

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS  
ACADÉMICOS**



**SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA ORAA-UNAC  
2017**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCENTE**

Elaborado	Revisado / Aprobado	Ratificado
Oficina de Registros Y Archivos Académicos	VRA	Representante Legal de la UNAC
Dr. Víctor Hugo Duran Herrera	Dra. Arcelia Rojas Salazar	Dr. Baldo Olivares Choque



## Contenido

<b>PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE ORAA VIA INTERNET .....</b>	<b>3</b>
A. CONCEPTO .....	3
B. BASE LEGAL .....	3
C. REQUISITOS .....	3
D. PROCEDIMIENTO .....	3
1. DOCENTE INGRESO DE NOTAS VÍA INTERNET .....	3
2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL .....	4
4. DIRECCIÓN DE ORAA.....	4
5. JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS .....	4
6. TÉCNICO II EN REGISTROS ENCARGADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL .....	5
E. DURACIÓN.....	5
F. ESPECIFICACIONES .....	5
<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS EN CURSOS A DICTARSE SEMESTRALMENTE .....</b>	<b>6</b>
A. CONCEPTO .....	6
B. REQUISITOS .....	6
C. PROCEDIMIENTO .....	6
1. DOCENTE DE ESCUELA PROFESIONAL .....	6
2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL .....	6
3. DECANATO DE LA FACULTAD.....	6
ANEXOS .....	7

## **PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE ORAA VIA INTERNET**

### **A. CONCEPTO**

El docente responsable del desarrollo y evaluación de la asignatura registra las notas por INTERNET, de las pre-actas oficiales, siguiendo el procedimiento establecido por la Escuela Profesional; para tal fin. El registro de las notas por INTERNET e impresión de actas finales se realiza utilizando el sistema informático de ORAA, la impresión de las actas se realizará en los formatos oficiales proporcionado por ORAA y se imprimirán en el Centro de Cómputo o Escuela Profesional de la Facultad dentro del plazo que establece el cronograma del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

### **B. BASE LEGAL**

1. Reglamento de Estudios
2. Directiva para ingreso de notas al Sistema Informático de ORAA.
3. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado por resolución del Consejo Universitario N° 133-2016-CU de fecha 20 de octubre del 2016)

### **C. REQUISITOS**

1. Cronograma aprobado por el Consejo Universitario sobre la entrega de actas de notas finales a ORAA
2. Conocimientos básicos de Informática
3. Para ingreso de notas via internet ingresará la página web de ORAA
4. Preactas oficiales emitidas por ORAA
5. Código de usuario y contraseña proporcionado a cada docente en forma confidencial por la Oficina de Registros y Archivos Académicos
6. La clave del docente y su contraseña podrá ser cambiada por el mismo docente.

### **D. PROCEDIMIENTO**

#### **1. DOCENTE INGRESO DE NOTAS VÍA INTERNET**

- 1) Ingresa a la página web de ORAA ver anexo (1)
- 2) Elige la opción Ingreso de Notas ver anexo (1)
- 3) Ingresa su código de docente que figura en su pre-acta oficial, luego digita su contraseña proporcionado por ORAA , en el primer proceso,



necesariamente el docente cambiará su contraseña proporcionado por ORAA.

- El docente tiene la opción de cambiar su contraseña, todas las veces que crea conveniente.
- Hace clic en su Curso seleccionado de la "Columna "Ingreso de Notas"
- Selecciona del combo de notas, la nota según corresponda a su pre acta oficial
- Después de verificar todas las notas da la conformidad de las notas ingresadas hace Clic en la opción "Grabar".
- Comunicará a la dirección de Escuela por e-mail, o telefónicamente , para que se imprima el acta
- Las actas necesariamente se Imprimen en la Dirección de Escuela de cada Facultad, en los formatos oficiales proporcionados por ORAA.
- Rubrica y hace entrega del acta final conjuntamente con la pre acta a la Dirección de Escuela Profesional.

## 2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

1. Recibe el acta final y la pre-acta del docente
2. Envía el acta final firmado por el profesor al Decanato de la Facultad.
3. Archiva la pre-acta.

## 3. DECANATO DE LA FACULTAD

1. Recibe el acta final
2. El Decano sella y firma el acta final
3. La secretaria del Decano envía todas las actas finales firmadas por el profesor y por el Decano a la Dirección de ORAA.
4. Envía una copia del acta final a la Dirección de Escuela Profesional para su archivo

## 4. DIRECCIÓN DE ORAA

1. Recibe el acta final
2. El Director verifica y firma las actas de notas finales
3. Con una hoja de ruta envía las actas de notas finales a la Jefatura de la Unidad de Registros Académicos para emisión de reportes de actas registradas en el Servidor Web de ORAA.

## 5. JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

1. Recibe las actas de notas finales.
2. Emite reportes de todas las actas finales desde el Servidor Web por Escuela Profesionales
3. Pasa actas de notas finales y los reportes al Técnico II encargado de la escuela profesional respectiva para que realice la verificación y el

control de calidad de la información registrada en el sistema informático de ORAA con las actas de notas finales.

6. TÉCNICO II EN REGISTROS ENCARGADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL

1. Recibe las actas de notas finales y los reportes del Jefe de la Unidad de Registros Académicos
2. Realiza la verificación y el control de calidad de la información registrada en el sistema informático de ORAA con las actas de notas finales.
3. Firma los reportes en señal de haber cumplido con la verificación bajo responsabilidad
4. Archiva las actas de notas finales y los reportes verificados.

E. DURACIÓN

1. Dos (02) días hábiles

F. ESPECIFICACIONES

Al finalizar cada semestre académico todas las actas son ingresadas al Sistema Informático de ORAA vía Web por cada docente directamente desde sus Facultades, luego se imprimen las imágenes de las actas y se verifica con las respectivas Actas.

A la finalización del control de calidad todas las notas del servidor Web de ORAA es trasladado a otro servidor interno de ORAA; este servidor es de uso exclusivo solo por el personal autorizado de ORAA.

-----0-----



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS EN CURSOS A DICTARSE  
SEMESTRALMENTE**

**A. CONCEPTO**

El control de asistencia de alumnos a clases se realiza con la finalidad de obtener el record de asistencia, paralelamente con el control del avance silábico, de cada asignatura, que cada docente deberá presentar a la finalización de cada semestre académico.

**B. REQUISITOS**

- Relación de alumnos matriculados en la asignatura y grupo horario correspondiente al docente considerado en la Programación Académica
- Ingresar al sistema informático de ORAA via INTRANET, con el IP 172.16.1.64, al inicio de cada clase
- Código o clave y contraseña del Docente

**C. PROCEDIMIENTO**

**1. DOCENTE DE ESCUELA PROFESIONAL**

- Ingresar al Sistema Informático de ORAA VÍA intranet con el IP 172.16.1.64.
- Elige **EL MÓDULO DOCENTE.**
- Elige la opción **ASISTENCIA**
- Visualización de cursos por grupo horario (ver anexo 1)
- Visualización de registro de clases (ver anexo 2)
- Agregar clase : fecha y descripción (ver anexo 3)
- Registro de asistencia de clase (ver anexo 4)
- A la culminación del control de asistencia podrá imprimir o exportar el reporte de asistencia con la fecha y hora de proceso.

**2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL**

- Director de Escuela Profesional rubrica los reportes y forma un historial de asistencia por curso y docente.

**3. DECANATO DE LA FACULTAD**

A la finalización del semestre académico el Decano recibirá del Director de A la Escuela los expedientes de asistencia de todos los cursos programados

# ANEXOS



# INGRESO DE NOTAS VÍA INTERNET

## 1) INICIO DE SESIÓN



The screenshot shows the login interface for the ORAA-UNAC system. At the top, the text "ORAA-UNAC" is displayed. Below it, the role "DOCENTE" is indicated, followed by the instruction "Iniciar Sesión". There are two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon). A blue button labeled "INGRESAR" is positioned below the password field.

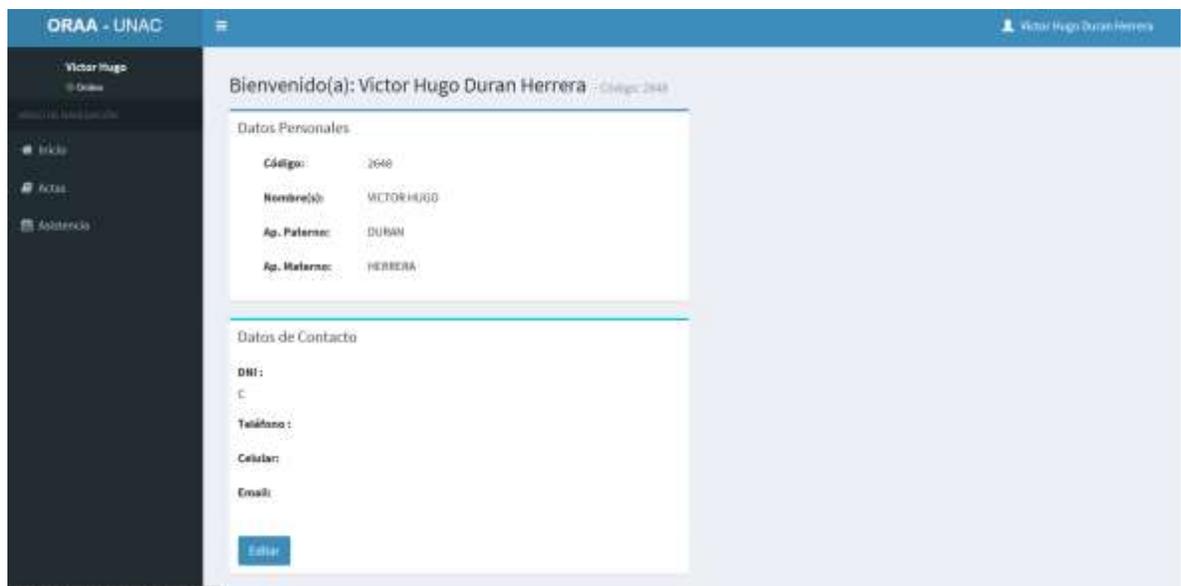
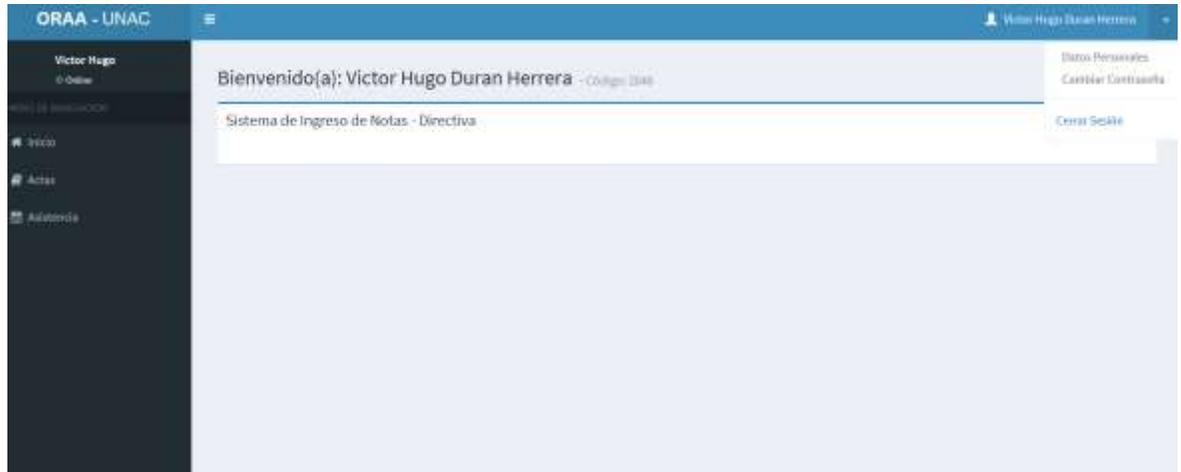
## 2) BIENVENIDA



The screenshot displays the dashboard of the ORAA-UNAC system after a successful login. The top navigation bar includes the "ORAA - UNAC" logo and the user's name "Victor Hugo Duran Herrera". A dark sidebar on the left contains navigation options: "Inicio", "Actas", and "Asistencia". The main content area features a welcome message: "Bienvenido(a): Victor Hugo Duran Herrera - Codigo:2049" and a box labeled "Sistema de Ingreso de Notas - Directiva". The footer contains the copyright notice "Copyright © 2016 ORAA Derechos Reservados Web Developer" and the version number "Version 1.1".

# PERFIL DEL DOCENTE

## 1) MODIFICAR PERFIL



## 2) CAMBIAR CONTRASEÑA



# INGRESO DE NOTAS

## 1) VISUALIZACIÓN DE ACTAS

ORAA - UNAC

Victor Hugo  
Online

Inicio  
Actas  
Asistencia

### Listado de Cursos

Listado de Cursos

Nº	Fase	Edu.	Acta	Curso	Turno	Ingresar Notas
1	FCA	01	153675	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	01K	Ingresar Notas
2	FCA	01	153679	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	10A	Ingresar Notas
3	FCA	01	153711	TEORIA DE LA ORGANIZACION Y DE LOS SISTEMAS	10A	Ingresar Notas

Actas Faltantes: Se encontraron 3 Acta(s).  
Actas Ingresadas:

Copyright © 2018 ORAA Derechos Reservados Web Developer

Version 1.1

## 2) INGRESO DE NOTAS

ORAA - UNAC

Victor Hugo  
Online

Inicio  
Actas  
Asistencia

### Acta Ingresada

Ingresar

Retornar al Listado de Cursos

Escuela: FCA-01-ADMINISTRACION      Semestre: 2019B      Fecha: 22/06/2017  
Curso: 13-61201-PLANEAMIENTO ESTRATEGICO      Turno: 01K      Acta: 153675

Nº	Código	Apellidos y Nombres	Número	En Letras
1	00744L	WILLEGAS-SANCHEZ-RIVERO LIZ	1A	CATORCE

Aprobados	1
Desaprobados	0
No Se Presentaron	0
Total General	1

Copyright © 2018 ORAA Derechos Reservados Web Developer

Version 1.1

# CONTROL DE ASISTENCIA

## 1) VISUALIZACIÓN DE CURSOS POR GRUPO HORARIO

The screenshot shows the 'Control de Asistencia' page in the ORAA - UNAC system. The page title is 'Control de Asistencia' and the subtitle is 'Listado de Cursos por Grupo Horario'. The table below lists two courses:

ID	Fecha	Edi.	Semestre	Curso	Tema	Asistencia
1	PCA	01	2017A	INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN	126	<a href="#">Asistencia</a>
2	PCA	01	2017A	INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN	126	<a href="#">Asistencia</a>

Se encuentran 2 Actas(s).

## 2) VISUALIZACIÓN DE REGISTRO DE CLASES

The screenshot shows the 'Control de Asistencia' page in the ORAA - UNAC system. The page title is 'Control de Asistencia' and the subtitle is 'Registro de Clases por Grupo Horario'. The page includes a form to add a class and a table of existing classes:

**Registrar Clase** **Actualizar Clase**

Escuela: PCA-02-ADMINISTRACION Semestre: 2017A Fecha: 22/06/2017  
Curso: INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN Tema: 126 Actas: -

ID	Fecha	Descripción	Asistencia
5	22/06/2017	Clase 1	<a href="#">Ver</a>
6	22/06/2017	Clase 2	<a href="#">Ver</a>

Se encuentran 2 Clases con Grupos Horarios(s).

## 3) AGREGAR CLASE : FECHA Y DESCRIPCIÓN

The screenshot shows the 'Control de Asistencia' page in the ORAA - UNAC system. The page title is 'Control de Asistencia' and the subtitle is 'Registro de Clases por Grupo Horario'. The page includes a form to add a class and a table of existing classes:

**Registrar Clase** **Actualizar Clase**

**Agregar:**

Fecha:  Descripción:  **Registrar**

Escuela: PCA-02-ADMINISTRACION Semestre: 2017A Fecha: 22/06/2017  
Curso: INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN Tema: 126 Actas: -

ID	Fecha	Descripción	Asistencia
5	22/06/2017	Clase 1	<a href="#">Ver</a>
6	22/06/2017	Clase 2	<a href="#">Ver</a>

Se encuentran 2 Clases con Grupos Horarios(s).

Copyright © 2016 ORAA Directorio Reservas Web Developer



#### 4) REGISTRO DE ASISTENCIA DE CLASE

ORAA - UNAC

Victor Hugo  
+ Datos

Inicio

Actas

Asistencia

### Control de Asistencia

Listado de Cursos por Grupo Horario

Nº	Feca.	Ed.	Semestre	Curso	Turno	Asistencia
I	PCA	01	2017A	INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN	IIK	Asistencia
II	PCA	01	2017A	INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN	IIK	Asistencia

Se muestran (2) Actas.

Copyright © 2016 ORAA (Servicio) Reservados todos los derechos

Versión 1.1