

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Intranet Rol Docente



UN SCH

Real, Pontificia y Nacional
1677

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO

Sistema:	Sistema de Intranet
Rol de Usuario:	Docente
Versión del Manual:	2.0 (2024)
Fecha:	30 de julio de 2024

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 ¹	30/07/2024	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Jefatura CIP N° 192146

¹ 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



Tabla de contenido

Rol Docente

1.	Ingreso al Sistema	4
2.	Recuperación de Contraseña.....	4
3.	Menú Principal	5
4.	Gestión del Perfil	6
5.	Horario	7
5.1.	Horario de la Semana.....	8
5.2.	Horario del ciclo	8
6.	Asistencia	8
6.1.	Registrar Asistencia	9
6.2.	Asistencia Estudiantes	9
6.3.	Justificación Inasistencias	11
6.3.1.	Nueva Solicitud	11
7.	Notas.....	12
7.1.	Detalle.....	12
8.	Corrección de Notas	13
8.1.	Nueva Solicitud.....	13
9.	Evaluación Extraordinaria.....	14
10.	Solicitudes de Sustitutorios	14
11.	Examen de Recuperación de Notas.....	15
12.	Reprogramación de Clases	15
12.1.	Nueva Solicitud.....	16
13.	Foro	16
14.	Encuestas	16
14.1.	Encuestas asignadas	16
15.	Inscripción Eventos	17



Manual de Usuario de INTRANET

Rol Docente

1. Ingreso al Sistema

Para poder ingresar al sistema de intranet, los usuarios necesitan autenticarse con un usuario y contraseña.

Una vez el usuario se encuentre en el login (página de ingreso), ingresará sus credenciales (Usuario y contraseña) y seleccionará el botón “Ingresar”. Luego de ello el sistema validará los datos y re direccionará a la página principal.

2. Recuperación de Contraseña

En caso el docente 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 “Restablecer”

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 4 de 16

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

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.

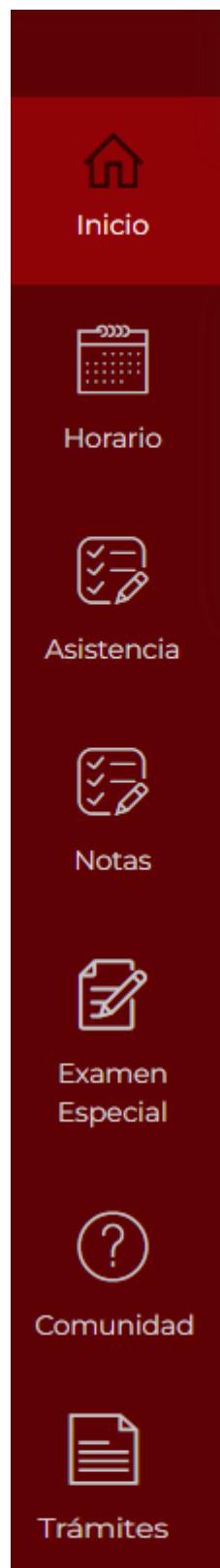
3. Menú Principal

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



UN SCH

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



4. Gestión del Perfil

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 6 de 16

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

El sistema permitirá al usuario ingresar a visualizar y gestionar su perfil. Para ello deberá hacer clic sobre su nombre ubicado en la parte superior derecha (Cabecera).



Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Perfil. Como vista inicial se mostrará la gestión de Información personal en dicha página se mostrará los **datos personales del usuario**. El sistema permitirá al usuario editar ciertos datos como teléfono, correo electrónico. Una vez realizados los cambios el usuario podrá dar clic en la opción “**Guardar cambios**”, o en caso quiera cancelar la edición “**Cancelar**”.

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 7 de 16

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Como segunda opción de la gestión de Perfil se mostrará la opción gestión de cambio de contraseña. Para ingresar a dicha opción el usuario deberá seleccionar la opción “**Cambiar Contraseña**”. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un formulario en el que solicitará el ingreso de los datos como Contraseña actual, Nueva contraseña y Repetición de contraseña. Al finalizar el ingreso de los datos, el usuario podrá hacer clic en la opción “**Guardar Cambios**”, o en caso no quiera guardar la contraseña se seleccionará la opción “**Cancelar**”.

Cambio de contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

Guarda Cambios

5. Horario

En esta sección, el docente podrá visualizar el horario del ciclo. Al presionar el botón

“Descargar Carga Académica” se descargará un reporte a su ordenador

Horario de Clases para el Docente

AGO 11 – 17, 2025

Semana Día Hoy < >

↓ Descargar Carga Académica

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							



UN SCH

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

6. Asistencia

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.

- Registrar Asistencia
- Asistencia Estudiantes



6.1. Registrar Asistencia

En esta sección, el docente visualizará la lista de sección, podrá filtrar por **tema de clase** y **asociar Videoconferencia**. Para continuar realizando dicha acción deberá seleccionar la *columna de Inasistencia* y evaluar individualmente a cada alumno. Adicional a esto, el usuario podrá dejar comentario con respecto a la asistencia. Finalmente deberá seleccionar el botón “**Guardar Asistencia**”.

Lista para Sección 1 | Clase del Día 24/08/2020 (24/08/2020 9:00 AM - 24/08/2020 11:00 AM)

Tema de Clase	Asociar Videoconferencia		
Selección un tema de clase	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Buscar...			
Nombre	Máx. Faltas	Faltas	Inasistencia
AGUILAR AQUINO, MAYRA JOSSELYN	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
AGUILAR DIONICIO, SANDRA ELIZABETH	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBARRAN REJAS, JORGE LUIS	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDRES BLAS, JOEL FRANCOIS	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ARTEAGA RAMIREZ, ALEXANDER LEONARDO	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
IBARRA FELIX, KEYSI BRIGITTE	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	Máx. Faltas	Faltas	Inasistencia
Comentario	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar Asistencia"/>			

6.2. Asistencia Estudiantes

En esta sección, el docente visualizará un listado de cursos o secciones.

Listado de cursos				<input checked="" type="checkbox"/> Reprogramaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Justificaciones
Periodo Académico:					
2025-I					
Código	Nombre	Código de Sección	Opciones		
RH-483	Hidrología	A	<input type="button" value="Tomar Asist."/>	<input type="button" value="..."/>	
IS-389	Gestión de procesos de negocios	A	<input type="button" value="Tomar Asist."/>	<input type="button" value="..."/>	
LE-141	Lenguaje I	B	<input type="button" value="Tomar Asist."/>	<input type="button" value="..."/>	
AC-143	ACROBIOLOGÍA	B	<input type="button" value="Tomar Asist."/>	<input type="button" value="..."/>	
FI-182	Filosofía	A	<input type="button" value="Tomar Asist."/>	<input type="button" value="..."/>	

Con respecto a las opciones del listado, al presionar el botón de “**Tomar Asistencia**”,

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 10 de 16

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

nos llevará una nueva pantalla en la que se visualizará el listado de clases. Al seleccionar el botón **Tomar Asist.** que aparece en las opciones de ese listado, nos permitirá realizar la toma de asistencias en la sesión correspondiente.

Listado de clases pasadas sin toma de asistencia

Historial Asistencia

Seleccione una fecha

Limpiar filtro

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nº	Tipo de Sesión	Fecha	Inicio	Fin	Aula	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Ningún dato disponible en esta tabla

Luego, al presionar el botón “**Reporte Asistencia**” nos mostrará una nueva pantalla donde en la que se visualizará el listado de alumno y al presionar el icono **Reporte Asistencia** de las opciones, nos mostrará una ventana emergente con las inasistencias del alumno seleccionado.

Listado de estudiantes

Excel

Código	Nombre Completo	Asistencias	Faltas	% de Inasis.	Clases dictadas	Total de Clases	Opciones
21201201	AUCCASI TACAS, JHON CARLOS	0	0	0 %	0	0	
21202119	AYALA SOTO, JOSÉ FRANCISCO	0	0	0 %	0	0	
21202111	CALLE YUCRA, KENYI ALDEHIR	0	0	0 %	0	0	
21202104	CERVANTES GOMEZ, JEINS YOSSEF	0	0	0 %	0	0	
21202301	COLOS CUADROS, ANA VICENTA	0	0	0 %	0	0	
21210123	GARAMENDI ESCALANTE, ABNER DARIO	0	0	0 %	0	0	

Finalmente el botón “**Listado**” reflejará un documento en PDF en una nueva pestaña de su explorador.

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

7. Notas

En esta sección se visualizará un listado de grupos, se podrá filtrar por periodo académico; además se podrá realizar una búsqueda específica.

Listado de grupos

[Corrección de Notas](#)

Periodo Académico:

2025-I

Buscar...

Curso	Sección	Cred.	Escuela Profesional	Periodo	Opciones
Hidrología	A	4	INGENIERÍA AGRÍCOLA	2025-I	Detalle
Gestión de procesos de negocios	A	3	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2025-I	Detalle
Lenguaje I	B	3	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2025-I	Detalle
AGROBIOLOGÍA	B	4	ACRONOMÍA	2025-I	Detalle
Filosofía	A	3	DERECHO	2025-I	Detalle

7.1. Detalle

En cuanto a las opciones, al presionar el botón [Detalle](#), nos llevará a una pantalla que nos mostrará el detalle de notas por alumno del curso seleccionado. También se podrá exportar ese listado de notas presionando el botón [Imprimir Registro de Evaluación](#).

Curso: RH-483 - Hidrología

Sección: A

Unidades:

Seleccione una unidad

[Registrar](#)

#	Código	Estudiante	U1 - Examen Parcial (20%)	U1 - Examen Final (25%)	U1 - Participación A... (20%)	U1 - Práctica Labora... (30%)	U1 - Producción (5%)
1	21201201	AUCCASI TACAS, JHON CARLOS	18.00	15.00	10.00	20.00	14.00
2	21202119	AYALA SOTO, JOSÉ FRANCISCO	11.00	0.00	10.00	8.00	15.00
3	21202111	CALLE YUCRA, KENY ALDEHIR	0.00	0.00	11.00	10.00	16.00
4	21202104	CERVANTES GOMEZ, JEINS YOSSEF	0.00	0.00	11.00	11.00	0.00
5	21202301	COLOS CUADROS, ANA VICENTA	20.00	0.00	10.00	10.00	12.00
6	21210123	GARAMENDI ESCALANTE, ABNER DARIO	0.00	0.00	19.00	17.00	13.00

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

7.2. Corrección de Notas

En esta sección se mostrará el listado de solicitudes realizadas, se podrá filtrar por periodo académico; además se podrá realizar una búsqueda específica.

Listado de grupos

Corrección de Notas

Periodo Académico:

2025-1

Buscar...

Le damos clic izquierdo en el botón de Rectificación de Nota

Periodo Académico:

2025-1

Buscar...

+ Nuevo solicitud

Curso	Sección	Código	Estudiante	Evaluación	Nueva nota	Estado	Opciones
Gestión de procesos de negocios	A	27200119	FIGUEROA PEREZ, FRANKLIN	Laboratorio	12	Rechazado	-
Gestión de procesos de negocios	A	27222147	VALDEZ SACCARA, NOEL ABEL	Laboratorio	15	Aprobado	-
Gestión de procesos de negocios	A	27220516	AYALA CUBA, ALEXIS FERNANDO	Rsu	12	Pendiente	-

7.3. Nueva Solicitud

Para agregar una solicitud se deberá presionar el botón + Nuevo solicitud, luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

Nueva solicitud X

Curso	Selección un curso	Sección	Selección una sección
Estudiante	Selección un estudiante	Nueva nota	
Evaluación	Selección una evaluación	<input type="checkbox"/> No rindió	Nueva nota
Motivo / Razón	 		
Archivo adjunto	Selección un archivo	Buscar	
Cerrar Guardar			

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

8. Evaluación Extraordinaria

En esta sección se mostrará un listado de evaluaciones extraordinarias, estará conformado por: código de curso, curso, escuela profesional y plan de estudio. Además se podrá realizar una búsqueda específica.

Listado de evaluaciones extraordinarias

Tipos de Evaluaciones				
Todos	Buscar...			
Cod. Curso	Curso	Escuela Profesional	Plan de Estudio	Opciones
AF-241	ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA I	FARMACIA Y BIOQUÍMICA	2004-2004-R	<button>Gestionar</button>
AC-149	Ajedrez	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2004-2004	<button>Gestionar</button>
AC-149	Ajedrez	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2004-2004	<button>Gestionar</button>
AC-149	Ajedrez	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2004-2004	<button>Gestionar</button>

9. Examen de Recuperación de Notas

En esta sección se mostrará un listado de exámenes para recuperación de nota, estará conformado por carrera, código de curso, curso, sección, ciclo y estado. Además se podrá filtrar por estado.

Exámenes para Recuperación de Nota

Estado						
Todos						
Mostrando 0 - 0 de 0 registros						

10. Exámenes de Subsanación

En esta sección se mostrará el listado de exámenes de subsanación.

Examenes Subsanacion

Período				
2025-1				
Código	Curso	Sección	Escuela Profesional	Opciones
Mostrando 0 - 0 de 0 registros				

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 14 de 16



UN SCH

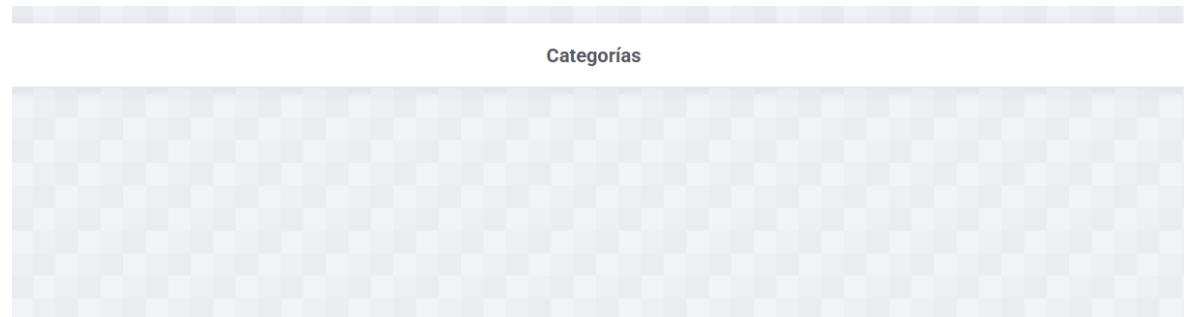
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

11. Comunidad

Se nos muestra tres opciones:



- Foros



- Encuestas

Listado de Encuestas

Buscar...

- Eventos

Categoría

Todas

No existen eventos disponibles

12. Trámites

Dirección: Portal Independencia N°57-Huamanga-Ayacucho

Correo: unsch@unsch.edu.pe

Pág. 15 de 16

**UN SCH**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

En esta opción del menú se muestra la lista de trámites realizados

Listado de Trámites

 Trámites Habilitados Trámites en Proceso Trámites Finalizados Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nombre	Monto	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		