

SISTEMA DE DOCENTES (SISDOCE)

Manual de Usuario del Docente

CONTENIDO

CAPITULO 1: REGISTRO DE NOTAS PARCIALES.....	3
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	3
INGRESO AL SISTEMA.....	3
REGISTRO DE NOTAS PARCIALES.....	4
VALIDAR REGISTRO DE NOTAS.....	5
DESCARGAR LISTADO DE NOTAS.....	6
CAPITULO 2: REGISTRO DE LABOR LECTIVA.....	7
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	7
INGRESO AL SISTEMA.....	7
REGISTRO DE LABOR LECTIVA.....	7
DESCARGA DEL FORMATO DE CARGA LECTIVA.....	8
CAPITULO 3: REGISTRO DE LABOR NO LECTIVA.....	10
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	10
INGRESO AL SISTEMA.....	10
REGISTRO DE LABOR NO LECTIVA.....	10
DESCARGA DEL FORMATO DE CARGA LECTIVA.....	12
CAPITULO 4: RESULTADOS DE EVALUACION DOCENTE.....	13
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	13
CAPITULO 5: REGISTRO DE SILABO.....	15
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	15
INGRESO AL SISTEMA.....	15
REGISTRO DEL SILABO.....	15
DESCARGA DEL SILABO.....	17
CAPITULO 6: REGISTRO DE INFORMES DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS.....	18
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	18
INGRESO AL SISTEMA.....	18
REGISTRO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS.....	18
DESCARGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS.....	20
CAPITULO 7: OPCIONES ADICIONALES.....	21
VISUALIZAR LISTADO DE MATRICULADOS.....	21
VISUALIZAR NOTAS FINALES.....	21

CAPITULO 1: REGISTRO DE NOTAS PARCIALES

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la Asignatura, grupo y parcial en la que se hará el ingreso de notas.
3. Realizar el Registro de Notas. Es opcional importar las notas desde un archivo de Excel.
4. Validar Registro de Notas.
5. Descargar el Listado de Notas Registradas en formato PDF. (Opcional)
6. Firmar planillas en su Escuela Profesional/Facultad. (Una vez ingresadas las notas de todos los parciales).

I. INGRESO AL SISTEMA

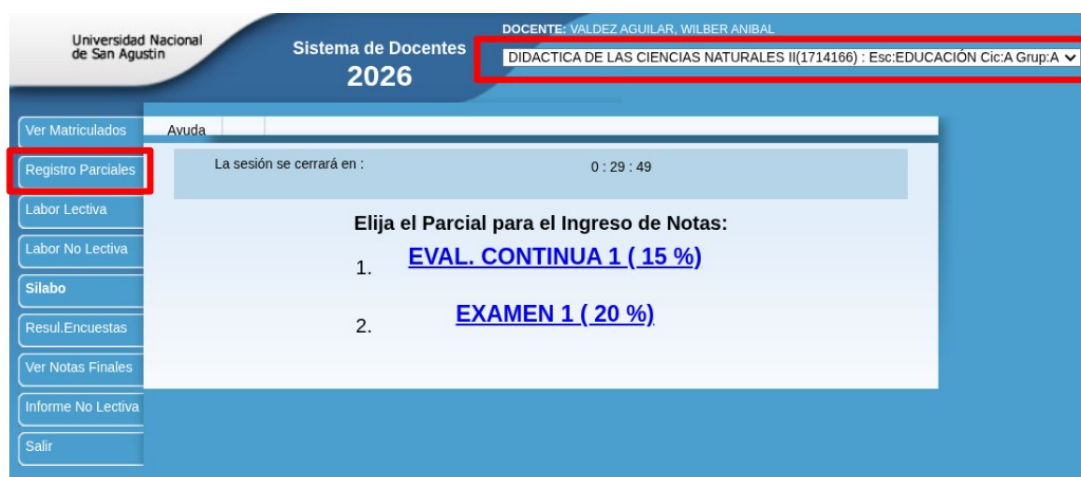
- El link de acceso al Sistema Docente se encuentra en el portal Web de la UNSA.



- El ingreso al Módulo de Registro de Notas Parciales, será a través del usuario y contraseña entregado previamente por la Dirección de Servicios Académicos a los docentes a su correo electrónico institucional.



- Las Escuelas Profesionales deben ingresar previamente en el Sistema de Información Académica a los Docentes responsables de cada asignatura y grupo. Así mismo, deben configurar la información concerniente a cada evaluación parcial.
- Elegir la Asignatura , Grupo y Parcial en la que se Registrarán las Notas.



II. REGISTRO DE NOTAS PARCIALES

Presenta las siguientes características:

- Se muestra la Relación de Alumnos matriculados en orden alfabético.
- Se mostrarán los alumnos con matrícula regular y con retiro de matrícula a través de Resolución Decanal.
- Los alumnos inicialmente se encuentran **Sin Nota (SN)**.
- Se deberá consignar las notas de los alumnos en la escala del 0 al 20. Si el alumno "No Se

Manual de Usuario del Docente 2026

Presentó” a la evaluación parcial, se debe seleccionar la columna respectiva (N.S.P.)

- No se podrá registrar las notas de los alumnos retirados con Resolución Decanal.
- Debe consignarse también la Fecha de Evaluación.
- Al finalizar el registro de notas parciales, **ningún alumno debe quedar Sin Nota.**

Universidad Nacional de San Agustín

Sistema de Docentes 2026

DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL

DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A

Ver Matriculados Ayuda Descargar XLS

Registro Parciales

Labor Lectiva

Labor No Lectiva

Silabo

Resul.Encuestas

Ver Notas Finales

Informe No Lectiva

Salir

EVAL. CONTINUA 1 (20 %)

Ingrese las Notas de los Alumnos o Importelas desde un Archivo de Excel

La sesión se cerrará en : 0 : 44 : 24

Nota:

- Si el alumno **NO SE PRESENTO (N.S.P.)** a uno o más parciales, su **nota FINAL de la asignatura sera "ABANDONO"**
- **Queda expresamente establecido la NO EXISTENCIA del examen de APLAZADOS en la normativa vigente**
- Coloque "SN" si el alumno aun se encuentra **Sin Nota**
- Solo se permite el Registro de Notas 2 veces

Nº	Cui	Apellidos y Nombres	Nota	N.S.P.	Resol./Estado
1	20233662	ALIAGA/HITO, MARIA FERNANDA	SN	<input type="checkbox"/>	
2	20233660	APAZA/QUISPE, ROXANA MIRIAN	SN	<input type="checkbox"/>	
3	20233669	BENAVIDES/CARDENAS, KATHERINE PATRICIA	SN	<input type="checkbox"/>	
4	20230628	BERRIOS/MAMANI, DARWIN YOSBRIEL	SN	<input type="checkbox"/>	
5	20233657	CAHUANA/VILLANES, ZULEMA BACILIA	SN	<input type="checkbox"/>	
6	20152811	CHÁVEZ/CÁCERES, LALEISSKA HEYDI	SN	<input type="checkbox"/>	
7	20232316	CHURATA/CUBA, JHANMEL RONMY	SN	<input type="checkbox"/>	
8	20233667	CUNO/HUAMANI, CAMILA FIORELLA	SN	<input type="checkbox"/>	
9	20230631	DE LA CRUZ/CCORAHUA, IVANA ARACELLY	SN	<input type="checkbox"/>	

IMPORTAR NOTAS DESDE ARCHIVO EXCEL (Opcional)

El docente podrá realizar el registro de notas fuera de línea en un archivo de formato Excel y luego importar las notas de este archivo al Módulo de Registro de Notas. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

- Descargar el archivo Excel presionando el vínculo "Descargar Archivo" ubicado en la parte superior de la Ventana Principal
- Completar las columnas "**Nota**" y "**N.S.P.**" para cada alumno en el Archivo Excel.
- No modifique el formato del archivo. No modifique las líneas correspondientes a los alumnos con retiro a través de Resolución Decanal.
- Luego elija el archivo excel que desea importar presionando el botón "Examinar". Luego podrá cargarlo al sistema presionando el botón "Importar".

NOTA: El archivo excel a importar no podrá ser mayor a 200 kb

III. VALIDAR REGISTRO DE NOTAS

Para garantizar la autenticidad del registro, el docente debe validar el registro de notas consignando

Manual de Usuario del Docente 2026

nuevamente su contraseña de acceso

Una vez verificadas las notas, presionar el botón “Registrar Notas” para el registro final.

Fecha de Evaluación: 2012 5 25

Para validar sus notas Digite su Contraseña de Acceso :

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

[Registrar Notas -->](#)

IV. DESCARGAR LISTADO DE NOTAS (Opcional)

El listado correspondiente al registro de notas parciales será visualizado en pantalla. El docente puede descargar este documento presionando el botón “Descargar”, luego podrá imprimirlo.

 Registro de Notas Satisfactorio

Descargar Listado de Notas

 Descargar

La Sesión se cerrará en 0 : 01 : 37

Nº	Cui	Apellidos y Nombres	Nota	En Letras	Resol./Estado
1.	20111017	ALARCON/ZENTENO, JULIO CESAR	11	ONCE	
2.	20090903	ANDIA/HUANQUI, FRANK CARLOS	0	AUSENTE	
3.	20111043	APAZA/CRUZ, FRANCISCO ADOLFO	13	TRECE	
4.	20111120	ARROYO/CRUZ, LUIS FERNANDO	14	CATORCE	
5.	20123607	BENAVENTE/HUERTA, ALVARO DERLY	15	QUINCE	
6.	20123085	CAHUANA/CHACOLLA, RICARDO ADDERLY	16	DIECISEIS	
7.	20111024	CASTRO/ZAPATA, MIGUEL ANGEL	0	AUSENTE	
8.	20113452	CATACORA/TUERO, FIDEL ESTEBAN	9	NUEVE	
9.	20060868	CCAPA/PANCCA, ALBERT RENE	11.5		
10.	20041201	CCASA/MARTINEZ, ARTEMIO WALTER	14	CATORCE	

NOTAS:

1. Sólo se podrá realizar el registro de notas DOS veces por grupo. (Según normativa vigente)
2. Se permite SOLO una modificación de notas dentro del plazo indicado en el cronograma académico.
3. Sólo se tienen 45 minutos para el ingreso de notas, de lo contrario la sesión se cerrará automáticamente. Podrá ingresar nuevamente al módulo siguiendo el mismo procedimiento indicado en este manual.

CAPITULO 2: REGISTRO DE LABOR LECTIVA

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la opción “Labor Lectiva”
3. Registrar el número de horas compartidas y horas semanales.
4. Descargar el formato de Labor Lectiva, imprimirlo, firmarlo y entregarlo en su respectivo departamento.

INGRESO AL SISTEMA



- El ingreso al Módulo de Registro de Labor Lectiva, será a través del usuario y contraseña entregado previamente por la Dirección de Servicios Académicos a su correo institucional.
- Las Escuelas Profesionales deben ingresar previamente en el Sistema de Información Académica (SISACAD) a los Docentes responsables de cada asignatura y grupo. Así mismo, deben registrar los horarios correspondientes a cada asignatura del plan de funcionamiento.
- La Dirección de Servicios Académicos debe haber registrado en el SISACAD las horas teóricas, prácticas, teórico prácticas, seminario y/o laboratorio de todas las asignaturas de los Planes de Estudio de las Escuelas Profesionales.

REGISTRO DE LABOR LECTIVA

- Elegir la opción “Labor Lectiva” en el menú del sistema.
- Se mostrarán los datos académicos del docente: Facultad, Departamento Académico, Categoría, Régimen, Condición, Título o Grado y Especialidad.
- Se mostrarán también las asignaturas y grupos en las cuales fue asignado el docente. En cada una de ellas se visualizarán las horas semanales, el aula en la que se dicta y su horario.

Manual de Usuario del Docente 2026

- Se deberá consignar las horas compartidas y las horas semanales.
- El sistema calculará automáticamente el total de horas semanales y semestrales.
- Para registrar la Carga Lectiva debe hacer click en el botón “Guardar”.

APELLIDOS Y NOMBRES		FACULTAD		DEPARTAMENTO ACADÉMICO		CATEGORÍA	RÉGIMEN	CONDICIÓN											
VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL		CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		EDUCACION		PRINCIPAL	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	NOMBRADO											
TÍTULO o GRADO		ESPECIALIDAD																	
CURSO	(A) Anual (S) Semestral	Grupo	Escuela Profesional	Horas Semanales por Grupo					Horas compartidas	Horas semanales	Total semestrales	Nro. aula	Nro. estudiantes	Días (horas de inicio y término)					
				T	S	P	L	TP						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II	S	A	EDUCACIÓN	1	0	2	0	0	0	0	3	51	36	De: 15:50 A: 18:30					
INVESTIGACION EDUCATIVA II	S	A	EDUCACIÓN	2	0	2	0	0	0	0	4	68	40	De: 17:40 A: 19:20	17:40	19:20			
PRACTICAS DISCONTINUAS I	S	A	EDUCACIÓN	0	0	6	0	0	0	0	2	34	37	De: 08:50 A: 11:30	08:50	11:30			
A) TOTAL DE HORAS DE LABOR LECTIVA:												Semana:	9	Semestral:	153				

- Se mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje “¿Está seguro de Guardar los Cambios?”. Debe elegir la opción “Si” para guardar la carga lectiva.

DESCARGA DEL FORMATO DE CARGA LECTIVA

- Para descargar el formato de carga lectiva, debe hacer click en el botón “Descargar”.

5 0 0 0 0 0 3 51

TOTAL DE HORAS

- El Sistema le mostrará y/o permitirá la descarga de este documento.
- Para una correcta visualización e impresión de este formato, la PC del usuario debe contar con

Manual de Usuario del Docente 2026

un programa visualizador de archivos PDF.

Labor lectiva 2026 - A

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
VICERRECTORADO ACADÉMICO



ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE (TRABAJO LECTIVO) SEMESTRE 2026 - A

APELLIDOS Y NOMBRES		FACULTAD		DEPARTAMENTO ACADÉMICO		CATEGORÍA	RÉGIMEN	CONDICIÓN											
VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL		CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		EDUCACION		PRINCIPAL	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	NOMBRADO											
TÍTULO o GRADO				ESPECIALIDAD															
Asignatura	(A) Anual (S) Sem.	Grupo	Escuela Profesional	Horas Semanales por Grupo					Hrs. comp.	Horas semanal	Total	Aula	Alumnos	Días (horas de inicio y término)					
				T	S	P	L	TP						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II	S	A	EDUCACIÓN	1	0	2	0	0	0	3	51	CUARTO C S.NATURA LES 202-B 44.2-202	36	De:			15:50		
														A:			18:30		
INVESTIGACION EDUCATIVA II	S	A	EDUCACIÓN	2	0	2	0	0	0	4	68	CUARTO I DIOMASION (G-FRANC) 303-A 44.1-303	40	De:	17:40		17:40		
														A:	19:20		19:20		
PRACTICAS DISCONTINUAS I	S	A	EDUCACIÓN	0	0	6	0	0	0	2	34	CUARTO C S.NATURA LES 202-B 44.2-202	37	De:	08:50		08:50		
														A:	11:30		11:30		
A) TOTAL DE HORAS DE LABOR LECTIVA:													Semanal:	9	Semestral:	153			
OBSERVACIONES																			
FECHA DE RECEPCIÓN			FIRMA DEL DOCENTE						FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO						FIRMA DEL DECANO				
Día	Mes	Año																	

1 / 1

- Este documento impreso debe ser firmado y entregado en el Departamento Académico del Docente para la conformidad y Firma del Jefe del Departamento y Decano.

CAPITULO 3: REGISTRO DE LABOR NO

LECTIVA

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la opción “Labor NO Lectiva”
3. Registrar el detalle, duración, horario, lugar y horas semanales de las actividades no lectivas.
4. Descargar el formato de Labor NO Lectiva, imprimirlo, firmarlo y entregarlo en su respectivo departamento.

INGRESO AL SISTEMA



- El ingreso al Módulo de Registro de Labor NO Lectiva, será a través del usuario y contraseña entregado previamente por la Dirección de Servicios Académicos a los docentes a su correo electrónico institucional.
- La dirección de acceso al Módulo de Registro de Notas también se enviará a los docentes en sobre cerrado y/o correo electrónico.

REGISTRO DE LABOR NO LECTIVA

- Elegir la opción “Labor NO Lectiva” en el menú del sistema.
- Se mostrarán las actividades NO Lectivas divididas en sus tres categorías:
 - Investigación
 - Tesis Asesoría y Tutoría
 - Proyección Social y Extensión Universitaria, Capacitación, Comisiones, Preparación de Clases y Evaluación, Sesiones y Cargos de Responsabilidad
- Se deberá consignar el detalles de cada una de las actividades de cada categoría.

Manual de Usuario del Docente 2026

- Así mismo, debe consignarse la duración, el horario, lugar donde se realiza la actividad y las horas semanales que demanda cada actividad.
- El sistema hará el cálculo automático de las horas de labor no lectiva semestrales.
- También se mostrará la suma total de horas, tanto de la labor lectiva y no lectiva, la cual no debe superar el máximo de horas permitido por la categoría y régimen del docente.

Universidad Nacional de San Agustín | Sistema de Docentes 2026 | DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL | DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES III(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A

Labor no lectiva :

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DETALLE / TIPO	DURACIÓN	HORARIO	PLANTA FÍSICA	HORAS SEMANALES	HORAS SEMESTRALES
INVESTIGACIÓN (DE Y TC) 10 horas/Semana						
Investigación básica y aplicada					0	0
Producción intelectual					0	0
B) TOTAL HORAS DE INVESTIGACIÓN					0	0
TESIS						
Asesoría, Dictamen y Jurado					0	0
ASESORÍA Y TUTORÍA						
Asesoría					0	0
Tutoría					0	0
C) TOTAL HORAS TESIS, ASESORÍA Y TUTORÍA					0	0
PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA						
CAPACITACIÓN						
COMISIONES						
Acreditación, reestructuración curricular	2 horas/Semana				0	0
Comisiones permanentes					0	0
Comisiones temporales					0	0
PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN 2 por cada 4						
SESIONES						
Departamento - Escuela					0	0
Consejo de Facultad, C. Universitario, Asamblea U.					0	0
OTRAS						
ACTIVIDAD O CARGO DE RESPONSABILIDAD					0	0
D) TOTAL HORAS LABOR NO LECTIVA					0	0
TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS A+B+C+D					9	153

OBSERVACIONES:

- Para registrar la Labor NO Lectiva debe hacer click en el botón “Guardar”.
- Se mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje “¿Esta seguro de guardar los cambios?”. Debe elegir la opción “Si” para guardar la carga no lectiva.

Carga no lectiva [X]

¿Esta seguro de guardar los cambios?

D) TOTAL HORAS LABOR NO LECTIVA

TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS A+B+C+D

DESCARGA DEL FORMATO DE CARGA LECTIVA

- Para descargar el formato de carga no lectiva, debe hacer click en el botón “Descargar”.
- El Sistema le mostrará y/o permitirá la descarga de este documento.
- Para una correcta visualización e impresión de este formato, la PC del usuario debe contar con un programa visualizador de archivos PDF.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE (LABOR NO LECTIVA)

						SEMESTRE:	
						2026-A	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		DETALLE / TIPO	DURACIÓN	HORARIO	PLANTA FÍSICA	HORAS SEMANALES	HORAS SEMESTRALES
INVESTIGACIÓN (DE Y TC)		10 horas/Semana					
Investigación básica y aplicada						0	0
Producción intelectual						0	0
						B) TOTAL HORAS DE INVESTIGACIÓN	0 0
TESIS							
Asesoría, Dictamen y Jurado						0	0
ASESORIA Y TUTORIA							
Asesoría						0	0
Tutoría						0	0
						C) TOTAL HORAS TESIS, ASESORÍA Y TUTORÍA	0 0
PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA							
CAPACITACIÓN						0	0
COMISIONES							
Acreditación, reestructuración curricular		2 horas/Semana				0	0
Comisiones permanentes						0	0
Comisiones temporales						0	0
PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN		2 por cada 4				0	0
SESIONES							
Departamento - Escuela						0	0
Consejo de Facultad, C. Universitario, Asamblea U.						0	0
OTRAS							
ACTIVIDAD O CARGO DE RESPONSABILIDAD						0	0
						D) TOTAL HORAS LABOR NO LECTIVA	0 0
						TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS A+B+C+D	9 153
OBSERVACIONES:							
FECHA: Día, mes y año		FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE DPTO.		FIRMA Y SELLO DEL DECANO		

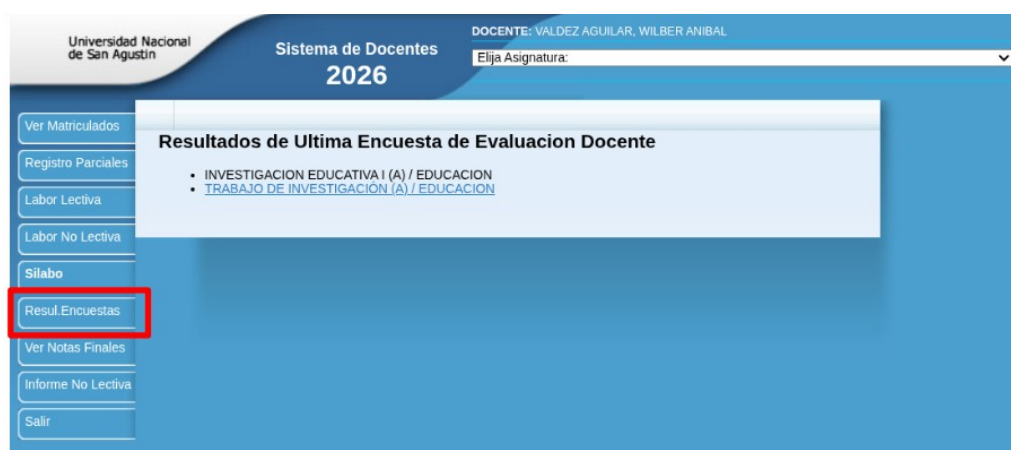
- Este documento impreso debe ser firmado y entregado en el Departamento Académico del Docente para la conformidad y Firma del Jefe del Departamento y Decano.

CAPITULO 4: RESULTADOS DE EVALUACION

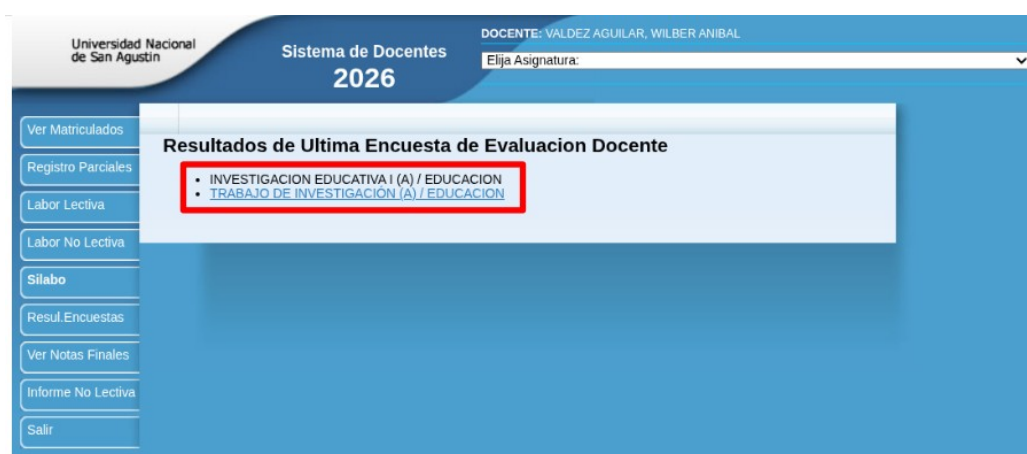
DOCENTE

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la opción "Resul. Encuestas". Esta opción permite ver los resultados de la última evaluación docente, correspondiente al periodo inmediato anterior.



3. Elegir la asignatura de la cual se desean ver los resultados de la evaluación docente.



4. Se mostrarán los resultados de la evaluación docente por parte de los estudiantes matriculados en el periodo inmediato anterior. Las preguntas de la evaluación docente fueron aprobadas por el Vicerectorado Académico.

Universidad Nacional de San Agustín

Sistema de Docentes 2026

DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL

Elija Asignatura:

Ver Matriculados

Registro Parciales

Labor Lectiva

Labor No Lectiva

Silabo

Resul. Encuestas

Ver Notas Finales

Informe No Lectiva

Salir

Encuesta	Encuesta Docente		
Escuela:	EDUCACION		
Asignatura / Grupo	INVESTIGACION EDUCATIVA I A		
Docente	"VALDEZ/AGUILAR, WILBER ANIBAL"		
Encuestados : 35			
Nro	Preguntas / Alternativas	Cant.	Porc.
1.-	El docente al inicio del curso presenta el silabo y explica las competencias y los criterios de evaluación.		
	a.-Siempre	24	68.57%
	b.-Usualmente	8	22.86%
	c.-A veces	2	5.71%
	d.-Nunca	1	2.86%
	Total	35	100%
2.-	El docente desarrolla todos los contenidos y actividades programados en el silabo para la asignatura.		
	a.-Siempre	22	62.86%
	b.-Usualmente	10	28.57%
	c.-A veces	3	8.57%
	d.-Nunca	0	0.00%
	Total	35	100%
3.-	El docente planifica en el silabo y promueve trabajos de investigación formativa y actividades de responsabilidad social.		
	a.-Siempre	25	71.43%
	b.-Usualmente	7	20.00%
	c.-A veces	3	8.57%
	d.-Nunca	0	0.00%
	Total	35	100%
4.-	El docente inicia y termina sus clases con puntualidad, de acuerdo al horario establecido de la asignatura.		
	a.-Siempre	22	62.86%
	b.-Usualmente	12	34.29%

CAPITULO 5: REGISTRO DE SILABO

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la opción “Sílabo”
3. Elegir el periodo y asignatura
4. Registrar los datos del sílabo correspondiente a la asignatura elegida
5. Descargar el formato de Sílabo, imprimirlo, firmarlo y entregarlo en su respectivo departamento.

INGRESO AL SISTEMA

- El ingreso al Módulo de Sílabo, será a través del usuario y contraseña entregado previamente por la Dirección de Servicios Académicos a los docentes a través de su correo electrónico institucional.
- Las Escuelas Profesionales deben ingresar previamente en el Sistema de Información Académica (SISACAD) a los Docentes responsables de cada asignatura y grupo. Así mismo, deben registrar los horarios correspondientes a cada asignatura del plan de funcionamiento.
- La Dirección de Servicios Académicos debe haber registrado en el SISACAD las horas teóricas, prácticas, teórico prácticas, seminario y/o laboratorio de todas las asignaturas de los Planes de Estudio de las Escuelas Profesionales.

REGISTRO DEL SILABO

- Elegir la opción “Sílabo” en el menú del sistema.
- El docente debe elegir el periodo académico de la asignatura en la cual desea registrar el Sílabo.
- Se mostrarán los datos académicos de la Asignatura: Código, nombre, Escuela profesional, Grupo, Editor del Sílabo y estado actual del sílabo.



#	Código	Asignatura	Escuela	Periodo	Grupo	Estado	Editor	Acción
1	1714166	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II	EDUCACIÓN	2026 - A	A	Completo	VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL	Editar
2	1774116	INVESTIGACION EDUCATIVA II	EDUCACIÓN	2026 - A	A	Completo	VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL	Editar
3	1714172	PRACTICAS DISCONTINUAS I	EDUCACIÓN	2026 - A	A	Incompleto	VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL	Editar

Manual de Usuario del Docente 2026

- En la columna Acción, se debe seleccionar “Editar” para iniciar con el registro del sílabo.

Universidad Nacional de San Agustín

Sistema de Docentes 2026

DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL

DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A

Silabo:

Tiene 12 horas para editar el Silabo. Si sobrepasa este tiempo sin actividad el silabo no podrá guardarse. La sesión se cerrará en : 11 : 59 : 56

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN

VICE RECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACION

SILABO 2026 - A

PRACTICAS DISCONTINUAS I

- ▼ INFORMACIÓN ACADÉMICA
- ▼ INFORMACIÓN DEL DOCENTE, INSTRUCTOR, COORDINADOR
- ▼ INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL CURSO (FUNDAMENTACIÓN, JUSTIFICACIÓN)
- ▼ COMPETENCIAS/OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA
- ▼ CONTENIDO TEMATICO - CRONOGRAMA ACADÉMICO
- ▼ ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
- ▼ ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
- ▼ REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA
- ▼ BIBLIOGRAFIA: AUTOR, TÍTULO, AÑO, EDITORIAL

Guardar Descargar

- Se deberá registrar todos los items del Sílabo. Este registro se puede hacer de manera parcial o total en un sólo registro. Si el registro fue parcial, se podrá completar en un siguiente ingreso al Sistema Docente.
- Para registrar el Sílabo, debe hacer click en el botón “Guardar”.
- Se mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje “¿Está seguro de Guardar los Cambios?”. Debe elegir la opción “Si” para guardar el sílabo.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA

BIBLIOGRAFÍA: AUTOR, TÍTULO, AÑO, EDITORIAL

Bibliografía básica obligatoria

ciencias experimentales. Su abordaje en revistas iberoamericanas: 2002-2018. Educación química, 31(1), 84-104. <https://doi.org/10.22201/fq.18708404e.2020.1.70414>

Ruiz, F. (2007). Modelos didácticos para la enseñanza de las ciencias naturales. Revista Latinoamericana de Estudios Educativos, 3(2), 41-60. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8667816>

Sacristán, M. (1994). El aprendizaje de las ciencias. Implicaciones de las ciencias de los alumnos. Revista Complutense de Educación, 5(1), 336. <https://revistas.ucm.es/index.php/RCED/article/view/RCED9494120336B>

Bibliografía de consulta

Urdanivia, D.; Talavera-Mendoza, F.; Rucano, H.; Cayani, K. Machaca, R. (2023) Enseñanza y aprendizaje basados en la ciencia y la investigación: una revisión sistemática. Frontiers. Volumen 8. <https://doi.org/10.3389/feduc.2023.1170487>

Ministerio de Educación. (2018). Orientaciones para la enseñanza del área curricular de Ciencia y Tecnología : Guía para docentes de EBR.

¿Esta seguro de guardar los cambios?

Si No

Guardar Descargar

Manual de Usuario del Docente 2026

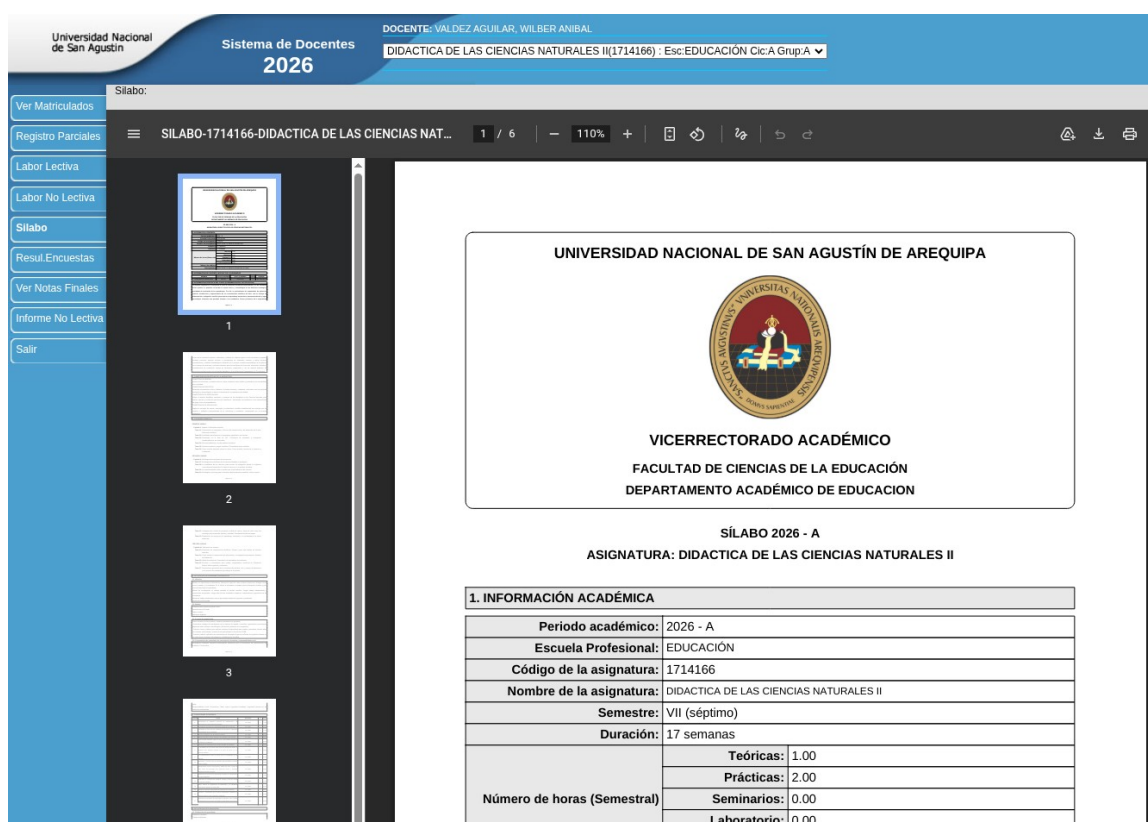
DESCARGA DEL SILABO

- Para descargar el Sílabo, debe hacer click en el botón “Descargar”.



Fragmento de la interfaz de usuario que muestra un formulario con los campos "E LA ASIGNATURA" y "AÑO, EDITORIAL". Debajo de los campos se encuentran dos botones: "Guardar" (con un ícono de checkmark verde) y "Descargar" (con un ícono de flecha hacia abajo).

- El Sistema le mostrará y/o permitirá la descarga de este documento.
- Para una correcta visualización e impresión de este formato, la PC del usuario debe contar con un programa visualizador de archivos PDF.



La imagen muestra una captura de pantalla del sistema de docentes. En la parte superior, se indica el nombre de la universidad y el docente. El menú de navegación a la izquierda incluye opciones como "Ver Matriculados", "Registro Parciales", "Labor Lectiva", "Labor No Lectiva", "Silabo", "Result. Encuestas", "Ver Notas Finales", "Informe No Lectiva" y "Salir". El contenido principal muestra un documento de sílabo con un encabezado que incluye el logo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y el departamento académico. A continuación, se presenta una tabla con la información académica de la asignatura.

1. INFORMACIÓN ACADÉMICA		
Periodo académico:	2026 - A	
Escuela Profesional:	EDUCACIÓN	
Código de la asignatura:	1714166	
Nombre de la asignatura:	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II	
Semestre:	VII (séptimo)	
Duración:	17 semanas	
Número de horas (Semestral)	Teóricas:	1.00
	Prácticas:	2.00
	Seminarios:	0.00
	Laboratorio:	0.00

CAPITULO 6: REGISTRO DE INFORMES DE

ACTIVIDADES NO LECTIVAS

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Ingresar al Sistema de Docentes (SISDOCE) con el usuario y contraseña entregados por la Dirección de Servicios Académicos via su correo institucional.
2. Elegir la opción “Informe No Lectiva”
3. Elegir el Número de Informe: 1 o 2.
4. Registrar los datos de las actividades no lectivas
5. Descargar el formato de Informe de Actividades no Lectivas, imprimirlo, firmarlo y entregarlo en su respectivo departamento.

INGRESO AL SISTEMA



- El ingreso al Módulo de Registro de Carga Lectiva, será a través del usuario y contraseña entregado previamente por la Dirección de Servicios Académicos a los docentes a su correo electrónico institucional.
- Las Escuelas Profesionales deben ingresar previamente en el Sistema de Información Académica (SISACAD) a los Docentes responsables de cada asignatura y grupo. Así mismo, deben registrar los horarios correspondientes a cada asignatura del plan de funcionamiento.

REGISTRO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS

- Elegir la opción “Informe No Lectiva” en el menú del sistema.

Manual de Usuario del Docente 2026

- El docente debe elegir el informe que desea registrar: Uno (1) o dos (2).
- Se mostrará el formato en el cual debe registrar las actividades no lectivas. Debe llenarse los datos específicos de cada tipo de actividad no lectiva.

Informe de carga no lectiva:

INFORME DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE
SEMESTRE: 2026 - A

Informe: Nro. 1

APELLIDOS Y NOMBRES: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL
 FACULTAD: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO: EDUCACION
 CATEGORÍA / RÉGIMEN: PRINCIPAL / DEDICACIÓN EXCLUSIVA
 CARGO DE RESPONSABILIDAD: HORAS:

1. INVESTIGACIÓN: (Investigación formativa, Investigaciones básicas y aplicadas con fondos concursables)

NOMBRE DEL PROYECTO	RESOLUCIÓN	REGISTRO UNIDAD INVESTIG.	ACTIVIDADES DE AVANCE	HORAS SEMANAL - MENSUAL	% AVANCE	+
						-
						-

2. TESIS (PRE, POSGRADO): (Asesoría, Dictamen, Jurado)

TÍTULO DE LA TESIS	RESOLUCIÓN PROVEIDO	ASESORÍA/DICTAMEN/JURADO	HORAS SEMANAL - MENSUAL	% AVANCE	+

3. ASESORÍA/TUTORÍA:

Nro. DE ALUMNOS	RESOLUCIÓN/OFICIO	HORAS SEMANAL - MENSUAL	DETALLE	+

4. PROYECCIÓN SOCIAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	HORAS	%	+

- Para agregar actividades no lectivas debe hacer click en el botón de color anaranjado “ + ” y registrar la información correspondiente a la actividad nueva. De la misma manera, puede eliminar actividades haciendo click en los botones de color rojo “ - ”.

NOMBRE DEL PROYECTO	RESOLUCIÓN	REGISTRO UNIDAD INVESTIG.	ACTIVIDADES DE AVANCE	HORAS SEMANAL - MENSUAL	% AVANCE	+
						-
						-

2. TESIS (PRE, POSGRADO): (Asesoría, Dictamen, Jurado)

TÍTULO DE LA TESIS	RESOLUCIÓN PROVEIDO	ASESORÍA/DICTAMEN/JURADO	HORAS SEMANAL - MENSUAL	% AVANCE	+

- Este registro se puede hacer de manera parcial o total en un sólo registro. Si el registro fue parcial, se podrá completar en un siguiente ingreso al Sistema Docente.
- Para registrar el Informe de Actividades no Lectiva, debe hacer click en el botón “Guardar”.
- Se mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje “Está seguro de Guardar los Cambios?”. Debe elegir la opción “Si” para guardar el informe.

Manual de Usuario del Docente 2026

RESOLUCIÓN/OFICIO	TIPO	HORAS SEMANAL - MENSUAL
abajo semanal las puede establecer la autoridad que designa la Comisión)		
RESOLUCIÓN/OFICIO	TIPO	HORAS SEMANAL - MENSUAL
abajo semanal las puede establecer la autoridad que designa la Comisión)		
RESOLUCIÓN/OFICIO	TIPO	HORAS SEMANAL - MENSUAL

ASIGNATURAS

ASIGNATURAS	HORAS LECTIVAS	PREPARACIÓN CLASES	EXAMENES	TRABAJOS
EDUCACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA II (Esc:EDUCACIÓN Cic:B Grup:A)	5			
TOTAL DE HORAS SEMANALES	5	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE HORAS MENSUALES	20	0.00	0.00	0.00

ES:

TIPO	NÚMERO DE SESIONES	HORAS AL MES
DEPARTAMENTO		
CONSEJO DE FACULTAD		
CONSEJO UNIVERSITARIO/ASAMBLEA		

Informe Carga no Lectiva

¿Esta seguro de guardar los cambios?

DESCARGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS

- Debe hacer click en el botón “Descargar”.
- El Sistema le mostrará y/o permitirá la descarga de este documento.
- Para una correcta visualización e impresión de este formato, la PC del usuario debe contar con un programa visualizador de archivos PDF.

Universidad Nacional de San Agustín | Sistema de Docentes 2026 | DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL | DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A

Informe de carga no lectiva.

VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL_EDUCACION_informe_no_lectiva.pdf | 1 / 3 | 110%

INFORME DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE SEMESTRE 2026-A / Nro. 1

APELLIDOS Y NOMBRES : VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL
 FACULTAD : CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO : EDUCACIÓN
 CATEGORÍA/RÉGIMEN : PRINCIPAL/DEDICACIÓN EXCLUSIVA
 CARGO DE RESPONSABILIDAD : HORAS :

1. INVESTIGACIÓN: (Investigación formativa, Investigaciones básicas y aplicadas con fondos concursables)

NOMBRE DEL PROYECTO	RESOLUCION	REGISTRO UNIDAD INVESTIG.	ACTIVIDADES DE AVANCE	HORAS SEMANAL MENSUAL	% AVANCE

2. TESIS (PRE, POSTGRADO): (Asesoría, Dictamen, Jurado)

TITULO DE LA TESIS	RESOLUCION PROVEIDO	ASESORIA/DICTAMEN/JURADO	HORAS SEMANAL MENSUAL	% AVANCE

3. ASESORIA/TUTORÍA:

Nro. DE ALUMNOS	RESOLUCION/OFICIO	HORAS SEMANAL MENSUAL	DETALLE

4. PROYECCIÓN SOCIAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS	RESOLUCION DE APROBACION	HORAS SEMANAL MENSUAL	% AVANCE

5. PRODUCCIÓN INTELLECTUAL: (Libros, Textos, Artículos en revistas indizadas, Ponencias en congresos)

TITULO	TIPO DE PRODUCCION	HORAS SEMANAL MENSUAL	% AVANCE

CAPITULO 7: OPCIONES ADICIONALES

VISUALIZAR LISTADO DE MATRICULADOS

- Elegir la Asignatura , Grupo en la que se desee ver el listado de Matriculados.
- Elegir la opción “Ver Matriculados” en el menú del sistema.
- El docente visualizará la siguiente información de los estudiantes matriculados: CUI, Apellidos y Nombres, Número de matrícula y Estado de la matrícula del periodo vigente
- Opcionalmente, el docente podrá descargar el listado de matriculados en formato Excel.

The screenshot shows the 'Sistema de Docentes 2026' interface. At the top, it displays 'Universidad Nacional de San Agustín', 'Sistema de Docentes 2026', and 'DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL'. Below this, there is a dropdown menu showing 'DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Ver Matriculados' (highlighted with a red box), 'Registrar Parciales', 'Labor Lectiva', 'Labor No Lectiva', 'Sílabo', 'Resul. Encuestas', 'Ver Notas Finales', 'Informe No Lectiva', and 'Salir'. The 'Ver Matriculados' option is also highlighted with a purple box. Below the menu, there is a timer that says 'La sesión se cerrará en : 0 : 23 : 03'. The main content area displays a table with the following data:

N°	Cui	Apellidos y Nombres	Matr.	Estado
1	20233662	ALIAGA/HITO, MARIA FERNANDA	1	
2	20233660	APAZA/QUISPE, ROXANA MIRIAN	1	
3	20233669	BENAVIDES/CARDENAS, KATHERINE PATRICIA	1	
4	20230628	BERRIOS/MAMANI, DARWIN YOSBRIEL	1	
5	20233657	CAHUANA/VILLANES, ZULEMA BACILIA	1	
6	20152811	CHÁVEZ/CÁCERES, LALEISSKA HEYDI	1	
7	20232316	CHURATA/CUBA, JHANMEL RONMY	1	
8	20233667	CUNO/HUAMANI, CAMILA FIORELLA	1	
9	20230631	DE LA CRUZ/CCORAHUA, IVANA ARACELLY	1	

VISUALIZAR NOTAS FINALES

- Elegir la Asignatura , Grupo en la que se desee ver el listado de Notas Finales.
- Elegir la opción “Ver Notas Finales” en el menú del sistema.
- El docente visualizará la lista de estudiantes matriculados y la nota final calculada por el Sistema Académico al finalizar el periodo académico. Así mismo se podrá visualizar el número de matrícula, CUI y estado (Aprobado, Desaprobado, Abandono, Retirado)
- Esta opción sólo está disponible cuando se haya concluido con el registro de todas las notas parciales del Programa de Estudios.

Manual de Usuario del Docente 2026

Universidad Nacional de San Agustín

Sistema de Docentes 2026

DOCENTE: VALDEZ AGUILAR, WILBER ANIBAL

DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES II(1714166) : Esc:EDUCACIÓN Cic:A Grup:A

Ver Matriculados

Registro Parciales

Labor Lectiva

Labor No Lectiva

Silabo

Resul.Encuestas

Ver Notas Finales

Informe No Lectiva

Salir

La sesión se cerrará en : 0 : 16 : 15

N°	Cui	Apellidos y Nombres	Matr.	Nota	Estado
----	-----	---------------------	-------	------	--------