

MANUAL INSTRUCTIVO PARA CREAR UN NUEVO USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

1. Ingresar a www.amag.edu.pe y hacer clic en SISTEMA DE GESTIÓN ACADEMICA (SGA)



- a. Ventana de Autenticación del Sistema de Gestión Académica, dar click en la opción de [Nuevo Postulante](#)

The image shows the login screen for the 'Sistema de Gestión Académica' Aula Virtual. It features a logo for 'ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA' with a stylized mountain graphic. The main title is 'Sistema de Gestión Académica' and 'AULA VIRTUAL'. Below the title are fields for 'Usuario' (with placeholder 'Usuario') and 'Contraseña' (with placeholder 'Contraseña' and a note 'Ingrese un password'). To the left of the fields is an icon of a person holding a key. At the bottom right is a teal button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom center, there is a red arrow pointing to a link that says 'Nuevo Postulante | ¿Olvidaste tu contraseña?'

b. Registro de Postulante: El sistema mostrará el formulario de registro de nuevo postulante, según se muestra en la figura.

Nota: En el formulario deberá ingresar una dirección de correo electrónico. Se recomienda que registre la información de su correo personal que usa cotidianamente (**no institucional**). Ya que mediante este medio se le enviará un mensaje de activación de la cuenta.

Importante: Verificar que la cuenta de su correo electrónico esté escrita correctamente.

The screenshot shows the 'Nuevo Postulante' (New Applicant) form. At the top, there is a logo for 'ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA'. Below the logo, the title 'Nuevo Postulante' is displayed. A red arrow points to the 'Correo Electrónico:' field, which is labeled 'Correo electrónico' and contains the placeholder text 'Correo electrónico'. The form includes sections for 'Datos Personales' (Personal Data) and 'Dirección Personal' (Personal Address). The 'Datos Personales' section contains fields for Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Teléfono Fijo, Celular, and Correo Electrónico. The 'Dirección Personal' section contains fields for Departamento, Provincia, Distrito, and Dirección. The 'Datos Usuario' (User Data) section contains fields for Login, Password, and Confirmación Password. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

X

Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar identidad

Tipo Documento:

Nro Documento:

Fecha Nacimiento: Validar Identidad

Datos Personales

Nombre:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: Teléfono Fijo:

Celular: Correo Electrónico:

Dirección Personal

Departamento:

Provincia: Distrito:

Dirección:

Datos Usuario

Login:

Password: Confirmación Password:

Guardar

- c. En la ficha de registro de nuevo postulante deberá seleccionar DNI en el campo Tipo de Documento, consignar su número de DNI y señalar su fecha de nacimiento (tal como se muestra en la figura), luego hacer clic en el botón **Validar Identidad**.

Nota: La fecha de Nacimiento que deberá digitar debe tener el formato “Día (dos dígitos) / Mes (dos dígitos) / Año (cuatro dígitos)”, en su pantalla podrá seleccionar la fecha desde el calendario que se muestra en la aplicación

The screenshot shows the 'Nuevo Postulante' (New Applicant) form. At the top, there's a note: 'Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad'. Below this, there are fields for 'Tipo Documento' (set to 'DNI'), 'Nro Documento' (containing '12345678'), and 'Fecha Nacimiento' (containing '05/02/1975'). To the right of the date field is a green button labeled 'Validar Identidad'. Red arrows point to each of these three fields.

- d. Luego de finalizado el paso anterior, el sistema mostrará la información personal del nuevo usuario, tales como Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno y Sexo. Luego deberá registrar: Teléfono Fijo, Celular y Correo Electrónico que utilicen con frecuencia (tal como se muestra en la figura).

This screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) section. It includes fields for 'Nombre' (containing 'Xxx xxx'), 'Apellido Paterno' (redacted), 'Apellido Materno' (redacted), 'Sexo' (redacted), 'Teléfono Fijo' (redacted), 'Celular' (redacted), and 'Correo Electrónico' (redacted). Red arrows point to the 'Nombre', 'Celular', and 'Correo Electrónico' fields.

e. El siguiente paso es registrar los Datos de Dirección Personal.

- Departamento, Provincia, Distrito.
- Dirección donde reside:
 - Tipo de Vía (Calle, Avenida, Jirón, etc.)
 - Nombre de la vía.
 - Número.

Dirección Personal

➡ Departamento: LIMA ▾

➡ Provincia: LIMA ▾ ➡ Distrito: LIMA ▾

➡ Dirección: Jr. Camana N 669

f. En la parte de datos del usuario, el sistema le mostrará que el Nombre de Usuario (Login)será su número de DNI. (Tal como se muestra en la imagen).

- Deberá consignar una contraseña (Password) y Confirmación (Confirmación de Password).

*NOTA: Tener en cuenta que la contraseña **debe ser de 9 caracteres**, que contenga por lo menos una letra mayúscula, por lo menos una letra minúscula y por lo menos un número.*

- Una vez consignado su contraseña, deberá hacer clic en el botón de Guardar.

Datos Usuario

Login: 123456

➡ Password: ➡ Confirmación Password:

➡ Guardar

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



- h. 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**".

NOTA: Es preciso indicar que este tipo de correo sólo se remitirá una sola vez. Y solo podrás acceder a su usuario, si sigue el paso de ACTIVACION DE CUENTA.

The email subject is 'Activación de Cuenta de Usuario de AMAG'. It is sent from 'info@amag.edu.pe' to '[REDACTED]@hotmail.com'. The body of the email reads:

Activación de Cuenta de Usuario de AMAG

Estimado/a [REDACTED] M [REDACTED] H [REDACTED],

Haga clic en el vínculo siguiente para activar su cuenta.

Vínculo de verificación de cuenta

A red arrow points to the 'Vínculo de verificación de cuenta' button. Below it, the text 'Su usuario para el sistema SGA es: 4 [REDACTED]' is shown. The message concludes with 'Atentamente,' and 'El equipo de AMAG'.

- i. Finalmente en su correo electrónico ubicar el enlace [“Vínculo de verificación de cuenta”](#) (ver imagen anterior), 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.

Confirmación de usuarios SGA

Muchas gracias por registrarse.

Ahora puede acceder al sistema:

sga.sistemas.amag.edu.pe/login

2. Ahora ya puede ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGA), recuerde que su usuario **va a ser siempre su DNI** y la contraseña es la que ha creado en el literal “f” del presente instructivo.