

**UPA** Universidad  
Politécnica Amazónica

BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA - AMAZONAS

# MANUAL DE USUARIO

## Q10

## PERFIL ESTUDIANTE

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

### ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

1. Para acceder al sistema académico Q10, usted tiene que ingresar al portal web de la Universidad: [www.upa.edu.pe](http://www.upa.edu.pe)

Luego se dirige al módulo Servicios, ubicada en la parte Superior Derecha (Fig. N° 01)

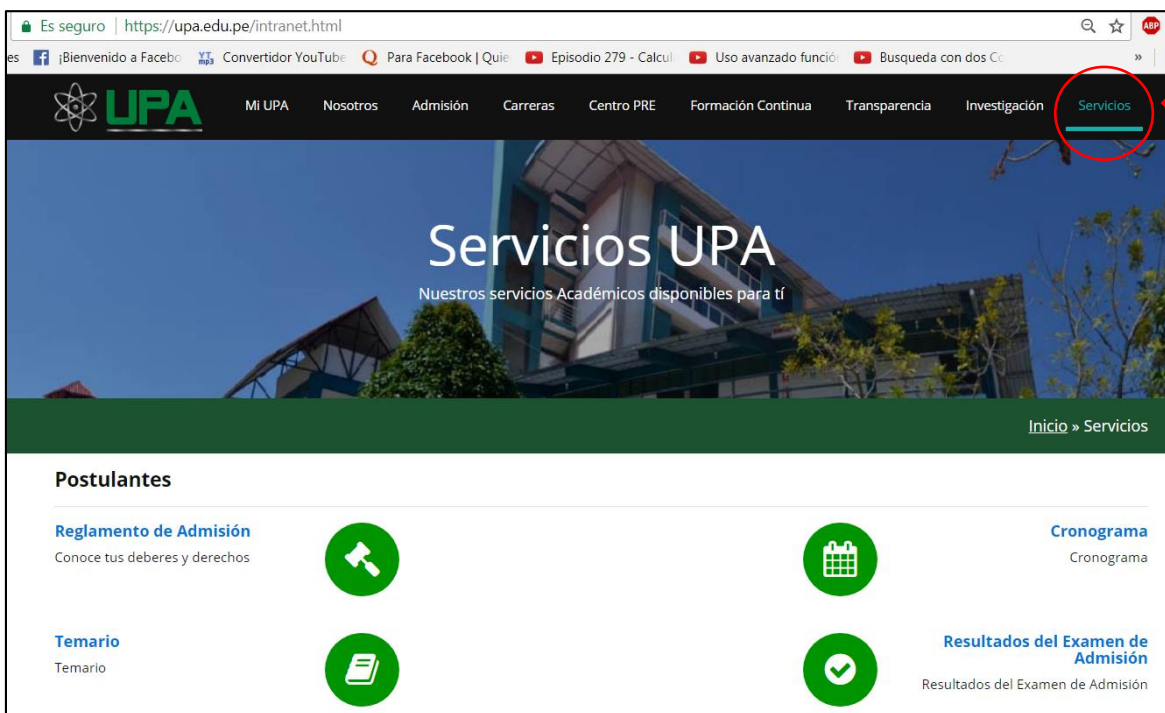


Fig. N° 01

2. Ubicar en el módulo Servicios la opción de acceso: Estudiantes/ Escritorio Académico (Fig. N° 02).

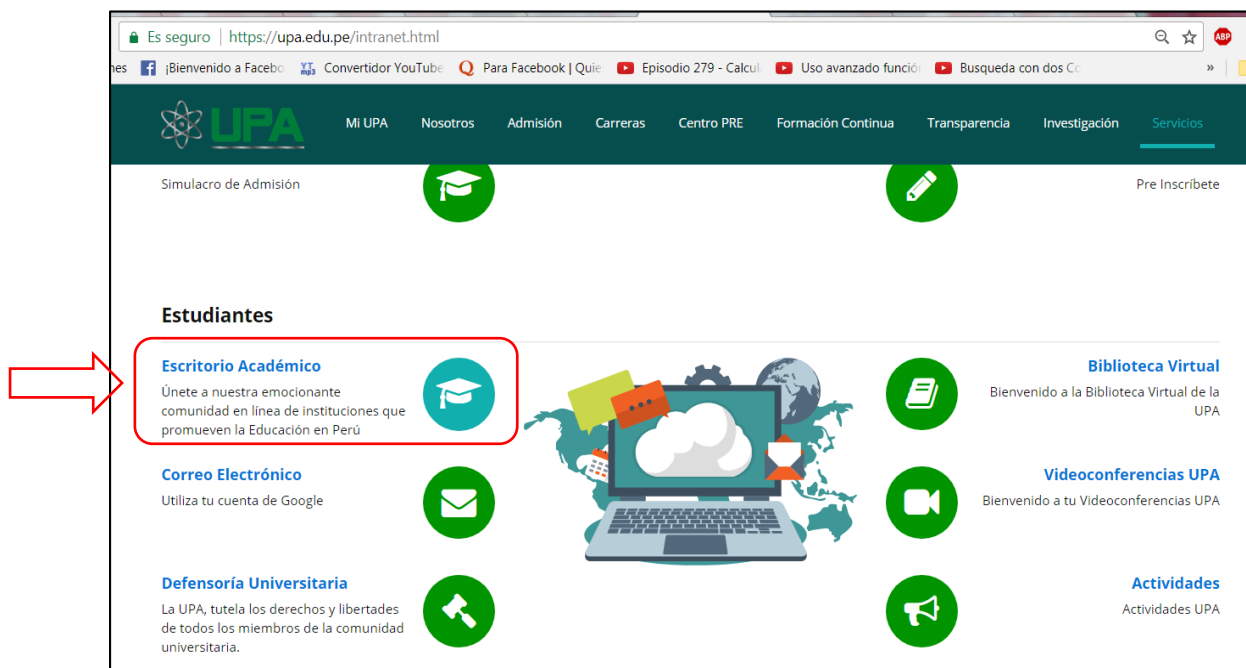


Fig. N° 02

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

3. Al hacer clic sobre la opción anterior, te mostrara la siguiente ventana:

Ingresa su usuario y contraseña (Fig. N° 03). El cual debe solicitar al Responsable del Sistema Q10.



Fig. N° 03

4. Luego dar Clic en “Ingresar”. Muestra la ventana de bienvenida al sistema Q10 (Fig. N° 04):

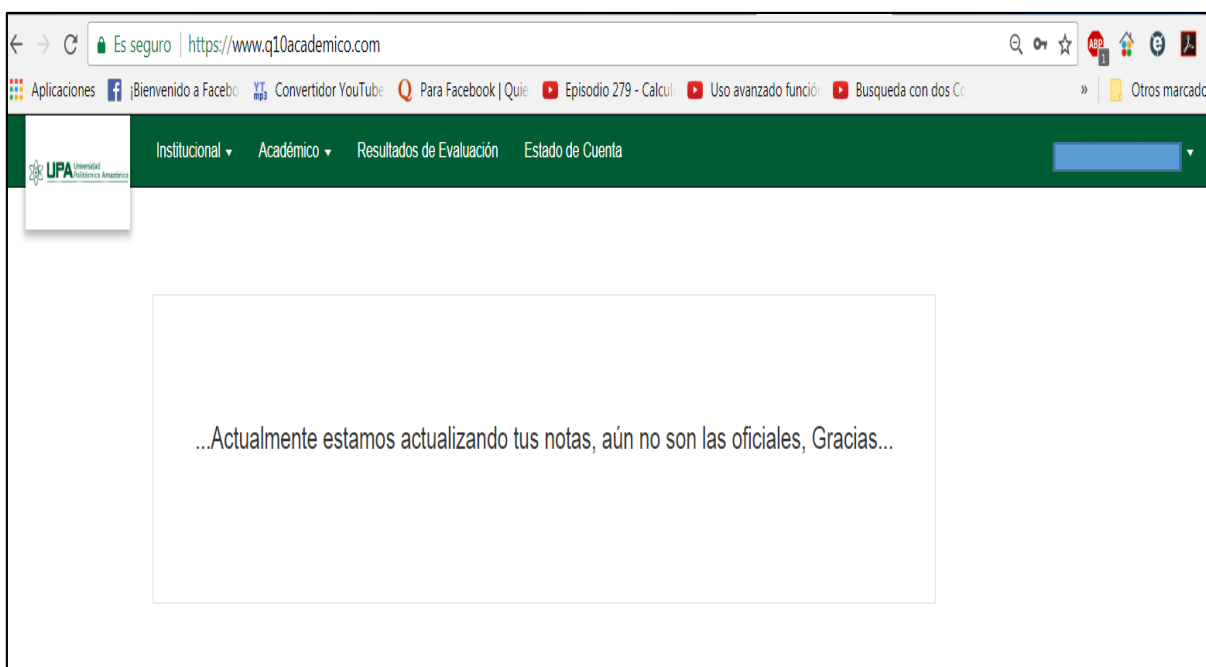


Fig. N° 04

Como podemos visualizar en la ventana aparecen cuatro módulos, los cuales se van a detallar individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que brinda este Sistema Académico.

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10 DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

## MODULO INSTITUCIONAL

El Módulo Institucional para el perfil estudiante consta de tres menús (Fig. N° 05):

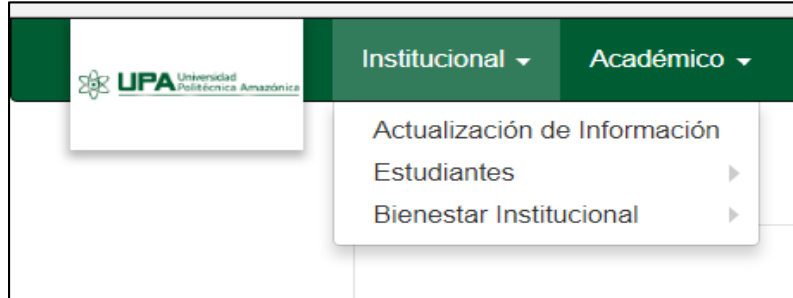
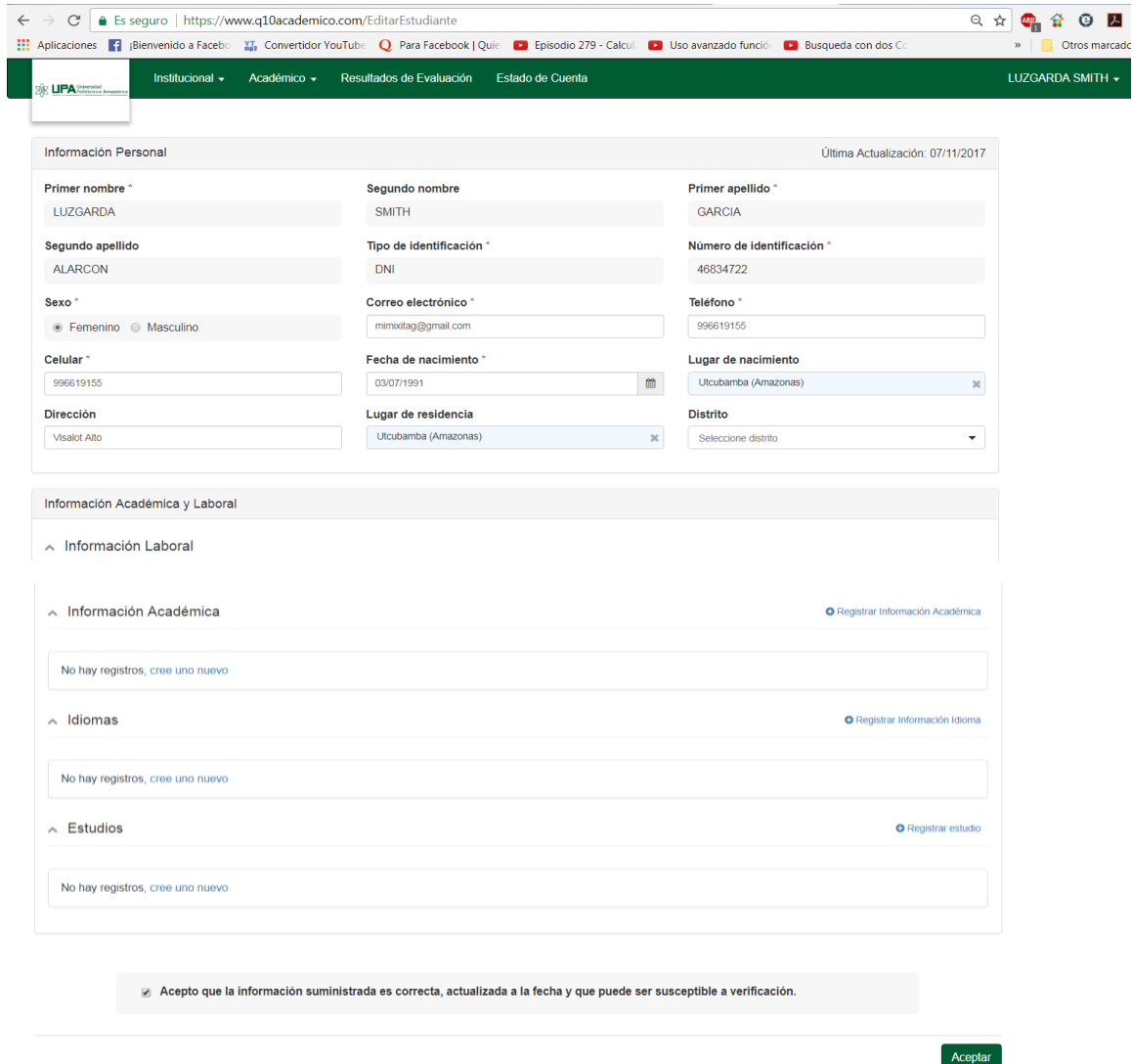


Fig. N° 05

## ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Luego de dar Clic sobre el menú de Actualización de Información, nos muestra la ventana donde podemos actualizar nuestra información tanto Personal, Laboral, Académica, Idiomas y Estudios con lo que contamos como usuarios:



Es seguro | <https://www.q10academico.com/EditarEstudiante>

Aplicaciones | Bienvenido a Facebook | Convertidor YouTube | Para Facebook | Quié... | Episodio 279 - Calcul... | Uso avanzado funció... | Búsqueda con dos C... | Otros marcad...

LUZGARDA SMITH

Última Actualización: 07/11/2017

<b>Primer nombre *</b> LUZGARDA	<b>Segundo nombre</b> SMITH	<b>Primer apellido *</b> GARCIA
<b>Segundo apellido</b> ALARCON	<b>Tipo de identificación *</b> DNI	<b>Número de identificación *</b> 46834722
<b>Sexo *</b> <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<b>Correo electrónico *</b> mimixitag@gmail.com	<b>Teléfono *</b> 996619155
<b>Celular *</b> 996619155	<b>Fecha de nacimiento *</b> 03/07/1991	<b>Lugar de nacimiento</b> Utcubamba (Amazonas)
<b>Dirección</b> Visalot Alto	<b>Lugar de residencia</b> Utcubamba (Amazonas)	<b>Distrito</b> Seleccione distrito

**Información Académica y Laboral**

^ Información Laboral

^ Información Académica [Registrar información Académica](#)

No hay registros, cree uno nuevo

^ Idiomas [Registrar Información Idioma](#)

No hay registros, cree uno nuevo

^ Estudios [Registrar estudio](#)

No hay registros, cree uno nuevo

Acepto que la información suministrada es correcta, actualizada a la fecha y que puede ser susceptible a verificación.

Aceptar

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

- **INFORMACIÓN PERSONAL:**

En esta ventana podemos actualizar nuestra información correspondiente a nuestros datos personales, tales como muestra la figura (Fig. N° 06):

Información Personal Última Actualización: 07/11/2017

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Tipo de identificación *	Número de identificación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo *	Correo electrónico *	Teléfono *
<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular *	Fecha de nacimiento *	Lugar de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Utcubamba (Amazonas)
Dirección	Lugar de residencia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione distrito

Fig. N° 06

Todos los campos que cuentan con un asterisco (\*), son obligatorios.

Para el campo de Sexo, nos muestra una casilla de opción, donde podemos seleccionar de acuerdo al sexo que nos corresponde.

**Sexo \***

Femenino  Masculino

En el campo de Fecha de nacimiento también nos da la opción de hacer la búsqueda por calendario. También lo podemos ingresar de forma manual, con el siguiente formato: día/mes/año de nacimiento.

< julio 1991 >

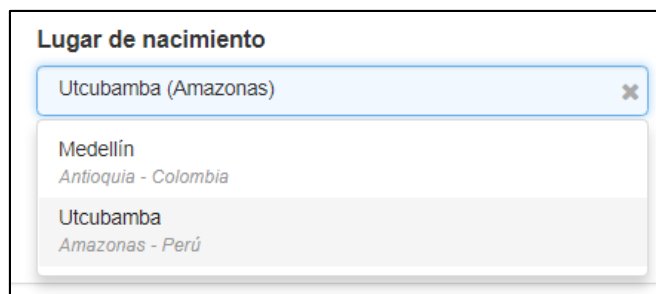
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

03/07/1991

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

El siguiente campo contiene un menú desplegable, que se activa cuando vamos insertando el nombre de nuestro lugar de nacimiento. Mostrándonos las opciones para escoger la correcta.



The image shows a dropdown menu titled "Lugar de nacimiento". The selected option is "Utcubamba (Amazonas)". Below it, two other options are visible: "Medellín" (with "Antioquia - Colombia" below it) and "Utcubamba" (with "Amazonas - Perú" below it).

Lo mismo se presenta para el Distrito de nuestra residencia.

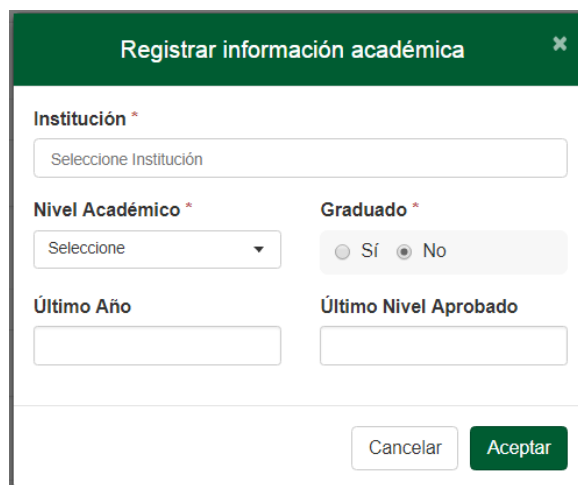
- **INFORMACIÓN ACADÉMICA:**

Si contamos con formación académica, anterior o actual sobre otra especialidad distinta a la que actualmente estamos cursando en esta institución podemos registrarlo en este módulo:



The image shows a section titled "Información Académica". On the right side, there is a button labeled "Registrar Información Académica". Below the section title, there is a message that says "No hay registros" followed by a link labeled "Cree uno nuevo".

Para registrar nuestra formación académica adicional podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Información Académica o Cree uno Nuevo.



The image shows a form titled "Registrar información académica". It contains the following fields:

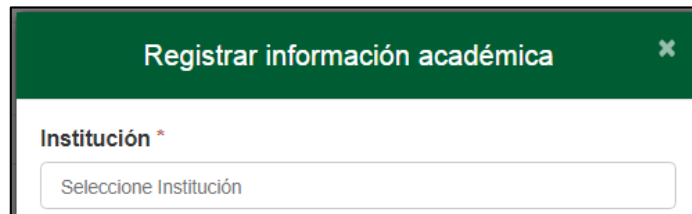
- Institución \***: A text input field with the placeholder "Seleccione Institución".
- Nivel Académico \***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccione".
- Graduado \***: Radio buttons for "Sí" and "No", with "No" selected.
- Último Año**: A text input field.
- Último Nivel Aprobado**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

## GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10 DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

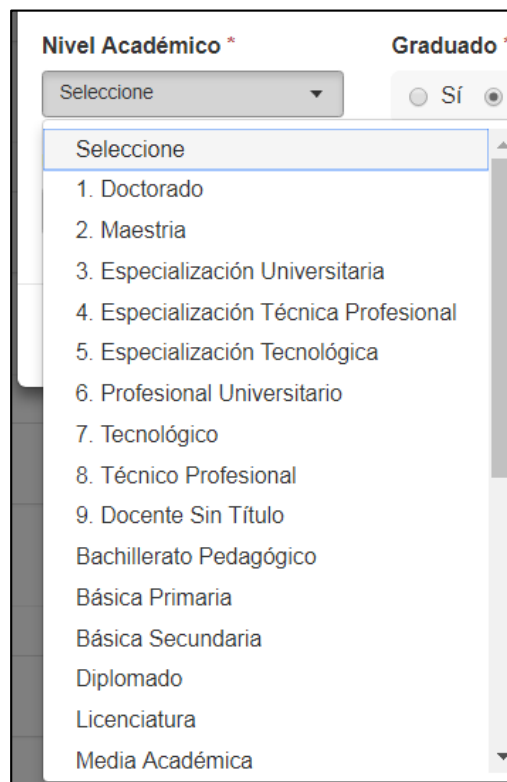
En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Información Académica, se consigna los siguientes campos:

- **Institución:** Colocar el nombre de la institución donde realizo dichos estudios (Concluidos o no). Es un campo Obligatorio.



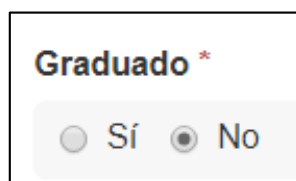
The screenshot shows a window titled "Registrar información académica" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the label "Institución\*" is displayed. Underneath is a text input field containing the placeholder text "Seleccione Institución".

- **Nivel Académico:** En este campo, se despliega un menú de opciones, para seleccionar el nivel académico realizado en la institución antes mencionada. Es un campo Obligatorio.



The screenshot shows two form elements. On the left is a dropdown menu labeled "Nivel Académico\*" with a "Seleccione" button. The menu is open, showing a list of academic levels: "Selecciones", "1. Doctorado", "2. Maestria", "3. Especialización Universitaria", "4. Especialización Técnica Profesional", "5. Especialización Tecnológica", "6. Profesional Universitario", "7. Tecnológico", "8. Técnico Profesional", "9. Docente Sin Título", "Bachillerato Pedagógico", "Básica Primaria", "Básica Secundaria", "Diplomado", "Licenciatura", and "Media Académica". On the right is a radio button field labeled "Graduado\*" with two options: "Sí" (unselected) and "No" (selected).

- **Graduado:** Campo con opción de selección, dependiendo si obtuvo su grado respectivo al nivel académico que se hace mención. Es un campo Obligatorio.



The screenshot shows a radio button field labeled "Graduado\*" with two options: "Sí" (unselected) and "No" (selected).

## GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

### DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

- **Último Año y Último Nivel Aprobado:** En estos campos se menciona el último año que curso el nivel académico mencionado; así como también el último nivel que aprobó.

<b>Último Año</b> <input type="text"/>	<b>Último Nivel Aprobado</b> <input type="text"/>
---	--

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.

Registrar información académica

Institución \*

Nivel Académico \*

Graduado \*  
 Sí  No

Último Año

Último Nivel Aprobado

**Nota:** Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.

También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.

- **IDIOMAS:**

En esta ventana podemos registrar los idiomas de los cuales tenemos formación.

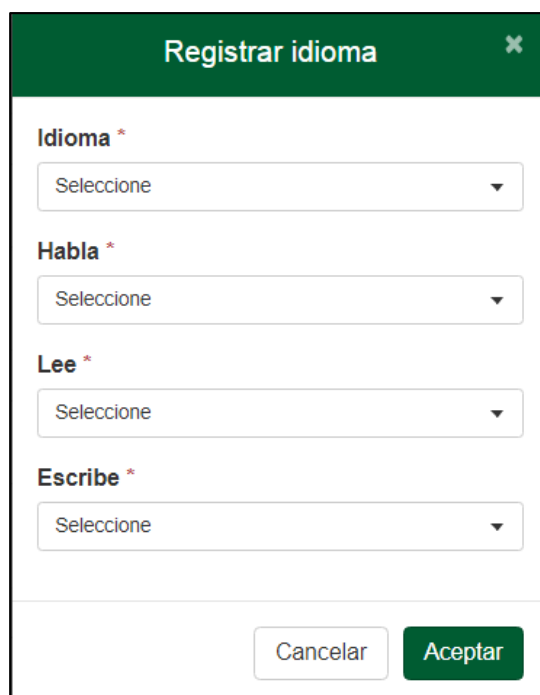
Idiomas

No hay registros.

Para registrar nuestra formación de Idiomas podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Información idioma o Cree uno Nuevo.



GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10  
DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE



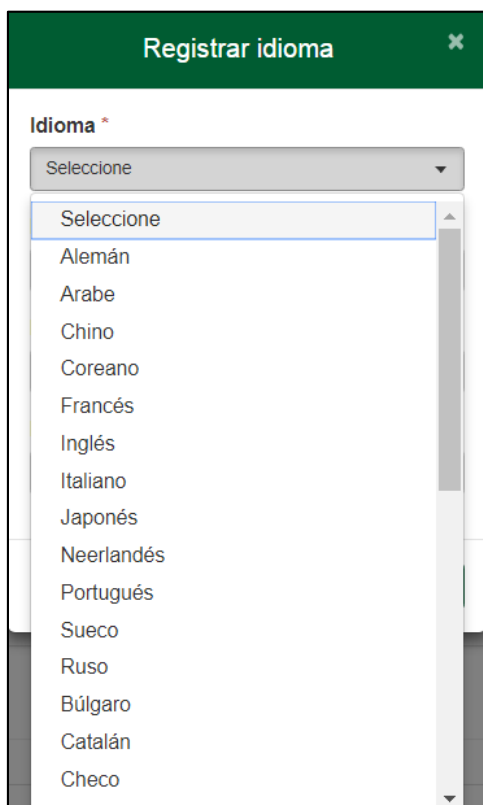
The image shows a mobile application window titled "Registrar idioma" with a close button (X) in the top right corner. The window contains four required fields, each with a dropdown menu and the placeholder text "Seleccione":

- Idioma \***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Habla \***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Lee \***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Escribe \***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (white with a grey border) and "Aceptar" (green).

En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Idiomas, se consigna los siguientes campos:

- **Idioma:** Campo para seleccionar el Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



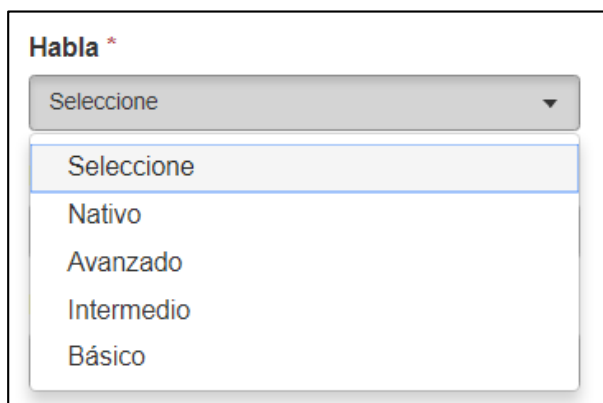
The image shows the same "Registrar idioma" window, but with the "Idioma" dropdown menu open. The list of languages is visible, including:

- Seleccione
- Alemán
- Arabe
- Chino
- Coreano
- Francés
- Inglés
- Italiano
- Japonés
- Neerlandés
- Portugués
- Sueco
- Ruso
- Búlgaro
- Catalán
- Checo

## GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

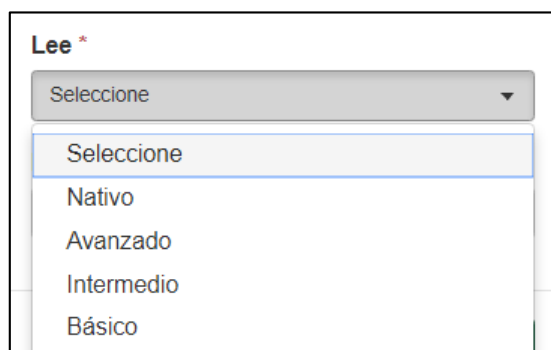
### DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

- **Habla:** Campo para seleccionar el nivel de dialogo del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



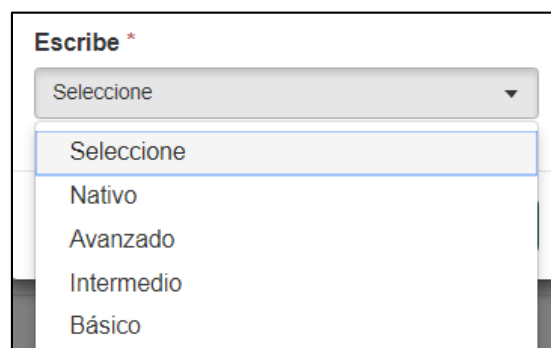
The image shows a dropdown menu titled "Habla \*". The menu is open, displaying a list of options: "Seleccione", "Nativo", "Avanzado", "Intermedio", and "Básico". The "Seleccione" option is currently selected and highlighted with a blue border.

- **Lee:** Campo para seleccionar el nivel de lectura del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



The image shows a dropdown menu titled "Lee \*". The menu is open, displaying a list of options: "Seleccione", "Nativo", "Avanzado", "Intermedio", and "Básico". The "Seleccione" option is currently selected and highlighted with a blue border.

- **Escribe:** Campo para seleccionar el nivel de escritura del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.

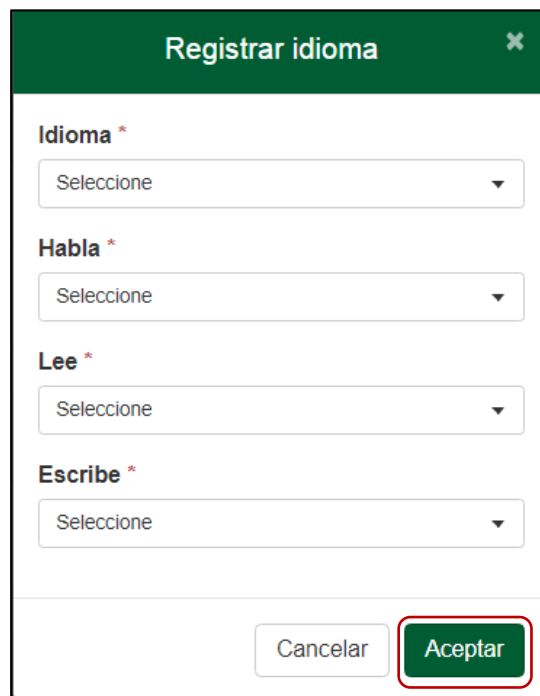


The image shows a dropdown menu titled "Escribe \*". The menu is open, displaying a list of options: "Seleccione", "Nativo", "Avanzado", "Intermedio", and "Básico". The "Seleccione" option is currently selected and highlighted with a blue border.

## GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

### DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.



Registrar idioma

**Idioma \***  
Seleccione

**Habla \***  
Seleccione

**Lee \***  
Seleccione

**Escribe \***  
Seleccione

Cancelar Aceptar

**Nota: Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.**

**También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.**

- **ESTUDIOS:**

En esta ventana podemos registrar los cursos o diplomados de los cuales tenemos formación.



Estudios

Registrar estudio

No hay registros [crea uno nuevo](#)

Para registrar nuestra formación de Cursos o Diplomados podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Estudio o Cree uno Nuevo.

GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10  
DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

The screenshot shows a form titled "Registrar Estudio" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Institución \***: A dropdown menu with the text "Seleccione".
- Nombre \***: A text input field.
- Tipo estudio \***: Radio buttons for "Curso" (selected) and "Diplomado".
- Fecha realización \***: A date picker field with a calendar icon.
- Tiempo cursado \***: A text input field followed by a dropdown menu labeled "Horas".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Cursos o Diplomados, se consigna los siguientes campos:

- **Institución:** Colocar el nombre de la institución donde realizo dichos estudios. Es un campo Obligatorio.

This is a close-up screenshot of the "Registrar Estudio" form, specifically focusing on the "Institución \*" field. It shows a dropdown menu with the text "Seleccione".

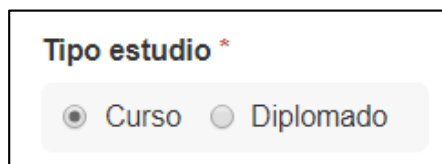
- **Nombre:** Campo para llenar el nombre del curso o diplomado realizado. Es un campo Obligatorio.

This is a close-up screenshot of the "Registrar Estudio" form, specifically focusing on the "Nombre \*" field. It shows a text input field.

## GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

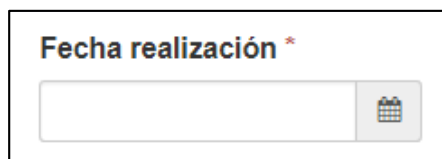
### DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

- **Tipo Estudio:** Campo para seleccionar el tipo de estudio (Curso o diplomado) realizado. Es un campo Obligatorio.



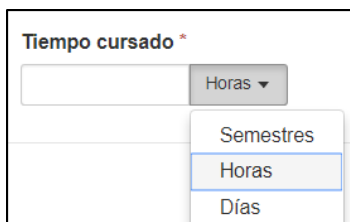
Formulario de "Tipo estudio" con un título "Tipo estudio \*" y dos botones de selección: "Curso" (seleccionado) y "Diplomado".

- **Fecha realización:** Campo para llenar la fecha en que realizo dicho curso o diplomado. Es un campo Obligatorio.



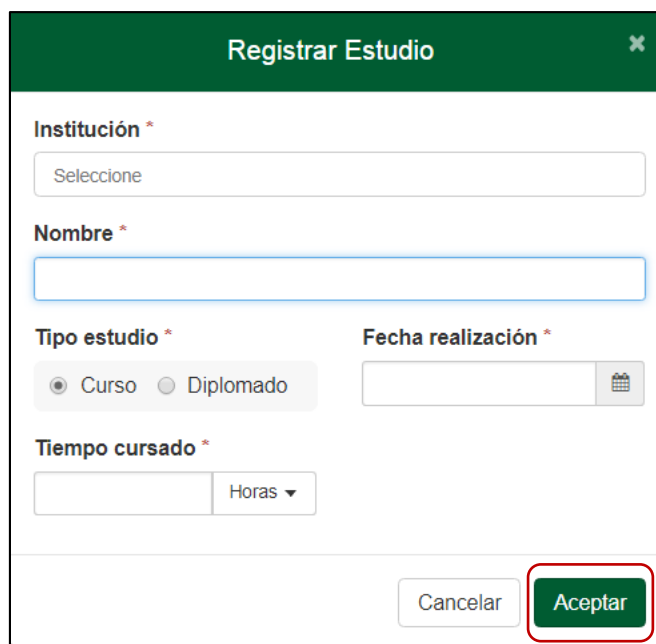
Formulario de "Fecha realización" con un título "Fecha realización \*" y un campo de entrada de texto con un ícono de calendario a la derecha.

- **Tiempo Cursado:** Campo para llenar el tiempo de duración de dicho curso o diplomado. Es un campo Obligatorio.



Formulario de "Tiempo cursado" con un título "Tiempo cursado \*" y un campo de entrada de texto con un menú desplegable "Horas" que muestra las opciones "Semestres", "Horas" (seleccionado) y "Días".

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.



Formulario de "Registrar Estudio" con un título "Registrar Estudio" y un ícono de cerrar. El formulario contiene los siguientes campos:

- Institución \***: Campo de selección con el texto "Seleccione".
- Nombre \***: Campo de entrada de texto.
- Tipo estudio \***: Botones de selección "Curso" (seleccionado) y "Diplomado".
- Fecha realización \***: Campo de entrada de texto con un ícono de calendario.
- Tiempo cursado \***: Campo de entrada de texto con un menú desplegable "Horas".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar" (destacado con un recuadro rojo).

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

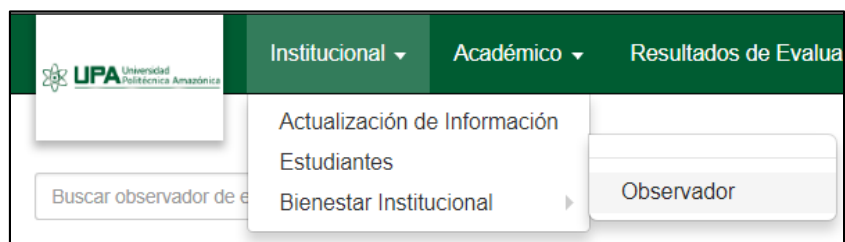
## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

**Nota: Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.**

**También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.**

### ESTUDIANTES

2. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo estudiantes nos despliega el submenú Observador. Al cual luego damos clic.

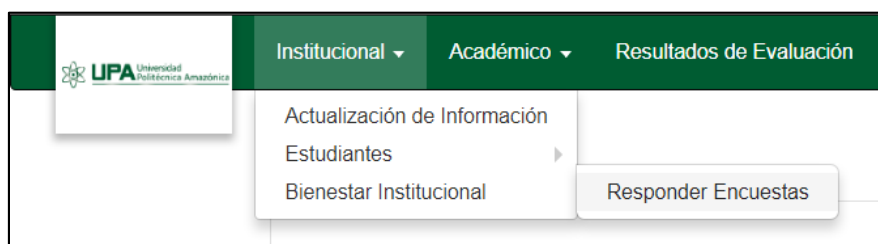


En esta ventana les muestra las observaciones que los docentes colocó de cada estudiante.



### BIENESTAR INSTITUCIONAL

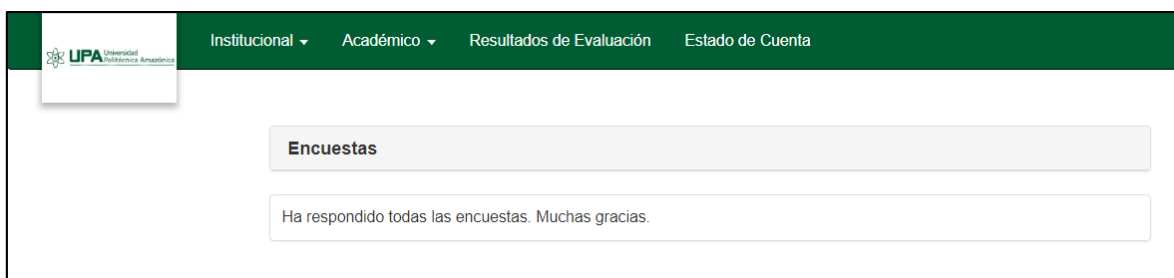
3. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo Bienestar Institucional nos despliega el submenú Responder Encuestas. Al cual luego damos clic.



# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

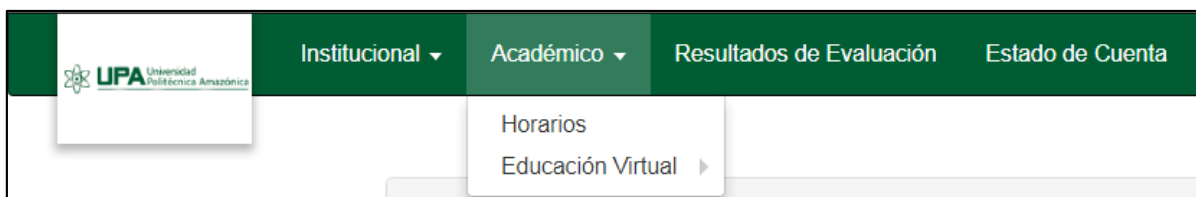
## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

En esta ventana les muestra las encuestas que tiene pendiente por responder, caso contrario le mostrara un mensaje indicando que respondió todas las encuestas.



## MODULO ACADÉMICO

El módulo Académico para el perfil estudiante consta de dos menús



## HORARIOS

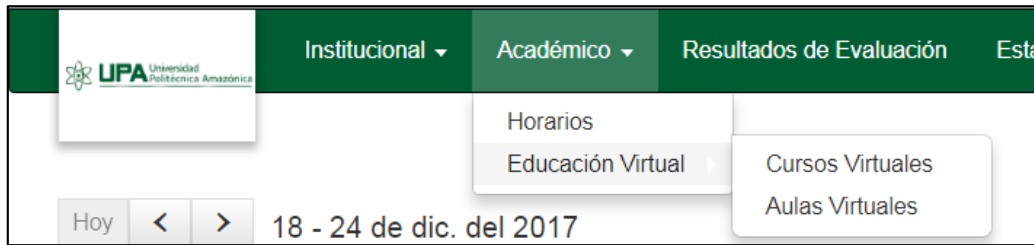
1. Luego de dar Clic sobre el menú de Horarios, nos muestra la ventana donde podemos visualizar nuestro respectivo horario de clases del presente semestre Académico:

	lun. 18/12	mar. 19/12	mié. 20/12	jue. 21/12	vie. 22/12	sáb. 23/12	dom. 24/12
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm		17:45 - 19:15 Finanzas de Empresas I Finanzas de Empresas I					
7pm	18:30 - 20:00 Finanzas de Empresas I Finanzas de Empresas I	19:15 - 20:45 Forma, Contenido Financier... Forma, Contenido Financier...	18:30 - 20:45 Forma, Contenido Financier... Forma, Contenido Financier... PAB. G 201		18:30 - 20:00 Electivo VI Electivo-103		
8pm				19:15 - 20:45 Sistemas Contables II Sistemas Contables II		20:00 - 21:30 Sistemas Contables II Sistemas Contables II	
9pm	20:45 - 23:00 Contabilidad de Costos de... Contabilidad de Costos de... PAB. G 201	20:45 - 23:00 Contabilidad de Costos de... Contabilidad de Costos de... PAB. G 201	20:45 - 23:00 Legislación Tributaria Legislación Tributaria PAB. G 201	20:45 - 23:00 Legislación Tributaria Legislación Tributaria PAB. G 201			
10pm							
11pm							

# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10 DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

## EDUCACIÓN VIRTUAL

2. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo educación virtual nos despliega un submenú con dos módulos, los cuales son: Cursos Virtuales y Aulas Virtuales.



## CURSOS VIRTUALES

Luego de ingresar a Cursos Virtuales dándole Clic. Nos muestra la siguiente ventana con la relación de los cursos virtuales, que son los mismos cursos que se llevan de manera presencial.

Cursos en progreso	Cursos completados	Cursos Archivados
Contabilidad de Costos de Empresas Comercial y de Servicios DENNIS IDROGO GONZAGA	0%	
Electivo-103 NESTOR FERDINAND TINEO DIAZ	6%	
Finanzas de Empresas I JOSE SANTOS GUADALUPE HUAMAN	0%	
Finanzas de Empresas I JOSE SANTOS GUADALUPE HUAMAN	0%	
Forma, Contenido Financiero y Evaluación Estados Financieros JUAN ALBERTO AVALOS HUBECK	0%	
Legislación Tributaria Victor Campos Torres	0%	
Sistemas Contables II JUAN CARLOS TORRES OBALLE	0%	

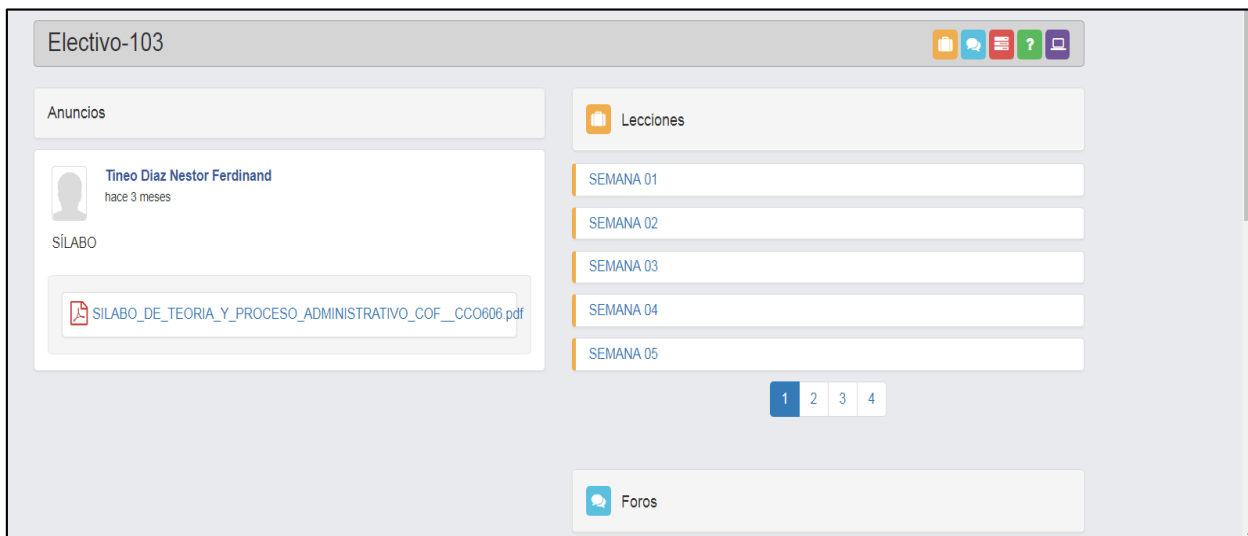


# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

En la ventana anterior, en la parte superior nos muestra tres pestañas con los cursos que actualmente se encuentran en progreso, los cursos completados y los cursos archivados.

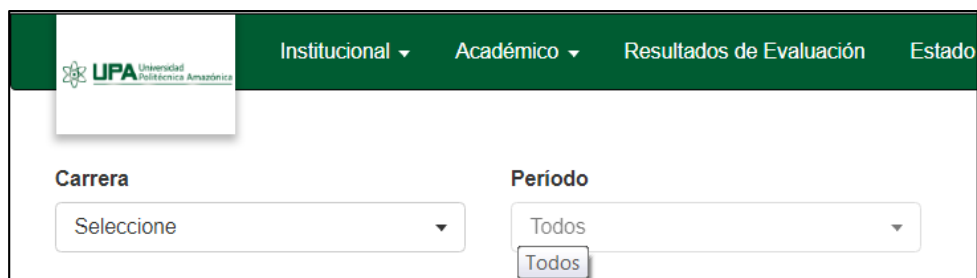
Luego de ingresar a cualquiera de los cursos en progreso, nos muestra la siguiente ventana.



## RESULTADOS DE EVALUACIÓN

El siguiente módulo de Resultados de Evaluación, corresponde a mostrar las notas de los cursos que actualmente lleva el estudiante. Del mismo modo las notas de los cursos ya aprobados en semestres académicos anteriores.

Para poder visualizar dichas notas damos clic sobre Resultados de Evaluación, la cual luego nos mostrara la siguiente ventana:



# GUÍA RÁPIDA PARA EL ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO Q10

## DESDE UN PERFIL ESTUDIANTE

Tenemos dos opciones de selección, una donde seleccionamos la Carrera a la cual pertenecemos y la otra el Periodo Académico que queremos visualizar.

The screenshot shows a user interface with two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Carrera', is set to 'Contabilidad y Finanzas'. The second dropdown, labeled 'Periodo', is set to 'Todos'. A message box below the filters reads 'No hay registros, verifique los filtros de la cons...'. A dropdown menu is open for the 'Periodo' filter, showing options: 'Todos', '2017-II', '2017-I', '2016-II', '2016-I', '2015 - II', and '2015-I'.

Una vez seleccionado el periodo, nos muestra nuestros respectivos avances académicos. También las Inasistencias con las que llevamos hasta la fecha.

The screenshot displays the student's academic progress for the selected period. At the top, the filters are set to 'Carrera: Contabilidad y Finanzas' and 'Periodo: 2017-II'. A box shows the 'Promedio Acumulado' as 14.26. Below this, a section titled 'Forma, Contenido Financiero y Evaluación Estados Financieros' is marked as 'En Curso'. The student's name is 'Avalos Hubeck Juan Alberto' and the period is '2017-II'. There are 'Inasistencias: 2'. A table shows the evaluation results:

Evaluación	Porcentaje	Nota
Tareas Académicas	40 %	8
Examen Parcial	30 %	11
Examen Final	30 %	-
Examen Sustitutorio	0 %	-

A red box at the bottom right indicates the 'Nota Acumulada: 7'.

## CIERRE DE SESIÓN

Para cerrar Sesión en la parte superior derecha donde se encuentra ubicado nuestro respectivo nombre deslizamos la pestaña y nos muestra el siguiente menu para cerrar la sesión respectiva.

The screenshot shows a dark green header bar with a dropdown menu labeled 'USUARIO'. The menu is open, showing options: 'Acerca de Q10 Académico', 'Cambiar Contraseña', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points to the 'Cerrar sesión' option.