USAT
Universidad Católica
Santo Toribio de Mogrovejo

PERSONAL

Manual de usuario

MANL-DESI-003

www.usat.edu.pe

Índice

1. Generalidades 4
1.1. Descripción 4
1.2. Permisos de usuario 4
1.3. Requisitos del sistema 11
2. Interfaz de usuario 12
3. PERSONAL 13
3.1. Hoja De Vida 13
3.1.1. Datos personales 13
3.1.2. Perfil profesional 14
3.1.3. Títulos y Grados académicos 14
3.1.4. Idiomas y Otros cursos 15
3.1.5. Experiencia laboral y eventos 16
3.1.6. Distinciones y publicaciones 17
3.1.7. Otros datos 18
3.1.8. Ver hoja 18
3.1.9. Registro de Familia 19
3.1.10. Registro de PDF 19
3.1.11. Consultas 20
3.2. Horarios 23
3.2.1. Registro de horarios 23
3.2.2. Revisión de horarios 26
3.2.3. Revisión general 26
3.2.4. Consultas 27
3.2.4.1. Fuera de horario administrativo 27
3.2.4.1. Sin registro de horario 28
3.2.4.2. Inconsistencia en hora de docencia 28
3.2.4.3. Horarios sin revisión 28
3.2.4.1. Docentes fuera de horario administrativo 29
3.2.4.1. Distribución de Carga horaria 29
3.3. Control de Asistencias 29
3.3.1. Asistencia General Colaboradores USAT 29
3.3.2. Asistencias por Colaborador 30

3.3.3. Carga académica 31
3.3.4. Consolidado asistencias por área 32
3.3.5. Control faltas personal 32
3.4. Evaluación Docente 33
3.4.1. Resultados de Evaluación: 2017-I 33
3.4.2. Uso del Aula virtual 34
3.4.3. Hasta el 2016-II 35
3.4.4. Hasta el 2013-II 35
3.5. Procedimientos y Formatos 37
3.5.1. Procedimientos 37
3.5.2. Formatos 37
3.5.3. Trámites 37
3.6. Manual de usuario 38
4. Glosario 38
5. Historial de revisiones 39

1. Generalidades

1.1. Descripción

El módulo de Personal, le permite al trabajador de la universidad poder registrar su perfil profesional y horario laboral. De esta manera se puede tener un control sobre ello a través de los años. Por otra parte, el director del área de personal puede revisar la información ingresada por todos los trabajadores de la universidad, de esta manera visualizar reportes que se actualizan diariamente y así tener un monitoreo de los aspectos relacionados a la experiencia del profesional, horarios, asistencias y faltas.

1.2. Permisos de usuario

El módulo Personal cuenta con distintos perfiles, los cuales serán asignados a los trabajadores del área, a continuación mencionaremos los perfiles:

Alta Dirección	Asistente de Personal	Asistente de Vicerectorado Académico	Defensor Estudiantil
Dirección de TI	Director de Área	Director de departamento académico	Director de Escuela
Director de Personal	Director General de Asuntos Docentes	Personal Administrativo	Profesor
Supervisor de Personal			

- Alta Dirección cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

ALTA DIRECCIÓN	Hoja de Vida	Datos Personales	
		Títulos y Grados Académicos	
		Idiomas y Otros Cursos	
		Otros Datos	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Ver Hoja	
		Distinciones y Publicaciones	
		Perfil Profesional	
		Registro de Familia	
		Registro de PDP	
	Horarios	Registro de horarios	
		Consultas	Distribución de Carga Horaria
	Manual de Usuario	Manual de uso	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Formatos	Solicitud Vacaciones
			Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
			Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Formulario Descuento por planilla
			Comunicado: Estado de gestación
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
		Trámites	Solicitar Beca de estudio
			Solicitar Escolaridad
			Defensoría Universitaria
		Procedimientos	Instrucciones Reclutamiento USAT
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Procedimiento Vacaciones

- Asistente de Personal cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

ASISTENTE DE PERSONAL	Hoja de Vida	Consultas	Listado de Personal
		Registro de PDP	
		Perfil Profesional	
		Registro de Familia	
		Distinciones y Publicaciones	
		Otros Datos	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Ver Hoja	
		Títulos y Grados Académicos	
		Datos Personales	
		Idiomas y Otros Cursos	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Formatos	Formato afiliación ONP
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Solicitud Vacaciones
			Solicitar Escolaridad
			Solicitar Beca de estudio
			Solicitud Licencia con goce de haber
		Procedimientos	Procedimiento Licencias
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Vacaciones
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Asistente de Vicerectorado Académico cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

ASISTENTE DE VICERECTORADO	Hoja de Vida	Consultas	Listado de Personal
			Consulta por nombre
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Trámites	Solicitar Beca de estudio
			Solicitar Escolaridad
			Defensoría Universitaria
		Formatos	Solicitud Vacaciones
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
		Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
		Procedimientos	Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Comunicado: Estado de gestación
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Formulario Descuento por planilla
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Defensor Estudiantil cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DEFENSOR ESTUDIANTIL	Procedimientos y Formatos	Trámites	Defensoría Universitaria
			Consultar Registros de Defensoría
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Dirección de TI cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECCION DE TI	Control de Asistencias	Asistencias del Area por Colaborador	
		Consolidado Asistencias del área	
	Hoja de Vida	Consultas	Consulta por nombre
			No firmó juramento
			Listado de Personal
			Consulta Avanzada
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Trámites	Defensoría Universitaria
			Solicitar Beca de estudio
			Solicitar Escolaridad
		Formatos	Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
			Solicitud Vacaciones
			Formulario Descuento por planilla
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Comunicado: Estado de gestación
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Solicitud Licencia con goce de haber
		Procedimientos	Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
		Procedimientos	Procedimiento Licencias
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Vacaciones
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Director de Área cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECTOR DE AREA	Control de Asistencias	Asistencias del Area por Colaborador	
		Consolidado Asistencias del área	
	Hoja de Vida	Idiomas y Otros Cursos	
		Datos Personales	
		Títulos y Grados Académicos	
		Ver Hoja	
		Distinciones y Publicaciones	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Otros Datos	
		Registro de Familia	
		Perfil Profesional	
		Registro de PDP	
		Consultas	Listado de Personal
	Horarios	Revisión de Horarios	
		Registro de horarios	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Trámites	Solicitar Beca de estudio
		Trámites	Solicitar Escolaridad
			Defensoría Universitaria
		Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato afiliación ONP
			Solicitud Vacaciones
		Formatos	Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Comunicado: Estado de gestación
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Formulario Descuento por planilla
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Director de Escuela cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECTOR DE ESCUELA	Hoja de Vida	Consultas	Grados académicos obtenidos
			Consulta Avanzada
			Hijos por Rango de Fechas
			Listado de Personal
			Publicaciones
			Títulos obtenidos
			Idiomas
			Consulta por nombre
			No firmó juramento
		Títulos y Grados Académicos	
		Idiomas y Otros Cursos	
		Perfil Profesional	
		Registro de PDP	
		Registro de Familia	
		Otros Datos	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Distinciones y Publicaciones	
		Ver Hoja	
		Datos Personales	
	Horarios	Revisión de Horarios	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Trámites	Defensoría Universitaria
			Solicitar Escolaridad
		Formatos	Solicitud Vacaciones
		Trámites	Solicitar Beca de estudio
		Formatos	Formato afiliación ONP
			Formulario Descuento por planilla
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Comunicado: Estado de gestación
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Solicitud Licencia con goce de haber
		Procedimientos	Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
		Procedimientos	Procedimiento Licencias
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Vacaciones
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Director de Departamento Académico cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	Horarios	Consultas	Distribución de Carga Horaria
	Manual de Usuario	Manual de uso	

- Director de Personal cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECTOR DE PERSONAL	Control de Asistencias	Asistencia General Colaboradores USAT		
		Asistencias por Colaborador		
		Carga Académica		
		Control Faltas Personal		
	Evaluación docente	Hasta 2013-II	Evaluación de PDP	
		Uso de Aula Virtual		
		Hasta 2016-II	Eval Docentes por Dpto	
		Desde 2017-I	Resultados de Evaluación	
		Hasta 2013-II	Consultas	Encuesta Docentes
				Encuesta Estudiantes
	Hoja de Vida	Otros Datos		
		Experiencia Laboral y Eventos		
		Ver Hoja		
		Perfil Profesional		
		Distinciones y Publicaciones		
		Registro de Familia		
		Registro de PDP		
		Consultas	Consulta Avanzada	
			Hijos por Rango de Fechas	
			Listado de Personal	
			Consulta por nombre	
			No firmó juramento	
			Padrón de Docentes	
			Idiomas	
			Publicaciones	
			Títulos obtenidos	
			Grados académicos obtenidos	
		Datos Personales		
		Títulos y Grados Académicos		
		Idiomas y Otros Cursos		
	Horarios	Registro de horarios		
		Revisión General		
		Consultas	Fuera de horario administrativo	
			Sin registro de horarios	
			Inconsistencia en horas de docencia	
			Horarios sin revisión	
			Docentes fuera de horario administrativo	
			Distribución de Carga Horaria	
	Manual de Usuario	Manual de uso		
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación		
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones	
			Procedimiento Permisos	
			Procedimiento Licencias	
			Instrucciones Reclutamiento USAT	
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal	
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad	
			Formulario de Solicitud de Documentación	
			Formulario Descuento por planilla	
			Comunicado: Estado de gestación	
			Solicitud de Vacaciones Post Natal	
			Solicitud Licencia con goce de haber	
			Solicitud Licencia sin goce de haber	
			Formato afiliación ONP	
			Solicitud Vacaciones	
		Trámites	Defensoría Universitaria	
			Solicitar Beca de estudio	
			Solicitar Escolaridad	

- Director General de Asuntos Docentes cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS DOCENTES	Control de Asistencias	Asistencia General Colaboradores USAT		
		Asistencias por Colaborador		
		Carga Académica		
		Control Faltas Personal		
	Evaluación docente	Desde 2017-I	Resultados de Evaluación	
			Valoración por Dpto Académico	
			Valoración por Competencias	
		Uso de Aula Virtual		
		Hasta 2016-II	Eval Docentes por Dpto	
		Hasta 2013-II	Consultas	Encuesta Docentes
				Encuesta Estudiantes
			Evaluación de PDP	
	Hoja de Vida	Otros Datos		
		Experiencia Laboral y Eventos		
		Ver Hoja		
		Distinciones y Publicaciones		
		Perfil Profesional		
		Registro de Familia		
		Registro de PDP		
		Consultas	Listado de Personal	
			Consulta por nombre	
			No firmó juramento	
			Padrón de Docentes	
			Idiomas	
			Publicaciones	
			Títulos obtenidos	
			Grados académicos obtenidos	
			Consulta Avanzada	
			Hijos por Rango de Fechas	
		Datos Personales		
		Títulos y Grados Académicos		
		Idiomas y Otros Cursos		
	Horarios	Registro de horarios		
		Revisión General		
		Consultas	Fuera de horario administrativo	
			Sin registro de horarios	
			Inconsistencia en horas de docencia	
			Horarios sin revisión	
			Docentes fuera de horario administrativo	
			Distribución de Carga Horaria	
	Manual de Usuario	Manual de uso		
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación		
	Procedimientos y Formatos	Formatos	Formato afiliación ONP	
			Solicitud Vacaciones	
			Solicitud Licencia con goce de haber	
			Solicitud Licencia sin goce de haber	
			Formato de Autorización de Movimiento de Personal	
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad	
			Formulario de Solicitud de Documentación	
			Formulario Descuento por planilla	
			Comunicado: Estado de gestación	
			Solicitud de Vacaciones Post Natal	
		Trámites	Defensoría Universitaria	
			Solicitar Beca de estudio	
			Solicitar Escolaridad	
		Procedimientos	Procedimiento Vacaciones	
			Procedimiento Permisos	
			Procedimiento Licencias	
			Instrucciones Reclutamiento USAT	

- Personal Administrativo cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

PERSONAL ADMINISTRATIVO	Hoja de Vida	Ver Hoja	
		Títulos y Grados Académicos	
		Datos Personales	
		Idiomas y Otros Cursos	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Distinciones y Publicaciones	
		Otros Datos	
		Perfil Profesional	
		Registro de Familia	
		Registro de PDP	
	Horarios	Registro de horarios	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Formulario Descuento por planilla
			Comunicado: Estado de gestación
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
			Solicitud Vacaciones
		Trámites	Solicitar Beca de estudio
			Solicitar Escolaridad
			Defensoría Universitaria
	Manual de usuario	Manual de uso	

- Profesor cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

PROFESOR			
	Hoja de Vida	Registro de PDP	
		Perfil Profesional	
		Registro de Familia	
		Otros Datos	
		Distinciones y Publicaciones	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Ver Hoja	
		Idiomas y Otros Cursos	
		Datos Personales	
		Títulos y Grados Académicos	
	Horarios		
		Manual de usuario	
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergacion de descanso por Maternidad
			Formulario de Solicitud de Documentación
			Formulario Descuento por planilla
			Comunicado: Estado de gestación
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
			Solicitud Vacaciones
		Trámites	Solicitar Beca de estudio
			Solicitar Escolaridad
			Defensoría Universitaria
	Manual de usuario	Manual de uso	

- Supervisor de Personal cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

SUPERVISOR DE PERSONAL	Control de Asistencias	Asistencia General Colaboradores USAT		
		Asistencias por Colaborador		
		Carga Académica		
		Control Faltas Personal		
	Evaluación docente	Uso de Aula Virtual		
		Hasta 2016-II	Eval Docentes por Dpto	
		Desde 2017-I	Resultados de Evaluación	
		Hasta 2013-II	Consultas	Encuesta Docentes
				Encuesta Estudiantes
			Evaluación de PDP	
	Hoja de Vida	Otros Datos		
		Experiencia Laboral y Eventos		
		Ver Hoja		
		Distinciones y Publicaciones		
		Perfil Profesional		
		Registro de Familia		
		Registro de PDP		
		Consultas	Listado de Personal	
			Consulta Avanzada	
			Consulta por nombre	
			No firmó juramento	
			Padrón de Docentes	
			Idiomas	
			Publicaciones	
			Títulos obtenidos	
			Grados académicos obtenidos	
			Hijos por Rango de Fechas	
		Datos Personales		
		Títulos y Grados Académicos		
		Idiomas y Otros Cursos		
	Horarios	Registro de horarios		
		Revisión General		
		Consultas	Fuera de horario administrativo	
			Sin registro de horarios	
			Inconsistencia en horas de docencia	
			Horarios sin revisión	
			Docentes fuera de horario administrativo	
			Distribución de Carga Horaria	
		Configuración	Config. Centro Costos x Tipo Día	
			Calendario Computable	
			Activaciones Masivas Personal	
	Manual de Usuario	Manual de uso		
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación		

1.3. Requisitos del sistema

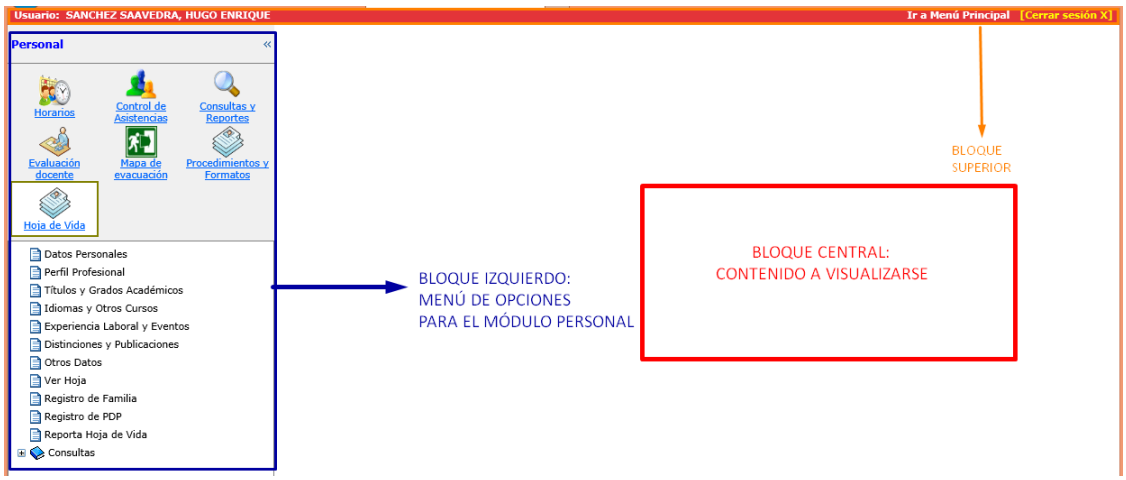
- Microsoft Internet Explorer (10, 11.0.21 o superior)
- Mozilla Firefox (48.0.2 o superior)
- Google Chrome (53.0.2785.89 o superior)

2. Interfaz de usuario

Ubicarse en la sección de Sistemas Administrativos y pulsar sobre el ícono *"PERSONAL"*, el cual nos va a direccionar a ese módulo web. Tal como se muestra a continuación:

El módulo PERSONAL del campus virtual, muestra la siguiente distribución:

- Bloque superior: identificación del usuario actual, la opción de volver al menú principal y la opción de cerrar sesión.
- Bloque izquierda: encontramos el *menú de opciones,* se debe dar 'clic' en cada opción para ver el detalle.
- Bloque central: se mostrará el contenido de acuerdo a la opción señalada.



El módulo de Personal, presenta diversas acciones, por lo que los iconos más recurrentes son los siguientes:

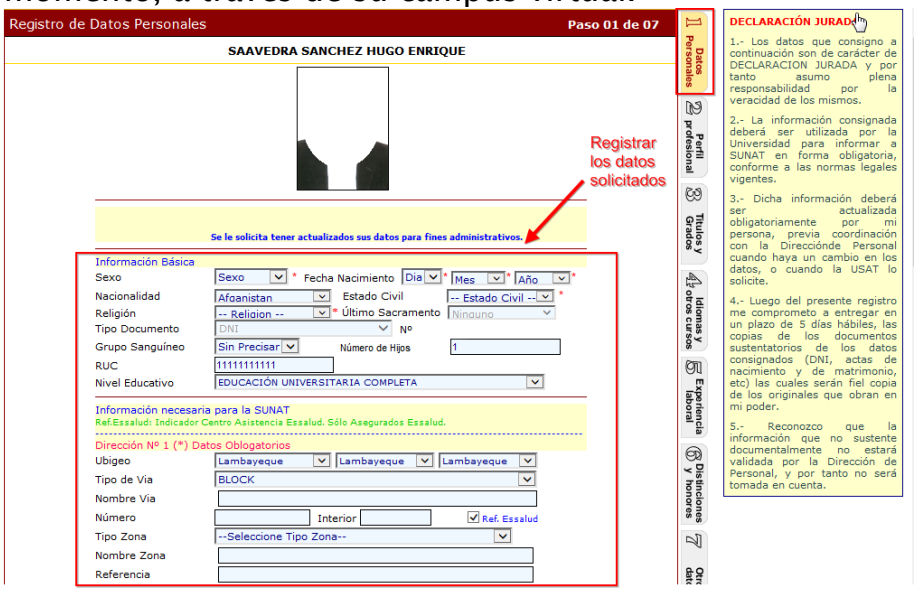
Icono	Descripción
	Ayuda, muestra información adicional de una opción
Guardar	Guardar los datos ingresados
Limpiar	Borrar los campos que se hayan elegido
Buscar	Filtrar de acuerdo a algún nombre ingresado
X	Eliminar algún registro
	Filtrar de acuerdo a algún nombre ingresado
	Imprimir documento
Regresar	Volver una opción atrás
Examinar...	Buscar archivo en el equipo
Exportar	Exportar un cuadro o reporte a formato excel
Ver informe	Visualizar en la pantalla el reporte (cuadros)

3. PERSONAL

3.1. Hoja De Vida

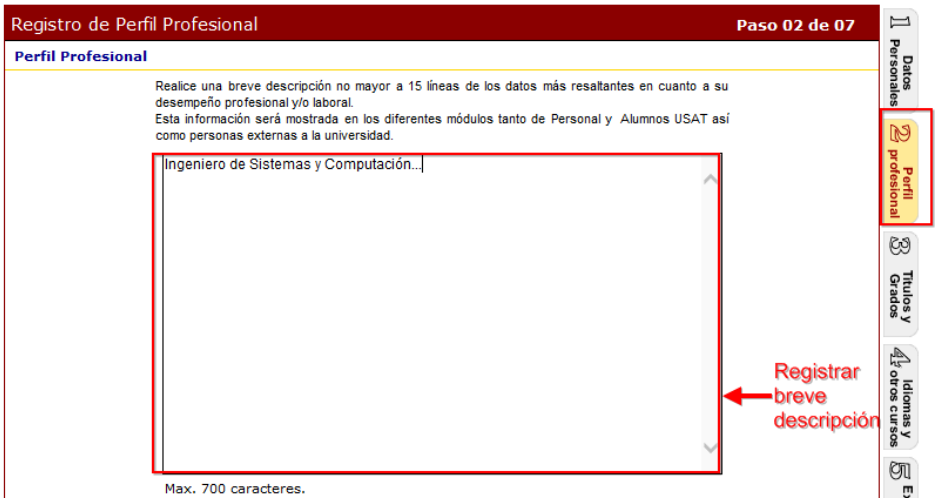
3.1.1. Datos personales

El sistema le permite al trabajador poder registrar sus datos personales, de manera tal que pueda actualizarlo en cualquier momento, a través de su campus virtual.



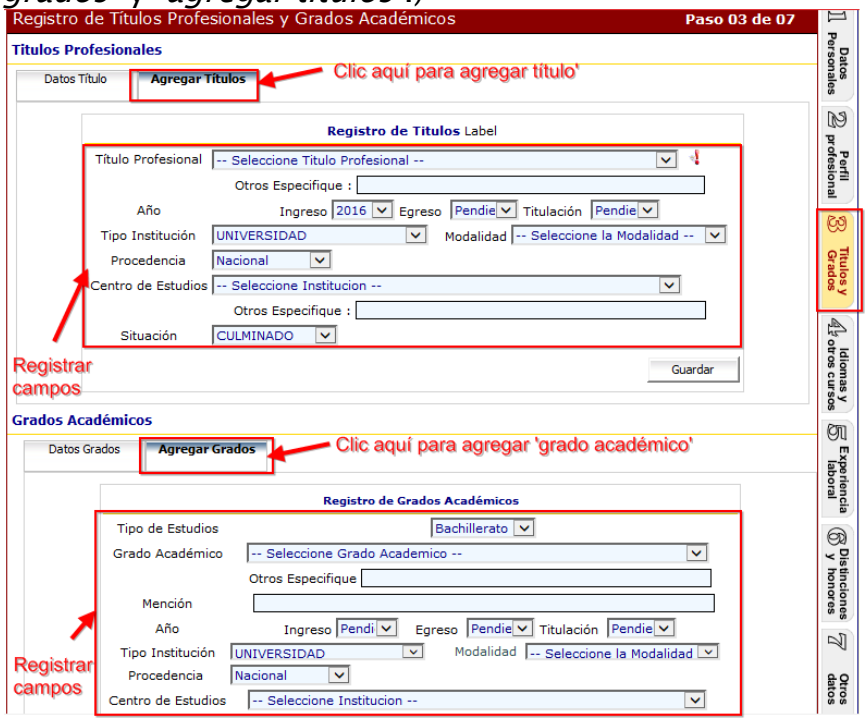
3.1.2. Perfil profesional

El sistema le permite al trabajador poder registrar su perfil profesional, breve resumen acerca de las labores realizadas referentes a su carrera profesional y puestos de trabajos.

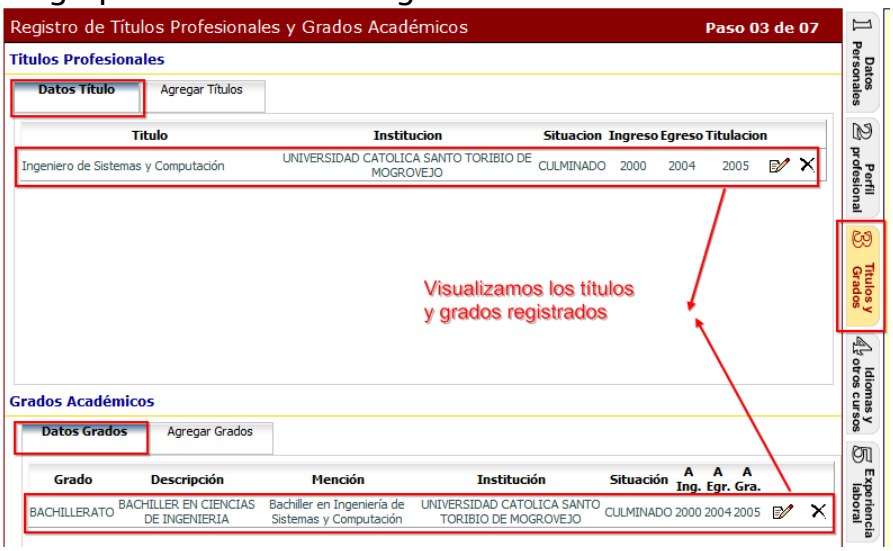


3.1.3. Títulos y Grados académicos

El sistema le permite al trabajador poder registrar sus grados y títulos. Aquí podemos ver los campos que solicita para registrar los grados y títulos (en las pestañas '*agregar grados*' y '*agregar títulos*'.)



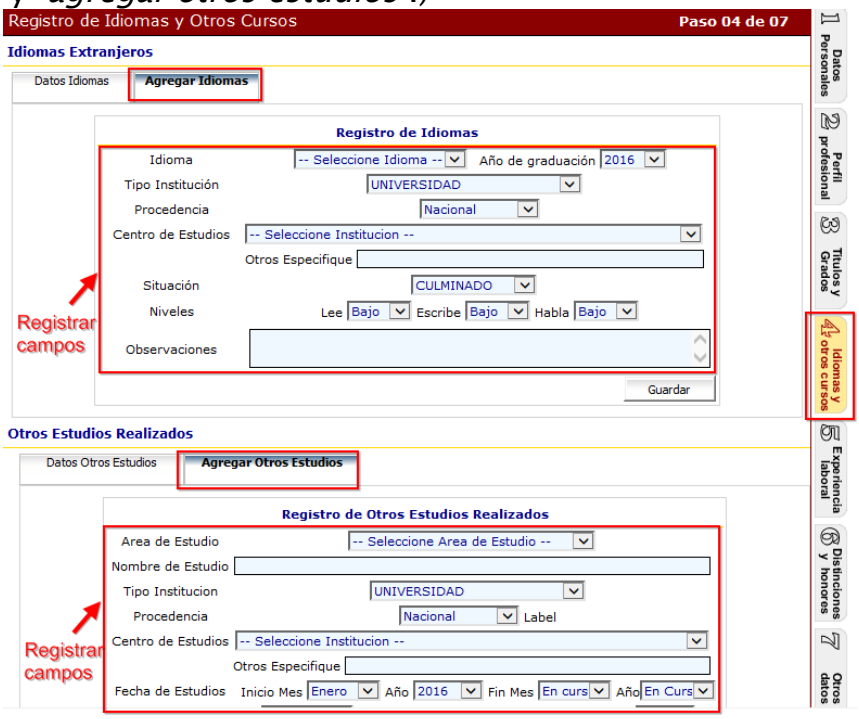
Luego podemos ver los registros mediante un listado.



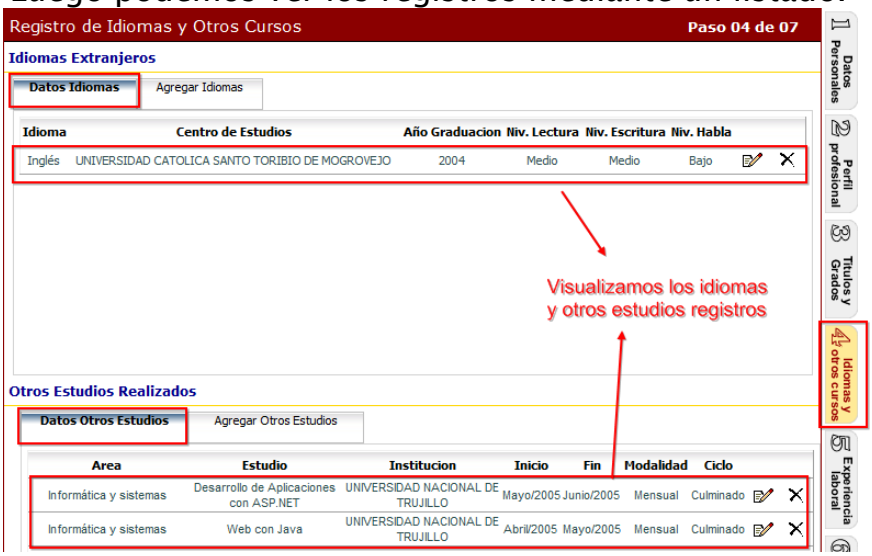
3.1.4. Idiomas y Otros cursos

El sistema le permite al trabajador poder registrar los idiomas y otros cursos que haya estudiado.

Aquí podemos ver los campos que solicita para registrar los idiomas y otros estudios (en las pestañas '*agregar idiomas*' y '*agregar otros estudios*'.)



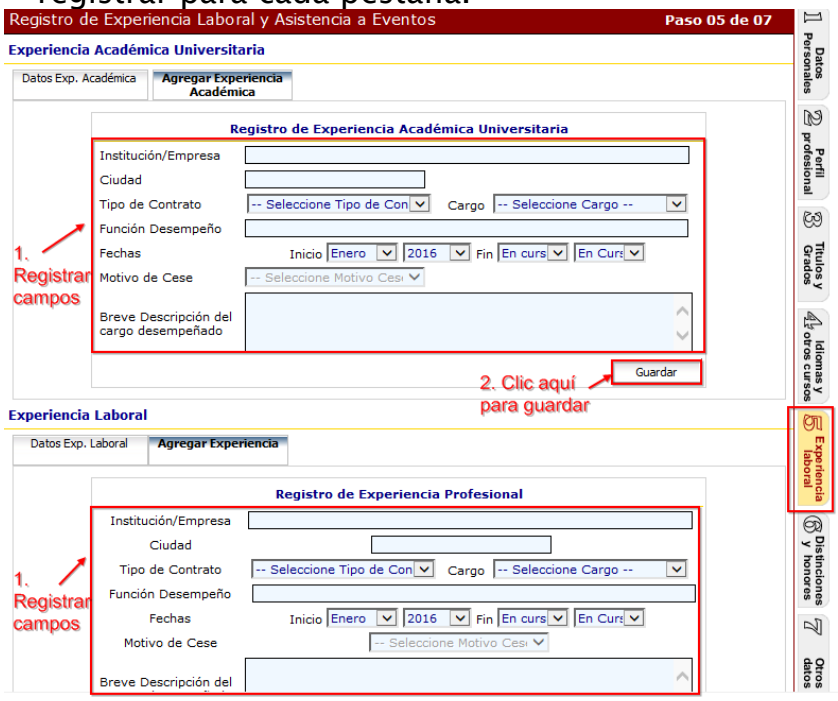
Luego podemos ver los registros mediante un listado.



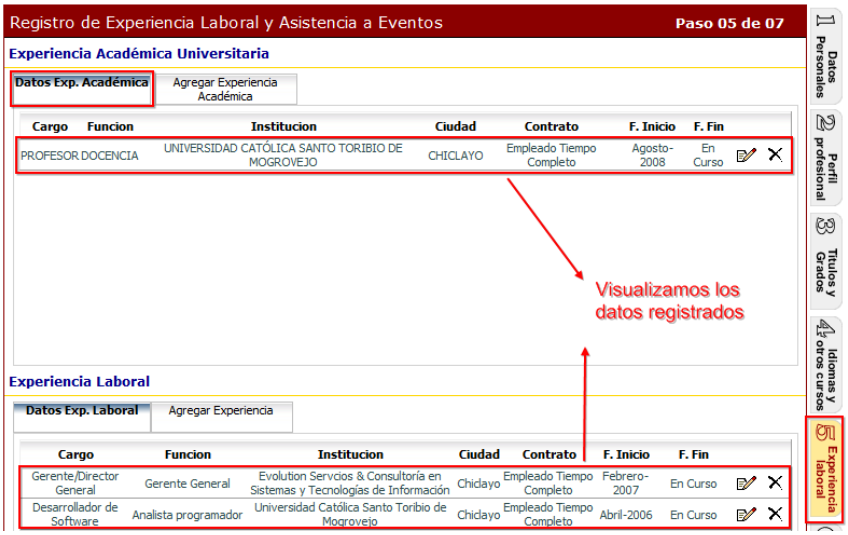
3.1.5. Experiencia laboral y eventos

El sistema le permite al trabajador poder registrar la experiencia laboral y asistencia a eventos que haya obtenido.

Aquí podemos ver cuáles son los campos que se necesitan registrar para cada pestaña.



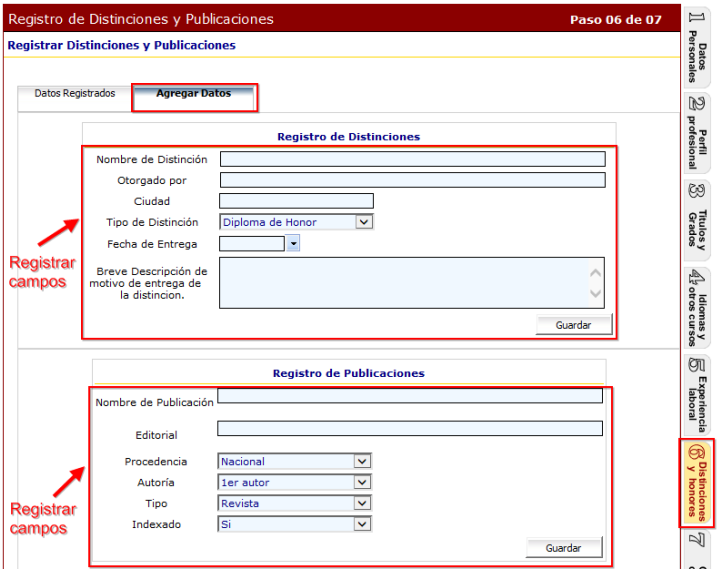
Luego podemos ver los registros mediante un listado.



3.1.6. Distinciones y publicaciones

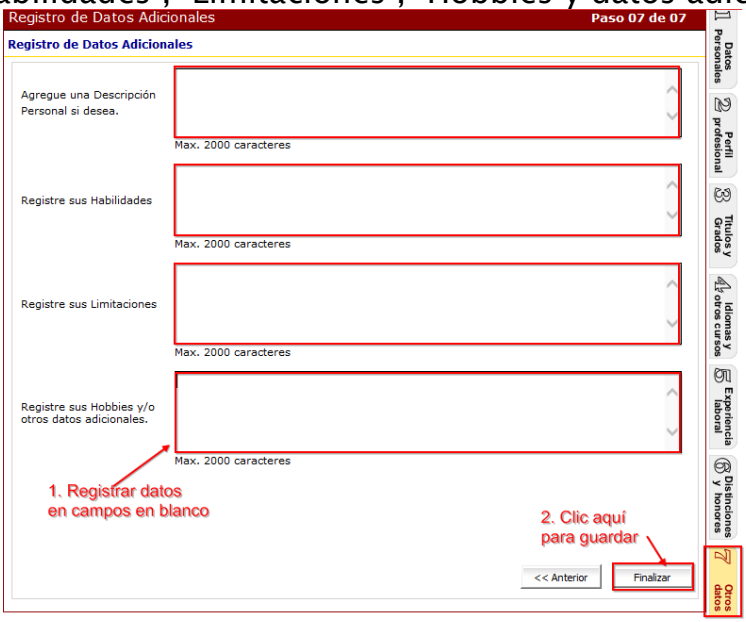
El sistema le permite al trabajador poder registrar las distinciones y publicaciones que haya realizado.

Aquí podemos ver cuáles son los campos que se necesitan registrar para cada pestaña.



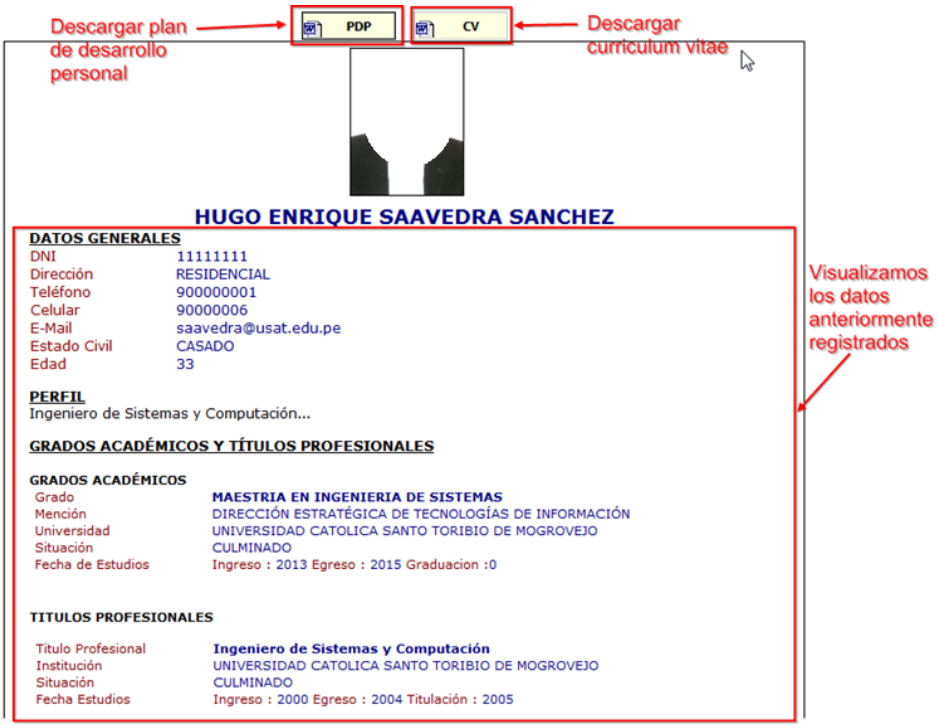
3.1.7. Otros datos

Podemos registrar los campos 'Descripción personal', 'Habilidades', 'Limitaciones', 'Hobbies y datos adicionales'.



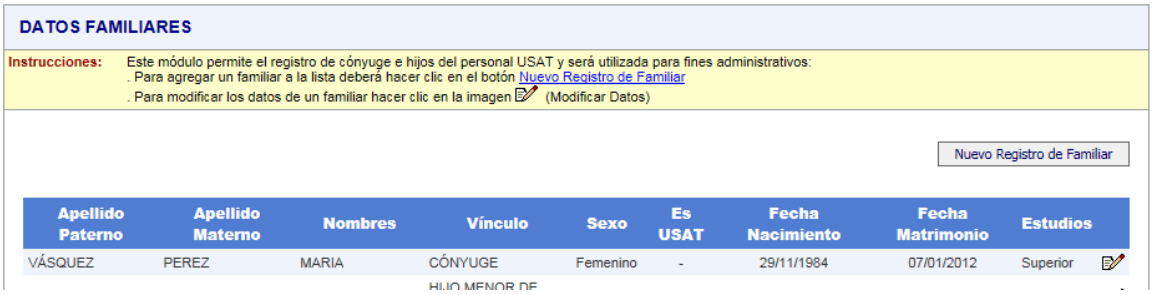
3.1.8. Ver hoja

El sistema nos permite visualizar en formato de un curriculum vitae todos los datos ingresados anteriormente, de esta manera poder exportar el documento dando 'clic' en el botón ***CV***, además descargarlo en un formato PDF dando 'clic' en el botón ***PDP.***



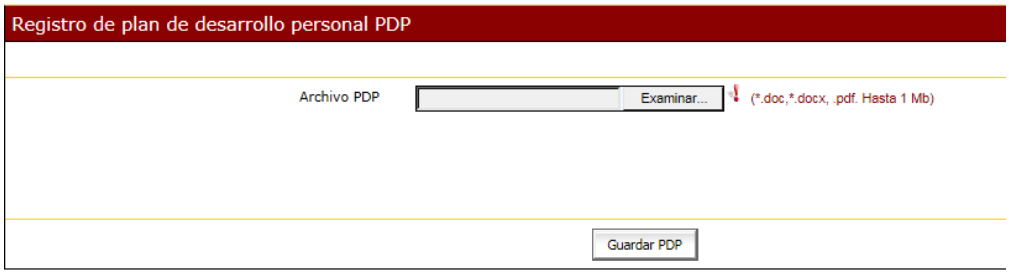
3.1.9. Registro de Familia

El sistema permite registrar e indicar los miembros directos de nuestra familia (esposo/a e hijos/as).



3.1.10. Registro de PDF

El sistema permite adjuntar un documento referente a nuestro plan de desarrollo personal.



3.1.11. Consultas

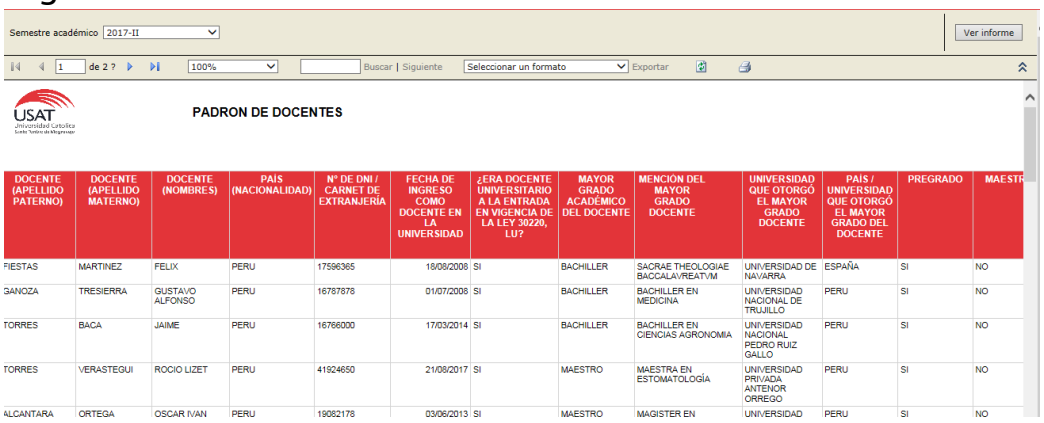
a. Listado de Personal

Poder consultar la lista del personal, según el estado de planilla, tipo de personal y área a la que pertenece.

De esta manera visualizar de manera gráfica a través de las fotos (si en caso el trabajador ya la hubiese registrado)

b. Padrón de Docentes

Poder consultar la lista de docentes activos, según el semestre académico, verificar la información registrada sobre los mismos.



DOCENTE (APELLIDO PATERNO)	DOCENTE (APELLIDO MATERNO)	DOCENTE (NOMBRES)	PAIS (NACIONALIDAD)	N° DE DNI / CARNET DE EXTRANJERÍA	FECHA DE INGRESO COMO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD	¿ERA DOCENTE UNIVERSITARIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 30220, LU?	MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE	MENCIÓN DEL MAYOR GRADO DOCENTE	UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DOCENTE	PAIS / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE	PREGRADO	MAESTR
FIESTAS	MARTINEZ	FELIX	PERU	17596365	18/08/2008	SI	BACHILLER	SACRAE THEOLOGIAE BACCALAVREATVM	UNIVERSIDAD DE NAVARRA	ESPAÑA	SI	NO
GANOZA	TRESIERRA	GUSTAVO ALFONSO	PERU	16787878	01/07/2008	SI	BACHILLER	BACHILLER EN MEDICINA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	PERU	SI	NO
TORRES	BACA	JAIME	PERU	16766000	17/03/2014	SI	BACHILLER	BACHILLER EN CIENCIAS AGRONOMIA	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	PERU	SI	NO
TORRES	VERASTEGUI	ROCIO LIZET	PERU	41924650	21/08/2017	SI	MAESTRO	MAESTRA EN ESTOMATOLOGÍA	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO	PERU	SI	NO
ALCANTARA	ORTEGA	OSCAR IVAN	PERU	19082178	03/06/2013	SI	MAESTRO	MAGISTER EN	UNIVERSIDAD	PERU	SI	NO

c. Idiomas

A manera de resumen, visualizar los datos registrados por cada trabajador en la opción de idiomas.

Exportar

Item	Docente	Idioma	Centro de estudios	Año de graduación	Nivel de conocimiento del idioma								
					Lee			Habla			Escribe		
					Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
1	AVALOS CHERO ROXANA NATALI	Inglés	-- OTROS --	2013		X			X			X	
2	CAMPOS ROSILLO NOE	Indonesio	-- OTROS --	2017			X			X			X
3	CANO BONILLA HENRY LUIS	Inglés	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	2012		X				X		X	

d. Publicaciones

A manera de resumen, visualizar los datos registrados por cada trabajador en la opción de publicaciones.

Exportar

Item	Docente	Título	Area de conocimiento	Tipo de publicación	Fecha de publicación	Medio de publicación	Observaciones

e. Títulos obtenidos

A manera de resumen, visualizar los datos registrados por cada trabajador en la opción de títulos obtenidos.

Exportar

Item	Profesor	Título	Institución	Situación	Años		
					Ingreso	Egreso	Titulación
1	ALVARADO POZO JOSE LUIS	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	CULMINADO	2009	0	2012
2	ALVARADO POZO JOSE LUIS	Tecnico en Computación e Informatica	Instituto Mayorga	CULMINADO	2001	2003	0

f. Grados académicos obtenidos

A manera de resumen, visualizar los datos registrados por cada trabajador en la opción de grados académicos.

Exportar

Item	Profesor	Grado	TipoGrado	Mención	Situación	Institucion	Años		
							Ing.	Egr.	Grad.
1	CANO BONILLA HENRY LUIS	BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS	BACHILLERATO		CULMINADO	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	2006	2011	2013
2	CASTRO CORONADO JOSE LUIS	Maestría en Ingeniería de sistemas y computación	MAESTRIA	Dirección estratégica de TI	CULMINADO	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	2013	2016	0
3	DIAZ CHERO JOSE CARLOS JESUS	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y Computación	BACHILLERATO		EN PROCESO	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	2001	0	0

g. Consulta avanzada

Permite buscar a un trabajador según datos registrados en su CV, tales como título profesional, grado académico, otros estudios.

BUSQUEDA AVANZADA

Departamento Academico : DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Titulo Profesional de : INGENIERO
Grado Academico de :
Otros Estudios en :
☐ Estudios de Idiomas

Buscar

Se encontraron **131** coincidencias a su búsqueda.

ACUÑA LARA, MIGUEL GERARDO — SIN FOTO
AGUILAR FERNANDEZ, LUIS GUILLERMO — SIN FOTO
ALARCON GARCIA, ROGER ERNESTO — SIN FOTO
ANGULO GUTIERREZ, ANA LUCIA — SIN FOTO
ANGULO VEDRIEL, RAFAEL — SIN FOTO

h. Hijos por rango de fechas

Se mostrará la lista de trabajadores, según la cantidad de hijos indicada para el filtro.

Reporte de Hijos por Rango de Edades

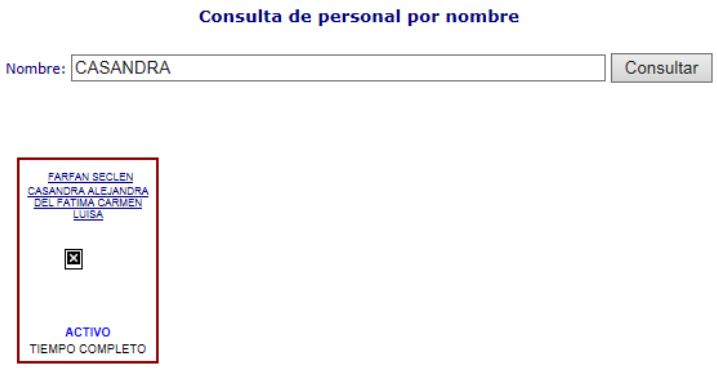
Desde 1 años
Hasta 2 años
Ordenar por HIJO

Consultar Exportar

Hijo	Sexo	Fecha Nac.	Edad	Padre	Área
ZORRILLA CHUMACERO SERGIO LUIS	MASCULINO	02/02/2015	2	ZORRILLA CORTEZ ROGER AUGUSTO	- DIRECCION DE ADMISION Y ESCUELA PRE

i. Consulta por nombre

Permite buscar de manera rápida un trabajador por medio del nombre



j. No firmó juramento

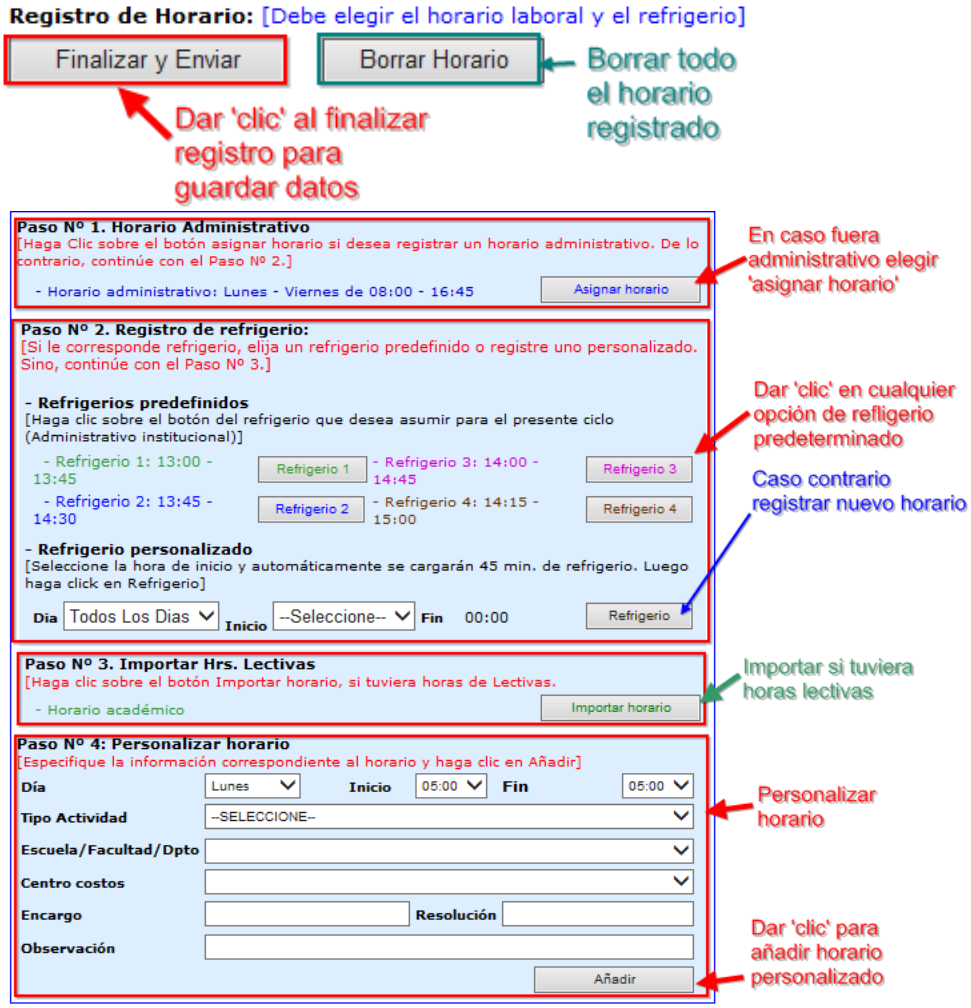
A manera de resumen, se mostraran los trabajadores que no hayan firmado el juramento de fidelidad.

3.2. Horarios

3.2.1. Registro de horarios

El sistema le permite a cada trabajador poder registrar su horario, en donde indicará las horas de gestión académica, carga administrativa, investigación, asesoría de tesis, refrigerio entre otros aspectos.

Primero tendremos que realizar los Pasos Nº 01, 02, 03 y 04 para luego pulsar sobre el botón '*Finalizar y enviar*'.



Luego de haber enviado los registros anteriores, el sistema nos muestra al costado derecha de la pantalla, un horario en donde se indica las horas asignadas para cada labor.

En este caso el color indica que son horas 'gestión apoyo institucional'

horaInicio	horaFin	LU	MA	MI	JU	VI	SA
05:00	05:15						
05:15	05:30						
05:30	05:45						
05:45	06:00						
06:00	06:15						
06:15	06:30						
06:30	06:45						
06:45	07:00						
07:00	07:15						
07:15	07:30						
07:30	07:45						
07:45	08:00						
08:00	08:15	A	A	A	A	A	
08:15	08:30	A	A	A	A	A	
08:30	08:45	A	A	A	A	A	
08:45	09:00	A	A	A	A	A	
09:00	09:15	A	A	A	A	A	
09:15	09:30	A	A	A	A	A	
09:30	09:45	A	A	A	A	A	
09:45	10:00	A	A	A	A	A	
10:00	10:15	A	A	A	A	A	
10:15	10:30	A	A	A	A	A	
10:30	10:45	A	A	A	A	A	
10:45	11:00	A	A	A	A	A	
11:00	11:15	A	A	A	A	A	
11:15	11:30	A	A	A	A	A	
11:30	11:45	A	A	A	A	A	
11:45	12:00	A	A	A	A	A	
12:00	12:15	A	A	A	A	A	
12:15	12:30	A	A	A	A	A	
12:30	12:45	A	A	A	A	A	
12:45	13:00	A	A	A	A	A	
13:00	13:15	A	A	A	A	A	
13:15	13:30	A	A	A	A	A	
13:30	13:45	A	A	A	A	A	
13:45	14:00	A	A	A	A	A	
14:00	14:15	A	A	A	A	A	
14:15	14:30	A	A	A	A	A	
14:30	14:45	A	A	A	A	A	
14:45	15:00	A	A	A	A	A	

Visualizamos horario de acuerdo a lo ingresado

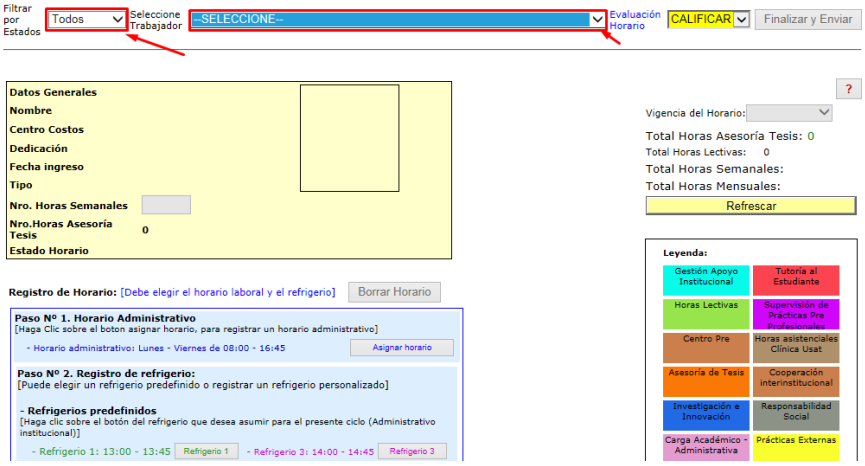
Leyenda:

- Gestión Apoyo Institucional
- Tutoría al Estudiante
- Horas Lectivas
- Gestión Prácticas Externas
- Centro Pre
- Horas asistenciales Clínica Usat
- Asesoría de Tesis
- Gestión Académica
- Investigación
- Responsabilidad Social
- Carga Administrativa

Visualizamos leyenda de horario

3.2.2. Revisión de horarios

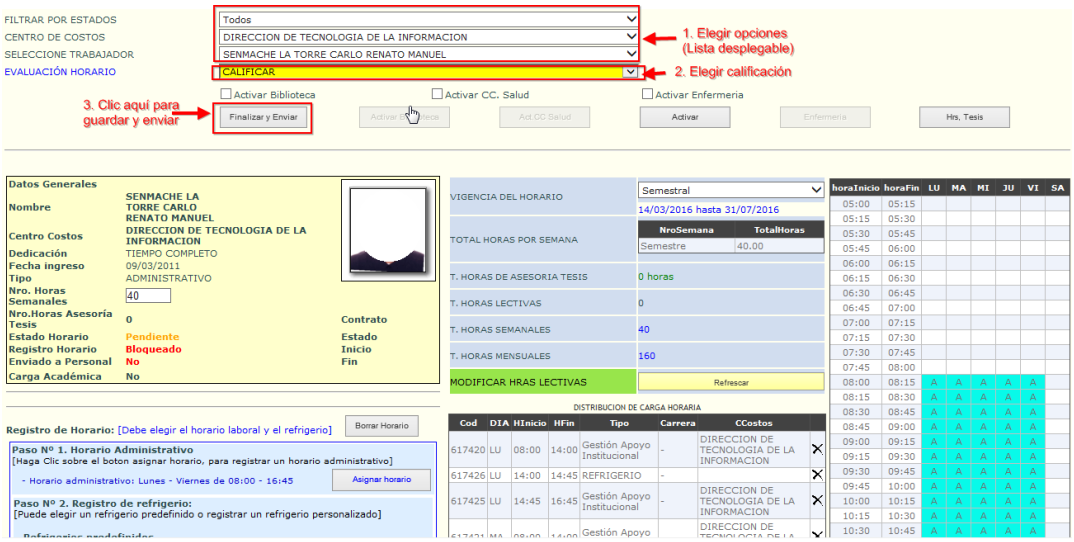
Permite a los directores de cada área poder revisar los horarios a los trabajadores activos que corresponden a su mismo centro de costo.



3.2.3. Revisión general

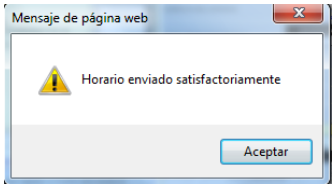
El campus le permite al director de personal poder hacer una revisión general a los horarios de todos los trabajadores, de esta manera poder dar conformidad u observarlo.

Como observamos el campo 'Estado horario' se encuentra 'Pendiente' y se tiene que calificar y enviar el horario.

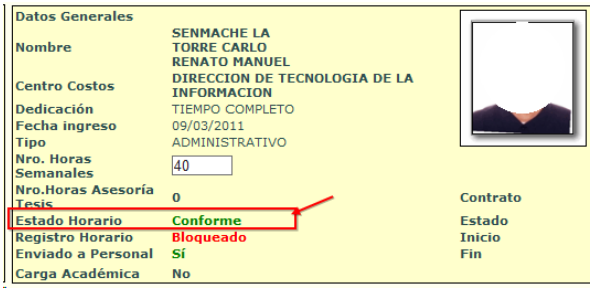


Si todo estuviese conforme luego verificar el horario del trabajador seleccionado, se tiene que dar 'clic' en el botón

'finalizar y enviar'. Luego el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación.



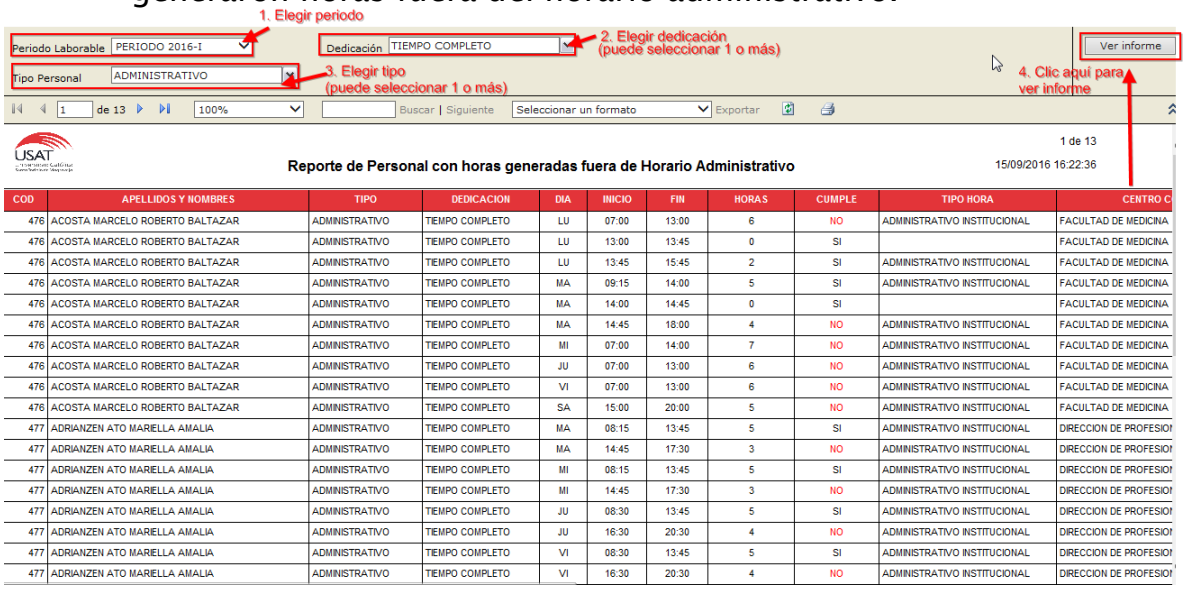
A continuación el sistema nos muestra nuevamente los datos del trabajador, pero nos damos cuenta que el campo 'Estado horario' se encuentra 'Conforme' ya que todo fue enviado correctamente.



3.2.4. Consultas

3.2.4.1. Fuera de horario administrativo

Reporte que permite visualizar aquellos trabajadores que generaron horas fuera del horario administrativo.



COD	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO	DEDICACION	DIA	INICIO	FIN	HORAS	CUMPLE	TIPO HORA	CENTRO C
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	LU	07:00	13:00	6	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	LU	13:00	13:45	0	SI		FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	LU	13:45	15:45	2	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	09:15	14:00	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	14:00	14:45	0	SI		FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	14:45	18:00	4	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MI	07:00	14:00	7	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	JU	07:00	13:00	6	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	VI	07:00	13:00	6	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
476	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	SA	15:00	20:00	5	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	FACULTAD DE MEDICINA
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	08:15	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	14:45	17:30	3	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MI	08:15	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MI	14:45	17:30	3	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	JU	08:30	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	JU	16:30	20:30	4	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	VI	08:30	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	VI	16:30	20:30	4	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESIO

3.2.4.1. Sin registro de horario

Reporte que permite visualizar aquellos trabajadores que no tienen horario registrado en su campus virtual.

1 de 2 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú

Reporte de personal sin horario registrado

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO PERSONAL	DEDICACIÓN	CENTRO DE COSTOS
4308	AGUINAGA ORREGO RENE KATHERINE	DOCENTE	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
5281	ALFARO GUTIERREZ MORAIMA ANGELICA	DOCENTE	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
2881	APOYO ADMINISTRATIVO INSCRIPCIONES	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS TEMPORALES	NO DEFINIDO
4786	ARRUNATEGUI JIMENEZ LESVIA ROSA	DOCENTE	TIEMPO PARCIAL > 20 HRS.	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD
4812	CALONGE SANTANDER CESAR CONSTANTE	DOCENTE	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
5282	CAMPOS ROSILLO NOE	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMAC

3.2.4.2. Inconsistencia en hora de docencia

Reporte que permite visualizar aquellos trabajadores que las horas registradas como carga académica no coinciden con las horas de personal y las horas asignadas por contrato.

1 de 2 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú

REPORTE DE INCONSISTENCIAS
H. CARGA ACADÉMICAS VS HORAS HORARIO PERSONAL && H. CARGA ACADÉMICAS VS H. MÓDULO CONTRATO

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FEHCA INICIO CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO	TIPO PERSONAL	E.PLLA	E.CPUS	DEDICACIÓN	DEPARTAMENTO
4323	AGUIRRE BECERRA, CARLOS ANDRÉ	21/08/2017	16/12/2017	DOCENTE	A	A	TIEMPO PARCIAL > 20 HRS.	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA
1060	ALBERCA BALAREZO, MARCO ANTONIO	21/08/2017	18/12/2017	DOCENTE	A	A	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA
2779	ALVARADO PINEDA, ROSA LILIANA	21/08/2017	16/12/2017	DOCENTE	A	A	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA

3.2.4.3. Horarios sin revisión

Reporte que permite visualizar aquellos trabajadores que sus horarios no han sido revisados por el director correspondiente.

Periodo PERIODO 2017-II Departamento DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA Ver informe

1 de 3 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú

1 de 3

Reporte de Horarios sin Revisión

19/10/2017 13:47:41

Departamento	Personal	Fecha registro	Director	Fecha revisión
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	ABRAMOVA . ANNA		ARANGURI GARCIA MARIA YSABEL	
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	ACOSTA PISCOYA JORGE ANTONIO		ARANGURI GARCIA MARIA YSABEL	
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	ALBINES PRADO MANUEL		ARANGURI GARCIA MARIA YSABEL	
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	ANGELES NIQUEN ANDRES ESTEBAN		ARANGURI GARCIA MARIA YSABEL	

3.2.4.1. Docentes fuera de horario administrativo

Reporte que permite visualizar aquellos trabajadores que indican horas fuera del horario administrativo.

Semestre SEMESTRE 2017-II Dedicacion MEDIO TIEMPO Ver informe

1 de 7 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú

Reporte de Docentes Fuera del Horario Administrativo

1 de 7

19/10/2017 13:49:30

ESCUELA	DEDICACION	DOCENTE	CURSO	DIA	GRUPO	INICIO	FIN
			BASES TEORICAS DEL CUIDADO ESPECIALIZADO	SA	2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00
					2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00
					2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00
					2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00
					2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00
					2DA-ESP.:ENF.CEN.QUI.V06-2017-A	14:00	18:00

3.2.4.1. Distribución de Carga horaria

Reporte que permite visualizar la distribución de la carga horaria de los trabajadores, indicando el periodo (referente al semestre académico) y departamento o área.

Lista de Actividad

PERIODO PERIODO 2017-II Sin Formato HH:MM Exportar

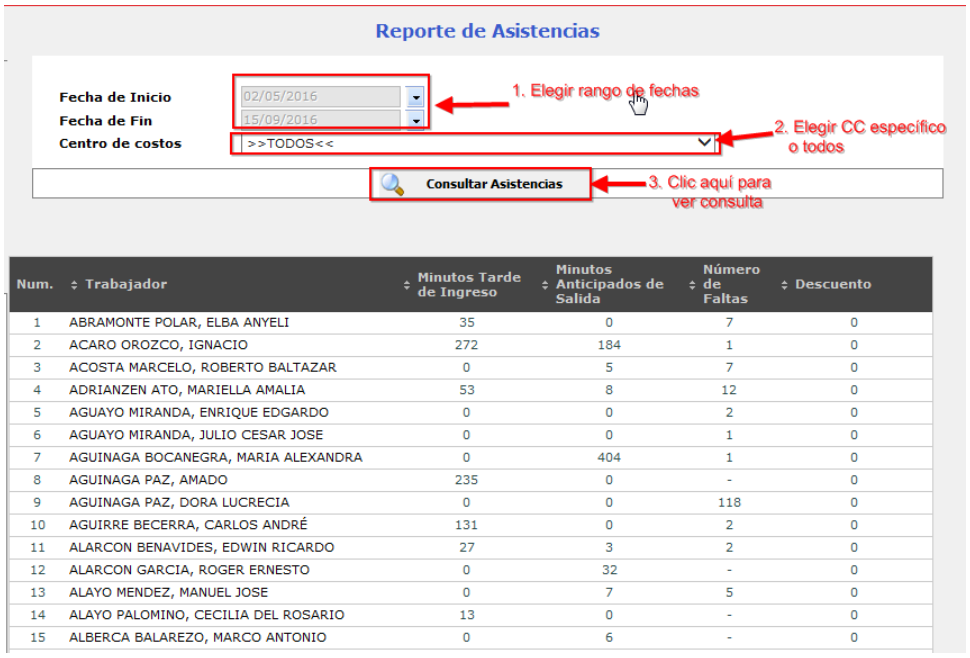
DEP.ACAD / ÁREA <<TODOS>>

#	Apellidos - Nombres	Ded.	T.Persona	Acumulado	A.Tesis	C.Administrativa	C.Pre	Coop.InterInstitucional	G.Academica	OtraGestiónAcad.PreGrado	A.Institucional	P.Externa
1	ABRAMONTE POLAR ELBA ANYELI	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DOCENTE	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
2	ACARO OROZCO IGNACIO	TIEMPO COMPLETO	ADMINISTRATIVO	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00
3	ACOSTA MARCELO ROBERTO BALTAZAR	TIEMPO COMPLETO	ADMINISTRATIVO	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00
4	ACOSTA YPARRAGUIRRE EDUARDO MARTIN	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	DOCENTE	13.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	ADRIANZEN											

3.3. Control de Asistencias

3.3.1. Asistencia General Colaboradores USAT

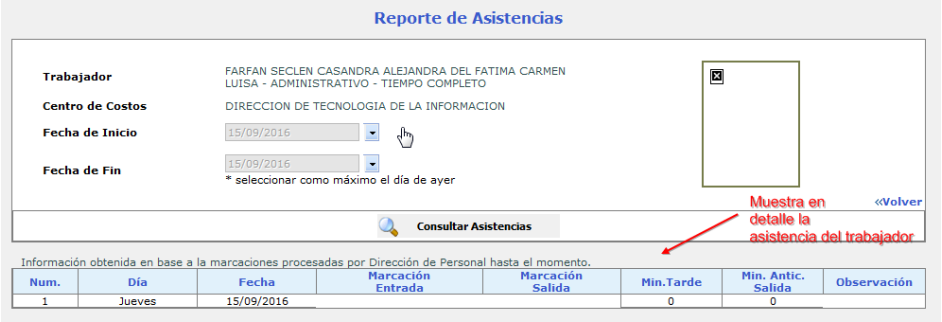
El sistema permite ver un reporte de manera resumen sobre las asistencias del personal de la universidad, en donde podemos indicar un rango de fechas y un centro de costo deseado o caso contrario todos los centros de costo (tal como se aprecia a continuación).



Num.	Trabajador	Minutos Tarde de Ingreso	Minutos Anticipados de Salida	Número de Faltas	Descuento
1	ABRAMONTE POLAR, ELBA ANYELI	35	0	7	0
2	ACARO OROZCO, IGNACIO	272	184	1	0
3	ACOSTA MARCELO, ROBERTO BALTAZAR	0	5	7	0
4	ADRIANZEN ATO, MARIELLA AMALIA	53	8	12	0
5	AGUAYO MIRANDA, ENRIQUE EDGARDO	0	0	2	0
6	AGUAYO MIRANDA, JULIO CESAR JOSE	0	0	1	0
7	AGUINAGA BOCANEGRA, MARIA ALEXANDRA	0	404	1	0
8	AGUINAGA PAZ, AMADO	235	0	-	0
9	AGUINAGA PAZ, DORA LUCRECIA	0	0	118	0
10	AGUIRRE BECERRA, CARLOS ANDRÉ	131	0	2	0
11	ALARCON BENAVIDES, EDWIN RICARDO	27	3	2	0
12	ALARCON GARCIA, ROGER ERNESTO	0	32	-	0
13	ALAYO MENDEZ, MANUEL JOSE	0	7	5	0
14	ALAYO PALOMINO, CECILIA DEL ROSARIO	13	0	-	0
15	ALBERCA BALAREZO, MARCO ANTONIO	0	6	-	0

Para poder ver el detalle por cada trabajador del área, debemos dar 'clic' en el nombre del mismo.

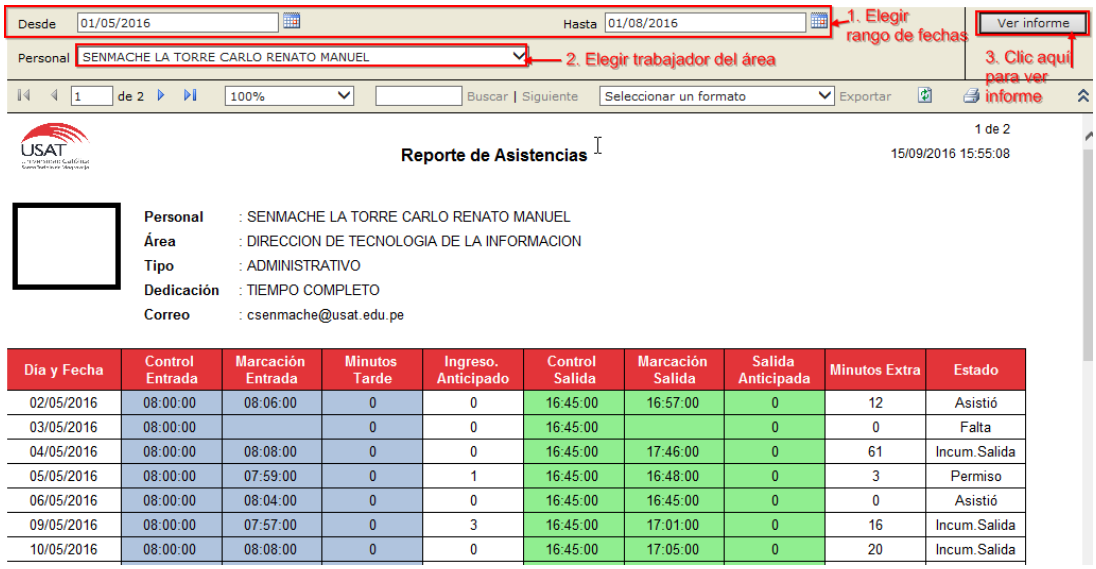
269	FALLA ROSADO, MIGUEL ANGEL AUGUSTO	0	0	-	0
270	FALLA ROSADO, ROSA DE FATIMA	0	0	-	0
271	FARFAN SECLEN, CASANDRA ALEJANDRA DEL FATIMA CARMEN LUISA	0	0	-	0
272	FARIAS RODRIGUEZ, JUAN CESAR	0	0	-	0
273	FARROÑAY FERRE, BERTHA KARIM	0		-	0



Num.	Día	Fecha	Marcación Entrada	Marcación Salida	Min.Tarde	Min. Antic. Salida	Observación
1	Jueves	15/09/2016			0	0	

3.3.2. Asistencias por Colaborador

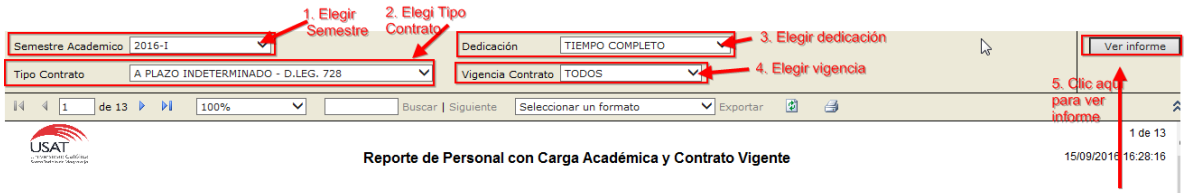
Reporte que nos permite visualizar las asistencias de un trabajador del área en el que laboramos en un rango de fecha determinado. Y así poder ver en detalle el día, hora de ingreso y salida.



Día y Fecha	Control Entrada	Marcación Entrada	Minutos Tarde	Ingreso. Anticipado	Control Salida	Marcación Salida	Salida Anticipada	Minutos Extra	Estado
02/05/2016	08:00:00	08:06:00	0	0	16:45:00	16:57:00	0	12	Asistió
03/05/2016	08:00:00		0	0	16:45:00		0	0	Falta
04/05/2016	08:00:00	08:08:00	0	0	16:45:00	17:46:00	0	61	Incum.Salida
05/05/2016	08:00:00	07:59:00	0	1	16:45:00	16:48:00	0	3	Permiso
06/05/2016	08:00:00	08:04:00	0	0	16:45:00	16:45:00	0	0	Asistió
09/05/2016	08:00:00	07:57:00	0	3	16:45:00	17:01:00	0	16	Incum.Salida
10/05/2016	08:00:00	08:08:00	0	0	16:45:00	17:05:00	0	20	Incum.Salida

3.3.3. Carga académica

Reporte que permite visualizar al personal con carga académica y contrato vigente. Realizando filtros de acuerdo al semestre académico, dedicación (tiempo completo, medio tiempo, etc.), el tipo de contrato y la vigencia.



#	ID	Apellidos y Nombres	Títulos	Departamento Académico	Tipo Personal	Dedicación	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	Estado Contrato	
1	5	ALAYO MENDEZ, MANUEL JOSE	LICENCIADO EN EDUCACIÓN - ESP. LENGUA Y LITERATURA	HUMANIDADES	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO	01/08/2009	31/12/2009	INACTIVO	A PL INDE D.LE
2	5	ALAYO MENDEZ, MANUEL JOSE	LICENCIADO EN EDUCACIÓN - ESP. LENGUA Y LITERATURA	HUMANIDADES	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO	03/04/2006	08/05/2013	ACTIVO	A PL INDE D.LE
3	5	ALAYO MENDEZ, MANUEL JOSE	LICENCIADO EN EDUCACIÓN - ESP. LENGUA Y LITERATURA	HUMANIDADES	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO	03/04/2006	08/05/2013	INACTIVO	A PL INDE D.LE
4	6	ALFARO ECHEVARRIA, JULIA	LICENCIADO EN EDUCACIÓN - ESP. EDUCACIÓN FÍSICA	HUMANIDADES	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO	01/08/2009	31/12/2009	INACTIVO	A PL INDE D.LE
5	6	ALFARO ECHEVARRIA, JULIA	LICENCIADO EN EDUCACIÓN - ESP. EDUCACIÓN FÍSICA	HUMANIDADES	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO	01/08/2010	31/12/2010	INACTIVO	A PL INDE D.LE

3.3.4. Consolidado asistencias por área

Reporte que permite visualizar el consolidado de las asistencias de los trabajadores.

desde 12/10/2017 hasta 17/10/2017 Ver informe

1 de 2 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú

Consolidado de asistencias

1 de 2
19/10/2017 13:52:35

(*) Se considera como última fecha de procesamiento de marcaciones a: martes, 17 de octubre de 2017

		PARÁMETROS DE ASISTENCIA				ESTADOS DE ASISTENCIA									
	Personal	MTI	MTS	MAI	MAS	AS	FA	OB	IT	II	IS	PE	VA	DM	Ver
1	AGUAYO MIRANDA JULIO CESAR JOSE	0	328	154	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Ver
2	ALVARADO POZO JOSE LUIS	34	5	14	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	Ver
3	AVALOS CHERO ROXANA NATALI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	Ver
4	BURGOS CABEZAS JOSE FERNANDO	0	15	11	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	Ver
5	CAMPOS BANCES CESAR ARCEMIO	11	63	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	Ver

3.3.5. Control faltas personal

Reporte que permite visualizar las faltas del personal hasta la fecha actual. Mostrando en detalle los datos del trabajador y la cantidad de faltas que ha tenido.

1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

CLIC AQUÍ PARA SELECCIONAR FORMATO A EXPORTAR

USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

CONTROL DE FALTAS DEL PERSONAL USAT HASTA EL15/07/2016

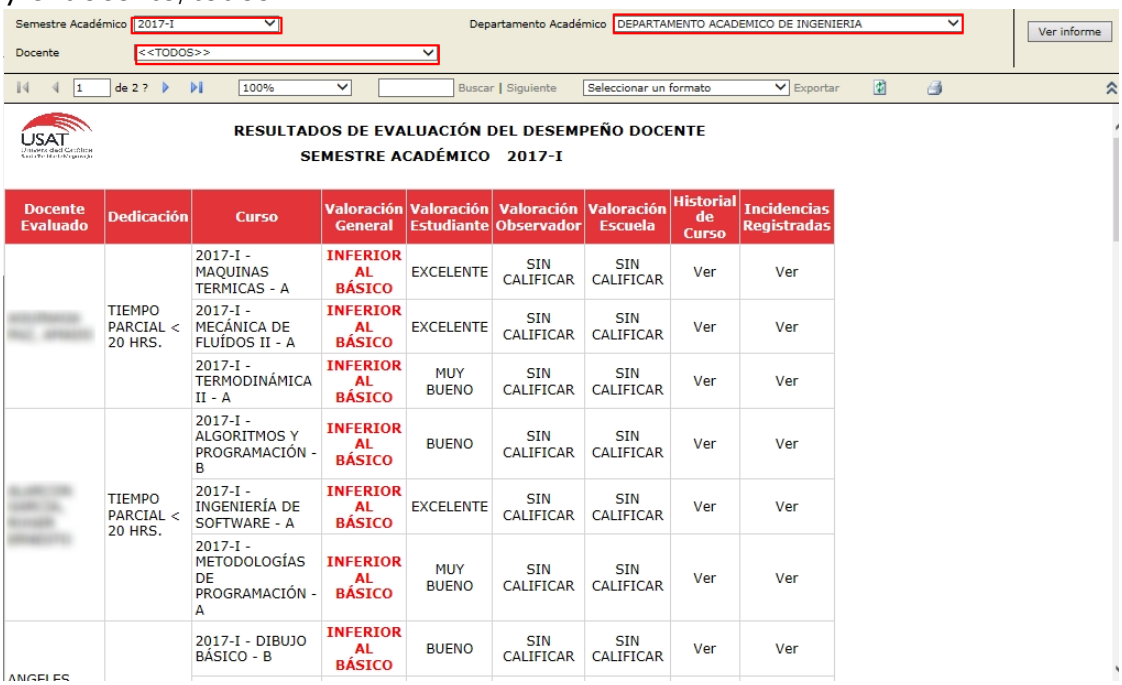
1 de 1
15/09/2016 16:42:19

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEDICACIÓN	TIPO PERSONAL	EMAIL	CENTRO DE COSTO	N° FALTAS	RESPONSABLE
477	ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA	TIEMPO COMPLETO	ADMINISTRATIVO	madrianzen@usat.edu.pe	DIRECCION DE PROFESIONALIZACION	1	PENALILLO PIMENTEL JAVIER ALFREDO
1943	AGUINAGA PAZ DORA LUCRECIA	MEDIO TIEMPO	DOCENTE	@usat.edu.pe	FACULTAD DE MEDICINA	14	LIMO LIZA JORGE LUIS
838	ALVARADO TENORIO MIRTHA	MEDIO TIEMPO	DOCENTE	malvarado@usat.edu.pe	FACULTAD DE MEDICINA	1	LIMO LIZA JORGE LUIS
142	ARANGURI GARCIA MARIA YSABEL	TIEMPO COMPLETO	DOCENTE	maranguri@usat.edu.pe	FACULTAD DE INGENIERIA	1	RUIDIAS SEMINARIO ROBERTO MARTIN
1340	ARRIAGA SAAVEDRA JOSE CARLOS	TIEMPO PARCIAL > 20 HRS.	DOCENTE	jarriaga@usat.edu.pe	FACULTAD DE INGENIERIA	1	RUIDIAS SEMINARIO ROBERTO MARTIN
346	BULNES TELLO MANUEL JESUS FERNANDO	TIEMPO COMPLETO	DOCENTE	mbulnes@usat.edu.pe	FACULTAD DE DERECHO	1	SANTA CRUZ VERA SEGUNDO ALFREDO
561	DELGADO GONZALES GRACIELA	TIEMPO COMPLETO	ADMINISTRATIVO	gdgonzales@usat.edu.pe	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	1	ANCHORENA ROGGERONI ROBERTO MANUEL
4549	FALCON ANTENUCCI ROSSE MARY	TIEMPO PARCIAL > 20 HRS.	DOCENTE	rfalcon@usat.edu.pe	FACULTAD DE MEDICINA	1	LIMO LIZA JORGE LUIS
1357	LEON JIMENEZ FRANCO ERNESTO	TIEMPO PARCIAL > 20 HRS.	DOCENTE	fleon@usat.edu.pe	FACULTAD DE MEDICINA	1	LIMO LIZA JORGE LUIS

3.4. Evaluación Docente

3.4.1. Resultados de Evaluación: 2017-I

Permite visualizar los resultados obtenidos en la Evaluacion del desempeño docente aplicada en el semestre académico. Para ello se eligen los filtros: semestre académico, departamento académico y el docente/todos.

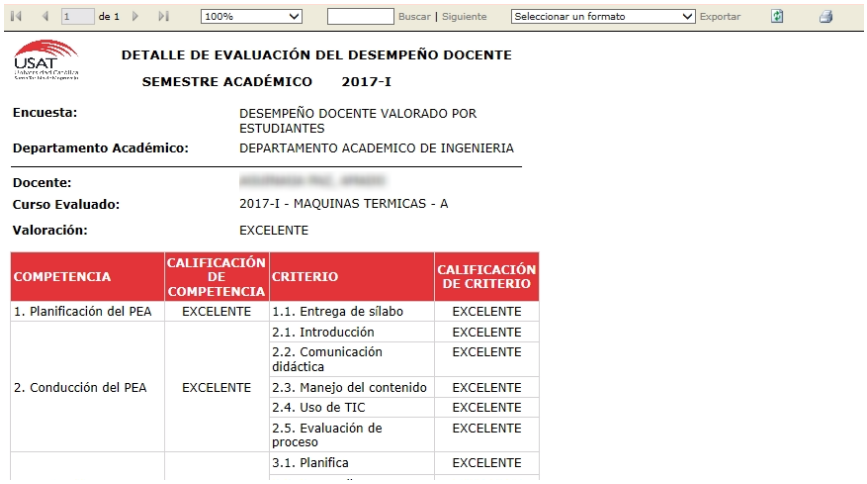


Docente Evaluado	Dedicación	Curso	Valoración General	Valoración Estudiante	Valoración Observador	Valoración Escuela	Historial de Curso	Incidencias Registradas
	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	2017-I - MAQUINAS TERMICAS - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
		2017-I - MECÁNICA DE FLUÍDOS II - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
		2017-I - TERMODINÁMICA II - A	INFERIOR AL BÁSICO	MUY BUENO	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	2017-I - ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN - B	INFERIOR AL BÁSICO	BUENO	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
		2017-I - INGENIERÍA DE SOFTWARE - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
		2017-I - METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN - A	INFERIOR AL BÁSICO	MUY BUENO	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
ANGELES		2017-I - DIBUJO BÁSICO - B	INFERIOR AL BÁSICO	BUENO	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver

Si se desea visualizar el detalle de la encuesta, podemos ver a detalle tres aspectos: la valoración dada por cada evaluador, el historial de cursos (del docente) y las incidencias registradas

Docente Evaluado	Dedicación	Curso	Valoración General	Valoración Estudiante	Valoración Observador	Valoración Escuela	Historial de Curso	Incidencias Registradas
	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	2017-I - MAQUINAS TERMICAS - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver
		2017-I - MECÁNICA DE FLUÍDOS II - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE 1.	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver 2.	Ver 3.
		2017-I - TERMODINÁMICA II - A	INFERIOR AL BÁSICO	MUY BUENO	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver	Ver

1. *Valoraciones*: damos un clic en el resultado y se mostrará el detalle



DETALLE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE ACADÉMICO 2017-I

Encuesta: DESEMPEÑO DOCENTE VALORADO POR ESTUDIANTES

Departamento Académico: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Docente: [redacted]

Curso Evaluado: 2017-I - MAQUINAS TERMICAS - A

Valoración: EXCELENTE

COMPETENCIA	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIA	CRITERIO	CALIFICACIÓN DE CRITERIO
1. Planificación del PEA	EXCELENTE	1.1. Entrega de sílabo	EXCELENTE
2. Conducción del PEA	EXCELENTE	2.1. Introducción	EXCELENTE
		2.2. Comunicación didáctica	EXCELENTE
		2.3. Manejo del contenido	EXCELENTE
		2.4. Uso de TIC	EXCELENTE
		2.5. Evaluación de proceso	EXCELENTE
		3.1. Planifica	EXCELENTE

2. *Historial de curso:* damos un clic en '*ver*' para visualizar el/los curso(s) dictados hasta el momento.

LISTADO DE CURSOS POR DOCENTE

[redacted]

SEMESTRE	ESCUELA	CURSO	GRUPO	CICLO	Tipo Estudio
2017-II	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MECÁNICA DE FLUÍDOS II	A	5	PRE GRADO
2017-II	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MAQUINAS TERMICAS	A	7	PRE GRADO
2017-I	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MECÁNICA DE FLUÍDOS II	A	5	PRE GRADO
2017-I	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	TERMODINÁMICA II	A	5	PRE GRADO
2017-I	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MAQUINAS TERMICAS	A	7	PRE GRADO

3. *Incidencias registradas:* damos un clic en '*ver*'

LISTADO INCIDENCIAS DOCENTES

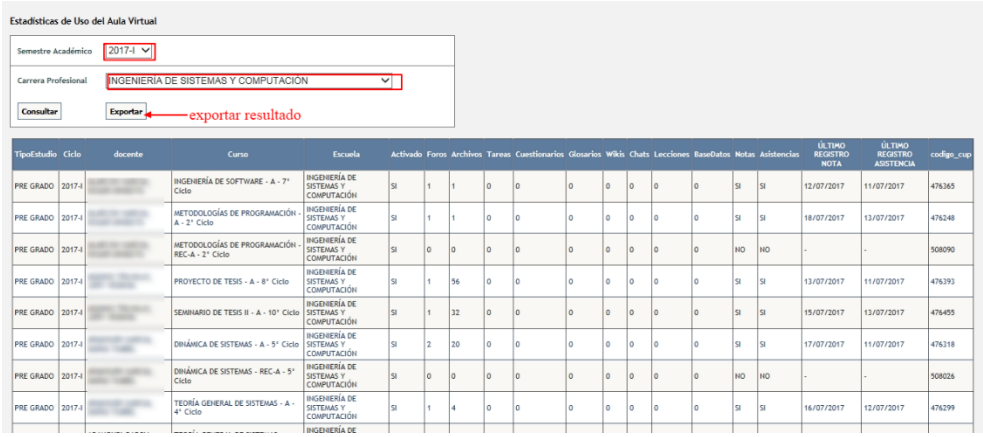
1 de 1

01/09/2017 01:48:29 p.m.

DOCENTE	SEMESTRE	OBSERVACION

3.4.2. Uso del Aula virtual

Se puede consultar las estadísticas de uso del aula virtual, eligiendo el semestre académico y la carrera profesional:



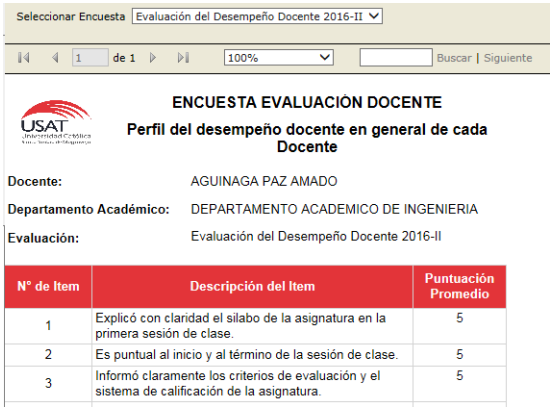
TipoEstudio	Ciclo	docente	Curso	Escuela	Activado	Foros	Archivos	Tareas	Cuestionarios	Glosarios	Wikis	Chats	Lecciones	BaseDatos	Notas	Asistencias	ÚLTIMO REGISTRO NOTA	ÚLTIMO REGISTRO ASISTENCIA	codigo_cup
PRE GRADO	2017-I		INGENIERÍA DE SOFTWARE - A - 7° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	12/07/2017	11/07/2017	476365
PRE GRADO	2017-I		METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN - A - 2° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	18/07/2017	13/07/2017	476248
PRE GRADO	2017-I		METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN - REC-A - 2° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	NO	-	-	508090
PRE GRADO	2017-I		PROYECTO DE TESIS - A - 8° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	1	56	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	13/07/2017	11/07/2017	476393
PRE GRADO	2017-I		SEMINARIO DE TESIS II - A - 10° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	1	32	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	15/07/2017	13/07/2017	476455
PRE GRADO	2017-I		DINÁMICA DE SISTEMAS - A - 5° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	2	20	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	17/07/2017	11/07/2017	476318
PRE GRADO	2017-I		DINÁMICA DE SISTEMAS - REC-A - 5° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	NO	-	-	508026
PRE GRADO	2017-I		TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS - A - 4° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	1	4	0	0	0	0	0	0	0	SI	SI	16/07/2017	12/07/2017	476299

3.4.3. Hasta el 2016-II

a. Eval. Docentes por Dpto.

Reporte que permite visualizar la encuesta a docente en el semestre 2016-II, a su vez el detalle por cada docente evaluado.

DOCENTE	TIPO	ESTADO	CURSOS	EVALUACION	INCIDENCIAS
AGUINAGA PAZ, AMADO	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	ACTIVO	Ver	Ver	Ver (0)
ALARCON GARCIA, ROGER ERNESTO	TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	ACTIVO	Ver	Ver	Ver (0)
ALBINES PRADO, MANUEL	MEDIO TIEMPO	ACTIVO	Ver	Ver	Ver (0)
ALONSO PEREZ, EDUARDO FRANCISCO	EXTERNOS	ACTIVO	Ver	Ver	Ver (0)
ANGELES NIQUEN, ANDRES ESTEBAN	MEDIO TIEMPO	ACTIVO	Ver	Ver	Ver (0)



N° de Item	Descripción del Item	Puntuación Promedio
1	Explicó con claridad el silabo de la asignatura en la primera sesión de clase.	5
2	Es puntual al inicio y al término de la sesión de clase.	5
3	Informó claramente los criterios de evaluación y el sistema de calificación de la asignatura.	5

3.4.4. Hasta el 2013-II

a. Evaluación del PDP

Permite evaluar los PDP registrados por los trabajadores.

PLAN DE DESARROLO PERSONAL EN EL PRESENTE AÑO - Semestre 2009 - II

Departamento académico: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

19/10/2017 05:03:45 p.m.

Guardar

Nº	PDP CV	Docente	E-mail	Presentó PDP en el plazo establecido	Las propuestas del PDP son coherentes con:	El cumplimiento de su PDP en el 2008 fue:
1	☐	AGUINAGA PAZ, AMADO	USAT\amado.aguinaga	○ Si ○ No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
2	☑	ALARCON GARCIA, ROGER ERNESTO	USAT\ralarcon	◉ Si ○ No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
3	☐	ALBINES PRADO, MANUEL	USAT\malbines	○ Si ○ No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
4	☐	ANGELES NIQUEN, ANDRES ESTEBAN	USAT\aangeles	○ Si ○ No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
5	☑	AQUINO TRUJILLO, JURY YESENIA	USAT\jaquino	◉ Si ○ No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
6	☑	ARANGURI GARCIA, MARIA YSABEL	USAT\maranguri	◉ Si ○ No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
7	☑	ARANGURI GARCIA, MARIA YSABEL	USAT\maranguri	◉ Si ○ No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
8	☑	ARRIAGA SAAVEDRA, JOSE CARLOS	USAT\jarriaga	◉ Si ○ No	Las necesidades de la escuela	No cumplió

b. Consultas

- Encuesta docentes

  Reporte que permite visualizar la encuesta a docente en el semestre 2013-II, a su vez el detalle por cada docente evaluado.

Ciclo Académico: 2013-II Evaluación: Evaluación DD 18

1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Ex

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo - Perú

REPORTE ENCUESTA DE DOCENTE

Ciclo: 2018-I Evaluación: Evaluación DD 18

ESCUELA	ENCUESTA	Nº DOCENTES	AVANCE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS EMPRESARIALES	3	117	2,56
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	78	194	40,21
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA SALUD	3	301	1,00

19/10/2017 17:05:12

- Encuesta estudiantes

Semestre Académico: 2013-II Evaluación: Evaluación DD 18

1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato

USAT

REPORTE ENCUESTA DE ESTUDIANTE

Ciclo: 2018-I Evaluación: Evaluación DD 18

CARRERA PROFESIONAL	ENCUESTAS	MATRICULADOS	AVANCE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	7	1227	0,570
ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE SERVICIOS TURÍSTICOS	1	313	0,319
ARQUITECTURA	85	413	20,581
COMUNICACIÓN	3	270	1,111
CONTABILIDAD	1	501	0,200
ECONOMÍA	2	139	1,439
INGENIERÍA CIVIL AMBIENTAL	204	569	35,852
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	177	345	51,304
INGENIERÍA INDUSTRIAL	190	474	40,084
INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	57	135	42,222
INGENIERÍA NAVAL	5	23	21,739
MATEMÁTICA E INFORMATICA	3	9	33,333

19/10/2017 17:06:39

3.5. Procedimientos y Formatos

3.5.1. Procedimientos

a. Procedimiento Vacaciones
b. Procedimiento permisos
c. Procedimiento Licencias
d. Instrucciones reclutamiento USAT

3.5.2. Formatos

a. Comunicado: Estado de gestación
b. Formato afiliación ONP
c. Formato de Autorización de Movimiento de Personal
d. Formulario de Solicitud de Documentación
e. Formulario Descuento por planilla
f. Informe de Postergación de descanso por Maternidad
g. Solicitud de Vacaciones Post Natal
h. Solicitud Licencia con goce de haber
i. Solicitud Licencia sin goce de haber
j. Solicitud Vacaciones

3.5.3. Trámites

a. Consultar Registros de Defensoría
b. Defensoría Universitaria
c. Solicitar Beca de estudio
d. Solicitar Escolaridad

3.6. Manual de usuario

Podemos visualizar y descarga el manual de usuario.

4. Glosario

- *Hoja de vida:* es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral.

- *Perfil profesional:* es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

- *Horarios*: Distribución de las horas en que se realiza una actividad o trabajo o se presta un servicio.

- *Asistencias*: El hecho de acudir al puesto de trabajo o a otra obligación.

- *Semestre académico*: Es el período del año en que el personal van al centro de labor y los estudiantes a su centro de enseñanza, se tienen dos al año.

- *Carga académica*: cuando el personal se dedica a la función docente y de investigación dentro de la universidad.

- *Estadística de uso*: se encarga del estudio de una determinada característica en una población, recogiendo los datos, organizándolos en tablas, representándolos gráficamente y analizándolos.

5. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Desarrollo de Sistemas Agosto, 2016	Gestión de Calidad Universitaria Septiembre, 2016	Asamblea General de Asociados Decreto N° 199-2016-ASOC. Fecha, 14 de diciembre de 2016
2.0	Desarrollo de Sistemas Octubre, 2017	Gestión de Calidad Universitaria Noviembre, 2017	Asamblea General de Asociados Decreto N° 068-2017-ASOC. Fecha, 11 de diciembre de 2017