UNCP

Manual de Usuario

Sistema de Intranet

Tabla de contenido
Rol Docente

1. Ingreso al Sistema 3
2. Recuperación de Contraseña 3
3. Menú Principal 4
4. Gestión del Perfil 5
5. Horario 6
6. Asistencia 6
6.1. Registrar Asistencia 7
6.2. Asistencia Alumnos 7
6.3. Justificación Inasistencias 9
6.3.1. Nueva Solicitud 9
6.4. Reprogramación de Clases 10
6.4.1. Nueva Solicitud 11
7. Notas 11
7.1. Detalle 12
7.2. Corrección de Notas 12
8. Examen Especial 13
8.1. Evaluación Extraordinaria 13
8.2. Examen de Recuperación de Notas 14
8.3. Solicitudes de Sustitutorios 14
8.4. Exámenes Aplazados 15
9. Comunidad 15
9.1. Foros 15
9.2. Encuestas 16
9.3. Eventos 16
10. Trámites 16
10.1. Trámites Habilitados 16
10.2. Trámites en Proceso 16
10.3. Trámites Finalizados 17

Manual de Usuario de Intranet

Rol Docente

1. Ingreso al Sistema

Para poder ingresar al sistema de intranet, los usuarios necesitan autenticarse con un usuario y contraseña.

Una vez el usuario se encuentre en el login(página de ingreso), 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.

2. Recuperación de Contraseña

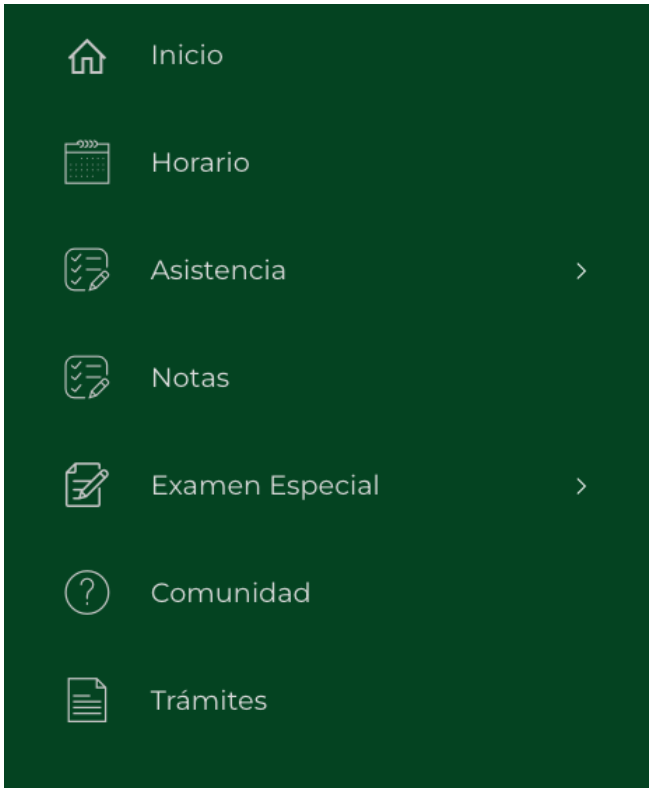
En caso el docente haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción **‘¿Olvidaste tu contraseña?’**.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de **“Restablecer contraseña”.** En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

En dicho correo deberá seleccionar la opción **'Continuar',** la cual redireccionará 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 será cambiada.

3. Menú Principal

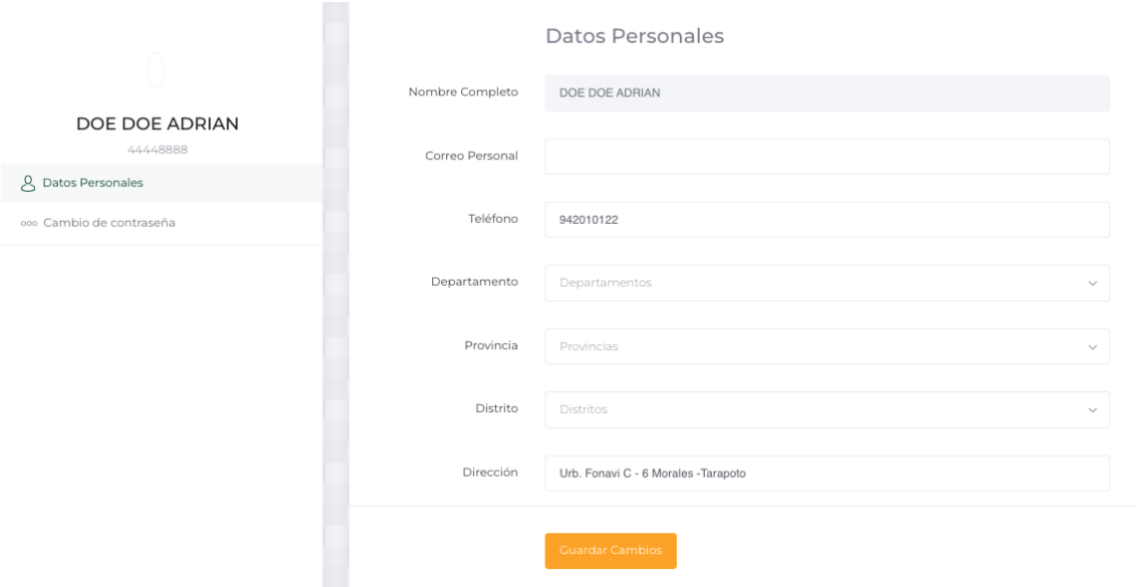
Una vez dentro del sistema, el docente podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.



4. Gestión del Perfil

El sistema permitirá al usuario ingresar a visualizar y gestionar su perfil. Para ello deberá hacer clic sobre su nombre ubicado en la parte superior derecha (Cabecera).

Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Perfil. Como vista inicial se mostrará la gestión de Información personal en dicha página se mostrará los **datos personales del usuario**. El sistema permitirá al usuario editar ciertos datos como teléfono, correo electrónico. Una vez realizados los cambios el usuario podrá dar clic en la opción **"Guardar cambios",** o en caso quiera cancelar la edición **"Cancelar".**

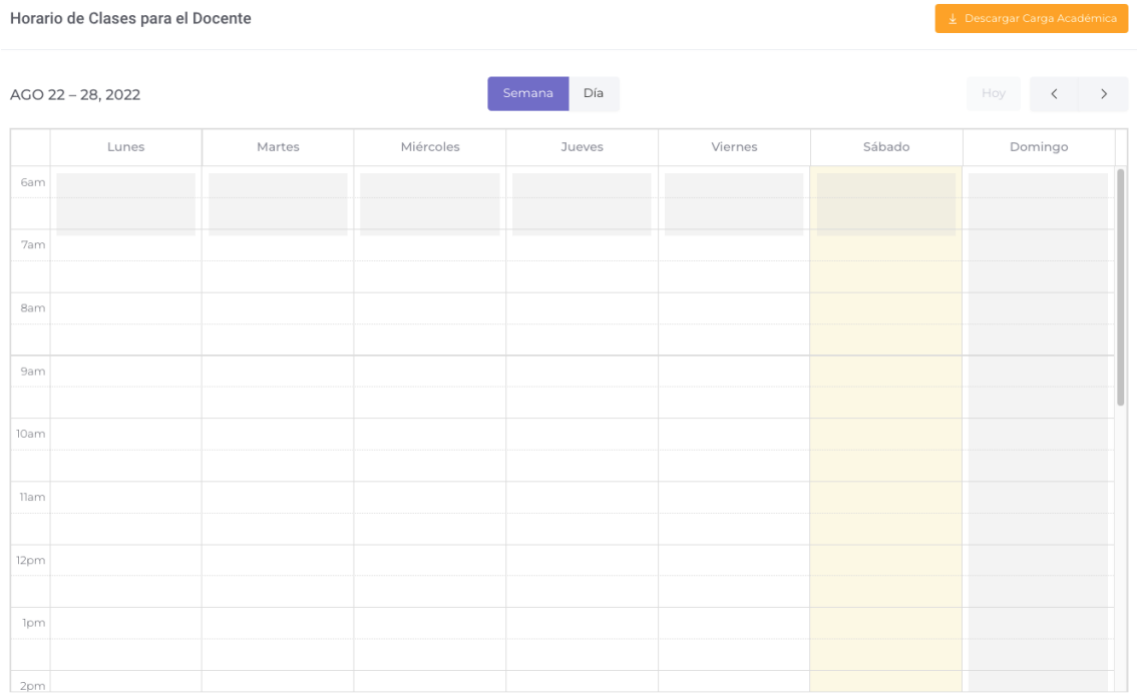


Como segunda opción de la gestión de Perfil se mostrará la opción gestión de cambio de contraseña. Para ingresar a dicha opción el usuario deberá seleccionar la opción **"Cambiar Contraseña".** Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrara un formulario en el que solicitara el ingreso de los datos como Contraseña actual, Nueva

contraseña y Repetición de contraseña. Al finalizar el ingreso de los datos, el usuario podrá hacer clic en la opción **“Guardar Cambios”,** o en caso no quiera guardar la contraseña se seleccionará la opción **“Cancelar”.**

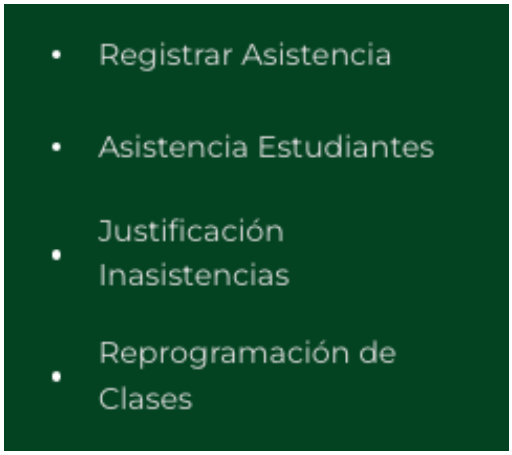
5. Horario

En esta sección, podrá visualizar el horario de clases para el docente. Podrá descargarla al presionar **Descarga Carga Académica**.



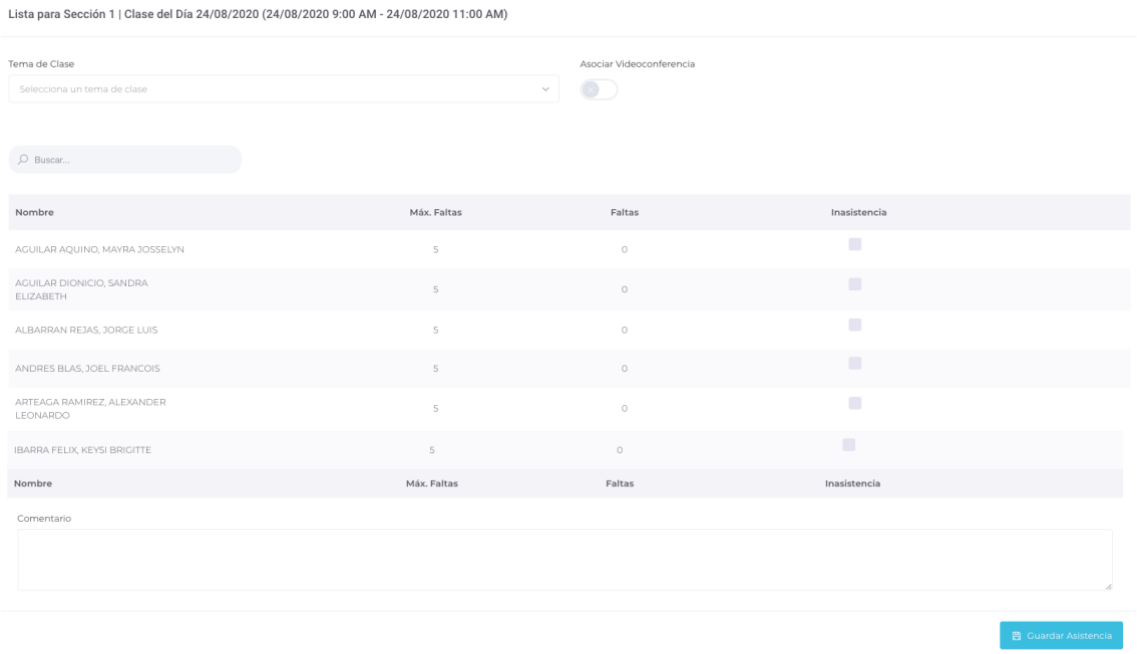
6. Asistencia

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



6.1. Registrar Asistencia

En esta sección, el docente visualizará la lista de sección, podrá filtrar por **tema de clase** y **asociar Videoconferencia**. Para continuar realizando dicha acción deberá seleccionar *la columna de Inasistencia* y evaluar individualmente a cada alumno. Adicional a esto, el usuario podrá dejar comentario con respecto a la asistencia. Finalmente deberá seleccionar el botón **"Guardar Asistencia".**



6.2. Asistencia Alumnos

En esta sección, el docente visualizará un listado de secciones, estará compuesto por:

- Código
- Nombre
- Código de Sección
- Opciones: Tomar Asistencia, Reporte Asistencia y Listado.

Listado de cursos

Periodo Académico:

2022-1

Código	Nombre	Código de Sección	Opciones
0401190064	EDUCACIÓN PARA LA SALUD (E)	A	Tomar Asist. Reporte Asistencia Avance Listado
0701050003	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	F	Tomar Asist. Reporte Asistencia Avance Listado

Con respecto a las opciones del listado, al presionar el botón de **"Tomar Asistencia",** nos llevará una nueva pantalla en la que se visualizará el listado de clases. Se podrá filtrar por fecha específica, también se podrá acceder al historial de asistencia presionando el botón **Historial Asistencia**. Al seleccionar el botón **Tomar Asistencia** que aparece en las opciones de ese listado, nos permitirá realizar la toma de asistencias en la sesión correspondiente. Continuando con los botones de la columna opciones, al presionar el botón **"Reporte Asistencia"** nos mostrará una nueva pantalla donde en la que se visualizará el listado de estudiantes.

Listado de estudiantes

Excel

Código	Nombre Completo	Asistencias	Faltas	% de Inasis.	Clases dictadas	Total de Clases	Opciones
74529891	BARDALEZ TOCTO DIANA PAOLA	3	3	37.5 %	6	8	
72913022	DE LA PIEDRA DEL AGUILA LUIS GUILLERMO	3	3	37.5 %	6	8	
76356849	GOMEZ DAHUA ALEX ANTONIO	6	2	25 %	8	8	
75437291	MURAYARI SALAS JINA	7	1	12.5 %	8	8	
71589693	PICÓN RUIZ MICHAELL ALONSO	8	0	0 %	8	8	
73890766	PINEDO RAMÍREZ CRISTIAN PAOLO	7	1	12.5 %	8	8	

Al presionar el icono de las opciones, nos mostrará una ventana emergente con las inasistencias del alumno seleccionado.

Inasistencias

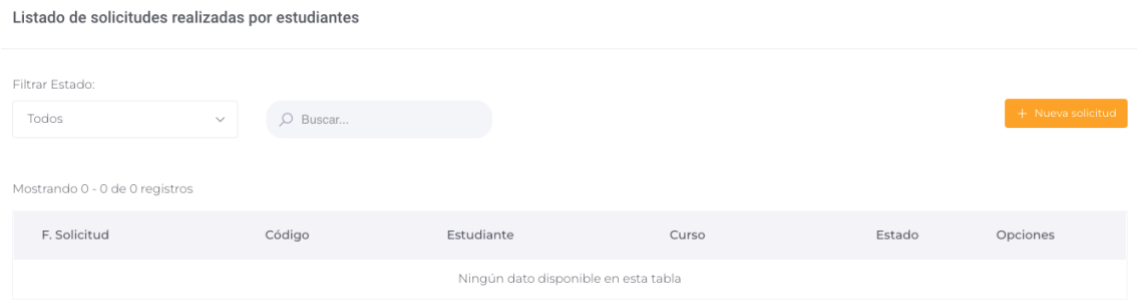
Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Fecha
22/04/2022
29/04/2022
13/05/2022

Finalmente el botón **“Listado”** reflejará un documento en PDF en una nueva pestaña de su explorador.

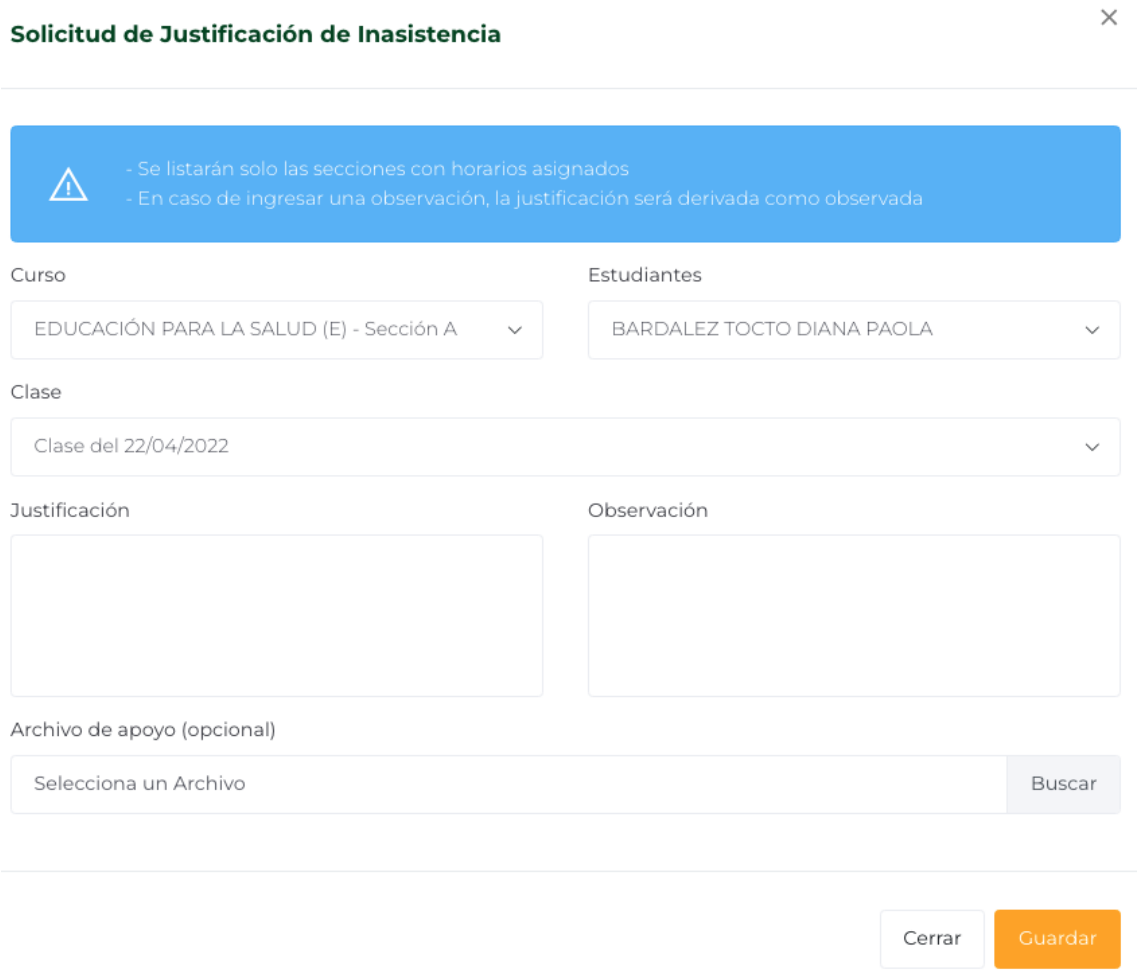
6.3. Justificación Inasistencias

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema mostrará el listado de solicitudes realizadas por estudiantes. Podrá filtrar por estado.



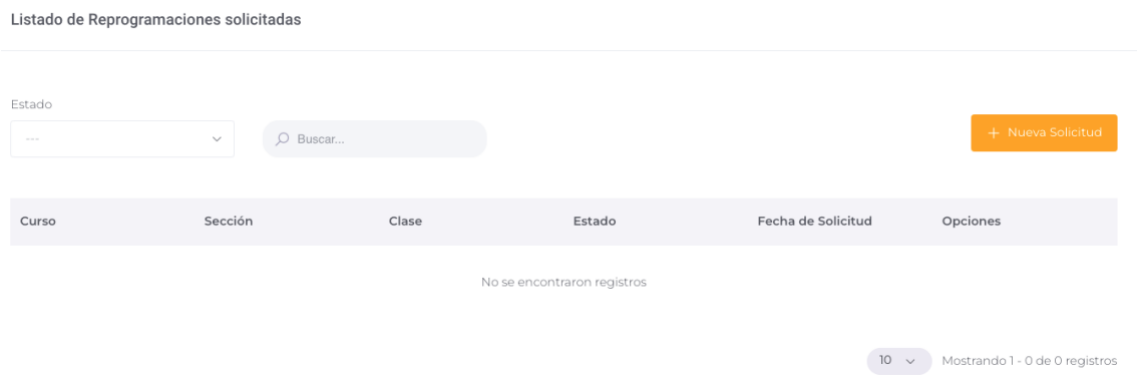
6.3.1. Nueva Solicitud

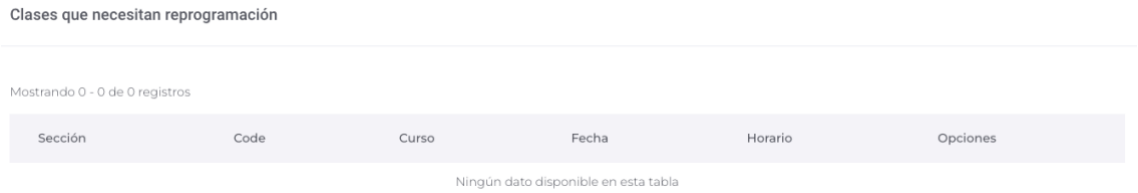
Para agregar una solicitud de justificación de Inasistencia se deberá presionar el botón **Nueva Solicitud**, luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



6.4. Reprogramación de Clases

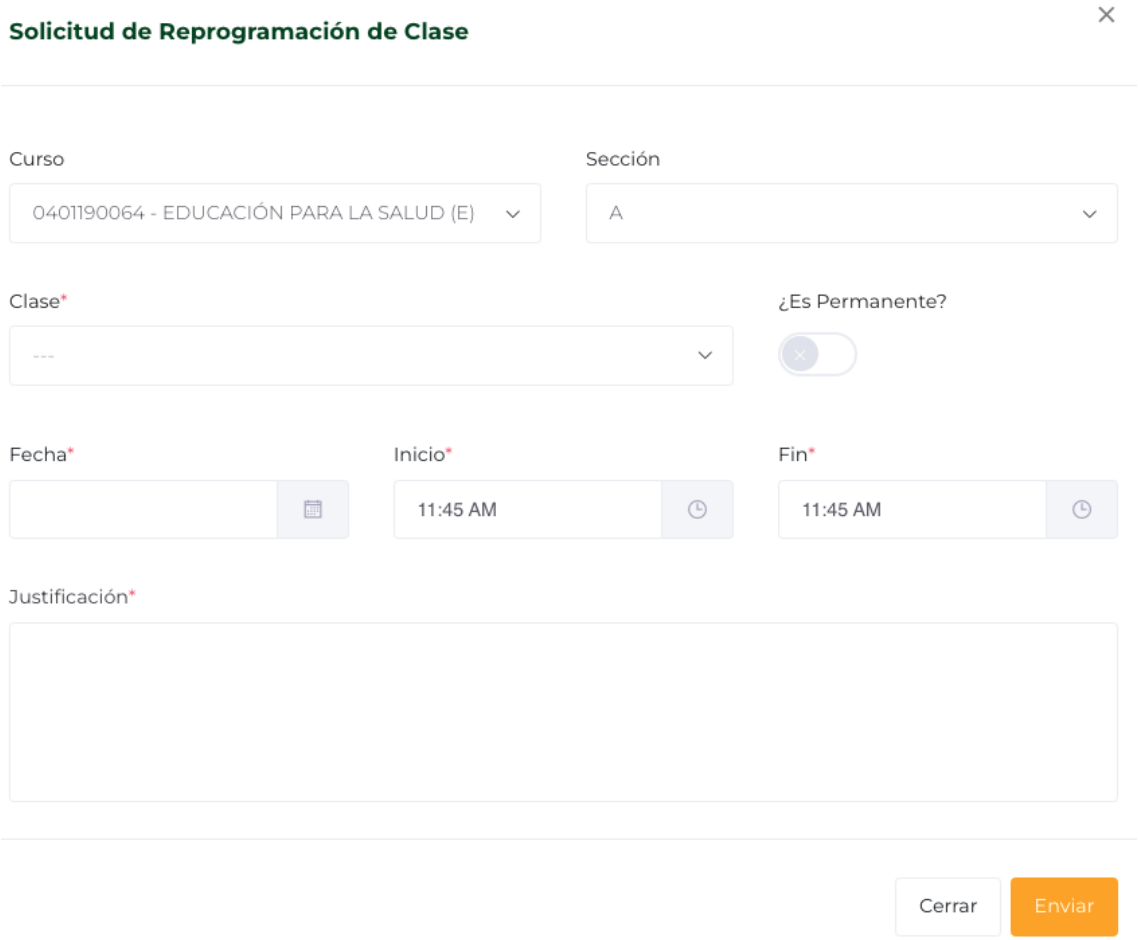
En esta sección se mostrará el listado de reprogramaciones solicitadas y las clases que necesitan reprogramación, se podrá filtrar por estado; además se podrá realizar una búsqueda especifica.





6.4.1. Nueva Solicitud

Para agregar agregar una nueva solicitud se deberá presionar el botón **Nueva Solicitud**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Enviar".**

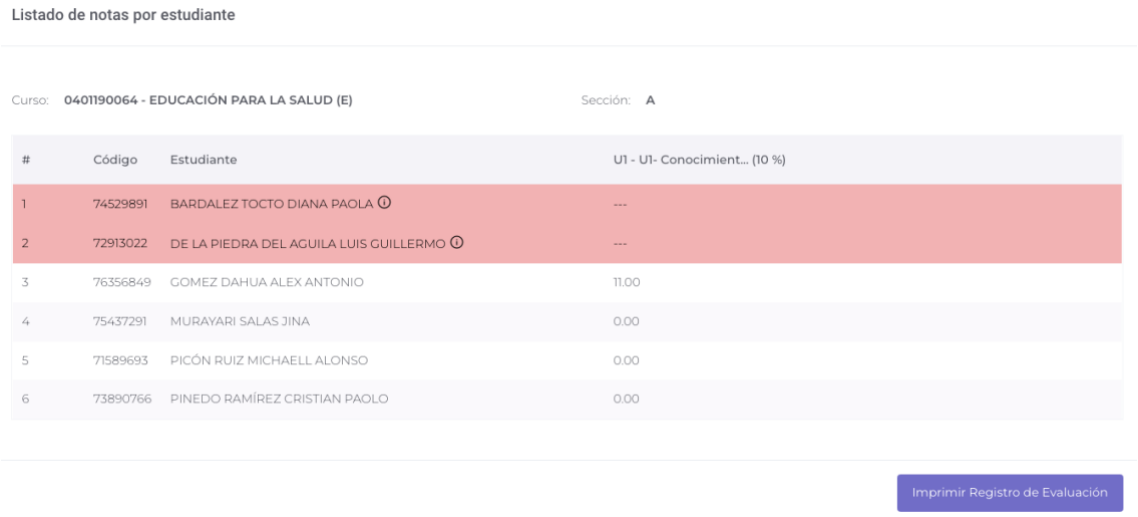


7. Notas

En esta sección se visualizará un listado de grupos, se podrá filtrar por periodo académico; además se podrá realizar una búsqueda especifica.

7.1. Detalle

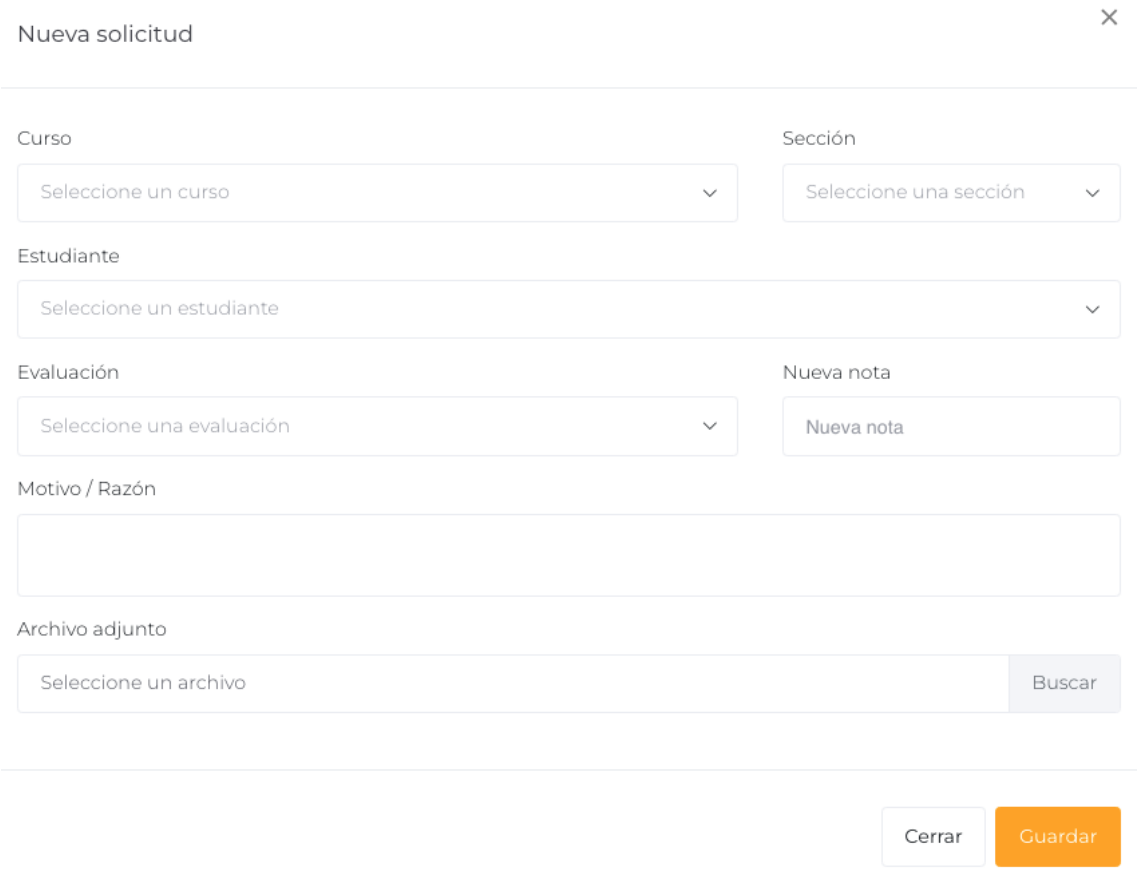
En cuanto a las opciones, al presionar el botón **Detalle**, nos llevará a una pantalla que nos mostrará el detalle de notas por alumno del curso seleccionado. También se podrá imprimir ese borrador acta presionando el botón **Imprimir Registro de Evaluación**.



7.2. Corrección de Notas

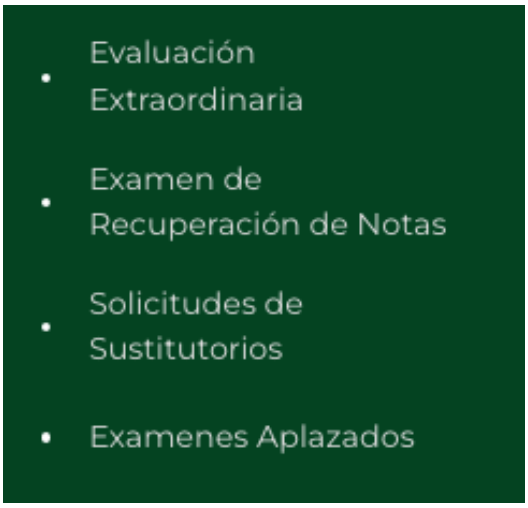
Al presionar el botón **Corrección de notas**, que está ubicado en la esquina superior derecha, mostrará el listado de solicitudes realizadas, se podrá filtrar por periodo académico; además se podrá realizar una búsqueda especifica.

Para agregar una solicitud se deberá presionar el botón **Nueva Solicitud**, luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar".**



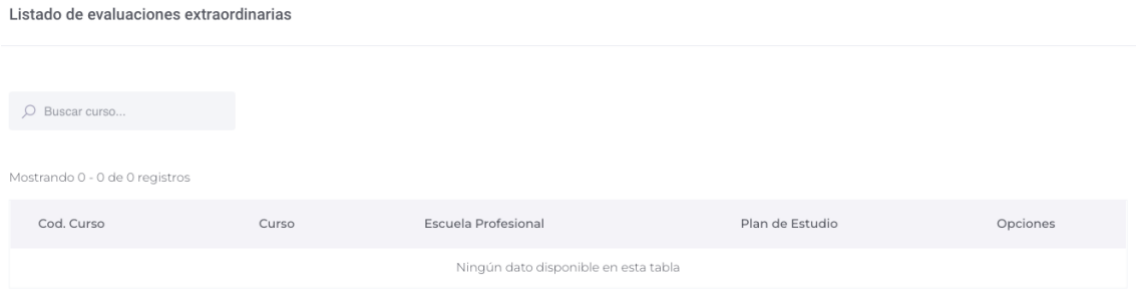
8. Examen Especial

En esta sección se mostrarán las siguiente opciones



8.1. Evaluación Extraordinaria

Se mostrará el listado de evaluaciones extraordinarias.

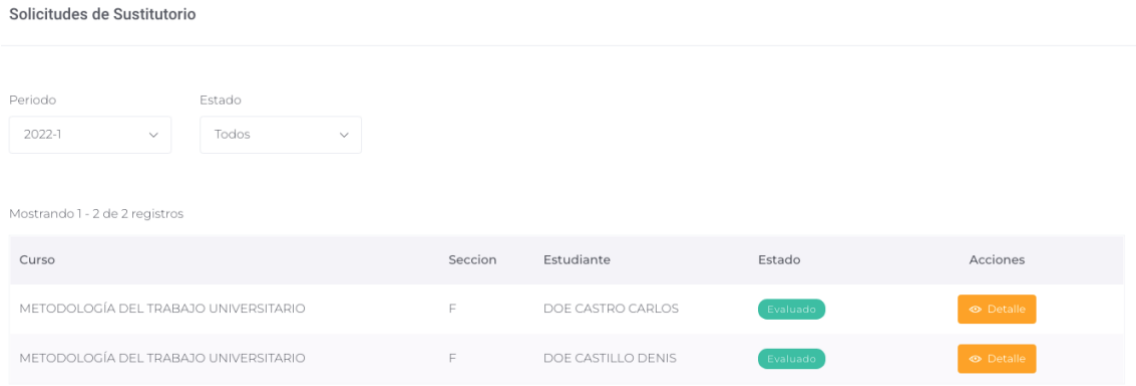


8.2. Examen de Recuperación de Notas

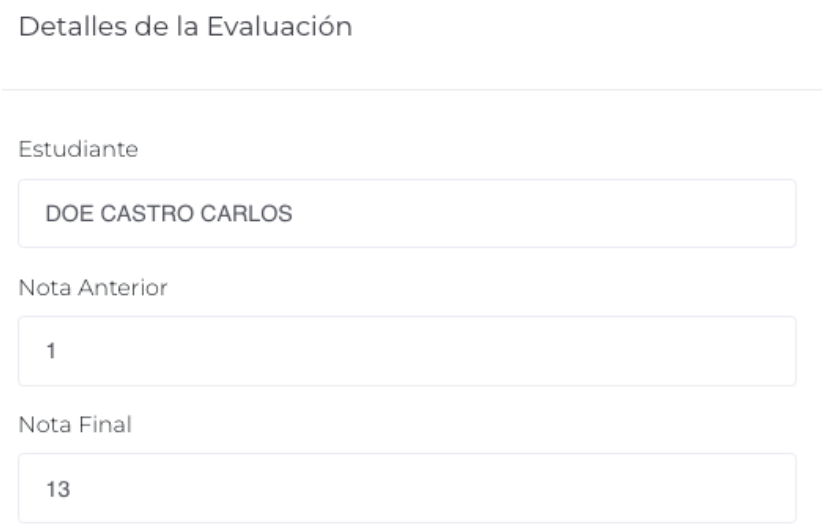
Se visualizará el listado de exámenes para recuperación de nota, podrá filtrar por estado.

8.3. Solicitudes de Sustitutorios

Se visualizará el listado de solicitudes de sustitutorio, podrá filtrar por periodo y estado.

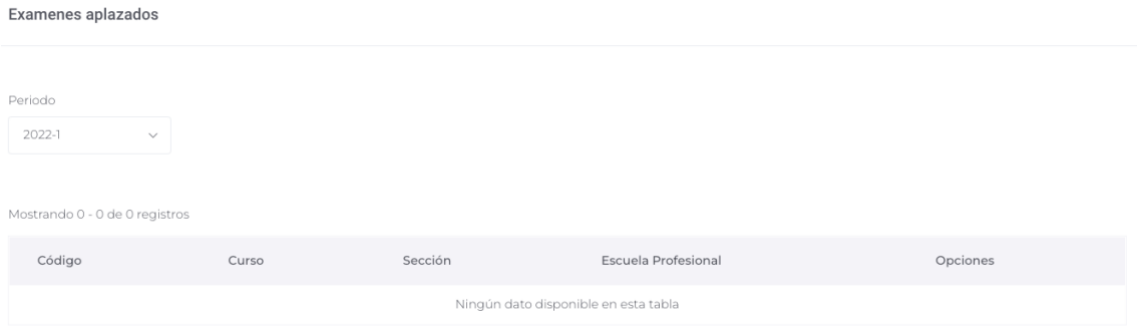


En la columna opciones, al presionar **Ver Detalle**, podrá visualizar detalles de la evaluación.



8.4. Exámenes Aplazados

Se visualizará el listado de exámenes aplazados, podrá filtrar por periodo.



9. Comunidad

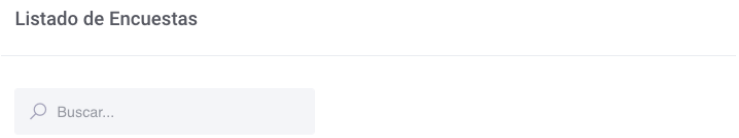
En esta sección se mostrarán las siguiente opciones.

9.1. Foros

Se visualizarán las categorías que alojarán los temas, los cuales tendrán foros a debatir e interactuar entre los estudiantes.

9.2. Encuestas

Se podrá realizar una búsqueda especifica con respecto a las encuestas disponibles.



9.3. Eventos

Se podrá filtrar por categoría los eventos disponibles.

10. Trámites

En esta sección se mostrarán todos los trámites disponibles.

10.1. Trámites Habilitados

Se mostrará el listado de trámites habilitados.

10.2. Trámites en Proceso

Se mostrará el listado de trámites en proceso.

10.3. Trámites Finalizados

Se mostrará el listado de trámites finalizados.