

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 ACADÉMICA (SGA)



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

The image shows the login page for the 'Sistema de Gestión Académica AULA VIRTUAL'. It features the logo of the Academia de la Magistratura on the left. The main heading is 'Sistema de Gestión Académica' in green and 'AULA VIRTUAL' in red. Below the heading are two input fields: 'Usuario:' with a light green box and 'Contraseña:' with a light pink box. Below the password field is the text 'Ingrese un password'. To the left of the input fields is an icon of a person holding a key. At the bottom right is a blue 'Iniciar Sesión' button. At the bottom center, there is a red arrow pointing to the text '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.



ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA



Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad

Tipo Documento: Seleccione

Nro Documento:

Nro Documento

Fecha Nacimiento:

Fecha Nacimiento

Validar Identidad

Datos Personales

Nombre:

Nombre

Apellido Paterno:

Apellido Paterno

Apellido Materno:

Apellido Materno

Sexo:

Seleccione

Teléfono Fijo:

Teléfono Fijo

Celular:

Celular

Correo Electrónico:

Correo electrónico

Dirección Personal

Departamento:

Seleccione

Provincia:

Seleccione

Distrito:

Seleccione

Dirección:

Dirección

Datos Usuario

Login:

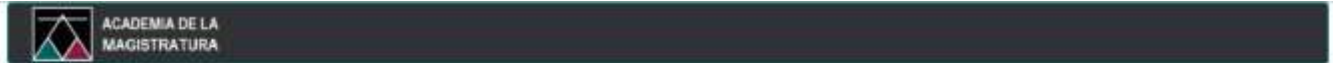
Password:

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



Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad

Tipo Documento: Nro Documento:

Fecha Nacimiento:

Datos Personales

Nombre:	<input type="text"/>	Apellido Materno:	<input type="text" value="Apellido Materno"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text" value="Teléfono Fijo"/>
Sexo:	<input type="text"/>	Correo Electrónico:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Celular:	<input type="text"/>		

- 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 (tal como se muestra en la figura).

Datos Personales

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo:

Celular:

Teléfono Fijo:

Correo Electrónico:

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:

➔ Provincia: ➔ Distrito:

➔ Dirección:

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:

➔ Password: ➔ Confirmación Password:

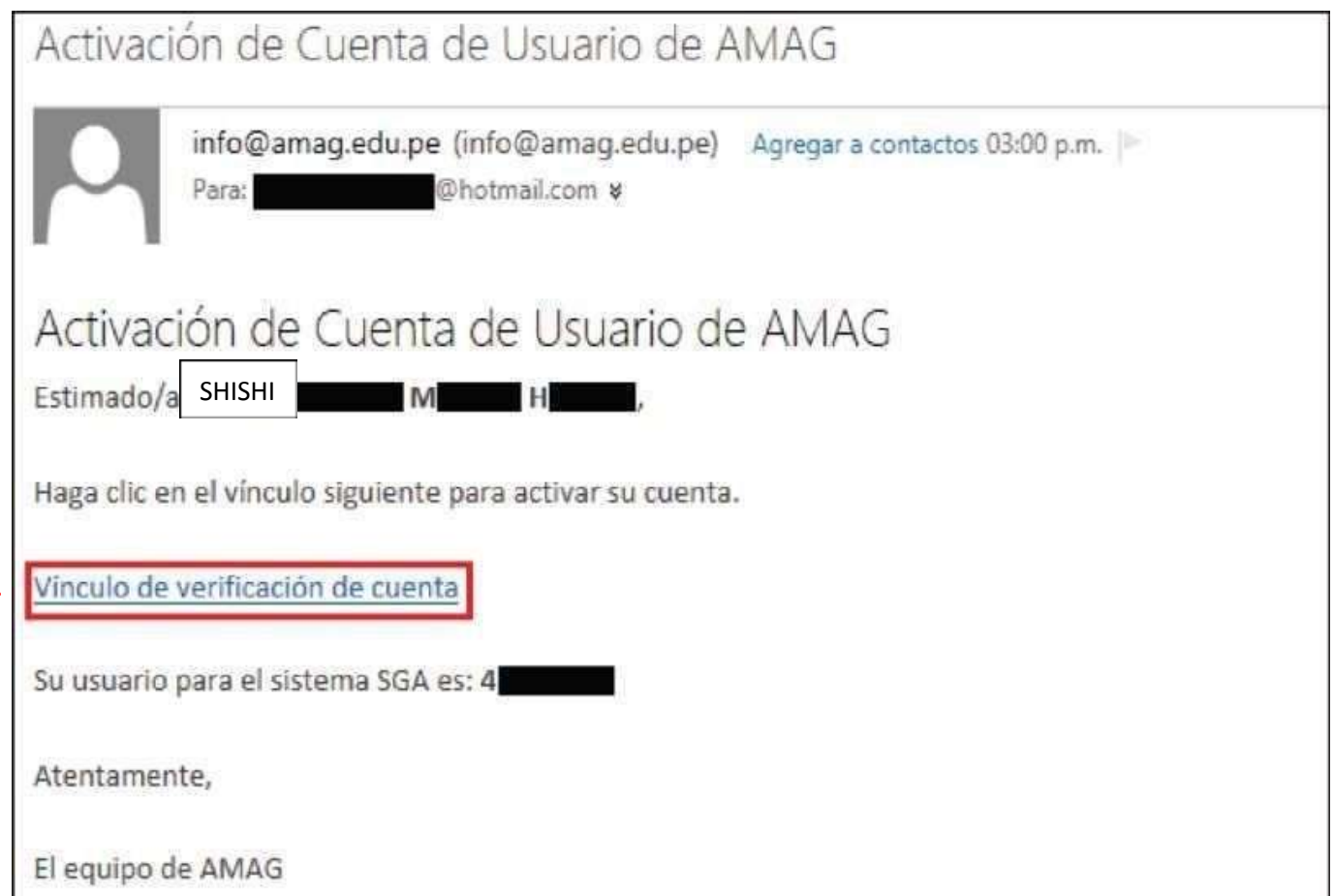
➔

- 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.

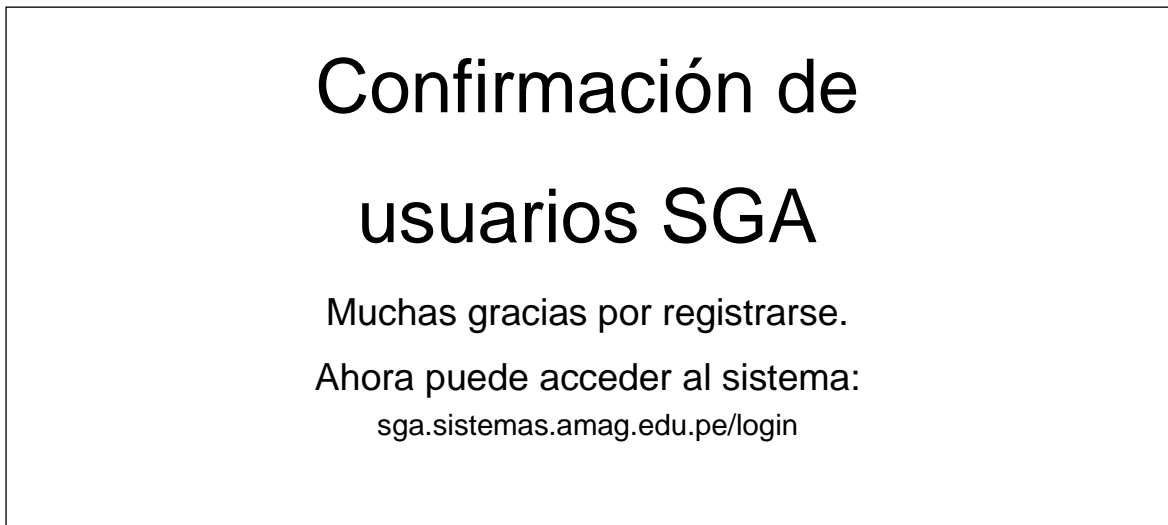


- h. Luego deberá cerrar la página web y **abrir su cuenta de correo electrónico**, en ella encontrará un mensaje con el remitente info@amag.edu.pe y cuyo asunto debe mencionar: **“ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE AMAG”**.

*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**.*



- 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.



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