

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2026-CU
del ____ de _____ del 2026

CALLAO

2026


**GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 2 de 18

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
-----------------------	----------------------	----------------------


CONTROL DE CAMBIOS

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

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 3 de 18	

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)	15
8.4. PUBLICAR EL SILABO DEL CURSO EN MIS CURSOS	15
9. EJECUCIÓN Y CONTROL	17
9.1. TOMA DE ASISTENCIA (REGISTRO DE ASISTENCIA - DOCENTE)	17
9.2. GESTIÓN DE NOTAS (REGISTRO DE CALIFICACIONES - DOCENTE).....	18

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
	Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 4 de 18

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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
	Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 5 de 18

MANUAL DE USO GENERAL 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 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 la 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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
	Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 6 de 18

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 la 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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
	Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 7 de 18

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

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

7.1. ACCESO AL SISTEMA

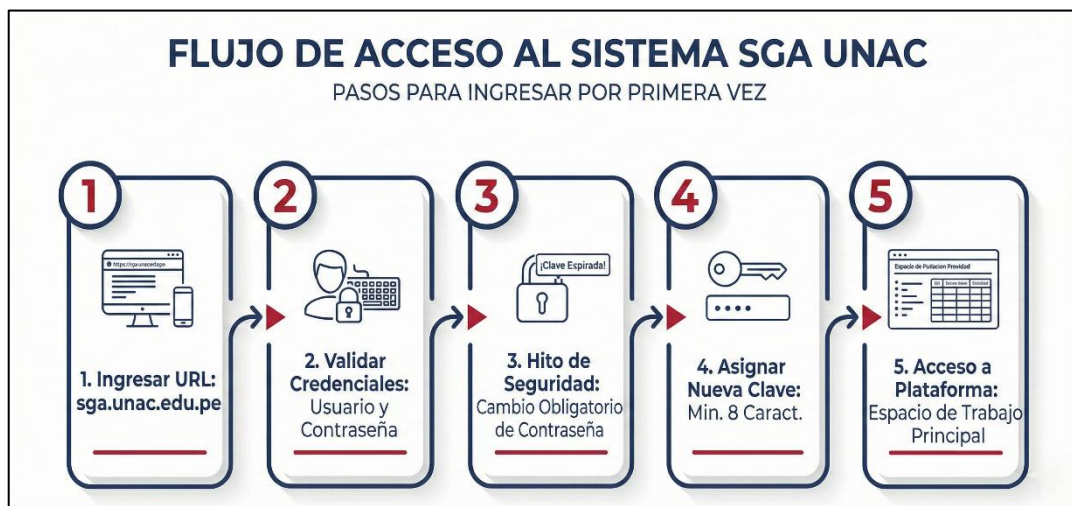
El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 8 de 18

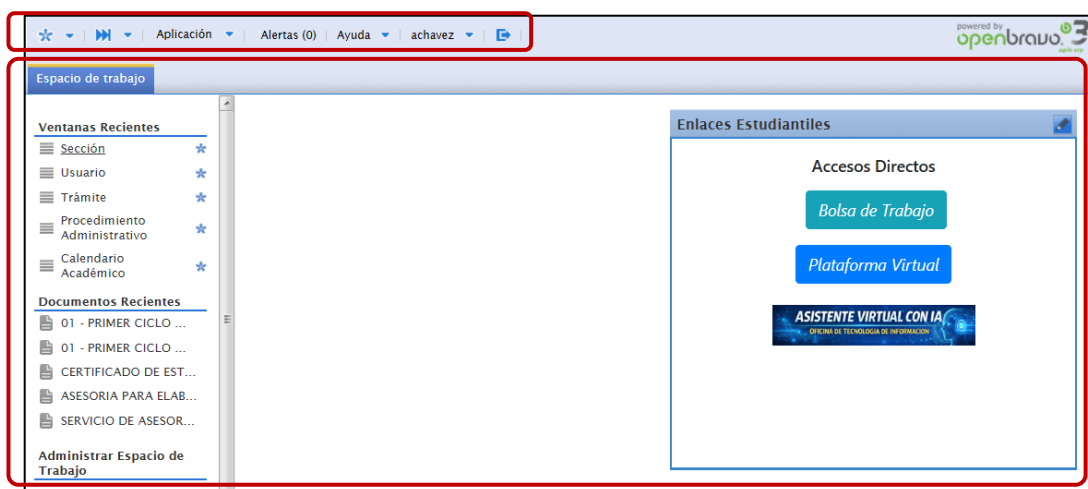
c) Seleccione el botón **“Acceder”**.

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”.

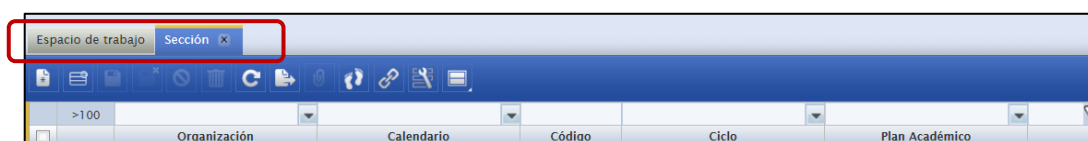



7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

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

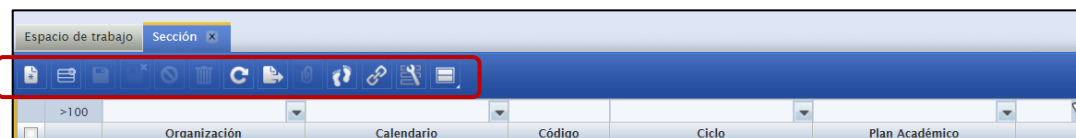


b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
	Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 9 de 18

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.

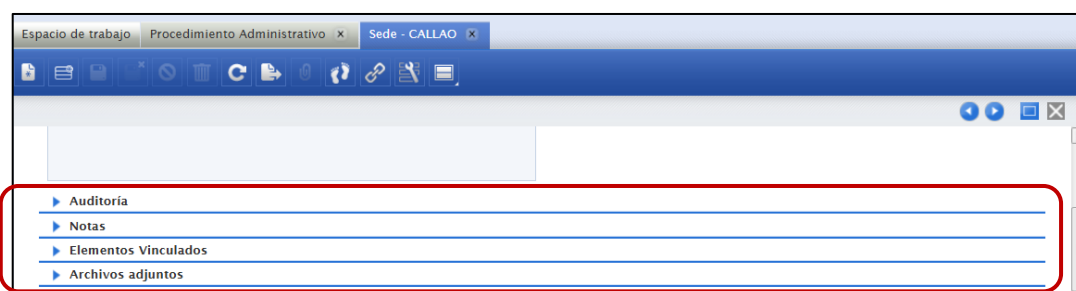
e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



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.

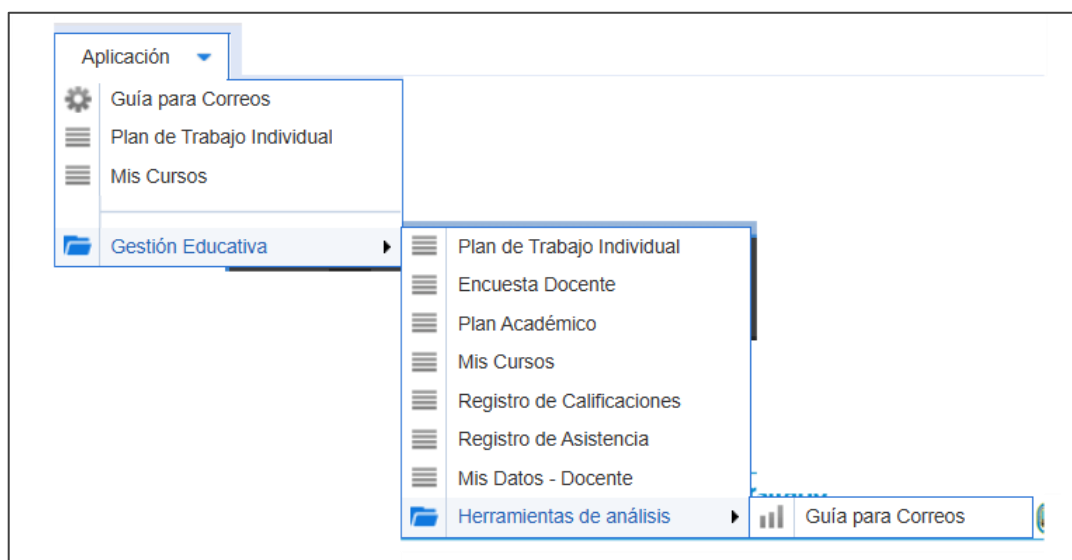
k) **Pestañas Nietas (Tercer Nivel):** Se puede acceder a información puntual o tareas concretas, organizando los procesos de manera jerárquica.

7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 10 de 18

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.

Organización	Curso	Válido Desde	Dictado Hasta
INGENIERIA MECÁNICA	M0209 - INTRODUCCION A LA INGENIERIA MECÁNICA	01-08-2024	
INGENIERIA MECÁNICA	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	01-08-2024	
INGENIERIA EN ENERGIA	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	17-08-2023	

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 11 de 18

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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 12 de 18

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 application interface for 'Espacio de trabajo' with a tab for 'Plan de Trabajo Individual'. The interface includes a toolbar with icons for file operations and buttons for 'Imprimir Documento' and 'Completar'. A form contains several fields: 'Organización' (FACULTAD DE INGENIERIA), 'Docente *', 'Calendario *' (2024B), and 'Firma'. The 'Firma' field has an upload icon (a square with an upward arrow) and the text 'FIRMA' below it. Other fields include 'Categoría del Docente', 'Régimen de Dedicación', and several 'Total de Horas' fields (Académicas, Administrativas, Capacitación, General) all showing '0'. There are also 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".

Detalle de Actividades						
	5					
	Tipo de Actividad	Descripción de la Actividad	Total Horas Semana	Lunes	Martes	Miércoles
<input type="checkbox"/>	I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.2. PREPARACIÓN DE CLASE...	4	08:00 - 12:00		
<input type="checkbox"/>	I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.3. TUTORÍA: 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 same 'Espacio de trabajo' interface, but with the 'Detalle de Actividades' section expanded. The 'Nuevo' icon (a document with a plus sign) in the toolbar is highlighted with a red box. The table below shows the same activity records as in the previous screenshot. The 'Estado Documento' is 'Completado'. The 'Organización', 'Docente', and 'Calendario' fields are visible above the table.

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 13 de 18

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

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form with the following selections:

- Tipo de Actividad *: I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y DE GESTIÓN ACADÉMICA
- Actividad Académica *: 1.2. PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN

Other options visible in the dropdown for 'Tipo de Actividad' include:

- II. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION
- III. ACTIVIDADES DE EXTENSION Y PROYECCION SOCI...
- IV. ACTIVIDADES DE GESTION UNIVERSITARIA
- V. ACTIVIDADES DE CAPACITACION

- 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 with the following selections:

- Tipo de Actividad *: I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y DE GESTIÓN ACADÉMICA
- Actividad Académica *: 1.2. PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN

Days selected:

- Lunes
- Martes
- Miércoles

Time slots:

- Desde (hh:mm:ss): [Empty field]
- Hasta (hh:mm:ss): [Empty field]

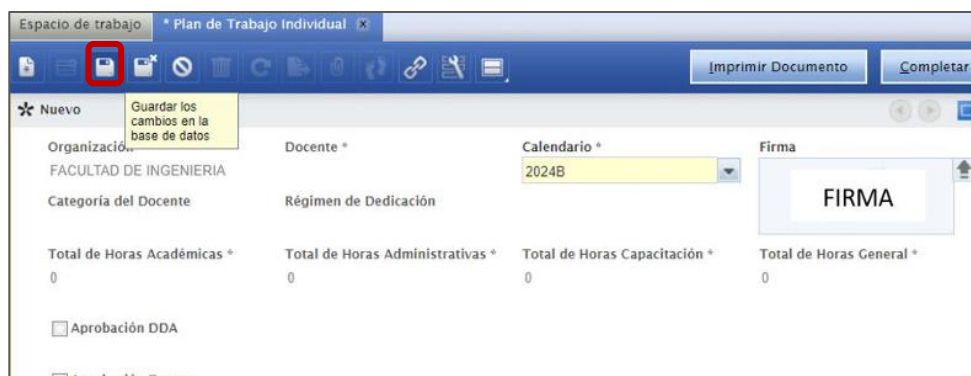
- Indique el código del "Documento de Referencia" (resolución) que sustenta dicha actividad.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form with the following selections:

- Days: Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado
- Observación: [Empty text area]
- Documento de Referencia: [Empty text field]
- Total Horas Semana *: 0

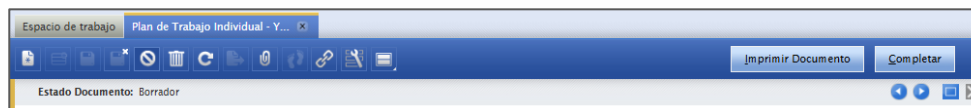
- Haga clic en el ícono de guardar (disquete) en la barra superior. Repita este paso por cada actividad complementaria que necesite declarar.

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 14 de 18



Paso 5: Verificación del Borrador y Carga Lectiva

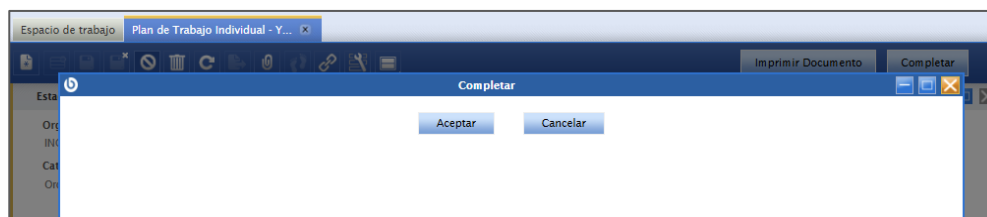
- Antes de enviar el plan, haga clic en el botón "Imprimir Documento" ubicado en la parte superior derecha.




- 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".



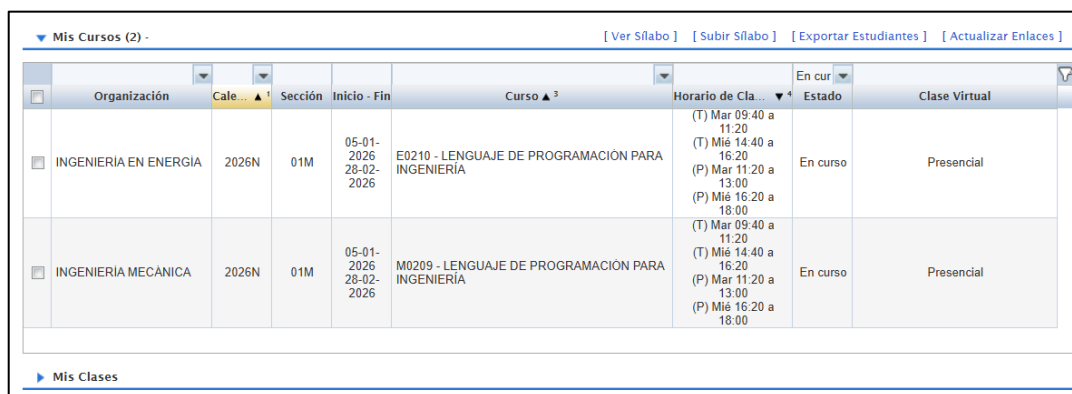
- Al realizar esta acción, usted finaliza su parte del proceso y el documento es enviado automáticamente al flujo de aprobación.
- El Plan será revisado y firmado digitalmente por el Director del Departamento Académico (DDA), y finalmente derivado al Decano para su firma digital final de aprobación.

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 15 de 18	

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	Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Clase	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	E0210 - 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 MECÁNICA	2026N	01M	05-01-2026 28-02-2026	M0209 - 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.

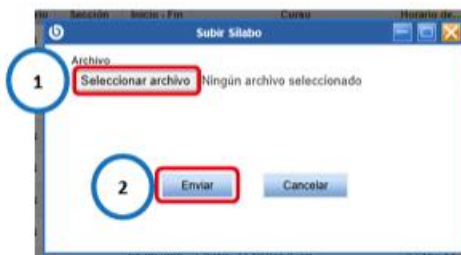
Paso 2: Selección de la sección de la asignatura. Identifique en la grilla el curso específico al que desea adjuntar el documento y selecciónelo. **Consideración normativa importante:** Recuerde que debe subir el sílabo en todas sus secciones a cargo.

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 16 de 18


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 INGENIERÍA	(T) Vie 05:00 a 09:40	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA EN ENERGIA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA	(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 INGENIERÍA	(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 INGENIERÍA	(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 INGENIERÍA	(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 INGENIERÍA	(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 INGENIERÍA	(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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 17 de 18	

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 [Refrescar] [Imprimir]

⚡ Desde: 14-01-2026 📅 Hasta: 18-02-2026 📅 ⚡

Alumno ^	Semana 2	Semana 3		Semana 4		Semana 5		Semana 6		Semana 7	
	14-01-2026	20-01-2026	21-01-2026	27-01-2026	28-01-2026	03-02-2026	04-02-2026	10-02-2026	11-02-2026	17-02-2026	18-02-2026
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	A	A	A	A	F						
AZANERO TERRONES LUIS FABRIZIO	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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 18 de 18	

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.

Secciones (2)						
Organización	Calendario	Sección	Curso	Docente	En curso	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERÍA MECÁNICA	2026N	01M	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA EN ENERGÍA	2026N	01M	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso

Calificaciones (18) - M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA						
Alumno ▲	UNIDAD 2		UNIDAD 3	UNIDAD 4		PROM FINAL
	P1	L1	P1	P1	L1	
<input type="checkbox"/> ACARO MERINO ESTIVEN LEE						NSP
<input type="checkbox"/> AZAÑERO 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.

Secciones (>100)	
Calificaciones (41) - MT124 - MATEMÁTICA FINANCIERA Y ACTUARIAL [Imprimir]	
Estructura de Calificaciones	
UNIDAD 1 Nro. Evaluaciones Práctica : <input type="text" value="1"/> Nro. Evaluaciones Laboratorio : <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa <input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social	UNIDAD 2 Nro. Evaluaciones Práctica : <input type="text" value="1"/> Nro. Evaluaciones Laboratorio : <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa <input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social
UNIDAD 3 Nro. Evaluaciones Práctica : <input type="text" value="1"/> Nro. Evaluaciones Laboratorio : <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa <input type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social	UNIDAD 4 Nro. Evaluaciones Práctica : <input type="text" value="1"/> Nro. Evaluaciones Laboratorio : <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Incluir Investigación Formativa <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Responsabilidad Social
$PROM\ FINAL = P1^{U1} \times 0.2 + P1^{U2} \times 0.3 + P1^{U3} \times 0.2 + P1^{U4} \times 0.25 + RS^{U4} \times 0.05$	