

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001
		Fecha de Elaboración Abril 2020
		Versión: 3.0

# ***MANUAL DE USUARIO*** ***SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE***

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 1
Dirección de Servicios Académicos	Rectorado:	

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001
		Fecha de Elaboración Abril 2020
		Versión: 3.0

## ÍNDICE GENERAL

VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
REGISTRÓ DE GESTIÓN DOCENTE .....	5
REGISTRÓ DE EXPERIENCIA LABORAL.....	5
REGISTRÓ DE EXPERIENCIA DOCENTE.....	7
REGISTRÓ DE EXPERIENCIA DE ASESOR DE TESIS .....	7
REGISTRAR EXPERIENCIA COMO EVALUADOR DE PROYECTOS ....	8
REGISTRAR FORMACIÓN ACADÉMICA .....	8
REGISTRAR IDIOMA .....	9
REGISTRO DE LINEA DE INVESTIGACIÓN .....	9
CARGA HORARIA.....	10
EVALUACIÓN DOCENTE.....	10
DISPONIBILIDAD HORARIA .....	111
REGISTRO DE NOTAS DEL DOCENTE.....	13

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 2
Dirección de Servicios Académicos	Rectorado:	

	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b></p>	Código: SIGAU-M001
		Fecha de Elaboración Abril 2020
		Versión: 3.0

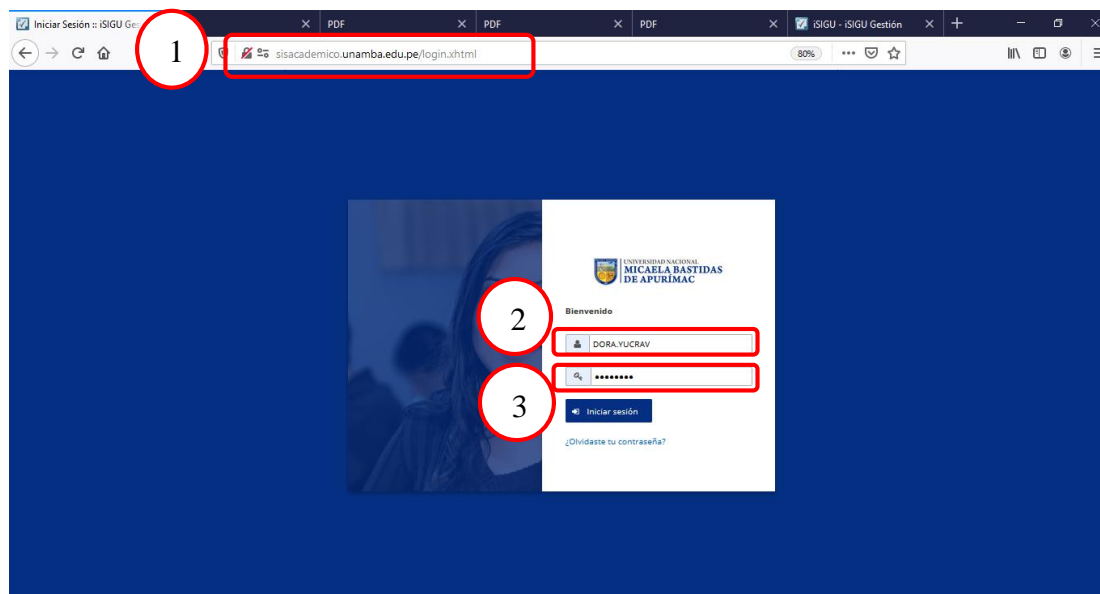
## DATOS GENERALES

### VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Al ingresar al Sistema, el usuario podrá acceder a cualquiera de las opciones contenidas en su perfil. Es recomendable para el uso de la misma utilizar navegadores modernos como Google Chrome o Mozilla Firefox.

Para acceder a las opciones, deberá ejecutar una serie de pasos. Lo primero que debe hacer es ingresar el siguiente link:

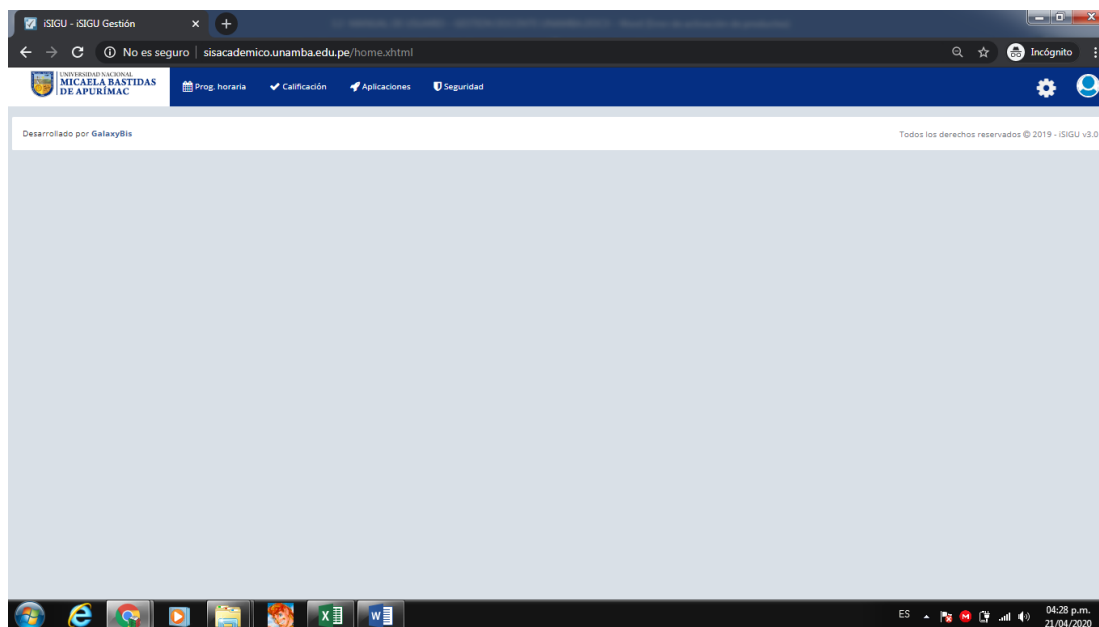
<http://sisacademico.unamba.edu.pe/login.xhtml>, a la barra de direcciones de cualquier navegador, el cual le permitirá acceder al Sistema. En la misma, deberá colocar el nombre de usuario que le fue asignado y su clave para luego realizar clic sobre el botón **Iniciar sesión**.



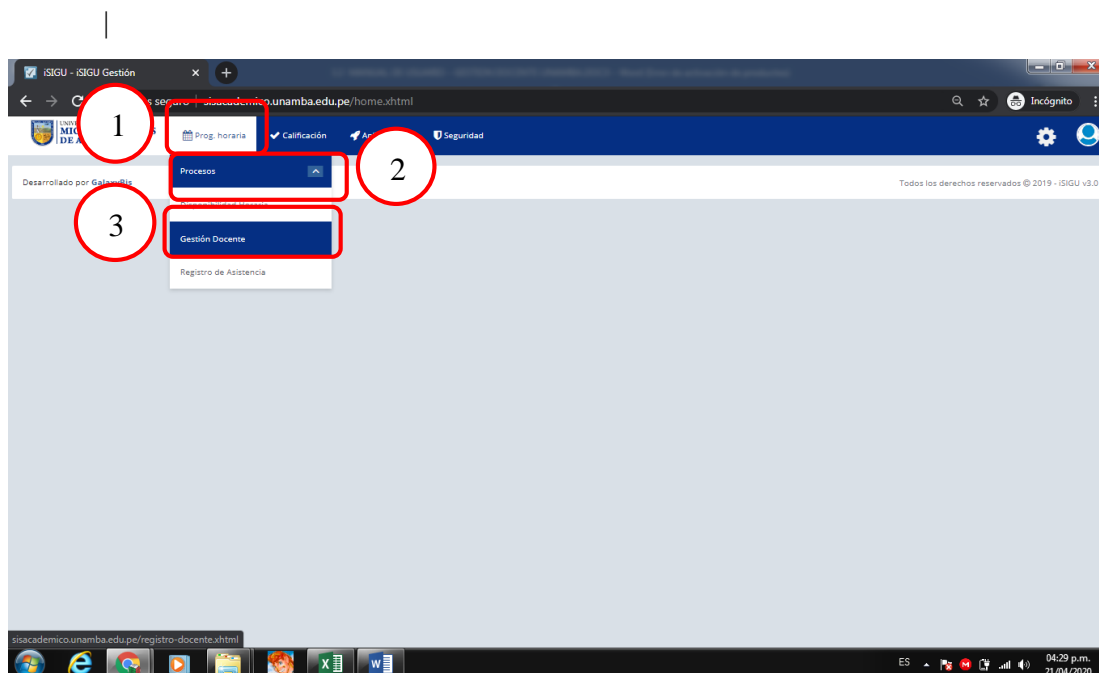
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 3
Dirección de Servicios Académicos	Rectorado:	

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</h1> <h2 style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</h2>	Código: SIGAU-M001
		Fecha de Elaboración Abril 2020
		Versión: 3.0

A continuación, se presentará la pantalla de inicio del Sistema.



Para ingresar al módulo de Gestión Docente, se debe realizar los pasos que se muestra en la siguiente imagen, lo primero se ingresa al menú Prog. Horaria, se escoge Procesos y se selecciona finalmente la opción de Gestión Docente.

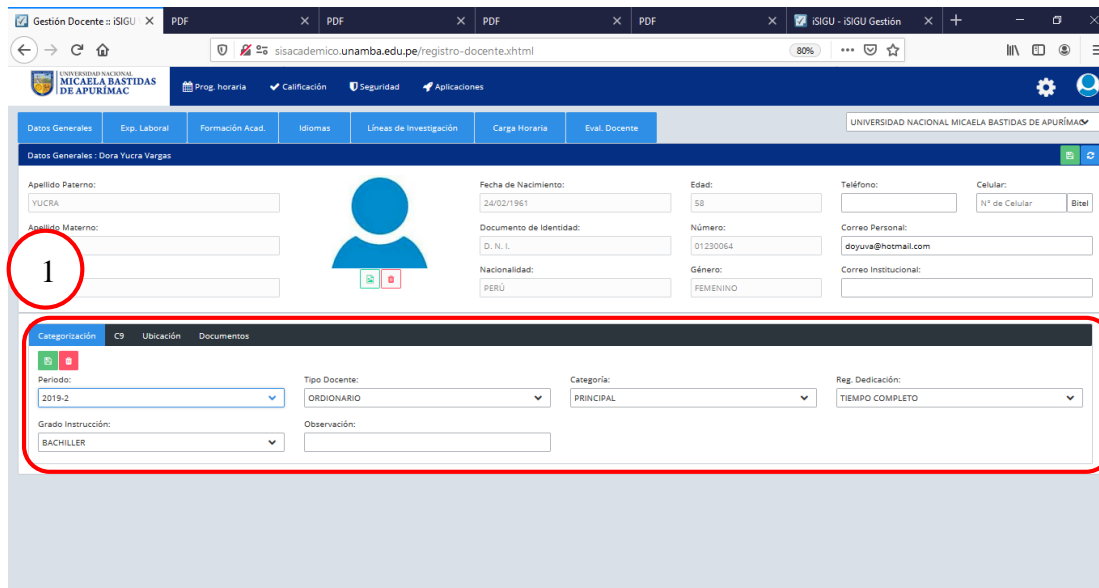


<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 4

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

## REGISTRÓ DE GESTIÓN DOCENTE

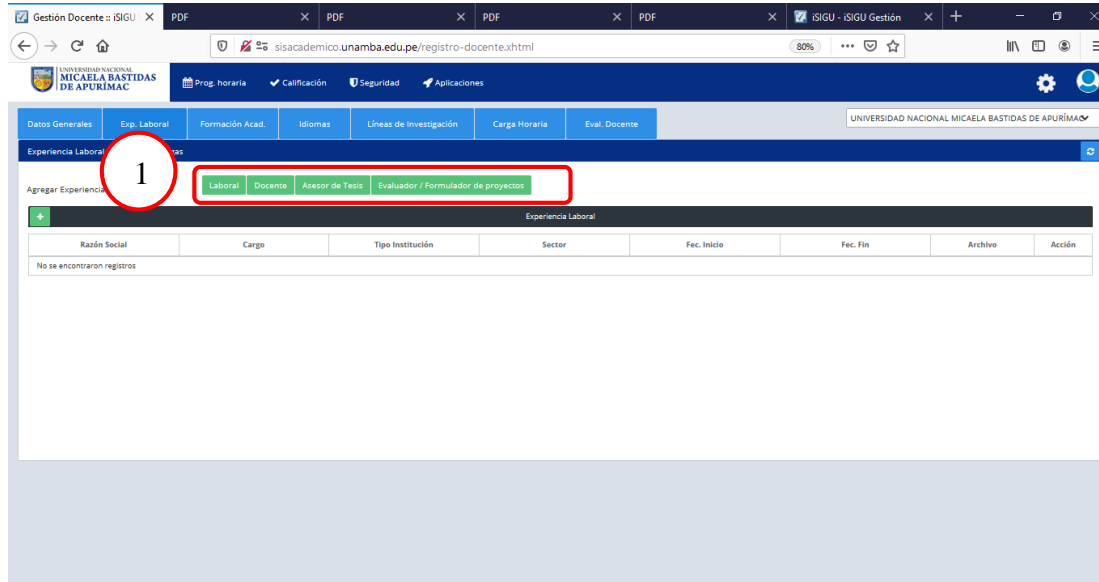
Seguidamente se muestra la siguiente ventana, en donde se aprecia diferentes pestañas que cuenta para ingresar información o mostrar información para la gestión docente, como su CATEGORIZACIÓN, C9, UBICACIÓN Y DOCUMENTOS.



The screenshot shows the 'Gestión Docente' interface. The 'Categorización' tab is selected and highlighted with a red circle. Below it, the 'Categorización' form is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'Período' (2019-2), 'Tipo Docente' (ORDINARIO), 'Categoría' (PRINCIPAL), 'Reg. Dedicación' (TIEMPO COMPLETO), 'Grado Instrucción' (BACHILLER), and 'Observación'.

## REGISTRÓ DE EXPERIENCIA LABORAL

En esta opción, el docente puede agregar su información de experiencia laboral como profesional de su carrera, así como también su experiencia como docente, asesor de tesis y/o de proyectos.

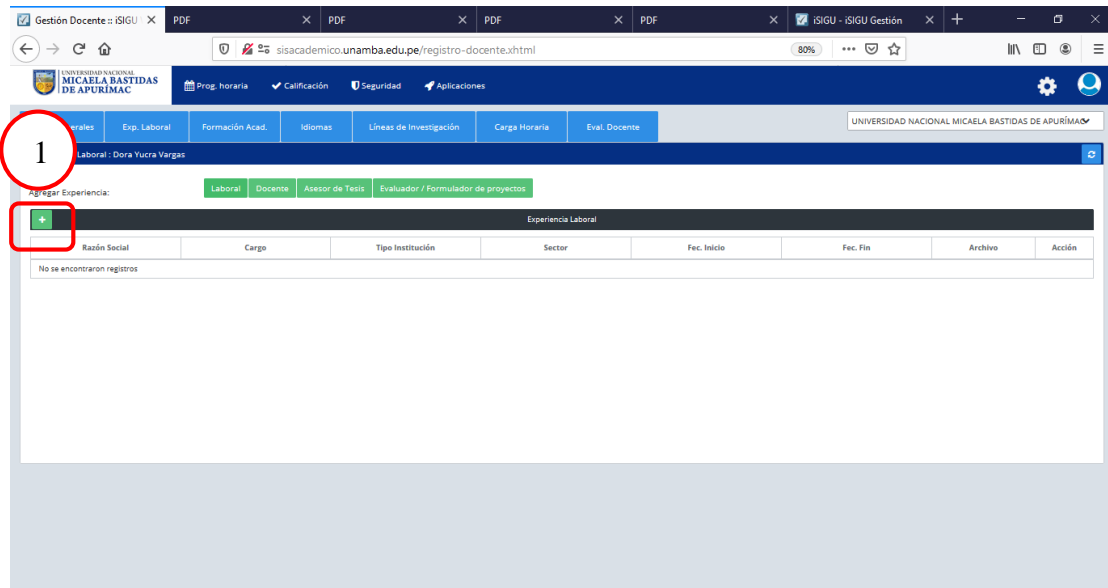


The screenshot shows the 'Gestión Docente' interface. The 'Experiencia Laboral' tab is selected and highlighted with a red circle. Below it, the 'Agregar Experiencia' button is highlighted with a red rectangle. The button has a green plus icon and the text 'Agregar Experiencia'. Below the button, there is a table with columns: 'Razón Social', 'Cargo', 'Tipo Institución', 'Sector', 'Fec. Inicio', 'Fec. Fin', 'Archivo', and 'Acción'. The table is currently empty, showing 'No se encontraron registros'.

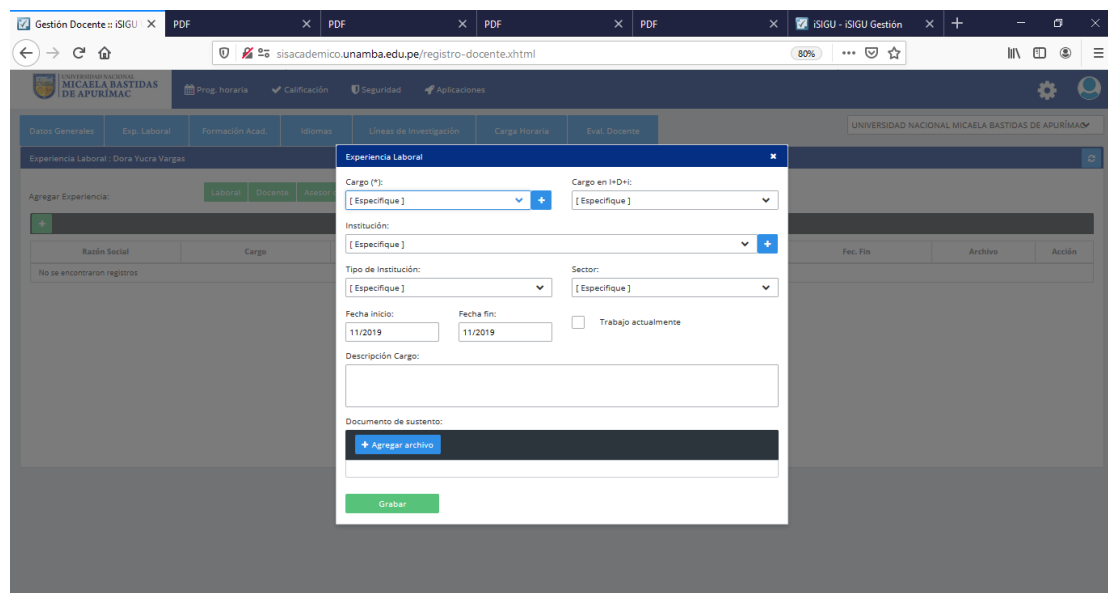
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 5

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

Para agregar su experiencia laboral debe hacer clic en el boton +.



En seguida le mostrara la siguiente ventana, en donde debe llenar su información laboral.

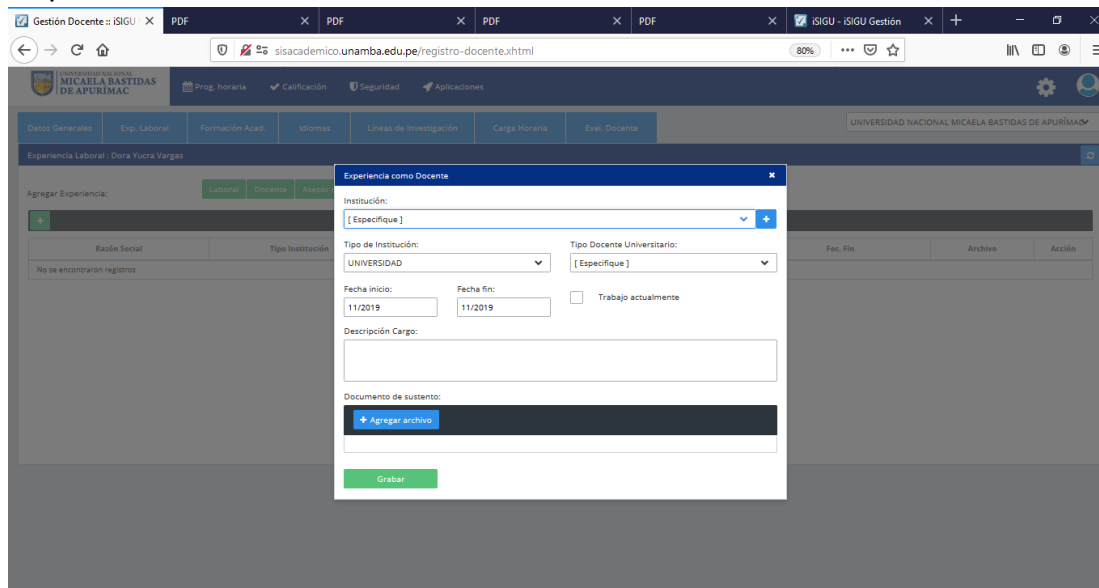


<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 6

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

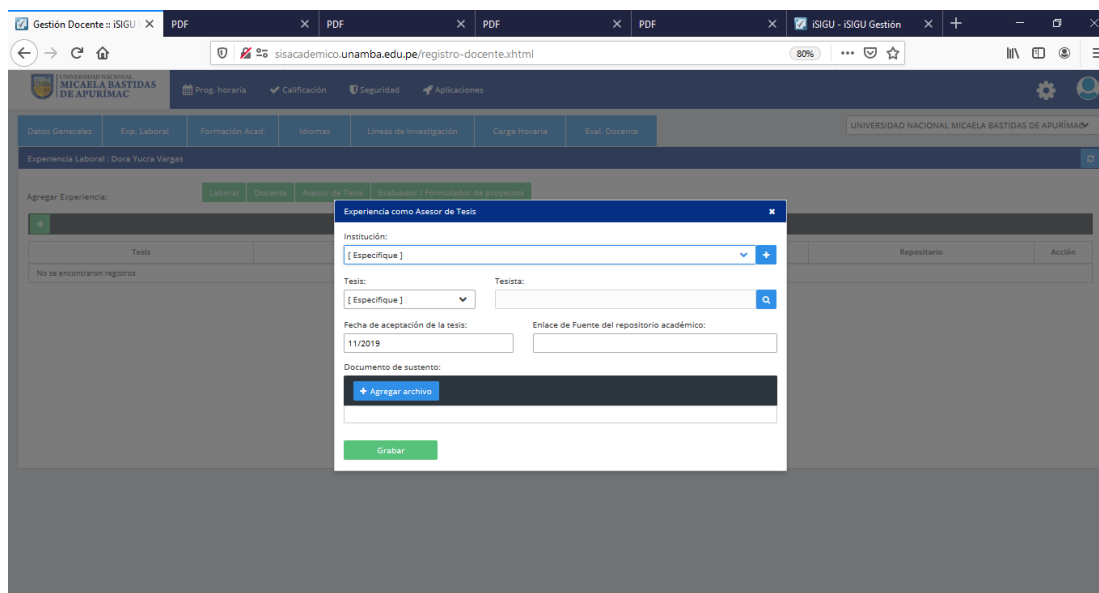
## REGISTRÓ DE EXPERIENCIA DOCENTE

Seguidamente actualizar la información Académica del docente, como capacitaciones, bachillerato, licenciatura o título, maestrías, Doctorados e indicando el principal, en el botón que se muestra en la parte inferior.



## REGISTRÓ DE EXPERIENCIA DE ASESOR DE TESIS

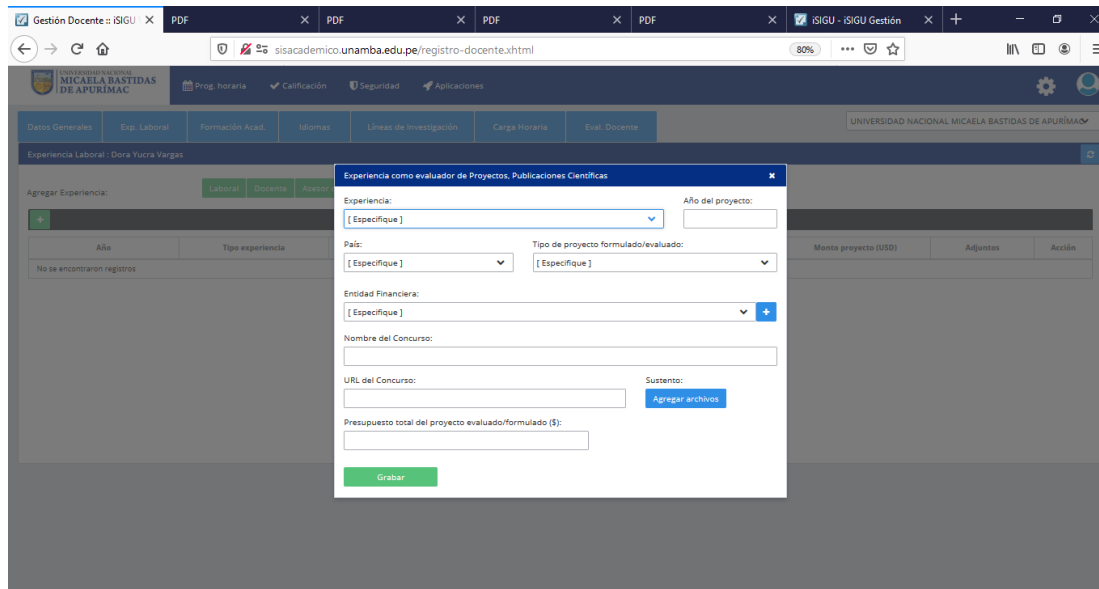
Registrar su experiencia de asesor de tesis y tesis.



<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 7
--	------------------------------------	-------------

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

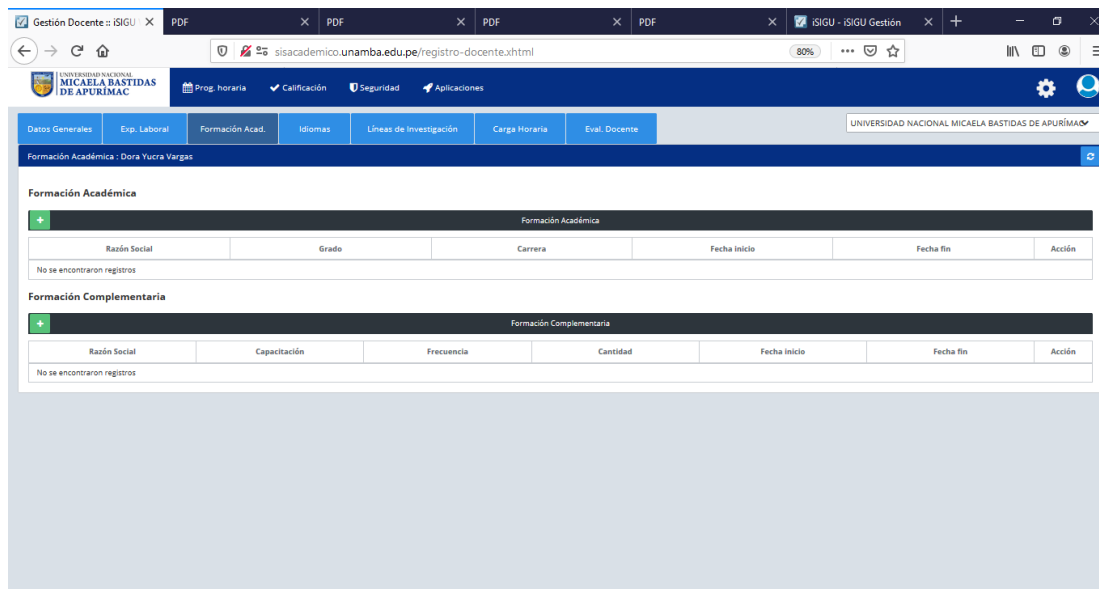
## REGISTRAR EXPERIENCIA COMO EVALUADOR DE PROYECTOS



The screenshot shows the 'Experiencia como evaluador de Proyectos, Publicaciones Científicas' form. The form includes fields for: Experiencia (dropdown), Año del proyecto (text), País (dropdown), Tipo de proyecto formulado/evaluado (dropdown), Entidad Financiera (dropdown), Nombre del Concurso (text), URL del Concurso (text), Sustento (text), Presupuesto total del proyecto evaluado/formulado (\$) (text), and a 'Grabar' button. There is also an 'Agregar archivos' button next to the 'Sustento' field.

## REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

En esta opción el docente podrá registrar su formación académica como en pregrado, maestría y Doctorados, así como también especializaciones o Diplomados.



The screenshot shows the 'Formación Académica' and 'Formación Complementaria' forms. The 'Formación Académica' form has columns: Razón Social, Grado, Carrera, Fecha inicio, Fecha fin, and Acción. The 'Formación Complementaria' form has columns: Razón Social, Capacitación, Frecuencia, Cantidad, Fecha inicio, Fecha fin, and Acción. Both forms show a table with no records and a 'No se encontraron registros' message.

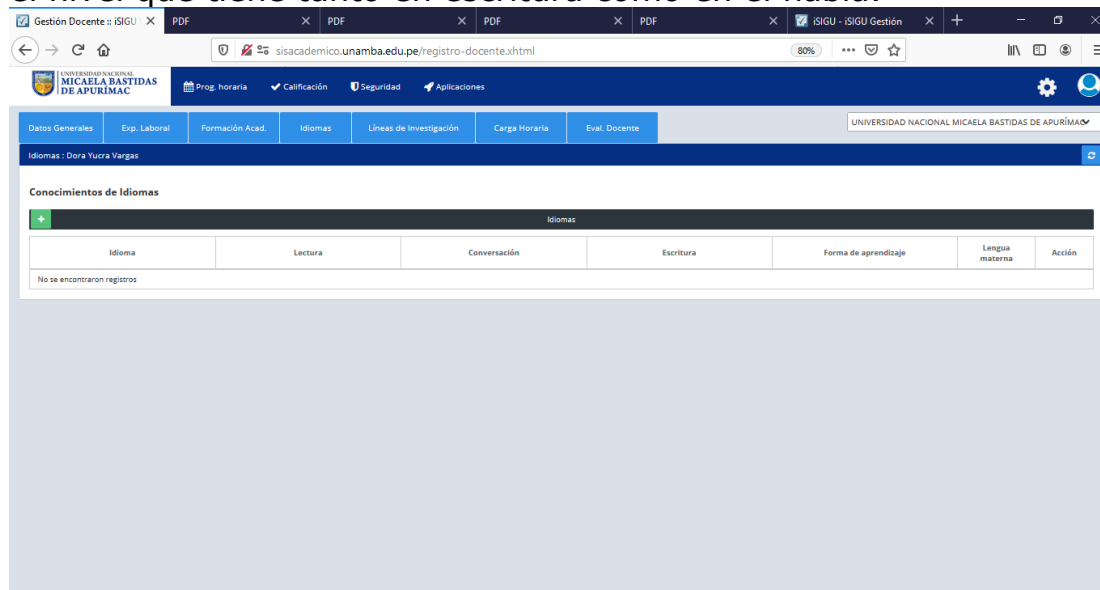
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 8



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

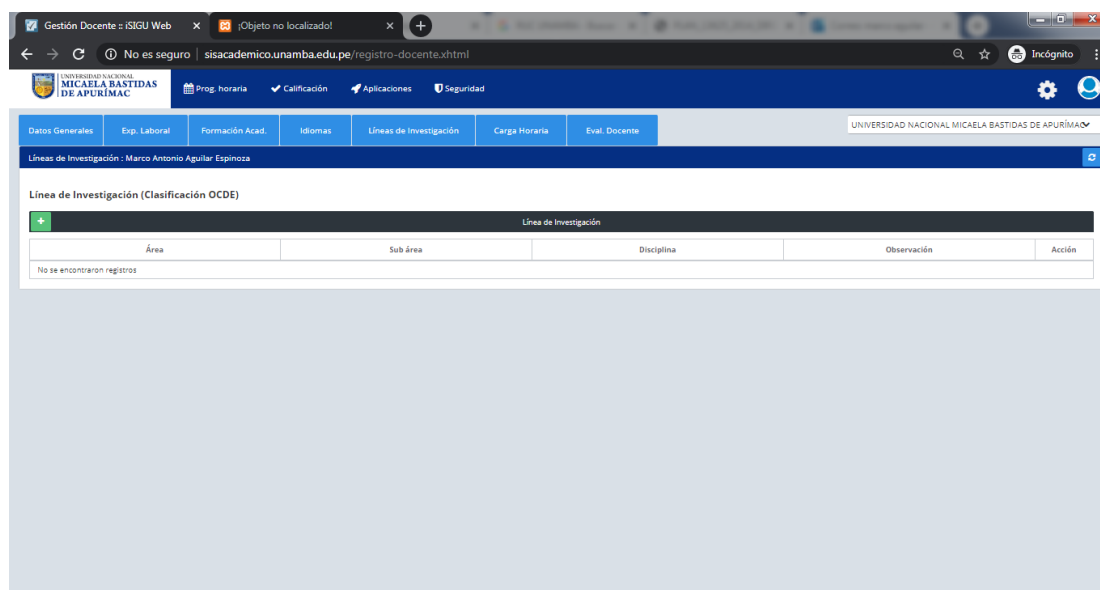
## REGISTRO DE IDIOMAS

En esta opción el docente puede registrar los idiomas que estudio y el nivel que tiene tanto en escritura como en el habla.



## REGISTRO DE LINEA DE INVESTIGACIÓN

Acá el docente puede registrar su línea de investigación según la OCDE:

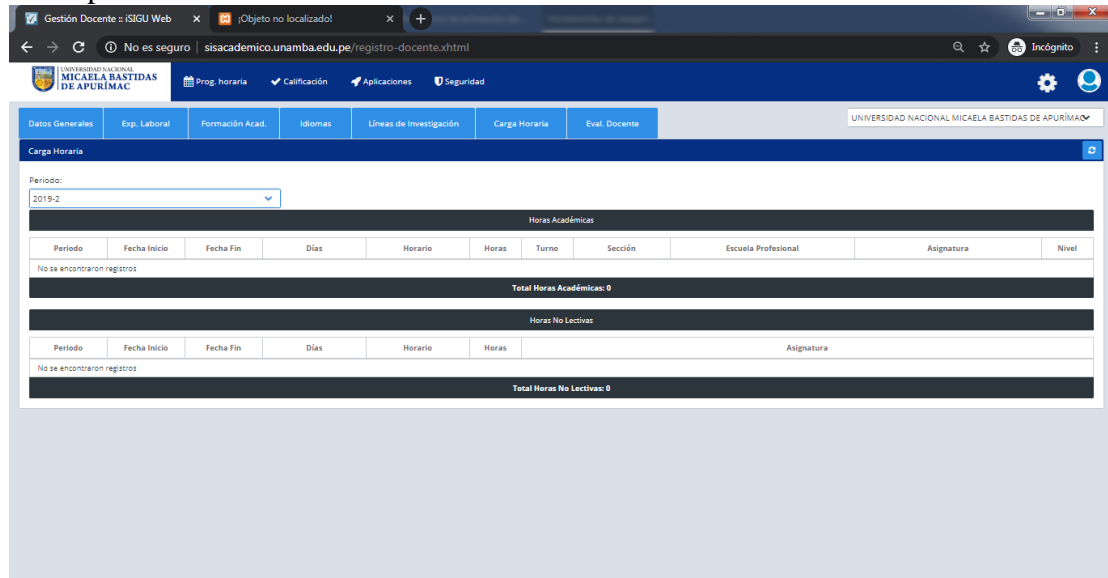


<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 9
--	------------------------------------	-------------

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

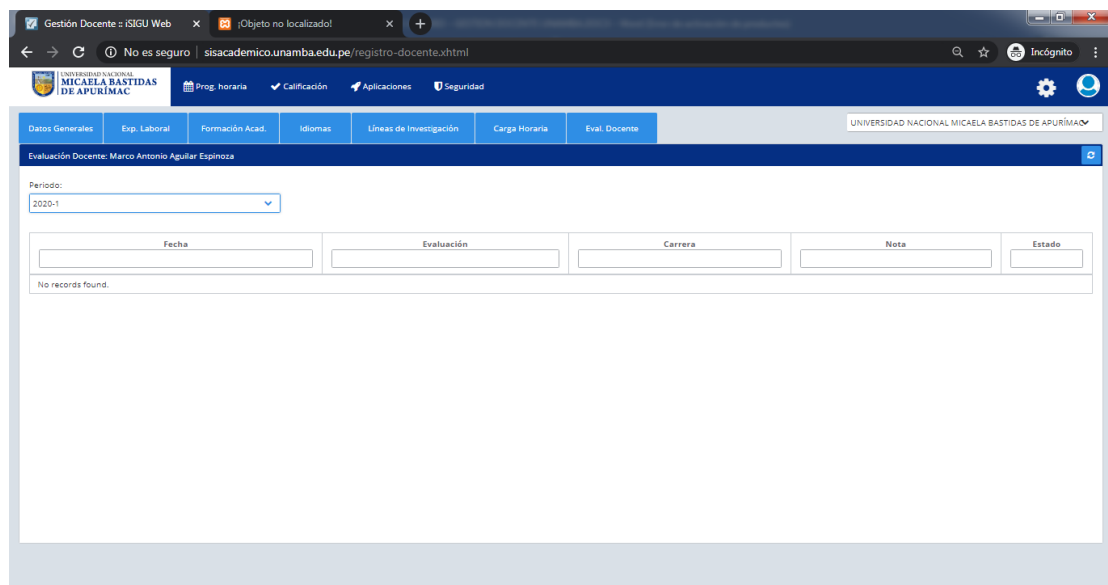
## CARGA HORARIA.

En esta opción se muestra la carga horaria lectiva y no lectiva del periodo correspondiente.



## EVALUACIÓN DOCENTE.

En esta opción se muestra los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos.

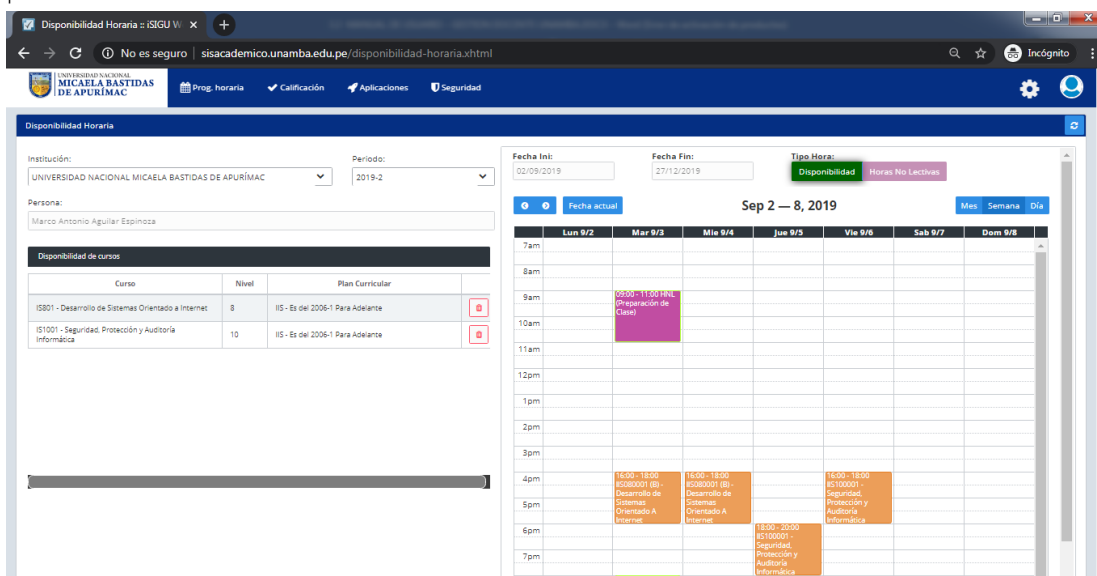


<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 10

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

## DISPONIBILIDAD HORARIA

Para colocar su disponibilidad horaria el docente debe de seleccionar el menú programación horaria, escoger Procesos y luego hacer clic en Disponibilidad Horaria, inmediatamente el docente puede visualizar su disponibilidad horaria en semestre académico correspondiente y los cursos que enseña se muestran.

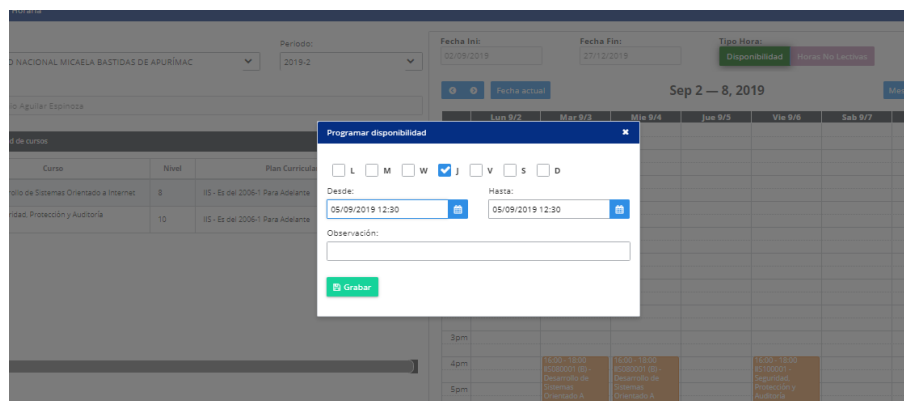


Para agregar una disponibilidad horaria, hacemos clic en un día y hora específica dentro de las celdas vacías. Se nos muestra la siguiente pantalla para que podamos ingresar el día y el rango de horas.

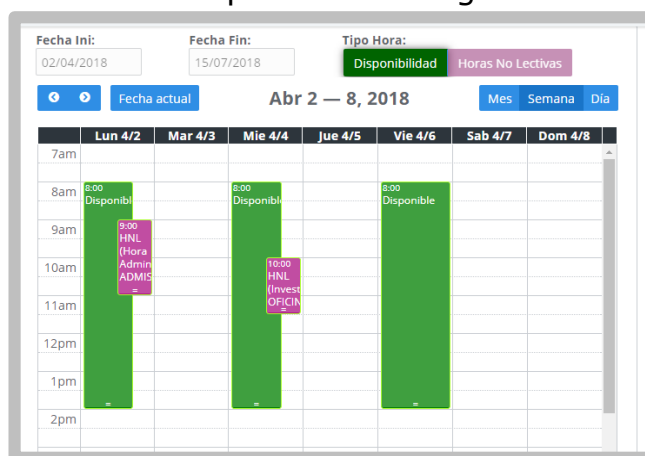
Para poder guardar los cambios le damos en clic en el botón.



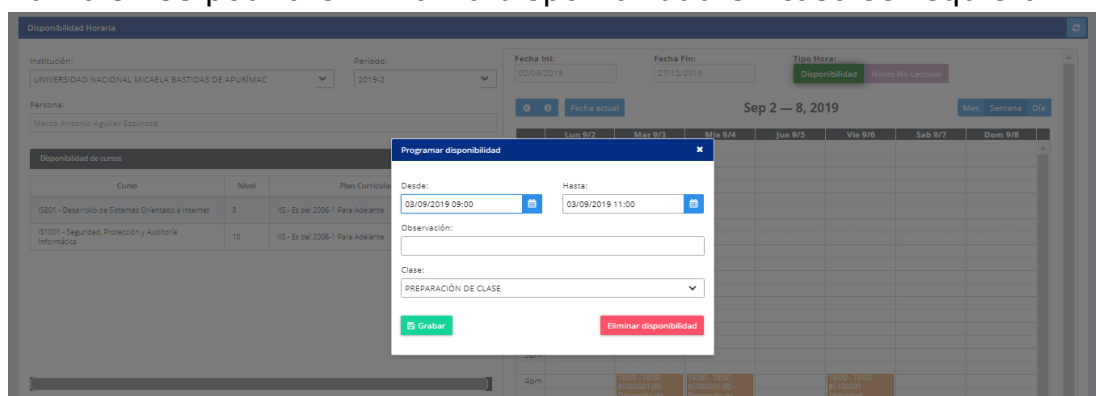
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 11



Si se desea editar, le damos clic en las celdas verdes que indica que el docente ya tiene una disponibilidad asignada.



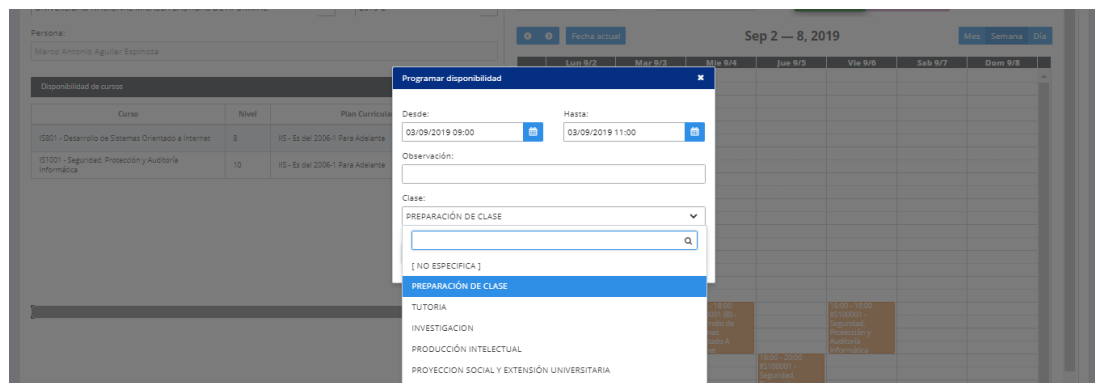
En ella podemos editar el rango de horas según la fecha seleccionada y guardamos los cambios con el botón grabar. También se podría eliminar la disponibilidad en caso se requiera.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</b>	Código: SIGAU-M001 Fecha de Elaboración Abril 2020 Versión: 3.0
--	---	--

Para asignarle al docente un horario No Lectivo, debemos seleccionar la siguiente opción. **Horas No Lectivas**

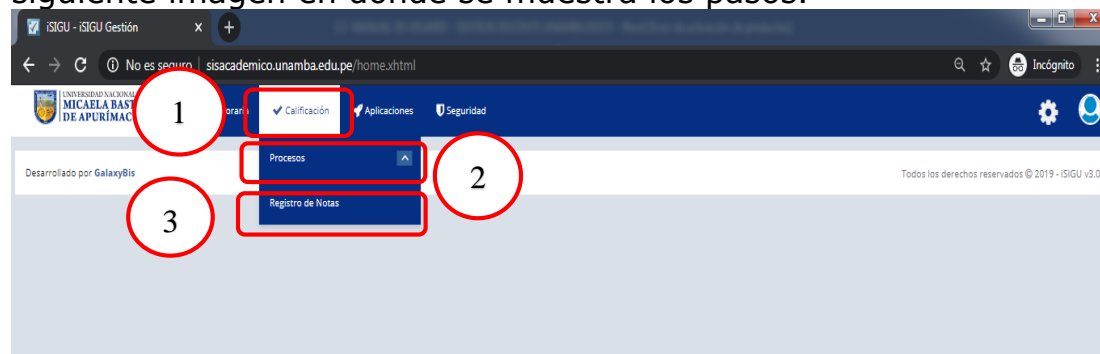
Se mostrará la siguiente pantalla:



Seleccionamos la opción, asignamos el día y el horario correspondiente y para poder guardar los cambios le damos en clic en el botón. **Grabar**.

## REGISTRO DE NOTAS DEL DOCENTE

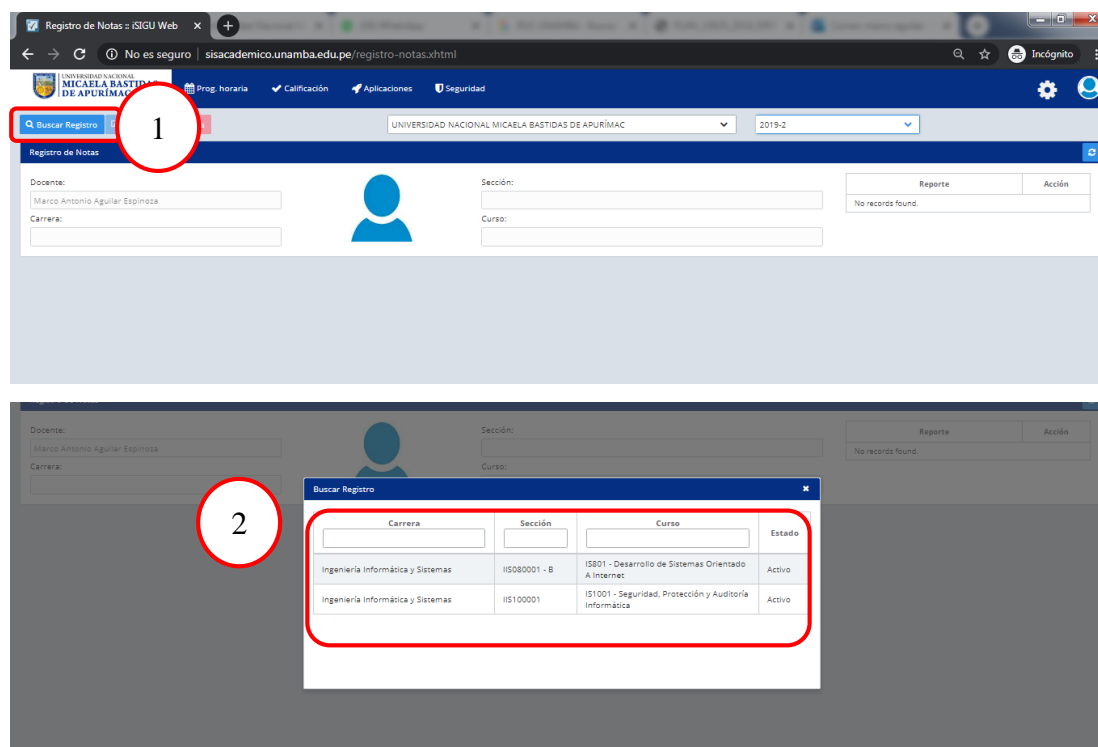
Para realizar el registro de notas de los alumnos se muestra la siguiente imagen en donde se muestra los pasos.



<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 13

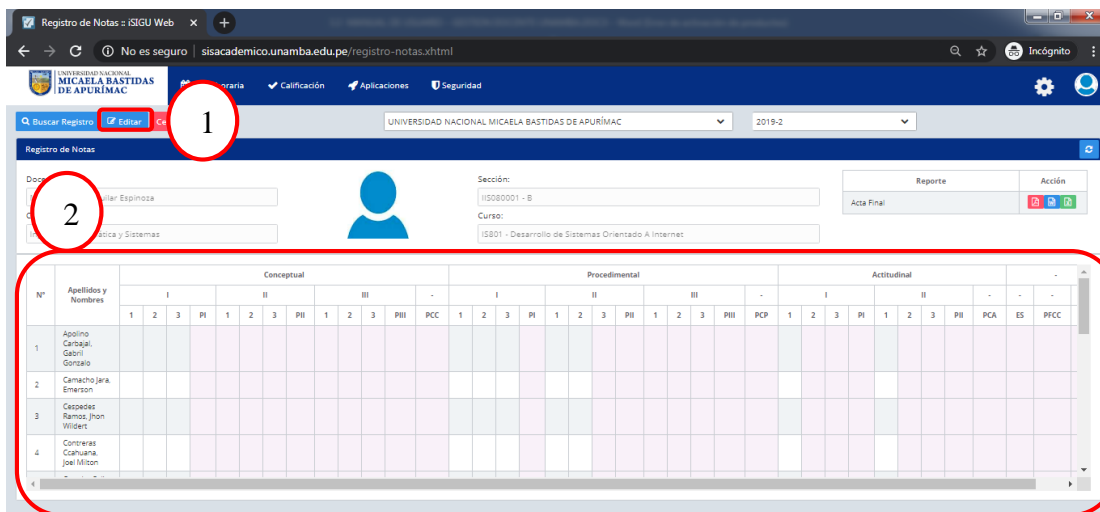
	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</h1> <h2 style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE</h2>	Código: SIGAU-M001
		Fecha de Elaboración Abril 2020
		Versión: 3.0

Luego le mostrará la siguiente ventana en donde hará clic en Buscar Registro, luego escogerá el curso que desea ingresar notas.



Luego le mostrará una ventana en donde, primero hacer clic en editar, luego vaya a la celda correspondiente para que pueda ingresar la nota respectiva, recuerde una vez grabada la información ya no podrá borrar ni editar, recuerde se muestra las celdas en blanco debido a que se ingreso la formula en donde se indica que tecnicas se evaluara según la formula ingresada según silabo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Servicios Académicos	<b>Aprobado por:</b> Rectorado:	Página 14



Registro de Notas - SIGAU Web

Unidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac

2019-2

Docente: [Seleccionar]

Sección: [Seleccionar]

Curso: [Seleccionar]

Nº	Apellidos y Nombres	Conceptual				Procedimental				Actitudinal				-			
		I	II	III	PCC	I	II	III	PCP	I	II	III	PCA	ES	PFCC		
1	Apollino, Gabriel Gonzalo																
2	Camacho Jara, Emerson																
3	Céspedes Ramos, John Wilder																
4	Contreras Cahuana, Joel Milton																