

# ADMISIÓN POSGRADO

MANUAL DE USUARIO:

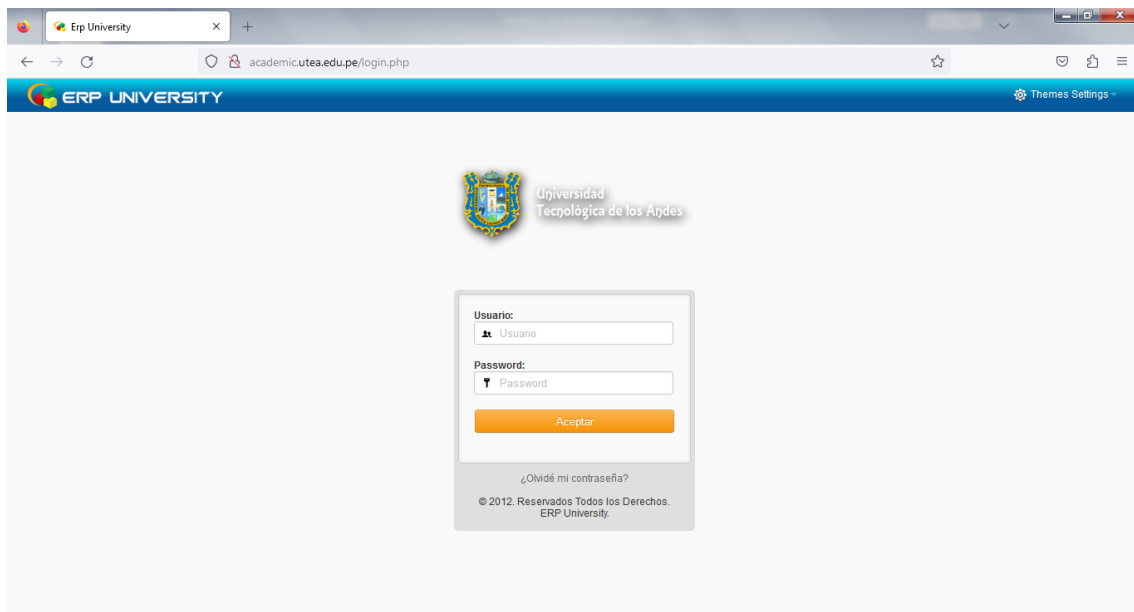
INSCRIPCIÓN A ADMISIÓN POSGRADO

## 1. Acceso al sistema

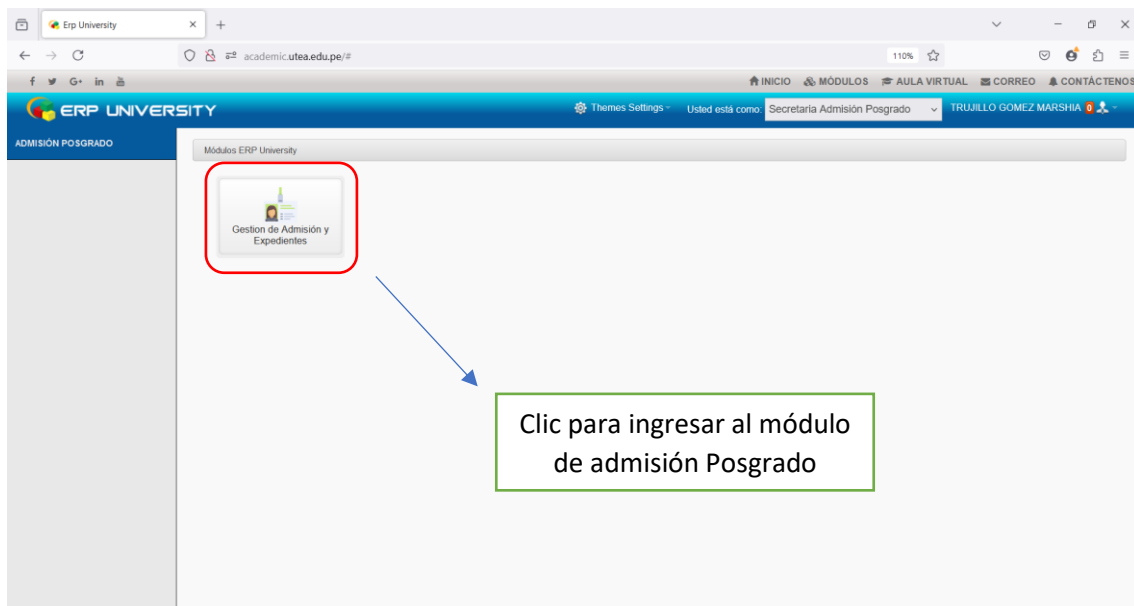
Para acceder al sistema deberán ingresar a la URL:

<http://academic.utea.edu.pe/>

donde le mostrará la siguiente ventana ahí podrá ingresar con su usuario y contraseña correspondiente.



## 2. Ingreso al Módulo Gestión Académica Posgrado



# ADMISIÓN POSGRADO

Haga clic en ADMISION POSGRADO para abrir las siguientes opciones:

- ❖ Maestros
- ❖ Programación
- ❖ Inscripción
- ❖ Procesamiento de admisión
- ❖ Reportes

## 1. Maestros

Dentro de maestros usted podrá registrar nuevas, carreras universitarias, grados universitarios, instituciones universitarias y títulos universitarios, para eso simplemente hacemos clic en **Nuevo** registramos y guardamos.

**Opción 1:** Clic y muestra listado de carreras universitarias

**Opción 2:** Crear una nueva carrera universitaria.

Nro.	Acciones	Código	Tipo	Categoría	Carrera Universitaria	Estado
1		0011016	PREGRADO		Ciencias de la Administración Aeroespacial (Aviación)	ACTIVO
2		0011026	PREGRADO		Ciencias Militares (Ejército)	ACTIVO
3		0011036	PREGRADO		Ciencias Administrativas Marítimas ( Marina )	ACTIVO
4		0021016	PREGRADO		Administración y Ciencias Policiales (oficiales)	ACTIVO
5		0111016	PREGRADO		Educación Básica, Inicial y Primaria	ACTIVO
6		0111026	PREGRADO			ACTIVO
7		0111036	PREGRADO			ACTIVO
8		0111046	PREGRADO			ACTIVO
9		0111056	PREGRADO		Educación Inicial Bilingüe	ACTIVO
10		0111066	PREGRADO		Educación Inicial y Arte	ACTIVO

## 2. Programación

Primero, creamos la **Fase** para el semestre academico del posgrado y activarlo para el proceso de admisión posgrado.

**Opción 1:** Crear nueva Fase de admisión posgrado

**Opción 2:** Hacemos clic para desplegar y configurar el Cronograma y Programas de la maestría.

Nro.	Acciones	Sede	Semestre	Nombre	Estado
1		ABANCAY	20242	EXAMEN POSGRADO 2024-2	INACTIVO
2		ABANCAY	20241	EXAMEN POSGRADO-2024-1	INACTIVO
3		ABANCAY	20232	EXAMEN POSGRADO 2023-2	ACTIVO

Segundo, configuramos **Cronograma** de actividades con las fechas establecidas para el proceso de admisión posgrado.

**Opción 1: Clic para desplegar la Fase**

Nro.	Acciones	Sede	Semestre	Nombre	Estado
1		ABANCAY	20242	EXAMEN POSGRADO 2024-2	INACTIVO
2		ABANCAY	20241	EXAMEN POSGRADO-2024-1	INACTIVO
3		ABANCAY	20232	EXAMEN POSGRADO 2023-2	ACTIVO

**FASE**

Nro.	Acciones	Fase	Tipo Resolución	Resolución	Descripción	Fecha
1		A	APROBACIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN	NINGUNA	ADMISION POSGRADO 2023-2	01-07-2024

**Opción 2: Clic para configurar el Cronograma** para el proceso de admisión posgrado, como se muestra en la siguiente figura a continuación.

Seleccionamos las actividades para proceso de admisión posgrado con fecha de inicio y fecha fin.

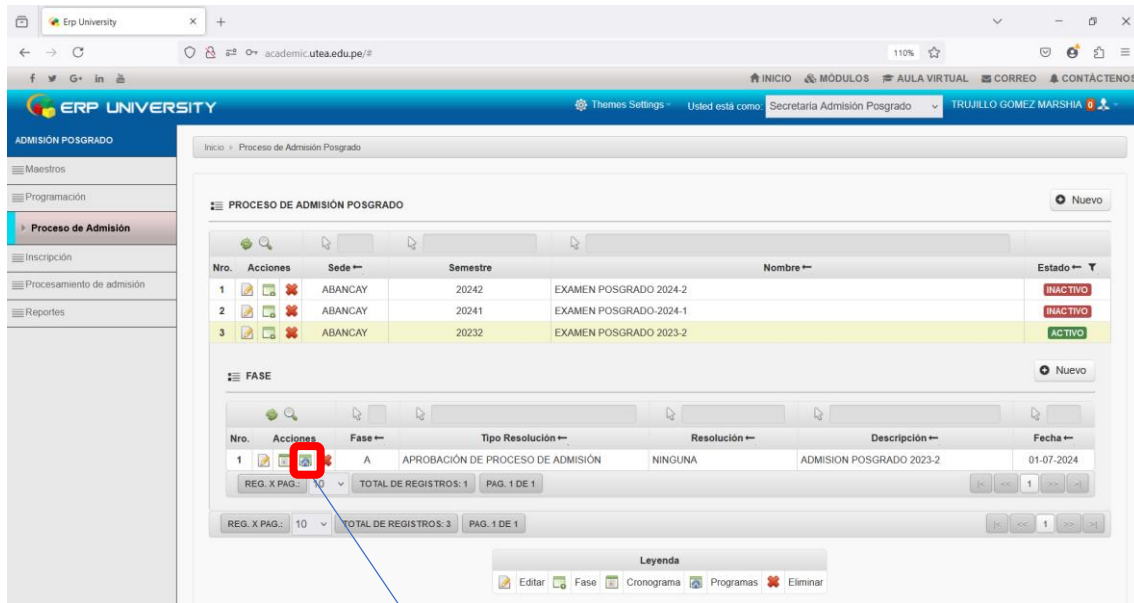
**Guardar Cronograma de actividad**

Actividades programadas con fecha indicada

Nro.	Acciones	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Termino	Estado
1		INSCRIPCIÓN	01-07-2024	17-08-2024	ACTIVO
2		EXAMEN DE ADMISION	19-08-2024	19-08-2024	ACTIVO
3		PERIODO DE CLASES	26-08-2024	31-12-2025	ACTIVO

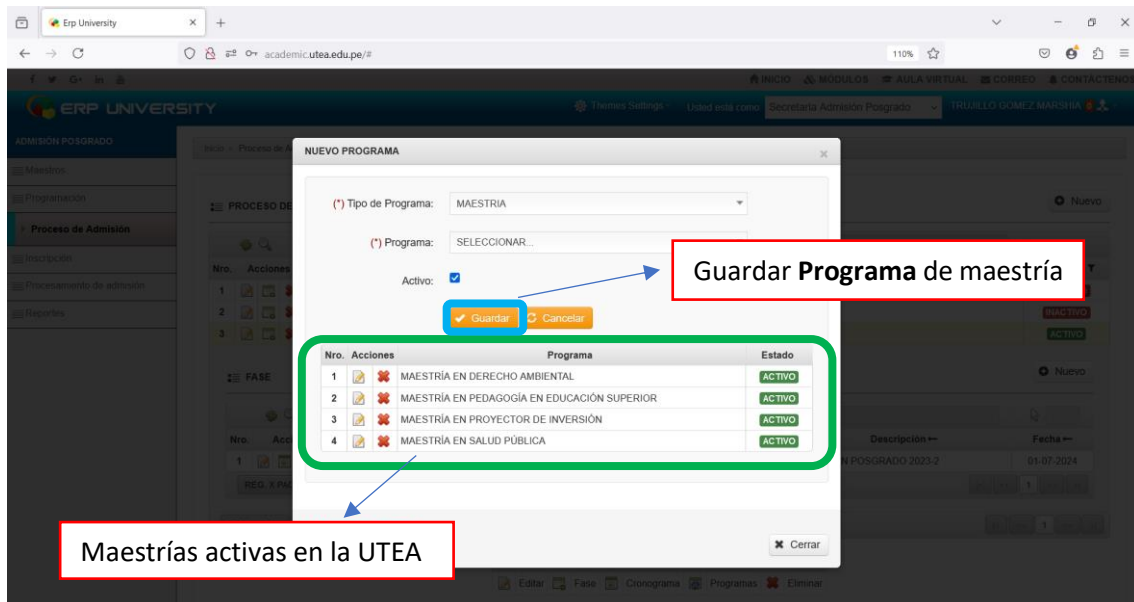
Las fechas son editables se puede modificar y actualizar para el proceso de admisión posgrado.

Tercero, configuramos **Programas** para la maestría o doctorado para el proceso de admisión posgrado.



**Opción 1:** Clic para configurar **Programa** de la maestría o doctorado para el proceso de admisión posgrado, como se muestra en la siguiente figura a continuación.

Seleccionamos el Tipo de Programa y Programa de las especialidades de la maestría para proceso de admisión posgrado.



Recordar que debe estar ser marcado en **activo** las maestrías sino no se podrá visualizar dentro de programas por estar inactivo.

### 3. Inscripción

**A. Registro postulante:** Dentro del registro postulante por defecto le mostrará todo el registro de postulantes.

🔍 Clic para “**Verificar Información**” y validar registro del postulante **Pre Inscrito**.

✅ Icono de “**Postulante Validado**” donde el estado cambia a **Ingresante** o **Inscrito**.

Nro.	Acciones	Código	Apellidos y Nombres	Fase	Programa Profesional	Fecha de Inscripción	Estado
1	🔍		QUISPE ALEGRIA RIBER	A	MAESTRÍA EN PEDAGOGÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	19-07-2024 12:40:27 PM	Pre Inscrito
2	✅	P232010003	PEREZ ROBLES JUAN	A	MAESTRÍA EN DERECHO AMBIENTAL	19-07-2024 07:00:10 AM	Ingresante
3	✅	P232010002	PEREZ CRUZ PAOLA	A	MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA	16-07-2024 11:27:06 AM	Ingresante
4	✅	P232010001	CARRION ROJAS BLADIMIR	A	MAESTRÍA EN PROYECTOR DE INVERSIÓN	16-07-2024 11:11:47 AM	Ingresante

**Legenda**  
🔍 Verificar Información   ✅ Postulante Validado   🔄 Cambio de Programa   📄 Reportes   ✖ Eliminar

📄 Este icono se activa cuando falta adjuntar un documento o foto y es para “**Cambio de Programa**” de la maestria a otro programa. A continuación se muestra en la siguiente figura.

**Este se activa para cambio programa y cuando la documentación no es completa.**

Nro.	Acciones	Código	Apellidos y Nombres	Fase	Programa Profesional	Fecha de Inscripción	Estado
1	✅	P232010004	QUISPE ALEGRIA RIBER	A	MAESTRÍA EN PEDAGOGÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	21-07-2024 03:05:01 PM	Inscrito
2	🔍		CONTRERAS CRUZ ROLANDO	A	MAESTRÍA EN DERECHO AMBIENTAL	21-07-2024 02:21:24 PM	Pre Inscrito
3	✅	P232010003	PEREZ ROBLES JUAN	A	MAESTRÍA EN DERECHO AMBIENTAL	19-07-2024 07:00:10 AM	Ingresante
4	✅	P232010002	PEREZ CRUZ PAOLA	A	MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA	16-07-2024 11:27:06 AM	Ingresante
5	✅	001	CARRION ROJAS BLADIMIR	A	MAESTRÍA EN PROYECTOR DE INVERSIÓN	16-07-2024 11:11:47 AM	Ingresante

**Legenda**  
🔍 Verificar Información   ✅ Postulante Validado   🔄 Cambio de Programa   📄 Reportes   ✖ Eliminar

**Opción 1:** 📄 Reporte de solicitud de inscripción del postulante posgrado.

**Opción 2:** 📄 Reporte de carta de compromiso para acatar estatuto.

**Opción 3:** 📄 Reporte de carta de compromiso para regularizar los documentos.

**Opción 4:** 📄 Reporte de ficha de inscripción del programa de la maestría.

**Opción 5:** 📄 Reporte de constancia de inscripción del postulante posgrado.

## A. CONFIGURAR FASE

B. **Postulante:** Dentro del registro postulante por defecto le mostrará todo el registro de postulantes.

**Opción 1: Clic para ingresar al postulante**

Nro.	Acciones	Código	Postulante	Fase	Programa	Fecha Inscripción	Observación	
1		P232010001	CARRION ROJAS BLADMIR	A	MAESTRÍA EN PROYECTOR DE INVERSIÓN	16-07-2024 11:11:47 AM		Ingresante
2		P232010002	PEREZ CRUZ PAOLA	A	MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA	16-07-2024 11:27:06 AM		Ingresante
3		P232010003	PEREZ ROBLES JUAN	A	MAESTRÍA EN DERECHO AMBIENTAL	18-07-2024 07:30:10 AM	FAULTA FOTO	Ingresante
		P232010004	QUISPE ALEGRIA RIBER	A	MAESTRÍA EN PEDAGOGÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	21-07-2024 03:05:01 PM		

**Opción 2: Clic para subir foto del postulante**

**Opción 3: Clic para guardar**

Cuando es observado por falta de foto, el icono se muestra deshabilitado, para levantar la observación seleccionamos el registro del postulante y marcamos  en la parte derecha como se muestra en la figura, luego guardamos para activar.

**Deshabilitado por que falta adjuntar foto para levantar marcar**

**Deshabilitado por que falta adjuntar foto para levantar marcar**

C. **Regulariza Documentos:** Dentro del registro postulante por defecto le mostrará todo el registro de postulantes.

**Opción 1: Clic para regularizar el registro de documentos del postulante**

**Opción 2: Clic para regularizar los documentos y levantar las observaciones, marcando SI como se muestra en la figura.**

#### 4. Procesamiento de admisión

Primero, creamos la **Fase** para el semestre académico del posgrado y activarlo para el proceso de admisión posgrado.

**Opción 1:** Clic para generación de alumnos posgrado.

**Opción 2:** Seleccionamos por Escuela sin marcar Regularizar Ingresantes.

**Opción 3:** Clic en buscar al postulante posgrado.

Para generar el código del alumno posgrado hacemos clic en **GENERAR ALUMNOS** seleccionando y marcando el icono del cuadro  en la parte derecha superior, luego se generará automáticamente el código de matrícula del postulante.

**Opción 3:** Luego clic en **GENERAR ALUMNOS** y seleccionando en la parte derecha en el cuadradito para generar.

*Código del postulante*

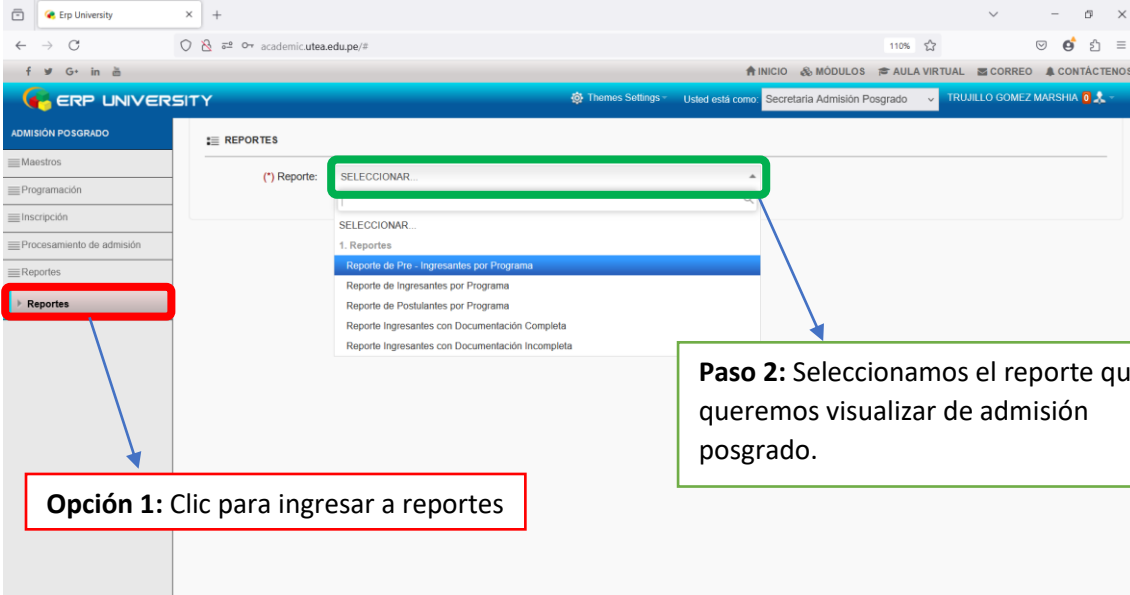
**Opción 4:** Se puede visualizar el registro de matrícula del alumno de posgrado con su código de alumno, como se muestra en la figura.

Así mismo, se tiene el **REPORTE** de generación de alumnos por programa de maestría y también se puede exportar en Excel.



## 5. Reportes

Dentro de los reportes podemos encontrar reportes como: Pre ingresantes por programa, ingresantes por programa, postulantes por programa, postulantes con documentación completa e incompleta.

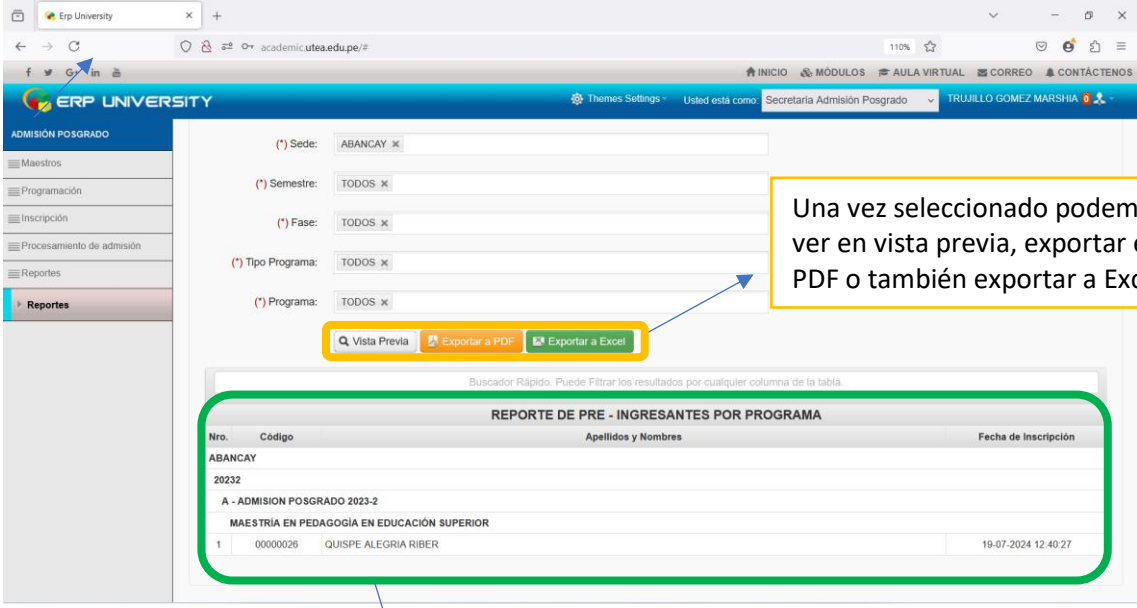


The screenshot shows the ERP University website interface. On the left sidebar, the 'Reportes' menu item is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to a text box below it that says 'Opción 1: Clic para ingresar a reportes'. In the main content area, the 'REPORTES' section has a dropdown menu open, showing a list of report options. The first option, 'Reporte de Pre - Ingresantes por Programa', is highlighted with a blue bar. A green box highlights the dropdown menu, and a blue arrow points from it to a text box on the right that says 'Paso 2: Seleccionamos el reporte que queremos visualizar de admisión posgrado.'

**Opción 1:** Clic para ingresar a reportes

**Paso 2:** Seleccionamos el reporte que queremos visualizar de admisión posgrado.

Para ver los reportes seleccionamos sede, semestre, fase, tipo de programa y programa; Ojo recordar que este símbolo (\*) significa que los datos son obligatorios para completar o marcar.



The screenshot shows the ERP University website interface with the report filters and a preview table. The filters are: (\*) Sede: ABANCAY, (\*) Semestre: TODOS, (\*) Fase: TODOS, (\*) Tipo Programa: TODOS, (\*) Programa: TODOS. Below the filters are buttons for 'Vista Previa', 'Exportar a PDF', and 'Exportar a Excel'. A blue arrow points from the 'Vista Previa' button to a text box on the right that says 'Una vez seleccionado podemos ver en vista previa, exportar en PDF o también exportar a Excel.' Below the filters is a table titled 'REPORTE DE PRE - INGRESANTES POR PROGRAMA'. The table has columns for 'Nro.', 'Código', 'Apellidos y Nombres', and 'Fecha de Inscripción'. The table shows one row of data for a student named 'QUISPE ALEGRIA RIBER'.

Una vez seleccionado podemos ver en vista previa, exportar en PDF o también exportar a Excel.

Nro.	Código	Apellidos y Nombres	Fecha de Inscripción
1	00000026	QUISPE ALEGRIA RIBER	19-07-2024 12:40:27

Aquí visualizamos según vista previa el reporte de Pre-ingresantes por programa, como se muestra a un alumno de la maestría en pedagogía en educación superior.