



**Universidad  
Nacional del Callao**  
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

***OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN - OTIC***

**SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**Manual de Uso General**

## Tabla de contenido

1.	Iniciar sesión.....	5
2.	Áreas de pantalla.....	6
3.	Barra de navegación superior .....	7
	Menú de acceso rápido.....	7
	Menú de aplicaciones .....	8
	Alertas .....	8
	Ayuda .....	9
	Preferencias de usuario.....	9
	Cerrar sesión .....	10
4.	Pestañas .....	10
	Niveles y vistas .....	11
	Vista en grilla.....	11
	Vista de formulario.....	12
	Selección de registros.....	13
	Filtrado de columnas.....	14
	Mostrar u ocultar columnas.....	15
	Congelar columnas.....	16
	Dimensionar y reubicar columnas.....	17
	Ordenar columnas.....	17
5.	Barra de herramientas .....	18
6.	Barra de estado.....	19
7.	Mensajes de usuario .....	19
	Mensaje de éxito.....	19
	Mensaje de advertencia.....	19
	Mensaje de información .....	19
	Mensaje de error.....	19
	Mensaje de sugerencia .....	19
8.	Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos).....	20
	Auditoría.....	20

---

Notas .....	20
Elementos vinculados.....	21
Archivos adjuntos.....	21
9. Recomendación.....	21



### Introducción:

El presente manual contiene instrucciones detalladas y notas sobre el funcionamiento y uso general del software. Por su beneficio y seguridad, lea este manual con detenimiento antes de utilizar el software y consérvelo al alcance de la mano para una rápida consulta.

La interfaz de usuario del sistema está optimizada para la productividad y se caracteriza por los siguientes atributos:

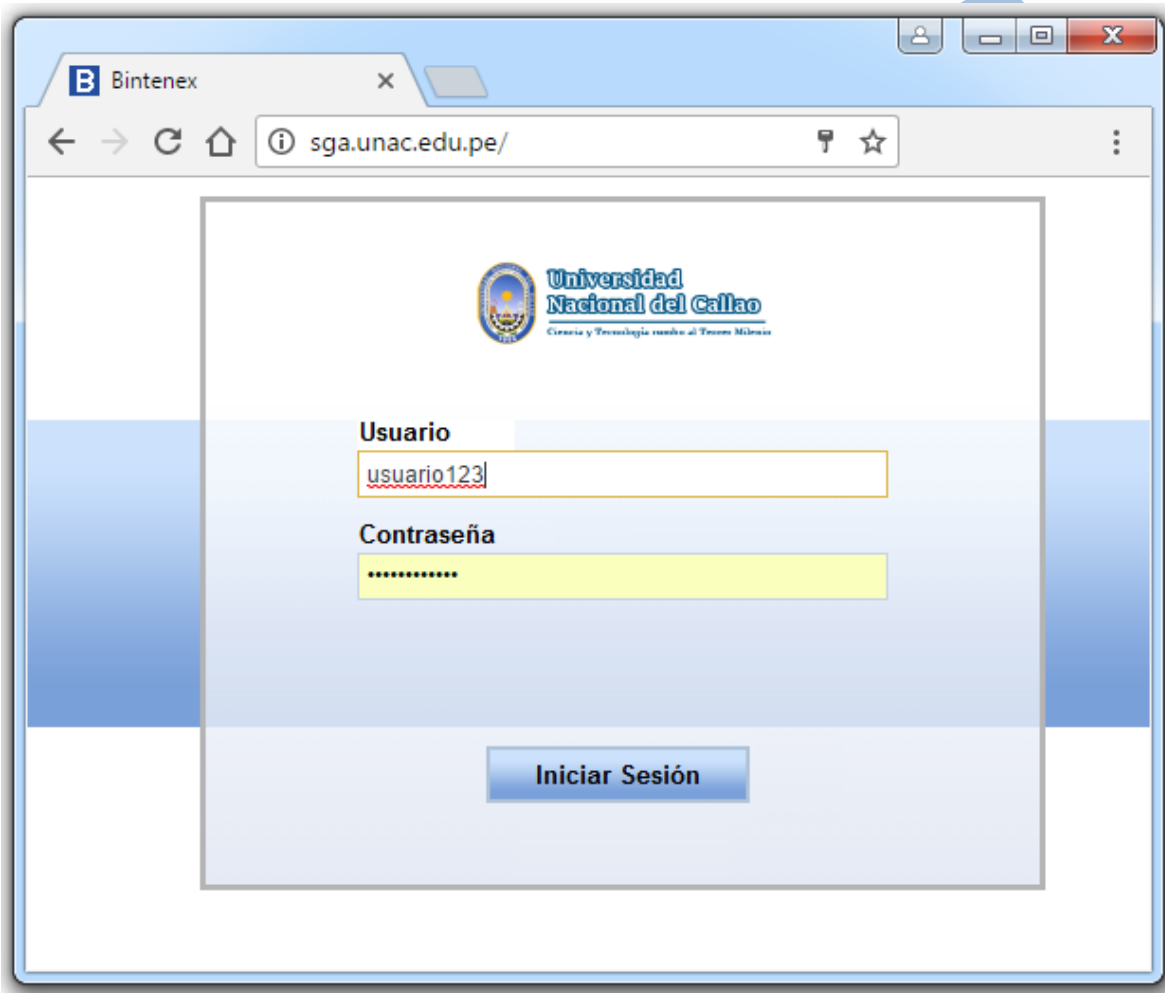
- **Múltiples pestañas** que permiten tener varios documentos abiertos al mismo tiempo.
- **Vistas de cabecera y detalle:** La información de los registro padres e hijos se muestran en la misma pantalla.
- **Edición en grilla:** Es posible editar los valores de cada campo directamente en la grilla.
- **Filtrado de columnas:** Los filtros ubicados en la parte superior de la grilla permiten filtrar la información en tiempo real.
- **Menú de aplicaciones:** Un menú desplegable multinivel para acceder y abrir todas las opciones funcionales del sistema.
- **Menús de acceso rápido** que permiten acceso directo a los documentos existentes y a la creación de nuevos registros.
- **Sesiones:** la configuración de usuario y perfil/rol se puede acceder a través de la barra de navegación superior.
- **Ayuda:** la cual se puede acceder a través de la barra de navegación superior cuyo contenido se abrirá en pestañas separadas.

## 1. Iniciar sesión

Se accede a sistema de gestión académica a través de un navegador Web.

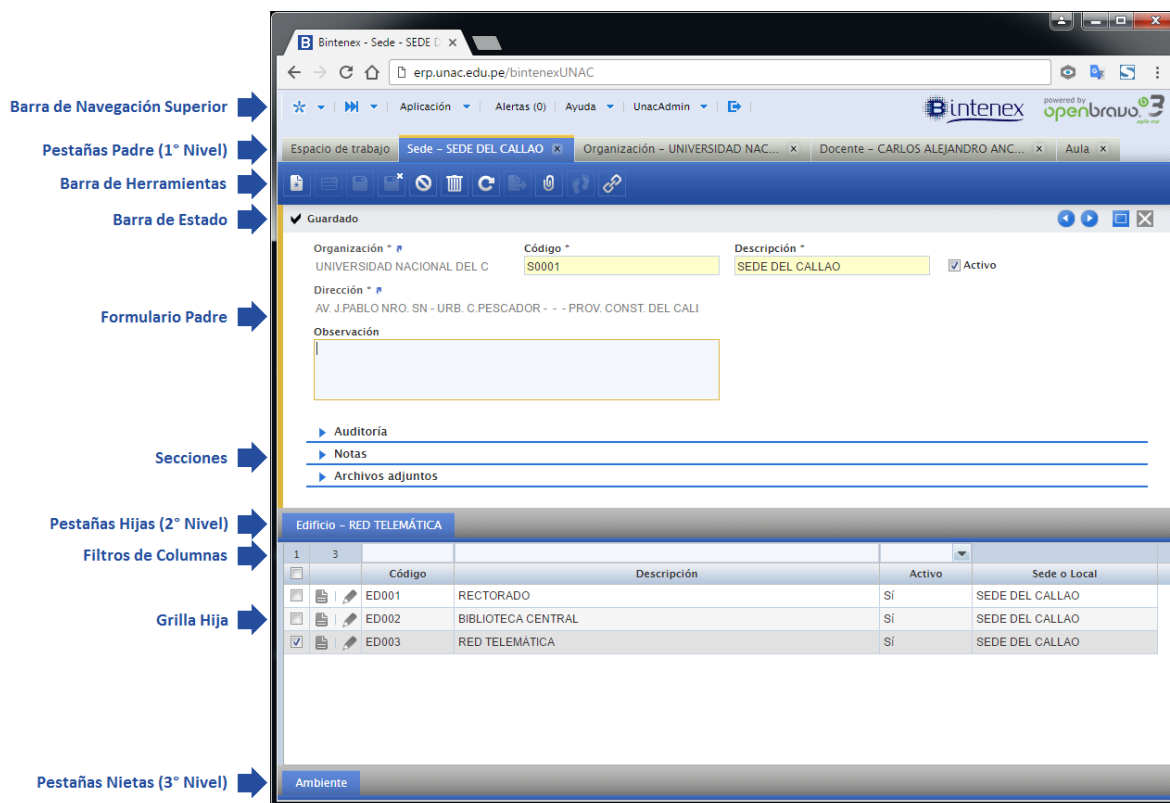
1. Introduzca la ruta de acceso (URL) <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones del navegador para abrir la ventana de inicio de sesión.

En caso de que la página de inicio de sesión no se esté mostrando, verifique la exactitud de la URL o póngase en contacto con el administrador del sistema.



2. Introduzca su nombre de Usuario y Contraseña. El administrador del sistema asigna el nombre de usuario y la contraseña. Si no conoce dicha información, póngase en contacto con el administrador.

3. Haga clic en Iniciar Sesión. Con ello aparecerá la página de inicio del sistema.

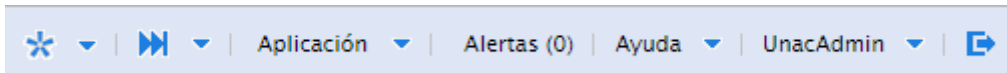


## 2. Áreas de pantalla

La pantalla del sistema de gestión académica consta de los siguientes componentes:

- Barra de Navegación Superior
- Pestañas Padre (Primer Nivel)
- Barra de Herramientas
- Área de Mensajes
- Barra de Estado
- Formulario Padre (o grilla padre)
- Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos)
- Pestañas Hijas (Segundo Nivel)
- Filtros de Columnas
- Grilla Hija
- Pestañas Nietas (Tercer Nivel)

### 3. Barra de navegación superior



La barra de navegación superior ofrece los siguientes menús y funcionalidades:

- Menú de acceso rápido
  - Crear nuevo
  - Lanzamiento
- Menú de aplicaciones (Aplicación)
- Alertas
- Ayuda
- Preferencias de usuario
- Cerrar sesión

#### Menú de acceso rápido

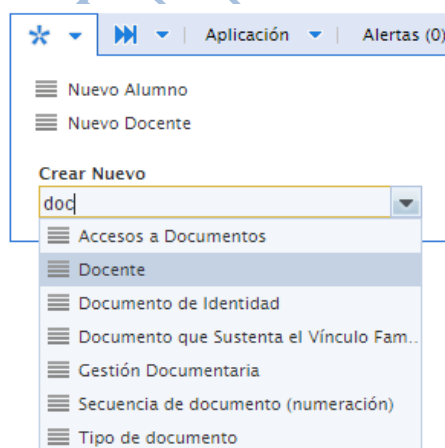


A través del menú de acceso rápido, puede crear rápidamente nuevos registros o saltar directamente a registros existentes.

**Crear nuevo:** un nuevo registro, del tipo seleccionado, se crea en una pestaña nueva en vista de formulario.

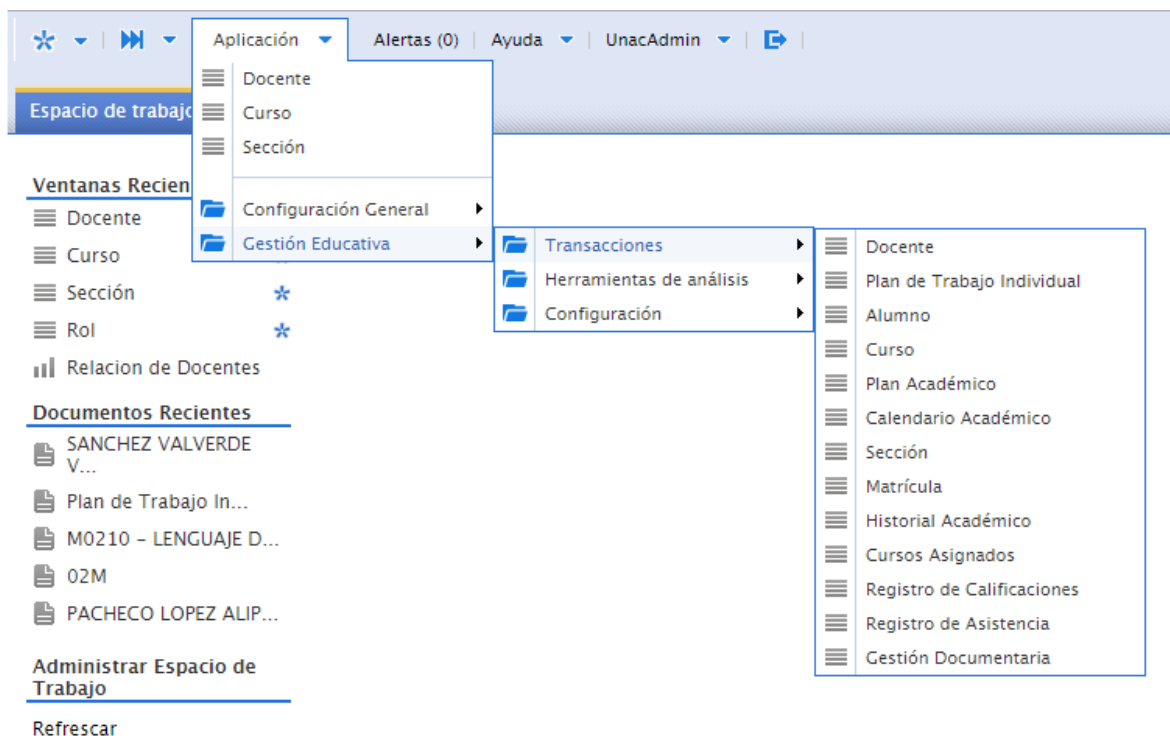
**Lanzamiento:** se abre la grilla, del tipo de registro seleccionado, dentro de en una pestaña nueva.

Tanto **“Crear nuevo”** como **“Lanzamiento”** funcionan de la misma manera utilizando la sugerencia automática basada en el texto ingresado. Simplemente introduciendo las primeras dos letras del nombre del tipo de registro, se le ofrecerán sugerencias para el tipo de registro que está buscando.



## Menú de aplicaciones

El contenido del menú de aplicaciones depende del rol del usuario. Por ejemplo, un usuario puede tener varios roles y ver opciones diferentes con cada uno de ellos. Los usuarios y los roles suelen ser creados y mantenidos por el administrador del sistema.



## Alertas

Una alerta es una notificación que informa o avisa a sus destinatarios acerca de una situación crítica o muy importante que ha surgido. Con un solo clic puede ver y editar todas sus alertas activas.

El número de nuevas alertas (n) se muestra en la barra de navegación superior como Alertas (n). Al hacer clic en este enlace, se accede a la pestaña Administración de alertas. Esta pestaña muestra cuatro secciones, cada una representando un estado o etapa en el ciclo de vida de la alerta:

**Alertas Nuevas:** alertas que no han sido marcadas como leídas/reconocidas y que aún no se ignoran o resuelven.

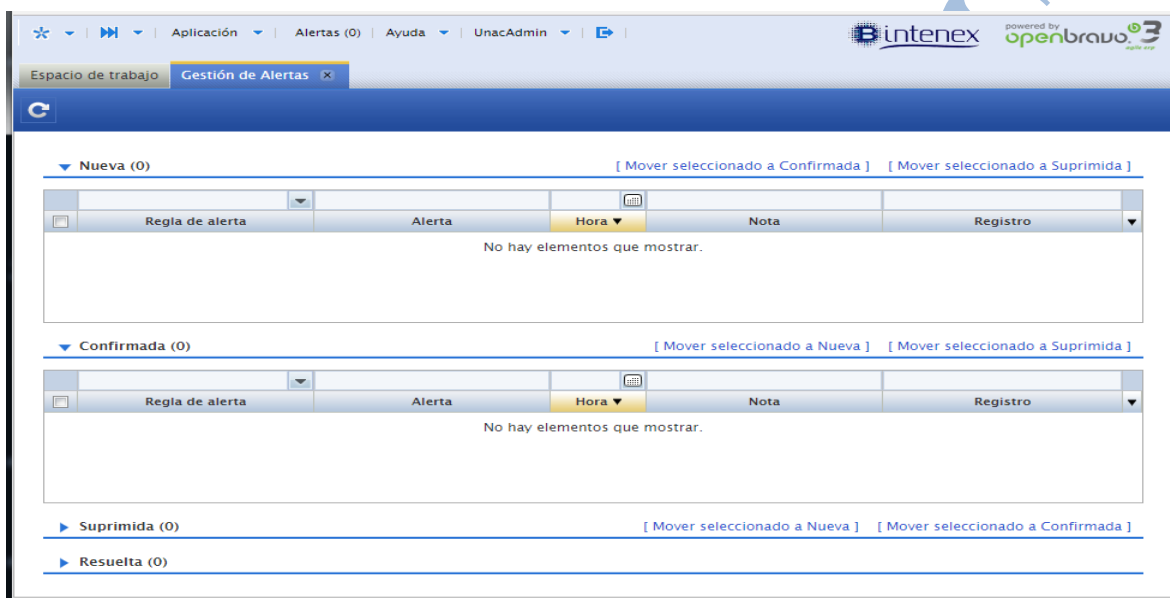
**Alertas Confirmadas:** alertas que han sido marcadas como leídas/confirmadas luego de haber revisado la incidencia.

**Alertas Suprimidas:** alertas que no desea volver a ver. Al colocarlas en la sección suprimida, significa que ahora son excepciones a la regla de alertas.



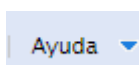
**Alertas Resueltas:** las alertas se trasladan automáticamente a la sección resueltas cuando el sistema advierte que el umbral de alertas ha sido resuelto. Tenga en cuenta que no puede marcar las alertas como se resueltas usted mismo.

En la columna Notas, puede agregar un comentario. Normalmente lo haría al mover una Alerta Nueva a (por ejemplo) la sección confirmada/leída. Puede mover alertas a una sección diferente al hacer clic en uno de los botones en la parte superior derecha de la grilla. La columna Registro contiene vínculos que permiten abrir el registro (problemático) en una pestaña nueva para una revisión más detallada.



## Ayuda

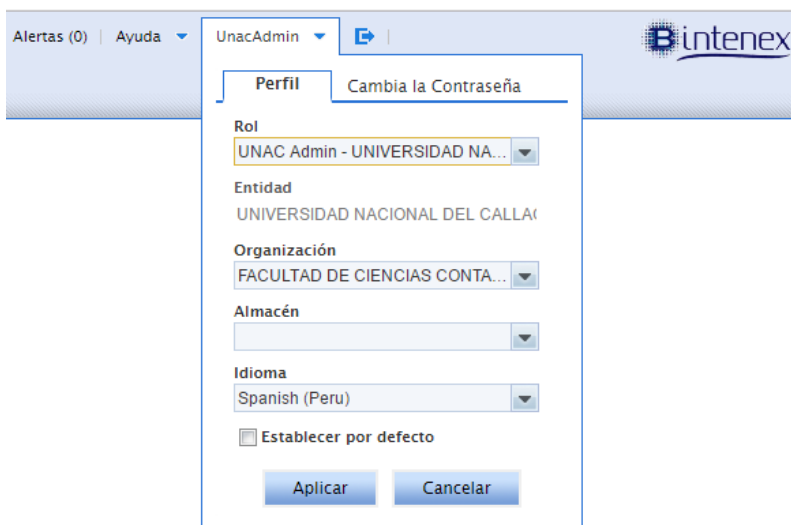
Otro elemento de la barra de navegación superior es el menú Ayuda. También contiene un elemento Acerca de. El contenido de la ayuda se abre en una pestaña nueva.





## Preferencias de usuario

Al hacer clic en el nombre de usuario ubicado en la barra de navegación superior, se accede al menú de preferencias del usuario. El menú se divide en dos pestañas: Perfil y Cambiar la Contraseña. En donde se puede realizar las siguientes funciones:

- Consultar la información de Rol actual.
- Cambiar las opciones de sesión como Rol, Entidad, Organización, Almacén, Idioma con el que se desea trabajar.
- Establecer las opciones de sesión predeterminadas.
- Cambiar la contraseña (en la segunda pestaña del menú).



Alertas (0) | Ayuda ▾ UnacAdmin ▾  

**Perfil** Cambia la Contraseña

Rol  
UNAC Admin - UNIVERSIDAD NA... ▾

Entidad  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Organización  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTA... ▾

Almacén  
▾

Idioma  
Spanish (Peru) ▾

Establecer por defecto

Aplicar Cancelar

### Cerrar sesión

Este botón permite desconectarse de la aplicación. Un diálogo de confirmación será mostrado para confirmar el cierre de la sesión.



## 4. Pestañas

El sistema le permite tener varias transacciones abiertas al mismo tiempo en diferentes pestañas. Puede cambiar entre las pestañas activas, al igual que lo hace con un navegador de Internet moderno. Las pestañas se pueden cerrar presionando el botón X.

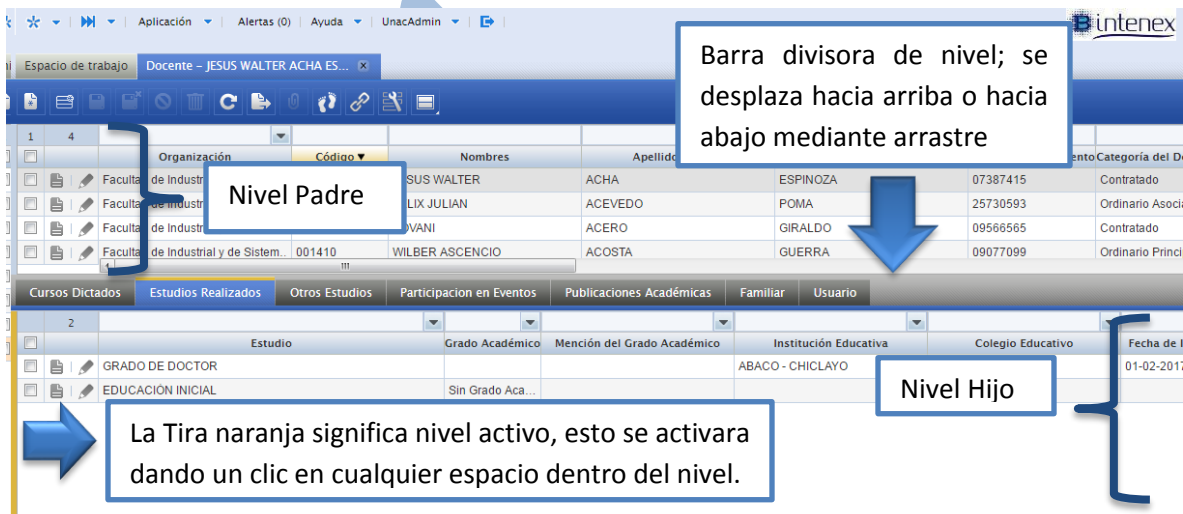
En caso de desbordamiento, cuando el ancho total de las pestañas excede el espacio horizontal disponible, aparecen tres botones a la derecha de la última pestaña que le permiten desplazarse por las pestañas y navegar fácilmente a una de ellas.

Es posible reordenar la posición de cada pestaña. Para hacerlo, arrastre la pestaña y colóquela en la posición deseada.



**Niveles y vistas**

Una ventana de la aplicación consta de uno o más niveles: padre, hijo, a veces nietos, e incluso niveles más profundos, los cuales están seccionados por una barra separadora horizontal. Cada nivel se puede mostrar en forma de grilla o formulario.



**Vista en grilla**

La vista en grilla funciona como la vista base y, a menudo, como punto de partida para filtrar y buscar registros. El usuario puede abrir un registro haciendo doble clic en el mismo, con lo cual se abrirá la vista de formulario. El registro en vista de formulario se puede cerrar en cualquier

momento haciendo clic en el botón de cierre (X) ubicado en la esquina superior derecha del formulario.

Se puede abrir un registro de la grilla mediante:

- Doble clic en el registro
- Presionando la tecla <ENTER> del teclado
- Haciendo clic en el icono de formulario ubicado en el lado izquierdo del registro

The screenshot shows a web application interface for a user profile. The top section contains personal and identification data for FELIX JULIAN ACEVEDO. Below this is a navigation menu with tabs like 'Cursos Dictados', 'Estudios Realizados - JESUS WA...', etc. A table below the menu lists records with columns for 'Estudio', 'Grado Académico', 'Mención del Grado Académico', 'Institución Educativa', and 'Colegio Educati'. Annotations with arrows point to the close button (X) in the top right corner of the profile form, the form icon in the table, and the row of the table.

Abrir registro haciendo clic en el icono de formulario

o doble clic en la fila

Clic en el botón de cierre (X)

### Vista de formulario

La vista de formulario se utiliza para la edición más compleja de registros individuales. Normalmente, los registros de con gran contenido se crean en la vista de formulario pues una descripción suele ser demasiado larga para ser ingresada cómodamente en la vista de grilla.

La vista de formulario puede ser cerrada mediante

- Haciendo clic en el botón de cierre (X) en la parte superior derecha del formulario.
- Al hacer clic en el botón Guardar y Cerrar en la barra de herramientas, este es el botón con el disquete combinado con el símbolo X.

Curso	Válido Desde	Dictado Hasta
BHU15 - METODOLOGIA DE LA COMUNICACION	01-01-2015	
BEC16 - ECONOMIA GENERAL	01-01-2015	

## Selección de registros

El(los) registro(s) en las grillas se pueden seleccionar de la siguiente manera:

Para seleccionar un solo registro simplemente se hace clic en él. No es necesario marcar la casilla de verificación delante del registro.

Para la selección múltiple se marca las casillas de verificación delante de cada registro o utilizando combinaciones CTRL-clic o SHIFT-clic.

Todos los registros que se muestran en la grilla se pueden seleccionar utilizando la casilla de verificación en la parte superior izquierda de la grilla en la medida en que el número de registros sea menor que 100.

En la parte superior izquierda de la grilla, se muestran dos números. El primero indica el número de registros seleccionados y el segundo el número total de registros en la grilla.

Organización	Código	Nombres	Apellido Paterno
Facultad de Industrial y de Sistem..	002316	FELIX JULIAN	ACEVEDO
Facultad de Industrial y de Sistem..	002317	JESUS WALTER	ACHA
Facultad de Industrial y de Sistem..	001410	WILBER ASCENCIO	ACOSTA
Facultad de Industrial y de Sistem..	002315	YOVANI	ACERO

### Filtrado de columnas

En la parte superior de las columnas de una grilla se encuentran los filtros de columna. Hay varios tipos de filtros de columna:

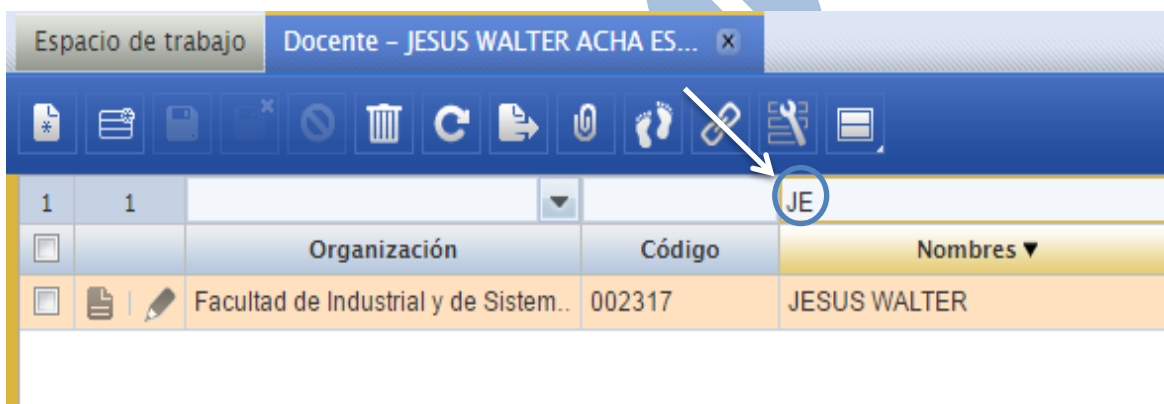
**Filtros de columna regulares:** son campos que están vacíos por defecto pero una vez que empiece a escribir los primeros caracteres de un término de búsqueda, la grilla se filtrará en tiempo real.

**Filtros de columnas de fecha:** Al hacer clic en él, se abrirá un diálogo en el que se puede establecer un intervalo, por ejemplo desde hace 5 días.

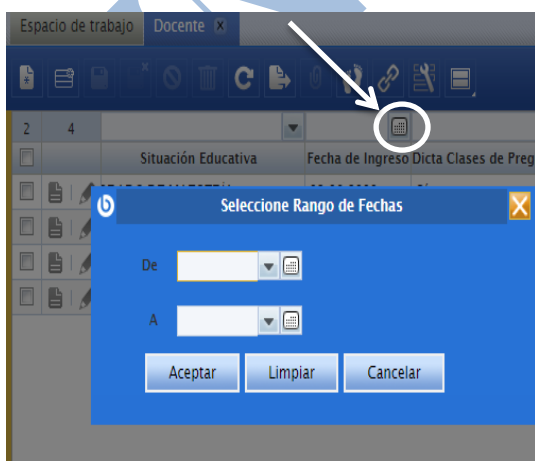
**Filtros de columna desplegable:** Filtros que contienen un conjunto limitado de valores. Simplemente abra la lista desplegable y seleccione un concepto o valor.

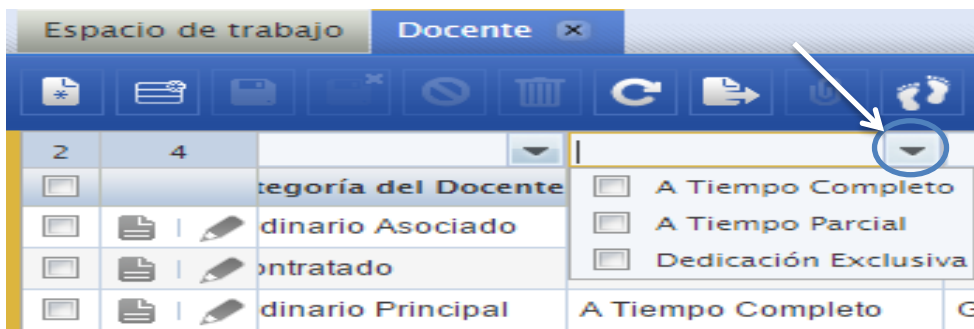
Tenga en cuenta que una vez que comience a escribir una expresión de filtro en una columna de valor numérico, el filtrado en tiempo real está desactivado y tendrá que presionar la tecla ENTER para aplicar el filtro.

#### Filtros de columna regulares:



#### Filtros de columnas de fecha:

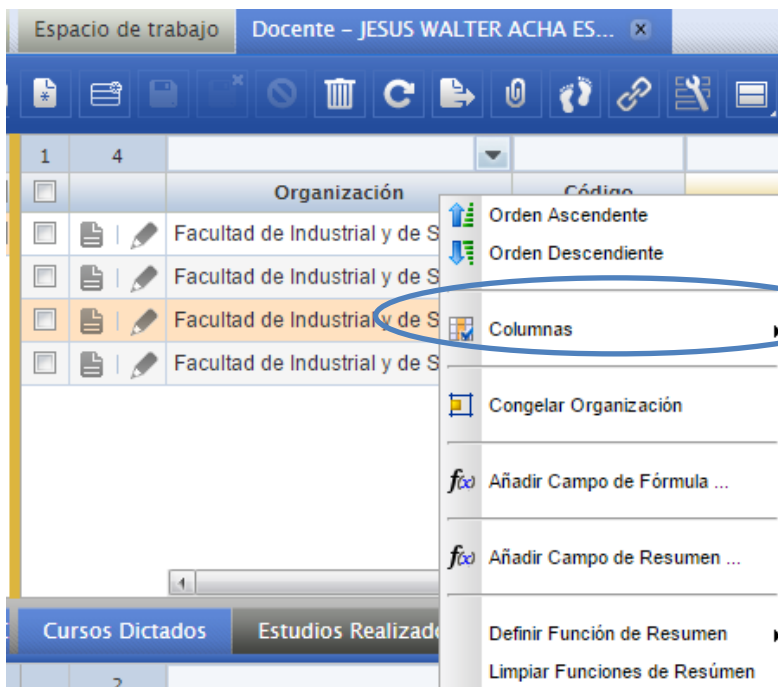


**Filtros de columna desplegable:****Quitar el filtro**

Para quitar los filtros aplicados; bastara con dar clic en el icono de embudo ubicado en la parte superior derecha de la grilla.

**Mostrar u ocultar columnas**

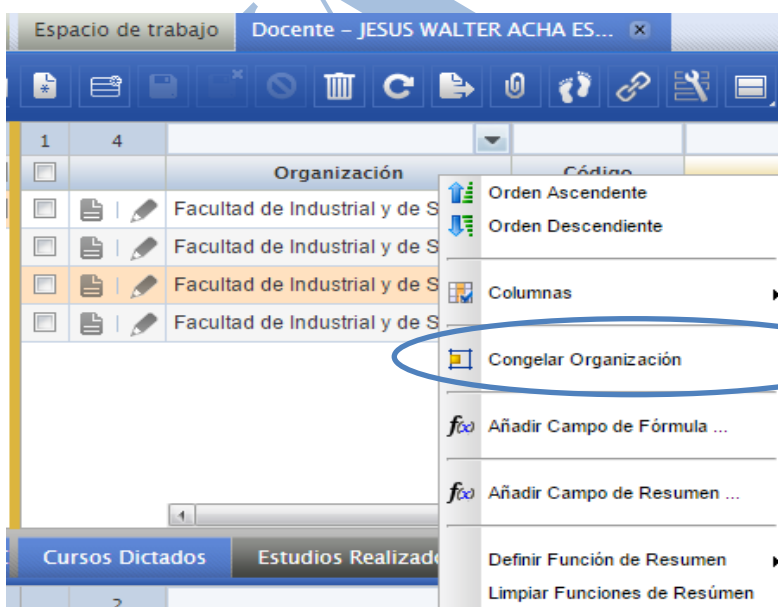
Mediante un clic con el botón derecho del ratón en cualquier encabezado de columna, se puede invocar un menú contextual. En este menú, puede establecer la visibilidad de la columna mediante el elemento Columnas marcando o desmarcando los nombres de las columnas (campos) que quiere mostrar u ocultar en la grilla.



### Congelar columnas

Una columna congelada se mantendrá en la misma posición independientemente donde se encuentre ubicada la barra deslizante horizontal. Normalmente, se congelan columnas cuando la información del lado derecho de la grilla (a la que se accede mediante desplazamiento horizontal) debe verse en el contexto de las columnas del lado izquierdo.

Las columnas se pueden congelar mediante el menú contextual de grilla que se invoca mediante un clic con el botón derecho del ratón en un encabezado de columna.





### Dimensionar y reubicar columnas

Para redimensionar el ancho de una columna se debe arrastrar su línea de división a otra posición. Para reubicar una columna se debe arrastrar el encabezado de la misma hacia la posición deseada.

The first screenshot shows a spreadsheet with columns 'Nombres' and 'Organización'. A double-headed arrow is positioned over the vertical line between these two columns, with a callout box that says 'Desplazar, para regular la longitud' (Move, to adjust the length). The second screenshot shows the same spreadsheet with an additional column 'Apellido Paterno'. A double-headed arrow is positioned over the vertical line between 'Organización' and 'Apellido Paterno', with a callout box that says 'Arrastrar, para reubicar la columna' (Drag, to reposition the column).

1	4	Nombres	Organización
		FELIX JULIAN	Facultad de Industrial y de Sistem..
		WILBER ASCENCIO	Facultad de Industrial y de Sistem..
		YOVANI	Facultad de Industrial y de Sistem..
		JESUS WALTER	Facultad de Industrial y de Sistem..

1	4	Nombres	Organización	Apellido Paterno	
		FELIX JULIAN	Facultad de Industrial y de Sistem..	002316	ACEVEDO
		WILBER ASCENCIO	Facultad de Industrial y de Sistem..	001410	ACOSTA
		YOVANI	Facultad de Industrial y de Sistem..	002315	ACERO
		JESUS WALTER	Facultad de Industrial y de Sistem..	002317	ACHA

### Ordenar columnas

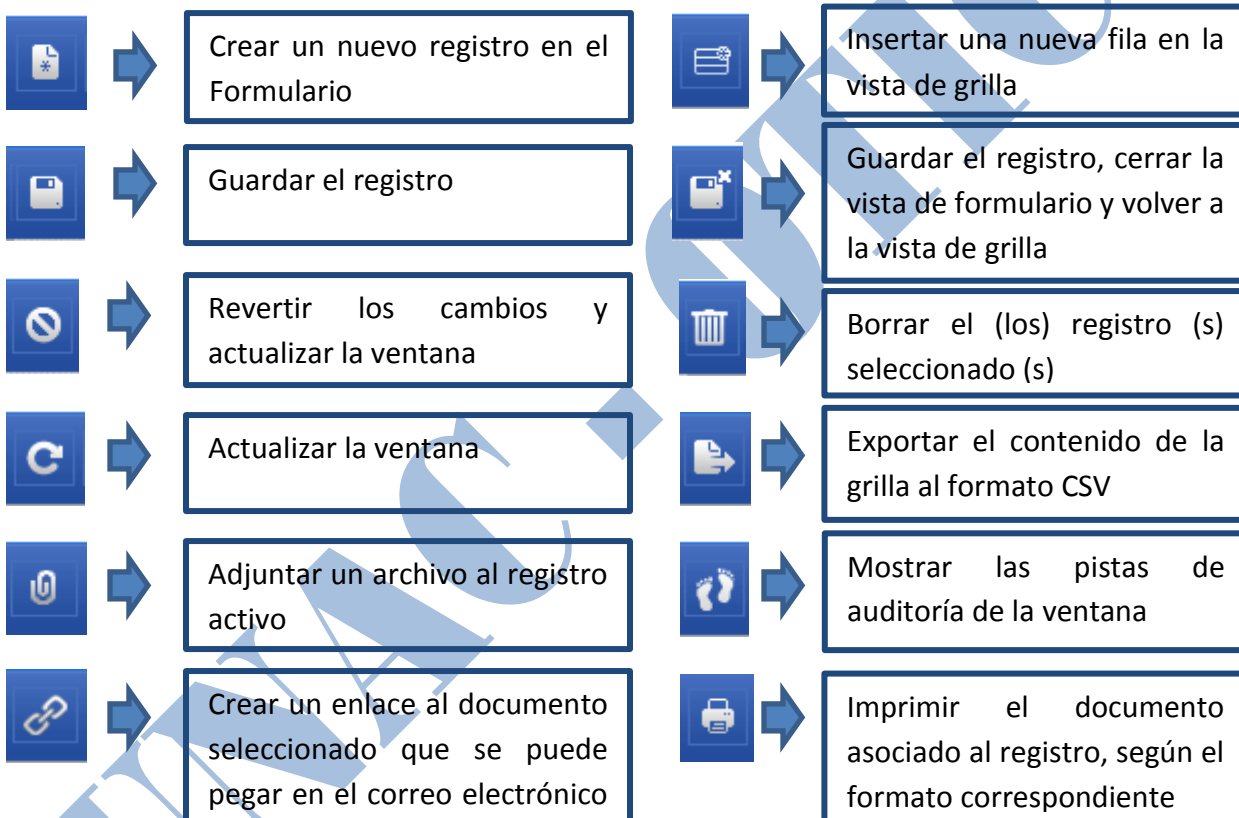
La información de las columnas se puede ordenar haciendo clic en el encabezado de las mismas. Un segundo clic ordena la columna en el orden inverso. Un símbolo de triángulo indica el orden actual.

The screenshot shows a spreadsheet with columns 'Nombres' and 'Organización'. The 'Nombres' header has a small upward-pointing triangle next to it, indicating it is sorted in ascending order. A callout box says 'Con un clic en el encabezado la columna ésta se ordenará de forma ascendente o descendente' (With a click on the header the column will be ordered in ascending or descending order). A tooltip also shows the word 'Nombres'.

1	4	Nombres ▲	Organización
		FELIX JULIAN	Facultad de Industrial y de Sistem..
		JESUS WALTER	Facultad de Industrial y de Sistem..
		WILBER ASCENCIO	Facultad de Industrial y de Sistem..
		YOVANI	Facultad de Industrial y de Sistem..

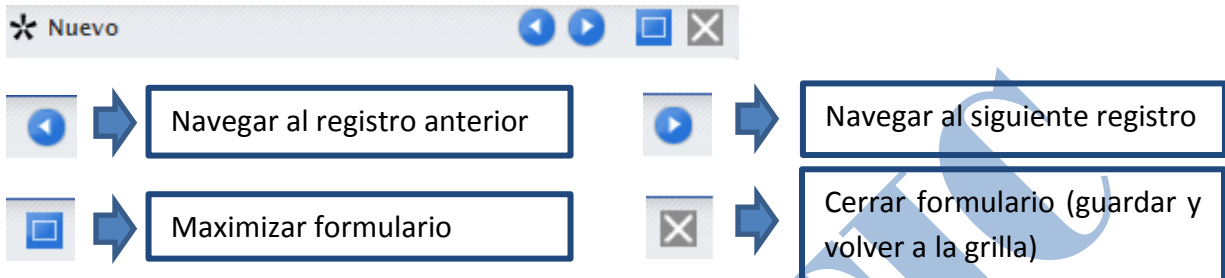
## 5. Barra de herramientas

La barra de herramientas contiene dos tipos de botones: Botones de acción (blancos) y Botones de proceso (celestes). Las acciones son genéricas y pueden aplicarse a casi todos los registros seleccionados. Los procesos son específicos del registro y dependen del estado del registro y del nivel activo (padre, hijo, etc.).



## 6. Barra de estado

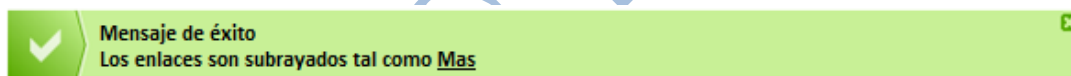
Transmite el estado de edición del documento (Nuevo, Edición o Guardado) junto con un conjunto de atributos de sólo lectura definido por el usuario. Estos permiten al usuario obtener una visión general del documento sin tener que escanear el resto del formulario. La barra de estado sólo es visible en la vista de formulario. En el lado derecho están disponibles los siguientes botones:



## 7. Mensajes de usuario

Los mensajes de usuario se muestran de forma centralizada y su función es informar o advertir al usuario acerca de alguna situación que se produzca en la aplicación. Hay cinco tipos diferentes de mensajes de usuario.

### Mensaje de éxito



### Mensaje de advertencia



### Mensaje de información



### Mensaje de error



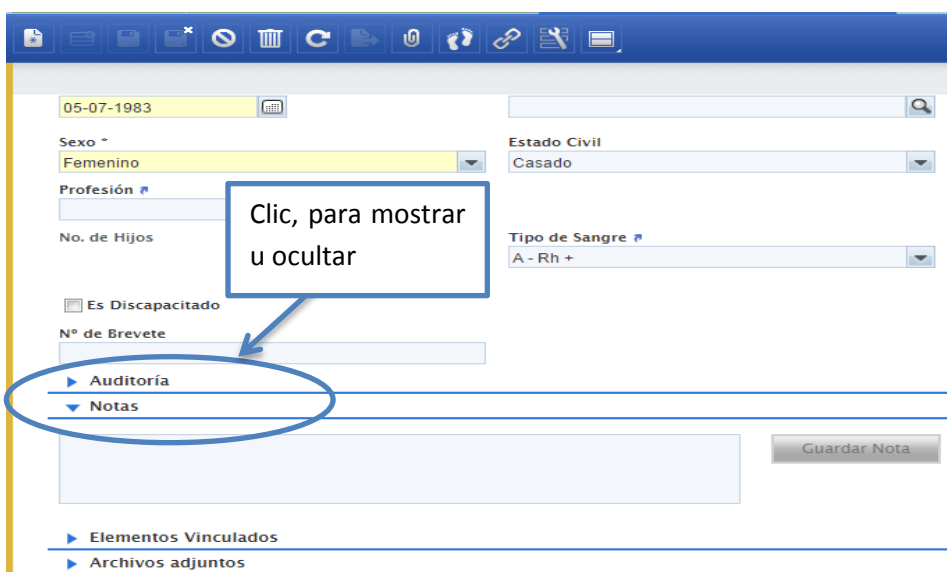
### Mensaje de sugerencia



**Nota:** Los mensajes se pueden ocultar haciendo clic en el pequeño icono **X** en la parte superior derecha del mensaje.

## 8. Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos)

Los formularios contienen secciones que agrupan recursos como: elementos vinculados, notas, archivos adjuntos y grupos de campos relacionados. Las secciones se pueden ampliar y contraer haciendo clic en su encabezado o el ▼ (icono en forma de triángulo).



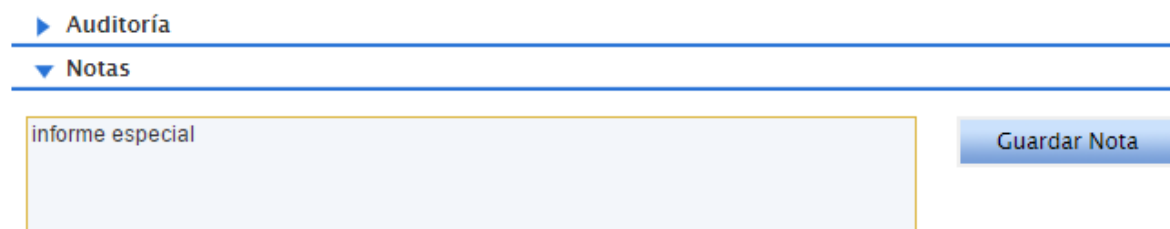
The screenshot shows a web form with various fields. A callout box with the text "Clic, para mostrar u ocultar" points to the "Auditoría" and "Notas" sections, which are currently expanded. The "Auditoría" section is highlighted with a blue oval. Below the "Auditoría" and "Notas" sections are "Elementos Vinculados" and "Archivos adjuntos". A "Guardar Nota" button is visible on the right side of the form.

### Auditoría

En esta sección se muestran los campos relacionados con la auditoría, en donde se indica las fechas de creación y actualización del registro así como los usuarios que realizaron dichas acciones.

### Notas

En esta sección se puede agregar notas relacionadas con el registro actual. Estas podrían ser notas para sí mismo o para otros usuarios. La barra en el lado izquierdo está coloreada en gris para identificar sus propias notas y en verde para las notas agregadas por otros usuarios.



The screenshot shows the "Notas" section of the web form. The "Auditoría" section is collapsed, and the "Notas" section is expanded. A text input field contains the text "informe especial". A "Guardar Nota" button is visible on the right side of the form.

## Elementos vinculados

En esta sección se muestran todos los registros relacionados con el registro actual. La columna izquierda contiene las categorías de los elementos vinculados con la cantidad de registros relacionados mostrados entre paréntesis. Al seleccionar una de las categorías, los registros relacionados aparecen en la columna de la derecha en forma de enlaces, los cuales se pueden hacer clic para abrir el registro correspondiente en una nueva pestaña.

Categoría de Elementos Vinculados	Elemento Vinculado
Gestión de Datos Maestros    Terceros - Contabilidad cliente (1)	JEANETTE NATIVIDAD ALVAREZ CERRON - UNAC US/A/Nuevo Sol
Gestión de Datos Maestros    Terceros - Contabilidad empleado (1)	
Gestión de Datos Maestros    Terceros - Contabilidad proveedor (1)	

## Archivos adjuntos

En esta sección se almacenan los archivos adjuntos a un registro, cada uno de ellos con su correspondiente descripción.

Hacer Clic en Archivos adjuntos, luego [Añadir]

Escoger el archivo, ingresar su descripción y enviar.

## 9. Recomendación

Leer el manual antes de hacer uso del sistema, pues ello facilitará en gran medida, la interacción dinámica y productiva con el mismo.