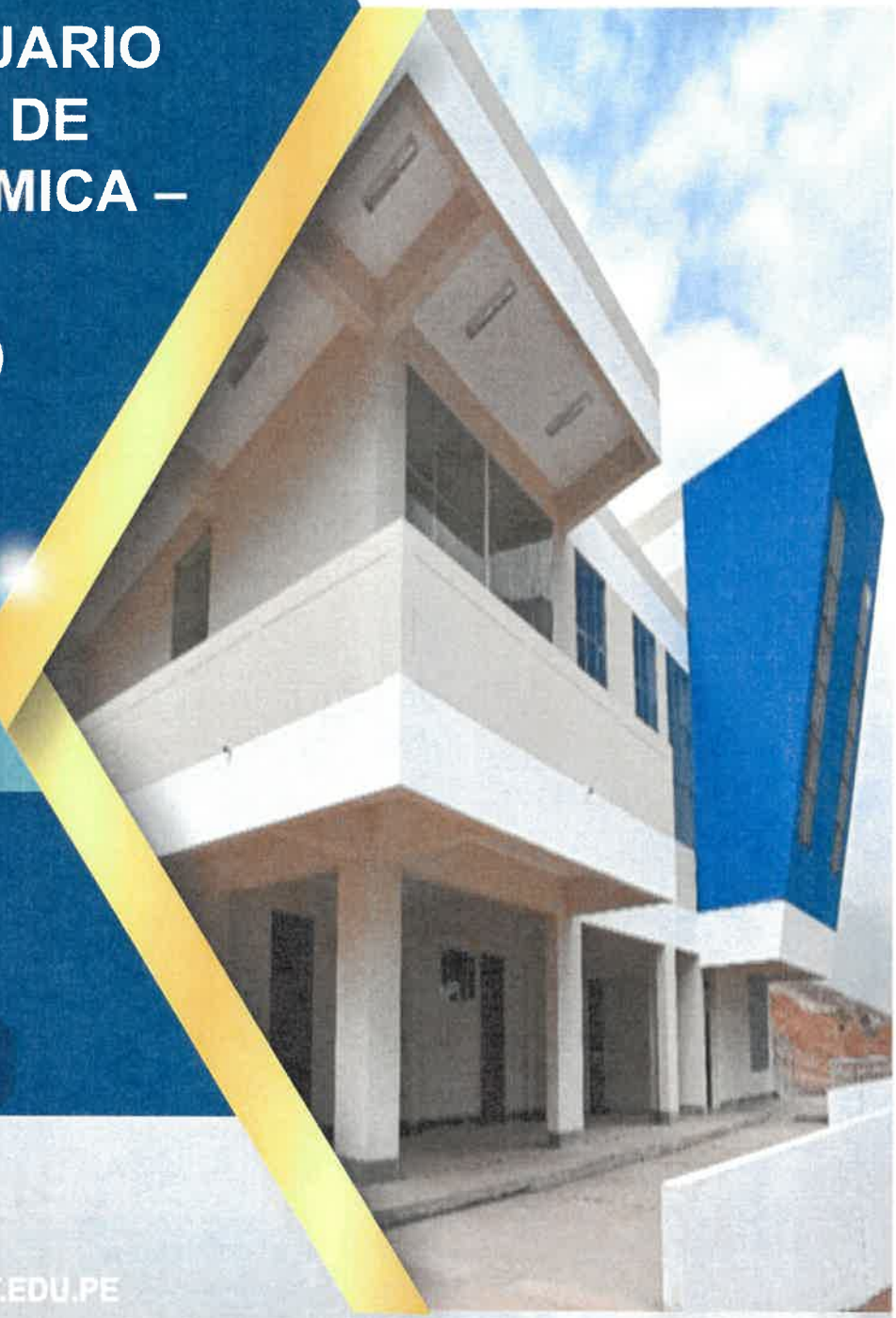
UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA
CON COMPROMISO SOCIAL

UNIVERSIDAD LICENCIADA
POR SUNEDU

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – SGA

(DOCENTE)



APROBADO CON
RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0040-2026-UNAAT

CÓDIGO : MA-PS3.5-02

WWW.UNAAT.EDU.PE
064-460046
UNAAT@UNAAT.EDU.PE

AÑO : 2026

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Resolución de Comisión Organizadora N° 0219-2020-CO-UNAAT	25/11/2020	Acorde a las necesidades del servicio educativo
2.0	Resolución de Comisión Organizadora N° 0235-2021-CO-UNAAT	28/09/2021	Acorde a las necesidades del servicio educativo
3.0	Resolución de Comisión Organizadora N° 0157-2022-CO-UNAAT	13/05/2022	Actualización
4.0	Resolución de Comisión Organizadora N° 0040-2026-UNAAT	10/02/2026	Sistema de Gestión Académica v 2.0

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
ÁREA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA Econ. Douglas Huatre Damián JEFE (E) DE LA OFICIN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Oficina de Gestión de la Calidad UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA ASUNTOS ACADÉMICOS Dirección de Asuntos Académicos	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA COMISIÓN ORGANIZADORA Dra. Milagro Rosario Henriquez Suárez PRESIDENTE Comisión Organizadora

COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : **Dra. Milagro Rosario Henriquez Suárez**

Vicepresidente Académico : **Dr. David Elí Salazar Espinoza**

Vicepresidente de Investigación : **Dr. David Elí Salazar Espinoza**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0040-2026-UNAAT

Acobamba, 10 de febrero de 2026

VISTO:

PROVEÍDO N° 231-2026-UNAAT/P (10.02.2026), INFORME N° 0031-2026-UNAAT/VPA (10.02.2026), INFORME TÉCNICO N° 007-2026-UNAAT-P-OGC (10.02.2026), INFORME N° 176-2025-UNAAT/VPA/DAA (15.12.2025), INFORME N° 051-2025-UNAAT/VPA/DAA-AITE (04.12.2026); y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada 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 las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo Nº 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria resolvió otorgar la licencia institucional a la UNAAT, para ofrecer el servicio educativo superior universitario; la misma que fue modificada con Resolución del Consejo Directivo N° 061-2022-SUNEDU/CD, de fecha 17 de junio de 2022, en el extremo de reconocer la creación de dos (2) locales y el cambio de locación;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora y que el proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación;

Que, con la Resolución Viceministerial N° 008-2023-MINEDU, de fecha 11 de enero de 2023, se reconforma la Comisión Organizadora de la UNAAT, integrada por los académicos Dra. Milagro Rosario Henriquez Suárez, como Presidente; Dr. Angel Almidón Elescano como Vicepresidente Académico y Dr. David Elí Salazar Espinoza como Vicepresidente de Investigación;

Que, asimismo, de la Resolución de Comisión Organizadora N° 0423-2025-UNAAT, de fecha 04 de diciembre de 2025, se resuelve encargar, ante la ausencia del Vicepresidente Académico, al Dr. David Eli Salazar Espinoza, Vicepresidente de Investigación, las funciones de Vicepresidente Académico, a partir del 04 de diciembre de 2025 hasta que se emita la Resolución Viceministerial correspondiente;

Que, mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 0157-2022-CO-UNAAT, de fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó los Manuales de Usuario del Sistema de Gestión Académica - SGA (Administrador, Docente y Estudiante);

Que, a través del Informe N° 176-2025-UNAAT/VPA/DAA el Director de Asuntos Académicos presente la propuesta de los manuales de usuario del sistema de gestión académica SGA V 2.0, para su aprobación; adjuntando el Informe N° 051-2025-UNAAT/VPA/DAA/AITE, del Profesional IV de la Dirección de Asuntos Académicos;

Que, el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad, con el Informe Técnico N° 007-2026-UNAAT-P-OGC, considera viable la aprobación de los manuales propuestos;

Que, el Vicepresidente Académico, con el Informe N° 0031-2026-UNAAT/VPA, solicita la aprobación de los manuales de usuario del Sistema de Gestión Académica SGA V 2.0;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 06, de fecha 10 de febrero de 2026, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 0157-2022-CO-UNAAT, del 13 de mayo de 2022; así como, APROBAR los manuales de usuario del Sistema de Gestión Académica SGA V 2.0; y

En uso de las atribuciones conferidas al Titular del Pliego por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con R.V. N° 055-2022-MINEDU y conforme a los acuerdos en sesión de Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 0157-2022-CO-UNAAT, del 13 de mayo de 2022, descrita en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica – SGA (DOCENTE)** de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, versión 4.0, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica – SGA (ESTUDIANTE)** de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, versión 4.0, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica – SGA (ADMINISTRATIVO)** de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, versión 4.0, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Asuntos Académicos, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Gestión de la Calidad, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dra. Milagro Rosario Henriquez Suárez
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Lic. Betkzabe Barrueta Vilchez
SECRETARIA GENERAL

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 7

1.1. Acceso al Sistema 7

1.2. Acceso al Sistema 10

II. MÓDULOS PRINCIPALES 14

2.1. DATOS PERSONALES 15

2.2. BANDEJA DE NOTIFICACIONES 16

2.3. DOCUMENTOS ACADEMICOS 16

2.4. ASISTENCIA 30

2.5. NOTAS 39

2.6. NORMATIVA ACADÉMICA 39

2.7. PLATAFORMA EDUCATIVA 41

2.8. HISTORIAL DE MARCACIONES 41

2.9. CALENDARIO ACADEMICO 43

2.10. SERVICIOS DE BIBLIOTECA 43

2.11. ENCUESTA DOCENTE 44

2.12. HISTORIAL ACADEMICO 44

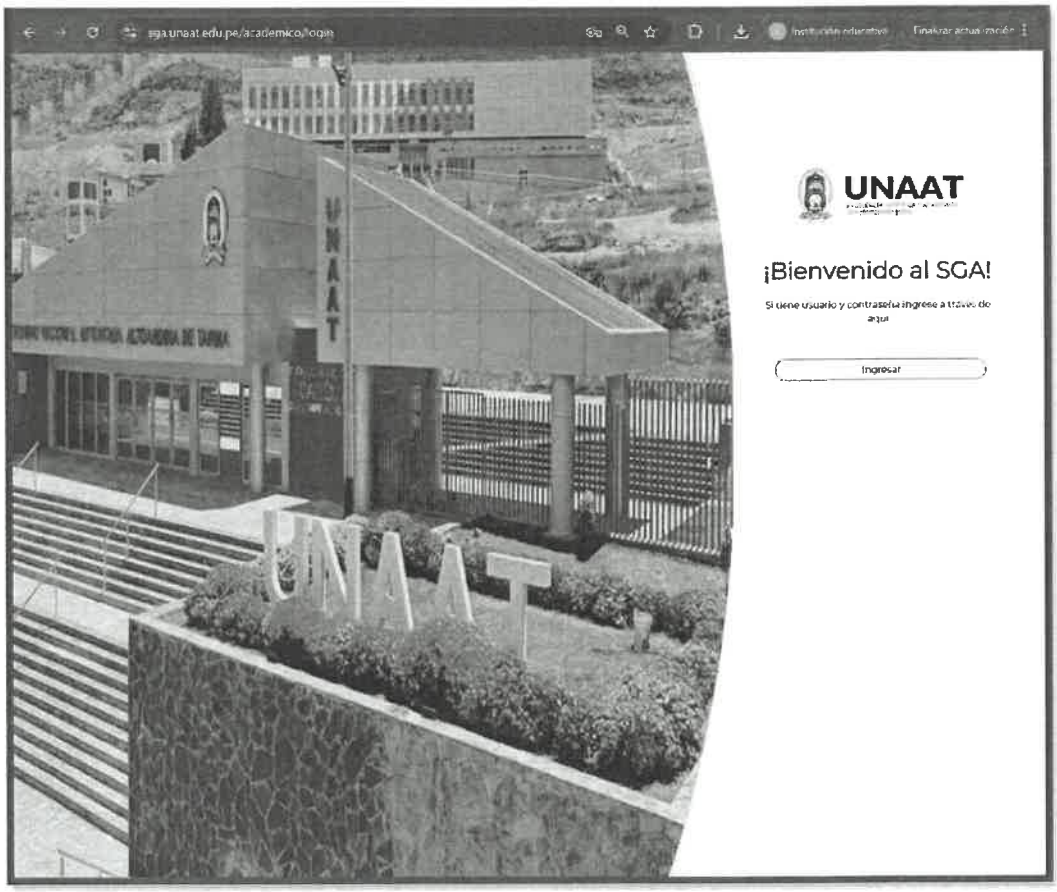
INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Gestión Académica SGA (Docente)** es una plataforma web diseñada para permitir a los docentes, estudiantes y personal administrativo, gestionar y consultar datos sobre actividades académicas, como: matrícula, aula virtual, notas, asistencia, encuestas, normativa, biblioteca, datos personales del docente entre otros.

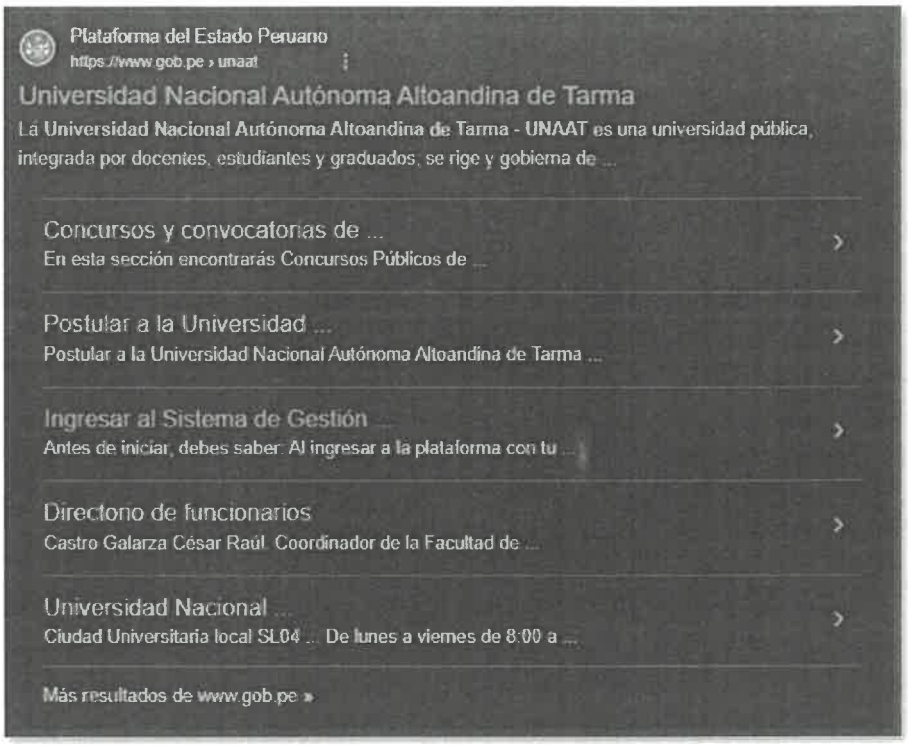
I. GENERALIDADES

1.1. Acceso al Sistema:

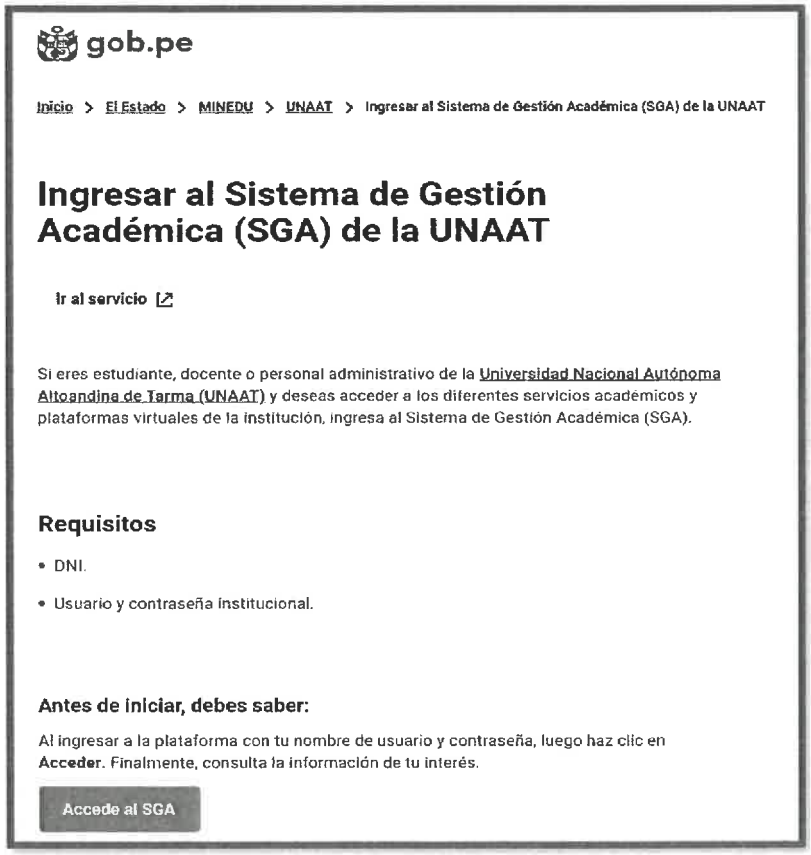
Para el acceso al sistema de gestión académica, el docente debe utilizar un navegadores (Firefox, Google Chrome, Edge) e ingresar mediante la siguiente URL: https://sga.unaat.edu.pe/academico/login , o a través de la página de la universidad.



Ingreso a través del link, directamente.



Ingreso a través de la página de la universidad.



gob.pe

Inicio > El Estado > MINEDU > UNAAT > Ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la UNAAT

Ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la UNAAT

Ir al servicio

Si eres estudiante, docente o personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT) y deseas acceder a los diferentes servicios académicos y plataformas virtuales de la institución, ingresa al Sistema de Gestión Académica (SGA).

Requisitos

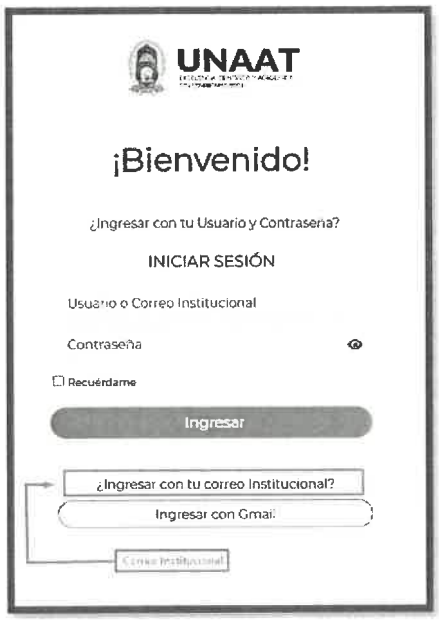
- DNI.
- Usuario y contraseña institucional.

Antes de iniciar, debes saber:

Al ingresar a la plataforma con tu nombre de usuario y contraseña, luego haz clic en **Acceder**. Finalmente, consulta la información de tu interés.

Accede al SGA

Para ingresar al sistema, el docente debe contar con su correo institucional, este correo debe ser generado por la Oficina de Tecnologías de la Información.



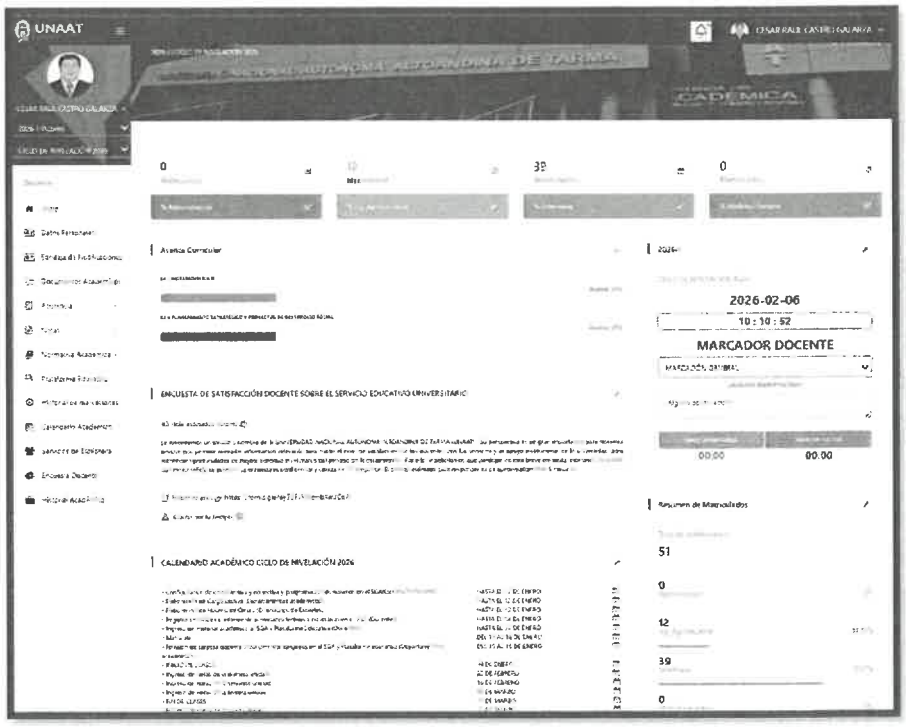
Para esto debe hacer click a "Ingresar con Gmail" .

A continuación, deberá seleccionar el correo institucional. Los correos de la universidad terminan con @unaat.edu.pe

Al hacer click sobre el correo el sistema le permitirá ingresar.

1.2. Pantalla de Inicio:

Aquí el docente podrá observar información relacionada al ciclo académico como: semestres, calendarios, cursos, reloj de marcación, matriculados, notificaciones, cierre de sesión y otros módulos con funcionalidades de acuerdo al tipo de usuario.



1.2.1. Semestre y Calendario

El sistema muestra información relacionada al semestre y calendario académico seleccionado. En la parte superior derecha, debajo de la foto de perfil del docente, se encuentran las listas de semestres y calendarios. Dependiendo de la selección la información que muestra el sistema cambiará.

Primero se selecciona el semestre:

Segundo se selecciona el calendario:

1.2.2. Avance Curricular

Aquí el docente podrá visualizar los cursos que tiene asignado para el calendario actual y el porcentaje de avance del curso.

Avance Curricular

E2 :: BIOESTADÍSTICA II

[redacted] Avance: 25%

E2 :: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL

[redacted] Avance: 25%

1.2.3. Calendario Académico

CALENDARIO ACADÉMICO CICLO DE NIVELACIÓN 2026

• Configuración de carga lectiva y no lectiva y programación de horarios en el SGA(Escuela Profesional).	HASTA EL 12 DE ENERO
• Elaboración de Carga Lectiva (Departamentos académicos).	HASTA EL 12 DE ENERO
• Elaboración de Horario de Clases (Direcciones de Escuelas).	HASTA EL 12 DE ENERO
• Registro de sílabos e informe de actividades lectivas y no lectivas en el SGA (Docentes)	HASTA EL 14 DE ENERO
• Ingreso de material académico al SGA y Plataforma Educativa (Docentes)	HASTA EL 14 DE ENERO
• Matrícula	DEL 15 AL 16 DE ENERO
• Revisión de carpeta docente y documentos cargados en el SGA y Plataforma educativa (Departamentos académicos)	DEL 15 AL 16 DE ENERO
• INICIO DE CLASES	19 DE ENERO
• Ingreso de notas de la primera unidad	02 DE FEBRERO.
• Ingreso de notas de la segunda unidad.	16 DE FEBRERO.
• Ingreso de notas de la tercera unidad.	02 DE MARZO.
• FIN DE CLASES	13 DE MARZO.
• Ingreso de notas de la cuarta unidad.	16 DE MARZO.
• CIERRE DE ACTAS	17 DE MARZO.
• Impresión de actas y registros (Dirección de Asuntos Académicos).	17 DE MARZO.
• Firma de actas y registros (Docentes).	18 DE MARZO.

Aquí el docente podrá visualizar el calendario académico. En el calendario se establece las actividades que se desarrollarán a lo largo del semestre académico.

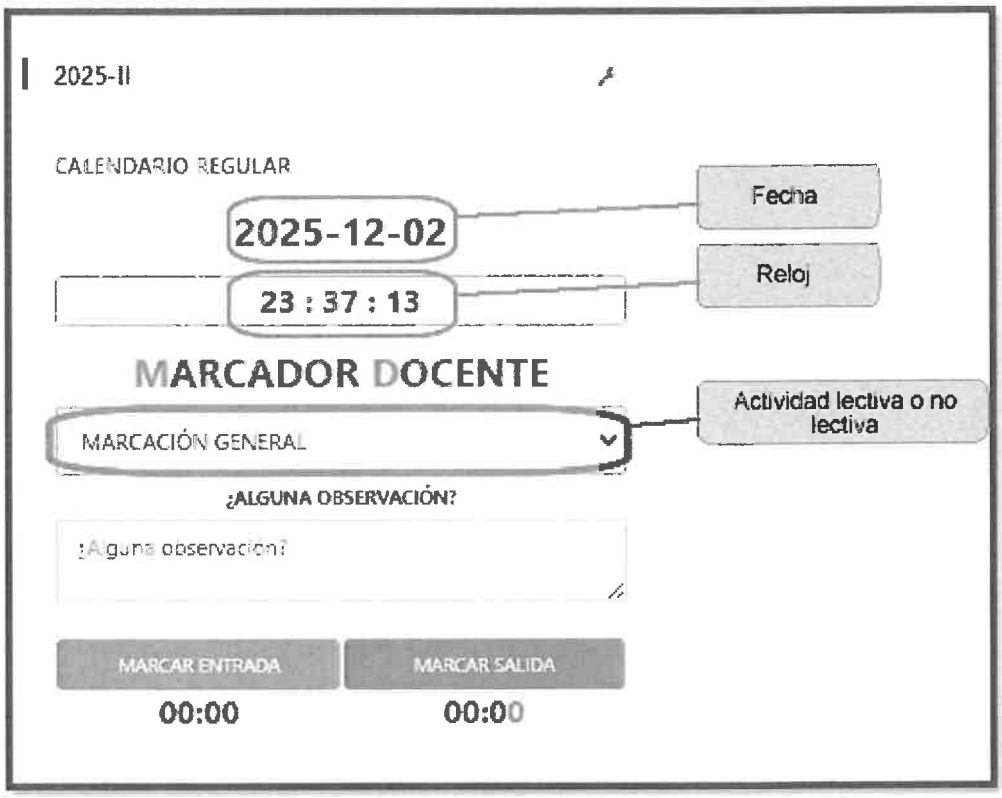
• INICIO DE CLASES	19 DE ENERO
• Ingreso de notas de la primera unidad.	02 DE FEBRERO.
• Ingreso de notas de la segunda unidad.	16 DE FEBRERO.

Al costado de las fechas podemos visualizar unos iconos que indican lo siguiente:

- Indica que la actividad ya se cumplió.
- Indica que la actividad aún no se cumple.
- Indica que la actividad se está desarrollando.

1.2.4. Marcador Docente

Aquí el docente puede registrar su asistencia a las actividades lectivas (habilitado sólo con autorización de las autoridades) y no lectivas.



5 son las actividades habilitadas, como se puede notar el dictado de clases está bloqueado, porque no hay autorización.

Para poder registra la asistencia el docente; primero, debe seleccionar la actividad que está desarrollado. Segundo, digitar, si tiene alguna observación. Tercero, darle click en marcar entrada.

Y cuando termine la actividad darle click en marcar salida.

1.2.5. Cierre de Sesión

Para cerrar sesión, al lado superior derecho; donde, se visualiza su fotografía y nombre, se hace click. Le aparecerá la opción "Cerrar Sesión". Con esto podrá finalizar el acceso al sistema. Esto es importante por un tema de seguridad.

II. MÓDULOS PRINCIPALES

El sistema le ofrece los siguientes módulos y sus respectivas funcionalidades:

- Datos personales
- Bandeja de notificaciones
- Documentos académicos
- Asistencia
- Notas
- Normativa Académica
- Historial de Marcaciones
- Calendario académico
- Servicios de biblioteca

- Encuesta docente
- Historial académico
- Plataforma educativa

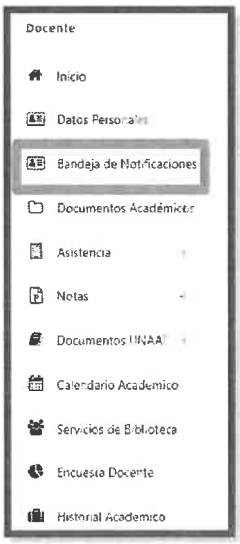
2.1. DATOS PERSONALES

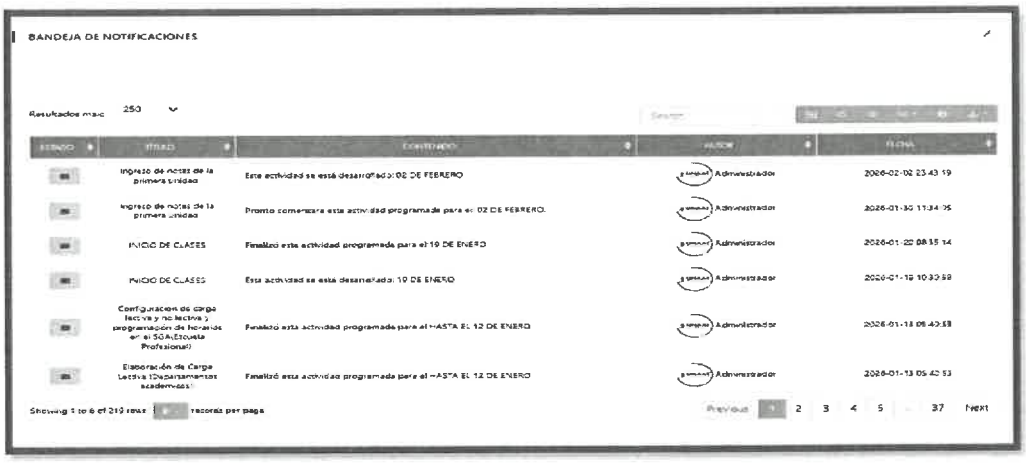
Este módulo el docente puede registrar sus datos personales.

La información registrada aquí servirá para la distribución de carga lectiva y no lectiva; ya que esta se determina en base a la condición, categoría y clasificación del docente. De aquí, también, se tomarán los datos para reportar a la universidad o alguna entidad del estado, que lo solicite.

2.2. BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Este módulo le permite al docente visualizar las notificaciones, que le pueden ser enviadas de forma manual o automática por y a través del sistema.





Estos mensajes pueden ser marcados como leídos haciendo click al icono amarillo:

2.3. DOCUMENTOS ACADEMICOS

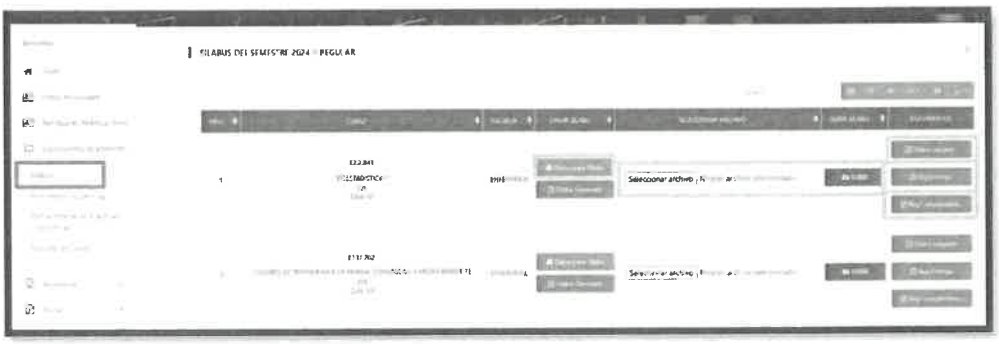
Este módulo permite al docente gestionar y subir documentos relativos a los cursos a cargo del docente. Entre los documentos disponibles están:

- Sílabos.
- Plan e Informe de A.lectivas y no lectivas
- Sesiones de clases.

2.3.1. Sílabos

A través de esta opción, el docente puede:

- Crear los sílabos de los cursos.
- Subir los sílabos de los cursos.
- Consultar el avance de los sílabos.
- Entregar los sílabos a los estudiantes.
- Registrar el cumplimiento del avance del sílabo

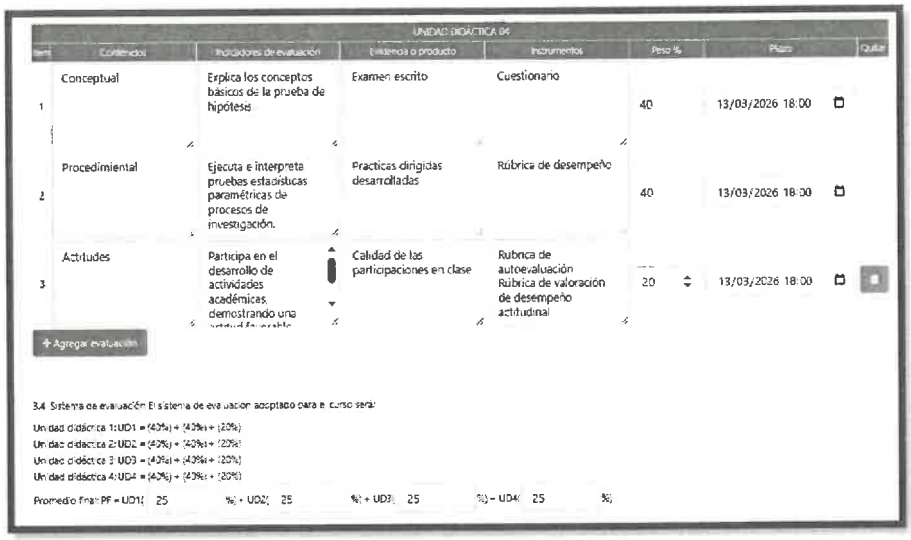


2.3.1.1. Creación de sílabos

En esta opción, el docente podrá crear el sílabo del curso correspondiente. Para esto debe dar click en "Datos para Sílabo".

En este módulo el docente tiene que registrar los datos relacionados al contenido y desarrollo del curso.

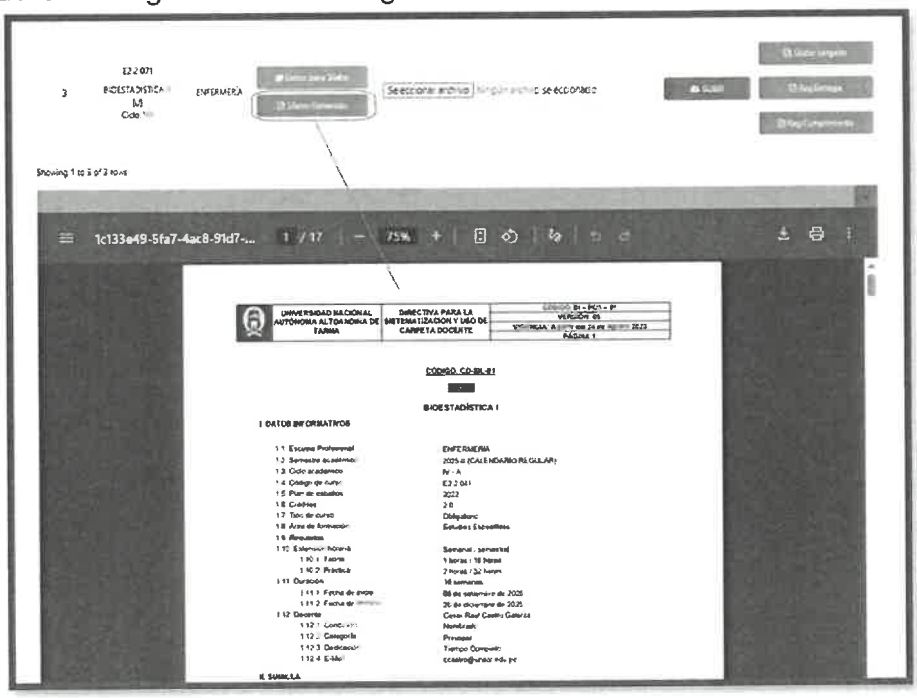
En este módulo también se configura los criterios de evaluación, de tal forma que el sistema queda configurado para calcular las notas automáticamente.



El módulo le permite guardar paulatinamente los datos, pero primero es obligatorio registrar los criterios de evaluación.

Una vez registrado se puede puede generar el formato a tráves del botón “Sílabo Generado”

El formato generado es el siguiente:

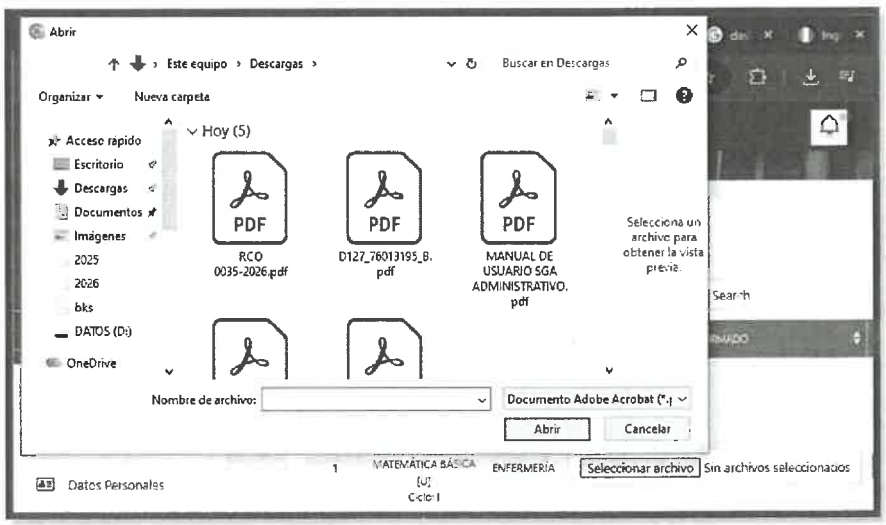


Estas opciones de "Datos para Sílabo" y "Sílabo Generado" se mantendrán habilitadas mientras las fechas de programación de sílabo en el calendario académico estén vigentes.

2.3.1.2. Subir sílabos

El sistema también le solicita al docente cargar el sílabo firmado y escaneado. A través de este medio:

Para esto, el docente debe subir su sílabo generado impreso firmado escaneado en pdf.
Para subir el pdf, se tiene que dar click en "Seleccionar archivo":



Seleccionar el archivo y darle click a "Abrir". Luego darle click en "Subir":

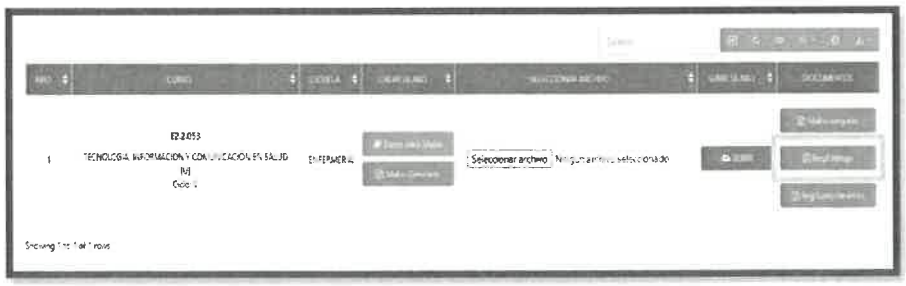
Mientras no suba el archivo, el sistema se mostrará como "pendiente"

:

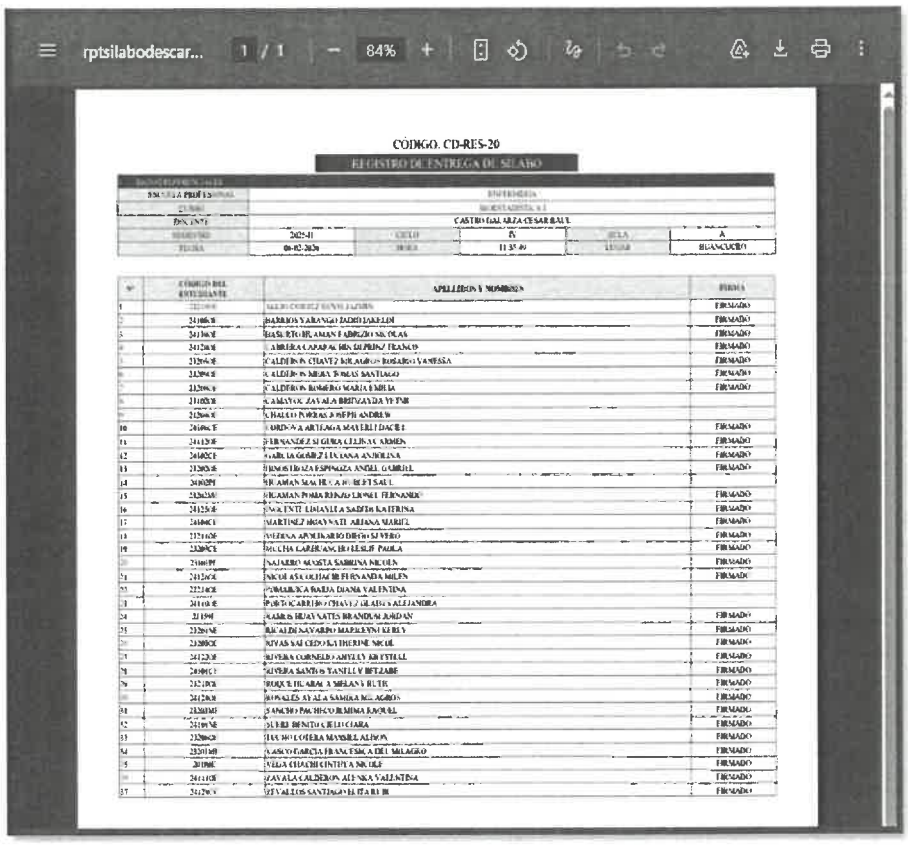
Cuando se suba el archivo se mostrará así:

2.3.1.3. Registro de entrada

En esta opción, el docente podrá consultar la lista de estudiantes que han descargado los sílabos que el docente a cargado en el sistema.



El formato que genera es el siguiente:



Cuando el estudiante descarga el sílabo en el sistema académico al docente le figurará como "Firmado"

2.3.1.4. Registro de cumplimiento

En esta opción, el docente podrá visualizar el avance de las clases.

El formato que se genera es el siguiente:

CÓDIGO: CD-RCS-21

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE SÍLABO

DATOS REFERENCIALES					
ESCUELA PROFESIONAL	ENFERMERÍA				
CURSO	BIOESTADÍSTICA II				
DOCENTE	CASTRO GALARZA CESAR RAUL				
SEMESTRE	2025-II	CICLO	VII	AULA	ÚNICO

SEMANA	TEMA DESARROLLADO	ACTIVIDAD	HORAS	FECHA	% DE AVANCE ACUMULADO	FIRMA DEL DOCENTE
1	Presentación del silabo/Escalas de medición de las variables.	TEORIA	02	11-09-2025	3.13 %	FIRMADO
2	Presentación del silabo/Escalas de medición de las variables.	PRACTICA	02	11-09-2025	6.25 %	FIRMADO
3	Poblaciones.	TEORIA	02	18-09-2025	9.38 %	FIRMADO
4	Poblaciones.	PRACTICA	02	18-09-2025	12.5 %	FIRMADO
5	Muestra.	TEORIA	02	25-09-2025	15.63 %	FIRMADO
6	Muestra.	PRACTICA	02	25-09-2025	18.75 %	FIRMADO
7	Muestreo.	TEORIA	02	02-10-2025	21.88 %	FIRMADO
8	Muestreo.	PRACTICA	02	02-10-2025	25 %	FIRMADO
9	Definiciones Fundamentales en la construcción del instrumento de recolección de datos	TEORIA	02	09-10-2025	28.13 %	FIRMADO
10	Definiciones Fundamentales en la construcción del instrumento de recolección de datos.	PRACTICA	02	09-10-2025	31.25 %	FIRMADO
11	Operacionalización de variables	TEORIA	02	16-10-2025	34.38 %	FIRMADO
12	Operacionalización de variables	PRACTICA	02	16-10-2025	37.5 %	FIRMADO
13	Validación del instrumento de recolección de datos. Juicio de Expertos Prueba estadística del juicio de expertos	TEORIA	02	23-10-2025	40.63 %	FIRMADO
14	Validación del instrumento de recolección de datos. Juicio de Expertos Prueba estadística del juicio de expertos	PRACTICA	02	23-10-2025	43.75 %	FIRMADO
15	Confiabilidad del instrumento de recolección de datos. Prueba piloto Prueba estadística de la prueba piloto	TEORIA	02	30-10-2025	46.88 %	FIRMADO
16	Confiabilidad del instrumento de recolección de datos. Prueba piloto Prueba estadística de la prueba piloto	PRACTICA	02	30-10-2025	50 %	FIRMADO
17	Prueba de normalidad	TEORIA	02	06-11-2025	53.13 %	FIRMADO
18	Prueba de normalidad	PRACTICA	02	06-11-2025	56.25 %	FIRMADO
19	Prueba de independencia	TEORIA	02	13-11-2025	59.38 %	FIRMADO
20	Prueba de independencia	PRACTICA	02	13-11-2025	62.5 %	FIRMADO
21	Pruebas estadísticas no paramétricas para dos muestras relacionadas	TEORIA	02	20-11-2025	65.63 %	FIRMADO
22	Pruebas estadísticas no paramétricas para dos muestras relacionadas	PRACTICA	02	20-11-2025	68.75 %	FIRMADO
23	Pruebas estadísticas no paramétricas para dos muestras no relacionadas	TEORIA	02	27-11-2025	71.88 %	FIRMADO
24	Pruebas estadísticas no paramétricas para dos muestras no relacionadas	PRACTICA	02	27-11-2025	75 %	FIRMADO
25	Pruebas estadísticas paramétricas para dos muestras relacionadas.	TEORIA	02	04-12-2025	78.13 %	FIRMADO
26	Pruebas estadísticas paramétricas para dos muestras relacionadas	PRACTICA	02	04-12-2025	81.25 %	FIRMADO
27	Pruebas estadísticas paramétricas para dos muestras no relacionadas	TEORIA	02	11-12-2025	84.38 %	FIRMADO
28	Pruebas estadísticas paramétricas para dos muestras no relacionadas	PRACTICA	02	11-12-2025	87.5 %	FIRMADO
29	Regresión logística.	TEORIA	02	18-12-2025	90.63 %	FIRMADO
30	Regresión logística.	PRACTICA	02	18-12-2025	93.75 %	FIRMADO
31	Prueba de hipótesis de estudios con una sola variable.	TEORIA	02	25-12-2025	96.88 %	FIRMADO
32	Prueba de hipótesis de estudios con una sola variable.	PRACTICA	02	25-12-2025	100 %	FIRMADO

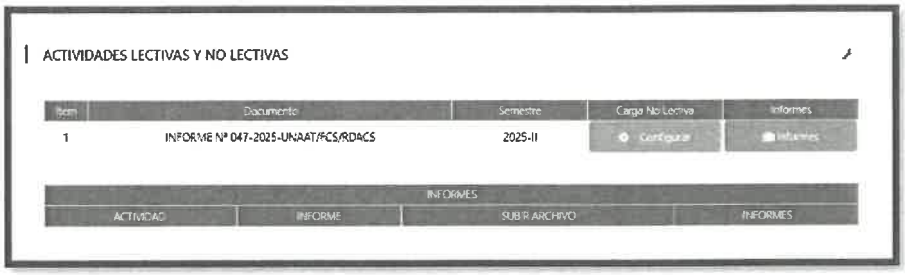
SUPERVISIÓN			
Supervisor	Observaciones	Fecha	Firma del Supervisor

Como se puede visualizar, aquí se muestran los temas, el tipo de clase, las cantidad de horas, la fecha y el porcentaje acumulado. Los temas se extramen de la programación del sílabo y el registro de asistencia. Los demás datos se generan automáticamente.

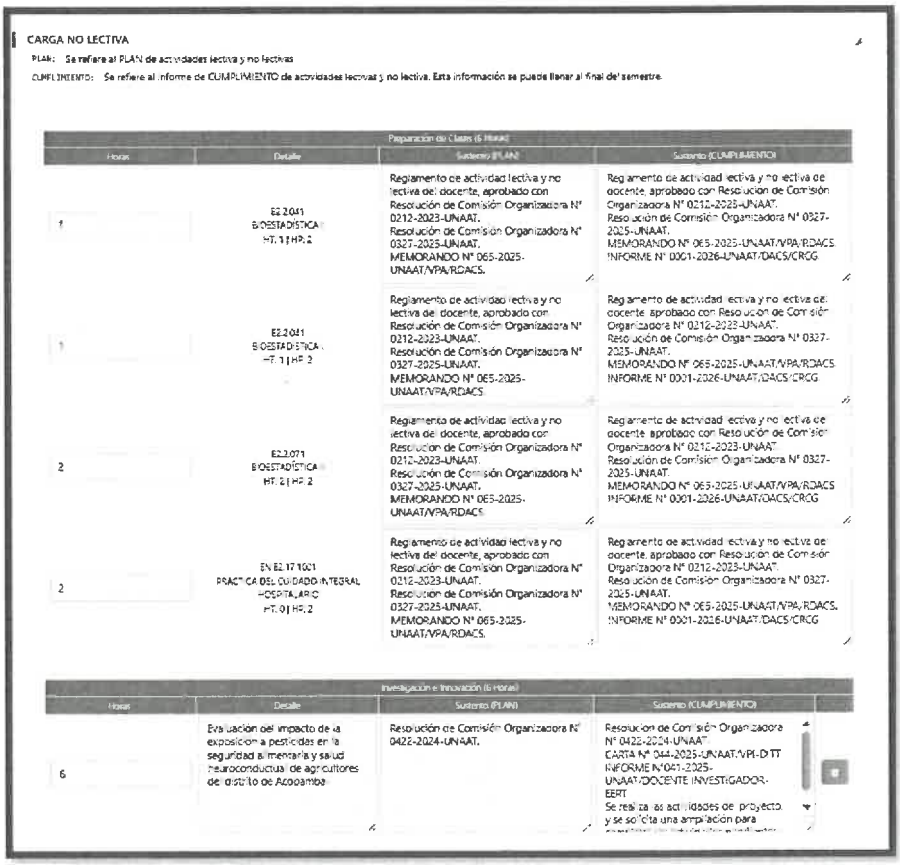
2.3.2. Plan e Informe de A.lectivas y no lectivas

2.3.2.1. Configuración

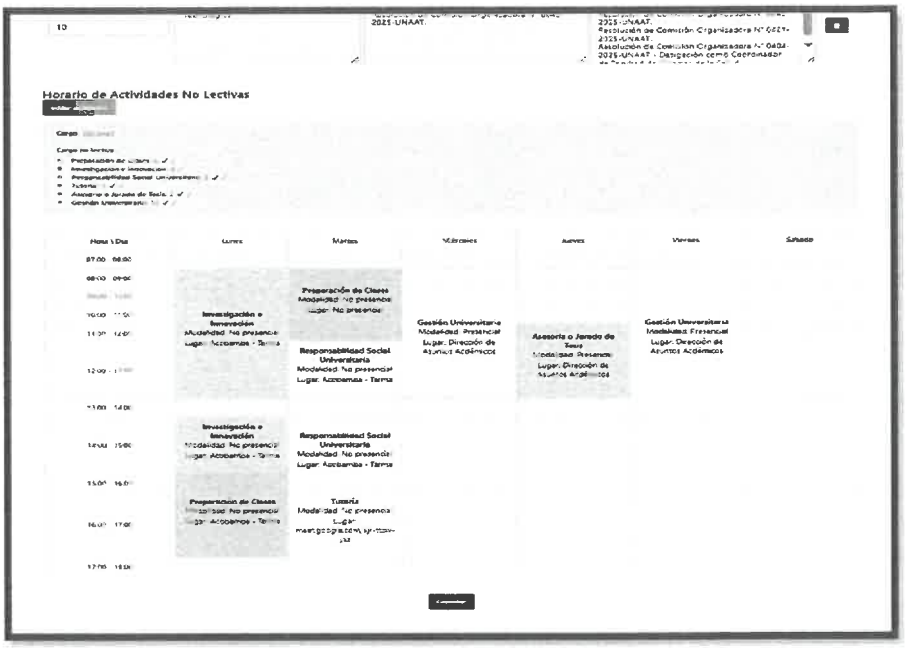
Aquí el docente puede configurar su carga No Lectivas, para esto debe darle click a el botón “Configurar”.



En este módulo de configuración, el docente puede indicar las horas que realizara la actividad, el detalle de la actividad, el sustento del plan y el sustento del cumplimiento de lo planificado. El ingreso de datos en este módulo, también están restringidos por el calendario académico.



Una vez registrado las horas, los detalles y sustentos; en la parte inferior, se tiene que configurar los horarios de las actividades no lectivas, indicando el lugar o medio donde se realizará:



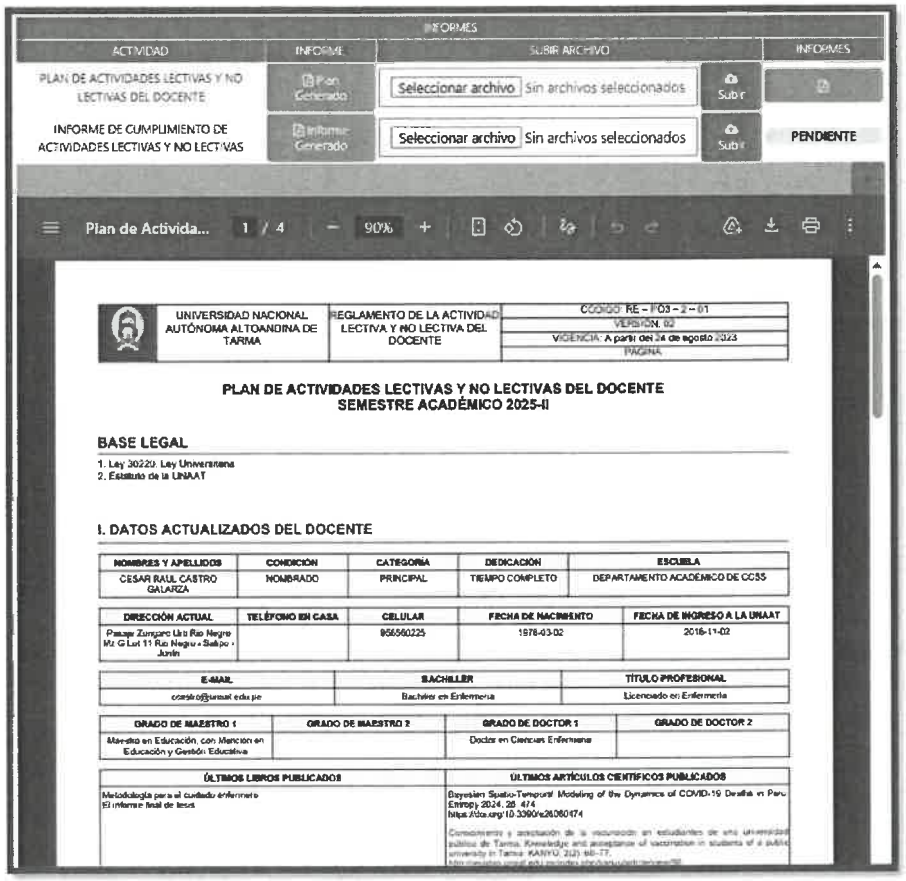
Por último esta información se tiene que guardar dando click al botón "Guardar".

2.3.2.2. Informes

Una vez configurado las actividades, podrá visualizar los informes de actividades lectivas y no lectivas. Para esto se debe dar click en el botón "Informes". Cuando lo realizamos en la parte inferior se mostrarán dos registros:

- Plan de actividades lectivas y no lectivas del docente
- Informe de cumplimiento de actividades lectivas y no lectivas

Con el botón "Plan Generado" el sistema nos generará el informe "PLAN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DEL DOCENTE"



INFORMES

ACTIVIDAD	INFORME	SUBIR ARCHIVO		INFORMES
PLAN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DEL DOCENTE	Plan Generado	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir	
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS	Informe Generado	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir	PENDIENTE

Plan de Activida... 1 / 4 90%

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE	CÓDIGO: RE – FO3 – 2 – 01	
		VERSIÓN: 02	
		VIGENCIA: A partir del 24 de agosto 2023	
		PÁGINA	

PLAN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DEL DOCENTE
SEMESTRE ACADÉMICO 2025-II

BASE LEGAL

1. Ley 30220: Ley Universitaria
2. Estatuto de la UNAAT

I. DATOS ACTUALIZADOS DEL DOCENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	ESCUELA
CESAR RAUL CASTRO GALARZA	NOMBRADO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CCSS

DIRECCIÓN ACTUAL	TELÉFONO EN CASA	CELULAR	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO A LA UNAAT
Pasaje Zumpare Urb Rio Negro Mz G Lot 11 Rio Negro - Satipo - Junín		956560225	1978-03-02	2016-11-02

E-MAIL	BACHILLER	TÍTULO PROFESIONAL
castro@unaat.edu.pe	Bachiller en Enfermería	Licenciado en Enfermería

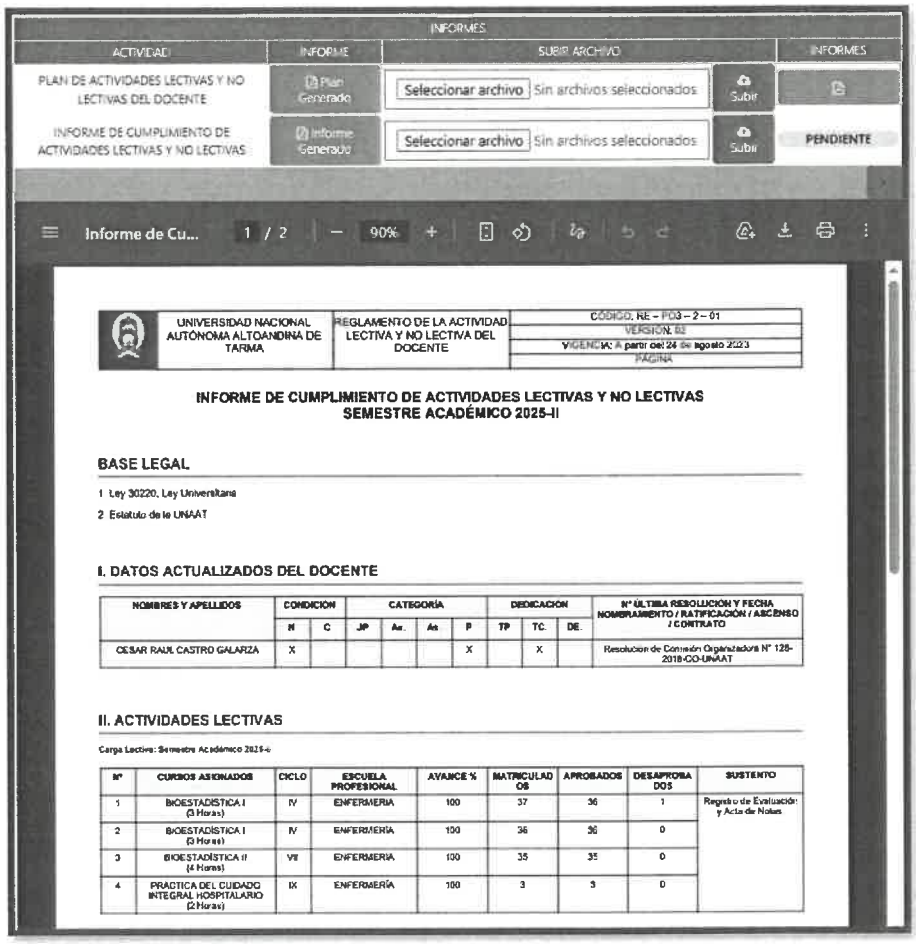
GRADO DE MAESTRO 1	GRADO DE MAESTRO 2	GRADO DE DOCTOR 1	GRADO DE DOCTOR 2
Maestro en Educación, con Mención en Educación y Gestión Educativa		Doctor en Ciencias Enfermeras	

ÚLTIMOS LIBROS PUBLICADOS	ÚLTIMOS ARTÍCULOS CIENTÍFICOS PUBLICADOS
Metodología para el cuidado enfermero El informe final de tesis	Bayesian Spatio-Temporal Modeling of the Dynamics of COVID-19 Deaths in Peru. Entropy 2024, 26, 474. https://doi.org/10.3390/e26060474 Conocimiento y aceptación de la vacunación en estudiantes de una universidad pública de Tarma. Knowledge and acceptance of vaccination in students of a public university in Tarma. KANYU, 2(2), 66–77.

Este informe se presenta a la facultad al inicio del semestre, como indica el calendario académico. De igual manera que el sílabo, este documento se tiene que imprimir, firmar y escanear en pdf para subirse al sistema a través del botón "Subir"

.

De igual manera con el Informe Final, el cual se presenta al finalizar el semestre. Este se puede generar con el botón "Informe Generado" el cual genera el "INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS".



INFORMES

ACTIVIDAD	INFORME	SUBIR ARCHIVO		INFORMES
PLAN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS DEL DOCENTE	Plan Generado	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir	
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS	Informe Generado	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir	PENDIENTE

Informe de Cu... 1 / 2 90%

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE	CÓDIGO: RE – F03 – 2 – 01
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: A partir del 24 de agosto 2023
		PÁGINA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS
SEMESTRE ACADÉMICO 2025-II

BASE LEGAL

1 Ley 30220, Ley Universitaria
2 Estatuto de la UNAAT

I. DATOS ACTUALIZADOS DEL DOCENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION		CATEGORÍA				DEDICACION			N° ÚLTIMA RESOLUCIÓN Y FECHA NOMBRAMIENTO / RATIFICACIÓN / ASCENSO / CONTRATO
	N	C	JP	Ae.	As	P	TP	TC.	DE.	
CESAR RAUL CASTRO GALARZA	X					X		X		Resolucion de Comisión Organizadora N° 128-2018-CO-UNAAT

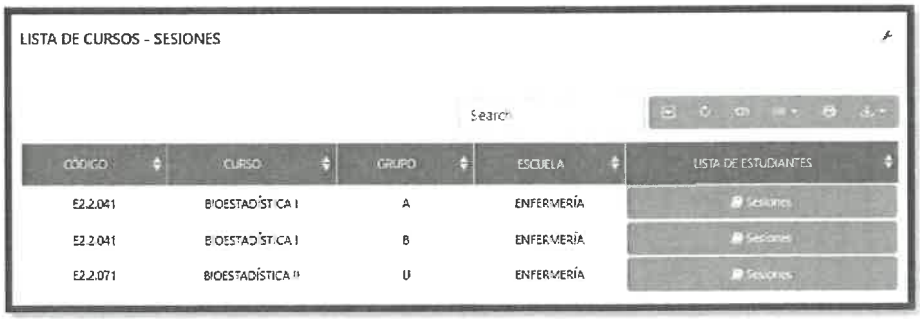
II. ACTIVIDADES LECTIVAS

Carga Lectiva: Semestre Académico 2025-I

N°	CURSOS ASIGNADOS	CICLO	ESCUELA PROFESIONAL	AVANCE %	MATRICULADOS	APROBADOS	DESAPROBADOS	SUSTENTO
1	BIOESTADÍSTICA I (3 Horas)	IV	ENFERMERIA	100	37	36	1	Registro de Evaluación y Acta de Notas
2	BIOESTADÍSTICA I (3 Horas)	IV	ENFERMERÍA	100	36	36	0	
3	BIOESTADÍSTICA II (4 Horas)	VII	ENFERMERÍA	100	35	35	0	
4	PRACTICA DEL CUIDADO INTEGRAL HOSPITALARIO (2 Horas)	IX	ENFERMERÍA	100	3	3	0	

2.3.3. Sesiones de clases

En este módulo el docente puede subir las sesiones de clases correspondientes a cada curso:



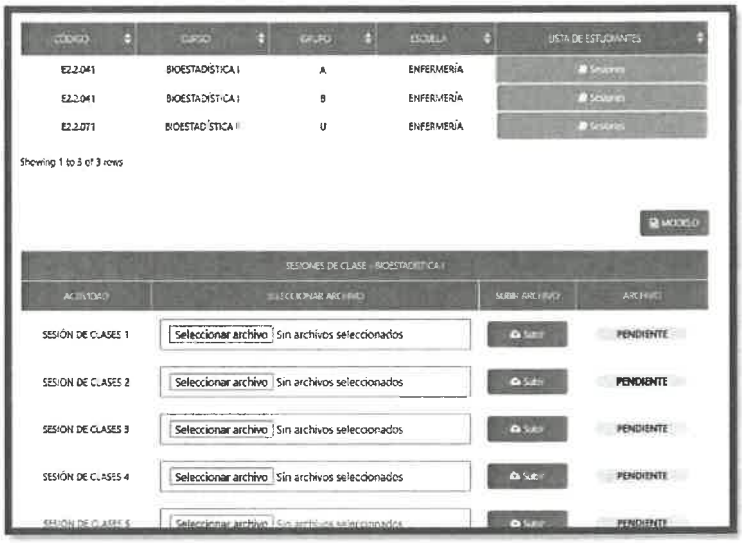
LISTA DE CURSOS - SESIONES

Search

CÓDIGO	CURSO	GRUPO	ESCUELA	LISTA DE ESTUDIANTES
E2.2.041	BIOESTADÍSTICA I	A	ENFERMERÍA	Sesiones
E2.2.041	BIOESTADÍSTICA I	B	ENFERMERÍA	Sesiones
E2.2.071	BIOESTADÍSTICA II	U	ENFERMERÍA	Sesiones

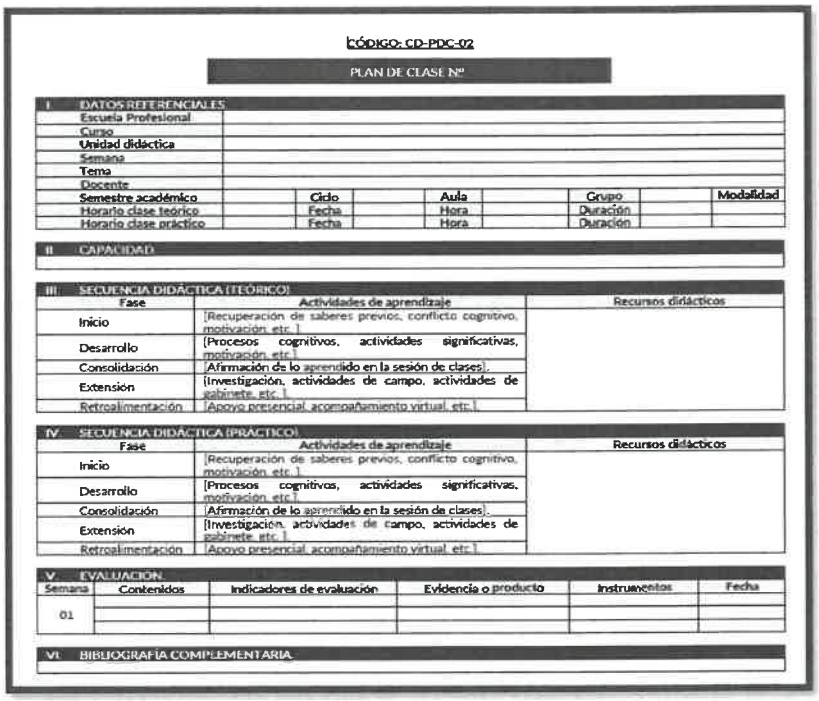
Para subir las sesiones primero se debe dar click en el botón "Sesiones".

En la parte inferior se muestran 16 registros para subir las sesiones de cada clase.



El formato en este módulo no está automatizado, pero se le ofrece un modelo en word, del formato que se requiere, para que el docente pueda trabajarlo manualmente. El formato se descarga al dar click en el botón "Modelo"

.



CÓDIGO: CD-PDC-02

PLAN DE CLASE Nº

I DATOS REFERENCIALES								
Escuela Profesional								
Curso								
Unidad didáctica								
Semana								
Tema								
Docente								
Semestre académico		Ciclo		Aula		Grupo		Modalidad
Horario clase teórico		Fecha		Hora		Duración		
Horario clase práctico		Fecha		Hora		Duración		

II CAPACIDAD

III SECUENCIA DIDÁCTICA (TEÓRICO)		
Fase	Actividades de aprendizaje	Recursos didácticos
Inicio	(Recuperación de saberes previos, conflicto cognitivo, motivación, etc.)	
Desarrollo	(Procesos cognitivos, actividades significativas, motivación, etc.)	
Consolidación	(Afirmación de lo aprendido en la sesión de clases).	
Extensión	(Investigación, actividades de campo, actividades de gabinete, etc.)	
Retroalimentación	(Apoyo presencial, acompañamiento virtual, etc.)	

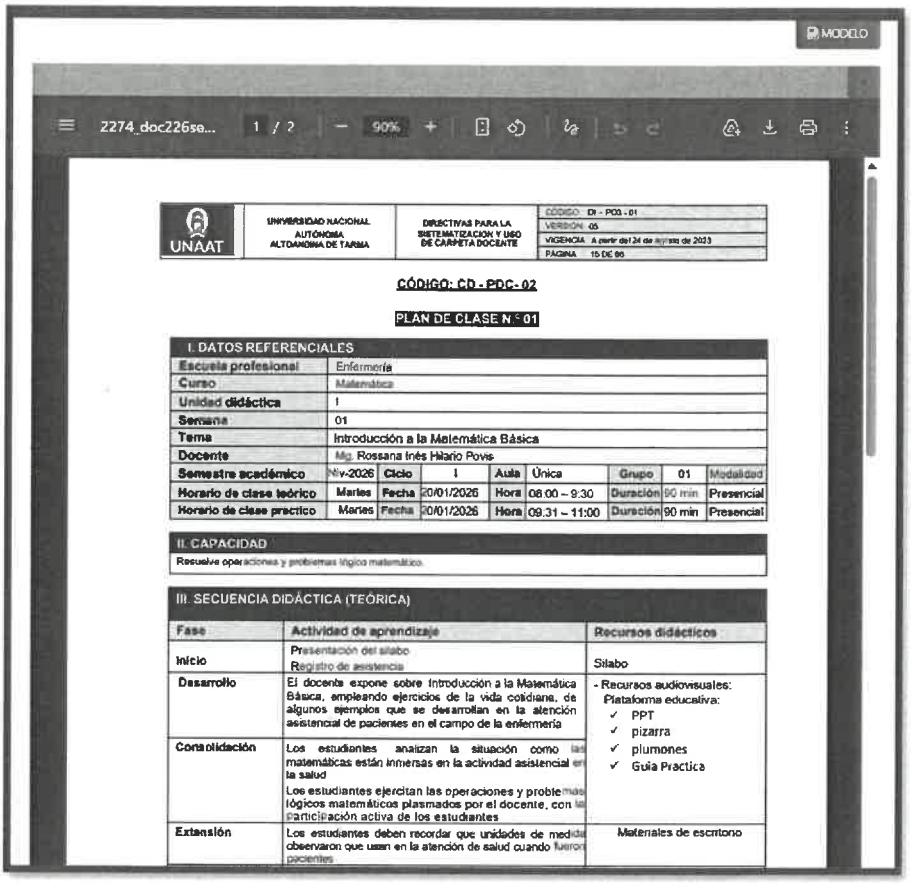
IV SECUENCIA DIDÁCTICA (PRÁCTICO)		
Fase	Actividades de aprendizaje	Recursos didácticos
Inicio	(Recuperación de saberes previos, conflicto cognitivo, motivación, etc.)	
Desarrollo	(Procesos cognitivos, actividades significativas, motivación, etc.)	
Consolidación	(Afirmación de lo aprendido en la sesión de clases).	
Extensión	(Investigación, actividades de campo, actividades de gabinete, etc.)	
Retroalimentación	(Apoyo presencial, acompañamiento virtual, etc.)	

V EVALUACIÓN					
Semana	Contenidos	Indicadores de evaluación	Evidencia o producto	Instrumentos	Fecha
01					

VI BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Una vez listo en formato en pdf se debe subir a través de los botones: "Selección de archivo" y "Subir".

Una vez cargado al lado derecho del registro aparecerá un botón para visualizar el archivo cargado:



MODELO

2274_doc226se... 1 / 2 90%

UNAAT	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVAS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y USO DE CARPETA DOCENTE	CÓDIGO: DI - PD3 - 01 VERSIÓN: 05 VIGENCIA: A partir del 24 de mayo de 2023 PÁGINA: 15 DE 86

CÓDIGO: CD - PDC - 02

PLAN DE CLASE N° 01

I. DATOS REFERENCIALES								
Escuela profesional	Enfermería							
Curso	Matemática							
Unidad didáctica	I							
Semana	01							
Tema	Introducción a la Matemática Básica							
Docente	Mg. Rossana Inés Hilario Povis							
Semestre académico	Niv-2026	**Ciclo**	I	**Aula**	Única	**Grupo**	01	Modalidad
Horario de clase teórico	Martes	**Fecha**	20/01/2026	**Hora**	08:00 – 9:30	**Duración**	90 min	Presencial
Horario de clase practico	Martes	**Fecha**	20/01/2026	**Hora**	09:31 – 11:00	**Duración**	90 min	Presencial

II. CAPACIDAD
Resuelve operaciones y problemas lógico matemático.

III. SECUENCIA DIDÁCTICA (TEÓRICA)		
Fase	**Actividad de aprendizaje**	**Recursos didácticos**
Inicio	Presentación del silabo Registro de asistencia	Silabo
Desarrollo	El docente expone sobre Introducción a la Matemática Básica, empleando ejercicios de la vida cotidiana, de algunos ejemplos que se desarrollan en la atención asistencial de pacientes en el campo de la enfermería	- Recursos audiovisuales: Plataforma educativa: ✓ PPT ✓ pizarra ✓ plumones ✓ Guia Practica
Consolidación	Los estudiantes analizan la situación como las matemáticas están inmersas en la actividad asistencial en la salud Los estudiantes ejercitan las operaciones y problemas lógicos matemáticos plasmados por el docente, con la participación activa de los estudiantes	
Extensión	Los estudiantes deben recordar que unidades de medida observaron que usan en la atención de salud cuando fueron pacientes	Materiales de escritorio

2.4. ASISTENCIA

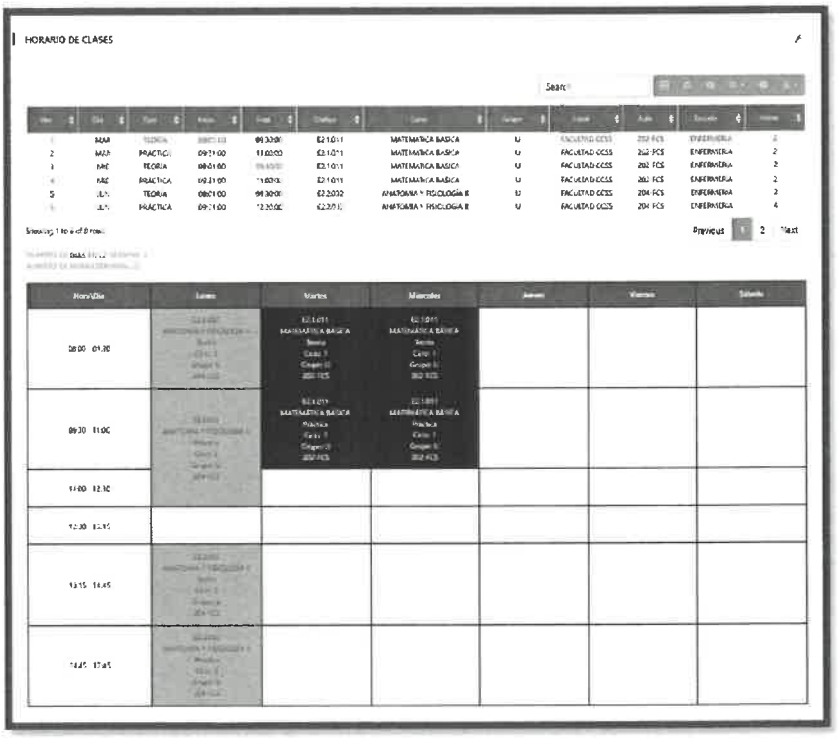
El docente puede gestionar y subir documentos relativos a la asistencia académica.

Los módulos disponibles son:

- El horario de clases.
- Nómina de estudiante.
- Registro de asistencia.
- Reporte de asistencia

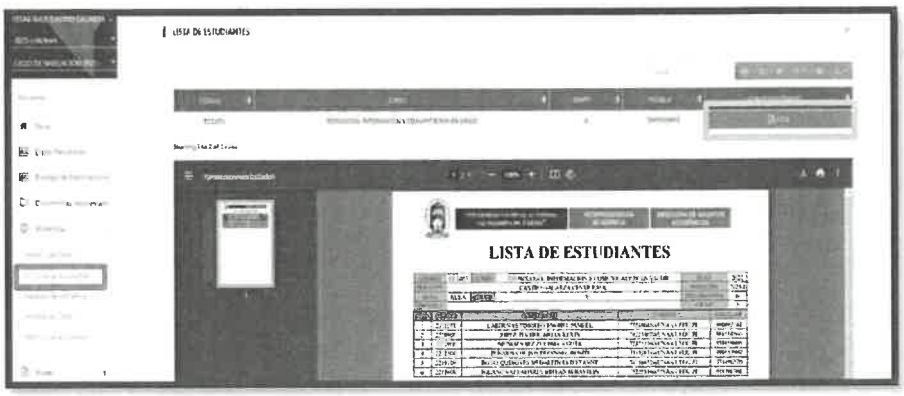
2.4.1. Horario de clases

Aquí el docente puede ver los horarios que tiene asignado para el calendario y semestre actual:

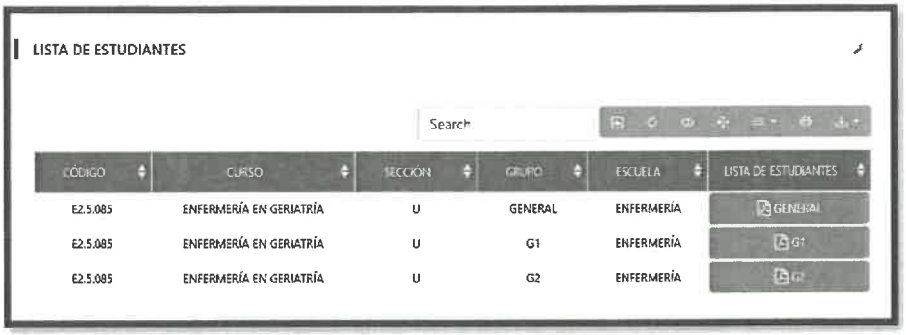


2.4.2. Nómina de estudiante

Aquí el docente puede visualizar e imprimir la nómina de estudiantes matriculados. Para esto debe hacer click en el botón rojo:



Estas nóminas son filtradas por grupos de prácticas si el curso está configurado de tal forma.



Si el curso tiene grupos de prácticas, al docente solo le aparece el grupo que le corresponde.

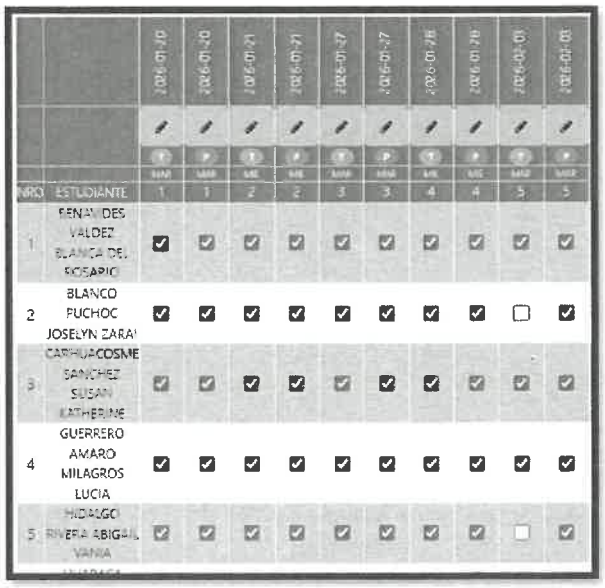
2.4.3. Registro de asistencia

En este módulo docente puede registrar la asistencia de los estudiantes. Para visualizar la lista de asistencia tiene que dar click en el botón del lado derecho del registro.

Antes de comenzar a registrar la asistencia, primero se debe tener en consideración las siguientes instrucciones:

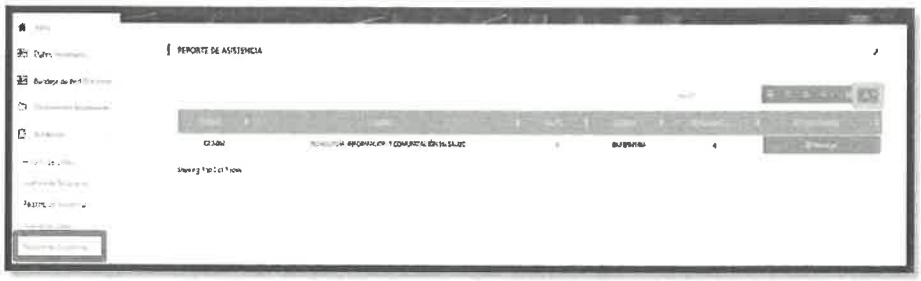
Para registrar la asistencia se posicionan en la fila y fecha correspondiente, luego dar click en el botón de engranaje , con ello le aparecerá una ventana para que registre el tema que dictará en esa clase. La casilla del tema estará rellenada automáticamente si el docente registro su sílabo.

Para que le muestren las casillas para la asistencia debe dar click en el botón "Generar Asistencia". Por defecto le saldrá todas las casillas con check, que significa que todos los estudiantes han asistido. El docente debe ir retirando el check dando click en la casilla conforme la asistencia del estudiante.

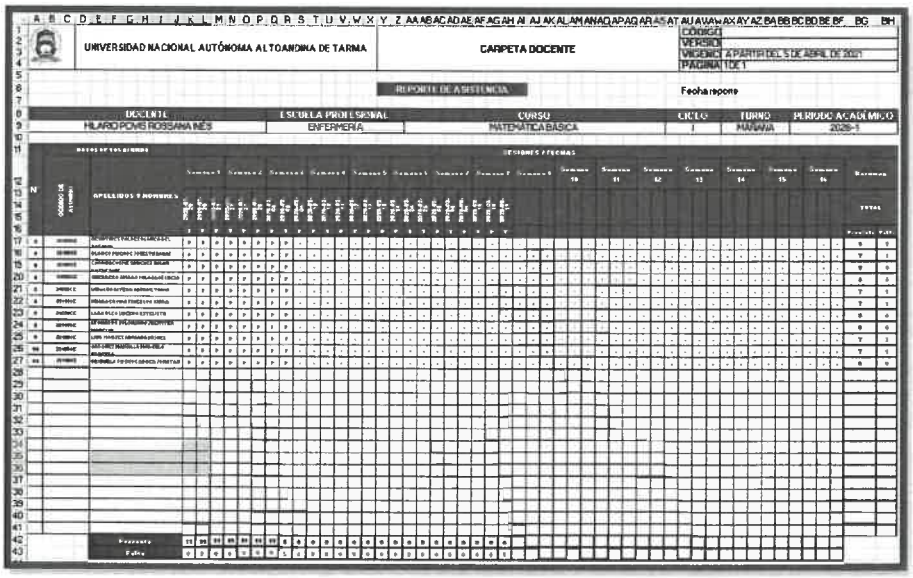


2.4.4. Reporte de asistencia

Aquí el docente puede ver y exportar el reporte de asistencia. Para esto el docente tiene que hacer click en el botón "Descargar".



El reporte está desarrollado para el formato excel.

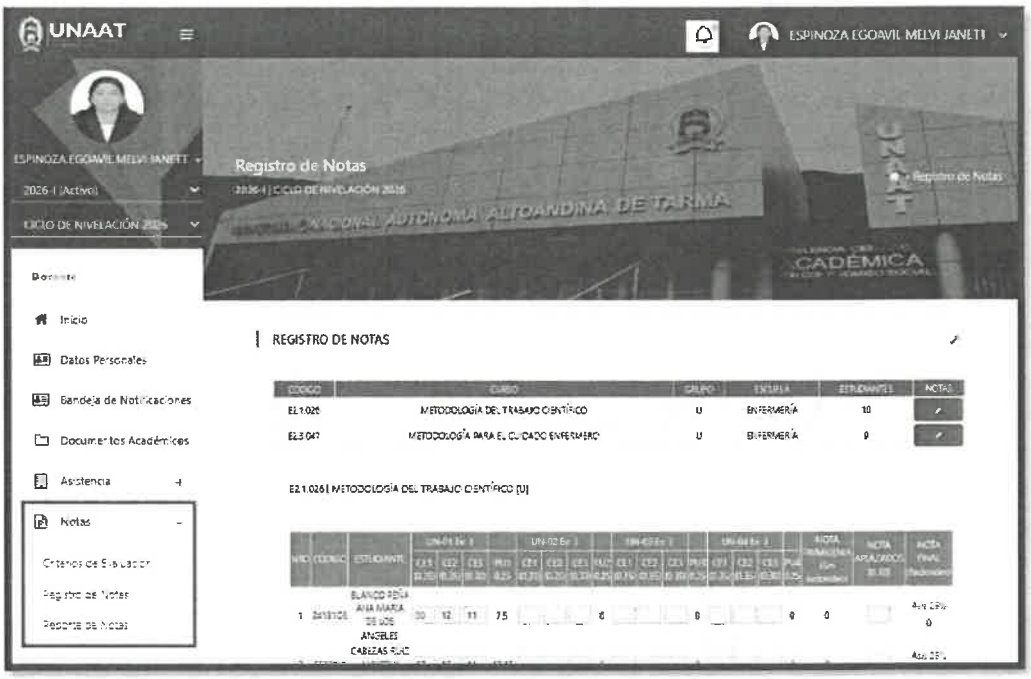


2.5. NOTAS

A través de estos módulos, el docente puede gestionar las notas de sus estudiantes.

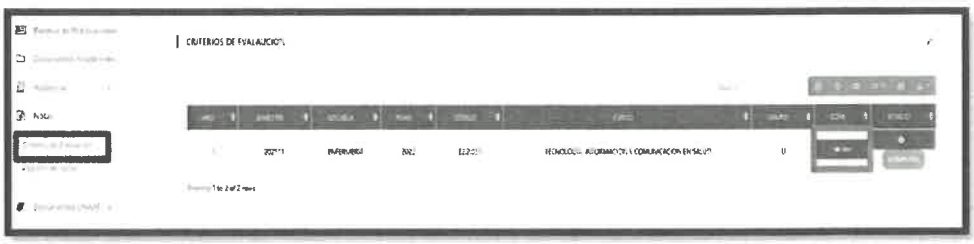
Los módulos disponibles son:

- Criterio de evaluación.
- Registro de notas.
- Reporte de notas.



2.5.1. Criterios de evalución

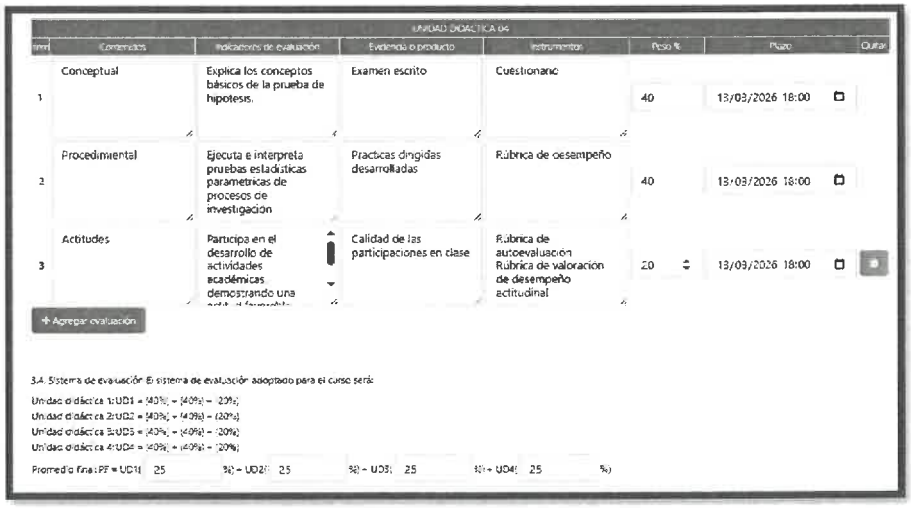
Este módulo le permite al docente configuración los criterios de evaluación de los cursos asignados al semestre actual.



Los criterios de evaluación se pueden configurar de dos manueras:

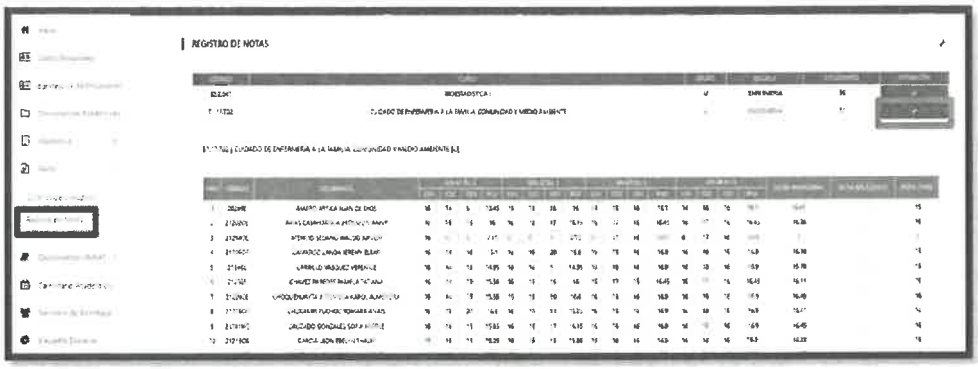
1. Manual: Ingresando a este módulo y haciendo click al botón del engranaje [redacted] nos habilitará, en la parte inferior, unos casilleros para seleccionar la cantidad de unidades (de 1 a 4), la cantidad de evaluaciones por unidad, el tipo de evaluación y los pesos por unidad.

2. Automáticamente: Los criterios toman las configuraciones del sílabo.



2.5.2. Registro de notas

Este módulo le permite al docente registrar las notas de cada uno de sus cursos, de acuerdo con el plan académico.



2.5.2.1. Ingreso de notas

Para ingresar las notas primero los casilleros deben estar habilitados. Los casilleros se habilitan de acuerdo a la programación del calendario académico.

• INICIO DE CLASES	19 DE ENERO
• Ingreso de notas de la primera unidad.	02 DE FEBRERO.
• Ingreso de notas de la segunda unidad.	16 DE FEBRERO.
• Ingreso de notas de la tercera unidad.	02 DE MARZO.
• FIN DE CLASES	13 DE MARZO.
• Ingreso de notas de la cuarta unidad.	16 DE MARZO.

El cálculo de notas giran en torno de los criterios de evaluación. Como podemos notar en las cabeceras del registro figuran los pesos de cada criterio y promedio.

NRO	CÓDIGO	ESTUDIANTE	UN-01 Ev. 3			
			CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU1 0.25
1	24131OE	BLANCO PEÑA ANA MARIA DE LOS ANGELES	00	12	11	7.5

Las notas se registra automáticamente cada vez que se digiten.

NRO	CÓDIGO	ESTUDIANTE	UN-01 Ev. 3				UN-02 Ev. 3			
			CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU1 0.25	CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU2 0.25
1	241310E	BLANCO PEÑA ANA MARIA DE LOS ANGELES	00	12	11	7.5	11			3.85

En el registro también se ingresan las notas de aplazados, para esto como indica la cabecera, depende del promedio final. Un estudiante puede rendir la evaluación de aplazados siempre en cuando su promedio este comprendida entre 8 y 10.

UN-03 Ev. 3				UN-04 Ev. 3				NOTA PRIMIGENIA (Sin redondeo)	NOTA APLAZADOS [8, 10]	NOTA FINAL (Redondeo)
CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU3 0.25	CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU4 0.25			
			0				0	0		Asis 25% 0

El cálculo del promedio final depende también de la asistencia. Si la asistencias es menor del 70%, la nota cerá de 0. Estos cálculos y condiciones son controladas automáticamente por el sistema.

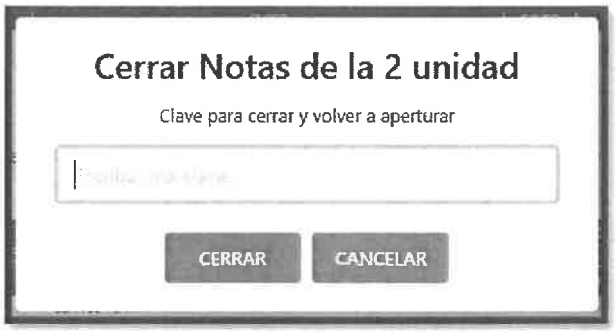
2.5.2.2. Cierre de seguridad

Por un tema de seguridad la carga de notas tiene dos maneras de cierre.

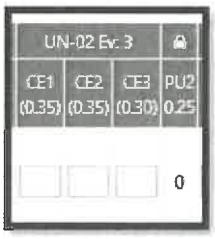
1. Manualmente: El cierre depende del docente. En las fechas en las que está habilitado los casilleros de notas, el docente puede cerrar las notas si el lo cree conveniente. Para esto el registro tiene un candado en la parte superior.

UN-02 Ev. 3			
CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU2 0.25
			0.00

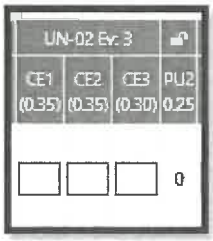
Se debe hacer click en el candado abierto , el sistema mostrará una ventana donde el docente puede ingresar un clave temporal.



Esta clave servirá para reaperturar las notas, siempre en cuando se encuentre dentro de las fechas que indica el calendario.



Para reaperturar las notas se debe hacer click en el candado cerrado . Esto nos mostrará una ventana para ingresar la clave y hacer click en "Abrir".

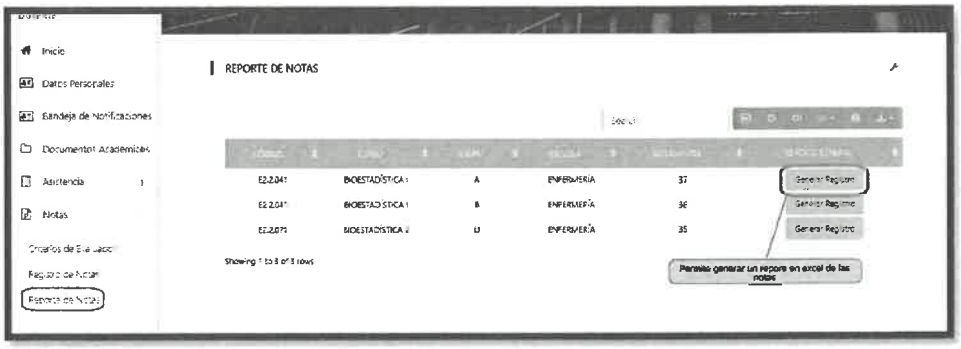


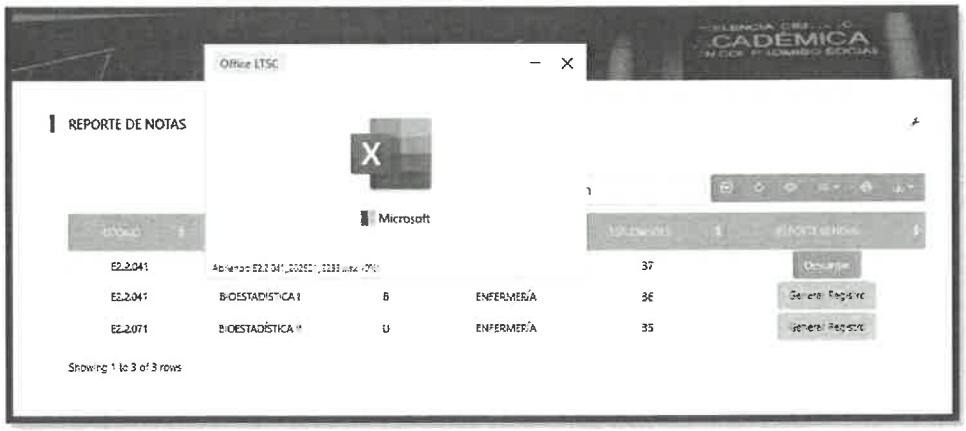
2. Automáticamente: Este cierre no depende del docente sino del calendario académico. Cuando se cumple las fechas el sistema bloquea los casilleros de notas definitivamente.

ESTUDIANTE	UN-01 Ev. 3			
	CE1 (0.35)	CE2 (0.35)	CE3 (0.30)	PU1 0.25
BLANCO PEÑA ANA MARIA DE LOS ANGELES	00	12	11	7.5

2.5.3. Reporte de notas

Esta opción le permite al docente generar un reporte de notas en formato excel.





2.6. NORMATIVA ACADÉMICA

El docente puede visualizar los documentos relativos a la universidad. Entre los documentos disponibles están:

- Reglamentos.
- Directivas.
- Planes de estudio
- Sílabos

2.6.1. Reglamentos

Este módulo permite al docente visualizar los reglamentos de la universidad.

2.6.2. Directivas

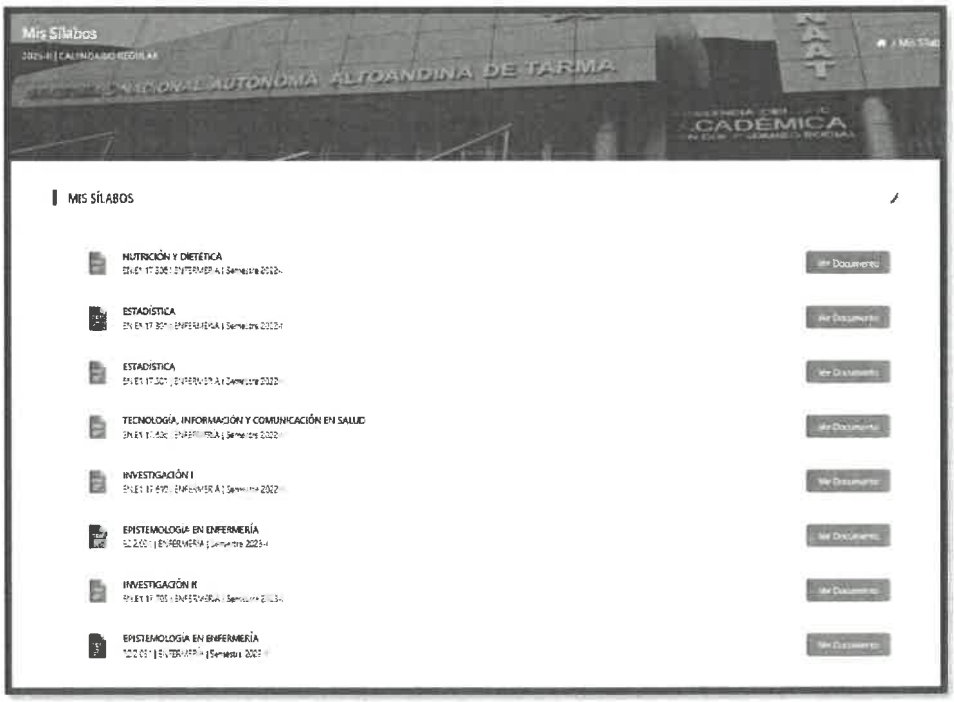
Este módulo permite al docente visualizar las directivas de la universidad.

2.6.3. Planes de Estudio

Este módulo permite al docente visualizar los planes de estudio de Universidad.

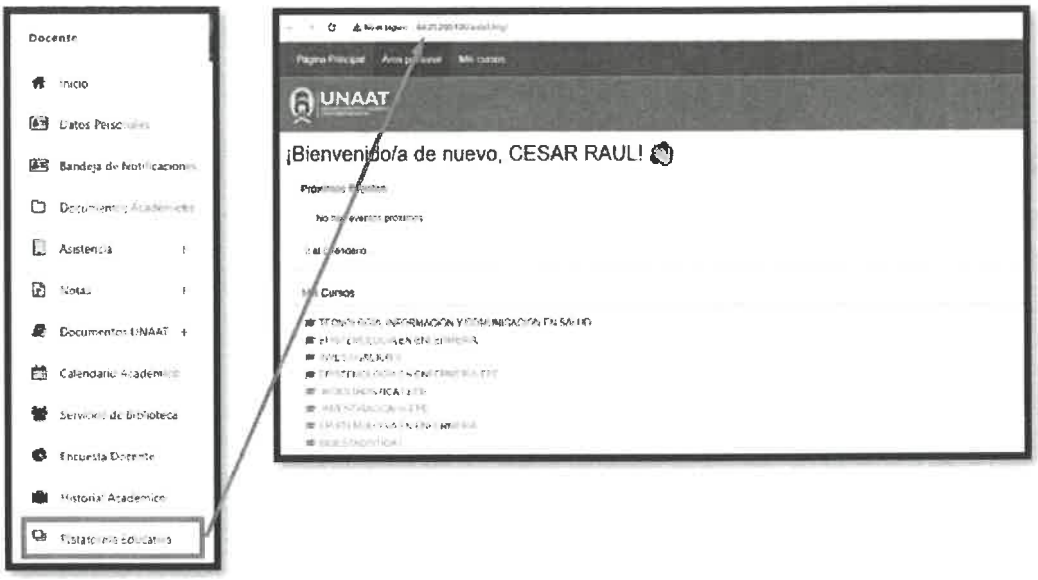
2.6.4. Sílabos

Este módulo permite al docente visualizar los sílabos que el docente ha ido cargando en el sistema.



2.7. PLATAFORMA EDUCATIVA

El docente a través de esta opción puede ingresar automáticamente a la plataforma educativa - Moodle.

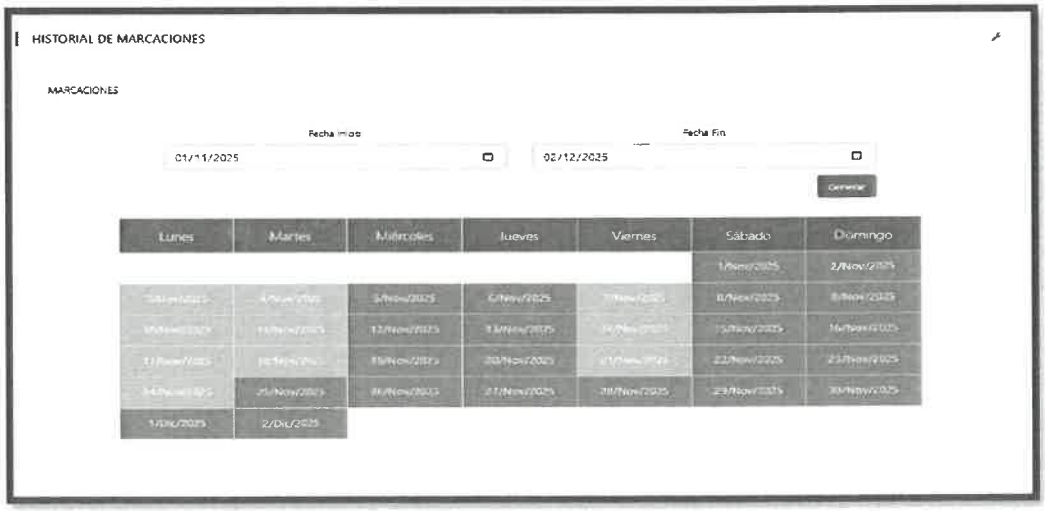


2.8. HISTORIAL DE MARCACIONES

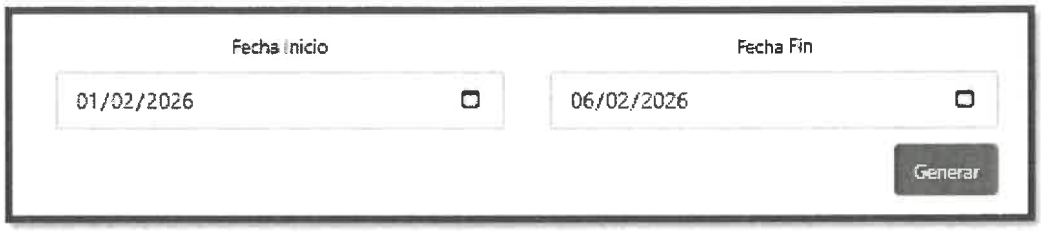
El docente puede visualizar las marcaciones que realiza en el marcador docente.

Los colores indican:

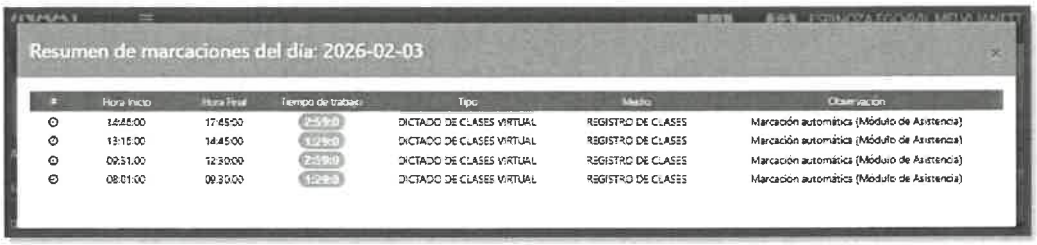
- Verde: Sin marcaciones registradas, pero habilitado para marcar.
- Azul: Tiene marcaciones registradas.
- Rojo: Sin marcaciones registradas y no está habilitado para marcar.



El módulo por defecto muestra las marcaciones del último mes. Si desea cambiar el las fechas de búsqueda, en la parte superior debe seleccionar la "Fecha de Inicio" y la "Fecha Fin" luego hacer click en el botón "Generar".

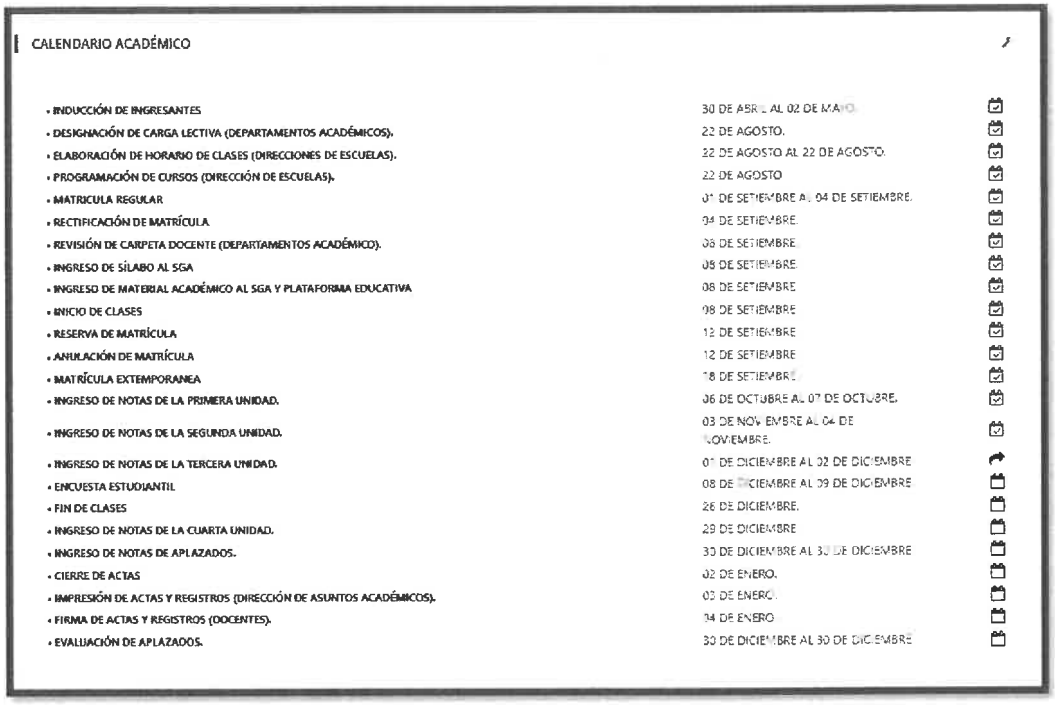


Para visualizar las marcaciones del día, se debe hacer click en el día.



2.9. CALENDARIO ACADEMICO

El docente puede visualizar el calendario académico programado para el semestre actual.



CALENDARIO ACADÉMICO

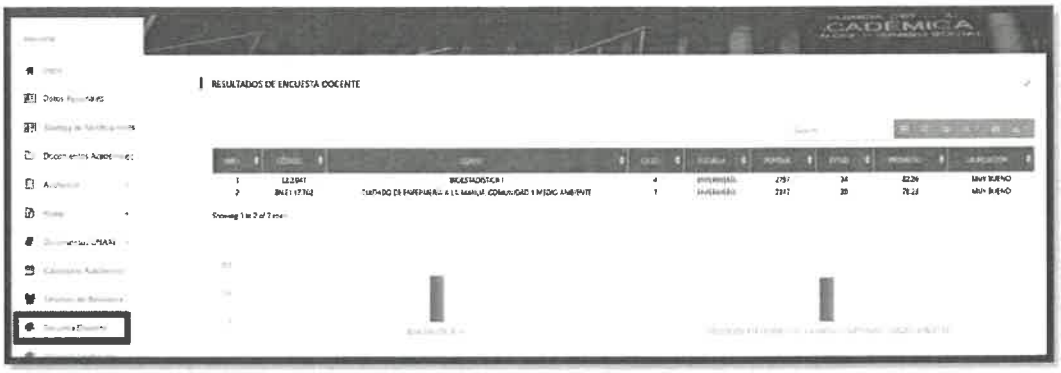
• INDUCCIÓN DE INGRESANTES	30 DE ABRIL AL 02 DE MAYO.
• DESIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS).	22 DE AGOSTO.
• ELABORACIÓN DE HORARIO DE CLASES (DIRECCIONES DE ESCUELAS).	22 DE AGOSTO AL 22 DE AGOSTO.
• PROGRAMACIÓN DE CURSOS (DIRECCIÓN DE ESCUELAS).	22 DE AGOSTO
• MATRICULA REGULAR	01 DE SETIEMBRE AL 04 DE SETIEMBRE.
• RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	04 DE SETIEMBRE.
• REVISIÓN DE CARPETA DOCENTE (DEPARTAMENTOS ACADÉMICO).	08 DE SETIEMBRE.
• INGRESO DE SÍLABO AL SGA	05 DE SETIEMBRE.
• INGRESO DE MATERIAL ACADÉMICO AL SGA Y PLATAFORMA EDUCATIVA	08 DE SETIEMBRE
• INICIO DE CLASES	08 DE SETIEMBRE
• RESERVA DE MATRÍCULA	12 DE SETIEMBRE
• ANULACIÓN DE MATRÍCULA	12 DE SETIEMBRE
• MATRÍCULA EXTEMPORANEA	18 DE SETIEMBRE
• INGRESO DE NOTAS DE LA PRIMERA UNIDAD.	06 DE OCTUBRE AL 07 DE OCTUBRE.
• INGRESO DE NOTAS DE LA SEGUNDA UNIDAD.	03 DE NOVIEMBRE AL 04 DE NOVIEMBRE.
• INGRESO DE NOTAS DE LA TERCERA UNIDAD.	01 DE DICIEMBRE AL 02 DE DICIEMBRE
• ENCUESTA ESTUDIANTIL	08 DE DICIEMBRE AL 09 DE DICIEMBRE
• FIN DE CLASES	26 DE DICIEMBRE.
• INGRESO DE NOTAS DE LA CUARTA UNIDAD.	29 DE DICIEMBRE
• INGRESO DE NOTAS DE APLAZADOS.	30 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE
• CIERRE DE ACTAS	02 DE ENERO.
• IMPRESIÓN DE ACTAS Y REGISTROS (DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS).	03 DE ENERO.
• FIRMA DE ACTAS Y REGISTROS (DOCENTES).	04 DE ENERO
• EVALUACIÓN DE APLAZADOS.	30 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE

2.10. SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Esta opción redirecciona al enlace donde puedes acceder al servicio de biblioteca de la Universidad.

2.11. ENCUESTA DOCENTE

El docente puede visualizar y exportar los resultados de la encuesta.



2.12. HISTORIAL ACADEMICO

El docente puede visualizar e imprimir historial académico del docente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
ESPINOZA EGOAVIL MELVI JANETT
DNI: 21065670

Semestre 2020-II

#	codigo	curso	Dictado	Escuela
1	EN.E1.17.501	LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO		ENFERMERÍA
2	EN.EG.17.205	RESPONSABILIDAD CIUDADANA		ENFERMERÍA

Semestre 2021-I

#	codigo	curso	Dictado	Escuela
1	EN.E1.17.506	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	PRÁCTICA	ENFERMERÍA
2	EN.E1.17.506	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TEORÍA	ENFERMERÍA
3	EN.E1.17.606	TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD	TEORÍA	ENFERMERÍA
4	EN.E1.17.606	TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD	PRÁCTICA	ENFERMERÍA
5	EN.E1.17.607	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	TEORÍA	ENFERMERÍA
6	EN.E1.17.607	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	PRÁCTICA	ENFERMERÍA

Semestre 2021-II

#	codigo	curso	Dictado	Escuela
1	EN.E2.17.611	ENFERMERÍA Y SALUD LABORAL	TEORÍA	ENFERMERÍA
2	EN.E2.17.611	ENFERMERÍA Y SALUD LABORAL	PRÁCTICA	ENFERMERÍA

Semestre 2022-I