

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN




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

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


CALLAO
2026

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

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 2 de 30	


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)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 3 de 30

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	9
7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR	10
7.3.1. MENÚ DE ACCESO RÁPIDO	11
7.3.2. MENÚ DE APLICACIONES.....	11
7.3.3. ALERTAS	12
7.3.4. PREFERENCIAS DE USUARIO.....	13
7.3.5. CERRAR SESIÓN	13
7.3.6. CAMBIAR CONTRASEÑA	13
7.4 PESTAÑAS	14
7.4.1. NIVELES Y VISTAS	14
7.4.2. VISTA EN GRILLA.....	14
7.4.3. VISTA DE FORMULARIO	15
7.4.4. SELECCIÓN DE REGISTROS	16
7.4.5. FILTRADO DE COLUMNAS.....	16
7.4.6. MOSTRAR U OCULTAR COLUMNAS.....	17
7.4.7. CONGELAR COLUMNAS	18
7.4.8. DIMENSIONAR Y REUBICAR COLUMNAS.....	18
7.4.9. ORDENAR COLUMNAS	19
7.5. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	19
7.6. BARRA DE ESTADO	20
7.7. MENSAJE DE USUARIO	20
7.8. SECCIONES (AUDITORÍA, NOTAS, ARCHIVOS ADJUNTOS).....	20
7.8.1. AUDITORÍA.....	21

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
	Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 4 de 30


7.8.2. NOTAS	21
7.8.3. ELEMENTOS VINCULADOS	21
7.8.4. ARCHIVOS ADJUNTOS	21
8. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS	22
8.1. MODULOS PARA EL ESTUDIANTE.....	22
8.1.1. MIS DATOS – ESTUDIANTE.....	22
8.1.2. PLAN ACADÉMICO.....	22
8.1.3. MATRICULA	23
8.1.4. MIS CURSOS – ESTUDIANTE.....	23
8.1.5. REGISTRO DE CALIFICACIONES – ESTUDIANTE.....	24
8.1.6. REGISTROS DE ASISTENCIA – ESTUDIANTE	24
8.1.7. HISTORIAL ACADÉMICO	25
8.1.8. RÉCORD PARA MATRÍCULA.....	25
8.1.9. PROGRAMACIÓN HORARIA	25
8.1.10. ORDEN DE MÉRITO	26
8.1.11. DEUDAS Y PAGOS	26
8.2. MODULOS PARA EL DOCENTE	27
8.2.1. MIS DATOS – DOCENTE	27
8.2.2. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE	27
8.2.3. MIS CURSOS – DOCENTE	28
8.2.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES – DOCENTE	28
8.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA – DOCENTE	29

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 5 de 30

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), a través de la Oficina de Tecnologías de la 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 LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
	Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026

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 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.

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.

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
	Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 7 de 30

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 la 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.

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 la Información (OTI).

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 8 de 30

7. ENTORNO DE TRABAJO Y USO GENERAL

7.1. ACCESO AL SISTEMA

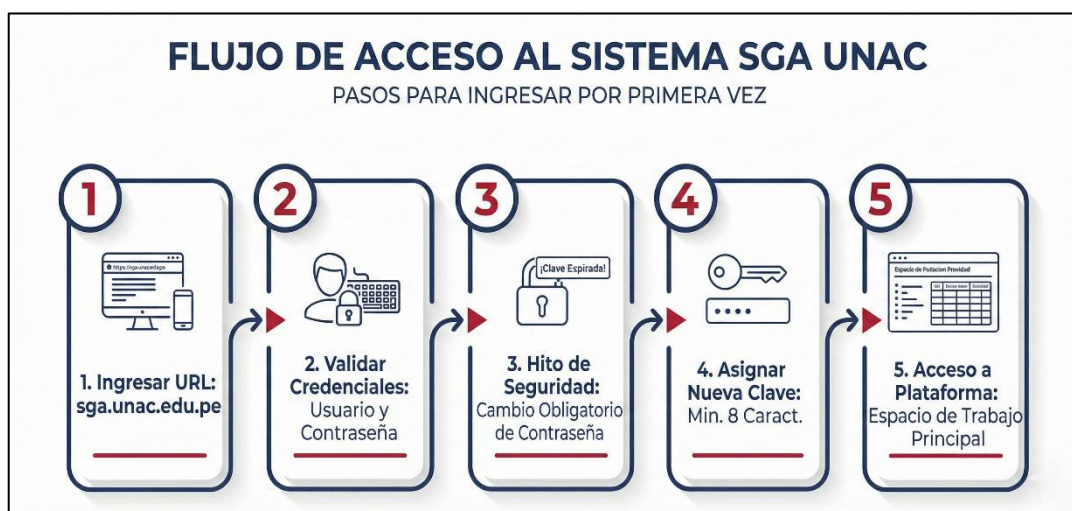
El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

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.



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)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 9 de 30

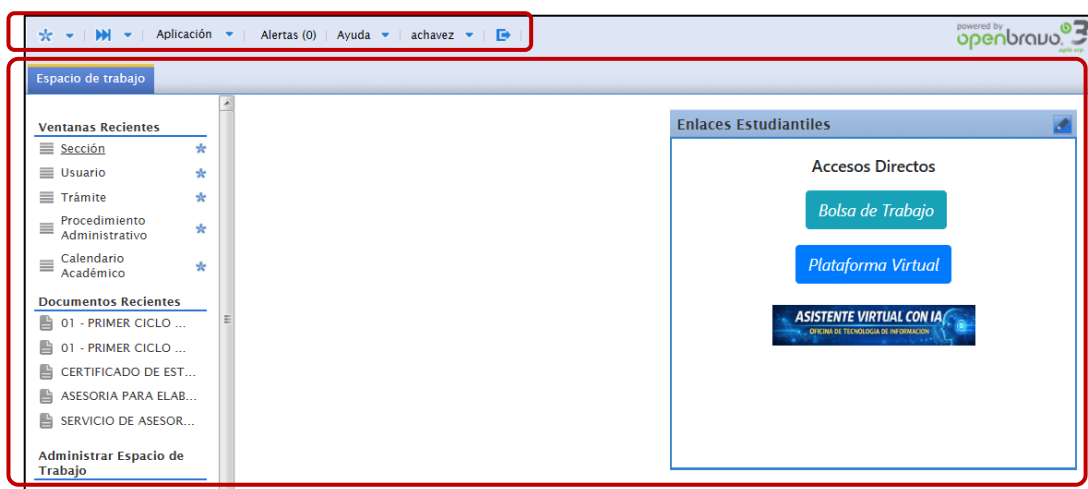
c) Seleccione el botón “Acceder”.

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”.

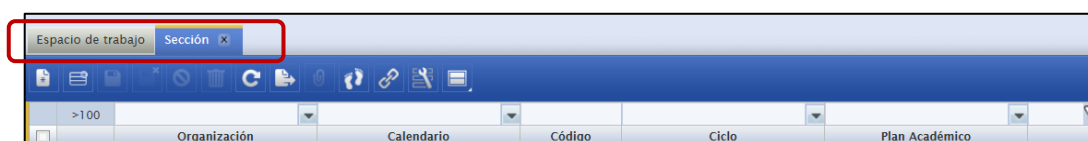



7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

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

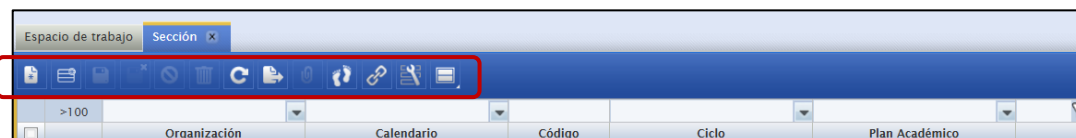


b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
	Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 10 de 30

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.

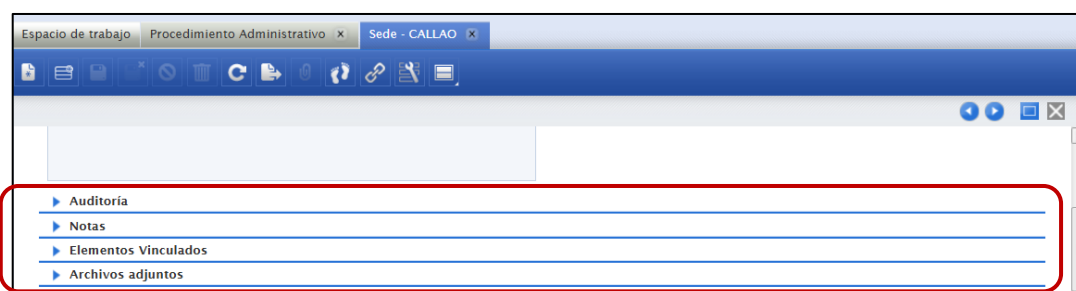
e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



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)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 11 de 30	

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.

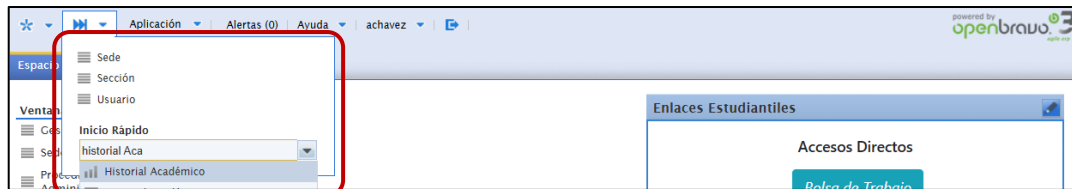
Crear Nuevo: Un nuevo registro, del tipo seleccionado, se crea en una pestaña nueva en vista de formulario.



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

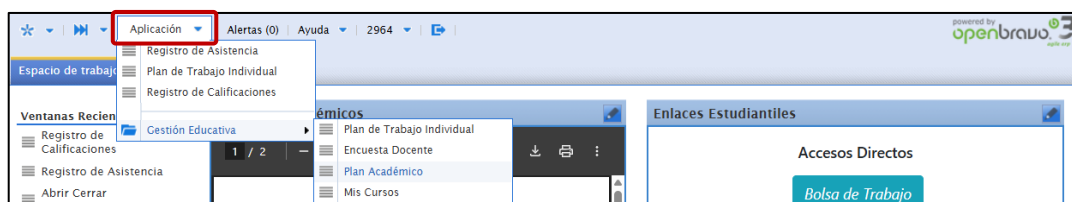


Tanto “**Crear Nuevo**” como “**Lanzamiento**” funcionan de la misma manera utilizando la sugerencia automática basada en el texto ingresado. Simplemente introduciendo las primeras dos letras del nombre del tipo de registro, se le ofrecerán sugerencias para el tipo de registro que está buscando.



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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 12 de 30

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.

The screenshot displays the 'Gestión de Alertas' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aplicación', 'Alertas (0)', 'Ayuda', and '2964'. Below this, there are tabs for 'Espacio de trabajo' and 'Gestión de Alertas'. The main content area is divided into four sections, each with a header and a table:

- Nueva (0):** Header includes '[Mover seleccionado a Confirmada]' and '[Mover seleccionado a Suprimida]'. The table has columns: Regla de alerta, Alerta, Hora, Nota, and Registro. The table is empty with the message 'No hay elementos que mostrar.'
- Confirmada (0):** Header includes '[Mover seleccionado a Nueva]' and '[Mover seleccionado a Suprimida]'. The table has columns: Regla de alerta, Alerta, Hora, Nota, and Registro. The table is empty with the message 'No hay elementos que mostrar.'
- Suprimida (0):** Header includes '[Mover seleccionado a Nueva]' and '[Mover seleccionado a Confirmada]'. The table is empty.
- Resuelta (0):** The table is empty.

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 13 de 30

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.



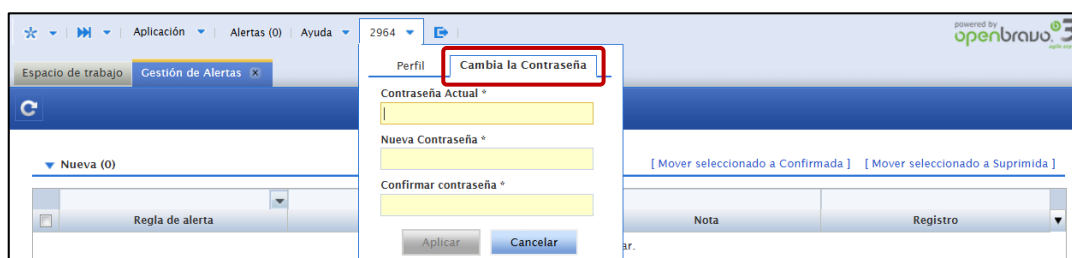
7.3.5. CERRAR SESIÓN

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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 14 de 30

7.4 PESTAÑAS

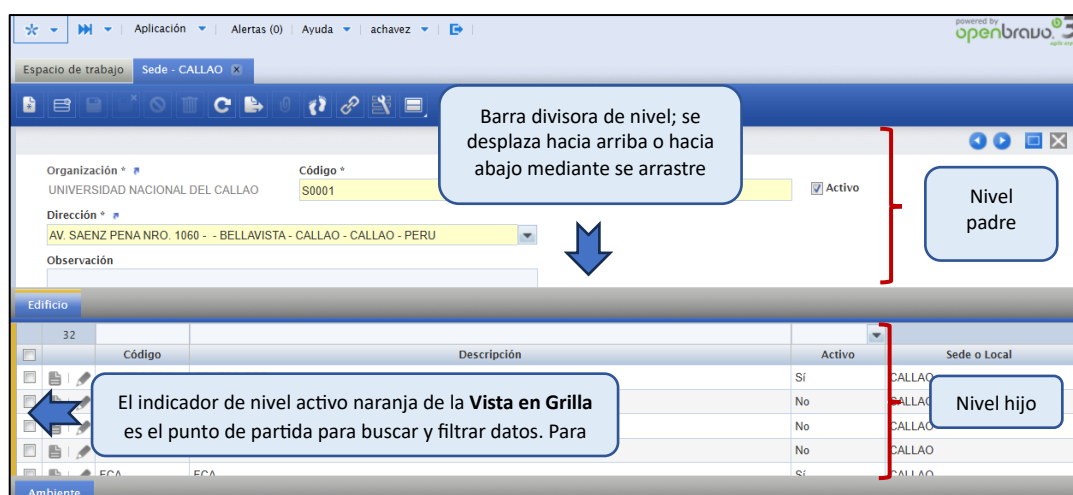
El sistema le permite tener varias transacciones abiertas al mismo tiempo en diferentes pestañas. Puede cambiar entre las pestañas activas, al igual que lo hace con un navegador de Internet moderno. Las pestañas se pueden cerrar presionando el botón X.

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.




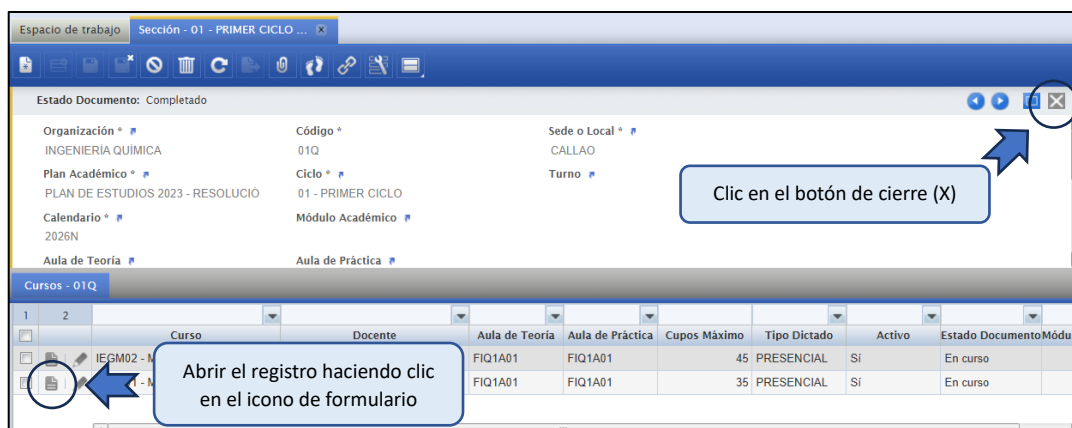
7.4.2. VISTA EN GRILLA

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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 15 de 30	

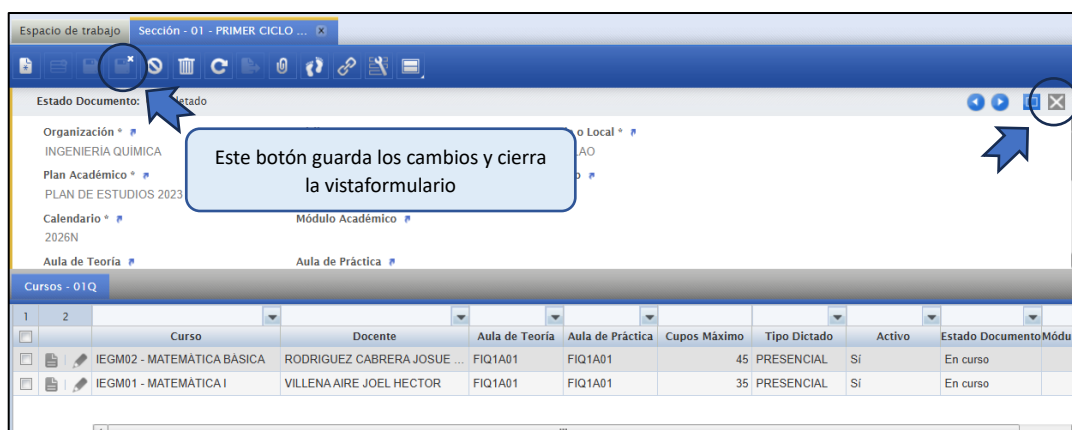


7.4.3. VISTA DE FORMULARIO

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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 16 de 30

7.4.4. SELECCIÓN DE REGISTROS

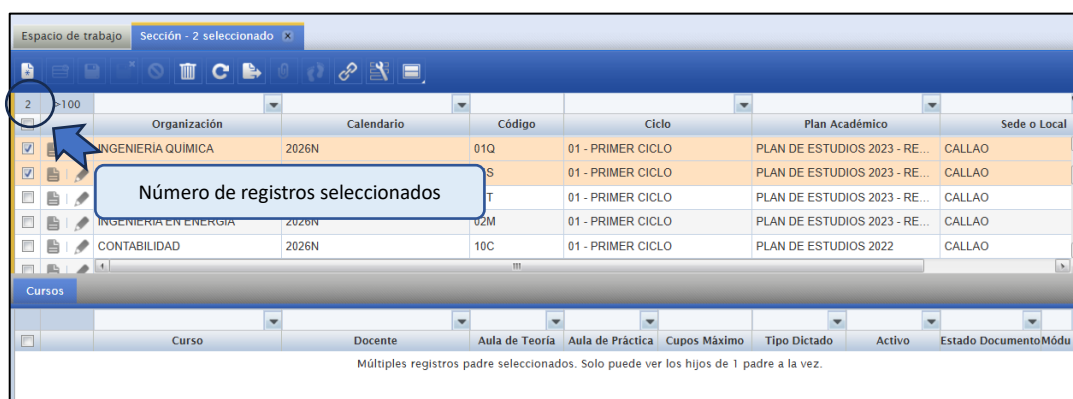
El(los) registro(s) en las grillas se pueden seleccionar de la siguiente manera:

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

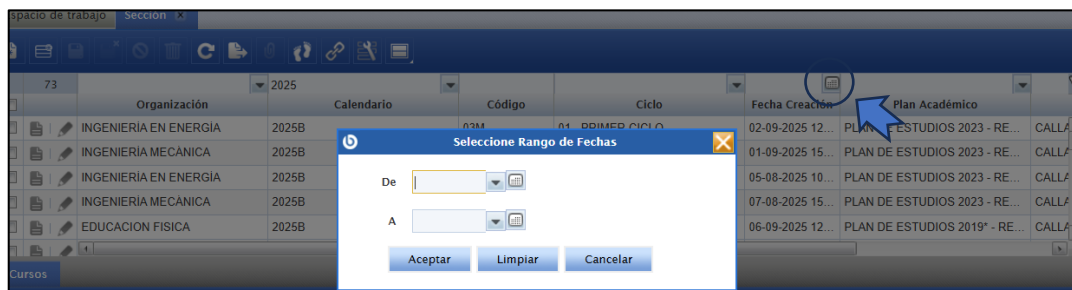
En la parte superior de las columnas de una grilla se encuentran los filtros de columna. Hay varios tipos de filtros de columna:

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 LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 17 de 30

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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 18 de 30	



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.

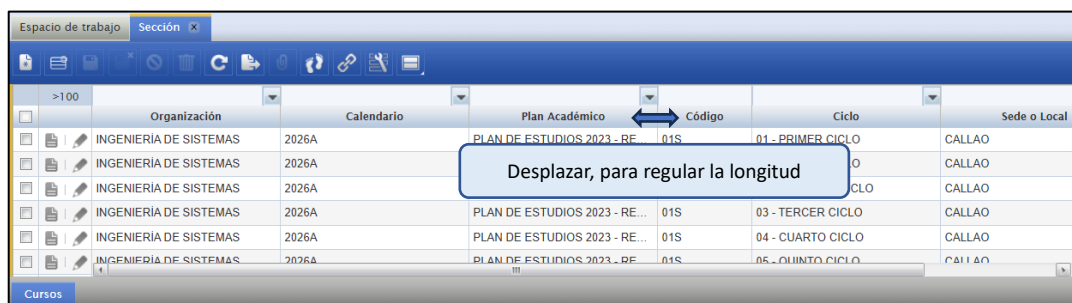
Las columnas se pueden congelar mediante el menú contextual de grilla que se invoca mediante un clic con el botón derecho del ratón en un encabezado de columna.



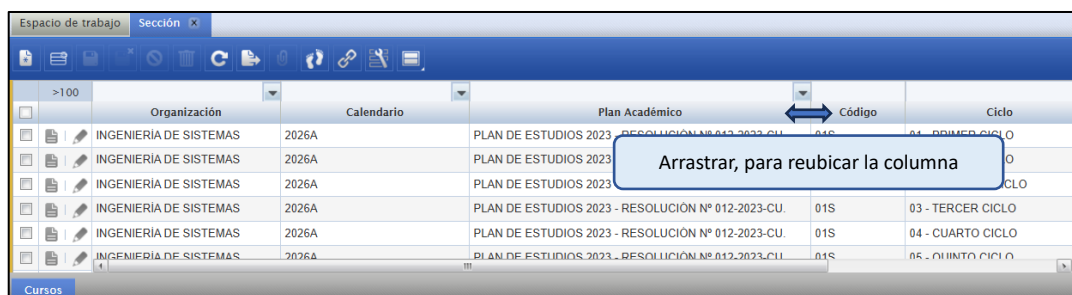
7.4.8. DIMENSIONAR Y REUBICAR COLUMNAS

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 posible deseada.



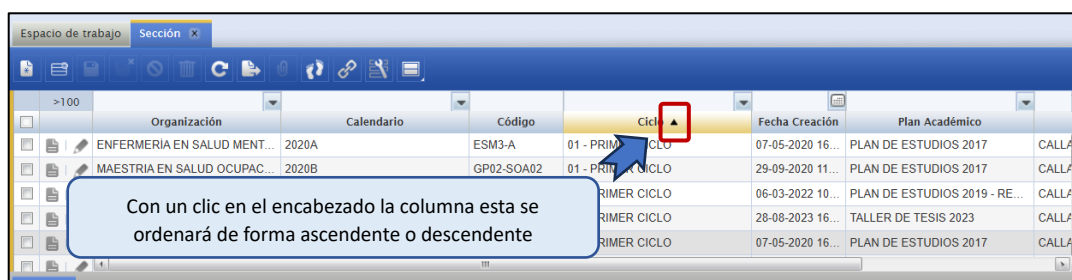
GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 19 de 30



7.4.9. ORDENAR COLUMNAS

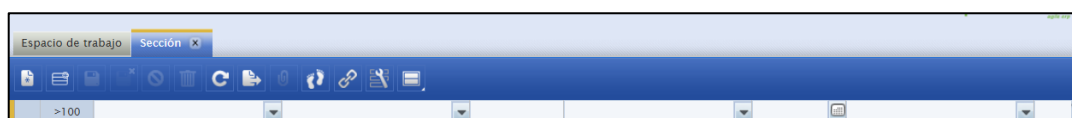
La información de las columnas se puede ordenar haciendo clic en el encabezado de las mismas.

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.).

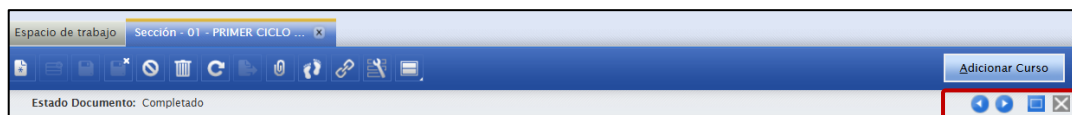


	Crear un nuevo registro en el Formulario		Insertar una nueva fila en la vista de grilla
	Guardar el registro		Guardar el registro, cerrar la vista de formulario y volver a la vista de grilla
	Revertir los cambios y actualizar la ventana		Borrar el (los) registro (s) seleccionado (s)
	Actualizar la ventana		Exportar el contenido de la grilla al formato CSV
	Adjuntar un archivo al registro activo		Mostrar las pistas de auditoría de la ventana
	Crear un enlace al documento seleccionado que se puede pegar en el correo electrónico		Imprimir el documento asociado al registro, según el formato correspondiente

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 20 de 30






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

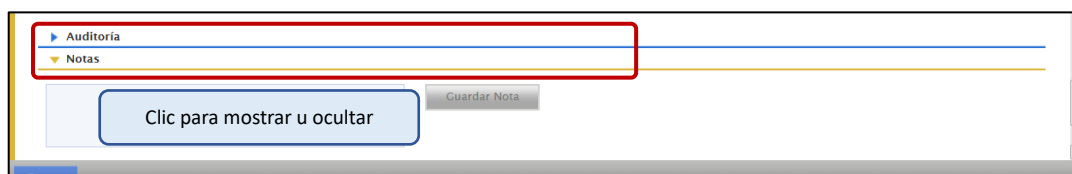
Los mensajes de usuario se muestran de forma centralizada y su función es informar o advertir al usuario acerca de alguna situación que se produzca en la aplicación. Hay cinco tipos diferentes de mensajes de usuario.


Tipo de Mensaje y Visualización	Descripción y Ejemplo en Pantalla
 Mensaje de éxito Los enlaces son subrayados tal como <u>Mas</u>	Indica que una acción u operación se ha completado satisfactoriamente sin errores.
 Mensaje de advertencia Los enlaces son subrayados tal como <u>Mas</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>Mas</u>	Proporciona datos generales o contexto adicional sobre un proceso o estado del sistema.
 Mensaje de error Los enlaces son subrayados tal como <u>Mas</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>Mas</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).



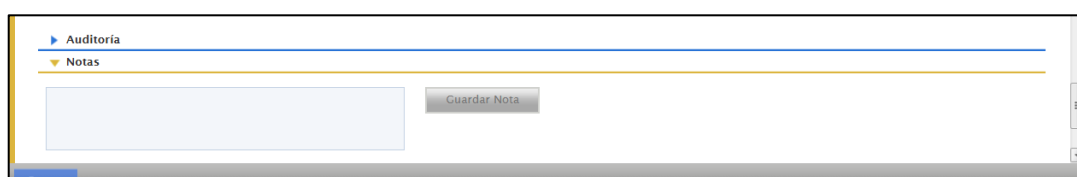
	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 21 de 30

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.

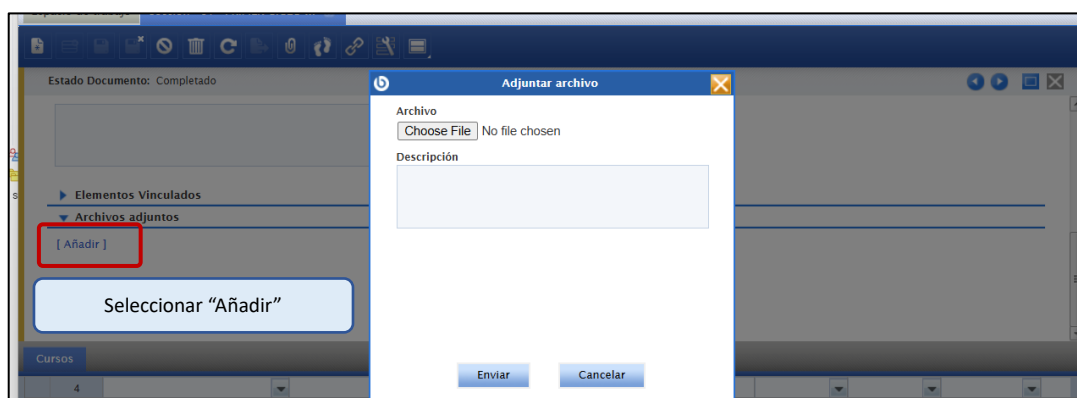



7.8.3. ELEMENTOS VINCULADOS

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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 22 de 30	

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

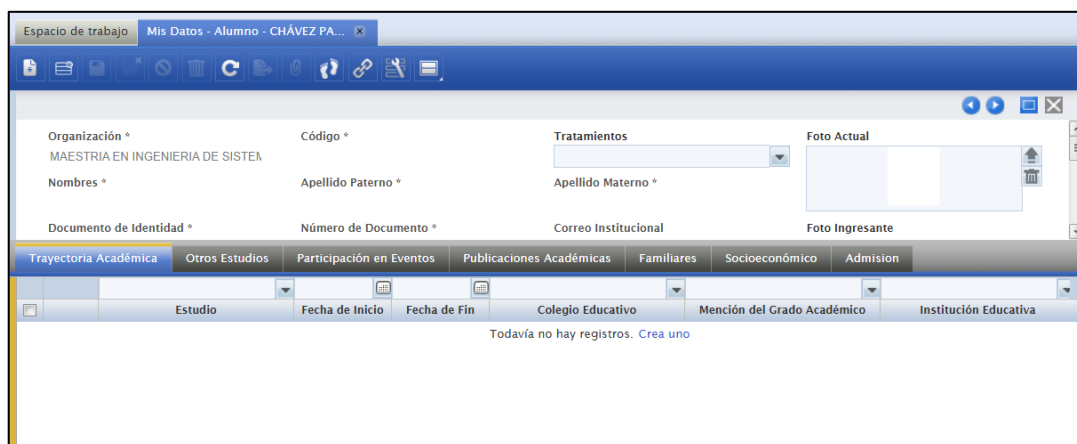
Módulo diseñado para que el estudiante gestione su matrícula, consulte su avance curricular y acceda a la información de sus clases.

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

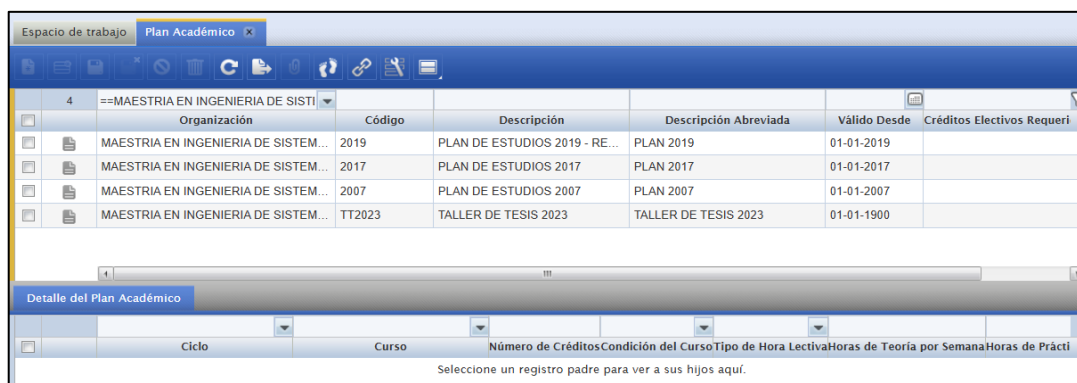


8.1.2. PLAN ACADÉMICO


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



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

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 23 de 30	

8.1.3. MATRICULA

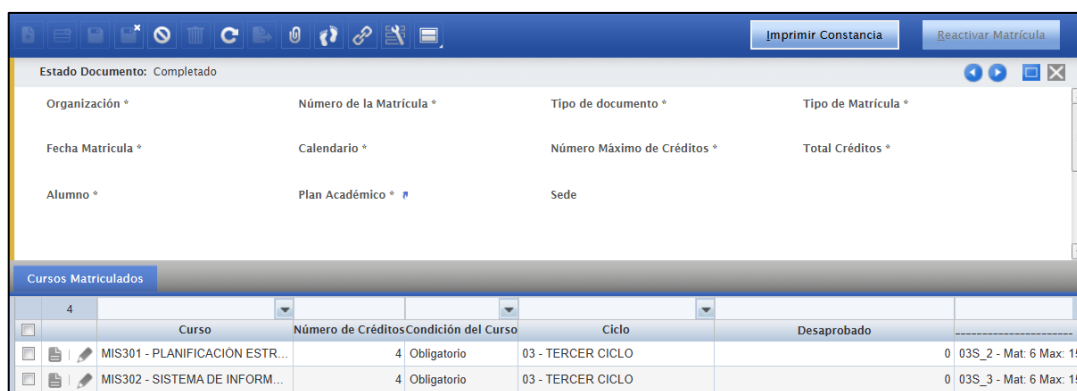
Es la ventana más importante al inicio de cada ciclo académico. Aquí el estudiante selecciona las asignaturas que cursará.

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
MIS301 - PLANIFICACION ESTR...	4	Obligatorio	03 - TERCER CICLO	0 03S_2 - Mat: 6 Max: 15
MIS302 - SISTEMA DE INFORM...	4	Obligatorio	03 - TERCER CICLO	0 03S_3 - Mat: 6 Max: 15

8.1.4. MIS CURSOS – ESTUDIANTE

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

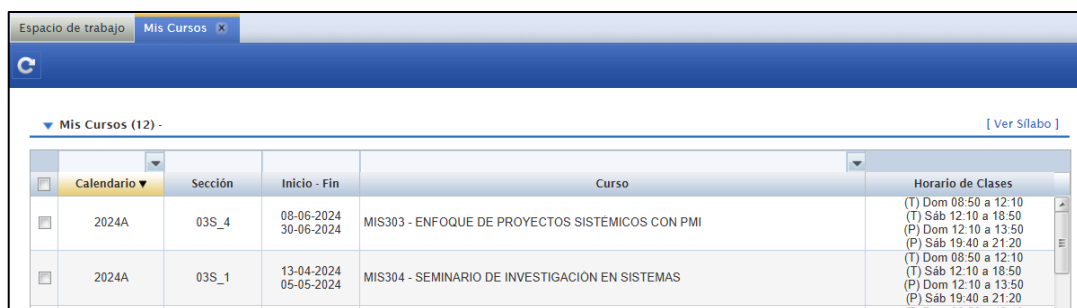
Esta ventana muestra el listado de asignaturas en las que se encuentra oficialmente matriculado.

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.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos



Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Clases
2024A	03S_4	08-06-2024 30-06-2024	MIS303 - ENFOQUE DE PROYECTOS SISTEMICOS CON PMI	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sáb 12:10 a 18:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sáb 19:40 a 21:20
2024A	03S_1	13-04-2024 05-05-2024	MIS304 - SEMINARIO DE INVESTIGACION EN SISTEMAS	(T) Dom 08:50 a 12:10 (T) Sáb 12:10 a 18:50 (P) Dom 12:10 a 13:50 (P) Sáb 19:40 a 21:20 (T) Dom 08:50 a 12:10

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 24 de 30	

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



8.1.6. REGISTROS DE ASISTENCIA – ESTUDIANTE

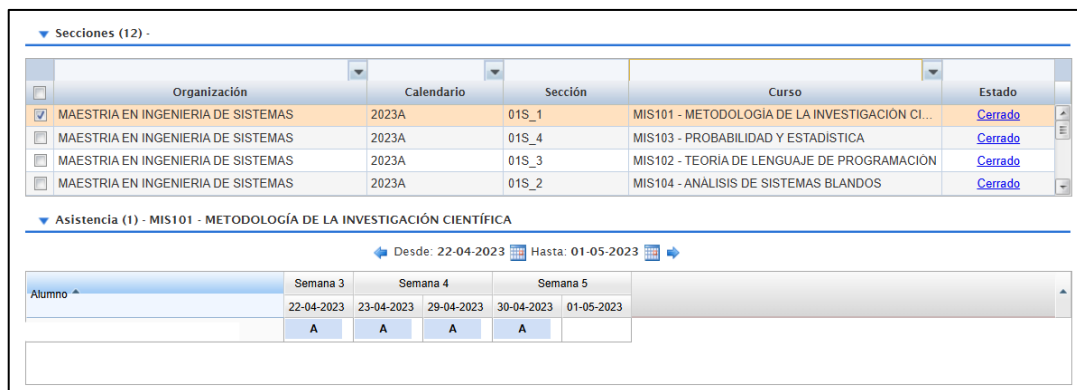
Herramienta que permite al estudiante monitorear su cumplimiento con la asistencia a clases.


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



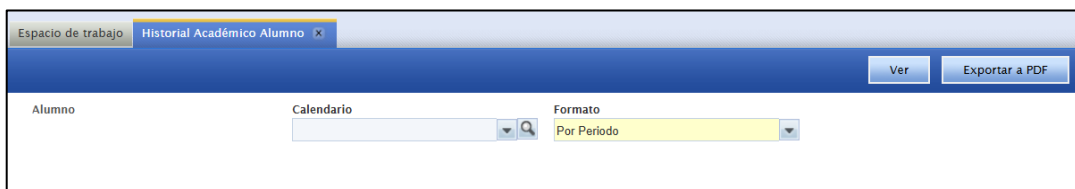
	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 25 de 30

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




8.1.8. RÉCORD PARA MATRÍCULA

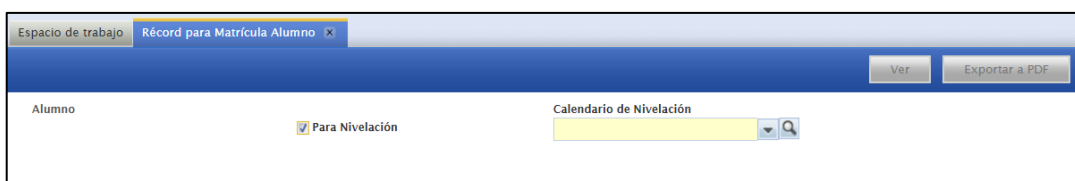
Reporte que se debe consultar antes del proceso de matrícula. Muestra los cursos que el estudiante está apto para llevar en el siguiente ciclo.

Para acceder en el menú debe seleccionar:

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



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.




8.1.9. PROGRAMACIÓN HORARIA

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

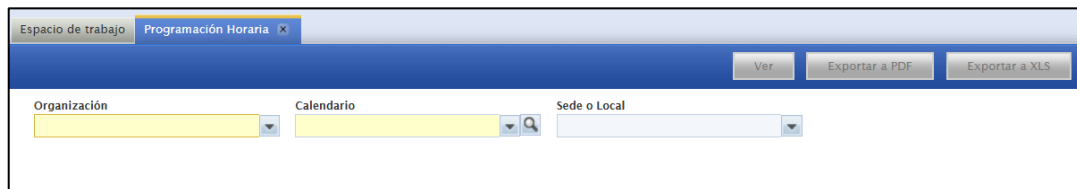
Filtros: Permite buscar por calendario académico.

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

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)	
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 26 de 30

Para acceder en el menú debe seleccionar:

Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Programación Horaria

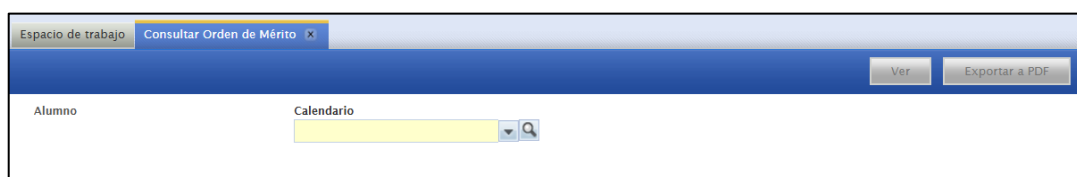


8.1.10. ORDEN DE MÉRITO

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

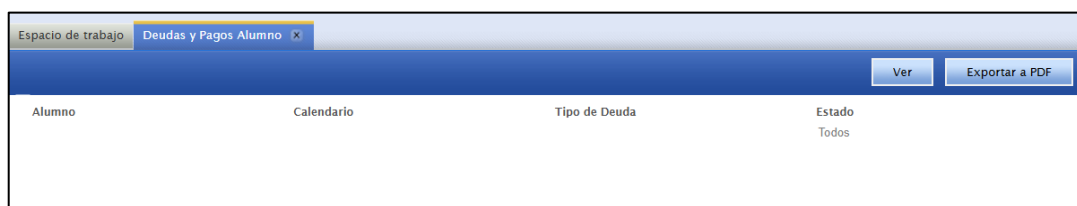
Módulo administrativo y financiero.


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 LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 27 de 30	

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

8.2.2. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE

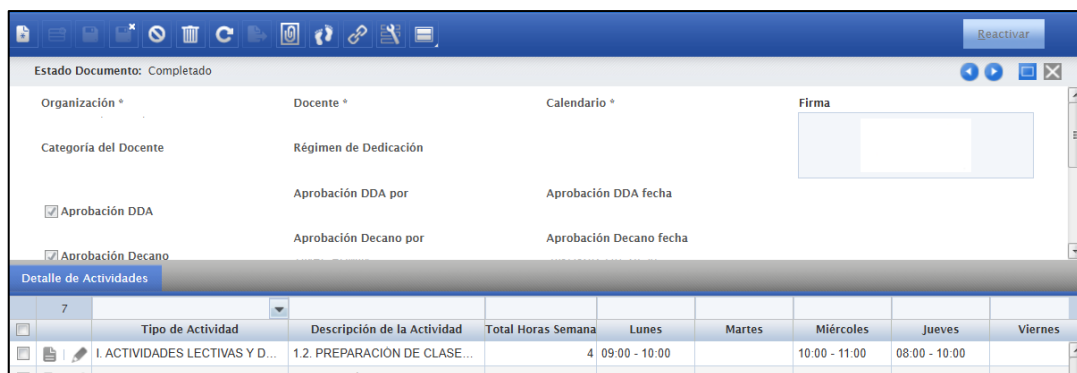
Herramienta de gestión administrativa obligatoria para el registro de la carga laboral.

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
I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.2. PREPARACION DE CLASE...	4	09:00 - 10:00		10:00 - 11:00	08:00 - 10:00	

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 28 de 30	

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	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 MECANICA	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 silabo se debe seleccionar el curso y luego dar clic en "Subir Silabo"

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
	P1	L1	P1	L1
ACARO MERINO ESTIVEN LEE				NSP
AZAÑERO TERRONES LUIS FABRIZIO				NSP

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 29 de 30	

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

▼ Secciones (2) -

▼ Calificaciones (18) - M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA [\[Refrescar \]](#) [\[Imprimir \]](#) [\[Guardar Cambios* \]](#)

▼ Estructura de Calificaciones

UNIDAD 1 Nro. Evaluaciones Práctica : 1 Nro. Evaluaciones Laboratorio : 0	UNIDAD 2 Nro. Evaluaciones Práctica : 1 Nro. Evaluaciones Laboratorio : 1
UNIDAD 3 Nro. Evaluaciones Práctica : 1 Nro. Evaluaciones Laboratorio : 0	UNIDAD 4 Nro. Evaluaciones Práctica : 1 Nro. Evaluaciones Laboratorio : 1

PROM = Por definir
FINAL = Por definir

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

▼ 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	En curso
<input type="checkbox"/> INGENIERÍA EN ENERGÍA	2026N	01M	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso	En curso

▼ Calificaciones (18) - M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA [\[Refrescar \]](#) [\[Imprimir \]](#) [\[Guardar Cambios* \]](#)

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

► Estructura de Calificaciones

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

► 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						
AZAÑERO 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)		
Código: A.GTI.MN-01	Versión: 01	Fecha: 01/01/2026	Página 30 de 30

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 [\[Refrescar \]](#) [\[Imprimir \]](#)

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						
AZAÑERO 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						