

	TUTORIAL PARA EL REGISTRO NOTAS DEL EXAMEN SUSTITUTORIO	Código: TES-MGDOC Versión: 1.0
	PROYECTO: Mejoramiento de los Sistemas de Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua	Página 1 de 12

TUTORIAL REGISTRO NOTAS SUSTITUTORIO

1. ACCESO A LA APLICACIÓN

- 1.1. Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación:



Figura 1: Página principal

- 1.2. Luego deberá hacer clic en la opción “Módulo Trámite”



Figura 2: Ingreso módulo Docente

2. AUTENTICACIÓN

- 2.1. Para autenticarse en el Módulo Docente, deberá ingresar su Usuario y Contraseña, seguidamente presionar el botón Ingresar.



Figura 3: Ingreso de usuario y contraseña

3. PASOS PARA REGISTRAR NOTAS DEL EXAMEN SUSTITUTORIO

- 3.1. A continuación, podrá visualizar la pantalla de inicio en donde aparece su carga académica (relación de cursos que dicta el docente). Automáticamente el sistema le muestra la opción Mis cursos del menú principal lateral izquierdo, conforme se muestra a continuación:



Figura 4: Opción "Mis Cursos"

- 3.2. Asimismo, en el cuadro donde aparece su carga académica deberá hacer clic en el botón Seleccionar (1) se activa un panel de control (2) con las siguientes de opciones: Gestión de sílabos, Gestión de asistencia, Gestión de notas estudiantes, Gestión de horarios y Nóminas de estudiantes, tal como se puede apreciar en la siguiente figura:



Figura 5: Botón seleccionar y Panel de Control

3.3. Seleccionar el botón Gestión de Notas de Estudiante (el segundo de la fila), conforme se aprecia a continuación:

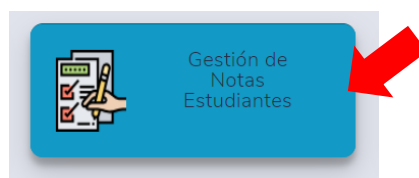


Figura 6: Botón Gestión de Notas Estudiantes

3.4. Luego, el sistema le mostrará tres fichas (Unidades, Ingreso o Edición de Notas y Registro de Evaluación), entonces deberá hacer clic en la tercera ficha "Registro de Evaluación" (1), tal como se ve a continuación. Si tuviera pendiente el cierre de notas de alguna unidad, le mostrará un mensaje de alerta "Faltan cerrar notas de las unidades" (2). En caso contrario, ir directamente al apartado 3.14.



Figura 7: Mensaje informando cierre pendiente de notas de unidad

- 3.5. Para el cierre de notas de unidad, deberá seleccionar la segunda ficha “Ingreso o Edición de Notas” (1), entonces le aparecerá un gráfico estadístico y un cuadro con las notas donde podrá ver las cantidades de aprobados y desaprobados por unidad. En este punto debe asegurarse de haber cerrado las notas de todas las unidades, para ello deberá pulsar el botón celeste “Editar” (2) mostrará un conforme se aprecia a continuación:

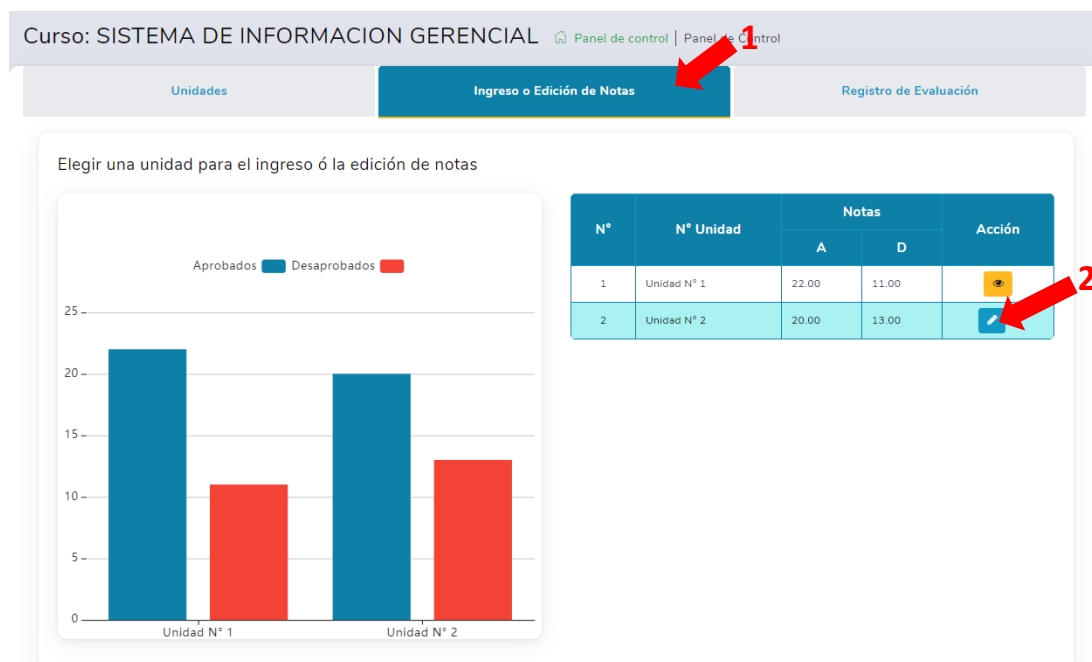
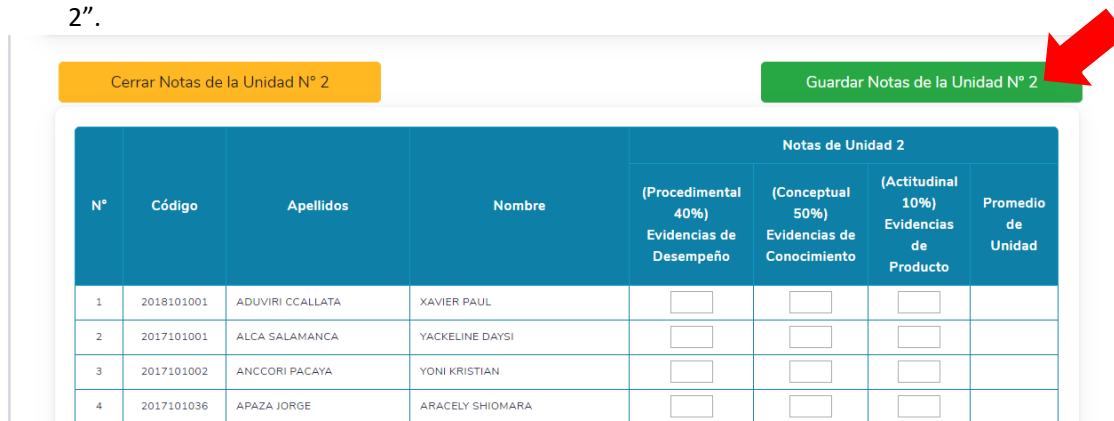


Figura 8: Ficha Ingreso o Edición de Notas

- 3.6. En seguida, le aparecerá un cuadro en la parte inferior con la relación de estudiantes del curso para que pueda ingresar las calificaciones en cada columna (Procedimental, Conceptual y Actitudinal) hasta completar la lista. Al concluir pulsar el botón verde “Guardar Notas de la Unidad 2”.



N°	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad 2			
				(Procedimental 40%) Evidencias de Desempeño	(Conceptual 50%) Evidencias de Conocimiento	(Actitudinal 10%) Evidencias de Producto	Promedio de Unidad
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	2017101036	APAIZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 9: Botón Guardar Notas de la Unidad

- 3.7. Entonces, el sistema le mostrará los promedios de unidad para cada estudiante, verificar las notas y, de no requerir ningún cambio, hacer clic sobre el botón amarillo “Cerrar Notas de la Unidad N° 2”, tal como se muestra a continuación:

Cerrar Notas de la Unidad N° 2
Guardar Notas de la Unidad N° 2

N°	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad 2			
				(Procedimental 40%) Evidencias de Desempeño	(Conceptual 50%) Evidencias de Conocimiento	(Actitudinal 10%) Evidencias de Producto	Promedio de Unidad
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	11	11	12	11.10
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	12	10	10	10.80
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	8	8	8	8.00
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	8	8	8	8.00
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	5	5	5	5.00
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	10	10	10	10.00
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	12	12	10	11.80
8	2016101018	GONZALES SOMOCCO	VERONICA	15	15	10	14.50
9	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	11	15	12	13.10
10	2016101060	GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ	10	12	13	11.30
11	2017101040	LLANOS MAMANI	JHONSON BETO	10	10	10	10.00
12	2015101037	LLANOS MAMANI	YASDI PERCY	10	10	7	9.70
13	2016101008	MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS	14	15	15	14.60

Figura 10: Botón Cerrar Notas de la Unidad

- 3.8. De inmediato, el sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, para ello deberá hacer clic en el botón “Continuar”, tal como indica en la siguiente figura:

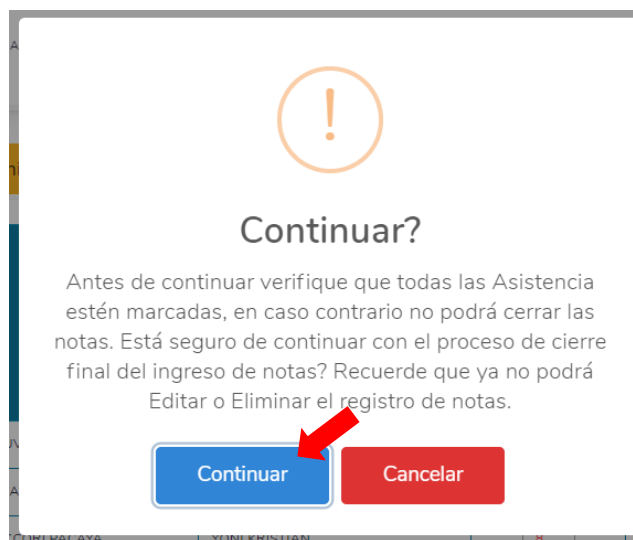


Figura 11: Mensaje para confirmar cierre de notas

- 3.9. Si tiene pendiente registrar asistencias, le aparecerá un mensaje de alerta “Faltan asistencias por registrar, verificar el ingreso de asistencia”, entonces pulsar el botón OK y luego, retornar al panel de control del curso (1) y hacer clic sobre el botón Gestión de Asistencia (2), tal como indica la Figura 12. En caso contrario, el mensaje indicará que la operación de cierre se realizó con éxito (Ver Figura 17), por lo que deberá pasar directamente al apartado 3.14.

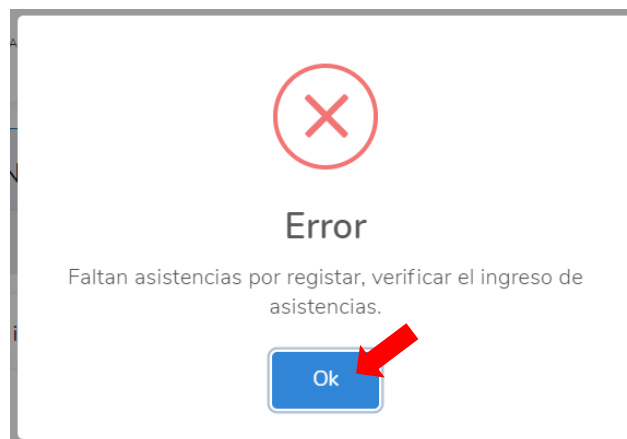


Figura 12: Mensaje de Alerta Faltan Registrar Asistencias

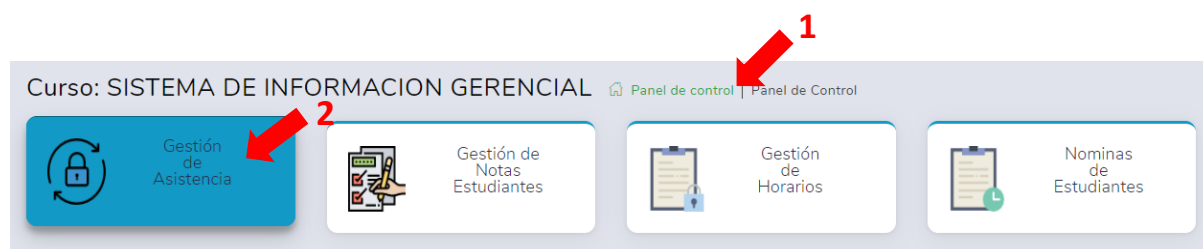


Figura 13: Panel de Control del Curso

3.10. En seguida, hacer clic sobre la primera ficha “Registrar asistencia” (1) y luego en el enlace de la asistencia pendiente de cierre (2). Nótese que al pasar el puntero (☞) del mouse sobre el enlace, le parece un mensaje de sugerencia, tal como se aprecia a continuación:

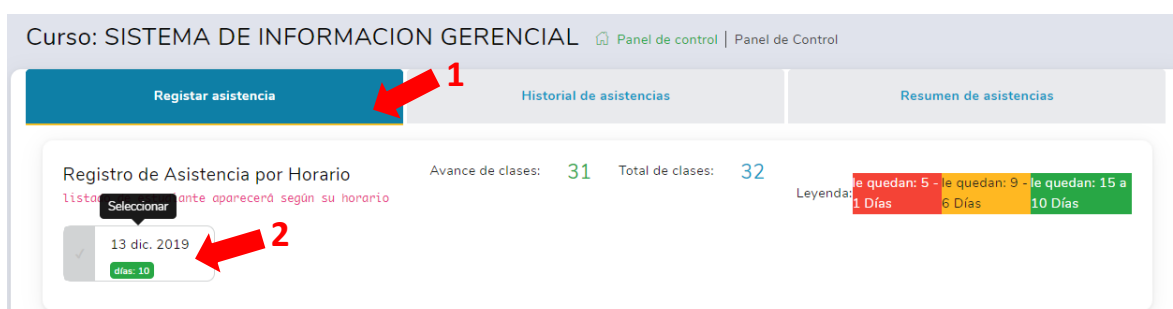


Figura 14: Ficha Registrar Asistencia

3.11. A continuación, le aparecerá el cuadro de registro de asistencia correspondiente a la fecha seleccionada para que pueda realizar los cambios que estime por conveniente, al concluir, pulsar el botón “Guardar Asistencia de Fecha <fecha>”, tal como se aprecia a continuación:

Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL [Panel de control](#) | Panel de Control

Registrar asistencia

Historial de asistencias

Resumen de asistencias

Registro de Asistencia por Horario

Avance de clases: 31 Total de clases: 32

Legenda: 5 - 1 Días 9 - 6 Días 15 a 10 Días

13 dic. 2019 días: 10

Guardar Asistencia de fecha 2019-12-13

ALUMNOS MATRICULADOS						
Nro.	Código	Apellidos	Nombres	% Asistencias	% Faltas	Asistió/Faltó
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	87%	9%	Asistió
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	93%	3%	Asistió
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	84%	12%	Asistió
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	68%	28%	Asistió
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	90%	6%	Asistió
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	96%	0%	Asistió
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	87%	9%	Asistió
8	2016101018	GONZALES SOMOCCO	VERONICA	84%	12%	Asistió
9	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	28%	68%	Faltó

Figura 15: Botón Guardar Asistencia

3.12. Inmediatamente, el sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación, para ello deberá hacer clic en el botón “Continuar”, tal como indica en la siguiente figura:



Figura 16: Mensaje para confirmar guardado de asistencia

3.13. Luego, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la operación, para ello hacer clic en el botón “OK” para continuar, tal como indica en la siguiente figura:

	TUTORIAL PARA EL REGISTRO NOTAS DEL EXAMEN SUSTITUTORIO	Código: TES-MGDOC Versión: 1.0
	PROYECTO: Mejoramiento de los Sistemas de Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua	Página 8 de 12

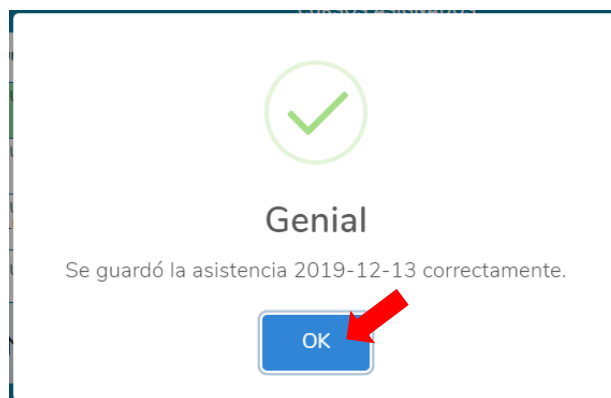


Figura 17: Mensaje de Confirmación de Asistencia Guardada

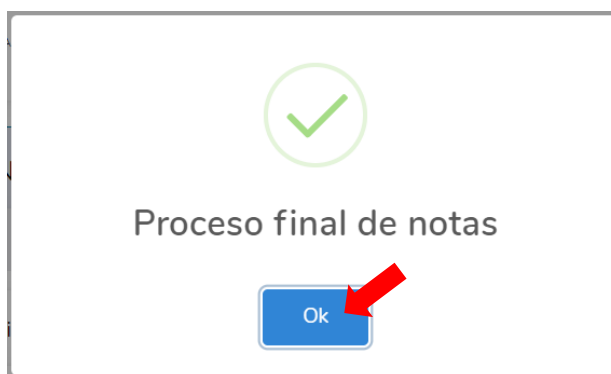


Figura 18: Mensaje de Confirmación de Cierre de Unidad con éxito

3.14. A continuación, pasar a la ficha “Registro de Evaluación” (1), en la pantalla verá tres opciones (Ver Unidad N° 1, Ver Unidad N° 2 y Ver Promedio), entonces, deberá seleccionar la tercera opción “Ver Promedio” (2), tal como se muestra a continuación:



Figura 19: Ficha Registro de Evaluación

3.15. En seguida, le aparecerá en pantalla un cuadro con los promedios de las calificaciones obtenidas en todas las unidades, informando además cuáles estudiantes tienen opción a rendir el examen sustitutorio del curso. A continuación, pulsar el botón “Sustitutorio”, tal como se muestra a continuación:

Unidades

Ingreso o Edición de Notas

Registro de Evaluación

Esta viendo las notas del Promedio°

Cerrar Curso

Ver Unidad N° 1

Ver Unidad N° 2

Ver Promedio

Sustitutorio

N°	Código	Apellidos	Nombres	Promedio			
				Exportar Notas del Promedio a Excel			
				Und. 1	Und. 2	Promedio	APROB./DESAPR.
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	12.20	11.10	12	Aprobado
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	10.70	10.80	11	Aprobado
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	10.20	8.00	9	Sustitutorio
4	2017101036	APAIZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	11.00	8.00	10	Sustitutorio
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	15.20	5.00	10	Sustitutorio
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	16.20	10.00	13	Aprobado

Figura 20: Promedio de Notas de Estudiantes del Curso

- 3.16. A continuación, le aparecerá un cuadro con la relación de estudiantes (1), su promedio actual (2), información sobre el pago por el concepto de examen sustitutorio (3) y una columna (4) para que pueda ingresar las calificaciones obtenidas por el estudiante en dicho examen, cabe indicar que el resto de campos se calculará automáticamente. Al culminar el ingreso de notas, pulsar el botón “Guardar Nota” (5) ubicado al lado derecho de cada nota, tal como se muestra a continuación:

Unidades

Ingreso o Edición de Notas

Registro de Evaluación

Esta viendo las notas del Sustitutorio°

Cerrar Curso

Ver Unidad N° 1		Ver Unidad N° 2		Ver Promedio		Sustitutorio	
N°	Código	Apellidos	Nombres	Promedio Actual	Nota Sustituiría	Nuevo Promedio	Ingreso Nota
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	9			
4	2017101036	APAIZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	10			
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	10			

Figura 21: Cuadro para ingreso de notas sustitutorio

- 3.17. Luego de que el estudiante realice el pago en Caja, podrá visualizar el N° del comprobante de pago (1) y se activaran los campos para el ingreso de notas (2), si el estudiante aún no realizó el pago por concepto de examen sustitutorio, el campo seguirá deshabilitado (3) y la observación indicará que “Falta el pago por el examen” (Ver Figura 22).

Esta viendo las notas del Sustitutorio°

Cerrar Curso

Ver Unidad N° 1 Ver Unidad N° 2 Ver Promedio Sustitutorio

N°	Código	Apellidos	Nombres	Notas Sustitutorio						
				Promedio Actual	Nota Sustituiría	Nuevo Promedio	Ingrese Nota	Opciones	Observaciones	
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	9					Guardar Nota	N°Recibo 6-4155
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	9					Guardar Nota	N°Recibo 6-4156
13	2016101008	MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS	8					Guardar Nota	Faltan el pago por el examen

Figura 22: Observaciones para ingreso de notas sustitutorio

- 3.18. Conforme se vaya ingresando (1) y guardando las notas (2), se irán calculando los nuevos promedios, para ello deberá pulsar el botón “Guardar Nota”. Para todos los estudiantes de la lista, repetir el mismo procedimiento hasta completar el ingreso de notas. Le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que “la nota se guardó correctamente”, cada vez que guarde la nota.

Unidades Ingreso o Edición de Notas Registro de Evaluación

Esta viendo las notas del Sustitutorio°

Cerrar Curso

Ver Unidad N° 1 Ver Unidad N° 2 Ver Promedio Sustitutorio

N°	Código	Apellidos	Nombres	Notas Sustitutorio						
				Promedio Actual	Nota Sustituiría	Nuevo Promedio	Ingrese Nota	Opciones	Observaciones	
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	9			13		Guardar Nota	N°Recibo 6-4155
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	9					Guardar Nota	N°Recibo 6-4156

Figura 23: Botón Guardar Nota

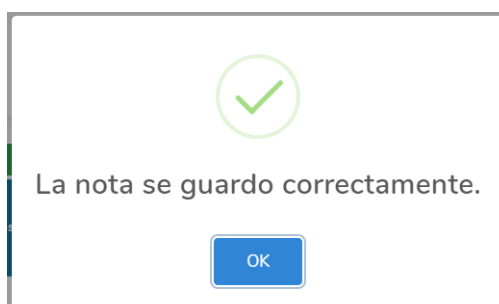


Figura 24: Mensaje de Confirmación Nota Se Guardó

3.19. Una vez culminado el ingreso y guardado de notas del examen sustitutorio, pulsar el botón “Cerrar Curso”, tal como se aprecia en la figura:



Figura 25: Botón Cerrar Curso

3.20. Inmediatamente, el sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación Cerrar Curso, para ello deberá hacer clic en el botón “Continuar”, seguidamente, aparecerá otro mensaje de confirmación indicando que “el curso se cerró correctamente”, tal como muestran las figuras a continuación:

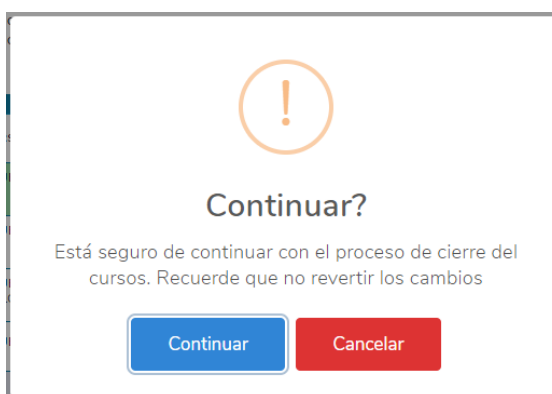


Figura 26: Mensaje para confirmar Cierre de Curso

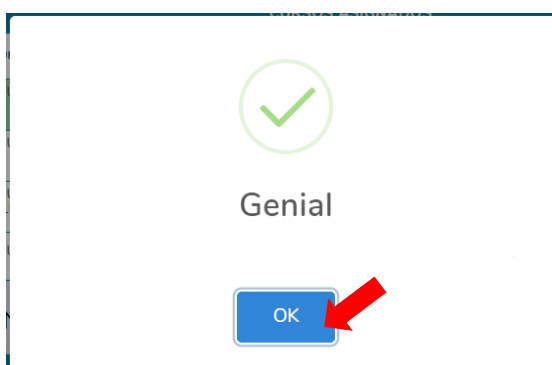



Figura 27: Mensaje de confirmación de cierre de Curso

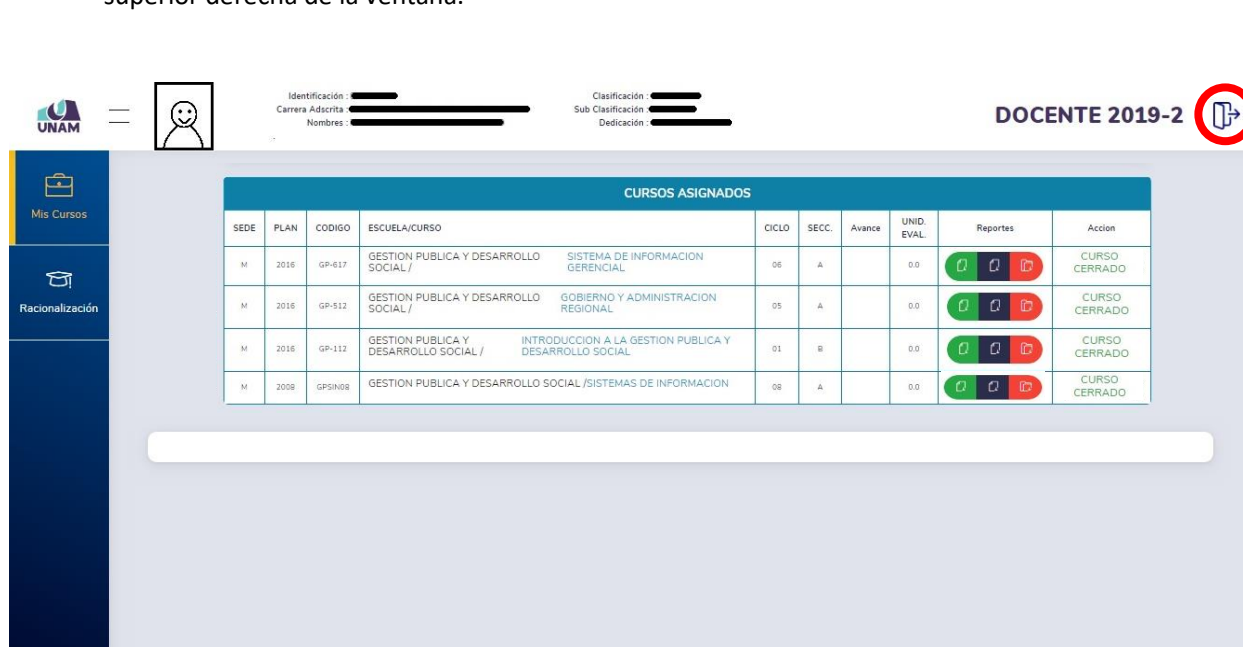
3.21. Finalmente, en la relación de cursos asignados se mostrará el estado actual del curso. Si cuenta con más de un curso asignado, deberá repetir el mismo procedimiento hasta que termine de cerrar todos sus cursos.

CURSOS ASIGNADOS									
SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Reportes	Accion
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0		CURSO CERRADO
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0		
M	2016	GP-112	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / INTRODUCCION A LA GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	01	B		0.0		
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0		

Figura 28: Estado Actual del Curso

4. CERRAR SESIÓN

4.1. Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón con el ícono , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the right side, there is a user profile section labeled 'DOCENTE 2019-2' with a circular icon containing a right-pointing arrow. This icon is circled in red, and a red arrow points to it from the right side of the image. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Mis Cursos' and 'Racionalización' options. The main content area displays a table of assigned courses, identical to the one in Figure 28.

Figura 29: Cerrar Sesión