

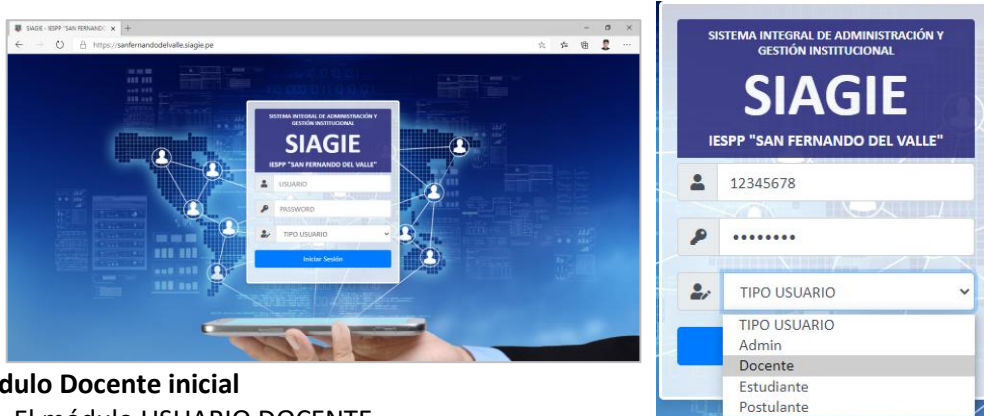
SIAGIE SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**MANUAL DE USUARIO DOCENTE**

**1. INICIAR SISTEMA SIAGIE**

**1.1. Iniciar sesión (Usuario, Password y Tipo de Usuario)**

☞ Para iniciar sesión el usuario debe ingresar (USUARIO, PASSWORD y seleccionar TIPO DE USUARIO) las credenciales de acceso serán facilitado por el soporte técnico.



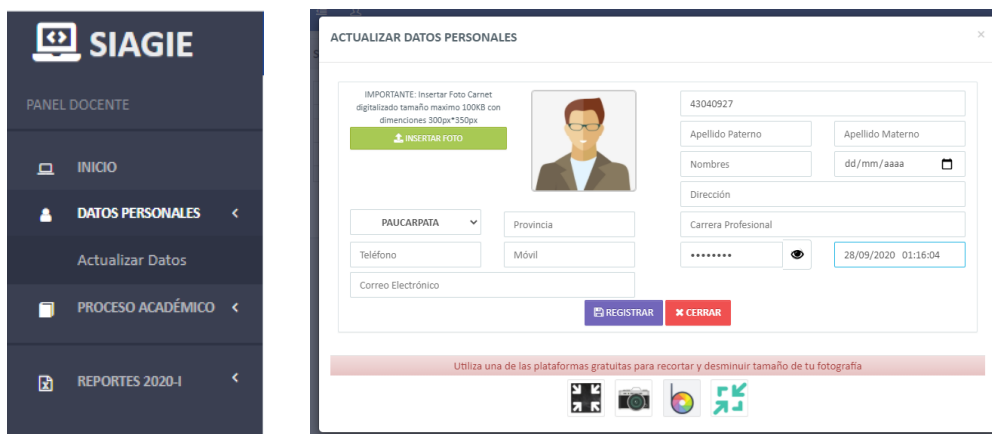
**1.2. Modulo Docente inicial**

☞ El módulo USUARIO DOCENTE.



**1.3. Actualizar datos**

☞ Para actualizar datos debe ubicarse en el panel de navegación del sistema SIAGIE, clic DATOS PERSONALES opción Actualizar Datos y como resultado se abrirá una ventana modal donde el usuario puede actualizar sus datos requeridos y los que vea por conveniente.



☞ La fotografía del usuario es obligatoria, para adecuar las características requeridas, el usuario puede utilizar las plataformas que sugerimos en la parte inferior de esta ventana.

**1.4. Lista matriculas: (REPORTES 2020-X, clic en la opción *Lista Matriculas*)**



## 2. REGISTRAR NOTAS

### 2.1. Acceso al área curricular:

- ☞ Para tener acceso a un Área Curricular debe estar registrado en el sistema SIAGIE como docente activo y carga horaria en el periodo académico correspondiente.
- ☞ Para iniciar verificar el Área Curricular en la tabla CARGA HORARIA 2020-X, clic en el icono Registrar Notas del Área Curricular.



- ☞ Como resultado de la operación anterior tendrá el modulo de Registro de Notas del área curricular a su cargo.



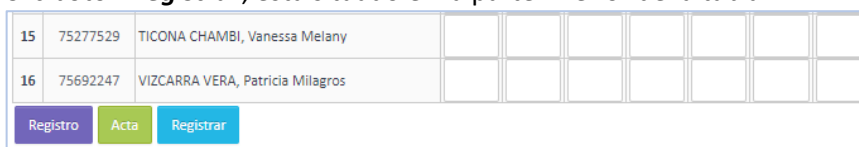
### 2.2. Registrar calificaciones

- ☞ Para registrar las calificaciones clic en el campo de la fila del I-001, I-002 ... y registrar las notas para los estudiantes según corresponde. Las notas permitas a registrar 00 al 20.

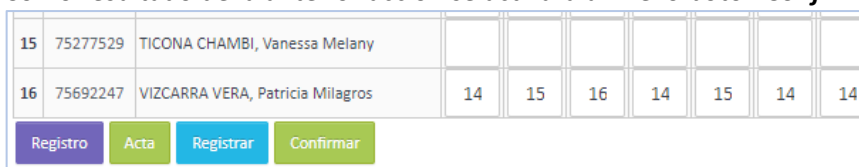


### 2.3. Guardar y confirmar notas.

- ☞ **PRIMERA OPERACIÓN:** Para procesar las notas registradas debe realizar las acciones siguientes:
  - 1) Clic botón **Registrar**, está situado en la parte inferior de la tabla.



- 2) Como resultado de la anterior acción se activará un nevo botón **Confirmar**



- 3) Verificar el resultado de las columnas PC1, PC2, PC3 y PC4 debe figurar el promedio de las notas registradas (si observamos las columnas mencionadas, existen notas)

PERIODO: 2020-I		PRODUCTO DE PECEOSO 25%										PROCESO DE EVALUACIÓN				RESUMEN						
SEMESTRE: QUINTO		Producto-1			Producto-2			Producto-3				Auto y Co Evaluación 15%		Producto Final 35%		Portafolio 25%		Nota	Crt	Ptje	Sit.	
N°	D.N.I.	Apellidos y Nombres		I-001	I-002	I-003	I-004	I-005	I-006	I-007	PC1	AE	CE	PC2	POBJ	PC3	PORT	PC4				
1	74714203	APAZA FLORES, Lizbeth Giovanna		14	12	15	14	20	16	17	15	16	14	15	14	14	16	16	0	3	0	
2	77057470	CABANA CCALLA, Karen Magali									0			0			0	0	0	3	0	

**SEGUNDA OPERACIÓN:** Las acciones de esta operación permite registrar los resultados de la evaluación final del estudiante que corresponde al Área curricular.

- 1) Nuevamente clic en el botón Registrar (como resultado se activará el botón Confirmar)

15	75277529	TICONA CHAMBI, Vanessa Melany																				
16	75692247	VIZCARRA VERA, Patricia Milagros																				

Registro Acta Registrar

- 2) Clic en el botón Confirmar para actualizar nuevos registros

15	75277529	TICONA CHAMBI, Vanessa Melany																				
16	75692247	VIZCARRA VERA, Patricia Milagros					14	15	16	14	15	14	14									

Registro Acta Registrar Confirmar

**IMPORTANTE:** Si los resultados de la evaluación final no se visualizan en la columna RESUMEN debe volver a repetir las mismas acciones de la SEGUNDA OPERACIÓN las veces que sea necesario.

**TERCERA OPERACIÓN:** Verificar resultados de la evaluación final en la columna RESUMEN, como resultado se tendrá:

PERIODO: 2020-I		PRODUCTO DE PECEOSO 25%										PROCESO DE EVALUACIÓN				RESUMEN						
SEMESTRE: QUINTO		Producto-1			Producto-2			Producto-3				Auto y Co Evaluación 15%		Producto Final 35%		Portafolio 25%		Nota	Crt	Ptje	Sit.	
N°	D.N.I.	Apellidos y Nombres		I-001	I-002	I-003	I-004	I-005	I-006	I-007	PC1	AE	CE	PC2	POBJ	PC3	PORT	PC4				
1	74714203	APAZA FLORES, Lizbeth Giovanna		14	12	15	14	20	16	17	15	16	14	15	14	14	16	16	15	3	45	A
2	77057470	CABANA CCALLA, Karen Magali									0			0			0	0	0	3	0	

DESCRIPCIÓN	COLUMNA	RESULTADO	EJEMPLO
Evaluación Final	Nota	00 al 20	15
Créditos	Crt.	Ejemplo [3] créditos	3
Puntaje obtenido	Ptje.	Nota * Crt = Ptje	45
Situación académica	Sit.	A= Aprobado & D= Desaprobado	A

### 3. GENERAR E IMPRIMIR REGISTROS AUXILIARES:

#### 3.1. Generar registro

Para generar registro auxiliar de evaluación en el entorno principal del módulo, clic en el icono **Registro Auxiliar** de la columna Operaciones de la tabla CARGA HORARIA 2020-X.

N°	Especialidad	Semestre	Tiempo	Periodo	Estado	Área Curricular	Ctr	Hrs	Operaciones
1	EDUCACIÓN INICIAL	QUINTO	TARDE	2020-I	PROCESO	TIC APLICADA A LA EDUCACIÓN INICIAL	3	4	Registro Auxiliar
2	EDUCACIÓN INICIAL	QUINTO	MAÑANA	2020-I	PROCESO	TIC APLICADA A LA EDUCACIÓN INICIAL	3	4	
RESUMEN							2	6	8

Como resultado tendremos el registro Auxiliar de evaluación del Área Curricular, para guardar como un archivo PDF y/o imprimir clic en icono imprimir señalado con el círculo de color rojo y salir clic en el icono salir señalado con el círculo de color azul en la siguiente imagen:

**Configuración: Destino Seleccionar Impresora y/o Guardar como PDF - Diseño Horizontal**

#### 4. REGISTRAR LECCIONES DIARIAS:

##### 4.1. Acceder al módulo lecciones:

Para acceder al modulo clic en el icono Registrar Lecciones de la tabla CARGA HORARIA 2020-X

##### 4.2. Registrar lecciones:

Para registrar una lección debe considerar los siguientes aspectos.

- 1) Seleccionar Numero de lección del mes actual.
- 2) Seleccionar mes
- 3) Seleccionar día
- 4) Seleccionar fecha