

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión Digital de Libros de Cátedra

Director académico, Coordinador académico, Jefes/Encargados de Cátedra, Auxiliares y docentes
Versión 1.1.0 | 2026

Sistema	Gestión digital de Libros de Cátedra
Institución	Facultad de Ciencias Médicas, Universidad Nacional de Asunción
Alcance	Uso institucional, gestión académica y soporte operativo

Diseño y desarrollo: Dr. Iván Barrios, PhD
Validación funcional y académica: Prof. Dr. Julio Torales, PhD

1. Presentación y alcance

Este manual describe el uso operativo del Sistema de Gestión Digital de Libros de Cátedra de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción. La versión 1.1.0 actualiza la estructura por carrera, malla curricular y asignatura de la malla, manteniendo como plantilla institucional vigente la de Medicina.

Objetivo institucional	
Centralizar la documentación académica del Libro de Cátedra, mejorar la trazabilidad de clases, asistencia, evaluaciones, cierre y exportaciones institucionales.	
Elemento	Descripción
Libro de Cátedra	Unidad principal de gestión. Relaciona carrera, malla, asignatura, periodo, docentes, estudiantes, clases, asistencia, evaluaciones y cierre.
Carrera y malla	La estructura principal es Carrera → Malla curricular → Asignatura de la malla → Libro de Cátedra.
Plantilla actual	Medicina, identificada internamente como medicine. Permite preparar futuras carreras sin cambiar el flujo actual.
Exportaciones	Documentos institucionales en PDF, Word y Excel generados desde la información cargada.

2. Roles y permisos

El sistema diferencia permisos según rol institucional, asignación al Libro de Cátedra y estado del proceso.

Rol	Alcance operativo
Administrador	Gestiona estructura académica, usuarios, periodos, libros, importaciones, auditoría, historial y configuración general.
Director académico	Consulta información institucional, auditorías, historial y reportes según permisos.
Coordinador académico	Revisa libros, consulta auditoría/historial y acompaña flujos de revisión institucional.
Jefe/Encargado de Cátedra	Gestiona los Libros de Cátedra asignados y puede solicitar cierre o reapertura según estado.
Auxiliar/docente colaborador	Colabora en libros asignados, especialmente si tiene permiso de edición.
Regla de seguridad	
Un usuario solo debe trabajar sobre libros para los que tiene permiso. En libros cerrados, archivados o no implementados, la edición queda restringida según el flujo institucional.	

3. Ingreso y panel inicial

Ingrese al panel administrativo, escriba su correo institucional y contraseña. Si olvidó la contraseña, utilice el mecanismo de recuperación configurado. El dashboard muestra resumen operativo, accesos rápidos y estado de libros.

Elemento del panel	Uso
Libros de Cátedra	Entrada principal para consultar, crear, ver o editar libros.
Exportaciones	Módulo para generar documentos institucionales.
Auditoría	Consultas de horas, historial y resumen por estudiante.
Mascota IA	Botón flotante para asistencia operativa sobre el sistema.

4. Estructura del Libro de Cátedra

Cada Libro organiza la información académica y administrativa de una asignatura de una malla curricular durante un periodo. La vista reúne portada, docentes, estudiantes, clases, asistencia, evaluación, mesas finales, archivos y exportaciones.

Elemento	Descripción
Portada	Datos institucionales; varios campos se toman automáticamente desde el libro.
Programa y cronograma	Archivo PDF oficial cargado como soporte del libro.
Estudiantes	Listado de estudiantes matriculados y resumen académico individual.
Asistencia	Lista digital o asistencia manual por porcentaje separada en teórico-práctica y práctica.
Evaluación	Esquema de pesos, componentes, puntajes, recuperatorios y finales.
Cierre	Acción institucional que bloquea edición ordinaria y registra cierre.

5. Portada institucional

La portada reúne datos utilizados en exportaciones oficiales. En la versión 1.1.0 varios campos son automáticos y aparecen bloqueados para evitar inconsistencias.

Campo	Origen
Cátedra de	Asignatura del Libro de Cátedra.
Periodo lectivo y académico	Periodo configurado en el libro.
Curso y actividad curricular	Asignatura de la malla y curso/semestre resuelto.
Jefe/Encargado	Docente configurado como Jefe/Encargado de Cátedra en el equipo docente.
Horarios y plantel complementario	Pueden completarse según permisos: horarios, asistentes, adjuntos, titulares, invitados, auxiliares y médicos especialistas.

Importante

Si un campo automático aparece incorrecto, revise la asignatura, malla, periodo o equipo docente del libro. No debe corregirse manualmente desde la portada.

6. Programa y cronograma

El programa y cronograma debe cargarse como PDF. El sistema permite un archivo de este tipo por Libro de Cátedra. Si ya existe, debe eliminarse el anterior antes de subir uno nuevo.

Requisito de cierre
El programa y cronograma PDF es uno de los requisitos obligatorios para cerrar el Libro de Cátedra.

7. Estudiantes y asistencia

Los estudiantes pueden ser cargados masivamente por el administrador o consultados dentro de cada Libro de Cátedra. El resumen muestra escolaridad, rendimiento académico, nota final y otros indicadores.

Modalidad	Funcionamiento
Lista digital	Para cada clase con asistencia, se registra presente o ausente.
Porcentaje manual	Carga porcentajes manuales por estudiante: asistencia teórico-práctica y asistencia práctica.
Importación de asistencia	Disponible para libros configurados con asistencia manual por porcentaje.

8. Clases y actividades docentes

Las clases documentan el desarrollo académico de la asignatura. Pueden incluir fecha, tipo de actividad, duración, tema, unidad, aprendizajes esperados, estrategias metodológicas, recursos, evaluación y observaciones.

Auditoría de horas
Las horas registradas se comparan con las horas institucionales declaradas. Cargue duración y tipo de actividad de forma consistente.

9. Evaluación, rendimiento y recuperatorio

El sistema permite configurar un esquema de evaluación compuesto por rendimiento académico/proceso y examen final. La suma de ambos pesos debe ser 100 %.

Concepto	Interpretación
Rendimiento calculado	Porcentaje obtenido por puntajes del estudiante sobre puntaje máximo.
Recuperatorio	Disponible para estudiantes que no alcanzan el mínimo de rendimiento académico.
Mesa final	Carga de puntaje de examen final por primera, segunda o tercera mesa.
Nota final	Si el examen final es menor a 60 %, la nota final es 1; si alcanza el mínimo, se aplica escala por porcentaje total.

10. Estados, revisión, cierre y reapertura

Estado	Significado
Desarrollo	Carga y edición ordinaria.
Revisión	Libro enviado para control institucional.
Cerrado	Libro finalizado y bloqueado para edición ordinaria.
No implementado	Asignatura o actividad no desarrollada en el periodo.

Estado	Significado
Archivado	Libro asociado a periodo archivado.

El cierre se realiza mediante la acción Cerrar libro. Si faltan requisitos, el sistema mostrará los pendientes. Si un libro cerrado necesita editarse, debe solicitarse reapertura con motivo.

11. Exportaciones institucionales

Exportación	Contenido
Registro de clases	PDF con clases y actividades.
Planilla procesual	Componentes, puntajes, rendimiento, escolaridad y mesas finales.
Libro final	PDF o Word consolidado del Libro de Cátedra.
RA FCM-UNA-SRA	Excel institucional de rendimiento académico.
Apertura de mesa	PDF institucional y envío opcional por correo.
Descarga masiva	Libros finales por periodo cuando esté habilitada.

12. Apertura de mesa y envío por correo

La apertura de mesa genera un documento institucional a partir del Libro de Cátedra y campos manuales del examen final. Puede enviarse por correo a Secretaría si la configuración SMTP está disponible. El total de adjuntos no debe superar 20 MB.

13. Auditoría, historial y resumen por estudiante

Módulo	Uso
Auditoría de horas	Revisa horas declaradas y ejecutadas por periodo y estado.
Historial de acciones	Registra cierre, reapertura, exportaciones, correos y movimientos de periodo.
Resumen por estudiante	Busca un estudiante por cédula dentro de un periodo y resume por libro.

14. Mascota IA

La Mascota IA flotante responde dudas operativas usando una base interna actualizada. No modifica datos, no toma decisiones institucionales y no debe recibir listados completos, notas individuales ni datos sensibles.

15. Buenas prácticas y preguntas frecuentes

Situación	Qué revisar
No puedo cerrar el libro.	Revise los pendientes: portada, programa PDF, estudiantes, clases, asistencia o evaluación.
La portada muestra un dato incorrecto.	Revise asignatura, malla, periodo o equipo docente; los campos automáticos no se editan manualmente.
No aparece un estudiante.	Verifique que esté cargado y matriculado en el libro del periodo.
No puedo importar asistencia.	Confirme que el libro esté configurado con asistencia manual por porcentaje.
La IA no responde.	Revise conexión, configuración de Gemini API o consulte al administrador.

Fin del Manual de Usuario