

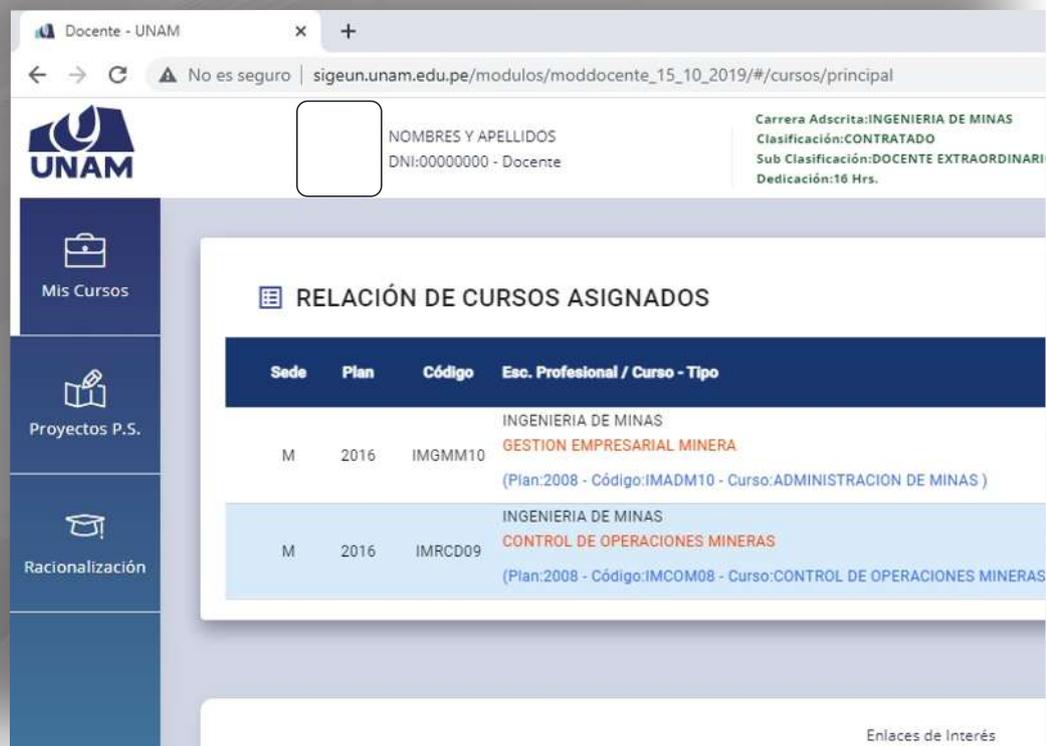
MANUAL de USUARIO

MÓDULO: DOCENTE

Emisión: 02/05/2021
Versión: 1.0

48
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información



Docente - UNAM

No es seguro | sigeun.unam.edu.pe/modulos/moddocente_15_10_2019/#/cursos/principal

 NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:00000000 - Docente

Carrera Adscrita:INGENIERIA DE MINAS
Clasificación:CONTRATADO
Sub Clasificación:DOCENTE EXTRAORDINARIO
Dedicación:16 Hrs.

Mis Cursos

Proyectos P.S.

Racionalización

RELACIÓN DE CURSOS ASIGNADOS

Sede	Plan	Código	Esc. Profesional / Curso - Tipo
M	2016	IMGMM10	INGENIERIA DE MINAS GESTION EMPRESARIAL MINERA (Plan:2008 - Código:IMADM10 - Curso:ADMINISTRACION DE MINAS)
M	2016	IMRCD09	INGENIERIA DE MINAS CONTROL DE OPERACIONES MINERAS (Plan:2008 - Código:IMCOM08 - Curso:CONTROL DE OPERACIONES MINERAS)

Enlaces de Interés

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 2 de 48

Contenido

MANUAL DEL MODULO DOCENTE	6
1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVO	6
3. ALCANCE	6
4. DESCRIPCIÓN	6
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	6
6. AUTENTICACIÓN	7
7. PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA	8
8. PANTALLA DE INICIO	8
8.1. MENÚ MIS CURSOS	8
8.1.1. PANEL DE CONTROL	10
8.1.1.1. GESTIÓN DE SÍLABOS	10
8.1.1.1.1. PESTAÑA DATOS BÁSICOS	10
8.1.1.1.2. PESTAÑA SUMILLA	11
8.1.1.1.3. PESTAÑA COMPETENCIAS	11
8.1.1.1.4. PESTAÑA SECUENCIA	13
8.1.1.1.5. PESTAÑA UNIDADES	13
8.1.1.1.6. PESTAÑA METODOLOGÍA	16
8.1.1.1.7. PESTAÑA EVALUACIÓN	17
8.1.1.1.8. PESTAÑA BIBLIOGRAFÍA	19
8.1.1.2. GESTIÓN DE ASISTENCIA	19
8.1.1.2.1. PESTAÑA REGISTRAR ASISTENCIA	19
8.1.1.2.2. PESTAÑAS HISTORIAL DE ASISTENCIAS	23
8.1.1.2.3. PESTAÑA RESUMEN DE ASISTENCIA	24
8.1.1.3. GESTIÓN DE NOTAS DE ESTUDIANTES	25
8.1.1.3.1. PESTAÑA UNIDADES	25
8.1.1.3.2. PESTAÑA INGRESO O EDICIÓN DE NOTAS	27
8.1.1.3.3. PESTAÑA REGISTRO DE EVALUACIÓN	30
8.1.1.4. GESTIÓN DE HORARIOS	31
8.1.1.5. RELACIÓN DE ESTUDIANTES (NÓMINAS DE ESTUDIANTES)	32

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 3 de 48

8.2.	MENÚ RACIONALIZACIÓN.....	34
8.2.1.	PESTAÑA DATOS GENERALES.....	34
8.2.2.	PESTAÑA CARGA LECTIVA.....	36
8.2.3.	PESTAÑA CARGA NO LECTIVA.....	37
8.2.4.	PESTAÑA FORMATO #2.....	42
9.	CERRAR SESIÓN.....	48

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 4 de 48

Índice de Figuras

Figura 1: Página principal.....	6
Figura 2: Ingreso módulo Docente.....	7
Figura 3: Ingreso de usuario y contraseña	7
Figura 4: Pantalla de cambio de contraseña	8
Figura 5: Pantalla de inicio Docente.....	8
Figura 6: Funcionalidad del ícono ocultar menú	9
Figura 7: Funcionalidad del ícono mostrar menú.....	9
Figura 8: Botón seleccionar	9
Figura 9: Botón Gestión de Sílabos	10
Figura 10: Ingresar datos básicos.....	10
Figura 11: Ingresar sumilla.....	11
Figura 12: Ingresar competencias	12
Figura 13: Eliminar una competencia.....	12
Figura 14: Mensaje de confirmación.....	12
Figura 15: Ingresar Secuencia	13
Figura 16: Ingresar unidades.....	14
Figura 17: Agregar descripción de las unidades	15
Figura 18: Seleccionar semana.	15
Figura 19: Ingresar datos de unidades.	15
Figura 20: Guardar unidades de aprendizaje	16
Figura 21: Ingresar metodología	16
Figura 22: Seleccionar tipo de metodología.....	17
Figura 23: Agregar descripción de metodología.....	17
Figura 24: Ingresar una evaluación	17
Figura 25: Agregar tipo de evaluación	18
Figura 26: Agregar datos para la evaluación	18
Figura 27: Ingresar bibliografía	19
Figura 28: Gestión de asistencia	19
Figura 29: Registrar asistencia	21
Figura 30: Control de asistencia.....	21
Figura 31: Mensaje de petición confirmación	22
Figura 32: Mensaje de confirmación.....	22
Figura 33: Historial de asistencias.....	23
Figura 34: Cerrar asistencia	24
Figura 35: Resumen de asistencia.....	24
Figura 36: Gestión de Notas de Estudiantes	25
Figura 37: Ingresar unidades.....	25
Figura 38: Ingresar número de unidades	26
Figura 39: Cambiar fecha de examen parcial	27
Figura 40: Establecer fecha de examen parcial	27
Figura 41: Ingreso o edición de notas	28

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 5 de 48

Figura 42: Guardar notas de la unidad	28
Figura 43: Mensaje de confirmación.....	29
Figura 44: Registro de evaluación	30
Figura 45: Resumen de notas de la unidad	30
Figura 46: Gestión de horarios.....	31
Figura 47: Visualizar horario del docente.....	31
Figura 48: Exportar a Excel.....	32
Figura 49: Nóminas de estudiantes.....	32
Figura 50: Visualizar las nóminas del estudiante.....	33
Figura 51: Exportar a Excel.....	33
Figura 52: Racionalización	34
Figura 53: Labores en otra institución (SI).....	35
Figura 54: Labores en otra institución (NO)	35
Figura 55: Mensaje de confirmación.....	36
Figura 56: Carga lectiva.....	36
Figura 57: Mensaje de confirmación.....	37
Figura 58: Carga no lectiva.....	37
Figura 59: Seleccionar la Actividad	37
Figura 60: Agregar actividad	38
Figura 61: Añadir actividad	38
Figura 62: Agregar actividad 2	39
Figura 63: Carga no lectiva completa	39
Figura 64: Guardar Formato 1.....	40
Figura 65: Mensaje de confirmación carga no lectiva	40
Figura 66: Formato 1 (Racionalización académica)	41
Figura 67: Formato en PDF de Racionalización académica (parte 1)	41
Figura 68: Formato en PDF de Racionalización académica (parte 2)	42
Figura 69: Pestaña formato #2.....	43
Figura 70: Agregar actividad al horario	43
Figura 71: Casilla Aula/ubicación	44
Figura 72: Casilla Hora de Término	44
Figura 73: Casilla Horas restantes de actividad	45
Figura 74: Visualizar las actividades en el horario	45
Figura 75: Guardar horario de carga no lectiva	46
Figura 76: Mensaje de confirmación horario carga no lectiva.....	46
Figura 77: Formato 2- Control de Actividad Docente	47
Figura 78: Reporte Control de Actividad Docente	48
Figura 79: Horario de carga no lectiva	48
Figura 80: Cerrar Sesión.....	48

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 6 de 88

MANUAL DEL MODULO DOCENTE

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Docente para la operación por los docentes nombrados y contratados de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde los cursos que dicta el docente hasta el ingreso de la racionalización, conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal docente de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del Módulo Docente, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal docente, de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN

El Módulo Docente es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN, en el cual el docente tiene alcances de sus cursos que enseña y su racionalización.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.



Figura 1: Página principal

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 7 de 48

Luego presionar el ícono del Módulo Docente, tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso módulo Docente

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo Docente, deberá ingresar su Usuario y Contraseña, seguidamente presionar el botón Ingresar. La primera vez, el Usuario será su N° de DNI y su contraseña también será su N° de DNI.

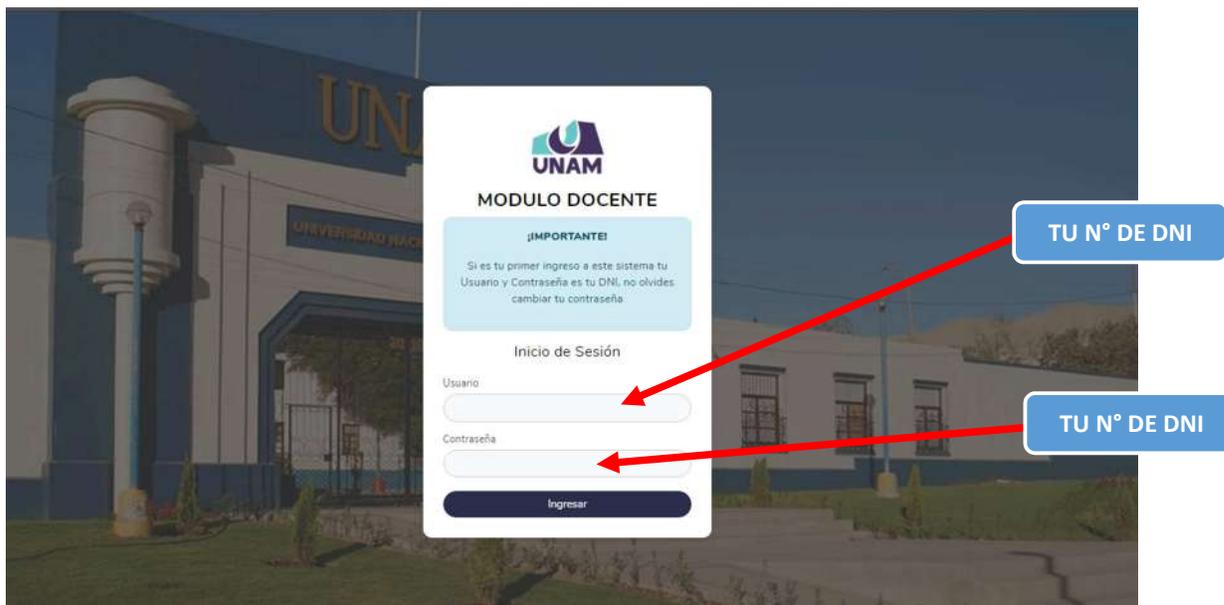


Figura 3: Ingreso de usuario y contraseña

7. PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

Después de pasar la autenticación en el Módulo Docente, se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante.

La nueva contraseña deberá tener una letra minúscula, una letra mayúscula y un número como mínimo, seguidamente presionar el botón Guardar nueva contraseña.

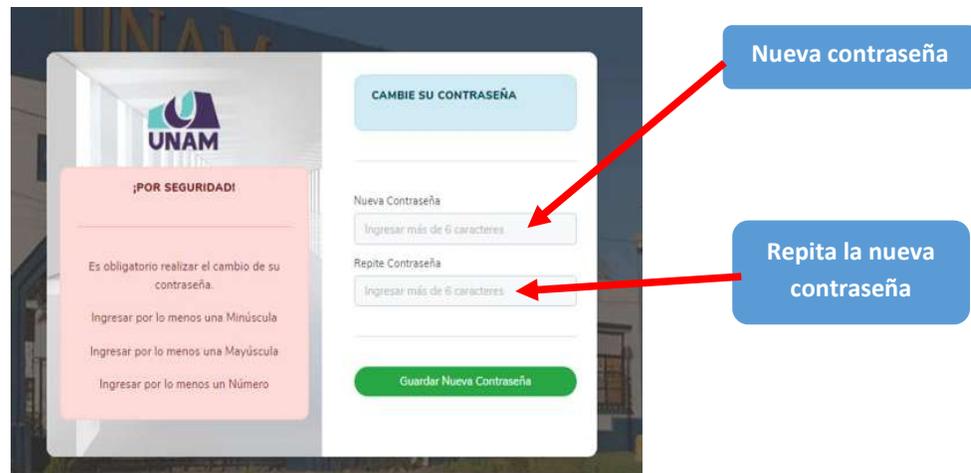


Figura 4: Pantalla de cambio de contraseña

8. PANTALLA DE INICIO

Si la autenticación es válida, podrá ingresar al Módulo Docente así podrá visualizar la pantalla de inicio en donde aparece su carga académica (relación de cursos que dicta el docente). Automáticamente el sistema le muestra la opción Mis cursos del menú principal lateral izquierdo (1) (ver Figura 5).

8.1. MENÚ MIS CURSOS

En la parte superior le mostrará su fotografía (2), su información de usuario (3) como identificación, carrera adscrita, nombres, clasificación, sub clasificación y dedicación.

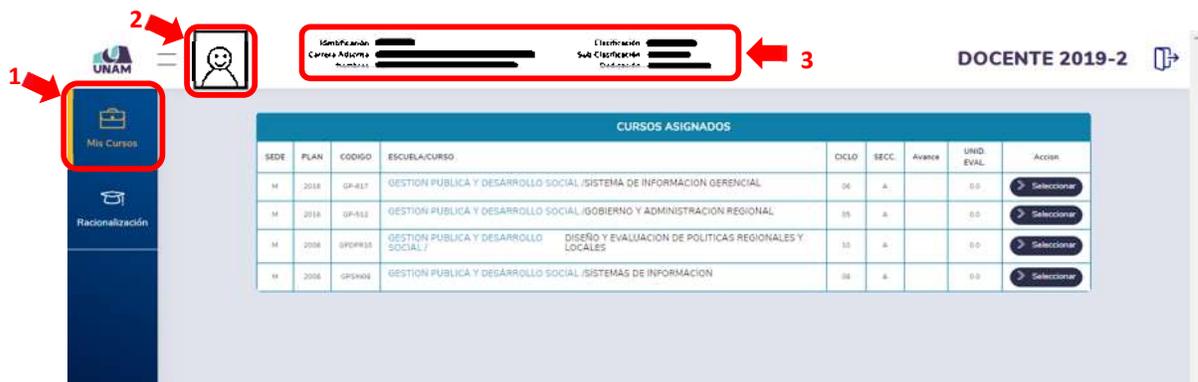


Figura 5: Pantalla de inicio Docente

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 6 y Figura 7).



Figura 7: Funcionalidad del ícono mostrar menú

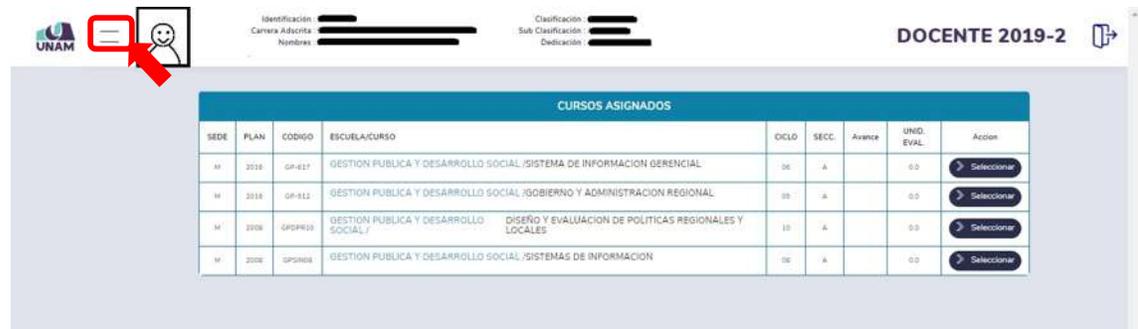


Figura 6: Funcionalidad del ícono ocultar menú

Asimismo, en el cuadro donde aparece su carga académica encontrará un botón Seleccionar (1) se activa un panel de control con las siguientes de opciones (2).

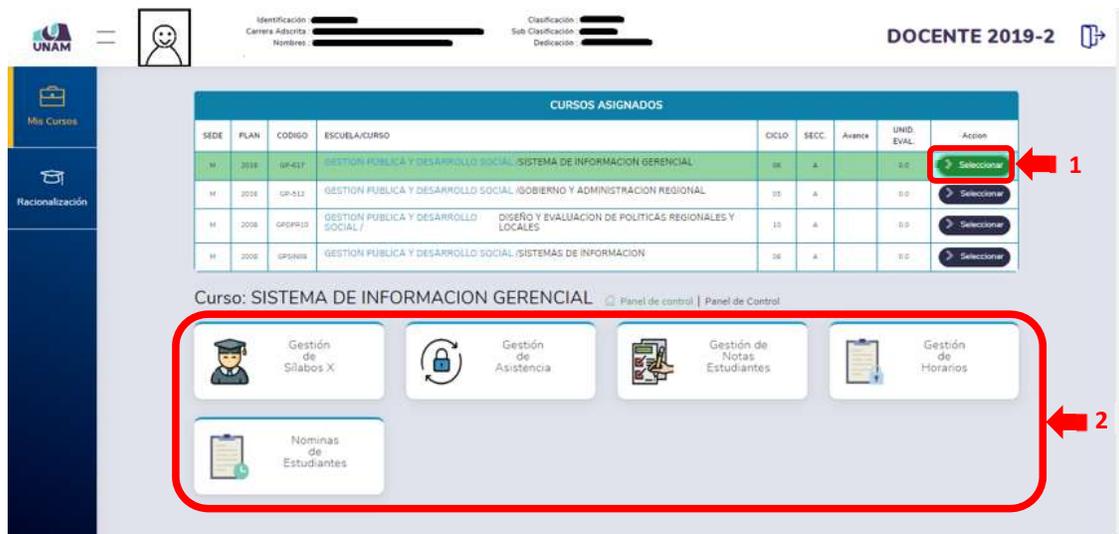


Figura 8: Botón seleccionar

8.1.1. PANEL DE CONTROL

En la parte baja de la tabla de carga académica se ubica el panel de control, donde aparecerán las siguientes opciones: Gestión de sílabos, Gestión de asistencia, Gestión de notas estudiantes, Gestión de horarios y Nóminas de estudiantes.

8.1.1.1. GESTIÓN DE SÍLABOS

A través del botón Gestión de Sílabos podremos ingresar la información de los sílabos, haciendo clic en el botón de Gestión de sílabos (Ver Figura 9).



Figura 9: Botón Gestión de Sílabos

8.1.1.1.1. PESTAÑA DATOS BÁSICOS

En la primera pestaña de: **1. Datos básicos** (1) se completa la información de identificación académica del docente, y al finalizar se hace clic en el botón verde **Guardar datos básicos** (2) (Ver figura 10).

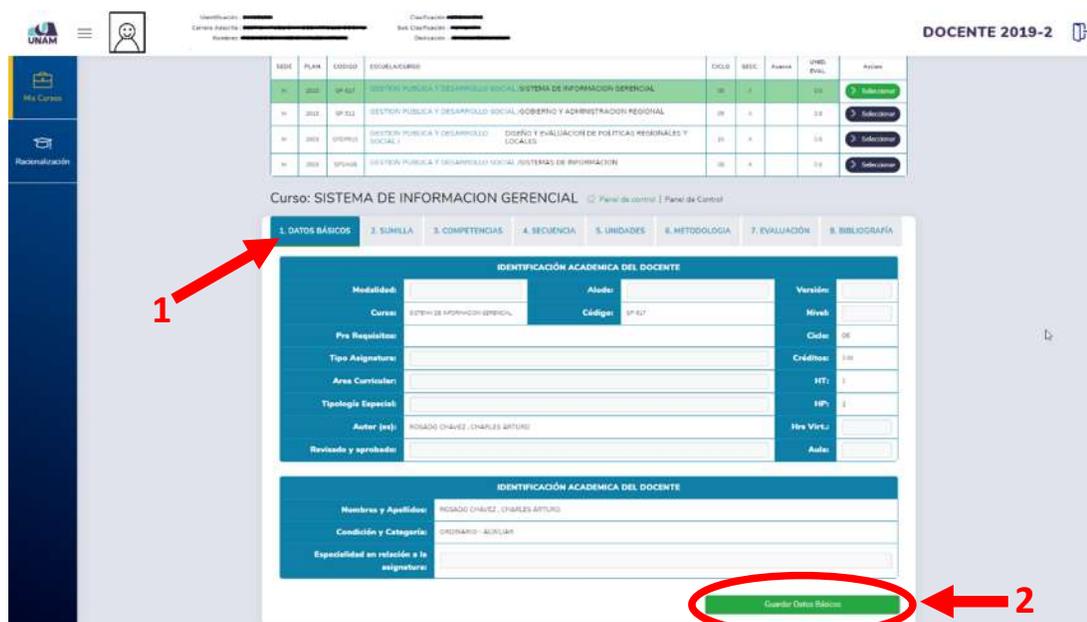

 This is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNAM logo, a user profile icon, and the text "DOCENTE 2019-2". Below this is a table with columns for "SEMESTRE", "PLAN", "CARRERA", "EDUCACIÓN", "CICLO", "SEMESTRE", "ÁREA", "SEMESTRE", and "Acción". The table contains four rows of data. Below the table, there is a section titled "Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL" with a sub-menu containing tabs for "1. DATOS BÁSICOS", "2. SÍMULA", "3. COMPETENCIAS", "4. SECUENCIA", "5. UNIDADES", "6. METODOLOGIA", "7. EVALUACIÓN", and "8. BIBLIOGRAFIA". The "1. DATOS BÁSICOS" tab is selected and highlighted with a red arrow labeled "1". This tab contains a form for "IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE" with fields for "Modalidad", "Curso", "Pre Requisitos", "Tipo Asignatura", "Área Curricular", "Tipología Especial", "Autor (es)", "Revisado y aprobado", "Alumno", "Código", "Nivel", "Ciclo", "Créditos", "HTL", "HPD", "Hrs Vert.", and "Aula". Below this form is another section for "IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE" with fields for "Nombre y Apellido", "Condición y Categoría", and "Especialidad en relación a la asignatura". At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Guardar Datos Básicos", which is circled in red and pointed to by a red arrow labeled "2".

Figura 10: Ingresar datos básicos

8.1.1.1.2. PESTAÑA SUMILLA

Pasamos a la siguiente pestaña de: **2. Sumilla** (1), en el cuadro (2) llenamos el resumen del curso (Ver figura 11).

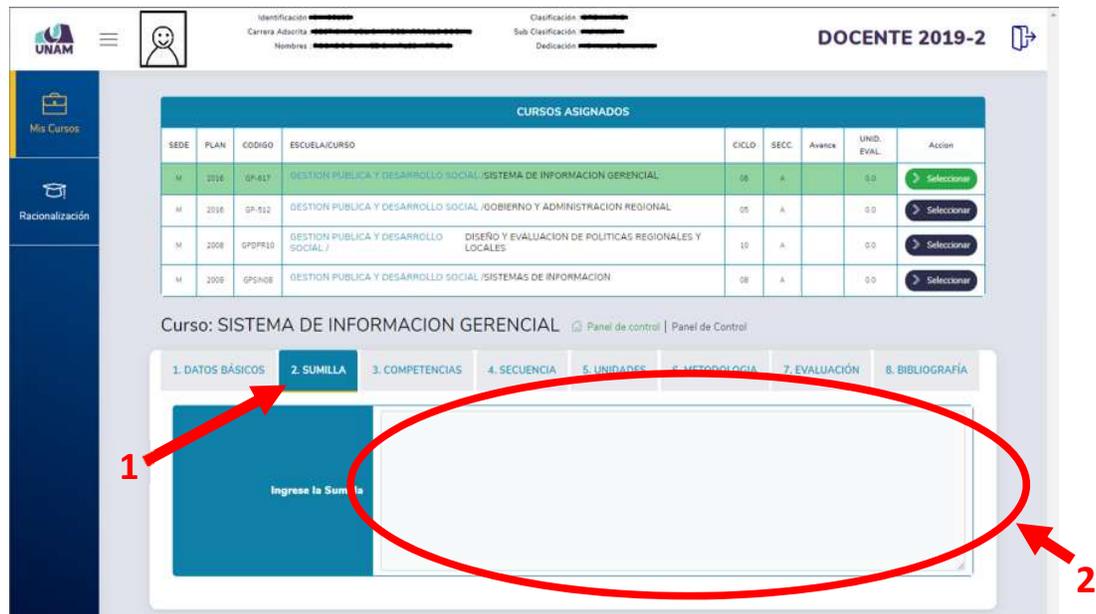


Figura 11: Ingresar sumilla

8.1.1.1.3. PESTAÑA COMPETENCIAS

En la siguiente pestaña **3. Competencias** (1), llenamos todo lo referente a competencias, en los cuadros (2) ingresamos el texto correspondiente y hacemos clic en **Añadir** (3) (Ver figura 12).

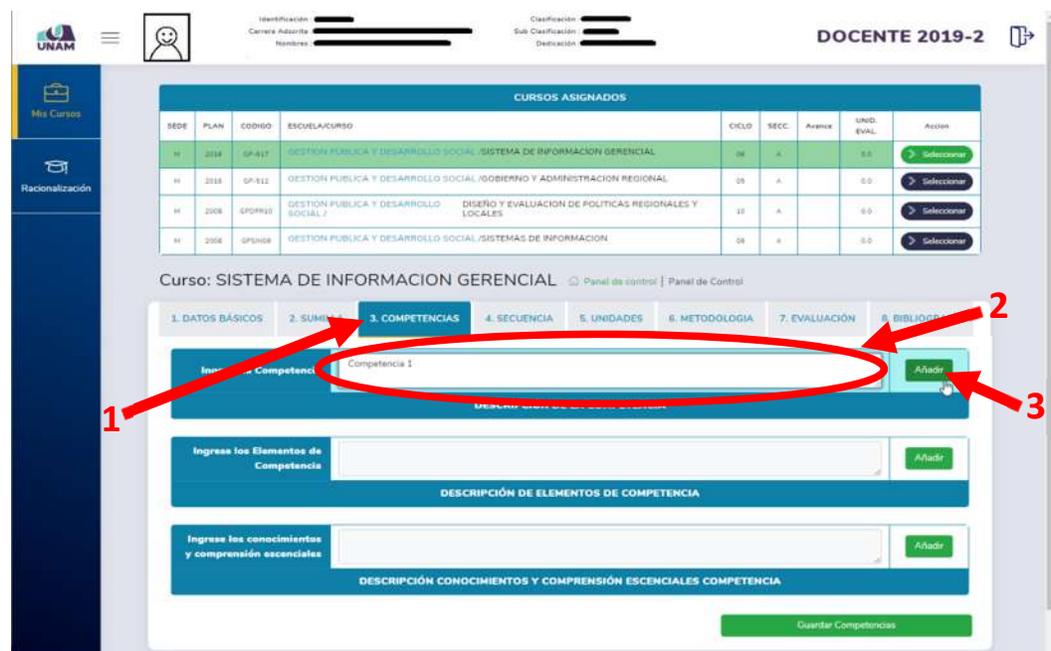


Figura 12: Ingresar competencias
 clic en el botón rojo (1) para eliminar el texto ingresado.
 A continuación se hará clic en el botón **Guardar competencias** (2),
 para guardar los datos ingresados (Ver figura 13).

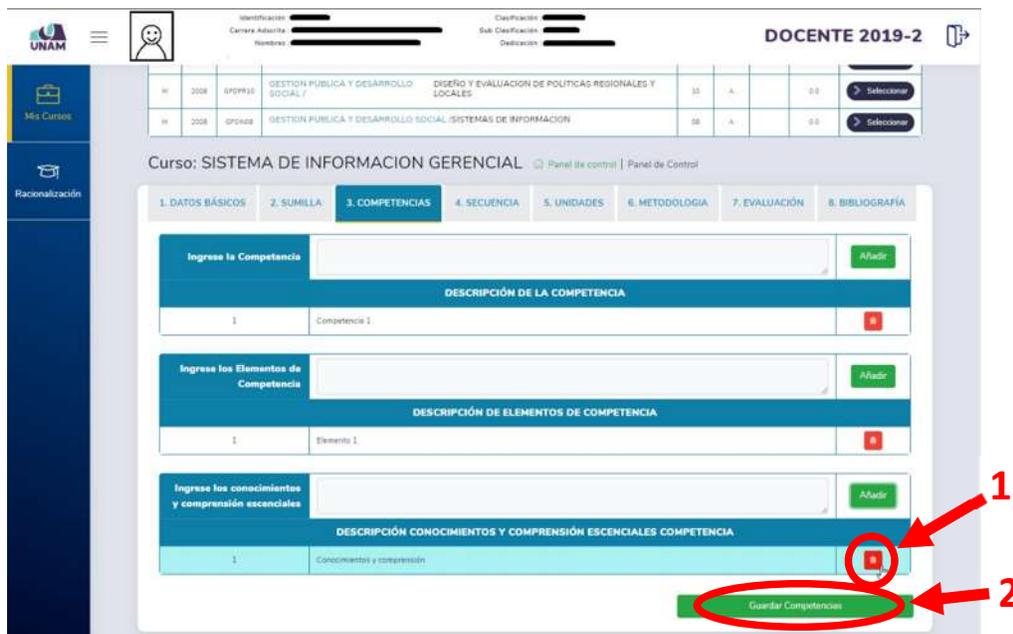


Figura 13: Eliminar una competencia

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, para continuar hacer clic en **OK**. (Ver figura 14)

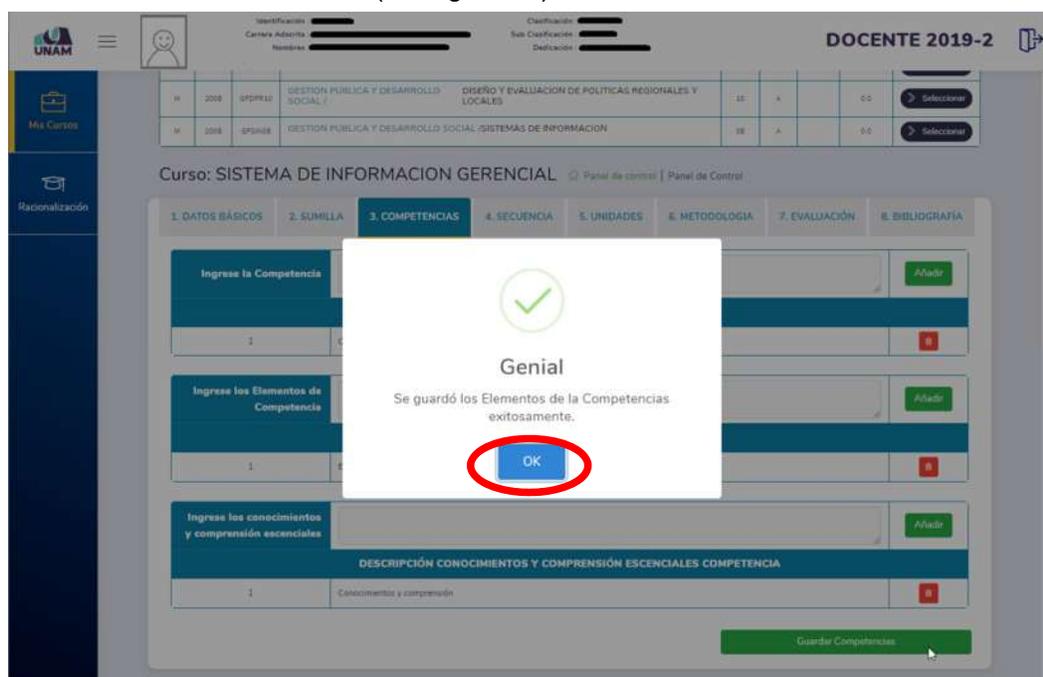


Figura 14: Mensaje de confirmación

8.1.1.1.4. PESTAÑA SECUENCIA

La pestaña **4. Secuencia** (1), ingresa la cantidad de unidades (2) y se hace clic en el botón de **Añadir** (3) y después clic en el botón **Guardar Unidades Académicas** (4) (Ver figura 15).

The screenshot shows the 'CURSOS ASIGNADOS' table with the following data:

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-517	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	> Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPDR10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPSN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	> Seleccionar

Below the table, the course 'SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL' is selected. The '4. SECUENCIA' tab is active. The 'Ingresar la Unidad' field is highlighted with a red arrow (1). The 'Añadir' button is highlighted with a red arrow (3). The 'Guardar Unidades Académicas' button is highlighted with a red arrow (4).

Figura 15: Ingresar Secuencia

8.1.1.1.5. PESTAÑA UNIDADES

En la pestaña **5. Unidades** (1), se agregará una descripción de las unidades de aprendizaje, hacemos clic en el botón **Añadir** (2) (Ver figura 16).

The screenshot shows the 'CURSOS ASIGNADOS' table with the same data as Figure 15. The '5. UNIDADES' tab is active. The 'Añadir' button is highlighted with a red arrow (2). The 'Guardar Unidades de Aprendizaje' button is visible at the bottom.

 UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA "Universitas Unitariorum"	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 14 de 48

Figura 16: Ingresar unidades

Agregar descripción de las unidades, llenando los siguientes campos: semana, conocimientos y comprensión esencial, resultados de aprendizaje y los materiales/aula virtual (Ver figura 17).

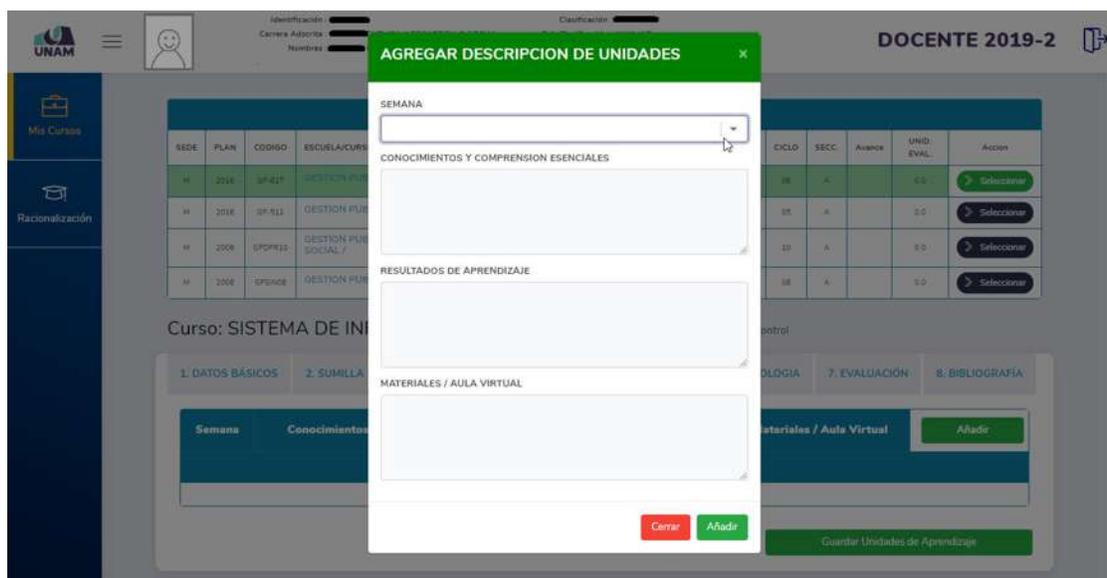


Figura 17: Agregar descripción de las unidades

Al hacer clic en el campo de semana, se desplegará un combo con todas las semanas (Ver figura 18). Luego de llenar los campos de conocimientos y comprensión esencial, resultados de aprendizaje, los materiales/aula virtual y por último hacemos clic en el botón Añadir (Ver figura 18 y 19).

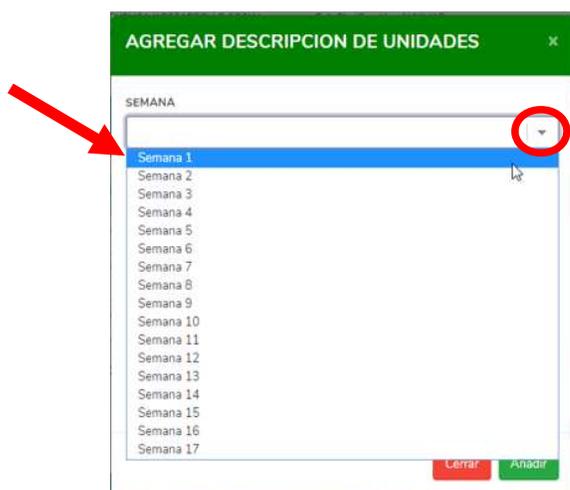


Figura 18: Seleccionar semana.



Figura 19: Ingresar datos de unidades.

Luego de haber añadido la descripción de unidades, si se desea añadir otra descripción hacer clic nuevamente en el botón añadir (1), si hubo error en lo que se acaba de añadir se puede eliminar haciendo clic en el botón rojo (2). Por último hacemos clic en el botón **Guardar unidades de Aprendizaje** (3) (Ver figura 20).



Figura 20: Guardar unidades de aprendizaje

8.1.1.1.6. PESTAÑA METODOLOGÍA

En la pestaña **6. Metodología** (1), se agregará una descripción de las unidades de aprendizaje, hacemos clic en el botón **Añadir** (2). Nos aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos para agregar una metodología (Ver figura 21).

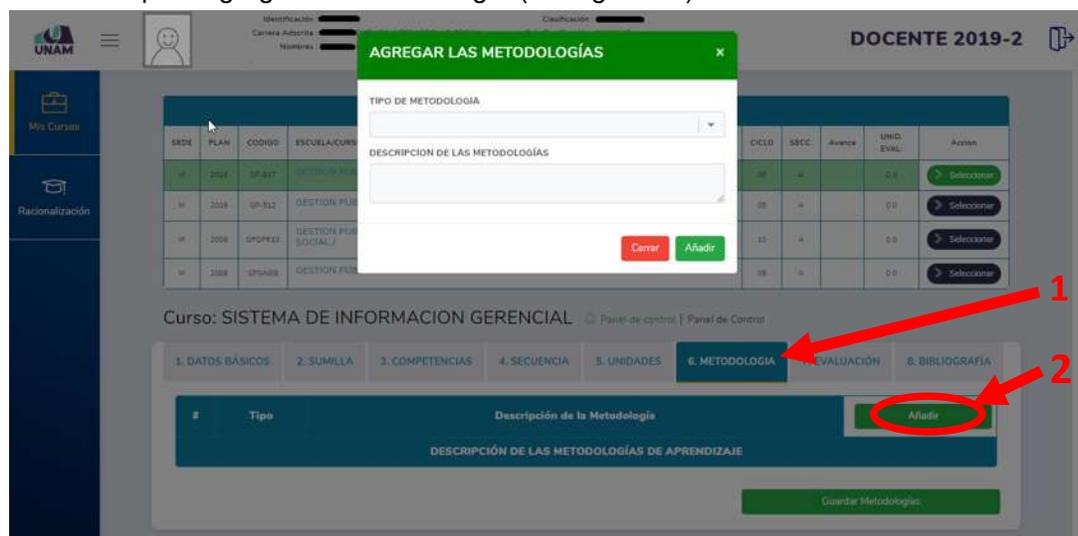


Figura 21: Ingresar metodología

Al hacer clic en la flecha (1) se despliega la lista de selección para que pueda escoger un tipo de metodología (Ver figura 22).



Figura 22: Seleccionar tipo de metodología

Luego ingresar una descripción en el campo de descripción de las metodologías (1), finalmente hacemos clic en Añadir (Ver figura 23).



Figura 23: Agregar descripción de metodología

8.1.1.1.7. PESTAÑA EVALUACIÓN

En la pestaña **7. Evaluación** (1), se agregará una descripción de las unidades de aprendizaje, hacemos clic en el botón **Añadir** (2).

Nos aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos para agregar una evaluación (Ver figura 24).

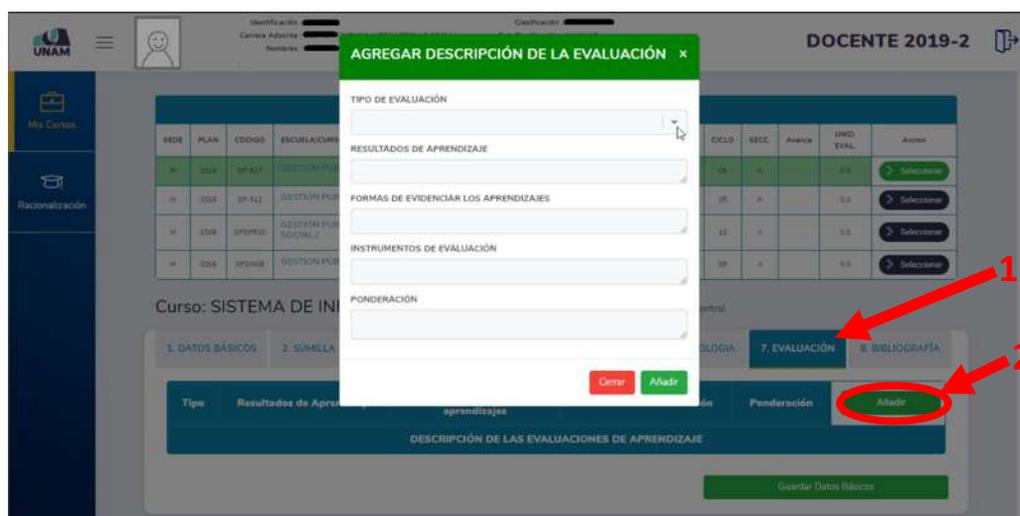


Figura 24: Ingresar una evaluación

Al hacer clic en la flecha (1) se despliega la lista de selección para que pueda escoger un tipo de metodología (ver figura 25).



Figura 25: Agregar tipo de evaluación

Luego ingresar los campos resultados de aprendizaje, formas de evidenciar los aprendizajes, instrumentos de evaluación, ponderación, finalmente hacemos clic en Añadir. (Ver figura 26)



Figura 26: Agregar datos para la evaluación

8.1.1.1.8. PESTAÑA BIBLIOGRAFÍA

Y por último la pestaña **8. Bibliografía** (1), nos aparecerá una ventana emergente con los siguientes datos autor, título, tipo de fuente y año, llenamos los datos y hacemos clic en el botón **Añadir** (2) y para finalizar hacemos clic en el botón **Guardar bibliografías** (Ver figura 27).

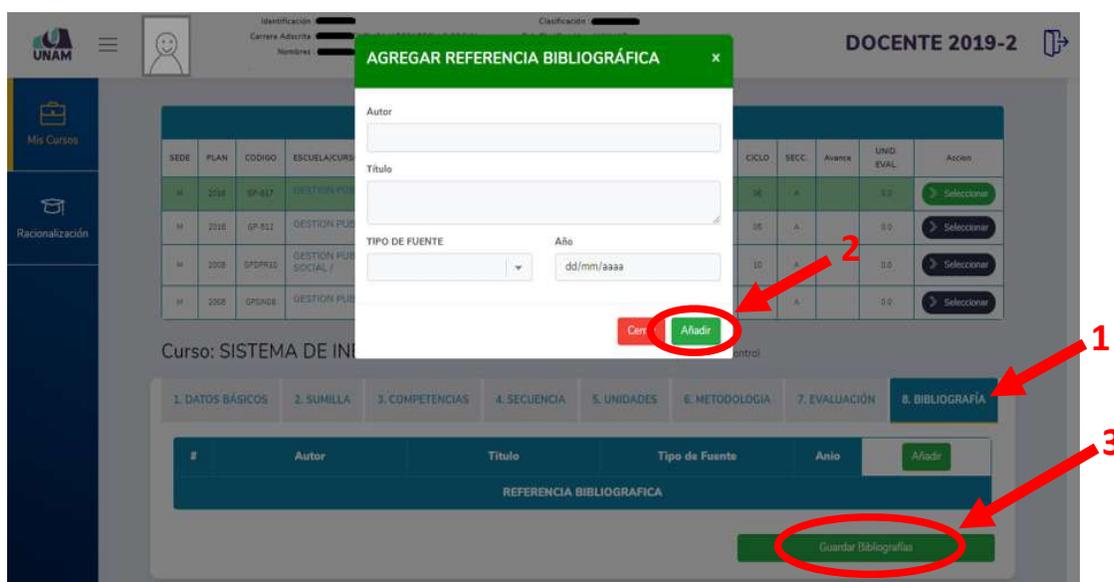


Figura 27: Ingresar bibliografía

8.1.1.2. GESTIÓN DE ASISTENCIA.

A través del botón Gestión de Asistencia podremos ingresar la asistencia de los estudiantes, haciendo clic en el botón de Gestión de Asistencia (Ver Figura 28).



Figura 28: Gestión de asistencia

8.1.1.2.1. PESTAÑA REGISTRAR ASISTENCIA

En la primera pestaña de **registrar asistencia** (1), se podrá registrar la asistencia por horario de clases, nos aparecerá unos recuadros con todas las fechas en las que se dictó el curso, para registrar la asistencia de la fecha que se desea se debe hacer check en el recuadro (2) (Ver figura 29).



**MANUAL DE USUARIO
MODULO DOCENTE**

02/05/2021

Versión: 1.0

Oficina de Tecnologías de la Información

Página 20 de 48

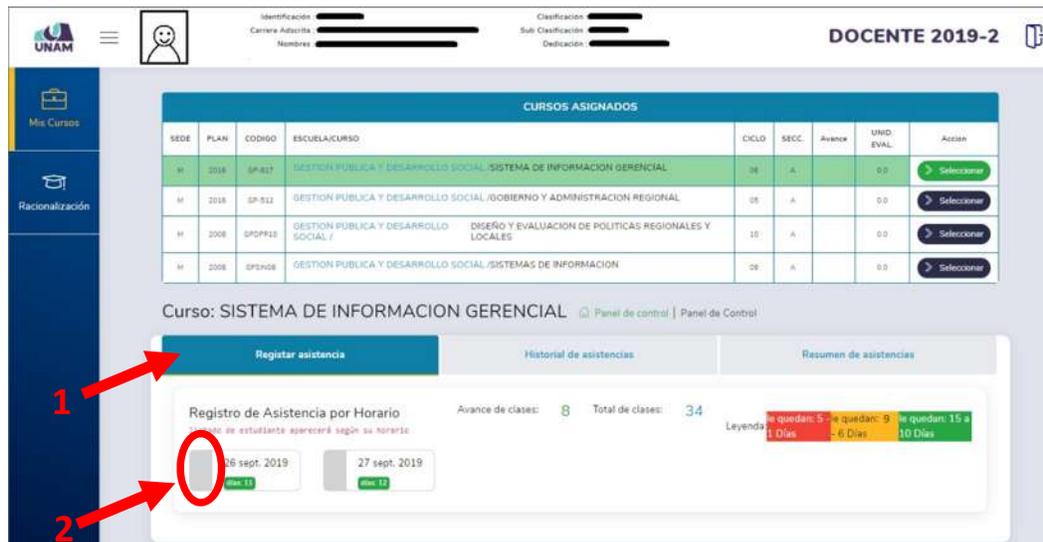


Figura 29: Registrar asistencia

En la parte baja se activará un cuadro con la lista de alumnos matriculados, con los siguientes campos: Número, Código, Apellidos, Nombres, **Asistió/falto**, %asistencias y %faltas. En la columna **Asistió/falto** (1), en el caso de un estudiante que asistió se desliza el botón para habilitar, pero si el estudiante faltó dejar el botón deshabilitado, hacer eso con cada alumno de la lista y finalmente hacer clic en el botón **Guardar Asistencia de fecha (aparecerá la fecha que se seleccionó al inicio)** (2), para guardar la asistencia (Ver figura 30).

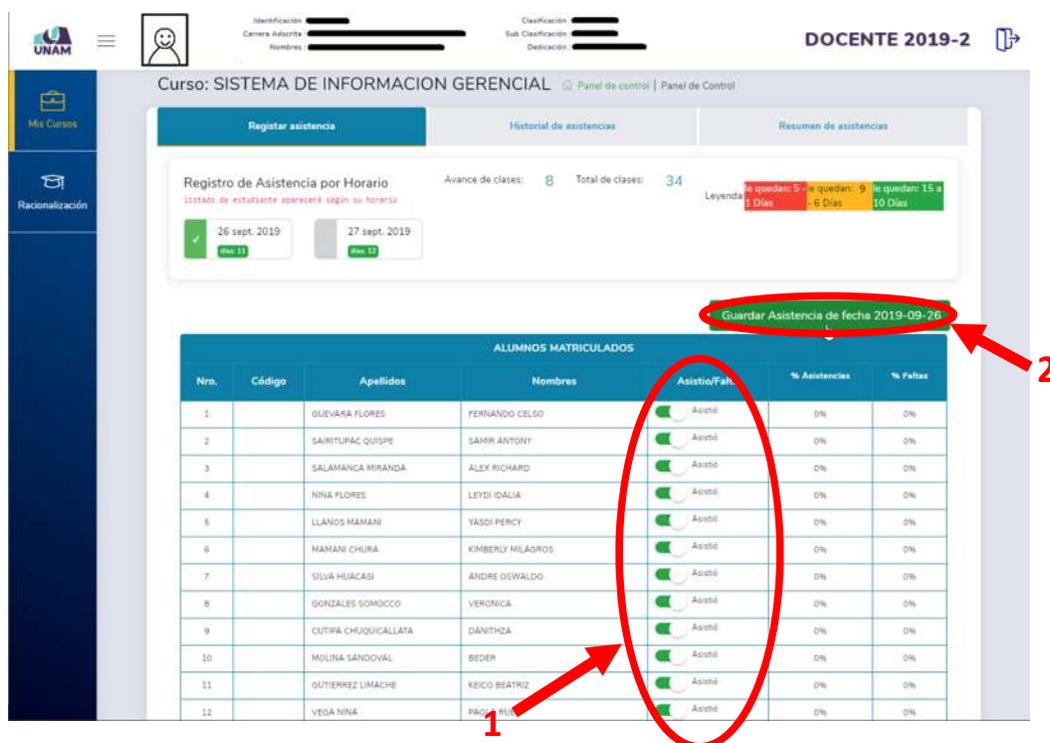


Figura 30: Control de asistencia

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 22 de 48

Antes de guardar la lista de asistencia nos aparecerá un mensaje de petición de confirmación (Ver figura 31), al hacer clic en el botón azul de **continuar** recién se guardará la lista de asistencia en el sistema.

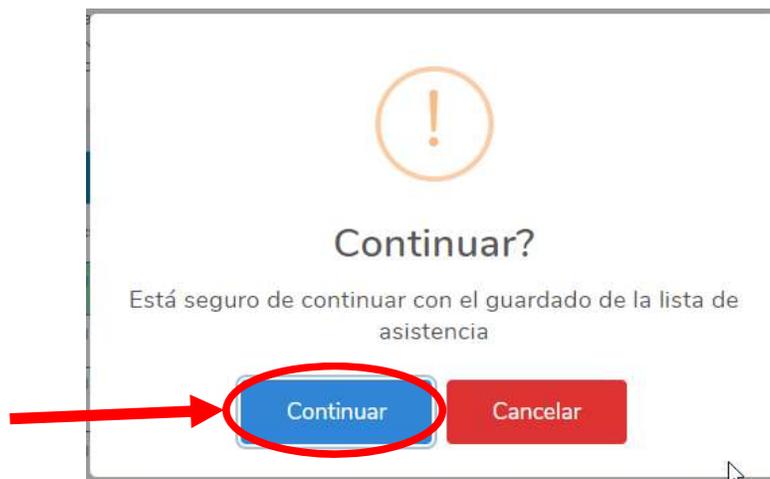


Figura 31: Mensaje de petición confirmación

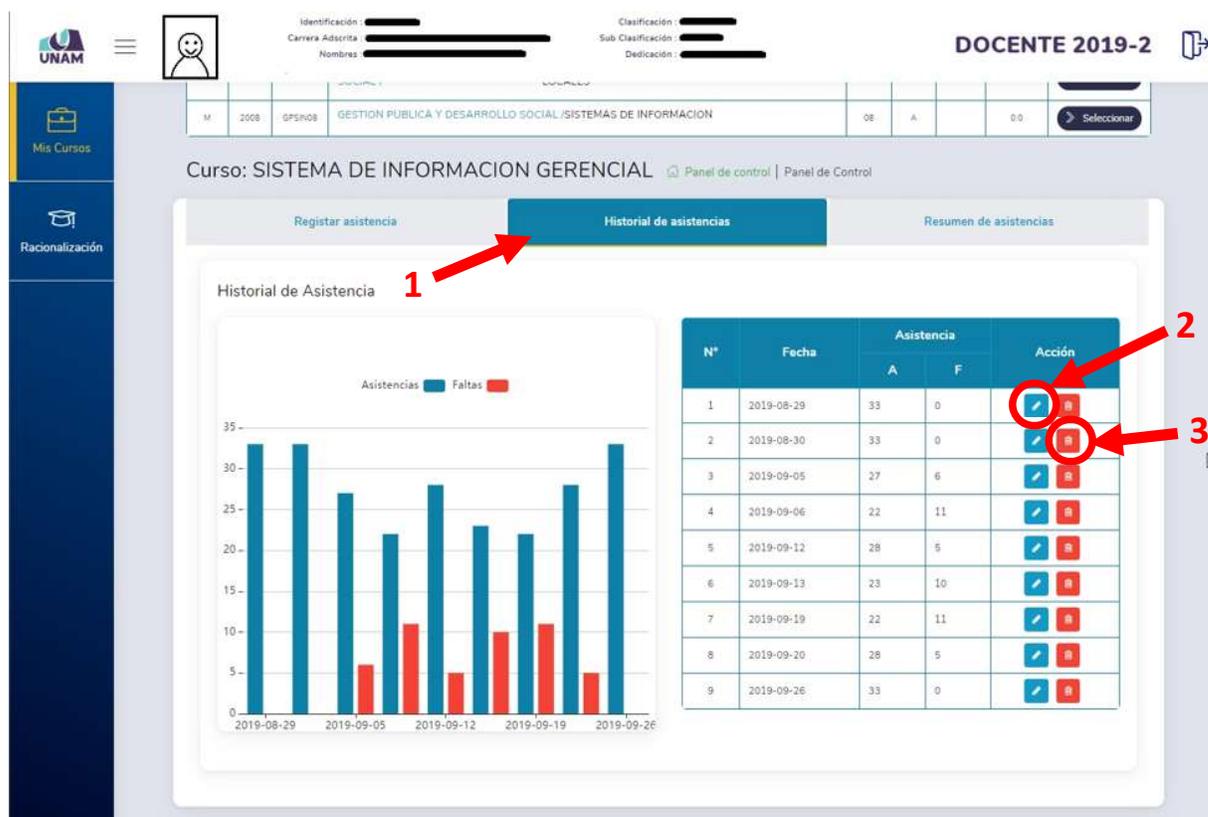
Nos mostrará un mensaje de confirmación de que la acción se realizó correctamente, confirmamos haciendo clic en el botón **OK**. (Ver figura 32).



Figura 32: Mensaje de confirmación

8.1.1.2.2. PESTAÑAS HISTORIAL DE ASISTENCIAS

En la pestaña de **historial de asistencias (1)**, se podrá visualizar de dos maneras, en el lado izquierdo se podrá observar un gráfico de barras informando sobre las estadísticas de las asistencias por fecha y en el lado derecho aparecerá un cuadro con las listas de asistencias por fecha, si se desea **modificar** alguna se puede hacer clic en el botón azul de **editar (2)** y si se desea **eliminar** alguna clic en el botón rojo de **eliminar (3)** (Ver figura 33).



Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL

Registar asistencia | **Historial de asistencias** | Resumen de asistencias

Historial de Asistencia

Asistencias Faltas

N°	Fecha	Asistencia		Acción
		A	F	
1	2019-08-29	33	0	 
2	2019-08-30	33	0	 
3	2019-09-05	27	6	 
4	2019-09-06	22	11	 
5	2019-09-12	28	5	 
6	2019-09-13	23	10	 
7	2019-09-19	22	11	 
8	2019-09-20	28	5	 
9	2019-09-26	33	0	 

Figura 33: Historial de asistencias

Al hacer clic en el botón azul de **editar**, en la parte baja de la ventana nos aparecerá la lista de asistencia de alumnos matriculados para editar, si asistió se desliza el botón para habilitar, pero si el estudiante faltó dejar el botón deshabilitado, una vez que se finalice la edición hacer clic en el botón **Cerrar asistencia de fecha (aparecerá la fecha que se seleccionó al inicio) (1)**, para guardar la asistencia (Ver figura 34).

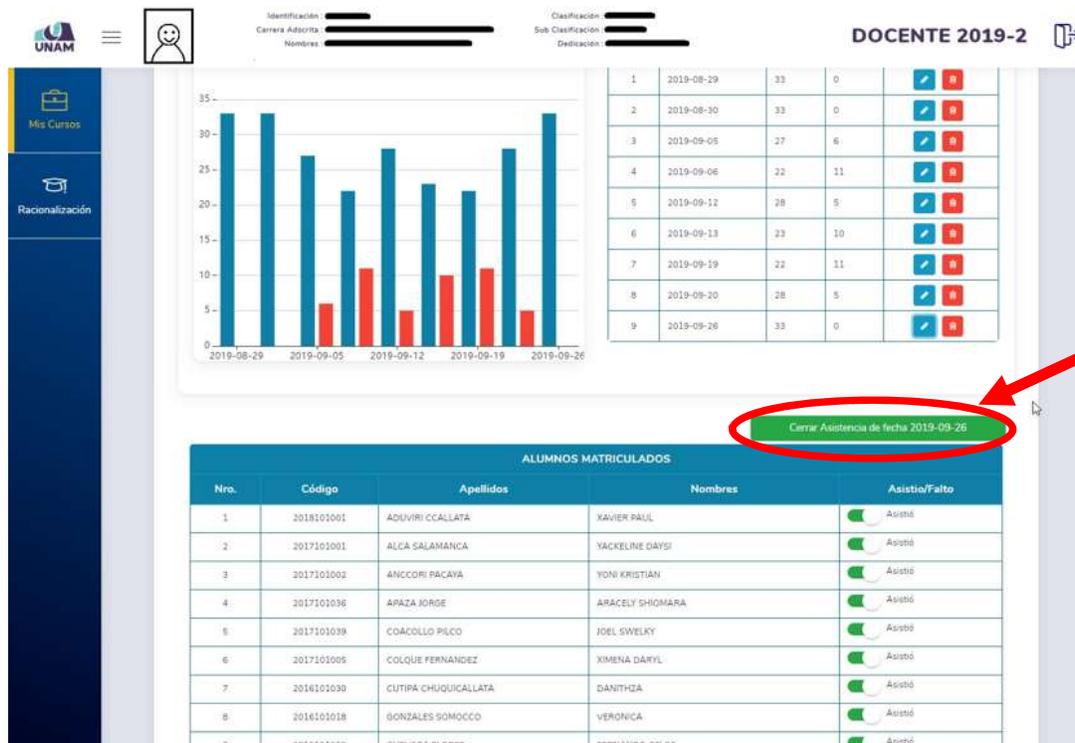


Figura 34: Cerrar asistencia

8.1.1.2.3. PESTAÑA RESUMEN DE ASISTENCIA

Y por último en la pestaña **resumen de asistencia (1)**, aparecerá un cuadro con el resumen de las asistencias con los siguientes campos: Número, Código, Apellidos, Nombres, A (cantidad de asistencias), F (cantidad de asistencias), A% (porcentaje de asistencias), F% (porcentaje de asistencias), las cuales se pueden exportar a Excel o PDF haciendo clic en los botones correspondientes (Ver figura 35).



Figura 35: Resumen de asistencia

8.1.1.3. GESTIÓN DE NOTAS DE ESTUDIANTES.

A través del botón Gestión de Notas de Estudiantes podremos ingresar las notas de los estudiantes, haciendo clic en el botón de Gestión de Notas de Estudiantes (Ver Figura 36).



Figura 36: Gestión de Notas de Estudiantes

8.1.1.3.1. PESTAÑA UNIDADES

En la primera pestaña de **Unidades** (1), el docente debe escoger la cantidad de unidades que se desarrollará en su curso, ingresar la cantidad (2) y hacer clic en el botón **Guardar** (3) (Ver figura 37).

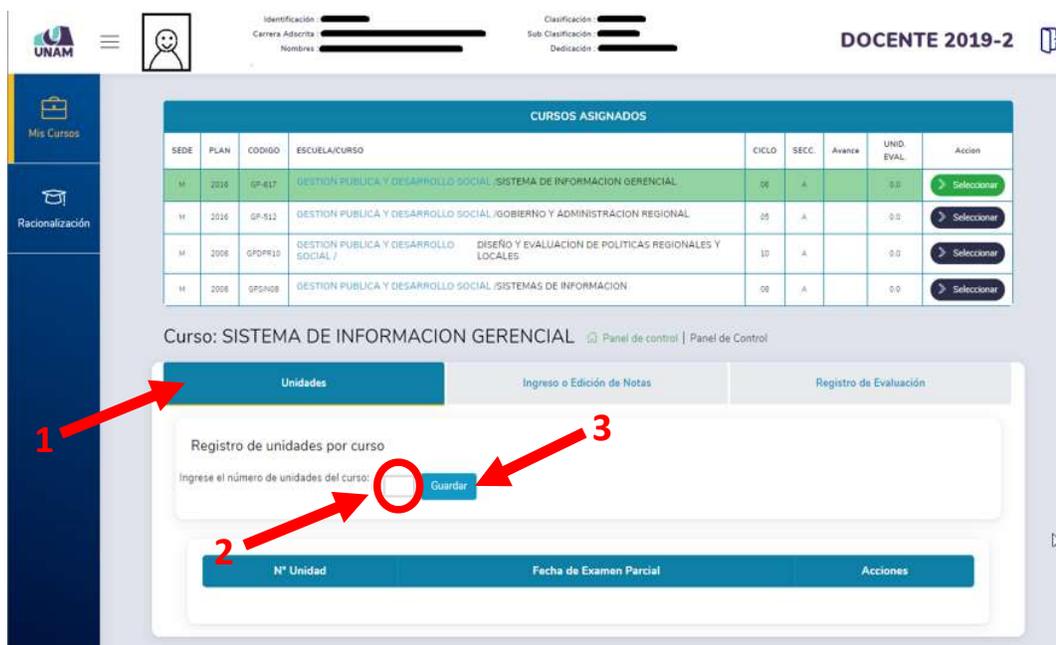

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNAM logo, a user profile icon, and fields for "Identificación", "Carrera Adscrita", "Nombres", "Clasificación", "Sub Clasificación", and "Dedicación". On the right, it says "DOCENTE 2019-2". Below the navigation bar is a sidebar with "Mis Cursos" and "Racionalización" options. The main content area shows a table titled "CURSOS ASIGNADOS" with columns for SEDE, PLAN, CODIGO, ESCUELA/CURSO, CICLO, SECC, Avance, UNID. EVAL, and Acción. Below the table, the current course is identified as "Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL". There are three tabs: "Unidades", "Ingreso o Edición de Notas", and "Registro de Evaluación". The "Unidades" tab is selected and highlighted with a red arrow labeled "1". Inside this tab, there is a form titled "Registro de unidades por curso" with the text "Ingrese el número de unidades del curso:" followed by an input field and a "Guardar" button. A red arrow labeled "2" points to the input field, and a red arrow labeled "3" points to the "Guardar" button. Below the form is a table with columns for "N° Unidad", "Fecha de Examen Parcial", and "Acciones".

Figura 37: Ingresar unidades

Luego de ingresar el número de unidades nos aparecerá un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón **OK** y en la parte baja aparecerá un

cuadro con la cantidad de unidades que se creó, con los siguientes campos: Número de unidad, Fecha de examen parcial y acciones (Ver figura 38).

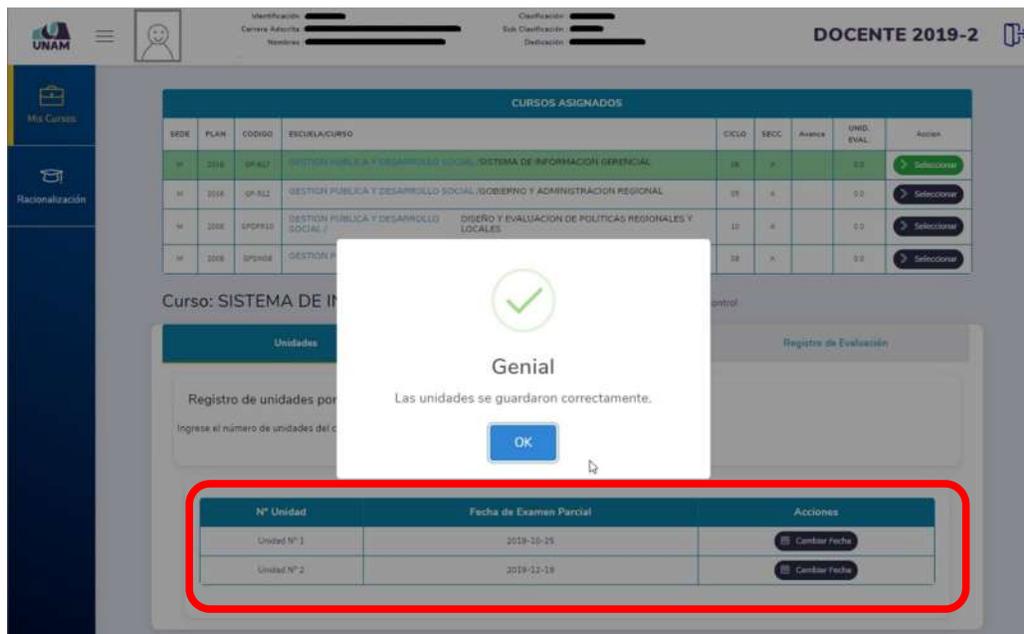


Figura 38: Ingresar número de unidades

Si se desea cambiar la fecha del examen parcial, en la columna de acciones hacer clic en el botón cambiar fecha (1), a continuación aparecerá una ventana emergente (2) (Ver figura 39).

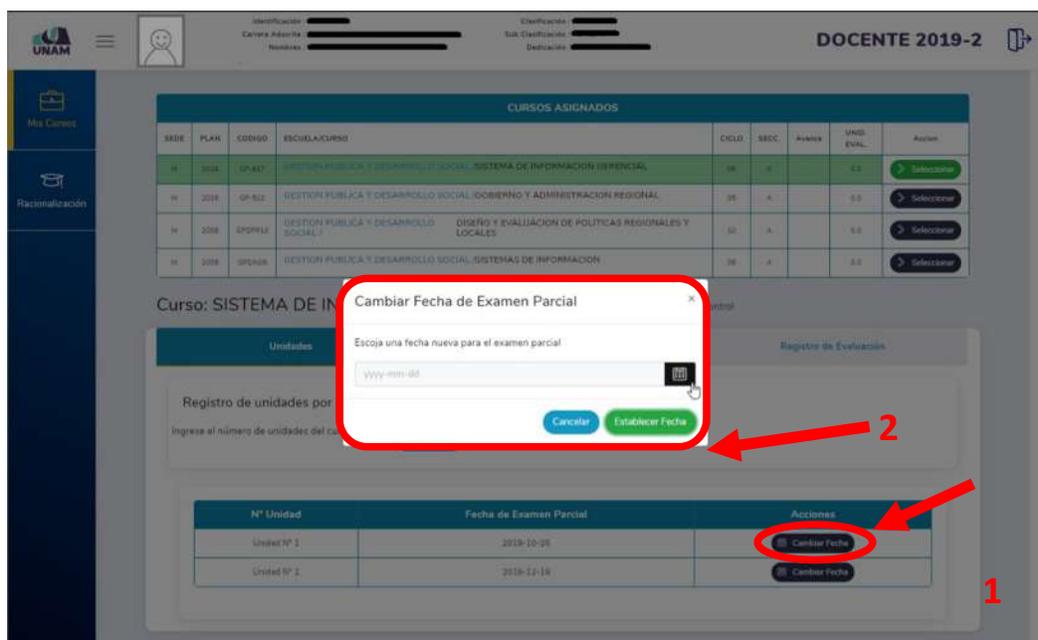


Figura 39: Cambiar fecha de examen parcial
 Para poder escoger una nueva fecha para el examen parcial, hacer clic en el botón (1) se desplegará un calendario (2), donde se podrá elegir una fecha con mayor facilidad. Y finalmente se hace clic en el botón de **Establecer fecha (3)**.

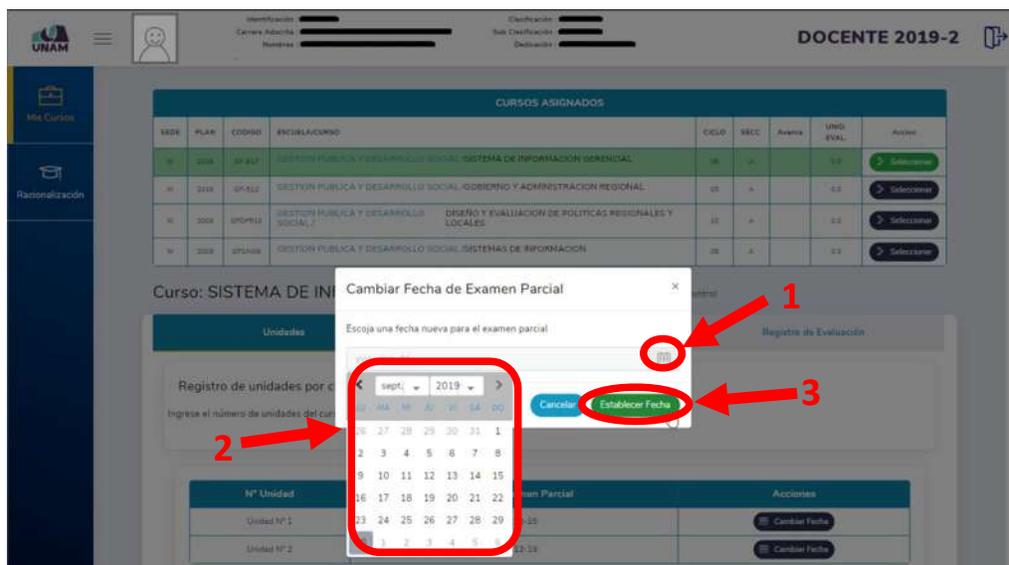
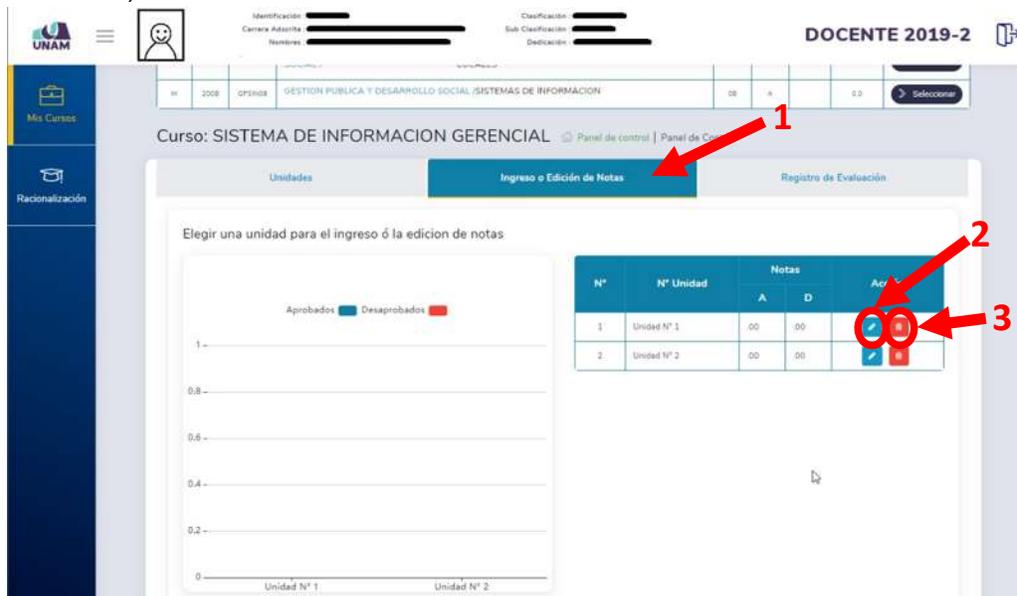


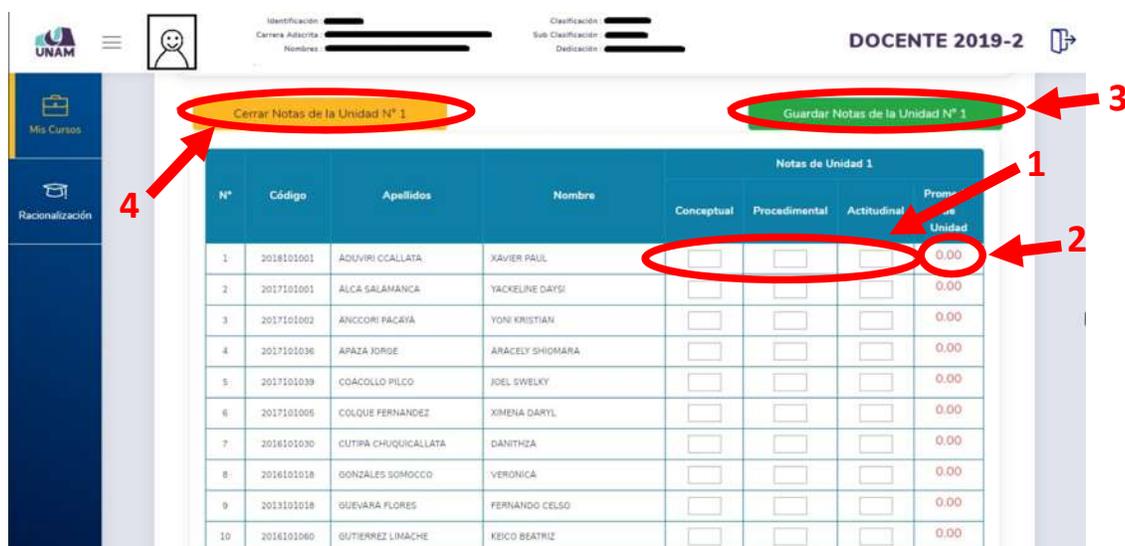
Figura 40: Establecer fecha de examen parcial

8.1.1.3.2. PESTAÑA INGRESO O EDICIÓN DE NOTAS

En la pestaña **ingreso o edición de notas** (1), se podrá visualizar de dos maneras, en el lado izquierdo se podrá observar un gráfico de barras informando sobre las estadísticas de las notas por unidades y en el lado derecho aparecerá un cuadro con las unidades, si se desea **modificar** alguna se puede hacer clic en el botón azul de **editar** (2) y si se desea **eliminar** alguna clic en el botón rojo de **eliminar** (3) (Ver figura 41).



Al hacer clic en el botón editar nos aparecerá un cuadro en el cual se deben ingresar las notas conceptuales, procedimentales y actitudinales (1), automáticamente calculará el promedio de la unidad (2). Después de ingresar las notas hacer clic en el botón de **Guardar notas de la unidad N° 1** (3) para guardar las notas que se ingresaron y después hacer clic en el botón **Cerrar notas de la unidad N° 1** (4), cuando todas las notas están completas y no se desea hacer ningún cambio más (Ver figura 42).



N°	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad 1			Promedio Unidad
				Conceptual	Procedimental	Actitudinal	
1.	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
2.	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
3.	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
4.	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIMARA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
5.	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
6.	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
7.	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHEA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
8.	2016101018	GONZALES SOMOCCO	VERONICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
9.	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
10.	2016101060	GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

Figura 42: Guardar notas de la unidad

Después de hacer clic en el botón **Cerrar notas de la unidad N° 1**, nos aparecerá una ventana emergente con un mensaje de petición de confirmación (Ver figura 43), al hacer clic en el botón azul de **continuar** se habrá cerrado el ingreso de notas de esa unidad.



Figura 43: Mensaje de confirmación

8.1.1.3.3. PESTAÑA REGISTRO DE EVALUACIÓN

En la pestaña **Registro de evaluación (1)**, nos aparecerán los registros de evaluación para poder visualizar por Unidades, en la ventana nos aparecerá en botones las unidades existentes para seleccionar (Ver figura 44).

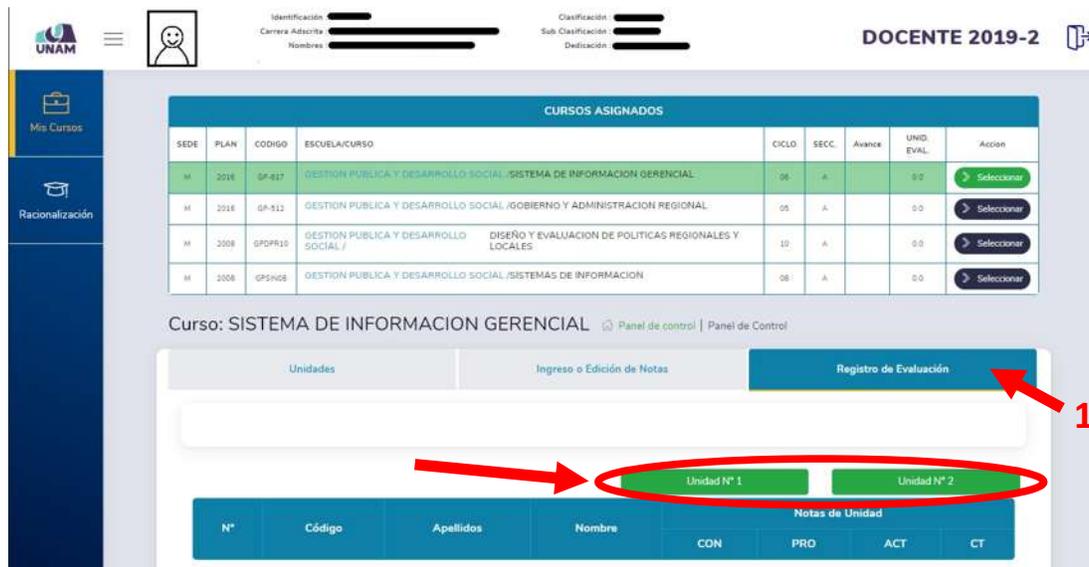
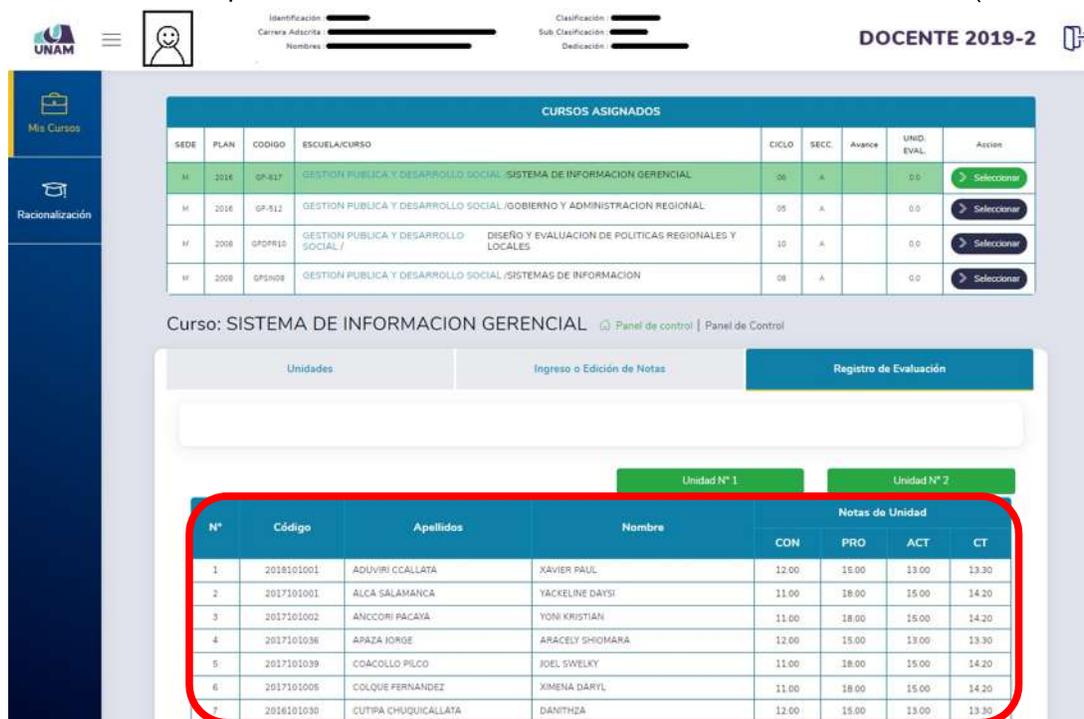


Figura 44: Registro de evaluación

Al hacer clic en la Unidad que deseamos, en la parte baja de la ventana nos aparecerá un cuadro con el resumen de notas de la unidad (Ver



N°	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad			
				CON	PRO	ACT	CT
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	12.00	15.00	13.00	13.30
2	2017101001	ALCÁ SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	11.00	18.00	15.00	14.20
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	11.00	18.00	15.00	14.20
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHOMARA	12.00	15.00	13.00	13.30
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	11.00	18.00	15.00	14.20
6	2017101006	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	11.00	18.00	15.00	14.20
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITZHA	12.00	15.00	13.00	13.30

Figura 45: Resumen de notas de la unidad

8.1.1.4. GESTIÓN DE HORARIOS.

A través del botón Gestión de Horarios podremos visualizar los horarios del docente, haciendo clic en el botón de Gestión Horarios (Ver Figura 46).

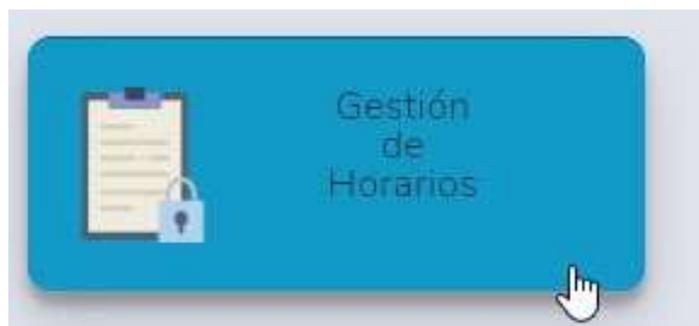
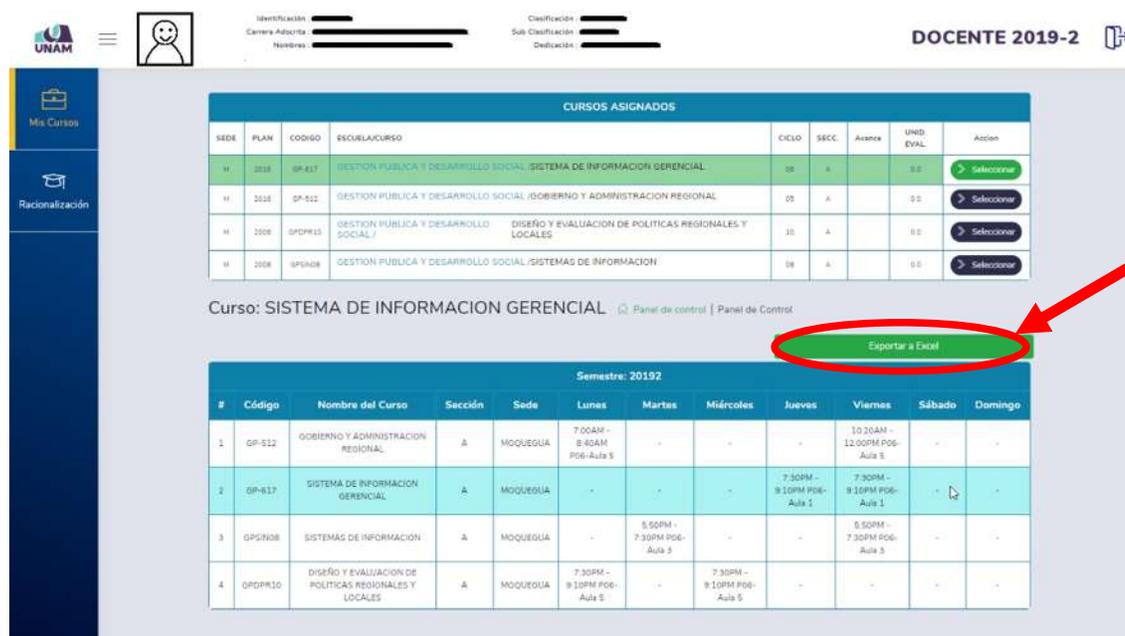


Figura 46: Gestión de horarios

Al ingresar en esta opción el docente podrá visualizar su horario de clases, aparecerá un cuadro con los siguientes campos: Número, Código, Nombre del curso, Sección, Sede, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo. Si se desea visualizar en Excel o imprimir en la parte superior del horario aparece un botón verde de **Exportar a Excel** (Ver figura 47).



Identificación: _____ Clasificación: _____
 Carrera: Abcdefg Sub Clasificación: _____
 Nombre: _____ Dedicación: _____

DOCENTE 2019-2 

CURSOS ASIGNADOS									
SEDE	PLAN	CODIGO	ESCALA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción	
W	2018	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	08	A		02	Selección	
W	2018	GP-612	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		02	Selección	
W	2008	SPDR10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		02	Selección	
W	2008	SPDR08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		02	Selección	

Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL [Panel de control](#) | [Panel de Control](#)

[Exportar a Excel](#)

Semestre: 20192											
#	Código	Nombre del Curso	Sección	Sede	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	GP-612	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	A	MOQUEGUA	7:00AM - 8:40AM P06-Aula 5	-	-	-	10:20AM - 12:00PM P06-Aula 5	-	-
2	GP-617	SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	A	MOQUEGUA	-	-	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 1	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 1	-	-
3	GPDR08	SISTEMAS DE INFORMACION	A	MOQUEGUA	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 5	-	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 5	-	-
4	GPDR10	DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	A	MOQUEGUA	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	-	-	-

Figura 47: Visualizar horario del docente

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 32 de 48

Después de hacer clic en el botón verde de **Exportar a Excel**, se descargará un archivo .xlsx y al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 48).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA											
SEMESTRE 20192											
DIA											
N°	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	SECCION	SEDE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	GP-512	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	A	MOQUEGUA	7:00AM - 8:40AM PO6-Aula 5	-	-	-	10:20AM - 12:00PM PO6-Aula 5	-	-
2	GP-617	SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	A	MOQUEGUA	-	-	-	7:30PM - 9:10PM PO6-Aula 1	7:30PM - 9:10PM PO6-Aula 1	-	-
3	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	A	MOQUEGUA	-	5:50PM - 7:30PM PO6-Aula 3	-	-	5:50PM - 7:30PM PO6-Aula 3	-	-
4	GP DPR10	DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	A	MOQUEGUA	7:30PM - 9:10PM PO6-Aula 5	-	7:30PM - 9:10PM PO6-Aula 5	-	-	-	-

Figura 48: Exportar a Excel

8.1.1.5. RELACIÓN DE ESTUDIANTES (NÓMINAS DE ESTUDIANTES).

A través del botón Nóminas de estudiantes podremos visualizar el listado oficial de los alumnos matriculados, haciendo clic en el Nóminas de estudiantes (Ver Figura 49).

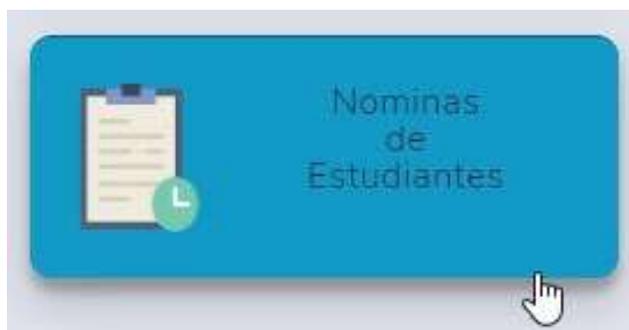


Figura 49: Nominas de estudiantes

Al ingresar en esta opción el docente podrá visualizar el listado oficial de alumnos matriculados, aparecerá un cuadro con los siguientes campos: Número, Código, Apellidos y Nombres.

Si se desea visualizar en Excel o imprimir en la parte superior del listado aparece un botón verde de **Exportar a Excel** (Ver figura 50).



Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL | Panel de control | Panel de Control

DOCENTE 2019-2

Exportar a Excel

Nro.	Código	Apellidos	Nombres
1	203101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO
2	203101063	SANTUPAC QUISPE	SAMIR ANTONY
3	203101004	SALAMANCA MIRANDA	ALEX RICHARD
4	203101033	NINA FLORES	LEYDI IDALIA
5	203101037	LLANOS MAMANI	YAGDI PERCY
6	203101008	MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS
7	203101010	SILVA HUACASI	ANDRE OSWALDO
8	203101018	BONZALES SOMOCCO	VERONICA
9	203101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHCA
10	203101036	MOLINA SANDOVAL	BEDER
11	203101060	GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ
12	203101077	VEGA NINA	PAOLA PUEI
13	203101080	VILCA DEL CAMPO	LUISA JUDITH
14	203101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAVID
15	203101002	ANCOORI PACAYA	YONI KRISTIAN
16	203101005	COLOQUE FERNANDEZ	KIMENA DARYL
17	203101011	MAMANI FLORES	LILIAN
18	203101014	MAMANI QUISPE	JUANA SUSANA
19	203101017	MENDOZA SAHUANAY	DIANIRA ADELA
20	203101019	NINA MAMANI	YOSELIN ESTHER

Figura 50: Visualizar las nóminas del estudiante

Después de hacer clic en el botón verde de **Exportar a Excel**, se descargará un archivo .xlsx y al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 51).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA			
DOCENTE	[REDACTED]		
CARRERA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	SEMESTRE	20192
CURSO	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	CODIGO CURSO	GP-512
CICLO	05	PLAN	2016
SECCION	A		
Nº	CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES
1	2017101047	ALVAREZ CRUZ	MIRIAN LIZBETH
2	2017101048	ANCHAISE MAMANI	YENI ARMIDA
3	2017101050	ARHUATA PERAZA	LUZ ANGELICA
4	2017101051	ARROYO QUISPE	MARIA FERNANDA
5	2017101052	BAZAN ARCE	DARIANA DELYS
6	2017101053	CHAMBI CONDORI	NELIDA
7	2017101056	CORI FLORES	LO-AMMY ARIANNE
8	2017101057	CUTIPA CUTIPA	NANCY
9	2017101058	CUTIPA MAMANI	RONALD
10	2017101059	CUTIPA QUISPE	VERONICA
11	2015101042	FLOR YAURI	LUIS FERNANDO
12	2017101064	HIRPANOCA TURPO	JIMY
13	2017101065	HUAYNA HUANCA	GHINIO JORGE

Figura 51: Exportar a Excel

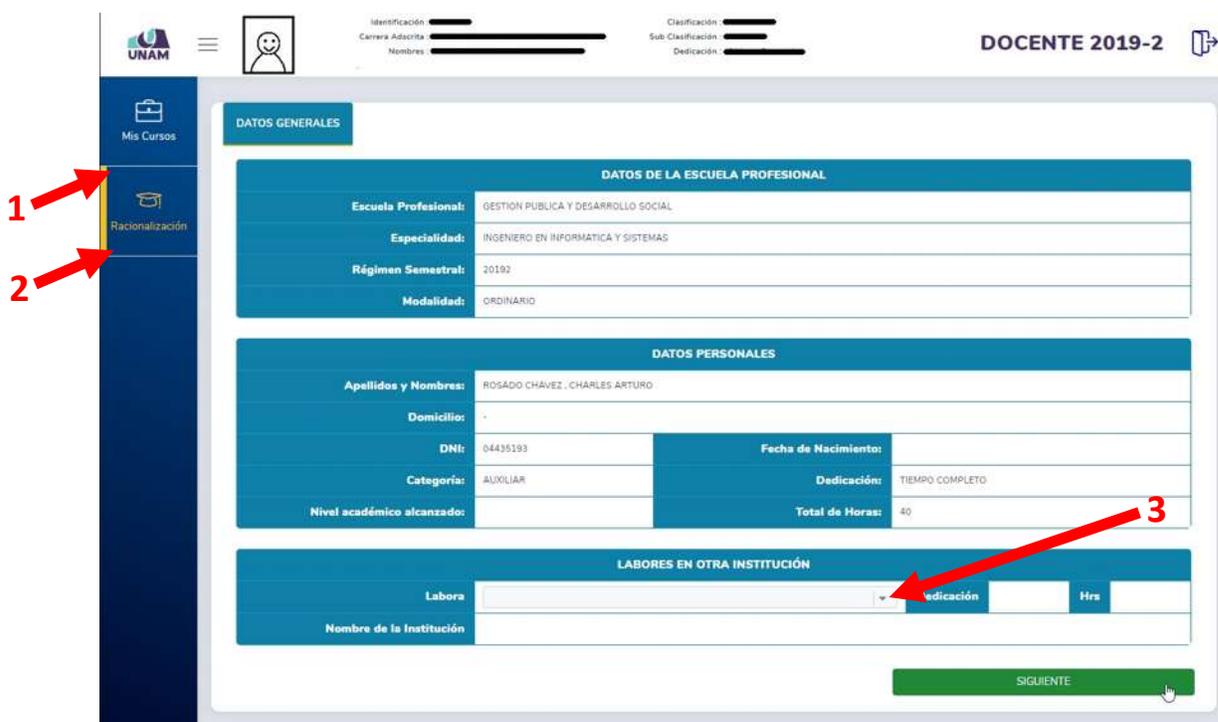
8.2. MENÚ RACIONALIZACIÓN

En el menú principal que se encuentra en la parte lateral izquierda, existen 2 opciones: Mis cursos (1) y racionalización (2). El primero aparece activado automáticamente al ingresar a la pantalla principal del docente. En el caso el docente quiera llenar los datos de su racionalización deberá hacer clic en el botón de racionalización (2) (Ver figura 52).

8.2.1. PESTAÑA DATOS GENERALES.

En el menú lateral izquierdo seleccionamos la opción de **Racionalización**, nos aparecerán los Datos generales del docente, en la sección de “Datos de la escuela profesional” tiene los siguientes campos: Escuela profesional, Especialidad, Régimen semestral y Modalidad; en la sección de “Datos personales” tiene los siguientes campos: Apellidos y nombres, Domicilio, DNI, Categoría, Nivel académico alcanzado, Fecha de nacimiento, Dedicación y total de horas; y por último en la sección de “Labores en otra institución” tiene los siguientes campos: labora, Nombre de la institución, Dedicación y Horas.

En las dos primeras secciones los campos aparecerán llenos, pero en la última sección en el campo **labora** se debe seleccionar si el docente labora o no en otra institución, para escoger una opción deberá hacer clic en el combo desplegable (3) en caso de escoger la opción SI (Ver figura 53), en caso escoger la opción NO (Ver figura 54).



The screenshot shows the 'Racionalización' form with the following data:

DATOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL	
Escuela Profesional:	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Especialidad:	INGENIERO EN INFORMATICA Y SISTEMAS
Régimen Semestral:	20192
Modalidad:	ORDINARIO

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombres:	ROSADO CHÁVEZ , CHARLES ARTURO
Domicilio:	-
DNI:	04435193
Categoría:	AUXILIAR
Nivel académico alcanzado:	
Fecha de Nacimiento:	
Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Total de Horas:	40

LABORES EN OTRA INSTITUCIÓN	
Labora	<input type="text" value=""/>
Nombre de la Institución	<input type="text" value=""/>

At the bottom right of the form is a green button labeled 'SIGUIENTE'.

Figura 52: Racionalización

En el caso de escoger SI (1), se activarán los campos de Dedicación (2), Horas (3) y Nombre de la institución.



Figura 53: Labores en otra institución (SI)

En el caso de escoger **NO** (1), los campos de Dedicación (2), Horas (3) y Nombre de la institución permanecerán desactivados (Ver figura 54).

Después de llenar la sección de “Labores en otra institución” presionar el botón **siguiente** (4).

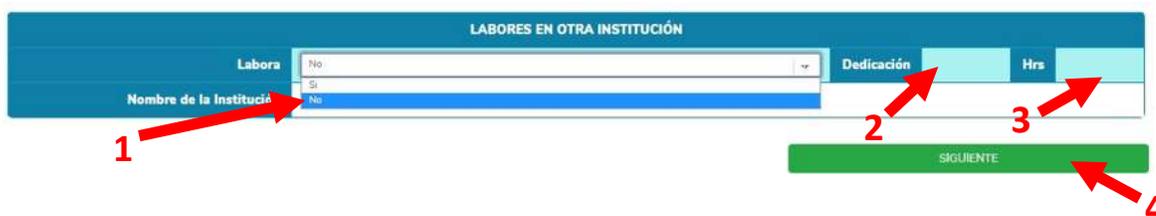


Figura 54: Labores en otra institución (NO)

Seguidamente parecerá un mensaje de confirmación (1) y automáticamente se activará la pestaña para ingresar la *carga lectiva* (2) (Ver figura 55).

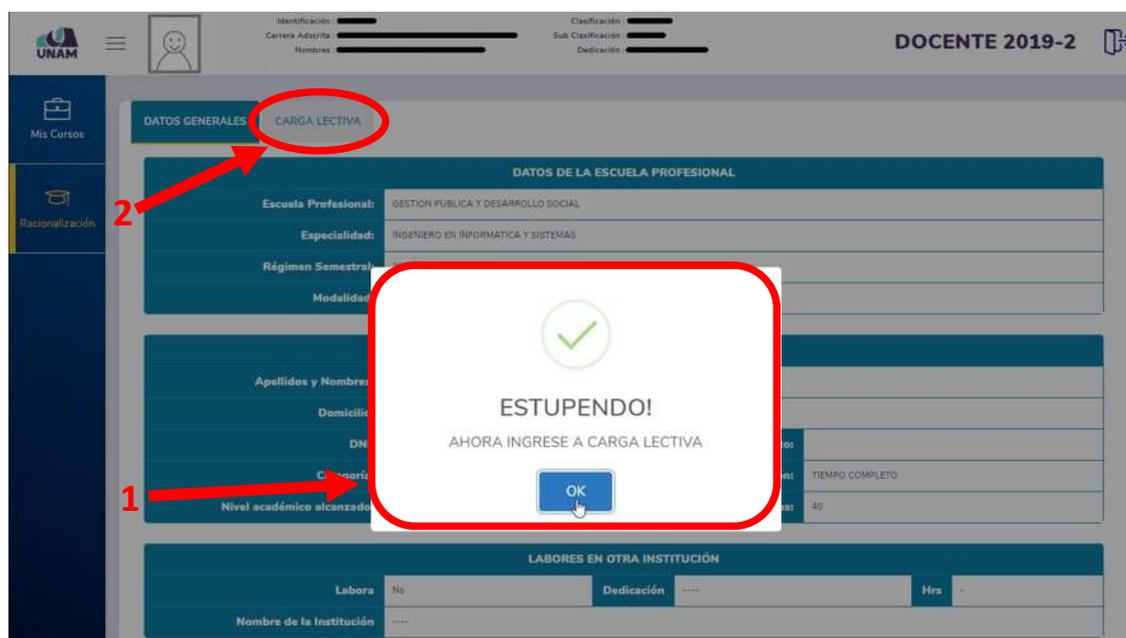


Figura 55: Mensaje de confirmación

8.2.2. PESTAÑA CARGA LECTIVA.

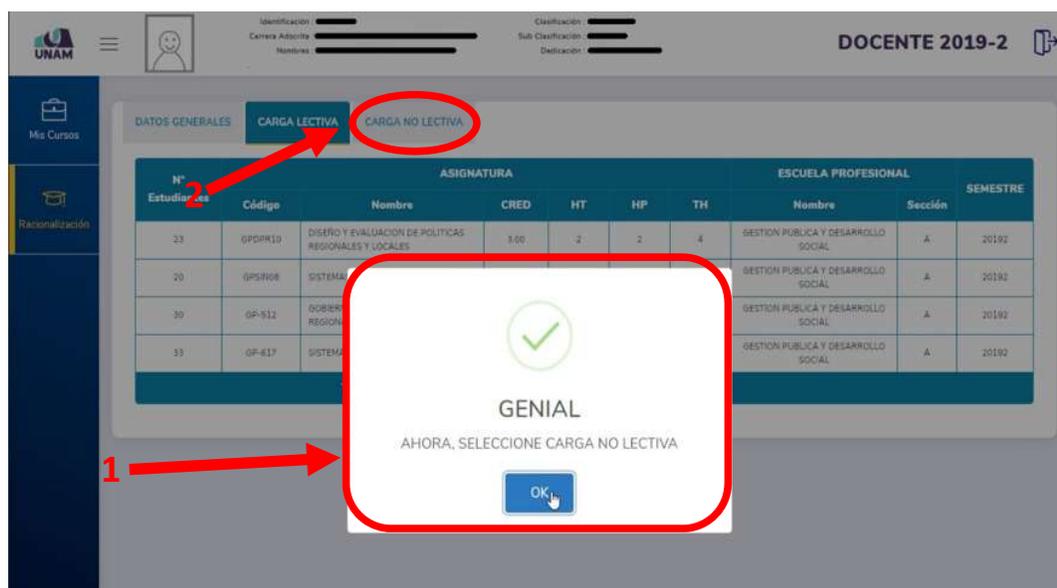
En la pestaña de **carga lectiva**, podemos visualizar la carga lectiva del docente, con los siguientes campos: Número de estudiantes, Código, Nombre del curso, Créditos, Horas teóricas, Horas prácticas, Total del horas, Nombre de la escuela, Sección y Semestre. Hacer clic en el botón Siguiente para continuar con el siguiente paso (Ver figura 56).



N° Estudiantes	ASIGNATURA				ESCUELA PROFESIONAL			SEMESTRE	
	Código	Nombre	CRED	HT	HP	TH	Nombre		Sección
23	GPDR10	DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	3.00	2	2	4	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	A	20192
20	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	3.00	2	2	4	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	A	20192
30	GP-512	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	3.00	2	2	4	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	A	20192
33	GP-617	SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	3.00	2	2	4	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	A	20192
TOTAL CARGA LECTIVA						16			

Figura 56: Carga lectiva

Seguidamente parecerá un mensaje de confirmación (1) y automáticamente se activará la pestaña para ingresar la carga no lectiva.



	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 37 de 48

Figura 57: Mensaje de confirmación

8.2.3. PESTAÑA CARGA NO LECTIVA.

En la pestaña **carga no lectiva**, podemos ingresar la carga no lectiva del docente, haciendo clic en el botón **Agregar** para poder ingresar datos (Ver figura 58).



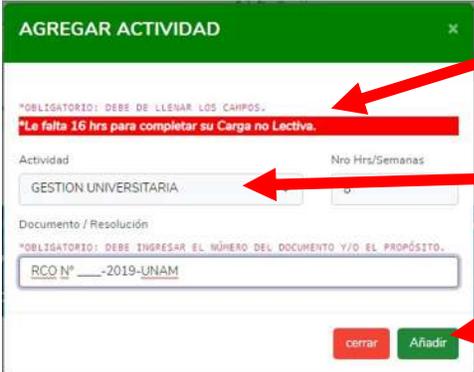
Figura 58: Carga no lectiva

Seguidamente nos aparecerá una ventana emergente donde aparecerá una nota sombreada en color rojo (1) indicando la cantidad de horas restantes de su dedicación para que pueda distribuirlas como carga no lectiva, para ello tendrá que seleccionar la Actividad (2), conforme a lo dispuesto en la directiva.



Figura 59: Seleccionar la Actividad

Luego llenar los campos de Número de horas por actividad (1) y el número de documento o resolución (2) con la que le designan la actividad. Y finalmente se presiona el botón **Añadir (3)**, para agregar una actividad.



Después de a **Figura 60: Agregar actividad** los campos (Ver figura 61), en caso de modificación están los botones amarillo para **Editar (1)** y rojo para **Eliminar (2)**. En la parte superior de la tabla aparecerá una nota sombreada en color rojo (3) indicando que es obligatorio registrar las actividades para completar su carga lectiva.



N°	ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN / DOCUMENTO	HORAS RESTANTES POR ASIGNAR	HORAS TOTALES	Acciones
1	GESTION UNIVERSITARIA	RCO N° ____-2019-UNAM	8	8	 
TOTAL HORAS NO LECTIVAS NO ASIGNADAS			8		
TOTAL HORAS NO LECTIVAS TOTALES				8	

Figura 61: Añadir actividad

Para completar volvemos a presionar el botón de Agregar una actividad, aparecerá la ventana emergente y en la nota sombreada en color rojo (1) se podrá observar que el sistema calcula las horas restantes cada vez que se agrega una actividad.

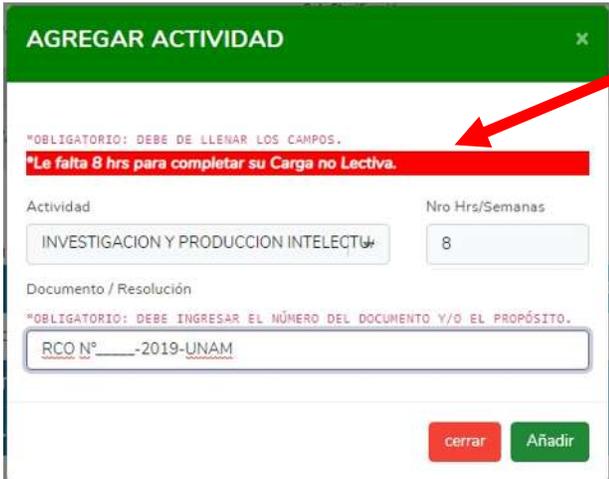
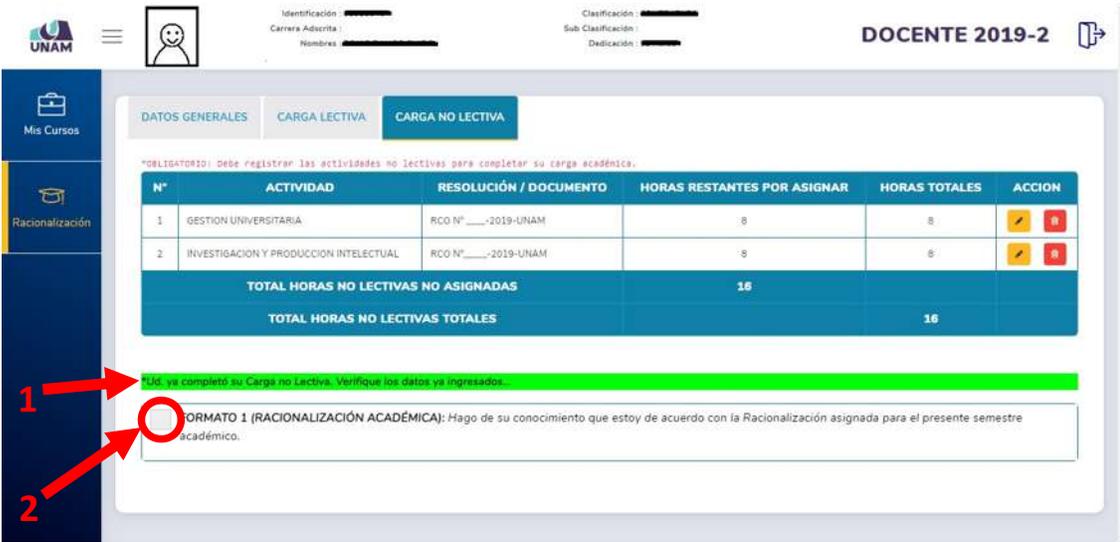


Figura 62: Agregar actividad 2

Cuando terminemos de completar la carga académica aparecerá una nota sombreada en color verde (1) indicando que se completó el ingreso y se activará en la parte inferior el Formato 1 (Racionalización académica), se debe hacer check en el cuadro (2), para que se pueda activar el botón de guardar.



N°	ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN / DOCUMENTO	HORAS RESTANTES POR ASIGNAR	HORAS TOTALES	ACCION
1	GESTION UNIVERSITARIA	RCO N° ____-2019-UNAM	8	8	 
2	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL	RCO N° ____-2019-UNAM	8	8	 
TOTAL HORAS NO LECTIVAS NO ASIGNADAS			16		
TOTAL HORAS NO LECTIVAS TOTALES				16	

FORMATO 1 (RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA): Hago de su conocimiento que estoy de acuerdo con la Racionalización asignada para el presente semestre académico.

Figura 63: Carga no lectiva completa

En seguida, se habilitará el botón **Guardar Formato 1 (Racionalización Académica)**. Y finalmente hacer clic sobre éste.

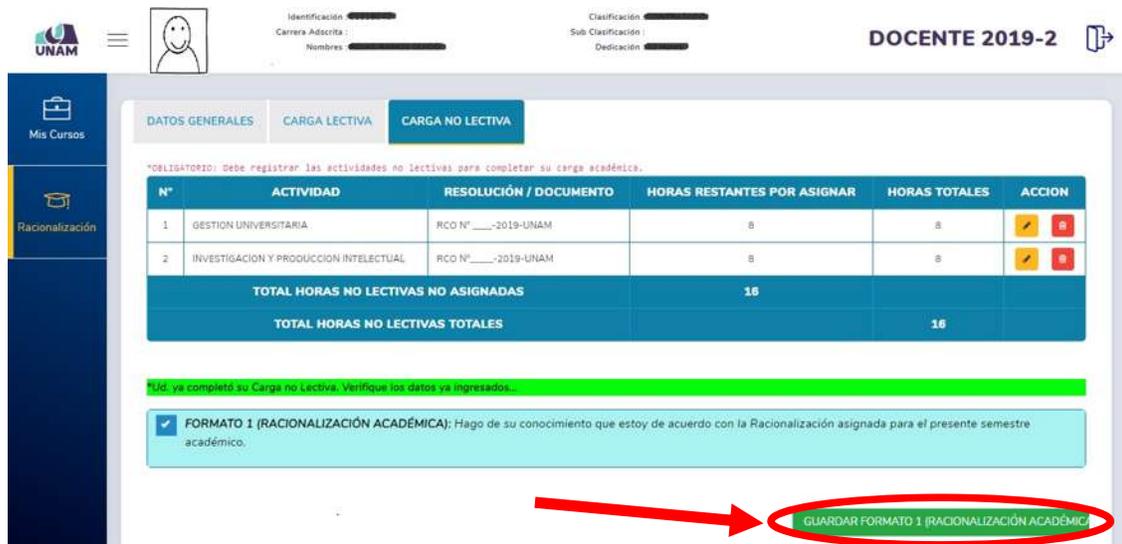


Figura 64: Guardar Formato 1

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación y automáticamente se activará la pestaña para ingresar datos al FORMATO #2 (1). Hacer clic sobre el botón **OK** (Ver figura 65).

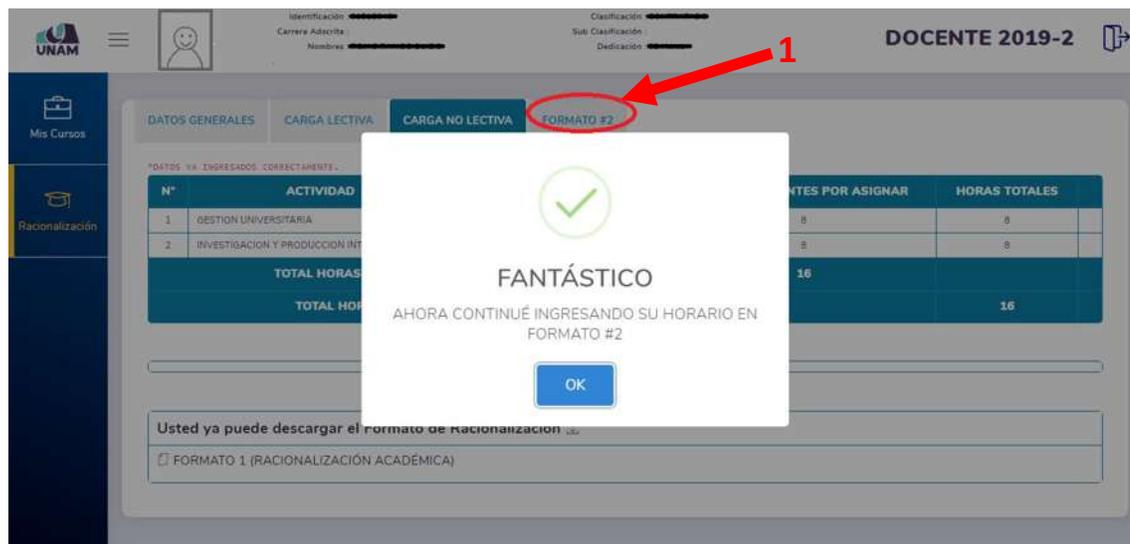
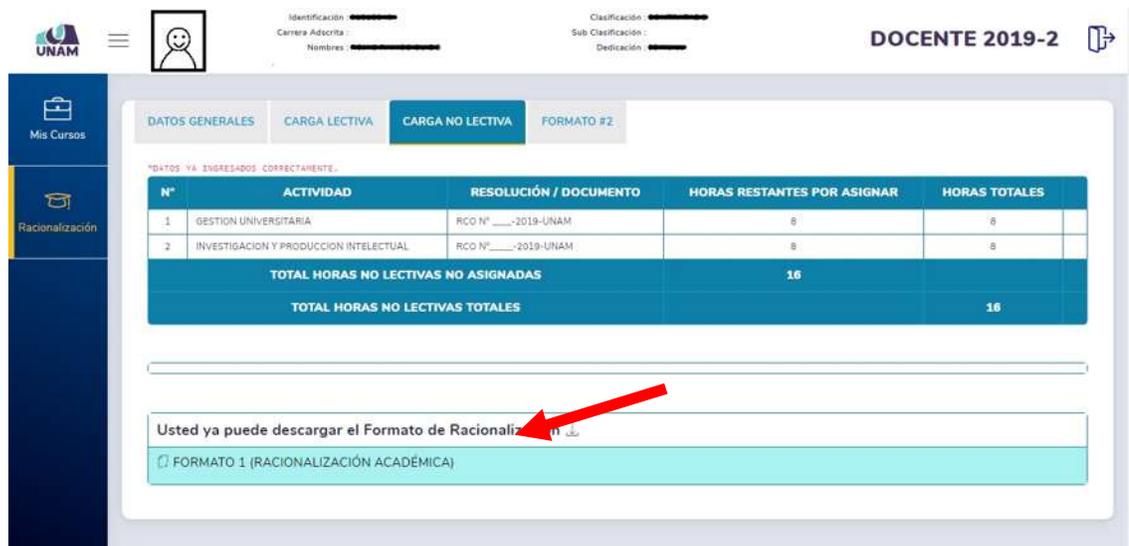


Figura 65: Mensaje de confirmación carga no lectiva

	MANUAL DE USUARIO MODULO DOCENTE	02/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 41 de 48

Si se desea descargar o imprimir el Formato de Racionalización, deberá hacer clic sobre el texto **FORMATO 1 (RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA)** (Ver imagen 66).



Identificación: _____ Carrera Adscrita: _____ Nombres: _____

Clasificación: _____ Sub Clasificación: _____ Dedicación: _____

DOCENTE 2019-2

Mis Cursos

Racionalización

DATOS GENERALES CARGA LECTIVA CARGA NO LECTIVA **FORMATO #2**

*DATOS YA INGRESADOS CORRECTAMENTE.

N°	ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN / DOCUMENTO	HORAS RESTANTES POR ASIGNAR	HORAS TOTALES
1	GESTION UNIVERSITARIA	RCO N° ____-2019-UNAM	8	8
2	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL	RCO N° ____-2019-UNAM	8	8
TOTAL HORAS NO LECTIVAS NO ASIGNADAS			16	
TOTAL HORAS NO LECTIVAS TOTALES				16

Usted ya puede descargar el Formato de Racionalización 

[FORMATO 1 \(RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA\)](#)

Figura 66: Formato 1 (Racionalización académica)

En seguida le aparecerá el siguiente Formato en PDF, donde podremos encontrar la opción imprimir (1) en la esquina superior derecha.



FORMATO 1 1 / 2    Imprimir

1


COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FORMATO 1
RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA 2019

Docente: Nombrado Contrado

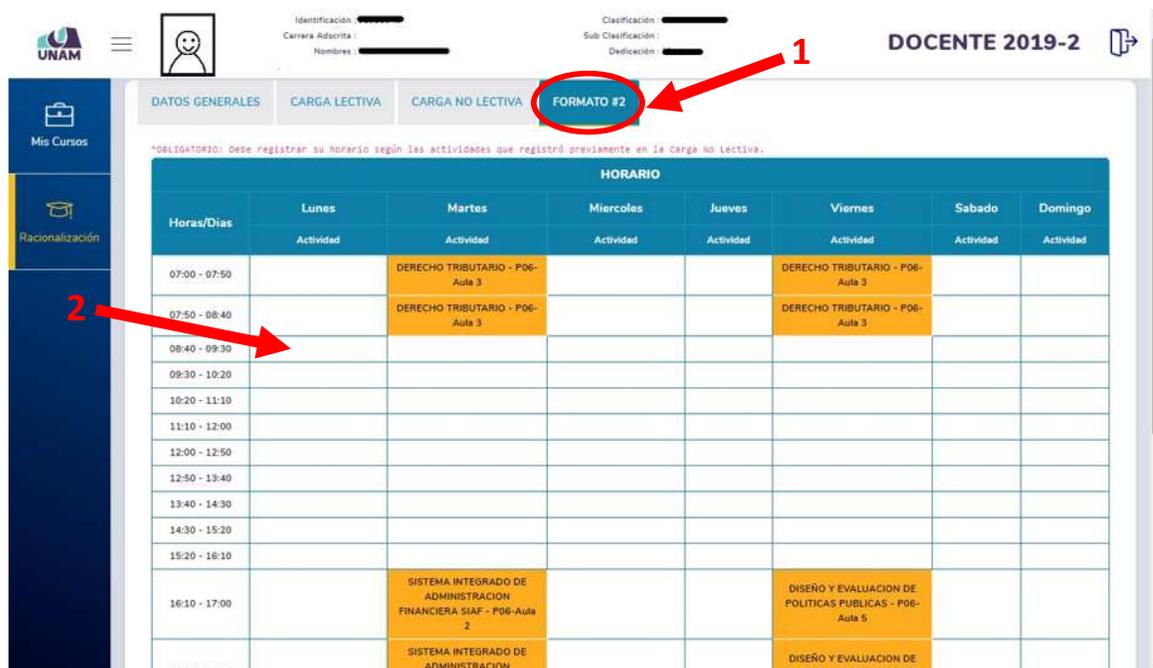
1. DATOS DE LA CARRERA PROFESIONAL

Escuela Profesional _____
Especialidad _____

Régimen Semestral Sem. I Sem. II

2. DATOS PERSONALES

Apellidos _____ **Nombres** _____
Domicilio _____



Identificación: [redacted] Carrera Adscrita: [redacted] Nombres: [redacted] Clasificación: [redacted] Sub Clasificación: [redacted] Dedicación: [redacted]

DOCENTE 2019-2

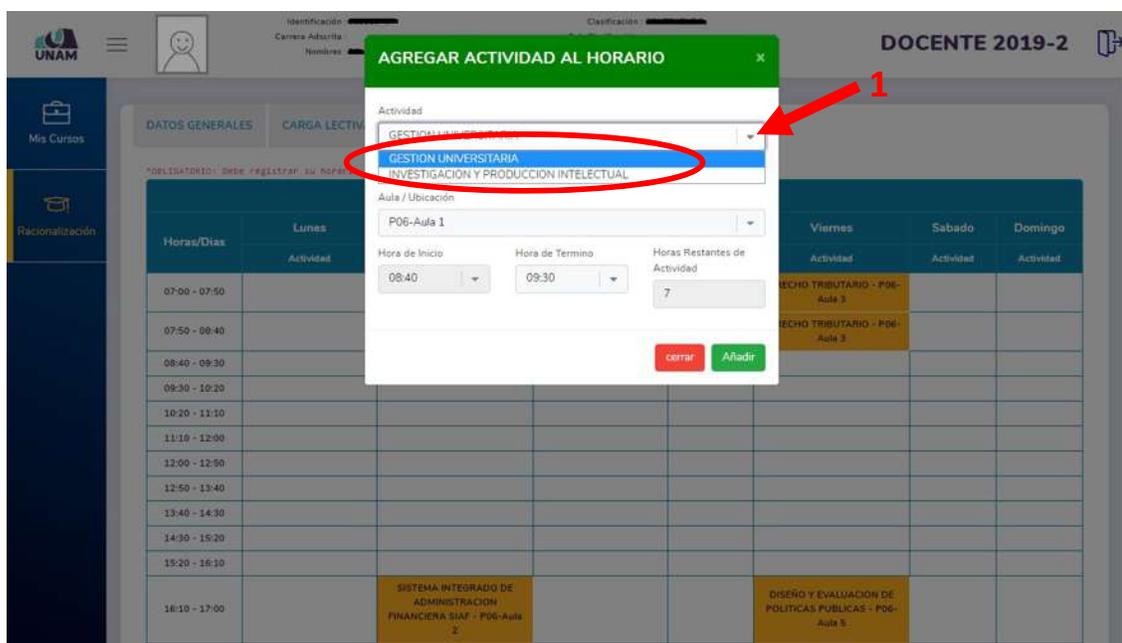
FORMATO #2

*OBLIGATORIO: Debe registrar su horario según las actividades que registró previamente en la carga no lectiva.

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
07:00 - 07:50		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3			DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
07:50 - 08:40		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3			DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
08:40 - 09:30							
09:30 - 10:20							
10:20 - 11:10							
11:10 - 12:00							
12:00 - 12:50							
12:50 - 13:40							
13:40 - 14:30							
14:30 - 15:20							
15:20 - 16:10							
16:10 - 17:00		SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF - P06-Aula 2			DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS - P06-Aula 5		
17:00 - 17:50		SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION			DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS - P06-Aula 5		

Figura 69: Pestaña formato #2

Al hacer clic en el cuadro en blanco aparecerá la siguiente ventana emergente de Agregar actividad del horario, en la casilla **Actividad**, al hacer clic en la flecha (1) aparecen las actividades que fueron seleccionadas en la carga no lectiva.



Identificación: [redacted] Carrera Adscrita: [redacted] Nombres: [redacted] Clasificación: [redacted] Sub Clasificación: [redacted] Dedicación: [redacted]

DOCENTE 2019-2

AGREGAR ACTIVIDAD AL HORARIO

Actividad

- GESTION UNIVERSITARIA
- GESTION UNIVERSITARIA
- INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL

Aula / Ubicación: P06-Aula 1

Hora de Inicio: 08:40 Hora de Termina: 09:30 Horas Restantes de Actividad: 7

Cerrar Añadir

Figura 70: Agregar actividad al horario

En la casilla **Aula/ubicación** (1), saldrá la relación de todas las aulas y ubicaciones disponibles en su respectiva Escuela Profesional.

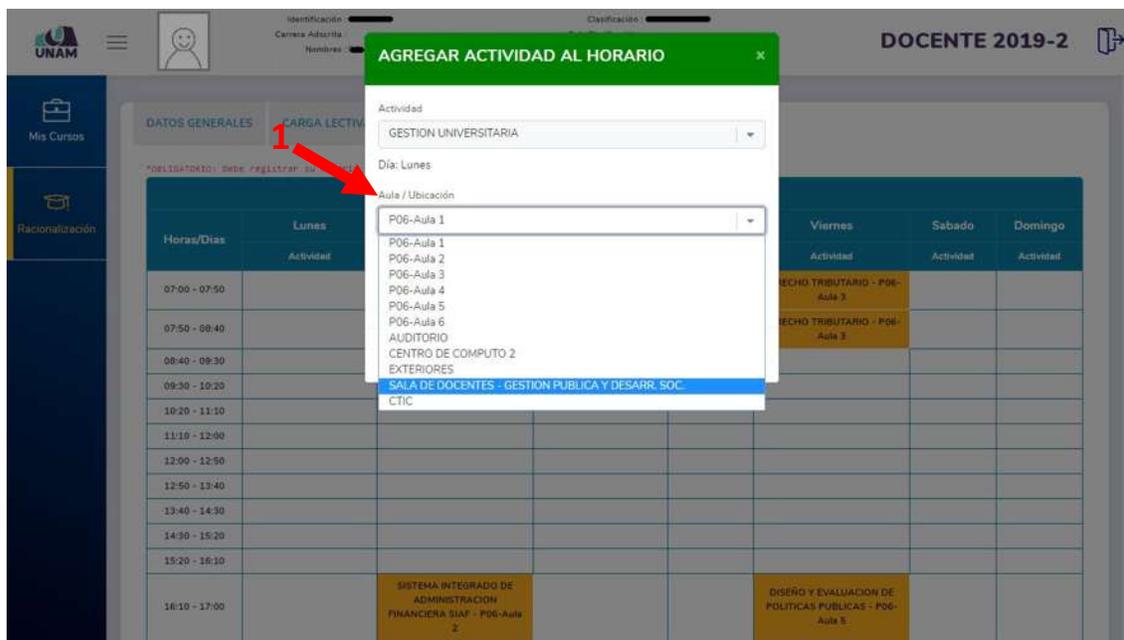


Figura 71: Casilla Aula/ubicación

En la casilla **Hora de Término** (1), debe seleccionar la hora en que concluye su labor ese día.

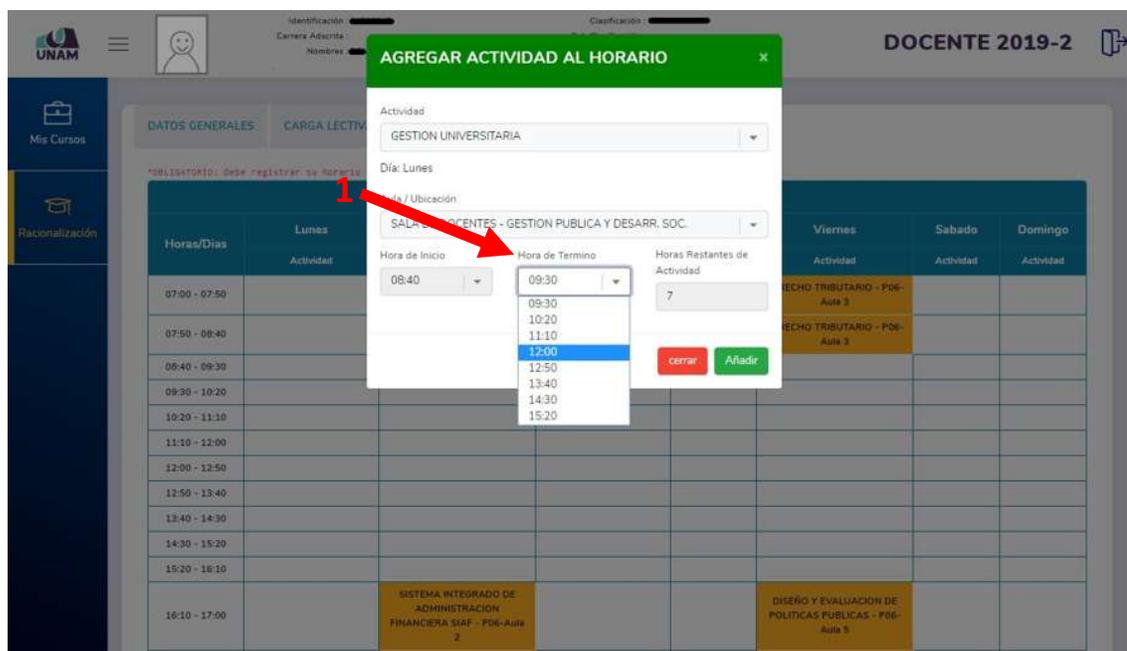


Figura 72: Casilla Hora de Término

En la casilla **Horas restantes de actividad**, se podrá ver las horas que están pendientes a seleccionar, luego hacer clic en el botón Añadir para guardar los datos seleccionados.

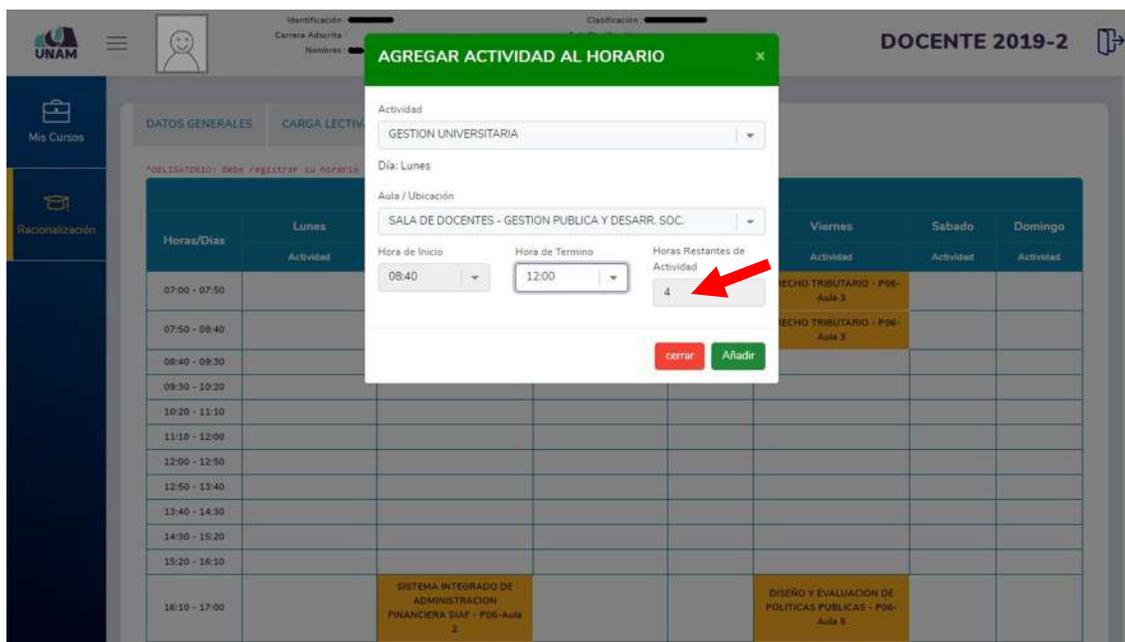


Figura 73: Casilla Horas restantes de actividad

Se podrán visualizar las actividades en el horario conforme se vayan agregando (Ver figura 74).

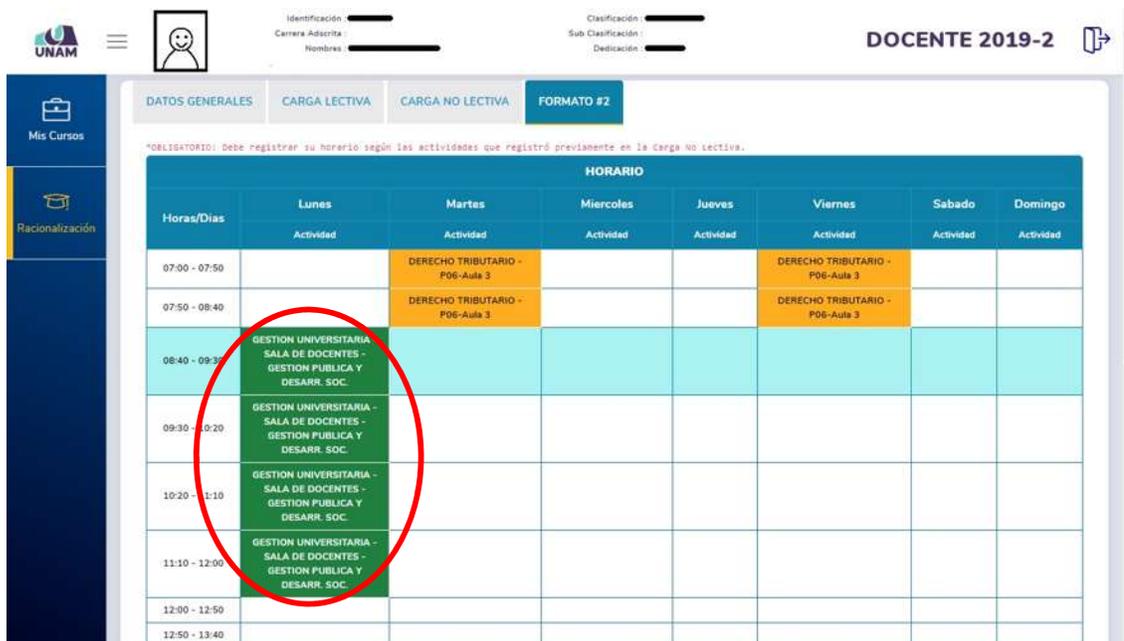


Figura 74: Visualizar las actividades en el horario

Una vez que haya concluido el proceso de distribución de horas referidas a las actividades, le aparecerá de la siguiente manera y se activará el botón de **Guardar Horario de Carga no Lectiva** (Ver figura 75).



Identificación: _____ Carrera Adscrita: _____ Nombres: _____ Clasificación: _____ Sub Clasificación: _____ Dedicación: _____

DOCENTE 2029-2

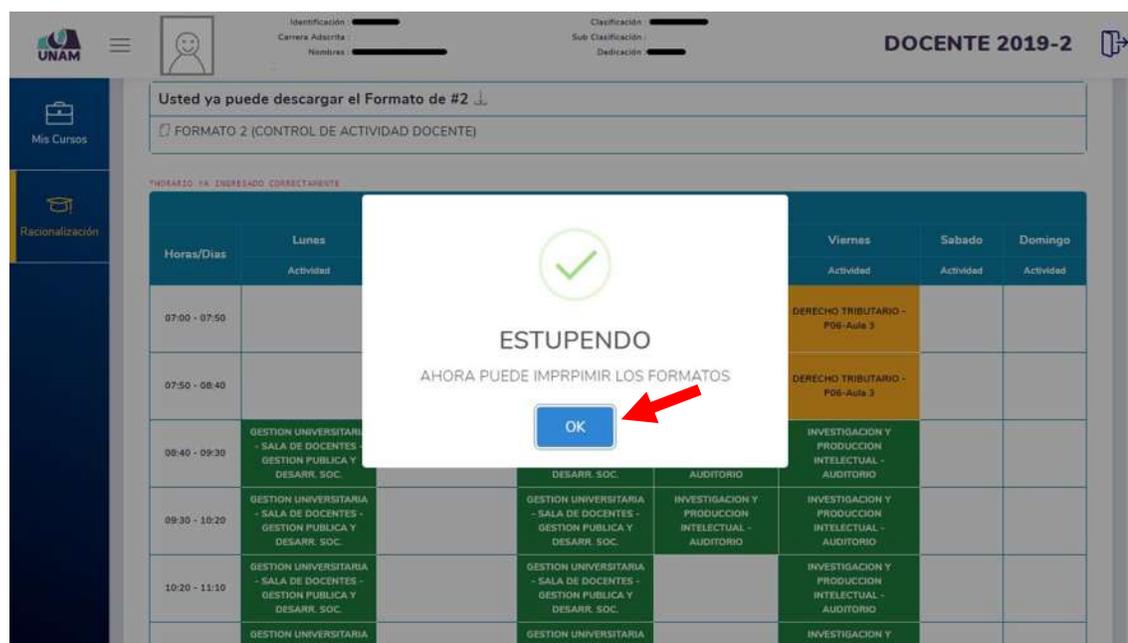
Guardar Horario de Carga no Lectiva

***OBLIGATORIO: Debe registrar su horario según las actividades que registró previamente en la Carga no Lectiva.**

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
07:00 - 07:50		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
07:50 - 08:40		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
08:40 - 09:30	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
09:30 - 10:20	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
10:20 - 11:10	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
11:10 - 12:00	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
12:00 - 13:50							

Figura 75: Guardar horario de carga no lectiva

Al hacer clic en el botón de **Guardar Horario de Carga no Lectiva**, se guardará el formato, nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, hacer clic en el botón **OK** (Ver figura 76).



Identificación: _____ Carrera Adscrita: _____ Nombres: _____ Clasificación: _____ Sub Clasificación: _____ Dedicación: _____

DOCENTE 2029-2

Usted ya puede descargar el Formato de #2 ↓

FORMATO 2 (CONTROL DE ACTIVIDAD DOCENTE)

TIEMPO YA INGRESADO CORRECTAMENTE



ESTUPENDO

AHORA PUEDE IMPRIMIR LOS FORMATOS

OK

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
07:00 - 07:50		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3			DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
07:50 - 08:40		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3			DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
08:40 - 09:30	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
09:30 - 10:20	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
10:20 - 11:10	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		
11:10 - 12:00	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL - AUDITORIO		

Figura 76: Mensaje de confirmación horario carga no lectiva

Figura 78: Reporte Control de Actividad Docente

Al finalizar en ingreso del horario se mostrará de la siguiente manera (Ver figura 79). Y tanto la carga lectiva como la carga no lectiva aparecerán del mismo color.



Usted ya puede descargar el Formato de #2 ↓
 FORMATO 2 (CONTROL DE ACTIVIDAD DOCENTE)

*HORARIO YA INGRESADO CORRECTAMENTE

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
07:00 - 07:50		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO	DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
07:50 - 08:40		DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO	DERECHO TRIBUTARIO - P06-Aula 3		
08:40 - 09:30	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO		
09:30 - 10:20	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO	INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO		
10:20 - 11:10	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES - GESTION PUBLICA Y DESARR. SOC.		INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELECTUAL - AUDITORIO		
	GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES		GESTION UNIVERSITARIA - SALA DE DOCENTES		INVESTIGACION Y PRODUCCION		

Figura 79: Horario de carga no lectiva

9. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón con el ícono , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.



DOCENTE 2019-2 

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Accion
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL (SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL)	06	A		0.0	 Seleccionar
M	2016	GP-612	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL (GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL)	05	A		0.0	 Seleccionar
M	2008	SPOR010	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	 Seleccionar
M	2008	SPON001	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL (SISTEMAS DE INFORMACION)	08	A		0.0	 Seleccionar

Figura 80: Cerrar Sesión