

## ¿Cómo crear el Usuario del Profesor?

Lo primero que debemos hacer es acceder al enlace <https://arse.unellez.edu.ve/arse/portal/register.php> y llenar los datos solicitados en el formulario.

arse.unellez.edu.ve

Preinscritos Unellez Track Ingresar al Sistema Registrarse

ARSE DUX - UNELLEZ Inicio Consultas Publicaciones

Inicio > Registrarse

> Ingresar al Sistema  
> Registrarse  
> Recuperar Contraseña

### Registrar en el Sistema

Tipo de Usuario \*

Cédula \*

Correo \*

Código de Registro Solo para Profesores

Usuario \*

Contraseña \*

Enviar datos Cancelar

#### Información

Este formulario permite el registro de los **estudiantes** y/o **profesores** regulares de la UNELLEZ, así como también, pueden registrarse aquellos bachilleres que deseen participar en los procesos de **Preinscripciones**, **Censos** y demás modalidades de ingreso de esta Casa de Estudios.

Los Docentes que deseen participar en el Concurso de Credenciales también deben registrarse mediante este formulario.

Escoja su nombre de usuario con un mínimo de 6 caracteres y sin usar espacios en blanco.

Escoja una contraseña que pueda recordar y que contenga un mínimo de 6 caracteres. Usted debe mantenerla en estricto secreto, el personal de la institución no necesita dicha contraseña para atenderlo.

Usted será responsable por todo lo que se haga con su cuenta de usuario.

Como se puede observar en la imagen, el formulario solicita un **Código de Registro**, el cual es de uso exclusivo para los profesores. Este se le asigna a cada nuevo profesor en el programa donde está asignado (Y es aquí mismo donde se le asigna la sección a la que le impartirá clases durante cada periodo). Sin este **Código de Registro** nos será imposible continuar con el proceso de registro del profesor. Debe tener en cuenta que el correo no puede ser cambiado posteriormente, ya que a este se le será enviado un código necesario para obtener su **Tarjeta de coordenadas**, de la cual hablaremos posteriormente. Al enviar los datos debemos ingresar al sistema por medio de nuestro nombre de usuario y contraseña, para completar los datos requeridos por el sistema.

### 1. Actualizar datos

**DATOS PERSONALES**

Registra o Actualiza tus datos personales.



Este es el primer paso que se debe realizar para completar nuestro perfil en el sistema de la UNELLEZ. En esta sección debemos rellenar los campos con la información solicitada por el formulario que se muestra a continuación:

Datos Personales			
Cédula / Nro. Pasaporte	Tipo de documento de identidad	Nacionalidad	Género
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	Nombres		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País de origen	Estado Civil	Fecha de Nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono de habitación	Teléfono Celular	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección	Posee alguna discapacidad?		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Al completar los datos solicitados se debe hacer click en el botón "**Enviar Datos**" (Que se encuentra en la parte inferior de la página) para que queden almacenados en el sistema. Luego el sistema notificará que se han almacenados de manera correcta, así que volveremos a la página de inicio para continuar con los procedimientos necesarios para utilizar el sistema del profesor de la UNELLEZ.

País donde obtuvo el título de pregrado	Título obtenido de cuarto nivel (Especialización y/o Maestría)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Universidad de egreso de estudios de cuarto nivel	País donde obtuvo el título de cuarto nivel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título obtenido de quinto nivel (doctorado)	Universidad de egreso de estudios de quinto nivel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País donde obtuvo el título de quinto nivel	Actividades de extensión
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividades de investigación	
<input type="text"/>	

Enviar datos

## 2. Tarjeta de coordenadas



En esta sección tendremos la opción de generar la tarjeta de coordenadas, la cual será fundamental para el proceso del ingreso de las notas. Al hacer click en este botón se mostrará una interfaz como la que se muestra a continuación.



Generar Tarjeta de Coordenadas Inicio > Tarjeta de Coordenadas

Generar Nueva Tarjeta de Coordenadas

**Código de Validación**

✉ Fue enviado un código a su correo [jesusenma1501@gmail.com](mailto:jesusenma1501@gmail.com), en caso de no verlo en su bandeja Principal recuerde revisar la carpeta SPAM o correo NO DESEADO.

**Validar**

En este punto se nos enviará un código a nuestra dirección del correo electrónico con el que nos registramos en el sistema, abriremos nuestro correo y copiaremos el código y presionaremos el botón **“Validar”**.



Generar Tarjeta de Coordenadas Inicio > Tarjeta de Coordenadas

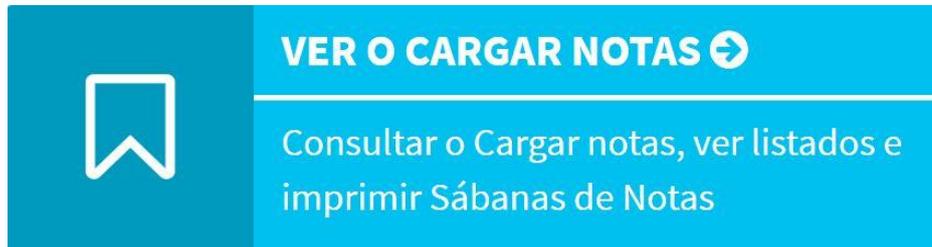
Generar Nueva Tarjeta de Coordenadas

**Generar la Nueva Tarjeta**

Al pulsar este botón se generará un PDF el cual debes imprimir, ya que para "Cargar Notas" debes ingresar datos de tu Tarjeta de Coordenadas.

Presionaremos **“Generar la nueva tarjeta”** y se guardará un archivo PDF en nuestro computador, el cual contiene nuestra tarjeta de coordenadas. Quedará de parte del profesor si quiere conservarla en digital o imprimirla.

### 3. Cargar notas



En esta seccion podremos visualizar y cargar las notas del período y materia que estén impartiendo.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el periodo al que vamos a subir las notas, cabe destacar que si el periodo de carga de notas se encuentra cerrado no se podrán cargar las notas y el encargado de esto es el departamento ARSE de la UNELLEZ. De encontrarse cerrado nos mostrará solo la opción de ver las notas como lo muestra a continuación:

Ver o Cargar Notas Inicio > Ver o Cargar Notas

2019:I-RG   2018:II-RG   2018:I-RG   2017:II-RG   2017:I-RG   2016:I-RG   2015:I-RG   2014: II-RG   2014: I-RG

2013: II-RG   2013: I-RG   2012: I-S   2009: I-RG   2008: II-RG

Carga Académica del Período **20182**. Secciones Asignadas: **1** Ver Horario

CARRERA DE PRUEBA PARA VALIDACIONES

Barinas  
 LENGUAJE  
 Regular  
 Diurno  
 Seccion: 20182sec  
 Inscrito(s): 1  
 (1) Notas cargadas

Ver Notas
✔
📄
📄
📄

De lo contrario podrá cargar las notas de la siguiente forma:

Para cargar notas se debe tener a mano la tarjeta de coordenadas, ya que el sistema pide dos coordenadas que funcionaran como medida de seguridad adicional para el sistema.

Para realizar la carga de notas debes ingresar los datos solicitados de tu Tarjeta de Coordenadas: **1540224503**

Introduzca la(s) Coordenada(s)

**D2**

**G2**

Validar



Luego de introducir las coordenadas, se mostrará la lista de los estudiantes y un espacio para introducir las notas. Luego de introducir el número correspondiente a la nota del estudiante quedará guardado automáticamente en el sistema sin necesidad de hacer click en algún botón o presionar la tecla enter.

Ver o Cargar Notas Inicio > Ver o Cargar Notas

2019:I-RG

---

CARRERA DE PRUEBA PARA VALIDACIONES (Sede: Barinas)

**LENGUAJE**  
Periodo: 2019:I-RG      Est. Inscritos: 1  
Turno: Unico                      Condicion: Regular  
   Seccion: 01

Nro	Datos del Estudiante	Nota	PRA	Responsable
1	 15672524 : Rodriguez Gonzalez, Carlos Alberto	<input type="text"/>		

#### 4. Material de apoyo



## MATERIAL DE APOYO

Subir Guías y asignar Trabajos a los estudiantes

Por este medio el sistema nos facilitará una herramienta por medio de la cual podremos facilitar a nuestros estudiantes guías, así como la asignación de trabajos. Como se muestra a continuación:

Material de Apoyo Inicio > Subir Material de Apoyos

2019:I-RG

Carga Academica del Periodo **2019I**. Secciones Asignadas: **1** Ver Horario

CARRERA DE PRUEBA PARA VALIDACIONES

Barinas  
LENGUAJE  
Regular

Seccion: 01  
Inscrito(s): 1  
Sección sin notas

Subir Guia Trabajos



Bastará con hacer click en cualquiera de estas dos opciones para que se despliegue una pantalla que nos solicitará datos referentes a la actividad que queremos cargar (En caso de ser una guía, se debe encontrar en formato PDF para ser subida al sistema).

### Interfaz para subir guías:

Guía de Sección 01

---

**CARRERA DE PRUEBA PARA VALIDACIONES**      Sede: Barinas  
**LENGUAJE**      Est. Inscritos: 1  
**Periodo:** 2019:I-RG      Condicion: Regular  
**Turno:** Unico      Seccion: 01

**Tema**

**Archivo PDF**

Tema	Fecha	Archivo	Status	Acciones
------	-------	---------	--------	----------

### Interfaz para subir trabajos:

Asignar Trabajos a Sección 01

---

**CARRERA DE PRUEBA PARA VALIDACIONES**      Sede: Barinas  
**LENGUAJE**      Est. Inscritos: 1  
**Periodo:** 2019:I-RG      Condicion: Regular  
**Turno:** Unico      Seccion: 01

**Tema**

**Fecha de entrega**

Tema	Fecha	Status	Acciones
------	-------	--------	----------

## 5. Carga familiar



### CARGA FAMILIAR ↻

Actualizar la Carga Familiar.

Por este medio el departamento de recursos humanos obtendrá los datos referentes a la carga familiar de cada uno de los profesores. Bastará con llenar los datos solicitados en el formulario y luego presionar “**Enviar Datos**”:

### Carga Familiar

Inicio > Carga Familiar

Datos de Los Beneficiarios (Ingresar todos los hijos incluso si no gozan HCM)

<b>Nombres</b>	<input type="text"/>
<b>Apellidos</b>	<input type="text"/>
<b>Cédula</b>	<input type="text"/>
<b>Sexo</b>	Seleccione ▼
<b>Fecha de Nac.</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Nivel Educativo</b>	Seleccione ▼
<b>Grado de Instrucción</b>	<input type="text"/>
<b>Institución</b>	<input type="text"/>
<b>Parentesco</b>	Seleccione ▼
<b>Discapacidad</b>	Seleccione ▼

## 6. Formatos



**FORMATO D03** ➔

Planificación de actividad docente



**FORMATO D04** ➔

PLAN DE TRABAJO ANUAL



**FORMATO D05** ➔

REPORTE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Cada uno de estos botones nos permitirá generar un formato diferente y necesario para el profesor. Cada uno de estos cuenta con una guía que se muestra en cada interfaz luego de hacer click en ellos, lo cual nos ayudará a comprender su utilidad y cómo utilizarlos.

## 7. Cambiar contraseña



**CAMBIAR CONTRASEÑA** ➔

Modificar contraseña de ingreso al sistema Dux-ARSE



En caso de querer cambiar nuestra contraseña deberemos dar click aquí, y rellenar los campos con los datos que solicita.

## Cambiar Clave

[Inicio](#) > [Cambiar Clave](#)

Cambiar clave

**Clave Actual**

**Clave Nueva**

**Repita la Clave Nueva**

Enviar datos