



GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

FIRMA DE ACTAS, PRE ACTAS Y REGISTROS DE NOTAS

DIRIGIDO A: DOCENTES
DECANOS
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

*Cusco, 10 de Diciembre 2024
Ver. 1.0*

PARA PODER FIRMAR DIGITALMENTE UD. REQUIERE

1. DOCENTE

Usuario y contraseña del Sistema Académico de Docentes.

El cual se genera cada semestre en la Unidad de Centro de Computo.

<http://ccomputo.unsaac.edu.pe/docente/>



The screenshot shows a login interface titled "SISTEMA ACADÉMICO DE DOCENTE". It contains three input fields: "Código de docente:", "Contraseña:", and "Código de Seguridad:". A blue security code "7dpmgx" is displayed over the "Código de Seguridad" field. Below the fields is a button labeled "Iniciar Sesión".

2. DECANOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Usuario y contraseña del Sistema Académico de Decanos y Directores de Departamento.

El cual se genera en la Unidad de Centro de Computo.

<https://servicios.unsaac.edu.pe/academico/>



The screenshot shows a login interface titled "AUTENTICACION". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a button labeled "Iniciar Sesión" with a right-pointing arrow.

COMO FIRMAR LOS DOCUMENTOS

DOCENTES

1. ACCESO AL SISTEMA

Ingresa a la página del Sistema Académico de Docentes.

Escriba su **Usuario, Contraseña y el texto de la imagen con el código de seguridad** en el formulario de inicio de sesión y luego **presione el botón de Iniciar Sesión**.

Llenar los campos requeridos

2. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO A FIRMAR

Una vez iniciada su sesión, el sistema le **mostrara** en pantalla los **Cursos asignados al Docente (Carga Académica)** correspondiente al **semestre en curso**.

CENTRO DE COMPUTO UNSAAC
DOCENTES

CARGA ACADEMICA

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INFORMATICA

N°	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1°PARC.	2°PARC.	3°PARC.	SUST.	SUBS.	PROM	LISTA	A.DIA	A.SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR
1	IF616AIN	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						
2	IF710AIN	A	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	3	OEEES	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						
3	IF711BIN	B	SEMINARIO DE INVESTIGACION II	3	OEEES	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						

MIS ACCESOS

Identifique en este listado el Curso que requiere firmar.

3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Notará que a la derecha de cada Curso se habilitan 3 iconos:

N°	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1°PARC.	2°PARC.	3°PARC.	SUST.	SUBS.	PROM	LISTA	A.DIA	A.SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR
1	IF616AIN	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						



PRE ACTA:

Muestra un reporte con el Pre Acta de Notas **Sin Firma**.



ACTA:

Muestra un reporte con el Acta de Notas **Sin Firma**.



REGISTRO:

Muestra un reporte con el Registro de Notas **Sin Firma**.

Esta información sirve para **verificar visualmente que la información esté correcta**.

4. FIRMA DE DOCUMENTOS

Notará que a la derecha de cada Curso se habilita 1 icono:

N°	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1°PARC.	2°PARC.	3°PARC.	SUST.	SUBS.	PROM	LISTA	A.DIA	A.SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR
1	IF616AIN	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						

FIRMAR:
Ejecuta el Proceso de Firma Digital de los 3 (tres) documentos.

Presionar el botón “Firmar”

Si la Firma de Documentos se realizo correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.

ccomputo.unsaac.edu.pe dice

Firma aprobada exitosamente.

Aceptar

El icono de los documentos cambiara de la siguiente manera.

N°	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1°PARC.	2°PARC.	3°PARC.	SUST.	SUBS.	PROM	LISTA	A.DIA	A.SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR
1	IF616AIN	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	Nota	Nota		Nota		Nota	Lista	Lista						

ICONO DE DOCUMENTO FIRMADO:
Muestra cada documento con la Firma aprobada por el Docente (Pre Acta, Acta y Registro de notas).

Ejemplo de FIRMA DIGITAL en Documento Firmado

CONCEPTO	CANTIDAD	%
MATRICULADOS	35	100.0 %
APROBADOS	34	97.14 %
DESAPROBADOS	0	0.00 %
REPROBADOS	1	2.86 %

Firmado Digitalmente por:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE
Motivo: En señal de conformidad del Docente
Lugar: Cusco
Fecha: 10/12/2024 10:42:48 -0500

10	02	2024
DÍA	MES	AÑO

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://verfirma.unsaac.edu.pe/123da9e0-1ed1-450d-a91c-fe1cc5a56293>

COMO FIRMAR LOS DOCUMENTOS

DECANOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

1. ACCESO AL SISTEMA

Ingresa a la página del Sistema Académico de Decanos y Directores.

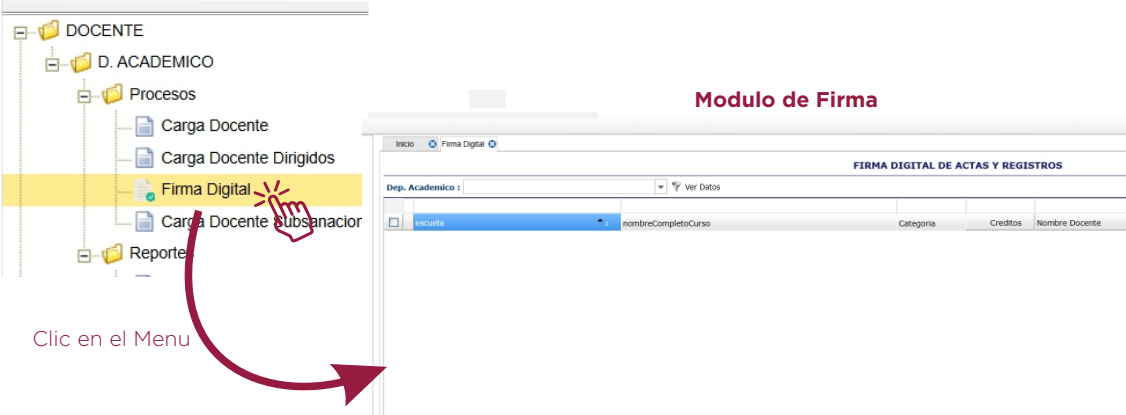
Escribe su **Usuario, Contraseña** en el formulario de inicio de sesión y luego **presione el botón de Iniciar Sesión**.



El formulario de autenticación tiene el título "AUTENTICACION". Incluye campos para "Usuario" y "Contraseña", y un botón "Iniciar Sesión" con una flecha azul. Una etiqueta roja indica "Llenar los campos requeridos" con una flecha que apunta a los campos de usuario y contraseña. Una mano roja apunta al botón "Iniciar Sesión".

2. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO A FIRMAR

Una vez iniciada su sesión, el sistema le **mostrará a la izquierda** el menú principal, en el cual debe **seleccionar el ítem "Firma Digital"** el cual **abrirá el Módulo de Firma** en el **Área de Trabajo**.



La imagen muestra el menú de navegación a la izquierda con "Firma Digital" resaltado en amarillo. Una flecha roja indica "Clic en el Menu". A la derecha, se muestra el "Módulo de Firma" con el título "FIRMA DIGITAL DE ACTAS Y REGISTROS". En el módulo, hay un desplegable "Dep. Académico" y un botón "Ver Datos".

3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Notará que en la parte superior del módulo, existen la **lista de selección de Departamento Académico** y el **botón Ver Datos**.



Se muestra un recuadro rojo que resalta el campo "Dep. Académico" y el botón "Ver Datos" en la interfaz del módulo.

Para **ver el listado de Cursos** y sus respectivos documentos, deberá **seleccionar el Departamento Académico** y **presionar el botón de Ver Datos**, el sistema listará los cursos de la siguiente manera:

	escuela	nombreCompletoCurso	Categoría	Creditos	Nombre Docente	
☐	AGRONOMIA	IF902AAO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	BACA-CARDENAS-LINO AQUILES	PAR
☐	ANTROPOLOGIA	IF902AAN - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	PACHECO-VASQUEZ-ESTHER CRISTINA	PAR
☐	ARQUEOLOGIA	IF902AAQ - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	COSIO-LOAIZA-STEPHAN JHOEL	PAR
☐	ARQUITECTURA	IF902AAT - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	GAMARRA-SALAS-JISSAJ	PAR
☐	ARQUITECTURA	IF902BAT - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	ZUNIGA-ROJAS-GABRIELA	PAR
☐	BIOLOGIA	IF902ABI - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	QUISPE-ONOFRE-CARLOS RAMON	PAR
☐	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	IF902AAE - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	EG	3	PALOMINO-OLIVERA-EMILIO	PAR

Notará que a la derecha de cada Curso se habilitan 3 iconos:

Creditos	Nombre Docente	3
	3 BACA-CARDENAS-LINO AQUILES	

PAR



PRE ACTA:

Muestra un reporte con el Pre Acta de Notas **Sin Firma.**



ACTA:

Muestra un reporte con el Acta de Notas **Sin Firma.**



REGISTRO:

Muestra un reporte con el Registro de Notas **Sin Firma.**

Esta información sirve para **verificar visualmente que la información esté correcta previa a la firma del Docente.**

Estos 3 iconos si el Docente ya firmo los documentos, mostrandose de la siguiente manera, de igual manera podremos ver los documentos haciendo clic en el icono correspondiente:

2 VILLAFUERTE-SERNA-RONY



ICONO DE DOCUMENTO FIRMADO POR DOCENTE:

Muestra cada documento con la Firma aprobada por el Docente (Pre Acta, Acta y Registro de notas).

Esta información sirve para **verificar visualmente los documentos firmados por el Docente.**

4. FIRMA DE DOCUMENTOS

FIRMA INDIVIDUAL (CURSO POR CURSO)

Notará que a la derecha de cada Curso se habilita 1 icono:

2 VILLAFUERTE-SERNA-RONY

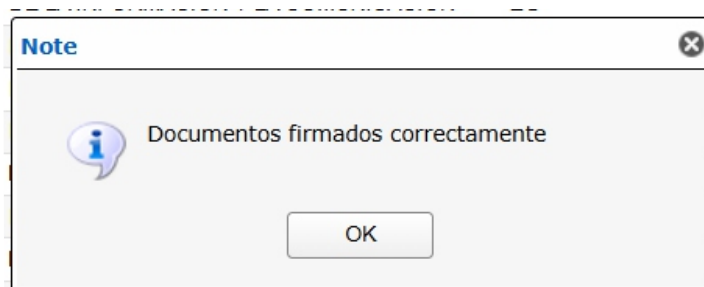


FIRMAR:

Ejecuta el Proceso de Firma Digital de los documentos correspondientes al usuario.

Presionar el botón "Firmar"

Si la Firma de Documentos se realizó correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.



El icono de firma ya no estará disponible.

FIRMA EN BLOQUE (MÚLTIPLES CURSOS)

Notará que **en la parte inferior de la interfaz** existe un **botón con el nombre Firmar Documentos Seleccionados**:

breCompletoCurso	Categoria	Creditos	Nombre
IAIN - DESARROLLO DE SOFTWARE II	EEEP	2	VILLAFUE
IAIN - MODELOS PROBABILISTICOS	OES	4	VARGAS-
IAIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION I	OES	3	VILLAFUE
BIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION II	OES	3	VILLAFUE

 Firmar Documentos Seleccionados



FIRMAR DOCUMENTOS SELECCIONADOS:

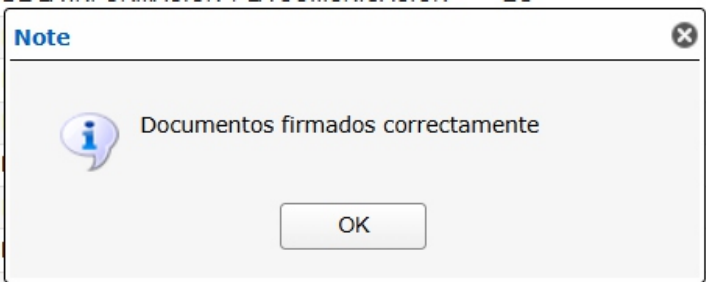
Ejecuta el Proceso de Firma Digital para todos los documentos seleccionados en la interfaz correspondientes al usuario.

Para realizar este proceso seleccione los documentos no firmados haciendo uso del check ☐ que se encuentra al principio de la línea del curso, de la siguiente manera:

Dep. Academico :	INGENIERIA INFORMATICA	Semestre :	2023-2
☐	escuela	nombreCompletoCurso	
☐	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF616	IAIN - DESARROLLO DE SOFTWARE II
☐	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF650	IAIN - MODELOS PROBABILISTICOS
☒	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF710	IAIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION I
☒	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF711	BIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION II

Presionar el botón
“Firmar Documentos Seleccionados”

Si la Firma de Documentos se realizo correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.



Ejemplo de FIRMA DIGITAL en
Documento Firmado

CONCEPTO	CANTIDAD	%
MATRICULADOS	35	100.0 %
APROBADOS	34	97.14 %
DESAPROBADOS	0	0.00 %
REPROBADOS	1	2.86 %



Firmado Digitalmente por:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE
Motivo: En señal de conformidad
del Docente
Lugar: Cusco
Fecha: 10/12/2024 10:42:48 -0500



Firmado Digitalmente por:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR O DECANO
Motivo: En señal de conformidad
del Director
Lugar: Cusco
Fecha: 10/12/2024 13:28:44 -0500

10	02	2024
DÍA	MES	AÑO



La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://verifirma.unsaac.edu.pe/123da9e0-1ed1-450d-a91c-fe1cc5a56293>