



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARIA GENERAL

### 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 N° 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 N° 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 JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
*Daniel Reinoso R.*  
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez  
RECTOR



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

JSG-UJCM  
DISTRIBUCIÓN  
• OCUA  
C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 1 de 24



# MANUAL DEL MODULO DE SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA GESTIÓN DOCENTE

| Elaboró                                                                                   | Revisó                                                                                      | Autorizó                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Ing. Miguel Angel Flores Sosa<br>Ing. Elizabeth Diana Flores Hualpa<br>Encargados del ERP | Dr. Arturo Cusi Blancas<br>Jefe(e) de la Oficina de Calidad<br>Universitaria y Acreditación | Dr. Daniel Reinoso Rodriguez<br>Rector de la Universidad José<br>Carlos Mariátegui |



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 2 de 24



# 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   |



|                                                                                                                                   |                                                                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>                                  |                    |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL DEL MÓDULO DE<br/>SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA<br/>GESTIÓN DOCENTE</b> | Código : DA-GI-004 |
|                                                                                                                                   |                                                                                | Versión : 02       |
|                                                                                                                                   |                                                                                | Hoja : 3 de 24     |



## 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

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 4 de 24



### 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

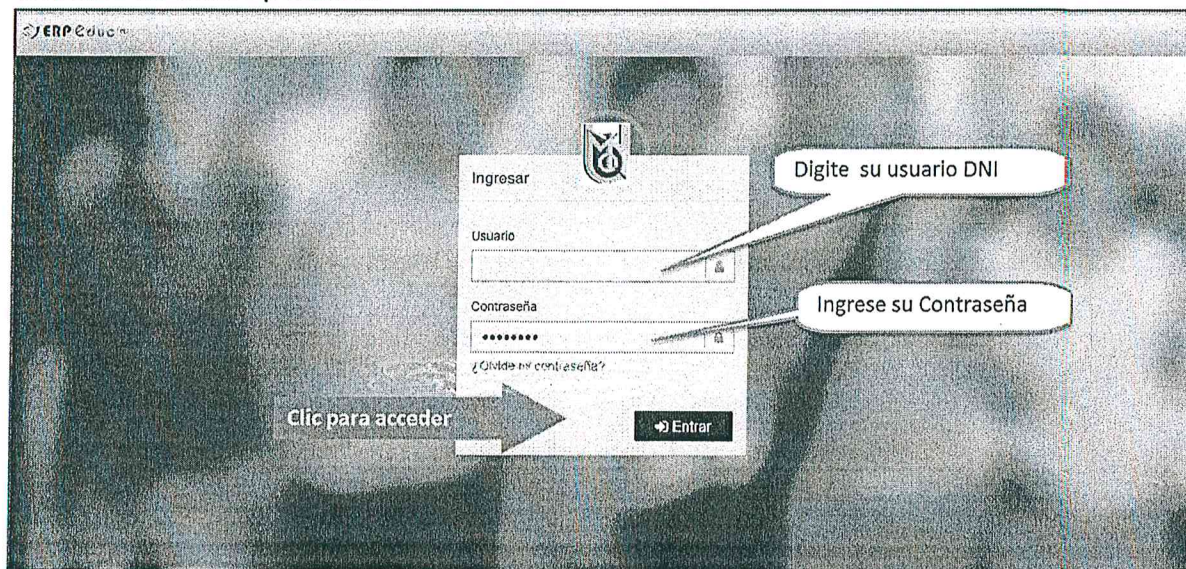
Es deber de la Oficina de Servicios Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales capacitar a su a los docentes en el correcto uso del sistema.

|                                                                                                                               |                                                                                |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>                                  |                    |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL DEL MODULO DE<br/>SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA<br/>GESTIÓN DOCENTE</b> | Código : DA-GI-004 |
|                                                                                                                               |                                                                                | Versión : 02       |
|                                                                                                                               | Hoja : 5 de 24                                                                 |                    |



## 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

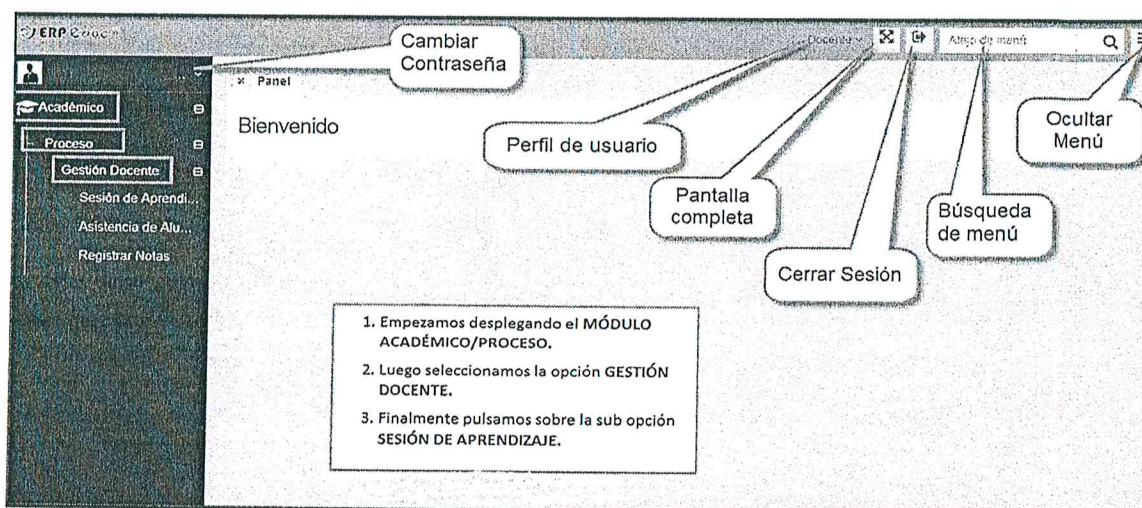
Seguidamente desplegamos el **Módulo Académico** que se ubica en la parte izquierda de su pantalla y luego en la opción **Proceso**.

### 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

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 6 de 24



- Al pulsar sobre la opción Gestión Docente, se despliegan tres opciones: 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.

| Nro. | Acciones | Sede | Programa de Estudios | Modalidad  | Curso      | Sección | Turno  | Condición                 | Ciclo | Grupo | Integrado                |
|------|----------|------|----------------------|------------|------------|---------|--------|---------------------------|-------|-------|--------------------------|
| 1    | +        | ILO  | ARQUITECTURA         | PRESENCIAL | TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | DOCENTE TEORIA Y PRÁCTICA | 04    |       | <input type="checkbox"/> |

- 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.

| Nro. | Acciones | Sede | Programa de Estudios | Modalidad  | Curso      | Sección | Turno  | Condición                 | Ciclo | Grupo | Integrado                |
|------|----------|------|----------------------|------------|------------|---------|--------|---------------------------|-------|-------|--------------------------|
| 1    | +        | ILO  | ARQUITECTURA         | PRESENCIAL | TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | DOCENTE TEORIA Y PRÁCTICA | 04    |       | <input type="checkbox"/> |





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

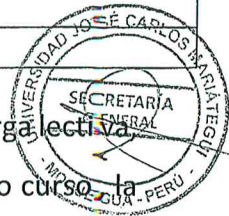
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 7 de 24



- 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.

When a teacher is assigned to the course, it now appears in this column.

|   | Código  | Curso                                          | Condición | Sección | Docente | Estado | Horas | Sección | Horas | Sección |
|---|---------|------------------------------------------------|-----------|---------|---------|--------|-------|---------|-------|---------|
| 5 | ARQ 405 | HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA PARA ARQUITECTOS 1 | O         | 3       | M       |        |       |         |       |         |
| 6 | ARQ 406 | ESTRUCTURAS I                                  | O         | 2       | M       |        |       |         |       |         |
| 7 | ARQ 407 | TOPOGRAFIA                                     | O         | 2       | M       |        |       |         | 40    | 25      |
| 8 | ARQ 408 | ACTIVIDAD FORMATIVA III (LIDERAZGO Y ORATORIA) | O         | 1       | M       |        |       |         | 75    | 42      |



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 8 de 24



### Editar Asignación Docente

|                  |                                                   |                 |                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Docente          | <input type="text"/>                              |                 |                                                     |
| Sección          | <input type="text" value="A"/>                    | Turno           | <input type="text" value="MAÑANA (08:00 - 12:00)"/> |
| Fórmula promedio | <input type="text" value="PROMEDIO DE PREG..."/>  | Fórmula detalle | <input type="text" value="Q"/>                      |
| Condición        | <input type="text" value="DOCENTE TEORÍA Y ..."/> | Peso            | <input type="text" value="1"/>                      |
| Fecha Inicio     | <input type="text" value="03-09-2018"/>           | Fecha Final     | <input type="text" value="21-12-2018"/>             |
| Teoría           | <input type="text" value="1"/>                    | Práctica        | <input type="text" value="2"/>                      |
| Activo           | <input checked="" type="checkbox"/>               |                 |                                                     |
| Principal        | <input checked="" type="checkbox"/>               |                 |                                                     |

El curso tiene **1** hora(s) teórica(s) y **2** hora(s) práctica(s) según su malla curricular

#### Equivalencias

Recuerde que esta información se visualizara en otras interfaces, como SESIÓN DE APRENDIZAJE, ASISTENCIA DE ALUMNOS y FECHA DE INGRESO DE NOTAS.

| Curso      | Sección | Turno  | Principal                           |
|------------|---------|--------|-------------------------------------|
| TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

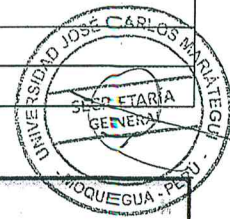
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 9 de 24



### Asignar Sesión de Aprendizaje

Docente

Curso

Condición

TOPOGRAFIA

DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA

Sección

A

+ Agregar Limpiar

| Nro. | Acción                              | Semana   | Día    | Fecha      | Hora Inicio | Hora Fin | Sesión | Tema | Actividad | Detalle |
|------|-------------------------------------|----------|--------|------------|-------------|----------|--------|------|-----------|---------|
| 1    | <input checked="" type="checkbox"/> | Semana 1 | Martes | 04-09-2018 | 13:45       | 16:00    |        |      |           |         |
| 2    | <input type="checkbox"/>            | Semana 2 | Martes | 11-09-2018 | 13:45       | 16:00    |        |      |           |         |
| 3    | <input type="checkbox"/>            | Semana 3 |        |            |             | 16:00    |        |      |           |         |
| 4    | <input type="checkbox"/>            | Semana 4 |        |            |             | 16:00    |        |      |           |         |
| 5    | <input type="checkbox"/>            | Semana 5 |        |            |             | 16:00    |        |      |           |         |
| 6    | <input type="checkbox"/>            | Semana 6 |        |            |             | 16:00    |        |      |           |         |

El primer paso debe elegir las sesiones que desea asignar el Docente.

Limpia las casillas de selección.

Una vez que ha seleccionado las sesiones, pulse AGREGAR

- Lo que debemos hacer en esta interfaz es asignarle al Docente su carga horaria semana por semana.
- Recuerde que los 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

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 10 de 24



Asignar Sesión Asignar sesion de aprendizaje

Docente

Curso

Condición

Semanas seleccionadas

Semana 1 Martes 04-09-2018 (13:45-16:00)

Sesion de aprendizaje: SESION 1

Tema a tratar: Elementos de geometría y trigonometría

Requeridos

Grabar Cerrar

Actividad Detalle

| Nro. | Acción                              |
|------|-------------------------------------|
| 1    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2    | <input type="checkbox"/>            |
| 3    | <input type="checkbox"/>            |
| 4    | <input type="checkbox"/>            |

2

Semana 3 Martes 1

Semana 4 Martes 25-09-2018 13:45 16:00

Seleccione la sesión de aprendizaje.

Digite el tema de la sesión, luego pulse grabar.

- 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:





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 11 de 24



### Asignar Sesión de Aprendizaje

Docente

Curso

Condición

Sección

Clic en este botón para editar la sesión.

| Nro. | Acción                   | Semana   | Día    | Fecha      | Hora inicio | Hora fin | Sesión   | Tema                                   | Actividad | Detalle |
|------|--------------------------|----------|--------|------------|-------------|----------|----------|----------------------------------------|-----------|---------|
| 1    | <input type="checkbox"/> | Semana 1 | Martes | 04-09-2018 | 13:45       | 16:00    | SESION 1 | Elementos de geometría y trigonometría |           |         |
| 2    | <input type="checkbox"/> | Semana 2 |        | 11-09-2018 | 13:45       | 16:00    |          |                                        |           |         |
| 3    | <input type="checkbox"/> | Semana 3 |        |            |             |          |          |                                        |           |         |
| 4    | <input type="checkbox"/> | Semana 4 |        |            |             |          |          |                                        |           |         |
| 5    | <input type="checkbox"/> | Semana   | Martes | 02-10-2018 | 13:45       | 16:00    |          |                                        |           |         |

Observamos que la casilla se ha deshabilitado porque ya tiene una asignación del curso.

Clic en este botón para agregar una actividad.

- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 12 de 24



Asignar Sesión

Asignar actividad

Opciones para editar el texto.

Condición

Nro. Acción

1 ☐

2 ☐

3 ☐

Semanas seleccionadas

Semana 1 Martes 04-09-2018 (13:45-16:00)

Sesión

Tema

Tipo actividad

Archivos subidos

Tarea de investigación de elementos de geometría y trigonometría.

Una vez ingresado toda la información requerida, pulsamos grabar.

Seleccionamos el tipo de actividad.

Con el botón puede subir un archivo de pdf,ppt,pptx.

Aquí puede realizar una descripción de la tarea.

- 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

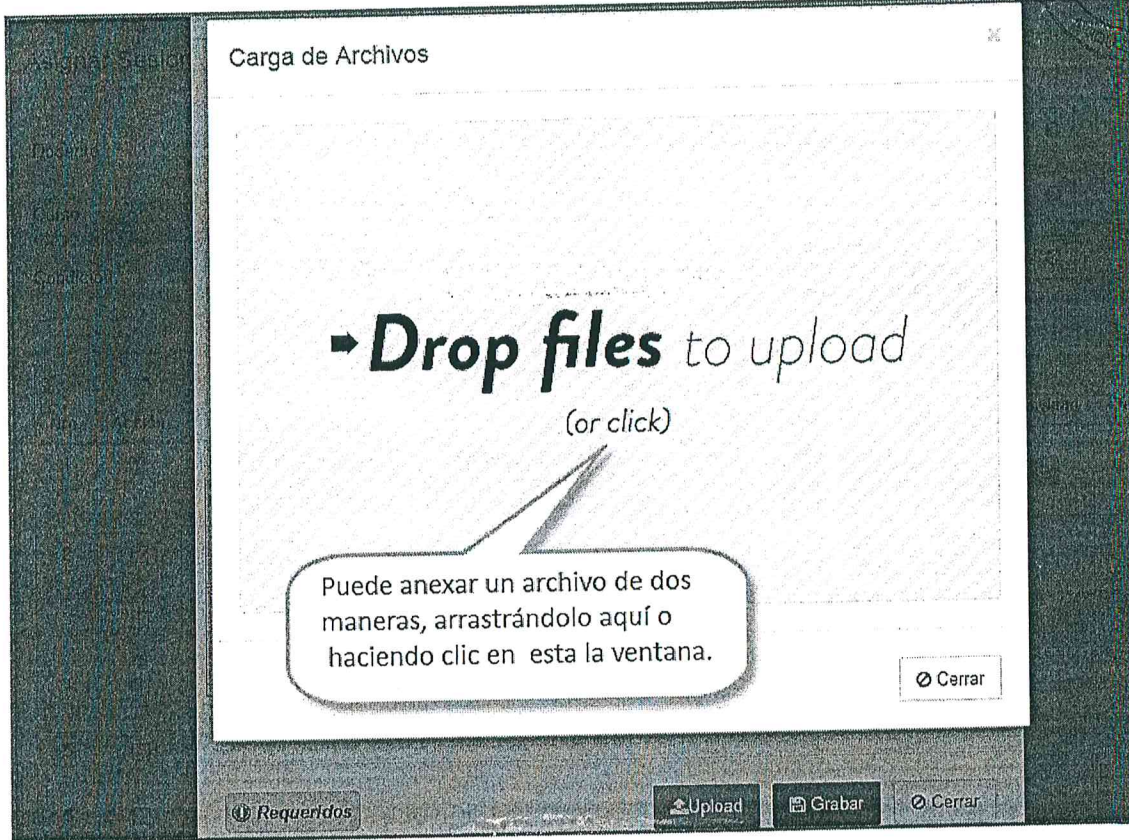
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

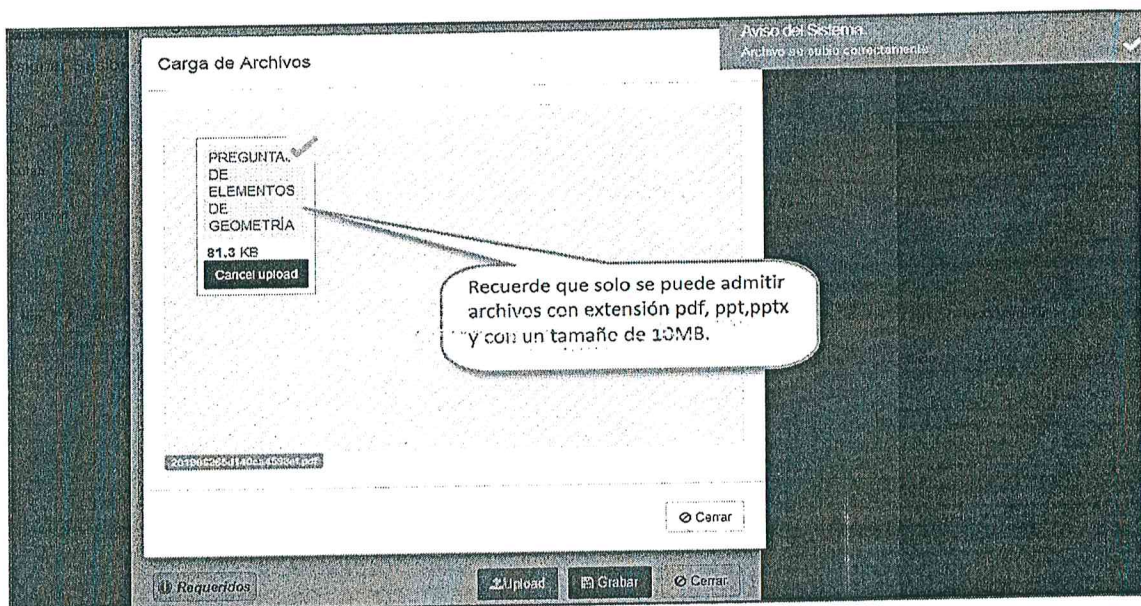
Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 13 de 24



- Como vemos podemos anexasar 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

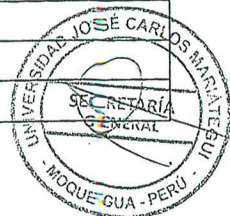
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 14 de 24



- 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 15 de 24



Asignar actividad

Asignar Sesión

Opciones para editar el texto.

Condición

Semanas seleccionadas

|          |        |            |               |
|----------|--------|------------|---------------|
| Semana 1 | Martes | 04-09-2018 | (13:45-16:00) |
|----------|--------|------------|---------------|

Sesión:

Tema:

Tipo actividad:

Archivos subidos: 201906265d140ca4598af.pdf

Nro. Acción

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <input type="checkbox"/> |

Tarea de investigación de elementos de geometría y trigonometría

Una vez ingresado toda la información requerida, pulsamos **GRABAR**.

- Ahora vemos que la interfaz de nuestra Sesión de Aprendizaje tiene la siguiente vista, en la cual podemos observar que se creó 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

# SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 16 de 24



Asignar Sesión de Aprendizaje

Docente: [ ]

Curso: TOPOGRAFIA

Condición: DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA Sección: A

[+ Agregar] [Limpiar]

Aviso del Sistema: Datos se grabaron correctamente.

Podemos visualizar las actividades de cada sesión semanal.

Ahora podemos visualizar la sesión.

Con este botón podemos asignar las actividades.

| Nro. | Acción                   | Semana   | Día    | Fecha      | Hora Inicio | Hora fin | Sesión   | Tema                                   | Actividad | Detalle |
|------|--------------------------|----------|--------|------------|-------------|----------|----------|----------------------------------------|-----------|---------|
| 1    | <input type="checkbox"/> | Semana 1 | Martes | 04-09-2018 | 13:45       | 16:00    | SESION 1 | Elementos de geometría y trigonometría |           |         |
| 2    | <input type="checkbox"/> | Semana 2 | Martes | 11-09-2018 | 13:45       | 16:00    |          |                                        |           |         |
| 3    | <input type="checkbox"/> | Semana 3 | Martes | 18-09-2018 | 13:45       |          |          |                                        |           |         |
| 4    | <input type="checkbox"/> | Semana 4 | Martes |            |             |          |          |                                        |           |         |
| 5    | <input type="checkbox"/> | Semana 5 | Martes |            |             |          |          |                                        |           |         |
| 6    | <input type="checkbox"/> | Semana   | Martes | 09-10-2018 | 13:45       | 16:00    |          |                                        |           |         |

Ver/Ocultar Cols

Ciclo: 04 Grupo: SI Integrado

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

Docente: [ ]

Semestre: 201802

[Q Buscar]

Observar que se ha creado satisfactoriamente la asignación de sesiones de aprendizaje.

| Nro. | Acciones | Sede | Programa de Estudios | Modalidad  | Curso      | Sección | Turno  | Condición                 | Ciclo | Grupo | Integrado |
|------|----------|------|----------------------|------------|------------|---------|--------|---------------------------|-------|-------|-----------|
| 1    | [+]      | ILO  | ARQUITECTURA         | PRESENCIAL | TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04    |       |           |

1 al 1 de 1 25





### 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.

Utilice los filtros para agilizar la búsqueda.

Clic en este botón para ingresar la ASISTENCIA.

Clic para visualizar REPORTE DE ASISTENCIA.

| Nro. | Acciones | Sede | Programa de Estudio | Modalidad  | Curricula | Curso      | Sección | Turno  | Condición                 | Ciclo | Grupo |
|------|----------|------|---------------------|------------|-----------|------------|---------|--------|---------------------------|-------|-------|
| 1    |          | ILO  | ARQUITECTURA        | PRESENCIAL | 2018 V-02 | TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | DOCENTE TEORIA Y PRACTICA | 04    |       |

- 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

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 18 de 24



- Como vemos, nuestra búsqueda nos muestra un resultado, para un solo turno sección. En nuestro caso trabajaremos con M-A.
- Para ello pulsamos el ícono **VER DETALLE**  y seguidamente podremos visualizar la ventana "Sesiones".

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





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

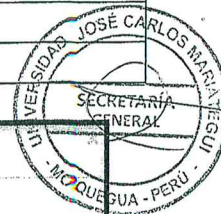
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 19 de 24



### Registrar Asistencia

|                      |              |             |        |
|----------------------|--------------|-------------|--------|
| Sede                 | ILO          | Período     | 201802 |
| Programa de Estudios | ARQUITECTURA |             |        |
| Curso                | TOPOGRAFIA   |             |        |
| Sección              | A            |             |        |
| Docente              |              |             |        |
| Fecha                | 04-09-2018   | Hora inicio | 13:45  |
|                      |              | Hora fin    | 16:00  |

☒ Marcar Todos ☒ Excel

| Nro. | Foto | Alumno | Apellidos y Nombres | Asistencia | Observación                                                                                      |
|------|------|--------|---------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |      |        |                     | PUNTI      | Asistió pero NO CUMPLIO con la tarea de investigación de elementos de geometría y trigonometría. |
| 2    |      |        |                     | NO AS      |                                                                                                  |

Este ícono marca toda la lista de alumnos en PUNTUAL.

Reporte de asistencia de cursos en EXCEL.

Seleccione el tipo de asistencia.

Puede digitar alguna observación del alumno.

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

|    |  |  |  |       |                             |
|----|--|--|--|-------|-----------------------------|
| 24 |  |  |  | TARDÍ | Cumplió con el trabajo.     |
| 25 |  |  |  | NO AS | Por salud , justificado.    |
| 26 |  |  |  | TARDÍ | NO, Cumplió con el trabajo. |

Una vez terminado de tomar la lista, pulse el botón **GRABAR**, para guardar el registro.



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MÓDULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

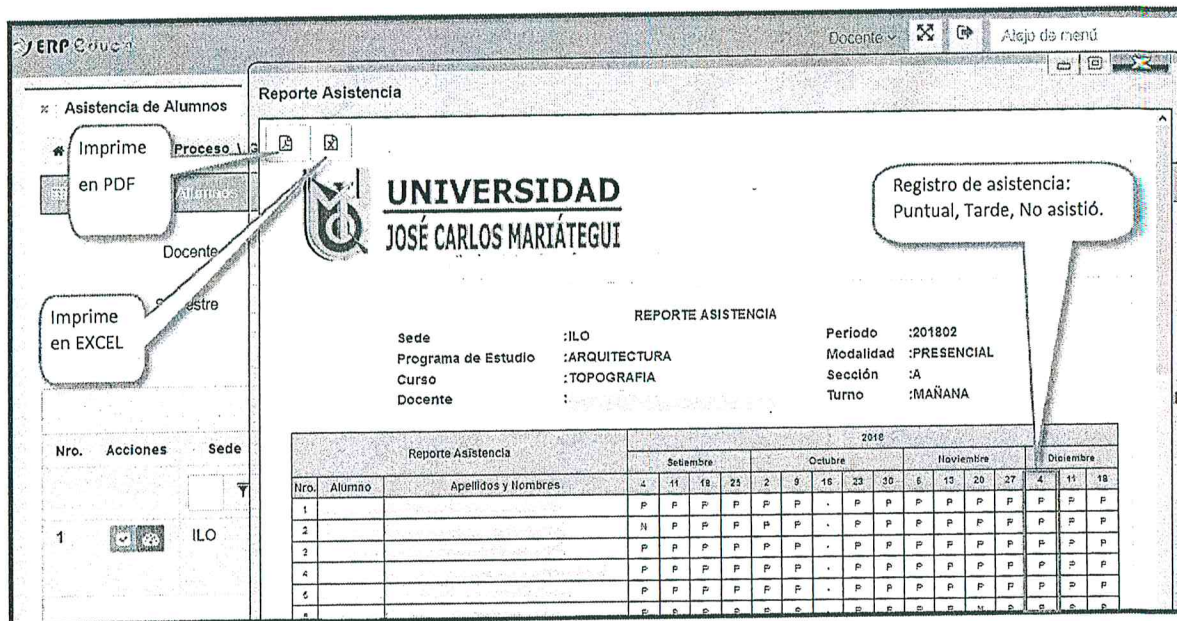
Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 20 de 24



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



**REPORTE ASISTENCIA**

Sede : ILO  
Programa de Estudio : ARQUITECTURA  
Curso : TOPOGRAFIA  
Docente :

Periodo : 201802  
Modalidad : PRESENCIAL  
Sección : A  
Turno : MAÑANA

| Reporte Asistencia |        |                     | 2018       |    |    |    |         |   |    |    |           |   |    |    |           |   |    |    |
|--------------------|--------|---------------------|------------|----|----|----|---------|---|----|----|-----------|---|----|----|-----------|---|----|----|
|                    |        |                     | Septiembre |    |    |    | Octubre |   |    |    | Noviembre |   |    |    | Diciembre |   |    |    |
| Nro.               | Alumno | Apellidos y Nombres | 4          | 11 | 18 | 25 | 2       | 9 | 16 | 23 | 30        | 6 | 13 | 20 | 27        | 4 | 11 | 18 |
| 1                  |        |                     | P          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |
| 2                  |        |                     | N          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |
| 3                  |        |                     | P          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |
| 4                  |        |                     | P          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |
| 5                  |        |                     | P          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |
| 6                  |        |                     | P          | P  | P  | P  | P       | P | P  | P  | P         | P | P  | P  | P         | P | P  | P  |

**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**.





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 21 de 24



Docente

Semestre: 201602

Q. Buscar

Busca el Semestre Académico, luego hacer clic en BUSCAR.

Clic visualiza la lista de alumnos.

Visualiza el REGISTRO y ACTA DE EVALUACIÓN.

| Nro. | Acciones | Sede | Programa de Estudios | Modalidad  | Curricula | Curso      | Sección | Turno  | Condición                 | Ciclo | Grupo |
|------|----------|------|----------------------|------------|-----------|------------|---------|--------|---------------------------|-------|-------|
| 1    | [icon]   | ILO  | ARQUITECTURA         | PRESENCIAL | 2016 V-02 | TOPOGRAFIA | A       | MAÑANA | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA |       | 04    |

- 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.

Fórmula promedio: PROMEDIO DE PREGRADO (Aritmético)

| Unidad         | Peso | Tipo de promedio | Nota                                  | Peso | Condición                 | Fecha Inicio | Fecha Final | Activo |
|----------------|------|------------------|---------------------------------------|------|---------------------------|--------------|-------------|--------|
| PRIMERA UNIDAD | 1    | Aritmético       | EXAMEN PARCIAL                        | 5    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |
|                |      |                  | PROMEDIO DE PRÁCTICAS CALIFICADAS     | 3    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |
|                |      |                  | PROMEDIO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN | 2    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |
|                |      |                  | REZAGADO                              | 5    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |
| SEGUNDA UNIDAD | 1    | Aritmético       | PROMEDIO DE PRÁCTICAS CALIFICADAS     | 3    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |
|                |      |                  | PROMEDIO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN | 2    | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 04/09/2018   | 21/12/2018  | No     |

Como vemos la fecha de inicio y final esta NO ACTIVO, por lo que no permite ingresar ningún REGISTRO DE NOTAS.







UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

# SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 23 de 24



VERIFICAR

PRIMERA UNIDAD

EXAMEN P...  
PROMEDIO CALIFICADO  
PROMEDIO INVESTIGACIÓN  
REZAGADO  
EXAMEN P...

Tener en cuenta que al FINALIZAR y ENVIAR ACTA, el Sistema se cierra, YA NO PODRÁ MODIFICAR.

Una vez terminado de ingresar notas tiene que FINALIZAR Y ENVIAR ACTA

Confirmar:  
Ya no se podrán realizar cambios en las notas. ¿Está seguro de enviar el acta y finalizar?

SI No

APLAZADO Aprobado APLAZADO DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA 25/08/2019 26/08/2019

PROBLEMA DE PREGUNTO

Editar Finalizar y enviar Acta

| Nro. | Alumno | Apellidos y Nombres | Programa de Estudios | Plan      | Mod. | PRIMERA UNIDAD |       |       |      | PROM. | SEGUNDA UNIDAD |       |       |      | PROM. | APLAZADO | NOTA FINAL | Observación |    |          |
|------|--------|---------------------|----------------------|-----------|------|----------------|-------|-------|------|-------|----------------|-------|-------|------|-------|----------|------------|-------------|----|----------|
|      |        |                     |                      |           |      | EP             | PPC   | PT    | REZ  |       | EP             | PPC   | PT    | REZ  |       |          |            |             |    |          |
| 1    |        |                     | ARQUITECTURA         | 2016 V-02 | P    | 14.00          | 13.00 | 14.00 | 0.00 | 7     | 12.00          | 18.00 | 14.00 | 0.00 | 14    | 11       | 0.00       | 0           | 11 | APROBADO |
| 2    |        |                     | ARQUITECTURA         | 2016 V-02 | P    | 3.00           | 13.00 | 14.00 | 0.00 | 8     | 11.00          | 14.00 | 14.00 | 0.00 | 13    | 11       | 0.00       | 0           | 11 | APROBADO |

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

Datos del Curso

Docente

Atajo de menú

| Nro. | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                    | Sede | Programa de Estudios | Modalidad  | Curricula | Curso      | Condición                 | Tot. Mat. | Integrado                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|------------|-----------|------------|---------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |    | ILO  | ARQUITECTURA         | PRESENCIAL | 2016 V-02 | TOPOGRAFIA | DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA | 25        |  |

Clic para visualizar e imprimir el REGISTRO DE EVALUACIÓN.

Clic para visualizar e imprimir el ACTA DE EVALUACIÓN.

Clic para visualizar e imprimir el LISTÍN DE NOTAS.



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

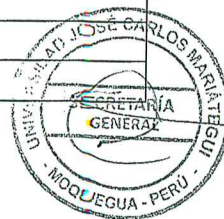
## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DEL MODULO DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS - OSA  
GESTIÓN DOCENTE

Código : DA-GI-004

Versión : 02

Hoja : 24 de 24



### 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<br>Encargado del ERP                                   |
| 02      | 17/07/2019            | SE ACTUALIZARON LAS CAPTURAS DE PANTALLA                        | Ing. Miguel Angel Flores Sosa<br>Ing. Elizabeth Diana Flores Huallpa<br>Encargados del ERP |