MANUAL DE USUARIO

RESPONSABLE DE OFICINA

Elaborado por:
Ing. Aida Franchesca Correa Gámez
Oficina de Tecnologías de la Información

Fecha: 30/06/2025

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

1. CAPÍTULO I **3**

OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL **3**

1.1. OBJETIVO 3

1.2. FINALIDAD 3

1.3. ALCANCE 3

2. CAPÍTULO II **4**

DEFINICIÓN, POLÍTICA DE USO, CARACTERÍSTICAS Y ACCESO **4**

2.1. DEFINICIÓN 4

2.2. POLÍTICA DE USO 4

2.3. CARACTERÍSTICAS 4

3. CAPÍTULO III **5**

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS **5**

3.1. DEFINICIONES 5

4. CAPÍTULO IV **6**

ACCESO AL SISTEMA **6**

4.1. ACCESO AL SISTEMA 6

4.2. DASHBOARD 7

4.3. PENDIENTES 9

4.4. TODAS LAS EVIDENCIAS 15

4.5. NOTIFICACIONES 17

4.6. PERFIL 20

1. CAPÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito proporcionar a los responsables de cada oficina una guía clara, precisa y práctica sobre el uso del sistema **SIRELI** (Sistema de Registro para el Licenciamiento Institucional). Se describen los pasos necesarios para el acceso y la adecuada gestión de sus funcionalidades básicas. El objetivo principal es asegurar que los usuarios utilicen el sistema de manera eficiente, optimizando sus herramientas para la correcta presentación de evidencias y el seguimiento del cumplimiento de las mismas.

1.2. FINALIDAD

Establecer directrices y procedimientos que permitan a los usuarios emplear adecuadamente el sistema, garantizando el registro oportuno y el seguimiento de las evidencias requeridas para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad. Asimismo, este manual busca asegurar que la gestión de la información se realice de forma organizada, segura y alineada con las normas académicas y regulatorias vigentes.

1.3. ALCANCE

Este manual abarca todas las funcionalidades disponibles en el sistema **SISLIC**, incluyendo el acceso al sistema, el registro y envío de evidencias, el seguimiento del estado de las mismas, y la comunicación con la Oficina de Calidad. Está dirigido exclusivamente a los jefes y/o responsables de cada oficina, proporcionando instrucciones detalladas para asegurar un uso eficiente y adecuado de las herramientas ofrecidas por el sistema. Además, este manual establece las pautas necesarias para que los usuarios puedan cumplir con los procesos de licenciamiento y calidad de manera efectiva.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

2. CAPÍTULO II

DEFINICIÓN, POLÍTICA DE USO, CARACTERÍSTICAS Y ACCESO

2.1. DEFINICIÓN

El sistema **SISLIC** (Sistema de Licenciamiento y Calidad Universitaria) es una herramienta digital desarrollada para la gestión integral de los procesos relacionados al cumplimiento de los estándares de calidad universitaria. Está diseñado para que los jefes y/o responsables de cada oficina puedan registrar, gestionar y hacer seguimiento de las evidencias de manera segura, eficiente y transparente, contribuyendo a la mejora continua de los procesos institucionales.

2.2. POLÍTICA DE USO

Con el objetivo de fortalecer la integridad y el cumplimiento de las normativas, todos los usuarios deben utilizar la plataforma **SISLIC** de manera responsable y ética. Es fundamental garantizar la veracidad y exactitud de la información ingresada, así como cumplir con las políticas institucionales vigentes sobre confidencialidad, integridad académica y el uso adecuado de la información. Además, los usuarios deben asegurarse de que todos los datos registrados sean coherentes, claros y estén alineados con los lineamientos establecidos por la institución, para asegurar la transparencia y la correcta gestión de los procesos académicos y de licenciamiento.

2.3. CARACTERÍSTICAS

El sistema SISLIC cuenta con las siguientes características principales:

- Accesible mediante navegador web desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- Interfaz intuitiva y amigable para el registro y seguimiento de la evidencias.
- Seguridad en el manejo de datos personales y académicos mediante protocolos de protección de la información.
- Funcionalidades específicas para la carga de documentos y seguimiento de la aprobación de los procesos.

3. CAPÍTULO III

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

3.1. DEFINICIONES

Las definiciones básicas a considerar en el presente Manual son:

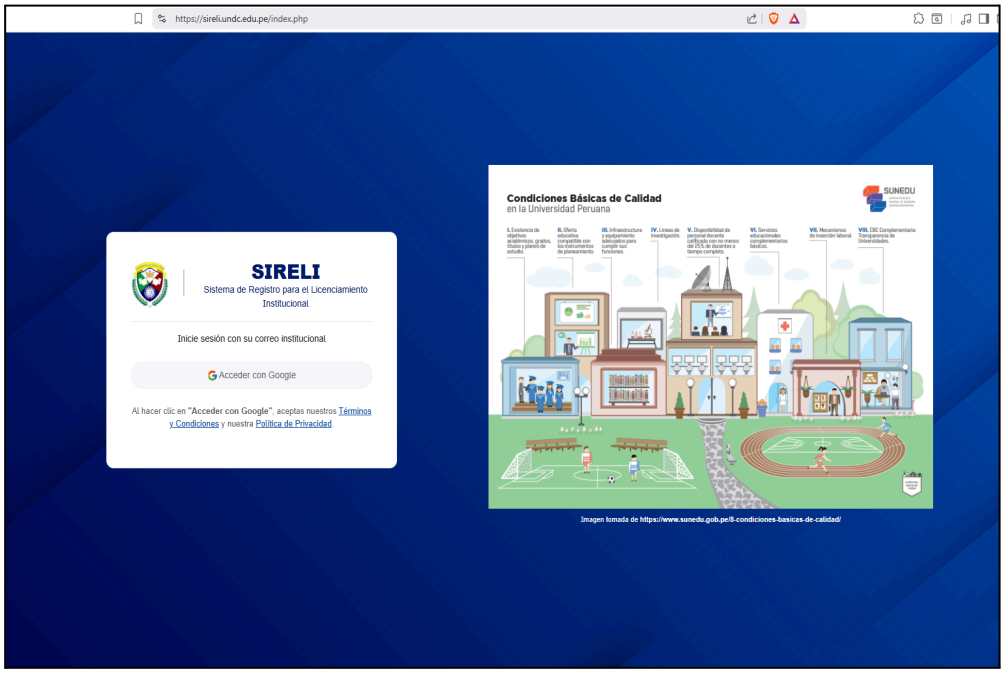
- **Evidencia**: Información o documentos presentados que validan el cumplimiento de las condiciones requeridas por el sistema para procesos de licenciamiento o acreditación.
- **Usuario**: Persona registrada en la plataforma, como un jefe o responsable de oficina, que tiene acceso a las funcionalidades del sistema para subir y hacer seguimiento de las evidencias.
- **Oficina de Calidad**: Entidad o departamento encargado de evaluar y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, y de dar seguimiento a las evidencias presentadas por los usuarios.
- **Confidencialidad**: Principio que establece que la información gestionada por el sistema debe ser protegida y utilizada únicamente por las personas autorizadas, asegurando que no se divulgue sin el consentimiento adecuado.

4. CAPÍTULO IV

ACCESO AL SISTEMA

4.1. ACCESO AL SISTEMA

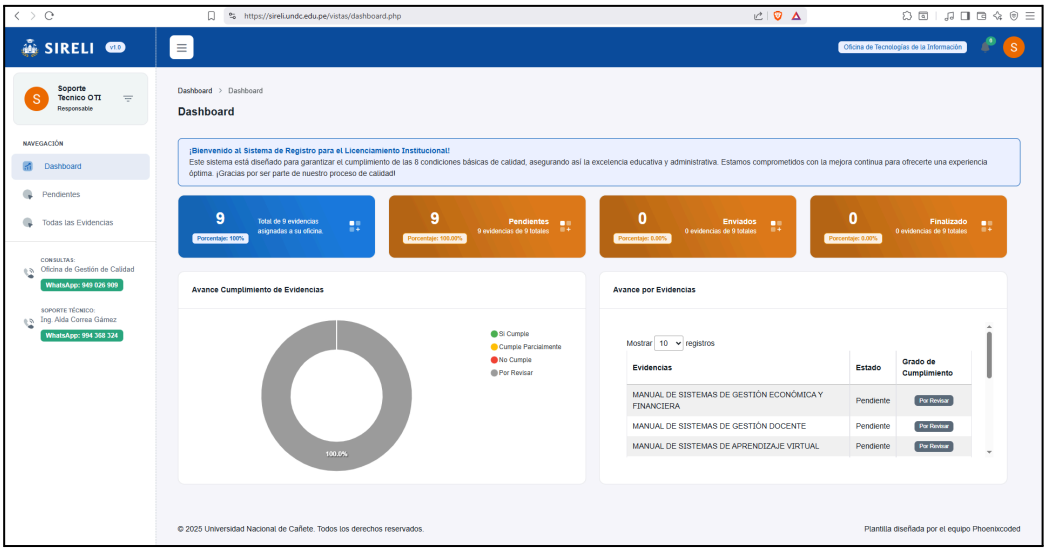
1. Abre tu navegador y visita la siguiente: https://sireli.undc.edu.pe/



2. Acceda al sistema con su correo institucional: *correo@undc.edu.pe*

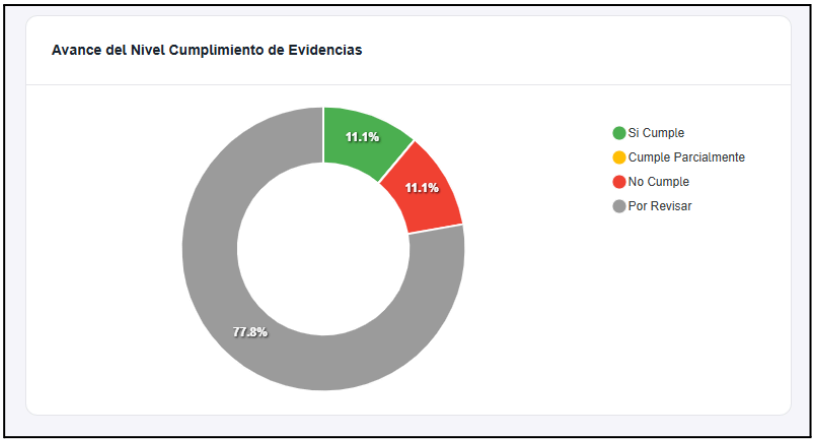
4.2. DASHBOARD

1. Al ingresar al sistema, podrá visualizar un dashboard con gráficos dinámicos.

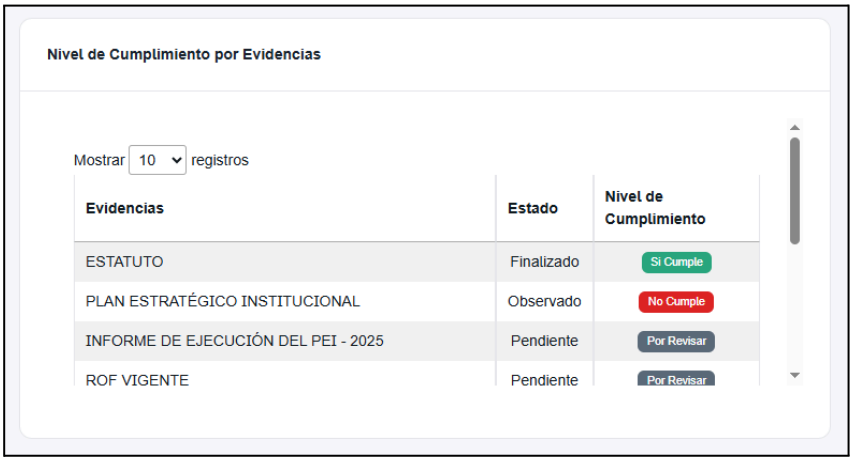


2. Podrá visualizar cuantas evidencias tiene asignada su oficina. Además, en este panel podrá identificar rápidamente cuántas evidencias están:
   - Pendientes de envío
   - Enviadas
   - Finalizadas.

3. En **"Avance del Nivel de Cumplimiento de Evidencias",** esta sección presenta un gráfico de resumen que muestra el porcentaje de avance en el cumplimiento de las evidencias registradas en el sistema.

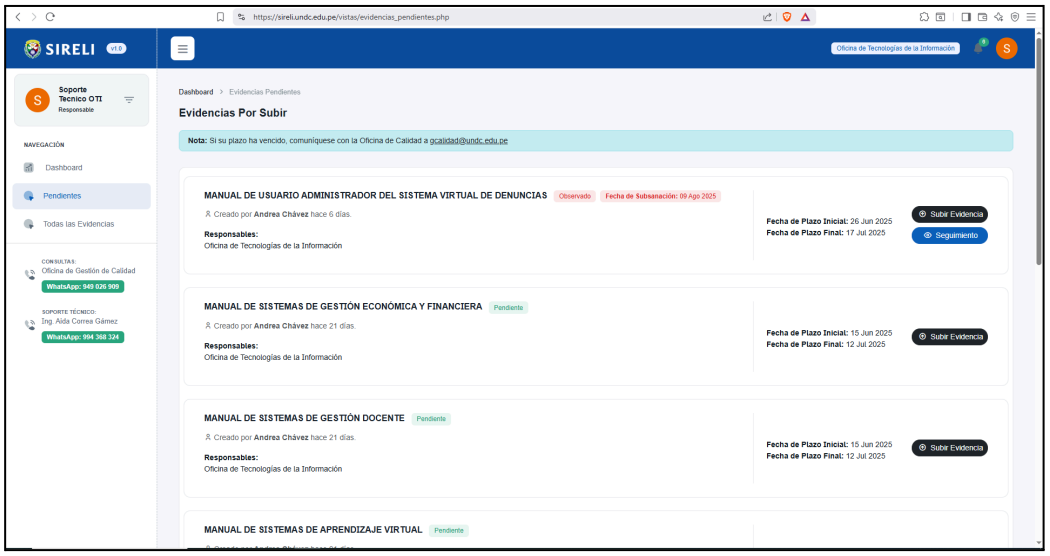


4. El gráfico clasifica las evidencias según los siguientes niveles de cumplimiento:
   - ✔️ **Sí cumple:**
     Son las evidencias que han sido revisadas y cumplen totalmente con los criterios establecidos.
   - 🟡 **Cumple parcialmente:**
     Son las evidencias que cumplen solo de manera parcial o con observaciones menores.
   - ❌ **No cumple:**
     Son las evidencias que no cumplen con los requisitos establecidos o han sido rechazadas tras la revisión.
   - ⏳ **Por revisar:**
     Son las evidencias que aún no han sido evaluadas ni se ha registrado su grado de cumplimiento.
5. En **"Nivel de Cumplimiento por Evidencias",** esta sección presenta la lista de evidencias asignadas, sus estados y el nivel de cumplimiento.



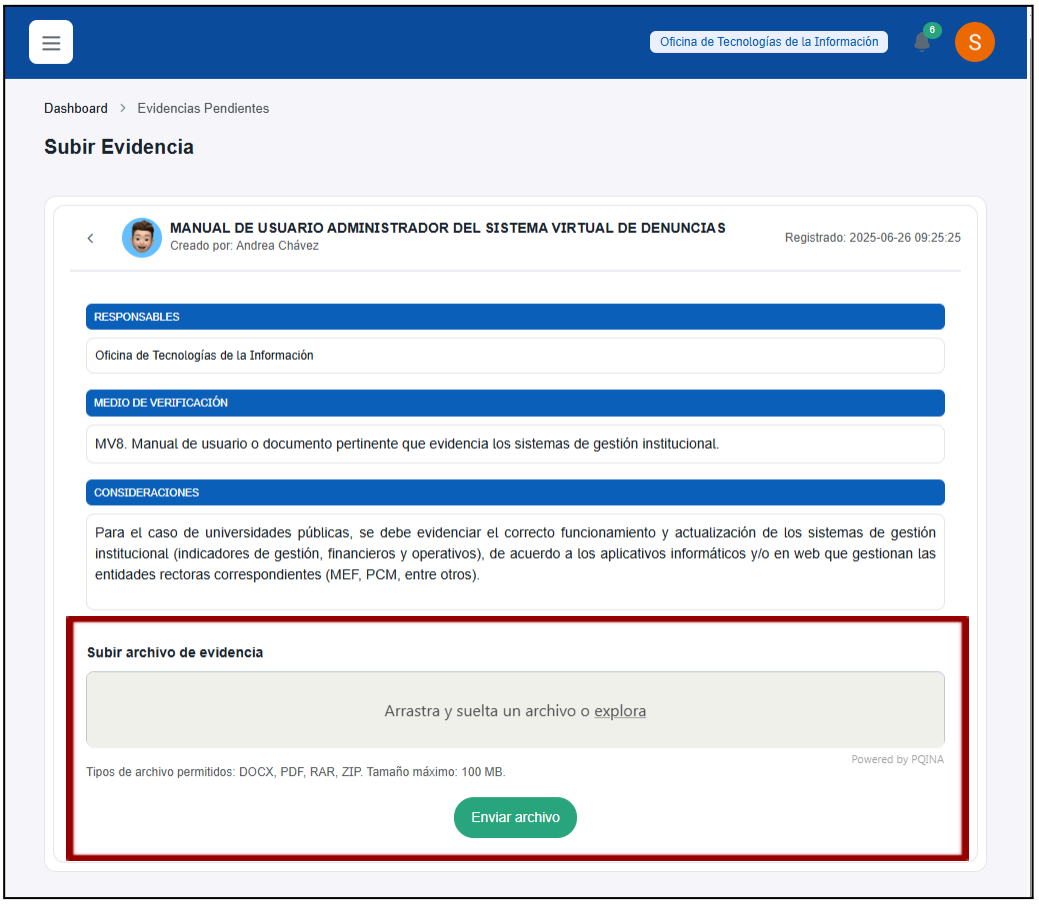
4.3. PENDIENTES

1. En esta sección podrá visualizar todas las evidencias pendientes de envío. Para cada evidencia se mostrará la siguiente información:
    - **Nombre de la evidencia**
    - **Responsable involucrado** en la presentación (oficina o unidad correspondiente)
    - **Plazo de envío**, indicando la **fecha de inicio** y la **fecha límite**

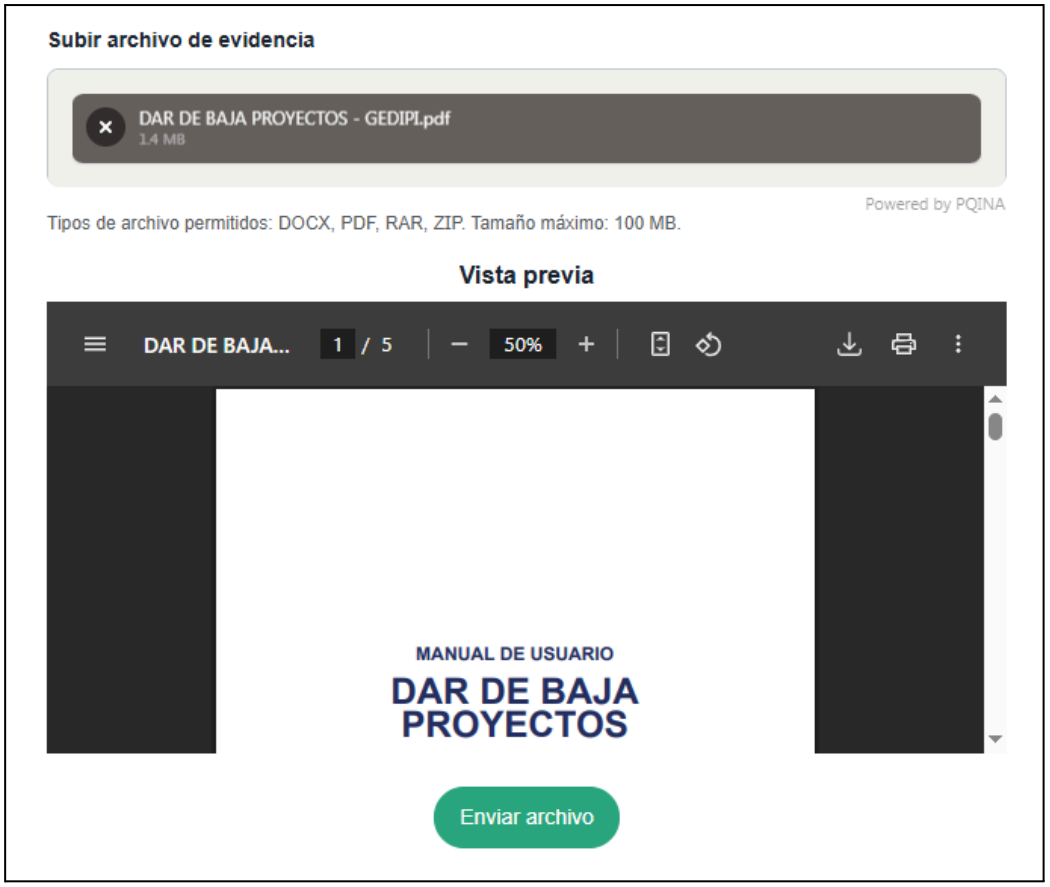


2. Se mostrarán los siguientes estados:
    - **Pendiente**: cuando aún no se ha registrado el envío de la evidencia. *En este caso, estará disponible únicamente el botón **"Subir Evidencia"**.*
    - **Observado**: cuando la evidencia ya fue enviada, pero ha sido observada y requiere ser subsanada. Este estado implica una ampliación del plazo establecido para la subsanación. *Se habilitarán los botones **"Subir Evidencia"** y **"Seguimiento"**, ya que existe historial previo.*

3. Al hacer clic en el botón Subir Evidencia , se mostrará una interfaz con la siguiente información:
    - Datos de la evidencia
    - Responsables involucrados, representados por las oficinas participantes
    - Nombre del medio de verificación
    - Consideraciones importantes que deben ser tomadas en cuenta antes de enviar
    - Asimismo, se habilitará la opción para **adjuntar un archivo**, con las siguientes características:
        - ➢ **Tamaño máximo permitido:** 100 MB
        - ➢ **Formatos permitidos:** `.pdf`, `.docx`, `.rar`, `.zip`



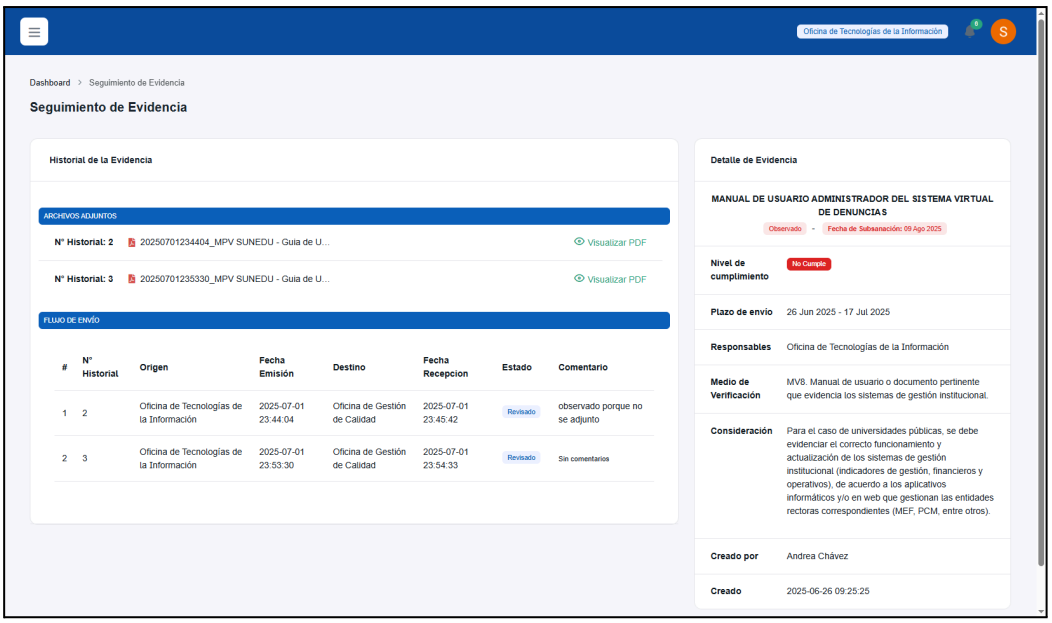
4. Al seleccionar un archivo, el sistema mostrará una vista previa si se trata de un archivo en formato PDF. Para otros formatos permitidos (`.docx`, `.rar`, `.zip`), se visualizará únicamente el nombre del archivo seleccionado.



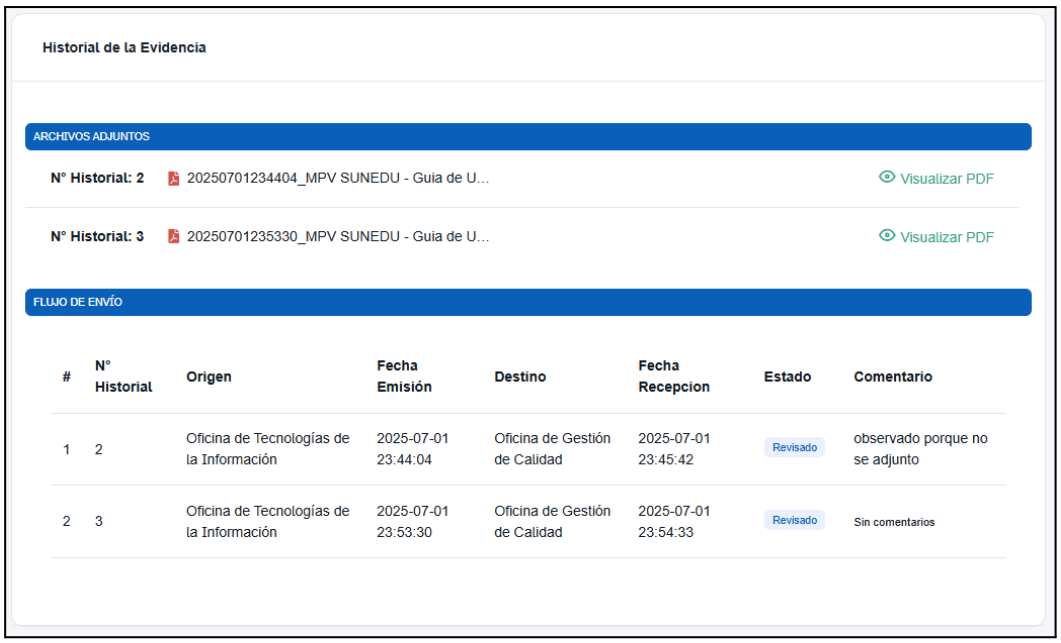
5. Además, tendrá la opción de **eliminar el archivo** antes de enviarlo, haciendo clic en el ícono **"✖"**.

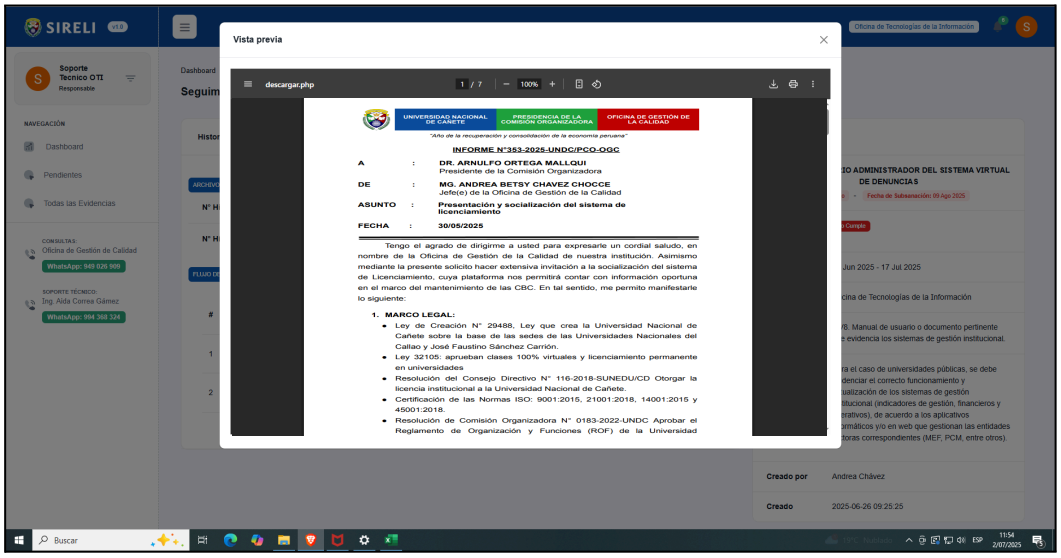
6. Si todo está conforme con el archivo seleccionado, haga clic en el botón Enviar archivo para completar el proceso.

7. Al hacer clic en el botón Seguimiento ,se mostrará una interfaz con el historial y detalle de la evidencia a la cual le dio seguimiento.



8. En la sección **Historial de la Evidencia,** se puede visualizar el siguiente detalle:
    - **Archivos adjuntos,** correspondientes a cada envío registrado. Se muestra el nombre del archivo y las opciones para descargar o visualizar, si se trata de un archivo en formato PDF.
    - **Flujo de envío,** presenta el recorrido que ha seguido la evidencia desde su emisión hasta su recepción y revisión por la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC). Incluye la siguiente información:
        - ➢ **Número de historial** o envío.
        - ➢ **Oficina de origen**: Corresponden a la unidad o dependencia que envía la evidencia.
        - ➢ **Fecha de emisión:** Fecha en la que dicha evidencia fue registrada y emitida en el sistema para su evaluación.
        - ➢ **Oficina de destino:** Oficina de Gestión de la Calidad (OGC).
        - ➢ **Fecha de recepción:** Por parte de la OGC.
        - ➢ **Estado del envío**, que puede ser:
            - ○ **Sin recibir**: la OGC aún no ha recepcionado la evidencia.
            - ○ **Recibido**: la evidencia ha sido recepcionada.
            - ○ **Revisado**: la evidencia ha sido evaluada.
        - ➢ **Comentario opcional**: observaciones registradas por la OGC durante alguna etapa del flujo.





9. En la sección **"Detalle de Evidencia"**, se muestra información clave sobre la evidencia registrada, incluyendo su estado actual y su historial. Los elementos visibles incluyen:
    - **Título de la evidencia:** nombre de la evidencia asignada.
    - **Estado de revisión:** puede ser uno de los siguientes:
        - **Enviado** (acompañado de la **fecha límite de subsanación**, si corresponde).
        - **En Revisión** (acompañado de la **fecha límite de subsanación**, si corresponde).
        - **Observado** (acompañado de la **fecha límite de subsanación**, si corresponde).

- **Finalizado**

Nota: *En caso la evidencia haya sido observada anteriormente, se seguirá mostrando la fecha de subsanación, incluso si actualmente está en estado "Enviado" o "En Revisión".*

- **Nivel de cumplimiento:** indica si la evidencia *Si Cumple*, *No Cumple*, *Cumple Parcialmente* o está *Por Revisar*.
- **Plazo de envío:** período en el cual debe enviarse la evidencia.
- **Responsables:** oficina o unidad responsable de realizar el envío.
- **Medio de verificación:** descripción de la actividad que se quiere cumplir para validar la evidencia.
- **Consideración:** observaciones o criterios especiales que deben tenerse en cuenta al presentar la evidencia.
- **Creado por:** usuario que asignó la evidencia.
- **Fecha de creación:** momento en que la evidencia asignada fue registrada en el sistema.

Detalle de Evidencia

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA VIRTUAL DE DENUNCIAS

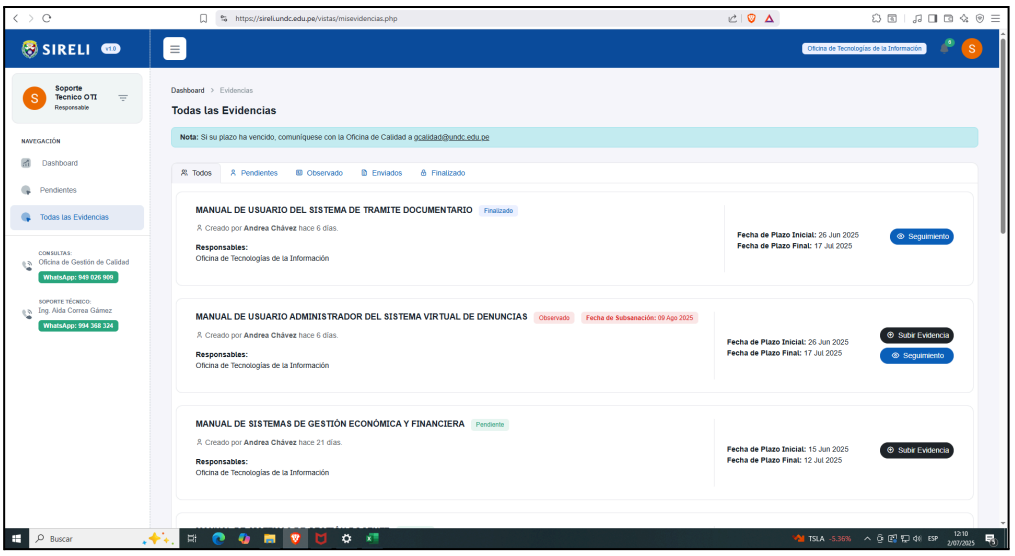
Observado - Fecha de Subsanación: 09 Ago 2025

Nivel de cumplimiento	No Cumple
Plazo de envío	26 Jun 2025 - 17 Jul 2025
Responsables	Oficina de Tecnologías de la Información
Medio de Verificación	MV8. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión institucional.
Consideración	Para el caso de universidades públicas, se debe evidenciar el correcto funcionamiento y actualización de los sistemas de gestión institucional (indicadores de gestión, financieros y operativos), de acuerdo a los aplicativos informáticos y/o en web que gestionan las entidades rectoras correspondientes (MEF, PCM, entre otros).
Creado por	Andrea Chávez
Creado	2025-06-26 09:25:25

4.4. TODAS LAS EVIDENCIAS

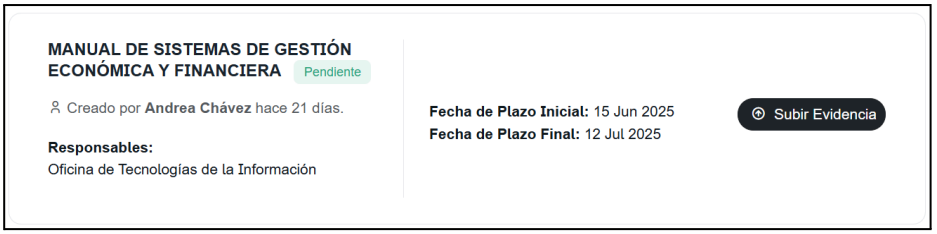
1. En este módulo podrá visualizar todas las **evidencias que le han sido asignadas**. Cuenta con filtros que le permiten seleccionar y visualizar evidencias según su estado:
    - **Todas:** muestra el listado completo de evidencias asignadas.
    - **Pendientes:** evidencias que aún no han sido enviadas.
    - **Observadas:** evidencias que han sido devueltas con observaciones y requieren ser subsanadas.
    - **Enviadas:** incluye evidencias en estado *Enviado* o *En Revisión*.
    - **Finalizadas:** evidencias que ya han sido revisadas y aprobadas.

    Esto facilita el seguimiento y gestión de cada evidencia de forma organizada y eficiente.

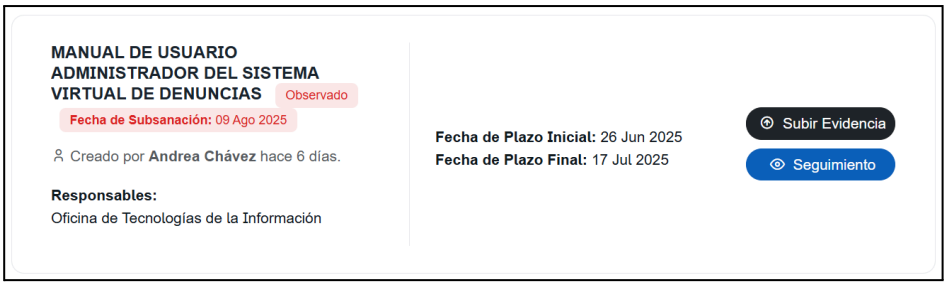


2. Para cada evidencia asignada se mostrará la siguiente información:
    - **Nombre de la evidencia**
    - **Responsable involucrado** en la presentación (oficina o unidad correspondiente)
    - **Plazo de envío**, con la **fecha de inicio** y la **fecha límite**
3. Opciones disponibles según el estado de la evidencia:
    - **Pendiente**:

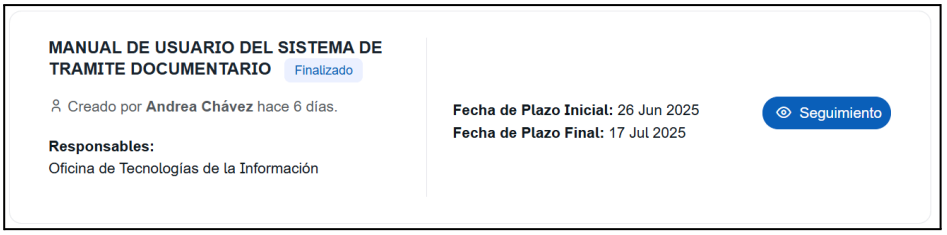
      Se mostrará únicamente el botón **"Subir Evidencia"**, ya que aún no se ha realizado ningún envío.



- **Observado**:
  Se habilitarán los botones **"Subir Evidencia"** y **"Seguimiento"**, ya que la evidencia fue observada y cuenta con un historial previo.



- **Enviado**, **En Revisión** o **Finalizado**:
  Solo se mostrará el botón **"Seguimiento"**, permitiendo consultar el historial y estado del trámite, sin posibilidad de subir nuevos archivos.



Los botones disponibles en el sistema realizan las mismas acciones descritas en los apartados anteriores, según el estado de la evidencia.

4.5. NOTIFICACIONES

1. Cuando se presente y envíe una evidencia a través del sistema, el usuario recibirá una **notificación por correo electrónico** con los siguientes datos:
    - Confirmación del **envío exitoso de la evidencia**
    - Información sobre la evidencia enviada (nombre, fecha, responsable, etc.)

2. Además, una vez que la evidencia haya sido **revisada**, el sistema enviará una nueva notificación al **usuario que realizó el envío**, indicando:
    - Información de la evidencia.
    - El **resultado de la revisión** (por ejemplo: Si Cumple, No Cumple, Cumple Parcialmente)
    - **Comentarios u observaciones**, si los hubiera
    - **Fecha de subsanación**, en caso sea necesario **subsanar o volver a enviar** la evidencia

SIRELI

Sistema de Registro para el Licenciamiento Institucional

👋 Estimado/a,

Le informamos que la evidencia que presentó ha sido revisada y su calificación ha sido registrada en el sistema. A continuación, los detalles:

Evidencia: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Nivel de cumplimiento: No Cumple

Fecha de revisión: 2025-07-02 09:23:22

Observaciones: observaciones

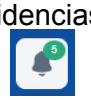
Fecha de subsanación: 2025-07-26

Si tiene alguna duda sobre esta calificación revise el estado de su evidencia en el sistema:

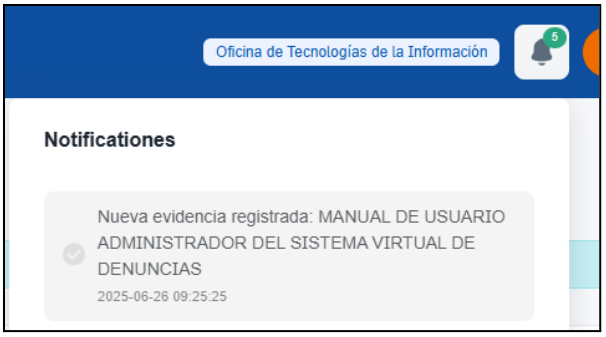
Ir al sistema SIRELI

Oficina de Gestión de Calidad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Contacto: 949 026 909
Este mensaje ha sido generado automáticamente y no requiere respuesta.

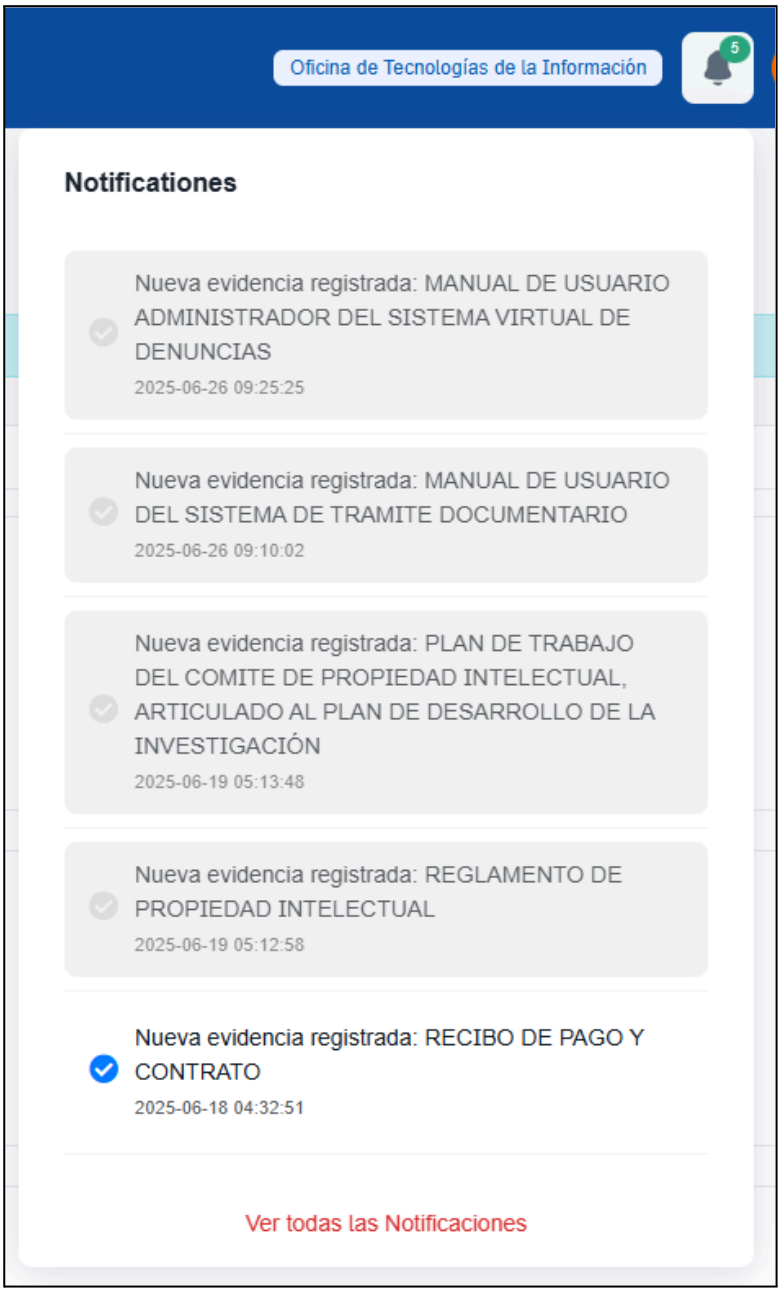
Estas notificaciones se enviarán automáticamente al **correo institucional registrado** del usuario.

3. Cuando se le asignen nuevas evidencias, el sistema le notificará a través del ícono de la **campanita** 

, mostrando la **cantidad de evidencias asignadas** recientemente.
    - Al hacer clic en la campanita, se desplegará una lista con las **últimas 5 notificaciones**.
    - Al seleccionar una notificación, será redirigido automáticamente al módulo de **"Todas las evidencias"**.
    - La notificación se marcará como **leída** al hacer clic sobre ella.



4. Estado visual de las notificaciones
    - Las **notificaciones no leídas** se mostrarán con un **check azul**.
    - Las **notificaciones leídas** se visualizarán con un **fondo gris** y un **check gris**.
    - El **contador de notificaciones** en la campanita se reducirá automáticamente cada vez que una notificación sea marcada como leída.

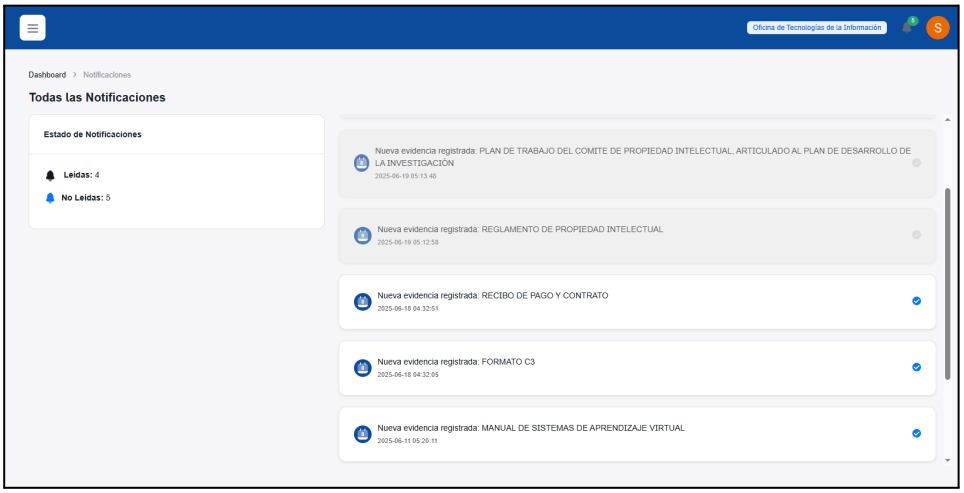


5. Al hacer clic en la opción Ver todas las Notificaciones , el sistema mostrará un listado completo de las notificaciones recibidas.

   Desde esta vista podrá:

   - **Visualizar todas las notificaciones**, tanto leídas como no leídas.
   - **Marcar manualmente las notificaciones como leídas**, seleccionando cada una.
   - Consultar el **total de notificaciones leídas y no leídas**, lo que le permitirá llevar un mejor control de los mensajes pendientes de atención.

   Este módulo facilita el seguimiento completo de las actividades notificadas en el sistema y asegura que no se pierda ninguna actualización importante.

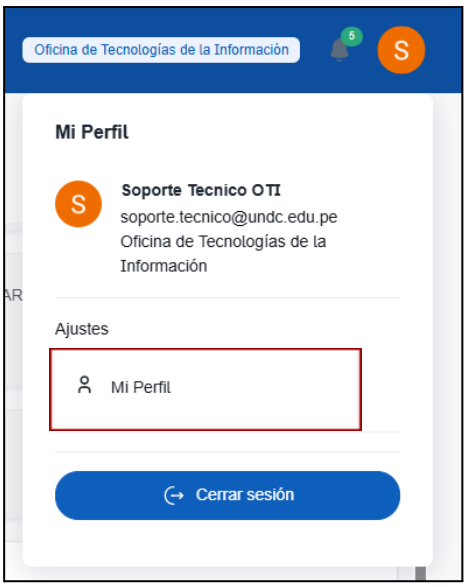
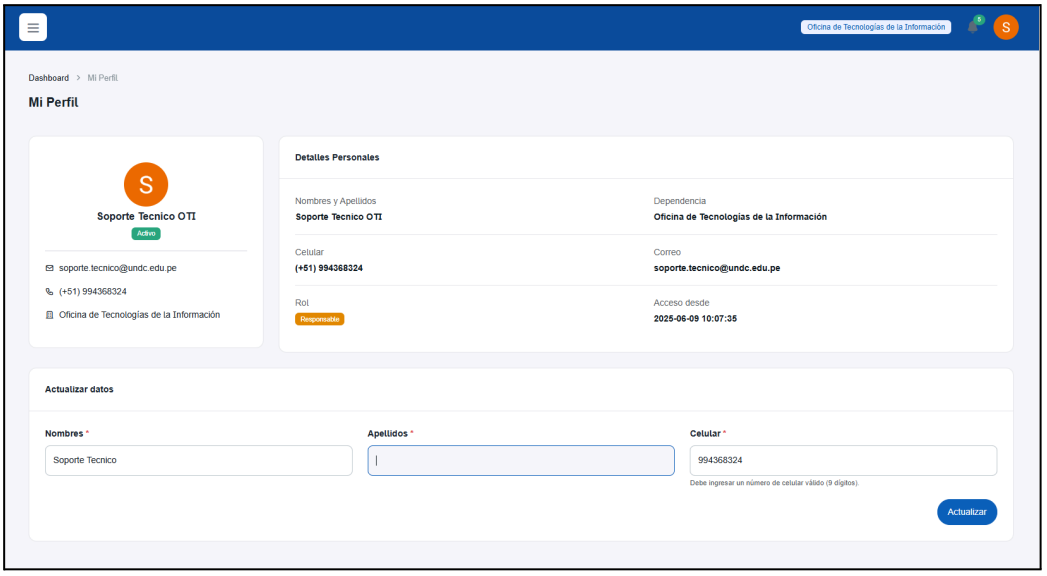


4.6. PERFIL

1. Puede actualizar su perfil haciendo clic en la opción "Mi Perfil", disponible desde el ícono de su foto de usuario (ubicado en la parte superior derecha o izquierda de la pantalla, según la vista del sistema).

   Desde esta sección podrá:

   - Editar su nombre, apellidos y número de celular.
   - Todos los campos son obligatorios para poder guardar los cambios.



2. Una vez que actualice sus datos, haga clic en Actualizar y estos se guardarán correctamente y se verán reflejados en el sistema después de cerrar sesión y volver a ingresar.