



00000402



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE GESTAC – Sistema de Escritorio

FUENTE / ELABORACION: Oficina General de Asuntos Académicos	REVISADO POR: Comisión de Licenciamiento Institucional	APROBADO POR: Oficina General de Calidad Universitaria
Fecha: 01/08/2019	Fecha: 09/08/2019	Fecha: 12/08/2019
  DRA. GIULIANA FIORELLA LECCA ORREGO JEFA	 ING. MARÍA ISABEL CAJUSOL MANAYAY	  M.Sc. MARÍA ROSA VASQUEZ PEREZ DIRECTORA



ÍNDICE

00000403

PRESENTACIÓN	3
1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	4
1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	4
1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	4
2. USUARIOS	4
2.1. PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES	4
3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	5
3.1. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	5
3.2. INICIAR SESIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3.3. PRIMER INICIO DE SESIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3.4. MENÚ PRINCIPAL	¡Error! Marcador no definido.
4. PROCEDIMIENTOS	7
4.1. REVISAR LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SEGÚN CARGA LECTIVA	7
4.2. REGISTRO DE NOTAS	¡Error! Marcador no definido.
4.3. IMPRIMIR ACTAS VIRTUALES	¡Error! Marcador no definido.
4.4. ENTREGA DE ACTAS	¡Error! Marcador no definido.
4.5. CONSULTA DE NOTAS DE LOS ESTUDIANTES – HISTORIAL ACADÉMICO	¡Error! Marcador no definido.
4.6. CERRAR SESIÓN	¡Error! Marcador no definido.
6. RECOMENDACIONES	11





00000404

PRESENTACIÓN

El presente documento es de comunicación técnica que busca que los usuarios tengan una guía para poder realizar las funcionalidades relacionadas a la información del personal docente.

Este documento, cuenta con una información detallada, necesaria y adecuada para realizar las actividades de gestión docente que contiene el Sistema Académico GESTAC, el cual será utilizado por el personal administrativo para agilizar el proceso académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

00000405

1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

- Procesador de 1.6 GHZ o superior
- 1 Gg de RAM
- 600 MB de espacio disponible en el disco duro
- Tarjeta de Video compatible con DirectX 9
- Mouse
- Tarjeta de Red para conexión a internet

1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- Microsoft Windows XP o superior
- Conexión internet
- Si utiliza Internet Explorer como navegador, se recomienda que sea de la versión 8.0 o superior.
- Adobe Acrobat Reader



2. USUARIOS

2.1. PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES

Para un manejo adecuado del sistema GESTAC, se requiere de un Técnico en Computación e Informática ya que se caracteriza por sus conocimientos acerca de la información de datos de las computadoras, manejo de sistemas operativos Windows en sus diferentes versiones; cuenta con conocimientos de programación y procesamiento de datos él cual hace uso intensivo de Internet y otras pistas de información.

El sistema será utilizado por las Oficinas de Procesos Académicos de cada Facultad. El personal administrativo que hará uso del sistema debe contar con un usuario y clave de acceso a la red interna de la Universidad, la cual es asignada por la Oficina de Red Telemática.

El sistema también es utilizado por el personal técnico de la Oficina General de Asuntos Académicos.

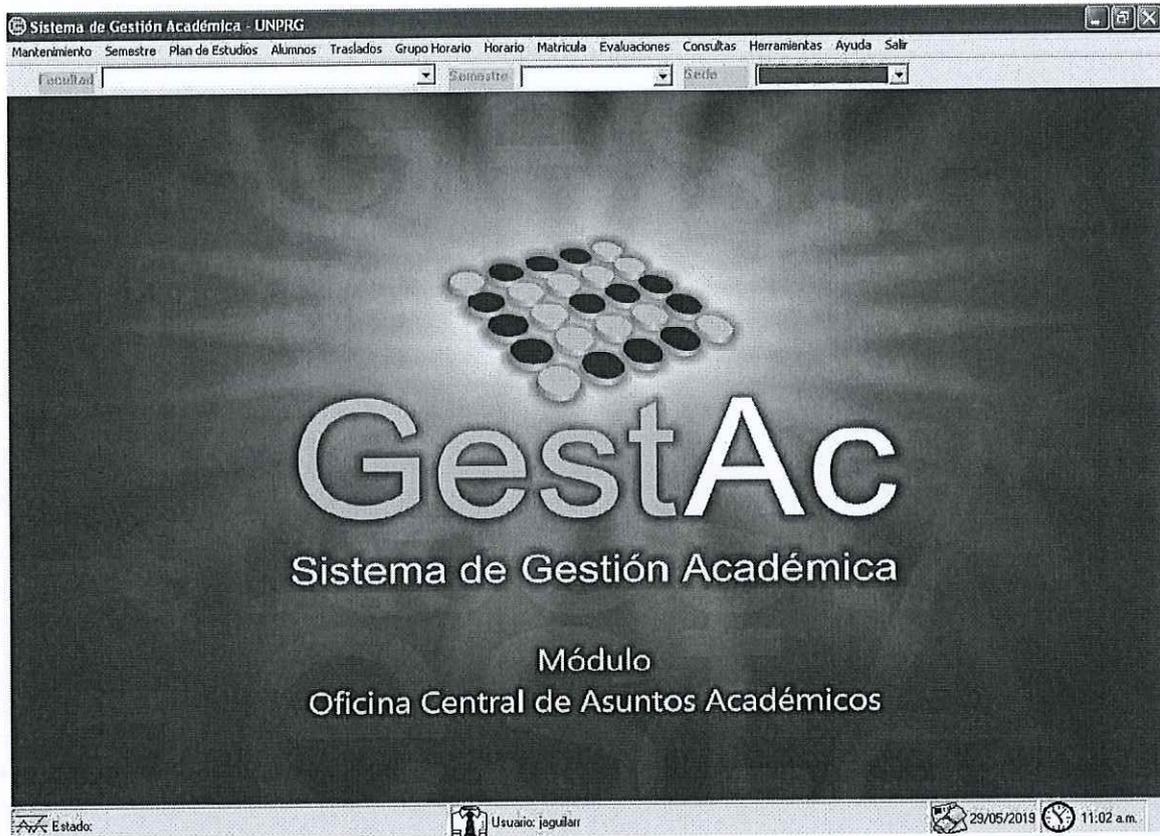


3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

00000406

3.1. MENÚ PRINCIPAL

Dentro del Menú principal del Sistema GESTAC, podemos realizar lo siguiente:



- Creación del semestre Académico.
- Asignar periodos de facultad
- Definir, agregar, modificar y anular Grupos Horarios
- Habilita Actividades por facultad
- Asignar ambientes (aulas, laboratorios y campos) por facultad.
- Asigna nuevos ambientes
- Asigna nuevos Docentes
- Codifica ingresantes por semestre académico.
- Actualización de matrícula
- Edición de Datos del alumno
- Ingreso del estado de pérdida y activación de vacante.
- Ingreso del estado de renuncia de los alumnos.
- Ingreso del estado de suspensión del alumno.



- Registra y anula los traslados internos
- Registra la convalidación de cursos del alumno
- Registra escuelas equivalentes
- Generación de Grupos horarios
- Mantenimiento de asignación de vacantes por Grupo horario
- Mantenimiento de distribución de carga lectiva.
- Registrar cruces de horarios
- Mantenimiento de asignación de carga lectiva de docentes contratados.
- Mantenimiento de la elaboración de horarios
- Verificación de aulas disponibles
- Mantenimiento de matrícula
- Mantenimiento de agregados y retirados
- Registrar cambio de grupo horario por curso desaprobado
- Registrar la reubicación de alumnos en grupos de práctica, laboratorio.
- Registrar la reubicación de alumnos en grupos horarios.
- Registrar y modificar matriculas especiales.
- Reactualizar matriculas
- Realiza reserva de matricula
- Genera, Anula e imprime actas de evaluación final
- Genera actas para rectificación de nota
- Digita y verifica las notas de las actas de evaluación final
- Imprime consultas y Reportes
- Cierra el semestre Académico

00000407



4. PROCEDIMIENTOS

00000408

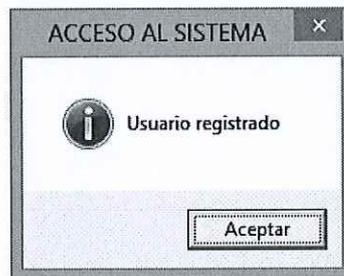
4.1. REGISTRAR DOCENTE

INFORMACION DEL DOCENTE (DATOS GENERALES, CATEGORIA, REGIMEN DE DEDICACION)

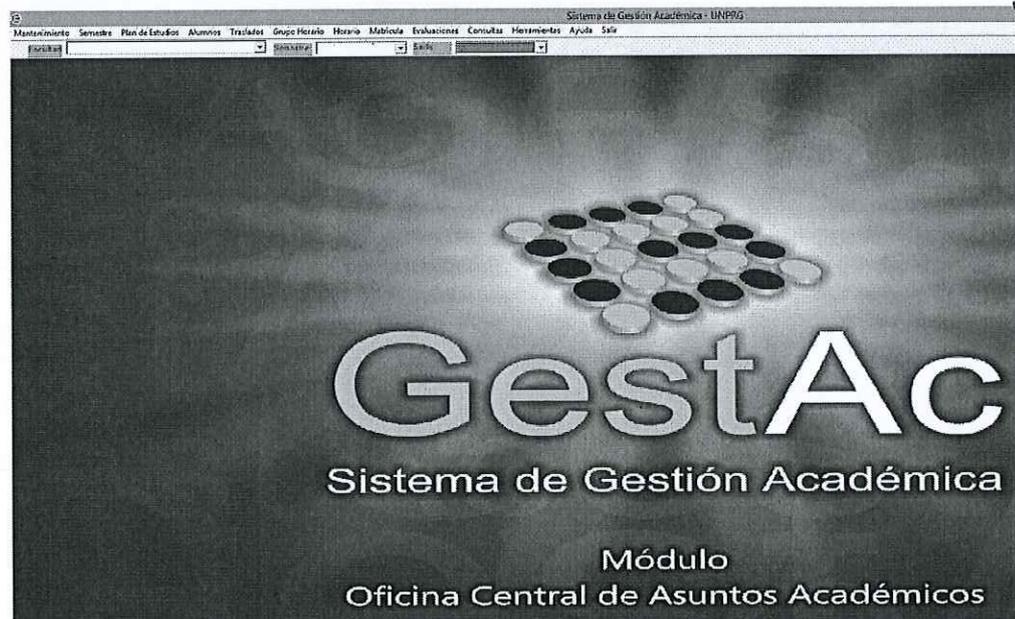
Esta información es registrada por el personal técnico de la Oficina General de Asuntos Académicos, con los datos de los nuevos docentes nombrados o contratados o la modificación de algunos de ellos.

Paso 1: Para ingresar a esta opción, debe:

- Ingresar a la Intranet utilizando usuario y clave
- Al cargar el sistema GESTAC, reconocerá la validación realizada indicando



Paso 2: En la siguiente pantalla se visualiza el un menú de opciones, Para esto debe ingresar a la opción Mantenimiento y elegir la sub opción Docentes.





Mantenimiento	Semestre	Plan de Estudios	Alumn
Sede			
Modalidad de ingreso			
Docentes			
Aulas			
Ocupaciones			
Colegio			
Localidades			
Facultad			
Escuela Profesional			
Asignar Sedes a Escuelas Profesionales			
Especialidad			
Departamento Académico			

00000409

Al ingresar a ella aparecerá la siguiente ventana, la cual permite registrar nuevos docentes, actualizar datos de docentes ya registrados, eliminar docentes.

Mantenimiento de Docentes

Docentes:
ACEVEDO SANCHEZ ELIZABETH

Datos Generales

Código: 0101 En actividad

Ap. Paterno: ACEVEDO Ap. Materno: SANCHEZ

Nombres: ELIZABETH

Sexo: Masculino Femenino Fecha de Ingreso: 08/02/2005

Categoría: Principal (PRI) Dedicación: Dedicación Exclusiva Situación: Nombrado (NDM)

Departamento: ECONOMIA Titulo:

Acciones: Nuevo Actualizar Eliminar Cancelar Imprimir Cerrar

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
V.O.B.
REPRESENTANTE LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
LAMBAYEQUE, C.T.A.



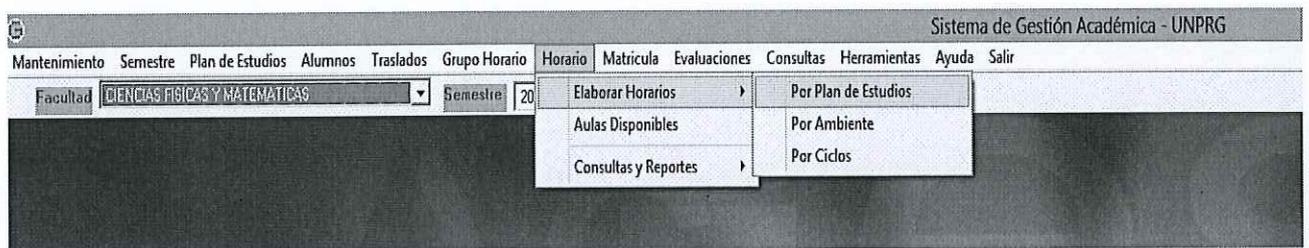
4.2. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS

00000410

La programación de horarios está a cargo de la Oficina de Procesos Académicos de cada Facultad, actividad que se realiza antes del inicio del ciclo académico.

El sistema permite realizar esta labor por 02 criterios: Por plan de estudios, Por ambiente, Por ciclo.

Se debe ingresar a la opción Horario del Menú principal, Elegir Elaborar Horarios y Luego el criterio por el cual se elaborará los horarios.



4.2.1. POR PLAN DE ESTUDIOS

Se debe elegir la Escuela Profesional a registrar, así como el Plan de estudios que se desea.

Seleccionar el curso a registrar e indicar los datos necesarios: día, aula, hora de inicio, número de horas, tipo de hora (teórica, práctica o de laboratorio) y hacer clic en el botón **Agregar**.



00000411

Datos de Curso

Código

Nombre Grupo H.

Ciclo	H. T.	H. P.	N° GP	H. L.	N° GL	H. S.	N° GS	H. A.
1	2	4	1	0	0	0	0	0

Relación de Docentes Asignados

Nombre del Docente	Función	N° Grupo	Coord.
CHICLAYO PADILLA HUGO JAVIER	T	1	Sí
CHICLAYO PADILLA HUGO JAVIER	P	1	Sí

 Horario

Agregar líneas de horario

Día Aula Hora

Número de Horas

Cantidad Teoría Laboratorio Seminario

Práctica Asesoría

Grupo

Día	Aula	H_Ini	H_Fin	Horas	Func.	Grup
JU	LABORATORIO DE ELECTRONICA 1 FM	10:50	13:20	3	P	1
MA	LABORATORIO DE ELECTRONICA 2 FM	07:30	09:10	2	T	1
MA	LABORATORIO DE ELECTRONICA 2 FM	09:10	10:00	1	P	1

4.2.2. POR AMBIENTE

Se debe elegir la Escuela Profesional a Registrar, así como el tipo de ambiente y el código del ambiente a registrar

Registro de Horarios

Escuela Ambientes Aulas Laboratorios Otros Elegir

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
07:30							
08:20							
09:10							
10:00							
10:50							
11:40							
12:30							
13:20							
14:10							
15:00							
15:50							
16:40							
17:30							
18:20							
19:10							
20:00							
20:50							
21:40							

Horarios por:

Para realizar operaciones: Quitar, Cortar, Pegar o Datos, debe seleccionarse la celda de inicio de la hora del curso.

Para registrar un nuevo horario, se debe seleccionar las horas que se necesitan en la cuadrícula de pantalla y hacer clic en el botón Asignar.





·00000412

Registro de Horarios

Escuela: INGENIERIA EN COMPUTACION E INFORMATICA

Ambientes: Aulas Laboratorios Otros

Elegir: LABORATORIO DE COMPUTACION 5 FM

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
07:30							
08:20							
09:10		INTELIGENCIA ARTIFICIAL			TELEPROCESO		
10:00		INTELIGENCIA ARTIFICIAL			TELEPROCESO		
10:50		INGENIERIA DE LA INFORMACION	LENGUAJE DE PROGRAMACION		TELEPROCESO		
11:40		INGENIERIA DE LA INFORMACION	LENGUAJE DE PROGRAMACION				
12:30			LENGUAJE DE PROGRAMACION				
13:20							
14:10							
15:00		TOPICOS DE INTERNACIONALIZACION					
15:50		TOPICOS DE INTERNACIONALIZACION					
16:40							
17:30							
18:20							
19:10							
20:00							
20:50							
21:40							

Horarios por: Docentes Ciclos

Datos de cursos programados

Plan: 2013

Ciclo	Código	GH	Nombre del Curso	Crédito	Plan
I	IA105	07A	GEOMETRIA DESCRIPTIVA	4	201
I	CL101	07A	INFORMATICA BASICA	4	201
I	CL101	07B	INFORMATICA BASICA	4	201
I	MM107	07A	MATEMATICA BASICA	4	201
I	HU133	07A	METODOLOGIA DEL ESTUDIO Y COMUNICACION	3	201
I	CI131	07A	TECNICAS DE PROGRAMACION	4	201

Sin horario Horario parcial Horario completo

Datos de Curso

Ciclo	H. T.	H. P.	N° GP	H. L.	N° GL	H. S.	N° GS	H. A.
			0		0		0	

Agregar líneas de horario

Número de Horas: Cantidad Tipo: Teoría Laboratorio Práctica Asesoría Seminario

Grupo:

Asignar Quitar Cortar Pegar Datos

Oficina C

Aparece una nueva ventana donde se selecciona el curso, número de horas y tipo de hora a registrar, luego hacer clic en el botón Aceptar.

5. RECOMENDACIONES

En caso de cualquier dificultad o duda que tenga con el proceso de registro de notas, consulta de estudiantes, por favor hacerlo llegar al siguiente correo:

– soporte_gestac@unprg.edu.pe

