



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 533-2022-UNF/CO

Sullana, 24 de octubre de 2022.

VISTOS:

El Informe N° 067-2022-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 29 de setiembre de 2022; el Informe N° 0281-2022-UNF- OAJ de fecha 15 de setiembre de 2022; el Inte-Oficio-82-2022-UNF-PCO-OTI de fecha 19 de octubre de 2022; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 21 de octubre de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Informe N° 067-2022-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 29 de setiembre de 2022, la Jefa de la Unidad de Modernización informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que: "(...) la propuesta se encuentra en el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional con la Unidad Ejecutora N° 118 Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los Sistemas de Gestión Docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)".

Que, mediante Informe N° 0281-2022-UNF-OAJ, de fecha 15 de setiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, resulta jurídicamente viable

Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

que se apruebe la propuesta de Manual de Usuario del Sistema de Gestión Docente elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Inte-Oficio-82-2022-UNF-PCO-OTI, de fecha 19 de octubre de 2022, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta del Manual de Usuario del Sistema Gestión Docente, para su revisión y aprobación de ser el caso.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 21 de octubre de 2022, se aprobó los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Docente de la Universidad Nacional de Frontera; que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Página | 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Natividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. José Hipólito Pazilhuan Rivera
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Gestión Docente (Rol Administrador)

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de
Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional
(PMESUT)

Sullana – Perú

2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. BASE LEGAL	5
2. ALCANCES	6
3. FINALIDAD	6
4. OBJETIVO	6
4.1. General:	6
4.2. Específico:	6
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS.....	6
5.1. Ingreso al Sistema	6
5.2. Recuperación de Contraseña	7
5.3. Menú Principal	8
5.4. Dashboard Inicial	9
5.5. Administración	9
5.5.1 Docentes.....	9
5.5.2 Departamentos Académicos.....	10
5.5.3 Escuelas.....	11
5.5.4 Acreditaciones	12
5.5.5 Gestión de Competencias	14
5.6. Gestión Docente.....	15
5.6.1 Horario de Docentes	15
5.6.2 Asignar Carga.....	16
5.6.3 Carga Académica	18
5.6.4 Solicitud de Sílabos	19
5.6.5 Solicitud de Informes	21
5.7. Asistencia de Docentes	22
5.8. Gestión de Encuestas.....	23
5.8.1 Evaluación de Desempeño	24
5.8.2 Plantillas de Evaluación de Desempeño.....	25
5.8.3 Reporte de Cumplimiento	27
5.9. Gestión de Carga.....	28
5.9.1 Gestión por Grupos	29
5.9.2 Apertura de Grupos.....	30
5.9.3 Gestión de Grupos de Secciones.....	31

5.10. Programas Académicos	32
5.10.1 Nuevo Programa Académico	32
5.11. Curso	33
5.12. Cursos dirigidos	35
5.13. Componentes por Curso.....	36
5.13.1 Nuevo Componente.....	36
5.14. Cronograma de Ingreso de Notas	37
5.14.1 Nuevo Cronograma	38
5.15. Plan de Estudios.....	38
5.15.1 Opciones: Gestionar	39
5.15.2 Nuevo Plan.....	42
5.16. Directivas y Reglamentos	43
5.16.1 Nuevo Documento	43
5.17. Recursos Digitales	44
5.18. Reportes	45
5.18.1 Satisfacción Docente por Sección	45
5.18.2 Asistencia de Docentes por día.....	46
5.18.3 Asistencia de Docentes Mensual	46
5.18.4 Asistencia de Clases Docentes.....	47
5.18.5 Avances	47
5.18.6 Reporte de accesos al sistema	48
5.19. Avance Académico	48
5.19.1 Curso.....	48
5.19.2 Docente	49
5.20. Tipo de Carga N.L.	49
6. RECOMENDACIONES	50
7. VIGENCIA.....	50

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,046 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2022-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión Docente. Para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El módulo de Gestión Docente cumple la función de poder gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General"
- e) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- f) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- i) Decreto Supremo N°008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (180) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- j) Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social
- k) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 115-2020-SUNEDU-CD, Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19
- n) Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional
- o) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, Disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza la forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- p) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- q) Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- r) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- s) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- t) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2020-UNF/CO, Aprobar el Plan de Trabajo para la Continuidad del Servicio Educativo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Frontera, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados en la Gestión Docente de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Gestión Docente, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

Las áreas implicadas en el Sistema de Trámite Documentario son las dependencias responsables de los diferentes objetivos estratégicos indicados en el plan estratégico institucional.

3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión Docente.

4. OBJETIVO

4.1. General:

Implementar el Sistema de Gestión Docente, para la mejora continua de la gestión académica de la Universidad Nacional de Frontera.

4.2. Específico:

- ✓ Facilitar el uso del sistema de Gestión Docente
- ✓ Gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el administrador deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



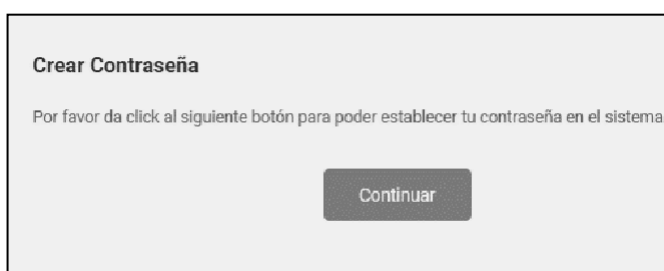
El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

5.2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario 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 "Recuperar 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.



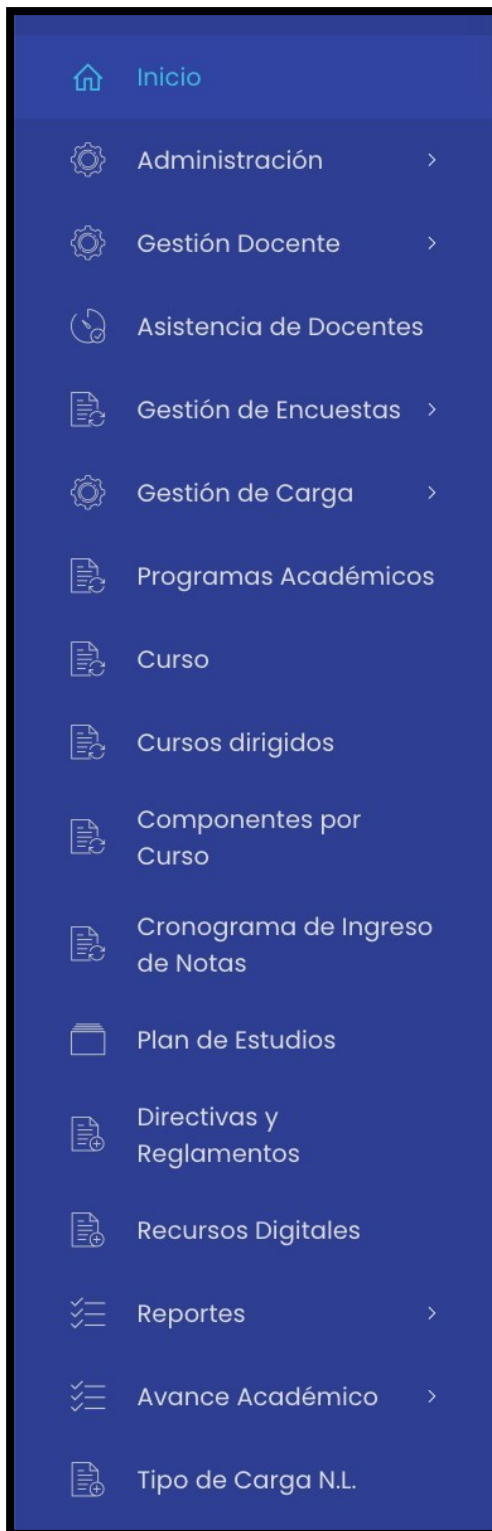
En dicho correo deberá seleccionar la opción 'Continuar', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.



5.3. Menú Principal

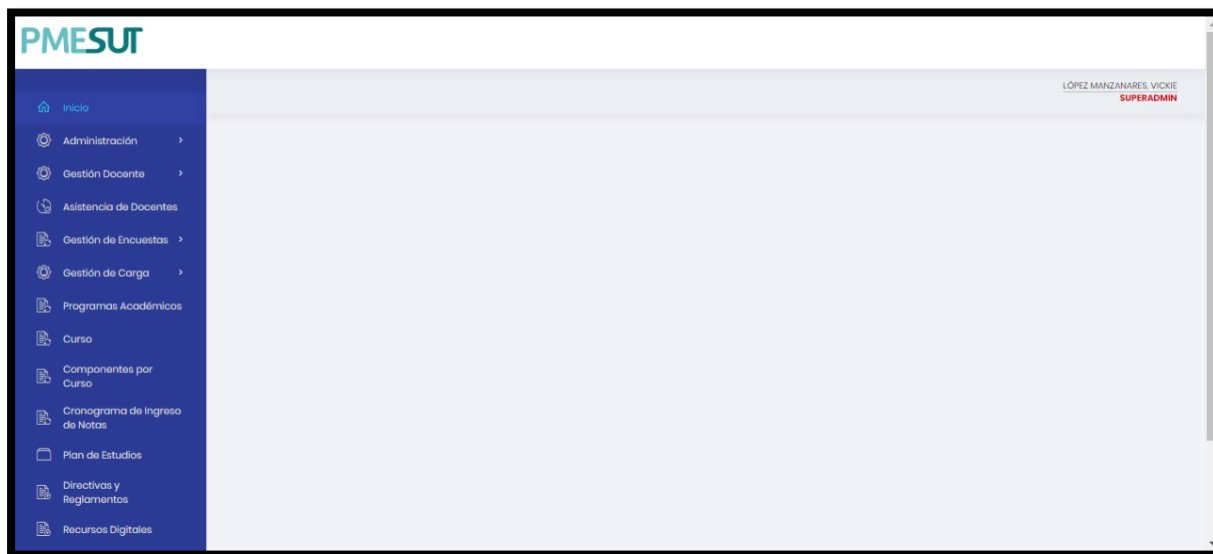
Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



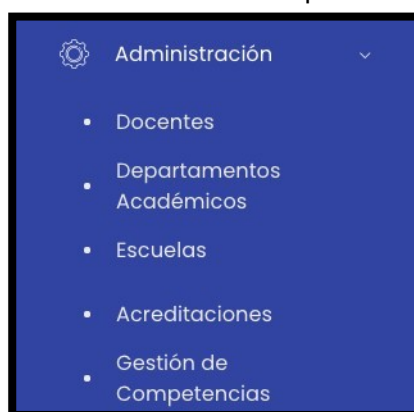
5.4. Dashboard Inicial

El rol de administrador podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



5.5. Administración

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



5.5.1 Docentes

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por escuela profesional, por categoría, por condición, por dedicación y mediante una búsqueda específica. Aparecerán los resultados en un listado de docentes que estará compuesto por:


- Escuela
- Nombre
- Usuario
- E-mail
- Teléfono
- Condición
- Categoría
- Dedicación
- Opciones: detalle

Listado de Docentes Excel PDF

Departamento Académico: Todas | Régimen: Todos | Categoría:
 Condición: | Dedicación: |

Dep. Académico	Nombre	Usuario	Email	Tlf.	Condición	Categoría	Dedicación	Opciones
	Cornejo Flores, Joel	profe.20	joel@correo.pe	13254548				Detalle
	Perez Luna, Juan	1234567876	juan@prueba.com		NOMBRADO	Asistente de Biblioteca	Prueba	Detalle
INGENIERIA GESTIÓN	Prueba Prueba, Prueba	Prueba	Prueba@Prueba.com	123456789				Detalle
	Winner Loser, Norbert	profe.21	iole@correo.pe	2325255				Detalle
	ALIAGA BARRERA, ISAAC N.	iallaga	iallaga@akademic.edu.pe		CONTRATADO	CONTRATADO - DC24	1800000000000000	Detalle

Al presionar el botón [Detalle](#) nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar los datos generales del docente seleccionado.



CORNEJO FLORES, JOEL
USUARIO
PROFE 20

Estudios de Primaria y Secundaria

Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla		

DATOS GENERALES

Departamento Académico:
SIN ASIGNAR

Régimen:
SIN ASIGNAR

Condición:
SIN ASIGNAR

Categoría:
SIN ASIGNAR

Dedicación:
SIN ASIGNAR

Correo:
JOEL@CORREO.PE

DNI:
29292994

Celular:

Estudios Técnicos

Especialidad	Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Estudios de Bachillerato

Especialidad	Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Títulos Profesionales

Especialidad	Institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.5.2 Departamentos Académicos


En este apartado del sistema, se visualizará un listado de departamentos académicos. Además, se podrá descargar dicho listado en formato Excel presionando el botón Excel | Pdf.

Departamentos Académicos

Buscar...

Excel Pdf

Facultad	Dep. Académico	Director	Secretario	Opciones
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA NEGOCIOS	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	Valladares Velásquez, Jeannette	Asignar Roles
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA GESTIÓN	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	Sin Asignar	Asignar Roles
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Sin Asignar	Sin Asignar	Asignar Roles

En las opciones, se podrán asignar roles presionando el botón . Luego aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón "Guardar".

X

Asignación de Autoridades

Director

Seleccionar docente v

Secretario

Seleccionar secretario v

Guardar

5.5.3 Escuelas

En este apartado del sistema, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará la gestión de escuelas profesionales que estará compuesto por:

- Escuela Profesional
- Director de Escuela
- Coordinador Académico
- Secretario de D.E.
- Opciones: asignar

Gestión de escuelas				
Escuela Profesional	Director de Escuela	Coordinador Académico	Secretario de D.E.	Opciones
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	UCHIRI CCAMA FAUSTINO	Ccanto Cuicapusa, Elvis	Espinoza Ore, Wilder Nelson	Asignar
INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	UCHIRI CCAMA FAUSTINO	García Luna, José	García Luna, José	Asignar
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	UCHIRI CCAMA FAUSTINO	Zamarreno Candelaria, Miguel	--	Asignar

Al presionar el botón, [Asignar](#) 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".

Gestión de Escuela ✕

Director de Escuela:

UCHIRI CCAMA FAUSTINO
✕ ▼

Coordinador Académico:

Ccanto Cuicapusa, Elvis
✕ ▼

Secretario de Dirección de Escuela:

Espinoza Ore, Wilder Nelson
✕ ▼

Cerrar Guardar

Además, se podrá descargar dicho listado de gestión de escuelas en los formatos excel y PDF presionando el botón.



5.5.4 Acreditaciones

En este apartado del sistema, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de acreditaciones de escuelas profesionales que estará compuesto por:

- Código
- Escuela profesional
- Facultad
- Opciones: acreditaciones

Listado de escuelas

Con Acreditaciones Activas

Buscar...

Excel

Código	Escuela Profesional	Facultad	Opciones
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMINISTRACIÓN	Acreditaciones
102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	Acreditaciones
101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	INGENIERÍA GESTIÓN	Acreditaciones

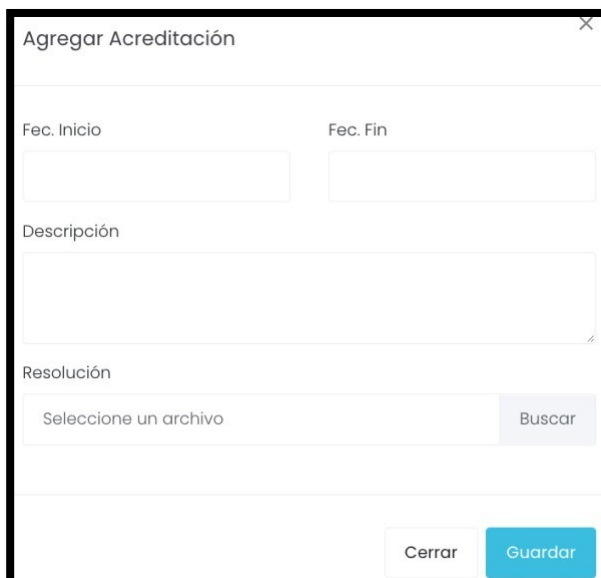
Al presionar el botón [Acreditaciones](#) nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar un listado de acreditaciones. Para observar el detalle de una acreditación en particular, se deberá seleccionar el botón [Detalles](#), y para descargar dicha resolución se deberá presionar el botón [Descargar](#).

Listado de acreditaciones [+ Agregar](#)

Fec. Inicio	Fec. Fin	Resolución	Opciones
03/08/2020	04/08/2020	Descargar	Detalles

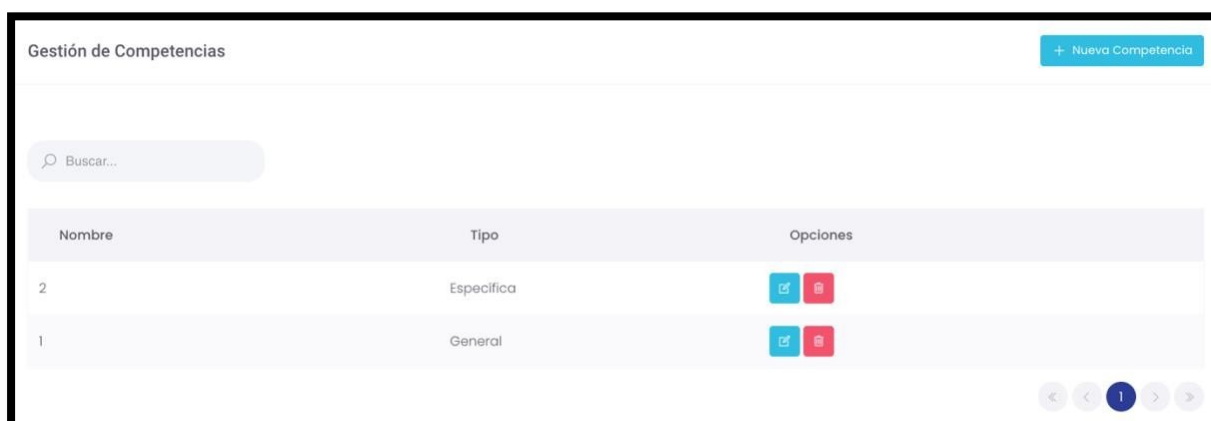
[<<](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[>>](#)

Para agregar una acreditación se deberá presionar el botón [+ Agregar](#), 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".



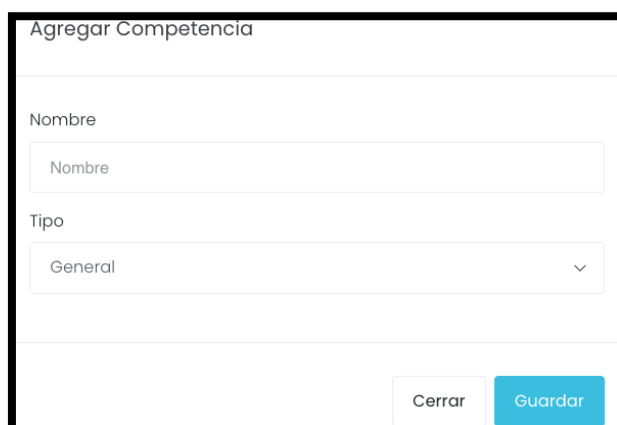
5.5.5 Gestión de Competencias

En este apartado, se visualizará un listado de gestión de competencias.



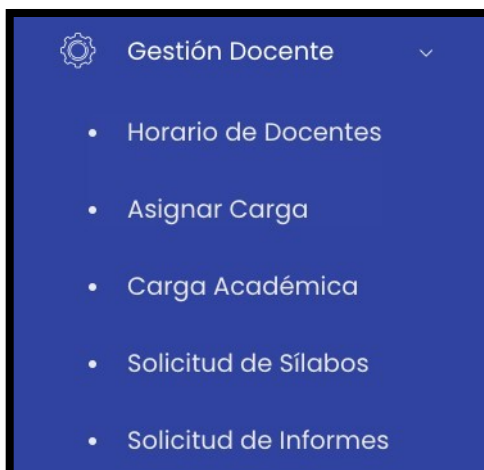
Nombre	Tipo	Opciones
2	Específica	[Edit] [Delete]
1	General	[Edit] [Delete]

Para agregar una nueva competencia se deberá presionar el botón **+ Nueva Competencia**, 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".




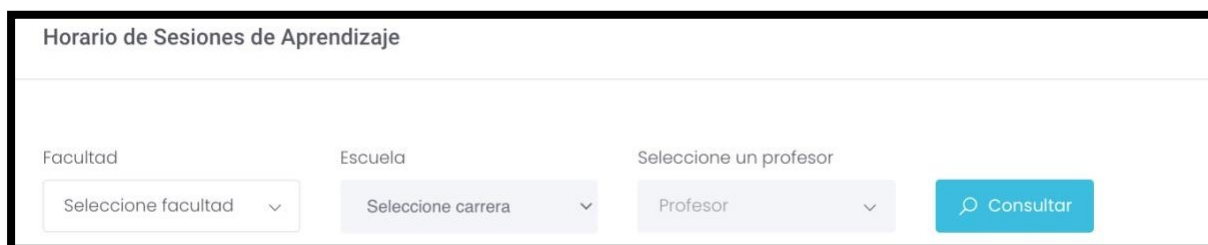
5.6. Gestión Docente

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



5.6.1 Horario de Docentes

En este apartado del sistema, se contemplarán los filtros a tratar, se identificará la facultad, luego el departamento académico y finalmente se seleccionará un profesor para visualizar su horario de sesiones de aprendizaje, acto seguido se deberá presionar el botón .




A screenshot of a search form titled 'Horario de Sesiones de Aprendizaje'. The form contains three dropdown menus and a search button:

- Facultad: Seleccione facultad
- Escuela: Seleccione carrera
- Seleccione un profesor: Profesor
- Consultar button

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

		AGO 3 – 9, 2020						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am								
8am								
9am								
10am								
11am								
12pm								
1pm								
2pm								
3pm								

5.6.2 Asignar Carga

En este apartado, se podrá realizar la asignación de las cargas a los docentes presionando el botón  Asignar en el listado de profesores.

Listado de Profesores

Departamento Académico

Seleccionar departamento académico.

Código	Nombre	Dedicación	Condición	Opciones
yaroquipa	DURÁN AROQUIPA YOLANDA	1800000000000000	CONTRATADO	
wpalomino	PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI	1800000000000000	CONTRATADO	
wgastelu	GASTELÚ RETAMOZO, WÁLTER	1800000000000000	CONTRATADO	
wcastro	CASTRO FLORES, WALTER VICTOR	1800000000000000	NOMBRADO	
uquispe	QUISPE QUEZADA, URIEL RIGOBERTO	1800000000000000	NOMBRADO	
tpaytan	PAYTAN MONTAÑEZ, TULIO CELESTINO	1800000000000000	NOMBRADO	
tberrocal	BERROCAL SERNA, TEÓFANES	1800000000000000	CONTRATADO	

Para realizar la asignación primero se deberá buscar al docente y luego se deberá buscar el curso para poder asignárselo al docente. Para oficializar una carga esta deberá ser aprobada al ingresar al menú de "Carga Académica".

Cursos Asignados [+ Asignar Curso](#) [↓ Carga Académica](#)

Periodo:

Cursos Regulares

Escuela	Curso	Sección	Vacantes	Horas	Ciclo	¿Es Principal?	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Cursos Dirigidos

Curso	Horas Asignadas	Ciclo
Ningún dato disponible en esta tabla		

Para asignar un curso se deberá presionar el botón , 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".

Asignar Curso

Escuela profesional
INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES

Plan de Estudio
2020 - 01

Programa/Especialidad
Todos

Cursos
INAF219-Tecnología e Industria de Frutas y Hortalizas

Código de Sección
Seleccionar sección

Detalles del Curso Seleccionado

Horas de Teoría 2	Horas de Prácticas 2
Horas Virtuales 0	Total de Horas 4

El administrador podrá descargar un reporte en PDF presionando el botón "Cargar Académica".

5.6.3 Carga Académica

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


Periodo: 2021-1 |
 Departamento Académico: Todas |
 Estado: Todos |
 Consolidado de Carga Académica:

Sí

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

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  , 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".

Registrar Documento

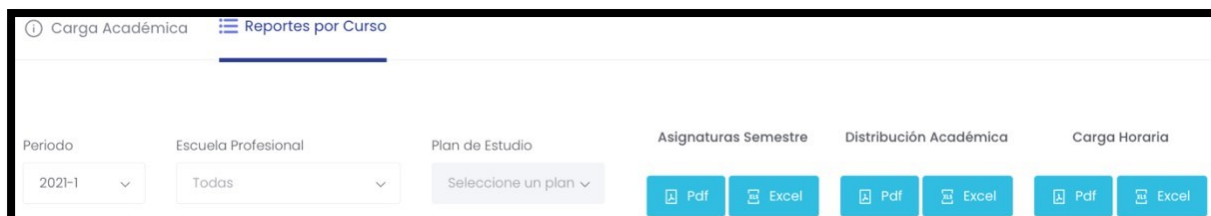
¿Esta validado?

Sí ▼

Cerrar
Guardar

Reportes por Curso

En esta otra parte de la sección, el usuario deberá filtrar mediante periodo, escuela profesional y plan de estudios. Además, podrá descargar reportes en formato PDF y Excel de las asignaturas del semestre, de la distribución horaria y de la carga horaria.



5.6.4 Solicitud de Sílabos

En este apartado, el administrador podrá solicitar los sílabos en plazos para los diferentes planes académicos. Se mostrará un listado de solicitudes que estará compuesto por:

- Nombre
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Periodo Académico
- Tipo de Sílabo
- Opciones: editar, eliminar y cumplimiento

Listado de Solicitudes

Buscar... + Nueva Solicitud

Nombre	Fec. Inicio	Fec. Fin	Periodo Académico	Tipo de Sílabo	Opciones
Solicitud 01	14/09/2020	04/02/2021	SEMESTRE 2020-I	Mixto (Digital o Archivo)	Editar Eliminar Cumplimiento
SOLICITUD 2021-I	19/05/2021	28/08/2021	2021-I	Archivo	Editar Eliminar Cumplimiento

< < 1 > >

Para generar una nueva solicitud se deberá presionar el botón + Nueva Solicitud 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".

Nueva solicitud

Nombre*

Periodo Académico*

Tipo de Sílabo

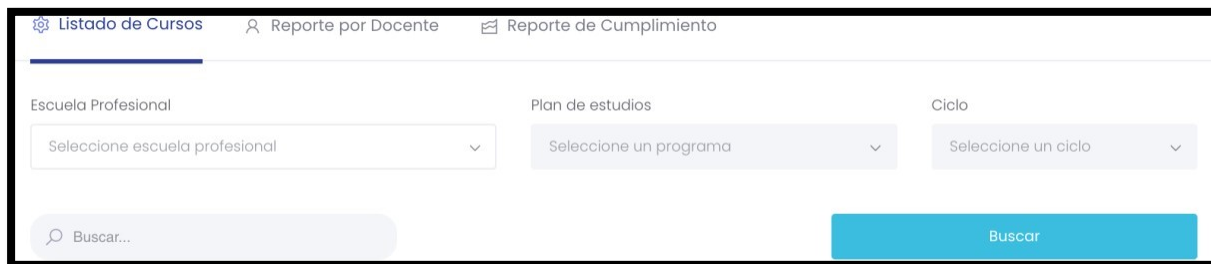
Fecha de inicio*

Fecha de fin*

[Cerrar](#) [Guardar](#)

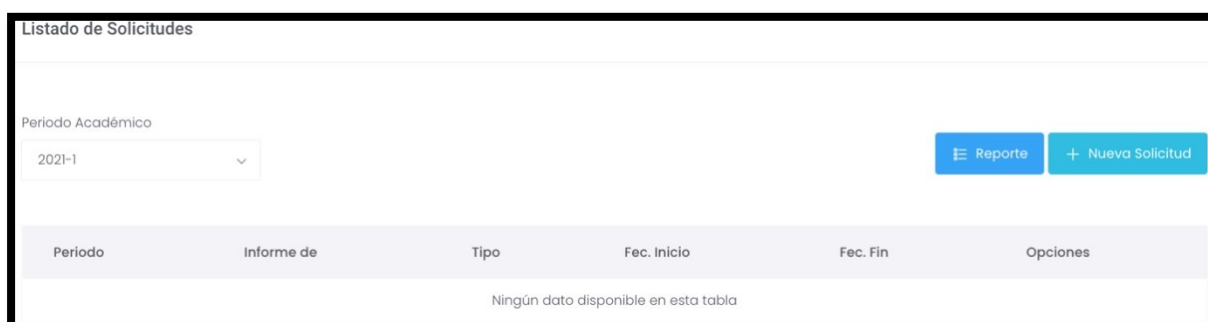
En cuanto a las opciones del listado, el usuario podrá editar y eliminar el contenido llenado anteriormente. También al presionar el botón Cumplimiento, ingresará a una nueva pantalla donde se mostrará el detalle de la solicitud del sílabo y una sección que estará compuesta por los siguiente términos:


- Listado de cursos
- Reporte por Docente
- Reporte de Cumplimiento por Curso
- Sílabos entregados fuera de fecha

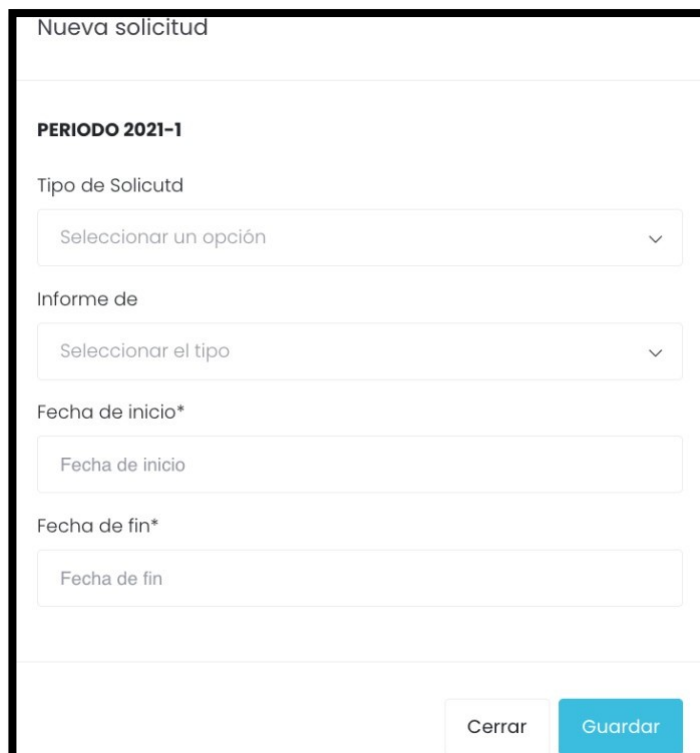



5.6.5 Solicitud de Informes

En este apartado, el administrador podrá realizar solicitudes de informes a los docentes según los cursos y secciones que este dicte.




Para generar una nueva solicitud se deberá presionar el botón , 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 cuanto al botón  Reporte este nos llevará a una nueva pantalla donde visualizaremos el listado de informes subidos.

Listado de informes subidos

Periodo Académico: 2021-1 | Solicitud para: Medio ciclo | Buscar docente... | [Buscar](#)

 No se han encontrado solicitudes para los filtros seleccionados.

Fec. Presentación	Docente	Código Curso	Curso	Sección	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

5.7. Asistencia de Docentes

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

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

Parte general de asistencia docente

Formato: Seleccionar formato... | Archivo: Escoja un Archivo | [Buscar](#)

[Formatos](#) [Guardar](#)

[Reporte Consolidado](#) [Excel](#) [Pdf](#)

Buscar...

Profesor	Usuario	Hora Entrada	Hora de Salida	Estado	Opciones
HUAYTA ROJAS, LUIS MANUEL	07244897			Asistió	Registrar Entrada
DIAZ HUARO, CARINA	15844655			Asistió	Registrar Entrada
ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	40446489			Asistió	Registrar Entrada

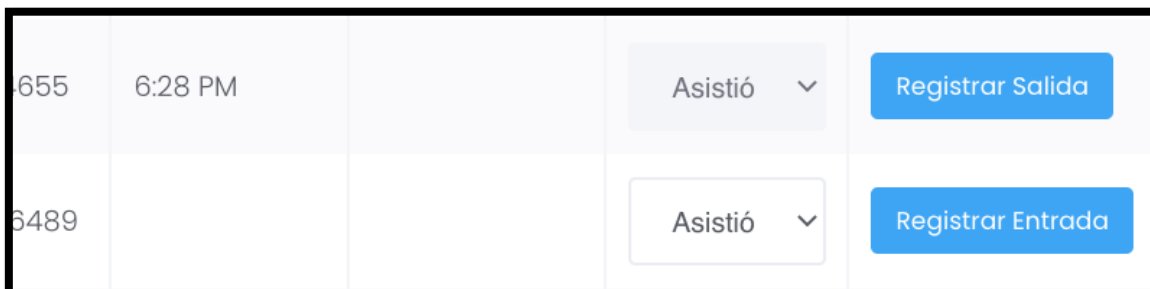
Existen dos maneras de registrar la asistencia. La primera, para poder cargar un formato, se deberá descargar cualquiera de los formatos de carga de asistencia disponibles en el sistema.



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



Si ya se registró una entrada el sistema permitirá el registro de su salida.

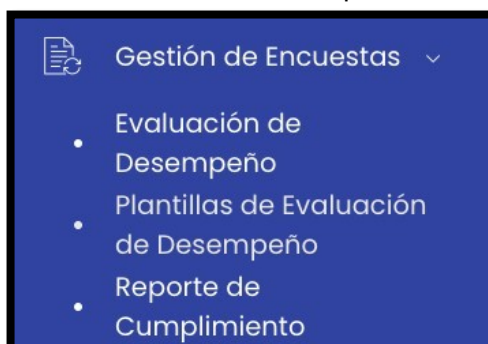


El administrador podrá gestionar la asistencia de los docentes y exportar reportes de esta función.



5.8. Gestión de Encuestas

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones













5.8.1 Evaluación de Desempeño

En este apartado el administrador podrá gestionar las encuestas realizadas a los docentes, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado que estará compuesto por:



- Periodo Académico
- Código
- Nombre
- Dirigido
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Estado
- Opciones: detalle y estadístico

Evaluación de desempeño


Buscar... + Nueva encuesta

Periodo Académico	Código	Nombre	Dirigido	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
SEMESTRE 2020-I	01	Evaluación de Desempeño 01	Todos	15/09/2020	27/09/2020	Calificado	 
SEMESTRE 2020-I	2	2	Solo Estudiantes	01/02/2021	02/02/2021	Calificado	 
SEMESTRE 2020-I	ENCPR001	Evaluación docente de prueba	Todos	17/02/2021	19/02/2021	Calificado	 
SEMESTRE 2020-I	1	1	Solo Estudiantes	22/02/2021	23/02/2021	Calificado	 
SEMESTRE 2020-I	PRUEBA	PRUEBA	Todos	24/02/2021	03/03/2021	Calificado	 

< > 1 >

En cuanto a las opciones, el usuario podrá editar los campos llenados anteriormente, visualizar dicho contenido a detalle. También al presionar el botón estadístico  , nos llevará a una nueva pantalla la cual podrá generar un reporte estadístico, en formato excel, seleccionando la escuela profesional y finalmente presionando el botón  .

Nueva Encuesta

Para crear una nueva encuesta se deberá presionar el botón  , 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".

Nueva Encuesta ✕

Código

Nombre

Periodo Académico

SEMESTRE 2020-I
✕ ▾

Fecha inicio

Fecha Fin

Cerrar Guardar

5.8.2 Plantillas de Evaluación de Desempeño

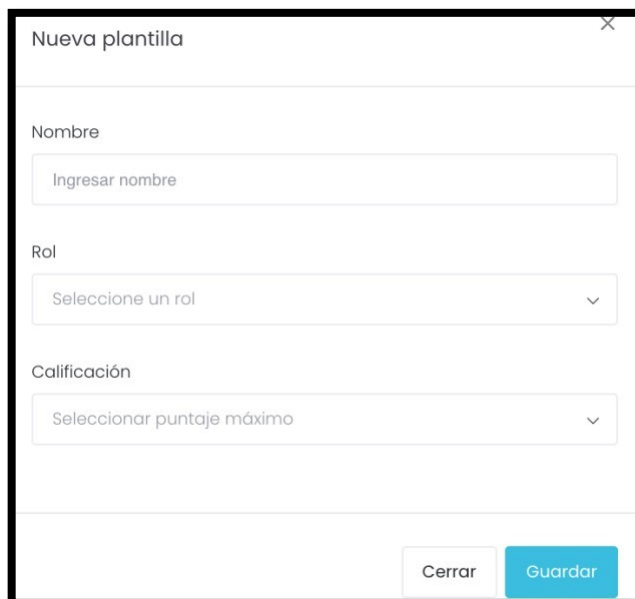
En este apartado, el administrador podrá gestionar las plantillas de desempeño de evaluación, en donde podrá modificar los parámetros de plantillas existentes o definirlas según el criterio de evaluación necesaria. Se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Nombre
- Dirigido a
- Rango de calificación
- ¿Es activo?
- Preguntas
- Opciones: preguntas, editar, establecer activo y eliminar

Nombre	Dirigido a	Rango de calificación	¿Es activo?	Preguntas	Opciones
RATIFICACIÓN DOCENTE	Alumnos	De 1 a 5	NO ACTIVA	0	Editar Preguntas
NUEVA PLANTILLA	Alumnos	De 1 a 4	NO ACTIVA	0	Editar Preguntas
g	Decano	De 1 a 4	NO ACTIVA	2	Editar Preguntas Establecer activo
r	Coordinador de Tutorías	De 1 a 5	NO ACTIVA	1	Editar Preguntas Establecer activo
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE - UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Coordinador de responsabilidad social	De 1 a 4	ACTIVA	4	Preguntas Previsualizar
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Coordinador de investigación	De 1 a 4	ACTIVA	4	Preguntas Previsualizar
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE - DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	Director de Escuela	De 1 a 4	ACTIVA	7	Preguntas Previsualizar
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE - DECANO	Decano	De 1 a 4	ACTIVA	5	Preguntas Previsualizar

Nueva Plantilla

Para crear un nuevas plantillas se deberá presionar el botón + Nueva plantilla, 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"**.



Formulario "Nueva plantilla" con los siguientes campos:

- Nombre:
- Rol:
- Calificación:

Botones: Cerrar, Guardar

En este apartado se podrá agregar preguntas a las plantillas ya creadas según el criterio de evaluación. Primero se deberá seleccionar el botón de **Preguntas** en el listado de plantillas y te redireccionará al listado de preguntas de esa plantilla. En ese panel podrás agregar nuevas preguntas y editar las ya existentes.



Panel de preguntas con una barra de búsqueda y un botón "+ Nueva pregunta".

Descripción	Opciones
¿Que incidencias identificaste?	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
¿Completaste los roles de un sistema entero?	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Indicador de página: 1

Nueva Pregunta

Para crear nuevas plantillas se deberá presionar el botón **+ Nueva pregunta**, 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"**.

Nueva pregunta ✕

Description

Ingresar descripción

Cerrar
Guardar

5.8.3 Reporte de Cumplimiento

En este apartado, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Periodo Académico
- Código
- Nombre
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Estado
- Opciones: estudiantes y autoridades

Reporte de evaluación de desempeño						
<input type="text" value="Buscar..."/>						
Periodo Académico	Código	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
SEMESTRE 2020-I	01	Evaluación de Desempeño 01	15/09/2020	27/09/2020	Calificado	Estudiantes Autoridades
SEMESTRE 2020-I	2	2	01/02/2021	02/02/2021	Calificado	Estudiantes Autoridades
SEMESTRE 2020-I	ENCPRO01	Evaluación docente de prueba	17/02/2021	19/02/2021	Calificado	Estudiantes Autoridades
SEMESTRE 2020-I	1	1	22/02/2021	23/02/2021	Calificado	Estudiantes Autoridades
SEMESTRE 2020-I	PRUEBA	PRUEBA	24/02/2021	03/03/2021	Calificado	Estudiantes Autoridades

Con respecto a las opciones del listado, el botón Estudiantes nos llevará a nueva pantalla donde se mostrará un listado del cumplimiento de los estudiantes.

Cumplimiento de Estudiantes

Cod	Carrera	Programado	Evaluado	% Estado
1	CONTABILIDAD Y FINANZAS	1632	0	Incompleto 0.00%
2	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	1816	8	Incompleto 0.44%
4	ENFERMERÍA	628	0	Incompleto 0.00%
5	INGENIERÍA AGRÓNOMA	1113	0	Incompleto 0.00%
6	INGENIERÍA CIVIL	1230	6	Incompleto 0.49%
7	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	927	0	Incompleto 0.00%
8	OBSTETRICIA	833	0	Incompleto 0.00%

En cuanto al botón de Autoridades nos mostrará una nueva pantalla en la cual se mostrará el reporte de autoridades por facultades

TOTAL PROGRAMADO : 0
TOTAL EVALUADO : 0
TOTAL COMPLETADO : 0.00%

Reporte de Autoridades por Facultades

Cargo	Apellidos y Nombres	Programado	Evaluado	Estado
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado
CIENCIAS DE LA SALUD				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado
INGENIERÍA				
Decano de Facultad	ZELAYA FLORES, NEDER ERNESTO	0	0	Completado

5.9. Gestión de Carga

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



5.9.1 Gestión por Grupos

En este apartado, el administrador 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.

Código	Curso	Tipo	Escuela	Créditos	Nº de Secciones	Coordinador	Opciones
DERE01	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	OBLIGATORIO	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	3	1		+ Sección Coordinador
ENFESP8	ENFERMERÍA EN SALUD PÚBLICA	OBLIGATORIO	ENFERMERÍA	7	1		+ Sección Coordinador
CONES02	CONTABILIDAD AGROPECUARIA	OBLIGATORIO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	4	0		+ Sección Coordinador
CONI46	ESTUDIO Y APLICACIÓN DE IMPUESTOS II	OBLIGATORIO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	3	1		+ Sección Coordinador
DCES07	DERECHO PROCESAL PENAL II	OBLIGATORIO	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	4	1		+ Sección Coordinador

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

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

Docente Coordinador ✕

Código:

Seleccionar docente ▼

Cerrar
Guardar

El usuario podrá descargar un documento en formato Excel seleccionado el botón, que está en la parte superior izquierda del listado mencionado.

Excel

5.9.2 Apertura de Grupos

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

Listado de Cursos
Reporte de Vacantes
Reporte de Matriculados

Periodo Académico: 2021-1
 Escuela: Selecciona una Escuela
 Programa Académico: Todos
 Plan de estudio: Selecciona un plan
 Ciclo: Selecciona un semestre

Grupo: U
Aplicar

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".

Código	Nombre	Vacantes	Opciones
001	MATEMATICA BASICA	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles
002	DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EMPRENDIMIENTOS	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles
003	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles
004	TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles
005	ANTROPOLOGIA CULTURAL	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles
006	TALLER DE COMPRENSION DE TEXTOS ACADÉMICOS	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>	Detalles

Guardar

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

001-MATEMATICA BASICA

Programa Académico

ADMINISTRACION

Vacantes

30

Cantidad Matriculados

0

Cerrar

5.9.3 Gestión de Grupos de Secciones

Este apartado presenta dos secciones. En la primera el administrador podrá gestionar los grupos para crear secciones de los cursos existentes.

Asignación de Estudiantes Grupos

+ Nuevo Grupo

Código	Descripción	Opciones
C	C	✎ Editar ✖ Eliminar
B	B	✎ Editar ✖ Eliminar
A	A	✎ Editar ✖ Eliminar

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón + Nuevo Grupo, 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"**.

Agregar Grupo

Código

Ingresar Código

Descripción

Ingresar Descripción

Cerrar
Guardar

En la segunda sección, se visualizarán las secciones habilitadas a asignar.

Asignación de Estudiantes Grupos

Secciones Habilitadas para Asignación

Escuela Profesional: Todos

Programa de Estudios: Seleccionar programa de estu...

Buscar...

Sección	Curso	Cant. Prof. Asignados	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.10. Programas Académicos

En este apartado el administrador podrá gestionar los programas académicos existentes según el cronograma académico. Así mismo se podrá extraer un reporte en pdf o Excel según el criterio de búsqueda.

Listado de Programas Académicos

Escuela: Todas

Buscar...

+ Nuevo Programa Académico

Excel PDF

Escuela	Nombre	Código	Es programa	Opciones
CONTABILIDAD Y FINANZAS	Prueba	PR	Si	Editar Eliminar

5.10.1 Nuevo Programa Académico

Para agregar un nuevo programa académico se deberá presionar el botón **+ Nuevo Programa Académico**, 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".

Agregar Grupo

Código

Ingresar Código

Descripción

Ingresar Descripción

Cerrar Guardar

5.11. Curso

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

Código	Curso	Área Curricular	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
AEE01	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	---	---	I	OBLIGATORIO	Gestionar
CONI01	MATEMÁTICA I	---	---	I	OBLIGATORIO	Gestionar
CONI02	DOCTRINA CONTABLE	---	---	I	OBLIGATORIO	Gestionar

Al presionar el botón Gestionar, el administrador 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.

Sílabo

+ UNIDAD 1
+ Actividad
+ Recurso

Semana 1
▼

Conocimientos

1. Inducción Tema 01

Semana 2
▼

Conocimientos

1. Participación Tema 02

2. Conocimientos Tema 03

Semana 1 a Semana 3

Evaluaciones + Nueva Evaluación

Evaluación	Semana	Peso	Gestión

En cuanto a la sección de grupos, se podrá gestionar los horarios, grupos, capacidad y docente encargado y docentes dictantes.

Configuración
Grupos

Buscar curso por código...

+ Nuevo Grupo

Código	Docentes	Capacidad	Opciones	Gestión
GRUPO A	No Asignado	20	Editar X	Horarios
GRUPO B	COMISION EVALUADORA	14	Editar X	Horarios
GRUPO C	BENITO MAMANI ABEL ZENIT	15	Editar X	Horarios

10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón + Nuevo Grupo, 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"**.

Nuevo Grupo ✕

Código:

Número de Estudiantes:

Docente:

Cerrar
Guardar

Asimismo, se podrá gestionar los horarios en la sección de gestión de cada grupo creado y asignar a los docentes involucrados mediante el botón Horarios.

Horarios de la Sección 1 ✕

Día:

Inicia:

Finaliza:

Tipo de Sesión:

Aula:

Docentes del Horario:

Tiempo por hora pedagógica : 60 min.

+ Agregar Horario

Día	Horario	Tipo	Docentes	Aula	Opciones
No se encontraron registros					

10
Mostrando 1 - 0 de 0 registros

5.12. Cursos dirigidos

En este apartado, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de solicitudes de cursos dirigidos que estará compuesto por:

- Escuela Profesional
- Curso
- Código
- Docente
- Opciones

Listado de cursos dirigidos del periodo 2021-1

Buscar...

Escuela Profesional	Cod	Curso	Docente	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

5.13. Componentes por Curso

En este apartado el administrador visualizará un listado de componentes por cursos que estará compuesto por:

- Nombre
- Cantidad de Unidades
- Opciones: editar y eliminar

Listado de Componentes por Curso

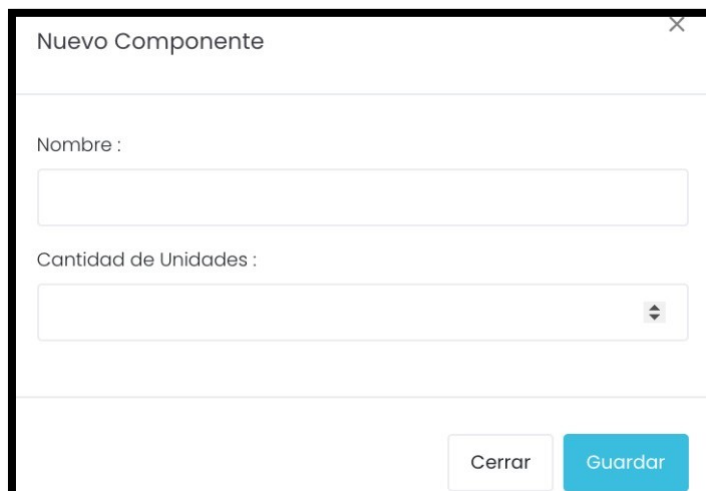
Buscar... + Nuevo Componente

Nombre	Cantidad de Unidades	Opciones
Componente de 4 unidades	4	Editar Eliminar
Componente de 3 unidades	3	Editar Eliminar
Componente de 2 unidades	2	Editar Eliminar
Componente de 1 unidad	1	Editar Eliminar

« < 1 > »

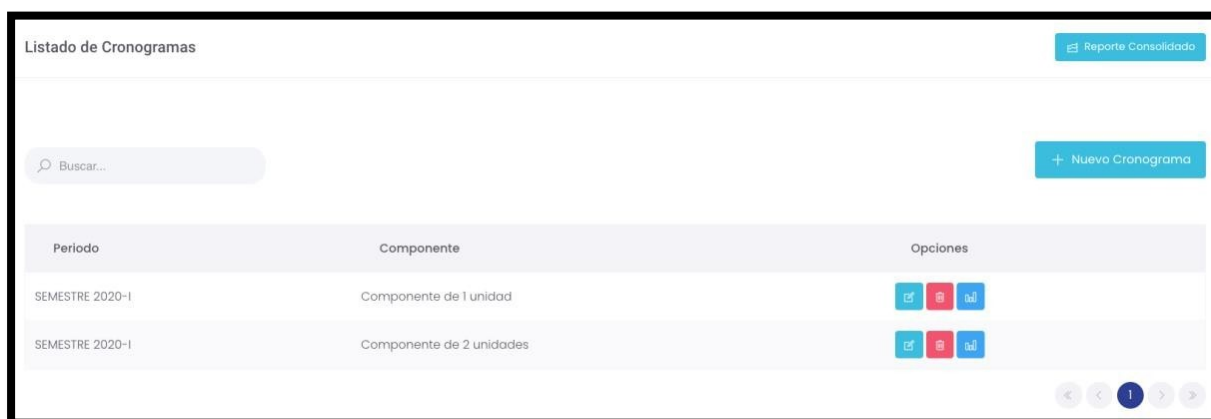
5.13.1 Nuevo Componente







Para agregar un nuevo componente se deberá presionar el botón + Nuevo Componente, 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”**.





5.14. Cronograma de Ingreso de Notas

En este apartado el administrador podrá gestionar los cronogramas de ingreso de notas. También se podrá descargar un reporte consolidado.



Periodo	Componente	Opciones
SEMESTRE 2020-I	Componente de 1 unidad	  
SEMESTRE 2020-I	Componente de 2 unidades	  

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón de editar , nos mostrará una ventana emergente donde podremos editar los campos llenados anteriormente. Y al presionar el botón de reporte , nos llevará a una pantalla donde se mostrará el reporte de ingreso de notas.

Reporte de Ingreso de Notas

i
Detalles de Entrega

- Unidad 1: 04/08/2020
- Unidad 2: 13/08/2020

Escuela Profesional:

Unidad:

Estado:

Profesor	Carrera	Curso	Sección	Unidad	Estado	Fec. Subida
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 1	Cumplió	
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 2	Cumplió	
TERRONES CANO, HUMBERTO GENARO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	2	UNIDAD 3	Cumplió	
MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONOMICO)	1	UNIDAD 1	Cumplió	23/07/2020 3:37 PM
MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONOMICO)	1	UNIDAD 2	Cumplió	23/07/2020 3:37 PM
MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO	DERECHO Y CIENCIA POLITICA	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONOMICO)	1	UNIDAD 3	Incumplió	23/07/2020 3:37 PM

5.14.1 Nuevo Cronograma

Para agregar un nuevo cronograma se deberá presionar el botón + Nuevo Cronograma, 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"**.

Nuevo Cronograma
✕

Periodo :

SEMESTRE 2020-I
▼

Componente :

▼

Cerrar

Guardar

5.15. Plan de Estudios

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

Listado de planes de estudio

Escuela:
 + Nuevo Plan

Facultad	Escuela	Plan	Res. Creación	Res. Aprobación	Estado	Opciones
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	01	---	---	Activo	Gestionar ↓
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	---	---	Activo	Gestionar ↓
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	01	---	---	Activo	Gestionar ↓

< << 1 >> >

5.15.1 Opciones: Gestionar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón **"Gestionar"**, el administrador podrá gestionar los cursos que pertenecen en los diferentes planes. **La gestión tiene 4 fases importantes:** La creación, es donde el administrador deberá llenar datos básicos del plan.

Información del plan de estudios - (3) [Grados Académicos](#) [Guardar](#)

Facultad: Escuela: Programa Académico:

Régimen de estudios: Inicio de vigencia: Término de vigencia:

Créditos electivos: Créditos extracurriculares: Créditos Requeridos: Horas de prácticas requeridas:

Competencias Generales: Competencias Específicas:

Luego de llenar los datos principales se requerirá llenar los datos de la resolución de creación y posteriormente los datos de la resolución de aprobación.

Resolución de creación

Resolución: Fecha de emisión:

Archivo PDF: Buscar

Descargue la resolución actual [aquí](#)

Resolución de aprobación

Resolución: Fecha de emisión:

Archivo PDF: Buscar

Descargue la resolución actual [aquí](#)

Por último, se deberá agregar o editar los cursos existes.

OBSTETRICIA - Plan de estudios : 3
[Descargar Reporte](#) [Agregar curso](#)

Cursos

Excel PDF

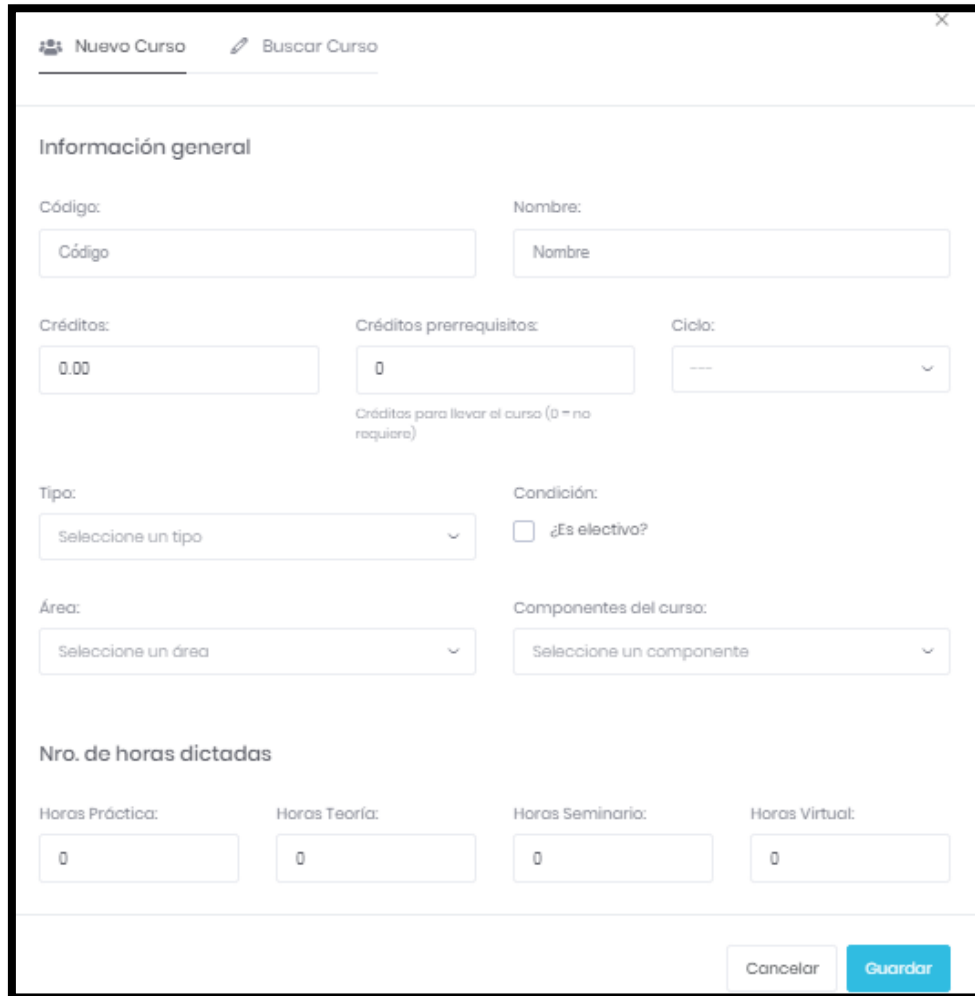
Código	Curso	Programa Academico	Cred.	Requisitos	Opciones
Ciclo académico 1					
EG001	MATEMATICA I		4		Req. Req. Req.
EG002	LENGUAJE ACADEMICO I		4		Req. Req. Req.
EG003	QUIMICA Y FISICA		4		Req. Req. Req.
EG004	ETICA Y CIUDADANIA		4		Req. Req. Req.
EG005	HISTORIA DE LA CIENCIA		4		Req. Req. Req.

Cursos electivos

Ciclo	Código	Curso	Cred.	Req. 1	Req. 2	Req. 3	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Gestionar plan de estudio

Para agregar un nuevo curso se deberá apretar el botón de **Agregar curso** de esta manera el administrador 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.



Nuevo Curso Buscar Curso

Información general

Código: Nombre:

Créditos: Créditos prerequisites: Ciclo:

Créditos para llevar el curso (0 = no requiere)

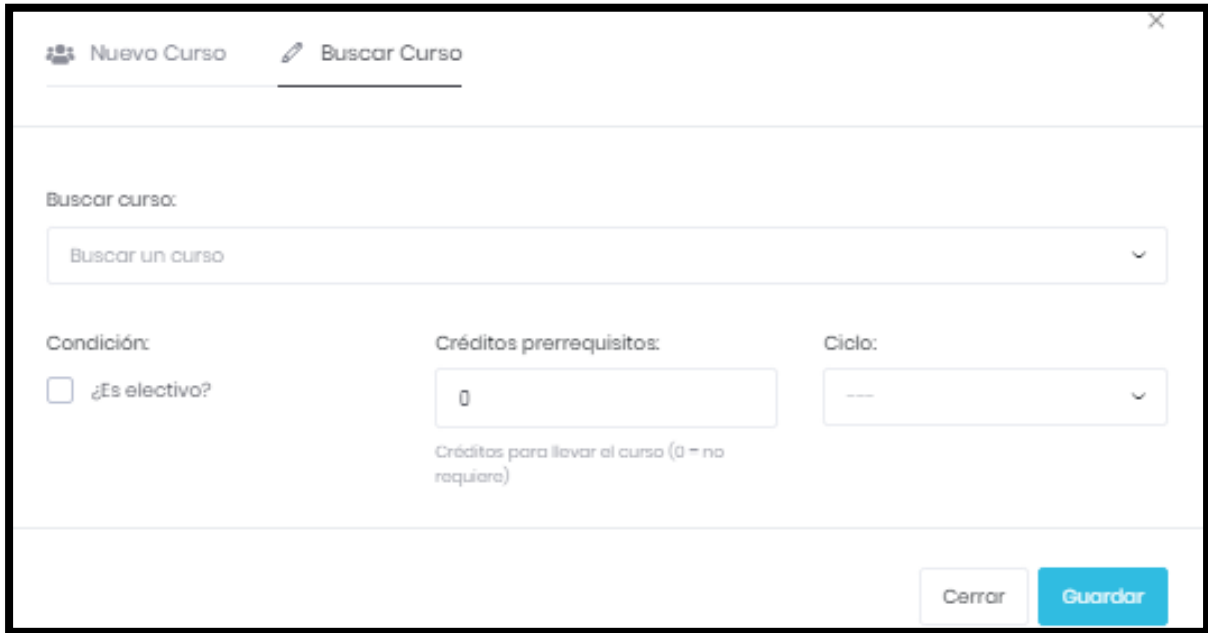
Tipo: Condición: ¿Es electivo?

Área: Componentes del curso:

Nro. de horas dictadas

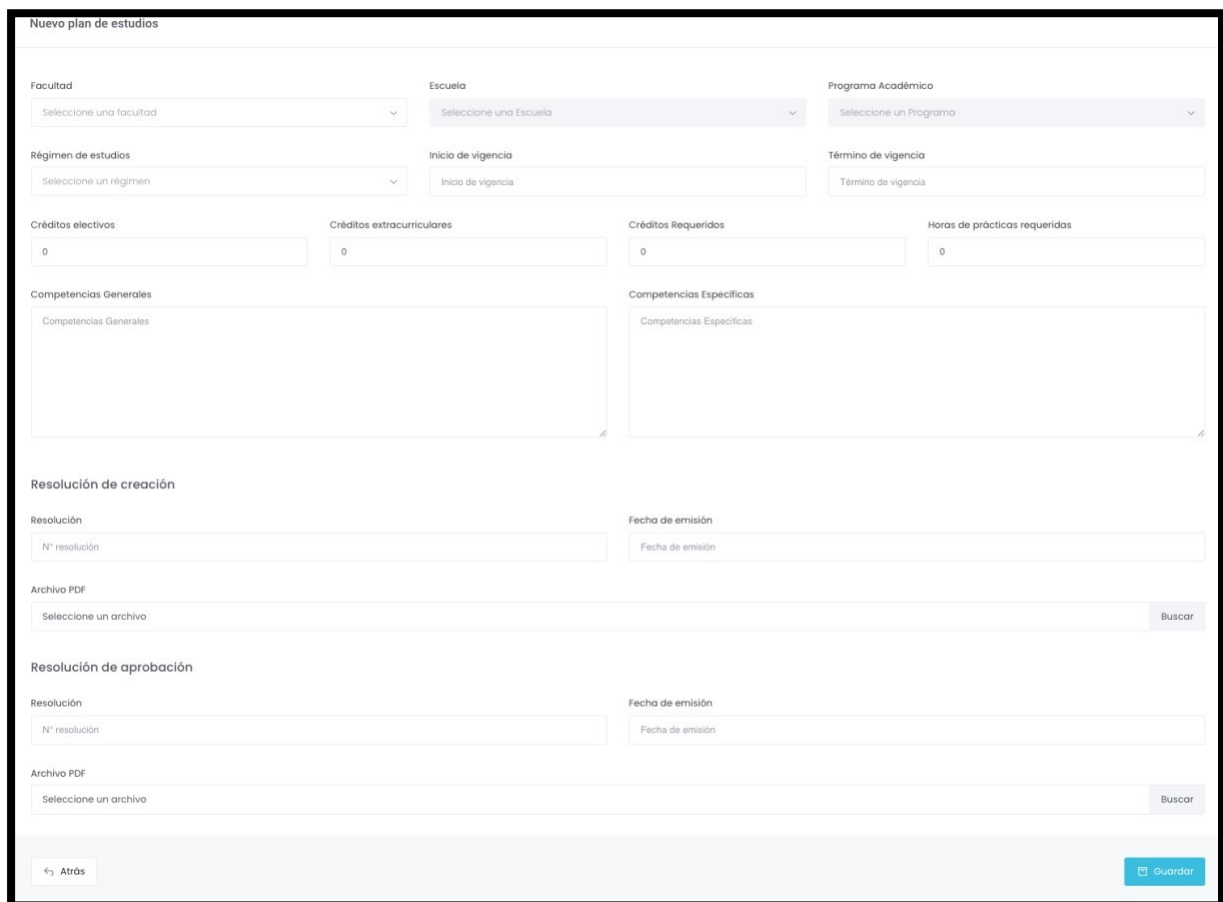
Horas Práctica: Horas Teoría: Horas Seminario: Horas Virtual:

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



5.15.2 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”**.



5.16. Directivas y Reglamentos

En este apartado el administrador podrá visualizar el listado de documentos digitales.

Listado de documentos

+ Nuevo documento

Título	Tipo	Clase	Carrera	Opciones
Título	Directiva	Institucional	CONTABILIDAD Y FINANZAS	✎ Editar ✖ Eliminar
Título	Directiva	Institucional	CONTABILIDAD Y FINANZAS	✎ Editar ✖ Eliminar

10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2 registros

5.16.1 Nuevo Documento

Para agregar un nuevo documento digital se deberá presionar el botón + Nuevo documento, 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”**.

Nuevo documento

Carrera*

CONTABILIDAD Y FINANZAS
▼

Título*

Título

Año*

0

Tipo*

Tipo
▼

Clase*

Clase
▼

Archivo

Seleccione un archivo
Buscar

Número de Resolución*

Número de Resolución

Resolución

Seleccione un archivo
Buscar

Cerrar
Guardar

5.17. Recursos Digitales

En este apartado el administrador podrá visualizar el listado de documentos.

Listado de documentos

+ Nuevo Recurso

Título	Tipo	Fec. Subida	Clasificador	Escuela Profesional	Opciones
PARA TODAS LAS CARRERAS 1222	.jpeg	18/02/2021 2:49 PM	CLASIFICADOR	TODAS	✎ Editor ✖ Eliminar
PARA SELECCIÓN	.jpeg	18/02/2021 3:14 PM	CLASIFICADOR	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	✎ Editor ✖ Eliminar

1

Para agregar un nuevo recurso digital se deberá presionar el botón + Nuevo Recurso, 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".

Agregar Recurso

Carrera*

TODAS LAS CARRERAS
 FILTRAR

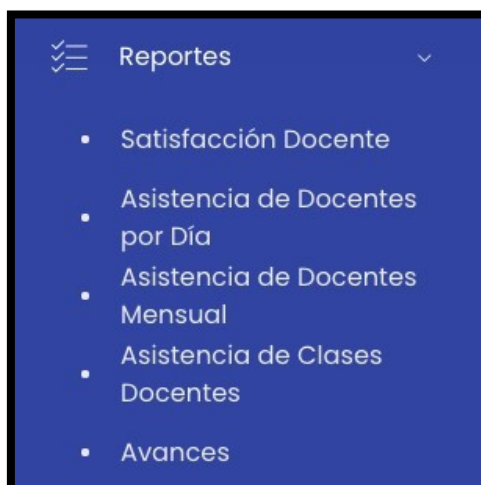
Título*

Clasificador*

Archivo

5.18. Reportes

En este apartado, el administrador podrá visualizar y generar distintos reportes sobre: satisfacción docente, asistencia de docentes por día, asistencia de docentes mensual, asistencia de clases docentes y avances.



5.18.1 Satisfacción Docente por Sección

En esta sección se podrá gestionar el reporte de satisfacción docente por sección. Se podrá filtrar por periodo, encuesta y departamento académico, además se podrá descargar un reporte.

Reporte de Satisfacción Docente

Periodo: 2021-1 | Encuesta: Seleccionar encuestas | Departamento Académico: Todas

Buscar...

Usuario	Docente	Departamento Académico	Opciones
fhuamani	SUÁREZ HUAMANI FELIX OCTAVIO	ADMINISTRACIÓN	Detalles

5.18.2 Asistencia de Docentes por día

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de los docentes según el día ingresado en el campo de búsqueda y descargar un reporte.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos | Fecha: Fecha | Buscar... | Excel | Pdf

Profesor	Código	Hora de Entrada	Hora de Salida	Estado
LUIS MANUEL ROJAS HUAYTA	07244897	-	-	-
CARINA HUARO DIAZ	15844655	-	-	-
NEDER ERNESTO FLORES ZELAYA	40446489	-	-	-
JOHNNY MITCHELL MANCESIDOR GOMERO	44114929	-	-	-
MARCOS FERNANDEZ ZAMBRANO	40419155	-	-	-

5.18.3 Asistencia de Docentes Mensual

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de los docentes según el mes ingresado en el campo de búsqueda y descargar un reporte en Excel o pdf.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos | Fecha: Fecha | Buscar...

Excel Pdf

#	Docente	Código	Escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	LUIS MANUEL ROJAS HUAYTA	07244897		F	F	F	T	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
2	CARINA HUARO DIAZ	15844655		F	F	F	T	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
3	NEDER ERNESTO FLORES ZELAYA	40446489		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
4	JOHNNY MITCHELL MANCESIDOR GOMERO	44114929		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
5	MARCOS FERNANDEZ ZAMBRANO	40419155		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
6	MIGUEL ABDIAS DIONICIO MENDOZA	41947287		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
7	ARTURO ADALBERTO ALQUIZAR AMAYA	08743369		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

5.18.4 Asistencia de Clases Docentes

En esta sección se podrá visualizar las asistencias de clases de los docentes y se podrá descargar el reporte según los parámetros de búsqueda ingresados.

Reporte de Asistencia de Docentes

Excel PDF

Fecha de Inicio: Fecha de Inicio | Fecha de Fin: Fecha de Fin | Periodo: SEMESTRE 2020-I

Escuela: Todas | Docentes: Todos | Curso: Todos | Buscar

Horario	Escuela	Componente Curricular	Ciclo	Grupo	Nº Est.	Docente	Tema Desarrollado	¿Dictada?
13/07/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	V	1	0	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO		<input checked="" type="checkbox"/>
20/07/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	V	1	0	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO		<input checked="" type="checkbox"/>
27/07/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	V	1	0	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO		<input checked="" type="checkbox"/>
03/08/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	V	1	0	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO		<input checked="" type="checkbox"/>
10/08/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	V	1	0	MENDOZA HUAMANI, FRANCISCO SOLANO		<input checked="" type="checkbox"/>

5.18.5 Avances

En esta sección se podrá visualizar el reporte de avance en donde se podrá filtrar por periodo académico y departamento académico.

Reporte de Avance

Periodo Académico: 2021-1
Departamento Académico: Todas

Buscar...

Avance General

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

5.18.6 Reporte de accesos al sistema

En esta sección se podrá visualizar el reporte de accesos al sistema donde se podrá filtrar por tipo y bajo un rango de fechas.

Reporte de accesos al sistema

Tipo: Todos
Fecha inicio: Fecha inicio
Fecha fin: Fecha fin

Buscar...

Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer Ingreso	Último Ingreso
1912810146	BALBUENA TORO, LOURDES MILAGROS	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	17/02/2021	22/02/2021

5.19. Avance Académico

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

- ☰ Avance Académico
 - Curso
 - Docente

5.19.1 Curso

En este apartado, el administrador podrá darle seguimiento a la información de cada curso registrado. Se podrá descargar un reporte.

Listado de Cursos

Escuela

Seleccione una carrera [Descargar Reporte](#)

Código	Nombre	Escuela Profesional	Opciones
INAF406	Cosecha forestal	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Detalle
IGA415	Topografía	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Detalle
INAF411	Edafología	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Detalle
ATSH419	Música y Danza	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	Detalle
INAF410	Forestación y reforestación	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Detalle

5.19.2 Docente

En este apartado, el administrador podrá darle seguimiento a la información de docente registrado y sus detalles. Se podrá descargar un reporte.

Listado de Docentes

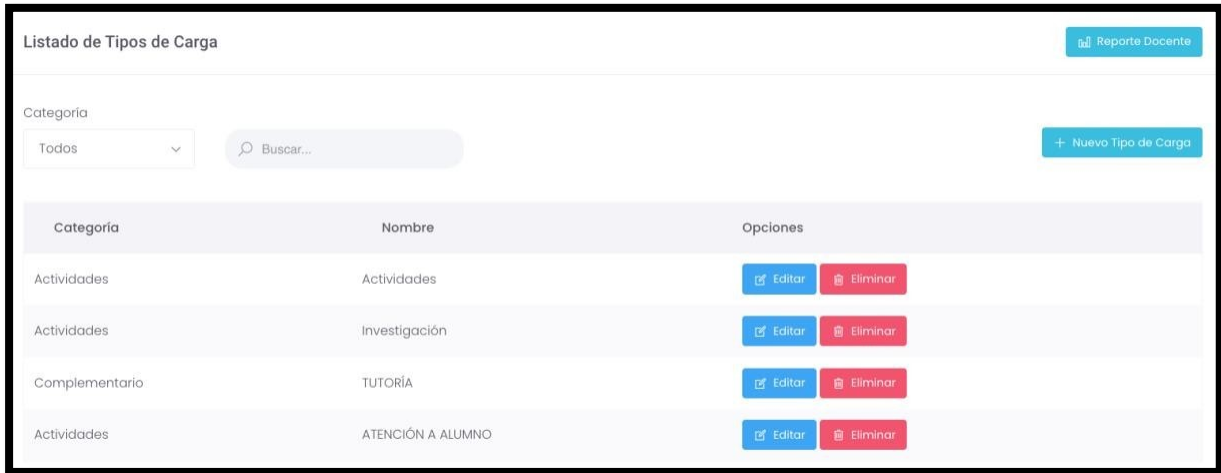
Departamento Académico


Todas [Descargar Reporte](#)

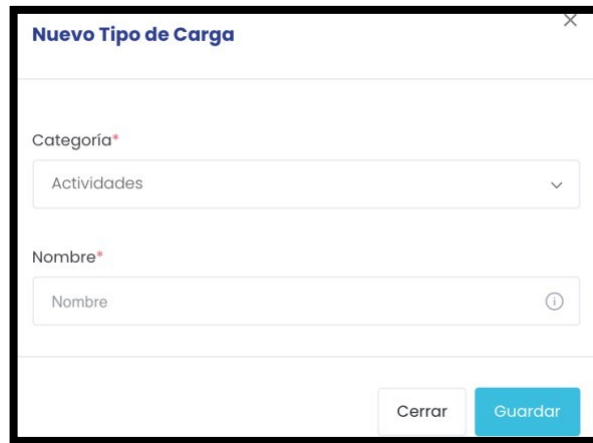
Docente	DNI	Usuario	Opciones
ACERO CÁCERES, SANTUSA	42006998	sacero	Detalle
ALIAGA BARRERA, ISAAC N.	19901102	ialiaga	Detalle
ARIZAPANA ALMONACID, MARCO AURELIO	20093893	marizapana	Detalle
ASPUR BARRIENTOS, JAIME CARMELO	28603989	jaspur	Detalle
AUCCATOMA TINCO, ROLY	42658768	rauccatoma	Detalle

5.20. Tipo de Carga N.L.

En este apartado el administrador podrá visualizar un listado de tipos de carga. Tendrá la capacidad de editar y eliminar contenido. Se podrá descargar un reporte general presionando el botón **"Reporte Docente"**.



Para agregar un nuevo tipo de carga se deberá presionar el botón  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"**.



6. RECOMENDACIONES

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Gestión Docente
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que los roles involucrados hagan el uso correcto del Sistema de Gestión Docente.

7. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Gestión Docente (Rol Director de Departamento)

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL.....	4
2. ALCANCES	5
3. FINALIDAD	5
4. OBJETIVO.....	5
4.1. General:.....	5
4.2. Específico:.....	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
5.1. Ingreso al Sistema	5
5.2. Recuperación de Contraseña.....	5
5.3. Menú Principal	6
5.4. Dashboard Inicial	7
5.5. Docentes.....	8
5.6. Horario de Docentes	9
5.7. Asistencia de Docentes.....	9
5.8. Gestión de Encuestas	10
5.8.1 Evaluación de Desempeño	10
5.9. Reportes	10
5.9.1 Asistencia de Docentes por Día	11
5.9.2 Asistencia de Clases Docentes.....	11
5.9.3 Asistencia de Clases	12
5.10. Reporte de Cumplimiento de Sílabo	12
5.11. Gestión por Grupos	12
5.12. Asignar Carga.....	14
5.12.1 Asignar curso	14
5.13. Cronograma de Ingreso de Notas.....	15
5.13.1 Reporte Consolidado	16
5.14. Plan de Estudios	16
5.14.1 Opciones: Gestionar	17
5.15. Carga Académica	17
5.16. Avance Académico	18
5.16.1 Docente	18
5.17. Evaluación de desempeño	19

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,046 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2022-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión Docente. Para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El módulo de Gestión Docente cumple la función de poder gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”
- e) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- f) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- i) Decreto Supremo N°008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (180) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- j) Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social
- k) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 115-2020-SUNEDU-CD, Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19
- n) Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional
- o) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, Disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza la forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- p) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- q) Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- r) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- s) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- t) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2020-UNF/CO, Aprobar el Plan de Trabajo para la Continuidad del Servicio Educativo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Frontera, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados en la Gestión Docente de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Gestión Docente, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

Las áreas implicadas en el Sistema de Trámite Documentario son las dependencias responsables de los diferentes objetivos estratégicos indicados en el plan estratégico institucional.

3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión Docente.

4. OBJETIVO

4.1. General:

Implementar el Sistema de Gestión Docente, para la mejora continua de la gestión académica de la Universidad Nacional de Frontera.

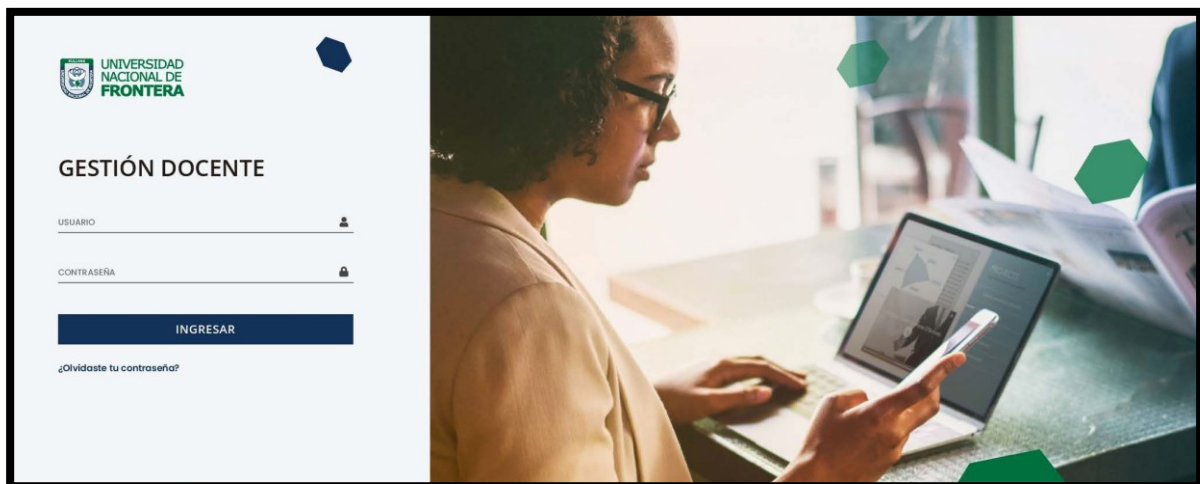
4.2. Específico:

- ✓ Facilitar el uso del sistema de Gestión Docente
- ✓ Gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el director de Departamento deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



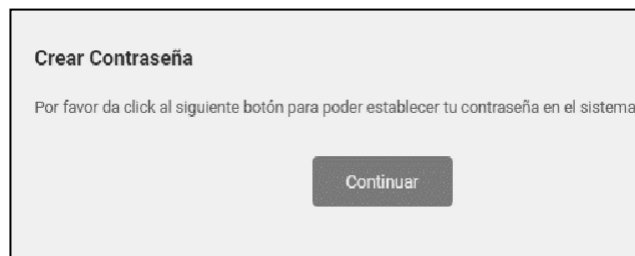
El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

5.2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario 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 “Recuperar 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.



5.3. Menú Principal

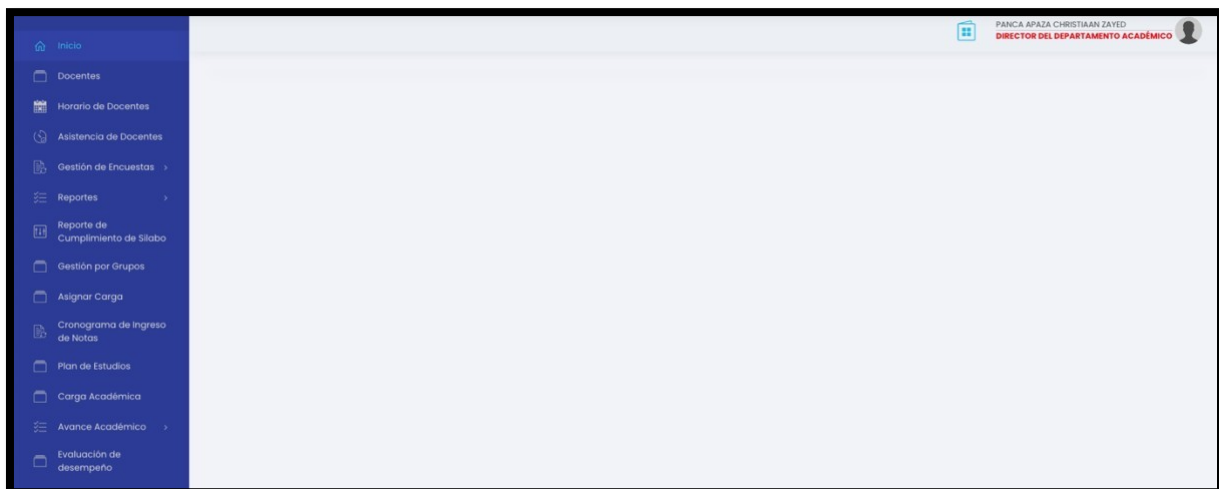
Una vez dentro del sistema, el Director de Departamento podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



5.4. Dashboard Inicial

El rol de Director de Departamento podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



5.5. Docentes

Se podrá filtrar por departamento académico, por régimen, por categoría, por condición, por dedicación y mediante una búsqueda específica. Aparecerán los resultados en un listado de docentes que estará compuesto por:

- Escuela
- Nombre
- Usuario
- E-mail
- Teléfono
- Condición
- Categoría
- Dedicación
- Opciones: detalle

Listado de Docentes Excel PDF

Departamento Académico:
 Régimen:
 Categoría:

Condición:
 Dedicación:

Dep. Académico	Nombre	Usuario	Email	Tif.	Condición	Categoría	Dedicación	Opciones
	Cornejo Flores, Joel	profe.20	joel@correo.pe	13254546				Detalle
	Perez Luna, Juan	1234567876	juan@prueba.com		NOMBRADO	Asistente de Biblioteca	Prueba	Detalle
INGENIERIA GESTIÓN	Prueba Prueba, Prueba	Prueba	Prueba@Prueba.com	123456789				Detalle
	Winner Loser, Norbert	profe.21	iole@correo.pe	2325255				Detalle
	ALIAGA BARRERA, ISAAC N.	ialiaga	ialiaga@akademic.edu.pe		CONTRATADO	CONTRATADO - DC24	18000000000000000	Detalle

Al presionar el botón [Detalle](#), nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar los datos generales del docente seleccionado.

DATOS GENERALES

Departamento Académico: SIN ASIGNAR

Régimen: SIN ASIGNAR

Condición: SING ASIGNAR

Categoría: SIN ASIGNAR

Dedicación: SIN ASIGNAR

Correo: JOEL@CORREO.PE

DNI: 29292994

Calder:

Estudios de Primaria y Secundaria

institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla		

Estudios Técnicos

Especialidad	institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Estudios de Bachillerato

Especialidad	institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Títulos Profesionales

Especialidad	institución	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.6. Horario de Docentes

Para ingresar se deberá seleccionar un profesor y presionar el botón **"Consultar"**.

Horario de Sesiones de Aprendizaje

Seleccione un Profesor: ▼ 🔍 Consultar

Luego, aparecerá el horario del docente y las actividades que le corresponden.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

5.7. Asistencia de Docentes

En esta sección se mostrará el parte general de asistencia docente. Se podrá descargar un reporte consolidado en formato PDF y Excel. En primer lugar, al presionar el botón **"Formatos"** el usuario podrá descargar un formato de toma de asistencia en Excel y procederá a completarlo. Luego se adjuntará el formato llenado y se presionará el botón **"Guardar"**.

Parte general de asistencia docente

Formato ▼ Archivo Buscar

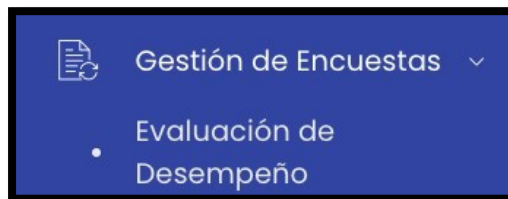
☰ Formatos
📄 Guardar

Adicional a esto, se mostrará el listado de los docentes donde podrá colocar la asistencia que corresponda a cada uno de ellos, para finalizar deberá presionar el botón **“Registrar Entrada”**.

Profesor	Usuario	Hora Entrada	Hora de Salida	Estado	Opciones
QUINTANA OLARTE, ELIZABETH ALEJANDRINA	equintana			Asistió	Registrar Entrada
MARQUEZ SULCA, JENY YANET	jmarquez			Ausente	Usuario Ausente
MARCATINCO HUARACA, LUCILA ISABEL	lmarcatinco			Asistió	Registrar Entrada
ZORRILLA TARAZONA, EDUARDO	ezorrilla			Asistió	Registrar Entrada
LARICO CATAORA, LUIS ALBERTO	llarico			Asistió	Registrar Entrada
PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI	wpalomino			Asistió	Registrar Entrada

5.8. Gestión de Encuestas

En este apartado, el usuario visualizará un listado de opciones



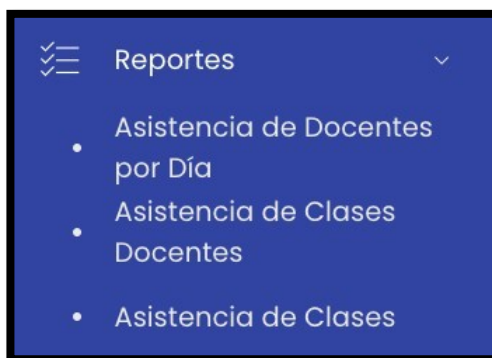
5.8.1 Evaluación de Desempeño

Se mostrará un listado de periodos académicos, en la columna opciones tendrá la opción de ver detalles y visualizar un reporte estadístico.

Periodo Académico	Código	Nombre	Dirigido	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
SEMESTRE 2020-I	01	Evaluación de Desempeño 01	Todos	15/09/2020	27/09/2020	Calificado	Ver Detalles Reporte Estadístico
SEMESTRE 2020-I	2	2	Solo Estudiantes	01/02/2021	02/02/2021	Calificado	Ver Detalles Reporte Estadístico
SEMESTRE 2020-I	ENCPR001	Evaluación docente de prueba	Todos	17/02/2021	19/02/2021	Calificado	Ver Detalles Reporte Estadístico
SEMESTRE 2020-I	1	1	Solo Estudiantes	22/02/2021	23/02/2021	Calificado	Ver Detalles Reporte Estadístico
SEMESTRE 2020-I	PRUEBA	PRUEBA	Todos	24/02/2021	03/03/2021	Calificado	Ver Detalles Reporte Estadístico

5.9. Reportes

En este apartado, el usuario visualizará un listado de opciones



5.9.1 Asistencia de Docentes por Día

Se visualizará el reporte de asistencia docente, se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel.

Reporte de asistencia docente

Docentes: Todos | Fecha: Fecha | Buscar... | Excel | Pdf

Docente	Código	Hora de Entrada	Hora de Salida	Estado
PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	43052199	-	-	-
LUQUE PARIONA ROSARIO BLANCA	rpariona	-	-	-
QUINTANA OLARTE, ELIZABETH ALEJANDRINA	equintana	-	-	-
MARQUEZ SULCA, JENY YANET	jmarquez	-	-	-
LOAYZA RAMOS, JORGE	jloayza	-	-	-
MARCATINCO HUARACA, LUCILA ISABEL	lmarcatinco	-	-	-

5.9.2 Asistencia de Clases Docentes

Se visualizará el reporte de asistencia de docentes, se podrá descargar un reporte en formato PDF y Excel.

Reporte de Asistencia de Docentes | Excel | Pdf

Fecha de Inicio: Fecha de Inicio | Fecha de Fin: Fecha de Fin | Período: 2021-I

Departamento Académico: Todas | Docentes: Todos | Curso: Todos | Buscar

Horario	Escuela	Componente Curricular	Ciclo	Grupo	Nº Est.	Docente	Tema Desarrollado	¿Dictada?
04/05/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Química Orgánica	II	U	0	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED; PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI; CARDENAS BUSTAMANTE, MARY AMELIA		X
11/05/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Química Orgánica	II	U	0	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED; PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI; CARDENAS BUSTAMANTE, MARY AMELIA		X
18/05/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Química Orgánica	II	U	0	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED; PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI; CARDENAS BUSTAMANTE, MARY AMELIA		X
25/05/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Química Orgánica	II	U	0	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED; PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI; CARDENAS BUSTAMANTE, MARY AMELIA		X
01/06/2020- 7:00 AM - 9:00 AM	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Química Orgánica	II	U	0	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED; PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI; CARDENAS BUSTAMANTE, MARY AMELIA		X

5.9.3 Asistencia de Clases

Se visualizará el reporte de avance, se podrá descargar un reporte en formato PDF y se filtrará por periodo académico y departamento académico.

Reporte de Avance

Periodo Académico: 2021-1
Departamento Académico: Todas

Buscar... Avance General

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

5.10. Reporte de Cumplimiento de Sílabo

En esta sección, se mostrará el detalle de la solicitud de Sílabo.

Detalles de la Solicitud de Sílabo

Solicitud de Sílabo: SOLICITUD 2021-1
Periodo: 2021-1
Tipo de Solicitud: Archivo

Fec. de Inicio: 19/05/2021
Fec. Fin: 28/08/2021

Reporte por Docente | Reporte de Cumplimiento por Departamento | Sílabos Entregados Fuera de Fecha

Departamento Académico: Seleccione departamento académico
Docentes: Ingresar nombre o usuario del docente

Buscar

Además, se mostrará una sección que estará compuesta por los siguientes términos:

- Reporte por Docente
- Reporte de Cumplimiento por Curso
- Sílabos entregados fuera de fecha

5.11. Gestión por Grupos

En esta sección, se mostrará el listado de cursos donde se filtrará por periodo, escuela profesional, programa académico, ciclo y plan de estudios.

Listado de Cursos

Buscar...

Periodo Académico: 2021-1
Escuela Profesional: Todos
Programa Académico: Todos
Plan de Estudio: Todos

Ciclo: Todos
Cursos con secciones: Sí
Cursos sin responsable asignado: Sí

Buscar

Luego de realizar la búsqueda correspondiente, se mostrará una tabla con los resultados.

Código	Curso	Tipo	Escuela	Créditos	Nº de Secciones	Responsable	Opciones								
ATSH410	Legislación Laboral	ELECTIVO	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	3	0		+ Sección Responsable								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Profesor(es)</th> <th>Nº de Matriculados</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ningún dato disponible en esta tabla</td> </tr> </tbody> </table>								Código	Profesor(es)	Nº de Matriculados	Opciones	Ningún dato disponible en esta tabla			
Código	Profesor(es)	Nº de Matriculados	Opciones												
Ningún dato disponible en esta tabla															
IGA420	Relleno Sanitario	ELECTIVO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	3	0		+ Sección Responsable								
IGA421	Deportes	ELECTIVO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	3	0		+ Sección Responsable								
INAF409	Cultivos andinos	ELECTIVO	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	3	0		+ Sección Responsable								

En la columna **Opciones**, al presionar el botón **"Responsable"** el usuario podrá visualizar una ventana emergente donde se definirá el docente coordinador. En caso haya realizado cambios deberá presionar el botón **"Guardar"**.

Docente Coordinador

Código:

Seleccionar docente ▼

Cerrar
Guardar

Y en caso presione el botón **" + Sección "** aparecerá una ventana emergente en la cual se completarán los campos correspondientes. Finalmente deberá presionar el botón **"Guardar"**.

Nueva Sección

Código: Vacantes:

Grupos ▼

0

Cerrar
Guardar






5.12. Asignar Carga

Se mostrará el listado de profesores, se podrá filtrar por departamento académico.

Listado de Profesores

Departamento Académico

Seleccionar departamento académico. Buscar...

Código	Nombre	Dedicación	Condición	Opciones
wpalomino	PALOMINO CORTEZ, WILLIS RUFINI	1800000000000000	CONTRATADO	 Asignar
wcastro	CASTRO FLORES, WALTER VICTOR	1800000000000000	NOMBRADO	 Asignar
uquispe	QUISPE QUEZADA, URIEL RIGOBERTO	1800000000000000	NOMBRADO	 Asignar
tpaytan	PAYTAN MONTAÑEZ, TULIO CELESTINO	1800000000000000	NOMBRADO	 Asignar
sacero	ACERO CÁCERES, SANTUSA	1800000000000000	CONTRATADO	 Asignar

Con respecto a la columna opciones, al presionar el botón **"Asignar"**, nos llevará a una nueva pantalla con los datos del docente y los cursos que tiene asignados. Podrá descargar un reporte de dichos cursos al presionar el botón **"Carga Académica"**.

Datos del Docente

Nombre Completo: CASTRO FLORES, WALTER VICTOR

Departamento Académico: INGENIERÍA GESTIÓN

Condición: NOMBRADO

Dedicación: 1800000000000000

Horas Lectivas Asignadas: 0

Cursos Asignados + Asignar Curso ± Carga Académica

Período: 2021-1

Cursos Regulares

Escuela	Curso	Sección	Vacantes	Horas	Ciclo	¿Es Principal?	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

5.12.1 Asignar curso

Al presionar el botón **"Asignar Curso"** aparecerá una ventana emergente donde se completarán los campos. Para finalizar se presionará el botón **"Guardar"**.

Asignar Curso

Escuela profesional
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL x v

Plan de Estudio
2020 - 01 v

Programa/Especialidad
Todos v

Cursos
IGA403-Ingles III v

Codigo de Sección
Seleccionar sección v

Detalles del Curso Seleccionado

Horas de Teoría 2	Horas de Prácticas 2
Horas Virtuales 0	Total de Horas 4

Cerrar Guardar

5.13. Cronograma de Ingreso de Notas

El director visualizará el listado de cronogramas.

Listado de Cronogramas Reporte Consolidado

Buscar...

Periodo	Componente	Opciones
SEMESTRE 2020-I	Componente de 1 unidad	
SEMESTRE 2020-I	Componente de 2 unidades	

En cuanto al icono de la columna opciones , nos llevará al listado de reporte de ingreso de notas.

Reporte de Ingreso de Notas

i
Detalles de Entrega

- Unidad 1: 01/09/2020

Escuela Profesional Plan de Estudio Unidad Estado

Selecione escuela profesional
Selecciona plan
Todas
Todas

Excel

Escuela	Curso	Sección	Ciclo	Docente Principal	Unidad	Estado	Fec. Subida
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ATSHIII-Sistemas Informáticos Aplicados	U	III	PAUCARCHUCO MOSCOSO KETTY MARILÚ	UNIDAD II	Pendiente	
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ATSH209-Geografía Económica y Turística	U	V	UCHIRI CCAMA FAUSTINO	UNIDAD II	Pendiente	
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ATSH3II-Recursos y Patrimonio Turístico Regional	U	VI	GARCIA MEDOCILLA, GINO FERNANDO	UNIDAD II	Pendiente	

5.13.1 Reporte Consolidado

Al presionar el botón **"Reporte Consolidado"**, nos llevará a una nueva pantalla que mostrará el listado de cursos y los filtros disponibles. Además, podrá descargar reportes en formato PDF y Excel.

Reporte Consolidado PDF EXCEL

Periodo Académico Escuela Profesional Plan de estudios Estado

2021-1
Todas
2020-01
Todos

Código	Curso	Sección	Cant. Evaluaciones	
ATSH406	Educación Artística	A	0	Sin Evaluaciones
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	A	0	Sin Evaluaciones
ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	A	0	Sin Evaluaciones
ATSHI02	Matemática I	U	2	Pendiente

5.14. Plan de Estudios

Podrá gestionar los planes de estudio. Se podrá filtrar seleccionando una escuela en particular.

Listado de planes de estudio

Escuela:
 Seleccione escuela... ▾

Facultad	Escuela	Plan	Res. Creación	Res. Aprobación	Estado	Opciones
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	---	---	Activo	Gestionar ↓
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	01	---	---	Activo	Gestionar ↓

5.14.1 Opciones: Gestionar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón **"Gestionar"**, visualizará los cursos que pertenecen en los diferentes planes de estudio. Al presionar el botón **"Descargar Reporte"** se descargará automáticamente un reporte en formato PDF.

INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL - Plan de estudios : 01 [Descargar Reporte](#)

Cursos

Excel PDF

Código	Curso	Programa Académico	Cred.	Competencia	Requisitos
Ciclo académico 0					
IGA410	Economía General	PREGRADO	3		
IGA411	Dibujo Asistido por Computadora CAD	PREGRADO	3		
IGA412	Educación Ambiental	PREGRADO	3		
IGA413	Derecho y Fiscalización Ambiental	PREGRADO	3		
IGA414	Riquezas Vegetales del Perú	PREGRADO	3		
IGA415	Topografía	PREGRADO	3		

5.15. Carga Académica

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

Carga Académica

Período: 2021-I | Departamento Académico: Todas | Estado: Todos

Carga Académica General: Pdf, Excel
 Asignaturas Semestre: Pdf, Excel
 Distribución Académica: Pdf, Excel
 Carga Horaria: Pdf, Excel

Ver Todos SI

Buscar...

Nombre Completo	Usuario	Correo electrónico	Condición	Dedicación	Horas por semana	Estado	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Así mismo se podrá extraer reportes de las cargas académicas, cargas horarias, distribución académica y asignaturas de semestre en Excel y pdf según los parámetros de búsqueda en el Listado de Profesores.

Carga Académica General: Pdf, Excel |
 Asignaturas Semestre: Pdf, Excel |
 Distribución Académica: Pdf, Excel |
 Carga Horaria: Pdf, Excel

5.16. Avance Académico

En este apartado, el usuario visualizará un listado de opciones

Avance Académico

- Docente

5.16.1 Docente

En esta sección, podrá darle seguimiento a la información del docente registrado y sus detalles. Se podrá descargar un reporte en formato Excel.

Listado de Docentes

Departamento Académico: Todas | Buscar... | Descargar Reporte

Docente	DNI	Usuario	Opciones
ACERO CÁCERES, SANTUSA	42006998	sacero	Detalles
AUCCATOMA TINCO, ROLY	42658768	rauccatoma	Detalles
CASTRO FLORES, WALTER VICTOR	9983470	wcastro	Detalles
CONDORI RAMOS, GENARO MARIO	5501410	gcondori	Detalles
FLORES GUTIÉRREZ, OSCAR	28315941	oflores	Detalles

Al presionar el botón **"Detalles"**, nos llevará a una pantalla que mostrará el listado de

secciones.

Secciones			
Periodo			
2021-1			
Curso	Sección	Avance (%)	Opciones
No se encontraron resultados			

5.17. Evaluación de desempeño

En este apartado, el director de departamento podrá visualizar un listado con el fin de evaluar a docentes.

Evaluación de desempeño	
Evaluar como:	
Director del Departamento Académico	
No hay encuestas disponibles en el periodo actual.	

6. RECOMENDACIONES

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Gestión Docente
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que los roles involucrados hagan el uso correcto del Sistema de Gestión Docente.

7. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Gestión Docente (Rol Director de Escuela)

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. BASE LEGAL.....	5
2. ALCANCES	6
3. FINALIDAD	6
4. OBJETIVO.....	6
4.1. General:	6
4.2. Específico:	6
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS.....	6
5.1. Ingreso al Sistema.....	6
5.2. Recuperación de Contraseña	6
5.3. Menú Principal	7
5.4. Dashboard Inicial	8
5.5. Docentes	9
5.6. Acreditaciones	10
5.6.1 Agregar Acreditación.....	11
5.7. Horario de Docentes.....	11
5.8. Reporte de Cumplimiento de Sílabo.....	12
5.9. Gestión de Carga.....	12
5.9.1 Gestión por Grupos.....	13
5.9.2 Apertura de Grupos	14
5.9.3 Gestión de Grupos de secciones.....	15
5.10. Plan de Estudios.....	16
5.10.1 Opciones: Gestionar.....	16
5.10.2 Nuevo Plan	19
5.11. Curso	19
5.12. Solicitud de Examen Sustitutorio.....	22
5.13. Carga Académica.....	22
5.14. Directivas y Reglamentos	24
5.15. Cursos dirigidos	24
5.16. Recursos Digitales	24



5.16.1	Nuevo Recurso	25
5.17.	Avance Académico	25
5.17.1	Curso.....	25
5.17.2	Docente.....	26
5.18.	Cronograma de Ingreso de Notas	27
5.18.1	Reporte Consolidado	28
5.19.	Evaluación de desempeño.....	28
6.	RECOMENDACIONES	28
7.	VIGENCIA.....	28

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,046 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2022-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión Docente. Para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El módulo de Gestión Docente cumple la función de poder gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”
- e) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- f) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- i) Decreto Supremo N°008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (180) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- j) Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social
- k) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 115-2020-SUNEDU-CD, Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19
- n) Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional
- o) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, Disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza la forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- p) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- q) Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- r) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- s) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- t) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2020-UNF/CO, Aprobar el Plan de Trabajo para la Continuidad del Servicio Educativo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Frontera, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados en la Gestión Docente de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Gestión Docente, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

Las áreas implicadas en el Sistema de Trámite Documentario son las dependencias responsables de los diferentes objetivos estratégicos indicados en el plan estratégico institucional.

3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión Docente.

4. OBJETIVO

4.1 General:

Implementar el Sistema de Gestión Docente, para la mejora continua de la gestión académica de la Universidad Nacional de Frontera.

4.2 Específico:

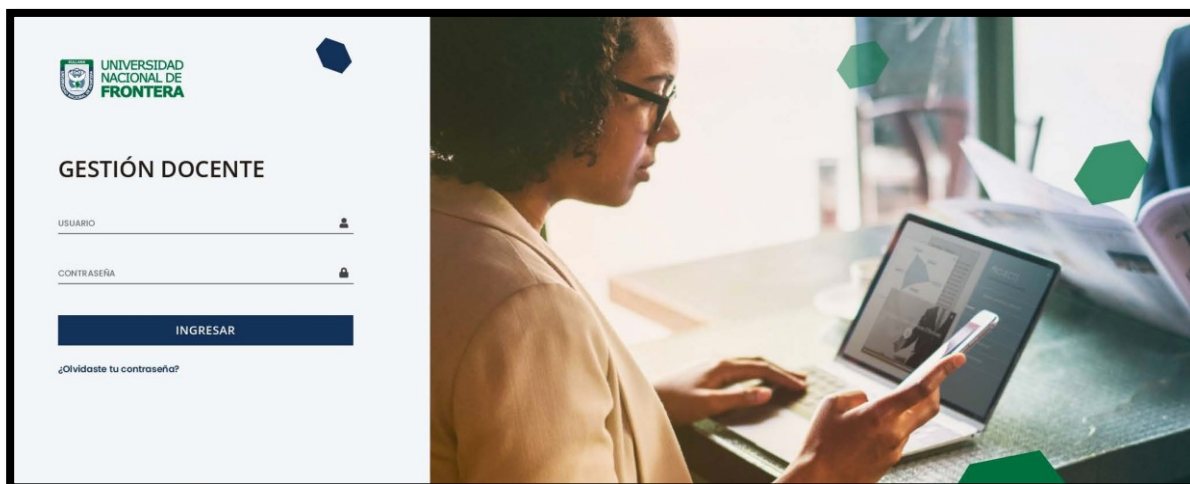
- ✓ Facilitar el uso del sistema de Gestión Docente
- ✓ Gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1 Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el Director de Escuela deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.

El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

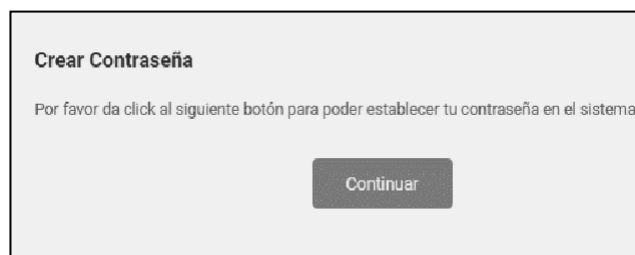


5.2 Recuperación de Contraseña

En caso el usuario 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 “Recuperar 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.



5.3 Menú Principal

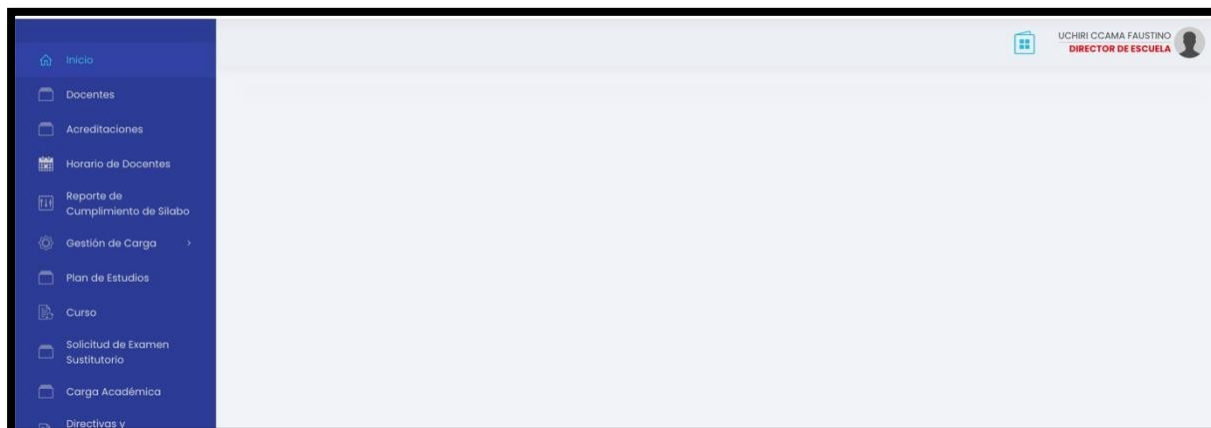
Una vez dentro del sistema, el Director de Escuela podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



5.4 Dashboard Inicial

El rol de Director de Escuela podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



5.5 Docentes

Se podrá filtrar por departamento académico, por régimen, por categoría, por condición, por dedicación y mediante una búsqueda específica. Aparecerán los resultados en un listado de docentes que estará compuesto por:

- Escuela
- Nombre
- Usuario
- E-mail
- Teléfono
- Condición
- Categoría
- Dedicación
- Opciones: detalle

Listado de Docentes Excel PDF

Departamento Académico:
 Régimen:
 Categoría:

Condición:
 Dedicación:

Dep. Académico	Nombre	Usuario	Email	Tif.	Condición	Categoría	Dedicación	Opciones
	Cornejo Flores, Joel	profe.20	joel@correo.pe	13254546				Detalle
	Perez Luna, Juan	1234567876	juan@prueba.com		NOMBRADO	Asistente de Biblioteca	Prueba	Detalle
INGENIERÍA GESTIÓN	Prueba Prueba, Prueba	Prueba	Prueba@Prueba.com	123456789				Detalle
	Winner Loser, Norbert	profe.21	iolo@correo.pe	2325255				Detalle
	ALIAGA BARRERA, ISAAC N.	ialiaga	ialiaga@akdemic.edu.pe		CONTRATADO	CONTRATADO - DC24	1800000000000000	Detalle

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

5.6 Acreditaciones

En este apartado del sistema, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de acreditaciones de escuelas profesionales que estará compuesto por:

- Código
- Escuela profesional
- Facultad
- Opciones: acreditaciones

Código	Escuela Profesional	Facultad	Opciones
201	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ADMINISTRACIÓN	Acreditaciones
102	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	INGENIERÍA NEGOCIOS	Acreditaciones
101	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	INGENIERÍA GESTIÓN	Acreditaciones

Al presionar el botón [Acreditaciones](#), nos mostrará una nueva pantalla en la cual se podrán observar un listado de acreditaciones. Para observar el detalle de una acreditación en particular, se deberá seleccionar el botón [Detalles](#), y para descargar dicha resolución se deberá presionar el botón [Descargar](#).

Listado de acreditaciones				+ Agregar
Fec. Inicio	Fec. Fin	Resolución	Opciones	
03/08/2020	04/08/2020	<input type="button" value="↓ Descargar"/>	<input type="button" value="👁️ Detalles"/>	

5.6.1 Agregar Acreditación

Para agregar una acreditación se deberá presionar el botón , 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"**.

X

Agregar Acreditación

Fec. Inicio

Fec. Fin

Descripción

Resolución

5.7 Horario de Docentes

Para ingresar se deberá seleccionar un profesor y presionar el botón **"Consultar"**.

Horario de Sesiones de Aprendizaje

Seleccione un Profesor:

Luego, aparecerá el horario del docente y las actividades que le corresponden.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

5.8 Reporte de Cumplimiento de Sílabo

En esta sección, se mostrará el detalle de la solicitud de Sílabo,

Detalles de la Solicitud de Sílabo

Solicitud de Sílabo: SOLICITUD 2021-1 Período: 2021-1 Tipo de Solicitud: Archivo

Fec. de Inicio: 19/05/2021 Fec. Fin: 28/08/2021

[Listado de Cursos](#) [Reporte por Docente](#) [Reporte de Cumplimiento por Curso](#) [Sílabos Entregados Fuera de Fecha](#)

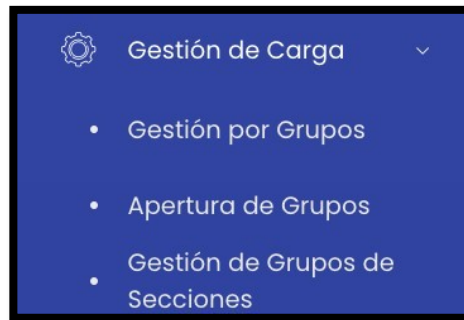
Escuela Profesional: Seleccione escuela profesional Plan de estudios: Seleccione un programa Ciclo: Seleccione un ciclo Estado: Todos

Además, se mostrará una sección que estará compuesta por los siguientes términos:

- Listado de cursos
- Reporte por Docente
- Reporte de Cumplimiento por Curso
- Sílabos entregados fuera de fecha

5.9 Gestión de Carga

En este apartado, el usuario visualizará un listado de opciones



5.9.1 Gestión por Grupos

En esta sección, se mostrará el listado de cursos donde se filtrará por periodo, escuela profesional, programa académico, ciclo y plan de estudios.

Listado de Cursos Buscar...

Período Académico: 2021-1
 Escuela Profesional: Todos
 Programa Académico: Todos
 Plan de Estudio: Todos

Ciclo: Todos
 Cursos con secciones SI
 Cursos sin responsable asignado SI

[Buscar](#)

Luego de realizar la búsqueda correspondiente, se mostrará una tabla con los resultados.

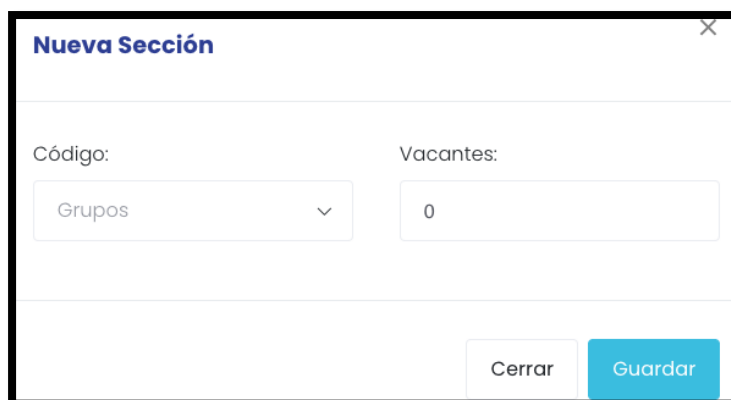
Código	Curso	Tipo	Escuela	Créditos	Nº de Secciones	Responsable	Opciones								
ATSH410	Legislación Laboral	ELECTIVO	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	3	0		+ Sección Responsable								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Profesor(es)</th> <th>Nº de Matriculados</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Ningún dato disponible en esta tabla</td> </tr> </tbody> </table>								Código	Profesor(es)	Nº de Matriculados	Opciones	Ningún dato disponible en esta tabla			
Código	Profesor(es)	Nº de Matriculados	Opciones												
Ningún dato disponible en esta tabla															
IGA420	Relleno Sanitario	ELECTIVO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	3	0		+ Sección Responsable								
IGA421	Deportes	ELECTIVO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	3	0		+ Sección Responsable								
INAF409	Cultivos andinos	ELECTIVO	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	3	0		+ Sección Responsable								

En la columna **Opciones**, al presionar el botón **“Responsable”** el usuario podrá visualizar una ventana emergente donde se definirá el docente coordinador. En caso haya realizado cambios deberá presionar el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows a window titled "Docente Coordinador". It contains a label "Código:" followed by a dropdown menu with the text "Seleccionar docente". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Guardar".

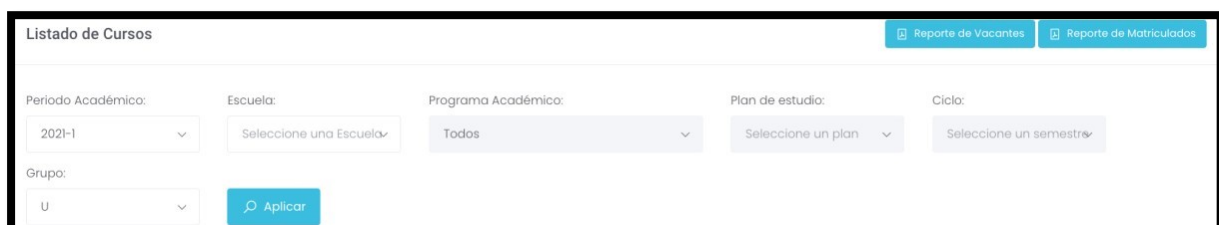
Y en caso presione el botón "+ Sección" aparecerá una ventana emergente en la cual se completarán los campos correspondientes. Finalmente deberá presionar el botón "Guardar".



The screenshot shows a window titled "Nueva Sección". It contains two labels: "Código:" and "Vacantes:". Under "Código:" is a dropdown menu with "Grupos". Under "Vacantes:" is a text input field containing the number "0". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Guardar".

5.9.2 Apertura de Grupos

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



The screenshot shows a search interface titled "Listado de Cursos". It includes two buttons at the top right: "Reporte de Vacantes" and "Reporte de Matriculados". Below are several search filters: "Periodo Académico:" (2021-I), "Escuela:" (Seleccione una Escuela), "Programa Académico:" (Todos), "Plan de estudio:" (Seleccione un plan), and "Ciclo:" (Seleccione un semestre). At the bottom left, there is a "Grupo:" dropdown (U) and an "Aplicar" button.

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".

Código	Nombre	Vacantes	Opciones
001	MATEMATICA BASICA	30	Detalles
002	DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EMPRENDIMIENTOS	30	Detalles
003	SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	30	Detalles
004	TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	30	Detalles
005	ANTROPOLOGIA CULTURAL	30	Detalles
006	TALLER DE COMPRESION DE TEXTOS ACADEMICOS	30	Detalles

< > 1 > >
Guardar

En el botón de **“Detalles”** podrás visualizar cuantos ya están matriculados en aquel curso.

001-MATEMATICA BASICA

Programa Académico

ADMINISTRACION

Vacantes

30

Cantidad Matriculados

0

[Cerrar](#)

5.9.3 Gestión de Grupos de secciones


Este apartado presenta dos secciones. En la primera, podrás gestionar los grupos para crear secciones de los cursos existentes.

Asignación de Estudiantes Grupos

Buscar... [+ Nuevo Grupo](#)

Código	Descripción	Opciones
C	C	Editor Eliminar
B	B	Editor Eliminar
A	A	Editor Eliminar

Nuevo Grupo

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón , 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"**.

En la segunda sección, se visualizarán las secciones habilitadas a asignar.

5.10 Plan de Estudios

Podrá gestionar los planes de estudio. Se podrá filtrar seleccionando una escuela en particular.

Facultad	Escuela	Plan	Res. Creación	Res. Aprobación	Estado	Opciones
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	01	---	---	Activo	
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	---	---	Activo	
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	01	---	---	Activo	

5.10.1 Opciones: Gestionar

En cuanto a las opciones del listado, al presionar el botón **"Gestionar"**, podrá gestionar los cursos que pertenecen en los diferentes planes.

ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA - Plan de estudios : 01

Ver ciclos Descargar Reporte Agregar curso

Cursos

Excel PDF

Código	Curso	Programa Academico	Cred.	Competencia	Requisitos	Opciones
Ciclo académico 0						
ATSH406	Educación Artística	PREGRADO	3			Req. [icon]
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	PREGRADO	3			Req. [icon]
ATSH408	Ecología	PREGRADO	3			Req. [icon]
ATSH409	Cocina Peruana e Internacional	PREGRADO	3			Req. [icon]

En la columna opciones, al presionar el botón **"Requisito"** aparecerá una ventana emergente para poder gestionar los requisitos de cada curso. Finalmente deberá presionar el botón **"Guardar"**.

Gestionar requisitos

Creditaje requerido

Cursos requeridos (debe cumplir con todos)

Curso requerido opcional (solo es necesario uno)

Otros requisitos



Competencia Asignada

Seleccione competencias

Cerrar

Agregar Curso

Para agregar un nuevo curso se deberá apretar el botón de , 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.

 Nuevo Curso
 Buscar Curso
✕

Información general

Código:

Nombre:

Créditos:

Créditos prerequisites:

Ciclo:

Créditos para llevar el curso (0 = no requiere)

Tipo:

Condición:

 ¿Es electivo?

Área:

Componentes del curso:

Nro. de horas dictadas



Horas Práctica:

Horas Teoría:

Horas Seminario:

Horas Virtual:

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

 Nuevo Curso
 Buscar Curso
✕

Buscar curso:

Condición:


 ¿Es electivo?

Créditos prerequisites:

Ciclo:

Créditos para llevar el curso (0 = no requiere)


5.10.2 Nuevo Plan

Para agregar un nuevo plan de estudios se deberá presionar el botón , 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”**.

5.11 Curso

En esta sección, podrá gestionar diversos aspectos de los cursos de la universidad. En primera instancia, se deberá buscar los cursos de la escuela según su plan académico, periodo académico, escuela profesional y programa de estudios.

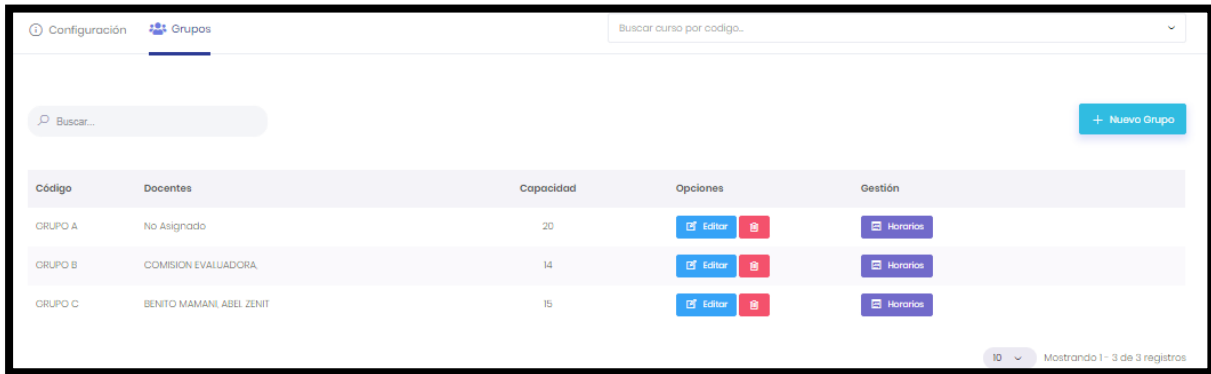
Código	Curso	Área Curricular	Programa de Estudios	Ciclo	Condición	Opciones
AEE01	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	---	---	I	OBLIGATORIO	
CONI01	MATEMÁTICA I	---	---	I	OBLIGATORIO	
CONI02	DOCTRINA CONTABLE	---	---	I	OBLIGATORIO	

Al presionar el botón  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 silabo con las unidades a gestionar y la sección de evaluaciones.

En cuanto a la sección de grupos, se podrá gestionar los horarios, grupos, capacidad y docente encargado y docentes dictantes.



Código	Docentes	Capacidad	Opciones	Gestión
GRUPO A	No Asignado	20	Editar Eliminar	Horarios
GRUPO B	COMISION EVALUADORA	14	Editar Eliminar	Horarios
GRUPO C	BENITO MAMANI ABEL ZENIT	15	Editar Eliminar	Horarios

Para agregar un nuevo grupo se deberá presionar el botón [+ Nuevo Grupo](#) 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"**.



Nuevo Grupo

Código:
 Número de Estudiantes:
 Docente:

Asimismo, se podrá gestionar los horarios en la sección de gestión de cada grupo creado y asignar a los docentes involucrados mediante el botón [Horarios](#).

Horarios de la Sección 1

Día:

Inicia:

Finaliza:

Tipo de Sesión:

Aula:

Docentes del Horario:

Tiempo por hora pedagógica : 60 min.

+ Agregar Horario

Día	Horario	Tipo	Docentes	Aula	Opciones
No se encontraron registros					

10
Mostrando 1 - 0 de 0 registros

5.12 Solicitud de Examen Sustitutorio

En esta sección se mostrará el listado de solicitudes de Sustitutorio por periodos.

Solicitudes de Sustitutorio

Periodos

Usuario	Nombre	Curso	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla			


5.13 Carga Académica

En este apartado, se 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  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"**.



Reportes por Curso

En esta otra parte de la sección, el usuario deberá filtrar mediante periodo, escuela profesional y plan de estudios. Además, podrá descargar reportes en formato PDF y Excel de las asignaturas del semestre, de la distribución horaria y de la carga horaria.

Carga Académica | Reportes por Curso

Período: 2021-1 | Escuela Profesional: Todas | Plan de Estudio: Seleccione un plan

Asignaturas Semestre: Pdf, Excel | Distribución Académica: Pdf, Excel | Carga Horaria: Pdf, Excel

5.14 Directivas y Reglamentos

El Director de Escuela podrá visualizar el listado de documentos.

Listado de documentos

Buscar...

Título	Tipo	Clase	Carrera	Opciones
1	Directiva	Institucional	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	Descargar

5.15 Cursos dirigidos

En este apartado, se podrá realizar una búsqueda específica y se mostrará un listado de solicitudes de cursos dirigidos que estará compuesto por:

- Escuela Profesional
- Curso
- Código
- Docente
- Opciones

Listado de cursos dirigidos del periodo 2021-1

Buscar...

Escuela Profesional	Cod	Curso	Docente	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

5.16 Recursos Digitales

En este apartado podrá visualizar el listado de documentos.

Listado de documentos

+ Nuevo Recurso

Título	Tipo	Fec. Subida	Clasificador	Escuela Profesional	Opciones
PARA SELECCIÓN	.jpg	18/02/2021 3:14 PM	CLASIFICADOR	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	✎ Editar ✖ Eliminar

5.16.1 Nuevo Recurso

Para agregar un nuevo recurso digital se deberá presionar el botón + Nuevo Recurso, 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"**.

Agregar Recurso

Carrera*

TODAS LAS CARRERAS FILTRAR

Título*

Clasificador*

Archivo

5.17 Avance Académico

En este apartado, el usuario visualizará un listado de opciones



5.17.1 Curso

En esta sección, podrá darle seguimiento a la información de cada curso registrado. Se podrá descargar un reporte en formato Excel.

Listado de Cursos

Escuela: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO S... Tipo: Todas

Buscar... Descargar Reporte

Código	Nombre	Escuela Profesional	Tipo	Opciones
ATSH406	Educación Artística	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ELECTIVO	Detalle
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ELECTIVO	Detalle
ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ELECTIVO	Detalle
ATSHI02	Matemática I	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	OBLIGATORIO	Detalle

Al presionar el botón **"Gestionar"**, nos llevará a una pantalla que mostrará el listado de secciones.

Secciones

Buscar...

Sección	Docentes	Avance (%)	Opciones
A	SUÁREZ HUAMANÍ FELIX OCTAVIO	0%	Detalle

5.17.2 Docente

En esta sección, podrá darle seguimiento a la información del docente registrado y sus detalles. Se podrá descargar un reporte en formato Excel.

Listado de Docentes

Departamento Académico: Todas

Buscar... Descargar Reporte

Docente	DNI	Usuario	Opciones
ACERO CÁCERES, SANTUSA	42006998	sacero	Detalles
AUCCATOMA TINCO, ROLY	42658768	rauccatoma	Detalles
CASTRO FLORES, WALTER VICTOR	9983470	wcastro	Detalles
CONDORI RAMOS, GENARO MARIO	5501410	gcondori	Detalles
FLORES GUTIÉRREZ, OSCAR	28315941	oflores	Detalles

Al presionar el botón **"Detalles"**, nos llevará a una pantalla que mostrará el listado de secciones.

Secciones

Periodo
2021-1

Curso	Sección	Avance (%)	Opciones
No se encontraron resultados			

5.18 Cronograma de Ingreso de Notas

El director visualizará el listado de cronogramas.

Listado de Cronogramas Reporte Consolidado

Buscar...

Periodo	Componente	Opciones
SEMESTRE 2020-I	Componente de 1 unidad	
SEMESTRE 2020-I	Componente de 2 unidades	

En cuanto al icono de la columna opciones , nos llevará al listado de reporte de ingreso de notas.

Reporte de Ingreso de Notas

Detalles de Entrega
• Unidad 1: 01/09/2020

Escuela Profesional: Seleccione escuela profesional
Plan de Estudio: Seleccione plan
Unidad: Todas
Estado: Todas

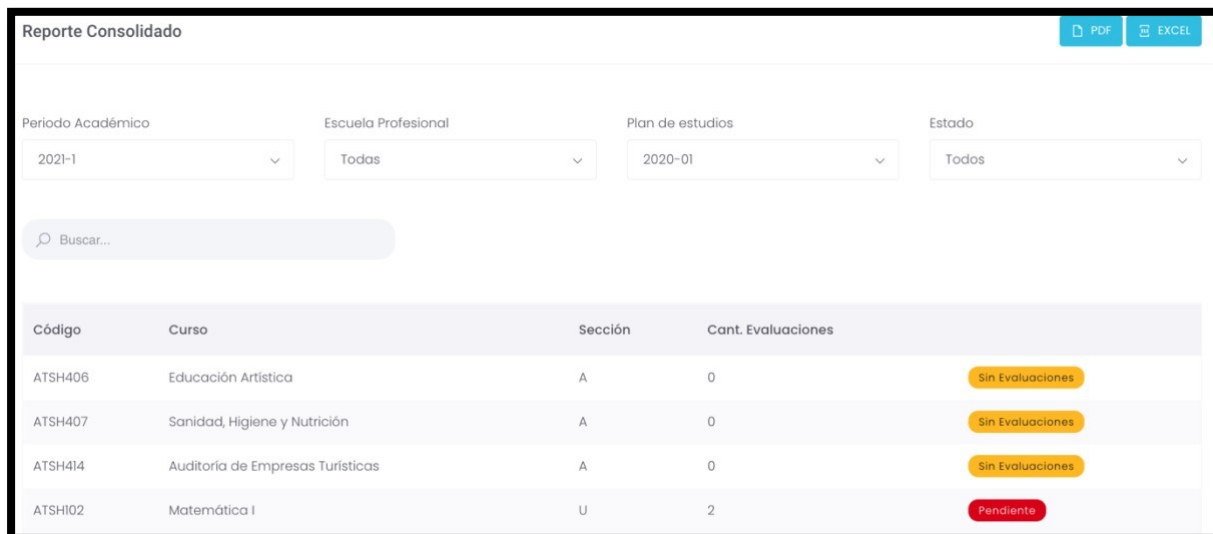
Buscar...

Excel

Escuela	Curso	Sección	Ciclo	Docente Principal	Unidad	Estado	Fec. Subida
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ATSHIII-Sistemas Informáticos Aplicados	U	III	PAUCARCHUCO MOSCOSO KETTY MARILÚ	UNIDAD 11	Pendiente	
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	ATSH209-Geografía Económica y Turística	U	V	UCHIRI CCAMA FAUSTINO	UNIDAD 11	Pendiente	

5.18.1 Reporte Consolidado

Al presionar el botón **“Reporte Consolidado”**, nos llevará a una nueva pantalla que mostrará el listado de cursos y los filtros disponibles. Además, podrá descargar reportes en formato PDF y Excel.



Reporte Consolidado

PDF EXCEL

Período Académico: 2021-1
Escuela Profesional: Todas
Plan de estudios: 2020-01
Estado: Todos

Buscar...

Código	Curso	Sección	Cant. Evaluaciones	
ATSH406	Educación Artística	A	0	Sin Evaluaciones
ATSH407	Sanidad, Higiene y Nutrición	A	0	Sin Evaluaciones
ATSH414	Auditoría de Empresas Turísticas	A	0	Sin Evaluaciones
ATSH102	Matemática I	U	2	Pendiente

5.19 Evaluación de desempeño

En este apartado, el director de escuela podrá visualizar un listado con el fin de evaluar a docentes.



Evaluación de desempeño

Evaluar como:
Coordinador de responsabilidad social

Cod. Docente	Docente a Evaluar	Escuela Profesional	Facultad	Calificación	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar 10 registros

6. RECOMENDACIONES

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Gestión Docente
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que los roles involucrados hagan el uso correcto del Sistema de Gestión Docente.

7. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Usuario Sistema de Gestión Docente (Rol Docente)

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de
Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional
(PMESUT)

Sullana – Perú

2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL.....	4
2. ALCANCES	5
3. FINALIDAD	5
4. OBJETIVO.....	5
4.1 General:.....	5
4.2 Específico:.....	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS.....	5
5.1 Ingreso al Sistema	5
5.2 Recuperación de Contraseña.....	6
5.3 Menú Principal	7
5.4 Dashboard Inicial	7
5.5 Horario de Clases.....	7
5.6 Curso.....	8
5.6.1 Gestionar	9
5.7 Recursos Digitales.....	10
5.8 Solicitud de Sílabos	10
5.8.1 Registrar / Ir al Sílabo	10
5.9 Solicitud de Informes	10
5.10 Encuestas.....	11
5.11 Carga Académica No lectiva	11
5.11.1 Carga No Lectiva.....	11
5.11.2 Horario.....	12
5.12 Clases Virtuales	13
6. RECOMENDACIONES	13
7. VIGENCIA	13

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,046 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2022-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión Docente. Para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El módulo de Gestión Docente cumple la función de poder gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”
- e) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- f) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- i) Decreto Supremo N°008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (180) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- j) Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social
- k) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 115-2020-SUNEDU-CD, Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19
- n) Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional
- o) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, Disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza la forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- p) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- q) Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- r) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- s) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- t) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2020-UNF/CO, Aprobar el Plan de Trabajo para la Continuidad del Servicio Educativo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Frontera, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados en la Gestión Docente de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Gestión Docente, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

Las áreas implicadas en el Sistema de Trámite Documentario son las dependencias responsables de los diferentes objetivos estratégicos indicados en el plan estratégico institucional.

3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión Docente.

4. OBJETIVO

4.1 General:

Implementar el Sistema de Gestión Docente, para la mejora continua de la gestión académica de la Universidad Nacional de Frontera.

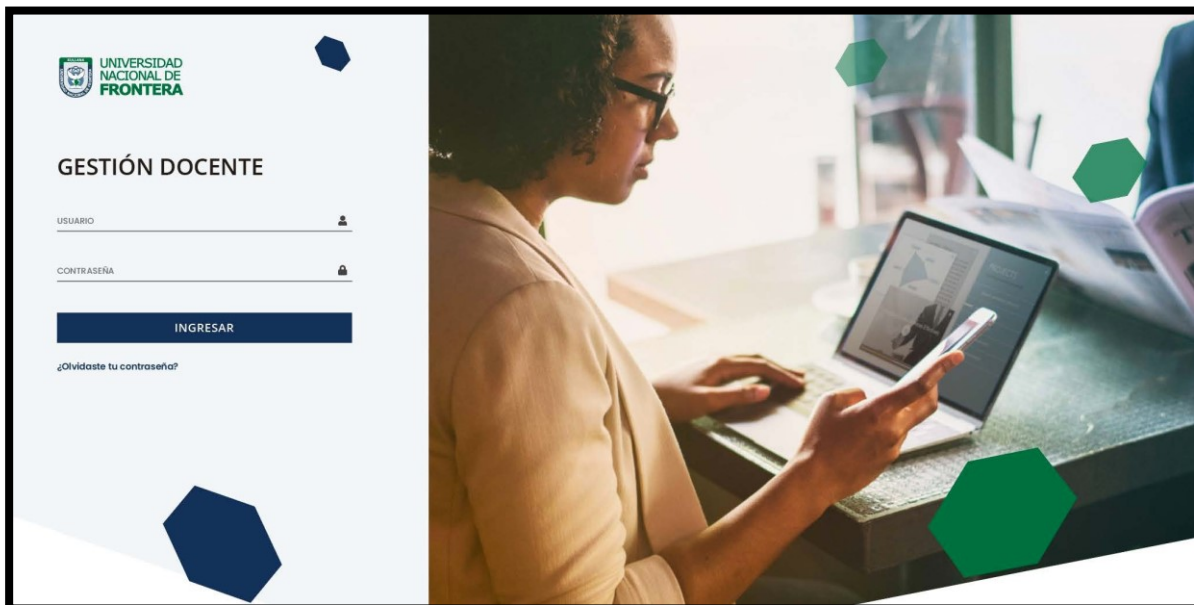
4.2 Específico:

- ✓ Facilitar el uso del sistema de Gestión Docente
- ✓ Gestionar la información académica de cursos, docentes y escuelas como planes de estudio, carga académica docente, encuestas de desempeño, gestión de cursos, avance académico, etc.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

5.1 Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el docente deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

5.2 Recuperación de Contraseña

En caso el usuario 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 "Recuperar 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.



5.3 Menú Principal

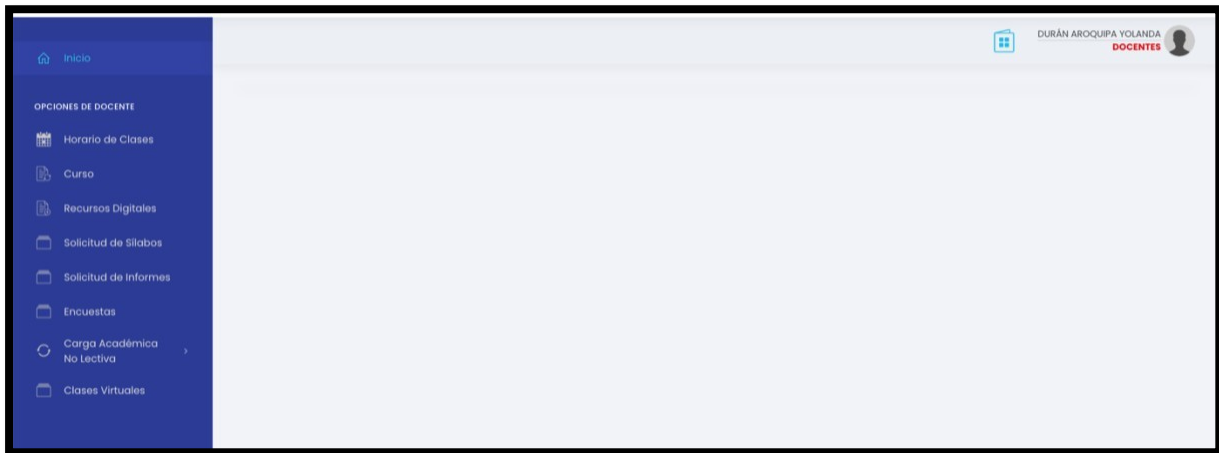
Una vez dentro del sistema, el docente podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



5.4 Dashboard Inicial

El rol de docente podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



5.5 Horario de Clases

En esta sección el docente visualizará el horario de sesiones de aprendizaje, estará compuesto por todas las sesiones asignadas.

Horario de Sesiones de Aprendizaje

< > hoy AGO 3 – 9, 2020 hoy < >

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7am	<ul style="list-style-type: none"> 7AM - 9AM DCEE18 - DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL) (1) AULA B204 - SEGUNDO PISO 						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm		<ul style="list-style-type: none"> 3PM - 5PM DCEE18 - DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL) (1) AULA B204 - SEGUNDO PISO 					

Para ver el detalle de una sesión se deberá hacer clic en el recuadro que aparece disponible en el horario

Detalle de Clase

Curso
DCEE18 - DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)

Sección: 1 Fecha: 03/08/2020

Empieza: 7:00 AM Termina: 9:00 AM

Salón: AULA B204 - SEGUNDO PISO Tipo: Teoría

Cerrar

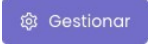
5.6 Curso

En este apartado, el docente visualizará un listado de cursos. Contará con la posibilidad de filtrar mediante el periodo académico o bajo una búsqueda específica si fuera el caso.

List Evaluaciones

Evaluación	Semana	Peso	Gestión
Ningún dato disponible en esta tabla			
DCEE18	DERECHO PENAL I (PARTE GENERAL)	---	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
DCEE30	DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONÓMICO)	---	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
DER062	INVESTIGACIÓN JURÍDICA	---	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

5.6.1 Gestionar

Al presionar el botón , el docente ingresará a una sección que mostrará como está compuesto el curso. Al inicio se mostrará la configuración de este.

Configuración

Horas de Teoría	Horas de Práctica	Horas Seminario
3	2	0
Horas Virtuales	Total de Horas	
0	5	
Unidades:	Docente Coordinador:	
Componente de 3 unidades	Seleccione Docente	

También observará el contenido en los sílabos definidos.

Sílabo

UNIDAD 1	Semana 0
UNIDAD 2	Semana 0
UNIDAD 3	Semana 0

Y las evaluaciones correspondientes.

5.7 Recursos Digitales

En este apartado el docente visualizará un listado de documentos que estará compuesto por el título, tipo, fecha de subida, clasificador y escuela.

Listado de documentos

Buscar...

Título	Tipo	Fec. Subida	Clasificador	Carrera	Opciones
PARA TODAS LAS CARRERAS I222	jpeg	18/02/2021 2:49 PM	CLASIFICADOR	TODAS	Descargar

5.8 Solicitud de Sílabos

En este apartado el usuario visualizará un listado de solicitudes del periodo actual.

Listado de Solicitudes del Periodo 2021-1

Buscar...

*Solo se mostrarán los cursos el cual usted sea coordinador.

Código	Curso	Plan de Estudio	Solicitud	Período Académico	Estado	Fec. Presentación	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

5.8.1 Registrar / Ir al Sílabo

En cuanto a la opción del listado, al presionar el botón **"sílabo"** aparecerá una ventana emergente en la cual se tendrá que adjuntar un archivo, finalmente se presionará el botón **"Guardar"**.

Adjuntar Sílabo ✕

Archivo:

5.9 Solicitud de Informes

En este apartado el usuario visualizará informes que le correspondan en el momento.

Informes de Docente

No se han registrado solicitudes para este periodo.

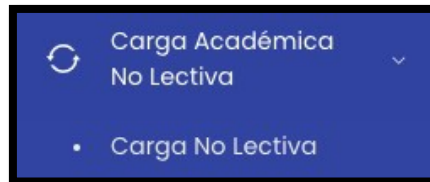
5.10 Encuestas

En esta sección del sistema, el docente visualizará un listado de encuestas generales.

Encuestas Generales			
Título	Fecha de Publicación	Fecha de Respuesta	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.11 Carga Académica No lectiva

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



5.11.1 Carga No Lectiva

En este apartado, el usuario visualizará un listado de cargas no lectivas que se podrá filtrar mediante el tipo de carga.

Listado de Cargas no Lectivas			
Tipo	Denominación	Horas	Opciones
PREPARACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS Y EVALUACIÓN	7.00	+ Nueva Carga no Lectiva Horario
GESTIÓN UNIVERSITARIA	GESTIÓN	13.00	Editor Horario Eliminar
TUTORÍA	TUTORADOS	2.00	Editor Horario Eliminar
EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	SOCIAL	1.00	Editor Horario Eliminar
COMISIONES PERMANENTES	REUNIONES	2.00	Editor Horario Eliminar

Nueva Carga no Lectiva

Para agregar una nueva carga no lectiva se tendrá que presionar el botón [+ Nueva Carga no Lectiva](#), luego aparecerá una ventana emergente donde se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar dicha acción se deberá hacer clic en **"Guardar"**.

Nueva Carga no Lectiva

Tipo de Carga*

PREPARACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS DE EV...v

Denominación*

Denominación

Ubicación*

Ubicación

Resolución* Minutos* Horas

Resolución </> Minutos Minutos Horas

Fecha de Inicio* Fecha de Término*


Fecha de Inicio Fecha de Término

¿Asociar curso?* Curso Relacionado

Seleccione curso...

Cerrar Guardar

5.11.2 Horario

En cuanto a las opciones del listado de cargas no lectivas, el usuario podrá editar los campos de la carga no lectiva creada anteriormente. Al presionar el botón  Horario, aparecerá una ventana emergente del horario en la cual se definirá el día y las horas.

Horario

Día:

Inicia: Finaliza:

[+ Agregar Horario](#)

Día	Horario	Opciones
Martes	De 7:00 AM a 10:00 AM (3h)	Editar Eliminar
Miercoles	De 7:00 AM a 9:00 AM (2h)	Editar Eliminar
Viernes	De 7:00 AM a 9:00 AM (2h)	Editar Eliminar

< < 1 > >

5.12 Clases Virtuales

En esta opción del menú, el usuario visualizará un listado de clases virtuales que podrá filtrar mediante el periodo académico y bajo un rango de fechas.

Clases virtuales

Periodo académico:

Fecha inicio: Fecha fin:

Curso	Grupo	Nombre	Inicio	Fin	Asistencia
DERECHO PENAL IV (DERECHO PENAL ECONÓMICO)	1	VC4.5	30/07/2020 22:07	30/07/2020 22:17	↓

Para descargar la asistencia se deberá seleccionar el botón .

6. RECOMENDACIONES

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Gestión Docente
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que los roles involucrados hagan el uso correcto del Sistema de Gestión Docente.

7. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.