Sistema o Aplicativo:	Sistema de Gestión Académica (SGAc)
Elaborado por:	Víctor Andrés Minaya Higinio
Fecha:	12/10/2016
Versión:	2.0.0

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo brindar las pautas necesarias para el registro de nuevo usuario en el Sistema de Gestión Académica (SGAc) de la Academia de la Magistratura.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente documento describe los pasos necesarios que deben seguir los postulantes, discentes y docentes de la Academia de la Magistratura.

3. REGISTRO DE NUEVO USUARIO

3.1. USUARIO CON NACIONALIDAD PERUANA

a) Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGAc), Ud. deberá usar el navegador web de su preferencia en ella deberá ingresar a la dirección web: www.amag.edu.pe.

En el Portal Web mostrado deberá seleccionar la opción “Sistema de Gestión Académico” que se encuentra en la parte central del portal, según se muestra en la figura 01.



Fig. 01 – Portal Web con la opción “Sistema de Gestión Académica”

También puede ingresar a través del Menú "**ACCESOS**", luego seleccionar el submenú **Sistemas Academicos** y finalmente la opción **Sistema de Gestión Academica,** según se muestra en la figura 02.



Fig. 02 – Menú "Accesos" del Portal Web

Al finalizar se deberá mostrar la ventana de autenticación del SGAc, la cual se muestra en la figura 03.



Fig. 03 – Ventana autenticación del SGAc

b) Registrar Usuario

En la ventana de autenticación seleccionar la opción "**Nuevo Postulante**", según se muestra en la figura 04.



Fig. 04 – Selección de Opción "Nuevo Postulante".

El sistema mostrará el formulario de registro de nuevo postulante, según se muestra en la figura 05.

Nota: En el formulario deberá ingresar una dirección de correo electrónico. Se recomienda que registre la información de su correo que usa cotidianamente. Ya que mediante este medio se le enviará un mensaje de activación de la cuenta.

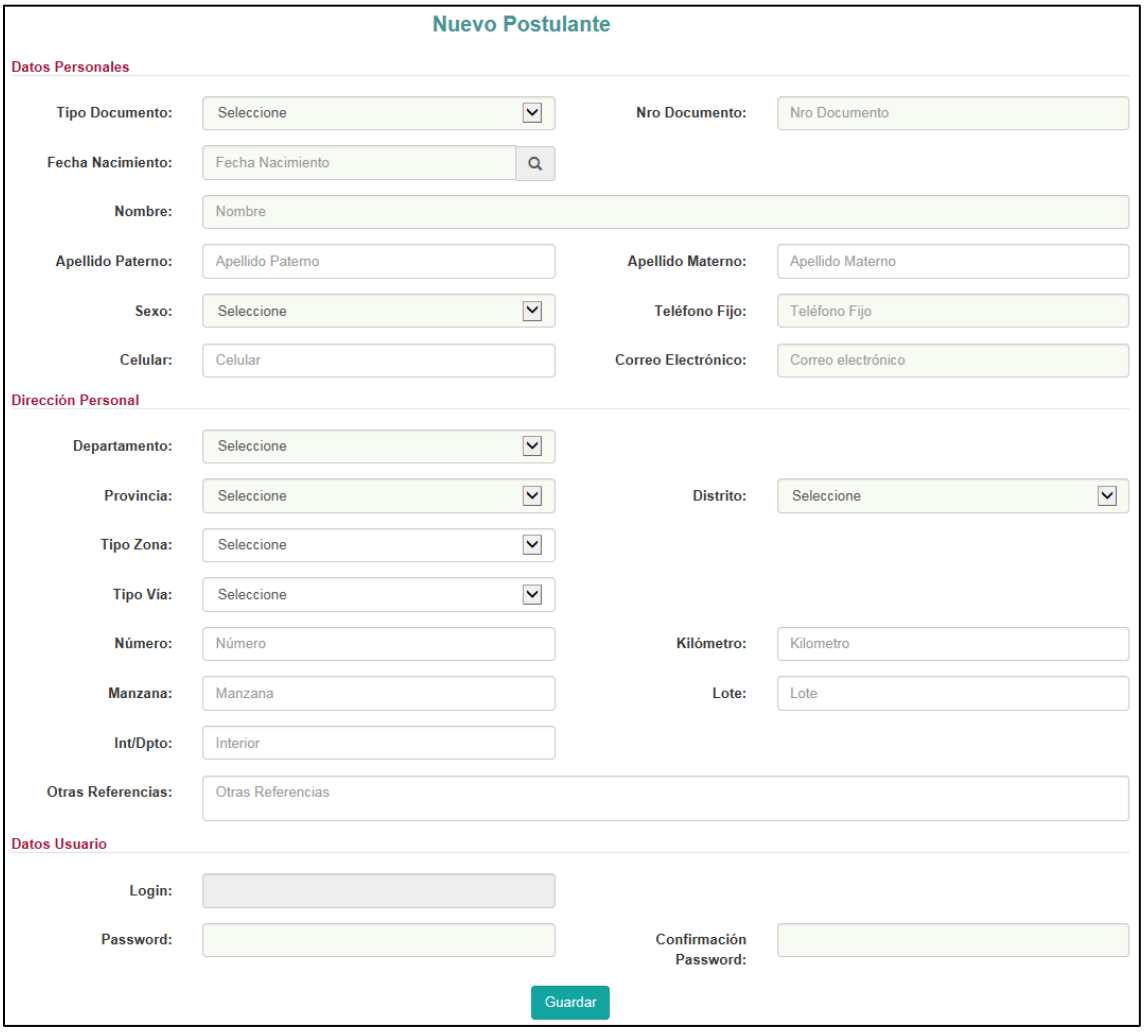


Fig. 05 – Formulario de registro de nuevo Usuario con DNI.

En la ficha de registro de nuevo postulante deberá seleccionar DNI en el campo **Tipo de Documento**, así como se muestra en la figura 06.

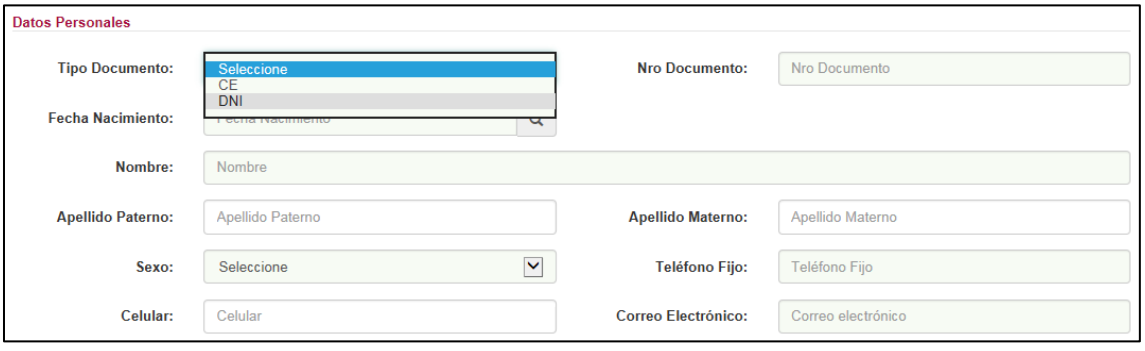


Fig. 06 – Selección Tipo de Documento.

Luego se ingresará el Número de DNI en el campo "**Nro Documento**" e ingresar la fecha de nacimiento en el campo "**Fecha Nacimiento**", finalmente hacer clic en el botón búsqueda: 

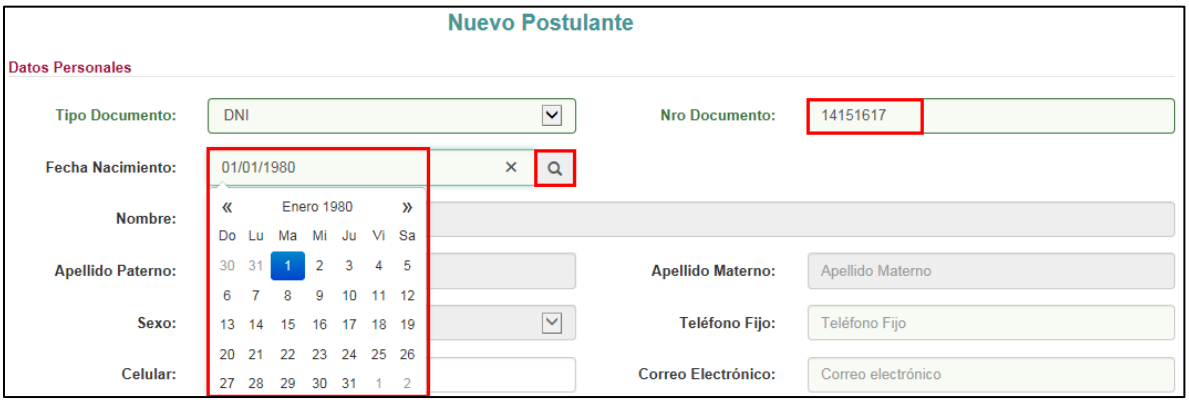


Fig. 07 – Ingreso de DNI y Fecha de Nacimiento.

Nota: La fecha de Nacimiento que deberá digitar debe tener el formato "Día/Mes/Año", en su podrá seleccionar la fecha desde el calendario que se muestra en la aplicación. Así como se muestra en la figura 07.

Luego de finalizado el paso anterior, el sistema mostrará la información personal del nuevo usuario, tales como Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno y Sexo, según se muestra en la figura 08.



Fig. 08 – Información Personal del nuevo usuario.

En seguida deberá ingresar la información solicitada en el formulario, a continuación se detalla los datos obligatorios que deben ingresarse:

Datos Personales

- Teléfono Fijo
- Correo Electrónico

Dirección Personal

- Departamento de Domicilio.
- Provincia de Domicilio.
- Distrito de Domicilio.
- Tipo de Vía (Calle, Avenida, Jirón, etc.).
- Nombre de vía.
- Número.

Datos Usuario

- Password (contraseña).
- Confirmación (repetir la contraseña ingresada).

En la parte de datos de usuario, el sistema le muestra que el Nombre de Usuario (**Login**) será su número de DNI, así como se muestra en la figura 09,



Fig. 09 – Datos de Usuario.

Una vez que finalizado el ingreso de la información solicitada por el formulario, deberá hacer clic en el botón **Guardar** 

Luego el sistema mostrará un mensaje de confirmación del registro de nuevo usuario, según se muestra en la figura 10. Además le solicitará revisar su correo electrónico, en donde se remitirá un enlace para la activación de la cuenta de su usuario recientemente creada.

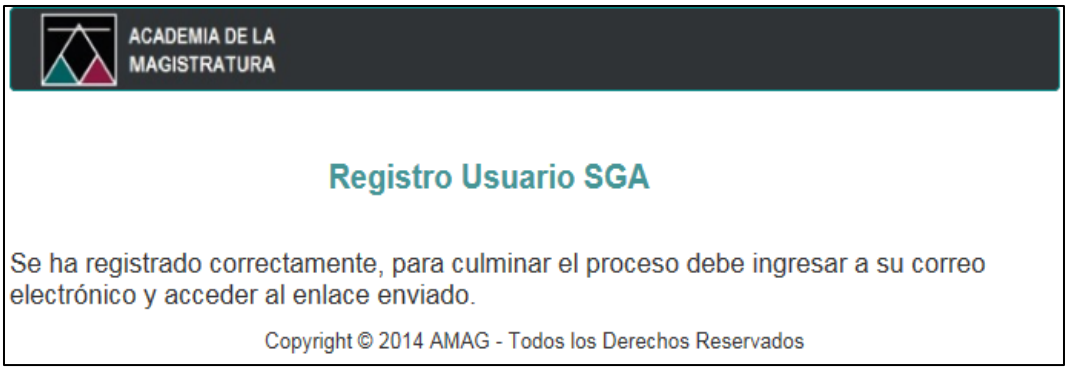


Fig. 10 – Datos de Usuario.

Luego deberá cerrar la página web y abrir su cuenta de correo electrónico, en ella encontrará un mensaje con el remitente info@amag.edu.pe y cuyo asunto debe mencionar: "**Activación de Cuenta de Usuario de AMAG**". Es preciso indicar que este tipo de correo sólo se remitirá una sola vez. En la figura 11 se muestra el modelo de correo electrónico enviado por el SGAc.

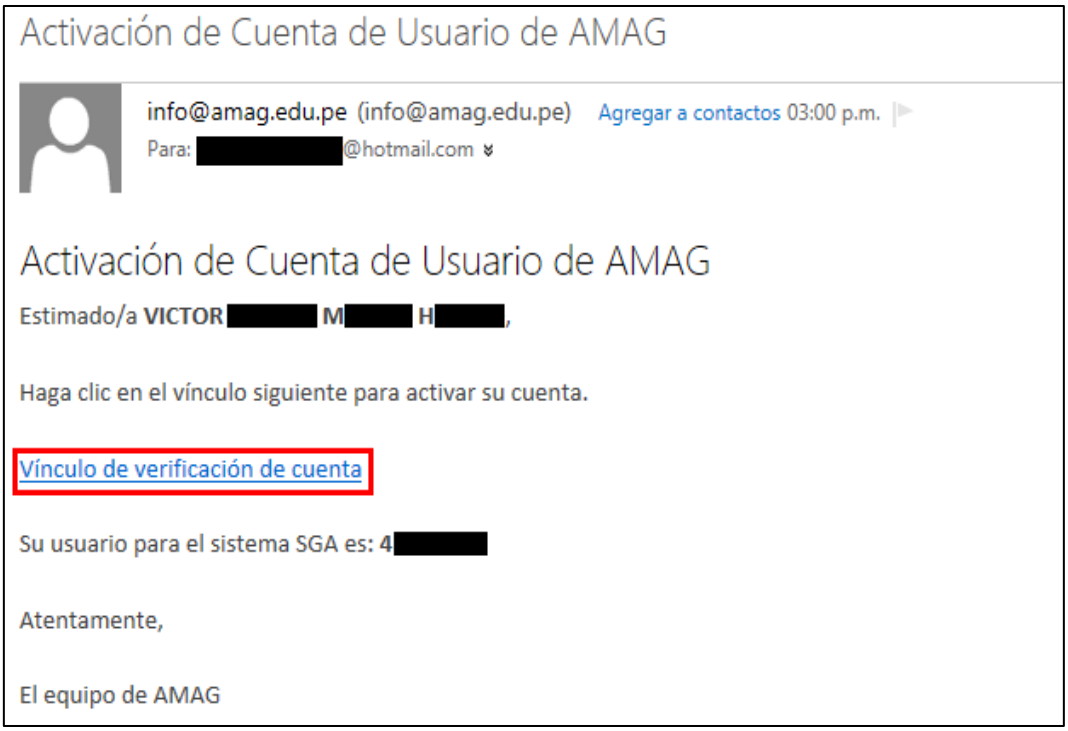


Fig. 11 – Correo Electrónico de activación de cuenta.

Finalmente en el correo electrónico ubicar el enlace "**Vínculo de verificación de cuenta**", éste le permitirá activar su nueva cuenta. Luego de hacer clic en este enlace se mostrará el mensaje de confirmación que se muestra en la figura 12.

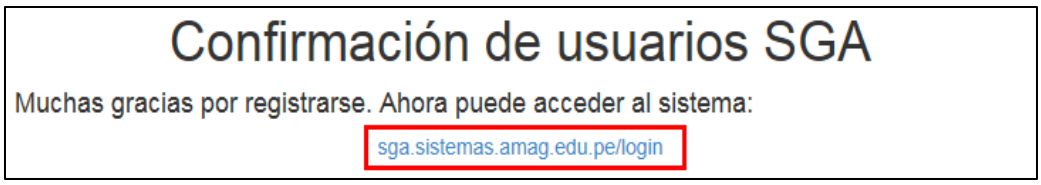


Fig. 12 – Mensaje de confirmación de activación de usuarios.

3.2. USUARIO CON NACIONALIDAD EXTRANJERA

a) Ingreso al Sistema

Seguir los mismos pasos indicados en el punto **3.1** inciso "**a**" del presente documento.

b) Registrar Usuario

En la ventana de autenticación seleccionar la opción "**Nuevo Postulante**", según se muestra en la figura 04.

El sistema mostrará el formulario de registro de nuevo postulante, según se muestra en la figura 05.

Nota: En el formulario deberá ingresar una dirección de correo electrónico. Se recomienda que registre la información de su correo que usa cotidianamente. Ya que mediante este medio se le enviará un mensaje de activación de la cuenta.

En el formulario de registro deberá seleccionar CE (Carné de Extranjería) en el campo **Tipo de Documento** (ver figura 13), luego deberá ingresar los siguientes datos:

Datos Personales

- Nro Documento
- Fecha Nacimiento
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Sexo
- Teléfono Fijo
- Correo Electrónico

Dirección Personal

- Departamento de Domicilio.

- Provincia de Domicilio.
- Distrito de Domicilio.
- Tipo de Vía (Calle, Avenida, Jirón, etc.).
- Nombre de vía.
- Número.

Datos Usuario

- Password (contraseña).
- Confirmación (repetir la contraseña ingresada).

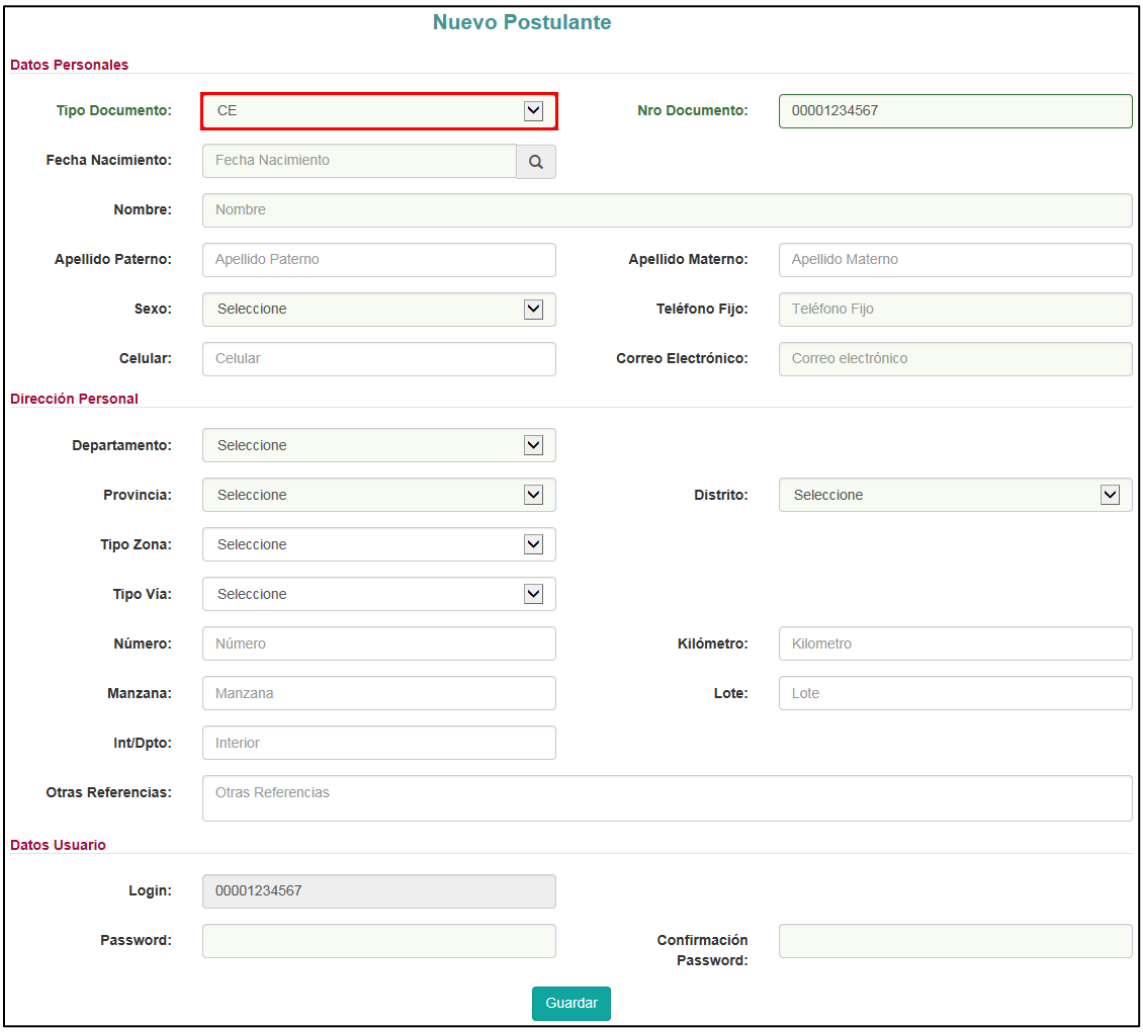


Fig. 13 – Formulario de Registro de nuevo Usuario con CE.

Nota: La fecha de Nacimiento que deberá digitar debe tener el formato "Día/Mes/Año", en su podrá seleccionar la fecha desde el calendario que se muestra en la aplicación. Así como se muestra en la figura 07.

En la parte de datos de usuario, el sistema le muestra que el Nombre de Usuario (**Login**) será su número de DNI, así como se muestra en la figura 09,

Una vez que finalizado el ingreso de la información solicitada por el formulario, deberá hacer clic en el botón **Guardar** 

Luego el sistema mostrará un mensaje de confirmación del registro de nuevo usuario, según se muestra en la figura 10. Además le solicitará revisar su correo electrónico, en donde se remitirá un enlace para la activación de la cuenta de su usuario recientemente creada.

Luego deberá cerrar la página web y abrir su cuenta de correo electrónico, en ella encontrará un mensaje con el remitente info@amag.edu.pe y cuyo asunto debe mencionar: "**Activación de Cuenta de Usuario de AMAG**". Es preciso indicar que este tipo de correo sólo se remitirá una sola vez. En la figura 11 se muestra el modelo de correo electrónico enviado por el SGAc.

Finalmente en el correo electrónico ubicar el enlace "**Vínculo de verificación de cuenta**", éste le permitirá activar su nueva cuenta. Luego de hacer clic en este enlace se mostrará el mensaje de confirmación que se muestra en la figura 12.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

4.1. DNI NO EXISTE EN BASE DE AMAG

En caso que el sistema muestre el mensaje "El documento de identidad no se encuentra registrado en la base de AMAG" (figura 14), deberá comunicarse con el coordinador de la actividad, para que pueda indicarle el procedimiento que debe seguir.



Fig. 14 – Mensaje de DNI no se encuentra registrado en base de AMAG