



MANUAL DE REFERENCIA PARA PROFESORES

Acceso al Portal Web

Para tener acceso a las Opciones de Profesor deben entrar al Portal Web de la Universidad de Panamá, a la siguiente dirección: <http://www.up.ac.pa> y dar clic en la opción de Profesores.

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad de Panamá website. The main navigation menu includes: ACERCA DE LA UP, ORGANIZACIÓN, ESTUDIANTES, FACULTADES, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN, INTERNACIONALES, and TRANSPARENCIA. A search bar is located on the right with the text "Admisión | Matriculación | Profesores | Graduados" and a magnifying glass icon. A red arrow points to the "UP EN DIRECTO" button. Below the navigation bar is a large banner with the text "Universidad de Panamá Somos la única universidad del país y la segunda de la región en lograr el reconocimiento de excelencia con 3 estrellas de QS." and a "Más información aquí" button. Below the banner are logos for QS, VIP, and other accreditation bodies. The "NUESTRA INSTITUCIÓN" section features four tiles: "Admisión" (with a photo of students), "Campus Virtual E-ducativa" (with a hand pointing to a screen), "UpVirtual" (with the text "UP Virtual - Plataforma virtual de apoyo a las clases presenciales"), and "Up Pagos" (with the text "UP PAGO en línea").

Seguidamente se mostrará una pantalla en donde debe ingresar el usuario y contraseña. Esta información es proporcionada previamente por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación - DITIC.



Acceso de usuarios

Usuario:

Contraseña:

[Inicio de Sesión](#)





Al dar clic en *Iniciar Sesión* ingresará a las opciones del menú, como profesor.



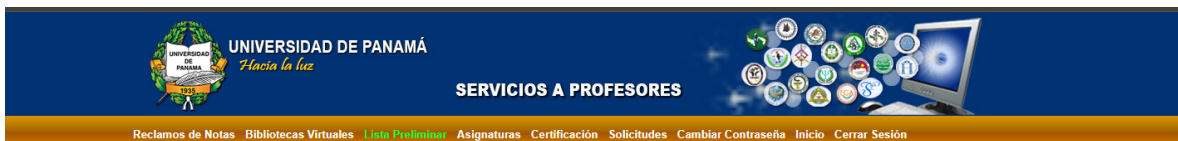
Le damos la bienvenida profesor(a)

Nombre del Profesor



Cambiar Contraseña

La primera vez que ingrese, el sistema le solicitará que personalice su contraseña, para esto deberá seguir los pasos que se le describe en el Formulario de Cambio de Contraseña.



Formulario de cambio de contraseña

Introducir la siguiente información para cambiar su contraseña:

Contraseña actual :

Nueva contraseña :

Confirmar nueva contraseña :

Bienvenido profesor, para asegurar que usted es la única persona que tiene conocimiento de su contraseña, es necesario que realice el cambio de contraseña la primera vez que acceda al sistema.

Los pasos son los siguientes:

- Introducir la contraseña actual (la que utilizó para entrar a esta sesión).
- Introducir una nueva contraseña que contenga entre 8 y 20 caracteres (letras y/o números), la cual no puede ser igual a la contraseña anterior.
- Confirmar la nueva contraseña (debe ser exactamente igual a la contraseña introducida en el campo anterior).
- Debe tener en cuenta que usted es la única persona que tendrá conocimiento de su contraseña, por lo tanto debe ser custodio celoso de ella.
- En caso de pérdida, olvido, sospecha de cualquier irregularidad, debe comunicarse personalmente a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC) con algún documento que lo identifique, para atender su solicitud.

Una vez cambiada la contraseña, se le mostrará una pantalla que le indica que la contraseña ha sido cambiada.



Usted podrá cambiar o personalizar la contraseña las veces que lo considere necesario. Para esto debe entrar a la opción de **Cambiar Contraseña** en el Menú y seguir el mismo procedimiento anterior.

Reclamos de Notas

Aprobado en el **Consejo Académico 3-16**. Muestra en las solicitudes tramitadas por las unidades académicas en base a lo presentado por los estudiantes.

Si el profesor tiene pendiente por tramitar reclamo de nota se le mostrara un listado con la siguiente información.

EDITAR	Cédula	Recibo	Facultad	Escuela	Nombre Y Apellido	Asignaturas	Año	Semestre	Codigo Asignatura	Codigo Horario	Calificación Original
EDITAR	09-00-0709-00445	028269	ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION PUBLICA	ANGELICA GARCIA	SIST DE INF ADMVA II	2015	2	10341	1742	D
EDITAR	04-00-0758-01735	026908	ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION PUBLICA	IVAN SANTOS	METODOLOGIA DE LA INV ADMVA I	2015	1	10315	4010	D
EDITAR	08-00-0759-00883	047575	ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION PUBLICA	PATRICIA VELASCO	METODOLOGIA DE LA INV ADMVA I	2015	1	10315	4010	X

Para iniciar el trámite del reclamo, dé clic en el botón **Editar**, seguidamente se mostrará el Formulario de Corrección de Calificaciones.

Formulario de Corrección de Calificaciones

Cédula: 09-00-0709-C N. Recibo: 028269 Facultad: ADMINISTRACION PUBLICA

Escuela: ADMINISTRACION PUBLICA Nombre y Apellidos Completos: ANGELICA GARCIA

Asignatura: SIST DE INF ADMVA II Año: 2015 Semestre: 2

Cód. de Asignatura: 10341 Cód. de Horario: 1742 Calificación Original: D Calificación Correcta: [dropdown]

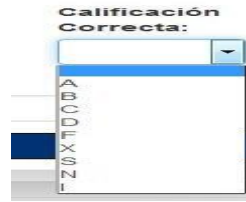
Justificación: [text area]

Guardar

En este formulario el Profesor solo registrará dos campos **Calificación Correcta** y **Justificación** del Reclamo de Nota.



En la opción de Calificación correcta se muestra una lista de la cual, debe seleccionarse la calificación a cambiar



Es importante que el profesor seleccione de la lista de valores, la Justificación correcta del formulario.



Al seleccionar estos campos debe proceder a **Guardar** el registro, si tiene varios debe realizar el mismo proceso.

OBSERVACIONES:

- La información se actualiza inmediatamente en la base de datos según el expediente del Estudiante.
- Los estudiantes pueden visualizar el cambio o corrección de la nota en sus créditos o el avance académico.
- Si el Profesor imprime su lista de calificación nuevamente el cambio no se refleja en la lista, ya que se debe mantener con la calificación inicial.
- La Unidad académica tiene una pantalla de Gestión que le permite visualizar los reclamos ya tramitados por los Profesores.

Biblioteca Virtual

Contiene documentos entre libros, artículos periodísticos, informes, mapas de temas multidisciplinares, aplicables en varias áreas de conocimiento.

Asignaturas

Debe seleccionar el Año Lectivo, el Semestre o Ciclo y dar clic en **Aceptar**



AÑO LECTIVO

Seleccione el año lectivo y el semestre

Año Lectivo: 2023

Semestre/Ciclo: SEGUNDO SEMESTRE/CICLO

Aceptar

Consulta de Asignaturas por profesor: Se le muestra lista de los cursos que dictará o dictó en el año y semestre seleccionado. Esta lista detalla la sede y facultad a la que pertenece el curso, nombre y código del curso. Se muestran dos opciones *Lista Est.* y *Captura Notas* en cada una de los cursos



CONSULTA DE ASIGNATURAS POR PROFESOR - WEB

Año: 2017

Semestre/Ciclo: 1

Profesor: ...

Cod. Profesor: p001

Sede	Facultad	Asignatura	Cod Asignatura	Cod Horario	Lista Est.	Captura Notas
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	INFORMATICA I	13852	1000		
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	PROGRAMACION III	17429	1037		

Regresar

Consulta de Lista de Estudiantes por Asignatura (Lista Est.): Usted tendrá la opción de consultar la lista de los estudiantes de cada asignatura. Para esto debe dar clic en el icono de la opción de *Lista Est.* Por cada grupo que tenga se le desplegará la opción de lista.



LISTA DE ESTUDIANTES POR ASIGNATURA - WEB

Sede : SAN MIGUELITO	Año / Semestre : 2017 I
Facultad : INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	Cod. Horario : 1000
Profesor : _____	Cod. profesor : _____
Asignatura : INFORMATICA I	Cod. Asignatura : 13852

No.	Cedula	Apellido	Nombre	Calificación
1	08-00-0938-01740	AGUIRRE ORTIZ	EMANUEL MOISE	X
2	00-EC-0043-11646	BOCANEGRA ROJAS	KAREN XIMENA	X
3	08-00-0308-00220	BONILLA FALQUEZ	ELIA DEL CARMEN	X
4	08-00-0736-00093	GALLÉS	VICENTE	X
5	08-00-0975-01724	CARAQUITO V.	JOSE BELIZARI	X
6	08-00-0939-00423	CHAVEZ SANTOS	KATHERIN	X
7	08-00-0898-00472	COPARRIOPA	SHANTELL	X
8	08-00-0852-00422	CRUZ URRICLA	VITZEL MIRIAM	X
9	08-00-0783-01459	DESPAIGNE C.	CRISTOBAL I.	X
10	08-00-0899-01919	DAZ R.	AMILCARI	X
11	08-00-0508-00216	DOMINGUEZ M.	YODALYS E.	X
12	04-00-0838-01465	GARCIA C.	ALCIDES	X
13	08-00-0882-01610	HARRISON	DAVID	X
14	08-00-0876-00464	IBARGUEN T.	MARLON A.	X
15	02-00-0740-00317	JIMENEZ G.	DAVID N.	X
16	03-00-0095-00303	LIM YUJENG	DARIO	X
17	08-00-0904-00341	MARTINEZ A.	FIDEL ERNESTO	X
18	08-00-0913-01546	OGLIVIE	YERIS	X
19	08-00-0936-00144	ORTEGA G.	YAREMIS A.	X
20	01-00-0739-00217	PALACIOS MOLINA	SAMUEL	X
21	08-00-0748-01824	PEREZ	YOEL	X
22	08-00-0796-01750	RODRIGUEZ	YAMILETH	X
23	08-00-0782-00237	ROMERO	MARLY	X
24	04-00-0722-00177	SALDANA SALINA	PATRICIO	X
25	08-00-0895-00508	VALDES	DAYANA	X
26	08-00-0362-00152	VALDES	JAIME	X

Total de Estudiantes : 26

A 0 B 0 C 0 D 0 F 0 Q 0 O 0 I 0 S/N 0 N/A 0

Reporte de Lista de Estudiantes en PDF Generar Lista de Estudiantes en Excel Regresar

Todos los Derechos Reservados. Universidad de Panamá © 2017
Dirección de Informática - Marzo, 02 de Junio de 2017

La lista de estudiantes puede ser impresa cada vez que lo desee el profesor durante el semestre y por obligación debe ser impresa al final del semestre una vez captura las calificaciones.

En la lista de estudiantes se muestran todos los estudiantes que hayan pagado su matrícula.

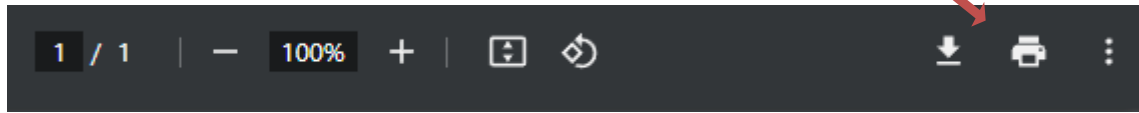
Total de Estudiantes : 31

A 22 B 7 C 0 D 0 F 0 Q 0 O 0 I 1 S/N 1 N/A 0

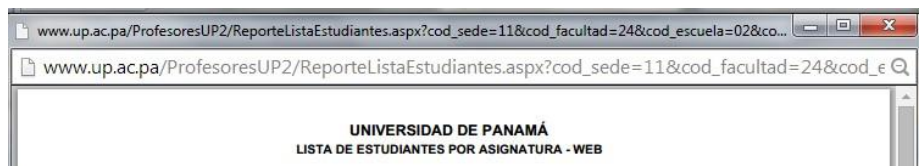
Reporte de Lista de Estudiantes en PDF Generar Lista de Estudiantes en Excel Regresar

En la parte inferior del reporte de Lista de Estudiantes por Asignatura, usted tendrá la opción para imprimir la lista de Estudiante o la puede generar en un documento Excel.

Para imprimirla debe dar clic en la opción **Reporte de Lista de Estudiantes en PDF**. Inmediatamente se le mostrará una pantalla con el reporte y las opciones para imprimir



Una vez imprima la lista, cierre la pantalla con en el botón rojo y quedará en la pantalla de Lista de Estudiante con las opciones de Reporte de Lista, Generar a Excel o Regresar.



Registro o Captura de Calificaciones de Estudiantes (Captura Notas): Una vez finalizado el semestre, el profesor deberá capturar o registrar las notas de los estudiantes de cada una de las asignaturas.

CONSULTA DE ASIGNATURAS POR PROFESOR - WEB

Año : 2017		Semestre/Ciclo : 1	
Profesor :		Cod. Profesor :	

Sede	Facultad	Asignatura	Cod Asignatura	Cod Horario	Lista Est.	Captura Notas
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	INFORMATICA I	13852	1000		
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	PROGRAMACION III	17429	1037		

[Regresar](#)

Para capturar o registrar las calificaciones, el profesor dará clic en la opción **Captura Notas** de la asignatura deseada. Seguidamente se despliega la lista de los estudiantes de ese curso con la opción de **Calificación** donde debe seleccionar de la lista de valores, la letra correspondiente a la calificación de cada estudiante.



Asignatura : COMERCIO ELECTRONICO Cod Asignatura : 17448

No.	Cédula	Apellido	Nombre	Calificación
1	08-00-0849-00191	ARIAS	MELIDA	▼
2	03-00-0717-00927	ARROCHA	RAYMON	▼
3	08-00-0791-01071	BATISTA	FREDDY	▼
4	08-00-0718-00162	CASTILLO	BRIGIDA	▼
5	08-00-0841-00611	CEDEÑO	JOSE	▼
6	08-00-0855-01356	GUDINO	SARA	▼
7	10-00-0702-02439	KANTULE	MAURO	▼
8	08-00-0832-01675	LINARES	MARLENIS	▼
9	02-00-0725-00532	LORENZO	MIREYA	▼
10	08-00-0722-00906	MARTINEZ JUSTINIANI	XENIA ESTHER	▼
11	05-00-0700-01856	MIRANDA	DIANA	▼
12	08-00-0353-00623	ORTEGA	GRACIELA	▼
13	09-00-0123-00080	PINEDA	JAIME	▼
14	08-00-0802-00433	QUIJANO	YINETH	▼
15	04-00-0775-02127	RODRIGUEZ	JAVIER	▼
16	06-00-0058-02205	RODRIGUEZ	ROSA A	▼
17	08-00-0790-02500	SANCHEZ	YELENA	▼
18	09-00-0734-00045	SANTOS FRANCOS	YEMINA	▼
19	07-00-0094-00855	VARGAS	NORIS	▼
20	08-00-0816-02015	VEGA	JUAN	▼

Calificación

▼

A
B
C
D
F
Q
O
S/N
INC
S/N
N/A

Total de Estudiantes : 20

A 0 B 0 C 0 D 0 F 0 Q 0 O 0 I 0 S/N 0 N/A 0

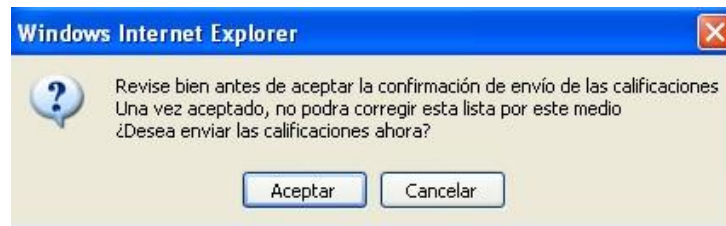
Envío de Calificaciones Web Regresar

En la parte inferior del formulario se muestra el detalle de las cantidades de notas que ha colocado a los estudiantes. La cantidad de A, B, C, D, F, Q, O, S/N, INC, N/A

Seguidamente debe dar clic en la opción de **Envío de Calificaciones Web**, si la información captura no coincide, se le enviará un mensaje para que la verifique

No puede dejar ningún estudiante sin Calificación

Si las calificaciones capturas coinciden con el detalle de calificaciones, se le enviará un mensaje para que revise bien antes de enviar. Recuerde, si coinciden aunque exista un error de nota, la información se almacenará en la base de datos y no podrá ser corregida por este medio, deberá apersonarse a su facultad.





Una vez aceptado, el sistema comenzará a guardar la información, debe esperar que se termine el proceso; terminado el proceso se le mostrará la ventana de la lista de las asignaturas y la asignatura que le registró las calificaciones debe tener la opción de Captura de Notas, desactivada.

Imprimir Lista de Estudiantes

El profesor podrá imprimir la lista de los estudiantes cada vez que lo desee y por aprobación del Consejo Académico, lo debe hacer al finalizar el semestre y haya registrado las calificaciones.

Una vez registre las calificaciones, para imprimir la lista debe dar clic en la opción de **Reporte de Lista de Estudiantes** que se encuentra al final de la opción.

Total de Estudiantes : 24

A 15 B 4 C 1 D 0 F 0 Q 0 O 0 I 1 S/N 2 N/A 1

Reporte de Lista de Estudiantes Regresar

De igual manera podrá imprimir las listas de calificaciones de años y semestre anteriores.

Seleccione la asignatura que desea imprimir en la opción de Lista de Calificación y se le desplegará la información. Si imprime la lista ante de que haya registrado la calificación, se le mostrará el reporte con la calificación en X, si ya es el final del semestre y registró, las calificaciones se le muestran en el reporte.

Debe imprimir 3 páginas de cada lista, dirigirse a su facultad y entregarlas firmadas a la persona que designó el Decano. El reporte que se imprime que debe entregar en su Unidad debe ser con este formato



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
LISTA DE ESTUDIANTES POR ASIGNATURA - WEB

Nombre Profesor : CATHIA CUAN Código : B001 Cédula: 06-0067-00666
Sede: SAN MIGUELITO Fecha de impresión: 21/12/2009 (m/d/a)
Facultad : ADMINISTRACION PUBLICA Año: 2009
Escuela : ADMINISTRACION PUBLICA Semestre: 1
Carrera : LIC. EN DESARROLLO COM. ENF. PROM. OR Cod. Escuela: 01
Asignatura : 16409 1147 INFORMATICA INICIAL Cod. Carrera: 06

Table with 4 columns: No., Cédula, Nombre, Calificación. It lists 11 students and their respective grades for the 'INFORMATICA INICIAL' course.

Certificación de entrega de calificaciones

Por medio del Sistema de Servicios a Profesores podrá generar la Certificación que hace oficial que completó el registro de Calificaciones de todas las Asignaturas del Año y Semestre correspondiente. Para este fin cuenta con 2 opciones:

1. Pantalla de Consulta de Asignaturas:

Una vez califique la última Asignatura, se habilitará en esta pantalla, el texto en rojo siguiente: "Ha completado la captura de Calificaciones para este período, puede generar la Certificación correspondiente", al igual que el Botón Generar Certificación.



CONSULTA DE ASIGNATURAS POR PROFESOR - WEB

Form fields for 'Año : 2017', 'Semestre/Ciclo : 1', 'Profesor :', and 'Cod. Profesor :'

Table showing course details for 'INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.' with columns for Sede, Facultad, Asignatura, Cod Asignatura, Cod Horario, Lista Est., and Captura Notas.

Ha completado la captura de Calificaciones para este período, puede generar la Certificación correspondiente.

Buttons for 'Generar Certificación' and 'Regresar'



Se mostrará en otra ventana el Documento:

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

La suscrita Secretaria General de la Universidad de Panamá,

CERTIFICA OUE:
El (La) Profesor(a):
SAULO AIZPRUA ALFONSO - Cod. Prof: N643
De la Facultad de **INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA Y COMUNICACIÓN**

Entregó las **calificaciones** correspondientes al periodo :
I SEMESTRE 2017

Cod. Horario	Cod. Asignatura	Asignatura	Cant. Est.	Fecha Calif.	Estatus
2057	10131	BASE DE DATOS	34	09/06/2017	DENTRO DE FECHA
1105	07462	INFORMATICA BASICA	39	09/06/2017	DENTRO DE FECHA



Este cuenta con la firma aprobada del Secretario General de la Universidad de Panamá y puede ser descargado en formato PDF o impreso inmediatamente.

2. Pantalla de Certificación Calificaciones:

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Hacia la luz

SERVICIOS A PROFESORES

Reclamos de Notas Bibliotecas Virtuales **Lista Preliminar** Asignatura: **Certificación** Solicitudes Cambiar Contraseña Inicio Cerrar Sesión

CERTIFICACIONES

Seleccione el tipo de certificación

Entrega de Calificaciones Reclamo de Notas

Podrá consultar y generar las certificaciones de cualquier período, a partir del I Semestre de 2017.



CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

Seleccione el año lectivo y el semestre

Año Lectivo: 2017

Semestre/Ciclo: PRIMER SEMESTRE/CICLO

Validar registros

Sede	Facultad	Asignatura	Cod Asignatura	Cod Horario	Estado
PANAMA	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	INFORMATICA BASICA	07462	1105	CALIFICADA
PANAMA	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	BASE DE DATOS	10131	2057	CALIFICADA

Su Certificación para este período ya ha sido generada, puede imprimir una existente o generar una nueva.

Fecha	Num. Generadas	Seleccionar
19/06/2017	1	
13/06/2017	3	
09/06/2017	1	
09/06/2017	1	

Generar nueva Certificación

Se mostrarán las asignaturas y el estatus de calificación actual, en el cuadro en la Columna Estado, como CALIFICADA o PENDIENTE, respectivamente.

Cod Asignatura	Cod Horario	Estado
144	2062	CALIFICADA
995	2136	PENDIENTE

Una vez estén todas con el estado Calificada, permitirá la generación de la Certificación con el botón **Generar Nueva Certificación**, en una consulta posterior que realice para el mismo período, podrá observar un cuadro con la fecha, el número de copias generadas y el icono donde podrá imprimir nuevamente esta misma versión con la fecha que aparece en el cuadro. Si desea imprimir una con la fecha actual, utilizaría el botón **Generar Nueva Certificación**, y posteriormente esta también se añadirá al cuadro con el inventario de copias generadas.

Su Certificación para este período ya ha sido generada, puede imprimir una existente o generar una nueva.

Fecha	Num. Generadas	Seleccionar
19/06/2017	1	
13/06/2017	3	
09/06/2017	1	
09/06/2017	1	

Generar nueva Certificación

Importante:

El sistema no permitirá la generación de este Certificado, si no ha completado la calificación de todas sus asignaturas para el período consultado.



SERVICIOS A PROFESORES

Reclamos de Notas Bibliotecas Virtuales [Lista Preliminar](#) Asignaturas Certificación Solicitudes Cambiar Contraseña Inicio Cerrar Sesión

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

No ha completado la calificación de las Asignaturas correspondientes a este periodo, no puede generarse su Certificación.

Seleccione el año lectivo y el semestre

Año Lectivo: 2017

Semestre/Ciclo: PRIMER SEMESTRE/CICLO

Validar registros

Sede	Facultad	Asignatura	Cod. Asignatura	Cod. Horario	Estado
PANAMA	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	PROGRAMACION IV	10119	2046	CALIFICADA
PANAMA	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	PROGRAMACION IV	10119	2052	PENDIENTE

Reclamo de Notas:

Reclamos de Notas Bibliotecas Virtuales [Lista Preliminar](#) Asignaturas Certificación Solicitudes Cambiar Contraseña Inicio Cerrar Sesión

CERTIFICACIÓN DE RECLAMO DE NOTAS

Seleccione el año lectivo y el semestre

Año Lectivo: 2020

Período: Anual Semestral

Semestre/Ciclo: PRIMER SEMESTRE/CICLO

Validar registros

Sede	Facultad	Sem/Ciclo	Asignatura	Cod. Asig.	Cod. Horario	Reclamos	Atendidos	Estado
SAN MIGUELITO	ADMON. DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD	1	INFORMATICA PARA ADMON DE EMPRESA II	26075	1220	1	1	ATENDIDO
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	1	INFORMATICA I	13852	1900	3	3	ATENDIDO
SAN MIGUELITO	INFORMATICA ELECTRONICA Y COMUNIC.	1	PROGRAMACION III	17429	1973	3	3	ATENDIDO

Generar nueva Certificación

Al igual que la certificación de entrega de calificaciones, puede generarse la de reclamo de notas, donde se podrá listar todos los reclamos recibidos según el periodo consultado. Este puede ser generado por semestres o anual.

Nota:

Si al momento de estar utilizando los Servicios a Profesores Web, usted deja de mover el Mouse o de tocar la teclas del teclado, o sea deja inhabilitada la pantalla por más de 30 minutos, perderá la sesión; el Sistema le enviará un mensaje indicándole que debe volver a registrarse con su usuario y contraseña. Si esto sucede en el momento de registrar las calificaciones, las mismas no se guardaran en la base de datos, por lo tanto deberá volver a registrarla.