



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Callao, 7 de mayo de 2026

Señor

Presente.-

Con fecha siete de mayo de dos mil veintiséis, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 273-2026-R.- CALLAO, 7 DE MAYO DE 2026.

VISTO:

El Oficio N° 0482-OTI-2026. (Expediente N° 2140496 de fecha 04 de mayo de 2026, mediane el cual el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, remite los manuales elaborados por la referida Oficina, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, el Numeral 7. Disposiciones Específicas, 7.4. Reglas para el Uso de la Normatividad Interna, 7.4.4. de la Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativa Interna en la UNAC, establece que la aprobación, actualización o derogación de la normativa interna de la UNAC, previa conformidad de esta se realiza mediante Resolución, conforme a la siguiente jerarquía: ... **Resolución Rectoral:** Cuando la unidad proponente sea un órgano dependiente del Rectorado; y de acuerdo a lo establecido en el artículo 246° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, la Oficina de Tecnologías de Información es un órgano dependiente del rectorado, corresponde que se emita la resolución rectoral; en mérito a que se va a proceder a la aprobación de los manuales elaborados por la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, mediante Oficio N° 0482-OTI-2026, de fecha 04 de mayo de 2026, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, remite los siguientes manuales:

1. Manual de Uso de Gestión Académica (SGA)
2. Manual de Uso del SGA para Estudiantes
3. Manual de Uso del SGA para Docentes
4. Manual de Uso de la Plataforma Virtual para Estudiantes.
5. Manual de Uso de la Plataforma Virtual para Docentes.
6. Manual de Uso de Tramites SGA para Estudiantes
7. Manual del Módulo de Generación de Tutorías en el STE.
8. Manual de Módulo de Citas de Tutorías en el STE
9. Manual de Atención de Tutorías en el STE
10. Manual de Pago de Matricula, Pensiones y Tramites.
11. Manual de Uso del Sistema de Investigación Formativa para Estudiantes.





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Precisando que los mismos se sustentan en la necesidad de contar con instrumentos de gestión actualizados que regulen de manera estandarizada el uso de los sistemas institucionales, garantizando su correcta aplicación por parte de los usuarios y permitir un manejo académico óptimo y reducir errores operativos y mejorar el servicio a los estudiantes;

En este sentido, precisa que la aprobación de los referidos manuales resulta necesaria para fortalecer la gestión institucional, promover la mejora continua y asegurar la correcta implementación de los sistemas en beneficio de la comunidad universitaria;

Que, mediante Informe N° 024-2026-YST/UME, de fecha 06 de mayo de 2026, la Especialista en Gestión de Procesos, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 024-2026-YSTL/UME, mediante el cual emite opinión técnica sobre los manuales propuestos por la Oficina de Tecnologías de Información y remitidos para su aprobación, concluyendo que, de acuerdo con la revisión, en base a la Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativa Interna en la UNAC, aprobado con Resolución Rectoral N° 315-2025-CU, se verifica que la propuesta del documento orientativo cumple de manera con la estructura normativa establecida para este tipo de documentos y a su vez se ha identificado su codificación del documento orientativo de la siguiente forma: Manual de Uso del Sistema de Gestión Académica (A.GTI.MN-01, en su versión 01), Manual de Uso del SGA para estudiantes (A.GTI.MN-02, en su versión 01), Manual de Uso del SGA para docentes (A.GTI.MN-03, en su versión 01), Manual de uso de la Plataforma Virtual para estudiantes (A.GTI.MN-04, en su versión 01), Manual de uso de la Plataforma Virtual para docentes (A.GTI.MN-05, en su versión 01), Manual de uso de Tramites SGA para estudiantes (A.GTI.MN-06, en su versión 01), Manual del Módulo de Generación de Tutorías en el STE (A.GTI.MN-07, en su versión 01), Manual del Módulo de Citas de Tutoría en el STE (A.GTI.MN-08, en su versión 01), Manual del Módulo de Atención de Tutoría en el STE (A.GTI.MN-09, en su versión 01), Manual del Módulo de Reportes y Estadística (A.GTI.MN-10, en su versión 01), Manual de Pagos de Matricula, Pensiones y Tramites (A.GTI.MN-10, en su versión 01), y Manual de uso del Sistema de Investigación Formativa para estudiantes (A.GTI.MN-12, en su versión 01);

Que, mediante Informe Legal N° 272-2026-UFAA-OAJ-UNAC, de fecha 06 de mayo de 2026, la Abog. Jaqueline Vega Fuertes, Ejecutivo I-Unidad Funcional de Asuntos Administrativos, emite informe precisando que en lo que le corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica se ha realizado la revisión de la Base normativa de las propuestas de Manuales elaborados por la Oficina de Tecnología de la Información, según el siguiente detalle: Manual de Uso del Sistema de Gestión Académica, Manual de Uso del SGA para estudiantes, Manual de Uso del SGA para docentes, Manual de uso de la Plataforma Virtual para estudiantes, Manual de uso de la Plataforma Virtual para docentes, Manual de uso de Tramites SGA para estudiantes, Manual del Módulo de Generación de Tutorías en el STE, Manual del Módulo de Citas de Tutoría en el STE, Manual del Módulo de Atención de Tutoría en el STE, Manual del Módulo de Reportes y Estadística, Manual de Pagos de Matricula, Pensiones y Tramites, y Manual de uso del Sistema de Investigación Formativa para estudiantes; precisando que se verifica que se cuenta con la opinión técnica; el mismo que cuenta con la validación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Juan Manuel Ñiquen Quesquen, mediante Proveído N° 744-2026-OAJ-UNAC;

Estando a lo glosado y a los informes emitidos; considerando lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad, concordante con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR los siguientes manuales propuestos por la Oficina de Tecnologías de Información:

- Manual del Uso del sistema de Gestión Académica (SGA).
- Manual del Uso del sistema de Gestión Académica (SGA) para el Estudiante.
- Manual del Uso del sistema de Gestión Académica (SGA) para el Docente.
- Manual de Uso de la Plataforma Virtual para Estudiantes.
- Manual de Uso de la Plataforma Virtual para Docentes.
- Manual de Uso de Tramites Virtuales para el Estudiante.
- Manual de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE).



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Manual de Generación de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE).
- Manual de Uso del Sistema de Tutorías Estudiantiles (STE) para la Atención de Tutorías Docente.
- Manual de Uso del Módulo de Reportes y Estadística del Sistema de Tutorías Estudiantiles (STE).
- Manual de Procedimiento de Pagos de Matrícula, Pensión y Trámites.
- Manual de Uso del Sistema de Investigación Formativa (SIF) para Estudiantes.

Artículo 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución al Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, para conocimiento y fines consiguientes; disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectorado, VRA, VRI, Facultades, EPG, DIGA, OPP, UAB, UEI, UC, UT y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 32	

CONTROL DE CAMBIOS

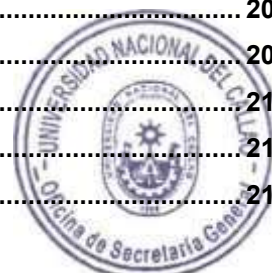
VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 32	

INDICE


INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	6
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4.1. ABREVIATURAS.....	6
4.2. DEFINICIONES.....	6
5. PROCESO RELACIONADO	7
6. LINEAMIENTOS GENERALES	7
7. ENTORNO DE TRABAJO Y USO GENERAL	8
7.1. ACCESO AL SISTEMA.....	8
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	8
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	8
7.2. PANTALLA PRINCIPAL.....	9
7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA	10
7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR	11
7.3.1. MENÚ DE ACCESO RÁPIDO	12
7.3.2. MENÚ DE APLICACIONES.....	12
7.3.3. ALERTAS	13
7.3.4. PREFERENCIAS DE USUARIO.....	14
7.3.5. CERRAR SESIÓN	14
7.3.6. CAMBIAR CONTRASEÑA	14
7.4 PESTAÑAS	15
7.4.1. NIVELES Y VISTAS	15
7.4.2. VISTA EN GRILLA.....	15
7.4.3. VISTA DE FORMULARIO	16
7.4.4. SELECCIÓN DE REGISTROS	17
7.4.5. FILTRADO DE COLUMNAS.....	17
7.4.6. MOSTRAR U OCULTAR COLUMNAS.....	18
7.4.7. CONGELAR COLUMNAS	19
7.4.8. DIMENSIONAR Y REUBICAR COLUMNAS.....	19
7.4.9. ORDENAR COLUMNAS	20
7.5. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	20
7.6. BARRA DE ESTADO	21
7.7. MENSAJE DE USUARIO	21
7.8. SECCIONES (AUDITORÍA, NOTAS, ARCHIVOS ADJUNTOS).....	21



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 32	

7.8.1. AUDITORÍA.....	22
7.8.2. NOTAS	22
7.8.3. ELEMENTOS VINCULADOS	22
7.8.4. ARCHIVOS ADJUNTOS	22
8. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS	23
8.1. MODULOS PARA EL ESTUDIANTE.....	23
8.1.1. MIS DATOS – ESTUDIANTE.....	23
8.1.2. PLAN ACADÉMICO.....	23
8.1.3. MATRICULA	24
8.1.4. MIS CURSOS – ESTUDIANTE.....	24
8.1.5. REGISTRO DE CALIFICACIONES – ESTUDIANTE.....	25
8.1.6. REGISTROS DE ASISTENCIA – ESTUDIANTE	25
8.1.7. HISTORIAL ACADÉMICO	26
8.1.8. RÉCORD PARA MATRÍCULA.....	26
8.1.9. PROGRAMACIÓN HORARIA	27
8.1.10. ORDEN DE MÉRITO	28
8.1.11. DEUDAS Y PAGOS	28
8.2. MODULOS PARA EL DOCENTE	29
8.2.1. MIS DATOS – DOCENTE	29
8.2.2. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE.....	29
8.2.3. MIS CURSOS – DOCENTE	30
8.2.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES – DOCENTE	30
8.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA – DOCENTE	31




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 32	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), a través de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), pone a disposición de la comunidad universitaria el presente "Manual de Uso del Sistema de Gestión Académica". Este documento constituye una herramienta fundamental de apoyo técnico, diseñada para estandarizar y facilitar el uso continuo de la plataforma digital que centraliza los procesos operativos de la institución.

El SGA marca un hito en la modernización tecnológica de la universidad, operando funcionalmente como un sistema ERP (Planificación de Recursos Empresariales) que integra las áreas y bases de datos en un solo ecosistema. Este fascículo está dedicado a establecer las bases de navegación, el entorno de trabajo y las normas generales, garantizando que cualquier usuario adquiera las competencias digitales necesarias para operar en el sistema de manera segura, ordenada y eficiente.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 32

MANUAL DE USO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO

El presente manual de uso general tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación y administración eficiente del Sistema de Gestión Académica.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los estudiantes, así como para los docentes y personal administrativo que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 32

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Alerta: Notificación automática del sistema que informa al usuario sobre situaciones importantes o que requieren atención.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00


6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Acceso personal: Cada usuario es responsable de su cuenta. El nombre de usuario y la contraseña son personales e intransferibles; no deben compartirse con terceros bajo ninguna circunstancia.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 32	

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. ENTORNO DE TRABAJO Y USO GENERAL

7.1. ACCESO AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 32



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.

c) Seleccione el botón **“Acceder”**.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.

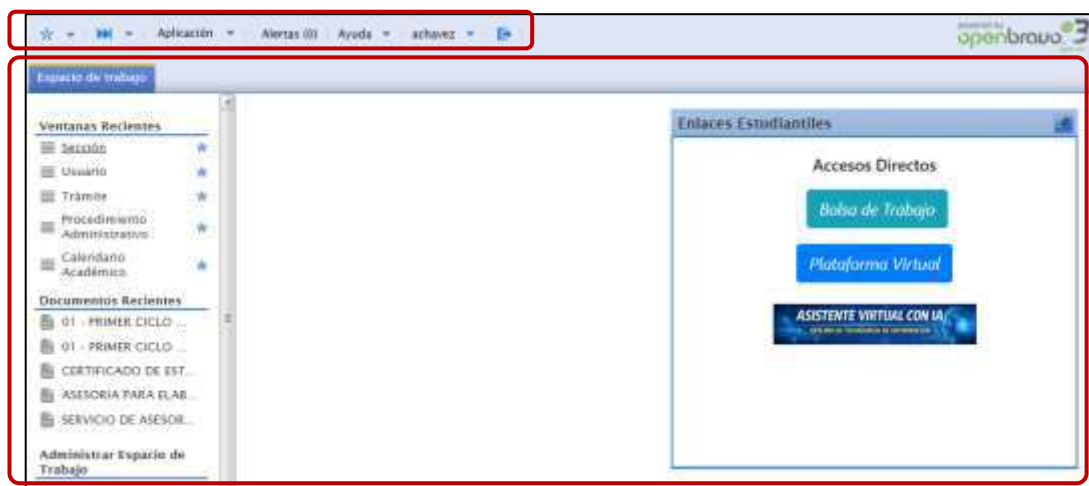


7.2. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se divide en el “Menú Principal” y el “Espacio de Trabajo”.

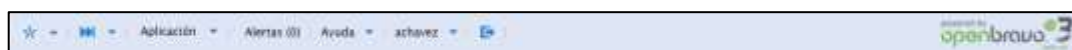


GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 32



7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

a) **Barra de Navegación Superior:** Contiene los menús globales y accesos al perfil.



b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



c) **Barra de Herramientas:** Iconos dinámicos para acciones rápidas (Guardar, Nuevo, Deshacer).



d) **Área de Mensajes:** Parte de la pantalla donde el sistema muestra avisos, confirmaciones o errores para que el usuario sepa si su acción fue correcta o no.

e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



f) **Formulario Padre (o grilla padre):** Es el formulario principal de primer nivel, desde el cual se organizan y controlan los formularios hijos o subformularios relacionados.

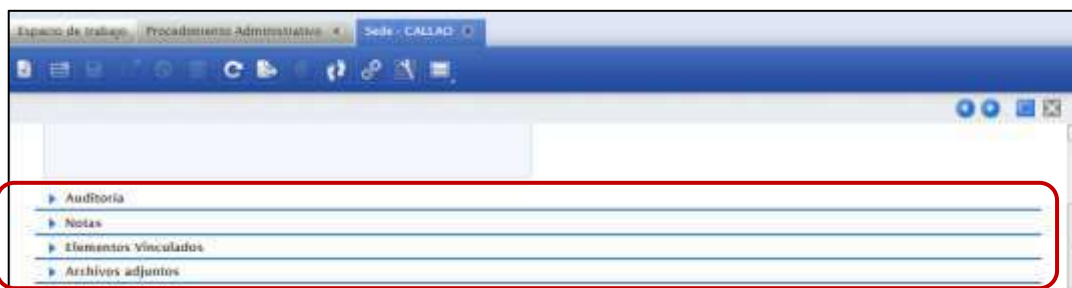
g) **Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos):**

- **Auditoría:** Control de acciones y registros del sistema.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 32

- **Notas:** Gestión de calificaciones y evaluaciones.
- **Archivos adjuntos:** Almacenamiento de documentos complementarios.



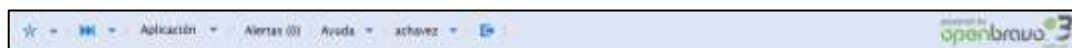
h) Pestañas Hijas (Segundo Nivel): Son submenús o apartados que dependen directamente de una pestaña padre.

i) Filtros de Columnas: Facilita la búsqueda rápida y precisa de información sin necesidad de recorrer toda la base de datos.

j) Grilla Hija: Permite visualizar datos específicos vinculados a un registro seleccionado en la grilla padre.

k) Pestañas Nietas (Tercer Nivel): Se puede acceder a información puntual o tareas concretas, organizando los procesos de manera jerárquica.

7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 32

7.3.1. MENÚ DE ACCESO RÁPIDO

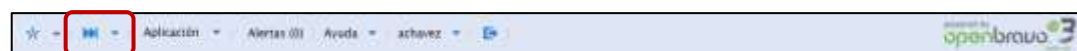


A través del menú de acceso rápido, puede crear rápidamente nuevos registros o saltar directamente a registros existentes.

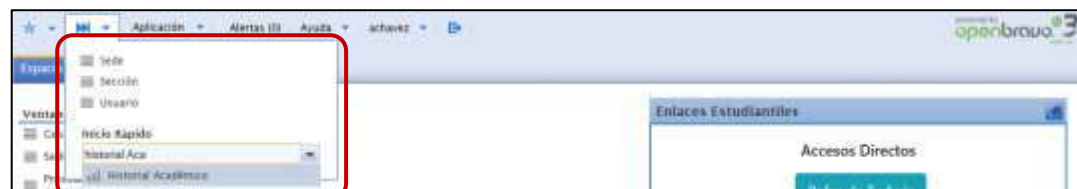
Crear Nuevo: Un nuevo registro, del tipo seleccionado, se crea en una pestaña nueva en vista de formulario.



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

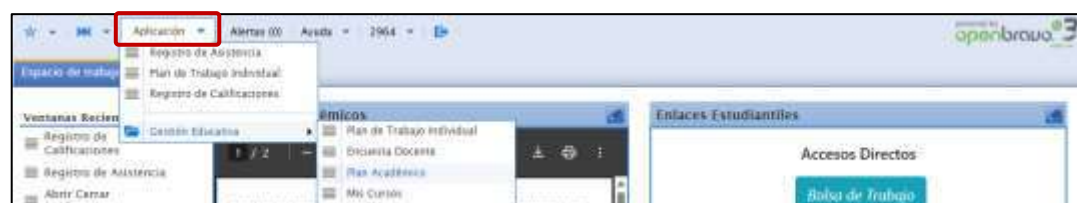


Tanto “**Crear Nuevo**” como “**Lanzamiento**” funcionan de la misma manera utilizando la sugerencia automática basada en el texto ingresado. Simplemente introduciendo las primeras dos letras del nombre del tipo de registro, se le ofrecerán sugerencias para el tipo de registro que está buscando.



7.3.2. 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.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 32

7.3.3. ALERTAS

Una **alerta** es una notificación crítica sobre incidencias en el sistema. Puedes visualizarlas y gestionarlas desde el indicador **Alertas (n)** en la barra de navegación superior, el cual te dirigirá al panel de **Administración de alertas**.

Ciclo de Vida de las Alertas

El sistema organiza las alertas en cuatro estados según su etapa actual:

- **Nuevas:** Notificaciones pendientes de revisión o reconocimiento.
- **Confirmadas:** Incidencias que ya han sido revisadas y marcadas como leídas.
- **Suprimidas:** Alertas descartadas que actúan como excepciones para no volver a mostrarse.
- **Resueltas:** Alertas que el sistema cierra automáticamente al detectar que se ha superado el umbral del problema. *Nota: El usuario no puede resolverlas manualmente.*

Herramientas de Gestión

- **Acciones rápidas:** Utiliza los botones situados en la parte superior derecha de la cuadrícula para mover alertas entre secciones.
- **Notas:** Permite añadir comentarios al cambiar el estado de una alerta (ej. al confirmar una alerta nueva).
- **Registro:** La columna *Registro* vincula directamente al evento original para realizar un análisis detallado en una nueva pestaña.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 32

7.3.4. PREFERENCIAS DE USUARIO

Para gestionar tu configuración, haz clic en tu **nombre de usuario** en la barra de navegación superior. El menú se organiza en dos secciones principales:

a) Perfil

Desde esta pestaña puedes gestionar tu entorno de trabajo y consultar tu identidad en el sistema:

- **Consulta de Rol:** Visualiza los permisos y el rol activo asignado a tu cuenta.
- **Configuración de Sesión:** Cambia en tiempo real el Rol, Entidad, Organización, Almacén o Idioma con el que deseas operar.

b) Cambiar Contraseña

Pestaña dedicada exclusivamente a la actualización de tus credenciales de acceso para garantizar la seguridad de tu cuenta.



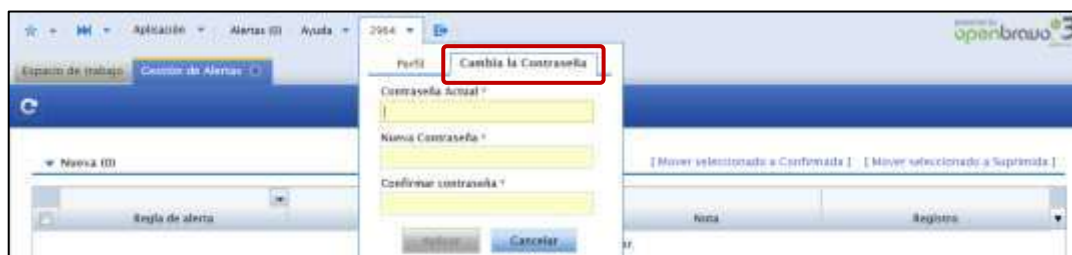
7.3.5. CERRAR SESIÓN

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



7.3.6. CAMBIAR CONTRASEÑA

Hacemos clic donde aparece nuestro código de estudiante en la parte superior, nos aparecerá dos opciones Perfil y Cambiar contraseña, nos pedirán nuestra contraseña actual.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 32

7.4 PESTAÑAS

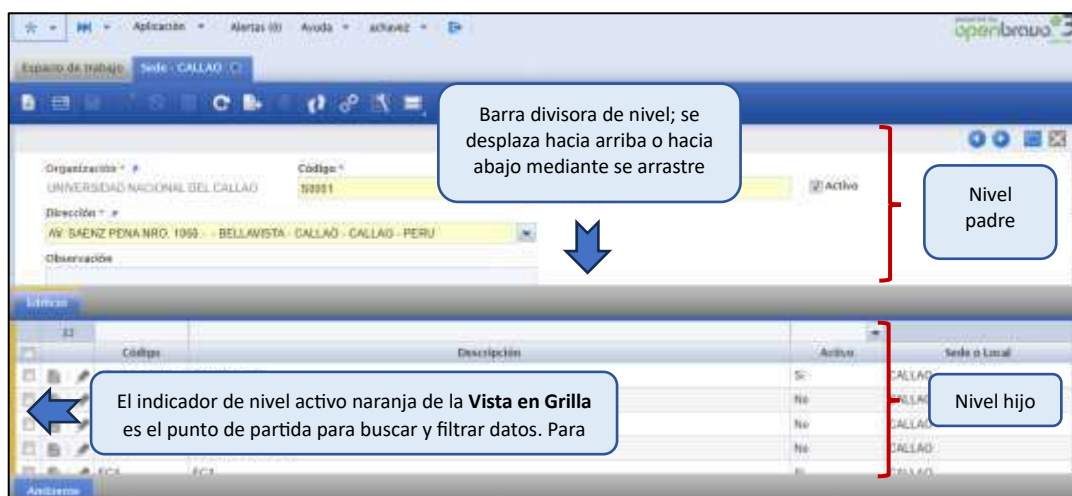
El sistema le permite tener varias transacciones abiertas al mismo tiempo en diferentes pestañas. Puede cambiar entre las pestañas activas, al igual que lo hace con un navegador de Internet moderno. Las pestañas se pueden cerrar presionando el botón X.

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.

7.4.1. 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.



7.4.2. VISTA EN GRILLA

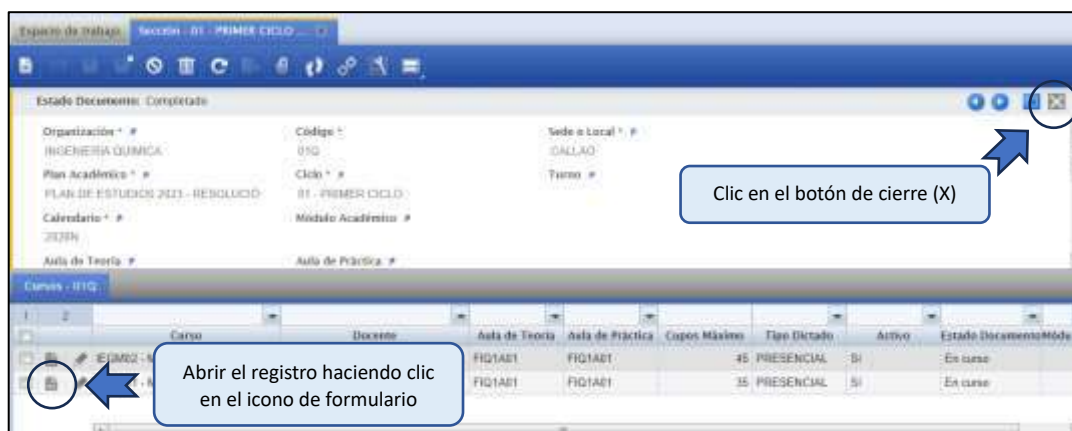
La **Vista en Grilla** es el punto de partida para buscar y filtrar datos. Para abrir el detalle (formulario) de un registro, utilice cualquiera de estas opciones:

- Doble clic sobre la fila.
- Presionar la tecla **Enter**.
- Clic en el icono de **Formulario** (situado a la izquierda).

Nota: Para cerrar el formulario y volver a la lista, haga clic en la **(X)** de la pestaña superior.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 32

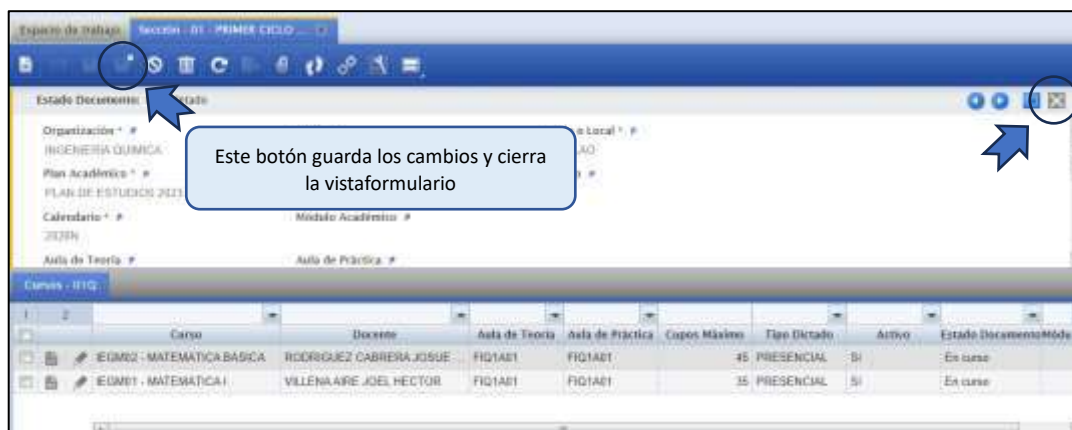



7.4.3. VISTA DE FORMULARIO

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 que disquete con el símbolo X.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 32

7.4.4. SELECCIÓN DE REGISTROS

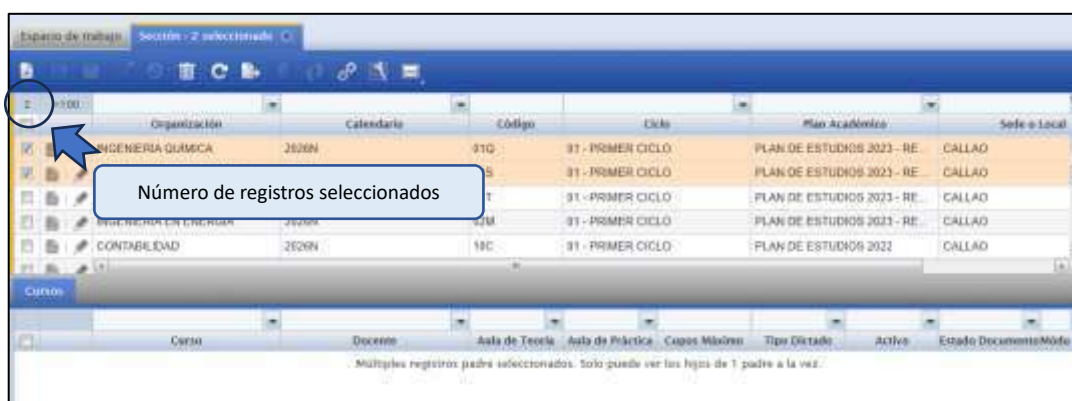
El(los) registro(s) en las grillas se pueden seleccionar de la siguiente manera:

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.



7.4.5. FILTRADO DE COLUMNAS

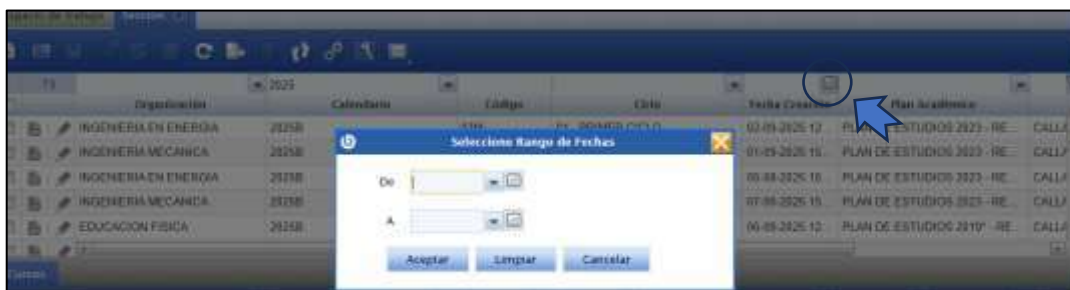
En la parte superior de las columnas de una grilla se encuentran los filtros de columna. Hay varios tipos de filtros de columna:

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.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 18 de 32

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.



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.



7.4.6. 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.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 19 de 32



7.4.7. 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.

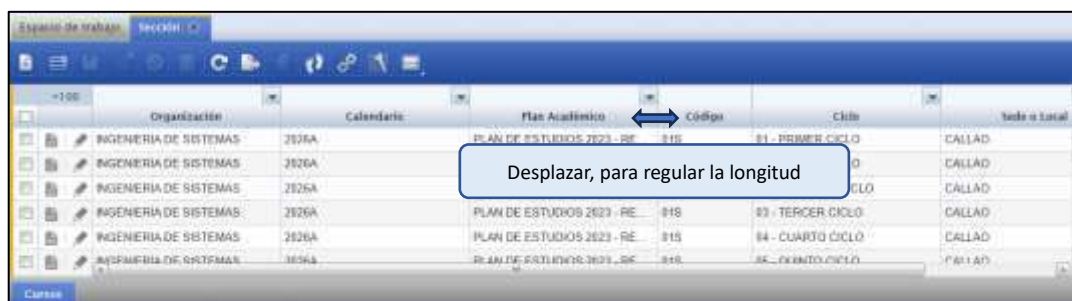
Las columnas se pueden congelar mediante el menú contextual de grilla que se invoca mediante un clic con el botón derecho del ratón en un encabezado de columna.



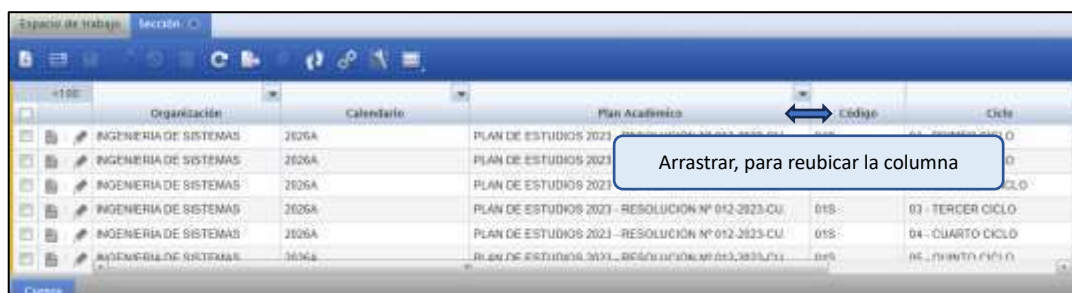
7.4.8. DIMENSIONAR Y REUBICAR COLUMNAS

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.



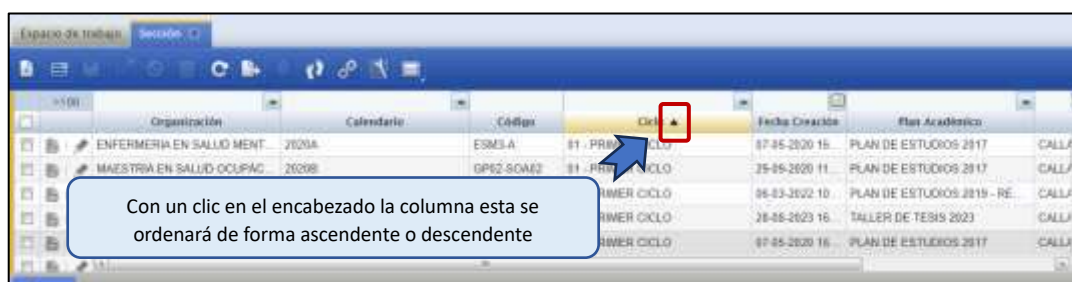
GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 20 de 32



7.4.9. ORDENAR COLUMNAS

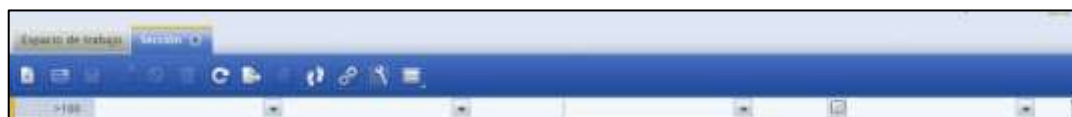
La información de las columnas se puede ordenar haciendo clic en el encabezado de las mismas.

Un segundo clic ordena la columna en el orden inverso. Un símbolo de triángulo indica el orden actual.



7.5. 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 de registro y del nivel activo (padre, hijo, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 21 de 32





7.6. BARRA DE ESTADO

Transmite el estado de edición del documento (Nuevo, Edición o Guardado) junto con un conjunto de atributos de solo 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:



7.7. MENSAJE 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.

Tipo de Mensaje y Visualización	Descripción y Ejemplo en Pantalla
 Mensaje de éxito Los enlaces son subrayados tal como <u>Más</u>	Indica que una acción u operación se ha completado satisfactoriamente sin errores.
 Mensaje de advertencia Los enlaces son subrayados tal como <u>Más</u>	Alerta al usuario sobre una condición que requiere atención, aunque no necesariamente impide continuar el trabajo.
 Mensaje de información Los enlaces son subrayados tal como <u>Más</u>	Proporciona datos generales o contexto adicional sobre un proceso o estado del sistema.
 Mensaje de error Los enlaces son subrayados tal como <u>Más</u>	Indica que una operación ha fallado, que faltan datos obligatorios o que ha ocurrido un problema crítico.
 Mensaje de sugerencia Los enlaces son subrayados tal como <u>Más</u>	Ofrece consejos o tips útiles relacionados con la pantalla o proceso actual.

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

7.8. SECCIONES (AUDITORÍA, NOTAS, ARCHIVOS ADJUNTOS)

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



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 22 de 32

7.8.1. AUDITORÍA

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

7.8.2. NOTAS

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

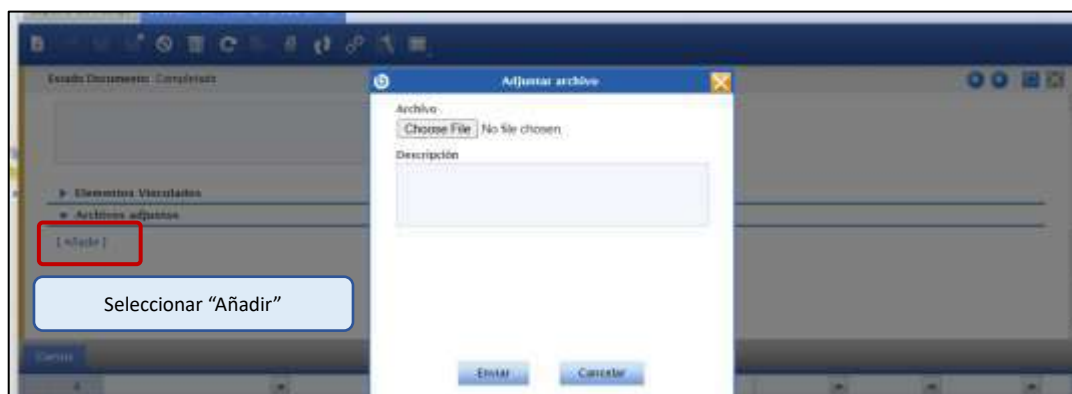


7.8.3. ELEMENTOS VINCULADOS

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.

7.8.4. ARCHIVOS ADJUNTOS

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



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 23 de 32

8. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS

En esta sección se describen las funcionalidades específicas para la gestión académica, permitiendo a los usuarios acceder a información curricular, horarios y procesos de matrícula.

8.1. MODULOS PARA EL ESTUDIANTE

Módulo diseñado para que el estudiante gestione su matrícula, consulte su avance curricular y acceda a la información de sus clases.

8.1.1. MIS DATOS – ESTUDIANTE

Esta ventana permite al estudiante visualizar la información personal registrada en el SGA. Es fundamental verificar que estos datos estén actualizados para asegurar una correcta comunicación con la universidad.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos



8.1.2. PLAN ACADÉMICO

Esta ventana presenta las mallas curriculares de la Escuela Profesional a la que pertenece el estudiante.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Plan Académico



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 24 de 32

Organización	Código	Descripción	Descripción Abreviada	Válido Desde	Créditos Escrivos Requeridos
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2019	PLAN DE ESTUDIOS 2019 - RE	PLAN 2019	01-01-2019	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2017	PLAN DE ESTUDIOS 2017	PLAN 2017	01-01-2017	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2007	PLAN DE ESTUDIOS 2007	PLAN 2007	01-01-2007	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	TT2023	TALLER DE TESIS 2023	TALLER DE TESIS 2023	01-01-1900	

8.1.3. MATRICULA

Es la ventana más importante al inicio de cada ciclo académico. Aquí el estudiante selecciona las asignaturas que cursará.

Proceso: El sistema muestra los cursos habilitados según el plan de estudios y valida automáticamente si existen vacantes disponibles y si el estudiante cumple con los prerrequisitos.

Resultado: Al finalizar, se genera la constancia de matrícula.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Matrícula

Curso	Número de Créditos	Condición del Curso	Ciclo	Desaprobado
MIS101 - PLANIFICACIÓN ESTIL	4	Obligatorio	03 - TERCER CICLO	0 - 035_2 - Mat: 6 Mar: 15
MIS302 - SISTEMA DE INFORM.	4	Obligatorio	03 - TERCER CICLO	0 - 035_3 - Mat: 6 Mar: 15

8.1.4. MIS CURSOS – ESTUDIANTE

Nota: Para matricularte, primero debes realizar el pago de la **matrícula**.

Esta ventana muestra el listado de asignaturas en las que se encuentra oficialmente matriculado.

Horario de Clases: Al seleccionar un curso, el estudiante puede visualizar el horario detallado, incluyendo días, horas y el aula asignada.

Sílabo: Permite descargar el archivo digital del sílabo que ha sido subido previamente por el docente, asegurando el acceso al plan de estudios de la asignatura.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 25 de 32

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos

Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Clases
2024A	035_4	08-05-2024 30-05-2024	MIS303 - ENFOQUE DE PROYECTOS SISTÉMICOS CON PMI	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sab 12:10 a 18:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sab 19:40 a 21:20
2024A	035_1	13-04-2024 05-05-2024	MIS304 - SEMINARIO DE INVESTIGACION EN SISTEMAS	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sab 12:10 a 18:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sab 19:40 a 21:20 (T) Dom 08:50 a 12:10

8.1.5. REGISTRO DE CALIFICACIONES – ESTUDIANTE

Ventana de seguimiento académico donde se publican las notas obtenidas durante el ciclo.

Detalle: Muestra las calificaciones, prácticas y exámenes ingresados por el docente.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Calificaciones

Organización	Calendario	Sección	Curso
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	01S_1	MIS101 - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	01S_4	MIS103 - PROBABILIDAD Y ESTADISTICA
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	01S_3	MIS102 - TEORIA DE LENGUAJE DE PROGRAMACION

Alumno	EP	SEGUNDA FASE	EF	PRON FINAL
		PRÁCTICA PI		

8.1.6. REGISTROS DE ASISTENCIA – ESTUDIANTE

Herramienta que permite al estudiante monitorear su cumplimiento con la asistencia a clases.

Visualización: Presenta el detalle de asistencias, tardanzas y faltas registradas por el docente en cada sesión.

Importancia: Ayuda al estudiante a controlar su porcentaje de inasistencias para evitar la inhabilitación por límite de faltas (DPI).

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Asistencia



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 26 de 32

Secciones (12)

Organización	Calendario	Sección	Curso	Estado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_1	MIS101 - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CI	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_4	MIS103 - PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_3	MIS102 - TEORIA DE LENGUAJE DE PROGRAMACION	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_2	MIS104 - ANALISIS DE SISTEMAS BLANDOS	Comado

Asistencia (1) - MIS101 - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Desde: 22-04-2023 Hasta: 01-05-2023

Alumno	Semana 3	Semana 4	Semana 5
	22-04-2023	23-04-2023	29-04-2023
	A	A	A

8.1.7. HISTORIAL ACADÉMICO

Reporte integral que resume la trayectoria académica del estudiante desde su ingreso a la universidad.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Historial Académico

Espacio de trabajo: Historial Académico Alumno

Alumno: [input] Calendario: [dropdown] Formato: Por Período

Ver Exportar a PDF

8.1.8. RÉCORD PARA MATRÍCULA

Reporte que se debe consultar antes del proceso de matrícula. Muestra los cursos que el estudiante está apto para llevar en el siguiente ciclo.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Récord para Matrícula


Espacio de trabajo: Récord para Matrícula Alumno

Alumno: [input] Para Nivelación

Ver Exportar a PDF

Nivelación: Incluye una casilla de verificación (check) específica que, al activarse, permite generar el **Récord Académico para Ciclo de Nivelación**, mostrando los cursos desaprobados o pendientes que pueden subsanarse en dicho periodo.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
	Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 27 de 32




8.1.9. PROGRAMACIÓN HORARIA

Módulo de consulta general que permite ver la programación académica disponible para el semestre.

Filtros: Permite buscar por calendario académico.

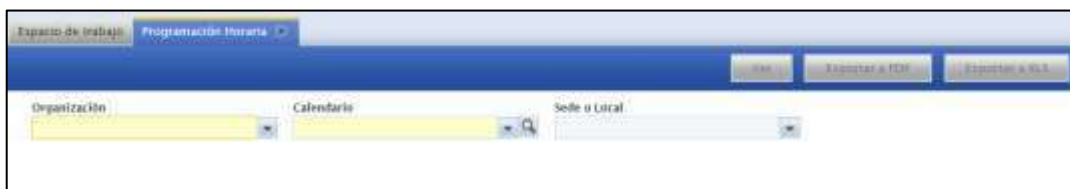
Información: Muestra la relación de docentes, los horarios de cada grupo, el aforo y las aulas asignadas.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 28 de 32	

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Programación Horaria



8.1.10. ORDEN DE MÉRITO

Reporte que permite al estudiante conocer su rendimiento relativo en comparación con sus compañeros.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Consultar Orden de Mérito



8.1.11. DEUDAS Y PAGOS

Módulo administrativo y financiero.


Estado de Cuenta: Permite verificar si el estudiante mantiene deudas pendientes con la universidad.

Historial: Muestra el registro de los pagos realizados y procesados correctamente por la institución.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Deudas y Pagos



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 29 de 32	

8.2. MODULOS PARA EL DOCENTE

Módulo orientado a la gestión lectiva, planificación académica y evaluación de estudiantes.

8.2.1. MIS DATOS – DOCENTE

Espacio personal del docente donde se visualiza su ficha institucional.

Información: Muestra datos personales, categoría docente, departamento académico al que está adscrito y datos de contacto.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos



Organización	Código	Curso	Válida Desde	Dictado Hasta
INGENIERIA MECANICA	ING005	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA MECANICA	01-08-2024	
INGENIERIA MECANICA	ING019	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	01-08-2024	
INGENIERIA EN ENERGIA	EE021E	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	17-02-2023	

8.2.2. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE

Herramienta de gestión administrativa obligatoria para el registro de la carga laboral.

Carga Lectiva: Se registran automáticamente las horas de clase asignadas.


Carga No Lectiva: Permite al docente ingresar y detallar las horas dedicadas a investigación, tutoría, proyección social y gestión administrativa, para su posterior aprobación por el departamento.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Plan de Trabajo Individual



Tipo de Actividad	Descripción de la Actividad	Total Horas Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
ACTIVIDADES LECTIVAS Y O.	1.2. PREPARACION DE CLASE...	4	09:00 - 10:00		10:00 - 11:00	08:00 - 10:00	

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 30 de 32	

8.2.3. MIS CURSOS – DOCENTE

Panel de control principal para la gestión de las asignaturas asignadas en el semestre.

Gestión de Sílabo: Proporciona la funcionalidad para **subir y publicar el sílabo** del curso en formato digital, haciéndolo accesible inmediatamente para los estudiantes matriculados.

Horario: Permite visualizar el horario de dictado y el aula asignada para cada sesión.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos



Organización	Cal	Sección	Inicio-Fin	Curso	Horario de Cla.	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:45 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:45 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial

Nota: Para publicar el sílabo se debe seleccionar el curso y luego dar clic en "Subir Sílabo"

8.2.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES – DOCENTE

Módulo crítico para el ingreso de notas de los estudiantes.

Cálculo: Realiza el cálculo automático en base a la estructura de Calificaciones definida por el docente según el sílabo.

Para acceder en el menú debe seleccionar:


Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Calificaciones



Organización	Calendario	Sección	Curso	Docente	Estado
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso

Alumno	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4	PROM. FINAL	
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	P1	L1	P1	L1	NSP
AZANERO TERRONES LUIS FABRIZIO					NSP



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 31 de 32	

Estructura de Calificaciones: Permite definir la cantidad de evaluaciones en práctica y/o laboratorio



Exportar el registro de calificaciones: Para exportar el registro de Calificaciones debe seleccionar el curso y luego seleccionar el botón "Imprimir".



8.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA – DOCENTE

Herramienta para el control diario de la asistencia a clases.

Lista de Clase: Muestra la lista de estudiantes matriculados en la sección.

Registro: Permite marcar la asistencia (A), tardanza (T) o falta (F), generando automáticamente el porcentaje de asistencia del alumno.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Asistencia



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 32 de 32

Exportar el registro de asistencia: Para exportar el registro de asistencia debe seleccionar el curso y luego seleccionar el botón "Imprimir".

Secciones (2)						
Asistencia (18) - M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA						
Desde: 14-01-2026 Hasta: 18-02-2026						
Alumno	Semana 2 14-01-2026	Semana 3 20-01-2026	Semana 4 27-01-2026	Semana 5 03-02-2026	Semana 6 10-02-2026	Semana 7 17-02-2026
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	A	A	A	F		
AZABERO TERRONES LUIS FABRIZZO	A	A	A	F		
CAPCHA RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	A	A	A	F		
CARRILLO LAURA LUIS GUILLERMO	A	A	A	F		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)
PARA EL ESTUDIANTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de 2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE	
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE	
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 17

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS.....	5
4.2. DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	7
7.1. ACCESO AL SISTEMA.....	7
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	7
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	7
7.2. PANTALLA PRINCIPAL.....	8
7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA	8
7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR	10
7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES.....	11
7.2.3. MIS DATOS – ESTUDIANTE.....	11
8. MATRÍCULA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	12
8.1. CONSULTA DE CURSOS APTOS (RÉCORD PARA MATRÍCULA)	12
8.2. PROGRAMACIÓN HORARIA	13
8.3. VERIFICACIÓN DEL MONTO DE LA MATRICULA (DEUDAS Y PAGOS)	13
8.4. MÓDULO MATRÍCULA	14
9. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DURANTE EL SEMESTRE	14
9.1. REVISAS TUS CLASES Y HORARIOS (MIS CURSOS)	14
9.2. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	15
9.3. REGISTRO DE CALIFICACIONES.....	15
10. GESTIÓN DE PERFIL Y REPORTES HISTÓRICOS	16
10.1. ACTUALIZA TU INFORMACIÓN (MIS DATOS)	16
10.2. PLAN ACADÉMICO.....	16
10.3. HISTORIAL ACADÉMICO	17
10.4. ORDEN DE MÉRITO	17




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE	
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 17

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado técnica y pedagógicamente para acompañar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) durante toda su trayectoria en la institución. Como parte del proceso de transformación digital, la universidad ha implementado el Sistema de Gestión Académica (SGA), una plataforma robusta que centraliza la administración de su vida universitaria. A través de este documento estructurado, el alumno desarrollará las competencias digitales necesarias para operar el sistema de forma secuencial y autónoma: desde la preparación técnica para su proceso de matrícula, hasta el monitoreo continuo de sus calificaciones, control de asistencia y revisión de su récord histórico a lo largo de cada semestre académico.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE	
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 17

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL ESTUDIANTE

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los estudiantes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica. Se busca minimizar incidencias técnicas y optimizar la autogestión del estudiante.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los estudiantes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 17	

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 17

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 17

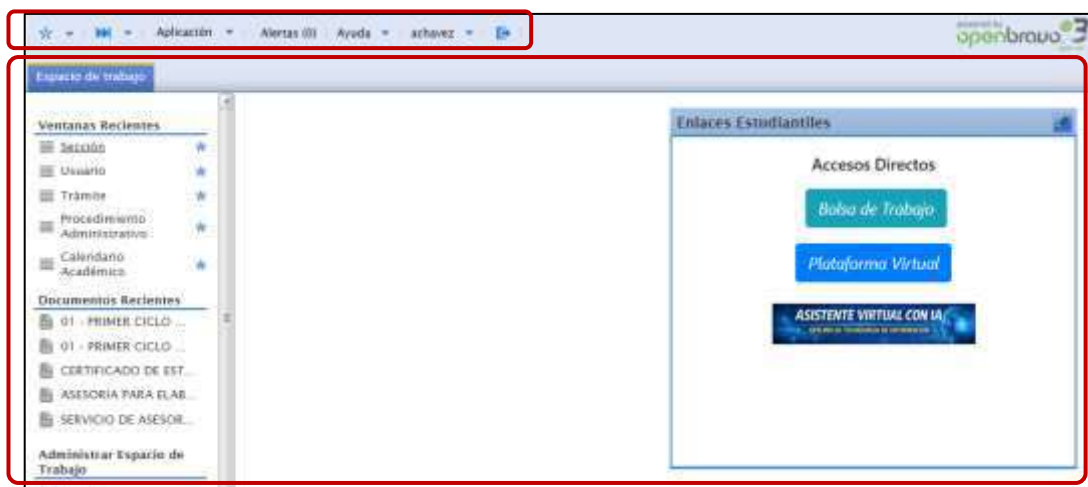
c) Seleccione el botón “Acceder”.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



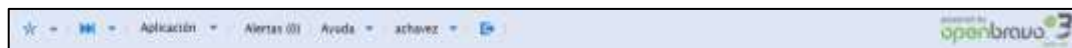
7.2. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se divide en el “Menú Principal” y el “Espacio de Trabajo”.



7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

a) **Barra de Navegación Superior:** Contiene los menús globales y accesos al perfil.



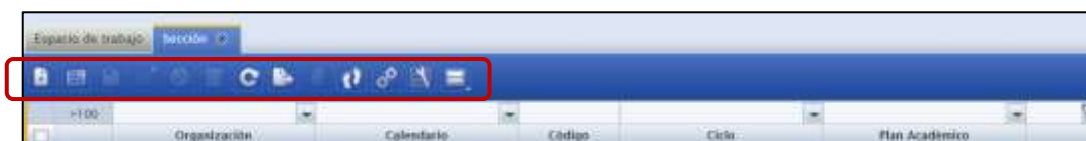
b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GT1.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 17



c) **Barra de Herramientas:** Iconos dinámicos para acciones rápidas (Guardar, Nuevo, Deshacer).



d) **Área de Mensajes:** Parte de la pantalla donde el sistema muestra avisos, confirmaciones o errores para que el usuario sepa si su acción fue correcta o no.

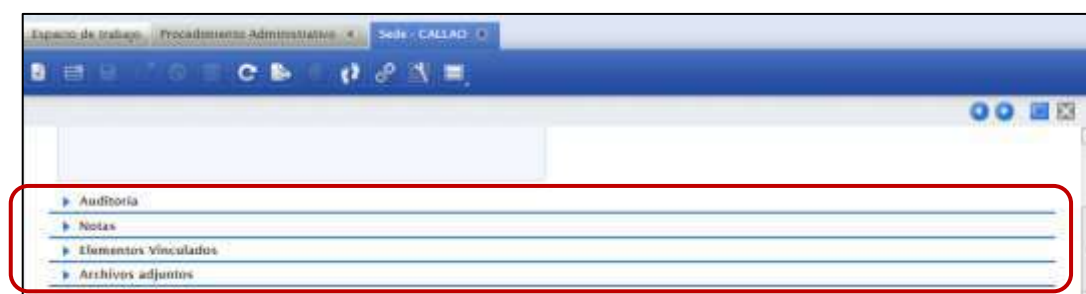
e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



f) **Formulario Padre (o grilla padre):** Es el formulario principal de primer nivel, desde el cual se organizan y controlan los formularios hijos o subformularios relacionados.

g) **Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos):**

- **Auditoría:** Control de acciones y registros del sistema.
- **Notas:** Gestión de calificaciones y evaluaciones.
- **Archivos adjuntos:** Almacenamiento de documentos complementarios.




h) **Pestañas Hijas (Segundo Nivel):** Son submenús o apartados que dependen directamente de una pestaña padre.

i) **Filtros de Columnas:** Facilita la búsqueda rápida y precisa de información sin necesidad de recorrer toda la base de datos.

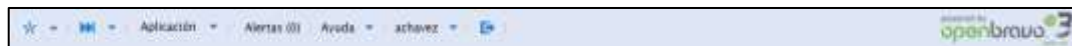
j) **Grilla Hija:** Permite visualizar datos específicos vinculados a un registro seleccionado en la grilla padre.

k) **Pestañas Nietas (Tercer Nivel):** Se puede acceder a información puntual o tareas concretas, organizando los procesos de manera jerárquica.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE	
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 17

7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 17

7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES




7.2.3. MIS DATOS – ESTUDIANTE

Esta ventana permite al estudiante visualizar la información personal registrada en el SGA. Es fundamental verificar que estos datos estén actualizados para asegurar una correcta comunicación con la universidad.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 17	

8. MATRÍCULA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

La matrícula constituye el acto formal y obligatorio que habilita al alumno para cursar el semestre. Para garantizar un proceso fluido y sin errores de validación, el sistema requiere que el estudiante complete el siguiente flujo operativo:

8.1. CONSULTA DE CURSOS APTOS (RÉCORD PARA MATRÍCULA)

Antes de armar tu horario, necesitas saber exactamente qué cursos te corresponde llevar en este nuevo ciclo.

- **¿Para qué sirve?:** Este reporte te muestra la lista oficial de cursos en los que estás apto para matricularte. Es tu punto de partida obligatorio.
- **Ciclos de Nivelación:** Si necesitas llevar un curso de nivelación o subsanación, existe una casilla especial que puedes marcar para que el sistema te muestre únicamente los cursos que tienes pendientes o desaprobados.
- **¿Dónde lo encuentro?:**
Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Récord para Matrícula.



Nivelación: Incluye una casilla de verificación (check) específica que, al activarse, permite generar el **Récord Académico para Ciclo de Nivelación**, mostrando los cursos desaprobados o pendientes que pueden subsanarse en dicho periodo.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 17

8.2. PROGRAMACIÓN HORARIA

Con tu lista de cursos listos, el siguiente paso es ver qué opciones de horarios ofrece tu facultad.

- **¿Para qué sirve?:** Es un buscador donde puedes ver toda la programación de clases habilitada para el semestre.
- **¿Qué información encontrarás?:** Podrás ver qué profesores dictarán las clases, los horarios exactos de cada grupo, el límite de alumnos por salón (aforo) y el aula que se ha asignado.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Programación Horaria.



8.3. VERIFICACIÓN DEL MONTO DE LA MATRICULA (DEUDAS Y PAGOS)

Nota: Este paso es fundamental. Para poder matricularte, primero debes realizar el pago correspondiente a tu derecho de matrícula y no tener deudas anteriores.

- **¿Para qué sirve?:** Aquí puedes revisar tu estado de cuenta actual y verificar si mantienes alguna deuda con la universidad.
- **Historial de pagos:** También te sirve para confirmar si los pagos que ya realizaste en el banco han sido procesados y registrados correctamente por la institución.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Deudas y Pagos.

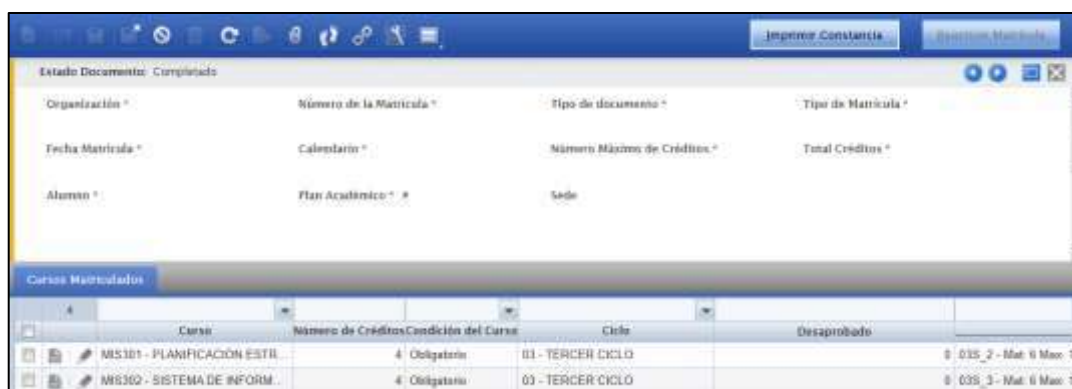


GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 17

8.4. MÓDULO MATRÍCULA

- **¿Para qué sirve?:** Es la pantalla oficial donde seleccionarás los cursos que estudiarás en el ciclo.
- **¿Cómo funciona?:** Al elegir un curso, el sistema hará una revisión rápida para confirmar que cumples con los requisitos previos y verificará que aún queden vacantes libres en ese grupo.
- **Constancia final:** Una vez que termines y guardes tu selección, el sistema generará tu Constancia de Matrícula, la cual confirma que el proceso fue un éxito.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Matrícula.



9. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DURANTE EL SEMESTRE

Una vez matriculado y con las clases iniciadas, usarás estos módulos para tu día a día.

9.1. REVISAS TUS CLASES Y HORARIOS (MIS CURSOS)

- **¿Qué encontrarás aquí?:** La lista oficial de los cursos en los que te matriculaste.
- **Horarios y Sílabos:** Al hacer clic en un curso, podrás ver los días, horas y el aula de tu clase. Además, desde aquí podrás descargar el "Sílabo" (el plan de estudios) que tu profesor haya subido al sistema.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos.

Nota: Para matricularte, primero debes realizar el pago de la **matrícula**.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 17

Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Clases
2024A	035_4	08-05-2024 30-05-2024	MIS303 - ENFOQUE DE PROYECTOS SISTEMICOS CON PM	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sab 12:10 a 16:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sab 19:40 a 21:20
2024A	035_1	13-04-2024 05-05-2024	MIS304 - SEMINARIO DE INVESTIGACION EN SISTEMAS	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sab 12:10 a 16:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sab 19:40 a 21:20 (T) Dom 08:50 a 12:10

9.2. REGISTRO DE ASISTENCIA

- **¿Qué encontrarás aquí?:** El registro exacto de tus asistencias, tardanzas y faltas, marcado sesión por sesión por tu profesor.
- **Importante:** Revisa este módulo constantemente. Te ayudará a controlar tu porcentaje de inasistencias para evitar que te inhabiliten del curso por faltar demasiado (límite de faltas o DPI).
- **¿Dónde lo encuentras?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Asistencia.

Organización	Calendario	Sección	Curso	Estado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_1	MIS101 - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CI	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_4	MIS103 - PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_3	MIS102 - TEORIA DE LENGUAJE DE PROGRAMACION	Comado
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2023A	015_2	MIS104 - ANALISIS DE SISTEMAS BLANDOS	Comado

Asistencia (1) - MIS101 - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA					
Desde: 22-04-2023 Hasta: 01-05-2023					
Alumno	Semana 3	Semana 4	Semana 5		
	22-04-2023	23-04-2023	29-04-2023	30-04-2023	01-05-2023
	A	A	A	A	

9.3. REGISTRO DE CALIFICACIONES

- **¿Qué encontrarás aquí?:** Es el lugar donde se publican tus calificaciones a lo largo del ciclo.
- **Detalle:** Podrás ver tus notas desglosadas por prácticas, exámenes y otras evaluaciones, tal como las ingrese tu docente.
- **¿Dónde lo encuentras?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Calificaciones.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GT1.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 17



10. GESTIÓN DE PERFIL Y REPORTES HISTÓRICOS

Módulos de consulta que puedes usar en cualquier momento de tu carrera.

10.1. ACTUALIZA TU INFORMACIÓN (MIS DATOS)

- **¿Qué es?:** Es tu ficha personal en la universidad. Asegúrate de revisarla para confirmar que tu información de contacto esté actualizada para cualquier comunicación oficial.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos.



10.2. PLAN ACADÉMICO

- **¿Qué es?:** Muestra toda la malla curricular de tu carrera, para que veas qué cursos ya pasaste y cuáles te faltan por llevar en los próximos años.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Plan Académico.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 17

Organización	Código	Descripción	Descripción Abreviada	Válido Desde	Créditos Electivos Requeridos
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2019	PLAN DE ESTUDIOS 2019 - HE	PLAN 2019	01-01-2019	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2017	PLAN DE ESTUDIOS 2017	PLAN 2017	01-01-2017	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2007	PLAN DE ESTUDIOS 2007	PLAN 2007	01-01-2007	
MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	TT2023	TALLER DE TESIS 2023	TALLER DE TESIS 2023	01-01-1900	

10.3. HISTORIAL ACADÉMICO

- **¿Qué es?:** Un reporte completo que resume toda tu trayectoria y tus notas desde tu primer día en la universidad hasta la actualidad.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Historial Académico.



10.4. ORDEN DE MÉRITO

- **¿Qué es?:** Un reporte que calcula tu posición (puesto) en comparación con el rendimiento de tus demás compañeros.
- **¿Dónde lo encuentro?:**

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Consultar Orden de Mérito.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)
PARA EL DOCENTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 19	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 19	

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS.....	5
4.2. DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA).....	7
7.1. ACCESO AL SISTEMA.....	7
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	7
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	7
7.2. PANTALLA PRINCIPAL.....	8
7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA	8
7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR	9
7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES.....	10
8. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN	10
8.1. AUDITORÍA DEL PERFIL INSTITUCIONAL (MIS DATOS - DOCENTE).....	10
8.2. REGISTRO DE CARGA LABORAL (PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL - PTI)	11
8.3. CONFIGURACIÓN DE ASIGNATURAS (MIS CURSOS - DOCENTE)	16
8.4. PUBLICAR EL SILABO DEL CURSO EN MIS CURSOS	16
9. EJECUCIÓN Y CONTROL	18
9.1. TOMA DE ASISTENCIA (REGISTRO DE ASISTENCIA - DOCENTE)	18
9.2. GESTIÓN DE NOTAS (REGISTRO DE CALIFICACIONES - DOCENTE).....	19




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 19	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su continuo compromiso con la excelencia educativa y la transformación digital, pone a disposición de su plana docente el presente **Manual de Uso del Sistema de Gestión Académica (SGA) para el Docente**. Esta plataforma tecnológica representa un entorno de trabajo centralizado, robusto y seguro, diseñado específicamente para simplificar y optimizar la labor administrativa y pedagógica.

Este documento instruirá al docente, paso a paso, en la administración de su carga laboral, la estructuración de sus clases, la publicación de sílabos y el control de calificaciones y asistencias durante el desarrollo del semestre académico.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 19

MANUAL DE USO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DOCENTE

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los docentes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los docentes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 19	

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 19

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 19

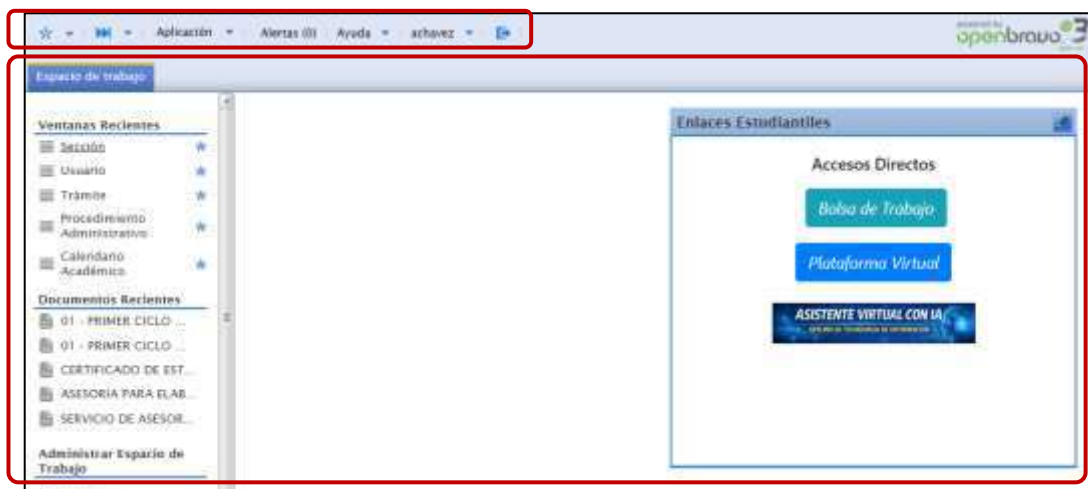
c) Seleccione el botón “Acceder”.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



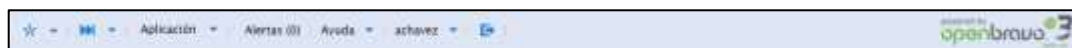
7.2. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se divide en el “Menú Principal” y el “Espacio de Trabajo”.



7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

a) **Barra de Navegación Superior:** Contiene los menús globales y accesos al perfil.

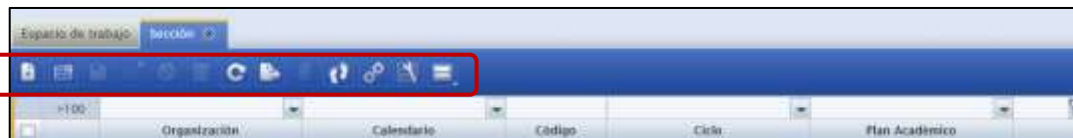


b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 19

c) **Barra de Herramientas:** Iconos dinámicos para acciones rápidas (Guardar, Nuevo, Deshacer).



d) **Área de Mensajes:** Parte de la pantalla donde el sistema muestra avisos, confirmaciones o errores para que el usuario sepa si su acción fue correcta o no.

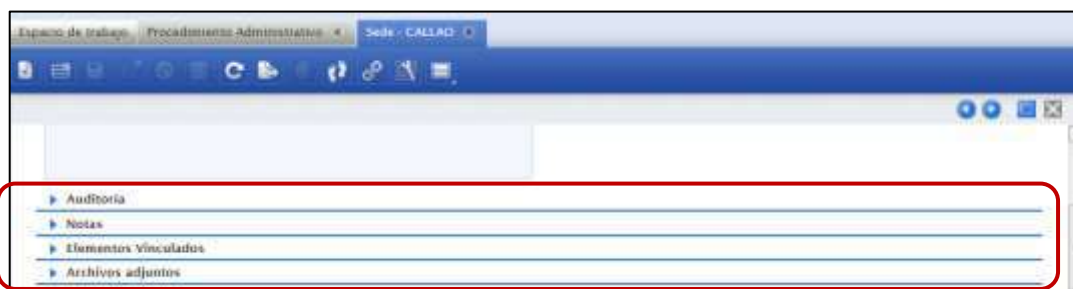
e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



f) **Formulario Padre (o grilla padre):** Es el formulario principal de primer nivel, desde el cual se organizan y controlan los formularios hijos o subformularios relacionados.

g) **Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos):**

- **Auditoría:** Control de acciones y registros del sistema.
- **Notas:** Gestión de calificaciones y evaluaciones.
- **Archivos adjuntos:** Almacenamiento de documentos complementarios.



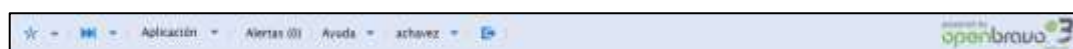
h) **Pestañas Hijas (Segundo Nivel):** Son submenús o apartados que dependen directamente de una pestaña padre.

i) **Filtros de Columnas:** Facilita la búsqueda rápida y precisa de información sin necesidad de recorrer toda la base de datos.

j) **Grilla Hija:** Permite visualizar datos específicos vinculados a un registro seleccionado en la grilla padre.

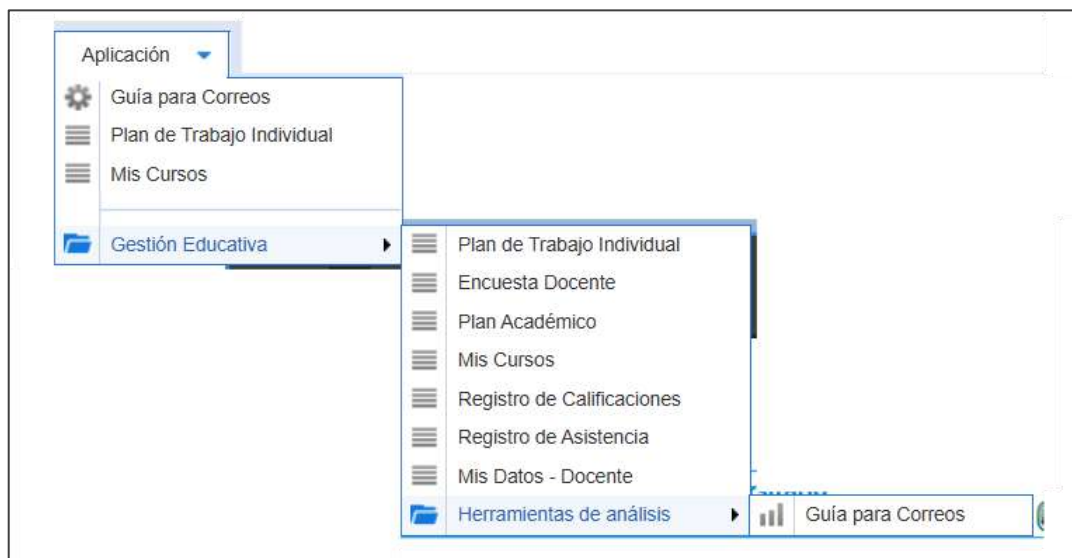
k) **Pestañas Nietas (Tercer Nivel):** Se puede acceder a información puntual o tareas concretas, organizando los procesos de manera jerárquica.

7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 19

7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES



8. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Antes del inicio formal de las clases, el docente debe configurar su entorno, validar su carga y preparar el material oficial de sus asignaturas.

8.1. AUDITORÍA DEL PERFIL INSTITUCIONAL (MIS DATOS - DOCENTE)

Este es el espacio personal donde el catedrático visualiza su ficha institucional.

- **¿Qué información muestra?:** Despliega los datos personales, la categoría docente asignada, el departamento académico al que está adscrito y sus datos de contacto institucionales.
- **Importancia:** Validar esta información es vital para las posteriores asignaciones de carga y emisión de resoluciones.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 19

8.2. REGISTRO DE CARGA LABORAL (PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL - PTI)

Es una herramienta de gestión administrativa de carácter obligatorio para la declaración y planificación eficiente de las actividades del docente durante el semestre. El documento final debe contemplar de forma consolidada las actividades académicas, administrativas y de capacitación, especificando las horas asignadas a cada rubro.


- **Carga Lectiva:** El sistema registra automáticamente en este apartado las horas de clase que le han sido asignadas al docente para el ciclo.
- **Carga No Lectiva:** Permite al docente ingresar de forma detallada las horas que dedicará a tareas complementarias como investigación, tutoría, proyección social y gestión administrativa. Toda esta información pasará posteriormente por un flujo de aprobación por parte del departamento académico.
- **Flujo de Aprobación Institucional:** Una vez finalizado por el docente, el PTI pasa a un flujo de revisión donde será validado y firmado digitalmente por el Director del Departamento Académico (DDA), para luego ser derivado al Decano, quien realizará la revisión y firma digital final tras la aprobación del Consejo de Facultad.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Plan de Trabajo Individual.

Para garantizar el cumplimiento de la directiva, el docente debe ejecutar el siguiente procedimiento en el sistema:

Paso 1: Creación del nuevo registro y datos generales

- En la barra de herramientas superior, haga clic en el ícono de "Crear un nuevo registro en el formulario".
- El sistema completará automáticamente los campos de su categoría y régimen de dedicación.
- Asegúrese de seleccionar manualmente el calendario académico actual.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 19



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 19

Paso 3: Carga de la Firma Digital (Requisito Obligatorio)

- Ubique el área denominada "Firma" en la pantalla principal del formulario y haga clic en el ícono de subida (flecha hacia arriba).

The screenshot shows a web form titled 'Espacio de trabajo' and 'Plan de Trabajo Individual'. It contains several input fields: 'Organización' (FACULTAD DE INGENIERIA), 'Docente', 'Calendario' (2024B), 'Categoría del Docente', 'Régimen de Dedicación', 'Total de Horas Académicas', 'Total de Horas Administrativas', 'Total de Horas Capacitación', and 'Total de Horas General'. A 'Firma' field is highlighted with a yellow box and contains an upload icon (a small square with an upward-pointing arrow). Below the form are checkboxes for 'Aprobación DDA' and 'Aprobación Decano'.

- En la ventana emergente, haga clic en "Elegir archivos" para buscar en su computadora la imagen de su firma.
- Importante:** El sistema solo admite que la imagen de la firma esté en formato **JPG** o **PNG**.
- Finalice la carga haciendo clic en el botón "Subir".

Paso 4: Registro de Actividades Complementarias (Carga No Lectiva)

- Diríjase a la pestaña inferior llamada "Detalle de Actividades".

The screenshot shows a table titled 'Detalle de Actividades'. The table has columns for 'Tipo de Actividad', 'Descripción de la Actividad', 'Total Horas Semana', 'Lunes', 'Martes', and 'Miércoles'. There are two rows of data:

Tipo de Actividad	Descripción de la Actividad	Total Horas Semana	Lunes	Martes	Miércoles
I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.2. PREPARACION DE CLASE...	4	08:00 - 12:00		
I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.3. TUTORIA: DOCENTES ASI...	5	12:00 - 13:00		09:00 - 11:00

- Haga clic en el ícono "Nuevo" para habilitar los campos de registro.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form with the 'Nuevo' icon (a document with a plus sign) highlighted with a red box. The form includes a toolbar with various icons, a status bar showing 'Estado Documento: Completado', and the same table as in the previous screenshot. Below the table are fields for 'Organización', 'Docente', and 'Calendario'.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 19

- Seleccione en las listas desplegables el "Tipo de Actividad" y la "Actividad Académica" específica a realizar.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. The 'Tipo de Actividad' dropdown is set to 'ACTIVIDADES LECTIVAS Y DE GESTI...' and the 'Actividad Académica' dropdown is set to '1.2. PREPARACION DE CLASES Y EVAL...'. A red box highlights these two dropdown menus.

- Marque las casillas correspondientes a los días en los que ejecutará la tarea (Lunes, Martes, etc.).
- Establezca el horario digitando la hora de inicio en "Desde (hh:mm:ss)" y la hora de fin en "Hasta (hh:mm:ss)".

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. The 'Tipo de Actividad' and 'Actividad Académica' dropdowns are the same as in the previous screenshot. Below them, there are checkboxes for 'Lunes', 'Martes', and 'Miércoles'. The 'Lunes' checkbox is checked. To the right, there are input fields for 'Desde (hh:mm:ss)', 'Hasta (hh:mm:ss)', and 'Lunes'. A red box highlights the 'Lunes' checkbox and the time input fields.

- Indique el código del "Documento de Referencia" (resolución) que sustenta dicha actividad.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. There are checkboxes for 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', and 'Sábado'. Below these is an 'Observación' text area. To the right, there is a 'Documento de Referencia' input field and a 'Total Horas Semana' label. A red box highlights the 'Documento de Referencia' input field.

- Haga clic en el ícono de guardar (disquete) en la barra superior. Repita este paso por cada actividad complementaria que necesite declarar.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 19

Paso 5: Verificación del Borrador y Carga Lectiva

- Antes de enviar el plan, haga clic en el botón "Imprimir Documento" ubicado en la parte superior derecha.

- Se abrirá una vista previa en formato PDF (Borrador). Aquí el sistema registrará y mostrará automáticamente los cursos que le han sido asignados para el ciclo (Carga Lectiva).
- Verifique visualmente que estén todas sus actividades, el cálculo total de horas, sus datos correctos y la imagen de su firma.

Paso 6: Finalización y Envío para Aprobación

- Si el borrador está conforme, cierre la vista previa y haga clic en el botón azul "Completar".

- Al realizar esta acción, usted finaliza su parte del proceso y el documento es enviado automáticamente al flujo de aprobación.
- El Plan será revisado y firmado digitalmente por el Director del Departamento Académico (DDA), y finalmente derivado al Decano para su firma digital final de aprobación.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 19

8.3. CONFIGURACIÓN DE ASIGNATURAS (MIS CURSOS - DOCENTE)

Este es el panel de control principal para la gestión técnica de las asignaturas asignadas en el semestre.

- **Gestión de Horarios:** Permite visualizar en tiempo real el horario de dictado configurado y el aula física o virtual asignada para cada una de las sesiones de la semana.
- **Publicación de Sílabo:** Proporciona la funcionalidad obligatoria para subir y publicar el sílabo del curso en formato digital. *Nota operativa:* Para realizar esta acción, el docente debe seleccionar el curso en la grilla y hacer clic en el botón "Subir Sílabo". Al hacerlo, el documento quedará accesible de inmediato para todos los estudiantes matriculados.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos.

Organización	Curs	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Cla.	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	ED210 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:40 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	MO209 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:40 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial

Nota: Para publicar el sílabo se debe seleccionar el curso y luego dar clic en "Subir Sílabo"

8.4. PUBLICAR EL SILABO DEL CURSO EN MIS CURSOS

La publicación oportuna del sílabo es un paso fundamental en la planificación académica, ya que garantiza que los estudiantes tengan acceso inmediato al contenido, metodología y sistema de evaluación de la asignatura. Para cargar este documento en el SGA, el docente debe seguir estrictamente el siguiente flujo operativo:


Paso 1: Acceso al módulo. En el menú superior izquierdo del sistema, despliegue las opciones y siga la siguiente ruta de navegación:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis cursos.

Paso 2: Selección de la sección de la asignatura. Identifique en la grilla el curso específico al que desea adjuntar el documento y selecciónelo. **Consideración normativa importante:** Recuerde que debe subir el sílabo en todas sus secciones a cargo.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 19



Organización	Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de...	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Vie 09:00 a 09:40	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA EN ENERGIA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Mié 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Mié 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M (02L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Vie 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M (01L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Vie 09:40 a 11:20	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA EN ENERGIA	2025B	02M (04L)	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	02M (04L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Sin Enlace

Paso 3: Ejecución de la carga. Una vez que la fila del curso teórico esté sombreada (seleccionada), diríjase a la parte superior derecha de la grilla y haga clic en el botón denominado "Subir Sílabo".

Paso 4: Envío del archivo. Se desplegará una ventana emergente en su pantalla. Haga clic en el botón "Seleccionar archivo" para buscar y elegir el documento del sílabo desde los archivos locales de su computadora. Posteriormente, haga clic en el botón "Enviar" para que el archivo se guarde en la base de datos.



Paso 5: Verificación y descarga. Para confirmar que la publicación se realizó correctamente o si desea descargar el documento adjunto, seleccione nuevamente el curso en la grilla y haga clic en el botón "Ver Sílabo". El sistema abrirá una ventana de "Archivos Adjuntos" que contendrá el enlace directo para visualizar o descargar el archivo subido.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 18 de 19

1

Mis Cursos (9) - [Ver Silabo] [Subir Sil]

<input type="checkbox"/>	Organización	Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA MECÁNICA	2025B	01M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERÍA EN ENERGÍA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA MECÁNICA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE

9. EJECUCIÓN Y CONTROL

Una vez iniciadas las clases, el docente utilizará diariamente estos módulos para el monitoreo riguroso del desempeño estudiantil.

9.1. TOMA DE ASISTENCIA (REGISTRO DE ASISTENCIA - DOCENTE)

Herramienta de uso continuo para el control diario de la asistencia a las sesiones lectivas.

- **Lista de Clase Oficial:** El sistema muestra automáticamente la relación actualizada de los estudiantes formalmente matriculados en la sección.
- **Registro Operativo:** La plataforma permite al docente marcar el estado de cada estudiante por sesión: Asistencia (A), Tardanza (T) o Falta (F).
- **Cálculo y Exportación:** El SGA genera automáticamente el porcentaje de asistencia acumulado del alumno. Además, el docente puede exportar el registro completo en formato físico o digital seleccionando el curso y presionando el botón "Imprimir".
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Asistencia.

Secciones (2)							
Asistencia (18) - M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA							
Desde: 14-01-2025 Hasta: 18-02-2026							
Alumno	Semana 2 14-01-2025	Semana 3 20-01-2025	Semana 4 27-01-2025	Semana 5 03-02-2025	Semana 6 10-02-2025	Semana 7 17-02-2025	Semana 8 24-02-2025
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	A	A	A	A	F		
AZANERO TERRONES LUIS FABRIZZO	A	A	A	A	F		
CAPCHA RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	A	A	A	A	F		
CARRILLO LAURA LUIS GUILLERMO	A	A	A	A	F		



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 19 de 19

9.2. GESTIÓN DE NOTAS (REGISTRO DE CALIFICACIONES - DOCENTE)

Este es un módulo crítico y auditable destinado exclusivamente al ingreso de las notas oficiales de los estudiantes.

- **Cálculo Automatizado:** Al ingresar las calificaciones parciales, el sistema realiza el cálculo de promedios de manera automática basándose en la estructura y las fórmulas (pesos) definidas previamente.
- **Emisión de Actas:** Para respaldar su trabajo o emitir las actas correspondientes, el docente puede exportar el registro final de calificaciones seleccionando el curso respectivo y haciendo clic en el botón "Imprimir".
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Calificaciones.

Organización	Calendario	Sección	Curso	Docente	Estado
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	M0255 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso

Alumno	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4	PROM FINAL	
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	P1	L1	P1	L1	NSP
AZANERO TERRONES LUIS FABRIZIO					NSP

Exportar el registro de calificaciones: Para exportar el registro de Calificaciones debe seleccionar el curso y luego seleccionar el botón "Imprimir".

- **Estructura de Calificaciones:** Antes de ingresar notas, el módulo permite al docente definir la estructura de las unidades, determinando la cantidad de evaluaciones que se aplicarán en práctica y/o laboratorio, siempre en concordancia con el sílabo publicado.

UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4
Nro. Evaluaciones Prácticas: 1	Nro. Evaluaciones Prácticas: 1	Nro. Evaluaciones Prácticas: 1	Nro. Evaluaciones Prácticas: 1
Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0	Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0	Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0	Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0
<input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa	<input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa	<input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa	<input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa
<input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social	<input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social	<input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social	<input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social

PROM FINAL = $P1^{0.1} + 0.2 \cdot P1^{0.2} + P1^{0.3} + P1^{0.5} + 0.2 \cdot P1^{0.4} + 0.25 \cdot R5^{0.4} + 0.05$



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



“MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES”


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de 2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 13

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS	5
4.2. DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. DESARROLLO	7
7.1. ACCESO AL SISTEMA	7
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS	7
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	7
7.2. ACTIVACIÓN DEL ENTORNO DE ENLACES	8
7.3. CURSOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL	8
7.3.1. VENTANA MIS CURSOS	9
7.3.2. INGRESO A LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE AL CURSO ASIGNADO	9
7.3.3. PÁGINA DE INICIO DEL CURSO	9
7.4. ACTIVIDADES ACADÉMICAS (TAREAS)	11
7.5. EVALUACIONES VIRTUALES (EXÁMENES)	12




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 13

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su objetivo de fortalecer el ecosistema digital de aprendizaje, presenta el Manual General de la Plataforma Virtual. Este documento ha sido elaborado como una guía integral para orientar a estudiantes en el uso correcto y eficiente de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje de nuestra institución.

A lo largo de este manual, los usuarios encontrarán las directrices e instrucciones necesarias para navegar por la plataforma, gestionar sus perfiles, acceder a los recursos educativos, participar en actividades y dar seguimiento al progreso académico. Con la implementación y mantenimiento de esta herramienta, la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) busca facilitar el acceso a la información y fomentar una experiencia educativa accesible, ininterrumpida e innovadora.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 13

MANUAL DE USO GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Orientar y capacitar a los estudiantes en el uso adecuado y eficiente de la plataforma virtual institucional, facilitando el desarrollo de actividades académicas en entornos virtuales y semipresenciales. Asimismo, busca estandarizar el uso de las herramientas digitales, promoviendo una enseñanza de calidad, organizada y alineada con las políticas académicas de la universidad.

2. ALCANCE

Las directrices, normativas y pasos procedimentales descritos en este manual son de aplicación estricta y obligatoria para todos los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional del Callao que utilicen la Plataforma Virtual para el desarrollo de sus asignaturas.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


4.1. ABREVIATURAS

- UNAC: Universidad Nacional del Callao.
- SGA: Sistema de Gestión Académica.
- URL: Uniform Resource Locator (Dirección web de acceso a un sistema en línea).
- MB: Megabyte, unidad de medida del tamaño de archivos digitales.
- TI: Tecnologías de Información.

4.2. DEFINICIONES

- **Plataforma Virtual:** Sistema web institucional que permite la gestión de cursos, contenidos académicos, actividades, evaluaciones y comunicación entre docentes y estudiantes.
- **Arquitectura Web:** Estructura tecnológica que permite el acceso a la plataforma a través de un navegador web, sin necesidad de instalar software adicional.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 13	

- **Navegador Web:** Aplicación informática que permite acceder y visualizar contenidos disponibles en internet o en sistemas web institucionales, como Google Chrome o Microsoft Edge.
- **Usuario:** Docente autorizado que accede a la plataforma virtual mediante credenciales institucionales.
- **Credenciales:** Conjunto de datos de autenticación conformado por el nombre de usuario y la contraseña, necesarios para ingresar al sistema.
- **Modo de Edición:** Funcionalidad de la plataforma que permite al docente modificar el contenido del aula virtual, agregar o editar actividades y recursos.
- **Aula Virtual:** Espacio digital correspondiente a un curso, donde se organizan los materiales, actividades, evaluaciones y comunicaciones académicas.
- **Curso:** Unidad académica asignada al docente dentro de la plataforma virtual, correspondiente a una asignatura del plan de estudios.
- **Actividad:** Herramienta de la plataforma que permite la interacción y evaluación del estudiante, como foros, tareas o cuestionarios.
- **Recurso:** Material digital publicado en el aula virtual para apoyo académico, como archivos, enlaces o documentos.
- **Foro:** Actividad de comunicación asincrónica que permite el intercambio de mensajes, consultas y opiniones entre docentes y estudiantes dentro del curso.
- **Tarea:** Actividad evaluativa que permite a los estudiantes enviar uno o más archivos o textos dentro de un plazo definido.
- **Disponibilidad:** Configuración de fechas que determina el periodo en el cual una tarea puede ser enviada y evaluada.
- **Calificación:** Proceso mediante el cual el docente asigna una nota o valoración a una actividad realizada por el estudiante.


5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. Acceso personal:** El acceso a la plataforma virtual es a través del Sistema de Gestión Académica (SGA).
- 6.2. Uso autorizado:** El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 13

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la **Oficina de Tecnologías de Información (OTI)**.

7. DESARROLLO

7.1. ACCESO AL SISTEMA

La Plataforma Virtual opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS


Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

- **Navegador Web:** Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN

a) **Acceso:** Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 13

- b) **Credenciales:** Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.
- c) **Ingreso:** Haga clic en el botón [**Acceder**].
- d) En la ventana enlaces estudiantiles haga clic en el botón [Plataforma Virtual].



7.2. ACTIVACIÓN DEL ENTORNO DE ENLACES


En caso de que el acceso directo a la plataforma no se visualice en su pantalla principal, debe proceder con la configuración de su escritorio digital:

- **Gestión del espacio:** Ubique y seleccione la opción "**Administrar Espacio de Trabajo**" en el panel lateral.
- **Adición de herramientas:** Haga clic en el botón "**Añadir Widget**" para desplegar el catálogo de opciones.
- **Selección específica:** Busque en la lista el elemento "**Enlaces Estudiantiles**" y presione el botón "**Añadir**".

7.3. CURSOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL

Al ingresar a la Pagina de Inicio de la Plataforma Virtual, se visualizará en la parte superior el siguiente Menú de Navegación y seleccionar la opción "Mis cursos":

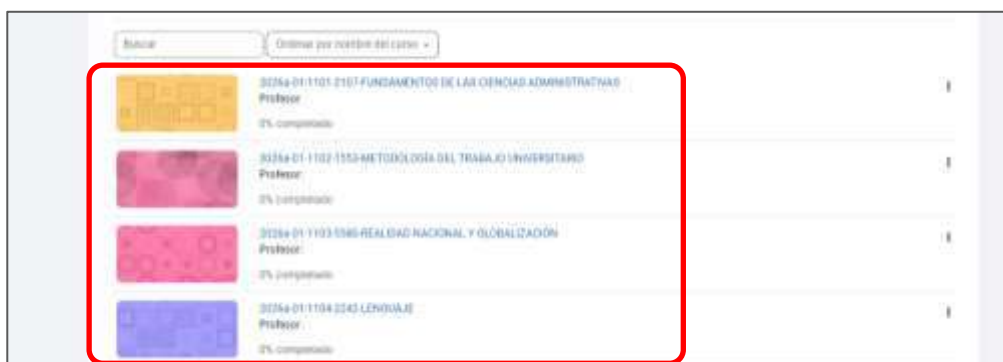


	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 13



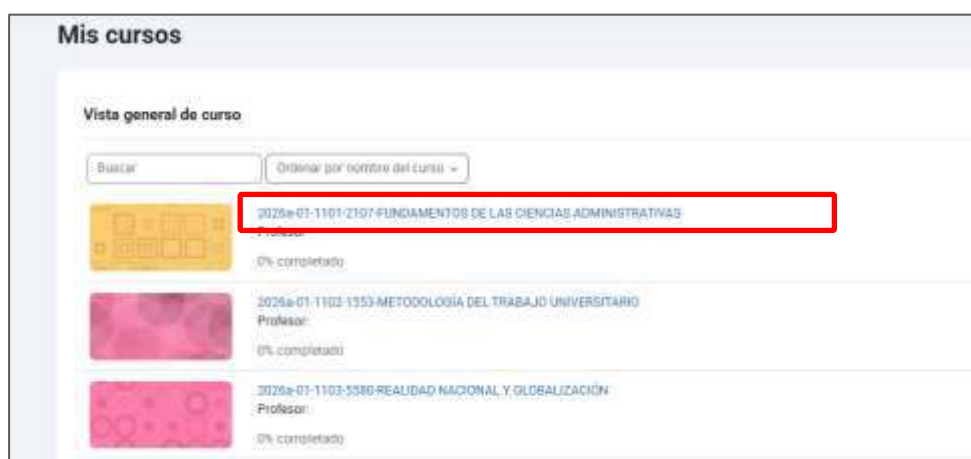
7.3.1. VENTANA MIS CURSOS

En esta ventana se visualizará, la información de los cursos matriculados.



7.3.2. INGRESO A LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE AL CURSO ASIGNADO


Seleccionar el nombre del curso para ingresar al apartado del curso dentro de la Plataforma Moodle.



7.3.3. PÁGINA DE INICIO DEL CURSO

En esta ventana se visualizará, la información del curso.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 13



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 13

7.4. ACTIVIDADES ACADÉMICAS (TAREAS)

La entrega de trabajos es el proceso medular de la plataforma. Para garantizar que su tarea sea recibida y calificada, siga este procedimiento:

1. **Identificación del Recurso:** Localice dentro de la unidad de aprendizaje el ícono rosado. Este símbolo representa una actividad de entrega (Tarea).

The screenshot shows the user interface of the virtual learning platform. At the top, there is a navigation bar with 'Universidad Nacional del Callao' and 'CURSOS'. Below it, a section titled 'Sesión 02 | del 06/04/2026: La propuesta de valor de una organización' lists several activities: '17 Propuesta de valor de una organización', 'Lectura: Propuesta de valor', 'Video: ¿Qué es la propuesta de valor?', and 'TAREA 1'. The 'TAREA 1' item is highlighted with a red rectangular box. Below the task icon, the dates 'Apertura: Domingo, 12 de abril de 2026, 08:00' and 'Cierre: Lunes, 13 de abril de 2026, 22:00' are visible.

2. Haga clic en el título de la tarea para revisar las instrucciones del docente, la **Fecha de Entrega** límite, el tiempo restante y el tipo de archivo solicitado.

The screenshot displays the details of a task titled 'Tarea grupal S5- Evolución del Pensamiento Administrativo'. It features a 'Marcar como favorito' button, the task title, and submission dates: 'Apertura: miércoles, 29 de abril de 2026, 08:00' and 'Cierre: miércoles, 29 de abril de 2026, 23:59'. A blue 'Agregar entrega' button is prominently displayed. Below this, a section titled 'Estado de la entrega' contains a table with the following information:

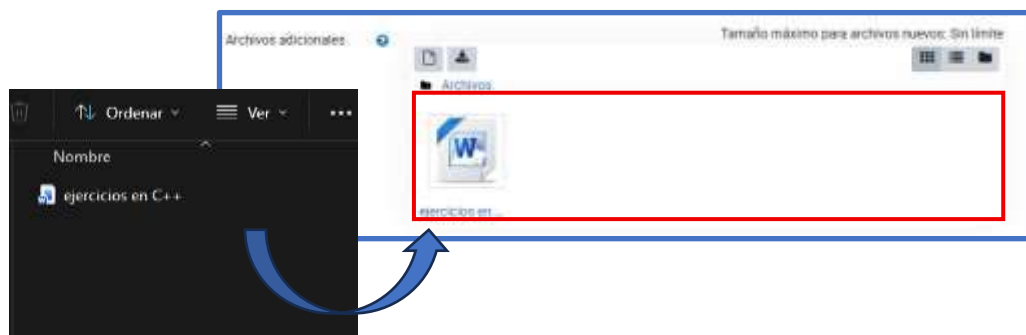
Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos.
Estado de la calificación	Sin calificar.
Tiempo restante	
Última modificación	

3. **Procedimiento de Carga:**

- Presione el botón **"Agregar entrega"**.
- **Subida de archivos:** Puede arrastrar el documento directamente al área de la flecha azul o utilizar el ícono de "Hoja con signo +" (Agregar) para buscarlo en sus archivos locales.
- **Confirmación de Envío:** Es imperativo hacer clic en **"Guardar cambios"**.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 13



4. **Auditoría de Entrega:** El sistema mostrará una tabla con el "Estado de la entrega". Verifique que el estado sea **"Enviado para calificar"** en fondo verde antes de abandonar la página.

7.5. EVALUACIONES VIRTUALES (EXÁMENES)


Los cuestionarios en Moodle son herramientas de evaluación formal con parámetros estrictos de tiempo y seguridad.

1. **Localización:** Identifique el ícono de una hoja con una marca de verificación rosada (Cuestionario).



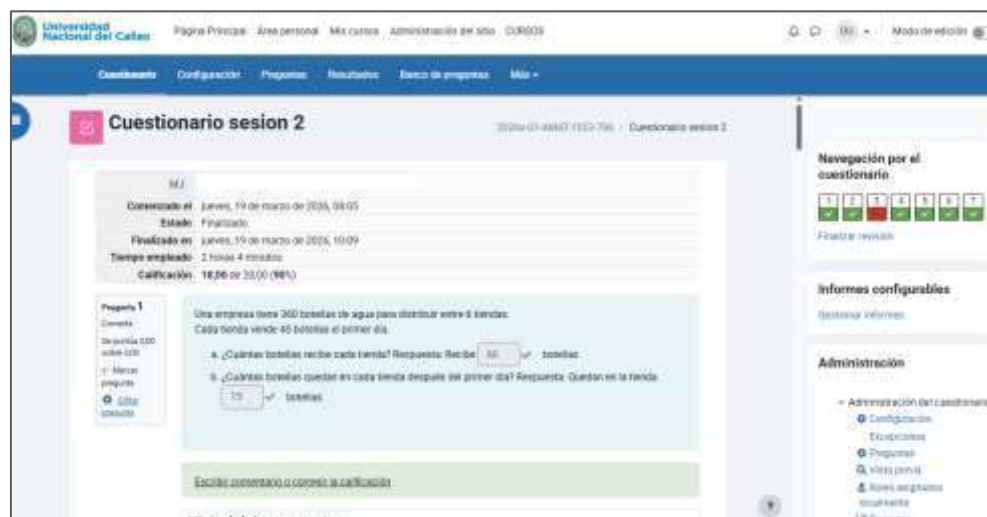
2. **Lectura de Condiciones:** Antes de iniciar, lea cuidadosamente:
 - **Intentos permitidos:** Generalmente es un solo intento.
 - **Límite de tiempo:** Cronómetro que iniciará al entrar al examen.
 - **Método de calificación:** Puede ser el promedio o la calificación más alta.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-04	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 13



- Ejecución:** Haga clic en "Intente resolver el cuestionario ahora" y confirme en el cuadro emergente.
- Navegación:** Responda las preguntas secuencialmente. Utilice el bloque lateral de "Navegación del cuestionario" para verificar que ninguna pregunta quede sin respuesta.
- Cierre Obligatorio:** Al finalizar todas las preguntas, haga clic en "Terminar intento". Se mostrará un resumen de sus respuestas; finalmente, debe presionar el botón "Enviar todo y terminar" y confirmar nuevamente. **Sin este paso, el sistema no procesará su calificación.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA
DOCENTES”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 21	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 21

INDICE


INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	6
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4.1 ABREVIATURAS	6
4.2 DEFINICIONES	7
5. PROCESO RELACIONADO	7
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
7. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL.....	8
7.1 ACCESO AL SISTEMA	8
7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS	8
7.1.2 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN.....	8
7.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA.....	11
7.2.1 VENTANA “MIS CURSOS”	11
7.2.2 INGRESO A UN CURSO	11
7.3 ESTRUCTURA DEL CURSO	12
7.4 GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL	13
7.4.1 ACTIVACIÓN DEL MODO DE EDICIÓN.....	13
7.4.1.1 Activar el Modo Edición	13
7.4.1.2 Apartado de la sección	13
7.5 CREAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS	14
7.5.1 AÑADIR UNA ACTIVIDAD.....	14
7.5.2 TAREA.....	15
7.5.2.1 Configuración de tareas.....	15
7.5.2.1.1 Nombre de la tarea	15
7.5.2.1.2 Descripción	16
7.5.2.1.3 Archivos adicionales	16
7.5.2.1.4 Disponibilidad	17
7.5.2.1.5 Tipos de entrega.....	17
7.5.2.1.6 Guardar la Actividad	18
7.5.2.1.7 Visualización de las tareas enviadas por los estudiantes	18
7.6 PUBLICACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS	18
7.6.1 COMPARTIR UN RECURSO	18
7.6.2 LOS RECURSOS.....	19
7.6.2.1 Archivo	19



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 21

7.6.2.2	Área de texto y medios	20
7.6.2.3	URL.....	20




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 21

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su objetivo de fortalecer el ecosistema digital de aprendizaje, presenta el Manual General de la Plataforma Virtual. Este documento ha sido elaborado como una guía integral para orientar a docentes en el uso correcto y eficiente de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje de nuestra institución.

A lo largo de este manual, los usuarios encontrarán las directrices e instrucciones necesarias para navegar por la plataforma, gestionar sus perfiles, acceder a los recursos educativos, participar en actividades y dar seguimiento al progreso académico. Con la implementación y mantenimiento de esta herramienta, la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) busca facilitar el acceso a la información y fomentar una experiencia educativa accesible, ininterrumpida e innovadora.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 21

MANUAL DE USO GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL DOCENTE

1. OBJETIVO

Orientar y capacitar a los docentes en el uso adecuado y eficiente de la plataforma virtual institucional, facilitando el desarrollo de actividades académicas en entornos virtuales y semipresenciales. Asimismo, busca estandarizar el uso de las herramientas digitales, promoviendo una enseñanza de calidad, organizada y alineada con las políticas académicas de la universidad.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a todos los docentes de la Universidad Nacional del Callao, que utilicen la plataforma virtual institucional como apoyo al proceso de enseñanza–aprendizaje.

El documento abarca las funcionalidades generales de la plataforma, incluyendo el acceso al sistema, la administración de cursos, la publicación de contenidos, la comunicación con los estudiantes, la gestión de actividades y evaluaciones.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 ABREVIATURAS

- UNAC: Universidad Nacional del Callao.
- SGA: Sistema de Gestión Académica.
- URL: Uniform Resource Locator (Dirección web de acceso a un sistema en línea).
- MB: Megabyte, unidad de medida del tamaño de archivos digitales.
- TI: Tecnologías de Información.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 21

4.2 DEFINICIONES

- **Plataforma Virtual:** Sistema web institucional que permite la gestión de cursos, contenidos académicos, actividades, evaluaciones y comunicación entre docentes y estudiantes.
- **Arquitectura Web:** Estructura tecnológica que permite el acceso a la plataforma a través de un navegador web, sin necesidad de instalar software adicional.
- **Navegador Web:** Aplicación informática que permite acceder y visualizar contenidos disponibles en internet o en sistemas web institucionales, como Google Chrome o Microsoft Edge.
- **Usuario:** Docente autorizado que accede a la plataforma virtual mediante credenciales institucionales.
- **Credenciales:** Conjunto de datos de autenticación conformado por el nombre de usuario y la contraseña, necesarios para ingresar al sistema.
- **Modo de Edición:** Funcionalidad de la plataforma que permite al docente modificar el contenido del aula virtual, agregar o editar actividades y recursos.
- **Aula Virtual:** Espacio digital correspondiente a un curso, donde se organizan los materiales, actividades, evaluaciones y comunicaciones académicas.
- **Curso:** Unidad académica asignada al docente dentro de la plataforma virtual, correspondiente a una asignatura del plan de estudios.
- **Actividad:** Herramienta de la plataforma que permite la interacción y evaluación del estudiante, como foros, tareas o cuestionarios.
- **Recurso:** Material digital publicado en el aula virtual para apoyo académico, como archivos, enlaces o documentos.
- **Foro:** Actividad de comunicación asincrónica que permite el intercambio de mensajes, consultas y opiniones entre docentes y estudiantes dentro del curso.
- **Tarea:** Actividad evaluativa que permite a los estudiantes enviar uno o más archivos o textos dentro de un plazo definido.
- **Disponibilidad:** Configuración de fechas que determina el periodo en el cual una tarea puede ser enviada y evaluada.
- **Calificación:** Proceso mediante el cual el docente asigna una nota o valoración a una actividad realizada por el estudiante.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00


6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Acceso personal: El acceso es mediante el Sistema de Gestión Académica (SGA).

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, en especial en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la **Oficina de Tecnologías de Información (OTI)**, mediante el correo electrónico atencion.docente@unac.pe adjuntando las respectivas evidencias.

7. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

7.1 ACCESO AL SISTEMA

La Plataforma Virtual opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS


Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

- **Navegador Web:** Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN

- a) **Acceso:** Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.

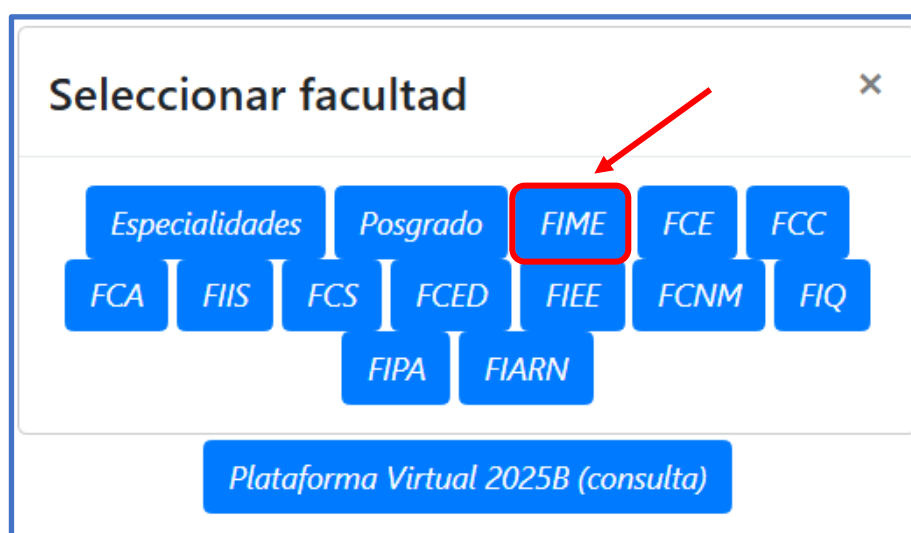


	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

- b) **Credenciales:** Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.
- c) **Ingreso:** Haga clic en el botón **[Acceder]**.
- d) En la ventana enlaces estudiantiles haga clic en el botón [Plataforma Virtual].

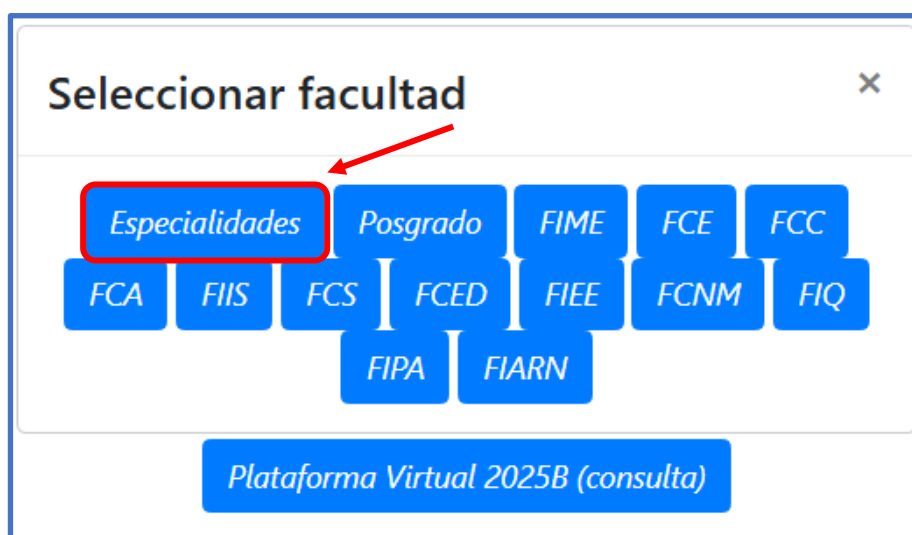


- e) En la ventana de selección de facultad haga clic en el botón correspondiente.
 - **FACULTAD:** Escoger la Facultad (Ejemplo: FCA, FCC, FCE, FIME, ...) si los cursos asignados pertenecen a Pregrado.

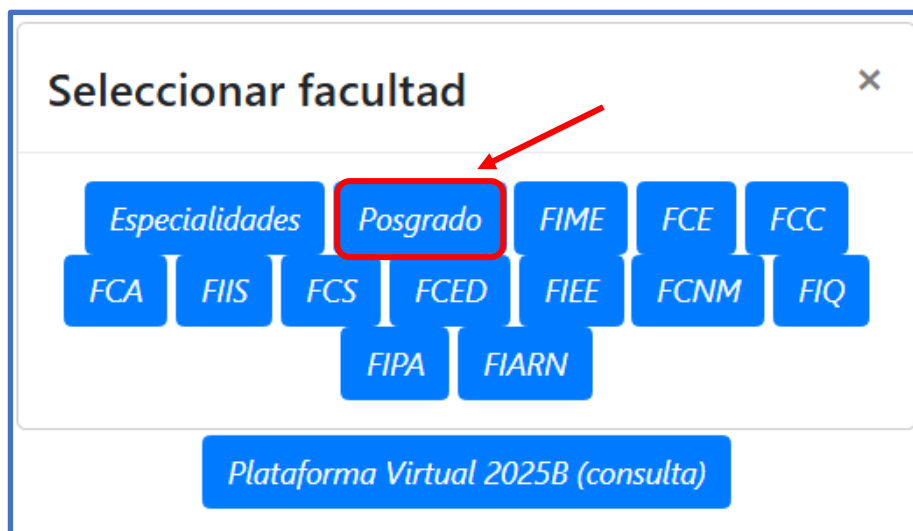



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 21

- **ESPECIALIDADES:** Si los cursos asignados pertenecen a Segunda Especialidad.



- **POSGRADO:** Si los cursos asignados pertenecen a Maestría y/o Doctorado.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 21	

7.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA

Al ingresar a la Pagina de Inicio de la Plataforma Virtual, se visualizará en la parte superior el siguiente Menú de Navegación y seleccionar la opción “Mis cursos”:



7.2.1 VENTANA “MIS CURSOS”

En esta ventana se visualizará, la información de los cursos asignados.




1: Nombre completo del curso asignado al docente

2: Nombre completo del docente.

7.2.2 INGRESO A UN CURSO

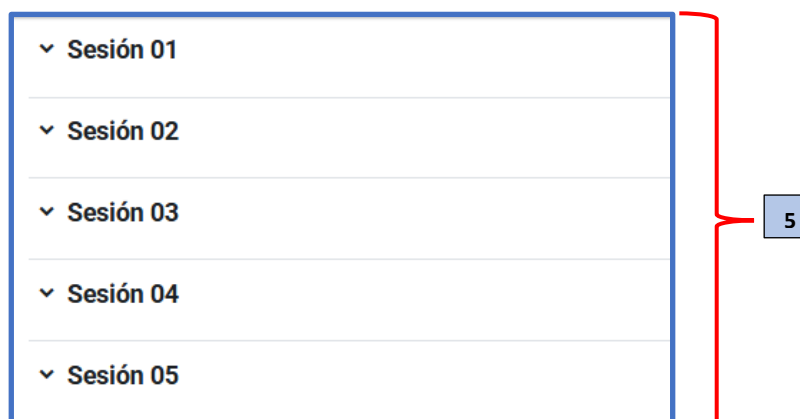
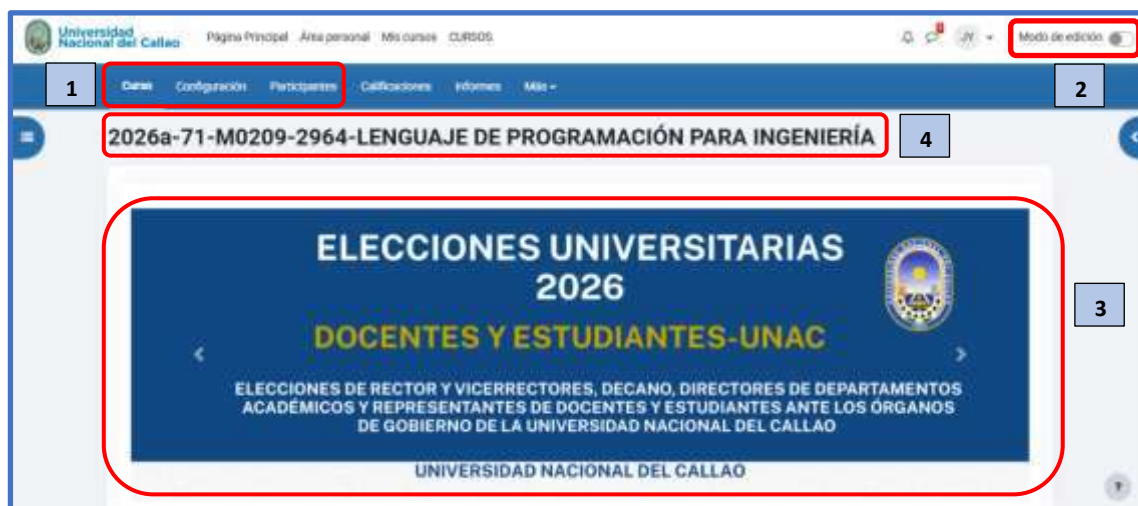
Seleccionar el nombre del curso asignado para ingresar al apartado del curso dentro de la Plataforma Moodle.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 21

7.3 ESTRUCTURA DEL CURSO

En esta ventana se visualizará, la información del curso.



1: Barra de Navegación

- **Curso:** Enlace a la Pagina de Inicio del Curso.
- **Configuración:** Información de la configuración del Curso.
- **Participantes:** Lista de estudiantes matriculados.

2: Modo de Edición

Activar este Botón permitirá modificar el contenido de la Pagina del Curso.


3: Banner

Publicación de comunicados para los docentes y estudiantes.

4: Nombre completo del Curso

5: Secciones



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 21	

Son apartados por cada sesión de clase para que el docente suba sus materiales académicos y pueda compartirlo con los estudiantes.

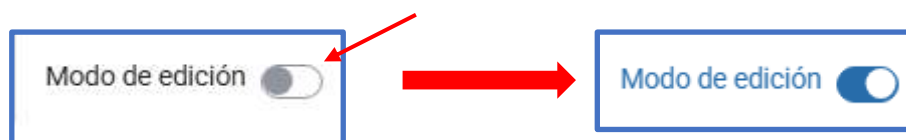
7.4 GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

7.4.1 ACTIVACIÓN DEL MODO DE EDICIÓN

Para compartir los materiales académicos con los estudiantes, se debe seguir los siguientes:

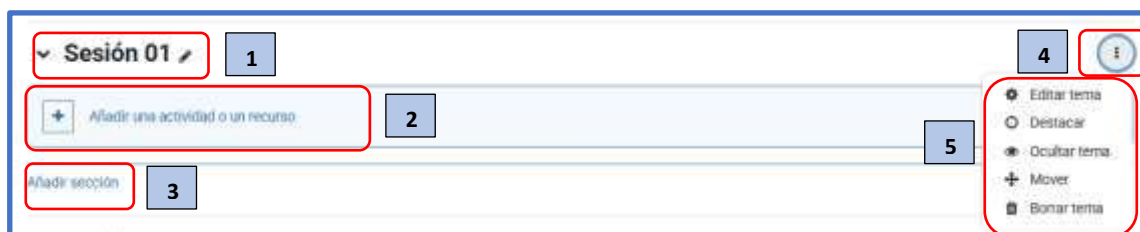
7.4.1.1 Activar el Modo Edición

Se ubica en la parte superior derecha, se debe activar para que permita agregar los materiales académicos de la sesión de clase.



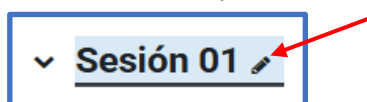
7.4.1.2 Apartado de la sección

En este bloque, se encuentra los siguientes puntos:

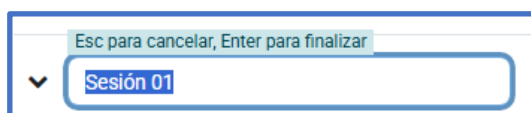


1: Nombre de la sesión de la clase

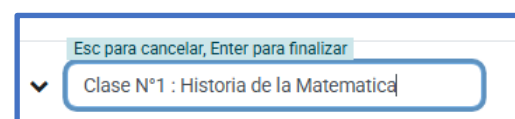
- Para editar el campo, seleccionar el icono del Lápiz



- ingresar el nombre del tema




- presionar ENTER para guardar los cambios.



2: Nombre de la sesión de la clase



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 21

En este apartado se comparten los materiales académicos o programar las actividades académicas.

3: Añadir una nueva sección

4: Opciones

Para habilitar las opciones de edición de la sección.

5: Ítems de Opciones

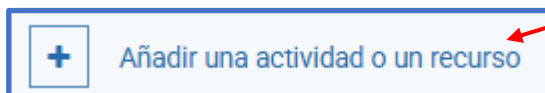
- Editar tema: Para modificar el nombre de la sección
- Destacar: Destacar la sesión de la clase.
- Ocultar tema: Ocultar la sección y no sea visible para los estudiantes.
- Mover: Mover el apartado de la sección al lugar de otra sección.
- Borrar tema: Borrar la sección.

7.5 CREAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Para crear una actividad, se debe seguir los siguientes pasos:

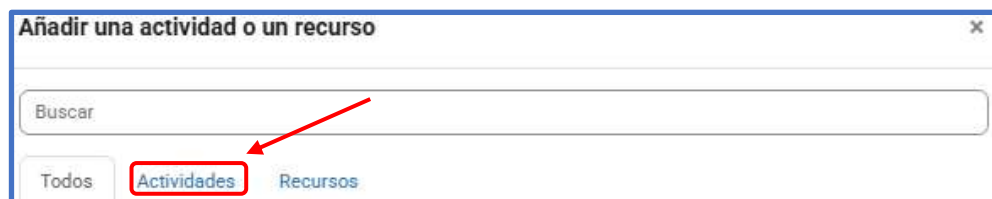
7.5.1 AÑADIR UNA ACTIVIDAD

- **Seleccionar Añadir una actividad o un recurso**



- **Seleccionar la opción Actividades**

En el recuadro Añadir una actividad o un recurso, seleccionamos la opción "Actividades".

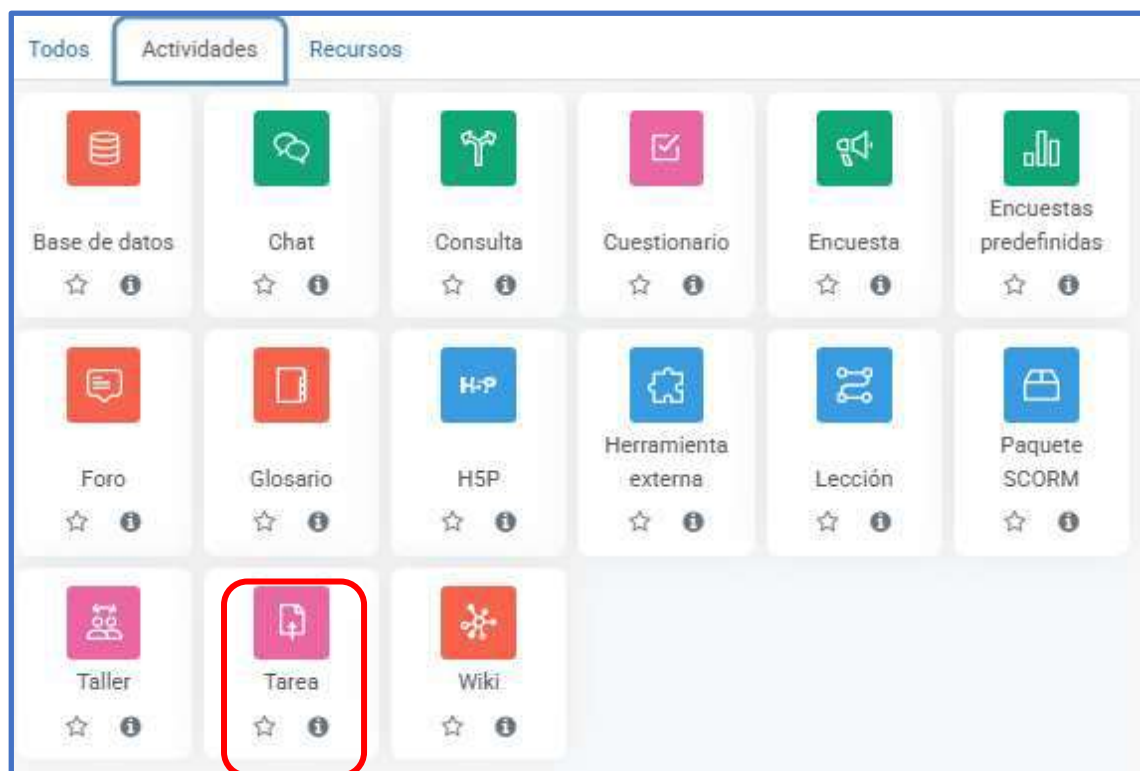


- **Actividades**

Se visualiza los iconos correspondientes a las actividades que se pueden programar, para seleccionar la actividad, se debe seleccionar en el ícono que la representa.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 21

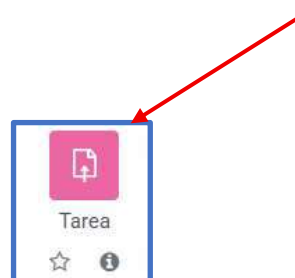


7.5.2 TAREA

Permite a los estudiantes enviar trabajos (documentos, archivos, texto en línea) para su evaluación por el docente.

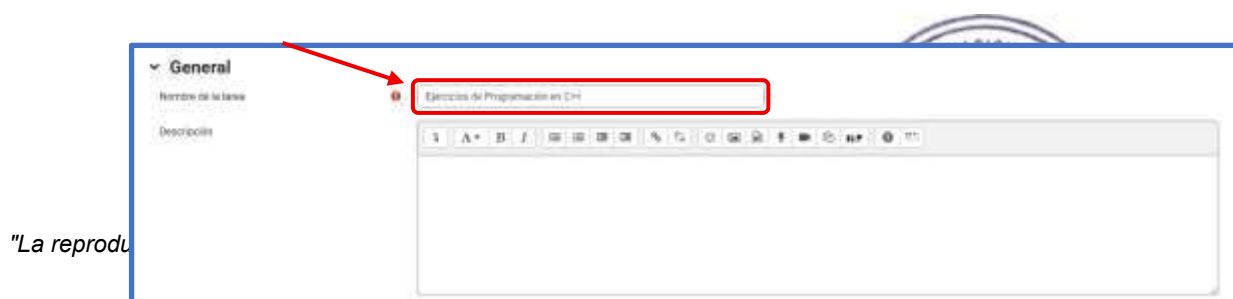
7.5.2.1 Configuración de tareas

Seleccionar el icono "Tarea"



7.5.2.1.1 Nombre de la tarea

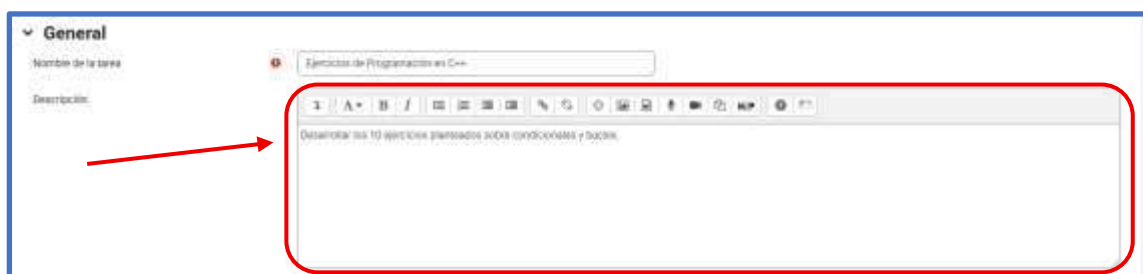
Ingresar el nombre que identificara la tarea.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 21

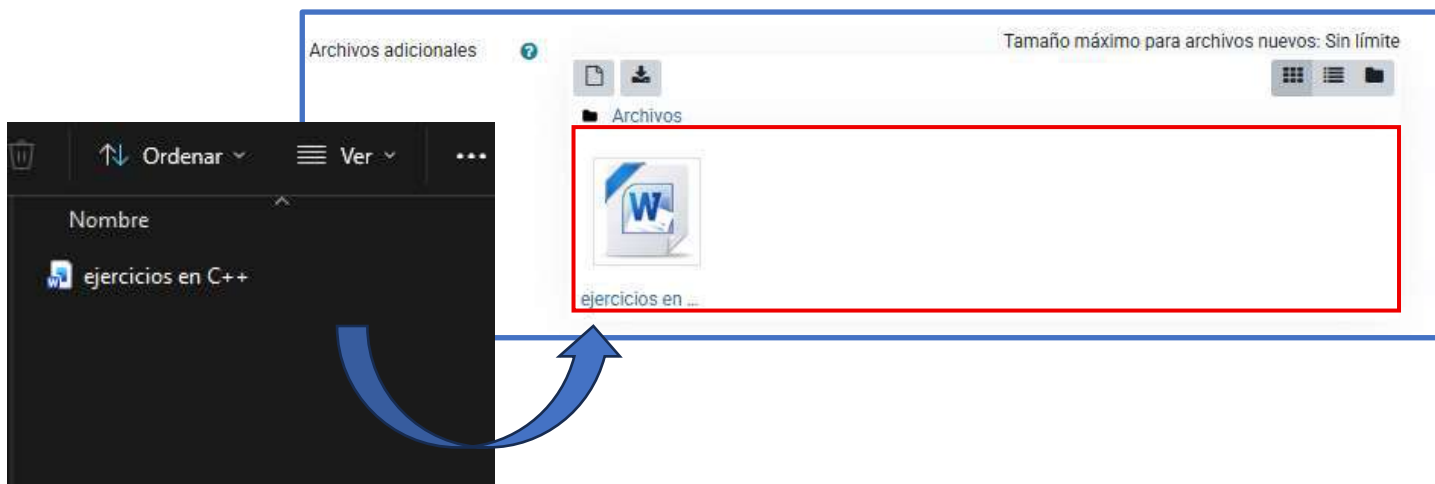
7.5.2.1.2 Descripción

texto con las indicaciones requeridas para el desarrollo de la tarea.

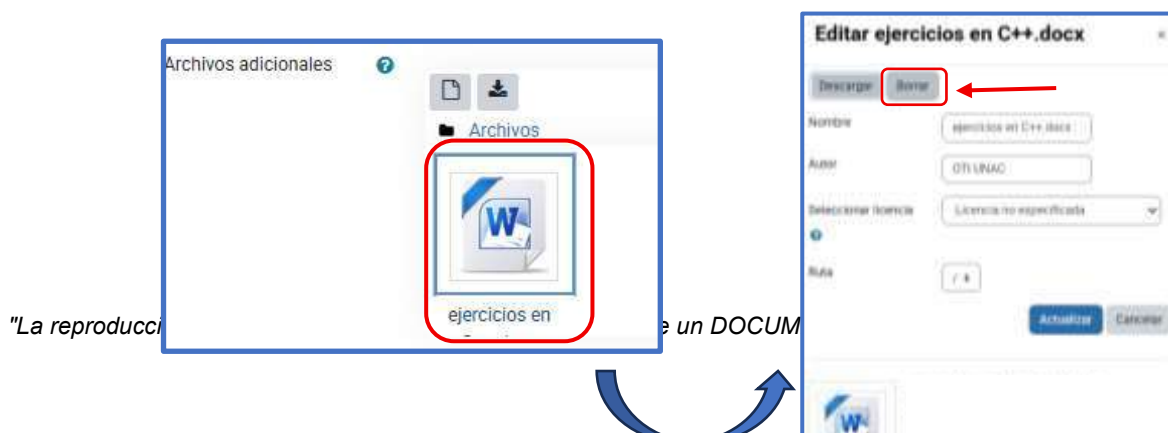


7.5.2.1.3 Archivos adicionales

En caso de que el desarrollo de la actividad implique el análisis de un archivo, se podrá adjuntar uno de manera opcional. Para ello, se debe ubicar el archivo y, una vez seleccionado, arrastrarlo hasta el recuadro correspondiente para adjuntarlo.



En caso de haber cargado un archivo incorrecto, se debe seleccionar el ícono correspondiente y luego elegir la opción "BORRAR".



"La reproducción

de un DOCUMENTO

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 21

7.5.2.1.4 Disponibilidad


- **Permitir entregas desde:** Define la fecha y hora a partir de la cual los estudiantes pueden comenzar a enviar sus actividades.
- **Fecha de entrega:** Las entregas realizadas hasta esta fecha se consideran dentro del tiempo establecido.
- **Fecha límite:** Establece el último momento permitido para enviar la actividad. Después de esta fecha, ya no se aceptarán entregas.
- **Recordarme calificar en:** Configura un recordatorio para el docente, indicando la fecha en la que se sugiere revisar y calificar las actividades entregadas.

7.5.2.1.5 Tipos de entrega

Tipos de entrega: Por defecto, la opción de archivos adjuntos se encuentra activada, permitiendo al estudiante adjuntar un archivo como parte del desarrollo de la actividad.

Numero máx. de archivos subidos: Establece el límite de la cantidad de archivos que los estudiantes pueden subir.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 18 de 21

7.5.2.1.6 Guardar la Actividad

Para finalizar, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.

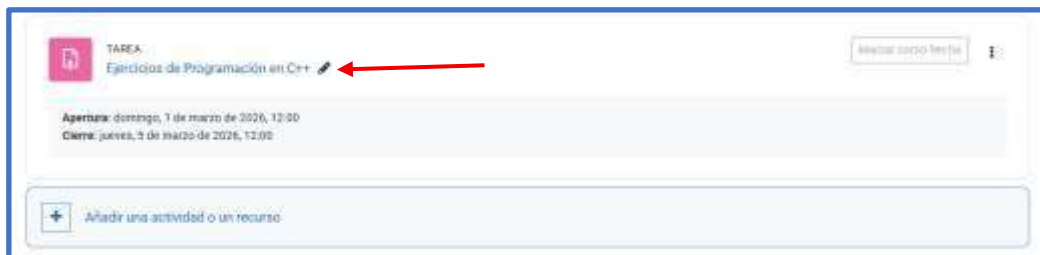


En la sección donde se programó la tarea se muestra la información correspondiente a la actividad configurada.

7.5.2.1.7 Visualización de las tareas enviadas por los estudiantes

Luego de culminar, la **fecha límite de entrega**, se puede revisar los archivos adjuntando por los estudiantes siguiendo los siguientes pasos:

- Seleccionar la Tarea programada a revisar.



- Seleccionar la opción “Ver todos los envíos” para revisar los archivos adjuntados por los estudiantes.



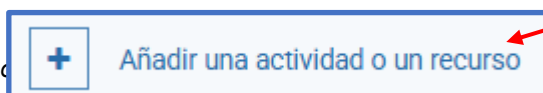
7.6 PUBLICACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

Para compartir los materiales académicos, se debe seguir los siguientes pasos:

7.6.1 COMPARTIR UN RECURSO


- Seleccionar Añadir una actividad o un recurso

"La reproducción total c



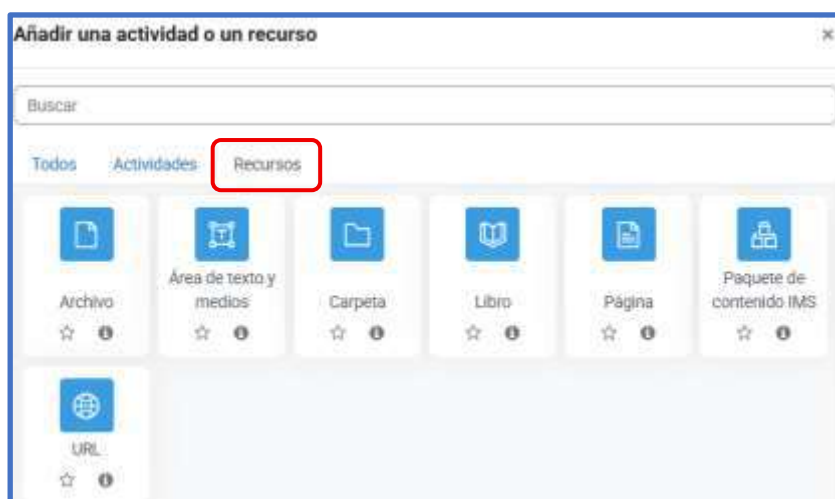
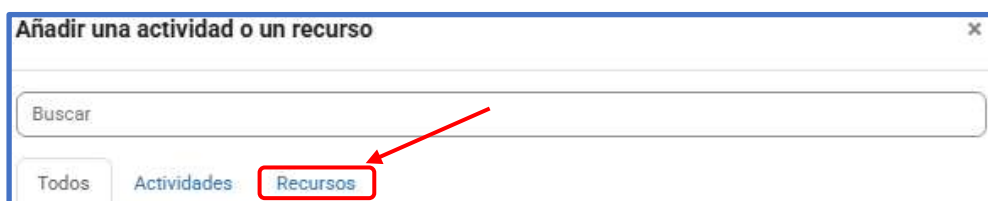
ENTO NO CONTROLADO"



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 19 de 21

- **Seleccionar la opción Recursos**

En el recuadro Añadir una actividad o un recurso, seleccionamos la opción "Recursos".




7.6.2 LOS RECURSOS

Los recursos más usados son los siguientes:

7.6.2.1 Archivo

Permite subir y compartir un archivo (PDF, Word, Excel, imagen, etc.) para que los estudiantes lo descarguen o visualicen.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

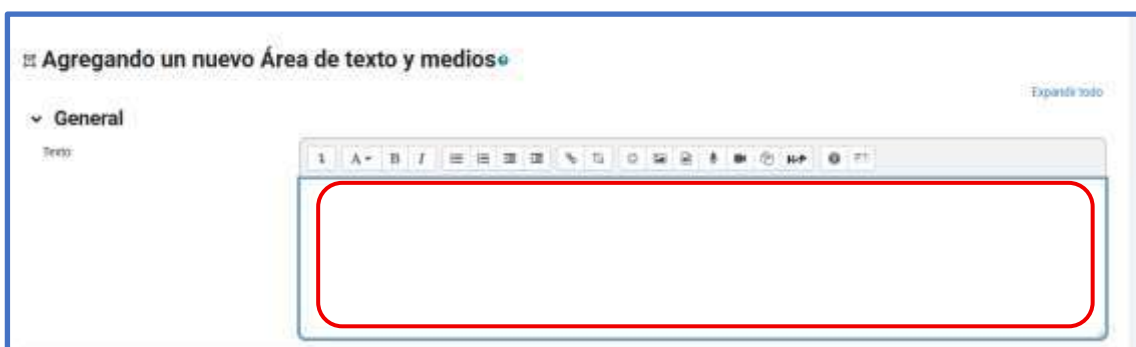
- **Nombre:** Identifica con un nombre el archivo que se va a compartir.
- **Descripción:** Breve descripción del archivo.
- **Seleccionar archivo:** Espacio para adjuntar el archivo a compartir.

Para finalizar luego de llenar todos los campos mencionados, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.



7.6.2.2 Área de texto y medios

Se utiliza para insertar contenido directamente en el curso, como texto, imágenes, videos o enlaces, sin necesidad de adjuntar archivos.



En el recuadro, se añade los recursos mencionados.

Para finalizar luego de adjuntar el recurso, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.




7.6.2.3 URL

Permite agregar un enlace que redirige a los estudiantes a un sitio web externo o recurso en línea.



"La repro"

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 21 de 21

- **Nombre:** Nombre que sirve como referencia para la página a la que dirige la URL.
- **URL externa:** Enlace de la URL.
- **Descripción:** Breve descripción del contenido de información de la URL.

Para finalizar luego de adjuntar el recurso, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.

Enviar notificación de actualización de contenido 

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES
PARA EL ESTUDIANTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 12	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 12	

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS	5
4.2. DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA).....	7
7.1. ACCESO AL SISTEMA.....	7
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	7
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	7
8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA).....	8
8.1. VENTANA DE TRAMITE.....	9
8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE.....	10
8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO”	10
9. PAGO DE TRAMITE.....	10
10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE	10
10.1. DESCARGAR SOLICITUD	11
10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE	11
11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE.....	11




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 12	

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado técnica y pedagógicamente para acompañar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) durante toda su trayectoria en la institución. Como parte del proceso de transformación digital, la universidad ha implementado el Sistema de Gestión Académica (SGA), una plataforma robusta que centraliza la administración de su vida universitaria. Este documento permite al estudiante desarrollar competencias digitales necesarias para interactuar con el sistema de manera autónoma y eficiente, abarcando desde la creación de trámites, el pago correspondiente, hasta el seguimiento y finalización de los mismos.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 12	

MANUAL DE TRAMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los estudiantes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica. Se busca minimizar incidencias técnicas y optimizar la autogestión del estudiante.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los estudiantes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
	Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 12

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 12

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

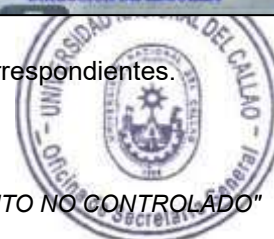
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 12

c) Seleccione el botón “**Acceder**”.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



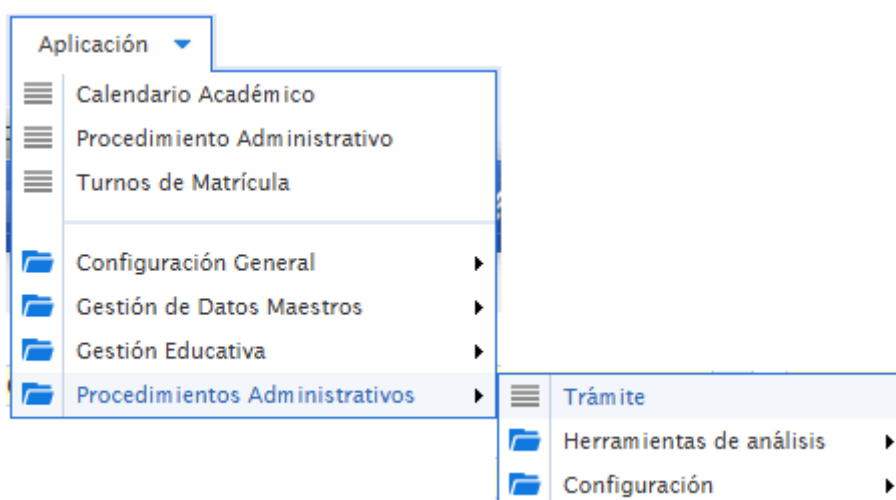
8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

La ventana de Trámites en el SGA es el módulo donde el estudiante gestiona y consulta sus solicitudes administrativas.

Permite registrar, visualizar y hacer seguimiento de los trámites académicos o administrativos (como constancias, certificados, retiros, entre otros), mostrando su estado, fechas y detalles del proceso.

Ruta de acceso:

Aplicación → Procedimientos Administrativos → Trámite



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 12

8.1. VENTANA DE TRAMITE

Al generar un nuevo trámite, el estudiante debe completar los siguientes campos:

- **Organización:** Escuela profesional o unidad académica a la que pertenece el estudiante.
- **Solicitante:** Persona que realiza el trámite.
- **Calendario académico:** Periodo académico vigente (ejemplo: 2026-A).
- **Procedimiento (Trámite):** Tipo de trámite que se desea realizar (constancia, retiro, certificado, etc.).
- **Descripción del Trámite:** Detalle breve del motivo o solicitud del trámite.
- **Número de Documento:** Documento de identidad del estudiante.
- **Correo Electrónico Personal:** Email del estudiante para notificaciones.
- **Teléfono Celular:** Número de contacto del estudiante.
- **Domicilio Actual:** Dirección actual de residencia del estudiante.

- * De acuerdo con el TUPA vigente, algunos trámites tienen como requisito que:
- El estudiante no debe tener deuda de matrícula u otros trámites.
 - El estudiante no debe tener deuda de laboratorio de o biblioteca.

Una vez completados los datos en la ventana de trámite, debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón **“Tramitar”**.



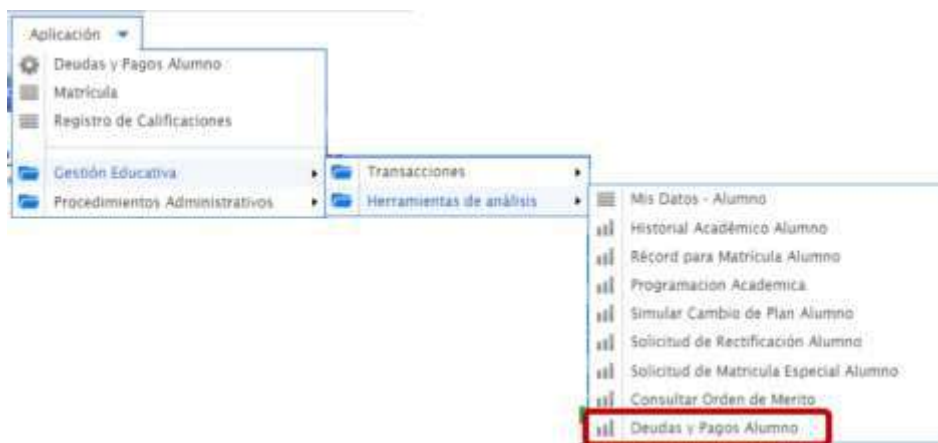
GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 12

8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE

En el menú del sistema de gestión académica seleccionar:

Ruta:

Aplicación → Gestión Educativa → Herramienta de análisis → Deudas y Pagos Alumno



8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO”

En la ventana de deudas y pagos, se podrá sacar el reporte.

- Para descargar el reporte debe seleccionar "Exportar a PDF"



9. PAGO DE TRAMITE

Después de registrar el trámite, el estudiante debe realizar el pago correspondiente según las tarifas vigentes, siguiendo las indicaciones del instructivo siguiente:

<https://unac.edu.pe/pagos-en-linea-unac/>

Una vez efectuado el pago, el trámite será derivado a la oficina correspondiente.

10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

En la ventana “Seguimiento del trámite” puede consultar en qué oficina se encuentra su solicitud, así como el estado actual del trámite, incluyendo si ha sido observado, devuelto o ya fue resuelto.

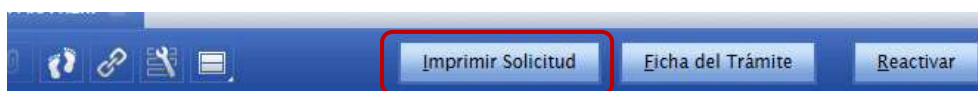


GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE		
Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 12

Origen	Usuario Or.	Acción	Destino	Fecha y Hora de Acción
ALUMNO DE CONTABILIDAD F...		PAGADO		
ALUMNO DE CONTABILIDAD F...		ENVIADO	DEP. DE CONTABILIDAD FCC-E...	SOLICITUD DE CARTA DE P...

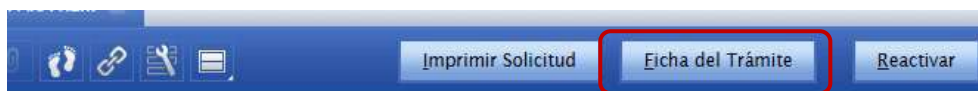
10.1. DESCARGAR SOLICITUD

Con el botón “descargar solicitud” puede descargar el formato de solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago



10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE


Con el botón “Ficha de Tramite” puede descargar la ficha de la solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago, los requisitos adjuntos al tramite y el seguimiento.

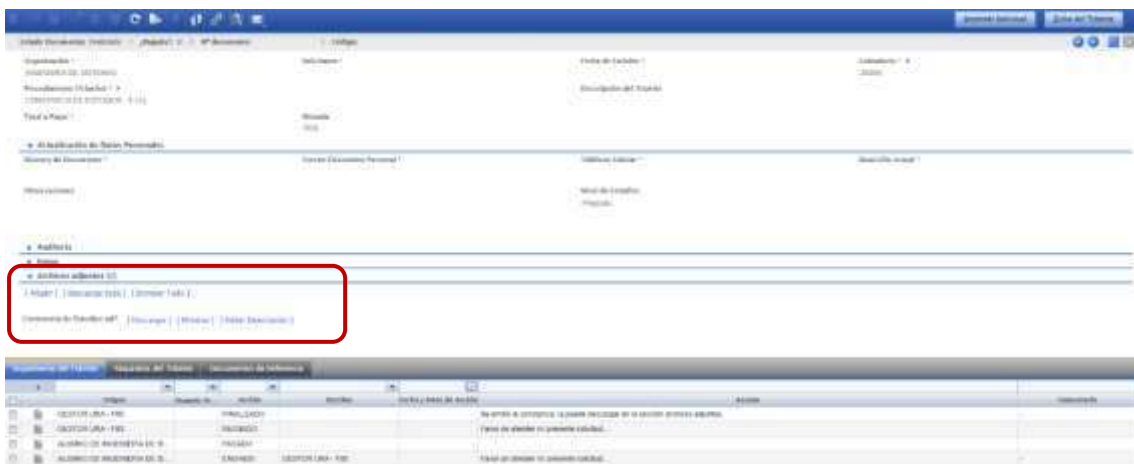


11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE

Si el trámite incluye la emisión de un documento (constancia, certificado, etc.), la oficina adjuntará el documento solicitado dentro del trámite.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE	
	Código: A.GTI.MN-06	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE MODULO DE GENERACIÓN DE TUTORÍAS
DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE)”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 13

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	7
8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS.....	7
9. GENERAR LISTA DE TUTORADOS (ESTUDIANTES) PARA EL PERIODO ACADÉMICO	8
10. GENERAR LISTA DE TUTORES (DOCENTES) PARA EL PERIODO ACADÉMICO	9
11. GENERAR LOS HORARIOS DE TUTORIA.....	10
12. ASIGNAR EL TUTOR A LA TUTORIA DEL CURSO	13



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 13


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación y administración eficiente del Módulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

Este documento constituye una guía detallada para los coordinadores de tutoría, docentes tutores, personal administrativo y demás usuarios que interactúan con el módulo. Su propósito es familiarizar al usuario con el entorno de trabajo, explicando paso a paso desde el ingreso al sistema y las opciones disponibles, hasta los procedimientos específicos para la gestión integral del proceso de tutoría académica.

Adicionalmente, este manual detalla de forma práctica los procesos clave del módulo, tales como la generación de listas de tutorados (estudiantes) y de tutores (docentes) para el periodo académico, la programación de los horarios de tutoría y la asignación del tutor a la tutoría del curso correspondiente. A través de esta herramienta, la Universidad Nacional del Callao busca fortalecer el acompañamiento académico al estudiante, garantizando una experiencia de usuario fluida, segura y alineada con la normativa vigente que regula la tutoría universitaria.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 13

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación y administración eficiente del Módulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), comprendiendo la generación de listas de tutorados y tutores, la programación de horarios de tutoría y la asignación del tutor a la tutoría correspondiente.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para los docentes, tutores, coordinadores de tutoría, personal administrativo de las unidades académicas y, según corresponda, para los estudiantes tutorados que interactúen con el Módulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

STE: Sistema de Tutoría Estudiantil.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2. DEFINICIONES


Módulo de Tutorías: Componente del SGA destinado a registrar y administrar las tutorías académicas.

Tutoría: Actividad académica de acompañamiento al estudiante, orientada a su formación integral.

Tutor: Docente designado para brindar el acompañamiento académico al estudiante o grupo de estudiantes.

Tutorado: Estudiante asignado a un tutor para recibir orientación académica.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 13

Horario de Tutoría: Programación de días y horas en que el tutor brindará atención a los tutorados.

Periodo Académico: Semestre o ciclo académico oficial en el que se desarrolla la tutoría.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo, un tutor, un tutorado o una tutoría).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Sesión: Periodo de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. Acceso personal: Cada usuario es responsable de su cuenta. El nombre de usuario y la contraseña son personales e intransferibles; no deben compartirse con terceros bajo ninguna circunstancia.
- 6.2. Uso autorizado: El Módulo de Generación de Tutorías debe utilizarse únicamente para actividades académicas propias de la universidad relacionadas con la programación, asignación y seguimiento de tutorías. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.
- 6.3. Validación de cruce de horarios: El sistema validará que no exista cruce entre el horario de tutoría y el horario académico del docente y del estudiante; el usuario es responsable de revisar y confirmar la programación antes de guardarla.
- 6.4. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación, asignación o cancelación de tutorías), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.
- 6.5. Confidencialidad de la información: Los datos de los tutorados y tutores son de carácter reservado y deben tratarse conforme a la Ley de Protección de Datos Personales. Queda prohibida su divulgación a terceros no autorizados.
- 6.6. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, oficinas, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)		
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 13

6.7. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

6.8. Unidad Orgánica responsable: La unidad orgánica responsable del seguimiento de la información del Módulo de Generación de Tutorías está a cargo de **(CONFIRMAR UNIDAD RESPONSABLE)**.

7. INGRESO AL SISTEMA

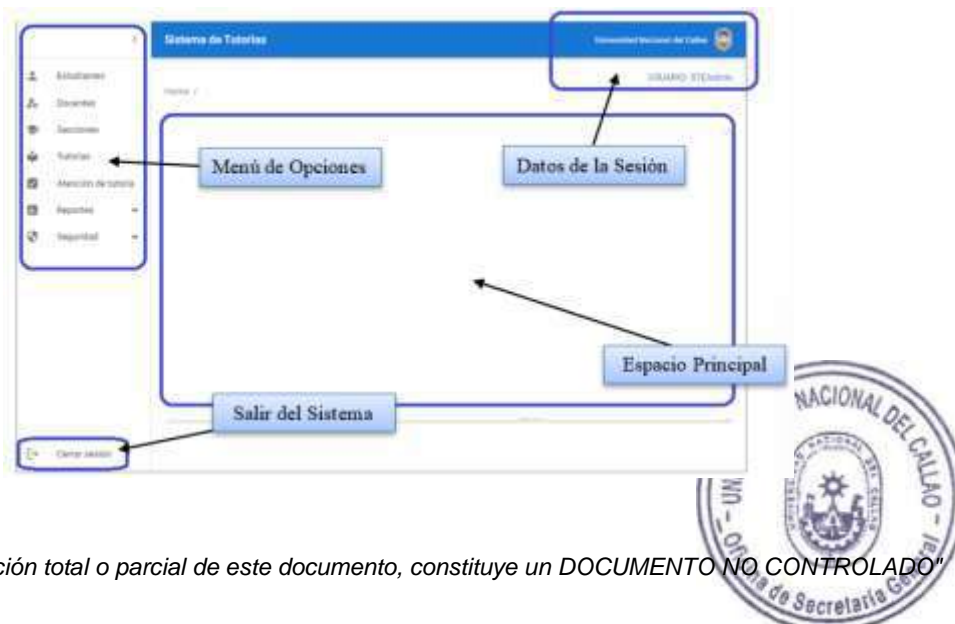
Para ingresar al Sistema de Tutorías de la UNAC debe acceder al siguiente enlace e ingresar con su mismo usuario y contraseña del SGA:


Enlace: <https://ste.unac.edu.pe>



8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS

La pantalla principal del Sistema de Tutoría Estudiantil, compuesto por una barra de menú en el lado izquierdo, la información de la sesión en la parte superior derecha, y el espacio principal de trabajo en la parte central, tal como se muestra en la siguiente imagen:



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 13


9. GENERAR LISTA DE TUTORADOS (ESTUDIANTES) PARA EL PERIODO ACADÉMICO


En la ventana “**ESTUDIANTES**”, encontraremos información de cada Tutorado (Estudiante), dicha información ha sido completada debido a que el **Sistema de Tutoría Estudiantil** esta interconectado con el **Sistema de Gestión Académica (SGA)**, encontraremos la siguiente información:

- **Código:** Código del Tutorado.
- **Apellidos y Nombres:** Nombre completo del Tutorado.
- **Documento:** DNI o Carnet de Extranjería con el que cuenta el Tutorado.
- **Número de documento:** El nro. de documento del Tutorado.
- **Escuela:** Escuela profesional al que pertenece el Tutorado.
- **Rendimiento Académico:** Se clasifican en 3 tipos:
 - ✓ **Insatisfactorio:** Es cuando el tutorado estudiante registra una o más asignaturas con una (01) repitencia en su historia académica o también cuando el estudiante cuenta con Matricula Condicionada.
 - ✓ **Satisfactorio:** Es cuando el estudiante que registra todas las asignaturas aprobadas en el periodo académico semestral.
 - ✓ **Alto Rendimiento:** Es cuando el estudiante que registra todas las asignaturas aprobadas en el periodo académico semestral y se ubica en el quinto superior.

NOTA: En la parte superior, existen 3 campos que permitirá optimizar la búsqueda.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 13



Sistema de Tutorías

Home / Estudiantes USUARIO: STE@mn

Filtros

Estudiantes

Buscar por código... Buscar por apellidos y nombres Buscar por DNI

N°	Código	Apellidos y nombres	Documento	Número de documento	Escuela	Resultado Académico
1	18112096	ABAD ABAD ALEX	DNI	7348967	CONTABILIDAD	ALTO RENDIMIENTO
2	8228210	ABAD BAZAN JUAN CARLOS	DNI	1047678	INGENIERIA PESQUERA	INSATISFACTORIO
3	3834369	ABAD BENDICU JOSE ANTONIO	DNI	4020947	ECONOMIA	INSATISFACTORIO
4	191110047	ABAD CAHANA JEFERSON RAUL	DNI	7544384	INGENIERIA INDUSTRIAL	ALTO RENDIMIENTO
5	2112110122	ABAD HERNALDO MARCELO NICOLAS	DNI	7399528	ECONOMIA	ALTO RENDIMIENTO
6	1522162347	ABAD RIVERDE CARLOS MAURICIO	DNI	4964882	ADMINISTRACION	ALTO RENDIMIENTO
7	1821122883	ABAD RODRIGUEZ ORSILA JOYTI	DNI	71914521	CONTABILIDAD	ALTO RENDIMIENTO

Clic en Estudiantes

10. GENERAR LISTA DE TUTORES (DOCENTES) PARA EL PERIODO ACADÉMICO

En la ventana “DOCENTES”, encontremos información de cada Tutor (Docente), dicha información ha sido completada debido a que el **Sistema de Tutoría Estudiantil** esta interconectado con el **Sistema de Gestión Académica (SGA)**, encontraremos la siguiente información:

- **Código:** Código del Tutor.
- **Apellidos y Nombres:** Nombre completo del Tutor.
- **Documento:** DNI del Tutor.
- **Número de documento:** El nro. de documento del Tutor.
- **Facultad:** Facultad al que pertenece el Tutor.

NOTA: En la parte superior, existen 3 campos que permitirá optimizar la búsqueda.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)		
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 13

Clic en Docentes

N°	Código	Apellidos y nombres	Documento	Número de documento	Facultad	Categoría
1	2314	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	DNI	06721770	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
2	6072	ABRAHAM LLANOS MARCOS	DNI	884-DNI-6072	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	
3	1866	ACERO GIRALDO YOVANI	DNI	09568565	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	
4	2201	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	DNI	25730592	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	
5	0807	ADNA ESPINOZA JESUS WALTER	DNI	07387415	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS	
6	6113	ACOSTA CASTRO TITO BORHED	DNI	884-DNI-6113	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
7	1410	ACOSTA CUERRA WILBER ASCENSION	DNI	09077099	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	


11. GENERAR LOS HORARIOS DE TUTORIA

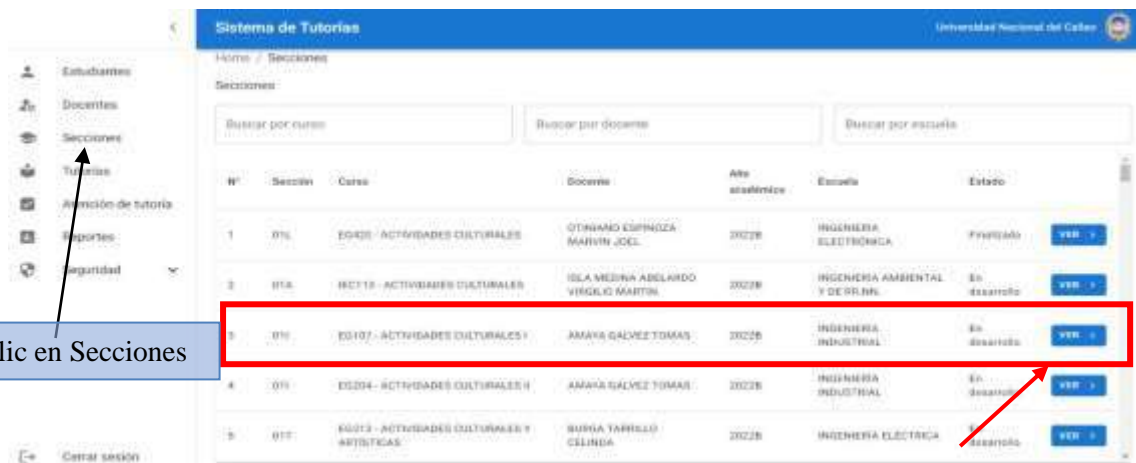
En la ventana “SECCIONES” se encuentra información de todas las tutorías, encontraremos la siguiente información:

- **Sección:** La sección del curso.
- **Curso:** Código y nombre del curso.
- **Docente:** Docente encargado del curso.
- **Año Académico:** Es el ciclo académico en que se desarrolla la tutoría.
- **Escuela:** Escuela profesional.
- **Estado:** El estado en que se encuentra la tutoría, se clasifican en 3 tipos:
 - ✓ **No iniciada:** Si las sesiones de la tutoría todavía no han sido creadas.
 - ✓ **En Desarrollo:** Si las sesiones de la tutoría han sido creadas
 - ✓ **Finalizado:** Si se realizaron todas las sesiones de tutoría.

Para **crear los horarios de la tutoría**, nos ubicamos en un registro con estado “No iniciada” y dar click en el botón “Ver”.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)	
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 13



Clic en Secciones

N°	Sección	Cursa	Docente	Año académico	Escuela	Estado
1	016	ED405 - ACTIVIDADES CULTURALES	OTONIANO ESPINOZA MARVIN JOEL	2022B	INGENIERIA ELECTRONICA	Finalizado
2	016	ED119 - ACTIVIDADES CULTURALES	ISLA MEDINA ABELARDO VIRGILIO MARTIN	2022B	INGENIERIA AMBIENTAL Y DE DISEÑO	En desarrollo
3	016	ED107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	AMARA GALVEZ TOMAS	2022B	INGENIERIA INDUSTRIAL	En desarrollo
4	016	ED204 - ACTIVIDADES CULTURALES II	AMARA GALVEZ TOMAS	2022B	INGENIERIA INDUSTRIAL	En desarrollo
5	016	ED013 - ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	SUNGA TARRILLO CELINDA	2022B	INGENIERIA ELECTRICA	En desarrollo

Dar clic en el botón “INICIAR TUTORÍAS”

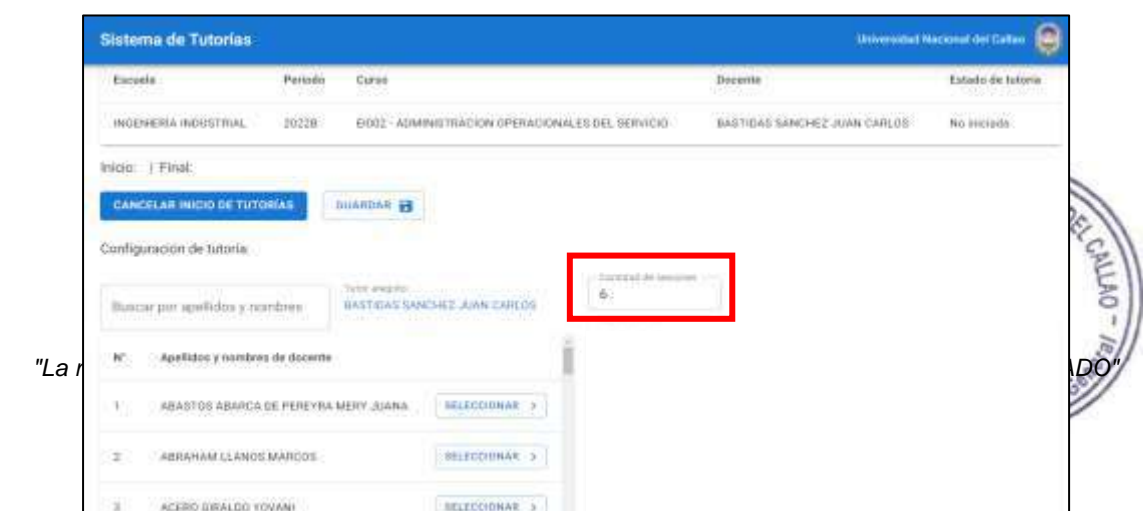


En esta ventana, encontramos lo siguiente:

Tutor elegido: Por defecto es asignado el docente del curso, se puede cambiar por otro docente que se encuentra en la lista.



Cambiar el tutor para la tutoría del curso.



"La cantidad de sesiones es 5"

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)		
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 13

Elegir horarios: Se establece el día o los días y horarios de cada sesión respectivamente.

The screenshot shows the 'Sistema de Tutorías' interface for Universidad Nacional del Callao. The main table displays the course 'INGENIERÍA INDUSTRIAL' for the period '2022B' and course 'E1002 - ADMINISTRACION OPERACIONALES DEL SERVICIO' with teacher 'BASTIDAS SANCHEZ JUAN CARLOS'. The state is 'No iniciada'. Below the table, there are buttons for 'CANCELAR INICIO DE TUTORÍAS' and 'GUARDAR'. A 'Configuración de tutoría' section includes a search for the tutor and a list of available tutors. A modal window titled 'Elegir horarios' is open, showing 'Cantidad de sesiones' set to 6. The modal lists days of the week with checkboxes and time slots. Tuesday and Thursday are selected with their respective start and end times.

NOTA: "El sistema validará que no exista cruce entre el horario de tutoría y el horario académico del docente y estudiante"

Guardar: Para guardar los cambios dar click en **"GUARDAR"** y nos aparecerá el cuadro de **"resumen de la tutoría a crear"**, dar click en **"CONFIRMAR"**.

This screenshot shows the 'Resumen de tutoría a crear' modal. It displays the following information: 'Docente: BASTIDAS SANCHEZ JUAN CARLOS', 'Cantidad de tutorías: 6', and 'Horarios: Martes : 17:00 - 18:00, Jueves : 16:00 - 17:00'. A red arrow points from the 'GUARDAR' button in the previous screenshot to this modal. A circular stamp from 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO' is visible on the right side of the image.

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	Manual de Modulo de Generación de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE)		
Código: A.GTI.MN-07	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 13

12. ASIGNAR EL TUTOR A LA TUTORIA DEL CURSO

Por defecto es asignado el docente del curso (como se explicó anteriormente), se puede cambiar por otro docente que se encuentra en la lista o podemos usar el campo “**buscar por apellidos y nombres**” para que nos facilite la búsqueda, luego de ubicar el docente, dar click en “**SELECCIONAR**” para actualizar el Tutor elegido.

NOTA: El sistema validará que no exista cruce entre el horario de tutoría y el horario académico del docente y estudiante

Finalmente, dar clic en “**GUARDAR**” y nos aparecerá el cuadro de “**resumen de la tutoría a crear**”, dar click en “**CONFIRMAR**”.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL
SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
---	---	---




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 12

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS	7
9. REGISTRO DE EVALUACIONES PRIMARIAS A LOS ESTUDIANTES	7
10. REGISTRO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA DEL ESTUDIANTE.....	9



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 12


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación y administración eficiente del Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

Este documento constituye una guía detallada para los docentes tutores, coordinadores de tutoría, personal administrativo y demás usuarios que interactúan con el módulo. Su propósito es familiarizar al usuario con el entorno de trabajo, explicando paso a paso desde el ingreso al sistema y las opciones disponibles, hasta los procedimientos específicos para el registro de las evaluaciones primarias y de las sesiones de tutoría a los estudiantes.

Adicionalmente, este manual detalla de forma práctica los procesos clave del módulo, tales como el seguimiento, diagnóstico y atención a los tutorados a través de las citas o sesiones de tutoría programadas durante el periodo académico. A través de esta herramienta, la Universidad Nacional del Callao busca fortalecer el acompañamiento académico al estudiante, garantizando una experiencia de usuario fluida, segura y alineada con la normativa vigente que regula la tutoría universitaria.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 12

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación eficiente del Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), comprendiendo el registro de las evaluaciones primarias a los estudiantes y el registro de las sesiones de tutoría desarrolladas durante el periodo académico.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para los docentes, tutores, coordinadores de tutoría, personal administrativo de las unidades académicas y, según corresponda, para los estudiantes tutorados que interactúen con el Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

STE: Sistema de Tutoría Estudiantil.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2. DEFINICIONES

Cita de Tutoría: Encuentro programado entre el docente tutor y el estudiante tutorado, destinado al seguimiento, diagnóstico y atención académica.

Sesión de Tutoría: Reunión efectiva en la que se desarrolla el acompañamiento académico al estudiante en el marco del Plan de Tutoría.

Evaluación Primaria: Registro inicial que el docente tutor realiza al tutorado con la finalidad de identificar necesidades académicas y orientar el plan de acompañamiento.

Tutorado: Estudiante de pregrado o posgrado que recibe el acompañamiento académico a través del sistema de tutoría.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 12

Tutor: Docente designado por la unidad académica para brindar acompañamiento académico al estudiante.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al Módulo de Citas de Tutorías se realiza con el mismo usuario y contraseña del Sistema de Gestión Académica (SGA), respetando los perfiles y permisos asignados a cada usuario.
- 6.2. El registro de las evaluaciones primarias y de las sesiones de tutoría es responsabilidad del docente tutor a cargo, y debe efectuarse de manera oportuna dentro del periodo académico vigente.
- 6.3. La información registrada en el módulo (evaluaciones, sesiones, observaciones) tiene carácter académico y debe ajustarse a los principios de veracidad, confidencialidad y protección de datos personales del estudiante.
- 6.4. Las sesiones de tutoría deben corresponder a las citas previamente programadas en el sistema, registrándose la asistencia, los temas tratados y los acuerdos arribados.
- 6.5. Los estados de la tutoría (En Desarrollo / Finalizada) son determinados automáticamente por el sistema en función del registro de las sesiones realizadas.
- 6.6. Los usuarios deberán reportar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) cualquier incidencia que se presente en la operación del módulo.
- 6.7. La actualización, soporte y mantenimiento del Módulo de Citas de Tutorías es competencia de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), en coordinación con la unidad responsable de la tutoría estudiantil.

7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Tutorías de la UNAC debe acceder al siguiente enlace e ingresar con su mismo usuario y contraseña del SGA:

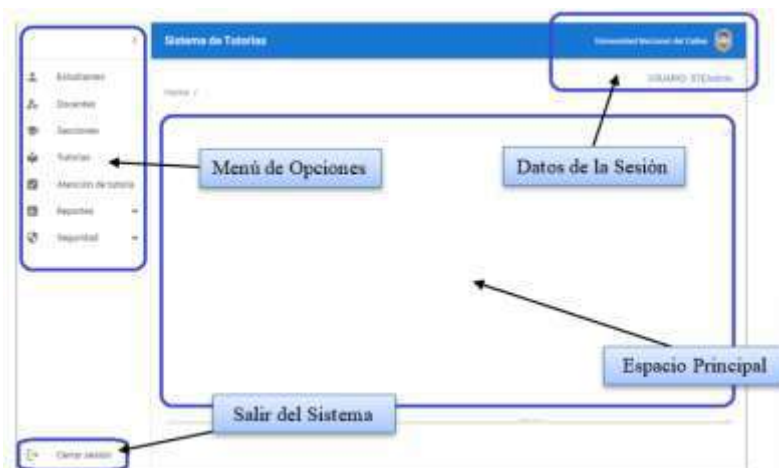
Enlace: <https://ste.unac.edu.pe>



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 12

8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS

La pantalla principal del Sistema de Tutoría Estudiantil, compuesto por una barra de menú en el lado izquierdo, la información de la sesión en la parte superior derecha, y el espacio principal de trabajo en la parte central, tal como se muestra en la siguiente imagen:




9. REGISTRO DE EVALUACIONES PRIMARIAS A LOS ESTUDIANTES

Una de las actividades principales del proceso de tutoría estudiantil, es el que se desarrolla durante las citas o sesiones de tutoría, es por tal razón que dichas citas deben ser registradas en el sistema, con la finalidad de realizar el adecuado seguimiento, diagnóstico y atención a los tutorados, buscando alcanzar logros satisfactorios al finalizar el proceso de tutoría del periodo académico.

Para realizar el registro de las evaluaciones primarias, desarrolladas en las citas de tutoría, el docente tutor a cargo, debe ingresar a la opción "Tutorías", en ella el sistema mostrará la lista de tutorías que el docente tutor tiene a su cargo, indicando para cada una de ellas: el número de la tutoría, el nombre del tutorado, el curso, la sección, el estado de la tutoría, entre otros. Tal como se muestra en la siguiente figura:

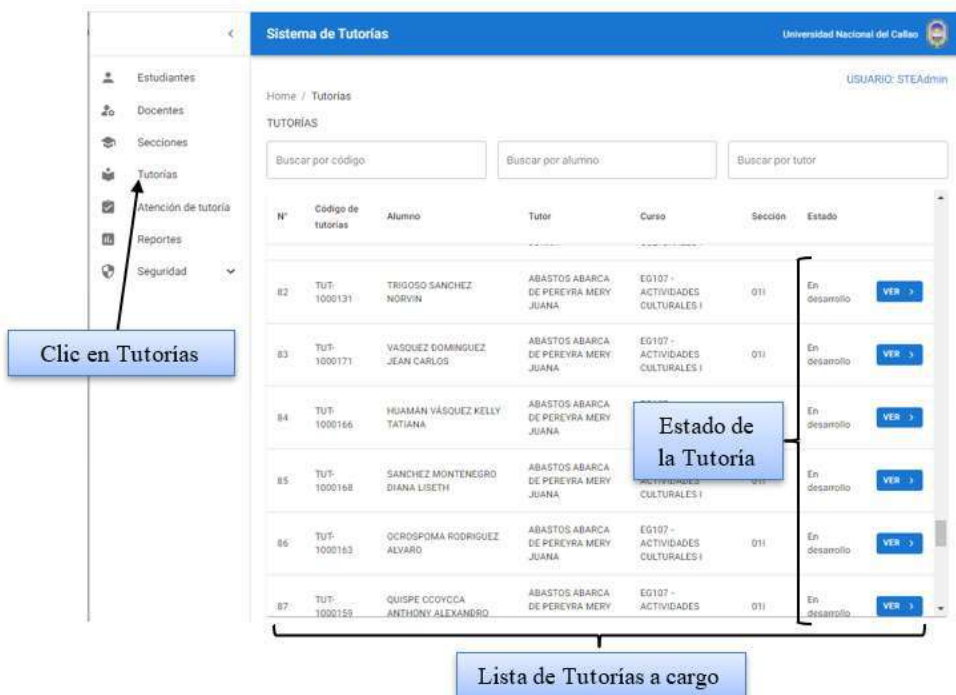
- ❖ En la ventana "TUTORÍAS", encontremos la siguiente información:
 - **Código de tutorías:** Es el código generado al crear la tutoría.
 - **Alumno:** Es el tutorado.
 - **Tutor:** Es el docente encargado de la tutoría de un determinado curso.
 - **Curso:** Es el curso del cual se dará la tutoría.
 - **Sección:** Sección del curso.
 - **Estado:** El estado en que se encuentra la tutoría, se clasifican en 2 tipos:



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 12	

- ✓ **En Desarrollo:** Si las sesiones de la tutoría han sido creadas.
- ✓ **Finalizada:** Si se realizaron todas las sesiones de tutoría.

NOTA: En la parte superior, existen 3 campos que permitirá optimizar la búsqueda.



Lista de Tutorías a cargo

N°	Código de tutorías	Alumno	Tutor	Curso	Sección	Estado
82	TUT-1000131	TRIGOSO SANCHEZ NORVIN	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER
83	TUT-1000171	VASQUEZ DOMINGUEZ JEAN CARLOS	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER
84	TUT-1000166	HUAMAN VÁSQUEZ KELLY TATIANA	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER
85	TUT-1000168	SANCHEZ MONTENEGRO DIANA LISETH	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER
86	TUT-1000163	OCROSPOMA RODRIGUEZ ALVARO	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER
87	TUT-1000159	QUISPE COYOCCA ANTHONY ALEXANDRO	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	01I	En desarrollo VER

- ❖ Nos ubicamos en la tutoría de un estudiante con estado **“En Desarrollo”**, Dar clic en el botón **“Ver”** para visualizar la información de la tutoría y las sesiones respectivas de cada tutorado (Estudiante).



N°	Código de tutorías	Alumno	Tutor	Curso	Sección	Estado
1	TUT-1000023	RAMIREZ ARRIARAN VICTOR LEONARDO MIGUEL	BURGA TARRILLO CELINDA	EG313 - ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	01I	En desarrollo VER

- ❖ En esta ventana, se visualizará el nombre del Tutorado, los siguientes campos de información son campos editables:

Tipo de tutoría: Si es grupal o individual.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 12

Tipo de carácter: Si es electivo u obligatorio (alumnos con bajo rendimiento académico)

Numero de Tutorías: la cantidad de sesiones de tutorías que recibirá el tutorado(estudiante) por curso.

Estado de tutoría: No iniciada, en desarrollo, suspendida o finalizada.

Motivo de la suspensión: Campo que se habilita si el estado de tutoría es suspendido, se explica el motivo de la suspensión.

Derivar: Opción si se requiere derivar al tutorado a la Oficina de Bienestar Universitario, para atención personalizada.

Alcanzo Objetivos: Si al finalizar la tutoría, el estudiante alcanzó los objetivos (SI /NO)

- ❖ Para guardar los cambios, dar clic en “**Guardar Cambios**”.

10. REGISTRO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA DEL ESTUDIANTE

- ❖ **Registro de la sesión de tutoría para cada estudiante**

Para proceder con el registro de las citas o sesiones de tutoría, después de seleccionar la tutoría del estudiante tutorado, el tutor debe dar clic en el botón “**EDITAR**” correspondiente a la sesión en la que se encuentra según calendario.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 12

El sistema mostrará la siguiente ficha, correspondiente a la sesión elegida, en donde podrá ingresar la información recabada durante la cita de tutoría desarrollada con el estudiante tutorado:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 12

❖ Registro de dificultades

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar las “Dificultades” que detectó en el estudiante, durante la sesión de tutoría. Para ello debe seleccionar el registro adecuado del listado que le muestra el sistema. Dichos registros de dificultades fueron previamente normalizados por la oficina responsable del proceso de tutoría de la institución.

Número de sesión: 1
Fecha y hora: 15-09-2022 de 10:00:00 hasta 11:00:00

Lugar de sesión: Virtual
¿Asistió?: Sí
Dificultades: Problemas de concentración en el aula

Tipo de atención: Orientación personal
Logro: Curso en riesgo superado satisfactoriamente

Acción realizada:
*Se le envió un cuestionario para que lo desarrolle
*Se realizó preguntas en base a su problemas:
*Se le pidió realizar una breve descripción de su problema

Recomendaciones:
*Debe dormir lo necesario
*Debe realizar ejercicios
*Debe comer saludablemente

CANCELAR GUARDAR

❖ Registro de atención u orientación

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar el “Tipo de Atención” que le brindó al estudiante, así como también el detalle de las “Acciones Realizadas” y las “Recomendaciones” que fueron servidas al tutorado durante la sesión.

Acción Realizada: El tutor describe las acciones realizadas durante la sesión de tutoría.

Recomendaciones: El tutor describe las recomendaciones brindadas al tutorado



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 12

Número de sesión: 1
Fecha y hora: 15-08-2022 de 10:00:00 hasta 11:00:00

Lugar de sesión: Virtual
¿Asistió?: Sí
Dificultades: Problemas de concentración en el aula

Tipo de atención: Orientación personal
Logro: Curso en riesgo superado satisfactoriamente

Acción realizada:
*Se le envió un cuestionario para que lo desarrolle
*Se realizó preguntas en base a su problemas
*Se le pidió realizar una breve descripción de su problema

Recomendaciones:
*Debe dormir lo necesario
*Debe realizar ejercicios
*Debe comer saludablemente

CANCELAR GUARDAR

❖ Registro de logros

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar el “Logro” obtenido al finalizar el proceso de tutoría del estudiante. Para ello debe seleccionar el registro adecuado del listado que le muestra el sistema. Dichos registros de logros fueron previamente normalizados por la oficina responsable del proceso de tutoría.

Número de sesión: 1
Fecha y hora: 15-08-2022 de 10:00:00 hasta 11:00:00

Lugar de sesión: Virtual
¿Asistió?: Sí
Dificultades: Problemas de concentración en el aula

Tipo de atención: Orientación personal
Logro: Curso en riesgo superado satisfactoriamente

Acción realizada:
*Se le envió un cuestionario para que lo desarrolle
*Se realizó preguntas en base a su problemas
*Se le pidió realizar una breve descripción de su problema

Recomendaciones:
*Debe dormir lo necesario
*Debe realizar ejercicios
*Debe comer saludablemente

CANCELAR GUARDAR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE MODULO DE USO DEL SISTEMA DE
TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN
DE TUTORÍAS DOCENTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 10

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS	7
9. GENERAR INFORME DE ATENCIÓN POR ESTUDIANTE	7
10. REGISTRO DE LA ATENCIÓN ACADÉMICA POR ESTUDIANTE	9



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 10


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional del Callao en el uso del Módulo de Atención de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE). Este módulo permite registrar y gestionar las atenciones de tutoría brindadas a los estudiantes, asegurando un adecuado seguimiento del proceso formativo y de acompañamiento académico.

El Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) constituye una herramienta estratégica para fortalecer la formación integral del estudiante universitario, mediante el registro sistematizado de las sesiones de tutoría, la generación de reportes y el seguimiento oportuno de las acciones realizadas por los tutores designados.

En este documento se describen los lineamientos, definiciones y procedimientos que rigen la operación del módulo, así como los pasos detallados para que los usuarios autorizados puedan registrar las atenciones brindadas, generar los informes correspondientes y consultar la información histórica de las sesiones de tutoría.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 10

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el correcto uso del Módulo de Atención de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), garantizando el registro oportuno y confiable de las sesiones de tutoría brindadas a los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los docentes tutores, coordinadores de tutoría y personal administrativo autorizado de las distintas Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional del Callao que intervengan en el registro y seguimiento de las atenciones de tutoría a través del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE).

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

STE: Sistema de Tutoría Estudiantil.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2. DEFINICIONES

Atención de Tutoría: Acción mediante la cual el docente tutor brinda orientación, acompañamiento o asesoría al estudiante en el marco del proceso de tutoría.

Sesión de Tutoría: Encuentro formal entre el tutor y el tutorado, registrado en el sistema, en el que se aborda una temática específica vinculada al desarrollo académico, personal o profesional del estudiante.

Informe de Atención: Documento generado por el sistema que consolida la información registrada respecto a las atenciones de tutoría realizadas en un periodo determinado.

Tutor: Docente designado por la Facultad o Escuela Profesional como responsable del acompañamiento académico y formativo de un grupo de estudiantes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 10

Tutorado: Estudiante de pregrado matriculado en la UNAC que recibe la atención y acompañamiento del tutor designado.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al Módulo de Atención de Tutorías se realiza con las credenciales institucionales del SGA, siendo personal e intransferible.
- 6.2. Solo los usuarios con perfil de tutor, coordinador de tutoría o administrador autorizado podrán registrar y consultar las atenciones de tutoría.
- 6.3. El registro de la atención de tutoría debe efectuarse de manera oportuna, idealmente al concluir la sesión, garantizando la veracidad y exactitud de la información ingresada.
- 6.4. La información registrada en el módulo tiene carácter oficial y será considerada como evidencia del cumplimiento de las actividades de tutoría por parte del docente.
- 6.5. Los informes generados por el sistema podrán ser utilizados para el seguimiento, evaluación y mejora del proceso de tutoría a nivel de Facultad, Escuela Profesional y a nivel institucional.
- 6.6. La información de los estudiantes y de las atenciones registradas tiene carácter confidencial y debe ser tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- 6.7. Toda incidencia técnica relacionada con el funcionamiento del módulo deberá ser comunicada a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) para su atención oportuna.

7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Tutorías de la UNAC debe acceder al siguiente enlace e ingresar con su mismo usuario y contraseña del SGA:

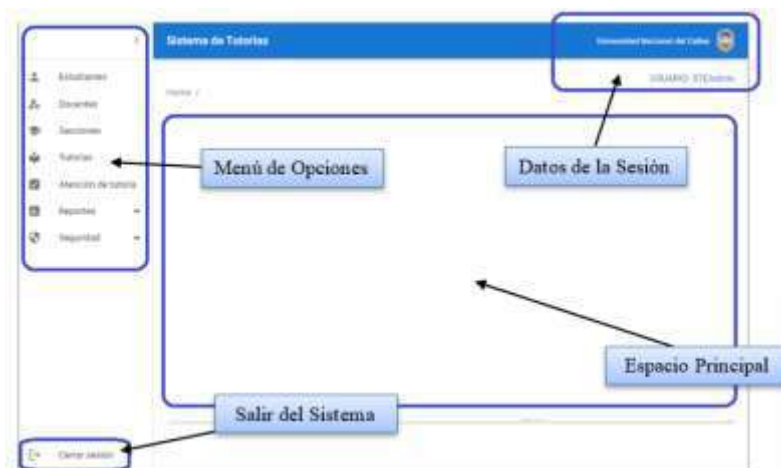
Enlace: <https://ste.unac.edu.pe>



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 10

8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS

La pantalla principal del Sistema de Tutoría Estudiantil, compuesto por una barra de menú en el lado izquierdo, la información de la sesión en la parte superior derecha, y el espacio principal de trabajo en la parte central, tal como se muestra en la siguiente imagen:



9. GENERAR INFORME DE ATENCIÓN POR ESTUDIANTE

Cuando las necesidades del estudiante tutorado, excedan las prestaciones del docente tutor, éste tiene la potestad de derivar al estudiante a las oficinas especializadas en brindar atención académica o psicopedagógica.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 10

El sistema mostrará la siguiente ventana, en donde se muestra la fecha de derivación y un campo de texto en el cual el tutor puede ingresar algún comentario u observación que será enviado a la oficina responsable de la atención.



Para realizar el registro de la atención especializada brindada al estudiante tutorado, la oficina responsable debe ingresar a la opción “Atención de tutorías”, en donde el sistema mostrará la relación de tutorías que fueron derivadas al requerir atención especializada, indicando para cada una de ellas la escuela profesional, el periodo académico, la sección, el curso, el estudiante tutorado, el docente tutor, el número de la tutoría, entre otros, tal como se muestra en la figura a continuación:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 10

Podemos encontrar la siguiente información:

- **Organización:** Escuela profesional a la que pertenece el Tutorado.
- **Calendario:** Calendario académico en que se realiza la tutoría.
- **Sección:** Sección del curso.
- **Curso:** Código y nombre del curso
- **Tutorado:** Nombre del Tutorado (Estudiante) que fue derivado a OBU.
- **Tipo de Tutorías:** Si la tutoría que recibe el tutorado es individual o grupal.
- **Código de Tutoría:** Código generado cuando se creó la tutoría.

En dicha ventana, se debe seleccionar la tutoría para la cual se realizará el registro de la atención, y luego dar clic en el botón “VER”, con ello el sistema mostrará la siguiente ventana, en donde se podrá visualizar toda la información detallada de la tutoría elegida, incluido los registros de cada una de las sesiones o citas de tutoría que vienen desarrollando el tutor y el estudiante.

10. REGISTRO DE LA ATENCIÓN ACADÉMICA POR ESTUDIANTE

Para realizar el registro de la atención académica proporcionada al estudiante tutorado, se debe ubicar en la pestaña “ATENCIÓN DE TUTORÍA”, y luego dar clic en el botón “EDITAR”, entonces el sistema mostrará la siguiente ficha de atención, en donde la oficina especializada debe ingresar la información correspondiente a la atención brindada.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 10

¿ALCANZÓ OBJETIVOS?: Sí

Atenciones de tutoría brindadas a la fecha

ATENCIÓN DE TUTORÍA CITAS DE TUTORÍAS

Clic en Editar

N°	Fecha y hora	Lugar de atención	Diagnóstico	Tipo de atención	Editar
1	01-11-2022 16:00	Ciudad Universitaria	PROBLEMAS FAMILIARES DE INDOLE ECONÓMICO	ORIENTACIÓN PERSONAL	EDITAR

En el siguiente recuadro, se debe llenar los siguientes campos para el registro de la sesión:

- **N° de Atención:** Es el número de sesión realizada.
- **Fecha y Hora:** Correspondiente a la realización de la sesión.
- **Lugar de Sesión:** El lugar donde se realizó la sesión.
- **Tipo de Atención:** Atención brindada por el personal de OBU en la sesión de tutoría.
- **Acción Realizada:** El personal de OBU describe las acciones realizadas durante la sesión de tutoría.
- **Recomendaciones:** El personal de OBU describe las recomendaciones brindadas al tutorado.
- **Logro:** Indica el logro alcanzado en la sesión de tutoría.

Luego de llenar todos los campos, dar clic en “**GUARDAR CAMBIOS**”.

Atención de tutoría

N° de atención: 1

Fecha y hora: 01-11-2022 de 16:00 a 18:00:00s

Lugar de atención: Ciudad Universitaria

Tipo de atención: Refuerzo académico

Acción realizada:

Recomendaciones:

Logros:

GUARDAR CAMBIOS

El registro seleccionado determina si la atención es académica o psicopedagógica



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y
ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS
ESTUDIANTILES (STE)”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
---	---	---




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 3 de 13

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS	7
9. REPORTES	7



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 4 de 13


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos operativos para el uso del Módulo de Reportes y Estadística del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao, herramienta que permite la generación de reportes consolidados, indicadores de gestión y estadísticas del proceso de tutoría académica y psicopedagógica.

El Módulo de Reportes y Estadística constituye un componente fundamental del STE, ya que facilita el análisis de la información registrada por tutores y unidades académicas, brindando información oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades, directores de departamento académico, directores de escuela profesional y responsables del Sistema de Tutoría Estudiantil.

Este documento describe de manera detallada el ingreso al sistema, las opciones disponibles para la generación de reportes (tutores, tutorados, casos detectados, informes de atención, reportes consolidados y estadísticas), así como los lineamientos generales que rigen su utilización, en concordancia con la normativa vigente de la Universidad Nacional del Callao.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 5 de 13

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para el uso adecuado del Módulo de Reportes y Estadística del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), garantizando la generación oportuna, confiable y estandarizada de reportes e indicadores que apoyen la gestión, seguimiento y mejora continua del servicio de tutoría en la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los usuarios autorizados del Módulo de Reportes y Estadística del STE: autoridades académicas, Vicerrectorado Académico, Dirección Universitaria de Tutoría, decanos, directores de departamento académico, directores de escuela profesional, coordinadores de tutoría, tutores y personal administrativo de la Universidad Nacional del Callao que requiera consultar reportes y estadísticas del proceso de tutoría.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

STE: Sistema de Tutoría Estudiantil.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2. DEFINICIONES

Reporte: Documento estructurado generado por el sistema que presenta información consolidada y filtrada sobre un aspecto específico del proceso de tutoría.

Estadística: Conjunto de indicadores cuantitativos y cualitativos derivados de la información registrada en el STE, que permiten evaluar el desarrollo y los resultados de la tutoría.

Indicador: Variable medible que refleja el desempeño o avance de un aspecto del proceso de tutoría (cobertura, asistencia, atención, casos detectados, entre otros).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)		
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 6 de 13

Caso detectado: Situación académica, personal o psicopedagógica identificada por el tutor durante el proceso de tutoría y registrada en el sistema para su seguimiento.

Filtro: Criterio de búsqueda (período académico, facultad, escuela profesional, tutor, entre otros) utilizado para acotar la información del reporte.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

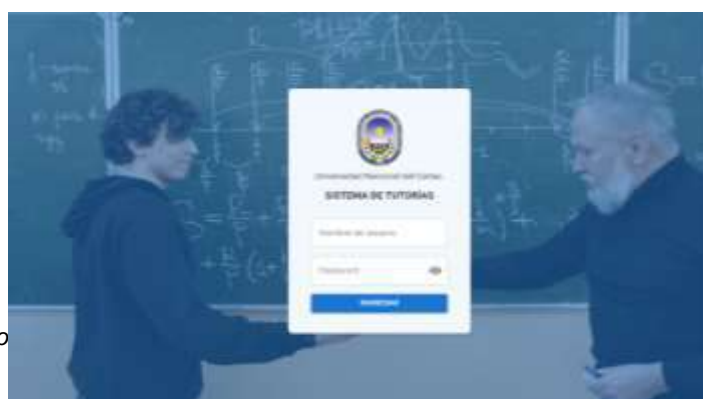
6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al Módulo de Reportes y Estadística está restringido a usuarios autorizados, quienes deben autenticarse con sus credenciales institucionales del Sistema de Gestión Académica (SGA).
- 6.2. Los reportes y estadísticas generados por el módulo constituyen información oficial de la Universidad Nacional del Callao y deben ser utilizados exclusivamente con fines académicos, administrativos y de gestión del proceso de tutoría.
- 6.3. La información presentada en los reportes proviene de los registros realizados en los módulos de Generación de Tutorías, Citas de Tutorías y Atención de Tutorías; por lo tanto, su confiabilidad depende del registro oportuno y veraz por parte de los tutores y unidades responsables.
- 6.4. Los usuarios deben aplicar correctamente los filtros disponibles (período académico, facultad, escuela profesional, tutor, entre otros) para obtener reportes consistentes y comparables.
- 6.5. Los reportes generados pueden ser exportados en los formatos establecidos por el sistema, debiendo conservar su integridad, formato institucional y datos originales sin alteraciones.
- 6.6. La información contenida en los reportes y estadísticas tiene carácter confidencial, en especial la relacionada con casos detectados y atenciones psicopedagógicas; su difusión debe realizarse únicamente a través de los canales oficiales y conforme a la normativa de protección de datos personales.
- 6.7. Los responsables de cada unidad académica deben revisar periódicamente los reportes y estadísticas como insumo para el seguimiento, evaluación y mejora del Sistema de Tutoría Estudiantil.

7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Tutorías de la UNAC debe acceder al siguiente enlace e ingresar con su mismo usuario y contraseña del SGA:

Enlace: <https://ste.unac.edu.pe>



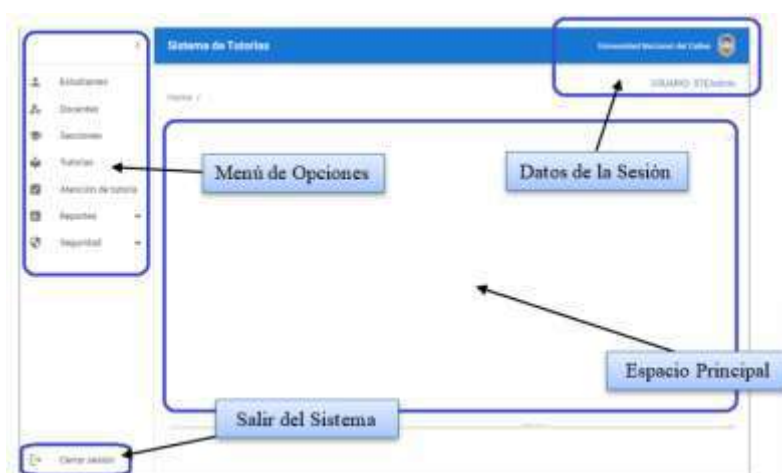
"La reproducción to



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)		
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 7 de 13

8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS

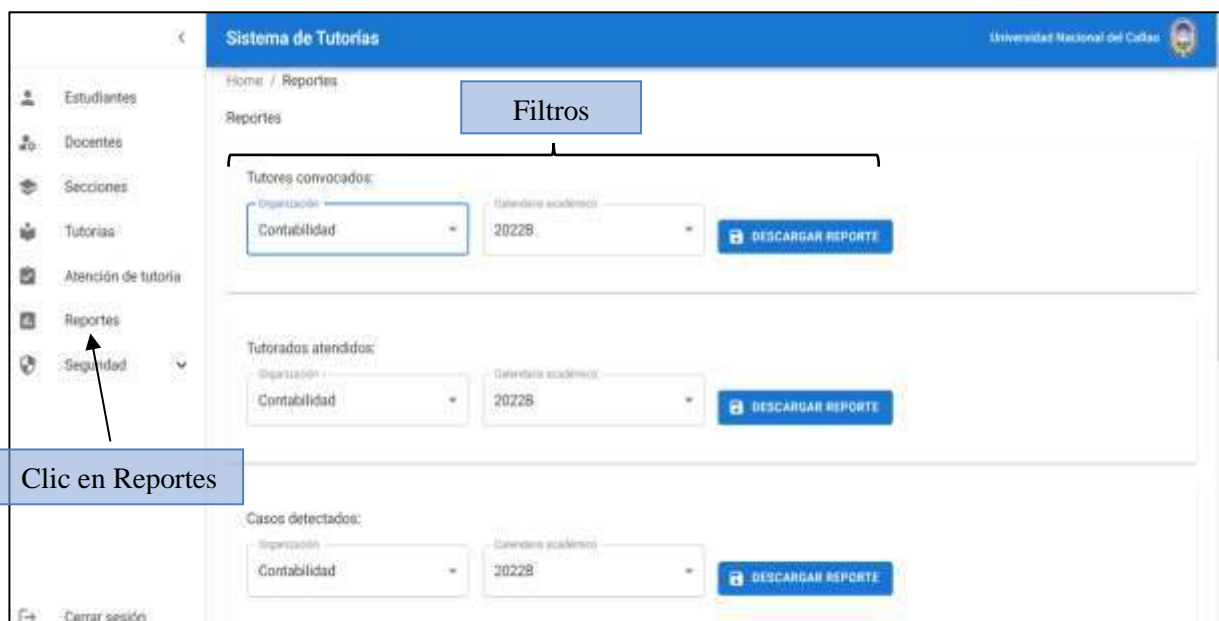
La pantalla principal del Sistema de Tutoría Estudiantil, compuesto por una barra de menú en el lado izquierdo, la información de la sesión en la parte superior derecha, y el espacio principal de trabajo en la parte central, tal como se muestra en la siguiente imagen:



9. REPORTES

En la ventana reportes, podemos emitir en PDF, distintos reportes según sea la **“Organización”** y el **“Calendario Académico”**.

Luego de elegir la organización y el calendario académico, dar clic en **“DESCARGAR REPORTE”**:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)		
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 8 de 13

REPORTE DE TUTORES CONVOCADOS

Reporte que lista la relación de docentes que se encuentran ejerciendo como tutores, para las secciones en curso, correspondientes al periodo académico vigente.

El reporte muestra el nombre del tutor, la facultad, la escuela profesional, el curso, el ciclo, el número de secciones y el número de estudiantes asignados a cada tutor.

Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela profesional y el periodo académico:

Tutores convocados:


Organización
 Contabilidad

Calendario académico
 2022B

DESCARGAR REPORTE

- **Tutor:** Nombre del Docente que brinda la tutoría.
- **Facultad:** Facultad al que pertenece el Tutor.
- **Escuela Profesional:** Escuela profesional en la que el Tutor dará la tutoría.
- **Curso:** Curso que el Tutor dará tutoría.
- **Ciclo:** El ciclo del curso.
- **N° de Secciones:** Nro. de tutorías que tiene a cargo el Tutor.
- **N° de Tutorados:** Nro. de Tutorados que tiene a cargo el Tutor.

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO				
Universidad Nacional del Callao <small>Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD</small>		TUTORES CONVOCADOS				
		2022B				
A continuación, la relación de tutores convocados para el proceso de tutoría estudiantil 2022B:						
Tutor	Facultad	Escuela Profesional	Curso	Ciclo	N° de Secciones	N° de Tutorados
11 ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	FCA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	2	70
12 ABRAHAM LLANOS MARCOS	FIPA	INGENIERÍA PESQUERA	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	I	1	22
13 ACERO GIRALDO YOVANI	FIPA	INGENIERÍA DE ALIMENTOS	ADITIVOS Y CONSERVANTES PARA ALIMENTOS	V	1	23
14 ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	FCA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	1	38
15 ACOSTA MANTILLA EDGARDO MARTIN	FCA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION FINANCIERA	V	1	41
16 ACOSTA SOLORZANO WILLIAMS FERNADO	FCA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	1	24
18 ALEJOS ZELAYA JORGE LUIS	FCA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	1	20
19 BURGA TARRILLO CELINDA	FIEE	INGENIERÍA ELÉCTRICA	ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	III	1	45
21 CASTILLO ALVA ROBERT	FCA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION MARITIMA Y PORTUARIA	V	1	28
22 GUTIERREZ ROMERO GLORIA ALBINA	FIPA	INGENIERÍA PESQUERA	ACUICULTURA CONTINENTAL	IX	1	27
23 MALCA VICENTE EDDIE CHRISTIAN	FIIIS	INGENIERÍA INDUSTRIAL	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	0	1	50

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)		
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 9 de 13	

REPORTE DE TUTORADOS ATENDIDOS

Reporte que lista la relación de estudiantes que vienen siendo tutorados, para las secciones matriculadas, correspondientes al periodo académico vigente.

El reporte muestra el nombre del tutorado, la escuela profesional, el curso, el ciclo, el tutor y el número de sesiones o citas asignadas al estudiante tutorado.

Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela profesional y el periodo académico:

Tutorados atendidos:

Organización
 Administración

Calendario académico
 2022B

DESCARGAR REPORTE

- **Tutorado:** Nombre del Estudiante que recibe la tutoría.
- **Escuela Profesional:** Escuela profesional a la que el Tutorado pertenece
- **Curso:** Curso que el Tutorado recibirá la tutoría.
- **Ciclo:** El ciclo del curso.
- **Tutor:** Nombre del Docente que brinda la tutoría.
- **N° de Sesiones:** Nro. de sesiones que tendrá la tutoría del curso.

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO			
		TUTORADOS ATENDIDOS		2022B	
A continuación, la relación de tutorados atendidos en el proceso de tutoría estudiantil 2022B:					
Tutorado	Escuela Profesional	Curso	Ciclo	Tutor	N° de Sesiones
2 ABAD RIVEROS CARLOS MAURICIO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION FINANCIERA	V	ACOSTA MANTILLA EDGARDO MARTIN	2
3 ABAD ROJAS DAVID SAMUEL	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
4 ACOSTA MONCADA SEBASTIÁN LIZARDO	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1
5 ADAUTO ALVARADO MIGUEL ANGEL	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
6 ALATA CAHUAPAS RAFAEL ALONSO	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1
7 ALBA VÁSQUEZ JORDI ALEXANDER	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION MARITIMA Y PORTUARIA	V	CASTILLO ALVA ROBERT	3
8 ALBITES LLATANCE JASSON BRYAN	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
9 ALCARRAZ HERRERA DIEGO ANDRE	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
10 ALDANA CORDOVA LEONARDO DAVID	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
12 ALDAVE HERNANDEZ INES DEL CARMEN	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1
13 ALFARO LEONARDO FABRIZIO BARUC	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
14 ALFARO PARIONA ADELY NAYELY	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1
15 ALLPAJA ABANTO DAIANA MARJORIE FILOMENA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1
16 ALVARADO MARQUEZ ALEXANDRA EVELYN	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	ACOSTA SOLORZANO WILLIAMS FERNADO	2
17 ALVAREZ LLAZA STEFANY ELDA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES I : ORATORIA Y TEATRO	I	ALEJOS ZELAYA JORGE LUIS	4
18 ALVAREZ LOZADA MARICIELO ANTHUJANE	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	1
19 ARELLANO SANTA CRUZ LUIS JOEL	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION MARITIMA Y PORTUARIA	V	CASTILLO ALVA ROBERT	3
20 ARIAS AUQUI ADRIANA LUCIA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	II	ACEVEDO POMA FELIX JULIAN	1

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)		
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 10 de 13

REPORTE DE CASOS DETECTADOS

Reporte que lista la relación de casos detectados a partir de las dificultades registradas en cada sesión de tutoría desarrollada por el tutor y el estudiante tutorado, durante el proceso de tutoría estudiantil correspondiente al periodo académico vigente.

El reporte muestra la descripción de la dificultad, el curso, el ciclo, el nombre del tutorado y se encuentra agrupado por cada una de las escuelas profesionales de la institución.

Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela profesional y el periodo académico:

Casos detectados:


Organización: Contabilidad

Calendario académico: 2022B

[DESCARGAR REPORTE](#)

- **Dificultad:** Problema detectado en la tutoría.
- **Curso:** Curso del cual se da la tutoría.
- **Ciclo:** Ciclo al que pertenece el curso.
- **Tutorado:** Alumno que recibe la tutoría.

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
 Universidad Nacional del Callao Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD		CASOS DETECTADOS 2022B	
A continuación, el resumen de casos detectados durante el proceso de tutoría estudiantil 2022B:			
Dificultad	Curso	Ciclo	Tutorado
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS			
PROBLEMAS DE CONCENTRACIÓN EN EL AULA	ADITIVOS Y CONSERVANTES PARA ALIMENTOS	V	CAMPOS MENDIVIL MADELEINE VALERY
Dificultad	Curso	Ciclo	Tutorado
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
PROBLEMAS DE CONCENTRACIÓN EN EL AULA	ACTIVIDADES CULTURALES I	II	OCROSPOMA RODRIGUEZ ALVARO
Dificultad	Curso	Ciclo	Tutorado
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RRNN			
PROBLEMAS DE CONCENTRACIÓN EN EL AULA	ACTIVIDADES CULTURALES	I	ALVITES NUÑEZ JEAN FRANCO
			ASCOY GAMARRA FABIAN ISAI
PROBLEMAS FINANCIEROS	ACTIVIDADES CULTURALES	I	ASCOY GAMARRA FABIAN ISAI

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 11 de 13

INFORME DE ATENCIÓN ACADÉMICA Y PSICOPEDAGÓGICA

Informes que listan el detalle de atenciones especializadas que se brindaron a los estudiantes tutorados que así lo requirieron, incluyendo el tipo de atención el cual define si la atención brindada fue de tipo académica o psicopedagógica.

El reporte muestra la fecha en la que se realizó la atención, la duración (hora de inicio y hora de término), el nombre del tutorado, el diagnóstico obtenido, el tipo de atención y se encuentra agrupado por cada una de las escuelas profesionales de la institución.


Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela profesional y el periodo académico:


Reporte de Atención

Organización: Reporte de Tutorías:

[DESCARGAR REPORTE](#)

- **Fecha de atención:** Fecha en que se realizó la atención.
- **Duración:** El tiempo que duro la atención.
- **Tutorado:** Alumno que recibe la tutoría.
- **Diagnóstico:** Es detectado por el Tutor.
- **Tipo de Atención:** Es el tipo de atención que aplica el Tutor.
- **Total de Atenciones:** Nro. de atenciones realizadas en la Escuela Profesional.

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
		INFORME DE ATENCIÓN		
Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD		2022B		
Fecha de Atención	Duración	Tutorado	Diagnóstico	Tipo de Atención
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL				
19-12-2022	15:00 a 16:00	ZAMBRANO SALGADO JOSE JUNIOR	PROBLEMAS DE CONCENTRACIÓN	REFUERZO ACADÉMICO
20-12-2022	18:00 a 19:00	PUMAYAULI BENDEZU AARON JUNIOR	PROBLEMAS DE AUTOESTIMA	AYUDA PSICOLÓGICA
Total de Atenciones :				2
Fecha de Atención	Duración	Tutorado	Diagnóstico	Tipo de Atención
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RRNN				
13-12-2022	15:00 a 16:00	ANDIA GONZALES JOSE MANUEL	PROBLEMAS FAMILIARES DE ÍNDOLE ECONÓMICO	ORIENTACIÓN PERSONAL
Total de Atenciones :				1

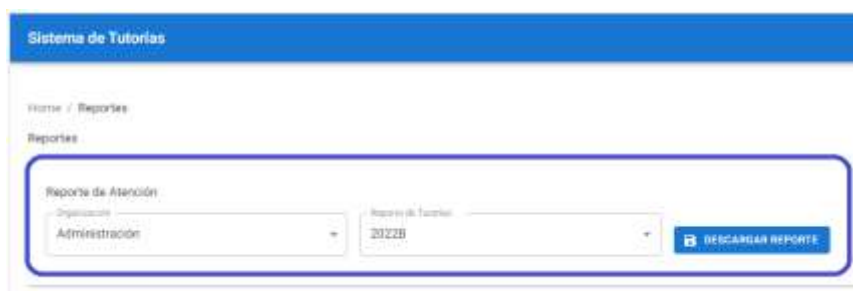
	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 12 de 13

REPORTE CONSOLIDADO DE TUTORÍA POR PERIODO

Reporte que lista el consolidado de tutorías que se brindaron a los estudiantes durante el proceso de tutoría del periodo académico seleccionado.


El reporte muestra el número de la tutoría, la sección, el curso, el nombre del tutor, el nombre del tutorado, el número de sesiones o citas asignado, el número de atenciones especializadas recibidas y se encuentra agrupado por cada una de las escuelas profesionales de la institución.

Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela profesional y el periodo académico:



- **Nro. de tutoría:** Es el nro. generado al crear la tutoría.
- **Sección:** Es la sección del curso.
- **Curso:** Curso del cual se da la tutoría.
- **Tutor:** Docente encargado de dar la tutoría.
- **Tutorado:** Alumno que recibe la tutoría.
- **Nro. sesiones:** la cantidad de sesiones que tiene la tutoría.
- **Nro. de atenciones:** El número de atenciones especializadas recibidas



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL MODULO DE REPORTES Y ESTADISTICA DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE)	
Código: A.GTI.MN-10	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/05/2026	Página 13 de 13

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Reporte Consolidado de Tutorías
2022B

N° de Tutoría	Sección	Curso	Tutor	Tutorado	N° de Sesiones	N° de Atenciones
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN						
TUT-1000542	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	GAZ TICONA BENJAMIN DANIEL	0	0
TUT-1000543	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	LEON VITANCIO JOSE FERNANDO	0	0
TUT-1000544	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	HURTADO VAQUEZ JUAN	0	0
TUT-1000545	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	ALVARADO MARQUEZ AFFANDRA EVELYN	0	0
TUT-1000546	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	LEVITA TOLENTINO JULIO ADOLFO	0	0
TUT-1000547	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	SOUSA SOLZA ROBERTO	0	0
TUT-1000548	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	MAMAN ROMERO JOSE EMMANUEL	0	0
TUT-1000549	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	MUZ FLORES JONATAN NOE	0	0
TUT-1000550	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	GANEY ZELADA HENRY RODRIGO	0	0
TUT-1000551	01A	ACTIVIDADES I ORATORIA Y TEATRO	ACOSTA SOLORIZANO WILLIAMS FERNANDO	CASTILLO BORJAS JENIFFER YVAREL	0	0

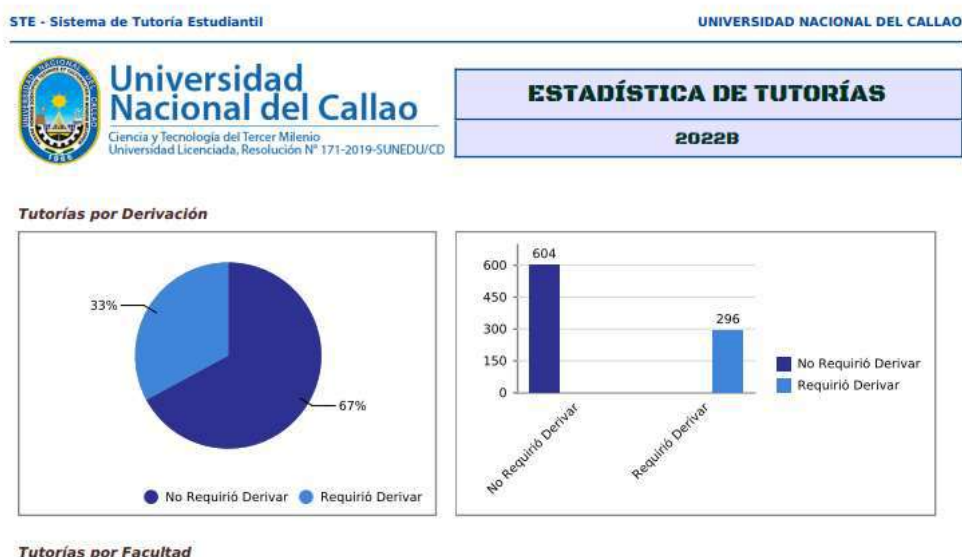
ESTADÍSTICAS DE TUTORÍAS

Reporte muestra los gráficos estadísticos, de múltiples indicadores obtenidos durante el proceso de tutoría del periodo académico seleccionado. Los filtros disponibles para generar el reporte son la escuela y el periodo académico:

Estadística de tutorías:

Organización: Calendario académico:

[DESCARGAR REPORTE](#)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE
MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 10

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS	5
4.2. DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	7
7.1. VERIFICACIÓN DE MONTOS Y CONCEPTOS	7
7.2. CANAL DE PAGO DIGITAL: WEB/APP MÓVIL SCOTIABANK	8
7.3. CANAL DE PAGO PRESENCIAL: VENTANILLA	8
7.4. VERIFICACIÓN DE PAGOS	9
7.5. PAGOS EN LÍNEA CON SERVICIO INTERCONECTADOS DE SCOTIABANK	9




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 10

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su continuo esfuerzo por modernizar sus servicios y brindar facilidades a su comunidad universitaria, presenta el Manual de Procedimiento de Pagos de Matrícula, Pensiones y Trámites. Este documento ha sido elaborado para guiar a los estudiantes de pregrado y posgrado, así como al personal administrativo, en la gestión eficiente y segura de las obligaciones económicas institucionales a través del Sistema de Gestión Académica (SGA).

A través de esta guía, el usuario conocerá el proceso detallado para consultar sus deudas pendientes y ejecutar sus pagos utilizando los canales oficiales habilitados por el Banco. El manual describe paso a paso las opciones de pago digital (plataforma web y aplicación móvil) y el pago presencial en ventanilla, destacando las ventajas de la interconexión en tiempo real que permite reflejar las transacciones de manera inmediata en el sistema de la universidad.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos operativos para que los estudiantes y el personal administrativo de la UNAC gestionen de manera eficiente los pagos por conceptos de matrícula, pensiones y trámites académicos a través del sistema.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación obligatoria para los estudiantes de pregrado y posgrado, así como para las unidades administrativas de la UNAC responsables de la gestión, validación y registro de pagos dentro del Sistema de Gestión Académica (SGA).

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.

Canales de Pago: Medios habilitados por Scotiabank (plataforma web, aplicación móvil y ventanilla física) para la recaudación de tasas universitarias.

Interconexión en Tiempo Real: Servicio tecnológico que permite que los pagos realizados por canales digitales se vean reflejados inmediatamente en el SGA de la universidad.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 10

Conceptos de Pago: Categorías específicas de cobro que incluyen matrícula (regular o extemporánea), cuotas de pensión y trámites administrativos.

Ventanilla Bancaria: Servicio de atención física en agencias de Scotiabank a nivel nacional para realizar pagos presenciales.

Comprobante de Pago: Documento o registro digital emitido por el banco que sirve como respaldo legal de la transacción realizada por el estudiante.

Consulta de Deuda: Proceso automático mediante el cual el sistema del banco solicita al SGA la lista de recibos pendientes de un estudiante utilizando su código.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Canales Autorizados: Los únicos medios oficiales para realizar pagos son los canales habilitados por el **Banco Scotiabank**, que incluyen su plataforma web/móvil y la atención presencial en ventanilla a nivel nacional.

6.2. Identificación del Estudiante: Es responsabilidad exclusiva del alumno proporcionar correctamente su **código de estudiante** al momento de realizar la transacción para que el sistema pueda identificar sus deudas pendientes.

6.3. Disponibilidad del Servicio: La plataforma web y móvil de Scotiabank está disponible para realizar pagos las **24 horas del día, los 7 días de la semana**.

6.4. Tiempos de Validación: Los pagos efectuados por canales digitales (web/móvil) se reflejan en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en **tiempo real**, mientras que los pagos en ventanilla pueden demorar hasta **24 horas** en ser validados.

6.5. Costos Adicionales: Los pagos realizados directamente en las ventanillas de las agencias bancarias pueden estar sujetos al cobro de una **comisión bancaria** adicional al monto del trámite.

6.6. Verificación de Deudas: Antes de proceder con cualquier pago, el estudiante debe consultar el monto exacto de su obligación en el SGA, dentro de la opción **"Deudas y Pagos Alumno"**.

6.7. Respaldo de Transacción: El estudiante tiene la obligación de **conservar su comprobante de pago** (físico o digital) como único respaldo ante cualquier reclamo o regularización administrativa posterior.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 10

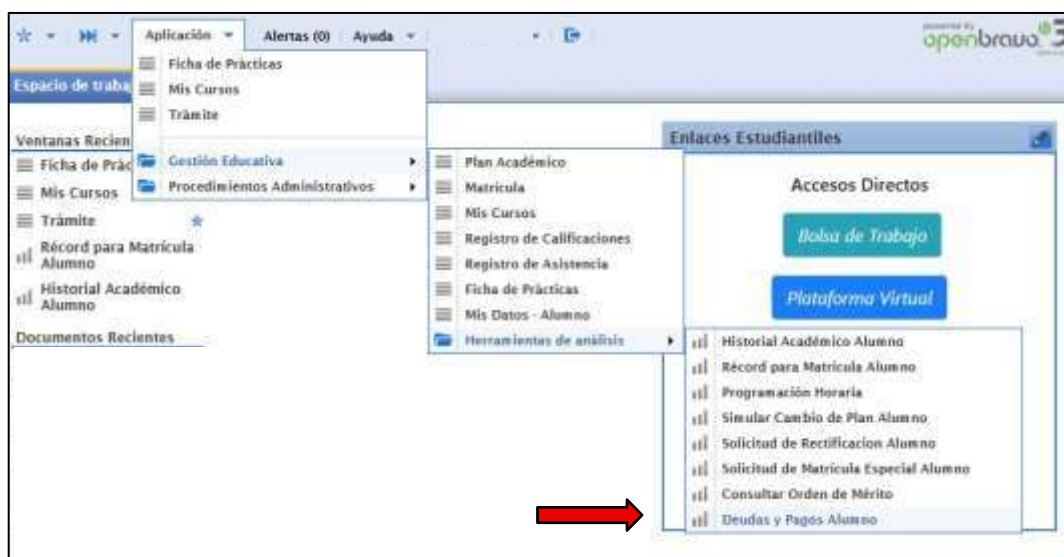
7. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

El proceso de pago se divide en tres etapas secuenciales: la identificación de la deuda en el sistema académico, la ejecución del pago a través de los canales bancarios y la verificación final de la transacción.

7.1. VERIFICACIÓN DE MONTOS Y CONCEPTOS

Antes de efectuar cualquier transacción, el estudiante debe identificar el monto exacto y el concepto a cancelar.

- Ingrese al **Sistema de Gestión Académica (SGA)** con sus credenciales institucionales.
- Diríjase al menú principal y seleccione la opción **“Deudas y Pagos Alumno”**.
- Verifique el monto pendiente correspondiente a **Matrícula, Trámite o Pensión**.



- Luego de conocer el monto a pagar, la Universidad Nacional del Callao, brinda a sus estudiantes la posibilidad de realizar sus pagos por medio de cualquiera de los 2 canales descritos a continuación.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRÍCULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 10

7.2. CANAL DE PAGO DIGITAL: WEB/APP MÓVIL SCOTIABANK

Realiza tu pago desde la comodidad de tu hogar o cualquier lugar con acceso a internet, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.



Este es el método recomendado por su disponibilidad inmediata (24/7) y validación en tiempo real.

- Acceso:** Ingrese a la plataforma web o a la aplicación móvil de Scotiabank.
- Opción de Pago:** En el menú principal, seleccione la opción "**Pagar**".
- Búsqueda de Institución:** En el buscador de servicios, digite: **UNIV.DEL CALLAO**
- Servicio:** Elija el tipo de pago a realizar (**Matrícula, Pensión o Trámite**).
- Digite su **código de estudiante**, verifique el monto y confirme la operación.

7.3. CANAL DE PAGO PRESENCIAL: VENTANILLA

En caso de realizar el pago en una agencia física de Scotiabank a nivel nacional, deberá indicar al cajero los siguientes datos obligatorios para asegurar el registro correcto:

- Transacción:** 050.
- Módulo:** 186.
- Servicio:** Indicar verbalmente si es Matrícula, Pensión o Trámite.
- Identificación:** Proporcionar su **Código de Estudiante**.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 10

7.4. VERIFICACIÓN DE PAGOS

Para finalizar el proceso, el estudiante debe confirmar que la transacción ha sido procesada exitosamente por la universidad.

- Ingrese nuevamente al **SGA**, opción "**Deudas y Pagos Alumno**".
- Ubique la columna "**Estado**" y verifique que figure como "**Cobrado**".
- En la sección "Pagos Efectuados", podrá visualizar el número de recibo, la fecha y el canal utilizado (Interconectados).

7.5. PAGOS EN LÍNEA CON SERVICIO INTERCONECTADOS DE SCOTIABANK



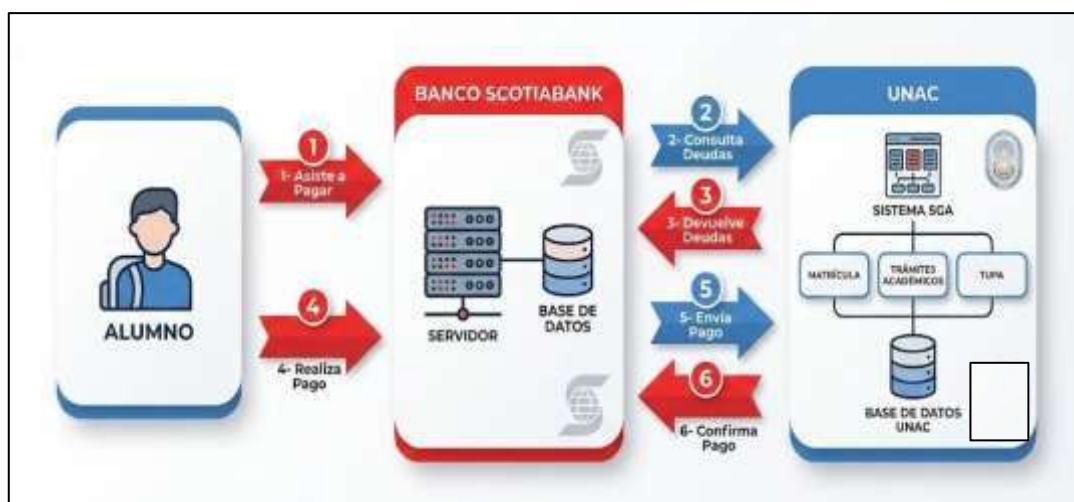
GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 10

ESQUEMA GENERAL

El estudiante realiza su pago a través de cualquiera de los canales habilitados por Scotiabank (plataforma web/móvil o ventanilla en agencias). El sistema del banco envía automáticamente una consulta de deuda al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la UNAC, el cual responde con los recibos pendientes del estudiante. Una vez confirmado el pago, Scotiabank procesa la transacción y envía la confirmación a la universidad, actualizando el estado de la deuda en tiempo real.



ARQUITECTURA DEL SERVICIO DE PAGOS EN LÍNEA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN
FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 14

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. VENTANAS DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA	7
9. MIS CURSOS	8
10. MIS PRODUCTOS (TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN)	11



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 14


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao en el uso del Sistema de Investigación Formativa (SIF), herramienta institucional que apoya el desarrollo de las actividades de investigación formativa contempladas en los planes de estudio de pregrado.

El SIF permite al estudiante registrar y gestionar sus propuestas de investigación, añadir coautores, subir productos observables, dar seguimiento al avance de sus proyectos y consultar la calificación obtenida en cada una de las etapas del proceso de investigación formativa.

Este documento describe, de manera ordenada y con apoyo gráfico, las normas que regulan el módulo, así como los lineamientos y procedimientos que el estudiante debe seguir para hacer un uso adecuado del sistema.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 14

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Brindar al estudiante de pregrado de la Universidad Nacional del Callao una guía clara y didáctica para el uso del Sistema de Investigación Formativa (SIF), de modo que pueda registrar sus propuestas, gestionar sus proyectos, subir sus productos observables y dar seguimiento a su evaluación de manera eficiente, ordenada y conforme a la normativa institucional.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los estudiantes de pregrado de todas las facultades y escuelas profesionales de la Universidad Nacional del Callao que participen en actividades de investigación formativa a través del SIF, en el marco del Sistema de Gestión Académica (SGA) y bajo la supervisión del Vicerrectorado de Investigación y de las unidades de investigación correspondientes.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

STE: Sistema de Tutoría Estudiantil.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2. DEFINICIONES


Investigación formativa: Conjunto de actividades académicas orientadas a desarrollar en el estudiante competencias investigativas a lo largo de su formación profesional.

Propuesta de investigación: Documento inicial en el que el estudiante plantea el tema, objetivos y alcance del trabajo de investigación a desarrollar.

Proyecto de investigación: Proyecto de investigación: Propuesta aprobada que se ejecuta de acuerdo a un cronograma y bajo la supervisión del docente responsable.

Producto observable: Entregable académico (informe, artículo, póster u otro) que evidencia el avance o resultado del trabajo de investigación.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES	
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 14

Coautor: Estudiante que participa, junto con el autor principal, en el desarrollo de una propuesta o proyecto de investigación.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al SIF se realiza con el usuario y contraseña institucional asignado por la UNAC; estas credenciales son personales e intransferibles.
- 6.2. La información académica que se gestiona en el sistema (cursos, propuestas, proyectos, productos y calificaciones) tiene carácter oficial; toda discrepancia debe comunicarse a través de los canales establecidos.
- 6.3. El estudiante es responsable de la veracidad y originalidad del contenido de sus propuestas, proyectos y productos observables, respetando las normas de propiedad intelectual y ética de la investigación.
- 6.4. Las propuestas y productos deben presentarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico de cada periodo lectivo.
- 6.5. Cuando se añadan coautores a una propuesta, todos los participantes deben ser estudiantes regulares de la UNAC y haber aceptado su participación en el proyecto.
- 6.6. Los productos observables deben subirse en el formato y tamaño máximo permitido por el sistema; el estudiante debe verificar que el archivo cargado sea legible y corresponda al producto declarado.
- 6.7. Las observaciones y correcciones emitidas por el docente o el evaluador deben ser atendidas por el estudiante dentro del plazo indicado en el sistema.

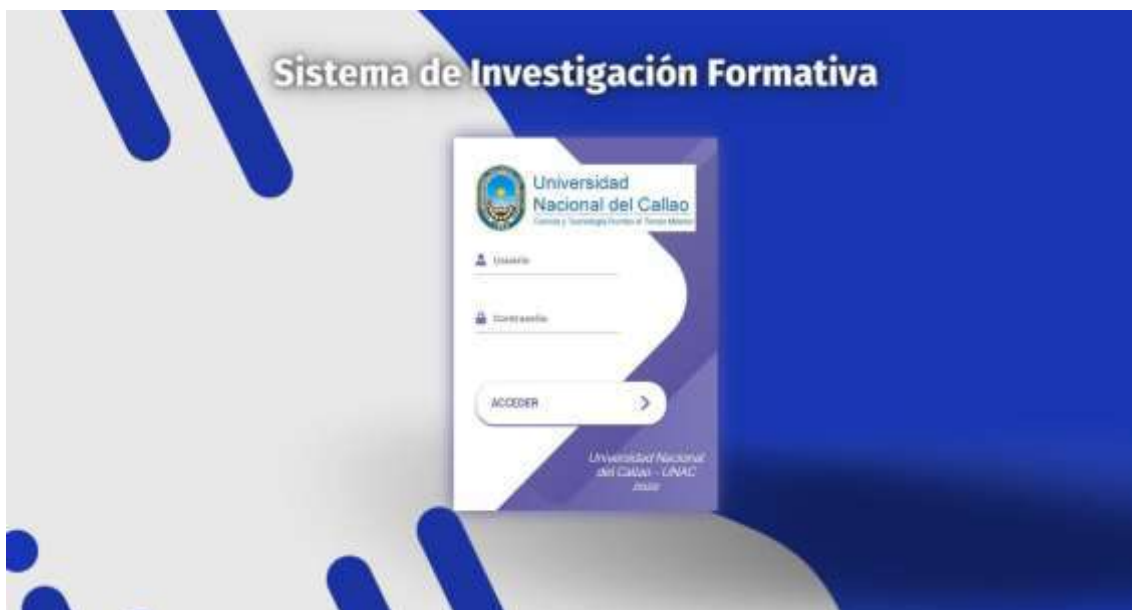
7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar Sistema de Investigación Formativa – SIF debe acceder al siguiente enlace e ingresar su usuario y contraseña:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 14

Enlace: <https://sif.unac.edu.pe>



8. VENTANAS DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Para acceder a las opciones del sistema debe seleccionar el menú principal:

(Menú Principal)



Las ventanas de configuración son las siguientes:

- Mis Cursos
- Mis Productos
- Repositorio



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 14

9. MIS CURSOS

En la ventana “Mis Cursos” podrá visualizar la información correspondiente al curso matriculado que requiere investigación según el plan de estudio. Así mismo se podrá imprimir las Directrices de investigación definidas por el docente del curso y registrar la propuesta de investigación:

Estado Investigación: En Curso | Fecha límite para Propuestas: 01-12-2022

Organización *	Calendario *	Sede o Local	Código *
ECONOMIA	2022B	CALLAO	13E
Curso *	Ciclo	Docente	Tipo Dictado *
410 - TESIS I	**08 - OCTAVO CICLO	RAMIREZ OLAYA RIGOBERTO PI	VIRTUAL
Matriz de Investigación #			
2: INTERMEDIO			

9.1. DIRECTRICES DE INVESTIGACIÓN

Para imprimir las Directrices de Investigación definidas por el docente, debe seleccionar el botón “Ver Directrices”:

Estado Investigación: En Curso | Fecha límite para Propuestas: 01-12-2022

Organización *	Calendario *	Sede o Local	Código *
ECONOMIA	2022B	CALLAO	13E
Curso *	Ciclo	Docente	Tipo Dictado *
410 - TESIS I	**08 - OCTAVO CICLO	RAMIREZ OLAYA RIGOBERTO PI	VIRTUAL
Matriz de Investigación #			
2: INTERMEDIO			

La impresión de las Directrices de Investigación para el curso matriculado por el estudiante, muestra las bases con la cual se procederá a registrar la Propuesta de Investigación, así como también las fechas límite de entrega de los avances.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 14

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - UNAC

DIRECTRICES INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Decanato: AGUSTIN RICRA DEISY MAGALY
Curso: METODICA DEL TRABAJO

Matriz de Investigación: 1. BÁSICO

PERIODO: 2022A
SECCIÓN: 501

Productos de Investigación:

Producto	Tipo Línea de Investigación	N° Mínimo Participantes	N° Máximo Participantes	Modo de Evaluación	Tipo de Evaluación	Prueba de Similitud
ARTÍCULO DE OPINIÓN	General	1	1	Grupal	Rúbrica por Nivel	Obligatoria
MONOGRAFÍA	Específica	1	6	Individual	Rúbrica por Nivel	Obligatoria

Líneas de Investigación:

Tipo de Línea	Línea de Investigación
General	SISTEMAS INFORMÁTICOS
Específica	INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Específica	MINERÍA DE DATOS
Específica	REDES NEURONALES
Específica	SISTEMAS EXPERTOS

Presentación de Propuestas:

Fecha límite para Propuestas: 09-09-2022

Presentación de Avances:

Avance N°	Fecha límite de Entrega	Contenido
1	22-08-2022	INTRODUCCIÓN Y RESUMEN
2	10-10-2022	DESARROLLO E HIPÓTESIS
3	21-11-2022	DOCUMENTO FINAL

9.2. REGISTRAR LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Luego de revisar las directrices, el estudiante puede registrar su "Propuesta de Investigación". Para registrar la propuesta debe seleccionar el botón "Registrar Propuesta".

Espacio de trabajo Mis Cursos - 13E X

Ver Directrices Registrar Propuesta

Estado Investigación: En Curso | Fecha límite para Propuestas: 01-12-2022

Organización *	Calendario *	Sede o Local	Código *
ECONOMÍA	2022B	CALLAO	13E



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 14

9.2.1. AÑADIR UN AUTOR A LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Si el trabajo de investigación es grupal, para añadir un nuevo autor se debe seleccionar la opción “**Añadir Nuevo**” y seleccionar al estudiante.

Una vez completada toda la información requerida se debe seleccionar en el botón “**Aceptar**” para registrar la propuesta de investigación.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 14

Registrar Propuesta

Tipo de Producto: PROYECTO DE INVESTI
Línea de Investigación: 56. CONTABILIDAD F

Título: CONTROL INTERNO Y LA INFORMACION CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPORTADORA

Autores:

Autor	Código
BARRETO VARGAS MARUJA MARIBEL	1822113169
SANCHEZ ESPINOZA CESAR AUGUSTO	1312120412

[Añadir nuevo]

Aceptar Cancelar

Se abrirá la ventana “Mis Productos”

Espacio de trabajo Mis Cursos - 13E Mis Productos - PROYECTO DE IN...

Ficha del Producto Actualizar Producto Revisiones Calificaciones

Situación: 1. Propuesta por Revisar | N° Producto: PIF-1000005

Tipo de Producto*: PROYECTO DE INVESTIGACION
Tipo de Línea de Investigación*: Especifica
Línea de Investigación*: 56: CONTABILIDAD FINANCIERA


Título*: CONTROL INTERNO Y LA INFORMACION CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPORTADORA
Autores: BARRETO VARGAS MARUJA MARIBEL | SANCHEZ ESPINOZA CESAR AUGUSTO

Productos Observables:

10. MIS PRODUCTOS (TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN)

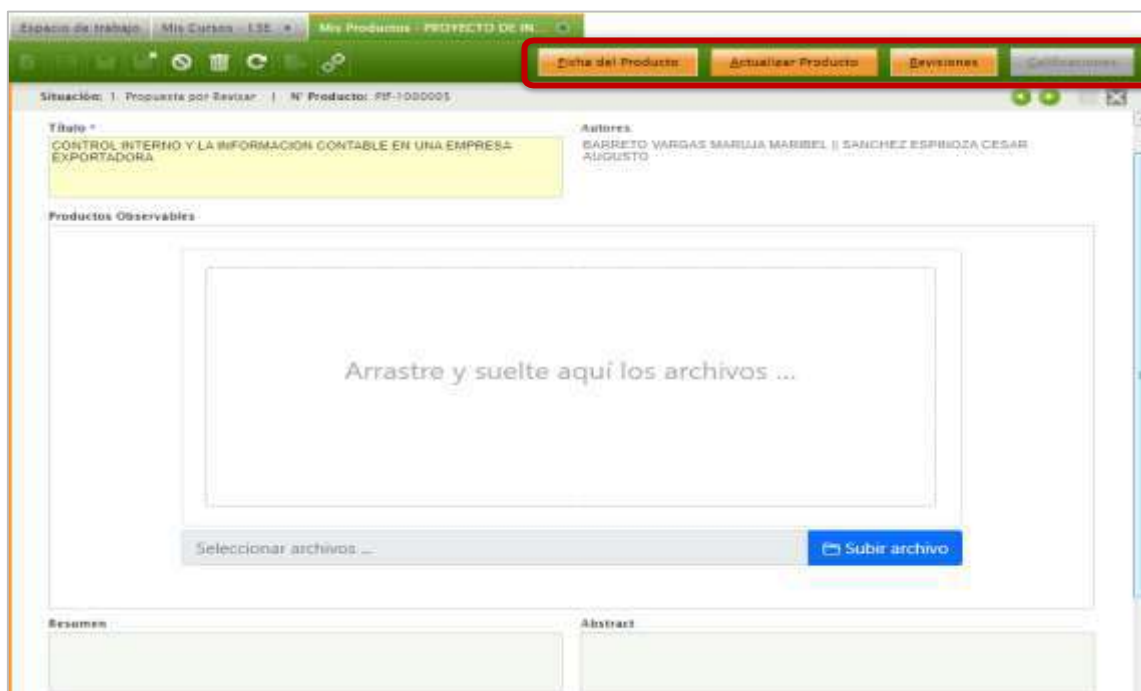
En la ventana Mis Productos podrá ver la “Ficha del Producto”, “Actualizar el Producto” (modificar), ver las “Revisiones”, las “Calificaciones”, subir los productos Observables, ingresar el Resumen, entre otros.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 14	

Al ingresar a un producto, en la parte superior derecha aparecen los botones:

- Ficha del Producto
- Actualizar Producto
- Revisiones
- Calificaciones



10.1. SUBIR PRODUCTOS OBSERVABLES

Para subir un documento, se debe seleccionar "Subir archivo" y seleccionar el archivo en el ordenador.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 14

Se mostrará el documento publicado y las opciones para descargar, eliminar y visualizar:



10.2. CORRECCIÓN DE PROPUESTAS Y ACTUALIZAR PROYECTOS

Para realizar las correcciones de las propuestas, debe seleccionar el botón “Actualizar Producto”, la cual permitirá realizar cambios a la propuesta, tales como: el tipo de producto, la línea de investigación, el título, autores, etc., según las indicaciones o revisiones realizadas por el docente. Así mismo esta opción permite Actualizar los proyectos de investigación.

Para corregir una propuesta o actualizar el proyecto debe seleccionar el botón “Actualizar Producto”.



Se abrirá la ventana emergente “Actualizar Producto”. Luego de realizar los cambios o correcciones, debe seleccionar el botón “Aceptar”.

Actualizar Producto

Tipo de Producto: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | Línea de Investigación: 56. CONTABILIDAD FINANCIERA

Título: CONTROL INTERNO Y LA INFORMACION CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPORTADORA

Autores: BARRETO VARGAS MARUJA MARIBEL | SANCHEZ ESPINOZA CESAR AUGUSTO

Resumen: [Empty field]

Conclusión: [Empty field]

Palabras Clave: No hay elementos que mostrar.

[Aceptar] [Cancelar]

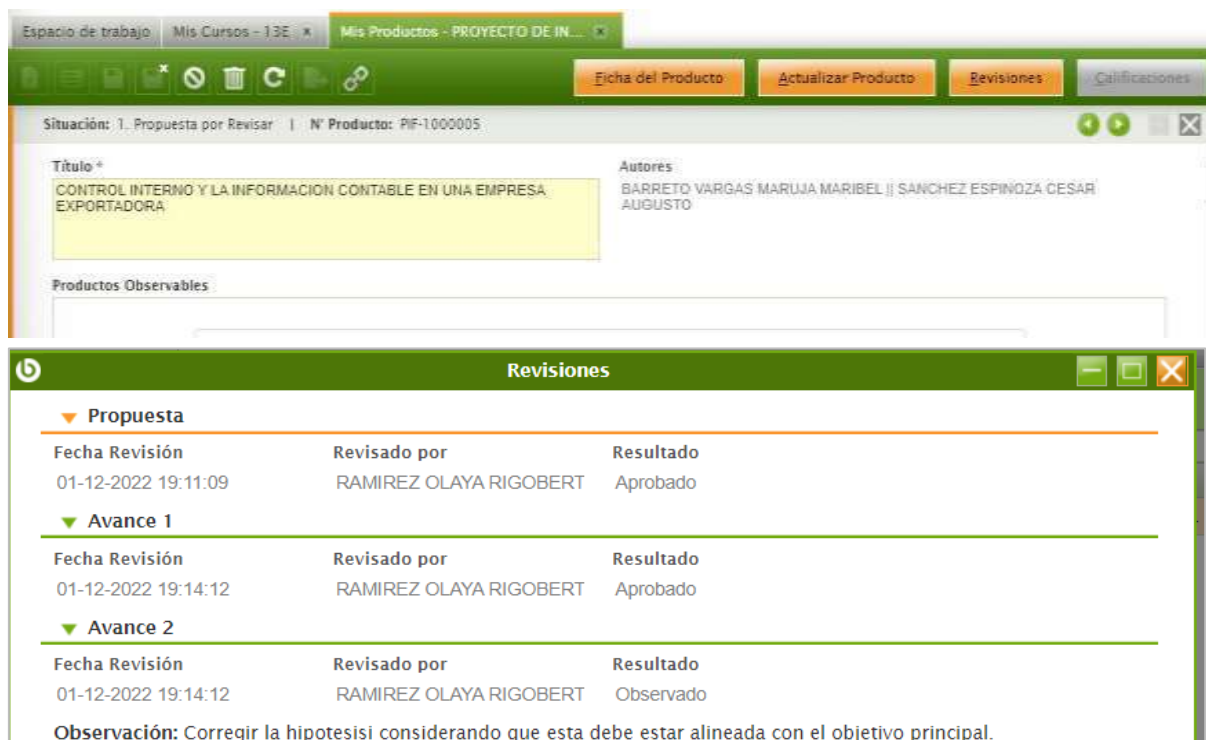
10.3. SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (SIF) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-12	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 14

Para realizar el seguimiento de sus propuestas de investigación, debe seleccionar el botón **“Revisiones”**, la cual es una ventana donde se mostrará toda la información correspondiente al producto que el estudiante elabora durante el periodo académico.



Fecha Revisión	Revisado por	Resultado
01-12-2022 19:11:09	RAMIREZ OLAYA RIGOBERT	Aprobado
01-12-2022 19:14:12	RAMIREZ OLAYA RIGOBERT	Aprobado
01-12-2022 19:14:12	RAMIREZ OLAYA RIGOBERT	Observado

Observación: Corregir la hipotesis considerando que esta debe estar alineada con el objetivo principal.

10.4. CALIFICACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Para visualizar la calificación del Proyecto de Investigación, se debe seleccionar el botón **“Calificaciones”**.



Situación	Organización	Calendario	Tipo de Producto
5: Producto Observado	ECONOMÍA	2022B	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Se abrirá la ventana emergente **“Evaluación del Producto”** con la calificación según la Rubrica.

