externa con el archivo generado en donde se podrá descargar o imprimir la(s) certificaciones que requiera.

Sistema de gestión de resultados - Certificaciones_05-11-2019_06_30_35_PM.pdf

UNIVERSIDAD DE PANAMA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN

RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN 2019

NÚMERO DE VALIDACIÓN: V00006
CÉDULA: 08-0928-02265
ÁREA: ADMINISTRACION PÁBLICA Y ECONOMÍA
CARRERA: 06
BACHILLER: CIENCIAS

INDICE PREDICTIVO: 1.09633
PRUEBA PSICOLOGICA: 130.000
PROMEDIO DE SECUNDARIA: 3.40
PRUEBA DE CAPACIDADES ACADÉMICAS (PCA): 46
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES (PCG): 0

DESGLOSE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRUEBA DE CAPACIDADES ACADÉMICAS

Categorías	Puntuación Máxima por categoría	Puntuación Mínima Esperada	Puntuación alcanzada por el estudiante
Área Léxico	18	13	6
Área Comprepción de Lectura	14	10	11
Área Redacción	28	20	16
Área SUBTOTAL	60	43	33
Área Operativa	20	14	4
Área Razonamiento	20	14	9
Área Numérica SUBTOTAL	40	28	13
PCA TOTAL	100	71	46

Coordinador (a) de Admisión

Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 11-08-2019

¿Cómo generar los Reportes Académicos?

▪ Paso 1

Localice en el menú el apartado "**Reportes**" y haga clic sobre este



▪ Paso 2

Seleccione como desea mostar la data en tabla de resultados, utilice los "**Filtros de Datos**" y presione Filtrar (Botón en color celeste).

A screenshot of a search interface titled 'Filtro local'. It contains fields for filtering by campus ('Sede'), area ('Área'), faculty ('Facultad'), school ('Escuela'), and career ('Carrera'). A 'Filtrar' (Filter) button is located on the right.

Espere mientras el sistema carga los datos!

▪ Paso 3

Verifique que los datos filtrados corresponden a los criterios de su búsqueda en la tabla de resultados

A screenshot of a results table titled 'Mostrar 10 registros'. The table lists 10 student records with columns for ID, Last Name, First Name, Code, Grade, Area, Points, Grade Points, PCA, Index, Verbal, and Numerical. The first record is highlighted in blue. The table includes a 'Buscar' (Search) button at the top right.

▪ Paso 4

Localice en la parte inferior de la tabla de resultados ,el botón "**Generar Reporte de Resultados**" , presione para continuar el proceso

Generar reporte de resultados

- **Paso 5**

Seleccione como desea se muestre el reporte a generar, clic en "**Aplicar Cambios**" para continuar el proceso.

A	08-0923-00698	01	4	3.76	0.00	41	
TY	Propiedades del Reporte					x 46	
TH	Campo para Indexación			Tipo de Indexación			42
N	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Apellido <input checked="" type="checkbox"/> Índice			<input type="checkbox"/> Ascendente <input checked="" type="checkbox"/> Descendente			36
NY							39
LY							37
JAN	08-0945-02362	01	1	4.59	0.00	46	

Propiedades del Reporte

Campo para Indexación

Nombre Apellido Índice

Tipo de Indexación

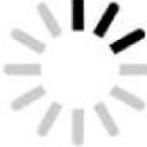
Ascendente Descendente

Aplicar Cambios

- **Paso 6**

Espere mientras el sistema genera los archivos correspondientes

00-0043-12129	01	5	3.51	106
08-0923-00698	01	4	3.76	0.0
08-0928-02265			3.40	130
03-0741-00184			3.75	0.0
08-0923-02401			4.50	0.0
08-0919-02478			3.80	101
08-0912-01482			3.70	0.0
08-0958-01167			3.80	0.0
08-0945-02362	01	1	4.59	0.0



Procesando archivos...

Este proceso puede durar unos minutos
El archivo se abrirá en otra ventana

Generar reporte de resultados

- **Paso 7**

El sistema abrirá una venta externa con el archivo generado en donde se podrá descargar o imprimir el reporte.



Universidad de Panamá
Vicerrectoría Académica
Dirección General de Admisión
Proceso de Admisión, 2019
Informe de Resultados
Orden de Apellido

Puntuación Mínima	
VERBAL	NUMER
42	28

Sede : Campus
Área :

RANK	APELLIDO	NOMBRE	CÉDULA	P/S	GATB	PCA	ÍNDICE	Asignaturas	
								VER.	NUM.
1	LOPEZ	ROSA	08-0934-01638	4.75	0.000	54	2.48517	40	14
2	MARTINEZ	CLINACO	07-0711-02471	4.80	0.000	68	2.45432	41	27
3	HERNANDEZ	DANIEL	03-0743-00246	4.61	0.000	59	2.36870	37	22
4	BARRERA	CELINDA	08-0940-01764	4.90	0.000	53	2.25327	36	17
5	DE GRACIA	JOSUE	08-0936-01074	4.59	0.000	60	2.21999	37	23
6	CHANG	SANTIAGO	09-0751-00550	4.58	0.000	55	2.21819	33	22
7	PINTO	DORA	08-0931-00150	4.91	0.000	83	2.21752	46	37
8	BONILLA	BETSY	02-0742-00977	4.55	0.000	59	2.19392	36	23
9	RAMOS	DINIZ	08-0912-001318	4.10	0.000	79	2.18338	42	37
10	PATERSON	DAVID	08-0954-01345	4.20	0.000	67	2.16719	38	29
11	RAMOS	ARELI	08-0938-00102	4.50	0.000	62	2.14691	41	21
12	CARDENAS	LESTER	08-0933-01948	4.43	0.000	59	2.14627	38	21
13	FIGUEROA	AARON	08-0938-00382	4.30	0.000	76	2.14204	47	29
14	FIGUEROA	AARON	08-0938-00382	4.30	0.000	76	2.14204	47	29
15	ORTIZ	CHRISTIAN	08-0942-00590	4.89	0.000	80	2.12619	44	36
16	FAN	FRISCILA	08-0937-02339	4.92	0.000	75	2.10508	43	32
17	VARGAS	KAROLINA	08-0940-021667	4.40	0.000	63	2.09800	35	18
18	RODRIGUEZ	ABIMILEO	08-0937-00478	4.39	0.000	64	2.09746	40	24
19	MENDOZA	CATHERINE	08-0945-01200	4.23	0.000	57	2.09679	40	17
20	PEREZ	CARLOS	08-0940-01839	4.19	104.000	61	2.08252	42	19
21	DIAZ	DIANA	08-0936-01955	4.34	0.000	54	2.07357	34	20
22	SANCHEZ	ALEJANDRA	08-0946-02153	4.70	0.000	75	2.05466	40	35
23	FRIAS	KAREN	07-0711-02182	4.87	0.000	78	2.04736	46	32
24	ORTIZ	FEIRIO	09-0750-01600	4.80	0.000	45	2.04367	24	21
25	KERREKES	JENNIFER	08-0936-00273	4.60	0.000	52	2.03513	34	18
26	PERALTA	MARIA	08-0921-01358	4.80	0.000	44	2.02582	36	8
27	NG	ELIANA	08-0927-00283	4.69	0.000	74	2.02138	40	34
28	RODRIGUEZ	JEAN	08-0935-00873	4.81	0.000	68	2.02040	39	29
29	ESPINO	MARIA	07-0712-01334	4.89	115.000	70	2.00842	40	30
30	BOSQUEZ	ANI	09-0752-02121	4.49	0.000	82	2.00601	44	38
31	ARAUZ	YANITZA	08-0941-00654	4.50	0.000	54	2.00408	36	18
32	RIVERA URRIOLA	AURILANA	08-0936-00614	4.54	0.000	44	2.00078	33	11
33	MONTESUMA	JILARYS	04-0798-01065	4.38	0.000	55	1.99900	35	20
34	MARTINEZ	JOSE	08-0937-00862	4.68	0.000	75	1.99106	42	33
35	RODRIGUEZ	MELANIE	04-0798-01794	4.74	0.000	77	1.97767	45	32
36	LOMBARDI	ABRAMAM	08-0943-00496	4.10	0.000	55	1.97727	40	15
37	KONG	FAINNY	08-0960-00758	4.70	0.000	45	1.97681	26	19
38	RODRIGUEZ	FRANCISCO	08-0935-02125	4.40	0.000	56	1.97302	39	17
39	RIVAS	BETSY	08-0922-01169	4.50	0.000	52	1.96837	34	18
40	JAEN	ANI	06-0721-02061	4.92	0.000	71	1.96706	42	29
41	RECERRA	CLAUDIA	08-0937-00678	4.75	0.000	80	1.95192	47	33
42	GALLARDO	LIAM	08-0932-01270	4.10	0.000	66	1.95128	48	18
43	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 01-11-2019

¿Cómo Validar a un estudiante con resultados del año anterior?

▪ Paso 1

Localice en el menú el apartado "**Validación**" y haga clic sobre este



Vista General

Información Importante: Una vez iniciado el proceso de validación , se habilitarán los botones en orden.

Validación de Resultados - Año Anterior

Tabla Inscritos: Selecione Tabla ▾ Tabla Resultados: Selecione Tabla ▾ Indique datos del estudiante: Nombre Apellido Cédula

Q Buscar Validar Descargar Detalles

Tabla Inscritos 2018

#	Nombre	Apellido	Cédula	Inscripción	Sede	Fac1A	Esc1A	Car1A	Fac2A	Esc2A	Car2A	Fac3A	Esc3A	Car3A
No se ha iniciado ninguna validación														

Tabla Resultados 2018

#	Nombre	Apellido	Cédula	Inscripción	Sede	Fac1A	Esc1A	Car1A	P.S	PCA	PCG	GATB	A.Verbal	A.Numerica	Ind.Predictivo	Acciones
No se ha iniciado ninguna validación																

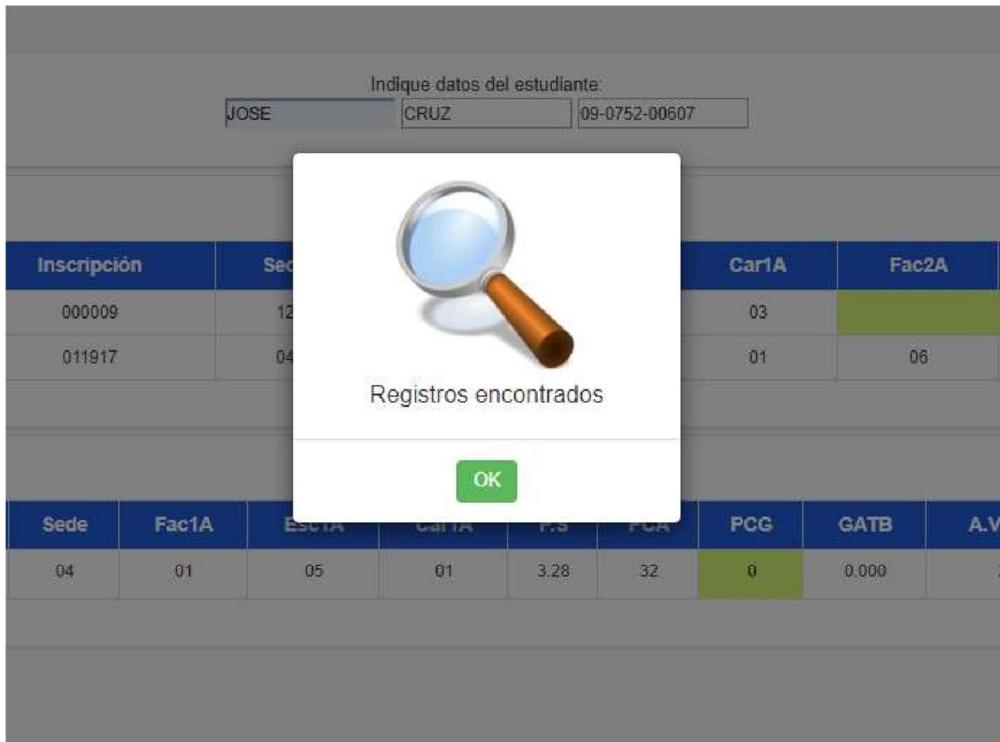
▪ Paso 2

Seleccion la Tabla "**Inscritos**" que desea consultar ,a continuación , seleccione la Tabla de "**Resultados**" a la que tambien se hará referencia y especifique el "**Nombre ,Apellido, Cédula o ID**" del estudiante , clic en el botón "**Buscar**".

NOTA: El sistema mostrará un alerta en caso de que no exista congruencia entre las tablas que ha elegido para la busqueda del usuario.

▪ Paso 3

El sistema mostrará un mensaje indicando que la busqueda fue exitosa.



- **Paso 4**

En caso de existir campos en color verde, el usuario podrá presionar el botón "**Recalcular**" para agregar la información faltante al registro del estudiante.

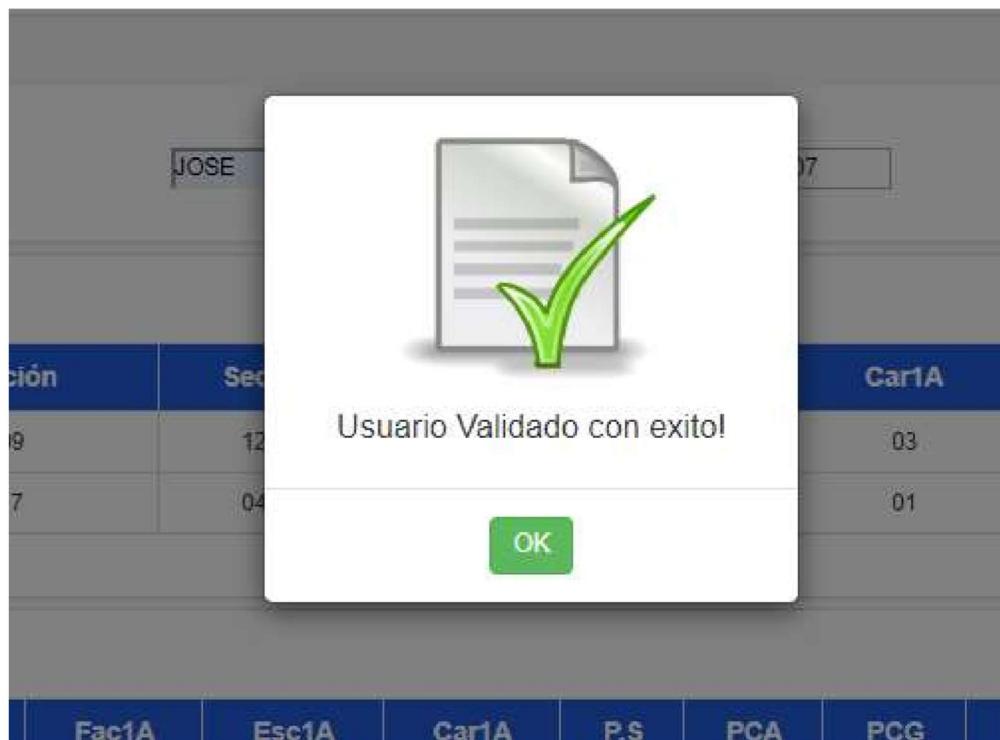
PCG	GATB	A.Verbal	A.Numerica	Ind.Predictivo	Acciones
0	0.000	28	4	0.85833	+ RECALCULAR

Ventana para editar los campos faltantes del usuario, presione "**Actualizar Pruebas**" para guardar los cambios

- **Paso 5**

Una vez completado el paso anterior, marque los dos registros iguales a los que desea validar y presione el botón "**Validar**".

Espere mientras el sistema completa el proceso!



- **Paso 6**

Presione el botón en color celeste **"Generar Validación"** para procesar el archivo de validación.

Espere mientras el sistema completa el proceso!



- **Paso 7**

El sistema abrirá una venta externa con el archivo generado en donde se podrá **descargar o imprimir** el archivo de validación.

Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 01-10-2019

¿Cómo Generar Certificaciones autorizadas por el Director o Coordinador de Admisión?

▪ Paso 1

Localice en el menú el apartado "**Certificación**" y haga clic sobre este



▪ Paso 2

Seleccione como desea mostar la data en este apartado, utilice los "**Filtros de Datos**" y presione Filtrar (Botón en color celeste).

A screenshot of a search interface titled 'Filtro local'. It features dropdown menus for 'Sede' (Facultad), 'Área' (Facultad), 'en' (Facultad), 'donde' (Escuela), 'está' (Carrera), and a 'Filtrar' (Filter) button.

Espere mientras el sistema carga los datos!

▪ Paso 3

Una vez cargada la información deseada , puede presionar el botón a su derecha "**Icono de lapíz**" para editar un registro en particular o presionar el botón de "**Basurero**" en rojo para eliminarlo.

A screenshot of a page titled 'Generar Certificaciones'. It shows a table of student records with columns for Nombre (Name), Apellido (Last Name), Cédula (ID), Inscripción (Registration), Sede (Faculty), FractA (FractA), FractB (FractB), CartaA (CartaA), P5 (P5), PCA (PCA), PCC (PCC), GATB (GATB), A.Verbal (A.Verbal), A.Numerica (A.Numerica), and Índice (Index). Each row has edit (pencil) and delete (trash bin) icons. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 10 de 9.519 registros' and includes a navigation bar with buttons for Anterior (Previous), Siguiente (Next), and page numbers 1, 2, 3, 4, 5, ..., 962.

▪ Paso 4

Seleccione los regitros a los cuales requiera crear un nuevo documento de Certificación y presione sobre el botón "**Generar Certificaciones**".

▪ Paso 5

Seleccione el Tipo de Certificación que desea generar y presione "**Continuar**".

401 V00009 01 11 02
478 Tipo de Certificación a generar: x
482
157 Coordinador Director
362

Continuar

Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 02-11-2019

¿Cómo editar un registro?

- **RESPUESTA - Para editar "Inscritos"**

En el apartado de "Inscritos" presione sobre el icono "Lápiz" , se mostrará una pantalla emergente para editar el registro.

Buscar:			
	Esc_iiiia	Car_iiiia	Acciones
	01	02	
	03	03	
	01	04	
	01	15	
	01	04	

Edite los campos que desee, para salvar los cambios, localice en la parte inferior derecha de esta pantalla el botón "**Guardar**"

Sector Académico
Sistema General de Administración
para la Gestión del Riesgo

Editar Registro

Apellido	A1	Nota	97	Apvlu	2017	Rimadre	1	Aula	FISA
Cédula	1	Mes de inscripción	AUG	Sede	01	Rhnos	3	Hora_prueb	50
Nombre	BERROCAL	Día de inscripción	01	Provincia	PANAMA	Pjnd	8	Ac_act	
Clave	AMELIA	Año de inscripción	16	Distrito	LA	Rend_ess	A	Edad	0
Tomo	BOSQUEZ	Facultad	08	Corregimiento		Telefono	244-5719	Fecha_nac	
Nomina	ATENCIO	Escuela	01	Ocupación del padre	JUBILADOS	Teléfono celular	8817-2770	Fecha_naci	
Passaporte	BERROCAL	Carrera	01	Ocupación de la madre	AMA	Telefono de oficina	244-5719	Otro_colag	
Nacionalidad	AYARZA G	Fac_ilia	14	Grado escolar padre	0	Correo electrónico	cundit18@hotmail.com	Niac_ilia	
Trabajo	RUDAS H	Esc_ilia	01	Escuela del padre	3	Tiene computadora	S	O	
Ocupación	NORIEGA C	Car_ilia	03	Grado escolar de la madre	0	Tiene internet	S	Cod_prov	08
Tipo Colegio	GONZALEZ	Fac_ilia	09	Escuela de la madre	3	Cod_promed	D	Nicuad	
Colegio de procedencia	SOLIS R	Esc_ilia	01	Inf	2	Pg_num		Nicuad	
Código de colegio	HENRY R	Car_ilia	04	Numero de personas e hijos	3	Area_il	4	Matrícula	
Estatus civil	VILLARRETA	DESEMPLEADO	000240	Utrasp	1	Red2		SalFaseca	
Mes de nacimiento		Bachiller	2	Tiene hijos	N	Area_il			
Día de nacimiento		Nombre de bachiller	CIENCIAS	Cuando hija	0	No1			
		Año de graduación	2015	Discapacidad		No2			
		Etnop	N	Rpadre	1				
		Sexo	F						
		Pelu	S						
		Rpadre							

Guardar

- RESPUESTA - Para editar "Certificación"**

En el apartado de "Resultados" presione sobre el icono "Lápiz" , se mostrará una pantalla externa para editar el registro.

A.Numerica	Indice	Acciones
15	1.55203	
17	1.12807	(This icon is circled in red)
16	1.01274	
13	1.09633	
12	1.13047	
14	1.68270	

- Edite los campos que desee, para salvar los cambios, localice en la parte superior derecha de la pantalla el botón "Guardar"

Editar Registro 00-EC-0043-12129

Guardar

Ref	A1	Inglés	0	Oper1	4	Indice10	1,12807	Ac_n	00	Serie_1	01	Cls	1
Ref2		Indice1	1,12807	Oper2	0	Indice15		Fecha_nac		Año_nac	0	Ecls	2
Razon		Indice16	0,00000	Razon1	2	Razon10	11	Edad	0	Ac_act	2017	Int	8
Brahmico		Indice17	0,00000	Razon2	0	Razon15		Fec_nac	12	Est_carr	09	Naprs	
Sede	01	Indice18	1,30743	Numer	17	Area1		Ets_nac	01	Nomnoma	PANAMÁ	Misnac	1
Nodo	CAMPUS	Indice19	1,12807	Area1	0	Area2		Carr_nac	00	Matriu		Trips	0
Paracaid	02	Indice20	1,05990	Area2	0	Area3		Fec_nac	11	Selecse		Cdres	0
Misnac	CDM	Indice21	1,22774	Area3	0	Area4		Ets_nac	12	National	costarricense	Diccap	
Encuad	03	Indice22	0,00000	Area4	0	Area5		Carr_nac	05	Trabell		Rodrie	1
Carrie	06	Indice23	0,00000	Area5	0	Ets_proc	COL	Fec_nac	01	Ocupacion	DESPLENDIDO	Rhache	1
Apellido	GARCIA	Indice24	1,15990	Area6	0	Cod_carr	CB	Ets_nac	04	Est_civil	1	Rivros	1
Nombra	JUAN	Indice25	INDIV1415	Genre1	0	Type	10	Carr_nac	01	Ecoop		Pjnd	0
Cabula	A.	Indice26	1	Vehic	0	Nivel	OFICIAL	Ac_grado	2015	Phu	0	Ward_soc	C
Cabuleo		Indice27	0	Genre2	0	Mon	2	Prov	PANAMÁ	Asigdo	2016	Type_carr	
Provincias	00	Lect1	7	Genre3	0	Estad	2	Distr	PANAMÁ	Doc_carr	ALBAREL	Arch	001-15-17
Clave	BC	R_com_rimp	0	Geno	0	Nochilte	CBENCHIS	Comap	00000000	Docu_m	0000	Obianezo	
Tono	1043	Rel_o	0	Noq	00000015	Sexo	M	Telefono	000-0000	Grado_s	0	Fn	
Folio	12129	Lect2	0	Perceq		Noval	MASCULINO	Ter_carr	02124-2102	Ets_carr	0	Neurteria	
N_Ins	100392	R_plan	7	Indice28	1,12807	Mat_n	APR	Ter_carr		Grado_s	0	Si	
Area5	0	Ventil	00	Indice29	1,12807	De_n	04	Mail	luisandres.k@gmail.com	Serie_m	0	Naz	
Nots	0	Oper1	4	Indice30	1,12807	Ac_n	00	Serie_1	01	Cls	1		
Ps	1,31	Oper2	0	Indice31	1,12807	Fechaact		Año_nac	0	Ecls	2		
Gab	106,000	Razon1	0	Regist	11	Edad	0	Ac_act	2017	Int	8		
Poz	02	Razon2	0	Carr1		Fec_nac	12	Est_carr	09	Naprs			
Poz	0	Numer	17	Area1	0	Ets_nac	01	Nomnoma	PANAMÁ	Misnac	1		

¿Cómo eliminar un registro?

▪ RESPUESTA

En el apartado de "**Inscritos o Resultados**" presione sobre el icono "**Basurero**", para eliminar el registro.

Buscar: <input type="text"/>		
A.Numerica	Indice	Acciones
15	1.55203	
17	1.12807	
16	1.01274	
13	1.09633	

Confirme que desea eliminar el registro seleccionado



Artículos de Ayuda!

Creado por : Renold González - Última modificación : 01-11-2019

¿Qué ocurre con los registros duplicados?

- Respuesta A:**

Los registro duplicados en la Tabla Inscritos son descartados al cargar la data al sistema , es decir , no son agregados.

Para más información, consulte al administrados del sistema.

- Respuesta B:**

Los registro duplicados en la Tabla Resultados son agregados al cargar la data al sistema.

Para más información, consulte al administrados del sistema.