UNCP

Manual de Usuario

# Sistema de Gestión Docente

Tabla de contenido
**Rol Director de Departamento**


1. Ingreso al Sistema ..... 4
1.1. Restablecer la contraseña ..... 4
2. Página Principal ..... 5
3. Docentes ..... 6
4. Horario de Docentes ..... 7
5. Asistencia de Docentes ..... 8
6. Gestión de Encuestas ..... 9
6.1. Evaluación de Desempeño ..... 9
7. Reportes ..... 10
7.1. Asistencia de Docentes por Día ..... 11
7.2. Asistencia de Clases Docentes ..... 11
7.3. Asistencia de Clases ..... 12
8. Reporte de Cumplimiento de Sílabo ..... 13
9. Gestión por Grupos ..... 14
10. Asignar Carga ..... 14
11. Cronograma de Ingreso de Notas ..... 16
12. Plan de Estudios ..... 17
13. Carga Académica ..... 17
14. Avance Académico ..... 18
14.1. Docente ..... 19
15. Evaluación de Desempeño ..... 20

## Introducción

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

# Manual de Usuario de Gestión Docente

**Rol Director de Departamento**

## 1. Ingreso al Sistema

Para poder ingresar al sistema de gestión docente, los usuarios necesitan autenticarse con un usuario y contraseña. Una vez que el usuario se encuentre en la página de login, ingresará sus credenciales *(Usuario y contraseña)* y seleccionará el botón **"Ingresar".** Luego de ello el sistema validará los datos y re-direccionará a la página principal.

### 1.1. Restablecer la contraseña

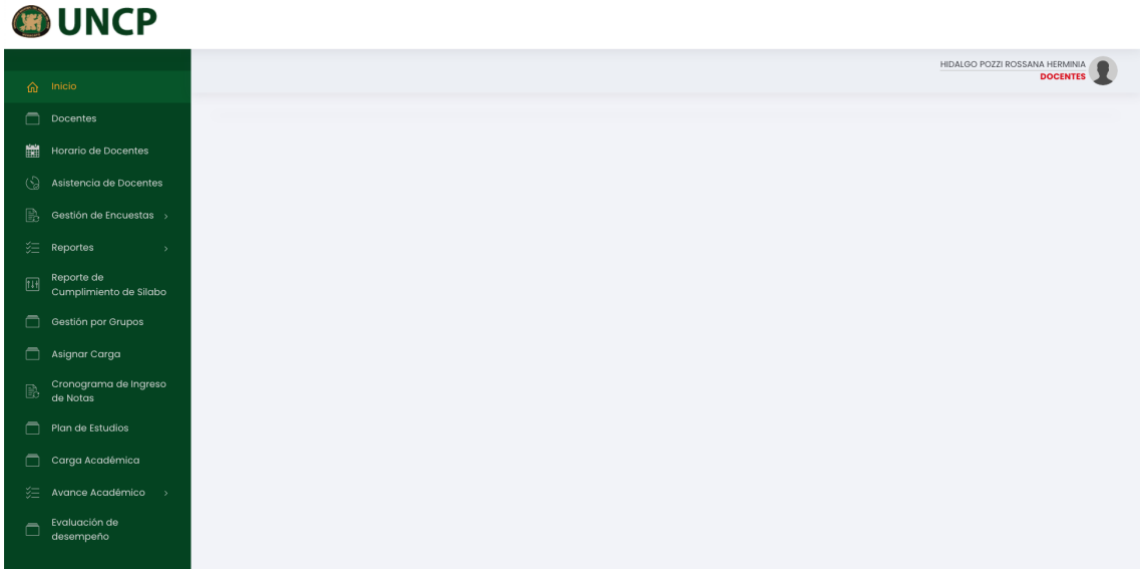
En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción **"Olvidaste tu contraseña",** tal como se muestra en la siguiente imagen

Al presionar dicho botón, el sistema re-direccionará a la página de **"Restablecer la contraseña".** En dicha página el sistema solicitará al usuario el correo electrónico con el cual está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

En dicho correo, se deberá seleccionar la opción **"Continuar**", la cual re-direccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción **"confirmar"** y su contraseña habrá sido cambiada.

## 2. Página Principal

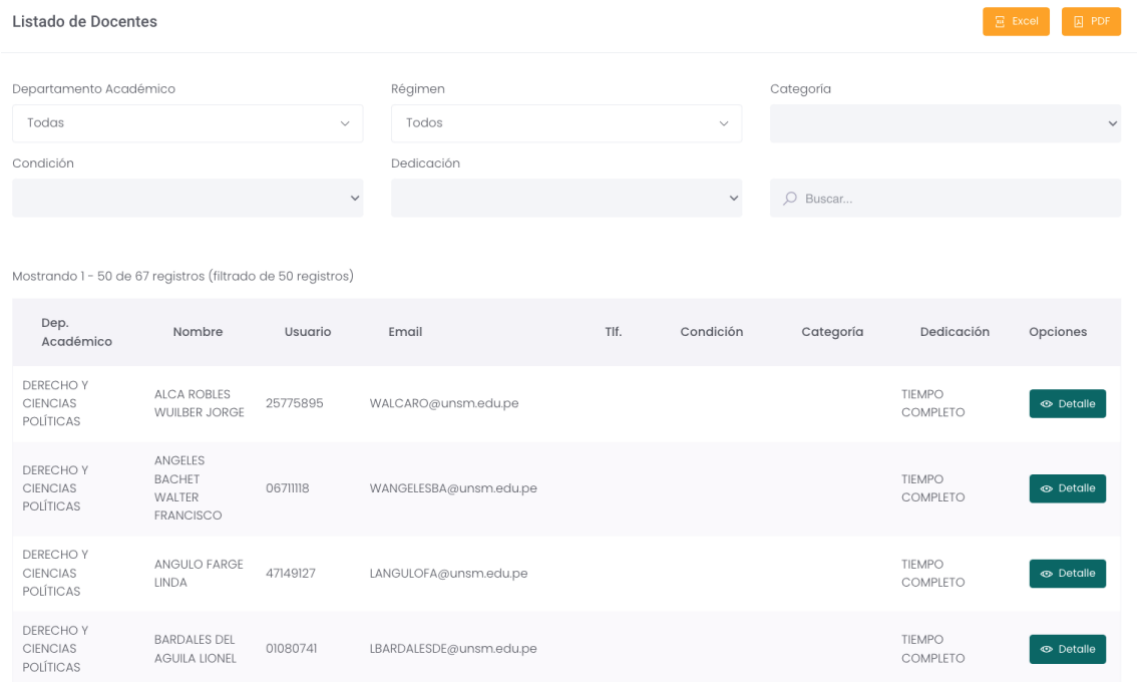
Una vez dentro del sistema, el usuario podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.




**<u>Menú Principal</u>**

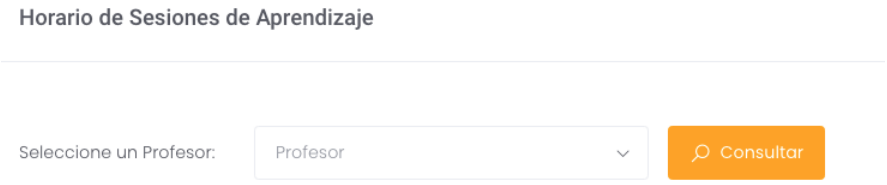
## 3. Docentes

En este apartado del sistema, se visualizará el listado de docentes. Se podrá filtrar por departamento académico, por régimen, por categoría, por condición, por dedicación y mediante una búsqueda específica.

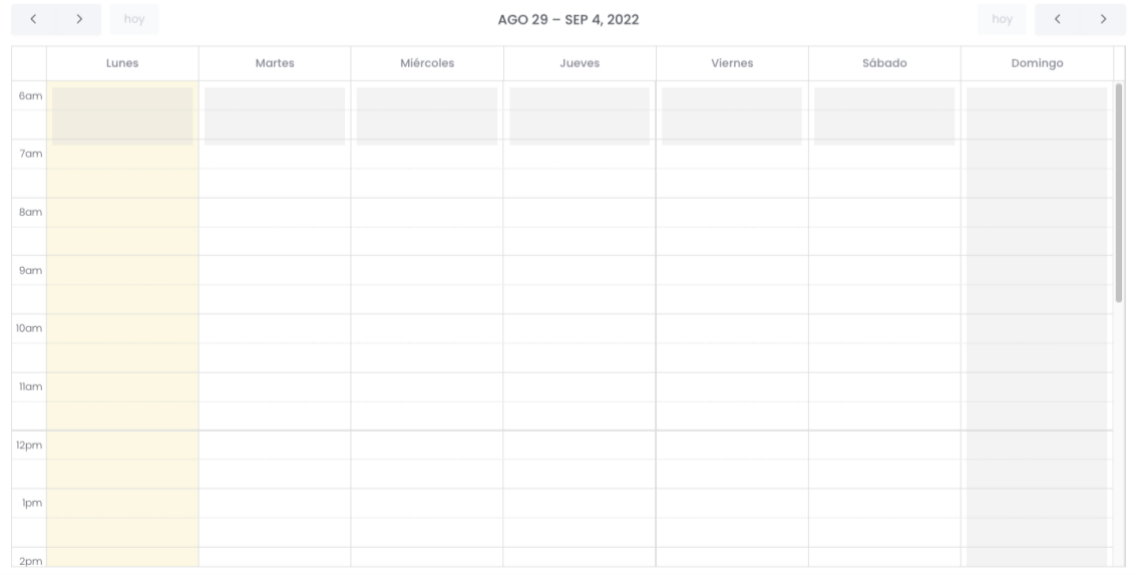



## 4. Horario de Docentes

En este apartado del sistema, se seleccionará un profesor para visualizar su horario de sesiones de aprendizaje, acto seguido se deberá presionar el botón **“Consultar”.**



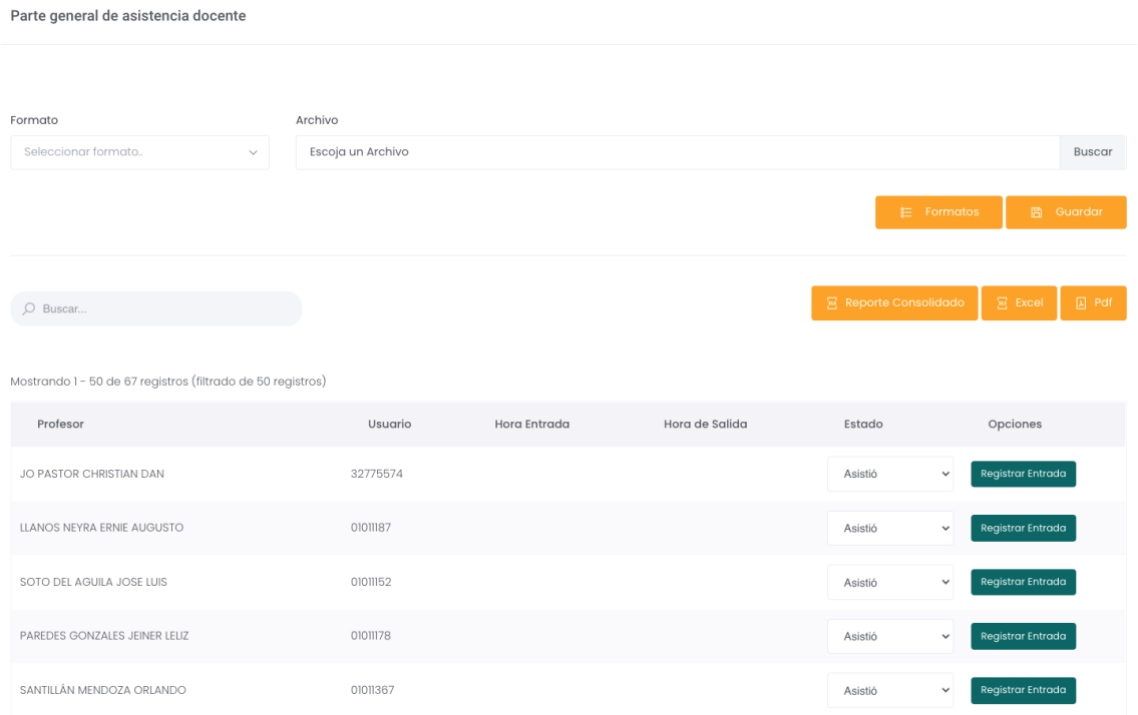

Este sería el resultado de dicha búsqueda, se mostraría el horario correspondiente.



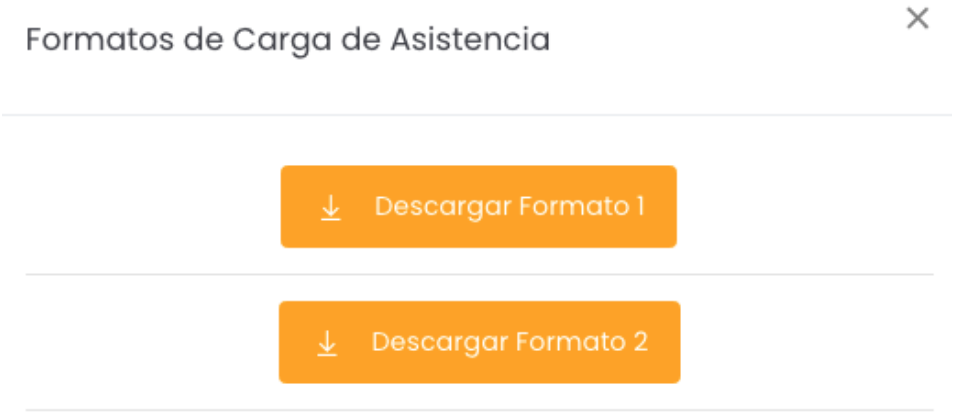
## 5. Asistencia de Docentes

En este apartado, se mostrará un listado en el parte general de asistencia docente que estará compuesto por:

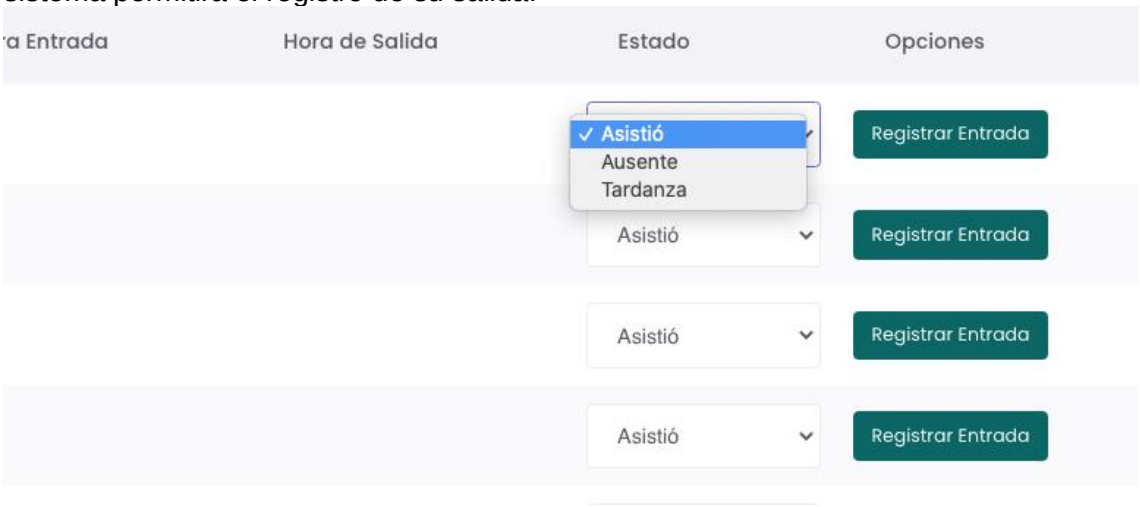
- Profesor
- Usuario
- Hora de Entrada; este será definido con el botón que presenta la columna de **“opciones”**
- Hora de Salida; este será definido con el botón que presenta la columna de **“opciones”**
- Estado: Asistió, ausente y tardanza
- Opciones: Registrar entrada y salida




Existen dos maneras de registrar la asistencia. La primera, para poder cargar un formato, se deberá descargar cualquiera de los formatos de carga de asistencia disponibles en el sistema.



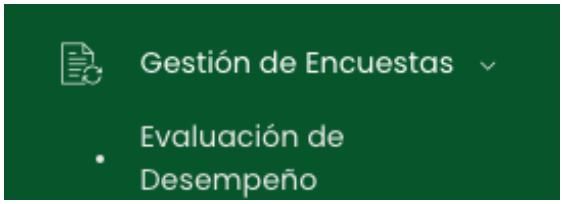
Luego se tendrá que completar con la data correspondiente y subirla al sistema adjuntando dicho documento. Para finalizar se deberá seleccionar el botón **"Guardar".** Y la segunda, es de manera manual, se deberá buscar al profesor y luego proceder con el registro de asistencia según el estado seleccionado. Si ya se registró una entrada el sistema permitirá el registro de su salida.




El usuario podrá gestionar la asistencia de los docentes y exportar reportes de esta función.

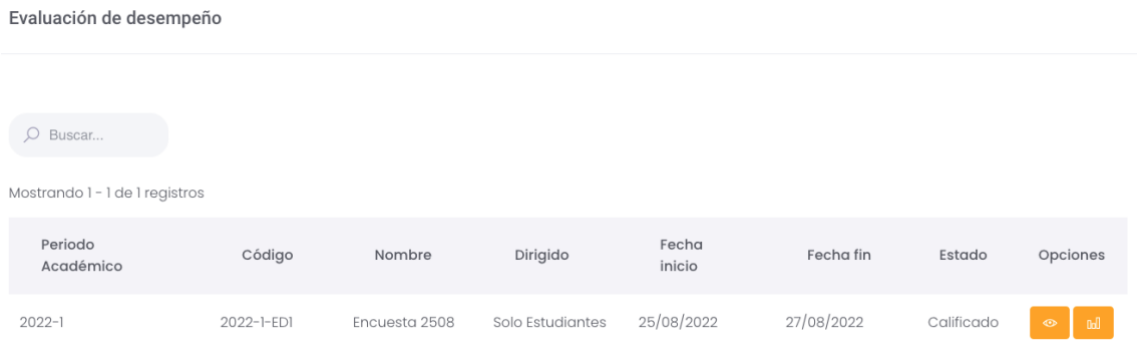
## 6. Gestión de Encuestas

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

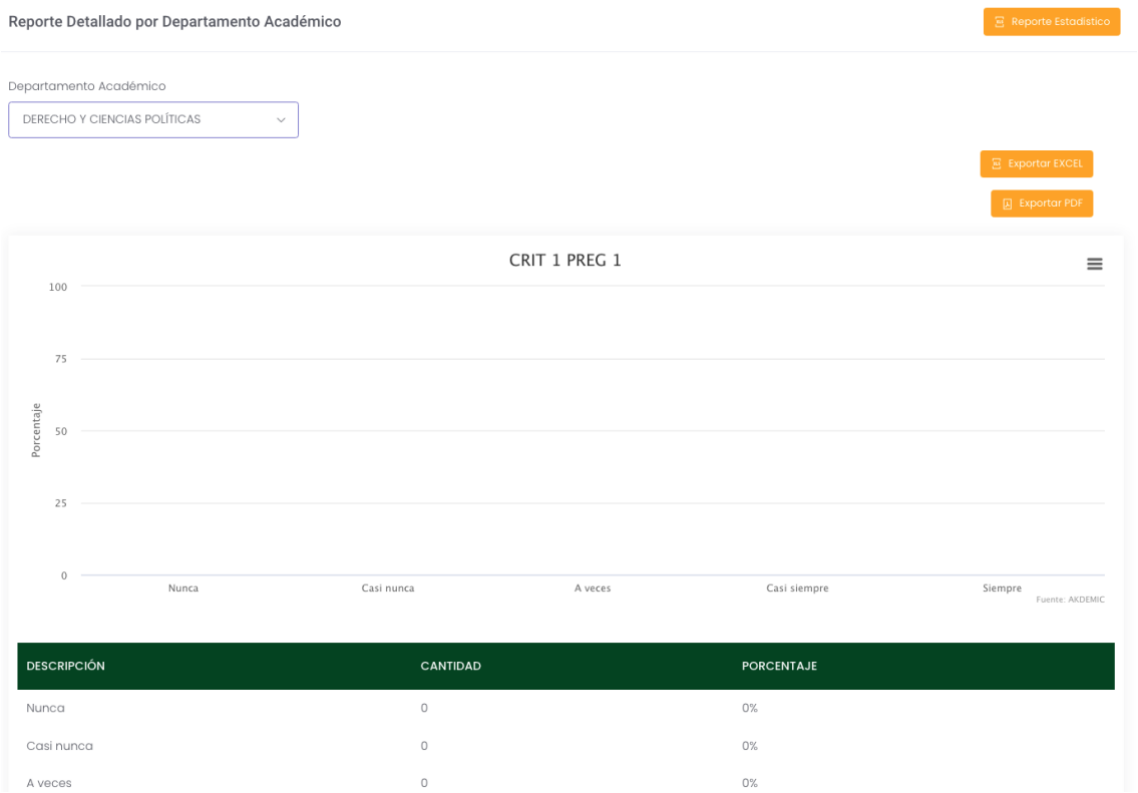



### 6.1. Evaluación de Desempeño

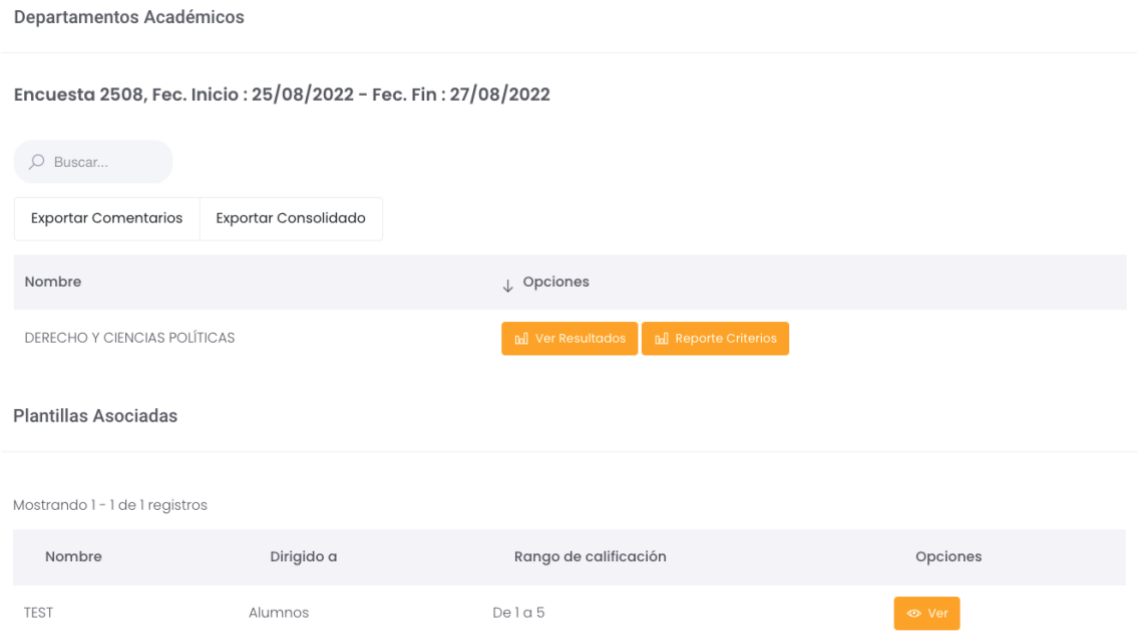
Se mostrará el listado de evaluaciones de desempeño.




En la columna opciones, al presionar el botón , podrá visualizar un reporte detallado por departamento académico.

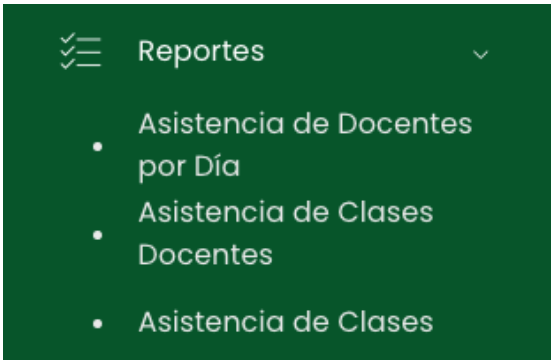



Además, al presionar el botón , se mostrarán los módulos de departamentos académicos y las plantillas asociadas.



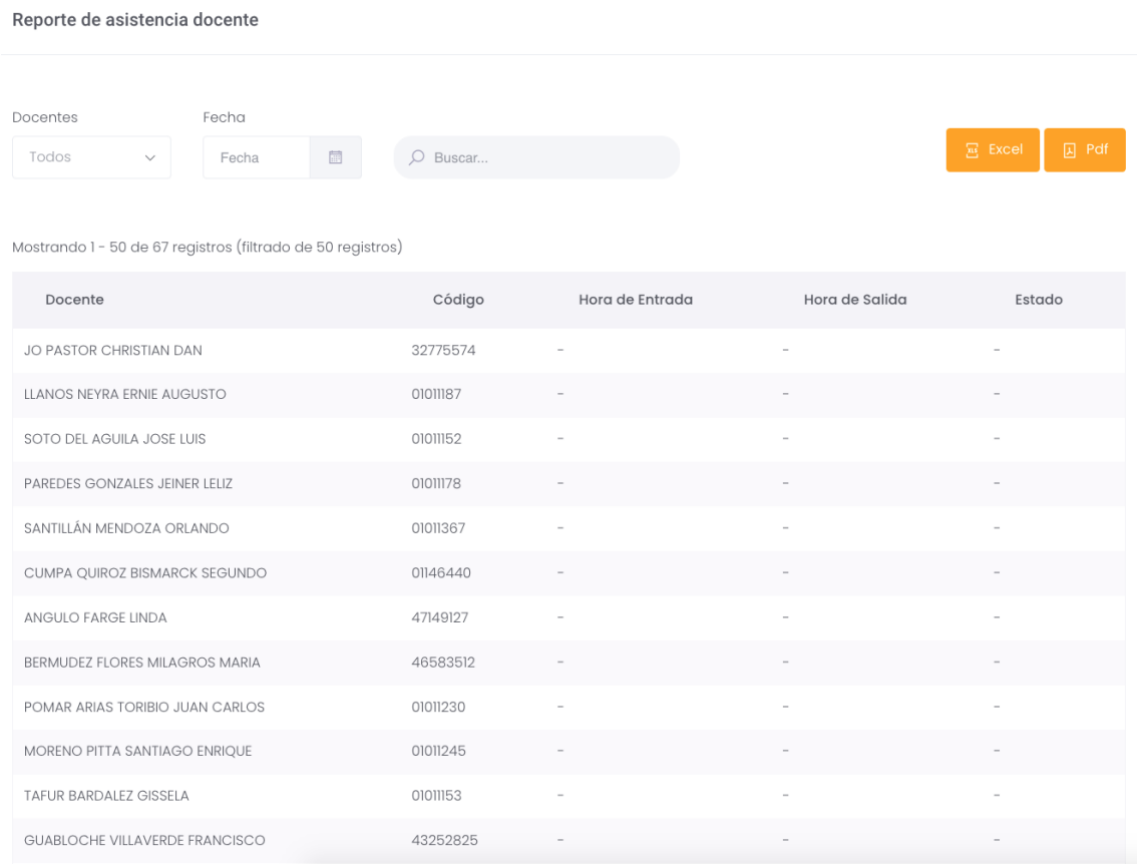

## 7. Reportes

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




## 7.1. Asistencia de Docentes por Día

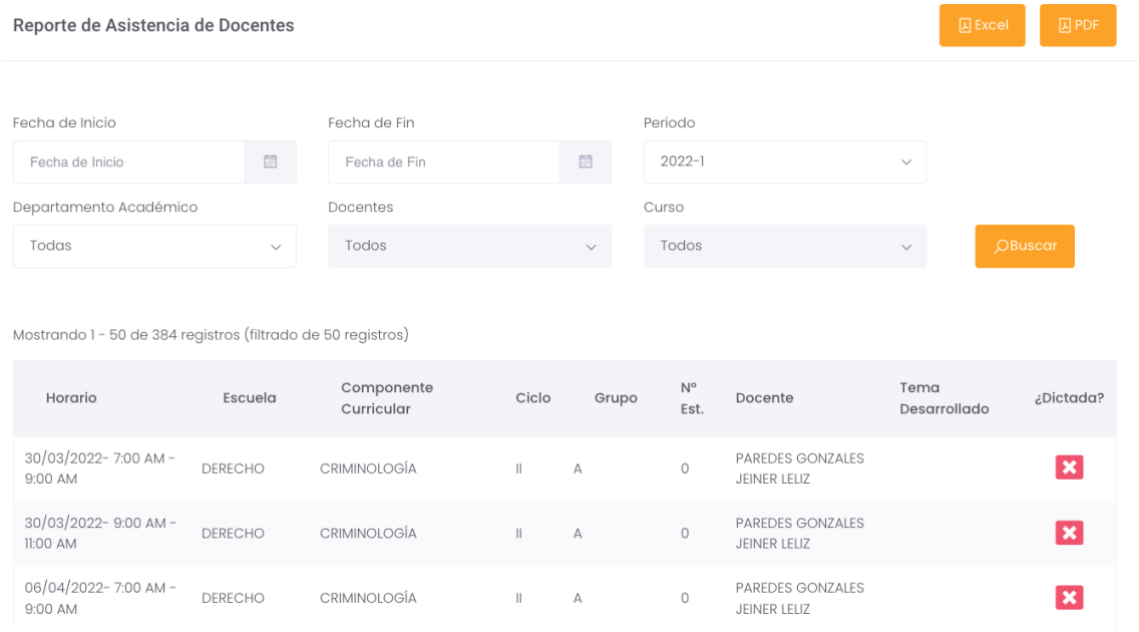
Se mostrará el listado de asistencia docente, podrá filtrar por docente y bajo un rango de fechas.




| Docente | Código | Hora de Entrada | Hora de Salida | Estado |
|---|---|---|---|---|
| JO PASTOR CHRISTIAN DAN | 32775574 | - | - | - |
| LLANOS NEYRA ERNIE AUGUSTO | 01011187 | - | - | - |
| SOTO DEL AGUILA JOSE LUIS | 01011152 | - | - | - |
| PAREDES GONZALES JEINER LELIZ | 01011178 | - | - | - |
| SANTILLÁN MENDOZA ORLANDO | 01011367 | - | - | - |
| CUMPA QUIROZ BISMARCK SEGUNDO | 01146440 | - | - | - |
| ANGULO FARGE LINDA | 47149127 | - | - | - |
| BERMUDEZ FLORES MILAGROS MARIA | 46583512 | - | - | - |
| POMAR ARIAS TORIBIO JUAN CARLOS | 01011230 | - | - | - |
| MORENO PITTA SANTIAGO ENRIQUE | 01011245 | - | - | - |
| TAFUR BARDALEZ GISSELA | 01011153 | - | - | - |
| GUABLOCHE VILLAVERDE FRANCISCO | 43252825 | - | - | - |

## 7.2. Asistencia de Clases Docentes

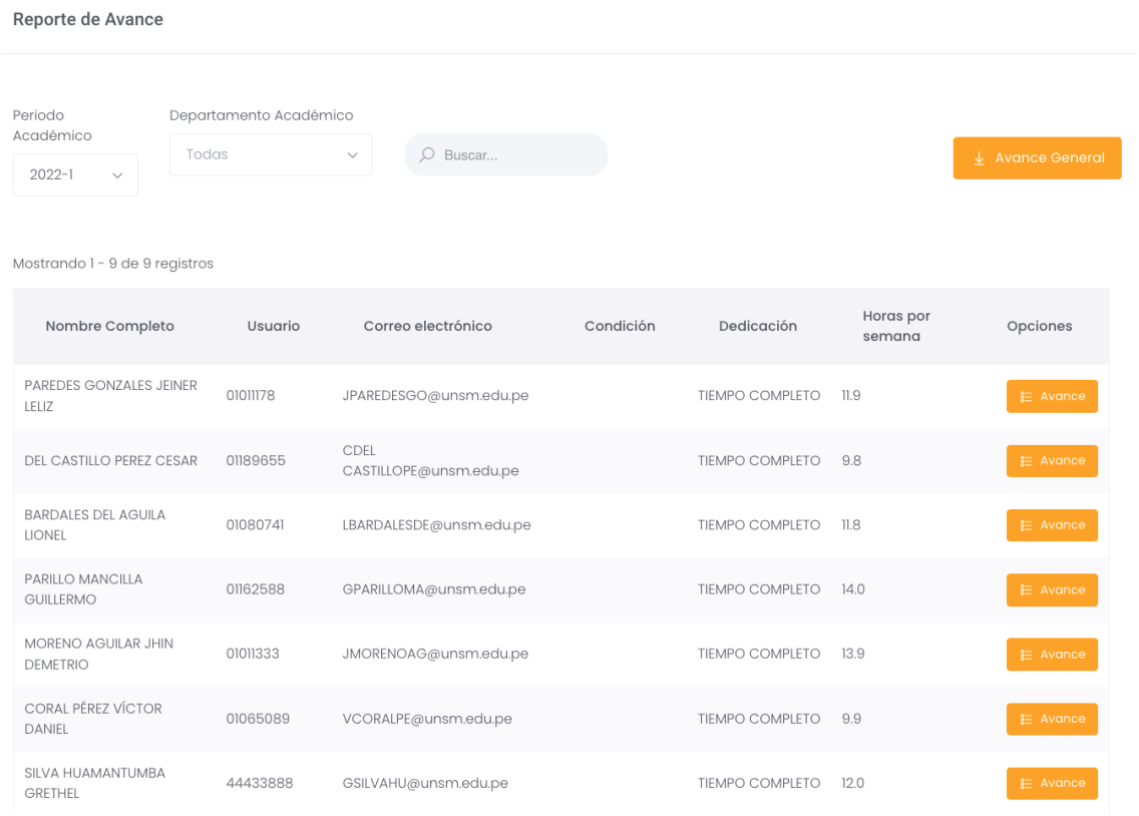
Se mostrará el listado de asistencia de docentes, permite filtrar por departamento académico, periodo, docente, curso y bajo un rango de fechas.




| Horario | Escuela | Componente Curricular | Ciclo | Grupo | Nº Est. | Docente | Tema Desarrollado | ¿Dictada? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/03/2022- 7:00 AM - 9:00 AM | DERECHO | CRIMINOLOGÍA | II | A | 0 | PAREDES GONZALES JEINER LELIZ | | |
| 30/03/2022- 9:00 AM - 11:00 AM | DERECHO | CRIMINOLOGÍA | II | A | 0 | PAREDES GONZALES JEINER LELIZ | | |
| 06/04/2022- 7:00 AM - 9:00 AM | DERECHO | CRIMINOLOGÍA | II | A | 0 | PAREDES GONZALES JEINER LELIZ | | |

## 7.3. Asistencia de Clases

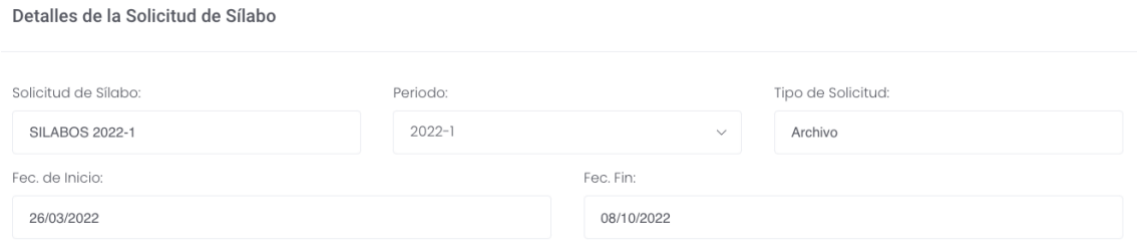
En este apartado se visualizará el listado de usuarios, podrá filtrar por periodo y departamento académico. Además, permite descargar un Reporte general en formato PDF.




| Nombre Completo | Usuario | Correo electrónico | Condición | Dedicación | Horas por semana | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PAREDES GONZALES JEINER LELIZ | 01011178 | JPAREDESGO@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 11.9 | Avance |
| DEL CASTILLO PEREZ CESAR | 01189655 | CDEL CASTILLOPE@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 9.8 | Avance |
| BARDALES DEL AGUILA LIONEL | 01080741 | LBARDALESDE@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 11.8 | Avance |
| PARILLO MANCILLA GUILLERMO | 01162588 | GPARILLOMA@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 14.0 | Avance |
| MORENO AGUILAR JHIN DEMETRIO | 01011333 | JMORENOAG@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 13.9 | Avance |
| CORAL PÉREZ VÍCTOR DANIEL | 01065089 | VCORALPE@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 9.9 | Avance |
| SILVA HUAMANTUMBA GRETHEL | 44433888 | GSILVAHU@unsm.edu.pe | | TIEMPO COMPLETO | 12.0 | Avance |

## 8. Reporte de Cumplimiento de Sílabo

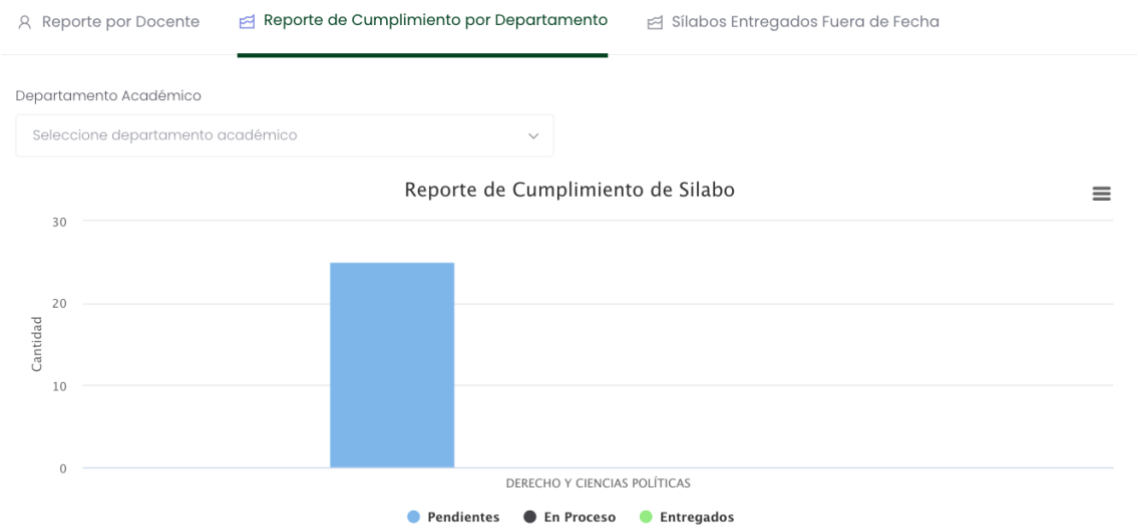
En este apartado el usuario visualizará dos módulos, en el primero se mostrará los detalles de la solicitud del sílabo.




En el segundo se contemplarán las siguientes pestañas:

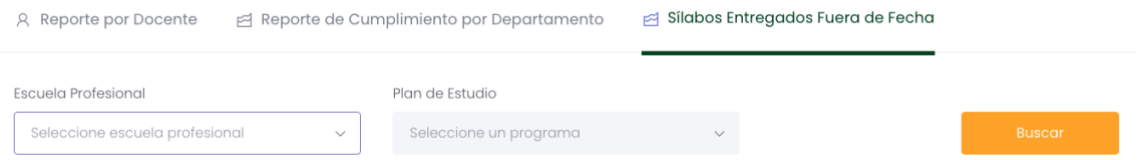
- Reporte por Docente

- Reporte de Cumplimiento por Departamento



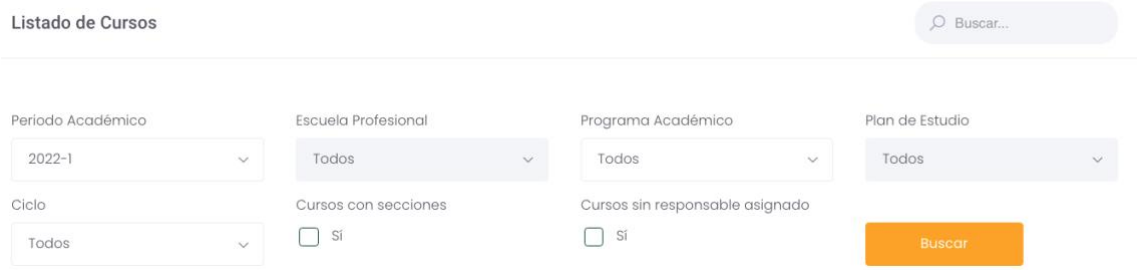

| Reporte de Cumplimiento de Silabo | | | |
|---|---|---|---|
| Category | Pendientes | En Proceso | Entregados |
| DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS | 25 | 0 | 0 |

- Sílabos Entregados fuera de Fecha

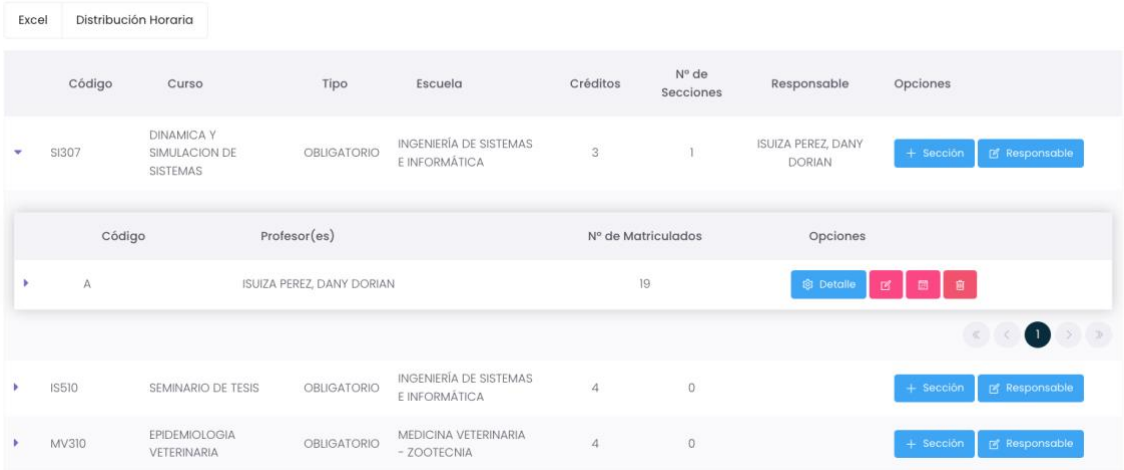


## 9. Gestión por Grupos

En este apartado, el usuario podrá gestionar las secciones de los cursos existentes según su parámetro de búsqueda.




Luego de realizar la búsqueda correspondiente el usuario visualizará un listado que tendrá como 2 opciones a tratar.

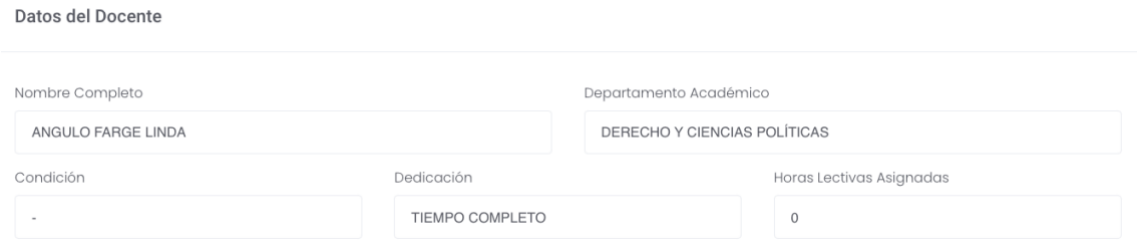



La primera es el botón **+SECCIÓN**, que nos mostrará una ventana emergente con datos completar. La segunda es el botón **RESPONSABLE,** que nos mostrará una ventana emergente con datos completar. Adicional a esto, el usuario podrá descargar un documento en formato excel seleccionando el botón **EXCEL**, que está en la parte superior izquierda del listado mencionado.

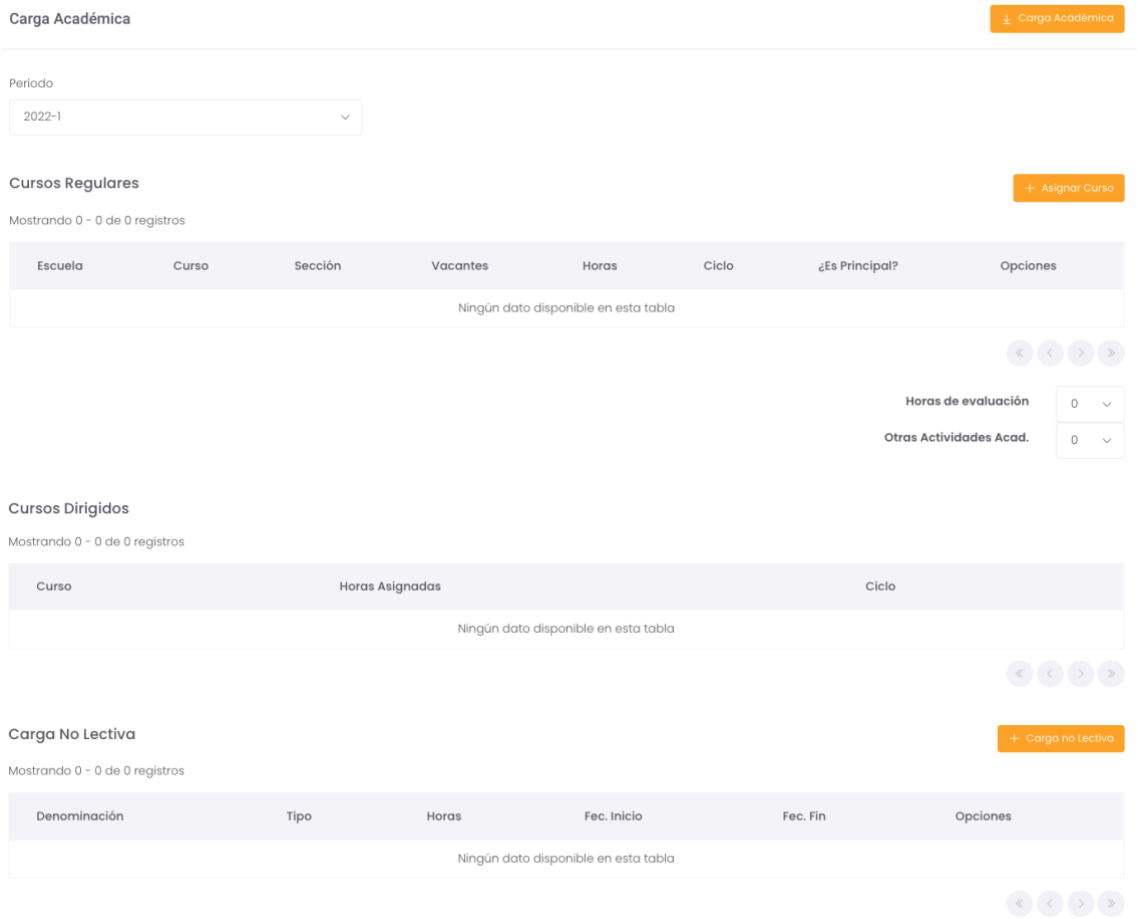
## 10. Asignar Carga

En esta sección se mostrará el listado de profesores, se podrá filtrar por departamento académico.

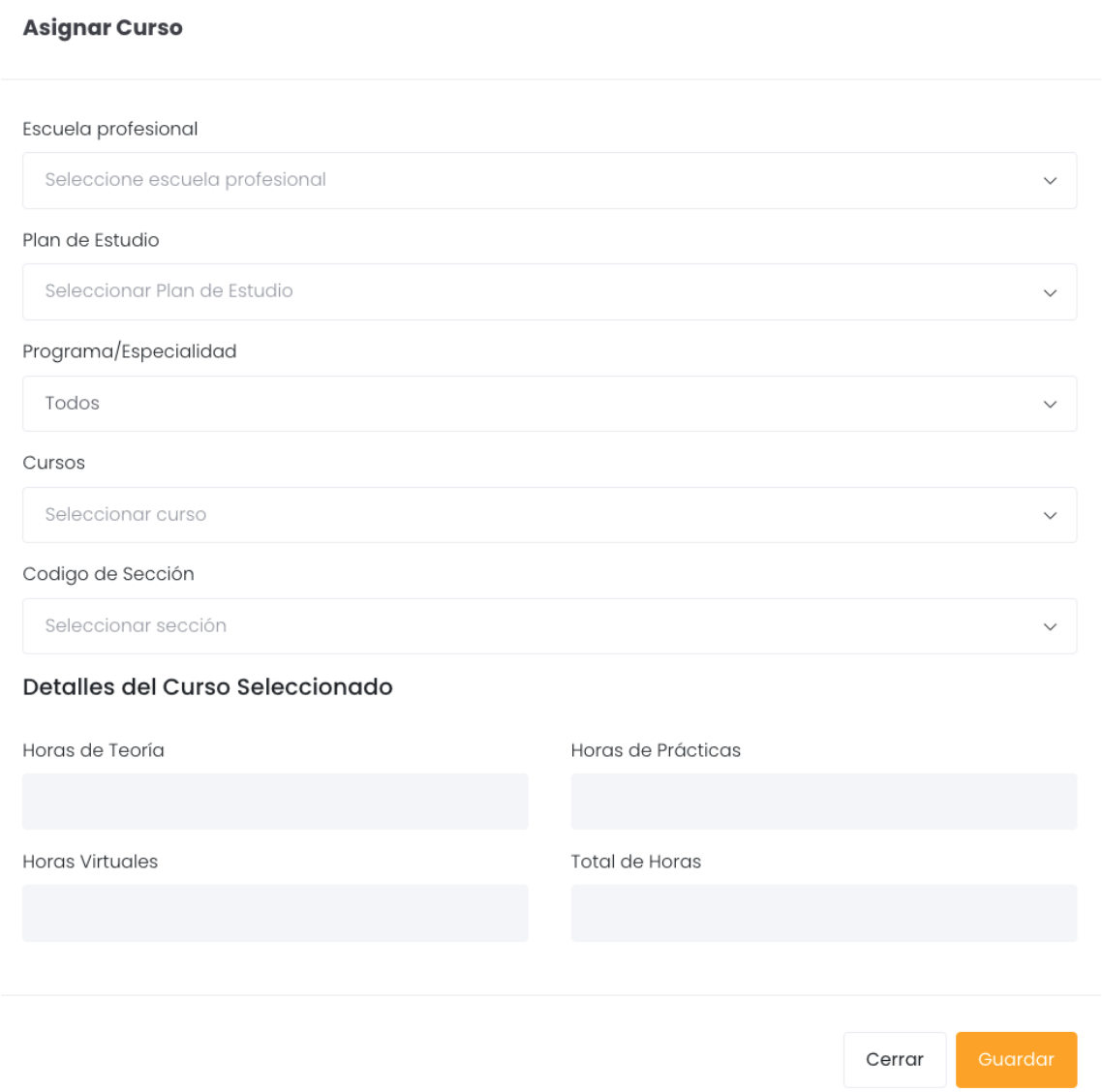
En la columna opciones, al presionar el botón Asignar, nos llevará a una nueva ventana que estará compuesta de 02 módulos. El primero nos mostrará los datos del docente.




El Segundo mostrará el listado de cursos asignados, aquí el usuario podrá asignar cursos y descargar la carga académica. En la columna opciones, podrá agregar horarios, asignar un docente como principal y eliminar el contenido.



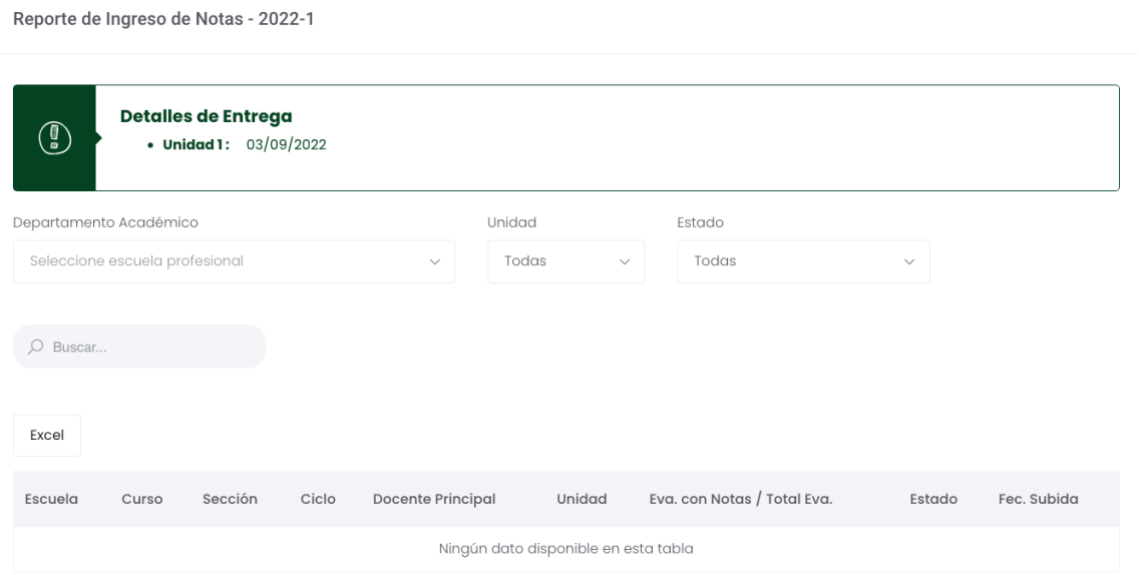

En caso desee agregar un curso, deberá presionar el botón **+ Agregar Curso**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a completar. Para finalizar deberá presionar **Guardar**.




## 11. Cronograma de Ingreso de Notas

En esta sección se mostrará el listado de cronogramas. En la esquina superior derecha permitirá descargar un reporte en formato PDF.

En la columna opciones, al presionar el botón , nos llevará a una nueva pantalla que mostrará el reporte de ingreso de notas del periodo seleccionado.

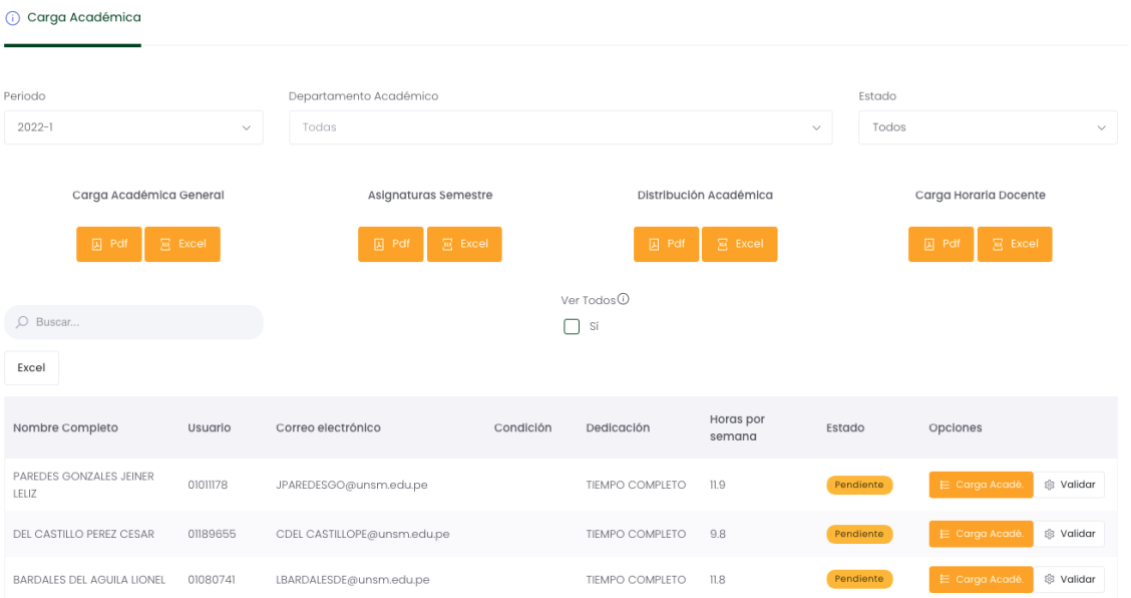



## 12. Plan de Estudios

En esta sección se mostrará el listado de planes de estudio, podrá filtrar por escuela.

## 13. Carga Académica

En este apartado, incialmente el usuario podrá visualizar y aprobar las cargas académicas asignadas a los docentes.




Así mismo se podrá extraer reportes de las cargas académicas en Excel y pdf según los parámetros de búsqueda en el Listado de Profesores.

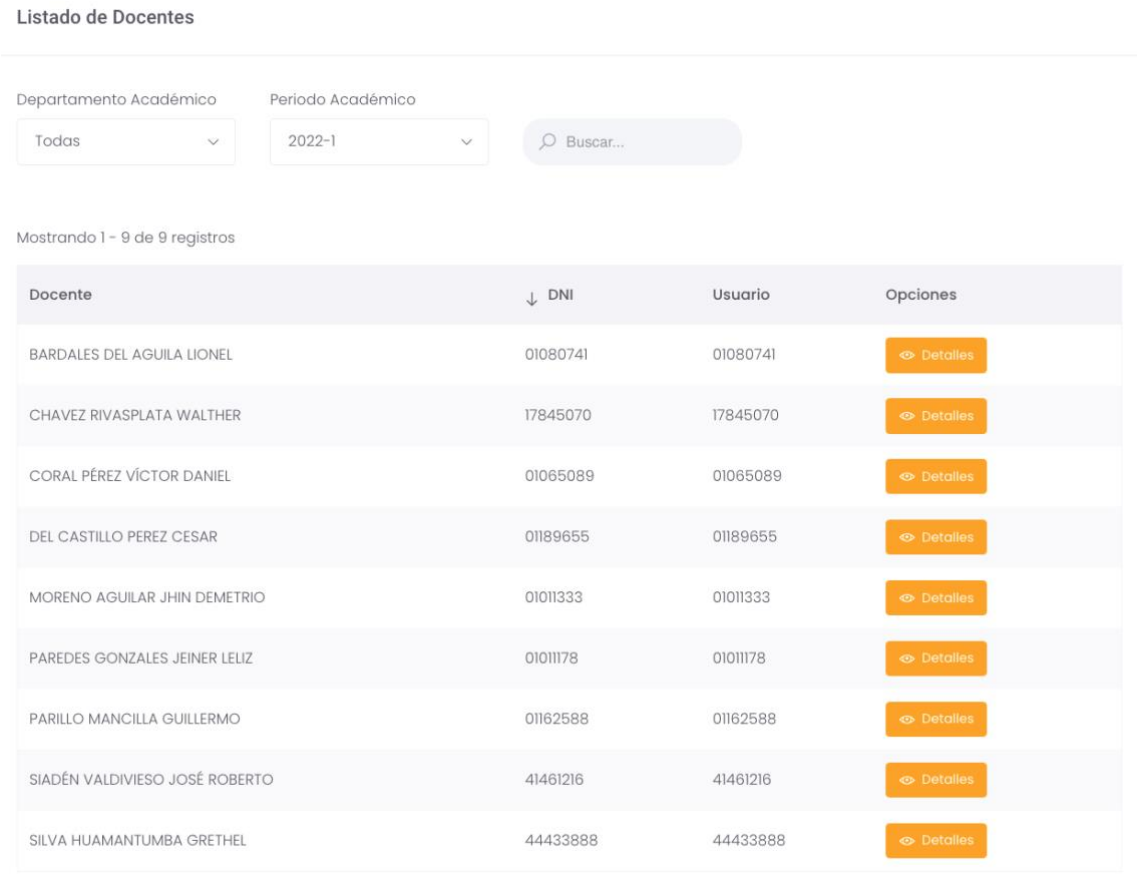
Para validar una carga académica se deberá presionar el botón **VALIDAR**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**

## 14. Avance Académico

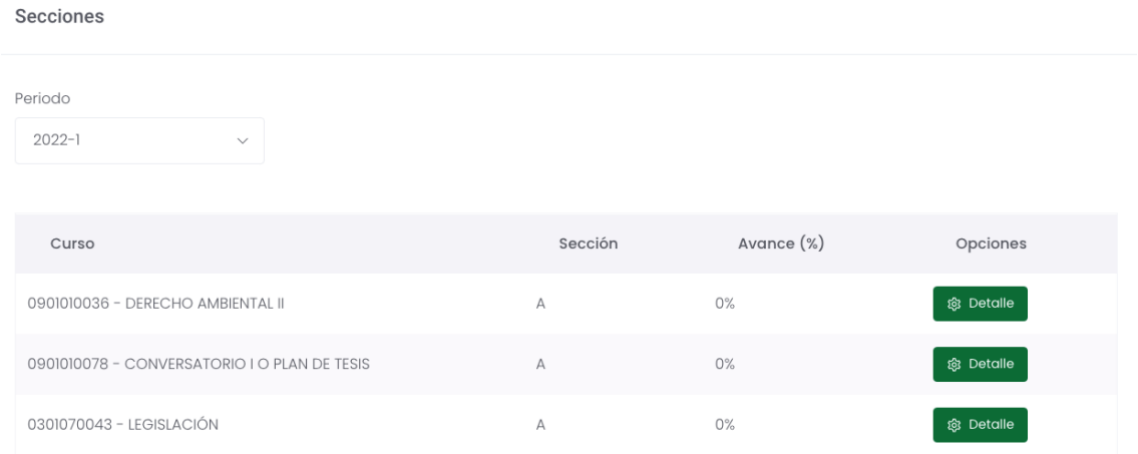
En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.

## 14.1. Docente

En este apartado, el usuario podrá darle seguimiento a la información de cada docente. Permitirá filtrar por departamento y periodo académico.




En la columna opciones, al presionar el botón **Detalle**, se mostrará una tabla de secciones que comprende los cursos del docente seleccionado.




Al presionar nuevamente Detalle, se mostrará una ventana emergente que mostrará los temas dictados con la fecha correspondiente.

Sección: IF506 - VALORACION FORESTAL Y AMBIENTAL - Sección: A

| Tema | Fecha | Dictado |
|---|---|---|
| UNIDAD 1 - Introducción, Rentabilidad de la inversión forestal, El valor del tiempo, Estudio de casos. | 16/06/2022 03:27 PM | ✓ |
| UNIDAD 1 - Costos, Su concepción desde la economía, Costos y factores de producción, Concepto de costo, costo de oportunidad, costos explícitos e implícitos. | 16/06/2022 03:27 PM | ✓ |
| UNIDAD 1 - Clasificación de costos, Metodología del cálculo de los costos de producción, y Aplicación del cálculo de costos | 16/06/2022 03:27 PM | ✓ |

## 15. Evaluación de Desempeño

En este apartado el usuario visualizará el listado de evaluaciones, podrá filtrar por rol.

**Evaluación de desempeño**

Evaluar como:

Director del Departamento Académico

No hay encuestas disponibles en el periodo actual.