

# MANUAL DE USUARIO

## Sistema de Gestión Docente

**Rol Docente**



# UNSCH

*Real, Pontificia y Nacional*  
1677


**UNSCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

Sistema:	<b>Sistema de Gestión Docente</b>
Rol de Usuario:	<b>Docente</b>
Versión del Manual:	<b>2.0 (2024)</b>
Fecha:	<b>30 de julio de 2024</b>

Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de Información
Revisado por:	Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:	Oficina de Tecnologías de la Información

### CONTROL DE REVISIÓN

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mtro. Hubner Janampa Patilla	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información <sup>1</sup>	30/07/2024	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Ing. Hubner Janampa Patilla JEFATURA CIP N° 192145

<sup>1</sup> La Jefatura de la Unidad de Infraestructura Tecnológica, Sistemas de Información y Portal de Transparencia es asumida por el Director de la OTI hasta la implementación del nuevo ROF de la universidad



## Contenido

### Rol de Docente

<b>1. Ingreso al Sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Recuperación de Contraseña .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Menú Principal.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Dashboard Inicial .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Horario de Clases.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Curso .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1. Gestionar .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Recursos Digitales .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Solicitud de Sílabos .....</b>	<b>9</b>
<b>8.1. Registrar / Ir al Sílabo.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Solicitud de Informes.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Encuestas.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Carga Académica No lectiva .....</b>	<b>11</b>
<b>11.1. Carga No Lectiva .....</b>	<b>11</b>
11.1.1. Nueva Carga no Lectiva. ....	11
11.1.2. Horario .....	12
<b>12. Clases Virtuales .....</b>	<b>13</b>



## **INTRODUCCIÓN**

### **OBJETIVOS**

El objetivo de la plataforma de gestión docente es permitir a los docentes desempeñar las actividades académicas a su cargo, mediante la gestión de cursos asignados, generación de reportes estadísticos, así como el acceso a los planes de estudio, perfil del docente, gestión del sílabo por curso, asignación de carga académica y responsable por curso. Además, permite realizar el seguimiento de la carga de notas al sistema, la asistencia de los estudiantes, la gestión del sílabo por curso o docente y la generación de formatos de carga académica.

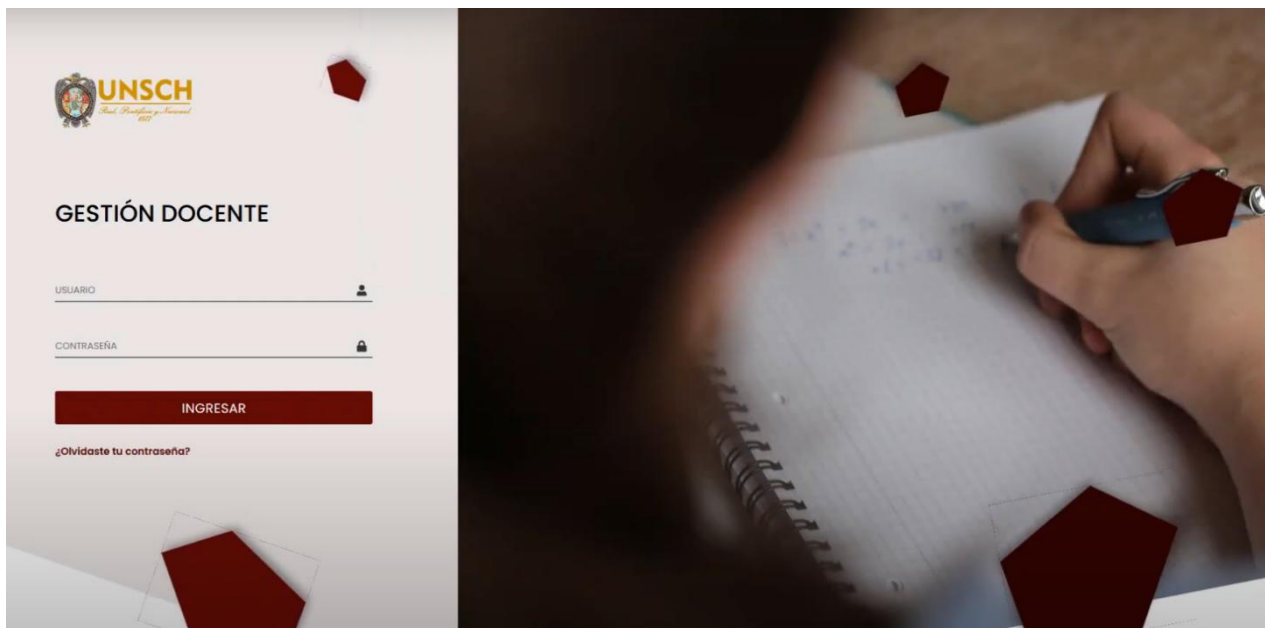


## Manual de Usuario del Sistema De Gestión Docente

### Rol de Docente

#### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el docente deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

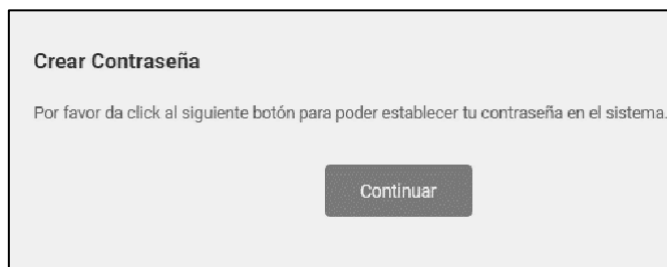
#### 2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.





Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



En dicho correo deberá seleccionar la opción ‘Continuar’, la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.



### 3. Menú Principal

Una vez dentro del sistema, el docente podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:





#### 4. Dashboard Inicial

El rol de docente podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



#### 5. Horario de Clases

En esta sección el docente visualizará el horario de sesiones de aprendizaje, estará compuesto por todas las sesiones asignadas.

Horario de Sesiones de Aprendizaje

AGO 3 - 9, 2020							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am	<div>● 7AM - 9AM DCEETB- DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL) (I) AULA B204 - SEGUNDO PISO</div>						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm		<div>● 3PM - 5PM DCEETB- DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL) (I) AULA B204 - SEGUNDO PISO</div>					



Para ver el detalle de una sesión se deberá hacer clic en el recuadro que aparece disponible en el horario

**Detalle de Clase** ×

Curso

DCEE18 - DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)

Sección

1

Fecha

03/08/2020

Empezará

7:00 AM

Termina

9:00 AM

Salón

AULA B204 - SEGUNDO PISC

Tipo

Teoría

Cerrar

## 6. Curso

En este apartado, el docente visualizará un listado de cursos. Contará con la posibilidad de filtrar mediante el periodo académico o bajo una búsqueda específica si fuera el caso.

Listado de Cursos

Periodo Académico

2021-2

Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Código	Curso	Área	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
CO-144	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	---	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	II	General	<b>Gestionar</b>

< > 1

### 6.1. Gestionar

Al presionar el botón **Gestionar**, el docente ingresará a una sección que mostrará como esta compuesto el curso. Al inicio se mostrará la configuración de este.





## ① Configuración

Horas de Teoría

2

Horas de Práctica

3

Horas Seminario

0

Horas Virtuales

0

Total de Horas

5

Unidades:

Componente de 1 unidad

Docente Responsable:

peña peña juan

Guardar

También observará el contenido en los sílabos definidos.

## Sílabo

UNIDAD 1

Semana 0

Y las evaluaciones correspondientes.

## Evaluaciones

Evaluación	Semana	Peso	Gestión
Ningún dato disponible en esta tabla			



## 7. Recursos Digitales

En este apartado el docente visualizará un listado de documentos que estará compuesto por el título, tipo, fecha de subida, clasificador y carrera.



## Listado de documentos

Título	Tipo	Fec. Subida	Clasificador	Carrera	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

## 8. Solicitud de Sílabos

En este apartado el usuario visualizará un listado de solicitudes del periodo actual.

## Listado de Solicitudes del Periodo SEMESTRE 2020-I

\*Solo se mostrarán los cursos el cual usted sea coordinador.

Código	Curso	Plan de Estudio	Solicitud	Periodo Académico	Estado	Fec. Presentación	Opciones
DCEE30	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONÓMICO)	2020-2	Solicitud 1	SEMESTRE 2020-I	Pendiente		<a href="#">📄 Registrar Sílabo</a>

### 8.1. Registrar / Ir al Sílabo

En cuanto a la opción del listado, al presionar el botón **“registrar sílabo”** o **“ir al sílabo”**, se redireccionará a una nueva pantalla en la cual tendrá la facultad de llenar todos los campos correspondientes.



# UNSCH

## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



El estado de la solicitud de Silabo es **En Proceso**.

SILABO DEL CURSO

Presentar Silabos

Imprimir

Guardar Datos

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

IX

X

XI



Una vez confirmado los cambios en los **recuadros** es necesario presionar el botón **GUARDAR DATOS** de la parte superior.

### I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. Identificación Académica

a) Curso	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONÓMICO)
b) Código	DCEE30
c) Prerequisito	DCEE27 - DERECHO PENAL III (PARTE ESPECIAL II)
d) Número de Horas	03h teóricas, 02h prácticas, Total 05 horas
e) N° de Créditos	04
f) N° de horas virtuales/unidad	00
g) Área Curricular	Seleccionar área
h) Ciclo de Plan de Estudio	VIII
i) Características del Curso	Haz click para editar
j) Duración	Del 12 de Julio al 12 de Noviembre del 2020 (18 semanas)
k) Año y Semestre Académico	SEMESTRE 2020-I

#### 1.2. Docente

a) Apellidos y Nombres	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO
b) Condición y Categoría	Haz click para editar
c) Especialidad	Haz click para editar

#### 1.3. Ambiente donde se realizó el aprendizaje

Aula AULA B201 - SEGUNDO PISO - Pabellon A, Campus : Campus Universitario - Florida

Una vez que se terminen de validar todos los campos es necesario que el usuario presione el botón **“Guardar datos”** para finalizar con dicha acción.



Una vez confirmado los cambios en los **recuadros** es necesario presionar el botón **GUARDAR DATOS** de la parte superior.

## 9. Solicitud de Informes

En este apartado el usuario visualizará informes que le correspondan en el momento.

Informes de Docente



No se han registrado solicitudes para este periodo.



## 10. Encuestas

En esta sección del sistema, el docente visualizará un listado de encuestas generales.

### Encuestas Generales

Título	Fecha de Publicación	Fecha de Respuesta	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

## 11. Carga Académica No lectiva

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



### 11.1. Carga No Lectiva

En este apartado, el usuario visualizará un listado de cargas no lectivas que se podrá filtrar mediante el tipo de carga.

#### Listado de Cargas no Lectivas

Tipo de Carga

Todos

+ Nueva Carga no Lectiva

Horario

Tipo	Denominación	Horas	Opciones
PREPARACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS Y EVALUACIÓN	7.00	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">📅 Horario</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>
GESTIÓN UNIVERSITARIA	GESTIÓN	13.00	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">📅 Horario</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>
TUTORÍA	TUTORADOS	2.00	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">📅 Horario</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>
EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	SOCIAL	1.00	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">📅 Horario</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>
COMISIONES PERMANENTES	REUNIONES	2.00	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">📅 Horario</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>

#### 11.1.1. Nueva Carga no Lectiva

Para agregar una nueva carga no lectiva se tendrá que presionar el botón [+ Nueva Carga no Lectiva](#), luego aparecerá una ventana emergente donde se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar dicha acción se deberá hacer clic en **“Guardar”**.

**Nueva Carga no Lectiva**

Tipo de Carga\*

PREPARACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS DE EV. v

Denominación\*

Denominación

Ubicación\*

Ubicación

Resolución\*

Resolución &lt;/&gt;

Minutos\*

Minutos

Horas

Fecha de Inicio\*

Fecha de Inicio

Fecha de Término\*

Fecha de Término

¿Asociar curso?\*




Curso Relacionado

Seleccionar curso...

Cerrar

Guardar

**11.1.2. Horario**

En cuanto a las opciones del listado de cargas no lectivas, el usuario podrá editar los campos de la carga no lectiva creada anteriormente. Al presionar el botón  **Horario**, aparecerá una ventana emergente del horario en la cual se definirá el día y las horas.

**Horario**

Día:

Lunes

Inicia:



7:00 AM

Finaliza:



7:00 AM

+ Agregar Horario

Día	Horario	Opciones
Martes	De 7:00 AM a 10:00 AM (3h)	 Editar  Eliminar
Miercoles	De 7:00 AM a 9:00 AM (2h)	 Editar  Eliminar
Viernes	De 7:00 AM a 9:00 AM (2h)	 Editar  Eliminar



## 12. Clases Virtuales

En esta opción del menú, el usuario visualizará un listado de clases virtuales que podrá filtrar mediante el periodo académico y bajo un rango de fechas.

### Clases virtuales

Periodo académico:

SEMESTRE 2020-I

Fecha inicio:



Seleccione fecha

Fecha fin:



Seleccione fecha

Curso	Grupo	Nombre	Inicio	Fin	Asistencia
DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONÓMICO)	1	VC4.5	30/07/2020 22:07	30/07/2020 22:17	

Para descargar la asistencia se deberá seleccionar el botón.