RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2067-2019-CU-UJCM

Moquegua, 22 de julio de 2019

VISTO Y OIDO:

El pedido presentado por el Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 548-2019-DGA-UJCM, de fecha 13 de julio de 2019, el Director General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la revisión y codificación de distintos Manuales del Módulo Académico del Software ERP Educ@, entre los cuales figura el Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02;

Que, mediante Oficio N° 507-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 17 de julio de 2019, el Jefe (e) de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, informa al Rector de la Universidad, que se ha procedido con la codificación del Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02, por lo que, sugiere que el mismo sea puesto a consideración de los miembros del Consejo Universitario, para su aprobación;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado Nº 5376, con fecha de recepción 18 de julio de 2019, se dispone que la información citada preliminarmente, sea tratada en Sesión de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 18 de julio de 2019, el Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, solicita a los miembros del Consejo Universitario, la aprobación del Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 18 de julio de 2019, se puso a consideración de los señores consejeros, el pedido precisado en el párrafo precedente, y previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 18 de julio de 2019 y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, el Manual del Módulo de Servicios Académicos – OSA Gestión Docente, Versión 02; de conformidad con la documentación que en veintiocho (28) folios útiles forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR

UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL

JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN.
• OCUA
C.C. ARCHIVO

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - SECRETARÍA GENERAL - MOQUEGUA - PERÚ -

MANUAL DEL MODULO DE SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA GESTIÓN DOCENTE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Miguel Angel Flores Sosa **Ing. Elizabeth Diana Flores Huallpa** Encargados del ERP	**Dr. Arturo Cosi Blancas** Jefe(e) de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	**Dr. Daniel Reinoso Rodriguez** Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
SECRETARÍA GENERAL
MOQUEGUA - PERÚ

ÍNDICE

PAG.

ÍNDICE 02

I. INTRODUCCIÓN.....03
OBJETIVO.....04
ALCANCE.....04
REFERENCIAS.....04
RESPONSABILIDAD.....04
II. ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA.....05

III. MODULO ACADÉMICOS.....05
A. MENU: Procesos 05
a. Gestión Docente.....
1. Interfaz.....
2. Sesión de aprendizaje.....
a. Botón Asignar Sesión de Aprendizaje.....
b. Botón eliminar.....
c. Botón Edición.....
d. Botón Agregar Actividades.....

3. Asistencia de Alumnos.....17

4. Registro de Notas.....20

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
SECRETARÍA GENERAL
MOQUEGUA - PERÚ

INTRODUCCIÓN

La Universidad José Carlos Mariátegui comprometida con el fortalecimiento institucional y el proceso de mejora continua de la región Moquegua y del país, pone a disposición de sus Docentes el sistema ERP EDUCA, para facilitar el registro de notas y automatización de la información de todos los procesos académicos, con la aplicación podrá navegar desde cualquier computador o dispositivo con acceso a Internet.

El presente documento tiene como propósito mostrar el funcionamiento del módulo académico, facilitar al usuario la operación de las diferentes opciones y consulta de la información que se administra en el software ERP EDUCA.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

OBJETIVO

Dar a conocer el correcto uso del módulo de Servicios Académicos – Gestión Docente.

ALCANCE

El presente documento es aplicable a la Oficina de Servicios Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales.

REFERENCIAS

- Ley Universitaria 30220

RESPONSABILIDAD

Es deber de la Oficina de Servicios Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales capacitar a su a los docentes en el correcto uso del sistema.

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - SECRETARIA GENERAL - MOQUEGUA - PERÚ

II. ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA.

Abrimos el navegador Web y digitamos la siguiente dirección: http://erpeduca.ujcm.edu.pe/ y a continuación se nos mostrará la pantalla de Acceso al Software ERP EDUC@ donde se ingresará el Usuario y Contraseña, que es utilizado de forma personal.

III. MODULO ACADÉMICOS

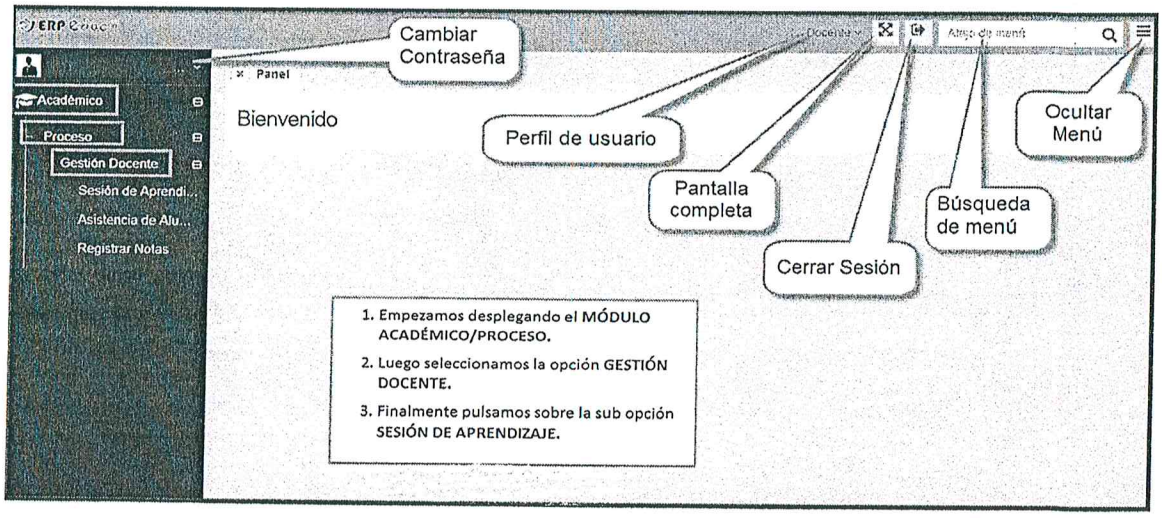
Seguidamente desplegamos el **Módulo Académico** que se ubica en la parte izquierda de su pantalla y luego en la opción **Proceso**.

A. MENÚ: Proceso

Luego hacemos clic en la sub opción **Gestión Docente** y seleccionamos la opción Gestión de Docente.

a. Gestión Docente

1. Interfaz

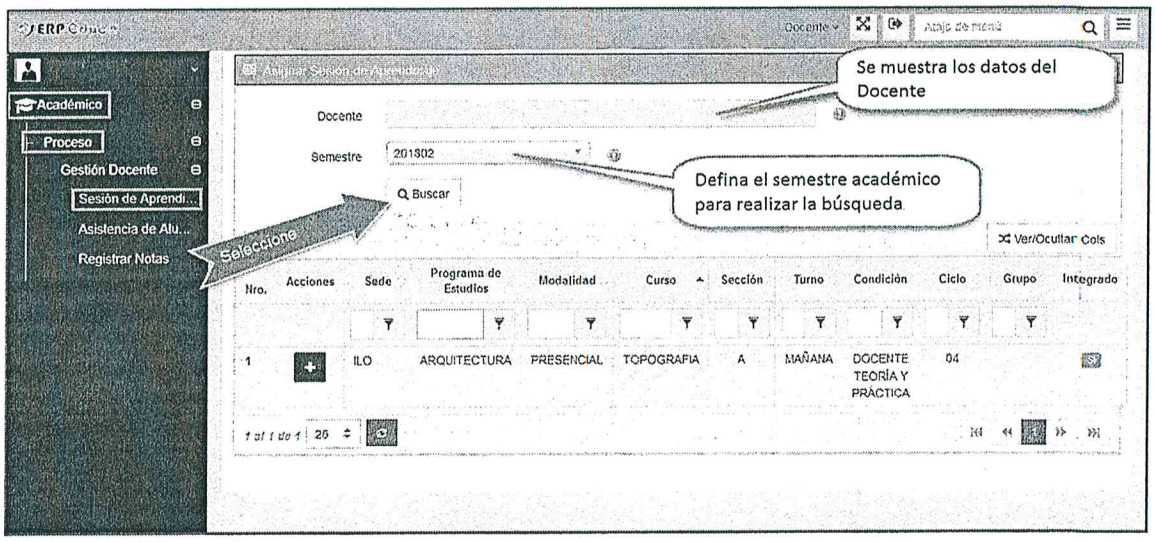


UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

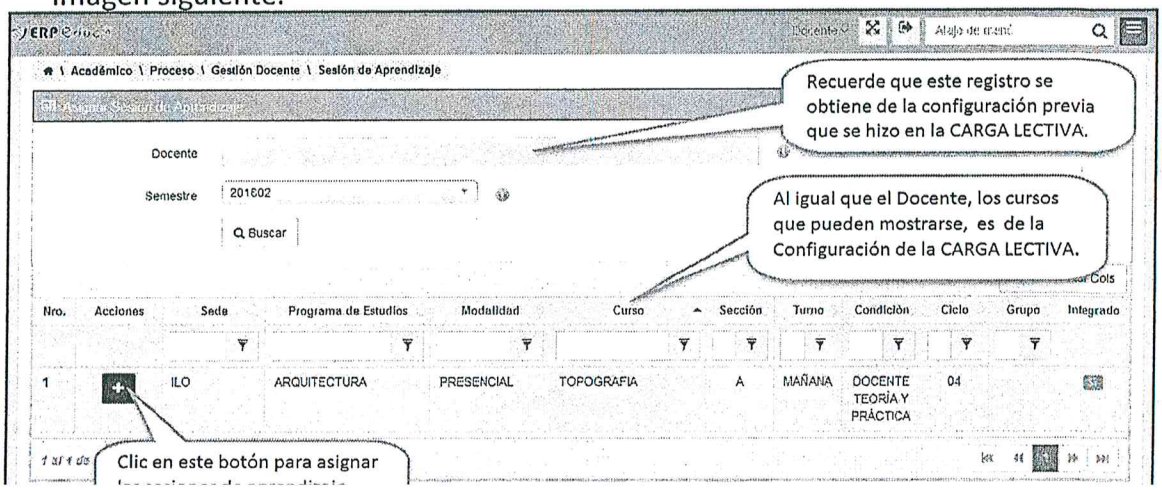
- Al pulsar sobre la opción Gestión Docente, se despliegan tres opciones más: Sesión de Aprendizaje, Asistencia de Alumnos y Registrar Notas. A continuación hablaremos de cada uno de ellos.

2. SESIÓN DE APRENDIZAJE.

- Nos dirigimos a: MÓDULO ACADÉMICOS→ PROCESO → GESTIÓN DOCENTE→ SESIÓN DE APRENDIZAJE, inmediatamente se mostrará la siguiente interfaz.



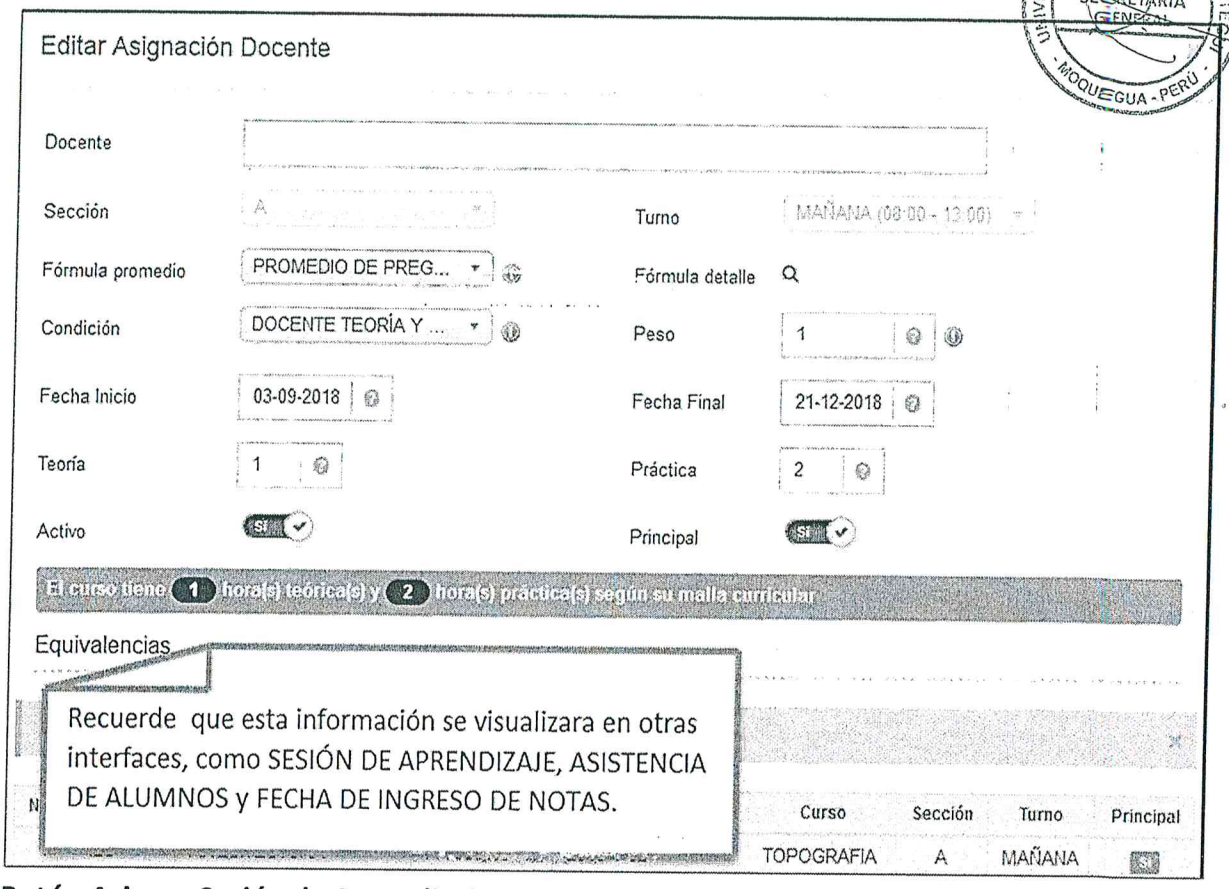
- Como vemos en la imagen, debemos definir ciertos parámetros de búsqueda.
- Una vez que hemos ingresado todos los campos de búsqueda requeridos, pulsamos el botón BUSCAR.
- A continuación se mostrará la siguiente interfaz tal y como se observa en la imagen siguiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

- Debemos recordar que la información mostrada se obtiene de la carga lectiva, la cual nos muestra la lista de docentes que dictan un determinado curso, la condición de docente y la sección que tiene a su cargo.
- Para tener una idea más clara de la configuración que se ha hecho en la Carga Lectiva y que justamente es mostrada aquí, en la Asignación de Sesiones, las siguientes dos imágenes nos ayudarán al respecto.

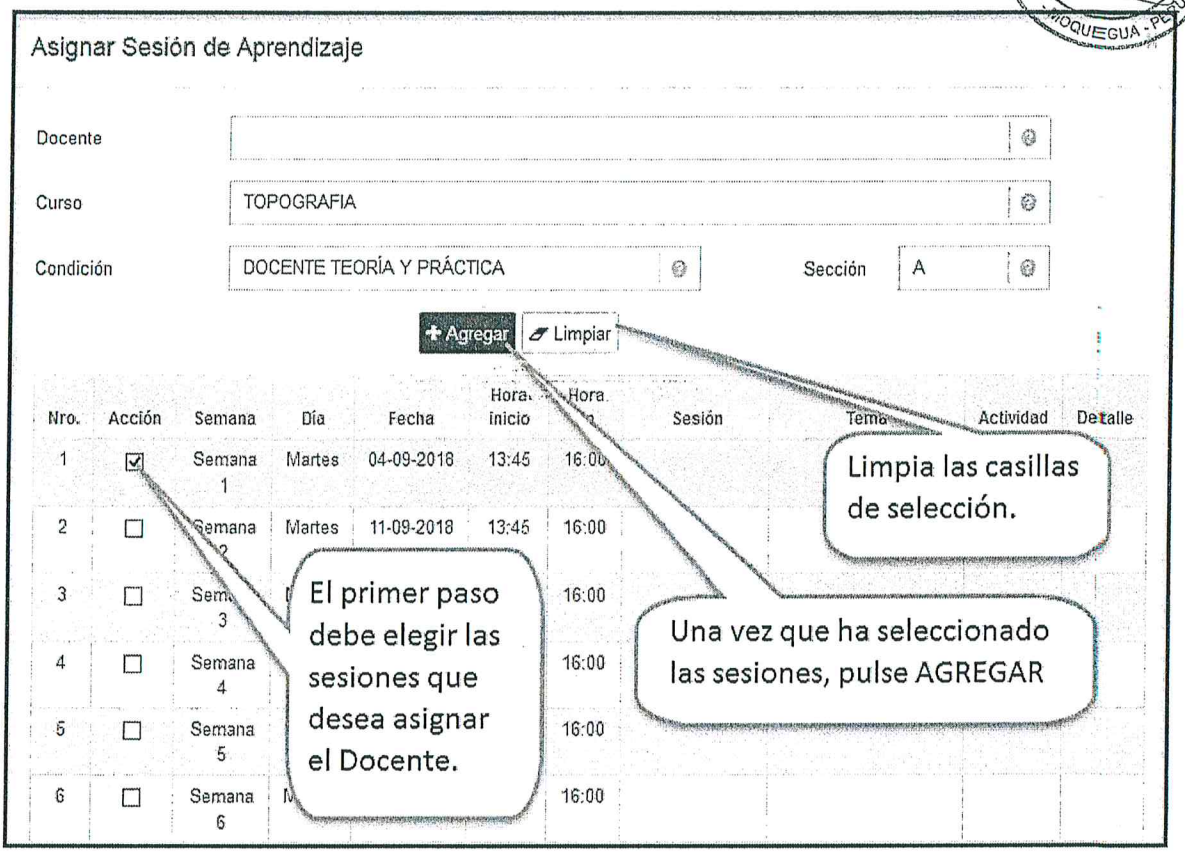
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ



Botón Asignar Sesión de Aprendizaje:

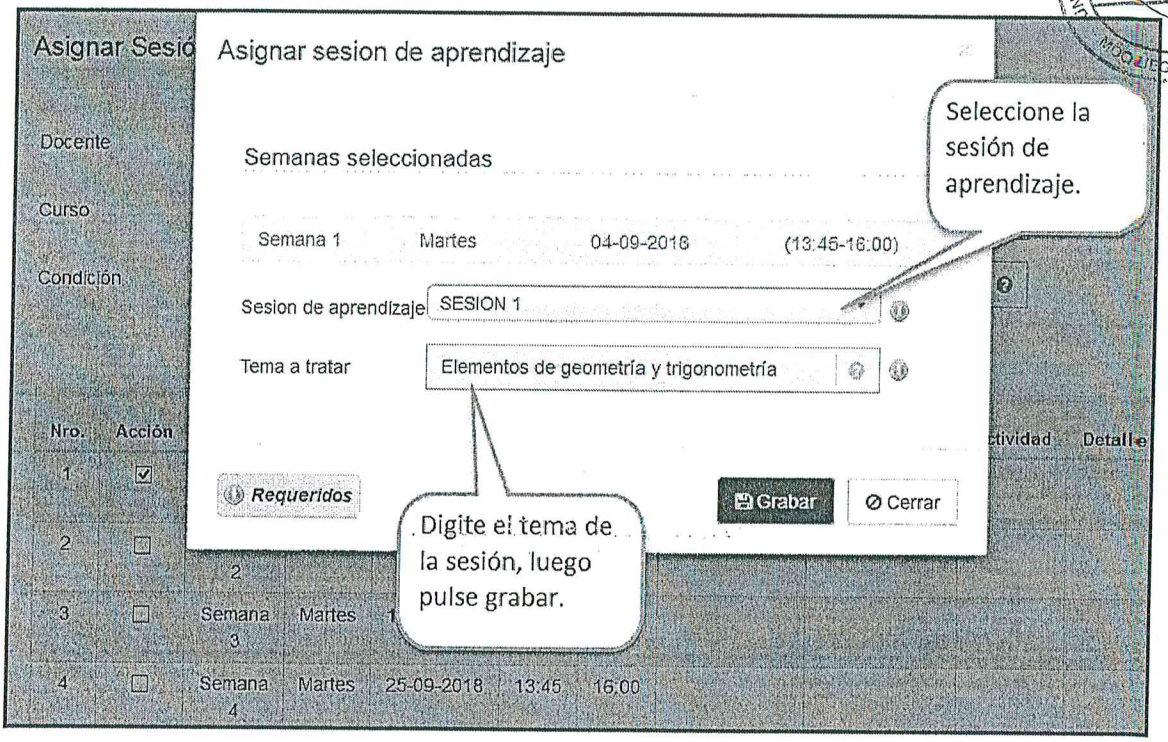
Como hemos mencionado anteriormente + Agregar mostrará la información de la carga lectiva.

Al pulsar este botón se mostrará una ventana en la cual tenemos que empezar a Asignar la Sesión de Aprendizaje, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

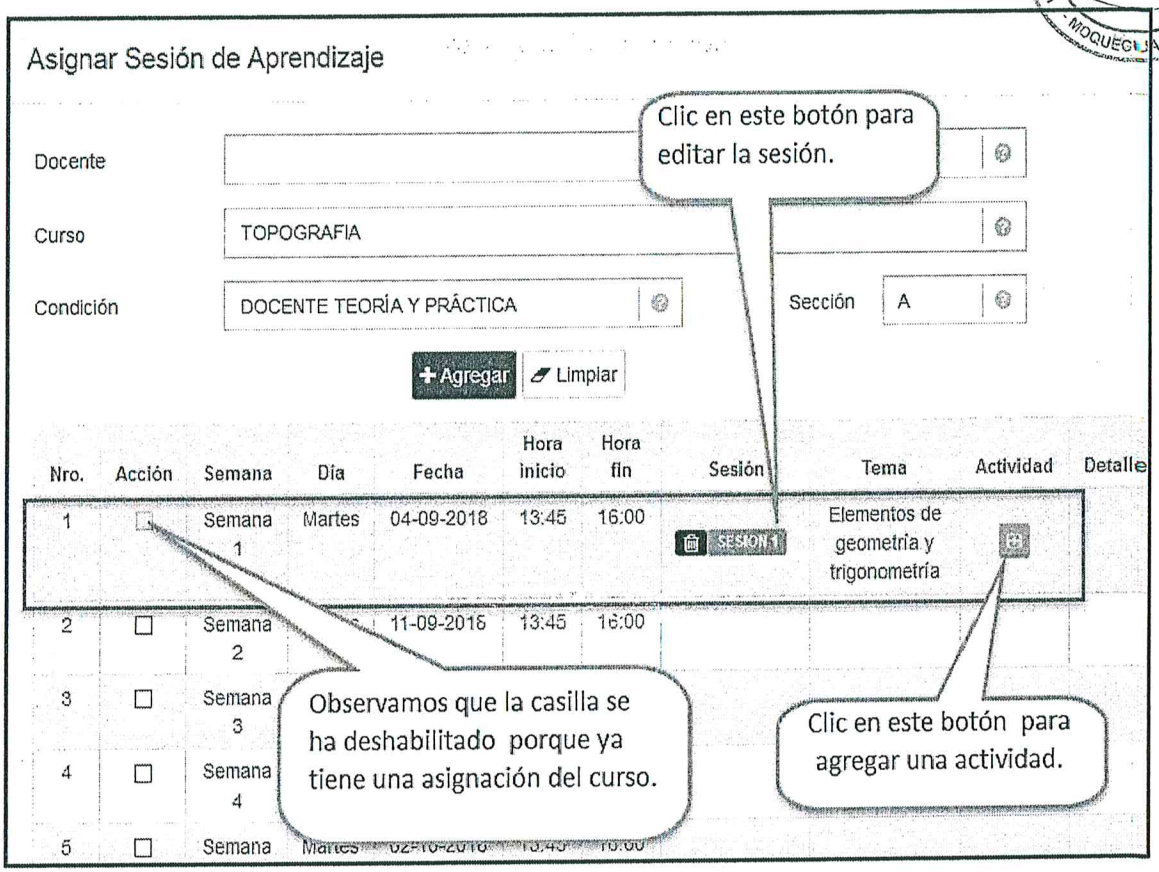


- Lo que debemos hacer en esta interfaz es asignarle al Docente su carga horaria semana por semana.
- Recuerde que lo primeros campos no son editables, solo nos muestran información de cierto periodo exacto. Por ejemplo en nuestro caso nos muestra información desde el 04-09-2018 hasta el 21-12-2018, además nos muestra la hora de Inicio y la hora de Fin.
- En primer lugar debe **elegir las semanas o sesiones** que desea ingresar el tema a tratar, para ello simplemente debemos **marcar las casillas.**
- Luego de haber marcado las sesiones, debemos pulsar el botón **AGREGAR**, inmediatamente el sistema nos mostrará la siguiente interfaz.

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
SECRETARÍA GENERAL
MOQUEGUA - PERÚ



- Como vemos, tenemos que **determinar el tipo de sesión**, seguidamente debemos **ingresar el Tema de la primera sesión a desarrollar.**
- Como podemos observar, esta primera sesión será dictada en la primera semana, el día: martes de 13:45 a 16:00 pm.
- Una vez que hemos ingresado la información necesaria, lo siguiente es pulsar el botón **GRABAR** de tal manera que nuestra interfaz ahora se verá así:



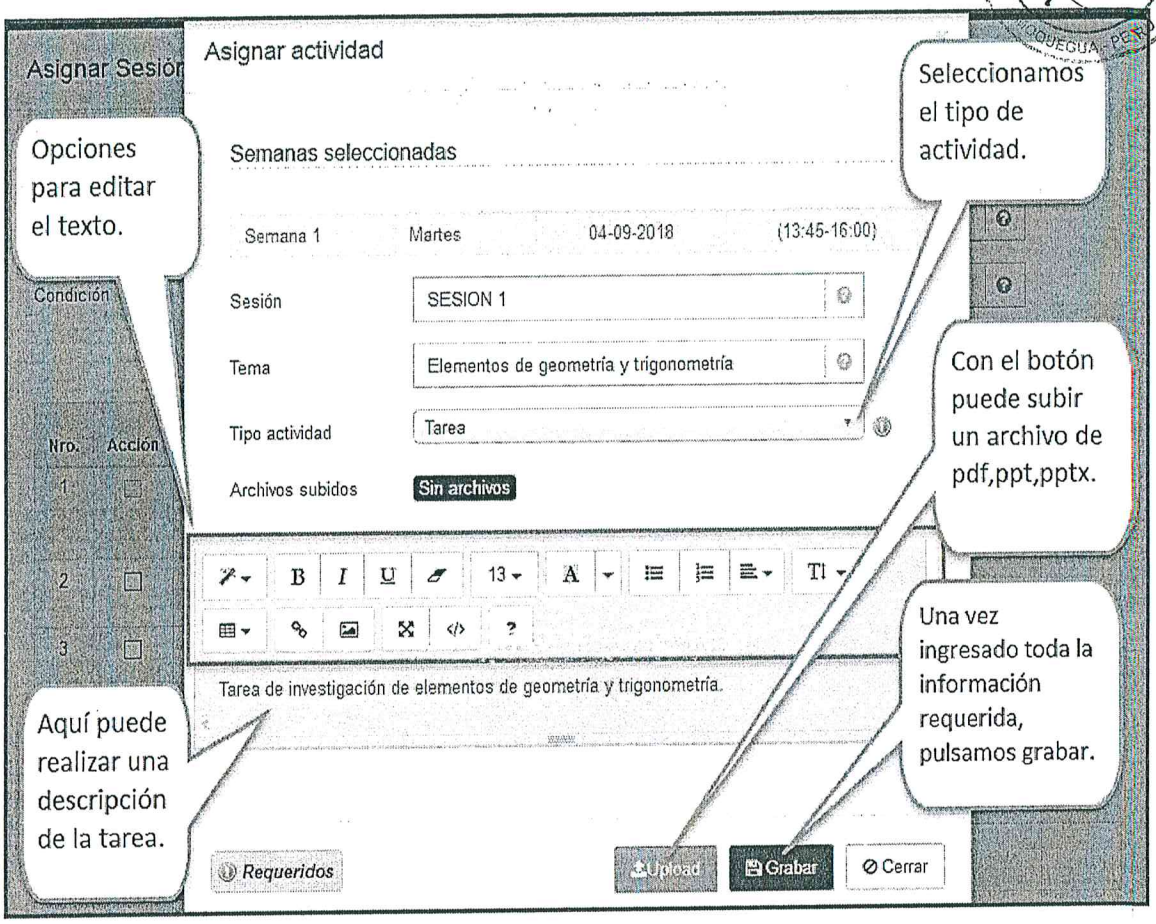
- Vemos que se han generado algunos botones:

a. **Eliminar:** como su mismo nombre lo indica, con este botón podemos eliminar algún registro.

b. **Botón Edición:**

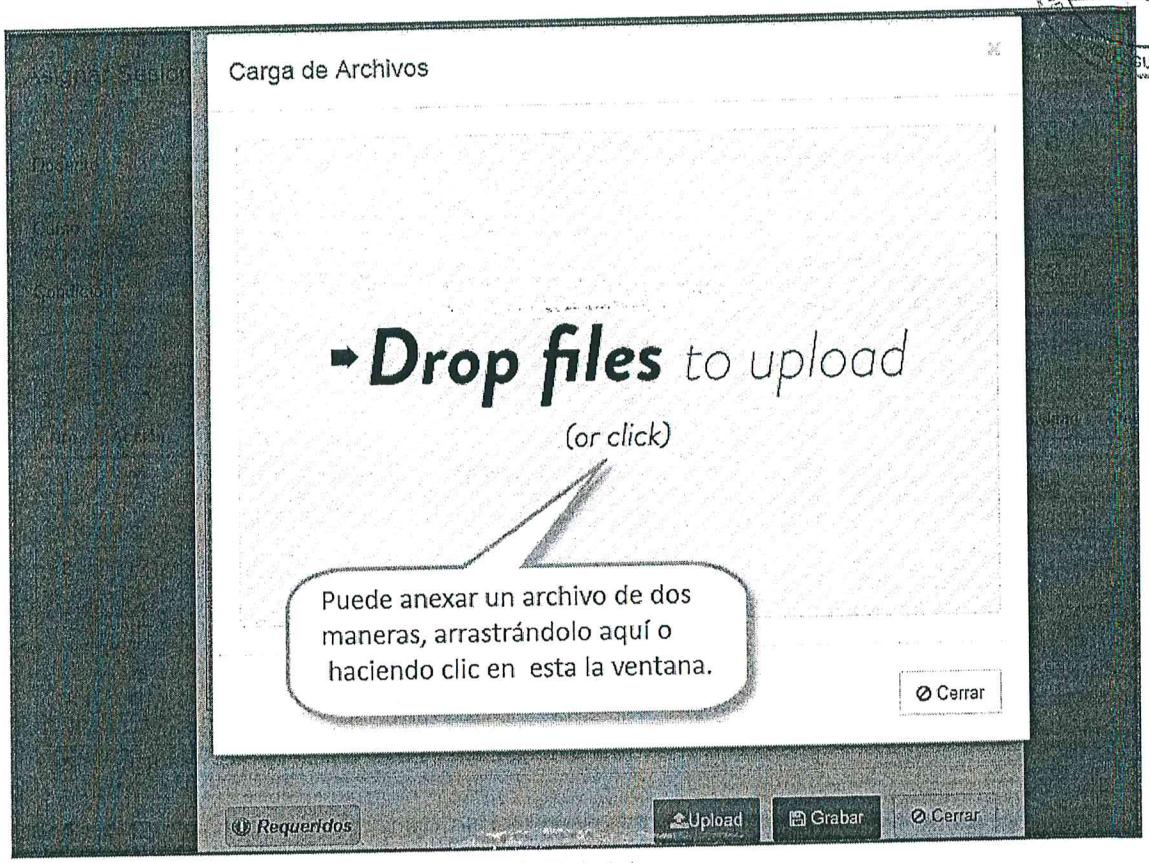
para editar la sesión simplemente tenemos que pulsar sobre el nombre y automáticamente se mostrará la ventana de edición.

c. **Botón Agregar Actividades:** Con esta acción lo que haremos es asignar actividades específicas a cada sesión previamente creadas. Al pulsar este botón se mostrará la siguiente interfaz.

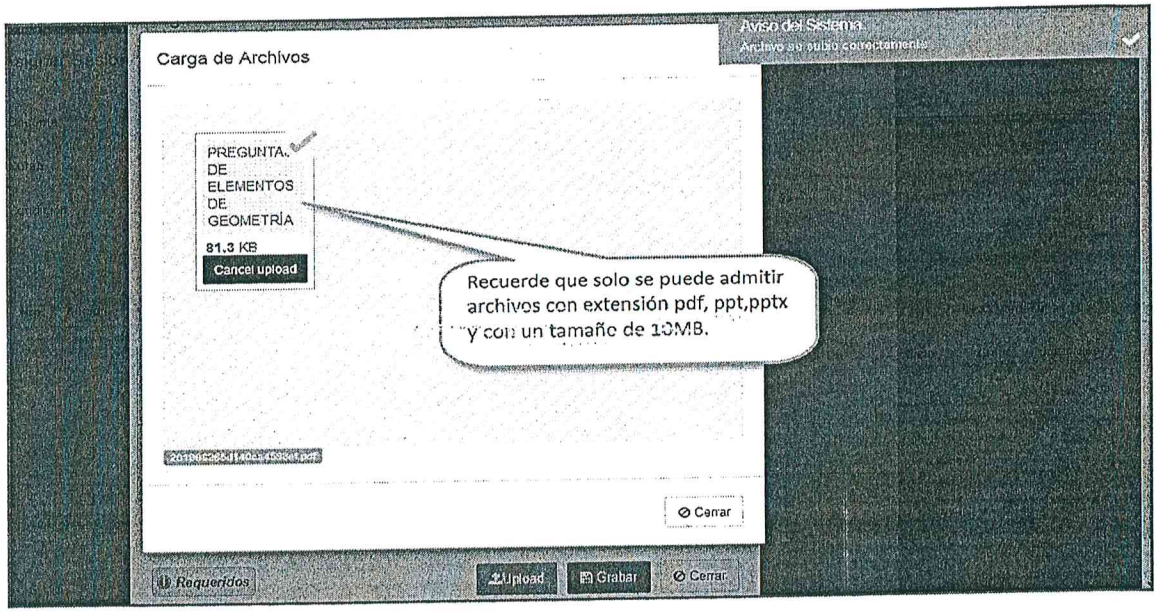


- Podemos observar que el primer campo que tenemos que seleccionar es el de **Tipo de Actividad**, en este caso es una TAREA.

- Luego tenemos la sección de **Archivos Subidos**. Para poder subir un archivo sencillamente tenemos que pulsar el botón y a continuación se mostrará la siguiente ventana.

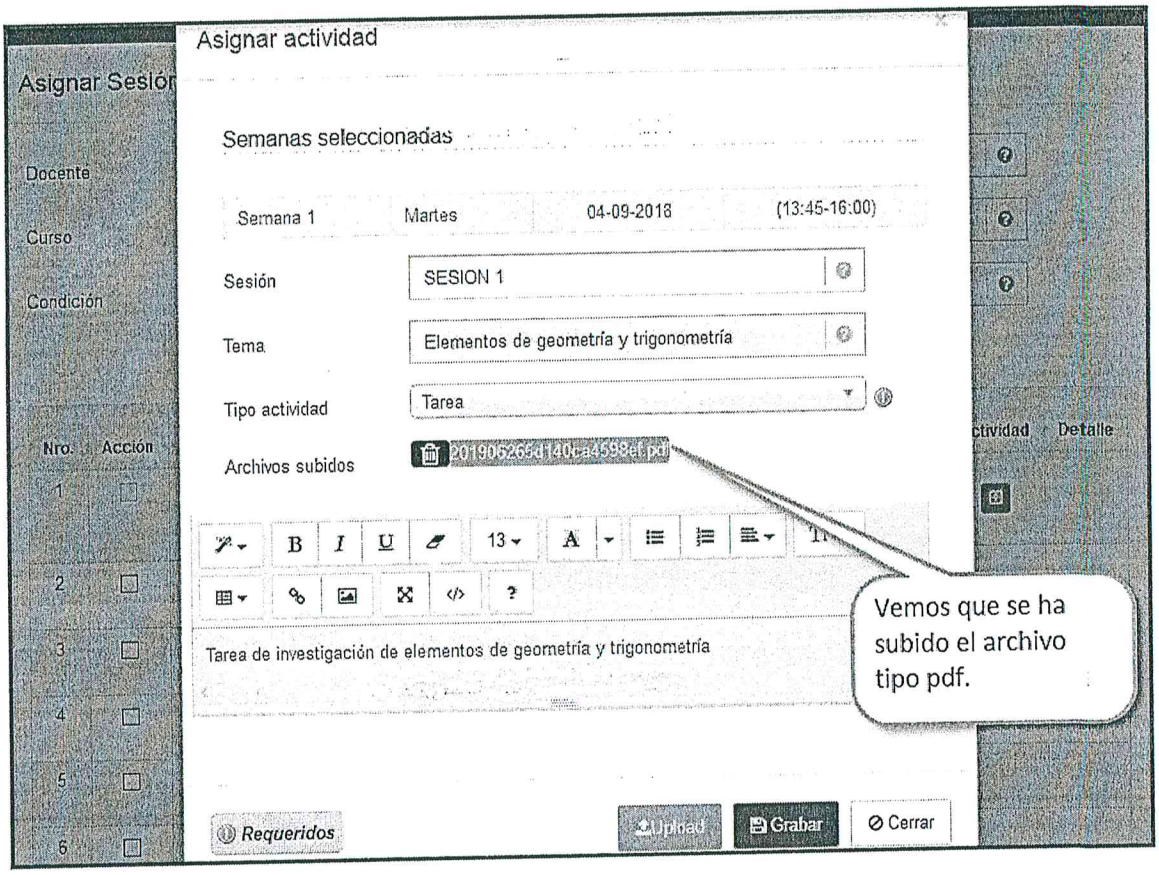


- Como vemos podemos anexar un archivo ya sea arrastrando el documento a la ventana; o haciendo clic en cualquier parte de la ventana y subir el archivo manualmente desde la carpeta raíz.

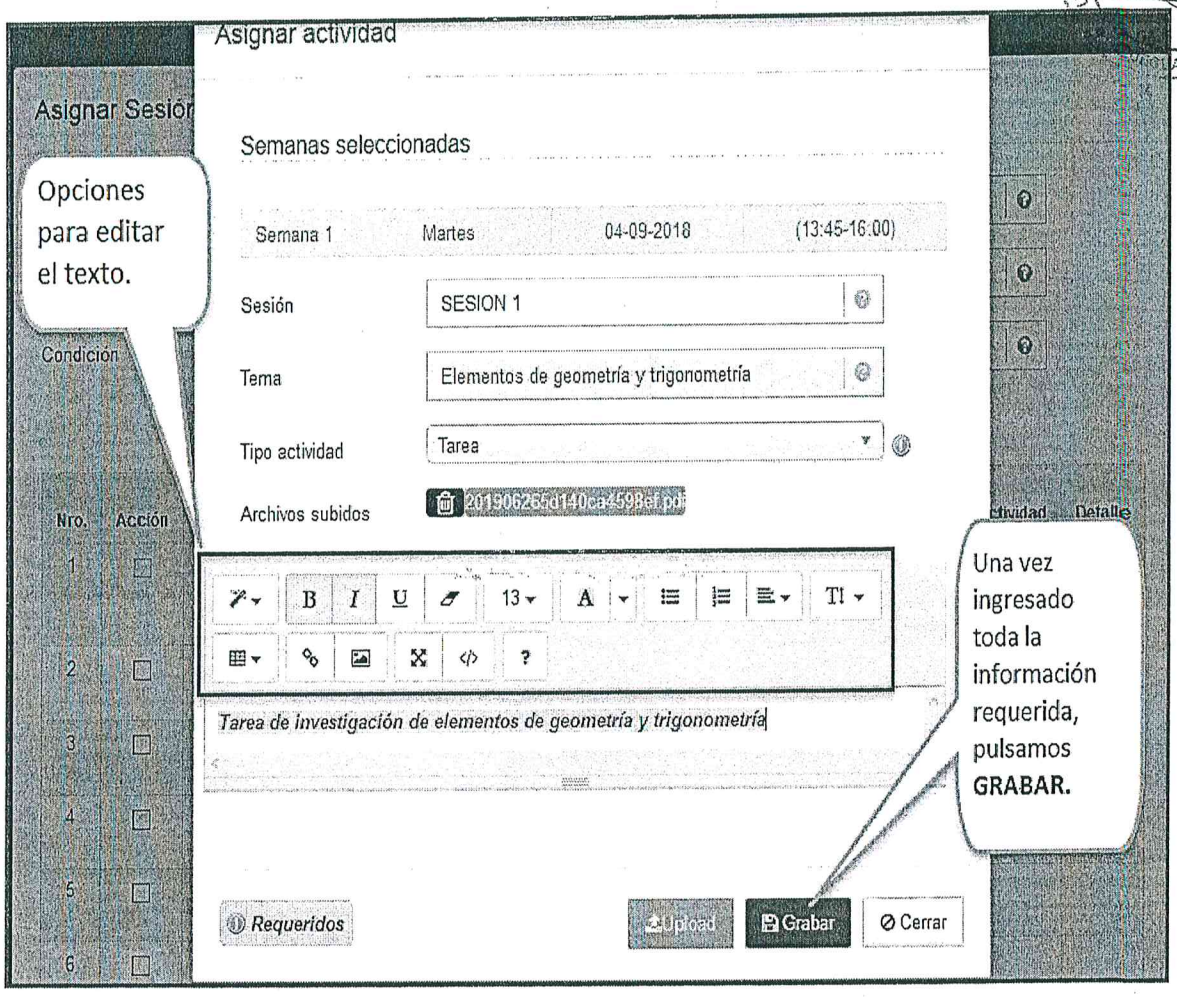


UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

- Como vemos se ha subido el archivo correctamente. Recuerde que el tipo de archivo permitido son de extensión tipo: .pdf .ppt .pptx

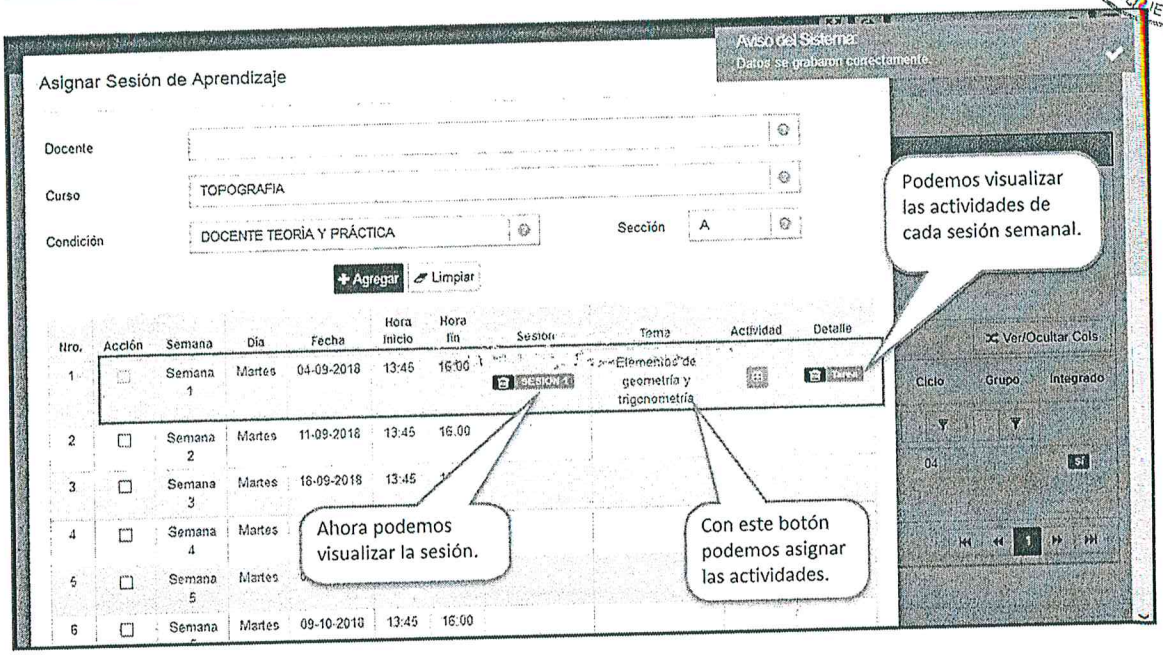


- Por otro lado, tenemos a disposición una cinta de opciones que nos servirán para editar nuestro texto. El cual contendrá información detallada de cada actividad programada para dicha sesión.

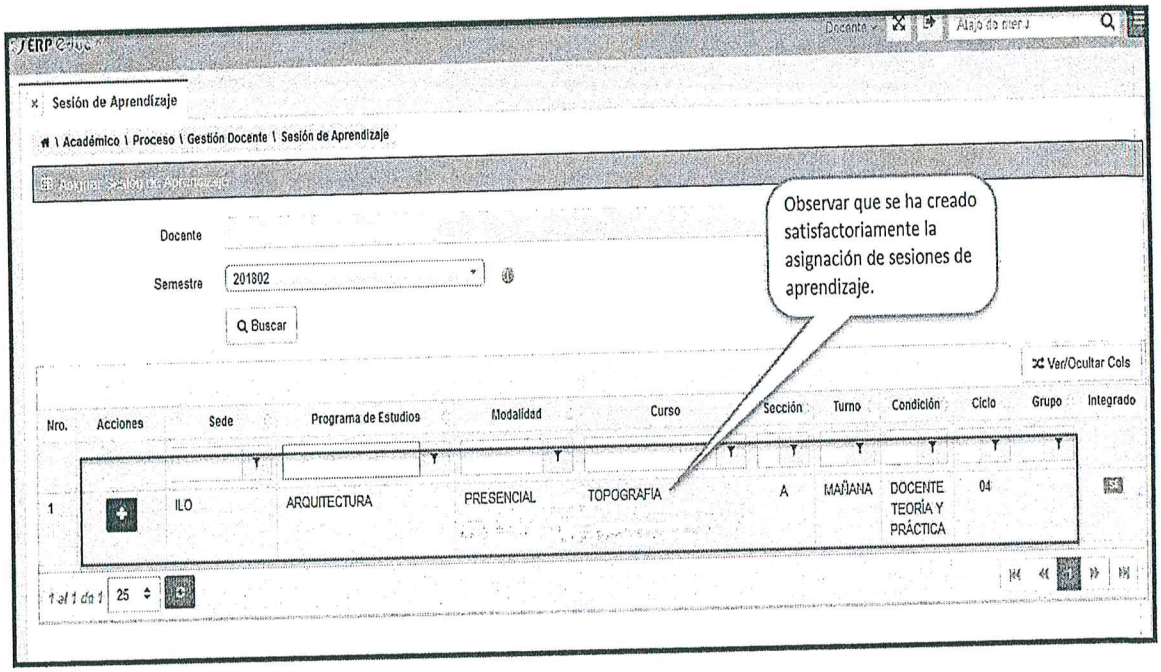


- Ahora vemos que la interfaz de nuestra Sesión de Aprendizaje tiene la siguiente vista, en la cual podemos observar que se creado la Sesión y que a dicha sesión se le han asignado actividades para ser desarrolladas en cada clase dictada por el docente.

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - MOQUEGUA - PERÚ - SECRETARÍA GENERAL



- Finalmente, al regresar a la interfaz podemos ver cómo se ha generado satisfactoriamente la asignación de las sesiones de aprendizaje al docente.

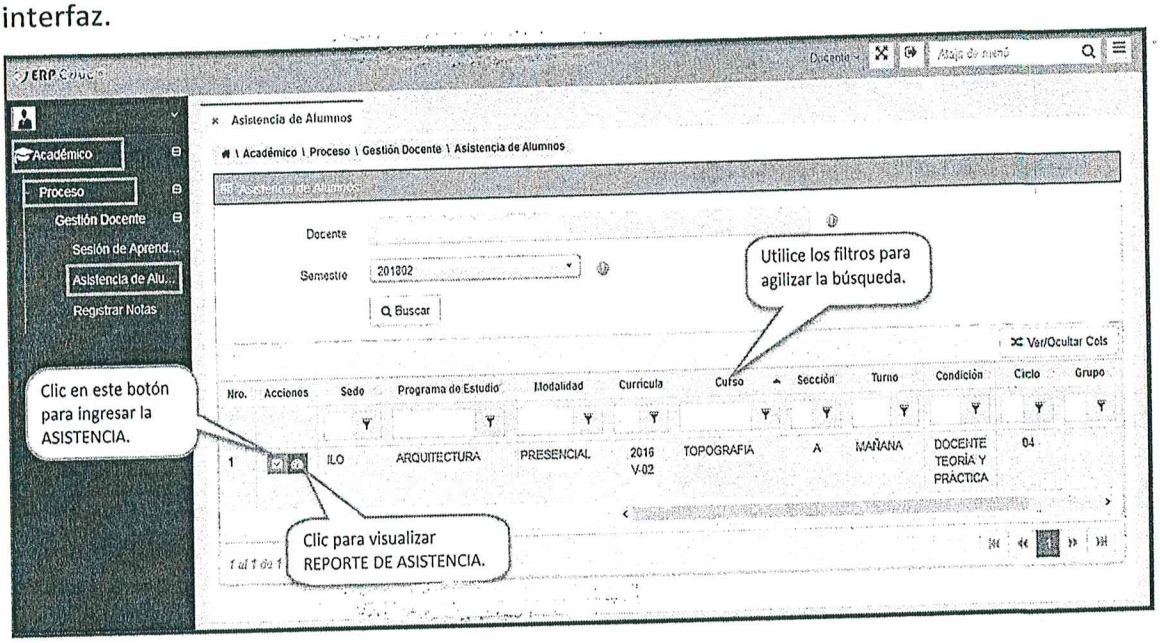


UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
SECRETARÍA GENERAL
MOQUEGUA - PERÚ

3. ASISTENCIA DE ALUMNOS

- Ahora que hemos configurado nuestras sesiones el siguiente paso tiene que ver con la Asistencia de los alumnos a cada sesión previamente programada.

- Para ello nos dirigimos al MÓDULO ACADÉMICO→ PROCESO→ GESTIÓN DOCENTE→ ASISTENCIA DE ALUMNO, seguidamente se mostrará la siguiente interfaz.

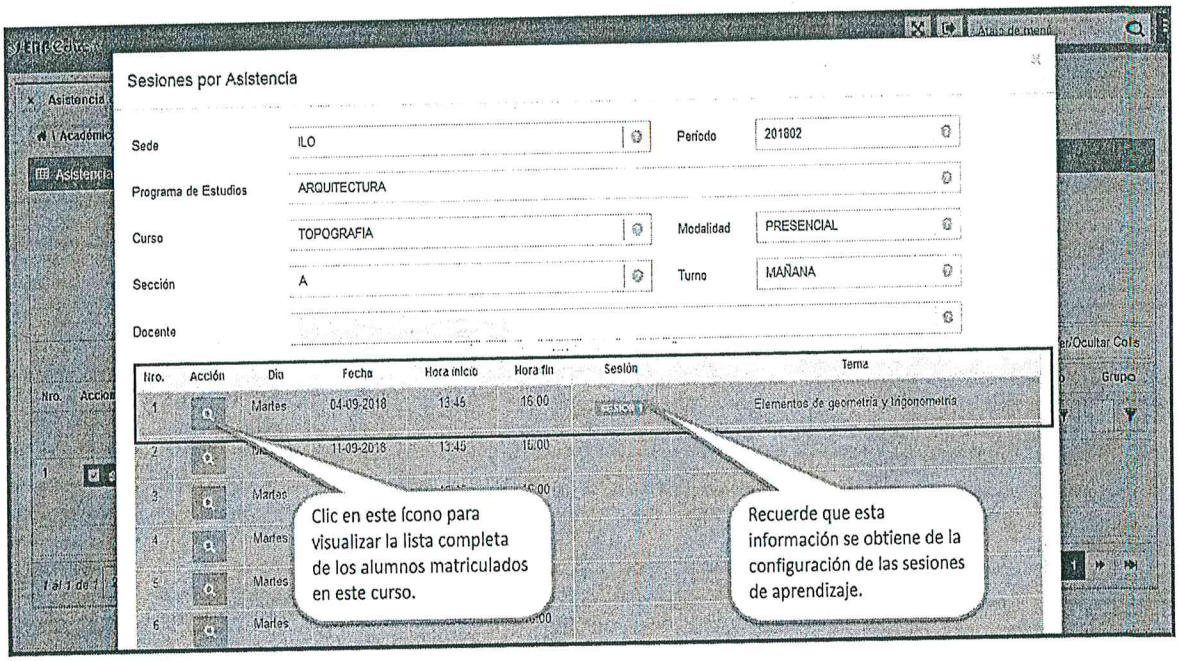


- En esta interfaz podemos visualizar datos que se han configurado en la Sesión de Aprendizaje.
- Para hallar los registros rápidamente es importante utilizar los filtros de búsqueda, ingresando las palabras claves tal y como puede observar en la imagen superior.

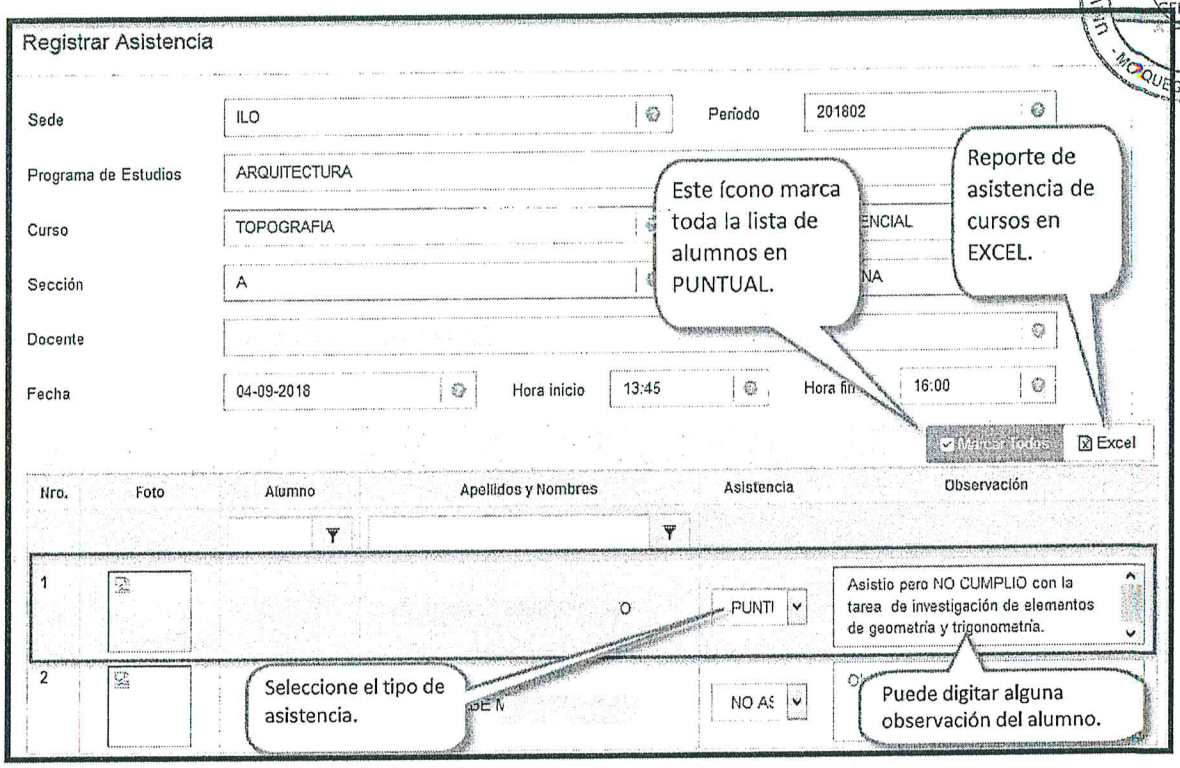
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARIA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

- Como vemos, nuestra búsqueda nos muestra un resultado, para un solo turno y sección. En nuestro caso trabajaremos con M-A.

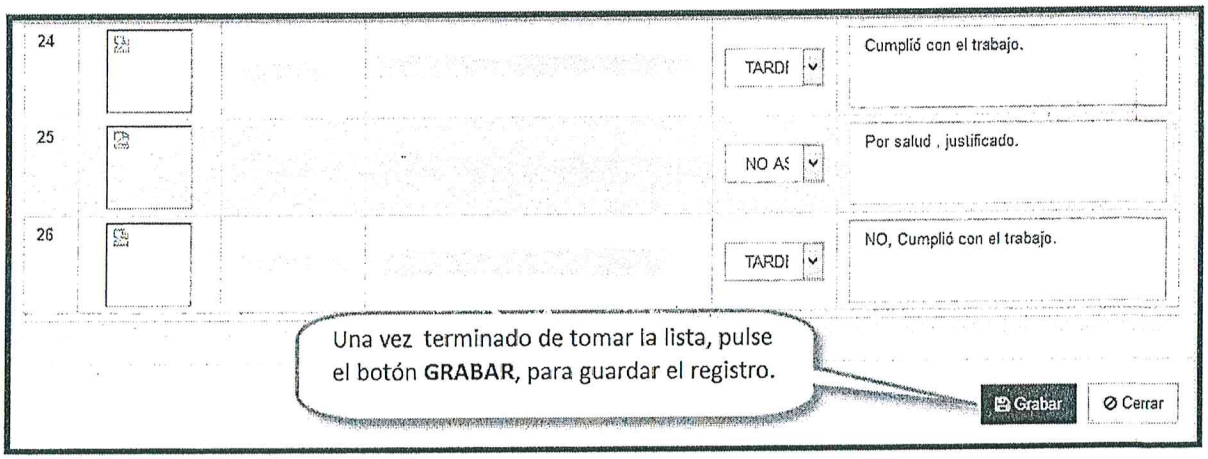
- Para ello pulsamos el ícono **VER DETALLLE** y seguidamente podremos visualizar la ventana "Sesiones".



- Al pulsar el ícono para visualizar la Lista de alumnos, se mostrará la siguiente ventana.

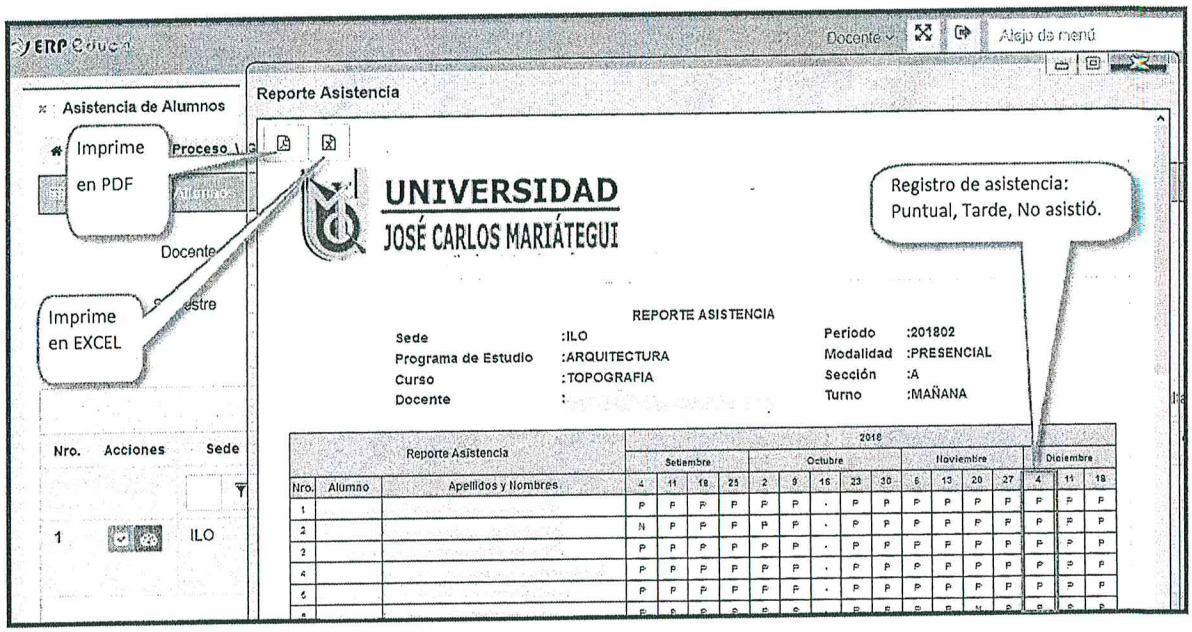


- Al finalizar de pasar lista a todos los alumnos y registrar las asistencias, faltas y tardanzas, pulse el botón **GRABAR** para guardar el registro.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - MOQUEGUA - PERÚ - SECRETARÍA GENERAL

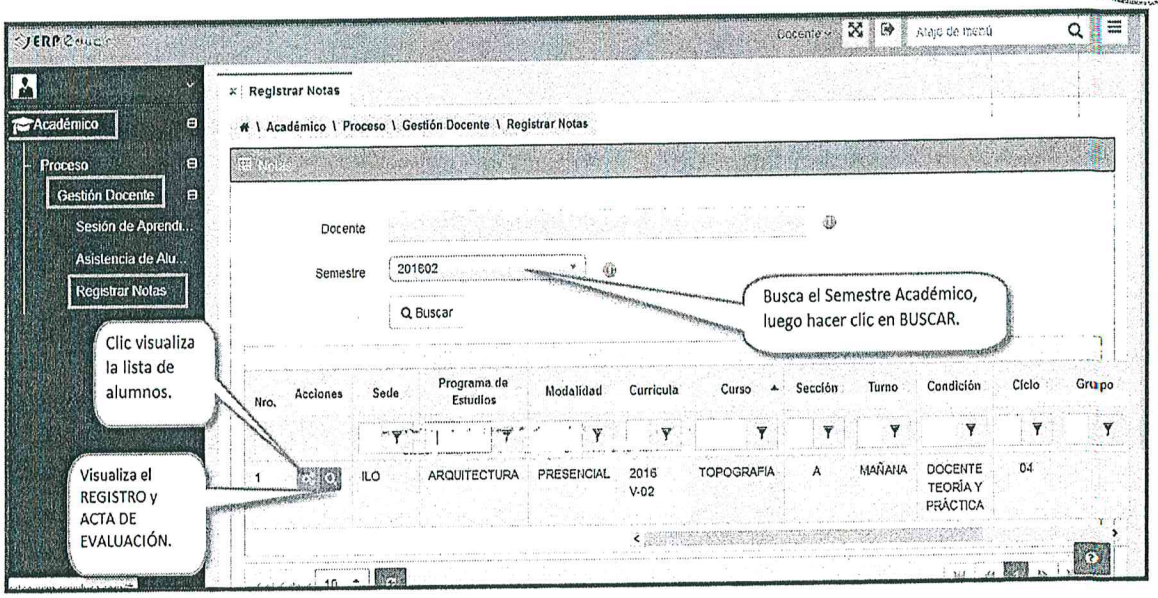
- Hacer clic **REPORTE ASISTENCIA** y se visualizará toda la asistencia del curso.



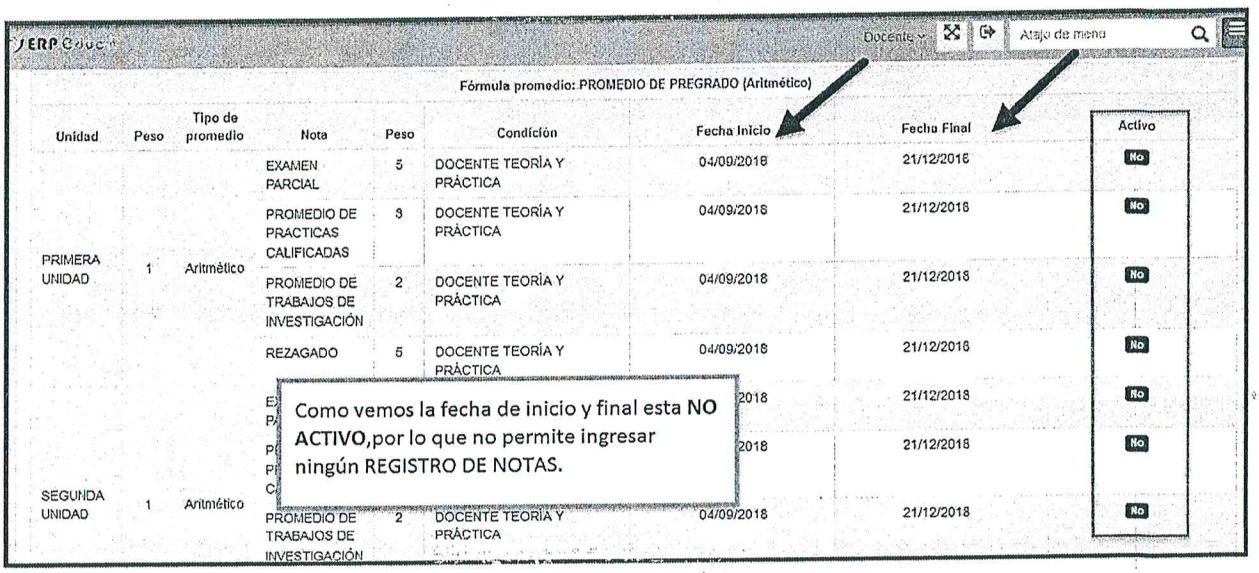
NOTA: Según la configuración previa de los parámetros del módulo de servicios académicos, el registro de alumnos puede realizarse DURANTE LA CLASE o incluso DESPUÉS DE CLASE.

4. REGISTRO DE NOTAS

- Ahora que ya podemos registrar la asistencia de los alumnos, el siguiente y último paso sería registrar sus calificaciones.
- Para ello nos dirigimos al MÓDULO ACADÉMICOS→ PROCESO→ GESTIÓN DOCENTE→ REGISTRAR NOTAS.
- Lo primero que debemos hacer es realizar la búsqueda del docente, para ello pulsamos sobre el **ícono de búsqueda** y visualizamos los cursos asignados del Docente.
- Luego debemos seleccionar el periodo, y finalmente clic sobre el botón **BUSCAR.**



- Al pulsar el botón de configuración nos debería mostrar la interfaz para registrar las notas, sin embargo se muestra la siguiente vista.
- Activo significa que esta habilitado para ingresar y modificar notas dentro de un rango de fechas, según calendario académico.
- No activo significa que no permite ingresar ningún registro de notas.

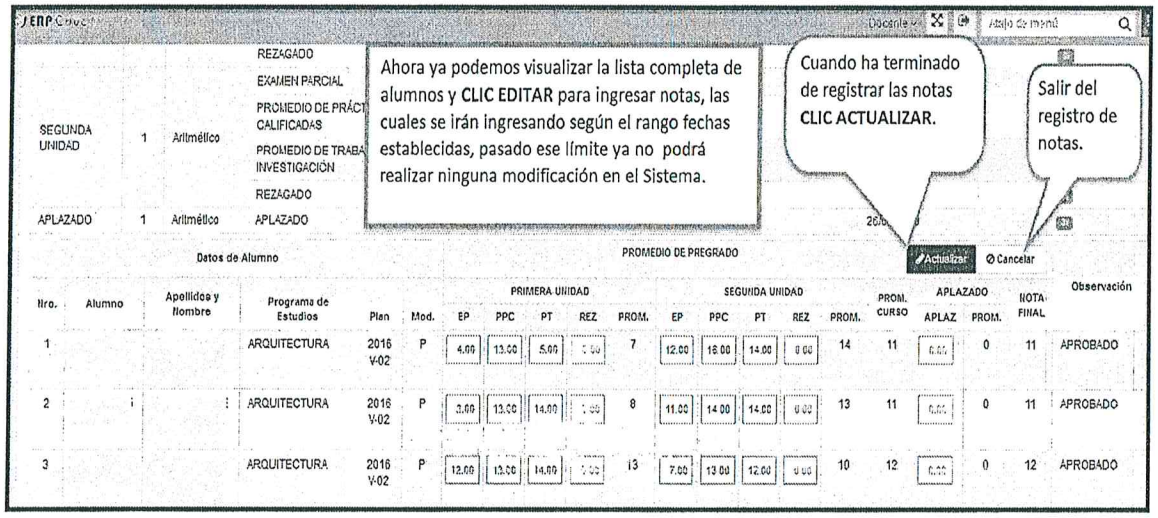


UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI SECRETARÍA GENERAL MOQUEGUA - PERÚ

- La Oficina de Servicios Académico, son los encargados de habilitar el cronograma de ingreso de notas.
- Ahora que ya está configurado la Fecha de Ingreso de las Notas, podemos regresar a la interfaz de REGISTRAR NOTAS y volvemos a pulsar el ícono de configuración. A continuación se mostrará la siguiente interfaz.
- Ahora sí podemos visualizar la lista completa de los alumnos y ya estamos listos para ingresar sus respectivas notas en el plazo de fechas según calendario académico.

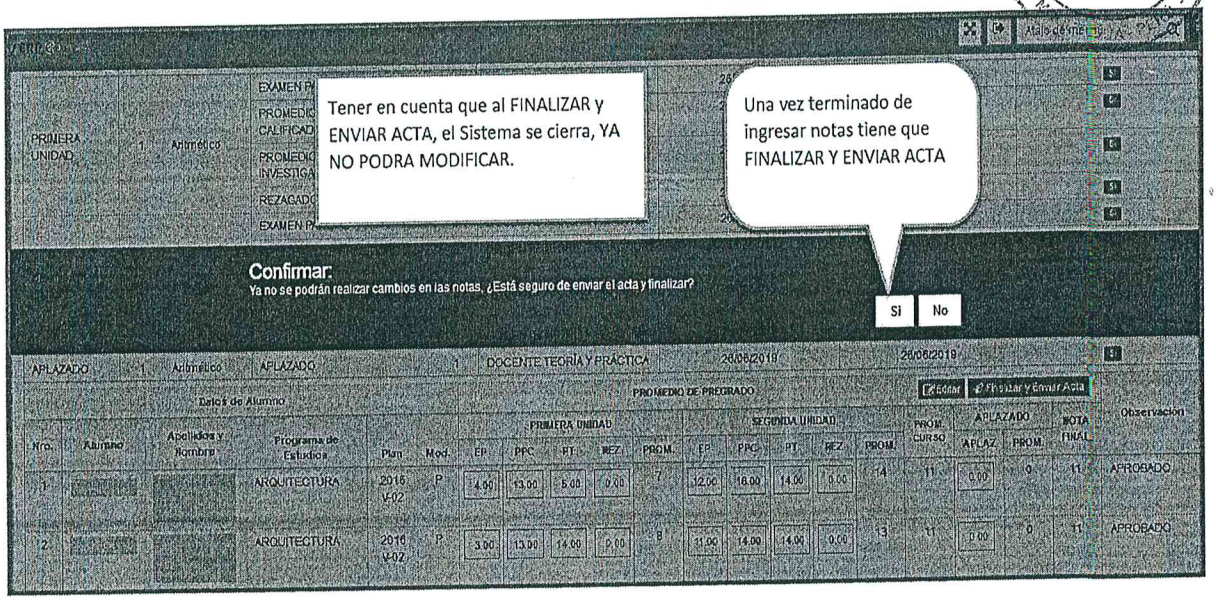
El Docente tiene que editar, para poder ingresar las evaluaciones de los alumnos en cada casillero, una vez terminado, hace clic en el botón actualizar, significa que se ha guardado las notas.

Y desde el acceso de cada alumno ya pueden visualizar sus notas detalladas.

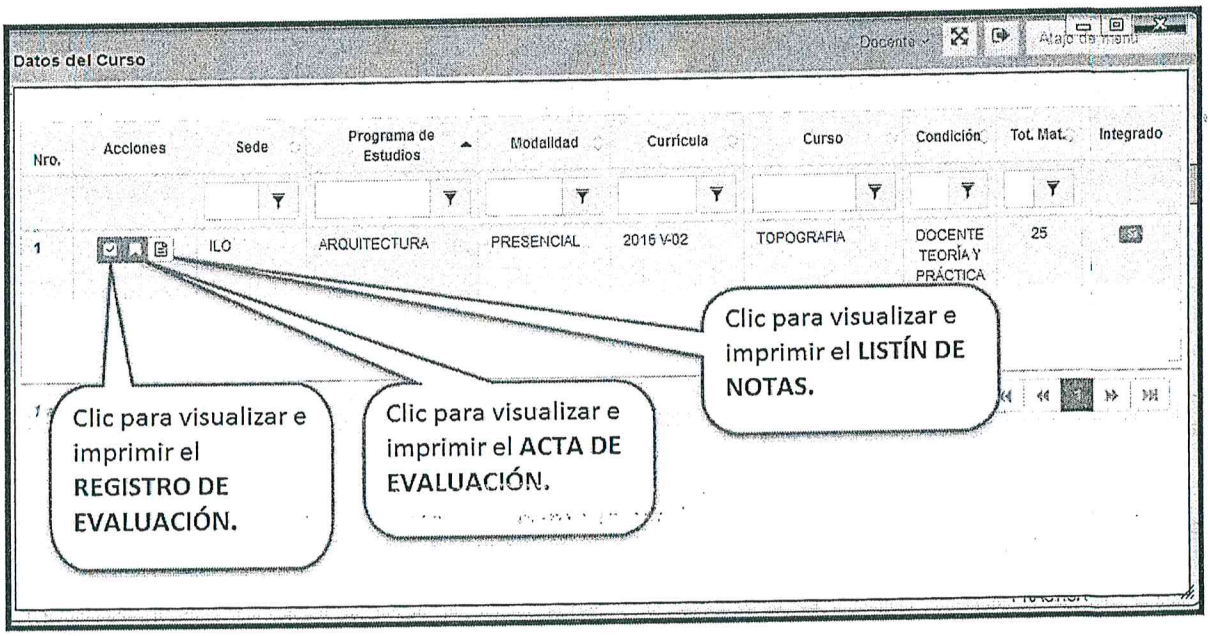


- Para terminar con el ingreso de notas tiene que finalizar y enviar acta.

  Tener en cuenta que al finalizar y enviar acta, no podrá realizar ninguna modificación.



- Al pulsar el botón vista previa nos muestra el registro de evaluación, Acta de evaluación y listín de notas, así como la siguiente imagen.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	16/01/2018	MANUAL DEL MODULO DE SERVICIOS ACADÉMICOS – OSA GESTION DOCENTE	**Ing. Elizabeth Diana Flores Huallpa** Encargado del ERP
02	17/07/2019	SE ACTUALIZARON LAS CAPTURAS DE PANTALLA	**Ing. Miguel Angel Flores Sosa** **Ing. Elizabeth Diana Flores Huallpa** Encargados del ERP