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 Escuela | Director de Personal |
| Director General de Asuntos Docentes | Personal Administrativo | Profesor | Revisor de Boletas |
| Supervisor de Personal | | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| ALTA DIRECCIÓN | Control de Asistencias | Control Faltas Personal | |
| | | Asistencias por Colaborador | |
| | | Carga Académica | |
| | | Asistencia General Colaboradores USAT | |
| | Evaluación docente | Resultados de Evaluación: 2017-I | |
| | | Uso de Aula Virtual | |
| | | Hasta 2016-II | Eval Docentes por Dpto |
| | | Hasta 2013-II | Evaluación de PDP |
| | Hoja de Vida | Idiomas y Otros Cursos | |
| | | Datos Personales | |
| | | Títulos y Grados Académicos | |
| | | Ver Hoja | |
| | | Experiencia Laboral y Eventos | |
| | | Otros Datos | |
| | | Distinciones y Publicaciones | |
| | | Perfil Profesional | |
| | | Registro de Familia | |
| | | Registro de PDP | |
| | Horarios | Registro de horarios | |
| | | Consultas | Distribución de Carga Horaria |
| | Mapa de evacuación | Mapa de evacuación | |
| | Procedimientos y Formatos | Procedimientos | Procedimiento Vacaciones |
| | | | Instrucciones Reclutamiento USAT |
| | | Procedimientos | Procedimiento Permisos |
| | | | Procedimiento Licencias |
| | | Formatos | Formato de Autorización de Movimiento de Personal |
| | | | Solicitud Vacaciones |
| | | | Solicitud Licencia sin goce de haber |
| | | | Formato afiliación ONP |
| | | | Solicitud Licencia con goce de haber |
| | | | Comunicado: Estado de gestación |
| | | | Solicitud de Vacaciones Post Natal |
| | | | Formulario Descuento por planilla |
| | | | Formulario de Solicitud de Documentación |
| | | | Informe de Postergacion de descanso por Maternidad |
| | | Trámites | Defensoría Universitaria |
| | | | Solicitar Beca de estudio |
| | | | Solicitar Escolaridad |
| | Manual de usuario | Manual de uso | |

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

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

- 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 | |
| | | Control Faltas Personal | |
| | | Carga Académica | |
| | Evaluación docente | Uso de Aula Virtual | |
| | | Resultados de Evaluación: 2017-I | |
| | | Hasta 2016-II | Eval Docentes por Dpto |
| | | Hasta 2013-II | Evaluación de PDP |
| | Hasta 2013-II | Consultas | Encuesta Docentes |
| | | | Promedio Por docente Por Curso |
| | | | Detallado Por Departamento |
| | | | Encuesta Estudiantes |
| | Hoja de Vida | | Hijos por Rango de Fechas |
| | | | Consulta Avanzada |
| | | | Publicaciones |
| | | | Títulos obtenidos |
| | | | Grados académicos obtenidos |
| | | | Listado de Personal |
| | | | Idiomas |
| | | | No firmó juramento |
| | | | Consulta por nombre |
| | | Idiomas y Otros Cursos | |
| | | Datos Personales | |
| | | Títulos y Grados Académicos | |
| | | Perfil Profesional | |
| | | Registro de PDP | |
| | | Distinciones y Publicaciones | |
| | | Registro de Familia | |
| | | Otros Datos | |
| | | Experiencia Laboral y Eventos | |
| | | Ver Hoja | |
| | 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 |
| | 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 | |

- 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 | |

- Revisor de Boletas cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

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

## 1.3. Requisitos del sistema

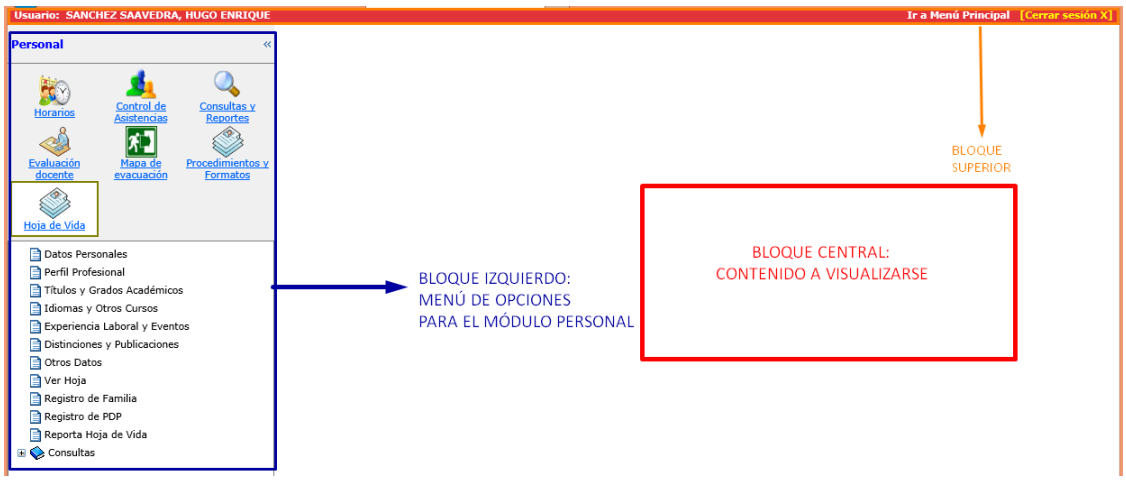
- Microsoft Internet Explorer (10, 11.0.21 o superior)
- Mozilla Firefox (48.0.2 o superior)
- Google Chrome (53.0.2785.89 o superior)

## 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:

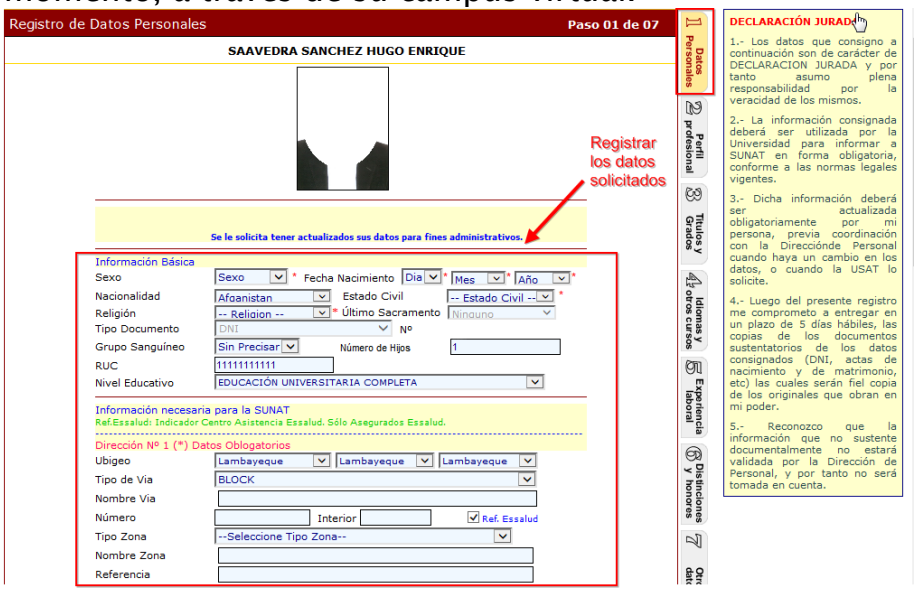
| Icono | Descripción |
|---|---|
| | Ayuda, muestra información adicional de una opción |
| Guardar | Guardar los datos ingresados |
| Limpiar | Borrar los campos que se hayan elegido |
| Buscar | Filtrar de acuerdo a algún nombre ingresado |
| X | Eliminar algún registro |
| | Filtrar de acuerdo a 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

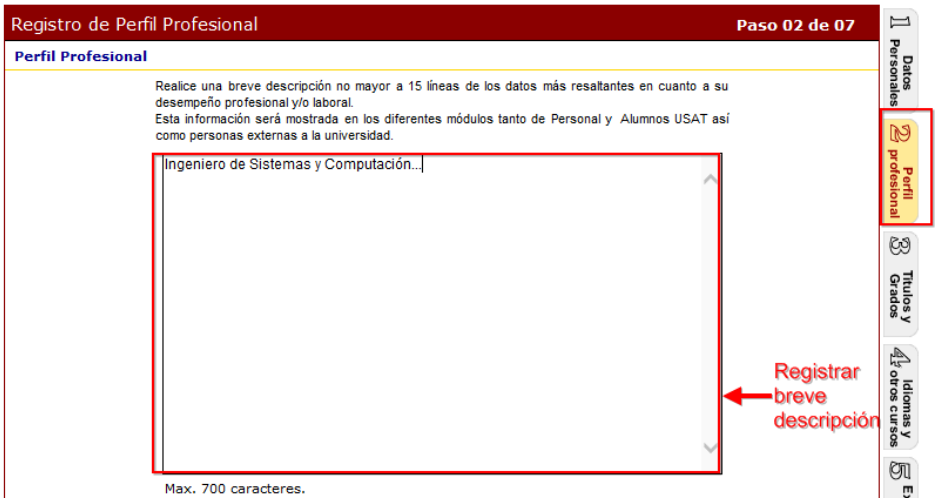
### 3.1.1. Datos personales

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.



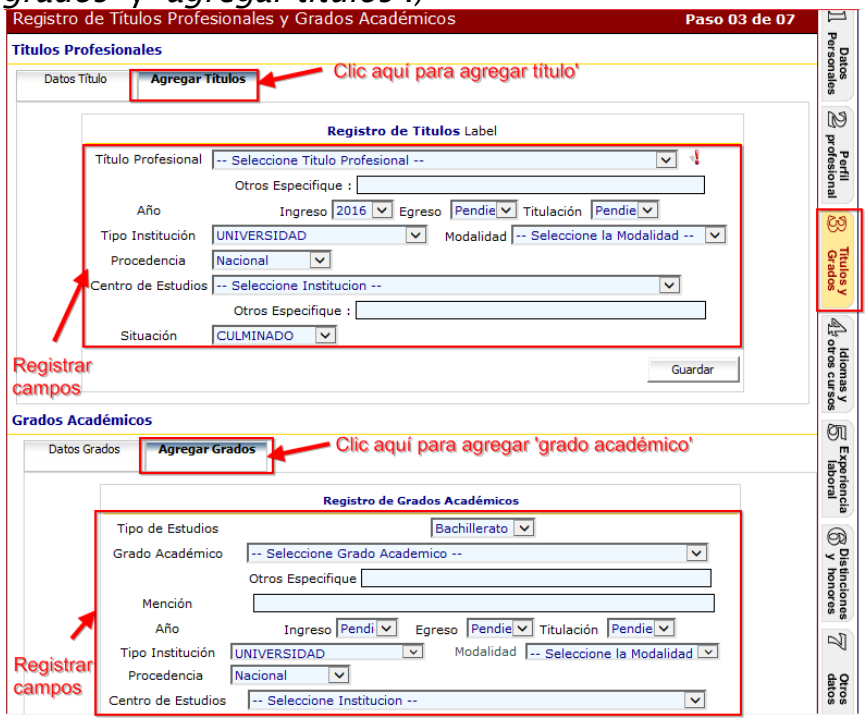
### 3.1.2. Perfil profesional

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.

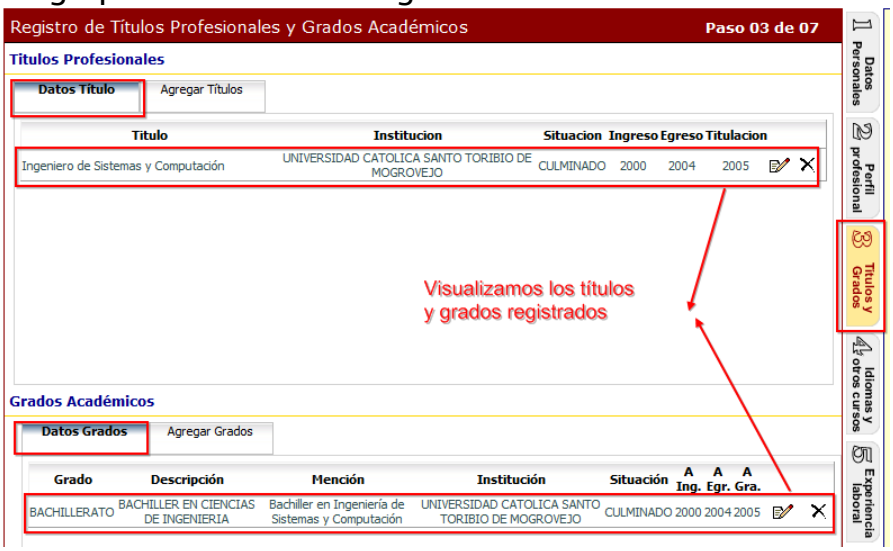



### 3.1.3. Títulos y Grados académicos

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*'.)



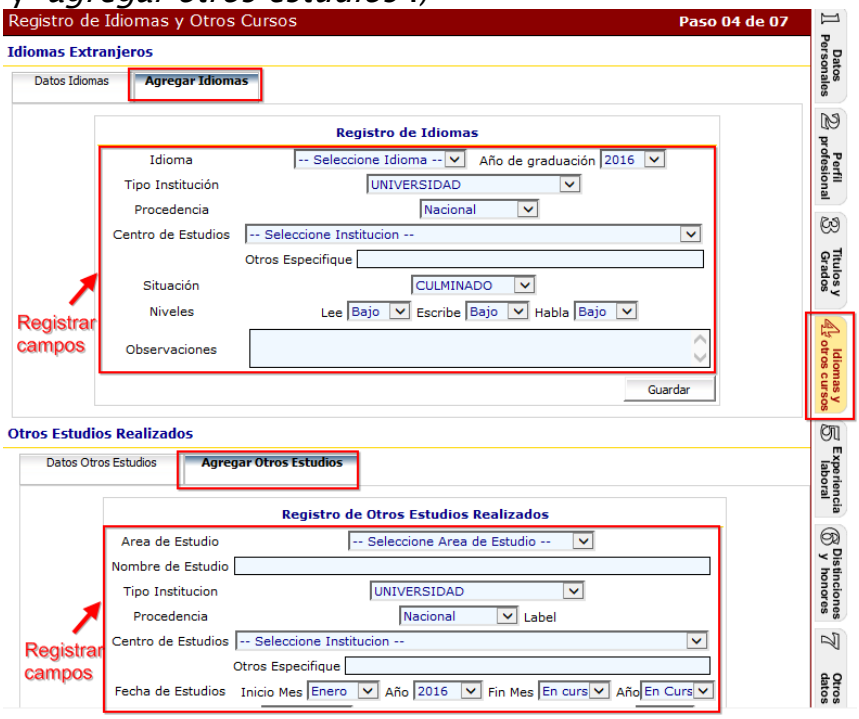
Luego podemos ver los registros mediante un listado.



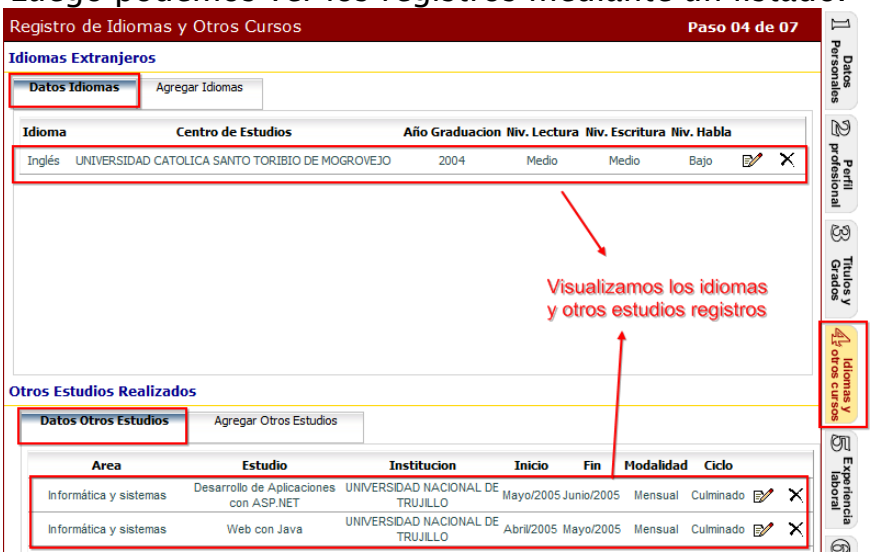

## 3.1.4. Idiomas y Otros cursos

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*'.)



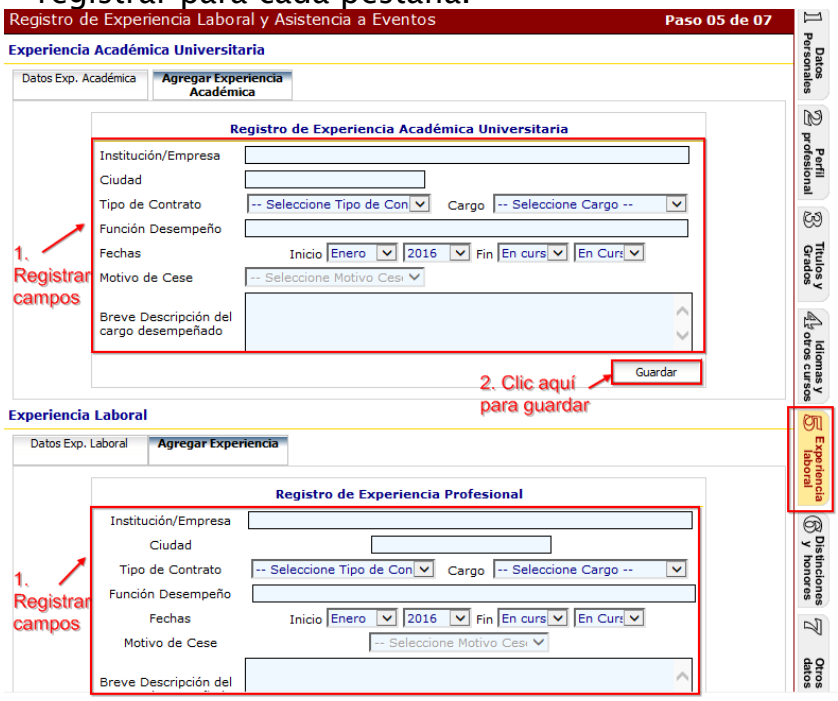
Luego podemos ver los registros mediante un listado.



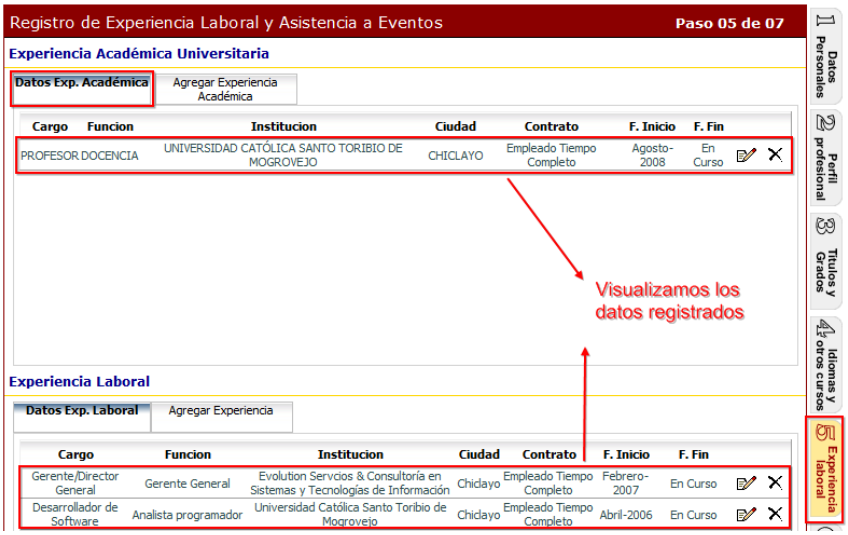

## 3.1.5. Experiencia laboral y eventos

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.



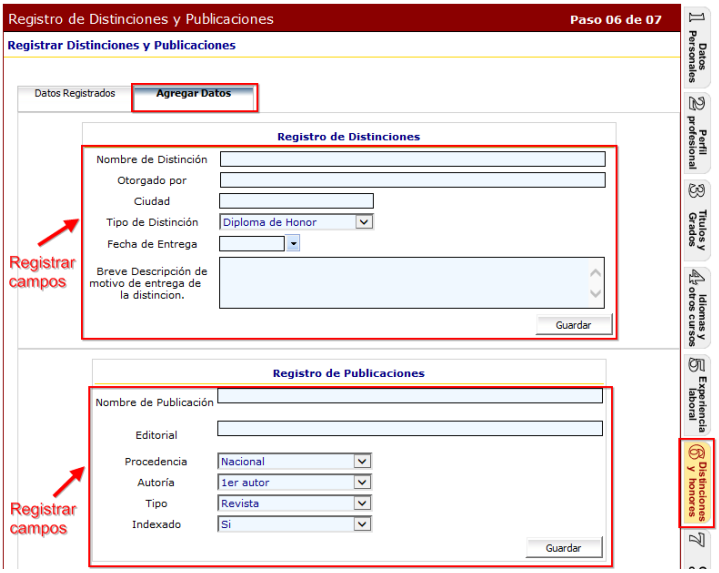
Luego podemos ver los registros mediante un listado.




## 3.1.6. Distinciones y publicaciones

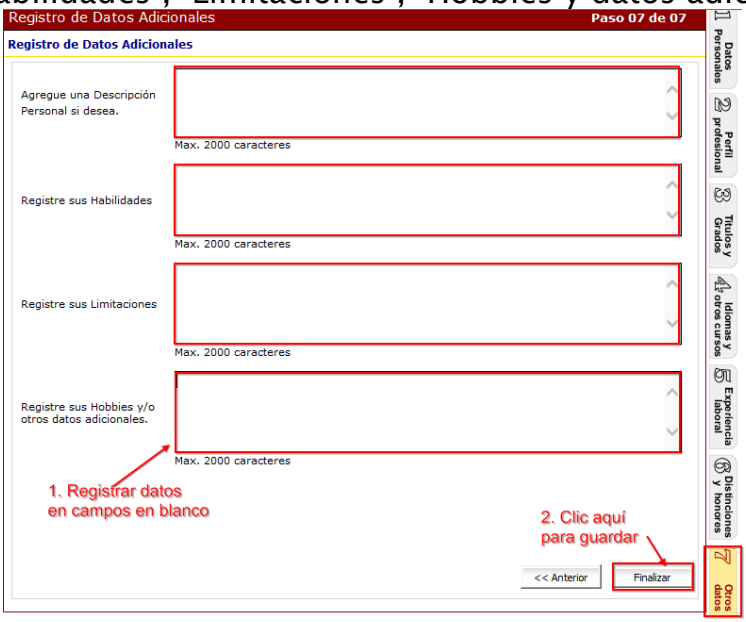
El sistema le permite al trabajador poder registrar las distinciones y publicaciones que haya realizado.

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



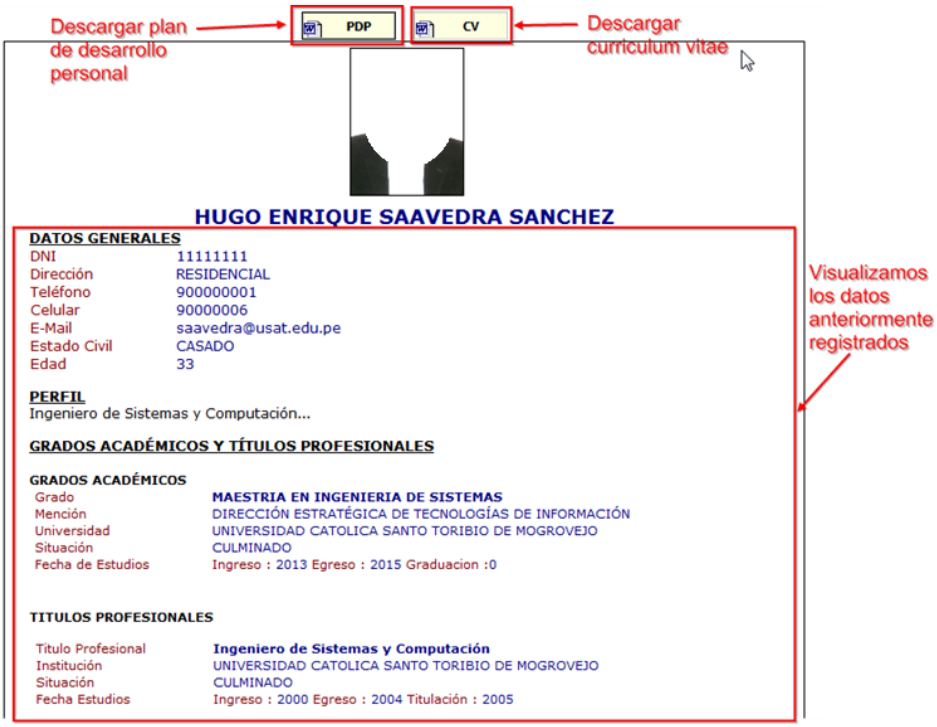
### 3.1.7. Otros datos

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



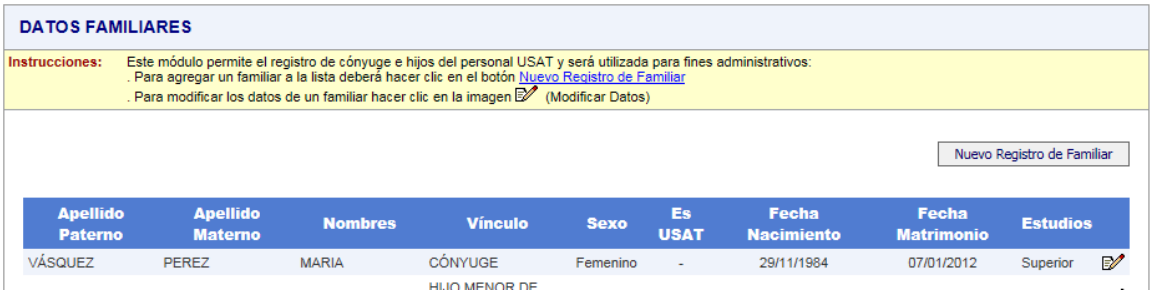

### 3.1.8. Ver hoja

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.*



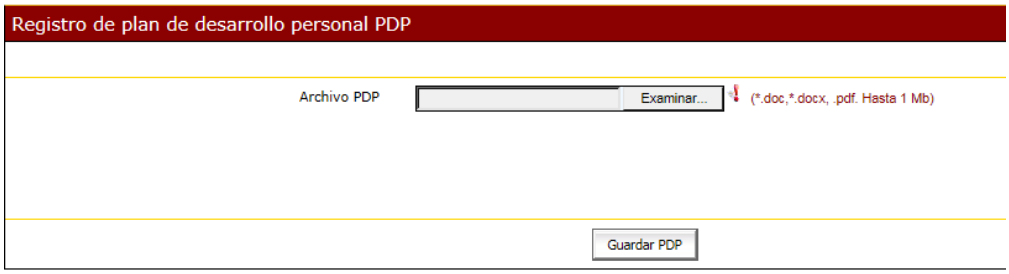

## 3.1.9. Registro de Familia

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. 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 | |

c. 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

d. 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 |

e. Grados académicos obtenidos

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

Exportar

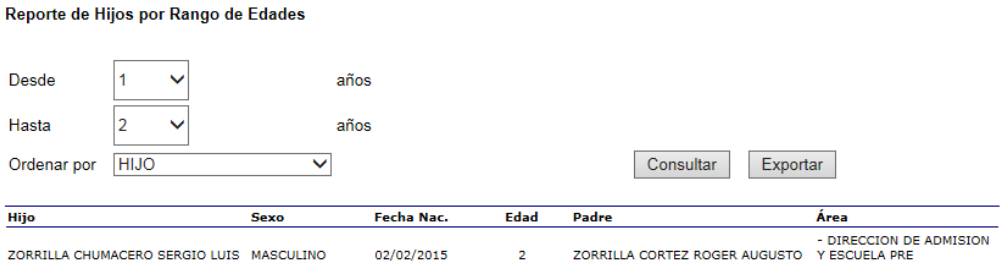
| Item | Profesor | Grado | TipoGrado | Mención | Situación | Institucion | Años | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Ing. | Egr. | Grad. |
| 1 | CANO BONILLA HENRY LUIS | BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS | BACHILLERATO | | CULMINADO | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO | 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 |

f. Consulta avanzada

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

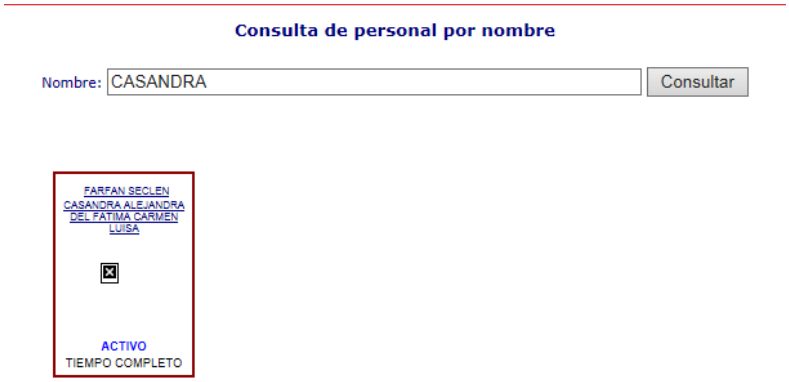
g. Hijos por rango de fechas

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




h. Consulta por nombre

Permite buscar de manera rápida un trabajador por medio del nombre



i. No firmó juramento

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

**Consulta de Personal que no ha firmado juramento de fidelidad**

Resumen:

| Tipo | Cantidad |
|---|---|
| ADMINISTRATIVO | 45 |
| DOCENTE | 140 |
| PRACTICANTE | 2 |
| SERVICIOS | 3 |

Detalle: Guardar

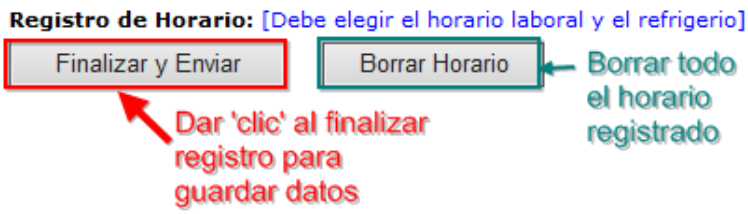
| | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Tipo | Dedicación |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ACOSTA | MARCELO | ROBERTO BALTAZAR | ADMINISTRATIVO | TIEMPO COMPLETO |
| ☐ | ARCILA | SALAZAR | SANDI FIORELA | ADMINISTRATIVO | TIEMPO COMPLETO |
| ☐ | BALAREZO | VDA. DE TORRES | MARIA TERESA DEL SOCORRO | ADMINISTRATIVO | TIEMPO COMPLETO |

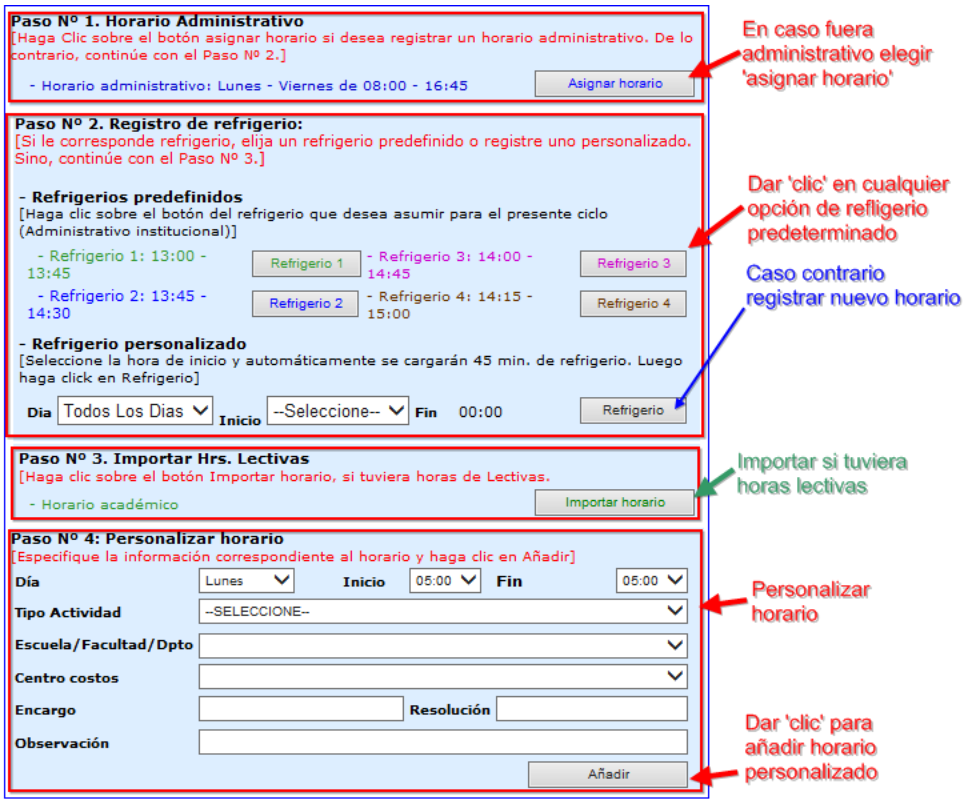
## 3.2. Horarios

### 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

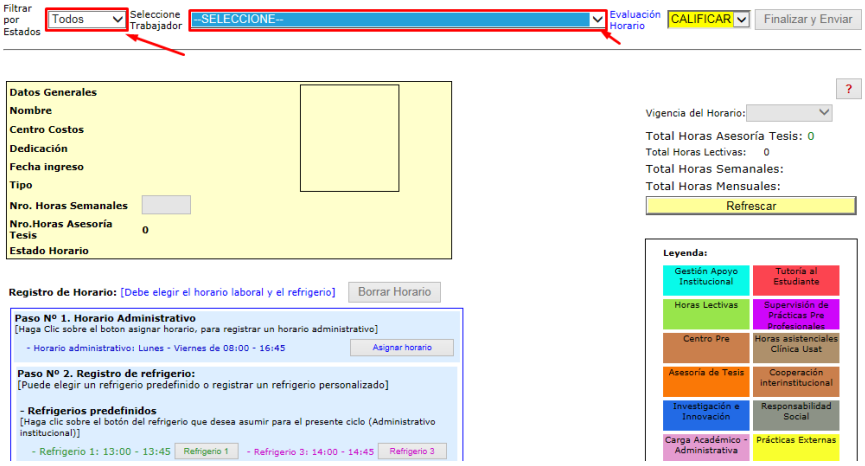
**Leyenda:**

- 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

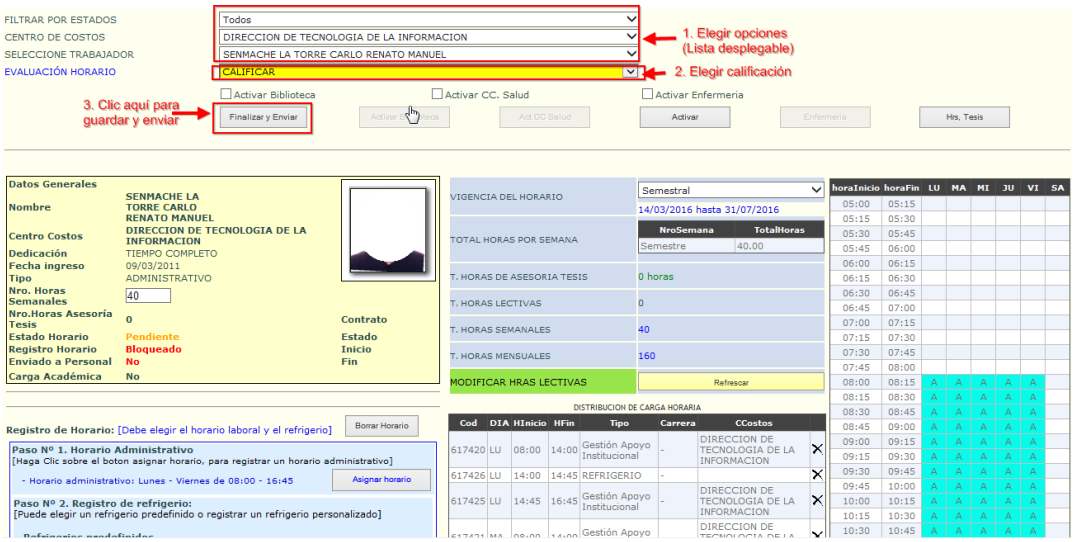
Permite a los directores de cada área poder revisar los horarios a los trabajadores activos que corresponden a su mismo centro de costo.




### 3.2.3. Revisión general

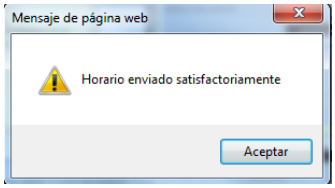
El campus le permite al director de personal poder hacer una revisión general a los horarios de todos los trabajadores, de esta manera poder dar conformidad u observarlo.

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

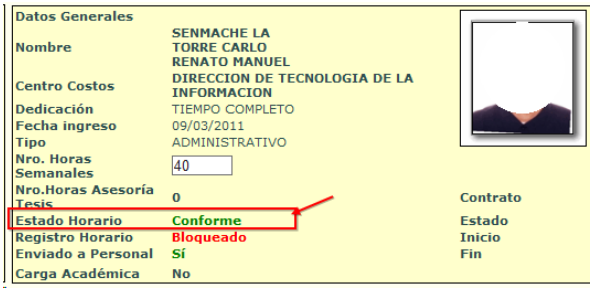



*Si todo estuviese conforme luego verificar el horario del trabajador seleccionado, se tiene que dar 'clic' en el botón*

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



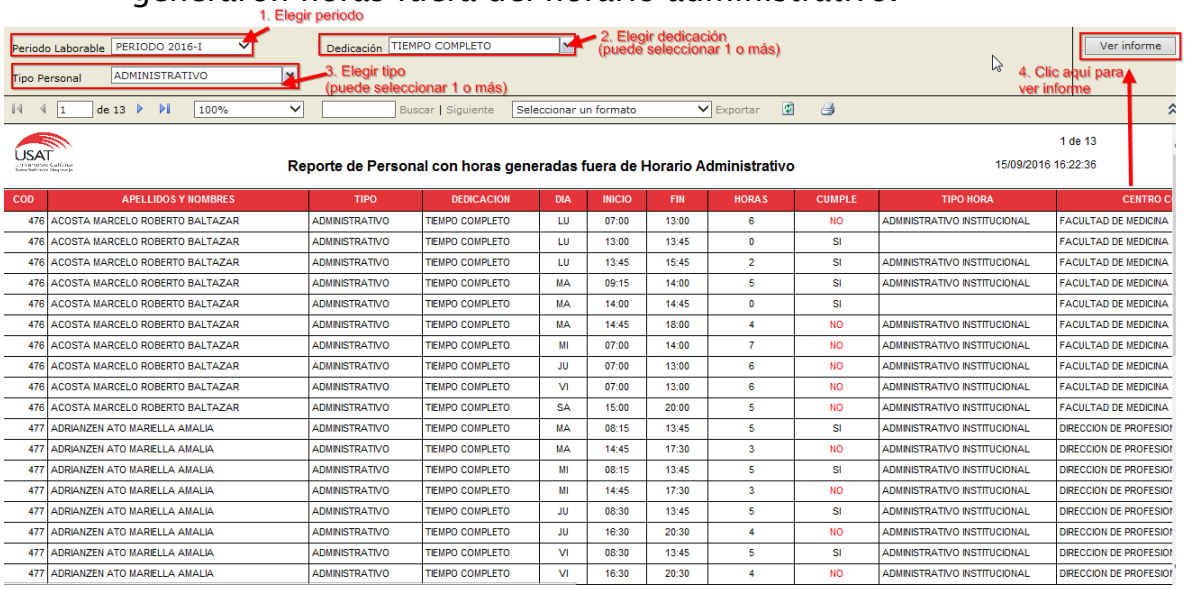

*A continuación el sistema nos muestra nuevamente los datos del trabajador, pero nos damos cuenta que el campo 'Estado horario' se encuentra 'Conforme' ya que todo fue enviado correctamente.*




## 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

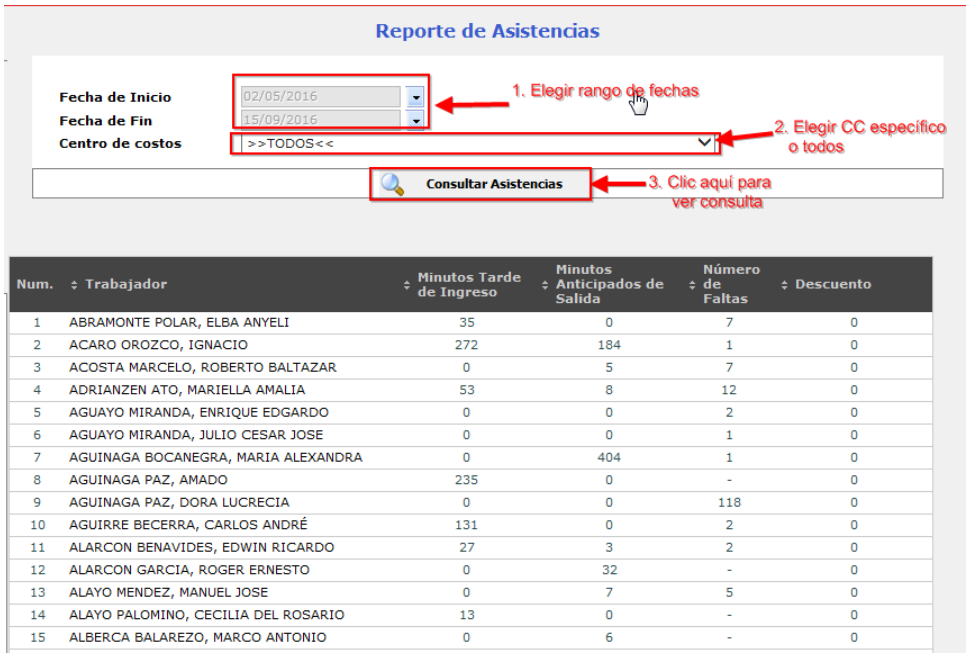
DEP.ACAD / ÁREA <<TODOS>>

| # | 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

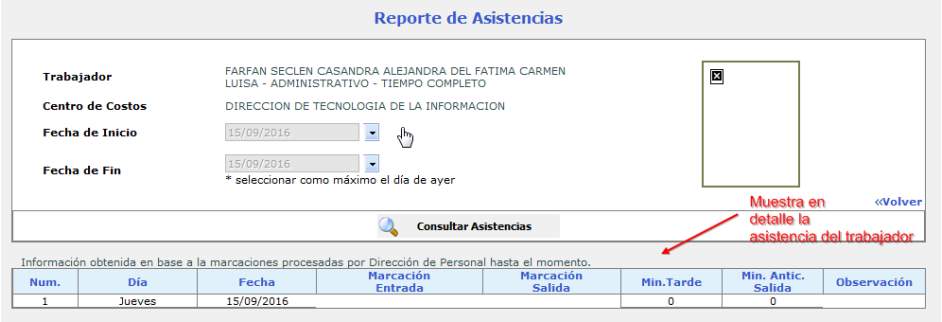
El sistema permite ver un reporte de manera resumen sobre las asistencias del personal de la universidad, en donde podemos indicar un rango de fechas y un centro de costo deseado o caso contrario todos los centros de costo (tal como se aprecia a continuación).




| 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.

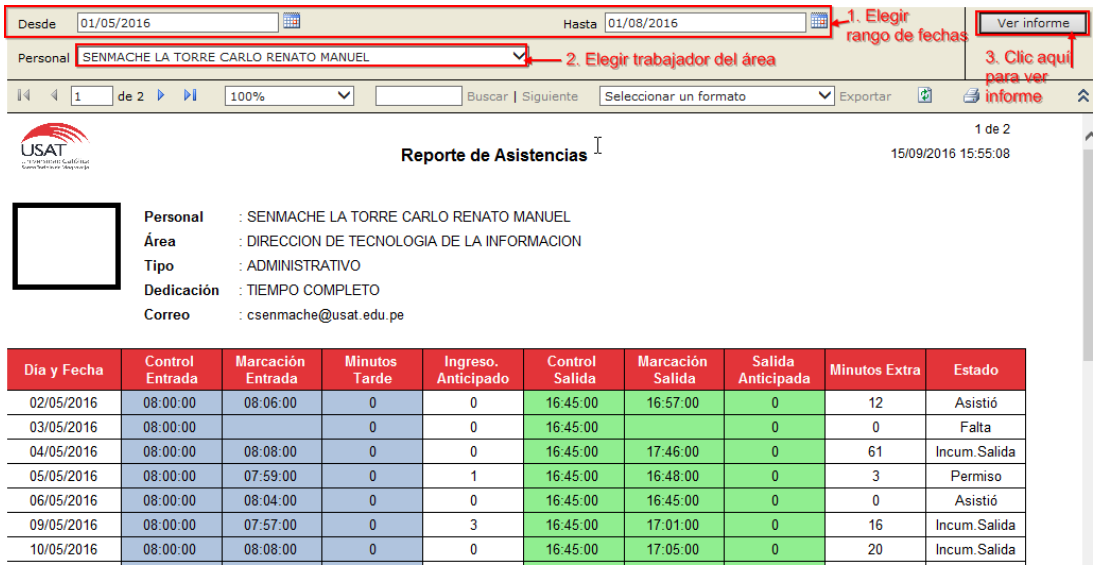
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 269 | FALLA ROSADO, MIGUEL ANGEL AUGUSTO | 0 | 0 | - | 0 |
| 270 | FALLA ROSADO, ROSA DE FATIMA | 0 | 0 | - | 0 |
| 271 | FARFAN SECLEN, CASANDRA ALEJANDRA DEL FATIMA CARMEN LUISA | 0 | 0 | - | 0 |
| 272 | FARIAS RODRIGUEZ, JUAN CESAR | 0 | 0 | - | 0 |
| 273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

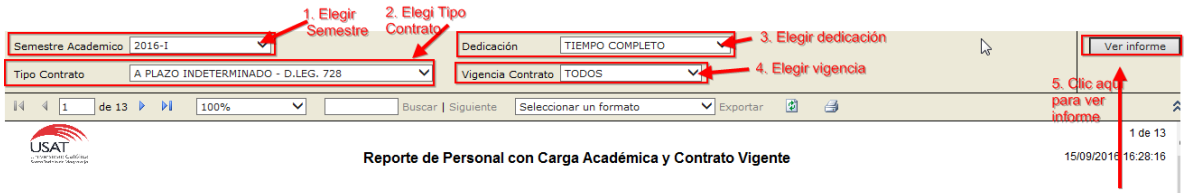
Reporte que nos permite visualizar las asistencias de un trabajador del área en el que laboramos en un rango de fecha determinado. Y así poder ver en detalle el día, hora de ingreso y salida.




| 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 |
| 6 | CAMPOS ROSILLO NOE | 40 | 4 | 61 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 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**

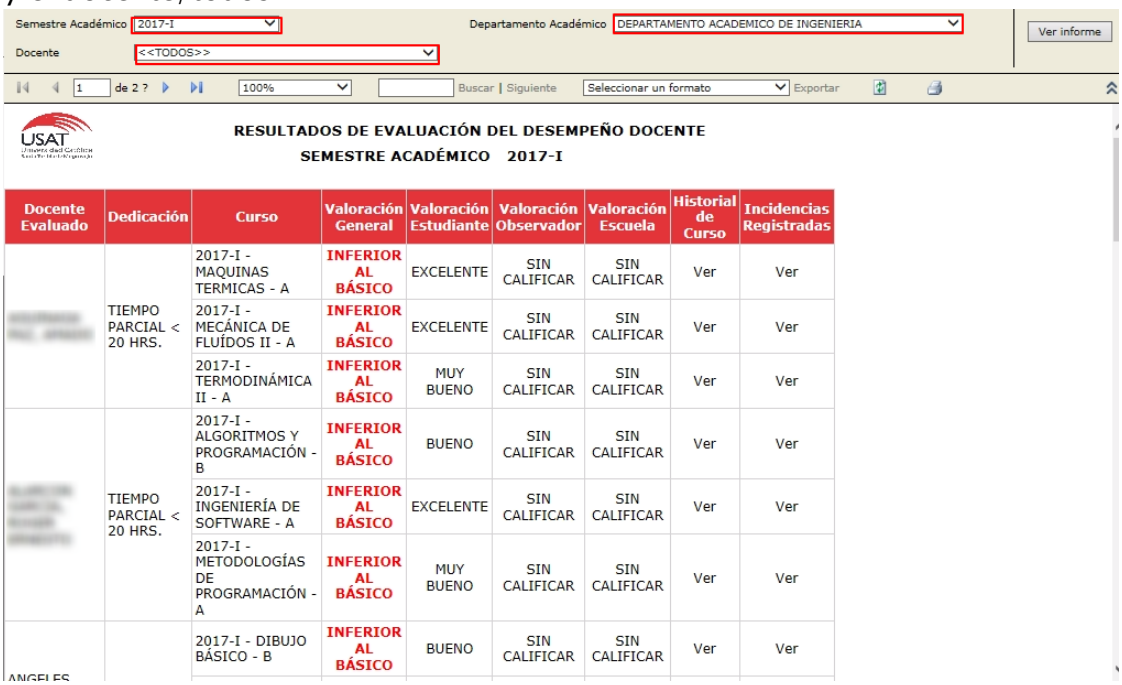
1 de 1
15/09/2016 16:42:19

| 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.

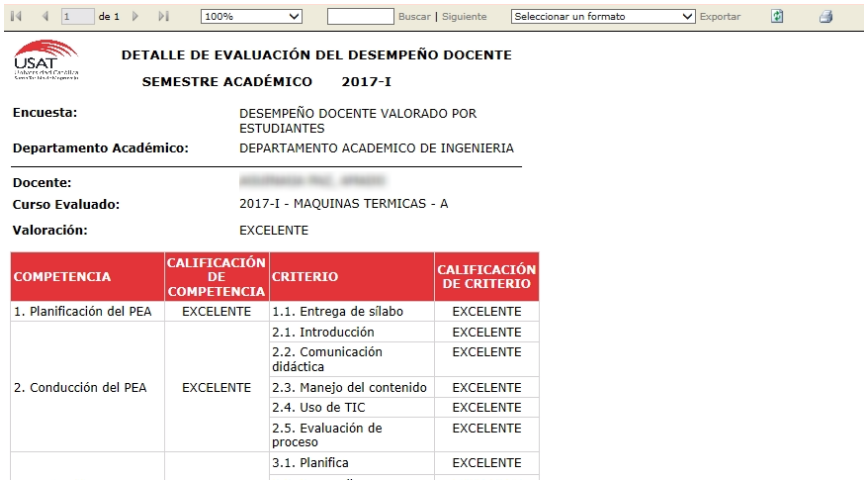



| Docente Evaluado | Dedicación | Curso | Valoración General | Valoración Estudiante | Valoración Observador | Valoración Escuela | Historial de Curso | Incidencias Registradas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIEMPO PARCIAL < 20 HRS. | 2017-I - MAQUINAS TERMICAS - A | INFERIOR AL BÁSICO | 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

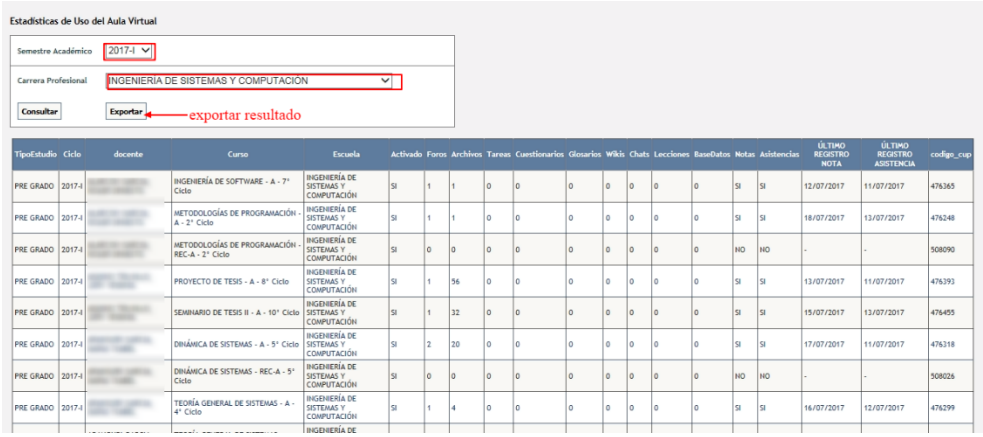
1 de 1

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:



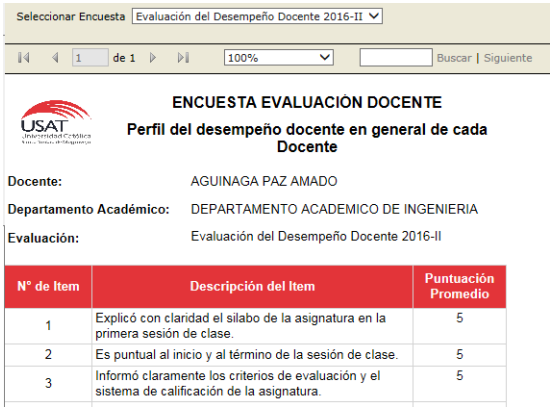

| TipoEstudio | Ciclo | docente | Curso | Escuela | Activado | Foros | Archivos | Tareas | Cuestionarios | Glosarios | Wikis | Chats | Lecciones | BaseDatos | Notas | Asistencias | ÚLTIMO REGISTRO NOTA | ÚLTIMO REGISTRO ASISTENCIA | codigo_cup |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Rectorado |
| 2.0 | Desarrollo de Sistemas Octubre, 2017 | Gestión de Calidad Universitaria | Rectorado |
| 3.0 | Desarrollo de Sistemas Noviembre, 2017 | Gestión de Calidad Universitaria | Rectorado |