

TUTORIAL MÓDULO DOCENTE

1. Ingresa a www.sigeun.unam.edu.pe



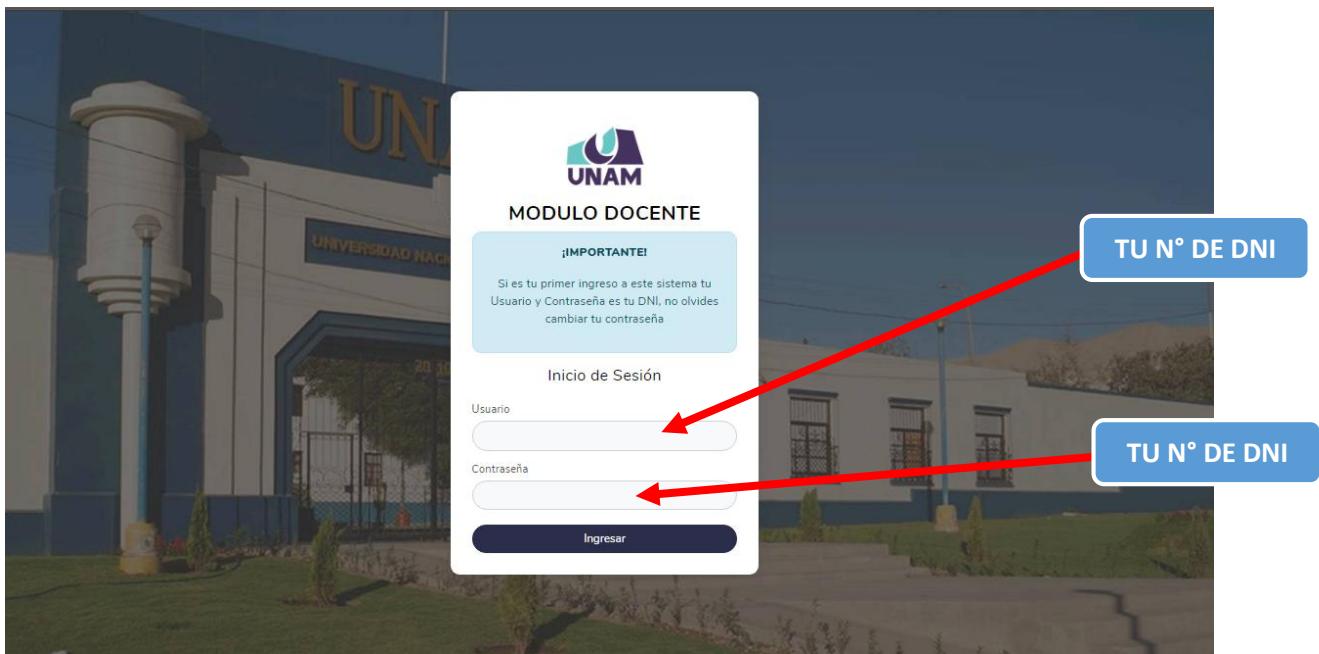
2. Aparecerá la siguiente ventana de inicio



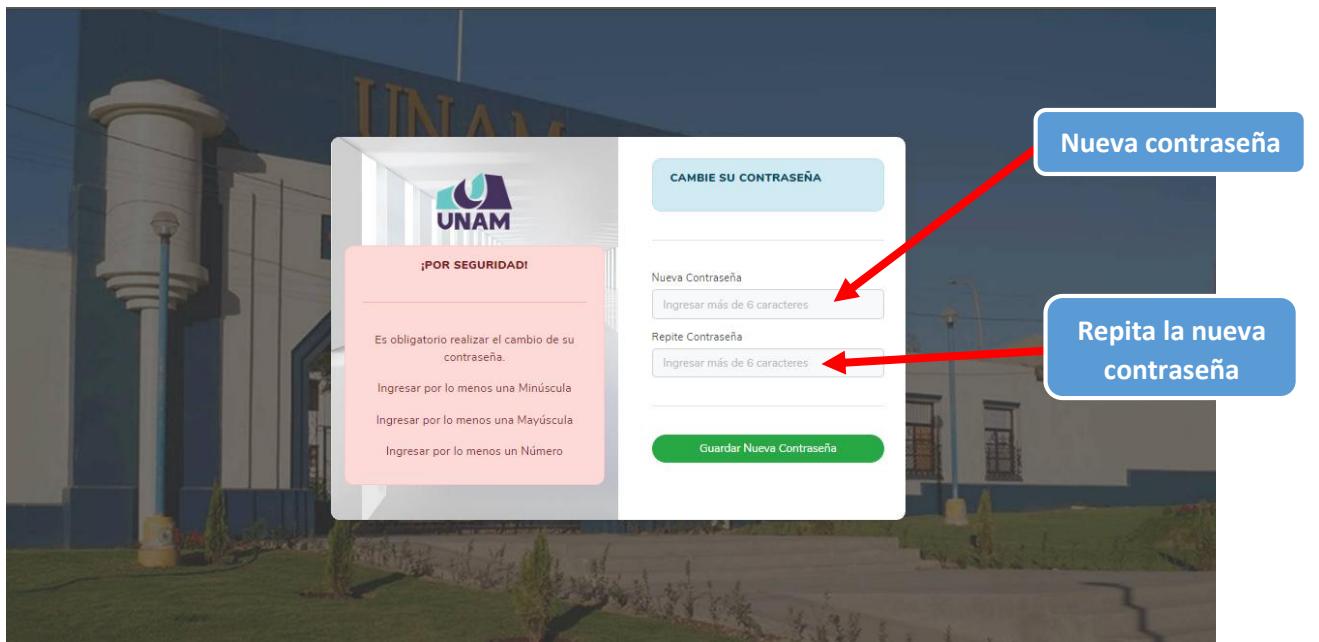
3. Luego hacer clic sobre **Módulo Docente**



4. En la siguiente ventana deberás ingresar tus datos. Y luego hacer clic en **Ingresar**.



5. Por su seguridad es obligatorio cambiar la contraseña. En la contraseña debe haber una letra minúscula, una mayúscula y un número como mínimo.



6. Ingresará a la página de inicio, en donde aparece su carga académica (relación de cursos que dicta el docente).

The screenshot shows the UNAM Docente 2019-2 interface. At the top, there is a user profile icon and identification information: Identificación: [REDACTED], Carrera Adscrita: [REDACTED], Nombres: [REDACTED], Clasificación: [REDACTED], Sub Clasificación: [REDACTED], Dedicación: [REDACTED]. To the right, it says "DOCENTE 2019-2" and has a blue "Iniciar Sesión" button. On the left, there is a sidebar with "Mis Cursos" and "Racionalización" buttons. The main content area is titled "CURSOS ASIGNADOS" and displays a table of assigned courses:

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	Seleccionar
M	2016	GP-612	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPDR10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	Seleccionar

7. Al hacer clic en el botón **Seleccionar**, aparecerá un menú de opciones.

The screenshot shows the same dashboard as above, but with a red arrow pointing to the "Seleccionar" button for the first course in the list. Below the table, a message says "Curso: SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL" and provides links to "Panel de control" and "Panel de Control". A red box highlights a section of the interface containing four icons:

- Gestión de Silabos X
- Gestión de Asistencia
- Gestión de Notas Estudiantes
- Gestión de Horarios

Below this section is another icon labeled "Nominas de Estudiantes".

8. Seleccionamos la opción **Gestión de Sílabos** es para poder ingresar sus sílabos.



a. En la primera pestaña de **1. Datos básicos** se completa la siguiente información, y al finalizar se hace clic en el botón verde **Guardar datos básicos**.

SEDE	PLAN	CÓDIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UND. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	06	A	0.0		Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL	05	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GDPR10	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS REGIONALES Y SOCIALES /	10	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACIÓN	08	A	0.0		Seleccionar

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

1. DATOS BÁSICOS **2. SUMILLA** **3. COMPETENCIAS** **4. SECUENCIA** **5. UNIDADES** **6. METODOLOGÍA** **7. EVALUACIÓN** **8. BIBLIOGRAFÍA**

IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE

Modalidad:	Alude:	Versión:
Curso:	Código: GP-617	Nivel:
Pr Requisitos:		Ciclo: 06
Tipo Asignatura:		Créditos: 3.00
Área Curricular:		HT:
Tipología Especial:		HP:
Autor (es):	ROSAZO CHAVEZ, CHARLES ARTURO	Hrs Virt.:
Revisado y aprobado:		Aula:

IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE

Nombres y Apellidos:	ROSAZO CHAVEZ, CHARLES ARTURO
Condición y Categoría:	GRADUARIO - ALUMNAR
Especialidad en relación a la asignatura:	

Guardar Datos Básicos

b. Pasamos a la siguiente pestaña de **2. Sumilla**, en el cuadro llenamos el resumen del curso.

SEDE	PLAN	CÓDIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UND. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	06	A	0.0		Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL	05	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GDPR10	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS REGIONALES Y SOCIALES /	10	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACIÓN	08	A	0.0		Seleccionar

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

1. DATOS BÁSICOS **2. SUMILLA** **3. COMPETENCIAS** **4. SECUENCIA** **5. UNIDADES** **6. METODOLOGÍA** **7. EVALUACIÓN** **8. BIBLIOGRAFÍA**

Ingrese la Sumilla

- c. En la siguiente pestaña **3. Competencias**, llenamos todo lo referente a competencias, en los cuadros ingresamos el texto correspondiente y hacemos clic en **Añadir**.

CURSOS ASIGNADOS

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A	0.0	> Seleccionar	
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A	0.0	> Seleccionar	
M	2008	GPDPR10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A	0.0	> Seleccionar	
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A	0.0	> Seleccionar	

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

1. DATOS BÁSICOS 2. SUMILLA 3. COMPETENCIAS 4. SECUENCIA 5. UNIDADES 6. METODOLOGIA 7. EVALUACIÓN 8. BIBLIOGRAFÍA

Ingresar la Competencia **Añadir**

Ingresar los Elementos de Competencia **Añadir**

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE COMPETENCIA

Ingresar los conocimientos y comprensión escenciales **Añadir**

DESCRIPCIÓN CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESCENCIALES COMPETENCIA

Guardar Competencias

Después de ingresar todos los datos, si desea eliminar alguno se hace clic en el botón rojo para eliminar el texto ingresado.

DOCENTE 2019-2

1. DATOS BÁSICOS 2. SUMILLA 3. COMPETENCIAS 4. SECUENCIA 5. UNIDADES 6. METODOLOGIA 7. EVALUACIÓN 8. BIBLIOGRAFÍA

Ingresar la Competencia **Añadir**

DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA

1	Competencia 1	
---	---------------	--

Ingresar los Elementos de Competencia **Añadir**

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE COMPETENCIA

1	Elemento 1	
---	------------	--

Ingresar los conocimientos y comprensión escenciales **Añadir**

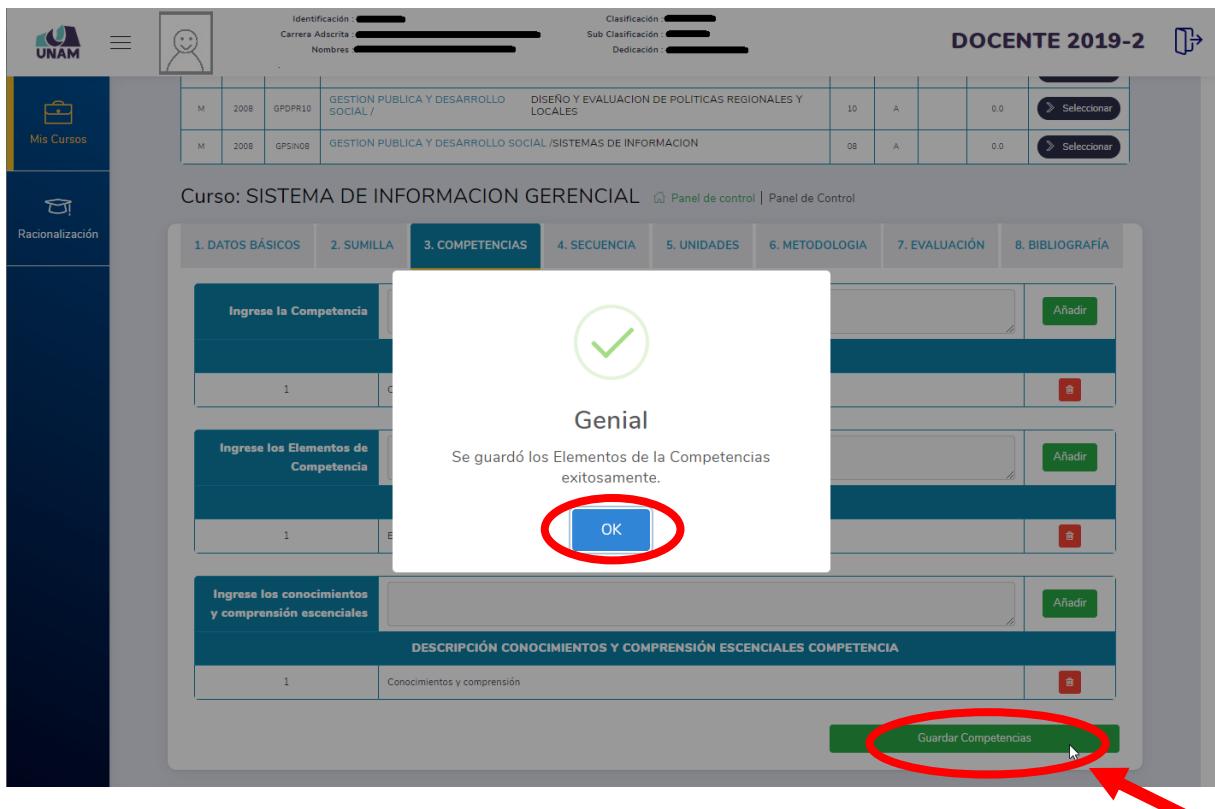
DESCRIPCIÓN CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESCENCIALES COMPETENCIA

1	Conocimientos y comprensión	
---	-----------------------------	--

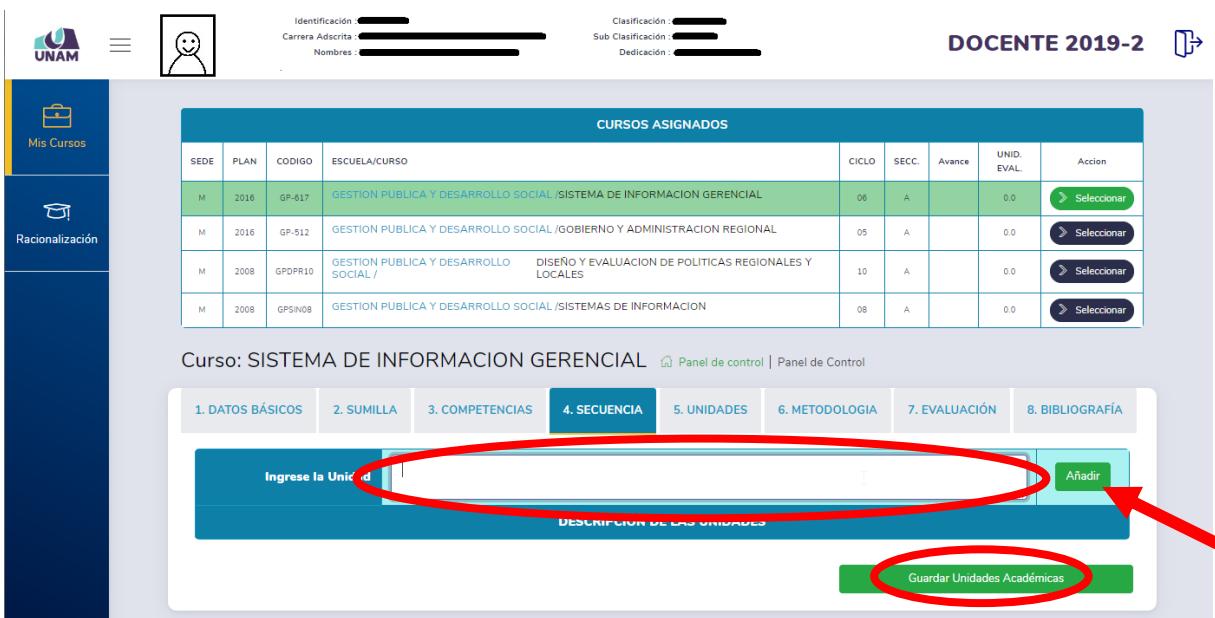
Eliminar

Guardar Competencias

- d. Cuando termine de ingresar los datos se hace clic en el botón **Guardar competencias**, para guardar los datos ingresados. Cuando aparezca el mensaje de confirmación hacer clic en **OK**.



- e. La pestaña **4. Secuencia**, ingresa la unidad y se hace clic en el botón de **Añadir** y después clic en el botón **Guardar Unidades Académicas**.



f. En la pestaña **5.Unidades**, para agregar información hacemos clic en el botón **Añadir**.

The screenshot shows the UNAM Docente 2019-2 interface. On the left, there's a sidebar with 'Mis Cursos' and 'Racionalización'. The main area displays a table of assigned courses ('CURSOS ASIGNADOS') and the 'SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL' course details. The '5. UNIDADES' tab is selected. A red circle highlights the 'Añadir' button in the 'DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE' section.

Al hacer clic en el botón añadir nos aparecerá la siguiente ventana para Agregar descripción de las unidades.

The screenshot shows the 'AGREGAR DESCRIPCION DE UNIDADES' dialog box. It contains fields for 'SEMANA', 'CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESENCIALES', 'RESULTADOS DE APRENDIZAJE', and 'MATERIALES / AULA VIRTUAL'. A red circle highlights the 'Añadir' button at the bottom right of the dialog.

Seleccionamos la semana, llenamos los campos y al finalizar hacemos clic en **Añadir**.

The screenshots show the 'AGREGAR DESCRIPCION DE UNIDADES' dialog box in two states. The left screenshot shows the 'SEMANA' dropdown menu with 'Semana 1' selected. The right screenshot shows the dialog after filling in the fields: 'CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESENCIALES' (Conocimientos y comprensión esenciales), 'RESULTADOS DE APRENDIZAJE' (Resultados de aprendizaje), and 'MATERIALES / AULA VIRTUAL' (Materiales / Aula virtual). Both screenshots have a red circle highlighting the 'Añadir' button at the bottom right.

g. Una vez añadido hacemos clic en **Guardar unidades de Aprendizaje**.

Identificación: Carrera Adscrita: Clasificación: Sub Clasificación: Dedicación:

CURSOS ASIGNADOS

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	> Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPDR10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	> Seleccionar

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

1. DATOS BÁSICOS 2. SUMILLA 3. COMPETENCIAS 4. SECUENCIA 5. UNIDADES 6. METODOLOGIA 7. EVALUACIÓN 8. BIBLIOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Semana	Conocimientos y Comprensión Esenciales	Resultados de Aprendizaje	Materiales / Aula Virtual	Añadir
1	Conocimientos y comprensión esenciales	Resultados de aprendizaje	Materiales / Aula virtual	Guarda

Guardar Unidades de Aprendizaje

h. De la misma manera se llena la pestaña **6.Metodología**.

Identificación: Carrera Adscrita: Clasificación: Sub Clasificación: Dedicación:

AGREGAR LAS METODOLOGÍAS

TIPO DE METODOLOGIA

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUE	06	A		0.0	> Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUE	05	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPDR10	GESTION PUB SOCIAL /	10	A		0.0	> Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUB	08	A		0.0	> Seleccionar

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

1. DATOS BÁSICOS 2. SUMILLA 3. COMPETENCIAS 4. SECUENCIA 5. UNIDADES 6. METODOLOGIA 7. EVALUACIÓN 8. BIBLIOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE

Guardar Metodologías

TIPO DE METODOLOGIA

- Estrategias**
- Métodos
- Técnicas
- Clases
- Lecturas
- Estudio de casos
- Trabajo Informe

AGREGAR LAS METODOLOGÍAS

Cerrar **Añadir**

- i. De la misma manera añadimos en la pestaña **7. Evaluación**.

AGREGAR DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

TIPO DE EVALUACIÓN

Evidencias de producto
Evidencias de desempeño
Evidencias de conocimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMAS DE EVIDENCIAR LOS APRENDIZAJES

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN

Ciclo: 06, Sección: A, Avance: 0.0, Unid. Eval.: 0.0

DOCENTE 2019-2

AGREGAR DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

TIPO DE EVALUACIÓN

Evidencias de producto
Evidencias de desempeño
Evidencias de conocimiento

FORMAS DE EVIDENCIAR LOS APRENDIZAJES

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN

Cerrar Añadir

- j. Y por último la pestaña **8.Bibliografía**, llenamos los datos y hacemos clic en el botón **Añadir** y para finalizar hacemos clic en el botón **Guardar bibliografías**.

AGREGAR REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Autor:

Título:

TIPO DE FUENTE: Artículo

Año: dd/mm/aaaa

Cerrar Añadir

DOCENTE 2019-2

Guardar Bibliografías

9. Hacemos clic en el botón **Gestión de Asistencia**.



- a. Pestaña **registrar asistencia**, al hacer check en el recuadro de la fecha que se desea registrar la asistencia, aparecerá la lista de matriculados.

CURSOS ASIGNADOS

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-817	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	06	A	0.0		Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL	05	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GPDPR10	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A	0.0		Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACIÓN	08	A	0.0		Seleccionar

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

Registrar asistencia Historial de asistencias Resumen de asistencias

Registro de Asistencia por Horario
listado de estudiante aparecerá según su horario

Avance de clases: 8 Total de clases: 34 Leyenda: **le quedan: 5 - 1 Días** **le quedan: 9 - 6 Días** **le quedan: 15 a 10 Días**

26 sept. 2019 (dive: 11) 27 sept. 2019 (dive: 12)

En la columna **Asistió/falto** se selecciona según corresponda y finalmente se hace clic en el botón **Guardar Asistencia de fecha _____**.

ALUMNOS MATRICULADOS

Nro.	Código	Apellidos	Nombres	Asistió/Falto	% Asistencias	% Faltas
1		GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
2		SAIRITUPAC QUISPE	SAMIR ANTONY	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
3		SALAMANCA MIRANDA	ALEX RICHARD	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
4		NINA FLORES	LEYDI IDALIA	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
5		LLANOS MAMANI	YASIDI PERCY	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
6		MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
7		SILVA HUACASI	ANDRE OSWALDO	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
8		GONZALES SOMOCO	VERONICA	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
9		CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
10		MOLINA SANDOVAL	BEDER	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
11		GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%
12		VEGA NINA	PAOLA RUBI	<input checked="" type="checkbox"/> Asistió	0%	0%

Guardar Asistencia de fecha 2019-09-26

Aparecerá un mensaje de confirmación antes de guardar la lista, al hacer clic en **continuar** recién se guardará la lista de asistencia.



- b. Pestaña **historial de asistencia**, aparecerá un cuadro con las listas de asistencias, si se desea **modificar** alguna se puede hacer clic en el botón azul y si se desea **eliminar** alguna clic en el botón rojo.

The image shows a screenshot of the UNAM Moodle interface. On the left is a dark sidebar with 'UNAM' and 'Mis Cursos' buttons. The main area has a header with 'DOCENTE 2019-2' and a profile picture. Below the header, there are fields for 'Identificación', 'Carrera Adscrita', 'Clasificación', 'Sub Clasificación', and 'Dedicatoria'. A navigation bar at the top includes 'CURSOS', 'SOCIAL', 'LOCALS', and 'GLOBAL'. Below the header, a banner for 'DOCENTE 2019-2' is visible. The main content area shows a course titled 'SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL'. A navigation bar below the course title has tabs for 'Registrar asistencia', 'Historial de asistencias' (which is highlighted in blue), and 'Resumen de asistencias'. The 'Historial de asistencias' section contains a bar chart titled 'Historial de Asistencia' comparing 'Asistencias' (blue bars) and 'Faltas' (red bars) for dates from 2019-08-29 to 2019-09-26. To the right is a table with columns for 'Nº', 'Fecha', 'Asistencia' (with sub-columns 'A' and 'F'), and 'Acción' (with edit and delete icons). Red circles highlight the 'Edit' and 'Delete' icons in the 'Acción' column for several rows. A red arrow labeled 'Editar' points to the edit icon, and another red arrow labeled 'Eliminar' points to the delete icon.

Nº	Fecha	Asistencia		Acción
		A	F	
1	2019-08-29	33	0	
2	2019-08-30	33	0	
3	2019-09-05	27	6	
4	2019-09-06	22	11	
5	2019-09-12	28	5	
6	2019-09-13	23	10	
7	2019-09-19	22	11	
8	2019-09-20	28	5	
9	2019-09-26	33	0	

Al hacer clic en el botón azul de **editar**, nos aparecerá la lista para editar, una vez que se finalice la edición hacer clic en el botón **Cerrar asistencia de fecha** _____

The screenshot shows the Moodle dashboard with the UNAM logo. On the left, there's a sidebar with 'Mis Cursos' and 'Racionalización'. The main content area displays a bar chart of attendance counts for specific dates. Below the chart is a table titled 'ALUMNOS MATRICULADOS' showing student names and attendance status. A red circle highlights the green button 'Cerrar Asistencia de fecha 2019-09-26' at the bottom right of the table.

Nro.	Código	Apellidos	Nombres	Asistió/Falto
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	Asistió
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	Asistió
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	Asistió
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	Asistió
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	Asistió
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	Asistió
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	Asistió
8	2016101018	GONZALES SOMOCO	VERONICA	Asistió
9	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	Asistió

- c. Pestaña **resumen de asistencia**, aparecerá un resumen de las asistencias las cuales se pueden exportar a Excel o PDF.

The screenshot shows the Moodle dashboard with the UNAM logo. The main content area displays a summary of attendance with two prominent red circles highlighting the 'Exportar a Excel' (Export to Excel) button in green and the 'Exportar a Pdf' (Export to PDF) button in red.

CICLO	SECCION	# ALUMNOS	ASISTENCIA		AVANCE %
			A	F	
1		8	1	23.53	2.94
2		9	0	26.47	0.00
3		9	0	26.47	0.00
4		7	2	20.59	5.88
5		9	0	26.47	0.00
6		9	0	26.47	0.00
7		8	1	23.53	2.94
8		6	3	17.65	8.82
9		7	2	20.59	5.88
10		6	3	17.65	8.82
11		8	1	23.53	2.94
12		6	3	17.65	8.82
13		8	1	23.53	2.94
14		9	0	26.47	0.00
15		6	3	17.65	8.82
16		7	2	20.59	5.88
17		8	1	23.53	2.94

10. Hacemos clic en el botón **Gestión de notas estudiantes**.



- a. Pestaña **Unidades**, el docente debe escoger la cantidad de unidades que se desarrollará en su curso, ingresar la cantidad y hacer clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the Moodle dashboard for 'DOCENTE 2019-2'. On the left, there's a sidebar with 'Mis Cursos' and 'Racionalización'. The main area displays a table of assigned courses. Below it, a modal window titled 'Registro de unidades por curso' has a red circle around the 'Guardar' button.

SEDE	PLAN	CÓDIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	06	A		0.0	Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL	05	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPDPRI0	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACIÓN	08	A		0.0	Seleccionar

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

Unidades		Ingreso o Edición de Notas	Registro de Evaluación
Registro de unidades por curso		<input style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Ingrese el número de unidades del curso"/> Guardar	
Nº Unidad	Fecha de Examen Parcial	Acciones	

Aparecerá un mensaje de confirmación y aparecerá un cuadro con las unidades que se creó.

The screenshot shows the same Moodle interface after saving units. A modal window says 'Genial' and 'Las unidades se guardaron correctamente.' with an 'OK' button. Below, a table shows two new entries: 'Unidad N°1' and 'Unidad N°2' with their respective dates.

Nº Unidad	Fecha de Examen Parcial	Acciones
Unidad N°1	2019-10-25	
Unidad N°2	2019-12-19	

Si se desea cambiar la fecha del examen parcial, hacer clic en el botón cambiar fecha.

Cambiar Fecha de Examen Parcial

Escoja una fecha nueva para el examen parcial

yyyy-mm-dd

Cancelar Establecer Fecha

Nº Unidad	Fecha de Examen Parcial	Acciones
Unidad N° 1	2019-10-25	Cambiar Fecha
Unidad N° 2	2019-12-19	Cambiar Fecha

Haciendo clic en el botón azul se desplegará un calendario, donde se podrá escoger la fecha con mayor facilidad. Y finalmente se hace clic en el botón de **Establecer fecha**.

Cambiar Fecha de Examen Parcial

Escoja una fecha nueva para el examen parcial

yyyy-mm-dd

Sept. 2019

Cancelar Establecer Fecha

Nº Unidad	Fecha de Examen Parcial	Acciones
Unidad N° 1	2019-10-25	Cambiar Fecha
Unidad N° 2	2019-12-19	Cambiar Fecha

b. Pestaña **ingreso o edición de notas**, en esta pestaña se ingresará o se editarán las notas.

Nº	Nº Unidad	Notas		Ac
		A	D	
1	Unidad N° 1	.00	.00	<input checked="" type="button"/> <input type="button"/> <input checked="" type="button"/> <input type="button"/>
2	Unidad N° 2	.00	.00	<input checked="" type="button"/> <input type="button"/> <input checked="" type="button"/> <input type="button"/>

Al hacer clic en el botón editar nos aparecerá un cuadro en el cual se deben ingresar las notas conceptuales, procedimentales y actitudinales, automáticamente calculará el promedio de la unidad. Después de ingresar las notas hacer clic en el botón de **Guardar notas de la unidad N° 1** y después hacer clic en el botón **Cerrar notas de la unidad N° 1**.

Nº	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad 1			Promedio de Unidad
				Conceptual	Procedimental	Actitudinal	
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1.00
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
3	2017101002	ANCCORI PÁCAYA	YONI KRISTIAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
8	2016101018	GONZALES SOMOCO	VERONICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
9	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
10	2016101060	GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
11	2015101040	LLANOS MAMANI	JHONSON BETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
12	2015101037	LLANOS MAMANI	YASDI PERCY	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
13	2016101008	MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
14	2017101011	MAMANI FLORES	LILIAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
15	2017101014	MAMANI QUISPE	JUANA SUSANA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
16	2017101041	MAMANI VALDIVIA	ADRIANA FERNANDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

- c. Pestaña **Registro de evaluación**, en esta pestaña aparecerán en botones las Unidades que se agregó, al hacer clic en la Unidad que deseamos visualizar nos aparece el resumen de notas de la unidad.

Identificación: [REDACTED]
Carrera Adscrita: [REDACTED]
Nombres: [REDACTED]

Clasificación: [REDACTED]
Sub Clasificación: [REDACTED]
Dedicación: [REDACTED]

DOCENTE 2019-2

CURSOS ASIGNADOS

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPDPRI0	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	Seleccionar

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

Unidades Ingreso o Edición de Notas Registro de Evaluación

Nº	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad			
				CON	PRO	ACT	CT

Identificación: [REDACTED]
Carrera Adscrita: [REDACTED]
Nombres: [REDACTED]

Clasificación: [REDACTED]
Sub Clasificación: [REDACTED]
Dedicación: [REDACTED]

DOCENTE 2019-2

CURSOS ASIGNADOS

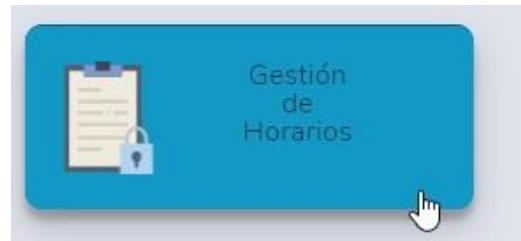
SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPDPRI0	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	Seleccionar

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

Unidades Ingreso o Edición de Notas Registro de Evaluación

Nº	Código	Apellidos	Nombre	Notas de Unidad			
				CON	PRO	ACT	CT
1	2018101001	ADUVIRI CCALLATA	XAVIER PAUL	12.00	15.00	13.00	13.30
2	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI	11.00	18.00	15.00	14.20
3	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN	11.00	18.00	15.00	14.20
4	2017101036	APAZA JORGE	ARACELY SHIOMARA	12.00	15.00	13.00	13.30
5	2017101039	COACOLLO PILCO	JOEL SWELKY	11.00	18.00	15.00	14.20
6	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL	11.00	18.00	15.00	14.20
7	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA	12.00	15.00	13.00	13.30
8	2016101018	GONZALES SOMOCO	VERONICA	11.00	18.00	15.00	14.20
9	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO	11.00	18.00	15.00	14.20

11. Hacemos clic en el botón **Gestión de horarios**.



Nos aparecerán los horarios del docente, se puede exportar a Excel haciendo clic en el botón **Exportar a Excel**.

#	Código	Nombre del Curso	Sección	Sede	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	GP-512	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	A	MOQUEGUA	7:00AM - 8:40AM P06-Aula 5	-	-	-	10:20AM - 12:00PM P06-Aula 5	-	-
2	GP-617	SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	A	MOQUEGUA	-	-	-	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 1	-	-
3	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	A	MOQUEGUA	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 3	-	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 3	-	-
4	GPDPR10	DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	A	MOQUEGUA	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	-	-	-

El formato en Excel saldrá de esta manera:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA											
DOCENTE: [REDACTED]											
SEMESTRE 20192											
Nº	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	SECCION	SEDE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	GP-512	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	A	MOQUEGUA	7:00AM - 8:40AM P06-Aula 5	-	-	-	10:20AM - 12:00PM P06-Aula 5	-	-
2	GP-617	SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	A	MOQUEGUA	-	-	-	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 1	-	-
3	GPSIN08	SISTEMAS DE INFORMACION	A	MOQUEGUA	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 3	-	-	5:50PM - 7:30PM P06-Aula 3	-	-
4	GPDPR10	DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	A	MOQUEGUA	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	7:30PM - 9:10PM P06-Aula 5	-	-	-	-

12. Hacemos clic en el botón **Nóminas de estudiantes**.

The screenshot shows the Moodle LMS interface for the course 'SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL'. At the top right, there is a blue button labeled 'Nominas de Estudiantes' with a clipboard icon. A red arrow points to this button. Below it, the text 'DOCENTE 2019-2' is visible. On the left, there is a vertical sidebar with icons for 'Mis Cursos' and 'Racionalización'. The main content area displays a table titled 'LISTADO OFICIAL DE ALUMNOS MATRICULADOS' with columns for Nro., Código, Apellidos, and Nombres. The table contains 23 rows of student information.

Nro.	Código	Apellidos	Nombres
1	2013101018	GUEVARA FLORES	FERNANDO CELSO
2	2013101063	SAIRITUPAC QUISPE	SAMIR ANTONY
3	2015101004	SALAMANCA MIRANDA	ALEX RICHARD
4	2015101033	NINA FLORES	LEYDI IDALIA
5	2015101037	LLANOS MAMANI	YASDI PERCY
6	2016101008	MAMANI CHURA	KIMBERLY MILAGROS
7	2016101010	SILVA HUACASI	ANDRE OSWALDO
8	2016101018	GONZALES SOMOCO	VERONICA
9	2016101030	CUTIPA CHUQUICALLATA	DANITHZA
10	2016101036	MOLINA SANDOVAL	BEDER
11	2016101060	GUTIERREZ LIMACHE	KEICO BEATRIZ
12	2016101077	VEGA NINA	PAOLA RUBI
13	2016101080	VILCA DEL CARPIO	LUISA JUDITH
14	2017101001	ALCA SALAMANCA	YACKELINE DAYSI
15	2017101002	ANCCORI PACAYA	YONI KRISTIAN
16	2017101005	COLQUE FERNANDEZ	XIMENA DARYL
17	2017101011	MAMANI FLORES	LILIAN
18	2017101014	MAMANI QUISPE	JUANA SUSANA
19	2017101017	MENDOZA SAHUANAY	DIANIRA ADELA
20	2017101019	NINA MAMANI	YOSELIN ESTHER
21	2017101024	SANGA CAHUI	KEVIN KARZZON
22	2017101027	TEJADA MISME	LUIS ALVARO
23	2017101033	VIZA BUTRON	GLENY GABRIELA ALEXANDRA

Al hacer clic en el botón **Exportar a Excel**, nos aparecerá el siguiente formato en Excel.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA			
DOCENTE	[REDACTED]		
CARRERA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	SEMESTRE	20192
CURSO	GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	CODIGO CURSO	GP-512
CICLO	05	PLAN	2016
SECCION	A		
Nº	CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES
1	2017101047	ALVAREZ CRUZ	MIRIAN LIZBETH
2	2017101048	ANCHIAISE MAMANI	YENI ARMIDA
3	2017101050	ARHUATA PERAZA	LUZ ANGELICA
4	2017101051	ARROYO QUISPE	MARIA FERNANDA
5	2017101052	BAZAN ARCE	DARIANA DELYS
6	2017101053	CHAMBI CONDORI	NELIDA
7	2017101056	CORI FLORES	LO-AMMY ARIANNE
8	2017101057	CUTIPA CUTIPA	NANCY
9	2017101058	CUTIPA MAMANI	RONALD
10	2017101059	CUTIPA QUISPE	VERONICA
11	2015101042	FLOR YAURI	LUIS FERNANDO
12	2017101064	HIRPANOCA TURPO	JIMY
13	2017101065	HUAYNA HUANCA	GHINIO JORGE

13. En el menú lateral izquierdo seleccionamos la opción de **Racionalización**, nos aparecerán los Datos generales del docente, en la parte de abajo se debe seleccionar si el docente labora en otra institución, haciendo clic en el combo desplegable. Despues hacer clic en el botón **Siguiente**.

Le aparecerá un mensaje de confirmación y automáticamente se activará la pestaña para ingresar la *carga lectiva*.

14. En la pestaña de **carga lectiva**, podemos visualizar la carga lectiva del docente, luego hacer clic en el botón Siguiente.

The screenshot shows the UNAM Docente 2019-2 interface. At the top, there are fields for Identificación, Carrera Adscrita, Clasificación, Sub Clasificación, and Dedicación. Below this, a sidebar on the left has 'Mis Cursos' and 'Racionalización' sections. The main content area has tabs for 'DATOS GENERALES', 'CARGA LECTIVA' (which is selected), and 'CARGA NO LECTIVA'. Under 'CARGA LECTIVA', there is a table titled 'ASIGNATURA' with columns for N° Estudiantes, Código, Nombre, CRED, HT, HP, TH, ESCUELA PROFESIONAL, Nombre, Sección, and SEMESTRE. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, it says 'TOTAL CARGA LECTIVA' and '16'. Below the table is a green 'SIGUIENTE' button, which is circled in red.

Le aparecerá un mensaje de confirmación y automáticamente se activará la pestaña para ingresar la *carga no lectiva*.

This screenshot shows the same interface after the 'SIGUIENTE' button was clicked. A modal dialog box is centered on the screen with a green checkmark icon, the word 'GENIAL', and the text 'AHORA, SELECCIONE CARGA NO LECTIVA'. Below the modal is a blue 'OK' button. The 'CARGA NO LECTIVA' tab is highlighted with a red circle. The rest of the interface remains the same, showing the 'DATOS GENERALES' and 'CARGA LECTIVA' tabs.

15. En la pestaña **carga no lectiva**, hacemos clic en el botón **Agregar** para poder ingresar datos.

The screenshot shows the 'CARGA NO LECTIVA' tab selected. At the top, there are fields for Identificación, Carrera Adscrita, Clasificación, Sub Clasificación, and Dedicación. The main content area has tabs for 'DATOS GENERALES', 'CARGA LECTIVA', and 'CARGA NO LECTIVA' (which is selected). Below these tabs is a table with columns for N°, ACTIVIDAD, RESOLUCIÓN / DOCUMENTO, HORAS RESTANTES POR ASIGNAR, HORAS TOTALES, and ACCIÓN. The table has two rows: 'TOTAL HORAS NO LECTIVAS NO ASIGNADAS' and 'TOTAL HORAS NO LECTIVAS TOTALES'. At the bottom right of the table is a green 'AGREGAR +' button, which is circled in red.

16. En la siguiente ventana seleccione la Actividad, Número de horas por actividad y el número de documento o resolución con la que le designan la actividad. Y finalmente se presiona el botón **Añadir**.



Y así se van agregando los campos, en caso de modificación están los botones amarillo para **Editar** y rojo para **Eliminar**.

Nº	ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN / DOCUMENTO	HORAS RESTANTES POR ASIGNAR	HORAS TOTALES	ACCION
1	ASESORIA DE PROYECTOS, TESIS Y PPP	Resolución	2	2	
2	CONSEJERIA/TUTORIA	Resolución	2	2	
TOTAL HORAS NO LECTIVAS NO ASIGNADAS				4	
TOTAL HORAS NO LECTIVAS TOTALES				4	

17. Y por último para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón.

The screenshot shows the UNAM Docente 2019-2 system interface. At the top, there are user identification fields: Carrera Admira [REDACTED], Nombres [REDACTED], Clasificación [REDACTED], Sub Clasificación [REDACTED], and Dedicación [REDACTED]. To the right, it says "DOCENTE 2019-2" with a red circle and arrow highlighting the exit icon (a small window icon). On the left, a sidebar has "Mis Cursos" and "Racionalización". The main content area is titled "CURSOS ASIGNADOS" and lists four courses:

SEDE	PLAN	CODIGO	ESCUELA/CURSO	CICLO	SECC.	Avance	UNID. EVAL.	Acción
M	2016	GP-617	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	06	A		0.0	Seleccionar
M	2016	GP-512	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL	05	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPDPRI10	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL / DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS REGIONALES Y LOCALES	10	A		0.0	Seleccionar
M	2008	GPSIN08	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL /SISTEMAS DE INFORMACION	08	A		0.0	Seleccionar