

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## DIRECTIVA PARA EL INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)



## DIRECTIVA

### INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (UNAC)

#### I.- DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivos:

- a) Normar y establecer las instrucciones y procedimientos para el ingreso de notas al **Sistema de Gestión Académica de la UNAC** de acuerdo al **Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°185-2017-CU** y al **Reglamento del Desempeño Docente aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 212-2017-CU**.
  
- b) Determinar en forma automática los promedios de notas finales, publicar y encriptar las Actas del registro de Notas del Semestre Académico en curso de los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la Universidad Nacional del Callao.

##### 1.2 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los Decanos, Directores de Escuelas profesionales, Directores de las Unidades de Posgrado, Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos, referido al ingreso de notas de los estudiantes de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialidad en todas las escuelas profesionales de la **Universidad Nacional del Callao**, bajo responsabilidad de los directores de las escuelas profesionales, el Director de la **Oficina de Registros y Archivos**

**Académicos (ORAA) y el Director de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC).**

### **1.3 BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao Vigente
- Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao, Vigente.
- Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente Vigente
- Sistema de Gestión Docente Resolución Rectoral N° 079-2017-R

## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 El Docente es el encargado de registrar y publicar:**

- Silabo Por Competencia
- Contenidos de las Sesiones de Aprendizaje de acuerdo al silabo
- Plan de Trabajo individual
- La Asistencia de Estudiantes por clase del curso matriculado
- Avance silábico
- Notas parciales y Finales de acuerdo al cronograma de estudios
- Acta de Notas en coordinación con la Dirección de Escuela
- Actualización de su hoja de vida.

### **2.2 La Dirección de Escuela de la Facultad (pregrado) y la Dirección de la Unidad de Posgrado de cada Facultad, son las encargadas de registrar y publicar:**

- El Acta Final de Notas, el cual será firmada por el docente previa encriptación.
- El docente recibirá copia del Acta Final.



- La Rectificación del Acta por error de digitación en el Sistema, se hará de acuerdo al cronograma establecido, previa coordinación con ORAA.

**2.3 El Departamento Académico de la Facultad (pregrado) y los Coordinadores de las Unidades de Posgrado, son las encargadas de registrar e informar al Decano/Director de la Unidad de Posgrado y publicar:**

- La presentación del Informe Final de Registro de Notas de los docentes del semestre académico.
- Los resultados de la Encuesta Estudiantil de la Evaluación Académica de los Docentes de la Facultad.

**2.4 La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación UNAC, es la encargada de registrar y publicar:**

- La Evaluación Electrónica de Estudiantes de Pregrado y Posgrado a los Docentes; según su reglamento.

**III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NOTAS, ENCRIPCIÓN E IMPRESIÓN**

**3.1 INGRESO DE NOTAS**

- Considerar la Programación de Actividades Académicas, aprobado por Resolución de Consejo Universitario, en la que se establece las fechas de ingreso de notas de exámenes parciales, exámenes finales, prácticas calificadas, laboratorios, etc, haciendo uso del Sistema de Gestión Académica (SGA).
- El docente debe ingresar a la página de la UNAC, luego ingresar al ícono de SISTEMA GESTIÓN ACADÉMICA, con su Nombre de Usuario y Contraseña.

- Seguir el procedimiento indicado en el “**Manual de Usuario**” del **Sistema de Gestión Docente de la UNAC** para el ingreso de notas, de acuerdo al **Cronograma publicado por ORAA** (Ver Figura 1).
- Considerar que **el sistema calcula automáticamente el promedio final** de cada alumno, del curso asignado, **de acuerdo a la fórmula ingresada por el docente**. Por defecto aparece una fórmula dada por el sistema.



## **SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE DE LA UNAC**

Manual de Usuario

---

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de Información y  
Comunicación - OTIC

**Figura 1:** Carátula del Manual de Usuario del Sistema de Gestión Docente

### **3.2 ENCRIPCIÓN E IMPRESIÓN DE ACTAS**

- El docente debe imprimir dos (02) juegos del Registro de Calificaciones de cada uno de los cursos a su cargo. En la Figura 2 se muestra una hoja del Registro de Calificaciones de un determinado curso (hoja 1 de 2).



- Presentar la impresión del Registro de Calificaciones en la Dirección de Escuela/Unidad de Posgrado de su facultad, firmada por el docente.
- La Dirección de Escuela/Unidad de Posgrado encripta las notas de cada uno de los registros de calificaciones impresas que entregue el docente.
- La Dirección de Escuela/Unidad de Posgrado imprime las Actas de Notas Finales, y el docente debe firmar cada una de ellas.
- La Dirección de Escuela/Unidad de Posgrado firma y sella cada una de las copias del Registro de Calificaciones, dando conformidad del cumplimiento de entrega de notas por el docente; por lo que se le entregará una copia (cargo).
- Para el proceso de encriptación e impresión de actas, se debe seguir los pasos considerados en el **“Manual de Usuario”** del **“Módulo: CIERRE DE SECCIONES E IMPRESIÓN DE ACTAS”** (ver figura 3).

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRONICA**  
**REGISTRO DE CALIFICACIONES**

CURSO : LD955 - ELECTRONICA MEDICA I      CICLO : IX CICLO  
DOCENTE : 1468 - BENTES SARAVIA NICANOR RAUL      PERIODO : 2017B      SECCION : 01E

N°	ALUMNO	P1	P2	EP	P1	P2	L1	CA2	EF	ES	PF
1	ARBEGU VELASQUEZ DIEGO ANDRE	17,00	18,00	18,00	18,00		12,00	12,00	18,00		76,00
2	ADVINCULA EVARISTO IVAN RICHARD	20,00	18,00	19,00	15,00		8,00	17,00	18,00		86,00
3	ARANIBAR HUANCAPAZA CHARLES EDUARDO	14,00	18,00		16,00		10,00	17,00	12,00		55,00
4	BARRIENTOS ROSAS WILLIAM LUIS	15,00	18,00	19,00			12,00	14,00	14,00		54,00
5	CAJAS NORABUENA JOEL ANTONIO	15,00	18,00	15,00	17,00		13,00	9,00	14,00		54,00
6	CARBAJAL CERNA ANIBAL ARTURO	14,00	18,00	18,00			12,00	14,00	9,00		52,00
7	CASBITA PEREZ ERNESTO BENJAMIN	16,00	18,00	14,00	15,00		13,00	14,00	12,00		54,00
8	CASTELLO ALANIA RANDY YERALDO	20,00	18,00	20,00	16,00		13,00	16,00	20,00		76,00
9	CATPO HEREDIA JOHANAN JASSON	17,00	17,00	19,00	18,00		13,00	17,00	18,00		57,00
10	CHOQUE SUTTA LUIS ALBERTO	16,00	18,00	18,00			12,00	8,00	18,00		54,00
11	CHUCHÓN MARTINEZ EDDY ROGER	18,00	17,00	19,00	17,00		12,00	17,00	18,00		57,00
12	CUARESMIA URBANO JOHNIN	17,00	18,00	19,00	13,00		10,00	17,00	18,00		56,00
13	ECHENIQUE GARCIA BRANDON ELIEL	18,00	18,00	20,00	15,00		13,00	12,00	18,00		55,00
14	ESPINOZA HUANCAS ALEXANDER JESUS	14,00	18,00		16,00		13,00	12,00	14,00		54,00
15	FERNANDEZ VILLEGAS JEAN PIERRE	19,00	17,00	17,00	17,00		13,00	16,00	16,00		56,00
16	FLORIAN GAMARRA IVAN FRANCO	16,00	17,00	19,00	12,00		12,00	15,00	14,00		55,00
17	GOMEZ CAMPOS EDUARDO JULIAN	14,00	17,00	18,00	16,00		12,00	5,00	16,00		54,00
18	GUTIERREZ QUINO JUAN MANUEL			19,00			8,00	15,00	11,00	12,00	51,00
19	HIDALGO BASALDUA ANDREUS JEAN PIERRE	15,00	17,00	19,00	19,00		10,00	6,00	16,00		54,00
20	HUAMAN GONZALES JOSUE ELIAS	14,00	18,00	19,00	14,00		10,00	15,00	18,00		56,00
21	INGA GARCIA JULIO ESTEBAN	19,00	17,00	20,00	17,00		12,00	17,00	14,00		56,00
22	LIPA JULCA DIEGO CHRISTIAN	14,00	17,00	15,00	15,00			11,00	11,00		51,00
23	LOYO MAYANDA KEVIN WILFREDO	14,00	18,00	19,00			8,00	15,00	18,00		55,00
24	LUCAS TORRES DIEGO ALONSO	16,00	16,00	19,00	14,00		14,00	9,00	20,00		56,00
25	MARCHAN HUANCAS HILMER IRVING	17,00	18,00	20,00			12,00	5,00	12,00		53,00
26	MERMA QUISPE WALTER EDUARDO	12,00	17,00	17,00			12,00	12,00	13,00		53,00
27	MEZA LEON KRIS SANDY	15,00	18,00	20,00	14,00		12,00	14,00	14,00		55,00
28	MIRANDA BAHU JORGE ORLANDO	16,00	18,00	19,00	13,00		13,00	15,00	18,00		56,00
29	MORA OROSOMBA JOSUE ALEXIS	18,00	18,00	14,00	13,00		14,00	15,00	14,00		55,00
30	NUÑEZ YACTAYO EDWIN	15,00	18,00	17,00			12,00	12,00	13,00		53,00
31	PALOMINO FLORES PEDRO MIGUEL	18,00	17,00	17,00	13,00		12,00	15,00	18,00		56,00
32	PALOMINO HUAMAN JOSE LUIS						12,00				0,00
33	PARCCO LUJAN JOSE HERVY	16,00	18,00	18,00			13,00	14,00	13,00		53,00
34	PARDO MARTINEZ JORDAN	18,00	15,00	19,00	15,00		13,00	9,00	8,00		52,00
35	PAUCAR CARDENAS KEVIN YOSIMAR	14,00	16,00	15,00	13,00		13,00	15,00	18,00		56,00
36	QUINTEROS PERALTA EFRAN RAIR	16,00	17,00	15,00	7,00		11,00	3,00	18,00		53,00

**Figura 2:** Ejemplo de Registro de Calificaciones de un determinado curso



**Figura 3:** Carátula del manual de Usuario del Módulo: Cierre de Secciones e Impresión de Actas

- **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA** El Cronograma de Exámenes, Publicación, Registro de Notas, Entrega de Actas, Encriptación e Impresión de Actas para Pregrado, estará definido de acuerdo al Cuadro 1.

**Cuadro 1:** Cronograma de actividades por Semestre Académico de Pregrado

DESCRIPCIÓN	SEMANA
EXAMEN PARCIAL	8
REGISTRO DE NOTAS	8 y 9
ENTREGA DE EXAMEN AL ALUMNO	9
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	9 Y 10
CIERRE DE NOTA DEL PARCIAL	10
EXAMEN FINAL Y REGISTRO DE NOTAS	16
EXAMEN SUSTITUTORIO	17
REGISTRO DEL EXAMEN SUSTITUTORIO	17
ENCRIPCIÓN DE PROMEDIO FINAL Y FIRMA DE ACTA	17

- En el caso de Posgrado, el Cronograma de Exámenes, Registro de Notas, entrega de actas, encriptación e impresión de actas, se ajustará al Sistema Modular que están usando. En general, son dos módulos por semestre académico, por lo que cada módulo tendrá una duración de 8 semanas, de acuerdo al Cuadro 2.



**Cuadro 2:** Cronograma de actividades por Módulo de cada Semestre Académico de Posgrado

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SEMANA</b>
EXAMEN PARCIAL	4
REGISTRO DE NOTAS	5
ENTREGA DE EXAMEN AL ALUMNO	5
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	5 Y 6
CIERRE DE NOTA DEL PARCIAL	6
EXAMEN FINAL Y REGISTRO DE NOTAS	8
ENCRIPCIÓN DE PROMEDIO FINAL Y FIRMA DE ACTA	9

