

# Gestión de Programas de Segunda Especialidad

Manual de usuario
MANL-DESI-014



# Índice

1.	Gen	eralic	dades	3
1	l.1.	Des	cripción	3
1	l.2.	Pern	nisos de usuario	3
1	l.3.	Req	uisitos del sistema	5
2.	Inter	faz d	le usuario	5
3.	Gest	ión d	le Programas de Segunda Especialidad	7
3	3.1.	Mov	vimientos	7
	3.1.	1.	Inscripción	7
	3.1.	2.	Programación	8
	3.1.	3.	Sílabo	11
	3.1.	4.	Matrícula	11
3	3.2.	Con	sultas y Reportes	13
	3.2.	1.	Cargos y Abonos	13
	3.2.	2.	Estudiante	17
	3.2.	3.	Planes de Estudio	19
	3.2.	4.	Programación Académica:	20
	3.2.	5.	Rendimiento Académico	20
4.	Glos	ario.		23
5	Histo	orial	de revisiones	24



#### 1. Generalidades

# 1.1. Descripción

El módulo de Gestión de Programas de Segunda especialidad, permite gestionar la inscripción de los estudiantes en los programas ofertados por la universidad, realizar las consultas necesarias sobre los estudiantes tales como: información general, cargos, deudas, matrículas, rendimiento académico, notas y asistencias.

En lo que respecta a la parte académica, permite la programación de los cursos, matrícula a estudiantes, asignación de horarios.

#### 1.2. Permisos de usuario

El módulo Gestión de Programas de Segunda especialidad cuenta con distintos perfiles, los cuales serán asignados a los trabajadores del área, a continuación mencionaremos los perfiles:

Dirección	Coord. De	Coord.	Coordinador
Académica	Dirección	Administrativo	Académico
	Académica		

- Dirección Académica cuenta con permiso de acceso a las

siguientes opciones:

		Email de Personal	
	Maestros	Planes de estudio	Definir Dpto. del Curso
		Flaties de estudio	Configurar bloques por curso
		Actualizar horas	
		Cambio de Versión	
			Actualizar datos
		Estudiante	Registrar Egresado
	Movimientos		Cambiar Versión del Programa
	Movimentos	Inscripción	
DIRECCIÓN		Matricula	Por Estudiante
ACADÉMICA		Iviatricula	Por Curso Programado
		Programación	
		Sílabo	
			Cargos Generados
			Cargos/Abonos detallados
	Caracultae 8	Cargos & Abonos	Morosidad
	Consultas & Reportes		Morosidad Total
	reportes		Cuadro de Morosidad Total Resumen
		Estudiante	Inscripción de Estudiante
		Lottudiante	Directorio



]	Matricula	Por Grupo Horario
	Notas y Asistencia	Consolidado por Curso
	Planes de estudio	
	Prog. Académica	
	Rend. Académico	Resumen Aprobados/Desaprobados
	Silabos	
Manuales de	Creación de Evento Académico	
usuario	Manual de Uso	

- Coordinación académica cuenta con permiso de acceso a las siguientes onciones:

ciones:		
	Email de Personal	
Maestros	Dianas da astudia	Definir Dpto. del Curso
	Planes de estudio	Configurar bloques por curso
	Actualizar horas	
	Cambio de Versión	
		Actualizar datos
	Estudiante	Registrar Egresado
Movimientes		Cambiar Versión del Programa
Movimientos	Inscripción	
	Motriculo	Por Estudiante
	Matricula	Por Curso Programado
	Programación	
	Sílabo	
		Cargos Generados
		Cargos/Abonos detallados
	Cargos & Abonos	Morosidad
		Morosidad Total
		Cuadro de Morosidad Total Resumen
	Catudianta	Inscripción de Estudiante
	Estudiante	Directorio
Reportes	Matricula	Por Grupo Horario
	Notas y Asistencia	Consolidado por Curso
	Planes de estudio	
	Prog. Académica	
	Rend. Académico	Resumen Aprobados/Desaprobados
		Resumen Aprobados/Desaprobados
Manuales de usuario	Rend. Académico	Resumen Aprobados/Desaprobados
		Maestros  Email de Personal Planes de estudio  Actualizar horas Cambio de Versión  Estudiante  Movimientos  Inscripción Matricula Programación Sílabo  Cargos & Abonos  Consultas & Estudiante  Matricula Notas y Asistencia Planes de estudio

Coordinador Administrativo cuenta con permiso en las siguientes opciones:

•	Movimientos	Inscripción	
			Cargos Generados
COORD.	0 4 0		Cargos/Abonos detallados
ADMINISTRATIVO	Consultas & Reportes	Cargos & Abonos	Morosidad
	Morosidad	Morosidad Total	
			Cuadro de Morosidad Total Resumen



		Cargos / Abonos por mes (*PRUEBA*)
Manuales de usuario	Manual de Uso	

 Coordinador académico con permiso de acceso a las siguientes onciones:

opciones:			
		Actualizar horas	
		Cambio de Versión	
		Catudianta	Registrar Egresado
		Estudiante	Cambiar Versión del Programa
	Movimientos	Inscripción	
		Matricula	Por Estudiante
		Matricula	Por Curso Programado
		Programación	
		Sílabo	
	Consultas & Reportes	Estudiante	Inscripción de Estudiante
COORDINADOR		Estudiante	Directorio
ACADÉMICO			Cargos Generados
			Cargos/Abonos detallados
		Cargos & Abonos	Morosidad
		3	Morosidad Total
			Cuadro de Morosidad Total
			Resumen
		Matricula	Por Grupo Horario
		Planes de estudio	
		Prog. Académica	
		Rend. Académico	Resumen Aprobados/Desaprobados
		Sílabos	
	Manuales de usuario	Manual de Uso	

# 1.3. Requisitos del sistema

- Microsoft Internet Explorer (10, 11.0.21 o superior)
- Mozilla Firefox (48.0.2 o superior)
- Google Chrome (53.0.2785.89 o superior)

# 2. Interfaz de usuario

El campus virtual de trabajo, en el módulo de Gestión de programas de Segunda Especialidad muestra la siguiente distribución: en la parte superior derecha se identifica al usuario actual, en la parte izquierda superior se encuentra el *menú de opciones* y en la parte derecha se muestra el contenido de acuerdo a la opción señalada.



El módulo GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD del campus virtual, muestra la siguiente distribución:

- Bloque superior: podemos visualizar la identificación del usuario actual,
   la opción de volver al menú principal y la opción de cerrar sesión permitiéndole al usuario salir del campus.
- Bloque izquierda: encontramos el menú de opciones, y se debe dar un 'clic' para ver el detalle de cada opción.
- Bloque central: se mostrará el contenido de acuerdo a la opción señalada.



El módulo de Gestión de Programas de Segunda Especialidad, presenta diversas acciones, por lo que los iconos más recurrentes son los siguientes:





# 3. Gestión de Programas de Segunda Especialidad

#### 3.1. Movimientos

Esta opción permite realizar diversas acciones respecto a la carga académica.



# 3.1.1. Inscripción

Corresponde al centro de costos creado para dicho curso/diplomado/evento/actividad. En donde se tendrá que registrar los datos personales correspondiente a cada estudiante.

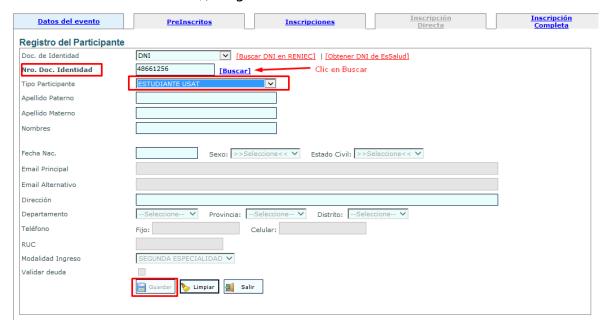
Debemos ingresar a la opción 'Movimientos' y dentro de esta elegir la opción **Inscripción.** 

Por lo que el sistema pedirá en primer lugar seleccionar el centro de costo relacionado al curso/diplomado/maestría/doctorado.





En primer lugar se debe realizar la búsqueda por el campo *DNI* (podría ser el caso que el participante se encuentre registrado en la base de datos del sistema), luego clic en '*Buscar*'



- a) En el caso se encuentre el participante, se mostrarán los datos registrados, pueden ser modificados si se desea.
- b) En el caso no se encuentre ninguna coincidencia, es necesario el registro de los datos solicitados en el formulario.

#### 3.1.2. Programación

La programación de cursos permite crear y programar los cursos, los cuales ya se encuentran asignados a un centro de costos (dictados bajo la modalidad de programas de Segunda Especialidad), debiendo registrar los datos correspondientes al curso/módulo.

Debemos ingresar a la opción 'Movimientos' y dentro de esta elegir la opción *Programación*.



A continuación, se mostrará una serie de campos a filtrar, desde el semestre académico (actual), centro de costos y el plan. Finalizamos dando clic en el botón '*Consultar*'

Programación Académica: 2017-1 ✓ 1.								
Centro de Costos:	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ENDODONCIA V02-2017	2.						
Plan:	PLAN 2da.E.Carie.End (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	<b>3</b> .						
Filtrado por:	TODOS V Nombre del curso:							
Consultar 4.								
echas definidas para la programación académica son: al								

<u>Crear curso/grupo por primera vez:</u> En este caso, será la primera vez que registremos un curso, por lo tanto, el sistema sólo nos muestra el botón de nuevo grupo.

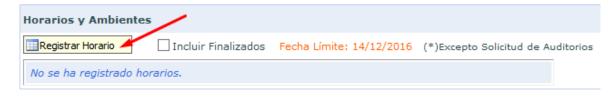
Programar Nuevos Grupos Horario	<mark>∰Nuevo grupo</mark>
	CLIC AQUÍ PARA AÑADIR

A continuación, tendremos tres secciones para registrar información referente al curso:

La primera sección es "Datos del curso programado".



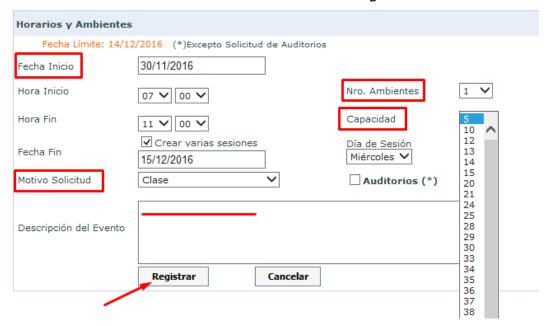
Luego registramos el horario en la segunda sección "Horarios y Ambientes"



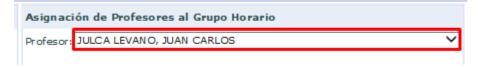


Se debe seleccionar la fecha inicio y fin, hora, nro. de ambientes, capacidad, motivo de solicitud.

En el caso de registrarse varias sesiones, debe elegirse el día de la sesión. Para finalizar clic en el botón *Registrar*.



Luego registramos al docente en la **tercera sección "Asignación de profesores al grupo horario".** Seleccionando el docente que estará a cargo del diplomado



Finalmente, cuando tengamos las tres secciones registradas, damos un clic sobre el botón 'Guardar'.





#### 3.1.3. Sílabo

Permite el registro y actualización de los sílabos.

Se deberá tener en cuenta el semestre académico y la segunda especialidad. Dentro la misma, poder registrar el sílabo correspondiente a cada curso.



Tener en cuenta que los archivos registrados son en formato .zip.

Una vez registrado el archivo, se muestra mensaje de confirmación y posteriormente podremos visualizarlo.



#### 3.1.4. Matrícula

a. Por Estudiante

Podemos realizar la matrícula detallada por estudiante, ingresando su código universitario.

Mantenimiento de Matrículas

Código
Universitario



Una vez ingresado el código universitario, procedemos a elegir los cursos correspondientes.



Luego se mostrará la lista y detalle de los cursos matriculados.

Asignaturas Matriculadas			Horarios	Estado de Cuenta								
Pued	wede realizar Agregados/Retiros respetando el cronograma respectivo.											
Curs	os Matriculados											
Tipo	GH	Código		Descripción	C	rd (	Ciclo	Veces	Estado	ObsAgregado	ObsRetiro	Retira
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 006	CARIES DENTAL 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201			2	I	0	Matriculado			<b>■</b>
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 007	CLINICA ESPECIALIZADA 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/2013			3	I	0	Matriculado			<b>□→</b>
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 002	FOTOGRAFÍA CLINICA 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201			2	I	0	Matriculado			<b>□</b> +
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 001	INTRODUCCIÓN A LA ODONTO 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201	diatría (2DA. E.ODONTPED V2)		1	I	0	Matriculado			₽
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 005	MANEJO DE CONDUCTA I 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201	diatría(2DA. E.ODONTPED V2) 7 11:31:48 a.m. por [772]		1	I	0	Matriculado			<b>■</b>
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 003	METODOLOGÍA DE INVESTIGA 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201	diatría (2DA . E.ODONTPED V2)		1	I	0	Matriculado			₽
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED 004	ODONTOPEDIATRÍA PREVENT. 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201	diatría (2DA . E.ODONTPED V2)		2	I	0	Matriculado			₽
FG	2DA ESP.ODONT.PEDIAT.V02- 2017-A	SEOPED012	TERAPIA PULPAR 2da.E. Odontología: Odontope Fecha de Registro: 16/08/201			1	I	0	Matriculado			₽
		TOTAL:	Cursos Inscritos: 8   Crédit	os Inscritos:13   Cursos Re	tirados:							

#### b. Por Curso programado

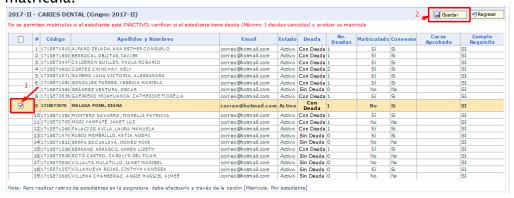
Podemos realizar la matrícula por cada curso que se haya programado en la especialidad.

En la lista de cursos programados, podemos visualizar el campo "*Matricular*", dando un clic en el botón bodremos ver el detalle de los alumnos aptos para este curso.





El sistema habilitará sólo aquellos alumnos aptos para ser matriculados, una vez seleccionados se podrá guardar la matrícula.



# 3.2. Consultas y Reportes

Nos permite acceder a reportes referentes a información académica y de pensiones.

## 3.2.1. Cargos y Abonos

# a. Cargos Generados

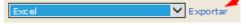
Utilizado para consultar el detalle de cargos registrados a los estudiantes referentes a distintos servicio como matrícula, pensiones, inscripciones a cursos, etc. Se puede filtrar por Centro de Costo (Programa de segunda especialidad), servicio concepto y ciclo de Ingreso.

Centro de Costos 2DA ESPECIALIDAD ODONTOLO Servicio CUOTA POR CONVENIO (2010) V												
i	100%	Buscar   S	iguiente Seleccionar un formato							3		
USAT REPORTE DE CARGOS GENERADOS												
CARRERA PROFESIONAL	CENTRO DE COSTO	COD. UNIV.	CLIENTE	FECHA CARGO	SERVICIO	F. VENCIMIENTO	CARGOS	FECHA DE PAGO	PAGADO	FECHA NOTA DE		
2da.E. Odontología: Carielogía y Endodoncia	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ENDODONCIA V02-2017	171SE71460	ALBUJA ESPINOSA, PAULINA ALEXANDRA	11/02/2017	INSCRIPCIONES CURSOS Y OTROS	20/02/2017	50,00			15/02		
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/11/2017	50,00					
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/06/2018	50,00					
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/12/2018	50,00					
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/06/2019	50,00					
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/12/2019	50,00					
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	03/05/2017	MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES	15/05/2017	50,00	19/05/2017	50,00			
2da.E. Odontología: Ortodoncia y Ortopedia Maxilar	2DA ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA: ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR V03-2017	171SE71208	ALVAREZ QUIROZ, MARIA DEL PILAR	11/07/2017	EMISIÓN DE CARNET 2DA ESPECIALIDAD	11/07/2017	50,00	11/07/2017	50,00			



Entre la información mostrada se encuentra el *nombre del* cliente, fecha de cargo, el servicio, fecha de vencimiento de la deuda, fecha de pago y saldo de todos los movimientos que se han realizado en el Centro de Costo seleccionado.

Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.



# b. Cargos/Abonos detallados

En este reporte permite visualizar de forma general y detallada las deudas cargadas, seleccionar los filtros y hacer clic en *Ver informe*.



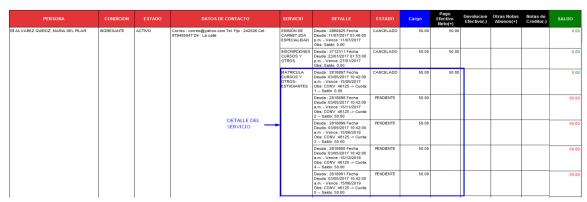
Se muestra automáticamente la siguiente información que incluye datos generales del estudiante, y los cargos y pagos registrados agrupados por servicio (*matrícula, pensiones, inscripciones, etc.*).



Nº Total de Registros 32												
PERSONA	CONDICION	ESTADO	DATOS DE CONTACTO	SERVICIO	DETALLE	ESTADO	Cargo	Pago Efectivo Neto(+)		Otras Notas Abonos(+)	Notas de Credito(-)	SALDO
HACER CLIC PARA DESPLEGAR	INGRESANTE		979485847 Dir : La calle	EMISIÓN DE CARNET 2DA ESPECIALIDAD		50.00	50.00				0.00	
				INSCRIPCIONES CURSOS Y OTROS		50.00	50.00				0.00	
				MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES		300.00	50.00				250.00	
				PENSIONES CURSOS Y OTROS - ESTUDIANTES		1,800.00	150.00				1,650.00	
⊞ ARONES MAZZETO, CHRISTIAN ERNESTO	INGRESANTE		979485847 Dir : La calle	EMISIÓN DE CARNET 2DA ESPECIALIDAD		50.00	50.00				0.00	
				INSCRIPCIONES CURSOS Y OTROS		50.00	50.00				0.00	
				MATRICULA CURSOS Y OTROS-ESTUDIANTES		300.00	50.00				250.00	
				PENSIONES	CURSOS Y OTROS - ESTUDIAN	TES	1,800.00	200.00				1,600.00



Para visualizar mayor detalle, en la columna Persona ubicamos al estudiante buscado y al lado del texto hacer clic en el ícono <sup>±</sup>. Se mostrará lo siguiente:



Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.



Se puede notar que para el servicio de *Matrícula Cursos* se visualiza el detalle de cada cuota por pagar, indicando si está Cancelado o Pendiente y el saldo en el sistema.

#### c. Morosidad

Muestra el estado de las deudas registradas dando posibilidad de cuantificar aquellas que se encuentran pendientes de pago y ya han superado la fecha de vencimiento.

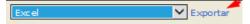
Para consultar es necesario seleccionar el Centro de Costo y uno o más servicios.

Los cargos se clasifican en 3 grupos, aquellos en los que han transcurrido de 31 - 90 días después de la fecha de vencimiento, de 90 a más y finalmente aquellos que ya se encuentran cancelados.





Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.

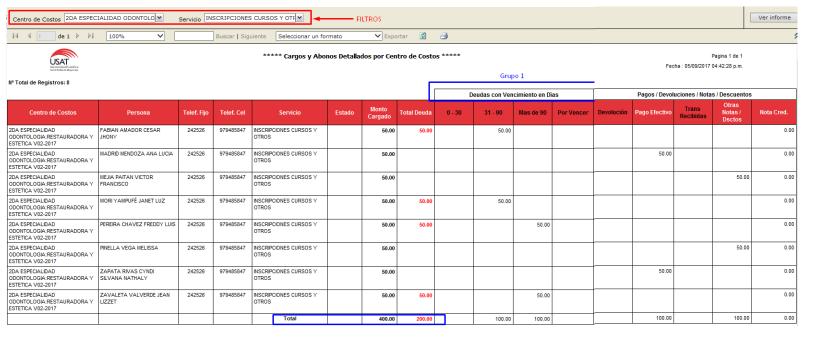


#### d. Morosidad Total

Muestra el estado de las deudas registradas dando posibilidad de cuantificar aquellas que se encuentran pendientes de pago y ya han superado la fecha de vencimiento.

Para consultar es necesario seleccionar el Centro de Costo y uno o más servicios.

Los cargos se clasifican en 3 grupos, aquellos en los que han transcurrido de 31 - 90 días después de la fecha de vencimiento, de 90 a más y finalmente aquellos que ya se encuentran cancelados.





#### 3.2.2. Estudiante

e. Información de Estudiantes

Permite visualizar datos generales, académica y además estado de cuenta de un estudiante en particular. La búsqueda se puede realizar por Nombres, DNI o código universitario:



Al realizar la búsqueda se muestra un listado con las coincidencias, se selecciona un alumno y hay 5 secciones en las que se puede navegar.



1) Datos del Estudiante: Se muestran datos personales, incluyendo información académica general como *ciclo y modalidad de ingreso, condición, beneficios, precio del crédito, etc.* 



2) Historial Académico: Muestra la lista de cursos en los que el alumno a lo largo de su carrera se ha matriculado. Los datos mostrados son *ciclo, semestre, creditaje, grupo horario y condición*, este último puede ser A (aprobado) o



D (desaprobado), las asignaturas desaprobadas se mostrarán en rojo.



En el link <u>Ver</u> se muestra información de matrícula del curso como usuario y fecha de registro

Se visualiza también un Resumen de matrícula en el tenemos el total de créditos matriculados aprobados así como también el promedio ponderado acumulado.



3) Estado de Cuenta: Información con respecto Pensiones, se puede consultar las *deudas pendientes, canceladas y los documentos emitidos*. Se mostrará la fecha de vencimiento, concepto, cargo, saldo y moras de las deudas registradas.





4) Mov. Académicos: Además de mostrar los cursos matriculados del alumno en un ciclo específico, en esta pantalla se visualizan los retiros o convalidaciones. Se calcula a la vez el Promedio Ponderado del Ciclo.



#### 3.2.3. Planes de Estudio

Es necesario elegir los filtros mostrados y luego clic en el botón Ver Informe. Se listan los cursos correspondientes a cada ciclo





de la carrera, con el número de créditos, horas teóricas y prácticas, además de los pre-requisitos.

Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.



# 3.2.4. Programación Académica:

Lista los cursos programados en el ciclo y escuela seleccionada, así como datos correspondientes a *grupo horario, fecha de inicio y fin, docente y cantidad de alumnos matriculados*.



3 cursos programados.

Puede exportarse al formato Excel pulsando sobre el botón 'exportar'.



#### 3.2.5. Rendimiento Académico

a. Resumen Aprobados/Desaprobados: Lista la cantidad de matriculados, desaprobados y aprobados junto a sus porcentaje por cada Curso programado.





Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.



#### 3.2.6. Notas y Asistencia

a. Consolidado por Alumno: Se busca por apellidos y nombres al alumno y se selecciona el ciclo a consultar, luego clic en el botón *Buscar*.

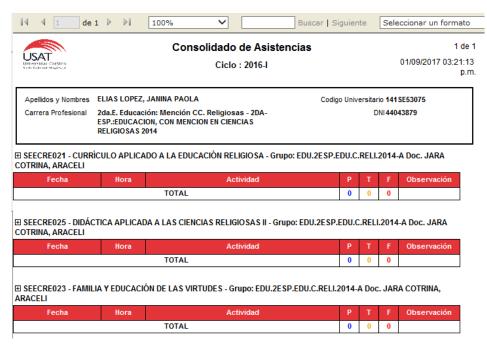
En la fila del alumno a consultar hay una opción para mostrar Asistencias y otra para Notas.



#### Asistencias

Lista las sesiones registradas agrupadas por curso matriculado, se mostrará P-presente, F - falta o T - tardanza. Se visualiza una fila de totales por grupo.





Puede exportarse en los formatos: pdf, Excel, Word, entre otros. Pulsando sobre el botón 'exportar'.

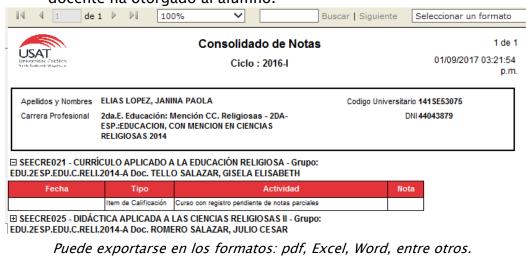


sobre

#### **Notas**

Pulsando

Lista las actividades registradas agrupadas por curso matriculado. Por cada una se mostrará la calificación que el docente ha otorgado al alumno.



el

botón

'exportar'.



#### 4. Glosario

- Programación: puede gestionarse el curso correspondiente al centro de costo (segunda especialidad), desde el registro de curso, docente, horarios y ambientes.
- Reportes: puede revestir diversas formas, ya sea como escrito, como charla como informe televisivo o como película documental.
- Carga académica: cuando el personal se dedica a la función docente y de investigación dentro de la universidad.
- Semestre académico: Es el período del año en que el personal van al centro de labor y los estudiantes a su centro de enseñanza, se tienen dos al año.
- Sílabos: es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura.



# 5. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por		
1.0	Desarrollo de Sistemas Agosto, 2017	Gestión de Calidad Universitaria Agosto, 2017	Asamblea General de Asociados Decreto N° 031- 2017-ASOC. 04 de setiembre de 2017		
2.0	Desarrollo de Sistemas Octubre, 2017	Gestión de Calidad Universitaria Octubre, 2017	Asamblea General de Asociados Decreto N° 068- 2017-ASOC. 11 de diciembre de 2017		