



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Manual del SRIA: perfil Docente

2026 - 2032
Lima, Perú

Índice

1. Información general	3
1.1 Objetivo del manual	3
1.2 Alcance	3
1.3 Perfil al que está dirigido	3
1.4 Descripción del sistema	3
1.5 Dirección de acceso	3
1.6 Responsables	3
2. Requisitos y acceso	4
2.1 Requisitos mínimos	4
2.2 Navegadores compatibles	4
2.3 Inicio de sesión	4
2.4 Recuperación o cambio de contraseña	6
2.5 Cierre de sesión	6
3. Funciones comunes de la interfaz	7
3.1 Elementos de la pantalla principal	7
3.2 Menú de navegación	8
3.5 Mensajes de confirmación y de error	8
4. Funcionalidades del perfil Docente	9
4.1 Panel del docente	9
4.2 Unidades didácticas asignadas (Mis Unidades Didácticas)	10
4.3 Mi horario	12
4.4 Mis sesiones	13
4.5 Mi perfil	14
5. Solución de problemas frecuentes	15
6. Seguridad y protección de credenciales	15
7. Canales de soporte	15
8. Glosario	16
9. Anexos	18
9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil	18
9.2 Control de versiones	18

1. Información general

1.1 Objetivo del manual

Describir los procedimientos que el perfil Docente ejecuta en el Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys del Instituto de Educación Superior Privado DANNET

1.2 Alcance

Comprende únicamente las funcionalidades habilitadas para el perfil Docente. Las funciones correspondientes a otros perfiles se describen en sus manuales respectivos. El sistema cuenta además con módulos de gestión administrativa y financiera de la institución, que no forman parte del registro de información académica y no se describen en este manual.

1.3 Perfil al que está dirigido

Este manual está dirigido a los docentes del instituto, a tiempo completo y a tiempo parcial, que acceden al sistema para gestionar sus unidades didácticas, registrar la asistencia y las evaluaciones de los estudiantes, entregar las actas, consultar su horario y sus sesiones, y consultar las ofertas de la bolsa laboral. El sistema tiene tres tipos de usuario, cada uno con su propio manual: Administrador, Docente y Estudiante.

1.4 Descripción del sistema

El Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys es la plataforma institucional orientada a la administración centralizada de la información académica del instituto. Permite gestionar el ciclo de vida académico completo, desde la estructuración de los programas de estudios y las unidades didácticas hasta la asignación de la carga docente y el seguimiento continuo de la trayectoria de los estudiantes.

Asimismo, el SRIA Damasys soporta los procesos operativos y de supervisión de la institución, facilitando la gestión de matrículas, la supervisión de asistencias y calificaciones, la consolidación de documentos oficiales y el análisis mediante reportes. De esta manera, el sistema se articula con la gestión académica garantizando la trazabilidad, consistencia y seguridad de la información institucional.

1.5 Dirección de acceso

<https://campus.dannet.edu.pe>

1.6 Responsables

Función	Responsable	Contacto
Administración del sistema	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe
Soporte técnico	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe

2. Requisitos y acceso

2.1 Requisitos mínimos

Requerimientos mínimos para acceder al sistema, a nivel de hardware y software:

Componente	Requerimiento mínimo
Equipo	Computadora de escritorio o portátil con procesador de doble núcleo y 4 GB de memoria RAM; tableta o teléfono inteligente con navegador actualizado para consultas.
Pantalla	Resolución de 1366 × 768 píxeles o superior.
Conexión	Internet de banda ancha estable.
Sistema operativo	Windows 10, macOS 11, una distribución Linux actual, Android 9 o iOS 14, o versiones posteriores.
Navegador	Google Chrome o Microsoft Edge en su versión estable vigente (ver 2.2).
Otro software	Lector de archivos PDF para los documentos descargados.
Dirección de acceso	https://campus.dannet.edu.pe , o desde el portal institucional https://dannet.edu.pe con el botón «Campus» (2.3).
Credenciales	Usuario (correo electrónico) y contraseña personales que entrega la institución; el sistema muestra solo las opciones del perfil asignado.
Correo electrónico	Acceso al correo registrado en el sistema, al que llega el código para recuperar la contraseña (2.4).
Configuración del navegador	JavaScript y el almacenamiento de datos del sitio habilitados, como vienen por defecto: el sistema los necesita para mostrar sus pantallas y mantener la sesión iniciada. Descarga de archivos permitida, para obtener los documentos y reportes en PDF.
Soporte	Correo sistemas@dannet.edu.pe y teléfono y WhatsApp +51 910 866 082, de lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. (capítulo 7).

2.2 Navegadores compatibles

Navegador	Versión mínima	Observación
Google Chrome	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo.
Microsoft Edge	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo.

2.3 Inicio de sesión

Objetivo. Permitir a los usuarios ingresar sus credenciales para acceder al sistema de gestión académica de manera segura.

Perfil autorizado. Administrador / Docente / Estudiante

Ruta de acceso. <https://dannet.edu.pe> → botón «Campus»

Procedimiento.

1. Ingresar a la dirección web oficial del instituto, <https://dannet.edu.pe>.

2. Hacer clic en el botón «Campus», ubicado en la esquina superior derecha de la página principal.
3. Digitar el correo electrónico o nombre de usuario y la contraseña asignados por el instituto.
4. Hacer clic en el botón «Iniciar sesión» para confirmar el ingreso al sistema.

Resultado esperado. El sistema valida las credenciales y redirige al usuario a la pantalla principal de su perfil.

Consideraciones. El usuario debe estar previamente registrado en el sistema y contar con sus credenciales activas. Si la contraseña es incorrecta, el sistema muestra una alerta de error. Escriba la contraseña respetando mayúsculas y minúsculas.

Captura.

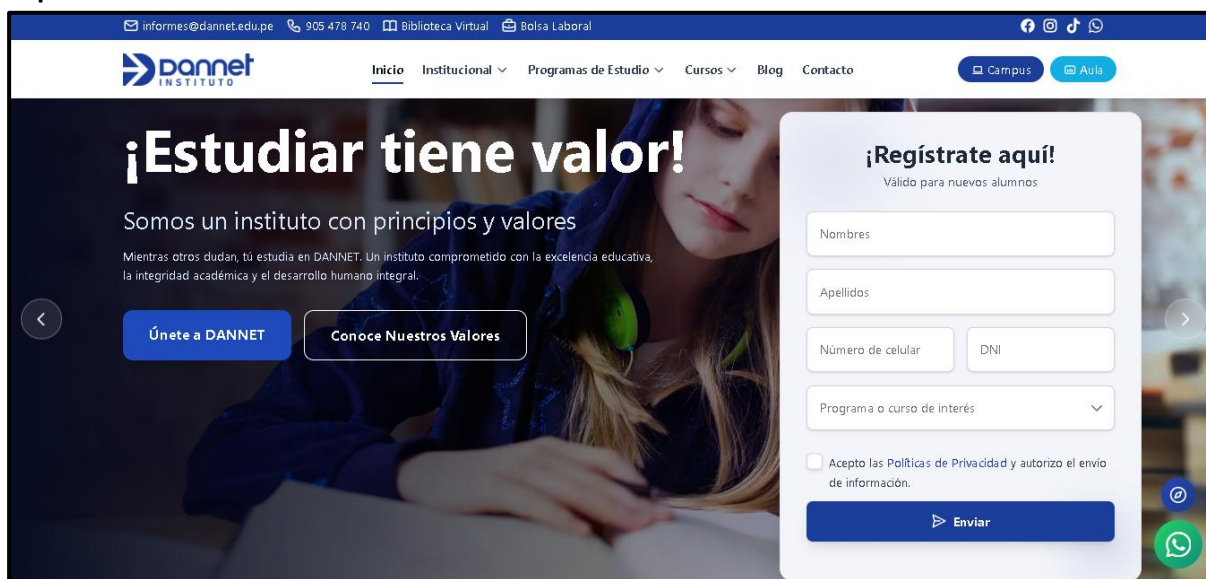


Figura 1: Portal institucional y botón «Campus» de acceso al SRIA Damasys

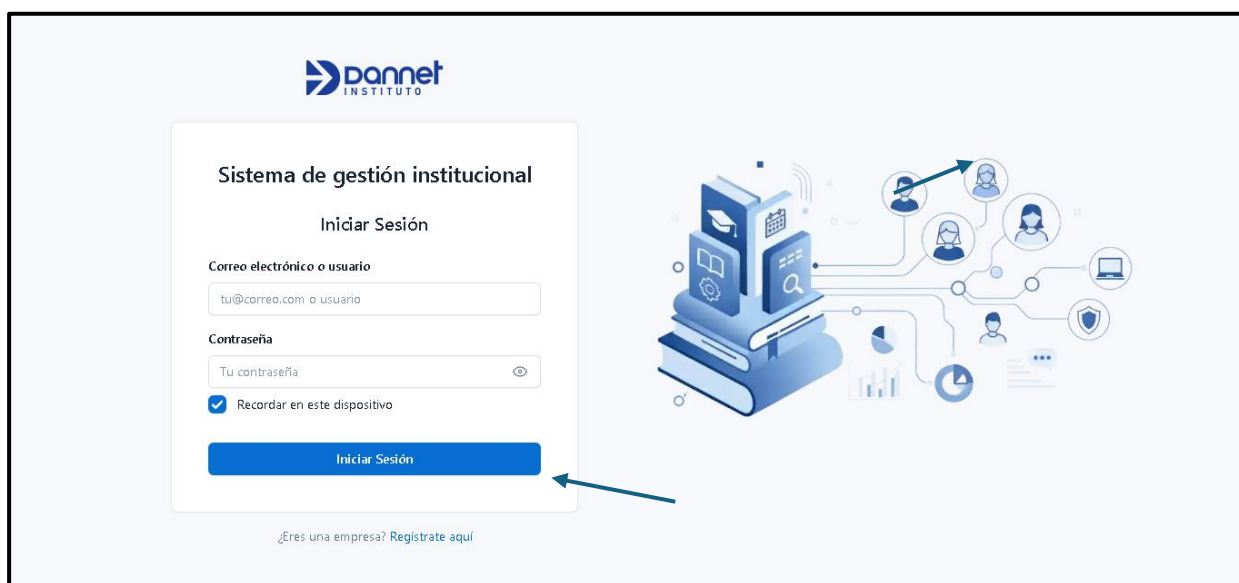


Figura 2: Ventana de acceso al SRIA Damasys

2.4 Recuperación o cambio de contraseña

Objetivo. Recuperar por cuenta propia el acceso al SRIA cuando el docente olvidó su contraseña o necesita cambiarla.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Pantalla de inicio de sesión → «Olvidé mi contraseña»

Procedimiento.

1. En la pantalla de inicio de sesión, hacer clic en «Olvidé mi contraseña» e ingresar el usuario o el correo registrado.
2. Revisar el correo registrado: el sistema envía un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos.
3. Ingresar el código, escribir la contraseña nueva y confirmarla; luego iniciar sesión como se indica en 2.3.

Resultado esperado. El docente vuelve a ingresar al SRIA con credenciales vigentes.

Consideraciones. Al cambiar la contraseña se cierran las sesiones abiertas en otros dispositivos. Si el código no llega, revisar la carpeta de correo no deseado o solicitar el restablecimiento al Jefe de Soporte Informático por los canales del capítulo 7, de lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. La contraseña es personal e intransferible (capítulo 6).

2.5 Cierre de sesión

Objetivo. Finalizar de manera segura la sesión activa del Docente para evitar que otras personas accedan a su información personal.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Barra superior → Menú perfil del usuario → Cerrar sesión

Procedimiento.

1. Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic sobre su foto o nombre del Docente
2. En el menú desplegable, seleccione la opción Cerrar sesión.
3. Confirme la salida si la plataforma despliega una ventana de confirmación.

Resultado esperado. El sistema redirige inmediatamente a la ventana pública de inicio de sesión.

Consideraciones. Asegúrese de realizar siempre este procedimiento al utilizar computadoras públicas o compartidas.

Captura.

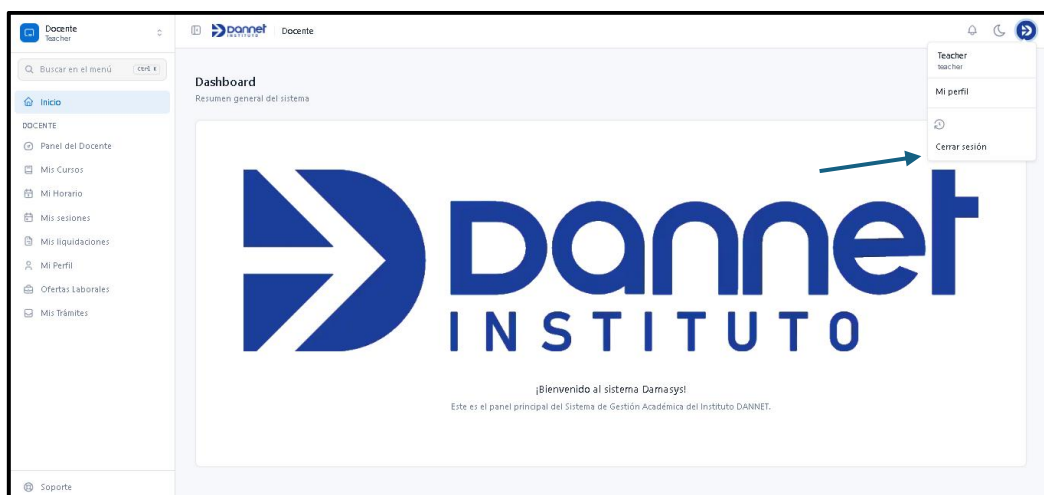


Figura 3: Vista del perfil para el cierre de sesión institucional.

3. Funciones comunes de la interfaz

Elementos y comportamientos estándar presentes en la interfaz del sistema para facilitar la navegación del usuario.

3.1 Elementos de la pantalla principal

Barra superior: Ubicada en la parte superior del sistema, contiene los accesos rápidos a las notificaciones, el selector de tema (modo oscuro/claro) y el icono de perfil de usuario.

Menú lateral: Situado a la izquierda de la pantalla, muestra el acceso rápido al perfil de usuario, las secciones de navegación del sistema la opción para ocultar menú y el botón de Soporte Técnico en la parte inferior.

Área central de contenido: Espacio dinámico donde se visualizan los paneles, tablas de datos, notas, registros y formularios según la opción seleccionada.

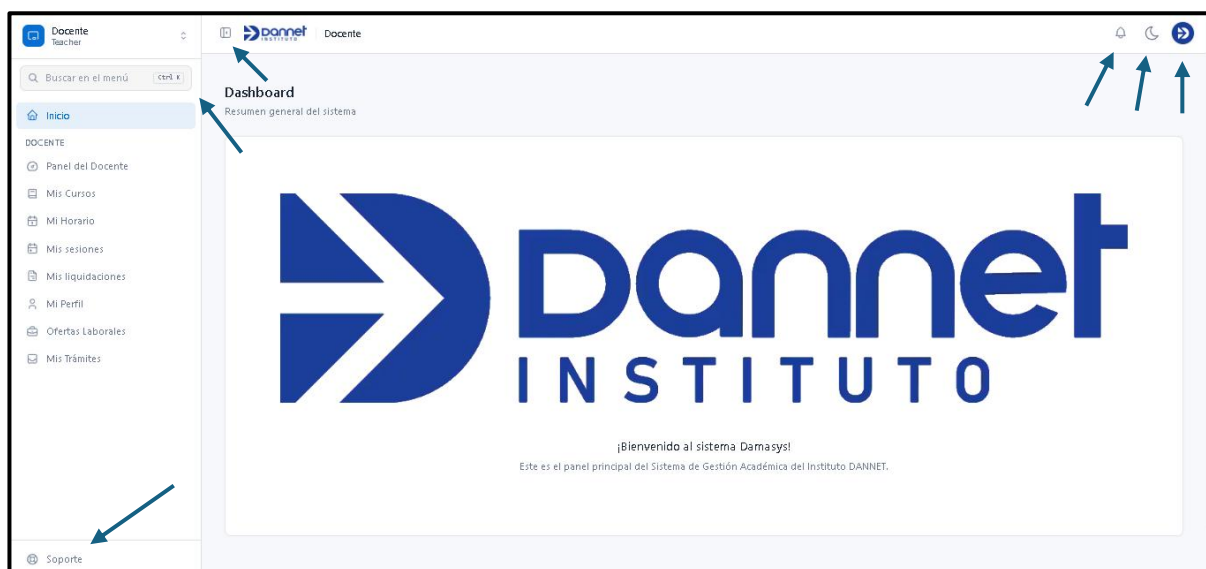


Figura 4: Vista general del panel principal (Dashboard) del SRIA Damasys.

3.2 Menú de navegación

Visualización del perfil de usuario: Accesible tanto desde la barra superior como desde la parte superior del menú lateral izquierdo. Permite verificar los datos del usuario autenticado y acceder a la gestión de la cuenta.

Ocultar menú lateral: Permite ocultar el menú de navegación para ampliar la visibilidad del área central de trabajo y desplegarlo nuevamente cuando se requiera cambiar de módulo.

Alternar modo claro / modo oscuro: Opción mediante botón conmutable que permite cambiar la apariencia visual de la interfaz entre el modo oscuro (para reducir la fatiga visual) y el modo claro habitual.

Opción de Soporte Técnico: Ubicada en la parte inferior del menú lateral izquierdo. Brinda acceso directo a la información de contacto o canal de ayuda ante cualquier incidencia técnica o duda sobre la plataforma.

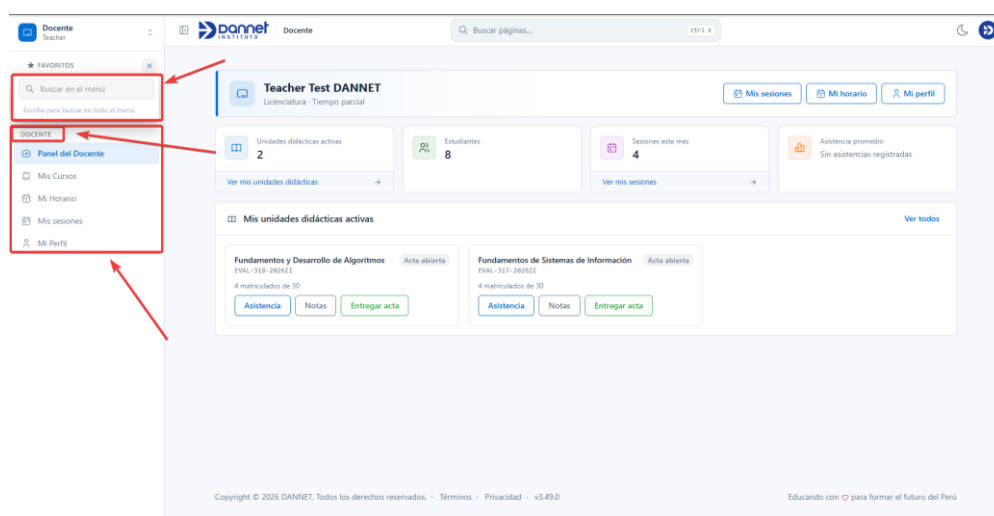


Figura 5: Estructura y despliegue de opciones del menú de navegación lateral.

3.5 Mensajes de confirmación y de error

El sistema informa el resultado de cada operación mediante notificaciones flotantes:

Mensajes de error o advertencia: alertan sobre fallos de validación, campos obligatorios vacíos, restricciones operativas o errores de procesamiento.

Mensajes de éxito o confirmación: con un indicador verde, confirman que la acción (creación, modificación o actualización de un registro) se ejecutó correctamente.

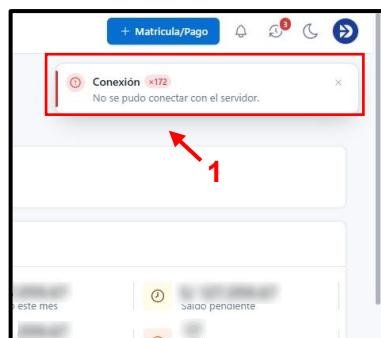


Figura 7: Mensaje de error o alerta de conectividad emitido por el sistema.

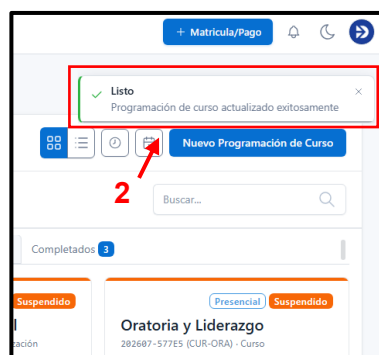


Figura 6: Mensaje de confirmación flotante ante una operación exitosa en el sistema.

4. Funcionalidades del perfil Docente

Módulos que el perfil Docente ve en el menú de navegación; cada uno se desarrolla en una sección de este capítulo:

Módulo del menú	Ruta de acceso
Panel del docente	Menú lateral → Docente → Panel del Docente
Mis Unidades Didácticas	Menú lateral → Docente → Mis Unidades Didácticas
Mi horario	Menú lateral → Docente → Mi Horario
Mis sesiones	Menú lateral → Docente → Mis sesiones
Mi perfil	Menú lateral → Docente → Mi perfil
Ofertas laborales	Menú lateral → Docente → Ofertas laborales

4.1 Panel del docente

Objetivo. Consultar las métricas consolidadas de unidades didácticas activas, estudiantes a cargo, sesiones programadas del mes y promedio general de asistencia.

Perfil autorizado. *Docente*

Ruta de acceso. Menú lateral → Docente → Panel del Docente.

Procedimiento.

- Haga clic en **Panel del Docente** en el menú de navegación.
- Examine las tarjetas informativas superiores (*Unidades didácticas activas, Estudiantes, Sesiones este mes, Asistencia promedio*).
- Utilice los botones de acceso rápido (*Mis sesiones, Mi horario, Mi perfil*) o presione **Ver todos** para acceder al catálogo completo de unidades didácticas.
- En el listado de unidades didácticas del panel, use «Asistencia» o «Notas» para ir directamente a su registro y, al terminar de calificar una unidad didáctica, presione «Entregar acta» en su fila (4.2).

Resultado esperado. Despliegue del resumen cuantitativo de la carga académica y acceso directo a accesos clave.

Consideraciones. Los indicadores numéricos se actualizan automáticamente según la programación académica asignada por la administración.

Captura.

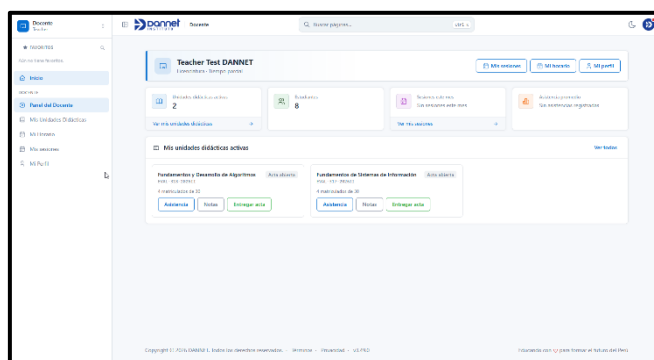


Figura 8: Vista del módulo Panel del Docente con indicadores generales y accesos rápidos a la gestión académica.

4.2 Unidades didácticas asignadas (Mis Unidades Didácticas)

Objetivo. Administrar el seguimiento, control de asistencia, registro de notas y detalles de las unidades didácticas a cargo del docente.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Menú lateral → Docente → Mis Unidades Didácticas

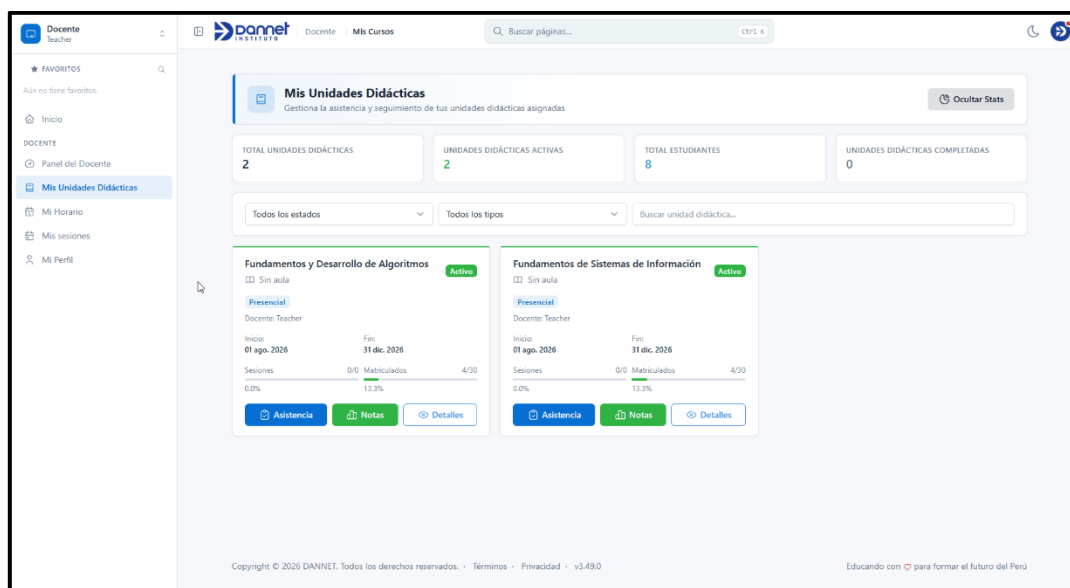
Procedimiento.

1. Ingrese a la sección **Mis Unidades Didácticas** desde el menú lateral.
2. Utilice las tarjetas superiores de métricas (*Total Unidades Didácticas, Unidades Didácticas Activas, Total Estudiantes, Unidades Didácticas Completadas*) para revisar la carga académica.
3. Aplique los filtros desplegables por estado (*Todos los estados, Activos, Completados, Suspendidos*) o tipo, o bien busque una unidad didáctica por nombre en la casilla **Buscar unidad didáctica...**
4. Cambie la vista entre **Tarjetas** o **Tabla** mediante los botones superiores, o reduzca el espacio visual presionando **Ocultar Stats**.
5. En la tarjeta de la unidad didáctica deseada, utilice los botones correspondientes:
 - **Asistencia:** Para aperturar la toma de asistencia.
 - **Notas:** Para el registro de calificaciones.
 - **Detalles:** Para consultar la información general de la unidad didáctica y lista de matriculados.
6. En «Asistencia» se abre «Registrar Asistencia»: elegir la sesión en «Seleccionar Fecha de Clase», marcar a cada estudiante como A - Asistió, F - Faltó, T - Tardanza, TJ - Tardanza Justificada o FJ - Falta Justificada, y hacer clic en «Registrar» (o «Actualizar», si ya estaba registrada).
7. En «Notas» se abre «Calificaciones de la unidad didáctica», con la nota final y el estado de cada estudiante (filtros Todos, Aprobado, Desaprobado y Sin calificar). Con la acción «Notas por criterio» se registran las notas de cada criterio de evaluación de la unidad didáctica, en escala vigesimal; la nota final la calcula el sistema. Si el criterio admite más de un intento, la evaluación de recuperación se registra como un nuevo intento del criterio; el sistema toma la nota más alta y conserva la original.
8. Al terminar de calificar, entregar el acta desde el Panel del Docente con «Entregar acta» (4.1). El Administrador la cierra en Actas de evaluación y, cuando corresponde, la reabre con el motivo registrado.

Resultado esperado. Gestión y acceso centralizado a las herramientas pedagógicas de cada unidad didáctica asignada

Consideraciones. Los porcentajes de avance de sesiones y estudiantes matriculados se calculan en tiempo real. El docente solo puede registrar o modificar la asistencia del día de la sesión; las fechas anteriores quedan en solo lectura.

Captura.



Mis Unidades Didácticas
Gestiona la asistencia y seguimiento de tus unidades didácticas asignadas

TOTAL UNIDADES DIDÁCTICAS: 2 UNIDADES DIDÁCTICAS ACTIVAS: 2 TOTAL ESTUDIANTES: 8 UNIDADES DIDÁCTICAS COMPLETADAS: 0

Todos los estados Todos los tipos Buscar unidad didáctica...

Fundamentos y Desarrollo de Algoritmos Activo
 Sim aula
 Presencial
 Docente: Teacher
 Inicio: 01 ago. 2026 Fin: 31 dic. 2026
 Sesiones: 0/0 Matriculados: 4/30
 Asistencia: 0.0% Notas: 13.3%
 Asistencia Notas Detalles

Fundamentos de Sistemas de Información Activo
 Sim aula
 Presencial
 Docente: Teacher
 Inicio: 01 ago. 2026 Fin: 31 dic. 2026
 Sesiones: 0/0 Matriculados: 4/30
 Asistencia: 0.0% Notas: 13.3%
 Asistencia Notas Detalles

Copyright © 2025 DANNET. Todos los derechos reservados. · Términos · Privacidad · v3.49.0 Educando con ❤ para formar el futuro del Perú

Figura 9: Vista del catálogo de unidades didácticas asignadas en el módulo Mis Unidades Didácticas con filtros y accesos a asistencia y notas.

4.3 Mi horario

Objetivo. Consultar la distribución semanal de clases y bloques horarios asignados al docente durante el ciclo académico activo.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Menú lateral → Docente → Mi Horario.

Procedimiento.

1. Haga clic en la opción **Mi Horario** del menú lateral.
2. Visualice la parrilla horaria con las sesiones semanales distribuidas por días y horas de dictado.

Resultado esperado. Despliegue de la agenda horaria con las aulas y unidades didácticas programadas.

Consideraciones. Si las unidades didácticas del periodo aún no cuentan con bloques horarios formalmente asignados, la vista mostrará el mensaje "Sin horarios configurados".

Captura.

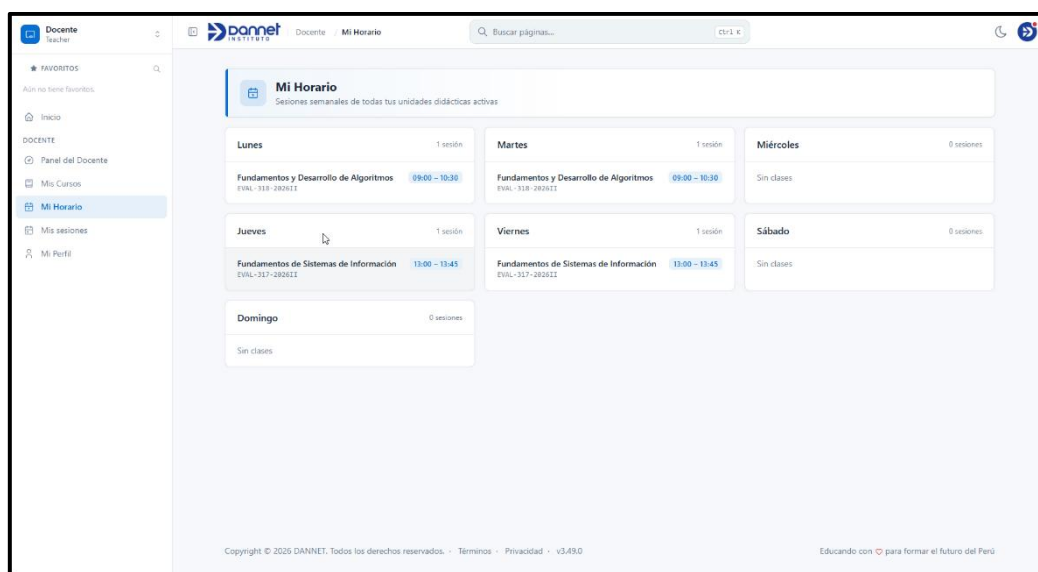


Figura 10: Vista del módulo Mi Horario para la revisión de la programación horaria semanal.

4.4 Mis sesiones

Objetivo. Consultar el calendario detallado de clases efectivas, suplencias, horas dictadas y el estado de cada sesión del mes.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Menú lateral → Docente → Mis sesiones

Procedimiento.

1. Seleccione la opción **Mis sesiones** en el menú lateral.
2. Verifique las tarjetas de resumen (*Sesiones vigentes*, *Dictadas*, *Horas dictadas*, *Canceladas/Reprogramadas*).
3. Seleccione el mes y año de consulta mediante el filtro de fecha.
4. Utilice el selector de estados (*Programada*, *Dictada*, *Reprogramada*, *Cancelada*) para filtrar el listado.
5. Revise el detalle de cada clase, incluyendo la fecha, unidad didáctica, aula, rango horario y duración.

Resultado esperado. Listado cronológico de las sesiones lectivas a dictar con su correspondiente estado administrativo.

Consideraciones. En este módulo se contabilizan tanto las clases habituales como las suplencias asignadas oficialmente.

Captura.

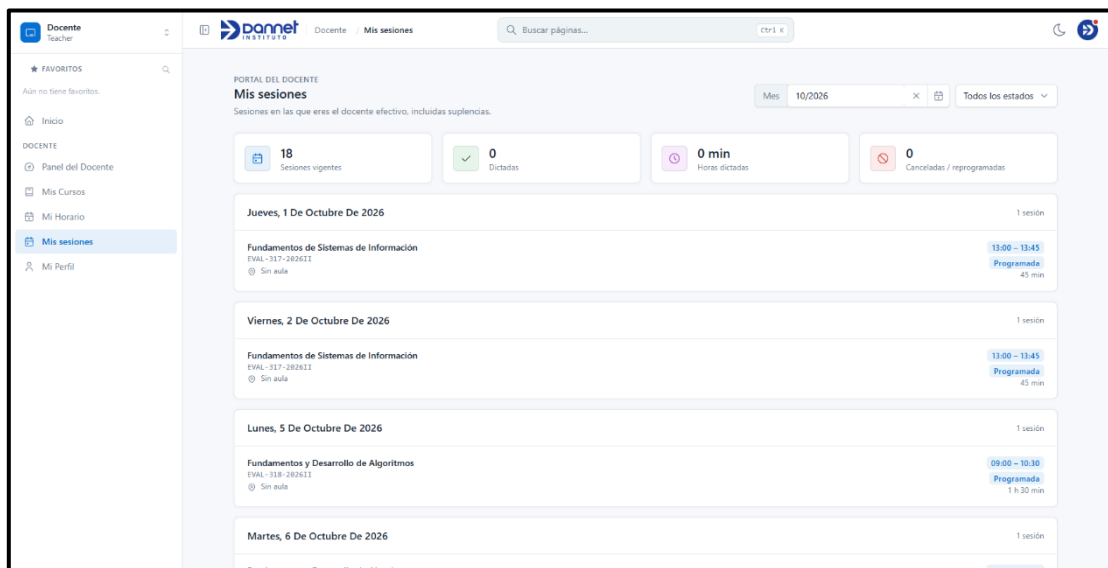


Figura 11: Vista del módulo Mis Sesiones con la programación mensual de clases y estados de dictado.

4.5 Mi perfil

Objetivo. Consultar y actualizar la ficha personal, de contacto y profesional del docente.

Perfil autorizado. Docente

Ruta de acceso. Menú lateral → Docente → Mi perfil.

Procedimiento.

1. Ingrese a la sección **Mi Perfil** desde el *menú* lateral.
2. Revise la tarjeta de presentación con su foto, especialización, estado de cuenta (*Activo*) y los indicadores de *gestión* (*Años de servicio*, *Unidades didácticas activas*, *Carga máxima*).
3. Consulte los bloques de **Información Personal**, **Información de Contacto** e **Información Profesional**
4. (Opcional) Si desea actualizar *sus* datos de contacto o profesionales, haga clic en el botón azul **Editar Perfil**.
5. Desplácese hacia la parte inferior para revisar la sección adicional:
 - **Información del Sistema:** Muestra el ID de usuario, estado de la cuenta, fecha de creación y última actualización en la plataforma.

Resultado esperado. Acceso a la ficha personal, de contacto y profesional del docente registrada en el sistema.

Consideraciones. Con «Editar Perfil» el docente actualiza su especialización, su grado académico y sus datos personales y de contacto; para cambiar el correo electrónico, el sistema pide la contraseña actual. La fecha de la última actualización queda en Información del Sistema.

Captura.

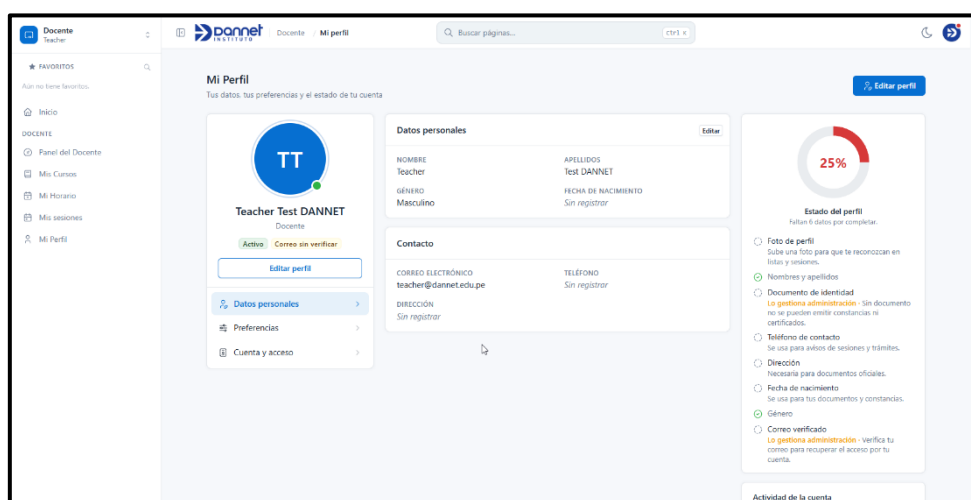


Figura 12: Vista del módulo Mi Perfil con la ficha completa de información personal y vinculación profesional del docente.

5. Solución de problemas frecuentes

Antes de reportar una incidencia, verifique las situaciones descritas en la siguiente tabla.

Situación	Causa probable	Acción del usuario
No puede iniciar sesión	Credenciales incorrectas o cuenta bloqueada por intentos fallidos.	Verifique que el correo institucional y la contraseña estén bien escritos. Si el problema persiste, contacte al Jefe de Soporte Informático.
Contraseña olvidada	Pérdida o extravío de la clave de acceso.	Hacer clic en «Olvidé mi contraseña» en la pantalla de inicio de sesión: el sistema envía al correo registrado un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos, con el que se registra una contraseña nueva. Si no recibe el código, solicitar el restablecimiento al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).
La información mostrada es incorrecta	Suspensión temporal de sincronización o datos no asignados en el periodo activo.	Presione F5 para recargar el navegador. Si los datos de sus unidades didácticas o carga horaria no coinciden, reporte el caso a Dirección Académica.
Error al guardar un registro	Interrupción en la conexión a internet o sesión caducada por inactividad.	Verifique su conexión de red, vuelva a iniciar sesión e intente registrar las notas o asistencias nuevamente.
No visualiza una opción del menú	El perfil asignado no cuenta con los permisos o la unidad didáctica no está formalmente aperturada.	Verifique si ingresó al perfil correcto o solicite la habilitación del módulo al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).

6. Seguridad y protección de credenciales

- Las credenciales son personales e intransferibles.
- El usuario es responsable de todo registro efectuado con su cuenta.
- Cierre la sesión al terminar, en especial en equipos compartidos.
- No guarde las contraseñas en navegadores de uso público.
- Cualquier actividad sospechosa en su cuenta debe ser reportada de manera inmediata al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).

7. Canales de soporte

Canal	Dato de contacto	Horario de atención
Correo electrónico	sistemas@dannet.edu.pe	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.

Canal	Dato de contacto	Horario de atención
Teléfono y WhatsApp	+51 910 866 082	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.

8. Glosario

Término	Definición
Programa de estudios	Formación técnica que ofrece el instituto (Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información o Gestión Administrativa) en la que el docente tiene unidades didácticas a su cargo.
Plan de estudios	Organización de las unidades didácticas de un programa de estudios por periodo académico, con sus créditos y horas.
Unidad didáctica	Unidad de formación del plan de estudios que el docente desarrolla en un periodo académico, con sus sesiones, asistencia y calificaciones.
Periodo académico	Ciclo o semestre lectivo que tiene fechas oficiales de inicio y fin, dentro del cual se programan y dictan las clases.
Criterio de evaluación	Regla o parámetro de calificación mediante el cual el docente evalúa las competencias del estudiante en la unidad didáctica.
Matrícula	Registro oficial de estudiantes inscritos en una unidad didáctica que habilita su inclusión en la lista de asistencia y actas.
Icono de Campanita (Notificaciones)	Ubicado en la barra superior; emite alertas visuales sobre avisos importantes, asignación de nuevas unidades didácticas y cambios de horario.
Icono de Luna / Sol (Modo Oscuro y Claro)	Botón que permite cambiar los colores de la pantalla entre un fondo oscuro (para no cansar la vista en la noche) y el fondo claro tradicional.
Opción de Soporte Técnico	Enlace situado al final del menú izquierdo que brinda los canales directos de contacto (correo o teléfono) para recibir ayuda si el sistema presenta alguna falla.
Menú Lateral de Navegación	Barra vertical ubicada a la izquierda de la pantalla que agrupa todas las opciones y módulos a los que el docente tiene acceso.
Buscador / Filtros	Casillas de texto y listas desplegables que permiten encontrar rápidamente una unidad didáctica, un estudiante o una sesión escribiendo su nombre o seleccionando su estado (como <i>Activo</i> , <i>Completado</i> , <i>Dictado</i>).
Paginación (Flechas de navegación)	Números y flechas en la parte inferior de las tablas que permiten pasar de página cuando hay listados muy largos de estudiantes o sesiones.

Término	Definición
Cierre de Sesión (Icono de Salida)	Botón de seguridad que permite salir de la cuenta para que nadie más pueda ver o alterar la información guardada.

9. Anexos

9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil

Relación de funciones a las que accede el perfil descrito en este manual.

N.º	Funcionalidad	Tipo de acceso	Observación
1	Panel del Docente	Consulta	Visualización de indicadores y accesos rápidos a la carga académica.
2	Mis Unidades Didácticas	Consulta / Registro	Gestión de asistencia, registro de notas y consulta de matriculados.
3	Mi Horario	Consulta	Visualización de la parrilla horaria semanal asignado.
4	Mis Sesiones	Consulta	Calendario de clases dictadas, programadas, reprogramadas o canceladas.
5	Mi Perfil	Consulta / Modificación	Ficha personal, de contacto y profesional del docente; actualización de sus datos.
6	Ofertas Laborales	Consulta / Registro	Consultar el catálogo de oportunidades de empleo o convocatorias publicadas en la bolsa de trabajo institucional.

9.2 Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	22/09/2026	Versión inicial del manual del perfil de docente	Angel Obed Villanueva Rojas
1.1	25/09/2026	Estructura completa del manual: información general, requisitos y acceso, funciones comunes, procedimientos de cada funcionalidad, solución de problemas, soporte, glosario y anexos; redacción y cargos según el MPP	Angel Obed Villanueva Rojas
1.2	30/09/2026	Capítulos 1 a 3 unificados con el manual del Administrador (descripción del sistema, inicio de sesión y funciones comunes de la interfaz)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.3	01/10/2026	Denominación oficial; vigencia 2026-2032 concordante con el PEI; sin dirección de la sede; recuperación de contraseña con «Olvidé mi contraseña»; docentes a tiempo completo y parcial; procedimiento de asistencia, notas por criterio y entrega del acta (4.2)	Angel Obed Villanueva Rojas

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.4	15/10/2026	Alcance limitado a las funcionalidades de registro de información académica	Angel Obed Villanueva Rojas
1.5	16/10/2026	Requisitos de acceso completos (2.1); tipos de usuario (1.3); nombres del menú según el sistema vigente (Mis Unidades Didácticas); entrega del acta desde el Panel del Docente (4.1)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.6	22/10/2026	Figuras numeradas en orden; pies distintos para el portal institucional y la ventana de acceso (2.3); Mi perfil (4.5) sin documentos laborales y con consideraciones propias	Angel Obed Villanueva Rojas
1.7	23/10/2026	Carátula y vigencia 2026-2032, concordantes con el PEI; pie con la versión vigente; rótulos de unidad didáctica en 4.2 y en el indicador de Mi perfil (4.5)	Angel Obed Villanueva Rojas

Las imágenes de este manual son referenciales. El sistema está en constante evolución y este manual se actualiza cuando cambian sus funcionalidades; consulte siempre la versión más reciente a través de los canales autorizados del instituto (capítulo 7). Su vigencia es 2026-2032, concordante con el Proyecto Educativo Institucional.