



VERSIÓN 1.0

MANUAL DE USUARIO

DICIEMBRE 2023

Sistema de Portafolio de Docentes

Manual de referencia para acceso y administración del Sistema de Portafolio de Docentes a nivel de usuario administrativo.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONCEPTOS.....	2
2.1. DEFINICIONES	2
2.2. CARACTERÍSTICAS	3
3. OPERACIONES	4
3.1. GENERALES.....	4
3.1.1. INGRESO AL SISTEMA	4
3.2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	6
3.2.1. FACULTADES	6
3.2.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	8
3.2.3. ESCUELAS PROFESIONALES	10
3.2.4. ASIGNATURAS.....	12
3.2.5. DIRECTORES	14
3.2.6. SECCIONES.....	16
3.3. CARGA ACADÉMICA.....	20
3.4. GESTIÓN DE PORTAFOLIOS	22
3.5. REGISTRO DE MI PORTAFOLIO DE DOCENTE	25

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los usuarios las características y funcionalidades del Sistema de Portafolio de Docentes, así también busca guiar a los usuarios durante los procesos operativos, describiendo los pasos a realizar para cada una de las operaciones disponibles.

El manual está orientado a personal de la organización con los diferentes perfiles necesarios para el registro de personal académico, configuración de la carga académica por semestre y carga de archivos en los portafolios por parte de los docentes de la organización.

2. CONCEPTOS

El Sistema de Portafolios de Docentes, permite a la organización llevar una gestión adecuada de los portafolios de docentes y las cargas los archivos que realizan los docentes en estos para el cumplimiento de la normatividad vigente en la organización.

El sistema permite definir la estructura la información de los portafolios organizándolo por secciones que serán uniformes para todos los departamentos académicos, así también permite incorporar la carga académica de la organización la cual servirá de referencia para generación de los portafolios.

El objetivo de este sistema es transparentar el proceso de carga y publicación de documentos en los portafolios de docentes, permitiendo a los directores de departamentos académicos y vicerrectorado llevar un control y supervisión del cumplimiento de este proceso a fin de garantizar la calidad del desempeño docente en relación al proceso de enseñanza.

2.1. DEFINICIONES

- **Organización**

Es la entidad sobre la cual opera el sistema, todo el personal académico y los portafolios de docentes pertenecen a una organización determinada.

- **Personal**

Son las personas o funcionarios que laboran dentro de una oficina de la organización ya sea de forma permanente o temporal.

- **Portafolios**

Los portafolios de docente contienen un conjunto de documentos, registros, fichas, proyectos e instrumentos académicos diversos, que evidencian el trabajo del docente universitario y sirven de guía o ruta para monitorear, reflexionar y evaluar progresos y logros de aprendizaje planteados por el docente universitario y alcanzados por los estudiantes de la organización en su formación académica profesional.

- **Usuario**

Es la cuenta asociada a una organización, mediante la cual se hace uso del sistema.

- **Rol**

Es la función que un usuario desempeña en el sistema y está asociado a los niveles de acceso que tendrá y las operaciones que podrá realizar en el sistema.

- **Módulo**

Sección del sistema que permite administrar un tipo de información determinada, las funcionalidades del Sistema de Portafolio de Docentes se agrupan en módulos.

- **Carga académica**

La carga académica es la programación de cursos que se dictaran en cada semestre académico para cada escuela profesional y ciclo académico, además también contempla los docentes que dictaran estos cursos y los grupos que se conformarán.

- **Facultad universitaria**

Una facultad es un centro docente donde se imparten estudios superiores especializados en alguna materia o rama del saber. Generalmente constituye una subdivisión de una universidad.

- **Departamento Académico**

Es la unidad académica constituida por los docentes de la facultad dedicados a áreas afines del saber, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de las escuelas de estudios generales, escuelas profesionales y unidades de posgrado.

- **Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es un Órgano de Línea de la Facultad, encargada de administrar la carrera a su cargo, formulando, ejecutando y evaluando el currículo.

2.2. CARACTERÍSTICAS

El Sistema de Portafolio de Docentes es un sistema desarrollado mediante tecnologías web, para ingresar a este solo se requiere de un navegador web actualizado, que esté conectado a internet o a la red interna de la organización, por lo que no es necesario la instalación de algún software adicional.

El Sistema de Portafolio de Docentes cuenta con una estructura modular, cada una de las funcionalidades están agrupadas en módulos, los cuales solo pueden ser accedidos por los usuarios que posean los privilegios de acceso a dichos módulos.

Es un sistema multiusuario, por lo que múltiples personas pueden acceder al sistema y trabajar con este de manera simultánea. Los accesos al sistema están protegidos mediante cuentas de

usuario y contraseña, así también se pueden controlar los niveles de acceso mediante la generación de roles.

3. OPERACIONES

A continuación, se detallan todas las funcionalidades con las que cuenta la presente versión del Sistema de Portafolio de Docentes a nivel de usuario administrativo.

3.1. GENERALES


3.1.1. INGRESO AL SISTEMA


Para acceder al sistema ingrese a la **URL** proporcionada por el administrador del sistema, en un navegador web y presionando **ENTER**.

NOTA: El administrador del sistema define la ruta acceso (**URL**) para ingresar a través de internet o a través de la red interna de la organización.


NOTA: Evite utilizar navegadores desactualizados (ejem. Internet Explorer).


Al cargar el sistema en el navegador web se mostrará la página de inicio Sistema de Portafolio de Docentes.



LOGO ATEM





Gestión de Portafolio de Docentes
 Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios


 2023




 II - SEGUNDO






 INGENIERÍA : INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



Buscar...



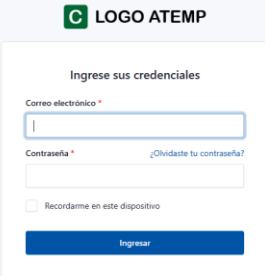
Portafolios


ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		CICLO I	ASIGNATURA CA101 - DOCTRINA CONTABLE		ESTADO ASIGNADO
GRUPO A	DOCENTE MARIA MERCEDEZ MIRANDA		FECHA 06/12/2023	AVANCE Pendiente	
GRUPO B	DOCENTE ERNESTO SERAS GUE		FECHA 06/12/2023	AVANCE Pendiente	
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		CICLO I	ASIGNATURA IA303 - ANALISIS DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		ESTADO SIN ASIGNAR
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		CICLO I	ASIGNATURA CB203 - CALCULO II		ESTADO SIN ASIGNAR
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		CICLO I	ASIGNATURA SI104 - DISEÑO PARA INGENIERIA		ESTADO SIN ASIGNAR
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		CICLO I	ASIGNATURA SI303 - SISTEMAS DIGITALES		ESTADO SIN ASIGNAR
ESCUELA PROFESIONAL		CICLO	ASIGNATURA		ESTADO

La página de inicio muestra información de los portafolios de docentes cargados y publicados, esta sección está más enfocada al público en general.

El personal de la organización deberá contar con una cuenta de usuario y contraseña para el acceso, en caso de no contar con una cuenta deberá solicitar al administrador del sistema el registro de su cuenta de usuario.

Para acceder deberá hacer clic en el botón Ingresar, que se encuentra en la parte superior derecha.

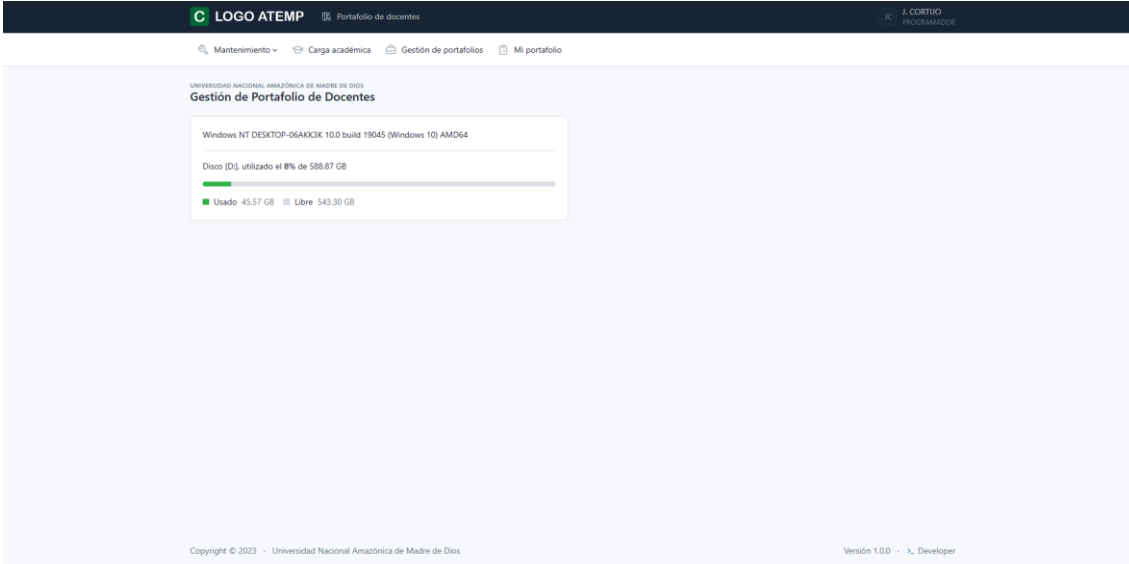


The login form is titled 'INGRESE SUS CREDENCIALES' and features the 'LOGO ATEMP' at the top. It includes two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is located next to the password field. There is a checkbox for 'Recordarme en este dispositivo' and a blue 'Ingresar' button at the bottom.

Para acceder, ingrese su correo y contraseña correspondientes y haga clic en el botón Ingresar para acceder al sistema, en el caso de haber olvidado su contraseña deberá solicitar al administrador del sistema el cambio de contraseña.

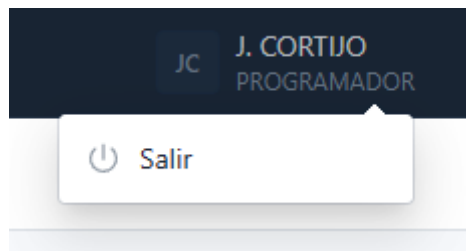
NOTA: Las cuentas de usuario son personales, cada usuario es responsable de su propia contraseña, y deberá mantenerla bajo absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarla o compartirla, en ningún caso, con terceros.

Al acceder al sistema se muestra una pantalla de inicio con los datos del usuario que ha accedido, así como una pantalla bienvenida con información relevante para el usuario.



The dashboard displays the 'LOGO ATEMP' and 'Portafolio de docentes' in the header. A navigation bar includes links for 'Mantenimiento', 'Carga académica', 'Gestión de portafolios', and 'Mi portafolio'. The main content area is titled 'Gestión de Portafolio de Docentes' and shows system information: 'Windows NT DESKTOP-06AKK3K 10.0 build 19045 (Windows 10) AMD64'. A disk usage bar for 'Disco [D:]' indicates 8% usage of 588.87 GB, with a breakdown of 45.57 GB used and 543.30 GB free. The footer contains copyright information for 2023 and the version 'Versión 1.0.0'.

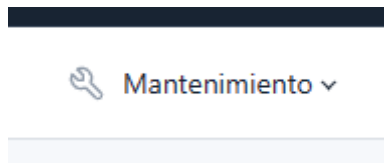
Para salir del sistema haga clic en el **nombre de usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la página y luego clic en **Salir**.



NOTA: Es importante siempre salir del sistema cuando ya no esté haciendo uso del mismo, para evitar que otras personas ajenas accedan al sistema con su cuenta de usuario.

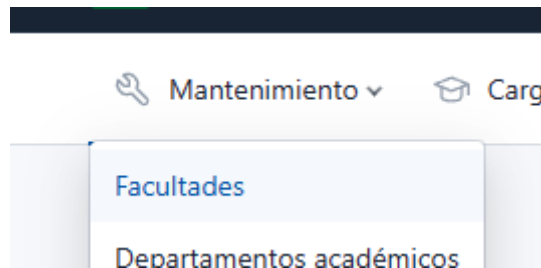
3.2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Para realizar el mantenimiento de los datos del sistema deberá ingresar a la opción Mantenimiento del menú en la parte superior del sistema desde la página de inicio.

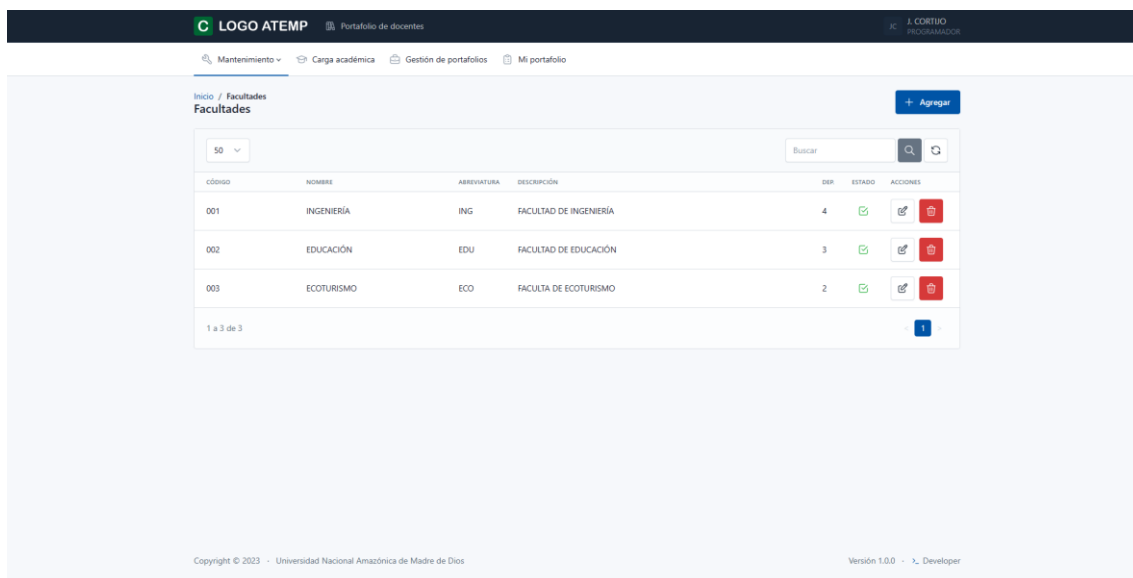


3.2.1. FACULTADES

Para registrar una facultad universitaria o modificar una existente, haga clic en la opción **Facultades** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todas las facultades registradas hasta la fecha.



- **Registrar**

Para registrar una nueva facultad haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva facultad a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una facultad deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón modificar

Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una facultad deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



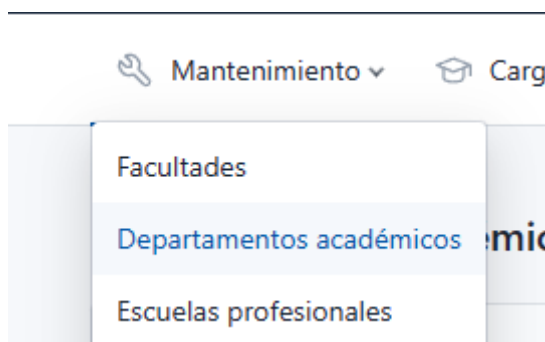
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de facultades que estén asociados a departamentos académicos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.2.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Para registrar un departamento académico o modificar uno existente, haga clic en la opción **Departamentos académicos** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todos los departamentos académicos registrados hasta la fecha.

C LOGO ATEMP

Portafolio de docentes

J. CORTIJO
PROFESORADO

Mantenimiento

Carga académica

Gestión de portafolios

Mi portafolio

Inicio / Departamentos

Departamentos académicos

+ Agregar

TODOS

50

Buscar

FACULTAD	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESCU.	ASIS.	ESTADO	ACCIONES
INGENIERÍA	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGR...	1	1		
INGENIERÍA	INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA FOR...	1	0		
INGENIERÍA	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ...	1	4		
INGENIERÍA	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETER...	1	0		
EDUCACIÓN	EDUCACION Y HUMANIDADES	DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y HU...	3	0		
EDUCACIÓN	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	DEPARTAMENTO DE DERECHO Y CIEN...	1	0		
EDUCACIÓN	ENFERMERÍA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	1	0		
ECOTURISMO	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y...	2	1		
ECOTURISMO	ECOTURISMO	DEPARTAMENTO DE ECOTURISMO	1	0		

- **Registrar**

Para registrar un nuevo departamento académico haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Facultad *

Seleccione...

Nombre *

Código

Abreviatura

Descripción *

Visible

Cancelar

Guardar

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo departamento académico, luego haga clic en el botón **Guardar** para registrar los datos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de un departamento académico deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón modificar

Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar un departamento académico deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



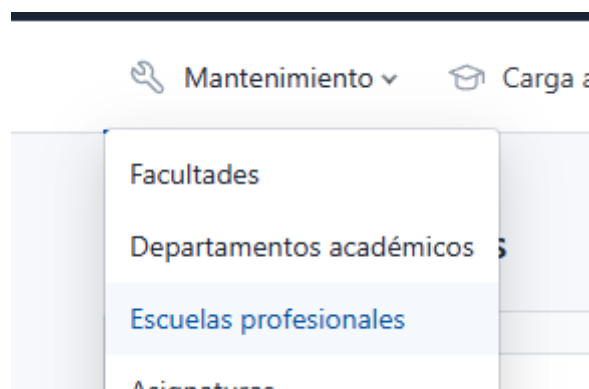
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de departamentos académicos que estén asociados a facultades, escuelas profesionales, directores y/o asignaturas no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.2.3. ESCUELAS PROFESIONALES

Para registrar una escuela profesional o modificar una existente, haga clic en la opción **Escuelas profesionales** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todas las escuelas profesionales registradas hasta la fecha.

C LOGO ATEMP					
Portal de docentes					
Mantenimiento Carga académica Gestión de portafolios Mi portafolio					
Inicio / Escuelas					
Escuelas profesionales					
<div> <div>TODOS</div> <div>TODOS</div> </div> <div> <div>50</div> <div> <div>Buscar</div> <div></div> </div> </div>					
DEPARTAMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CARGA	ESTADO	ACCIONES
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIE...	0		
INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE	INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIE...	0		
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIE...	6		
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	MEDICINA VETERINARIA - ZOOTECNIA	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICIN...	0		
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN: ESPECIALIDAD INICIAL Y ESPECIAL	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACL...	0		
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN: ESPECIALIDAD MATEMÁTICA Y COMPUTACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACL...	0		
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN: ESPECIALIDAD PRIMARIA E INFORMÁTICA	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACL...	0		
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO...	0		
ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERME...	0		

- **Registrar**

Para registrar una nueva escuela profesional haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Facultad *

Seleccione...

Departamento académico *

Seleccione...

Nombre *

Código

Abreviatura

Descripción *

☒

Visible

Cancelar

Guardar

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva escuela profesional a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una escuela profesional deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón modificar

Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una escuela profesional deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



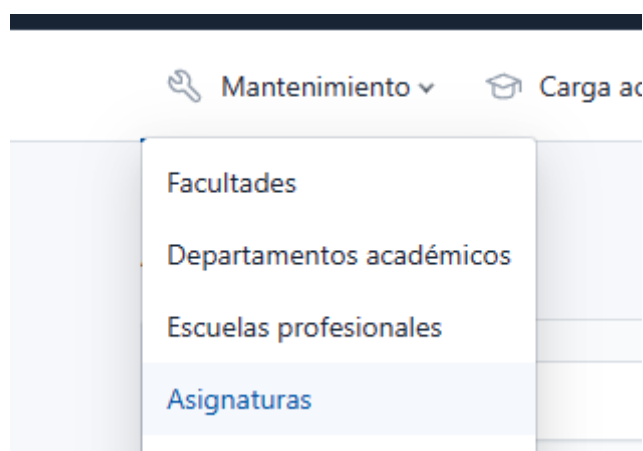
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

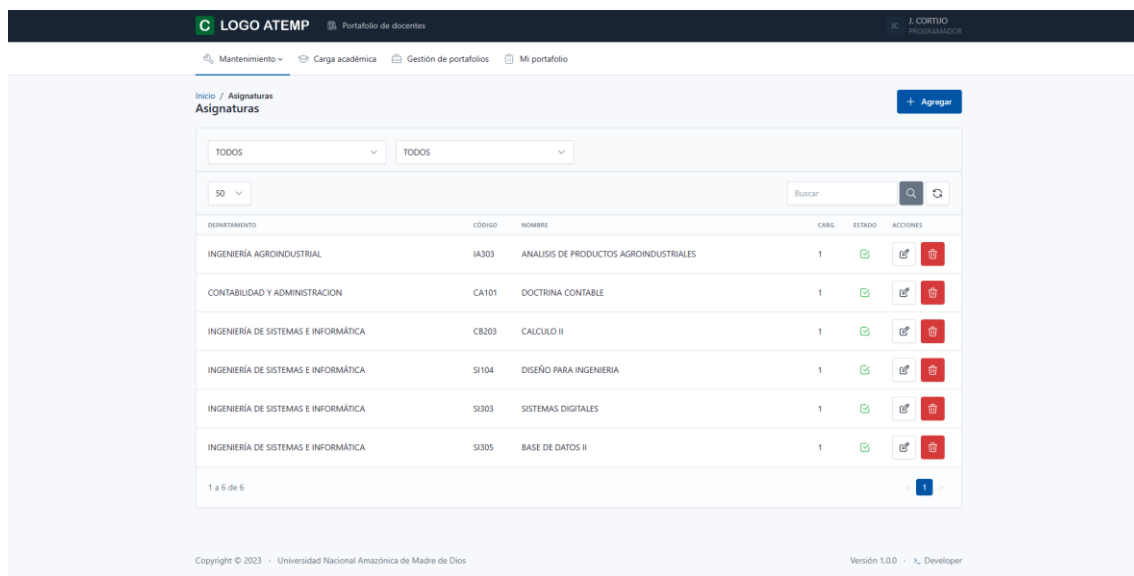
NOTA: Los registros de escuelas profesionales que estén asociados a departamentos académicos y/o cargas académicas no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.2.4. ASIGNATURAS

Para registrar una asignatura o modificar una existente, haga clic en la opción **Asignaturas** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todas las asignaturas registradas hasta la fecha.



- **Registrar**

Para registrar una nueva asignatura haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Facultad *

Seleccione...

Departamento académico *

Seleccione...

Código *

Nombre *

Descripción

Visible

Cancelar

Guardar

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva asignatura a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*****) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una asignatura deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón modificar

Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una asignatura deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



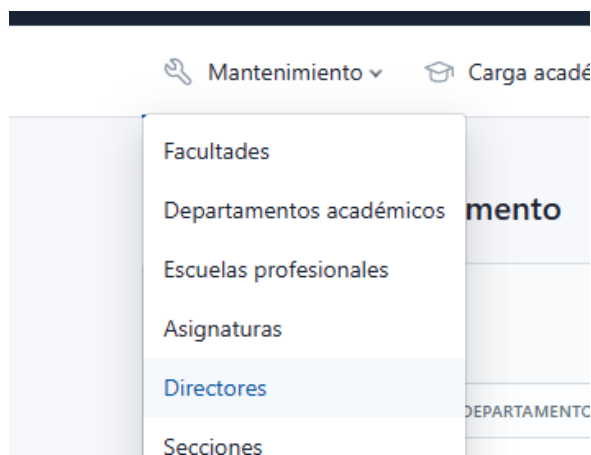
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

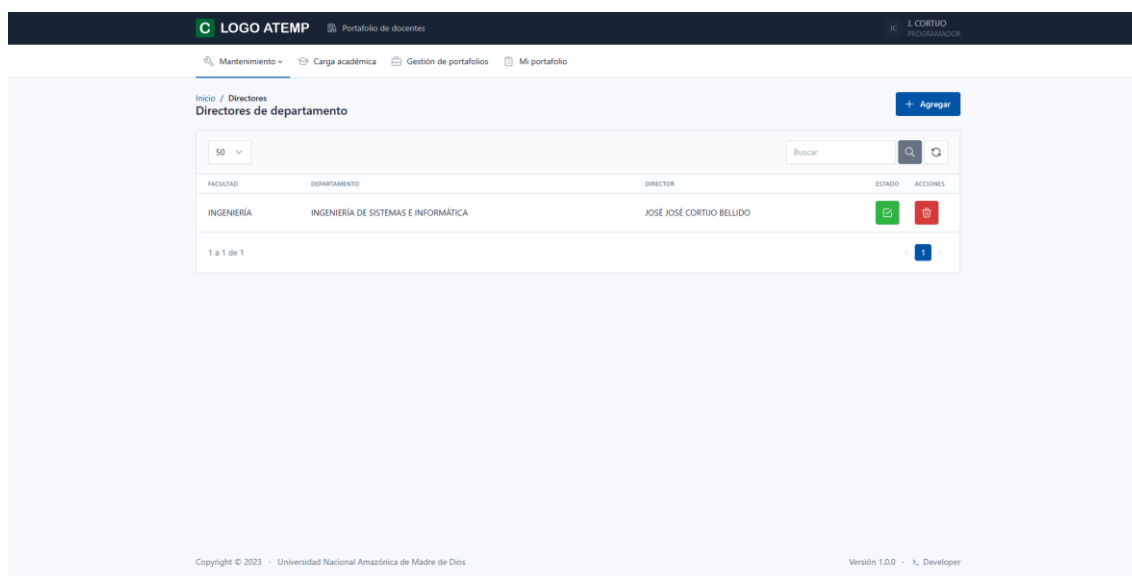
NOTA: Los registros de asignaturas que estén asociados a departamentos académicos y/o cargas académicas no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.2.5. DIRECTORES

Para registrar a un personal como director de un departamento académico o modificar uno existente, haga clic en la opción **Directores** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todos los directores asignados hasta la fecha.



- **Registrar**

Para registrar un nuevo director haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Esto cargará un formulario donde deberá seleccionar el departamento académico y el personal que será designado como director, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

NOTA: El personal designado como director de departamento académico que tenga habilitado los módulos necesarios podrá administrar los portafolios de su departamento académico designado.

- **Activar / Desactivar**

La asignación de un personal como director de un departamento académico se puede activar o desactivar temporalmente si es necesario, para realizarlo deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **ESTADO** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón estado

Se mostrará un mensaje indicando que la actualización se ha realizado correctamente, para revertir el cambio solo haga clic nuevamente en el mismo botón.

- **Eliminar**

Para eliminar la asignación de un personal como director de un departamento académico deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



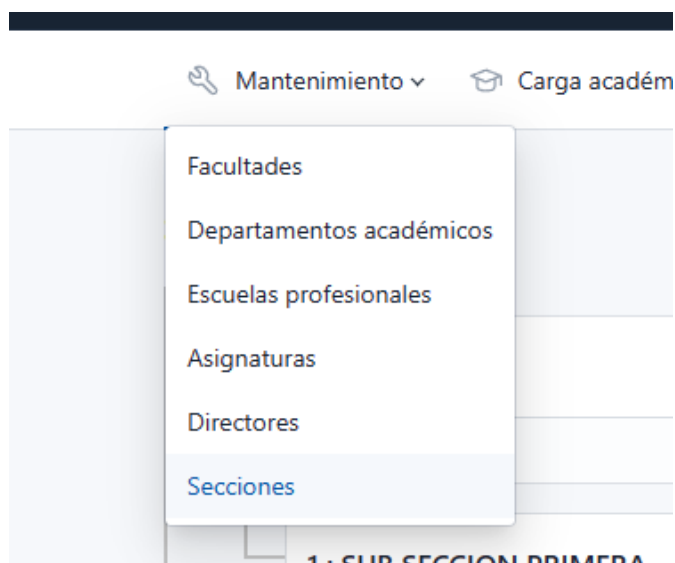
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

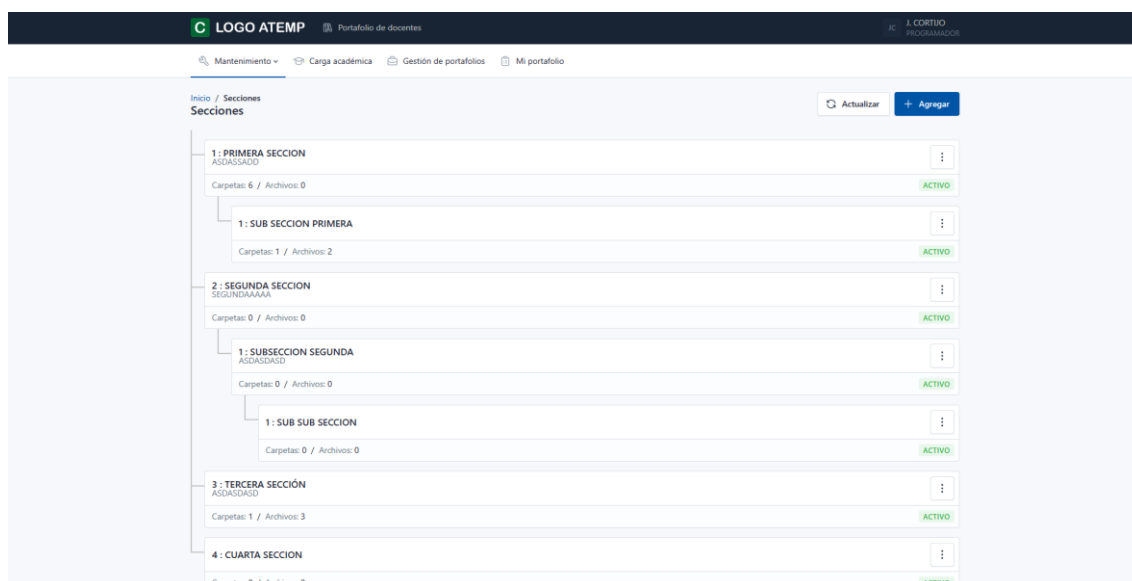
NOTA: Al eliminar la designación de director de departamento académico, el personal ya no podrá administrar los portafolios de dicho departamento.

3.2.6. SECCIONES

Para registrar una sección de portafolio o modificar una existente, haga clic en la opción **Secciones** dentro de la opción **Mantenimiento** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de todas las secciones registradas hasta la fecha.



- **Registrar**

Para registrar una nueva sección haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva sección a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*****) al final del nombre, son campos obligatorios.

NOTA: El campo Orden determina el orden en que se mostraran las secciones, ingrese un número entero para definir la posición de la sección en la lista.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

NOTA: Esto creará una nueva sección en el nivel superior de la estructura.

- **Agregar sub sección**

Para agregar una sección dentro de una sección ya existente deberá buscar la sección donde desea agregar, hacer clic en el botón **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **AGREGAR** de la lista desplegable.

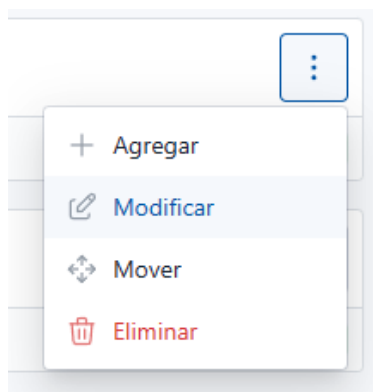


Botón opciones

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva sub sección a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Actualizar**

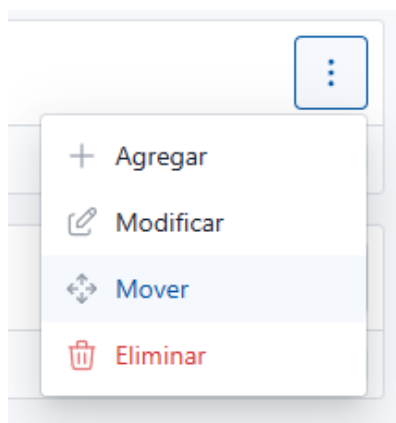
Para actualizar los datos de una sección deberá buscar el registro a modificar, hacer clic en el botón **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **MODIFICAR** de la lista desplegable.



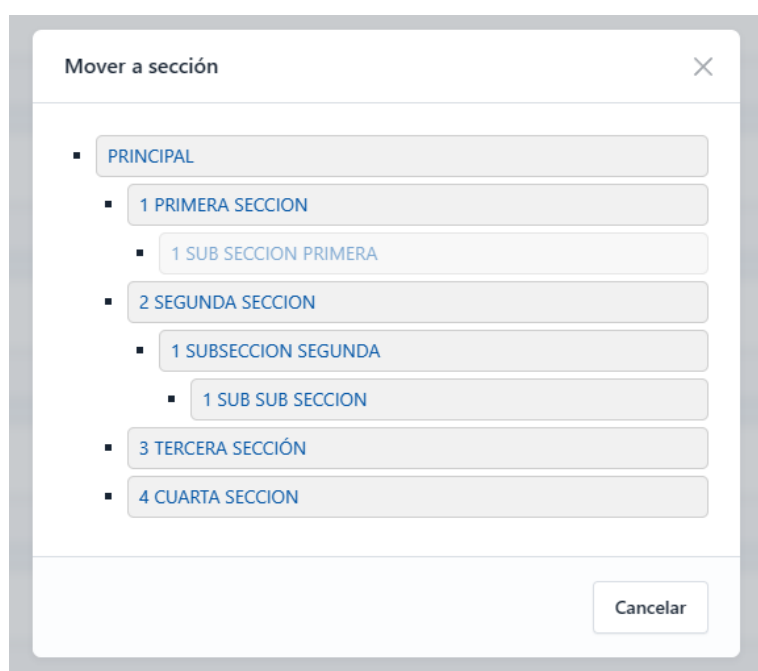
Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Mover**

Para mover una sección a otra ubicación dentro de la estructura deberá buscar el registro a mover, hacer clic en el botón **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **MOVER** de la lista desplegable.



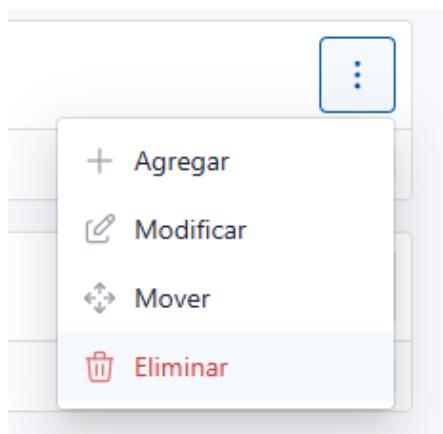
Esto cargará un formulario donde deberá seleccionar la nueva ubicación de la sección, haga clic en la sección deseada para mover.



NOTA: No se puede seleccionar como destino la misma sección a mover o una que se encuentre dentro de la sección a mover.

- **Eliminar**

Para eliminar una sección deberá buscar el registro a eliminar, hacer clic en el botón **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **ELIMINAR** de la lista desplegable.

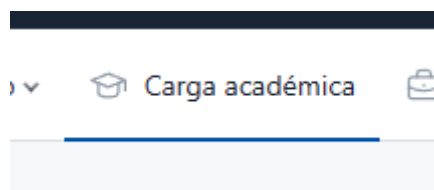


Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de secciones que tengan sub secciones, carpetas y/o archivos registrados en estos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.3. CARGA ACADÉMICA

Para realizar el registro de la carga académica programada para un semestre deberá ingresar a la opción **Carga académica** del menú en la parte superior del sistema desde la página de inicio.



Esto cargará una página con un listado de la carga académica registrada hasta la fecha para el año y semestre seleccionados.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una carga académica deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón modificar

Se mostrará una ventana similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una carga académica deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



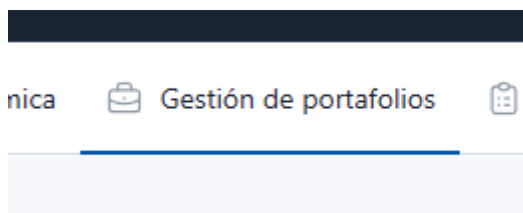
Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de carga académica que contengan portafolios de docentes registrados no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

3.4. GESTIÓN DE PORTAFOLIOS

Para registrar un portafolio o modificar uno existente, haga clic en la opción **Gestión de portafolios** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de la carga académica registrada semestre actual y sus respectivos portafolios de docentes, de las escuelas profesionales de los departamentos académicos a los cuales el usuario actual está registrado como director de departamento.

LOGO ATEMP

Portal de docentes

Mantenimiento

Carga académica

Gestión de portafolios

Mi portafolio

Inicio

Portafolios

Gestión de Portafolio

Actualizar

2023

II - SEGUNDO

INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

TODOS

Buscar...

ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA CA101 - DOCTRINA CONTABLE	CICLO I	ASIGNADO	+
GRUPO A	DOCENTE MARIA MERCEDES MIRANDA	FECHA 06/12/2023	AVANCE Pendiente	ACTIVO
GRUPO B	DOCENTE ERNESTO SERAS GUEI	FECHA 06/12/2023	AVANCE Pendiente	ACTIVO
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA IA303 - ANALISIS DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES	CICLO I	SIN ASIGNAR	+
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA CE203 - CALCULO II	CICLO I	SIN ASIGNAR	+
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA SI104 - DISEÑO PARA INGENIERIA	CICLO I	SIN ASIGNAR	+
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA SI303 - SISTEMAS DIGITALES	CICLO I	SIN ASIGNAR	+
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ASIGNATURA COM - BASE DE DATOS II	CICLO I	ASIGNADO	+

NOTA: En caso no mostrarse ninguna escuela profesional deberá solicitar al administrador del sistema el registro de su usuario como director de un departamento académico.

- Registrar**

Para registrar un nuevo portafolio busque el registro de la carga académica sobre la cual se creará el portafolio haga clic en el botón **AGREGAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Botón agregar

Agregar registro

Escuela profesional

INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Año

Semestre

Ciclo

2023

II

I

Asignatura

CA101 - DOCTRINA CONTABLE

Grupo *

Docente *

Seleccione...

Observaciones

Visible

Cancelar

Guardar

Esto cargará un formulario donde deberá seleccionar el docente que asignado para la carga académica e ingresar los datos de la nueva carga a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de un portafolio deberá buscar el registro de la carga académica con el respectivo portafolio a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro del portafolio.



Botón modificar

Se mostrará un formulario similar al de **Nuevo registro**, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar un portafolio deberá buscar el registro de la carga académica con el respectivo portafolio a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra en la parte derecha del registro del portafolio.



Botón eliminar

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de portafolios que ya halla sino inicializados, con la carga de documentos y creación de carpetas no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero estos registros.

- **Seguimiento**

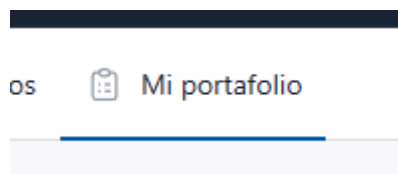
Para realizar el seguimiento del avance de un portafolio deberá buscar el registro de la carga académica con el respectivo portafolio y luego hacer clic en el botón **INICIADO** que se encuentra en la sección **AVANCE** del registro del portafolio.

AVANCE
Iniciado

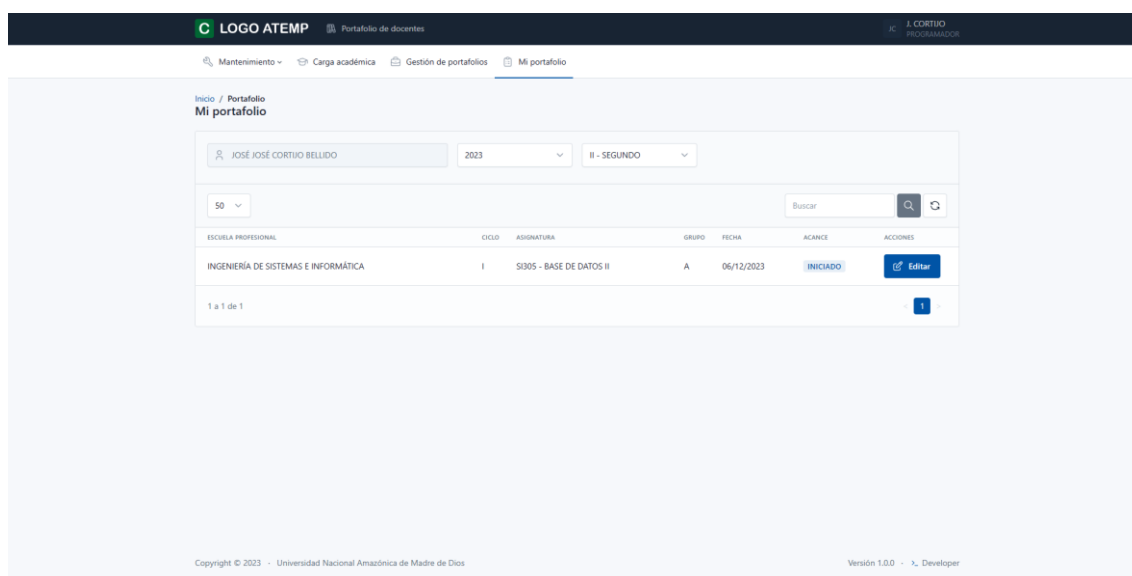
NOTA: Solo se podrá realizar el seguimiento de los portafolios que hayan sido inicializados con la carga de algún documento en estos.

3.5. REGISTRO DE MI PORTAFOLIO DE DOCENTE

Para administrar los portafolios que se hayan asignado al usuario actual como docente, haga clic en la opción **Mi portafolio** del menú en la parte superior del sistema.



Esto cargará una página con un listado de los portafolios asignados a el usuario actual para el semestre seleccionado.



NOTA: En caso no mostrarse ningún portafolio deberá solicitar al administrador del sistema el registro de su portafolio para el semestre actual.

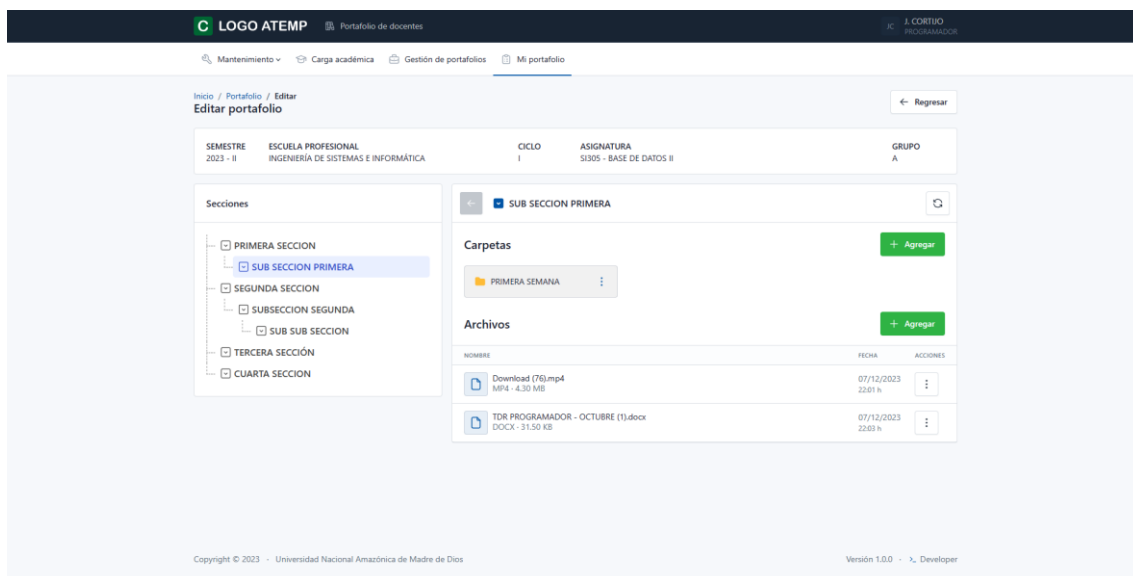
- **Editar**

Para cargar documentos en un portafolio deberá buscar el registro del portafolio y luego hacer clic en el botón **EDITAR** que se encuentra en la parte derecha del registro del portafolio.



Botón EDITAR

Se mostrará una nueva ventana donde deberá organizar en carpetas y cargar los documentos de su portafolio asignado.



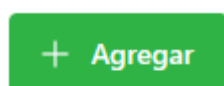
En la parte izquierda de la venta de **Editar portafolio** se encuentra el listado de **Secciones** del portafolio, seleccione la sección sobre la cual desea cargar documentos.

NOTA: El listado de secciones y su estructura son definidas por el vicerrectorado académico en base a la normatividad vigente, por lo que su estructura no puede ser modificada y está definida de igual forma para todos los portafolios.

Dentro de cada sección y sub secciones puede cargar documento directamente o crear carpetas para organizar los documentos que se cargarán.

- **Crear carpeta**

Una vez seleccionada una sección puede crear una carpeta dentro de esta haciendo clic en el botón **AGREGAR** que se encuentra en la parte derecha del título **Carpetas**.



Botón agregar

Se mostrará un formulario donde deberá ingresar el nombre de la nueva carpeta a registrar, proceda a ingresar el nombre y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrar.

NOTA: Es posible crear carpetas con el mismo nombre, por lo que deberá asegurarse de agregar algún elemento en el nombre de las carpetas para distinguirlas.

Puede ingresar dentro de la carpeta haciendo clic en su nombre y luego cargar documentos dentro de esta o crear sub carpetas dentro de esta.

- **Navegar entre carpetas**

Para la navegación entre carpetas haga clic en el nombre de la carpeta a ingresar en esta y clic en el botón **RETROCEDER** para regresar a la carpeta anterior.



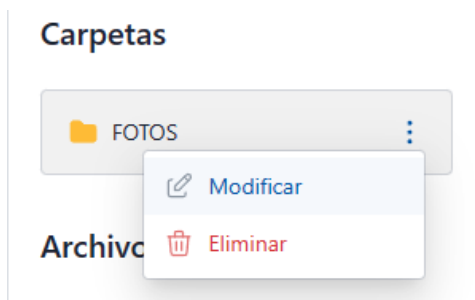
Botón retroceder

NOTA: La navegación se realiza solo entre las carpetas hasta regresar a la sección seleccionada, si desea ingresar en otra sección deberá hacer clic en la sección en la lista de **Secciones**.

- **Actualizar carpeta**

Para modificar el nombre de una carpeta deberá seleccionar la sección donde se encuentra la carpeta a modificar y navegar entre las carpetas hasta encontrar la carpeta deseada.

Haga clic en el botón de **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del nombre de la carpeta y luego haga clic en la opción **MODIFICAR** de la lista desplegable.



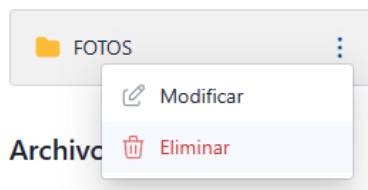
Se mostrará un formulario similar al de **Nueva carpeta**, pero con el nombre de la carpeta seleccionada, modifique el nombre y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlo.

- **Eliminar carpeta**

Para eliminar una carpeta deberá seleccionar la sección donde se encuentra la carpeta a eliminar y navegar entre las carpetas hasta encontrar la carpeta deseada.

Haga clic en el botón de **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del nombre de la carpeta y luego haga clic en la opción **ELIMINAR** de la lista desplegable.

Carpetas



Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar la carpeta.

NOTA: Las carpetas que contengan archivos y sub carpetas dentro de estas no podrán ser eliminadas, a menos que se eliminen primero estos registros.

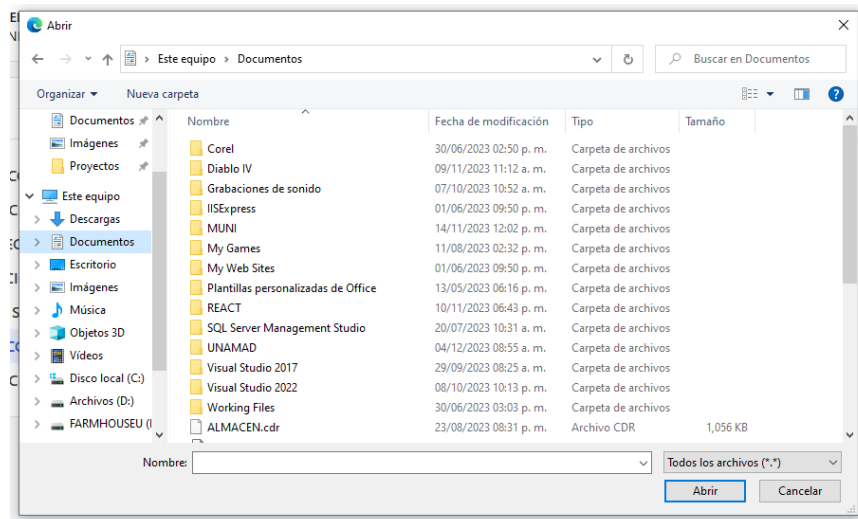
- **Cargar archivos**

Una vez seleccionada una sección o ingresado dentro de una carpeta puede cargar un archivo dentro de esta haciendo clic en el botón **AGREGAR** que se encuentra en la parte derecha del título **Archivos**.



Botón agregar

Se mostrará la ventana de Windows para abrir un archivo, selección el archivo o archivos que desea cargar y luego haga clic en el boto **Abrir** para iniciar la carga.

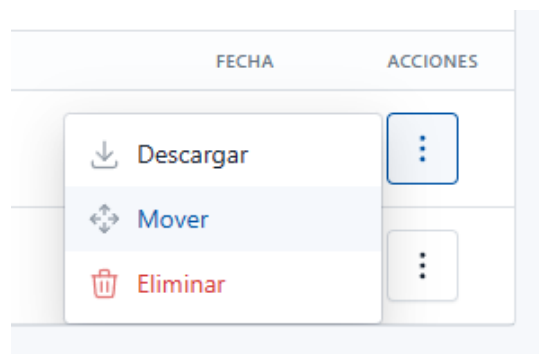


Al finalizar la carga se mostrará un mensaje de **Cargado correctamente** se actualizará la lista de archivos.

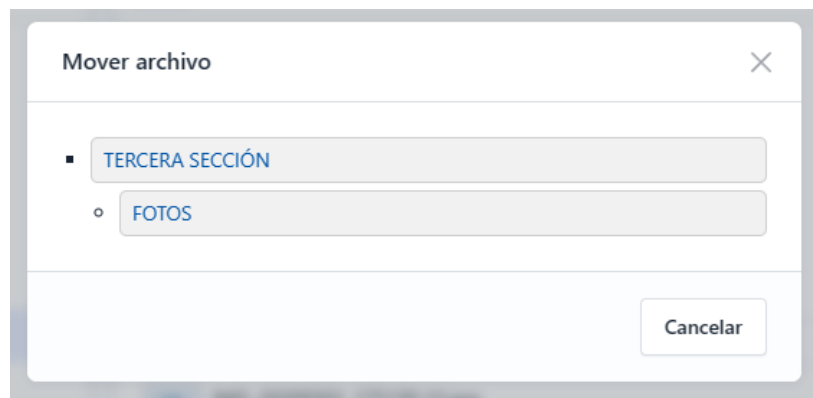
- **Mover archivo**

Para mover la ubicación de un archivo carpeta deberá seleccionar la sección donde se encuentra el archivo a mover y navegar entre las carpetas hasta encontrar el archivo deseado.

Haga clic en el botón de **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro del archivo y luego haga clic en la opción **MOVER** de la lista desplegable.



Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la carpeta o sección destino a donde desea mover el archivo.

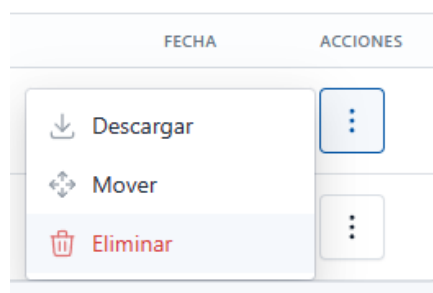


Seleccione la ubicación destino para registrar el movimiento del archivo.

- **Eliminar archivo**

Para eliminar un archivo deberá seleccionar la sección donde se encuentra el archivo a eliminar y navegar entre las carpetas hasta encontrar el archivo deseado.

Haga clic en el botón de **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha del registro del archivo y luego haga clic en la opción **ELIMINAR** de la lista desplegable.



Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar la carpeta.