UNCP

Manual de Usuario

Sistema de Gestión Docente

Tabla de contenido
Rol Director de Escuela

1. Ingreso al Sistema 4
1.1. Restablecer la contraseña 4
2. Página Principal 5
3. Docentes 6
4. Acreditaciones 7
4.1. Agregar Acreditación 8
5. Horario de Docentes 8
6. Reporte de Cumplimiento de Sílabo 9
7. Gestión de Carga 10
7.1. Gestión por Grupos 10
7.2. Apertura de Grupos 12
7.3. Gestión de Grupos de Secciones 13
8. Plan de Estudios 15
8.1. Opciones: Gestionar 15
8.2. Nuevo Plan 17
9. Curso 17
10. Carga Académica 19
11. Directivas y Reglamentos 21
12. Cursos Dirigidos 21
13. Recursos Digitales 21
13.1. Nuevo Recurso 21
14. Avance Académico 22
14.1. Curso 22
14.2. Docente 23
15. Cronograma de Ingreso de Notas 23
16. Evaluación de Desempeño 24

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 Escuela

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

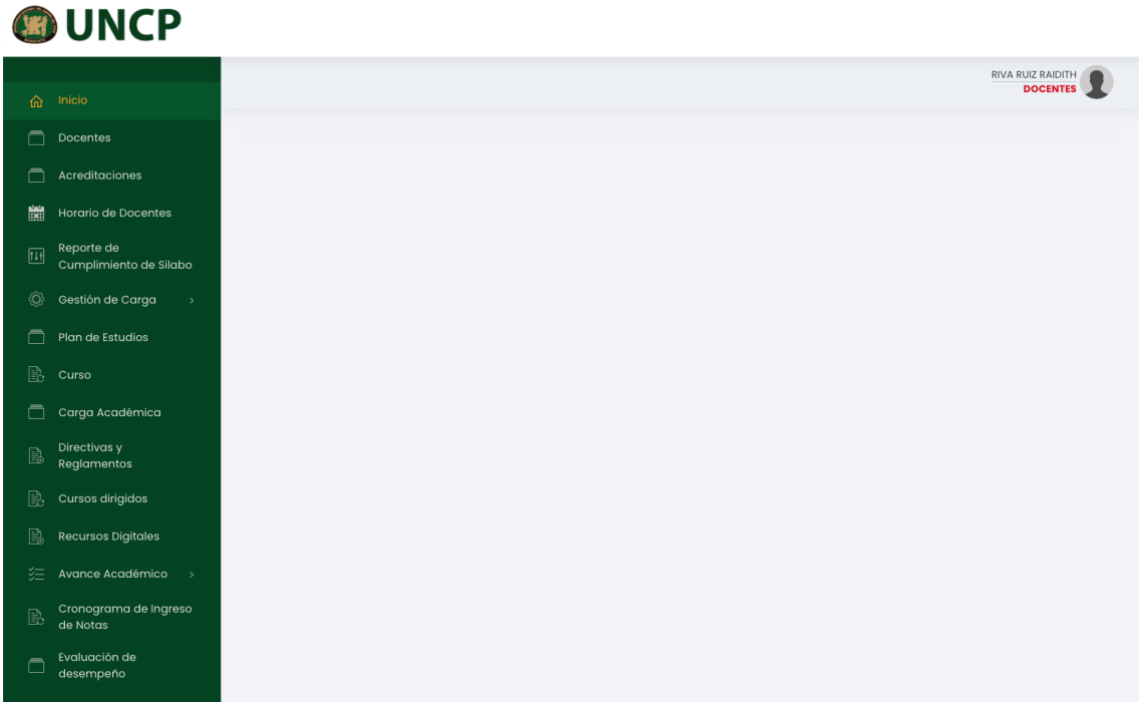
En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción **"Olvidaste tu contraseña",** tal como se muestra en la siguiente imagen

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.

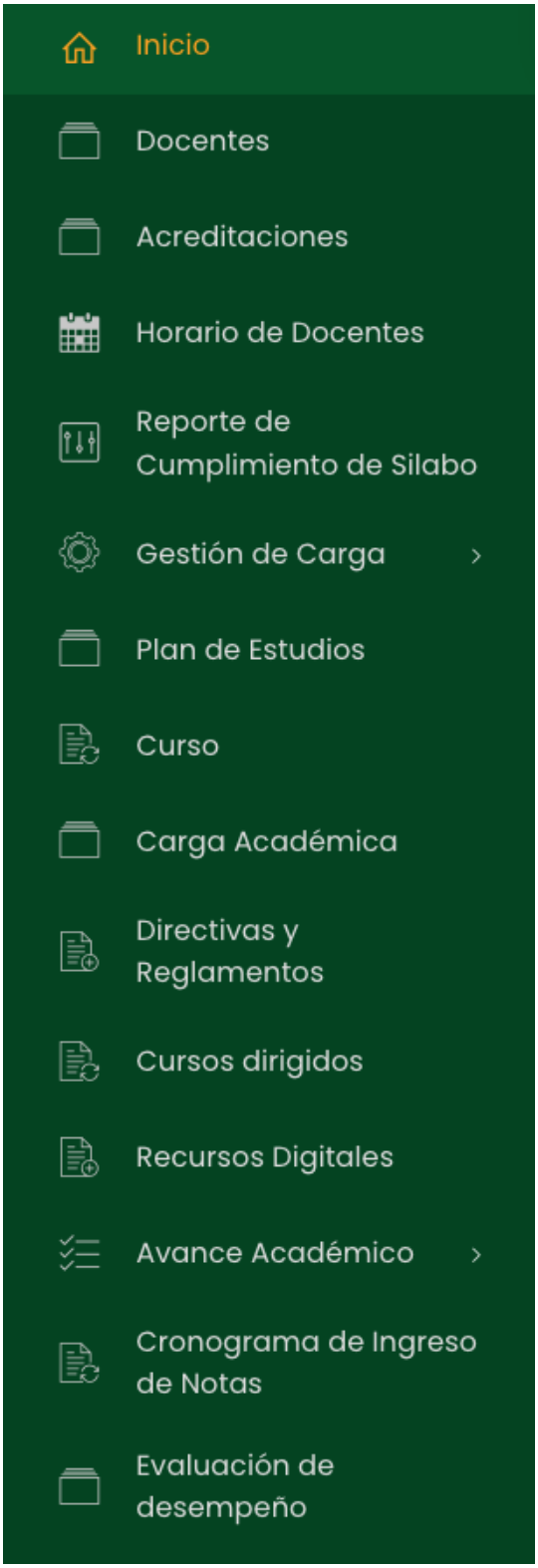
En dicho correo, se deberá seleccionar la opción **"Continuar**", la cual re-direccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción **"confirmar"** y su contraseña habrá sido cambiada.

2. Página Principal

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

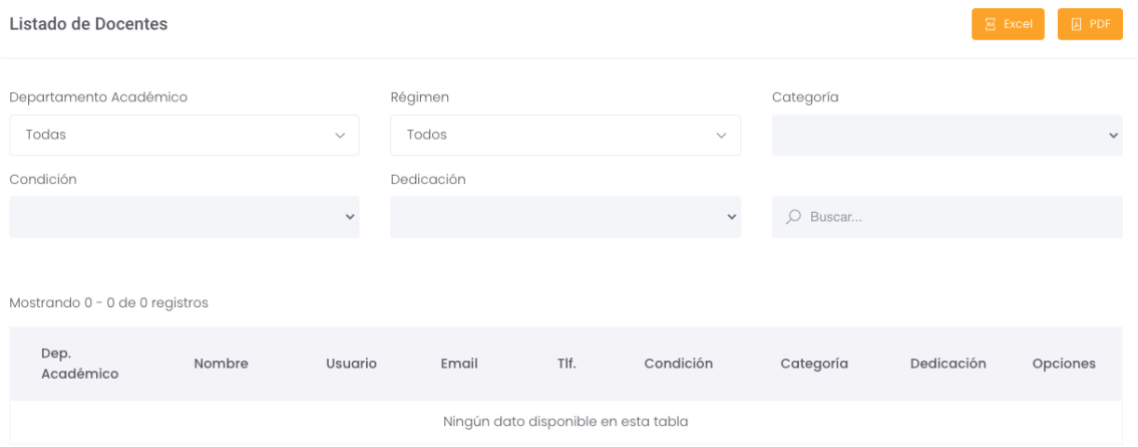


Menú Principal

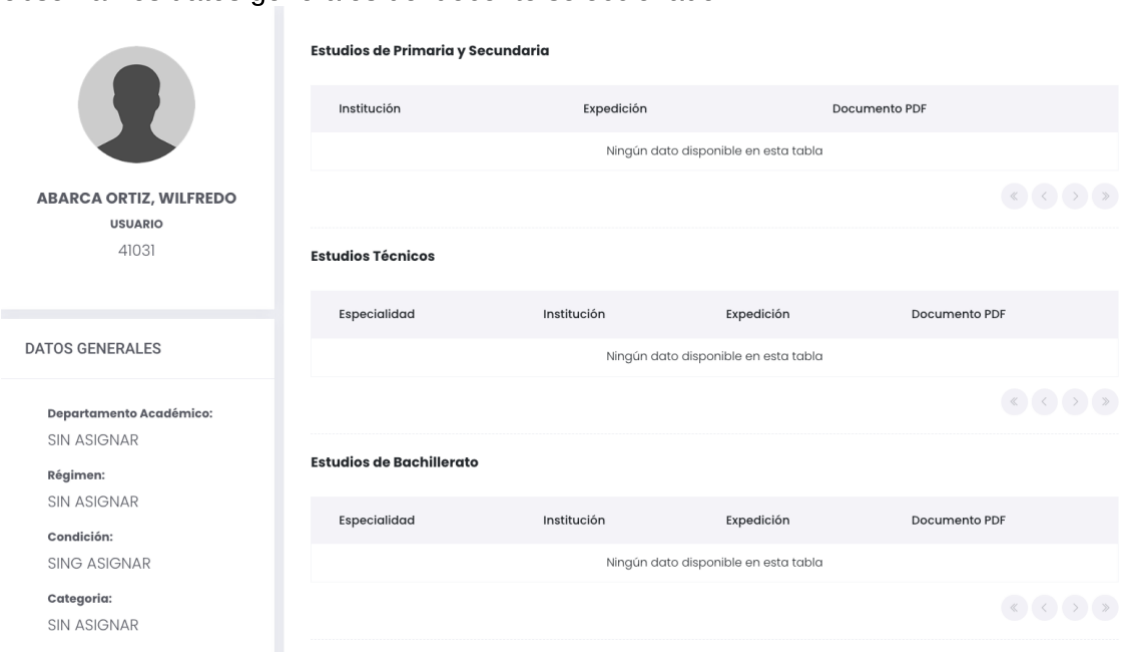


3. Docentes

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.



Al presionar el botón **DETALLE**, nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar los datos generales del docente seleccionado.



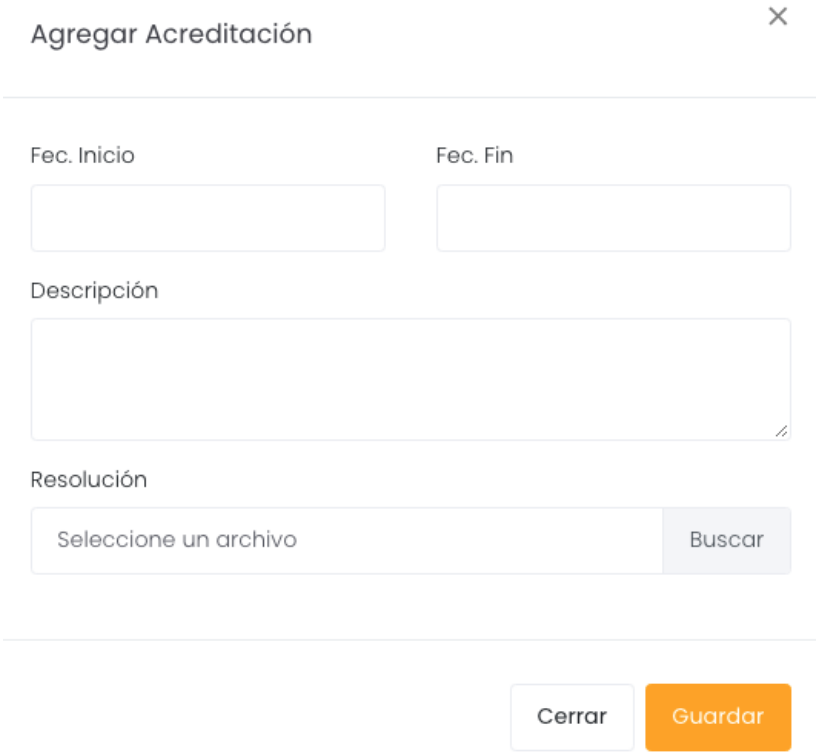
4. Acreditaciones

Se mostrará el listado de escuelas, permitirá filtrar las acreditaciones activas mediante un switch.

Al presionar el botón **Acreditaciones** de la columna opciones, nos llevará a una nueva pantalla que mostrará el listado de acreditaciones.

4.1. Agregar Acreditación

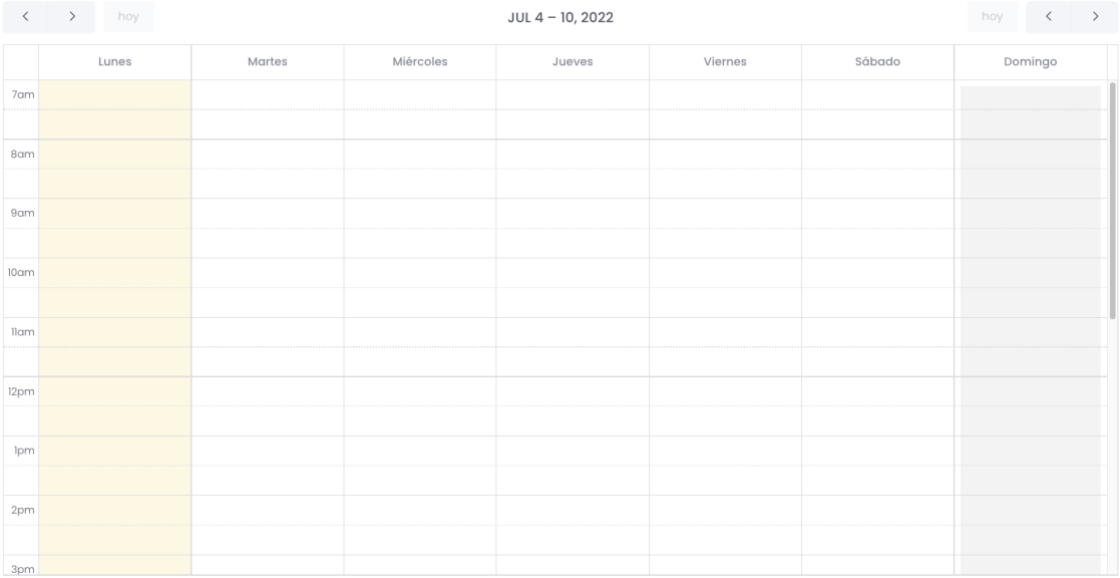
Para agregar una nueva acreditación se deberá presionar el botón **"Agregar",** nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **"Guardar".**



5. Horario de Docentes

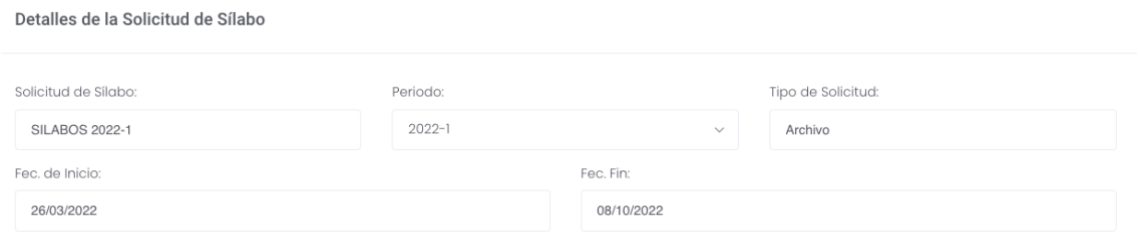
En este apartado del sistema, se seleccionará un profesor para visualizar su horario de sesiones de aprendizaje, acto seguido se deberá presionar el botón **"Consultar".**

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



6. Reporte de Cumplimiento de Sílabo

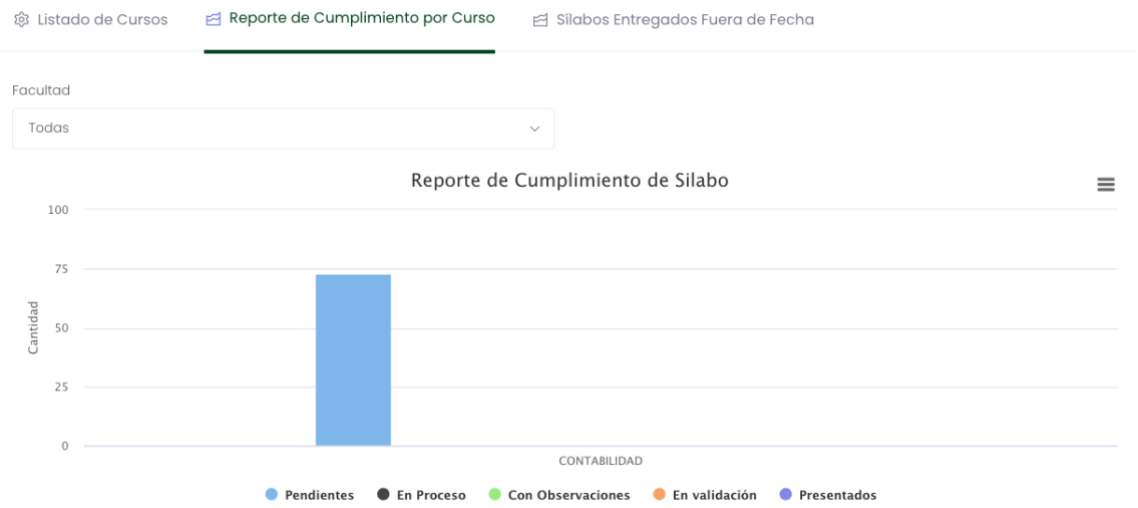
En este apartado el usuario visualizará dos módulos, en el primero se mostrará los detalles de la solicitud del sílabo.



En el segundo se contemplarán las siguientes pestañas:

- Listado de Cursos

- Reporte de Cumplimiento por Curso



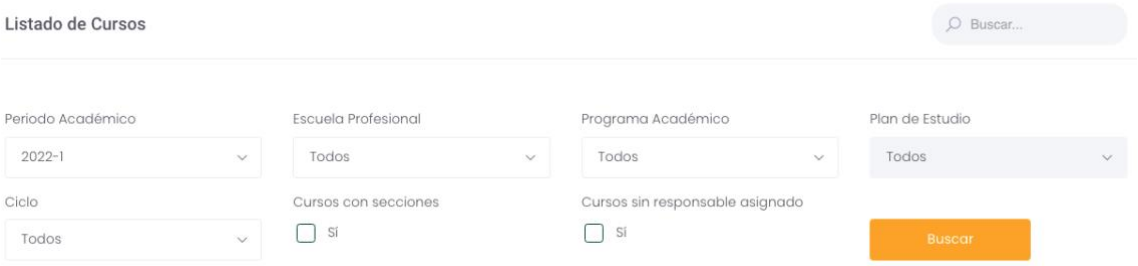
- Sílabos Entregados fuera de Fecha

7. Gestión de Carga

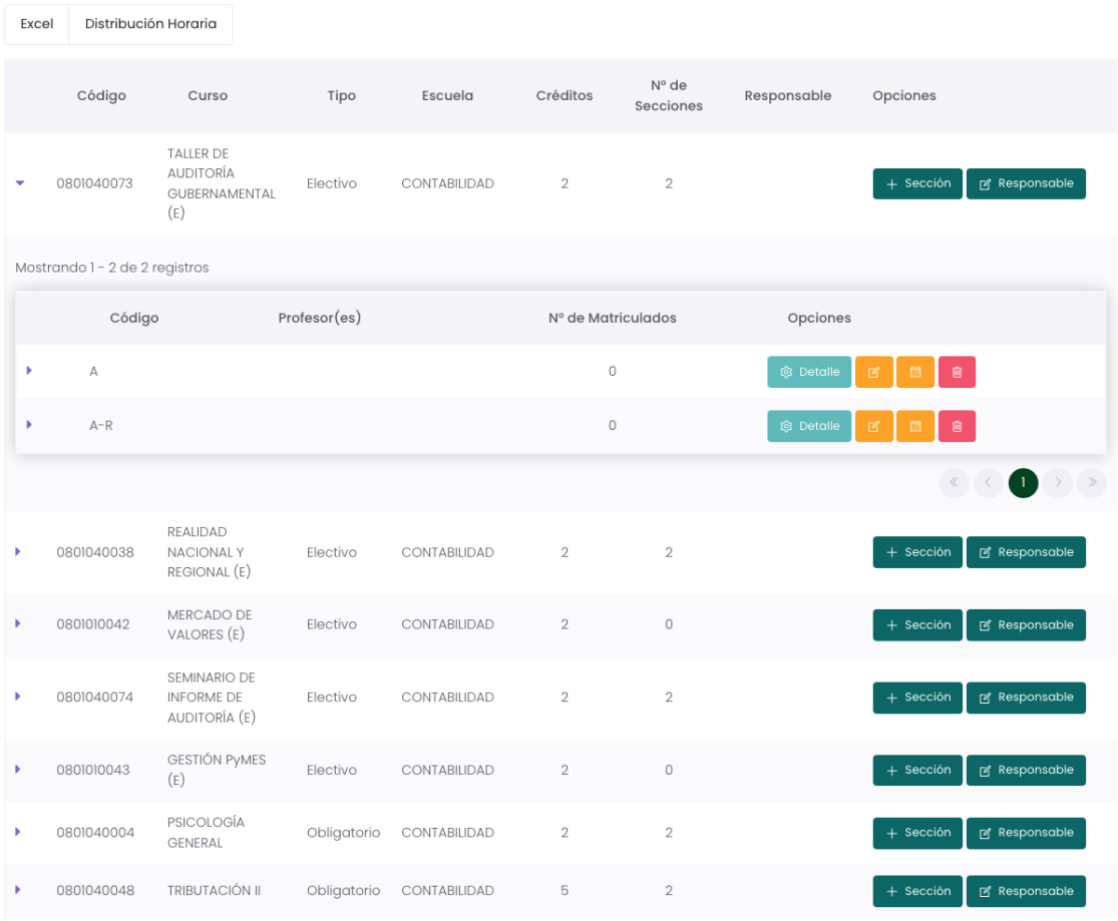
En esta opción del menú se muestra un listado de opciones.

7.1. Gestión por Grupos

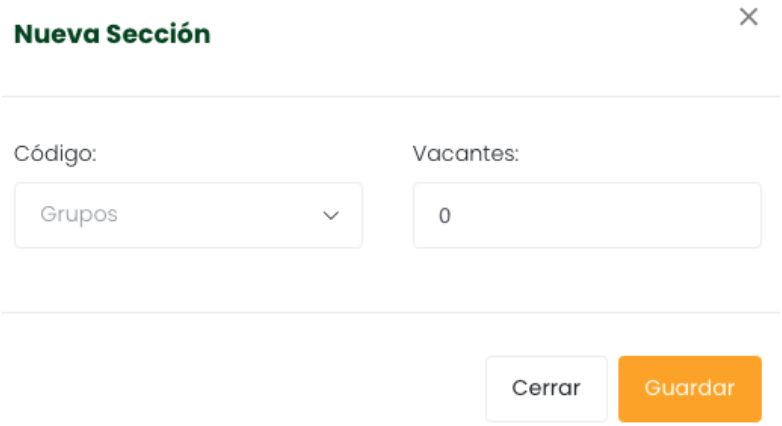
En este apartado, el usuario podrá gestionar las secciones de los cursos existentes según su parámetro de búsqueda.



Luego de realizar la búsqueda correspondiente el usuario visualizará un listado que tendrá como 2 opciones a tratar. Debajo de cada curso se visualizará una subtabla que contemplará las secciones creadas con el horario y docente asignado, en la columna opciones podrá agregar o editar el horario y eliminar el contenido.



La primera es el botón **+SECCIÓN**, que nos mostrará una ventana emergente con datos completar.

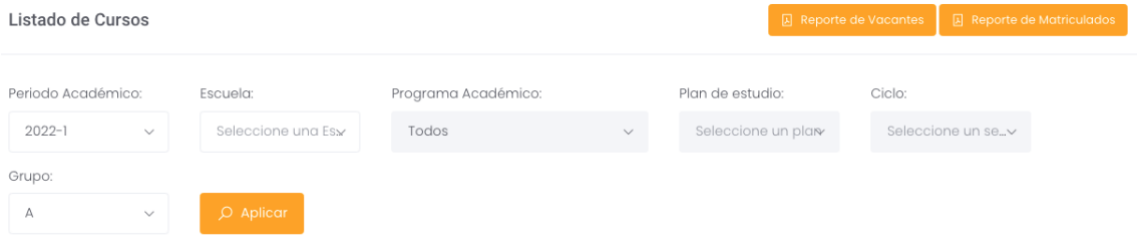


La segunda es el botón **RESPONSABLE,** que nos mostrará una ventana emergente con datos completar.

El usuario podrá descargar un documento en formato excel seleccionando el botón **EXCEL**, que está en la parte superior izquierda del listado mencionado.

7.2. Apertura de Grupos

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



Luego de realizar la búsqueda del curso y grupo se podrá ver las vacantes habilitadas, solo será necesario editar el número de vacantes y seleccionar el botón de **"Guardar".**

Mostrando 1 - 50 de 73 registros

Código	Nombre	Vacantes	Opciones
0801040001	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Oblig.)	50	Detalles
0801040002	MATEMÁTICA (Oblig.)	50	Detalles
0801040003	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO (Oblig.)	50	Detalles
0801040004	PSICOLOGÍA GENERAL (Oblig.)	50	Detalles
0801040005	ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA (Oblig.)	50	Detalles
0801040006	TEORÍAS Y DOCTRINAS CONTABLES (Oblig.)	50	Detalles
0801040007	CONTABILIDAD I (Oblig.)	50	Detalles
0801040008	CONTABILIDAD II (Oblig.)	50	Detalles
0801040009	DERECHO COMERCIAL (Oblig.)	50	Detalles

En el botón de detalles podrás visualizar cuantos ya están matriculados en aquel curso.

0801040004-PSICOLOGÍA GENERAL (Oblig.)

Programa Académico

CONTABILIDAD

Vacantes

50

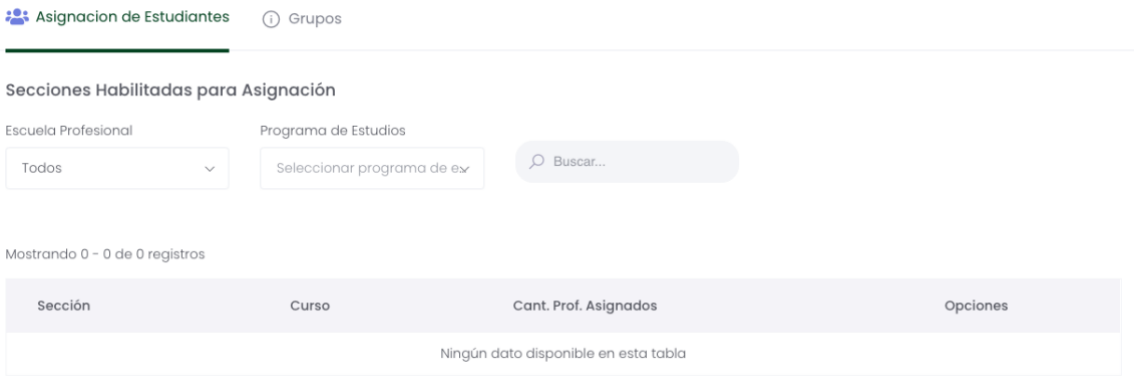
Cantidad Matriculados

0

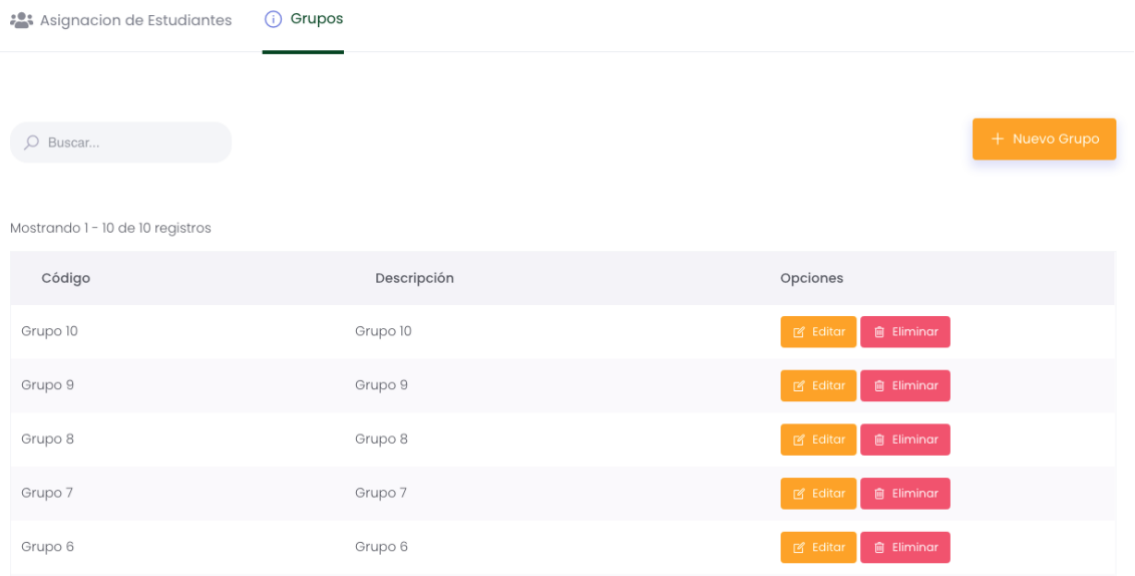
Cerrar

7.3. Gestión de Grupos de Secciones

En este apartado se visualizarán dos pestañas, en la primera pestaña se mostrarán las secciones habilitadas a asignar. Al presionar **Gestionar** de la columna opciones, visualizaremos detalles generales, el listado de estudiantes sin grupo asignado y los grupos asignados a la sección.



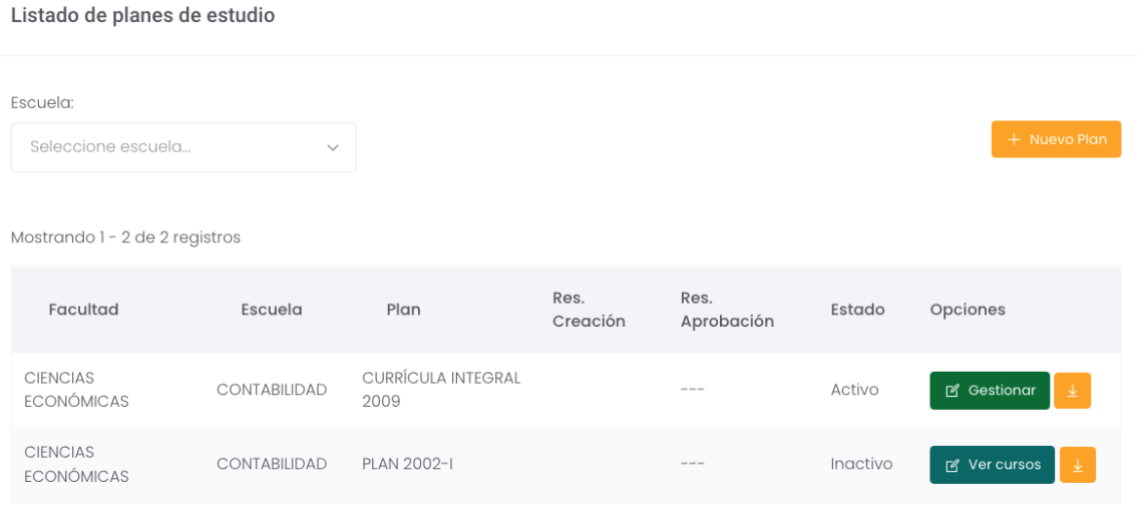
Luego, en la segunda pestaña se mostrarán los grupos.



Para agregar un nuevo grupo deberá presionar el botón **Nuevo Grupo**, aparecerá una ventana emergente con varios campos a completar. Para finalizar deberá presionar **Guardar**.

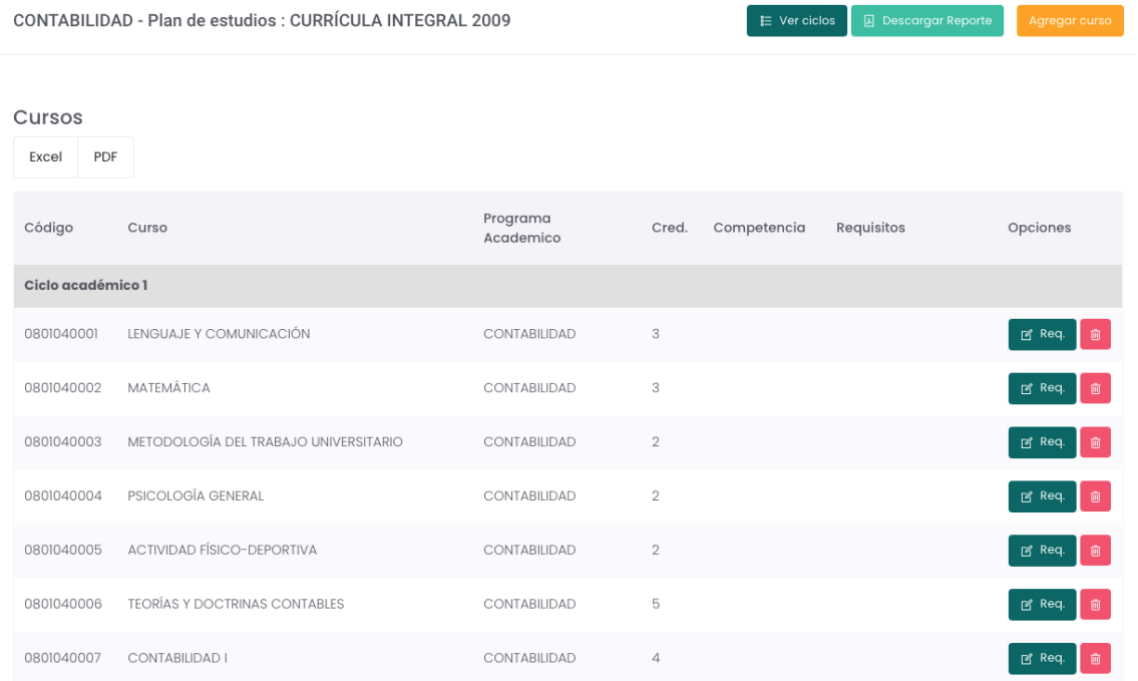
8. Plan de Estudios

En este apartado el usuario podrá gestionar los planes de estudio. Se podrá filtrar seleccionando una escuela en particular.



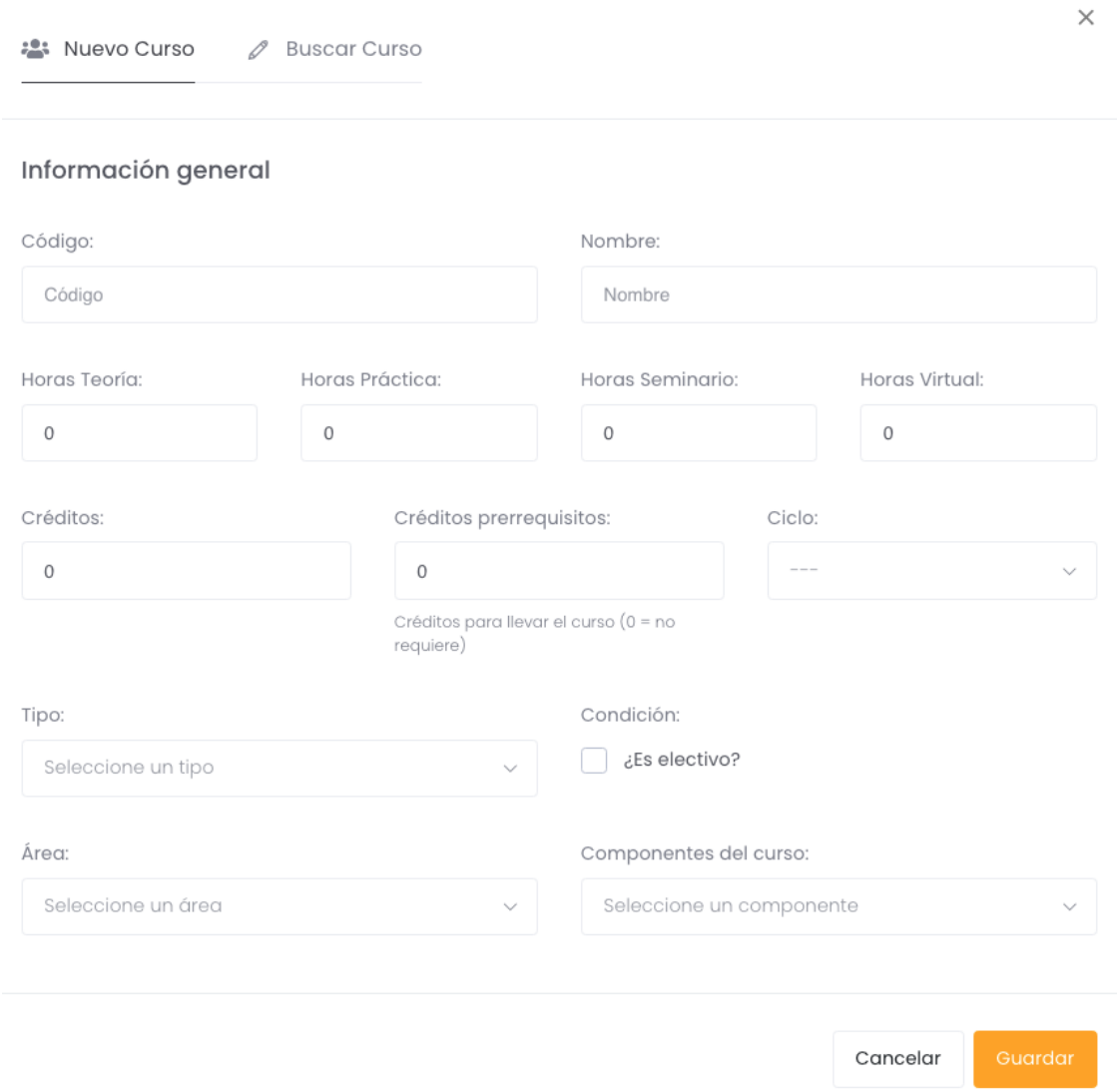
8.1. Opciones: Gestionar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón **"Gestionar",** el usuario podrá gestionar los cursos que pertenecen en los diferentes planes y editar los requirimientos para cada curso.

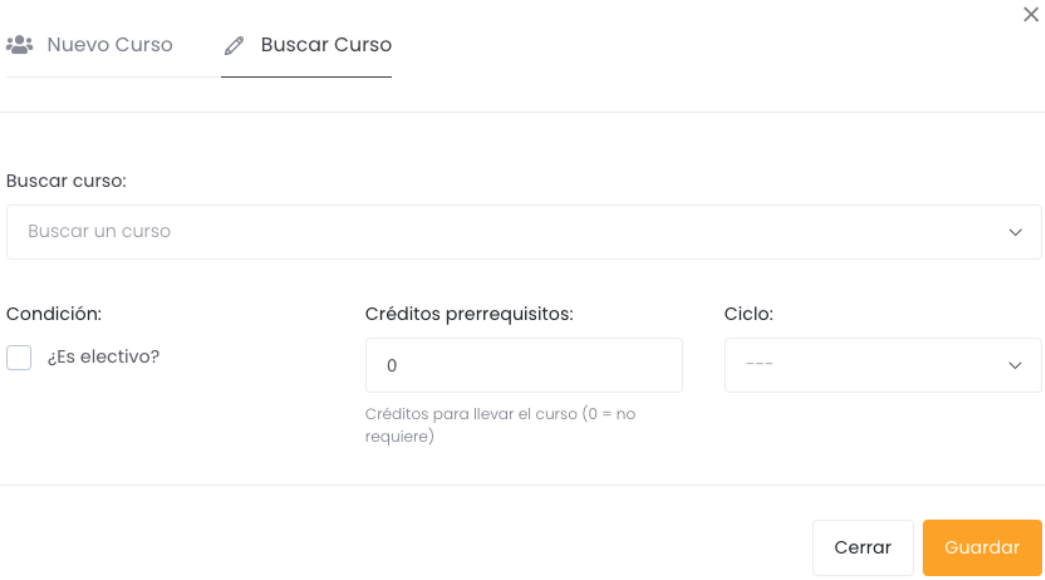


Gestionar plan de estudio

Para agregar un nuevo curso se deberá apretar el botón de **"Agregar Curso",** de esta manera el usuario podrá agregar nuevos cursos y posteriormente editar la lista de cursos del plan de estudio. En esta interfaz se puede crear un nuevo curso para agregar al plan

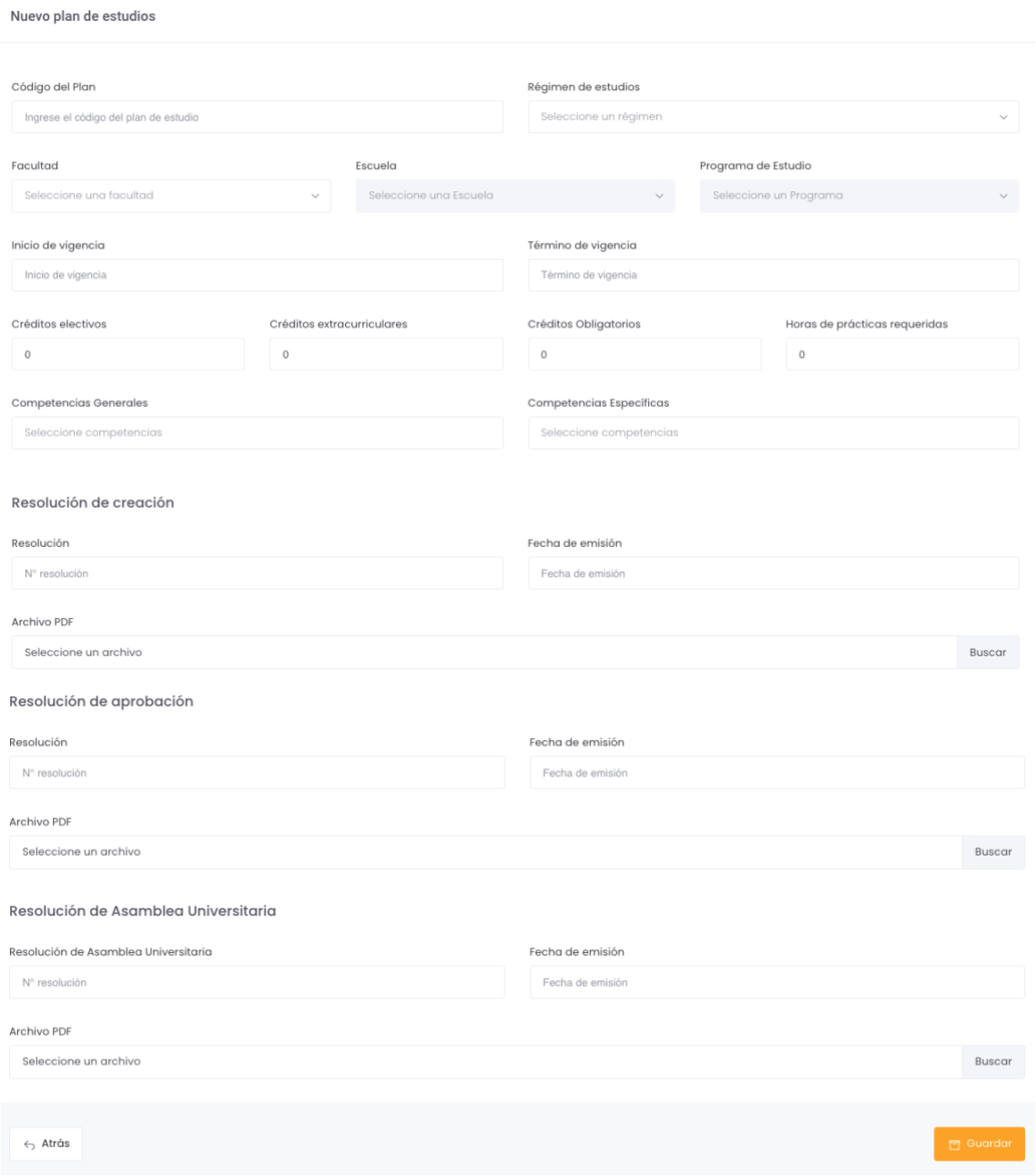


En esta pestaña se podrá buscar un curso para agregar al plan.



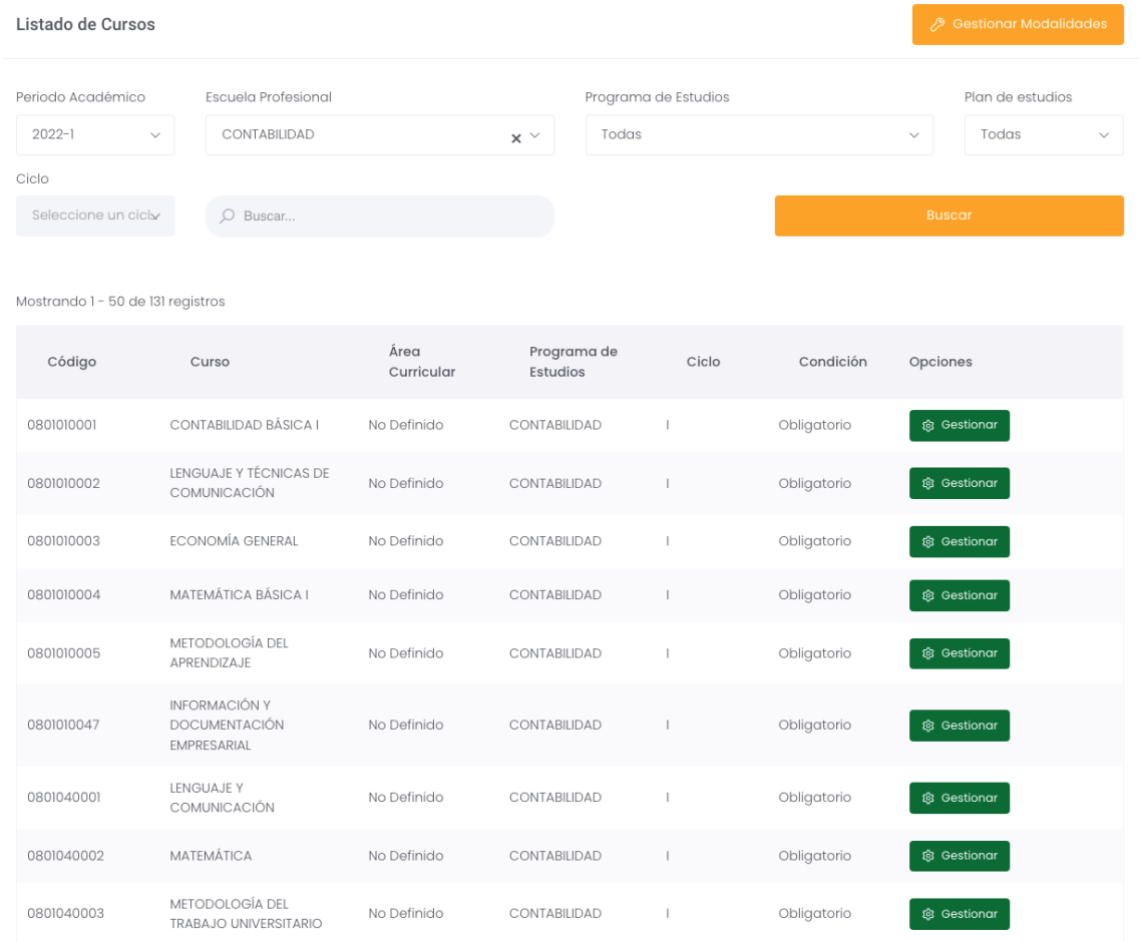
8.2. Nuevo Plan

Para agregar un nuevo plan de estudios se deberá presionar el botón **“Nuevo Plan”,** nos mostrará una nueva pantalla en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **“Guardar”.**



9. Curso

En este apartado, el usuario podrá gestionar diversos aspectos de los cursos de la universidad. En primera instancia, el usuario deberá buscar los cursos de la escuela según su plan académico, periodo y sección seleccionado.

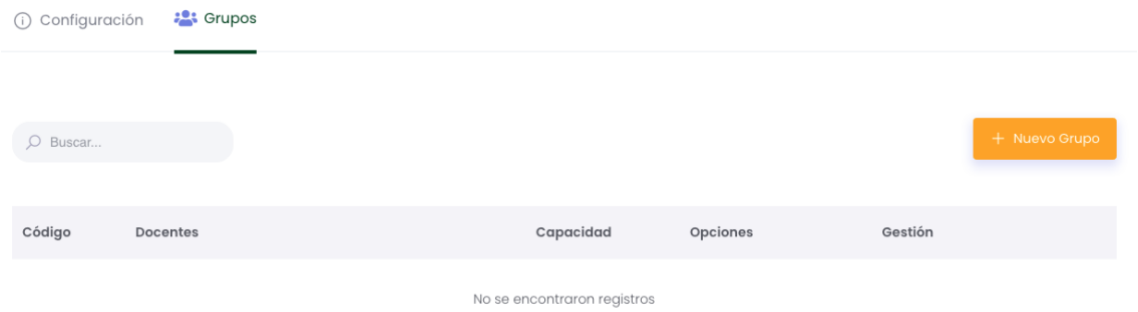


Al presionar el botón **GESTIONAR**, el usuario podrá gestionar diversos aspectos del curso como, asignación de docentes y horarios, vacantes, horas dictadas, recursos utilizados y actividades a realizar.

En cuanto a la sección de configuración, se podrá ingresar las horas asignadas semanales, tanto virtuales, prácticas y horas totales según la unidad definida.

Además, navegando hacia abajo, se mostrará el silado con las unidades a gestionar y la sección de evaluaciones.

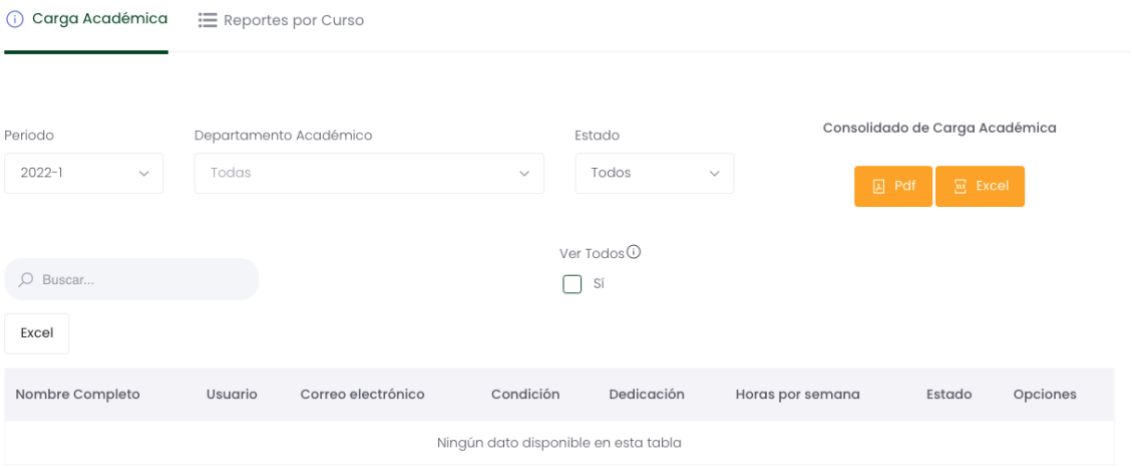
En cuanto a la seccion de grupos, se podrán visualizar los horarios, grupos, capacidad y docente encargado y docentes dictantes.



Al presionar el botón **Nuevo Grupo**, aparecerá una ventana emergente con campos a completar, para finalizar deberá presionar **Guardar**.

10. Carga Académica

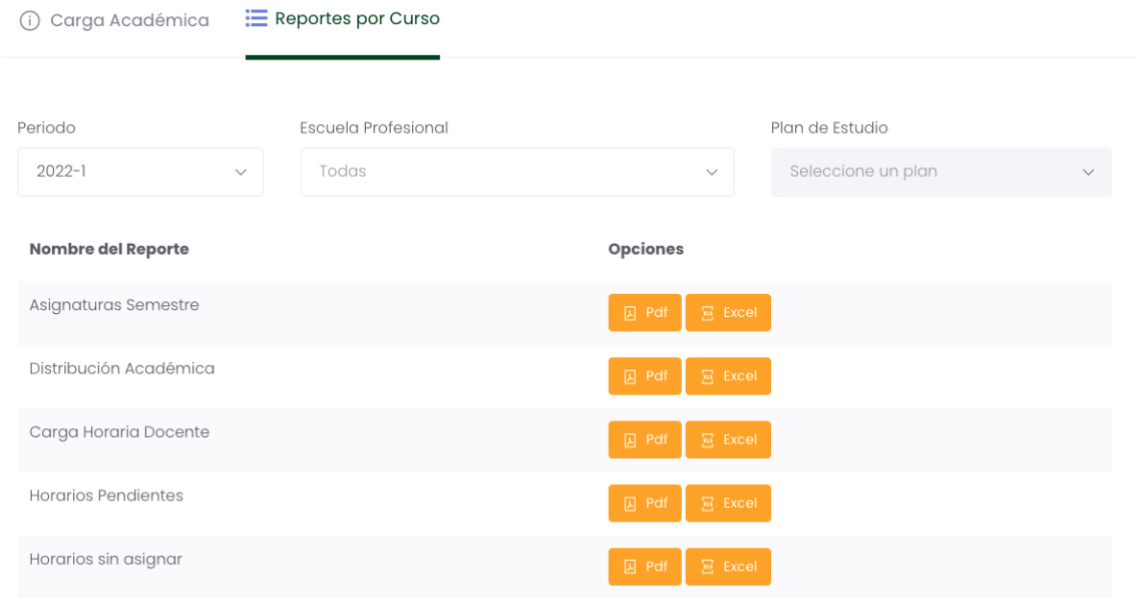
En este apartado, incialmente el usuario podrá visualizar y aprobar las cargas académicas asignadas a los docentes.



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

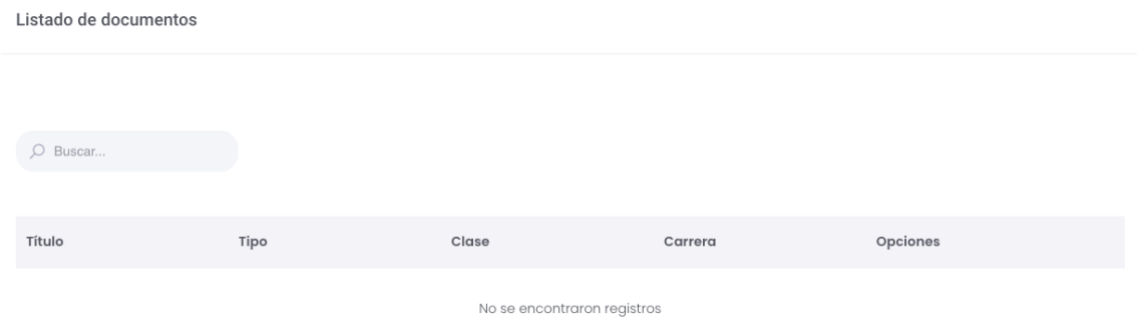
Para validar una carga académica se deberá presionar el botón **VALIDAR**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**

En esta otra parte de la sección, llamada **Reportes por Curso**, el usuario deberá filtrar mediante periodo, escuela profesional y plan de estudios. Además, podrá descargar reportes en formato PDF y Excel.



11. Directivas y Reglamentos

En este apartado se mostrará el listado de documentos. En la columna opciones podrá descargar los documentos.



12. Cursos Dirigidos

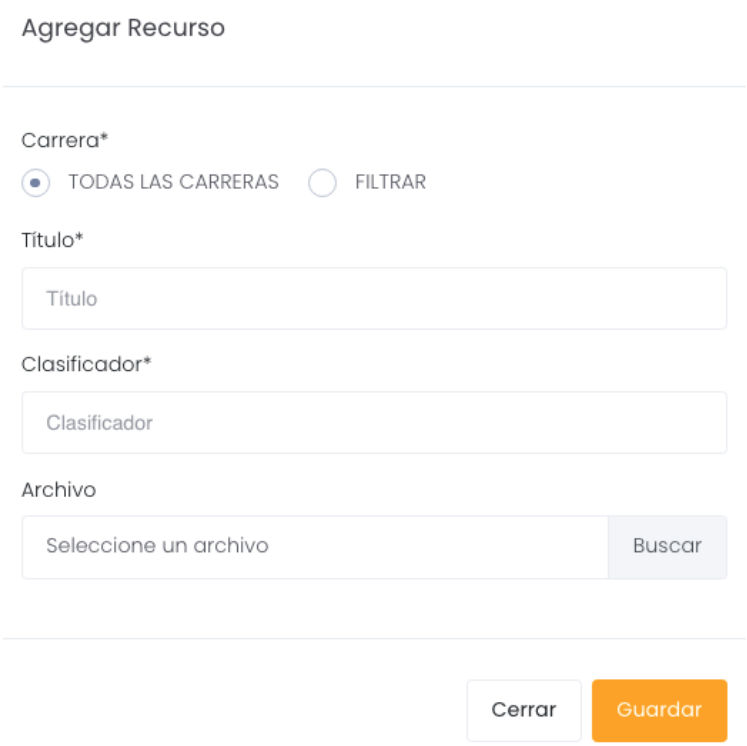
Se mostrará el listado de cursos dirigidos del periodo actual.

13. Recursos Digitales

En esta opción del menú se mostrará el listado de documentos.

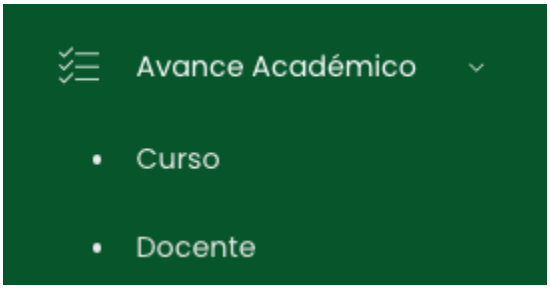
13.1. Nuevo Recurso

Para agregar un nuevo recursos se deberá presionar el botón **“Nuevo Recurso”,** nos mostrará una nueva pantalla en la cual se deberán completar los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **“Guardar”.**



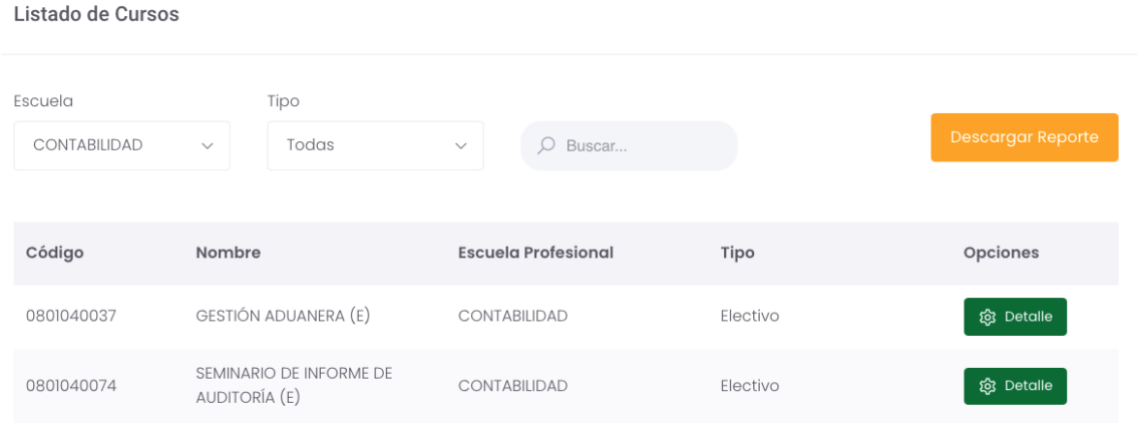
14. Avance Académico

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

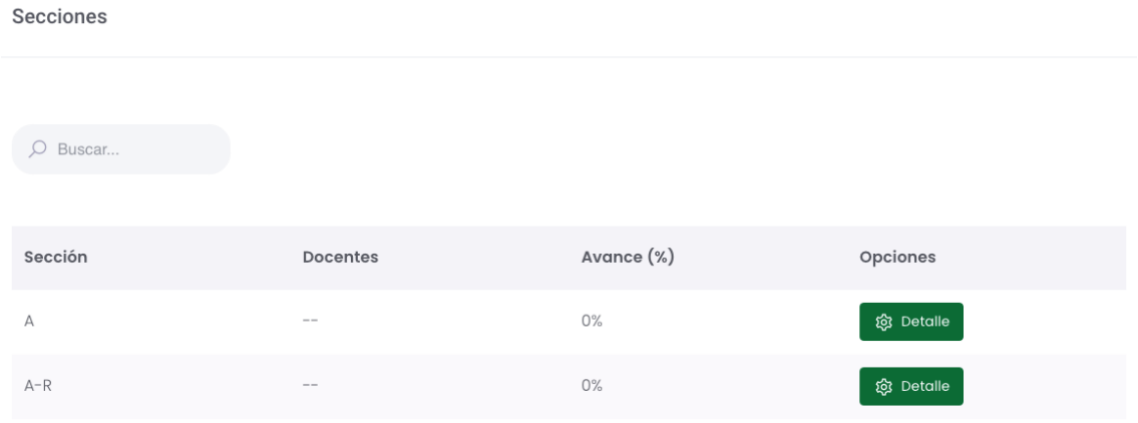


14.1. Curso

En este apartado, el usuario podrá darle seguimiento a la información de cada curso registrado. Permitirá descargar un reporte en formato PDF.



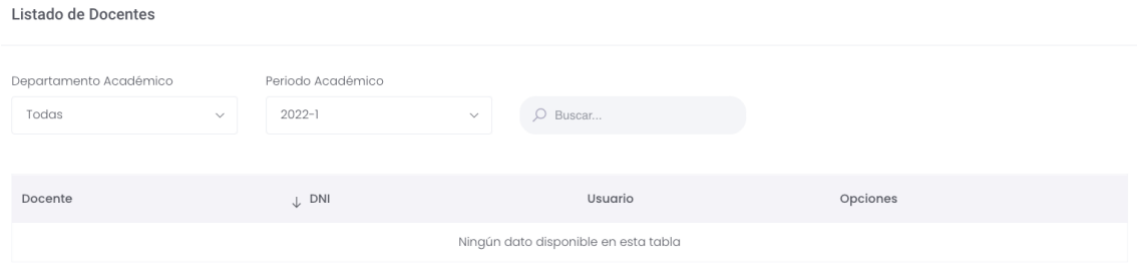
En la columna opciones, al presionar el botón **Detalle**, se visualizará el avance en % de los docentes.



Al presionar nuevamente el botón **Detalle** en la columna opciones, se mostrará el listado de temas dictados con la fecha correspondiente.

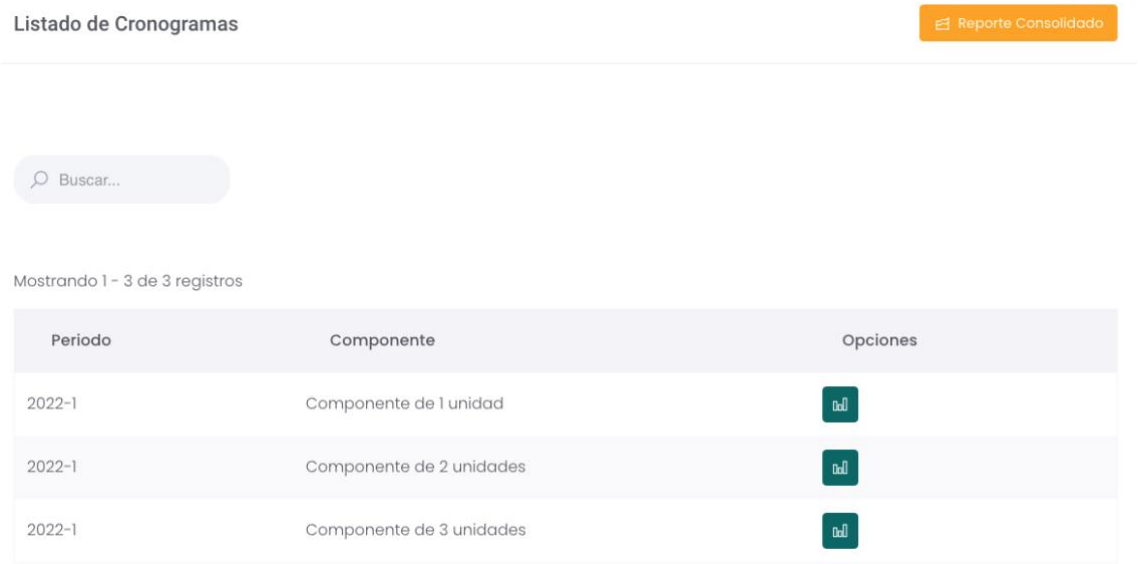
14.2. Docente

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

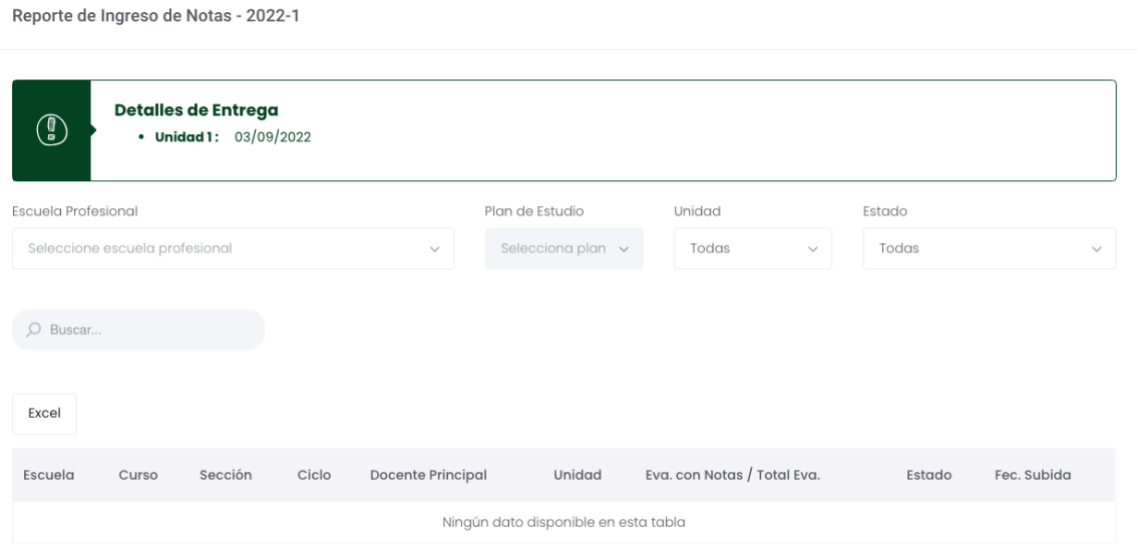


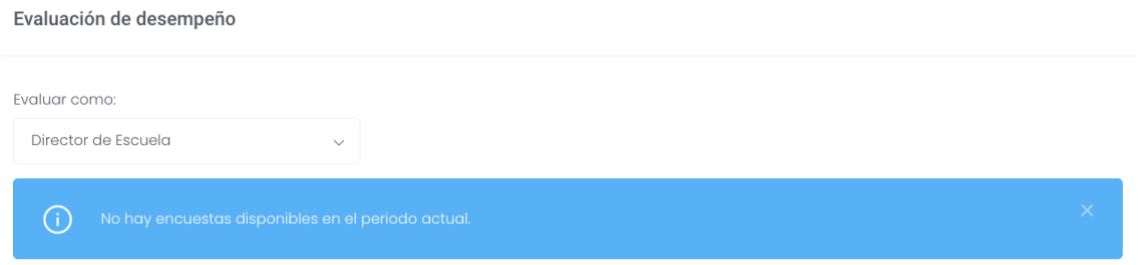
15. Cronograma de Ingreso de Notas

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.



16. Evaluación de Desempeño

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