

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REGISTRO COMO NUEVO POSTULANTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGAc)

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo brindar las pautas necesarias para el registro de nuevo postulante (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

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

Opción 1: En el Portal Web mostrado deberá seleccionar la opción “**SGAc Aula Virtual**” 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”

Opción 2: También puede acceder desde la barra de menú superior, haciendo clic en **AULA VIRTUAL SGAc**, según se muestra en la figura 02.



Fig. 02 – Menú superior

Luego se mostrará la ventana de autenticación del SGAc, la cual se muestra en la figura 03.

The image displays the login interface for the SGAc system. On the left is the logo of the Academia de la Magistratura, which consists of a stylized triangle with black, green, and red sections. To the right of the logo, the text 'Sistema de Gestión Académica' is written in green, and 'AULA VIRTUAL' is written in red. Below this, there is a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. To the left of these fields is an illustration of a person holding a key. To the right of the 'Contraseña' field is a green button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the form, there are two links: 'Nuevo Postulante' and '¿Olvidaste tu contraseña?'.

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.



The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Gestión Académica AULA VIRTUAL'. At the top left is the logo of the 'ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA', which consists of a stylized triangle with green and purple sections. To the right of the logo, the title 'Sistema de Gestión Académica' is displayed in a large, teal font, and 'AULA VIRTUAL' is displayed below it in a smaller, purple font. On the left side of the login area, there is an icon of a person holding a key. To the right of this icon are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a teal button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the login area, there is a link labeled 'Nuevo Postulante' which is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. To the right of this link is a smaller link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Fig. 04 – Selección de opción “Nuevo Postulante”

El sistema mostrará el formulario de registro de nuevo Postulante (Usuario), 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.

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

Teléfono emergencia: Teléfono emergencia

Correo Electrónico: Correo electrónico

Dirección Personal

Departamento: Seleccione ▼

Provincia: Seleccione ▼

Dirección: Dirección

Distrito: Seleccione ▼

Datos Usuario

Login:

Password:

Confirmación Password:

Guardar

Fig. 05 – Formulario de registro de nuevo postulante

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.

Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad

Tipo Documento:

Seleccione ▼

Seleccione

DNI

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

Fig. 06 – Selección del Tipo de Documento

Luego ingresará el Número de DNI en el campo “**Nro Documento**” y la fecha de nacimiento en el campo “**Fecha Nacimiento**”, finalmente hacer clic en el botón **Validar Identidad**.

The screenshot shows the 'Nuevo Postulante' form. At the top, it says 'Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad'. Below this, there are fields for 'Tipo Documento' (set to DNI), 'Nro Documento' (12345678), and 'Fecha Nacimiento' (12/06/1990). A yellow box highlights the 'Validar Identidad' button. A calendar is open for the birth date, showing June 1990, with the 12th selected. Below the birth date field, there are fields for 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Sexo', 'Celular', and 'Correo Electrónico'.

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.

The screenshot shows the 'Nuevo Postulante' form with the personal information of the new user displayed. The fields are: 'Tipo Documento' (DNI), 'Nro Documento' (redacted), 'Fecha Nacimiento' (redacted), 'Nombre' (VICTOR), 'Apellido Paterno' (M), 'Apellido Materno' (H), 'Sexo' (M), 'Celular' (Celular), and 'Correo Electrónico' (Correo electrónico).

Fig. 08 – Información Personal del nuevo usuario



Importante: Si al intentar validar su identidad (colocando correctamente su número de DNI y la fecha de nacimiento) el sistema no muestra sus nombres y apellidos, deberá comunicarse con el coordinador, quien le brindará el procedimiento a seguir.

Deberá completar la información solicitada en el formulario. A continuación, se detalla los datos obligatorios que debe ingresar:

- **Datos Personales**

- Teléfono fijo
- Correo Electrónico

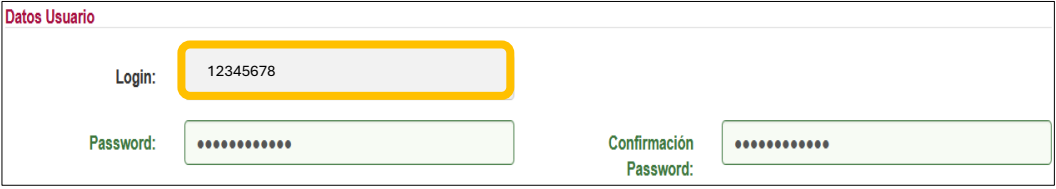
- **Dirección Personal**

- Departamento de Domicilio.
- Provincia de Domicilio.
- Distrito de Domicilio.
- Dirección

- **Datos Usuario**

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

En esta parte, el sistema le indica que el Nombre de Usuario (**Login**) será su número de DNI, tal como se muestra en la figura 09.



The screenshot shows a web form titled "Datos Usuario" in red text. It contains three input fields: "Login:" with the value "12345678" (highlighted with a yellow border), "Password:" with masked characters "*****" (green border), and "Confirmación Password:" with masked characters "*****" (green border). The labels "Login:", "Password:", and "Confirmación Password:" are in green text.

Fig. 09 – Datos de usuario

Una vez finalizado el ingreso de la información en 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 creado.



Fig. 10 – Mensaje de confirmación

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.

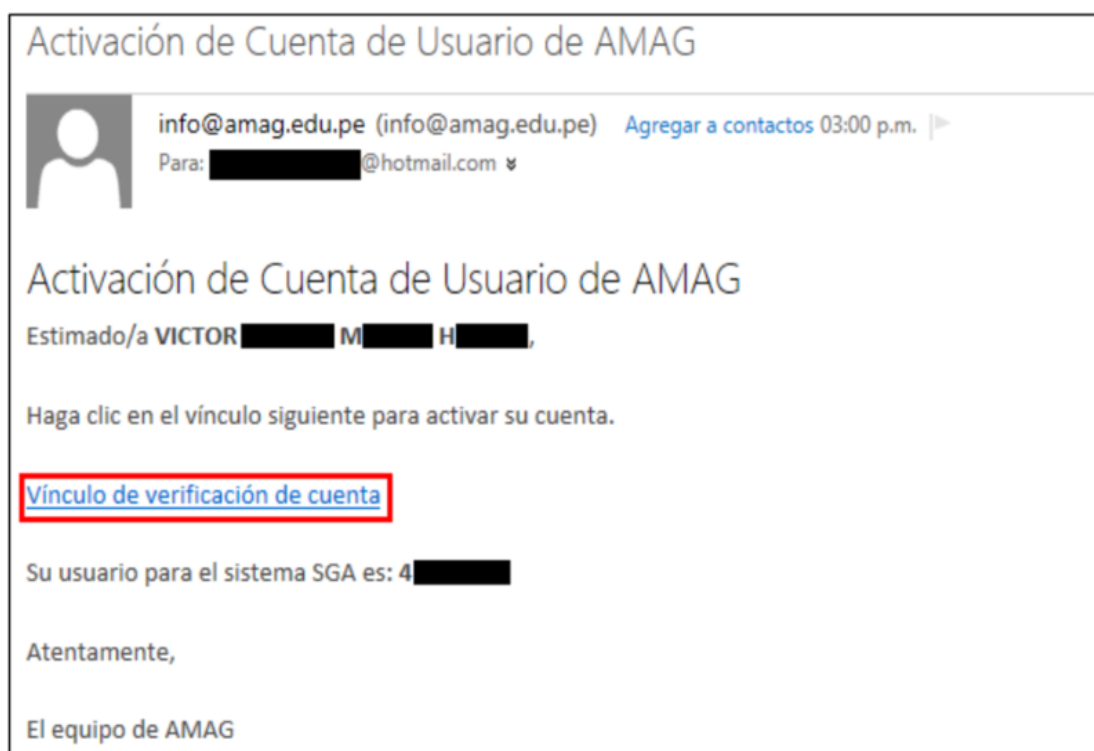


Fig. 11 – Correo electrónico de activación de cuenta

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