

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)
PARA EL DOCENTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 19	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 19

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. ABREVIATURAS.....	5
4.2. DEFINICIONES.....	5
5. PROCESO RELACIONADO.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA).....	7
7.1. ACCESO AL SISTEMA.....	7
7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	7
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN	7
7.2. PANTALLA PRINCIPAL.....	8
7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA	8
7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR	9
7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES.....	10
8. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN	10
8.1. AUDITORÍA DEL PERFIL INSTITUCIONAL (MIS DATOS - DOCENTE).....	10
8.2. REGISTRO DE CARGA LABORAL (PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL - PTI)	11
8.3. CONFIGURACIÓN DE ASIGNATURAS (MIS CURSOS - DOCENTE)	16
8.4. PUBLICAR EL SILABO DEL CURSO EN MIS CURSOS	16
9. EJECUCIÓN Y CONTROL	18
9.1. TOMA DE ASISTENCIA (REGISTRO DE ASISTENCIA - DOCENTE)	18
9.2. GESTIÓN DE NOTAS (REGISTRO DE CALIFICACIONES - DOCENTE).....	19




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 19

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su continuo compromiso con la excelencia educativa y la transformación digital, pone a disposición de su plana docente el presente **Manual de Uso del Sistema de Gestión Académica (SGA) para el Docente**. Esta plataforma tecnológica representa un entorno de trabajo centralizado, robusto y seguro, diseñado específicamente para simplificar y optimizar la labor administrativa y pedagógica.

Este documento instruirá al docente, paso a paso, en la administración de su carga laboral, la estructuración de sus clases, la publicación de sílabos y el control de calificaciones y asistencias durante el desarrollo del semestre académico.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 19

MANUAL DE USO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DOCENTE

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los docentes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los docentes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 19	

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 19

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

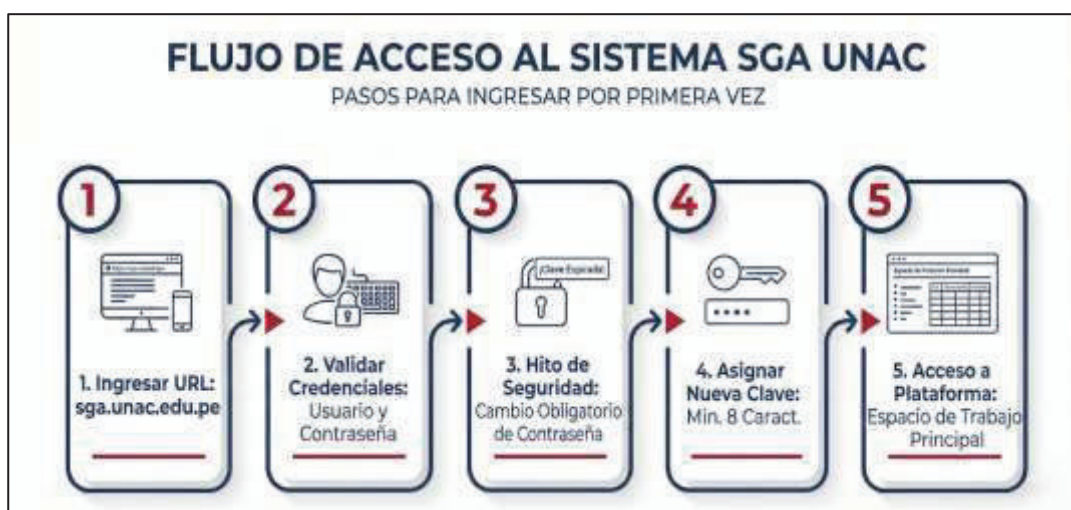
El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 19

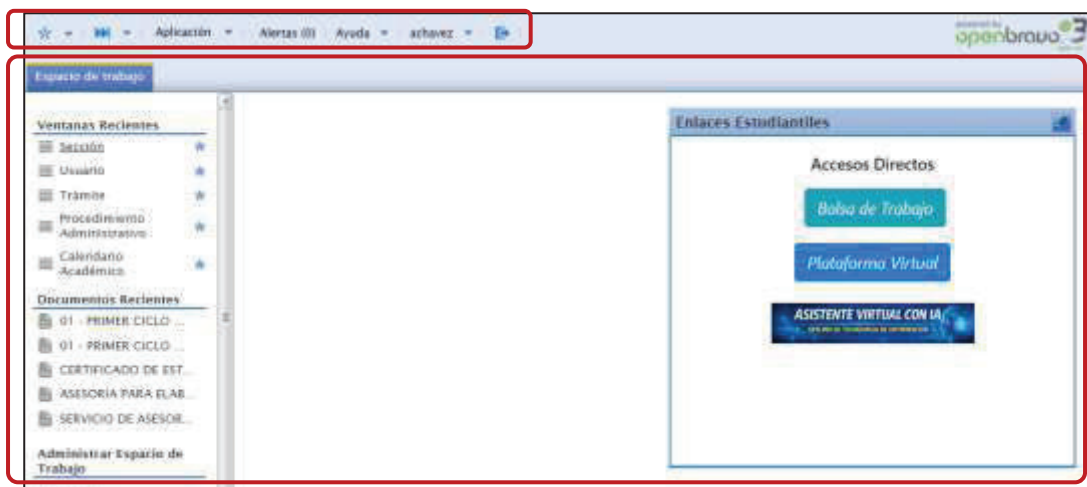
c) Seleccione el botón **“Acceder”**.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



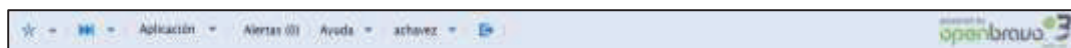
7.2. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se divide en el “Menú Principal” y el “Espacio de Trabajo”.

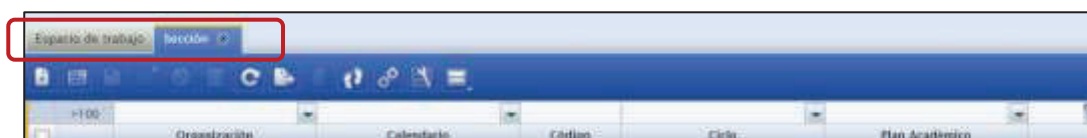


7.2.1. ÁREAS DE LA PANTALLA

a) **Barra de Navegación Superior:** Contiene los menús globales y accesos al perfil.

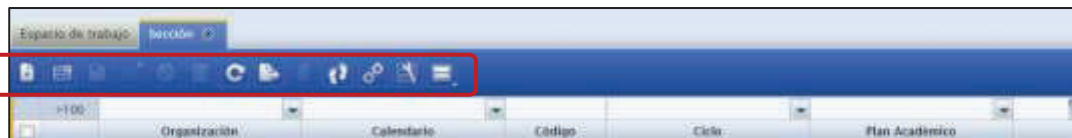


b) **Pestaña Padre (Primer Nivel):** Es aquella que se encuentra en la parte superior del menú, funciona como el contenedor principal



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 19

c) **Barra de Herramientas:** Iconos dinámicos para acciones rápidas (Guardar, Nuevo, Deshacer).



d) **Área de Mensajes:** Parte de la pantalla donde el sistema muestra avisos, confirmaciones o errores para que el usuario sepa si su acción fue correcta o no.

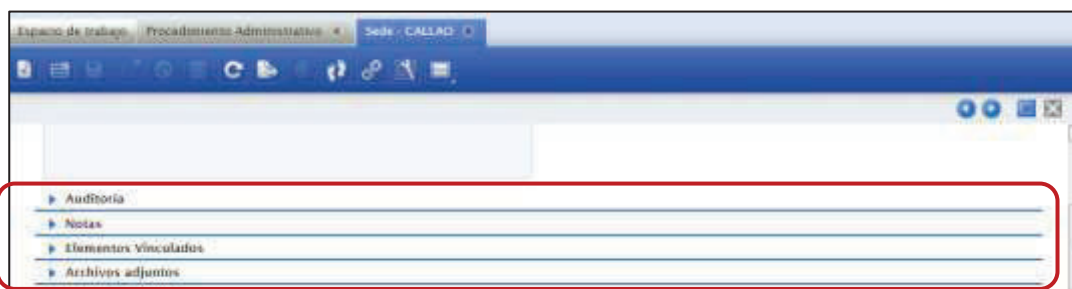
e) **Barra de Estado:** Indica el modo del registro (Nuevo, Edición) en la parte inferior.



f) **Formulario Padre (o grilla padre):** Es el formulario principal de primer nivel, desde el cual se organizan y controlan los formularios hijos o subformularios relacionados.

g) **Secciones (auditoría, notas, archivos adjuntos):**

- **Auditoría:** Control de acciones y registros del sistema.
- **Notas:** Gestión de calificaciones y evaluaciones.
- **Archivos adjuntos:** Almacenamiento de documentos complementarios.



h) **Pestañas Hijas (Segundo Nivel):** Son submenús o apartados que dependen directamente de una pestaña padre.

i) **Filtros de Columnas:** Facilita la búsqueda rápida y precisa de información sin necesidad de recorrer toda la base de datos.

j) **Grilla Hija:** Permite visualizar datos específicos vinculados a un registro seleccionado en la grilla padre.

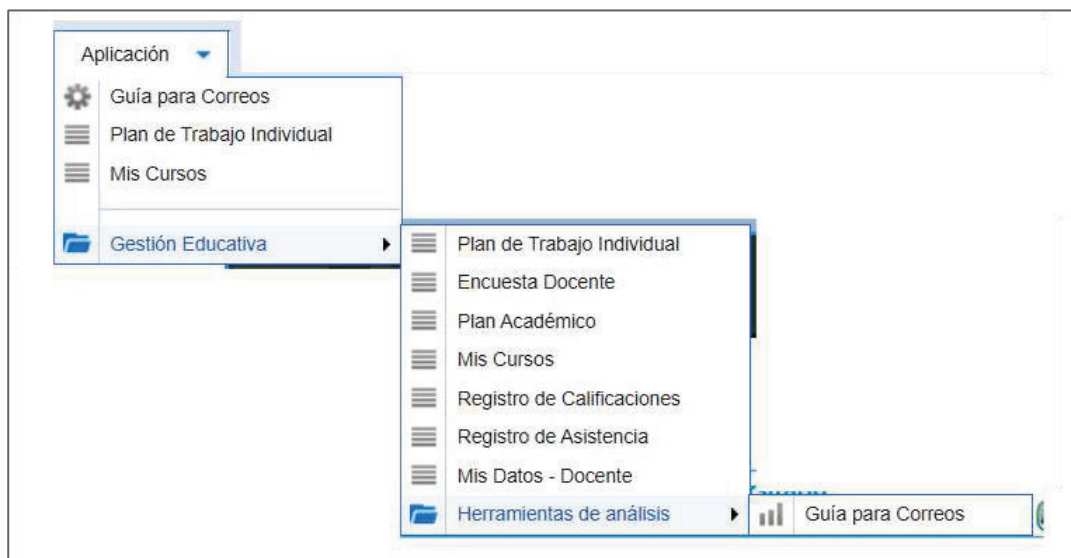
k) **Pestañas Nietas (Tercer Nivel):** Se puede acceder a información puntual o tareas concretas, organizando los procesos de manera jerárquica.

7.3 BARRA DE NAVEGACIÓN SUPERIOR



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 19

7.2.2. MENÚ DE APLICACIONES



8. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Antes del inicio formal de las clases, el docente debe configurar su entorno, validar su carga y preparar el material oficial de sus asignaturas.

8.1. AUDITORÍA DEL PERFIL INSTITUCIONAL (MIS DATOS - DOCENTE)

Este es el espacio personal donde el catedrático visualiza su ficha institucional.

- **¿Qué información muestra?:** Despliega los datos personales, la categoría docente asignada, el departamento académico al que está adscrito y sus datos de contacto institucionales.
- **Importancia:** Validar esta información es vital para las posteriores asignaciones de carga y emisión de resoluciones.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Mis Datos.

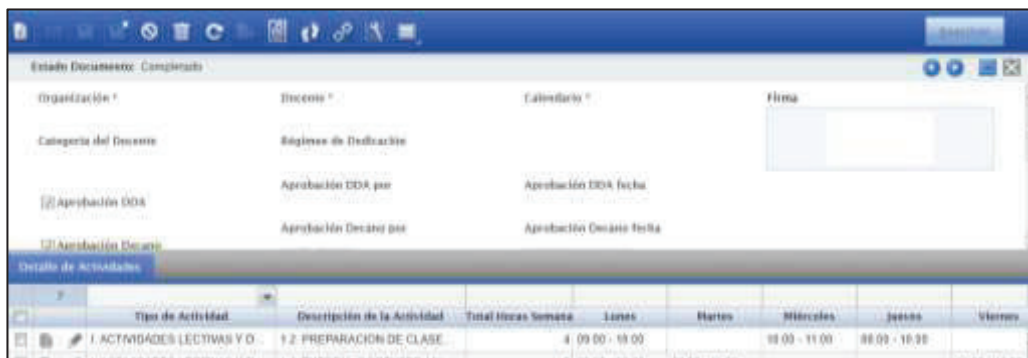


GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 19

8.2. REGISTRO DE CARGA LABORAL (PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL - PTI)

Es una herramienta de gestión administrativa de carácter obligatorio para la declaración y planificación eficiente de las actividades del docente durante el semestre. El documento final debe contemplar de forma consolidada las actividades académicas, administrativas y de capacitación, especificando las horas asignadas a cada rubro.

- **Carga Lectiva:** El sistema registra automáticamente en este apartado las horas de clase que le han sido asignadas al docente para el ciclo.
- **Carga No Lectiva:** Permite al docente ingresar de forma detallada las horas que dedicará a tareas complementarias como investigación, tutoría, proyección social y gestión administrativa. Toda esta información pasará posteriormente por un flujo de aprobación por parte del departamento académico.
- **Flujo de Aprobación Institucional:** Una vez finalizado por el docente, el PTI pasa a un flujo de revisión donde será validado y firmado digitalmente por el Director del Departamento Académico (DDA), para luego ser derivado al Decano, quien realizará la revisión y firma digital final tras la aprobación del Consejo de Facultad.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Plan de Trabajo Individual.




Para garantizar el cumplimiento de la directiva, el docente debe ejecutar el siguiente procedimiento en el sistema:

Paso 1: Creación del nuevo registro y datos generales

- En la barra de herramientas superior, haga clic en el ícono de "Crear un nuevo registro en el formulario".
- El sistema completará automáticamente los campos de su categoría y régimen de dedicación.
- Asegúrese de seleccionar manualmente el calendario académico actual.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 19	



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 19

Paso 3: Carga de la Firma Digital (Requisito Obligatorio)

- Ubique el área denominada "Firma" en la pantalla principal del formulario y haga clic en el ícono de subida (flecha hacia arriba).

The screenshot shows a web form titled 'Espacio de trabajo' with a sub-tab 'Plan de Trabajo Individual'. The form contains several input fields: 'Organización' (FACULTAD DE INGENIERIA), 'Docente', 'Calendario' (2024B), 'Categoría del Docente', 'Régimen de Dedicación', 'Total de Horas Académicas', 'Total de Horas Administrativas', 'Total de Horas Capacitación', and 'Total de Horas General'. A 'Firma' field is visible on the right side with an upload icon (a square with an upward-pointing arrow) and the text 'FIRMA'.

- En la ventana emergente, haga clic en "Elegir archivos" para buscar en su computadora la imagen de su firma.
- **Importante:** El sistema solo admite que la imagen de la firma esté en formato **JPG** o **PNG**.
- Finalice la carga haciendo clic en el botón "Subir".

Paso 4: Registro de Actividades Complementarias (Carga No Lectiva)

- Diríjase a la pestaña inferior llamada "Detalle de Actividades".

The screenshot shows a table titled 'Detalle de Actividades'. The table has columns for 'Tipo de Actividad', 'Descripción de la Actividad', 'Total Horas Semana', 'Lunes', 'Martes', and 'Miércoles'. There are two rows of data:

Tipo de Actividad	Descripción de la Actividad	Total Horas Semana	Lunes	Martes	Miércoles
I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.2. PREPARACION DE CLASE...	4	08:00 - 12:00		
I. ACTIVIDADES LECTIVAS Y D...	1.3. TUTORIA. DOCENTES ASI...	5	12:00 - 13:00		09:00 - 11:00

- Haga clic en el ícono "Nuevo" para habilitar los campos de registro.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form with the 'Nuevo' icon (a document with a plus sign) highlighted in a red box. The form includes a toolbar with various icons, a 'Estado Documento: Completado' indicator, and the same table as shown in the previous screenshot.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 19

- Seleccione en las listas desplegables el "Tipo de Actividad" y la "Actividad Académica" específica a realizar.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. The 'Tipo de Actividad' dropdown is set to 'ACTIVIDADES LECTIVAS Y DE GESTI...' and the 'Actividad Académica' dropdown is set to '1.2. PREPARACION DE CLASES Y EVAL...'. A red box highlights these two dropdown menus. Below them, a list of activity categories is visible, including 'ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN', 'ACTIVIDADES DE EXTENSION Y PROYECCION SOCI...', 'ACTIVIDADES DE GESTION UNIVERSITARIA', and 'ACTIVIDADES DE CAPACITACION'. The day 'Miércoles' is selected at the bottom.

- Marque las casillas correspondientes a los días en los que ejecutará la tarea (Lunes, Martes, etc.).
- Establezca el horario digitando la hora de inicio en "Desde (hh:mm:ss)" y la hora de fin en "Hasta (hh:mm:ss)".

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. The 'Tipo de Actividad' and 'Actividad Académica' dropdowns are the same as in the previous screenshot. A red box highlights the 'Desde (hh:mm:ss)' and 'Hasta (hh:mm:ss)' input fields, which are currently empty. Below these fields, the days 'Lunes', 'Martes', and 'Miércoles' are listed with checkboxes. The 'Lunes' checkbox is checked.

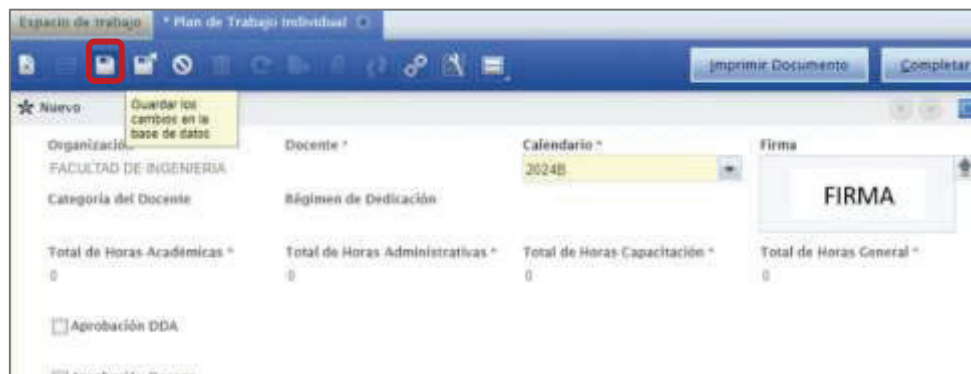
- Indique el código del "Documento de Referencia" (resolución) que sustenta dicha actividad.

The screenshot shows the 'Detalle de Actividades' form. The days 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', and 'Sábado' are listed with checkboxes. Below them is the 'Observación' field. A red box highlights the 'Documento de Referencia' input field, which is currently empty. To the right of this field is the 'Total Horas Semana' label.

- Haga clic en el ícono de guardar (disquete) en la barra superior. Repita este paso por cada actividad complementaria que necesite declarar.

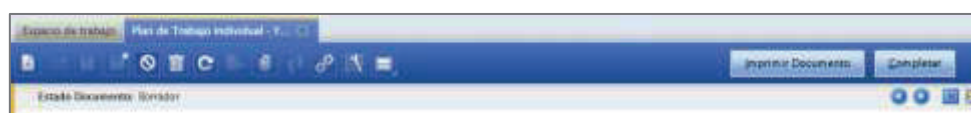


GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 19



Paso 5: Verificación del Borrador y Carga Lectiva

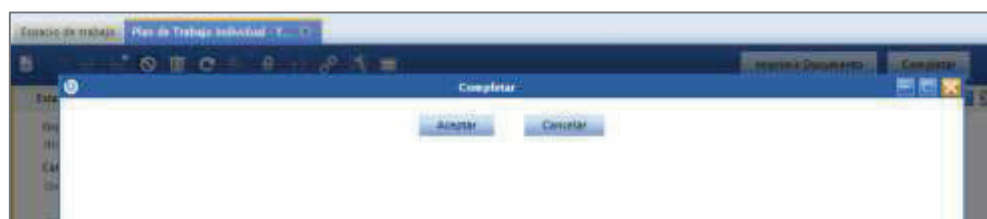
- Antes de enviar el plan, haga clic en el botón "Imprimir Documento" ubicado en la parte superior derecha.



- Se abrirá una vista previa en formato PDF (Borrador). Aquí el sistema registrará y mostrará automáticamente los cursos que le han sido asignados para el ciclo (Carga Lectiva).
- Verifique visualmente que estén todas sus actividades, el cálculo total de horas, sus datos correctos y la imagen de su firma.

Paso 6: Finalización y Envío para Aprobación

- Si el borrador está conforme, cierre la vista previa y haga clic en el botón azul "Completar".



- Al realizar esta acción, usted finaliza su parte del proceso y el documento es enviado automáticamente al flujo de aprobación.
- El Plan será revisado y firmado digitalmente por el Director del Departamento Académico (DDA), y finalmente derivado al Decano para su firma digital final de aprobación.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 19

8.3. CONFIGURACIÓN DE ASIGNATURAS (MIS CURSOS - DOCENTE)

Este es el panel de control principal para la gestión técnica de las asignaturas asignadas en el semestre.

- **Gestión de Horarios:** Permite visualizar en tiempo real el horario de dictado configurado y el aula física o virtual asignada para cada una de las sesiones de la semana.
- **Publicación de Sílabo:** Proporciona la funcionalidad obligatoria para subir y publicar el sílabo del curso en formato digital. *Nota operativa:* Para realizar esta acción, el docente debe seleccionar el curso en la grilla y hacer clic en el botón "Subir Sílabo". Al hacerlo, el documento quedará accesible de inmediato para todos los estudiantes matriculados.
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Mis Cursos.

Organización	Curs	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de Cla.	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	25-01-2026 26-02-2026	ED216 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:40 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	25-01-2026 26-02-2026	MO209 - LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA INGENIERIA	(T) Mar 09:40 a 11:20 (T) Mié 14:40 a 16:20 (P) Mar 11:20 a 13:00 (P) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Presencial

Nota: Para publicar el sílabo se debe seleccionar el curso y luego dar clic en "Subir Sílabo"

8.4. PUBLICAR EL SILABO DEL CURSO EN MIS CURSOS

La publicación oportuna del sílabo es un paso fundamental en la planificación académica, ya que garantiza que los estudiantes tengan acceso inmediato al contenido, metodología y sistema de evaluación de la asignatura. Para cargar este documento en el SGA, el docente debe seguir estrictamente el siguiente flujo operativo:

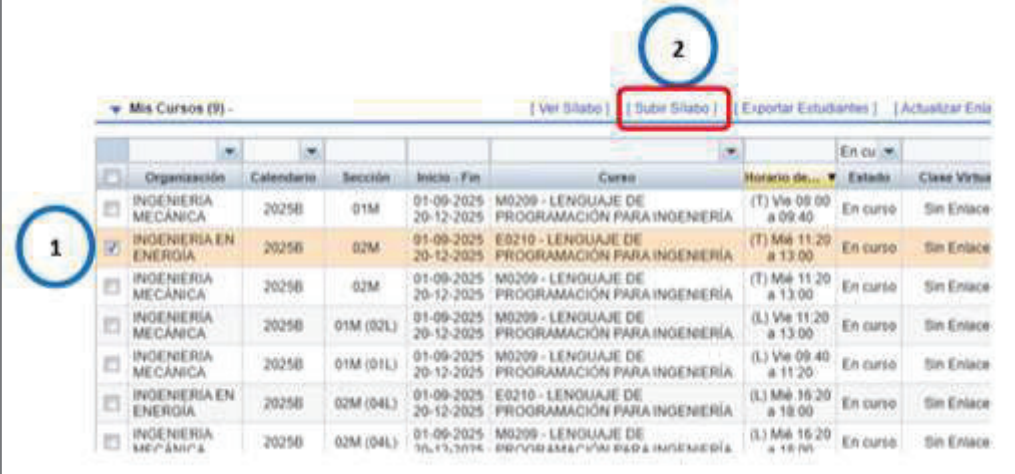
Paso 1: Acceso al módulo. En el menú superior izquierdo del sistema, despliegue las opciones y siga la siguiente ruta de navegación:

Aplicación > Gestión Educativa > Mis cursos.

Paso 2: Selección de la sección de la asignatura. Identifique en la grilla el curso específico al que desea adjuntar el documento y selecciónelo. **Consideración normativa importante:** Recuerde que debe subir el sílabo en todas sus secciones a cargo.



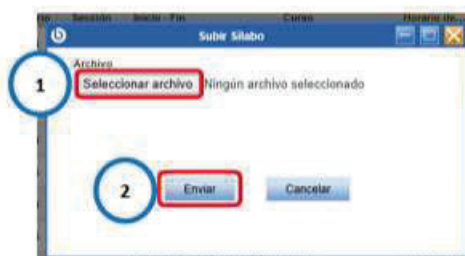
GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 19



Organización	Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso	Horario de...	Estado	Clase Virtual
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Vie 09:00 a 09:40	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA EN ENERGIA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Mié 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(T) Mié 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M (02L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Vie 11:20 a 13:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	01M (01L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Vie 09:40 a 11:20	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA EN ENERGIA	2025B	02M (04L)	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Sin Enlace
INGENIERIA MECÁNICA	2025B	02M (04L)	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERIA	(L) Mié 16:20 a 18:00	En curso	Sin Enlace

Paso 3: Ejecución de la carga. Una vez que la fila del curso teórico esté sombreada (seleccionada), diríjase a la parte superior derecha de la grilla y haga clic en el botón denominado "Subir Sílabo".

Paso 4: Envío del archivo. Se desplegará una ventana emergente en su pantalla. Haga clic en el botón "Seleccionar archivo" para buscar y elegir el documento del sílabo desde los archivos locales de su computadora. Posteriormente, haga clic en el botón "Enviar" para que el archivo se guarde en la base de datos.



Paso 5: Verificación y descarga. Para confirmar que la publicación se realizó correctamente o si desea descargar el documento adjunto, seleccione nuevamente el curso en la grilla y haga clic en el botón "Ver Sílabo". El sistema abrirá una ventana de "Archivos Adjuntos" que contendrá el enlace directo para visualizar o descargar el archivo subido.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 18 de 19

Organización	Calendario	Sección	Inicio - Fin	Curso
INGENIERÍA MECÁNICA	2025B	01M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE
INGENIERÍA EN ENERGÍA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE
INGENIERÍA MECÁNICA	2025B	02M	01-09-2025 20-12-2025	M0209 - LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGE

9. EJECUCIÓN Y CONTROL

Una vez iniciadas las clases, el docente utilizará diariamente estos módulos para el monitoreo riguroso del desempeño estudiantil.

9.1. TOMA DE ASISTENCIA (REGISTRO DE ASISTENCIA - DOCENTE)

Herramienta de uso continuo para el control diario de la asistencia a las sesiones lectivas.

- **Lista de Clase Oficial:** El sistema muestra automáticamente la relación actualizada de los estudiantes formalmente matriculados en la sección.
- **Registro Operativo:** La plataforma permite al docente marcar el estado de cada estudiante por sesión: Asistencia (A), Tardanza (T) o Falta (F).
- **Cálculo y Exportación:** El SGA genera automáticamente el porcentaje de asistencia acumulado del alumno. Además, el docente puede exportar el registro completo en formato físico o digital seleccionando el curso y presionando el botón "Imprimir".
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Asistencia.

Alumno	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	A	A	A	A	F	
AZAMERO TERRONES LUIS FABRIZO	A	A	A	A	F	
CAPCHA RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	A	A	A	A	F	
CARRILLO LAURA LUIS GUILLERMO	A	A	A	A	F	



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) PARA EL DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-03	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 19 de 19

9.2. GESTIÓN DE NOTAS (REGISTRO DE CALIFICACIONES - DOCENTE)

Este es un módulo crítico y auditable destinado exclusivamente al ingreso de las notas oficiales de los estudiantes.

- **Cálculo Automatizado:** Al ingresar las calificaciones parciales, el sistema realiza el cálculo de promedios de manera automática basándose en la estructura y las fórmulas (pesos) definidas previamente.
- **Emisión de Actas:** Para respaldar su trabajo o emitir las actas correspondientes, el docente puede exportar el registro final de calificaciones seleccionando el curso respectivo y haciendo clic en el botón "Imprimir".
- **Ruta de acceso:** Aplicación > Gestión Educativa > Registro de Calificaciones.

Organización	Calendario	Sección	Curso	Docente	Estado
INGENIERIA MECANICA	2026N	01M	M0205 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YURANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso
INGENIERIA EN ENERGIA	2026N	01M	E0210 - LENGUAJE DE PROGRAMACIO...	YURANQUI PEREZ JOSE LUIS	En curso

Alumno	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4	PROM FINAL	
ACARO MERINO ESTIVEN LEE	P1	L1	P1	L1	NSP
AZANERO TERRONES LUIS FABRIZIO					NSP

Exportar el registro de calificaciones: Para exportar el registro de Calificaciones debe seleccionar el curso y luego seleccionar el botón "Imprimir".

- **Estructura de Calificaciones:** Antes de ingresar notas, el módulo permite al docente definir la estructura de las unidades, determinando la cantidad de evaluaciones que se aplicarán en práctica y/o laboratorio, siempre en concordancia con el sílabo publicado.

UNIDAD 1

Nro. Evaluaciones Práctica: 1
Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0

UNIDAD 2

Nro. Evaluaciones Práctica: 1
Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0

UNIDAD 3

Nro. Evaluaciones Práctica: 1
Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0

UNIDAD 4

Nro. Evaluaciones Práctica: 1
Nro. Evaluaciones Laboratorio: 0

PROM FINAL = P1⁰¹ + 0.2 * P1⁰² + 0.3 * P1⁰³ + 0.2 * P1⁰⁴ + 0.2 * RS⁰⁴ * 0.05

