

# MÓDULO VIRTUAL DE AUTOEVALUACIÓN



**MANUAL DE USUARIO** 

Fecha	
Elaborado por:	
Revisado por:	
Usuarios Funcionales:	

		DUCCIÓN	
OB.	JEII	VO DEL MANUAL	06
DIR	lGI	DO A	06
I. No	GRE	SO AL SISTEMA	07
II. U	JSU	ARIOS	07
A.	DIF	RECTOR DE ESCUELA	07
	Οn	ciones de menú	08
		ESCUELAS	
		a. Etapas del Proceso	
		b. Registros de Documentos del Modelo de Calidad	
	2.	MANUALES	
В.		EA DE ACREDITACIÓN (REVISOR)	
		ciones de menú	
	1.	ESCUELAS	
		a. Etapas del Proceso Opciones de menú	
		b. Registros de Documentos del Modelo de Calidad	22
	1.	REVISAR	27
		a. Revisar Etapas del Proceso	
		b. Revisar Registros de Documentos del Modelo de Calidad	30
	2.	ADMINISTRAR	35
		a. Carrera Profesional	
		Registrar Nueva Carrera	
		• Acciones	
		b. Modelos de Evaluación	
		Registrar Nuevo Modelo de Evaluación	
		Acciones	
		c. Modelos/ Carrera Profesional	
		Asignar Modelo de Evaluación a Escuela	
		• Acciones	
		d. Administrar Usuarios	
		Registrar Nuevo Usuario	48
		• Acciones	
		e. Perfil de Usuario	51
		Registrar Nuevo Perfil	51
		• Acciones	
	4.	ACCIONES	53
		a. Asignación de fecha límite a fuentes	53
		Asignar fecha límite para carga de fuentes	54
		b. Cargar Documentos y Plantillas	55

		Crear Nuevo Grupo de Documentos	55
		Modificar Grupo de Documentos	. 55
		Subir un Documento o Plantilla	. 56
	c.	Asignación Documentos y Planillas	. 57
		Proceso para asignar Documentos	57
	d.	Consultar Documentos y Plantillas	60
5.	RE	PORTES	62
	a.	Reporte Global de avance de Etapa por Carrera Profesional	62
	b.	Reporte de Indicadores de Gestión por Carrera Profesional	63
	c.	Reporte de Avance por Dimensión/ Estándar	65
	d.	Reporte de información de movimientos de usuario	67
6.	MA	ANUALES	69

#### INTRODUCCIÓN

La USAT con la intención de brindar una educación de calidad para sus estudiantes. Se ha dispuesto a participar de La acreditación de la calidad educativa otorgada por el CONEAU. La acreditación es el reconocimiento público y temporal de la institución educativa, área, programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa (Ley N° 28740, ley de creación del SINEACE).

La acreditación de la calidad educativa es el procedimiento mediante el cual se reconoce formalmente que la institución, área, programas o carrera profesional cumple con los estándares de calidad establecidos por el CONEAU como consecuencia del informe de evaluación satisfactorio presentado por la entidad evaluadora y debidamente verificado, por el CONEAU (Reglamento de ley del SINEACE. Decreto Supremo Nº 018-2007-ED). Supone la evaluación respecto de estándares y criterios de calidad establecidos previamente por una agencia u organismo acreditado por una autoridad oficial educativa.

En este contexto se desarrolló el Sistema de Acreditación con la intención de contar con:

- Un repositorio de información centralizada relevante de la universidad y de las carreras universitarias.
- Mantener un control adecuado de la información requerida por CONEAU para la Acreditación.
- Ser una guía de ayuda para los responsables de registro de la documentación.
- Asimismo es una herramienta que apoyará en la medición de desempeño a través de indicadores.
- Actualizar los parámetros del Sistema y dar los accesos a los usuarios correspondientes.
- Permitirá a los encargados de las revisiones posteriores, a través de reportes evaluar el cumplimiento con la entrega de información por los responsables y hacer seguimiento de las revisiones.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema de Acreditación tanto desde el acceso al Sistema, como brindar conocimiento de los módulos y de la manera de utilizarlos mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.

## **DIRIGIDO A**

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en el proceso de Acreditación.

#### I. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso se realizará por Campus Virtual, a través del <u>Módulo Virtual de Autoevaluación</u>. Se visualiza la página de acceso al sistema, en los cuadros de texto se ingresa usuario y contraseña que se le ha asignado y al hacer click en Ingresar se accederá al sistema. (Ver Figura No. 01)



Una vez ingresado correctamente, de acuerdo al Tipo de Usuario se mostrará las pantallas con todas las opciones que le permite el Sistema. Evidentemente que el usuario podrá acceder a aquellas para las que está facultado. A continuación se mostrarán las acciones a realizar de acuerdo al Tipo de usuario.

## **II. USUARIOS**

#### C. DIRECTOR DE ESCUELA

Este acceso permite:

- Visualizar información referente sólo a la Carrera o Carreras Profesionales a cargo de la Dirección.
- Consultar el manual de usuario, las Guías del CONEAU, el Modelo de Calidad de CONEAU.
- Cargar y descargar las evidencias para la revisión por el Área de Acreditación.
- Verificar el estado de registro, revisión y aprobación de la documentación solicitada.
- Mantener un repositorio de información referente a la carrera profesional y documentos del modelo de calidad relacionados a la Carrera Profesional.

Esta es la pantalla principal al acceder al sistema con este tipo de usuario.

Para ejemplo tomaremos como referencia la Carrera Profesional de Enfermería. (Ver Figura No. 02). Luego de ingresar con este usuario nos mostrará la siguiente pantalla.





Esta opción permite el cambio rápido de perfil de acceso en caso se cuente con más de uno (Ver Figura No. 03)



Esta opción permite el Cierre de su sesión en el Sistema, se recomienda su uso antes de cerrar la ventana del explorador. (Ver Figura No. 04)

## Opciones de menú

A continuación se describe las opciones del menú principal



#### 1. ESCUELAS



# a. Etapas del Proceso

Al hacer click en la Carrera Profesional se nos mostrará una vista general de cada una de las etapas del proceso de acreditación:

- Etapa Previa
- Autoevaluación para la Acreditación
- Evaluación Externa.

Aquí se podrá realizar el Registro de Documentación del Modelo de calidad CONEAU relacionada a la carrera.



Tal como se observa, en la parte superior se muestran cada una de las etapas por la que se podrá navegar, al hacer click seleccionará y mostrará sólo lo referente a la misma. En la parte superior también encontramos un acceso directo al registro de documentos del modelo de calidad.

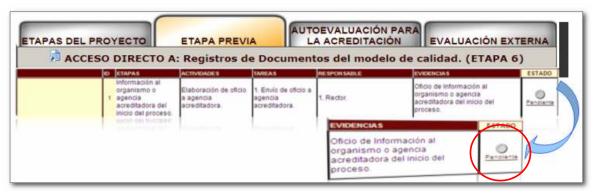


Las etapas están ordenadas de la siguiente forma:



- <u>ID</u>: Corresponde a la numeración de las sub etapas que contienen cada una de las etapas (Etapa Previa, Autoevaluación para la Acreditación, Evaluación Externa).
- <u>Etapas</u>: Nombre de sub etapas que contienen cada una de las etapas.
- Actividades: Actividad o actividades relacionadas a las sub etapas.
- <u>Tareas</u>: Pasos a realizar para el cumplimiento de las actividades, una o varias tareas corresponden a una actividad.
- Responsable: Persona o personas encargadas del cumplimiento de las tareas.
- Evidencias: Son los documentos de sustento de cada una de las actividades.

 <u>Estado</u>: Indica el proceso de registro, revisión y aprobación de la documentación ingresada por cada actividad y al hacer click en los botones de estado se mostrará los detalles.



El estado se identifica de acuerdo a los siguientes colores.

ESTADO	Pendiente	Registrado	Aprobado	Observado
COLOR	0	0		

i) <u>Estado pendiente:</u> Indica que la documentación aun no ha sido registrada en el sistema. Al hacer click en este botón se visualizará la siguiente pantalla a través de la cual se podrán cargar las evidencias en formato PDF.



Al cargar correctamente el archivo de evidencia muestra el aviso.



ii) <u>Estado Registrado</u> Indica que la documentación



ha sido registrada en el sistema, sin embargo aun está pendiente de revisión. Al hacer click en el botón con el estado registrado muestra el estado Pendiente de Evaluación. Permite registrar documentos adicionales relacionados a la evidencia solicitada.

Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anteriormente como evidencia.



#### iii) Estado Observado

Indica que la documentación registrada ha sido revisada y ha sido rechazada por alguna observación de parte del área de Acreditación. Al hacer click en el botón con estado observado muestra la siguiente pantalla en la que se indica el estado de evaluación.

Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anteriormente como evidencia.



Permite cargar documentación, además de registrar y replicar las observaciones.

💪 VER OBSERVACIÓN.	🖃 🗆 🔀
EVIDENCIA OBSERVADA	_
RESOLUCION_RECTORADO_COMITE_INTERNO_ESCUEL	_A_DE_ENFERM
Registrar/Replicar Observación	
	_
	-
Enviar Cancelar	
	~
1	•

#### iv) Estado Aprobado

Indica que la documentación registrada ha sido revisada y aprobada. Cuando el estado sea "Aprobado", no se podrán seguir adjuntando más evidencias de acuerdo a lo solicitado.



Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anterirormente como evidencia.

## b. Registros de Documentos del Modelo de Calidad

Se puede acceder de dos maneras:

## Ingresando a través del acceso directo en la parte superior de la pantalla de inicio

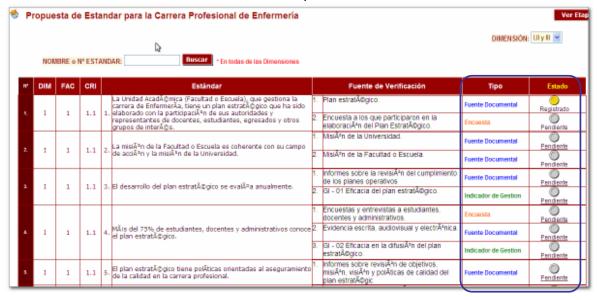
Indistintamente de la etapa en que nos encontremos siempre podremos acceder al registro de documentos de modelo de calidad, a través del acceso directo en la parte inferior del menú de navegación.



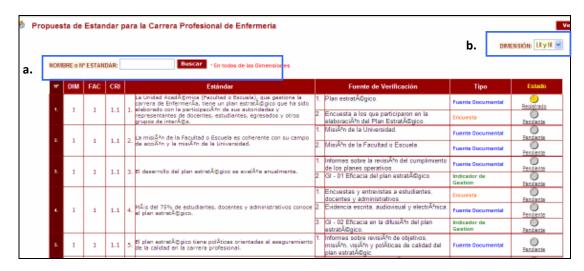
Haciendo click en la Etapa de Autoevaluación para la acreditación, ID: 6, Etapa Recolección y sistematización de las fuentes de verificación, en el icono de la columna de Estado.



Al hacer click en *ACCESO DIRECTO: Registros de Documentos del modelo de calidad.* (ETAPA 6) o en el icono Ingresar, muestra la siguiente pantalla con los estándares del modelo de calidad relacionados a las carreras profesionales.



- a. Se podrá realizar una búsqueda ingresando el nombre o número de estándar.
- b. Asimismo se podrá filtrar los estándares por Dimensión



Las fuentes de verificación pueden ser de tres tipos: Fuente Documental, Encuesta o Indicador de Gestión. La documentación se registrará de acuerdo al estándar y la fuente de verificación.



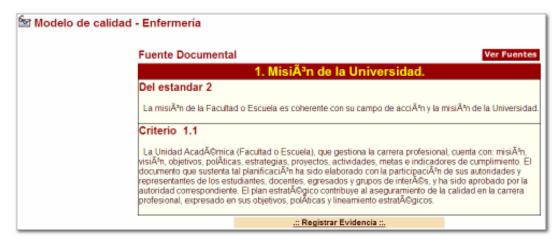
De igual modo que en las Etapas del Proceso, el estado de una fuente de verificación es indicado por el color del icono ubicado en la última columna de la tabla mostrada y Dando Click a este icono podremos acceder al detalle de la fuente documental y a la opción para su registro.



# i) <u>Estado Pendiente</u>



Cuando el estado está en Pendiente se refiere a que aun no se han registrado evidencias. Al hacer click en el botón, podremos ingresar la documentación referente al estándar seleccionado.

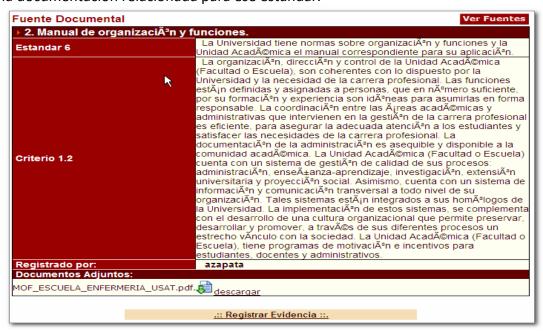


Se cargará el Archivo en PDF haciendo click en Registrar Evidencia.



# ii) <u>Estado Registrado</u> 🦰

Cuando el estado está en Registrado se refiere a que las evidencias han sido cargadas, sin embargo están pendientes de revisión. Al hacer click en el botón tendremos la opción de registrar evidencias ::: Registrar Evidencia ::. y descargar la documentación relacionada para ese estándar.



#### 2. MANUALES

Esta opción muestra las opciones en el siguiente menú: Manual de usuarios, Guía CONEAU, Modelo de Calidad CONEAU. Estos documentos serán de ayuda para el usuario tanto para el uso del sistema como para conocimiento de la Acreditación brindada por CONEAU.



## D. ÁREA DE ACREDITACIÓN (REVISOR)

Este acceso permite:

- Visualizar información referente todas las Carreras Profesionales.
- Cargar y descargar las evidencias para la revisión por el Área de Acreditación.
- Verificar el estado de registro, revisión y aprobación de la documentación solicitada.
- Mantener un repositorio de información referente a la carrera profesional y documentos del modelo de calidad relacionados a la Carrera Profesional.
- Consultar el manual de usuario del Sistema de Acreditación, las Guías del CONEAU, el Modelo de Calidad de CONEAU.

Esta es la pantalla principal al acceder al sistema con este tipo de usuario.





Esta opción permite el cambio rápido de perfil de acceso en caso se cuente con más de uno.



Esta opción permite el Cierre de su sesión en el Sistema, se recomienda su uso antes de cerrar la ventana del explorador.

## Opciones de menú

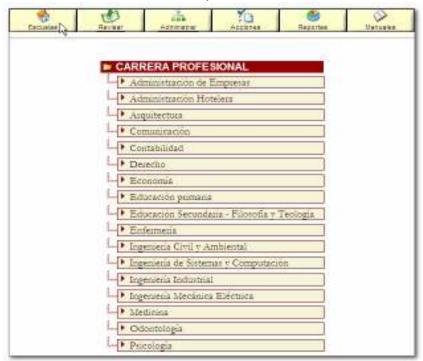
A continuación se describe las opciones del menú principal



#### 1. ESCUELAS



Se visualizan todas las carreras profesionales



#### a. Etapas del Proceso

Al seleccionar cualquiera de ellas nos enlazará a las etapas del proceso de Acreditación referente a la carrera profesional.

Para ejemplo tomaremos la Carrera Profesional de Enfermería:

Se nos muestra una vista general de cada una de las etapas del proceso de acreditación:

- Etapa Previa
- Autoevaluación para la Acreditación
- Evaluación Externa.

Aquí se podrá realizar el Registro de Documentación del Modelo de calidad CONEAU relacionada a la carrera.



Tal como se observa, en la parte superior se muestran cada una de las etapas por la que se podrá navegar, al hacer click seleccionará y mostrará sólo lo referente a la misma, de igual modo se encuentra un acceso directo al registro de documentos del modelo de calidad.



Cada etapa indica las actividades, tareas, responsable, evidencias y el estado de registro de la documentación.

Las etapas están ordenadas de la siguiente forma:

ID	ETAPAS	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	ESTADO
_						

- <u>ID</u>: Corresponde a la numeración de las sub etapas que contienen cada una de las etapas (Etapa Previa, Autoevaluación para la Acreditación, Evaluación Externa).
- Etapas: Nombre de sub etapas que contienen cada una de las etapas.
- Actividades: Actividad o actividades relacionadas a las sub etapas.
- <u>Tareas</u>: Pasos a realizar para el cumplimiento de las actividades, una o varias tareas corresponden a una actividad.
- Responsable: Persona o personas encargadas del cumplimiento de las tareas.

- Evidencias: Son los documentos de sustento de cada una de las actividades.
- <u>Estado</u>: Indica el proceso de registro, revisión y aprobación de la documentación ingresada por cada actividad y al hacer click en los botones de estado se mostrará los detalles.

Al igual que para el acceso a Director de Escuela a través de el estado de la evidencia solicitada; se puede revisar el proceso de registro, revisión y aprobación de la documentación ingresada por cada actividad y al hacer click en los botones de estado se podrán revisar los detalles. El estado se identifica de acuerdo a los colores.



## i) <u>Estado Pendiente</u>

Indica que la documentación aun no ha sido registrada en el sistema. Al hacer click en este botón se visualizará la siguiente pantalla a través de la cual se podrán cargar las evidencias en formato PDF.



Al cargar correctamente el archivo de evidencia muestra el aviso.



## ii) Estado Registrado

Indica que la documentación ha sido registrada en el sistema, sin embargo aun está pendiente de revisión. Al hacer click en el botón con el estado registrado muestra el estado Pendiente de Evaluación, en esta pantalla se puede registrar documentos adicionales relacionados a la evidencia solicitada.

Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anteriormente como evidencia.



#### iii) Estado Observado

Indica que la documentación registrada ha sido revisada y está pendiente de aprobación por alguna observación de parte del área de Acreditación. Al hacer click en el botón con estado observado muestra la siguiente pantalla en la que se indica el estado de evaluación.

Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anteriormente como evidencia.

Asimismo permitirá cargar nuevos archivos relacionados a la evidencia.



Permite cargar documentación, además de registrar y replicar las observaciones.



# iv) Estado Aprobado

Indica que la documentación registrada ha sido revisada y aprobada. Cuando el estado sea "Aprobado" no permitirá seguir adjuntando más evidencias de acuerdo a lo solicitado.



Al hacer click en podremos descargar los archivos cargados anteriormente como evidencia.

#### b. Registros de Documentos del Modelo de Calidad

Se puede acceder de dos maneras:

Ingresando a través del acceso directo en la parte superior de la pantalla de inicio

Indistintamente de la etapa en que nos encontremos siempre podremos acceder al registro de documentos de modelo de calidad, a través del acceso directo en la parte inferior del menú de navegación.



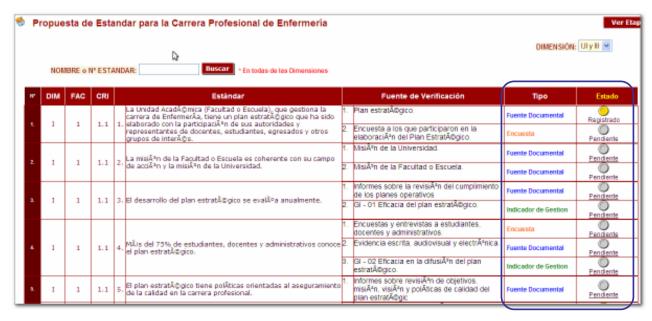
Haciendo click en la Etapa de Autoevaluación para la acreditación, ID: 6, Etapa: Recolección y sistematización de las fuentes de verificación, en el icono de la columna de Estado.



Al hacer click en *ACCESO DIRECTO: Registros de Documentos del modelo de calidad.* (ETAPA 6) o en el icono Ingresar, muestra la siguiente pantalla con los estándares del modelo de calidad relacionados a las carreras profesionales.

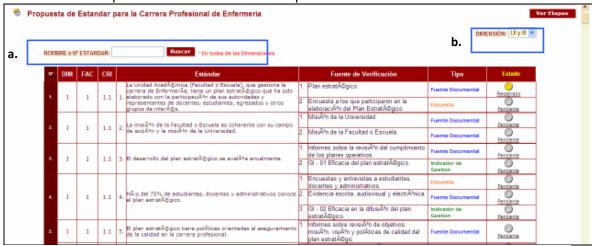
El modelo está ordenado por: Dimensión, Factor, Criterio, Estándar y Fuente de verificación de acuerdo al formato establecido por CONEAU.





a. Se podrá realizar una búsqueda ingresando el nombre o número de estándar.

b. Asimismo se podrá filtrar los estándares por Dimensión



Las fuentes de verificación pueden ser de tres tipos: Fuente Documental, Encuesta, Indicador de Gestión. La documentación se registrará de acuerdo al estándar y la fuente de verificación.

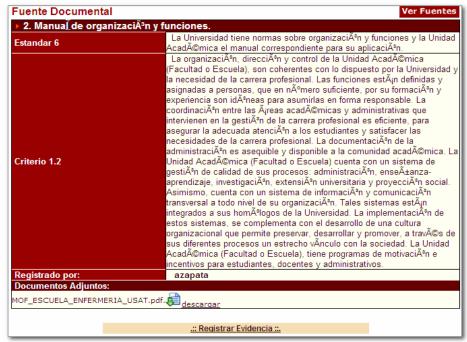


#### • Fuente Documental:

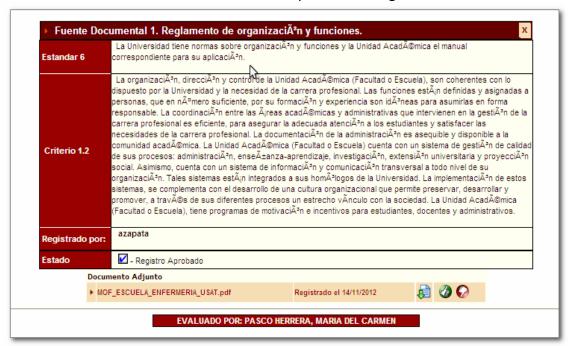
- Cuando el estado es <u>Pendiente</u>, se refiere a que no ha sido registrada evidencias y a través de la carga de archivos se registran las evidencias.



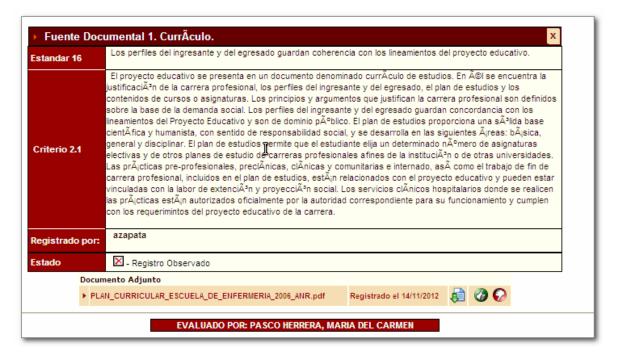
 Cuando el estado es <u>Registrado</u>, nos muestran las evidencias que han sido registradas y están pendientes de revisión, permite descargar archivos registrados, asimismo registrar evidencias a través de la carga de archivos.



 Cuando el estado es Aprobado, muestra el documento adjunto como evidencia, el estado aprobado de revisión de la fuente documental e indica el nombre del evaluador. En este estado no permite la carga de archivos.

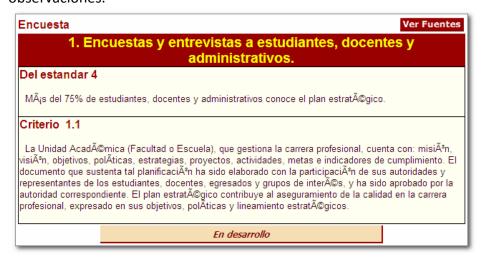


 Cuando el estado es Observado, muestra el documento cargado como evidencia, el estado desaprobado de revisión de la fuente documental e indica el nombre del evaluador.



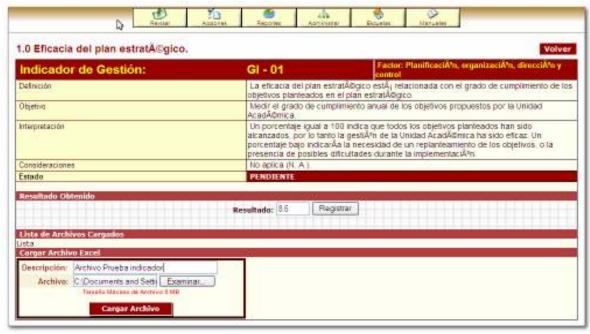
#### Encuesta

De acuerdo al estado sea Pendiente si es que aun no se ha registrado las evidencias; estado Registrado, cuando se han registrado las evidencias y están pendientes de revisión; estado Aprobado cuando las encuestas han sido cargadas y aprobadas por la unidad revisora y finalmente el estado Observado cuando luego de la revisión las evidencias han sido observadas y deben ser subsanadas dichas observaciones.

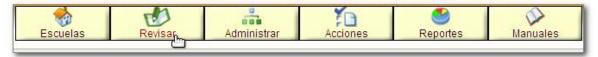


#### • Indicador de Gestión:

Para esta fuente de verificación se han elaborado un documento en excel para la evaluación de los indicadores por carrera profesional. El usuario deberá ingresar el valor del resultado obtenido en el archivo excel y luego cargará el archivo de evaluación. Igual que en las otras fuentes de verificación de acuerdo al estado se podrá registrar, verificar el estado de revisión y aprobación de la documentación reportada.



#### 2. REVISAR



Se visualizan todas las carreras profesionales, al seleccionar cualquiera de ellas nos enlazará a las etapas del proceso de Acreditación referente a la carrera profesional seleccionada.



Para ejemplo tomaremos la Carrera Profesional de Enfermería:

Se nos muestra una vista general de cada una de las etapas del proceso de acreditación:

- Etapa Previa
- Autoevaluación para la Acreditación
- Evaluación Externa.

#### a. Revisar Etapas del Proceso

TAPAS DEL	.13	and the second second	ETAPA PREVI	A L	OEVALUACIÓN I A ACREDITACIÓ		ERNA
ACC	0	ETAPAS	ACTIMIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	ESTAD
	9	Información al organismo o agencia acreditadora del inicio del proceso	Elaboración de oficio a agencia acreditadora	1 Envio de oficio a agencia acreditadora	1. Rector	Oficio de Información al organismo o agencia acreditadora del inicio del proceso	Streetve
ETAPA PREVIA	2	Designación y aprobación Oficial del Comité interno	Designación del Comité Interno	Elaborer Resolución Decanal     Elaborer Resolución Rectoral     Oficio a agencia acreditadora	1 Decare 2 Rector 3 Rector	Resolución rectoral que nombra el Comité interno y oficio del Rector a la agencia acreditadora.	Registrat
	3	Capacitación del Comité Interno de Autoevaluación	Capacitar al Comité Interno en autoevaluación y acreditación	1. Planificar y ejecutar el Plan de capacitación.	1. DAA	Informe de ejecución y registro de asistencia a capacitación	Besistra
	4	Presentación Oficial del Comité interno	Presentación del Cómité interno	Resilizar la ceremonia da presentación oficial del CI ante la comunidad de discentes, estudiantes	1. Camité interna	Informe de presentación oficial del Comité Interno.	Aprobad

El proceso de revisión consiste en evaluar las evidencias registradas por las Carreras Profesionales y de acuerdo al estado se verificará si es que la información solicitada ha sido cargada: Si la información no ha sido cargada el estado será Pendiente; si la información ha sido cargada y está pendiente de revisión su estado será Registrado; si al analizar la información proporcionada es calificada como Aprobada, indica que las evidencias sustentan la solicitud; finalmente el estado es Observado cuando la información presentada no es conforme con lo solicitado.

#### a. Actualizar Estado

<u>Estado Aprobado</u>
 Se dará click al botón de estado Registrado y obtendremos la siguiente pantalla.



Para ver la evidencia registrada, se dará click en el icono mostrado



Para aprobar o dar conformidad con la evidencia registrada, se dará click en el ícono siguiente.



Cuando se haya aprobado cambiará el estado a aprobado



## • <u>Estado Desaprobado</u>

Para desaprobar o rechazar la evidencia registrada, se dará click en el ícono siguiente. También se permite cambiar de estado de Observado a Aprobado y viceversa.



Mientras el estado sea *Pendiente*, está permitido cargar archivos de evidencia.



# b. Revisar Registros de Documentos del Modelo de Calidad

Se accederá a través del ACCESO DIRECTO A: Registros de Documentos del modelo de calidad. (ETAPA 6)



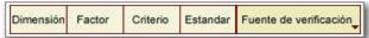
También podremos acceder a través de la Etapa de Autoevaluación para la Acreditación, ID 6 en el icono Ingresar que se encuentra en la columna de estado.



Al hacer click en el icono de Ingresar, nos enlazará a la siguiente pantalla del modelo de Calidad relacionado a la carrera profesional seleccionada.



El modelo de calidad está ordenado por: Dimensión, Factor, Criterio, Estándar, Fuente de verificación.



Se puede buscar en todas las dimensiones el estándar, ingresando en la caja de texto el nombre o número de estándar.



Al seleccionar una de estas opciones, mostrará las evidencias de las fuentes de Verificación filtradas y agrupadas de acuerdo al estado optado.



#### **FUENTES DE VERIFICACIÓN**

Las fuentes de verificación son documentos estructurados correspondientes a cada carrera profesional y sirven de apoyo para los encargados de registrar las evidencias, son de tres tipos.



## Estados de la fuente de verificación

Los estados de las fuentes de verificación del Modelo de Calidad para la carrera profesional seleccionada son:

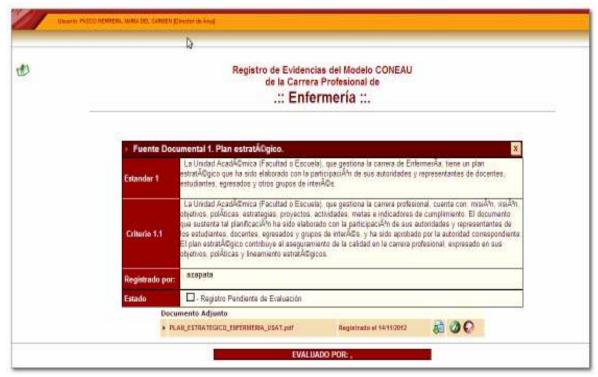


- <u>Revisar:</u> Se refiere a que la evidencia ha sido registrada y está pendiente de revisión.
- *No Adjunta*: Evidencia pendiente de carga.
- Aprobado: Evidencias registradas y que han sido aprobadas por el revisor.
- <u>Observada</u>: Evidencias registradas que al no estar conforme con lo solicitado, han sido observadas.

#### Actualizar Estado de la Fuente de Verificación

#### **Aprobar**

Se dará click al botón de estado Revisar y obtendremos la siguiente pantalla.



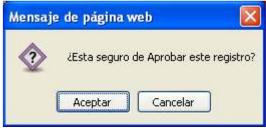
Para ver la evidencia registrada, se dará click en el icono mostrado



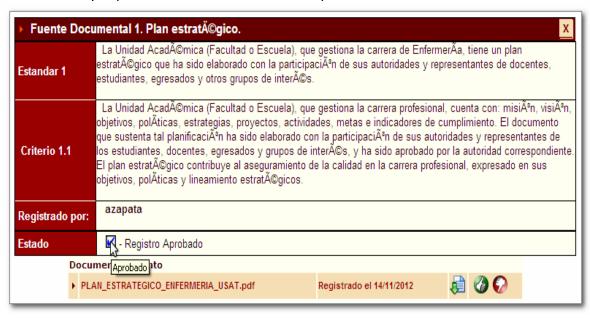
Para aprobar o dar conformidad con la evidencia registrada, se dará click en el ícono siguiente.



Al dar click en el botón de aprobar se nos mostrará un mensaje de confirmación de aprobación de registro.



Cuando se haya aprobado cambiará el estado a aprobado



#### Desaprobar

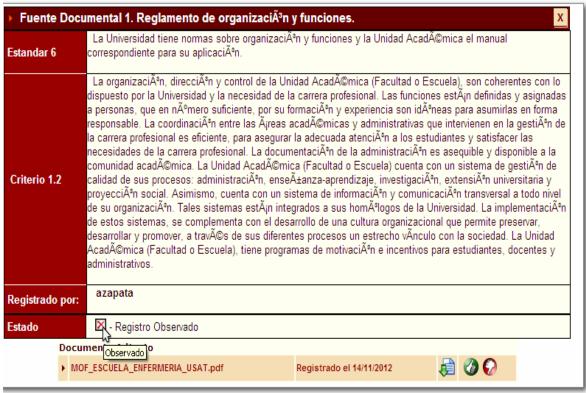
Para desaprobar o rechazar la evidencia registrada, se dará click en el ícono siguiente. También se permite cambiar de estado de a Observado a Aprobado y viceversa.



Al dar click en el botón de rechazar se nos mostrará un mensaje de confirmación de rechazo de registro.



Cuando se haya rechazado cambiará el estado a Observado.



## 3. ADMINISTRAR



Se muestra la siguiente pantalla



# a. Carrera Profesional



A través de este sub módulo se agregarán, modificarán y revisarán los detalles de registro de las carreras profesionales que aplicarán para la Acreditación. Al seleccionar la opción Carrera Profesional muestra la siguiente pantalla

HP.	Nombre	Facultad	Acciones
۱.	Administración de Empresas	Ciencias Empresariales	§m <b>©</b> ∕
2.	Administración Hotelera	Ciencias Empresariales	<u>™</u> 🗹
3.	Arquitectura	Ingeniería	<u>far</u> 5∕
4.	Comunicación	Humanidades	<u>€</u>
5.	Contabilidad	Ciencias Empresariales	<u>€</u> €⁄
ä.	Derecho	Derecho	<u>€</u> €∕
7.	Economía	Ciencias Empresariales	<u>€</u> €
8.	Educación primaria	Humanidades	<u>€</u> €∕
9.	Educación Secundaria - Filosofía y Teología	Humanidades	<u>∞</u> 🗹
0.	Enfermería	Medicina	<u>€</u> €∕
1.	Ingeniería Civil y Ambiental	Ingeniería	<u>∞</u> 🗹
2.	Ingeniería de Sistemas y Computación	Ingeniería	<u></u>
3.	Ingeniería Industrial	Ingeniería	Sm 🗗
4.	Ingeniería Mecánica Eléctrica	Ingeniería	<u>™</u> 🗹
5.	Medicina	Medicina	6m €⁄
6.	Odontología	Medicina	<u>™</u> 🗹
7.	Prueba	Humanidades	Sm 🗗

## • Registrar Nueva Escuela

Al hacer click en el botón nuevo podremos registrar el nombre de una escuela y seleccionar la facultad a la que pertenece.





## • Acciones

Los botones de acciones son



- <u>Detalle de registro</u>: Al seleccionar en Detalle de registro, muestra el detalle de registro de la carrera profesional, el modelo al que está asociado.





- <u>Editar Registro</u>: Al seleccionar en Editar Registro, se podrán modificar el nombre de Escuela y cambiar la facultad.





## b. Modelos de Evaluación



En este sub módulo se registrarán, actualizarán los modelos de evaluación que pueden ser: Propuesta de estándar o Modelo de calidad.

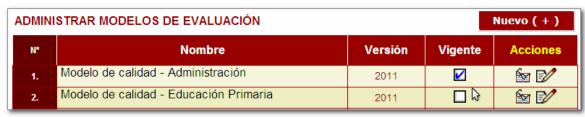


## • Registrar Nuevo Modelo de Evaluación

Al hacer click en el botón nuevo se registrará un nuevo Modelo de Evaluación: Se selecciona el Tipo, el Periodo y se registra el nombre.



Se modificar el estado vigente seleccionando con un check el recuadro de la columna vigente.



#### Acciones

Los botones de acciones



 <u>Detalle del Modelo</u>: Al seleccionar en Detalle del Modelo, muestra el detalle del modelo de evaluación para esa carrera.



Por cada Carrera Profesional, muestra el modelo de calidad ordenado por Dimensión, Factor, Criterio, Estándar y Fuente de verificación, el mismo que por cada uno puede ser actualizado, tal como se muestra a continuación.



# Dimensión

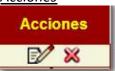


#### o <u>Agregar Nueva Dimensión</u>

Al hacer click en el botón Nueva, ingresando el nombre, Correlativo y Código en las cajas de texto y seleccionando Guardar se agregará una nueva dimensión.



#### Acciones



 Editar Registro: Permitirá actualizar el nombre, correlativo y código de la Dimensión.



- Eliminar Registro: Eliminará el registro.



#### Factor



### o Agregar Nueva Dimensión

Al hacer click en el botón Nueva, ingresando el nombre, número en las cajas de texto, seleccionando la Dimensión y haciendo click en Guardar se agregará un nuevo factor.



# o Acciones



- <u>Editar Registro</u>: Permitirá permitirá actualizar el nombre, código y la Dimensión del Factor.



- Eliminar Registro: Eliminará el registro.



#### Criterio



# o Agregar Nuevo Criterio

Al hacer click en Nueva (+), ingresando el nombre de criterio, número, descripción en las cajas de texto, seleccionando el Factor y haciendo click en Guardar se agregará un nuevo criterio.

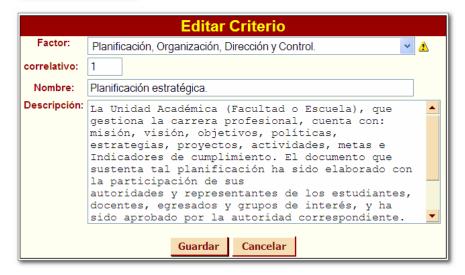


#### Acciones



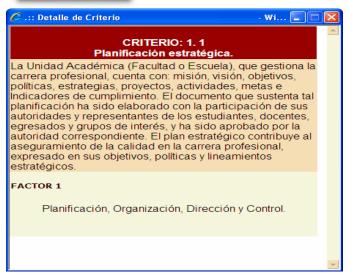
- Editar Registro: Permitirá actualizar la información del criterio.





- Detalle de Registro: Mostrará la información del Criterio seleccionado.

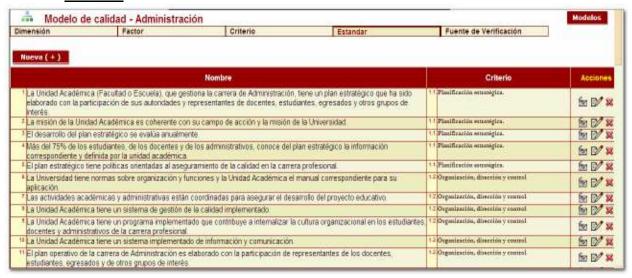




- Eliminar Registro: Eliminará el criterio.



## Estándar



## o <u>Agregar Nuevo Estándar</u>

Al seleccionar el botón Nueva, permitirá registrar un Nuevo Estándar; Seleccionando el Criterio, ingresando el correlativo y la descripción.



#### o <u>Acciones</u>



Seleccionando una de las acciones respectivamente se podrá observar los detalles de registro, actualizar la información o eliminar el estándar.

## ■ Fuente de verificación



o Agregar Nueva Fuente de Verificación

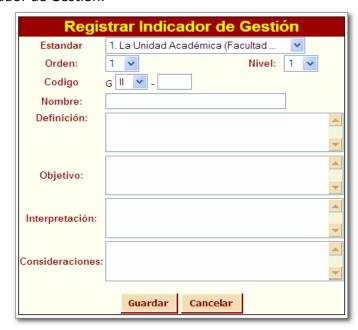
Al seleccionar el botón Nueva, se registrará una nueva Fuente de Verificación que pueden ser de tres tipos: Fuente Documental, Indicador de gestión y Encuestas.



 <u>Fuente Documental</u>: Se registrará una nueva fuente de verificación de tipo Fuente documental ingresando en las cajas de texto; el Nombre de la fuente documental, la fecha límite para su registro y seleccionando el estándar y el nivel.



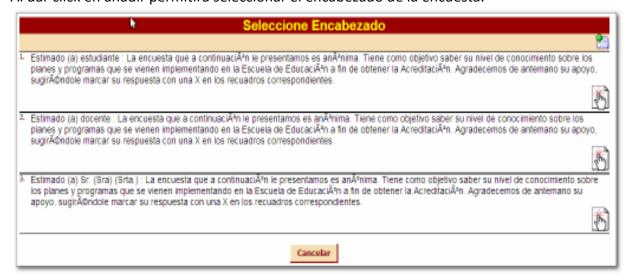
 Indicador de Gestión: Se registrará una nueva fuente de verificación de tipo Indicador de Gestión.



- Encuestas: Se registrará una nueva fuente de verificación de tipo Encuesta.



Al dar click en añadir permitirá seleccionar el encabezado de la encuesta.



#### o <u>Acciones</u>

Al seleccionar el icono de la columna de acciones, nos permitirá actualizar la fuente documental de acuerdo al tipo asignado.

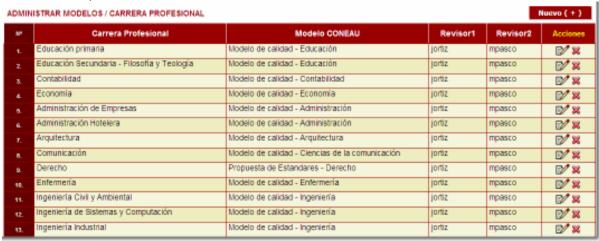




# c. Modelos/Carrera Profesional

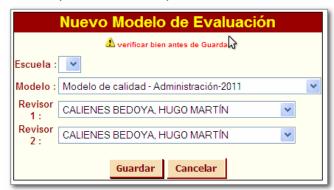


En este módulo se asociarán los modelos de evaluación con las Carreras Profesionales, los mismos que han sido registrados previamente en los módulos anteriores respectivamente. Los Modelos de Evaluación pueden ser: Modelo de Calidad o Propuestas de estándares.



## o Asignar Modelo de Evaluación a Escuela

Al hacer click en el botón Nuevo, permite agregar un Nuevo Modelo de Evaluación asociado a una Escuela; seleccionando la Escuela Profesional, el Modelo y los revisores 1 y 2.



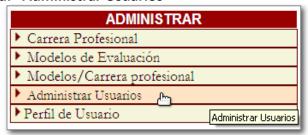
#### o <u>Acciones</u>

Al seleccionar los botones de Acciones de los modelos de Evaluación respectivamente, permitirá la actualización de los datos del modelo o la eliminación del mismo.





#### d. Administrar Usuarios



En este módulo se registrarán las personas que tendrán acciones sobre el sistema; se registrarán sus datos, se le asignará un usuario y las funciones o perfiles que tendrá en el sistema. Los Perfiles son asignados en el Módulo Perfil de Usuario.



#### Registrar Nuevo Usuario

Al seleccionar el Botón Nuevo se registrará un Nuevo usuario.



Se registran los Datos generales tales como Nombres y Apellidos y el nombre de usuario.



Al registrar los datos generales, el sistema solicitará ingresar la Información adicional del usuario, tales como asignar función, la escuela profesional sobre la cual tendrá acceso.

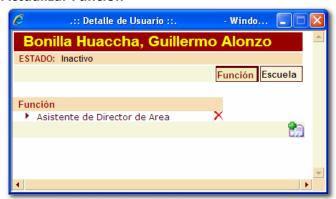


#### Acciones

- <u>Detalle de Registro</u>: Al seleccionar en acciones, la opción Detalle de Registros permitirá actualizar la información del usuario.



#### Actualizar Función



Permite la eliminación de funciones del usuario.

Permite añadir una o más funciones al usuario, luego de hacer click en



y Juego en el botón guardar.



#### **Actualizar Escuela**



Permite la eliminación de escuelas asignadas al usuario.

Permite añadir una o más escuelas al usuario, luego de hacer click en



y en el botón guardar



#### - Editar Registro



Al seleccionar en acciones, la opción Editar Registro permitirá modificar los datos del usuario, tales como; Nombre, Apellidos, Usuario además de cambiar el estado de activo e inactivo. Al hacer click en el botón guardar los datos se actualizarán.





#### e. Perfil de Usuario



A través de este módulo se podrán administrar los perfiles de los usuarios o las funciones que tendrán en el sistema (Crear un nuevo perfil, actualizar los existentes, eliminar, actualizar su estado). El perfil es lo que permite el acceso selectivo a las funciones e información disponible en el sistema.



# o <u>Registrar Nuevo Perfil</u>

Al seleccionar el Botón Nuevo se registrará un Nuevo perfil.





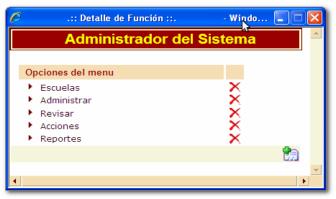
Al hacer clic en guardar se habrá creado una nueva función.

#### Acciones



 <u>Detalle de Registro</u>: Permitirá asignar y desasignar el acceso a las opciones del menú.





Permite la eliminación de una opción de menú.

Permite añadir una o más opciones de menú al perfil, luego de hacer click en y en el botón guardar.



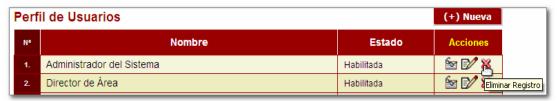
- <u>Editar Registro</u>: Al seleccionar en acciones, la opción Editar Registro permitirá editar el nombre del perfil y actualizar el estado a activo e inactivo.





Al hacer click en el botón guardar se actualizará el nombre y estado del perfil.

- <u>Eliminar Registro</u>: Al seleccionar en acciones, la opción Eliminar Registro el perfil será eliminado.



#### 4. ACCIONES



Se muestra la siguiente pantalla



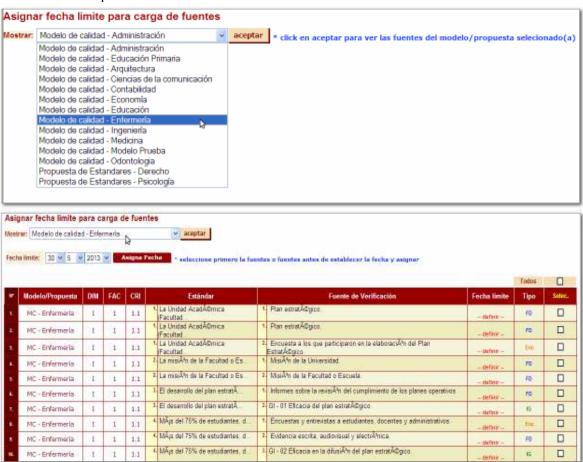
a. Asignación de fecha límite a fuentes



A través de este sub módulo se asigna la fecha límite para la carga de fuentes de verificación del Modelo de Calidad o Propuesta de Estándar.



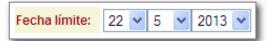
Se selecciona el modelo o propuesta y al dar click en aceptar, nos enlazará a su descripción.



- Asignar fecha límite para carga de fuentes: Para asignar fecha límite de carga se realiza lo siguiente:
  - Seleccionar la fuente o fuentes de verificación del estándar del Modelo o Propuesta.



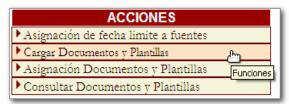
- Seleccionar la fecha límite de carga de la fuente de verificación.



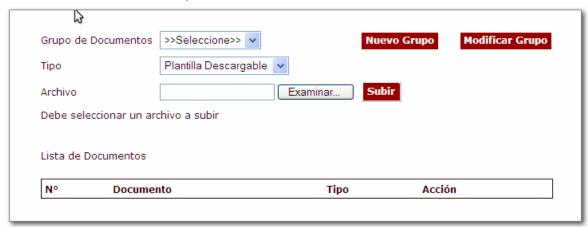
- Click en en el botón Asigna Fecha



# b. Cargar Documentos y Plantillas

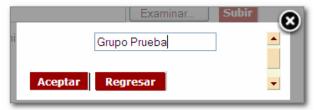


A través de esta opción se cargarán documentos de apoyo y plantillas que servirán de guía y orientarán al usuario a fin de que el registro de las evidencias les resulte más sencillo. Asimismo se podrán cargar documentos comunes para las Carreras Profesionales evitando la duplicidad de información.



#### Crear Nuevo Grupo de Documentos

Al seleccionar el botón Nuevo Grupo, ingresar el nombre del grupo y al hacer clic en el botón Aceptar se generará un nuevo grupo de documentos y plantillas.

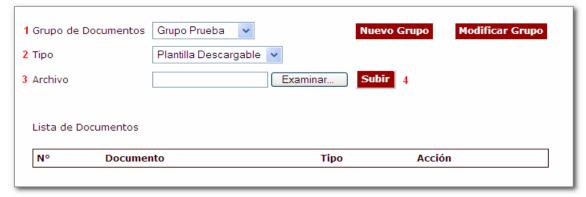


# o <u>Modificar Grupo de Documentos</u>

Al hacer click en Modificar Grupo se podrá actualizar los datos de un Grupo.



## o Subir un Documento o Plantilla



# 1. Seleccionar un Grupo de Documentos



# 2. Seleccionar el Tipo de Documento o Plantilla.



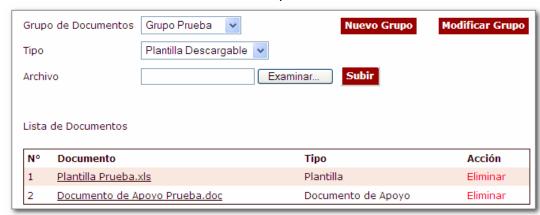
#### 3. Seleccionar archivo



#### 4. Subir archivo



Se irán listando los documentos cargados en la parte inferior. Al hacer click en la Acción Eliminar se borran el documento o plantilla.



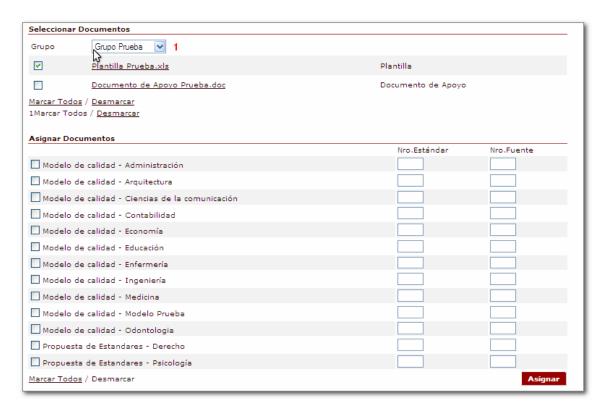
# c. Asignación Documentos y Planillas



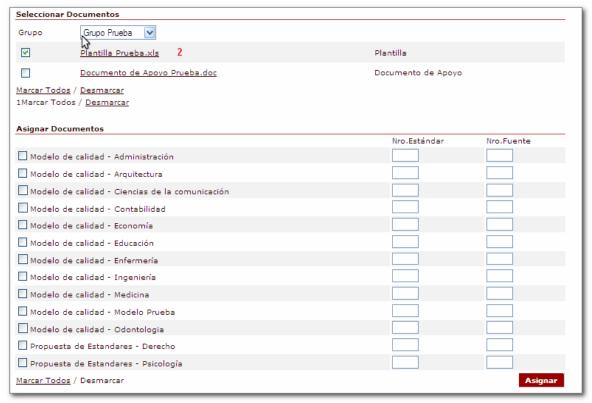
Mediante esta opción se asignarán los Grupos de documentos cargados anteriormente en el módulo de Cargar Documentos y Plantillas a los Modelos de Calidad o Propuestas de Estándar.

## o <u>Proceso para asignar Documentos</u>

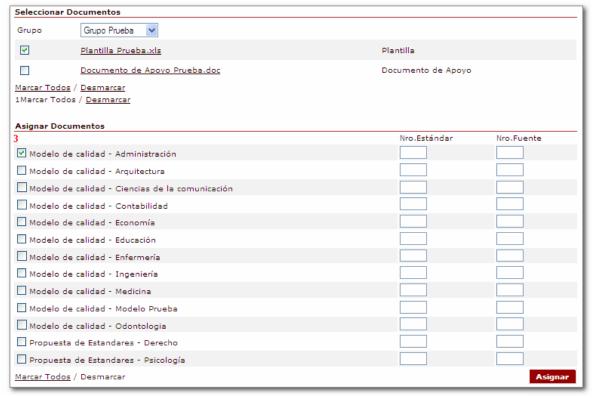
1. Seleccionar grupo de documentos.



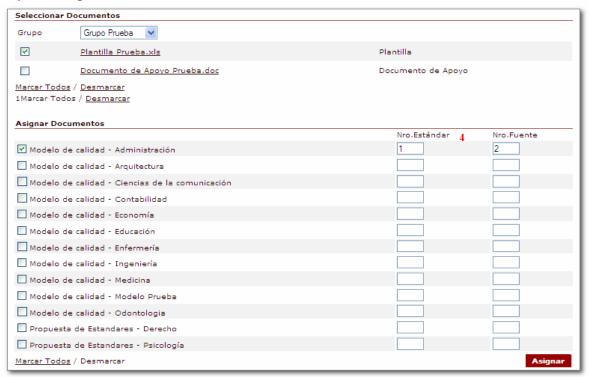
2. Seleccionar los documentos del Grupo de documentos.



3. Seleccionar los Modelos de calidad y Propuestas de Estándares a los que se asignarán los documentos seleccionados en el punto 2.



4. Registrar el Número de Estándar y el Número de Fuente de Verificación a los que se asignará la documentación



# 5. Click en el botón Asignar.



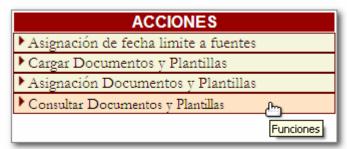
#### Con las opciones



Se marcarán o desmarcarán todo el grupo de checks.



# d. Consultar Documentos y Plantillas



Esta opción permite consultar y ver los Documentos de Apoyo y Plantillas de las Fuentes de verificación asignados a los Modelos de Calidad o Propuestas de Estándares.

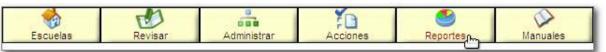


Al hacer click el documento se podrá abrir o guardar el archivo y al seleccionar la opción Eliminar el documento se elimina.





#### 5. REPORTES



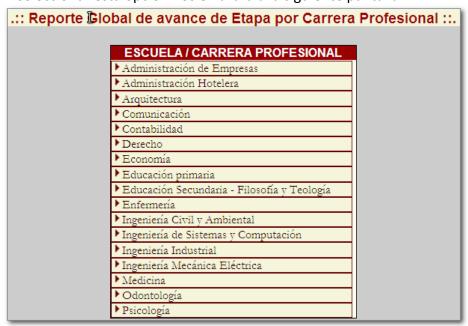
Al seleccionar la opción Reportes nos mostrará la siguiente pantalla que contiene los siguientes módulos.



a. Reporte Global de avance de Etapa por Carrera Profesional



Al seleccionar esta opción nos enlazará a la siguiente pantalla



Y al seleccionar una de las Carreras Profesionales, permitirá ver el reporte global de avance de la etapa asociada a ella, asimismo muestra el Estado de registro y revisión de las evidencias:

- REGISTRADO: La evidencia ha sido registrada.
- PENDIENTE: La evidencia aun no ha sido registrada.
- APROBADO: Luego de la revisión por el revisor, la evidencia registrada ha sido aprobada.
- **OBSERVADO:** Luego de la revisión de la evidencia y al no tener la conformidad del revisor el estado es de Observado.



Al hacer click en el botón Exportar podremos abrir o guardar el Reporte en archivo de excel.



#### b. Reporte de Indicadores de Gestión por Carrera Profesional



Muestra el número de fuentes de verificación tipo <u>Indicador de Gestión</u> por Carrera Profesional

CARRERA PROFESIONAL	REGISTR
Administración de Empresas	153
Administración Hotelera	153
Arquitectura	0
Comunicación	133
▶ Contabilidad	128
Derecho	130
Economía	131
Educación primaria	128
Educación Secundaria - Filosofía y Teología	128
Enfermería	136
Ingeniería Civil y Ambiental	134
Ingeniería de Sistemas y Computación	134
Ingeniería Industrial	134
Ingeniería Mecánica Eléctrica	134
Medicina	137
Odontología	135
Psicología	0

Y al hacer click en una carrera profesional nos mostrará el reporte de indicadores de gestión, indicando el porcentaje de indicadores Pendientes, Registrados, Aprobados y Observados.



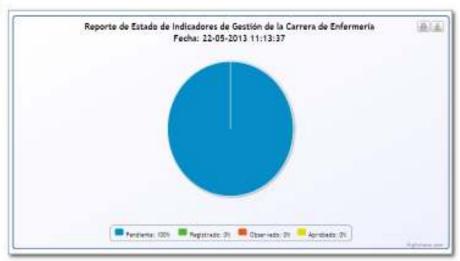
Se cuentan con la opción de archivo de excel.



que permite abrir y guardar el reporte en

Con la opción graficar podremos observar el reporte en gráfico de torta con el porcentaje de indicadores en estado de registro pendientes, registrados, aprobados y observados.





# c. Reporte de Avance por Dimensión/ Estándar





Al seleccionar una Carrera Profesional, luego el reporte a verificar: Dimensión o Estándar. Nos muestra el reporte de avance por Dimensión o Estándar de acuerdo a la selección.



En la columna Logrado del reporte de Avance por Dimensión, de acuerdo al avance de registro de las fuentes de verificación se muestra una barra de color verde y el número de porcentaje de avance.



En la columna Logrado del reporte de Avance por estándar, se muestra **LOGRADO** si es que registro evidencia o **NO LOGRADO** en caso no se hayan registrado evidencias.

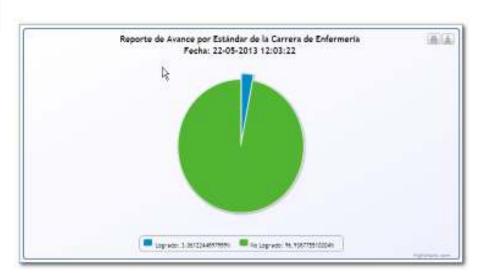
UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROTEJO Chicloyo - Perú	REPORTE DE AVANCE POR ESTANDAR	DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
FACULTAD CARRERA PROFESIONAL FECHA	Medicina Enfermería [22-05-2013 11:59:02	
Total de Estándares	98	
% Porcentaje Logrado % Porcentaje No Logrado	3.0612244897959% 96.938775510204%	
Estandar(es)		Estado
1. La Unidad Acad\(\hat{A}\) mica (Facultad o Escuela), que gestiona la carrera de Enfermer\(\hat{A}\), tiene un plan estrat\(\hat{A}\)\(\hat{G}\) gico que ha sido elaborado con la participaci\(\hat{A}\) <sup>2</sup> n de sus autoridades y representantes de docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de inter\(\hat{A}\)\(\hat{G}\)s.		NO LOGRADO
<ol> <li>La misi\(\bar{A}^2\)n de la Facultad o Escuela es coherente con su campo de acci\(\bar{A}^2\)n y la misi\(\bar{A}^2\)n de la Universidad.</li> </ol>		NO LOGRADO
3. El desarrollo del plan estrati	Áligico se evalÁra anualmente.	NO LOGRADO

Se cuentan con la opción de que permite abrir y guardar el reporte de avance por Dimensión o por Estándar en archivo de excel.

Exportar

Con la opción graficar podremos observar el reporte en gráfico de torta con el porcentaje de indicadores en estado de registro pendientes, registrados, aprobados y observados.





# d. Reporte de información de movimientos de usuario

Reportes MVA		
1. Reporte Global de avance de E	tapa por Carrera Profesional	
2. Reporte de Indicadores de Gest	ión por Carrera Profesional	
3. Reporte de Avance por Dimens	sión/Estándar	
4. Reporte de información de movim	nientos de usuario	

Muestra el reporte de movimientos realizados por los usuarios registrados.



Al seleccionar un usuario, muestra un reporte de movimientos en el sistema, ordenados por fecha.



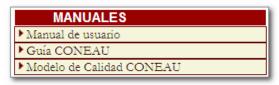


Al hacer click en el botón archivo excel.



podremos abrir y guardar el reporte en

#### 6. MANUALES



#### Contiene:

## a. Manual de usuario

Manual de usuario del sistema para su mejor utilización.

# b. **Guía CONEAU**

Guía presentada para la Acreditación de Carreras Profesionales Universitarias del CONEAU que servirá de apoyo en el proceso de acreditación. Informa acerca de las actividades correspondientes al proceso de acreditación de carreras profesionales universitarias, proporcionando orientación y explicando los términos de referencia para su desarrollo.

# c. Modelo de Calidad CONEAU