



# PERSONAL

## Manual de usuario

MANL-DESI-003

[www.usat.edu.pe](http://www.usat.edu.pe)

# Índice

1. Generalidades .....	4
1.1. Descripción.....	4
1.2. Permisos de usuario.....	4
1.3. Requisitos del sistema .....	12
2. Interfaz de usuario .....	13
3. PERSONAL.....	14
3.1. Hoja De Vida .....	14
3.1.1. Datos personales .....	14
3.1.2. Perfil profesional .....	15
3.1.3. Títulos y Grados académicos .....	15
3.1.4. Idiomas y Otros cursos .....	16
3.1.5. Experiencia laboral y eventos .....	17
3.1.6. Distinciones y publicaciones .....	18
3.1.7. Otros datos .....	19
3.1.8. Ver hoja.....	19
3.1.9. Registro de Familia .....	20
3.1.10. Registro de PDF.....	20
3.1.11. Consultas.....	21
3.2. Horarios.....	24
3.2.1. Registro de horarios .....	24
3.2.2. Revisión de horarios .....	27
3.2.3. Revisión general.....	27
3.2.4. Consultas.....	28
3.2.4.1. Fuera de horario administrativo .....	28
3.2.4.1. Sin registro de horario .....	29
3.2.4.2. Inconsistencia en hora de docencia .....	29
3.2.4.3. Horarios sin revisión .....	29
3.2.4.1. Docentes fuera de horario administrativo .....	30
3.2.4.1. Distribución de Carga horaria.....	30
3.3. Control de Asistencias.....	30
3.3.1. Asistencia General Colaboradores USAT .....	30

<b>3.3.2.</b>	<b>Asistencias por Colaborador .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3.3.</b>	<b>Carga académica .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.4.</b>	<b>Consolidado asistencias por área.....</b>	<b>33</b>
<b>3.3.5.</b>	<b>Control faltas personal .....</b>	<b>33</b>
<b>3.4.</b>	<b>Evaluación Docente.....</b>	<b>34</b>
<b>3.4.1.</b>	<b>Resultados de Evaluación: 2017-I .....</b>	<b>34</b>
<b>3.4.2.</b>	<b>Uso del Aula virtual .....</b>	<b>35</b>
<b>3.4.3.</b>	<b>Hasta el 2016-II .....</b>	<b>36</b>
<b>3.4.4.</b>	<b>Hasta el 2013-II .....</b>	<b>36</b>
<b>3.5.</b>	<b>Procedimientos y Formatos .....</b>	<b>38</b>
<b>3.5.1.</b>	<b>Procedimientos.....</b>	<b>38</b>
<b>3.5.2.</b>	<b>Formatos .....</b>	<b>38</b>
<b>3.5.3.</b>	<b>Trámites .....</b>	<b>38</b>
<b>3.6.</b>	<b>Manual de usuario .....</b>	<b>39</b>
<b>4.</b>	<b>Glosario.....</b>	<b>39</b>
<b>5.</b>	<b>Historial de revisiones .....</b>	<b>40</b>

## 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:

Administrador del Sistema	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		

- Administrador del Sistema cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Control de Asistencias	Asistencia General Colaboradores USAT	
		Consolidado Asistencias del área	
		Asistencias por Colaborador	
		Carga Académica	
		Asistencias del Area por Colaborador	
		Control Faltas Personal	
	Evaluación docente	Resultados de Evaluación: 2017-I	
		Uso de Aula Virtual	
		Hasta 2013-II	Evaluación de PDP
	Hoja de Vida	Hasta 2016-II	Consultas
		Consultas	Eval Docentes por Dpto
			Consulta Avanzada
			Listado de Personal
			Hijos por Rango de Fechas
			Consulta por nombre
			No firmó juramento
			Idiomas
			Publicaciones
			Títulos obtenidos
			Grados académicos obtenidos
		Títulos y Grados Académicos	
		Idiomas y Otros Cursos	
		Registro de PDP	
		Perfil Profesional	
		Registro de Familia	
		Distinciones y Publicaciones	
		Otros Datos	
		Experiencia Laboral y Eventos	
		Ver Hoja	
		Datos Personales	
	Horarios	Registro de horarios	
		Revisión de Horarios	
		Revisión General	
		Consultas	Fuera de horario administrativo
			Sin registro de horarios
			Inconsistencia en horas de docencia
			Horarios sin revisión
			Docentes fuera de horario administrativo
			Distribución de Carga Horaria
		Configuración	Config. Centro Costos x Tipo Día
			Calendario Computable
			Activaciones Masivas Personal
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Redutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergación 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	Consultar Registros de Defensoría

- 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	
	Horarios	Registro de Familia	
		Registro de PDP	
	Mapa de evacuación	Registro de horarios	
		Consultas	Distribución de Carga Horaria
	Procedimientos y Formatos	Mapa de evacuación	
		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 Postergación de descanso por Maternidad
		Trámites	Defensoría Universitaria
			Solicitar Beca de estudio
	Manual de usuario	Manual de uso	Solicitar Escolaridad

- 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	
	Mapa de evacuación	Idiomas y Otros Cursos	
		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
	Manual de Usuario	Manual de uso	Procedimiento Vacaciones

- 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 Redutamiento USAT
	Formatos		Solicitud Licencia con goce de haber
			Solicitud de Vacaciones Post Natal
			Comunicado: Estado de gestación
			Informe de Postergación 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
		Formatos	Solicitar Escolaridad
			Solicitud Licencia sin goce de haber
			Formato afiliación ONP
			Solicitud Vacaciones
			Formulario Descuento por planilla
			Informe de Postergación 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 Redutamiento 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	
	Horarios	Consultas Revisión de Horarios Registro de horarios	Listado de Personal
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	
	Procedimientos y Formatos	Trámites	Solicitar Beca de estudio
		Trámites	Solicitar Escolaridad
		Procedimientos	Defensoría Universitaria
			Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato afiliación ONP
		Formatos	Solicitud Vacaciones
			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 Postergación 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
		Formatos	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
		Formatos	Solicitar Escolaridad
		Trámites	Solicitar 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 Postergación 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
		Procedimientos	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	
	Horarios	Registro de Familia	
		Distinciones y Publicaciones	
		Registro de PDP	
		Perfil Profesional	
		Registro de horarios	
	Mapa de evacuación	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
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
		Procedimientos	Procedimiento Permisos
		Procedimientos	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 Postergación 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		Encuesta Docentes
			Promedio Por docente Por Curso
			Detallado Por Departamento
			Encuesta Estudiantes
	Hoja de Vida	Consultas	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
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	Docentes fuera de horario administrativo
			Distribución de Carga Horaria
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Reclutamiento USAT
		Formatos	Formato de Autorización de Movimiento de Personal
			Informe de Postergación 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
	Manual de usuario	Manual de uso	Defensoría Universitaria

- 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 Postergación 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 Postergación 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
		Hasta 2016-II	Consultas
	Hoja de Vida	Consultas	Eval Docentes por Dpto
			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
		Configuración	Distribución de Carga Horaria
	Activaciones Masivas Personal		
	Config. Centro Costos x Tipo Día		
	Mapa de evacuación	Mapa de evacuación	Calendario Computable
	Procedimientos y Formatos	Procedimientos	Procedimiento Vacaciones
			Procedimiento Permisos
			Procedimiento Licencias
			Instrucciones Redutamiento 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	
Manual de usuario	Manual de uso	Defensoría Universitaria	

### 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

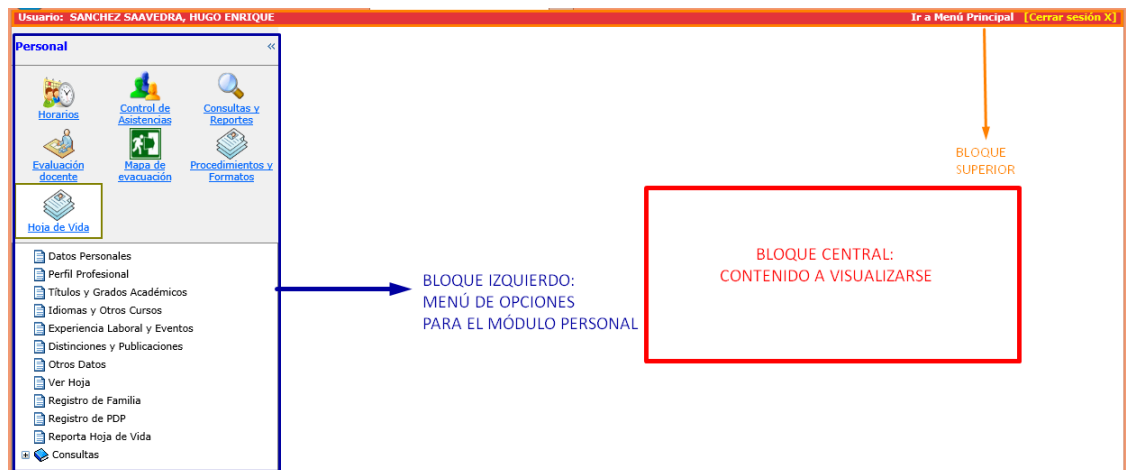
Ubicarse en la sección de Sistemas Administrativos y pulsar sobre el ícono “PERSONAL”, el cual nos va a direccionar a ese módulo web. Tal como se muestra a continuación:

### Sistemas Administrativos



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 los datos ingresados
	Borrar los campos que se hayan elegido
	Filtrar de acuerdo a algún nombre ingresado
	Eliminar algún registro
	Filtrar de acuerdo a algún nombre ingresado
	Imprimir documento
	Volver una opción atrás
	Buscar archivo en el equipo
	Exportar un cuadro o reporte a formato excel
	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.

**Registro de Datos Personales** Paso 01 de 07

**SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE**

**Se le solicita tener actualizados sus datos para fines administrativos.**

**Información Básica**

Sexo:  \* Fecha Nacimiento: Día  Mes  Año  \*

Nacionalidad:  Estado Civil:  -- Estado Civil -- \*

Religión:  Último Sacramento:

Tipo Documento:  DNI:  N°:

Grupo Sanguíneo:  RUC:

Nivel Educativo:

**Información necesaria para la SUNAT**  
Ref.Essalud: Indicador Centro Asistencia Essalud. Sólo Asegurados Essalud.

**Dirección N° 1 (\*) Datos Obligatorios**

Ubigeo:

Tipo de Vía:

Nombre Vía:

Número:  Interior:  ☒ Ref. Essalud

Tipo Zona:  --Seleccione Tipo Zona--

Nombre Zona:

Referencia:

**DECLARACIÓN JURADA**

1.- Los datos que consigno a continuación son de carácter de DECLARACIÓN JURADA y por tanto asumo plena responsabilidad por la veracidad de los mismos.

2.- La información consignada deberá ser utilizada por la Universidad para informar a SUNAT en forma obligatoria, conforme a las normas legales vigentes.

3.- Dicha información deberá ser actualizada obligatoriamente por mi persona, previa coordinación con la Dirección de Personal cuando haya un cambio en los datos, o cuando la USAT lo solicite.

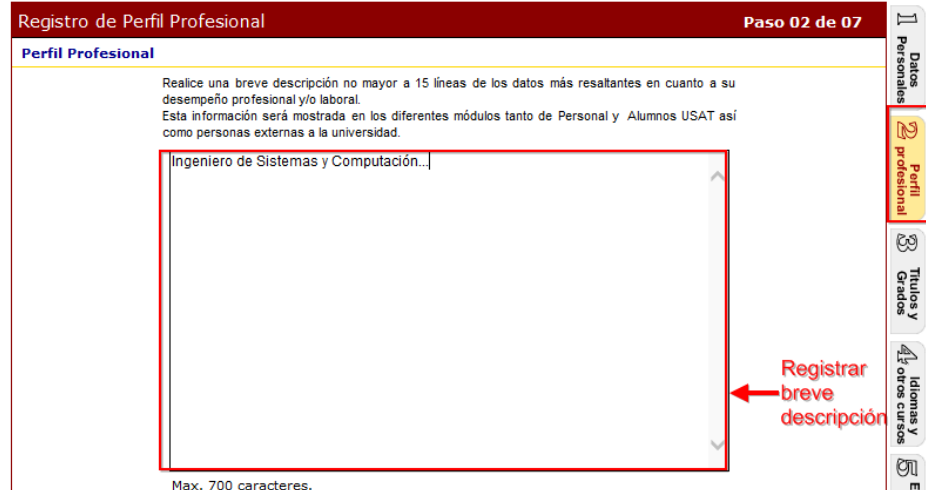
4.- Luego del presente registro me comprometo a entregar en un plazo de 5 días hábiles, las copias de los documentos sustentatorios de los datos consignados (DNI, actas de nacimiento y de matrimonio, etc) las cuales serán fiel copia de los originales que obran en mi poder.

5.- Reconozco que la información que no sustente documentalmete no estará validada por la Dirección de Personal, y por tanto no será tomada en cuenta.

**Registrar los datos solicitados**

### 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.



Registro de Perfil Profesional Paso 02 de 07

**Perfil Profesional**

Realice una breve descripción no mayor a 15 líneas de los datos más resaltantes en cuanto a su desempeño profesional y/o laboral. Esta información será mostrada en los diferentes módulos tanto de Personal y Alumnos USAT así como personas externas a la universidad.

Ingeniero de Sistemas y Computación...

Max. 700 caracteres.

Registrar breve descripción

### 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'.)



Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos Paso 03 de 07

**Títulos Profesionales**

Datos Título **Agregar Títulos** Clic aquí para agregar título

Registro de Títulos Label

Título Profesional -- Seleccione Título Profesional --

Otros Especifique :

Año Ingreso 2016 Egreso Pendie Titulación Pendie

Tipo Institución UNIVERSIDAD Modalidad -- Seleccione la Modalidad --

Procedencia Nacional

Centro de Estudios -- Seleccione Institucion --

Otros Especifique :

Situación CULMINADO

Registrar campos Guardar

**Grados Académicos**

Datos Grados **Agregar Grados** Clic aquí para agregar grado académico

Registro de Grados Académicos

Tipo de Estudios Bachillerato

Grado Académico -- Seleccione Grado Académico --

Otros Especifique

Mención

Año Ingreso Pendie Egreso Pendie Titulación Pendie

Tipo Institución UNIVERSIDAD Modalidad -- Seleccione la Modalidad --

Procedencia Nacional

Centro de Estudios -- Seleccione Institucion --

Registrar campos

Luego podemos ver los registros mediante un listado.

**Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos** Paso 03 de 07

**Títulos Profesionales**

**Datos Título** Agregar Títulos

Título	Institución	Situación	Ingreso	Egreso	Titulación
Ingeniero de Sistemas y Computación	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	CULMINADO	2000	2004	2005

Visualizamos los títulos y grados registrados

**Grados Académicos**

**Datos Grados** Agregar Grados

Grado	Descripción	Mención	Institución	Situación	A Ing.	A Egr.	A Gra.
BACHILLERATO	BACHILLER EN CIENCIAS DE INGENIERIA	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y Computación	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	CULMINADO	2000	2004	2005

### 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').

**Registro de Idiomas y Otros Cursos** Paso 04 de 07

**Idiomas Extranjeros**

**Datos Idiomas** **Agregar Idiomas**

**Registrar campos**

**Registro de Idiomas**

Idioma: -- Seleccione Idioma -- Año de graduación: 2016

Tipo Institución: UNIVERSIDAD

Procedencia: Nacional

Centro de Estudios: -- Seleccione Institucion --

Otros Especifique:

Situación: CULMINADO

Niveles: Lee: Bajo, Escribe: Bajo, Habla: Bajo

Observaciones:

Guardar

**Otros Estudios Realizados**

**Datos Otros Estudios** **Agregar Otros Estudios**

**Registrar campos**

**Registro de Otros Estudios Realizados**

Area de Estudio: -- Seleccione Area de Estudio --

Nombre de Estudio:

Tipo Institucion: UNIVERSIDAD

Procedencia: Nacional Label

Centro de Estudios: -- Seleccione Institucion --

Otros Especifique:

Fecha de Estudios: Inicio Mes: Enero, Año: 2016, Fin Mes: En curs, Año: En Curs



Luego podemos ver los registros mediante un listado.

**Registro de Idiomas y Otros Cursos** Paso 04 de 07

**Idiomas Extranjeros**

**Datos Idiomas** Agregar Idiomas

Idioma	Centro de Estudios	Año Graduación	Niv. Lectura	Niv. Escritura	Niv. Habla
Inglés	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	2004	Medio	Medio	Bajo

Visualizamos los idiomas y otros estudios registros

**Otros Estudios Realizados**

**Datos Otros Estudios** Agregar Otros Estudios

Area	Estudio	Institucion	Inicio	Fin	Modalidad	Ciclo
Informática y sistemas	Desarrollo de Aplicaciones con ASP.NET	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	Mayo/2005	Junio/2005	Mensual	Culminado
Informática y sistemas	Web con Java	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	Abril/2005	Mayo/2005	Mensual	Culminado

### 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.

**Registro de Experiencia Laboral y Asistencia a Eventos** Paso 05 de 07

**Experiencia Académica Universitaria**

**Datos Exp. Académica** Agregar Experiencia Académica

**Registro de Experiencia Académica Universitaria**

Institución/Empresa:

Ciudad:

Tipo de Contrato: -- Seleccione Tipo de Con -- Cargo: -- Seleccione Cargo --

Función Desempeño:

Fechas: Inicio: Enero 2016 Fin: En curs En Curs

Motivo de Cese: -- Seleccione Motivo Cese --

Breve Descripción del cargo desempeñado:

1. Registrar campos

2. Clic aquí para guardar

**Experiencia Laboral**

**Datos Exp. Laboral** Agregar Experiencia

**Registro de Experiencia Profesional**

Institución/Empresa:

Ciudad:

Tipo de Contrato: -- Seleccione Tipo de Con -- Cargo: -- Seleccione Cargo --

Función Desempeño:

Fechas: Inicio: Enero 2016 Fin: En curs En Curs

Motivo de Cese: -- Seleccione Motivo Cese --

Breve Descripción del cargo desempeñado:

1. Registrar campos

Luego podemos ver los registros mediante un listado.

Registro de Experiencia Laboral y Asistencia a Eventos Paso 05 de 07

**Experiencia Académica Universitaria**

**Datos Exp. Académica** Agregar Experiencia Académica

Cargo	Funcion	Institucion	Ciudad	Contrato	F. Inicio	F. Fin
PROFESOR DOCENCIA		UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	CHICLAYO	Empleado Tiempo Completo	Agosto-2008	En Curso

Visualizamos los datos registrados

**Experiencia Laboral**

**Datos Exp. Laboral** Agregar Experiencia

Cargo	Funcion	Institucion	Ciudad	Contrato	F. Inicio	F. Fin
Gerente/Director General	Gerente General	Evolution Servicios & Consultoria en Sistemas y Tecnologías de Información	Chidayo	Empleado Tiempo Completo	Febrero-2007	En Curso
Desarrollador de Software	Analista programador	Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	Chidayo	Empleado Tiempo Completo	Abril-2006	En Curso

### 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.

Registro de Distinciones y Publicaciones Paso 06 de 07

**Registrar Distinciones y Publicaciones**

Datos Registrados **Agregar Datos**

**Registro de Distinciones**

Nombre de Distinción

Otorgado por

Ciudad

Tipo de Distinción Diploma de Honor

Fecha de Entrega ▼

Breve Descripción de motivo de entrega de la distinción.

**Registro de Publicaciones**

Nombre de Publicación

Editorial

Procedencia Nacional

Autoría 1er autor

Tipo Revista

Indexado Si

Registrar campos

Registrar campos

### 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**.

Descargar plan de desarrollo personal → **PDP** **CV** ← Descargar curriculum vitae

**HUGO ENRIQUE SAAVEDRA SANCHEZ**

**DATOS GENERALES**

DNI: 11111111  
Dirección: RESIDENCIAL  
Teléfono: 900000001  
Celular: 900000006  
E-Mail: saavedra@usat.edu.pe  
Estado Civil: CASADO  
Edad: 33

**PERFIL**  
Ingeniero de Sistemas y Computación...

**GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

**GRADOS ACADÉMICOS**

Grado: **MAESTRIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS**  
Mención: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Universidad: UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO  
Situación: CULMINADO  
Fecha de Estudios: Ingreso : 2013 Egreso : 2015 Graduación : 0

**TÍTULOS PROFESIONALES**


Título Profesional: **Ingeniero de Sistemas y Computación**  
Institución: UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO  
Situación: CULMINADO  
Fecha Estudios: Ingreso : 2000 Egreso : 2004 Titulación : 2005

Visualizamos los datos anteriormente registrados


### 3.1.9. Registro de Familia

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

**DATOS FAMILIARES**

**Instrucciones:** Este módulo permite el registro de cónyuge e hijos del personal USAT y será utilizada para fines administrativos:  
Para agregar un familiar a la lista deberá hacer clic en el botón [Nuevo Registro de Familiar](#)  
Para modificar los datos de un familiar hacer clic en la imagen  (Modificar Datos)

[Nuevo Registro de Familiar](#)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo	Sexo	Es USAT	Fecha Nacimiento	Fecha Matrimonio	Estudios
VÁSQUEZ	PEREZ	MARIA	CÓNYUGE	Femenino	-	29/11/1984	07/01/2012	Superior 

Hijo menor de

### 3.1.10. Registro de PDF

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

**Registro de plan de desarrollo personal PDP**

Archivo PDP   (\*.doc, \*.docx, \*.pdf. Hasta 1 Mb)

### 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.

Estado Planilla:    
 Tipo Personal:    
 Área:

Se encontraron **3000** trabajadores.

17101364793 HUAMAN SARANDIARAN	ASAO QUIROZ VILMA ENY	ABRAMONTE POLAR ELSA ANYELI	ABT DE LA CRUZ HERTZ	ACARO OROZCO IGNACIO	ACERO MARTINEZ JOSE ALBERTO
					
ACTIVO SERVICIOS TEMPORALES	ACTIVO SERVICIOS TEMPORALES	ACTIVO TIEMPO PARCIAL < 20 HRS.	ACTIVO SERVICIOS TEMPORALES	ACTIVO TIEMPO COMPLETO	ACTIVO SERVICIOS TEMPORALES

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.

BUSQUEDA AVANZADA	
Departamento Academico :	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Titulo Profesional de :	INGENIERO
Grado Academico de :	
Otros Estudios en :	
<input type="checkbox"/> Estudios de Idiomas	
<input type="button" value="Buscar"/>	

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



### g. Hijos por rango de fechas

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

Reporte de Hijos por Rango de Edades

Desde  años

Hasta  años

Ordenar por

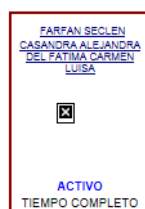
Hijo	Sexo	Fecha Nac.	Edad	Padre	Área
ZORRILLA CHUMACERO SERGIO LUIS	MASCULINO	02/02/2015	2	ZORRILLA CORTEZ ROGER AUGUSTO	- DIRECCION DE ADMISION Y ESCUELA PRE

### h. Consulta por nombre

Permite buscar de manera rápida un trabajador por medio del nombre

Consulta de personal por nombre

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:


Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Tipo	Dedicación
<input type="checkbox"/> ACOSTA	MARCELO	ROBERTO BALTAZAR	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO
<input type="checkbox"/> ARCILA	SALAZAR	SANDI FIORELA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO
<input type="checkbox"/> BALAREZO	VDA. DE TORRES	MARIA TERESA DEL SOCORRO	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO

## 3.2. Horarios

### 3.2.1. Registro de horarios

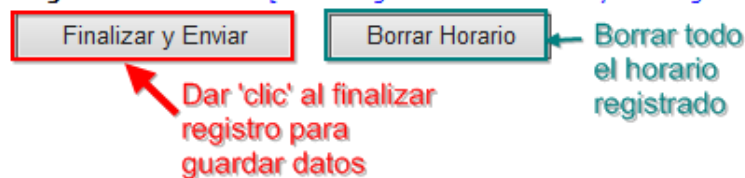
El sistema le permite a cada trabajador poder registrar su horario, en donde indicará las horas de gestión académica, carga administrativa, investigación, asesoría de tesis, refrigerio entre otros aspectos.

Haga Clic en Finalizar y Enviar cuando haya culminado con el registro del horario, caso contrario no será considerado para el control de sus marcaciones.



Primero tendremos que realizar los Pasos N° 01, 02, 03 y 04 para luego pulsar sobre el botón 'Finalizar y enviar'.

**Registro de Horario:** [Debe elegir el horario laboral y el refrigerio]





**Paso Nº 1. Horario Administrativo**  
[Haga Clic sobre el botón asignar horario si desea registrar un horario administrativo. De lo contrario, continúe con el Paso Nº 2.]

- Horario administrativo: Lunes - Viernes de 08:00 - 16:45 Asignar horario

**Paso Nº 2. Registro de refrigerio:**  
[Si le corresponde refrigerio, elija un refrigerio predefinido o registre uno personalizado. Sino, continúe con el Paso Nº 3.]

- **Refrigerios predefinidos**  
[Haga clic sobre el botón del refrigerio que desea asumir para el presente ciclo (Administrativo institucional)]

- Refrigerio 1: 13:00 - 13:45 Refrigerio 1 - Refrigerio 3: 14:00 - 14:45 Refrigerio 3  
- Refrigerio 2: 13:45 - 14:30 Refrigerio 2 - Refrigerio 4: 14:15 - 15:00 Refrigerio 4

- **Refrigerio personalizado**  
[Seleccione la hora de inicio y automáticamente se cargarán 45 min. de refrigerio. Luego haga click en Refrigerio]

Día Todos Los Dias Inicio --Seleccione-- Fin 00:00 Refrigerio

**Paso Nº 3. Importar Hrs. Lectivas**  
[Haga clic sobre el botón Importar horario, si tuviera horas de Lectivas.]

- Horario académico Importar horario

**Paso Nº 4: Personalizar horario**  
[Especifique la información correspondiente al horario y haga clic en Añadir]

Día Lunes Inicio 05:00 Fin 05:00

Tipo Actividad --SELECCIONE--

Escuela/Facultad/Dpto

Centro costos

Encargo  Resolución

Observación  Añadir

**Annotations:**

- En caso fuera administrativo elegir 'asignar horario'
- Dar 'clic' en cualquier opción de refrigerio predeterminado
- Caso contrario registrar nuevo horario
- Importar si tuviera horas lectivas
- Personalizar horario
- Dar 'clic' para añadir horario personalizado

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	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

**Legenda:**

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.

Filtrar por Estados: **Todos** Seleccione Trabajador: **SELECCIONE--** Evaluación Horario: **CALIFICAR** Finalizar y Enviar

**Datos Generales**

Nombre:   
 Centro Costos:   
 Dedicación:   
 Fecha ingreso:   
 Tipo:   
 Nro. Horas Semanales:   
 Nro. Horas Asesoría Tesis: 0  
 Estado Horario:

Vigencia del Horario:

Total Horas Asesoría Tesis: 0  
 Total Horas Lectivas: 0  
 Total Horas Semanales:  
 Total Horas Mensuales:

**Refrescar**

**Legenda:**

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

**Registro de Horario:** [Debe elegir el horario laboral y el refrigerio] **Borrar Horario**

**Paso N° 1. Horario Administrativo**  
 [Haga clic sobre el botón asignar horario, para registrar un horario administrativo]  
 - Horario administrativo: Lunes - Viernes de 08:00 - 16:45 **Asignar horario**

**Paso N° 2. Registro de refrigerio:**  
 [Puede elegir un refrigerio predefinido o registrar un refrigerio personalizado]  
 - Refrigerios predefinidos  
 [Haga clic sobre el botón del refrigerio que desea asumir para el presente ciclo (Administrativo Institucional)]  
 - Refrigerio 1: 13:00 - 13:45 **Refrigerio 1** - Refrigerio 3: 14:00 - 14:45 **Refrigerio 3**

### 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.*

FILTRAR POR ESTADOS: **Todos**  
 CENTRO DE COSTOS: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
 SELECCION TRABAJO: SENMACHE LA TORRE CARLO RENATO MANUEL  
 EVALUACIÓN HORARIO: **CALIFICAR**

3. Clic aquí para guardar y enviar **Finalizar y Enviar**

1. Elegir opciones (Lista desplegable)  
 2. Elegir calificación

☐ Activar Biblioteca ☐ Activar CC. Salud ☐ Activar Enfermería

**Datos Generales**

Nombre: SENMACHE LA TORRE CARLO RENATO MANUEL  
 Centro Costos: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
 Dedicación: TIEMPO COMPLETO  
 Fecha ingreso: 09/03/2011  
 Tipo: ADMINISTRATIVO  
 Nro. Horas Semanales: 40  
 Nro. Horas Asesoría Tesis: 0  
 Estado Horario: **Pendiente**  
 Registro Horario: **Bloqueado**  
 Enviado a Personal: **No**  
 Carga Académica: **No**

**Contrato**  
 Estado:   
 Inicio:   
 Fin:

**VIGENCIA DEL HORARIO**

Semestral  
 14/03/2016 hasta 31/07/2016

**TOTAL HORAS POR SEMANA**

NroSemana: 40.00  
 TotalHoras: 40.00

**T. HORAS DE ASESORIA TESIS** 0 horas  
**T. HORAS LECTIVAS** 0  
**T. HORAS SEMANALES** 40  
**T. HORAS MENSUALES** 160

**MODIFICAR HRAS LECTIVAS** **Refrescar**

**DISTRIBUCION DE CARGA HORARIA**

Cod	DIA	HInicio	HFin	Tipo	Carrera	CCostos	horaInicio	horaFin	LU	MA	MI	JU	VI	SA
617420	LU	08:00	14:00	Gestión Apoyo Institucional	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	05:00	05:15						
617426	LU	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	05:15	05:30						
617425	LU	14:45	16:45	Gestión Apoyo Institucional	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	05:30	05:45						
617421	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	05:45	06:00						
617422	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	06:00	06:15						
617423	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	06:15	06:30						
617424	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	06:30	06:45						
617425	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	06:45	07:00						
617426	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	07:00	07:15						
617427	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	07:15	07:30						
617428	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	07:30	07:45						
617429	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	07:45	08:00						
617430	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	08:00	08:15	A	A	A	A	A	A
617431	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	08:15	08:30	A	A	A	A	A	A
617432	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	08:30	08:45	A	A	A	A	A	A
617433	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	08:45	09:00	A	A	A	A	A	A
617434	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	09:00	09:15	A	A	A	A	A	A
617435	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	09:15	09:30	A	A	A	A	A	A
617436	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	09:30	09:45	A	A	A	A	A	A
617437	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	09:45	10:00	A	A	A	A	A	A
617438	MA	14:45	16:45	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	10:00	10:15	A	A	A	A	A	A
617439	MA	08:00	14:00	Gestión Apoyo	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X	10:15	10:30	A	A	A	A	A	A
617440	MA	14:00	14:45	REFRIGERIO		X	10:30	10:45	A	A	A	A	A	A

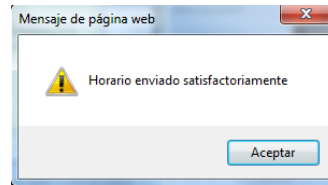
**Registro de Horario:** [Debe elegir el horario laboral y el refrigerio] **Borrar Horario**

**Paso N° 1. Horario Administrativo**  
 [Haga clic sobre el botón asignar horario, para registrar un horario administrativo]  
 - Horario administrativo: Lunes - Viernes de 08:00 - 16:45 **Asignar horario**

**Paso N° 2. Registro de refrigerio:**  
 [Puede elegir un refrigerio predefinido o registrar un refrigerio personalizado]  
 - Refrigerios predefinidos  
 [Haga clic sobre el botón del refrigerio que desea asumir para el presente ciclo (Administrativo Institucional)]  
 - Refrigerio 1: 13:00 - 13:45 **Refrigerio 1** - Refrigerio 3: 14:00 - 14:45 **Refrigerio 3**

*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.*

Datos Generales	
Nombre	SENMACHE LA TORRE CARLO RENATO MANUEL
Centro Costos	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Dedicación	TIEMPO COMPLETO
Fecha ingreso	09/03/2011
Tipo	ADMINISTRATIVO
Nro. Horas Semanales	40
Nro. Horas Asesoría	0
Tesis	
Estado Horario	Conforme
Registro Horario	Bloqueado
Enviado a Personal	Si
Carga Académica	No

Contrato Estado Inicio Fin

### 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.

1. Elegir periodo  
Periodo Laborable: PERIODO 2016-I

2. Elegir dedicación (puede seleccionar 1 o más)  
Dedicación: TIEMPO COMPLETO

3. Elegir tipo (puede seleccionar 1 o más)  
Tipo Personal: ADMINISTRATIVO

4. Clic aquí para ver informe  
Ver informe

1 de 13  
15/09/2016 16:22:36

**Reporte de Personal con horas generadas fuera de 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	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	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	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	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 MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	08:15	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MA	14:45	17:30	3	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MI	08:15	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	MI	14:45	17:30	3	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	JU	08:30	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	JU	16:30	20:30	4	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	VI	08:30	13:45	5	SI	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION
477	ADRIANZEN ATO MARELLA AMALIA	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO	VI	16:30	20:30	4	NO	ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PROFESION

### 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  
Chilayo - 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 CONSTANCE	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  
Chilayo - Perú

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

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA 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 FILOSOFIA 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  
Chilayo - Perú

**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 CATOLICA

SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

Chiclayo - Peru

Reporte de Docentes Fuera del Horario Administrativo

19/10/2017 13:49:30

ESCUOLA	DEDICACION	DOCENTE	CURSO	DIA	GRUPO	INICIO	FIN
					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
			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

### 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 ▾		<input checked="" type="checkbox"/> 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.Externu
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).

**Reporte de Asistencias**

Fecha de Inicio: 02/05/2016

Fecha de Fin: 15/09/2016

Centro de costos: >> TODOS <<

**Consultar Asistencias**

1. Elegir rango de fechas

2. Elegir CC específico o todos

3. Clic aquí para ver consulta

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 SECLIN, CASANDRA ALEJANDRA DEL FATIMA CARMEN LUISA	0	0	-	0
272	FARIAS RODRIGUEZ, JUAN CESAR	0	0	-	0
273	FARRONAY PEDRE, BEETHA KADIM	0	0	-	0

Dar clic aquí para ver detalle

**Reporte de Asistencias**

**Trabajador**: FARFAN SECLIN CASANDRA ALEJANDRA DEL FATIMA CARMEN LUISA - ADMINISTRATIVO - TIEMPO COMPLETO

**Centro de Costos**: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**Fecha de Inicio**: 15/09/2016

**Fecha de Fin**: 15/09/2016  
\* seleccionar como máximo el día de ayer

**Consultar Asistencias**

**Muestra en detalle la asistencia del trabajador**

[«Volver](#)

Información obtenida en base a la marcaciones procesadas por Dirección de Personal hasta el momento.

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.

Desde 01/05/2016 Hasta 01/08/2016 1. Elegir rango de fechas Ver informe  
Personal SENMACHE LA TORRE CARLO RENATO MANUEL 2. Elegir trabajador del área 3. Clic aquí para ver informe



Reporte de Asistencias

1 de 2  
15/09/2016 15:55:08



Personal : SENMACHE LA TORRE CARLO RENATO MANUEL  
Área : DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
Tipo : ADMINISTRATIVO  
Dedicación : TIEMPO COMPLETO  
Correo : csenmache@usat.edu.pe

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.

Semestre Académico 2016-I 1. Elegir Semestre 2. Elegir Tipo Contrato Dedicación TIEMPO COMPLETO 3. Elegir dedicación Ver informe  
Tipo Contrato A PLAZO INDETERMINADO - D.LEG. 728 4. Elegir vigencia Vigencia Contrato TODOS 5. Clic aquí para ver informe

USAT Reporte de Personal con Carga Académica y Contrato Vigente 1 de 13 15/09/2016 16:28:16

#	ID	Apellidos y Nombres	Titulos	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
6	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

19/10/2017 13:52:35

1 de 2

(\*) Se considera como última fecha de procesamiento de marcaciones a:

martes, 17 de octubre de 2017

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

### 3.3.5. Control faltas personal

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

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

**CONTROL DE FALTAS DEL PERSONAL USAT HASTA EL 15/07/2016**

CLIC AQUÍ PARA SELECCIONAR FORMATO A EXPORTAR

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 Evaluación del desempeño docente aplicada en el semestre académico. Para ello se eligen los filtros: semestre académico, departamento académico y el docente/todos.

Semestre Académico

2017-I

Departamento Académico

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Docente

<<TODOS>>

Ver informe

1


de 2

100%

Buscar | Siguiente

Seleccionar un formato

Exportar



USAT

Universidad del Sur de Argentina

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE ACADÉMICO 2017-I

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 FLUIDOS 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
ANGIELES		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 FLUIDOS II - A	INFERIOR AL BÁSICO	EXCELENTE	SIN CALIFICAR	SIN CALIFICAR	Ver <sup>2.</sup>	Ver <sup>3.</sup>
		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


1 de 1

100%

Buscar | Siguiente

Seleccionar un formato

Exportar



DETALLE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE ACADÉMICO 2017-I

Encuesta:

DESEMPEÑO DOCENTE VALORADO POR ESTUDIANTES

Departamento Académico:

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Docente:

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 silabo	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.

<div> <div>1 de 1</div> <div>100%</div> <div>Buscar   Siguiente</div> <div>Seleccionar un formato</div> <div>Exportar</div> </div>					
<div>  <b>LISTADO DE CURSOS POR DOCENTE</b>  <b>[REDACTED]</b> </div>					
SEMESTRE	ESCUELA	CURSO	GRUPO	CICLO	Tipo Estudio
2017-II	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MECÁNICA DE FLUIDOS II	A	5	PRE GRADO
2017-II	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MAQUINAS TERMICAS	A	7	PRE GRADO
2017-I	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MECÁNICA DE FLUIDOS 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
2017-I	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	MECÁNICA DE FLUIDOS I	A	4	PRE GRADO

3. *Incidencias registradas:* damos un clic en ‘ver’

<div> <div>1 de 1</div> <div>100%</div> <div>Buscar   Siguiente</div> <div>Seleccionar un formato</div> <div>Exportar</div> </div>		
<div>  <b>LISTADO INCIDENCIAS DOCENTES</b>  1 de 1 01/09/2017 01:48:29 p.m. </div>		
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:

Estadísticas de Uso del Aula Virtual

Semestre Académico: 2017-I

Carrera Profesional: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

Consultar Exportar exportar resultado

Tipo Estudio	Ciclo	docente	Curso	Escuela	Activado	Foros	Archivos	Tareas	Cuestionarios	Glosarios	Wikis	Chats	Leciones	Base Datos	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		METODOLOGÍA 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		METODOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN - REC-A - 2° Ciclo	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	NO	-	-	308090
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	-	-	308026
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	476399

### 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.

Departamento Académico: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Ver informe

1 de 6  
19/10/2017 05:03:09 p.m.

LISTADO DE DOCENTES POR DEPARTAMENTO ACADEMICO

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

Seleccionar Encuesta: Evaluación del Desempeño Docente 2016-II

1 de 1

ENCUESTA EVALUACIÓN DOCENTE

Perfil del desempeño docente en general de cada Docente

Docente: AGUINAGA PAZ AMADO

Departamento Académico: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Evaluación: Evaluación del Desempeño Docente 2016-II

N° de Item	Descripción del Item	Puntuación Promedio
1	Explicó con claridad el sílabo 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 DESARROLLO PERSONAL EN EL PRESENTE AÑO - Semestre 2009 - II

Departamento académico: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

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

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	<input type="checkbox"/>	AGUINAGA PAZ, AMADO	USAT\amado.aguinaga	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ALARCON GARCIA, ROGER ERNESTO	USAT\alarcon	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
3	<input type="checkbox"/>	ALBINES PRADO, MANUEL	USAT\malbines	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
4	<input type="checkbox"/>	ANGELES NIQUEN, ANDRES ESTEBAN	USAT\angeles	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
5	<input checked="" type="checkbox"/>	AQUINO TRUJILLO, JURY YESENIA	USAT\jaquino	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
6	<input checked="" type="checkbox"/>	ARANGURI GARCIA, MARIA YSABEL	USAT\maranguri	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
7	<input checked="" type="checkbox"/>	ARANGURI GARCIA, MARIA YSABEL	USAT\maranguri	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Las necesidades de la escuela	En forma parcial
8	<input checked="" type="checkbox"/>	ARRIAGA SAAVEDRA, JOSE CARLOS	USAT\jariaga	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> 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



### 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



### 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	35,652
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 INFORMÁTICA	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