



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 047-2019-UNF/CO

Sullana, 12 de febrero de 2019.

VISTOS:

El Oficio N° 52-2019-UNF-UTIT de fecha 12 de febrero de 2019, Acta de Sesión Ordinaria de fecha 12 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que el artículo 8° del Estatuto Institucional, señala que: "La Universidad Nacional de Frontera utiliza los recursos financieros, humanos e infraestructura que le permitan garantizar la calidad de la educación que brinda, en el marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria aprobada por el Ministerio de Educación – en adelante MINEDU, con el fin de ofrecer una formación integral y de perfeccionamiento continuo, centrado en el logro de un desempeño profesional competente, y en la solución de problemas a través de la investigación";

Que con Oficio N° 052-2019-UNF-UTIT de fecha 12 febrero de 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, remite la propuesta de Manuales de los Sistemas de Información de la Universidad Nacional de Frontera para el licenciamiento, para su aprobación;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12 de febrero de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutive de la presente;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera N° 29568 y la Resolución Viceministerial N° 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los Manuales de los Sistemas de Información de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

- Manual del Sistema de Gestión de Biblioteca – KOHA.
- Manual del Sistema Virtual de Bolsa de Trabajo.
- Manual del Sistema de Información de Grados y Títulos.
- Manual de Gestión Institucional en Base a Indicadores.
- Manual de Matricula e Inscripción por Cursos.
- Manual de Registro Académico.
- Manual de la Plataforma Virtual UNF.
- Manual de Repositorio Institucional.
- Manual del Sistema de Gestión Docente.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Roger Angeles Sanchez
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Registro Académico

Vicerrectorado Académico

Aprobado mediante Resolución N°047-2019-UNF/CO



Sullana – Perú

2019

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ALCANCES	4
3. FINALIDAD	4
4. OBJETIVO	5
4.1. General:	5
4.2. Específico:	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
5.1. Descripción del módulo	5
5.2. Procedimientos y/o subprocesos	6
Mi Perfil	10
Edición de Perfil.	11
Datos privados.	11
Mis asignaturas.	13
Información de Asignaturas	15
Mi Horario.....	18
Mi perfil académico	19
Informe académico.....	22
Plan estudios	23
6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS	25
7. RECOMENDACIONES.....	25
8. REFERENCIAS.....	25
9. VIGENCIA.....	25



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Carreras Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes por cada especialidad.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,237 alumnos matriculados en pre grado, de los cuales 122 alumnos egresaron en el semestre 2018-II, 41 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Económica, 39 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias y 42 egresados de la Escuela Profesional en Administración Hotelera y de Turismo.

Para monitorear el cumplimiento de la ejecución del programa presupuestal: Formación Universitaria de Pregrado en base a indicadores, es necesario contar con un sistema de gestión institucional.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión en la parte Registro académico de la Universidad Nacional de Frontera que facilitará el buen uso del sistema en mención para mantener informado al estudiante de sus actividades.

El seguimiento de la ejecución de los indicadores permite establecer un proceso de mejora continua para tener en forma permanente programas curriculares que se encuentren alineados a las demandas sociales y productivas.



1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú y sus modificatorias
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- d) Ley Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- e) T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora N° 009 – 2019 – CO – UNF de fecha 09/01/2019.
- g) Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) N° 28740
- h) Decreto Supremo N°043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Reglamento académico aprobado mediante Resolución N° 045-2019-UNF/CO.

2. ALCANCES

El Sistema Integrado de Gestión Académica dispone para que los estudiantes puedan Gestionar sus documentos, notas, cursos, horarios etc. A través del uso de las Tics.

Especificaciones mínimas de hardware para poner en producción el Sistema Integrado de Gestión Académica.

Servidor de aplicaciones

- Intel Xeon 2.30GHz
- 128GB RAM
- 4T HDD

Especificaciones mínimas de software para poner en producción el Sistema Integrado de Gestión Académica.

- Windows Server 2016
- Control de versiones git
- PHP5, HTML, Bootstrap 4
- Base de datos MySQL 5.6.33
- Servidor Web Apache 8.5.3

FINALIDAD

Mediante este manual el alumno que visite la página del Sistema Integrado de Gestión Académica, le facilitará como visualizar su perfil académico, poniéndolo al tanto de su información relevante para el mismo.



4. OBJETIVO

4.1. General:

Proporcionar de una manera segura, oportuna y confiable, el ingreso al Sistema de gestión al estudiante, facilitando la ejecución y consulta de las actividades propias de la gestión del estudiante.

4.2. Específico:

- Asegurar que el usuario estudiante aprenda el manejo y utilización de la plataforma del sistema de gestión del estudiante en sus respectivos cursos y temas académicos.
- Seguridad en el manejo, consulta y almacenamiento de los datos que consultan los alumnos.
- Mejorar el servicio de calidad académica hacia los estudiantes de pregrado.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El manual del Sistema Integrado de Gestión Académica cuenta con un sistema de autenticación de usuarios y una estructura informativa estructurada por pestañas, gráficas y cuadros comparativos e informativos.

5.1. Descripción del módulo

En relación a ello el Sistema Integrado de Gestión Académica, cuenta con la gestión de datos relacionados al alumno, como cursos, historiales, horarios, gráficos estadísticos, planes de estudio, informe de asistencias etc.

Los datos generados y procesados están centralizados y consolidados en una base de datos normalizada, que permite búsquedas y operaciones en línea de manera eficiente y rápida para el usuario.

La recuperación de información para mostrar está optimizada al máximo para poder atender la solicitud de información y tráfico de red.

La plataforma digital que alberga el Sistema Integrado de Gestión Académica, módulo de Registro académico de la UNF está implementada para que pueda ser utilizada tanto desde el ordenador de escritorio, laptop, celular o Tablet con conexión a internet.

El buscador está desarrollado para devolver dentro de los primeros lugares, los resultados con el mayor número de coincidencias encontradas en base a los criterios introducidos en el campo de búsqueda. Estas búsquedas no se realizan dentro del contenido del documento, sino más bien sobre su metadato (campos descriptivos de cada documento).



Los documentos generados en sistema han sido digitalizados de tal manera que es posible realizar búsquedas dentro del contenido del documento, así como copiar texto digital y pegarlo en otro archivo de tipo Word o descargarse en pdf y realizar anotaciones sobre el mismo.

El sistema permite la visualización de todos los documentos asociados.

5.2. Procedimientos y/o subprocesos

Paso N° 1: Ingresamos a la página web institucional de la UNF.

Paso N° 2: Ingresamos haciendo Clic al Sistema Académico.

Paso N° 3: Seleccionamos el perfil estudiante.

Paso N° 4: Para que el estudiante pueda interactuar con el sistema gestión de Estudiante, debe que tener presente; que, una vez asignada su carga académica correspondiente al calendario académico actual, tiene que coordinar con su Escuela Profesional y la Oficina de Admisión y Registros Académicos, para que aquel docente que está convocado por primera vez, pueda registrarle información personal, para luego ingresar al sistema con el usuario y la contraseña que se le asigne en OARA o UTIC.

El estudiante es responsable de cambiar la contraseña de su acceso al sistema, siendo temporal la contraseña entregada por la OARA O UTIC.

Para el caso de aquellos estudiantes que ya cuentan con su usuario y contraseña, solo es necesario ingresar al sistema de gestión de Estudiantes.

Paso N° 5: Ingresamos a los sub menús del sistema gestión de Estudiante:

Paso N° 1:

Para el acceso a la plataforma se encuentra en la página web institucional:



Ingresar digitando el siguiente link: <http://unfs.edu.pe>





Figura 1 Página Institucional de la UNF

Paso N° 2:

Ingresamos al Sistema Académico haciendo Clic.



Figura 2 Como Ingresar al sistema académico



Paso N° 3:

Seleccionamos el perfil ALUMNO.



Figura 3 Página del Sistema de Gestión de Estudiante de la UNF

Paso N° 4:

Para ingresar al sistema de gestión de estudiante, debe contar con lo siguiente:

El Usuario para ingresar es proporcionado por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La Clave de acceso es proporcionado por primera vez por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones que será cambiada por el docente por una de su elección por seguridad. La nueva clave debe ser especificada con un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos (incluyendo al menos una mayúscula o una minúscula).

Hacer Clic en el botón **Ingresar** para acceder al sistema de Gestión de Estudiante.



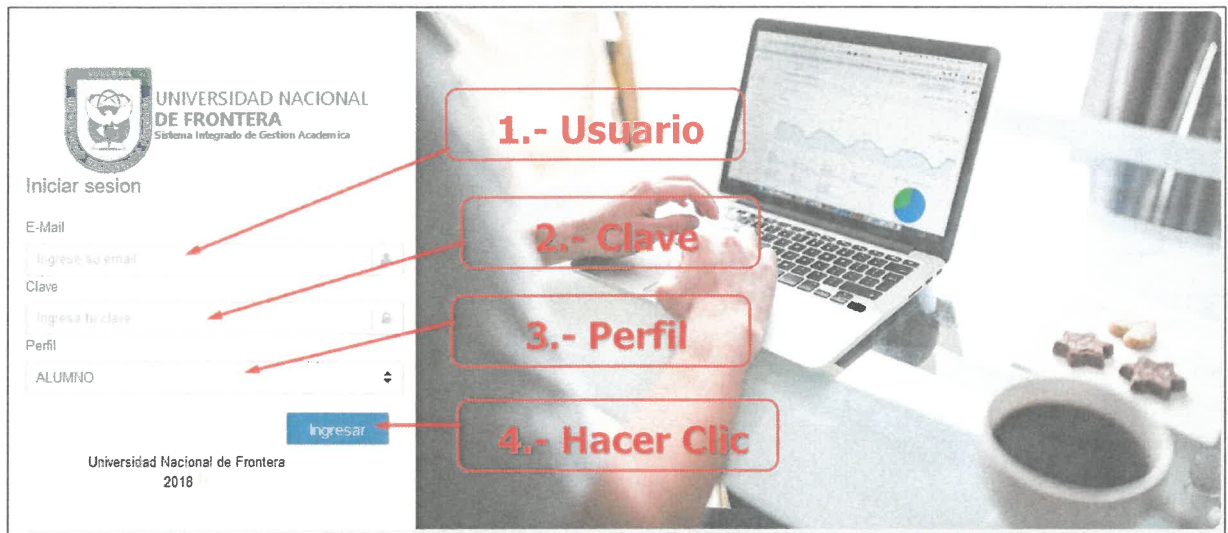


Figura 4 Acceso al sistema.

1. Email: correspondiente al correo administrado al usuario para acceder al sistema.
2. Clave: clave asignada al usuario, para poder acceder al sistema.
3. Perfil:
 - Alumno: Solo correspondiente a alumnos estudiantes de la universidad.
 - Profesor: Solo correspondiente a profesores estudiantes de la universidad.
 - Autoridad: Solo correspondiente a autoridades académicas de la universidad.
 - Administrador: Solo correspondiente al administrador del sistema.

Paso N° 5:

El sistema contiene un menú distribuido de acuerdo a las necesidades informativas del estudiante, para estar al tanto de su situación actual.

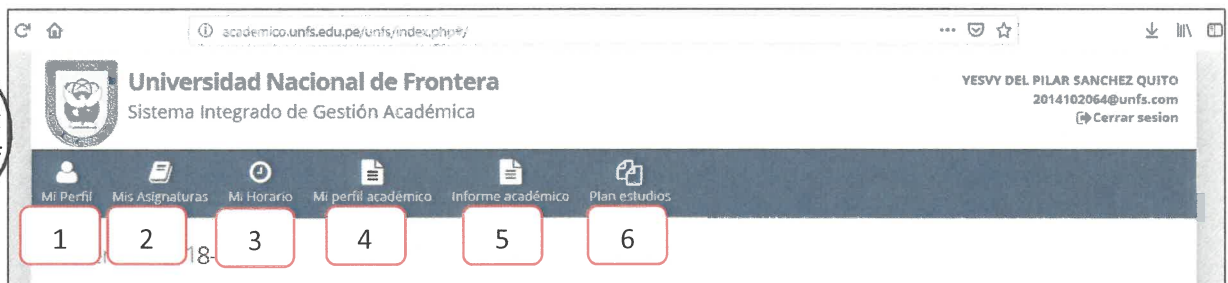


Figura 5 Menú del Sistema

1. Mi perfil: Correspondiente a los datos personales del estudiante, como el número de carnet, DNI, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, celular, email y usuario.

2. Mis asignaturas: Correspondiente a los datos de los cursos inscritos en el semestre vigente, para poder acceder a cada uno y obtener información con más detalle.
3. Mi horario: Correspondiente al horario de clases de los cursos inscritos del alumno que haya iniciado sesión.
4. Mi perfil Académico: Correspondiente al perfil académico, o datos resumidos del tiempo transcurrido a la universidad, carrera a la que pertenece, como estados de los cursos (aprobado, desaprobado, etc.), datos actuales, como el ciclo que cursa, además de indicadores como orden de mérito, faltas, asistencias, etc.
5. Informe Académico: Correspondiente al estado actual del estudiante, y datos relevantes para su egreso.
6. Plan de estudios: Correspondiente al listado completo de cursos que debe llevar el estudiante, en el transcurso de toda su carrera.

Mi Perfil

Perfil de Alumno

Editar Perfil **1.- Editar Perfil**

YESVY DEL PILAR SANCHEZ QUITO

N° DE CARNET	<input type="text" value="1"/>	2014102064
DNI	<input type="text" value="2"/>	75186216
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text" value="3"/>	05-04-1997
DIRECCION	<input type="text" value="4"/>	Suliana 9 de octubre
TELEFONO	<input type="text" value="5"/>	
CELULAR	<input type="text" value="6"/>	949262076
EMAIL	<input type="text" value="7"/>	yismilu@gmail.com
USUARIO	<input type="text" value="8"/>	2014102064@unfs.com

Figura 6 Mi perfil

1. N° DE CARNET.
Pertenece al carnet universitario.
2. DNI.
Número de documento de identidad.
3. FECHA DE NACIMIENTO.



- Fecha de nacimiento del estudiante.
4. DIRECCIÓN.
Dirección o lugar de residencia del estudiante.
 5. TELÉFONO.
Teléfono registrado para el postulante.
 6. CELULAR.
Teléfono móvil registrado para el postulante.
 7. EMAIL.
Correo electrónico registrado del postulante.
 8. USUARIO.
Usuario asignado por la universidad para la identificación en el sistema.
 9. EDITAR PERFIL.
Opción para modificar el perfil o datos generales del postulante.

Edición de Perfil.

Dando clic en la opción 9 de la Figura 6, se puede acceder a la modificación de los datos del postulante.



Figura 7 Modificación de datos



Datos privados.

Pertenciente a la opción 1 de la Figura 7 Modificación de datos, contiene los datos de tipo privado, de solo uso personal.



Dirección
Sullana 9 de octubre
Dirección Actual
Sullana 9 de octubre
Fecha de Nacimiento
05/04/1997
Celular
949262076
Celular 2
Celular Rpm
Celular Rpc
Teléfono de Casa

Figura 8 Datos privados I

Email
yismilu@gmail.com
Email 2
Email 3

Figura 9 Datos privados II



1. Datos del Alumno.

Datos concernientes como alumno de la universidad.



Codigo de Carnet: **2014102064**

Numero de Emergencia

502233

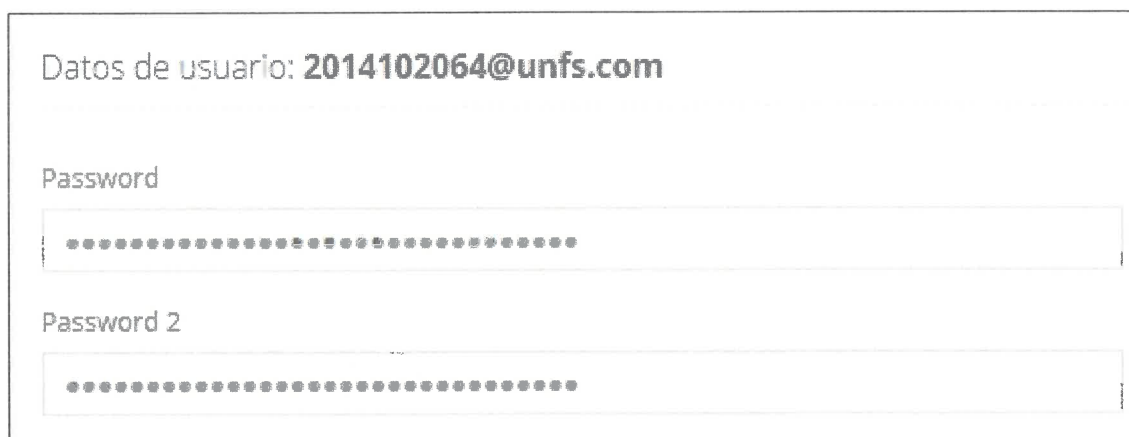
Nombre de Contacto

MAMA

Figura 10 Datos del alumno

2. Datos de Usuario.

Solo datos como usuario del sistema.



Datos de usuario: **2014102064@unfs.com**

Password

.....

Password 2

.....

Figura 11 Datos del usuario



Mis asignaturas.

Correspondiente al punto 2 de la Figura 5 Menú del Sistema.



Universidad Nacional de Frontera
Sistema Integrado de Gestión Académica

YESVY DEL PILAR SANCHEZ QUITO
2014102064@unfs.com
Cerrar sesión

MI Perfil Mis Asignaturas Mi Horario Mi perfil académico Informe académico Plan estudios

Periodo: 2018-II

6.- Clic para descargar → DESCARGAR FICHA DE INSCRIPCIÓN

Curso	Grupo	Creditos	Profesor
GESTIÓN DE DESTINOS	Gestión de Destinos - Grupo I	4	Segundo Arnao Regalado
DISEÑO DE CIRCUITOS TURÍSTICOS	Diseño de Circuitos Turísticos - Grupo I	4	Segundo Arnao Regalado
GESTIÓN HOTELERA III	Gestión Hotelera III - Grupo I	3	Fidel Requena Barrientos

1.- Curso **2.- Grupo** **3.- Créditos** **4.- Profesor** **5.- Clic**

Figura 12 Mis asignaturas

1. **Curso**
Contiene los cursos inscritos del semestre actual.
2. **Grupo**
Grupo al cual pertenece el curso en mención.
3. **Créditos**
Número de créditos asignados al curso, según el plan de estudios.
4. **Profesor**
Profesor a cargo del curso en mención.
5. **Ingresar**
Botón para ingresar al detalle del curso tales como Unidades de evaluación, Asistencia a clases, Alumnos, Sílabo.
Nos mostrará 4 pestañas conteniendo a la información relacionada del alumno y el curso (Figura 13 Información de asignaturas):



Profesor(a): Segundo Arnao Regalado

Grupo/sección: Gestión de Destinos - Grupo I

Nro. de alumnos: 28

Unidades de evaluación Asistencia a clases Alumnos Sílabo

Figura 13 Información de asignaturas

6. **Descargar ficha de Inscripción**
Muestra un reporte de inscripción a cursos del presente ciclo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA		CURSOS INSCRITOS 2018-II	
			
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y COORDINACION ACADEMICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA v1.0		Fecha: 05/02/2019	
CURSO POR ALUMNO (2018-II)			
ALUMNO: YESVY DEL PILAR SANCHEZ QUITO CU: 2014102064 FACULTAD: ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO			
Lista de Cursos			
CODIGO	SIGLA	NOMBRE	GRUPO
	Gest. Dest	GESTIÓN DE DESTINOS	Gestión de Destinos - Gru
	Dis. Circ. T	DISEÑO DE CIRCUITOS TURÍSTICOS	Diseño de Circuitos Turíst
TU5333	Org. Event	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Organización de Eventos -
TU5330	Tesis - II	TESIS II	Tesis II - Grupo I
AHT E013	Gest-Hot-I	GESTIÓN HOTELERA III	Gestión Hotelera III - Grup
TOTAL DE CREDITOS INSCRITOS 17			
Horario			
CODIGO	SIGLA	PROFESOR	HORARIO
	Armao Regalado, Segundo	Gest. Dest	MARTES - Aula: D5 Hora:10.50-12.30 JUEVES - Aula: D5 Hora:9.10-11.40 VIERNES - Aula: D1 Hora:7.30-10.00
	Armao Regalado, Segundo	Dis. Circ. T	LUNES - Aula: D5 Hora:7.30-10.50 MARTES - Aula: D5 Hora:9.10-11.40
TU5333	Valdiviezo Perez, Karina Tomasa	Org. Event	JUEVES - Aula: D5 Hora:7.30-10.00 VIERNES - Aula: D5 Hora:9.10-11.40
TU5330	LAMA ROSALES, JOSÉ ÍTALO	Tesis - II	LUNES - Aula: D5 Hora:10.00-12.30 MARTES - Aula: D5 Hora:7.30-10.00
AHT E013	Requena Barrientos, Fidel	Gest-Hot-I	JUEVES - Aula: D5 Hora:10.50-13.20 VIERNES - Aula: D7 Hora:10.50-13.20

Figura 14 Ficha de Inscripción



Información de Asignaturas

Al dar Clic en el botón Ingresar (5 de Figura 12 Mis asignaturas), se mostrarán un conjunto de pestañas conteniendo la información relacionada entre el curso y el alumno



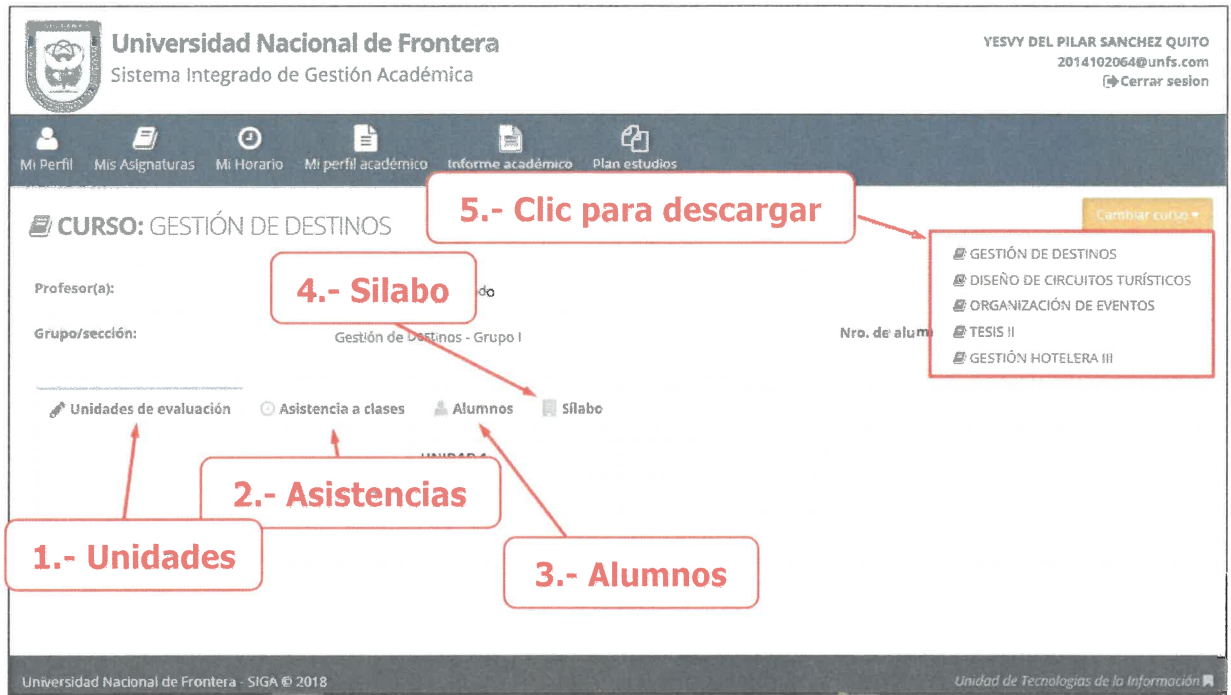


Figura 15

1. Unidades de Evaluación

Contiene las evaluaciones por criterios como unidades, exámenes, con sus respectivas calificaciones.

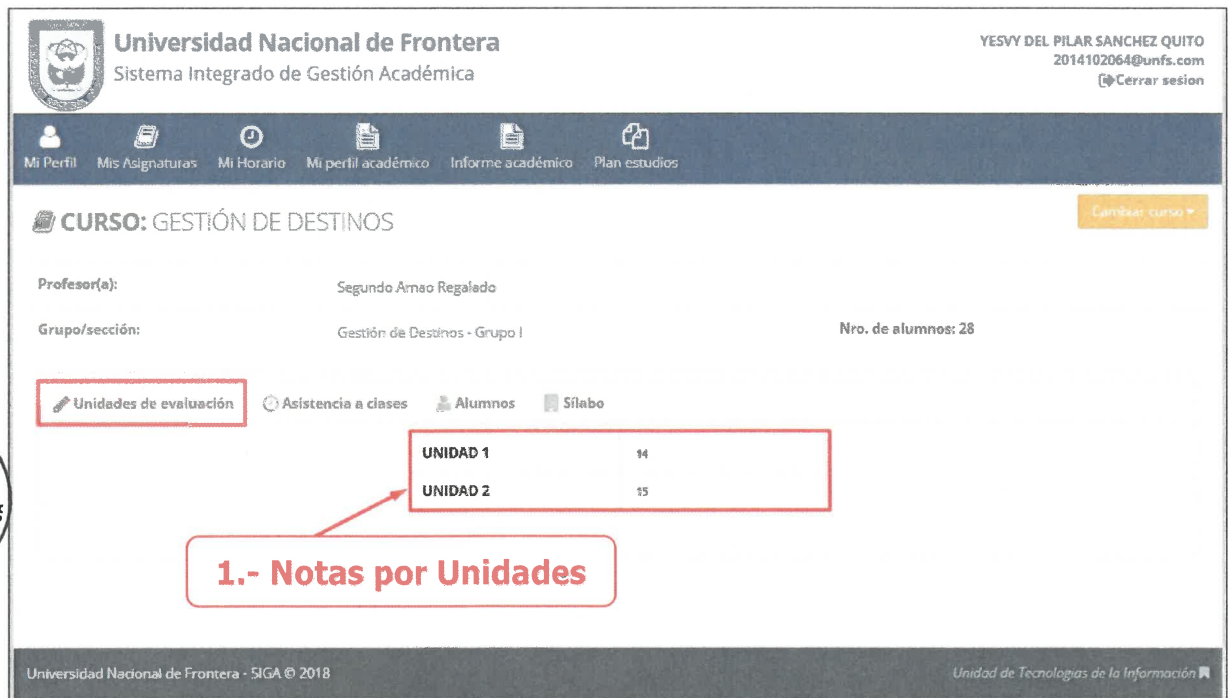


Figura 16

2. Asistencia a Clases

Contiene un listado detallado de las asistencias a clase del profesor.



Universidad Nacional de Frontera
Sistema Integrado de Gestión Académica

YESVY DEL PILAR SANCHEZ QUITO
2014102064@unfs.com
Cerrar sesión

MI Perfil Mis Asignaturas Mi Horario Mi perfil académico Informe académico Plan estudios

CURSO: GESTIÓN DE DESTINOS Cambiar curso

Profesor(a):
Grupo/sección:

Seg. Ges. **Fecha Asistencia**

Nro. de alum. **Asistencia**

Unidades de evaluación: **Asistencia a clases** Alumnos Sílabo

#	Fecha	¿Asistió?
1	07-02-2019	SI

Total Asistencias : **1**
Total Faltas : **0**

Resumen

Universidad Nacional de Frontera · SIGA © 2018 Unidad de Tecnologías de la Información

Figura 17 Cursos

3. Alumnos

Contiene los Alumnos inscritos al curso.

Unidades de evaluación Asistencia a clases **Alumnos** Sílabo

ALUMNOS

- 1 AGUILAR GARAY, XIOMARA JHOSELIN
- 2 ALVAREZ NOLE, INGRID JESVANI
- 3 ATOCHE ZAPATA, JESUS GABRIEL
- 4 BALCAZAR CESAR, MERY YERALDIN
- 5 BRUNO LADINES, LUIS JHANPIER
- 6 CARMEN GUERRERO, CHARLY ARNOLD
- 7 CASTILLO LOZANO, SERGIO ALEXANDER
- 8 CHINGUEL CASTILLO, SARAI YSABEL

Figura 18 Relación de alumnos

4. Sílabo

Contiene el sílabo del curso, disponible para descargar.



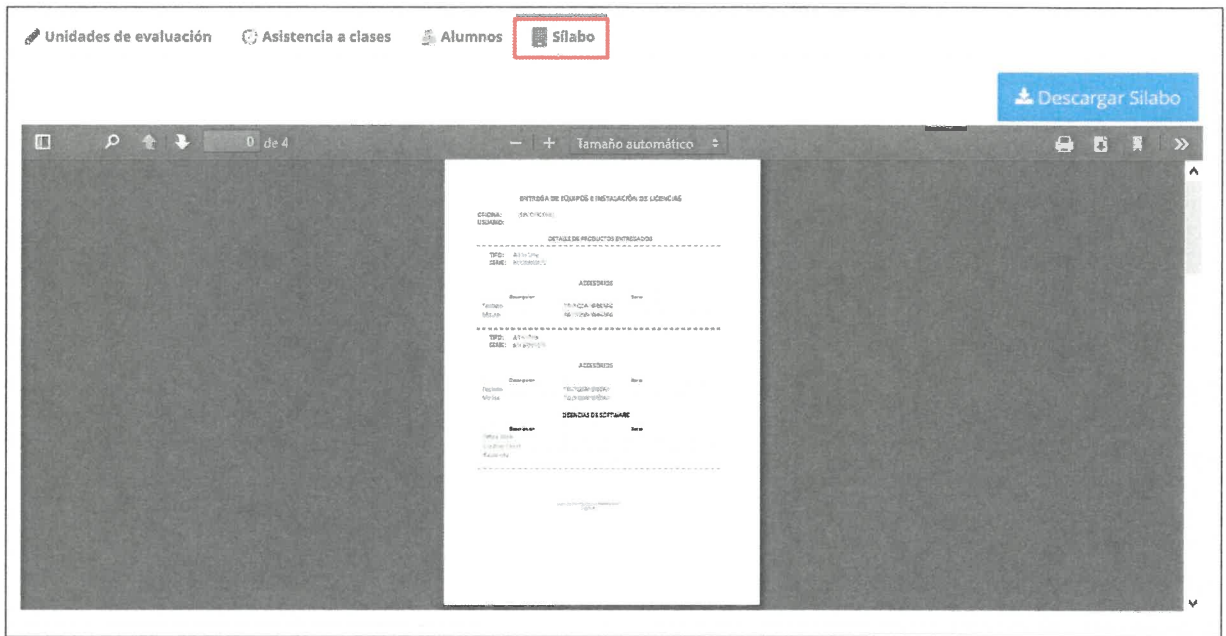


Figura 198 visualización de sílabo

5. Cambiar Curso

Contiene un acceso rápido a los otros cursos inscritos del estudiante.

Mi Horario

Correspondiente al punto 3 de la Figura 5 Menú del Sistema.



Figura 20 Mi Horario



1. Imprimir Horario

Nos muestra un reporte para imprimir de los cursos inscritos en el ciclo actual.



Figura 21 Reporte de Horario

2. Información

Resumida información del curso sobre el cual se dio clic en el gráfico del horario.

3. Horario

Distribución de cursos en el transcurso de la semana, según las horas asignadas.

Mi perfil académico

Correspondiente al punto 4 de la Figura 5 Menú del Sistema



Figura 22 Perfil académico

1. Perfil

Contiene información concerniente al perfil académico del estudiante, como centro académico, periodo de ingreso, ciclo actual, nivel, tipo de estudio, plan de estudio, colegio de procedencia, campus, etc.

Perfil	Indicadores	Historial
CENTRO ACADÉMICO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	CAMPUS
PERIODO DE INGRESO	2014-I	BECADO
CICLO ACTUAL	2	SULLANA
NIVEL	4	SI
TIPO DE ESTUDIO	PREGRADO	
PLAN DE ESTUDIO	PLAN DE ESTUDIOS AHT	
COLEGIO DE PROCEDENCIA	Divino Maestro	

Figura 23 Perfil

2. Indicadores

Contiene indicadores importantes, así como una grafica descriptiva de sus promedios a través de los periodos académicos cursados.



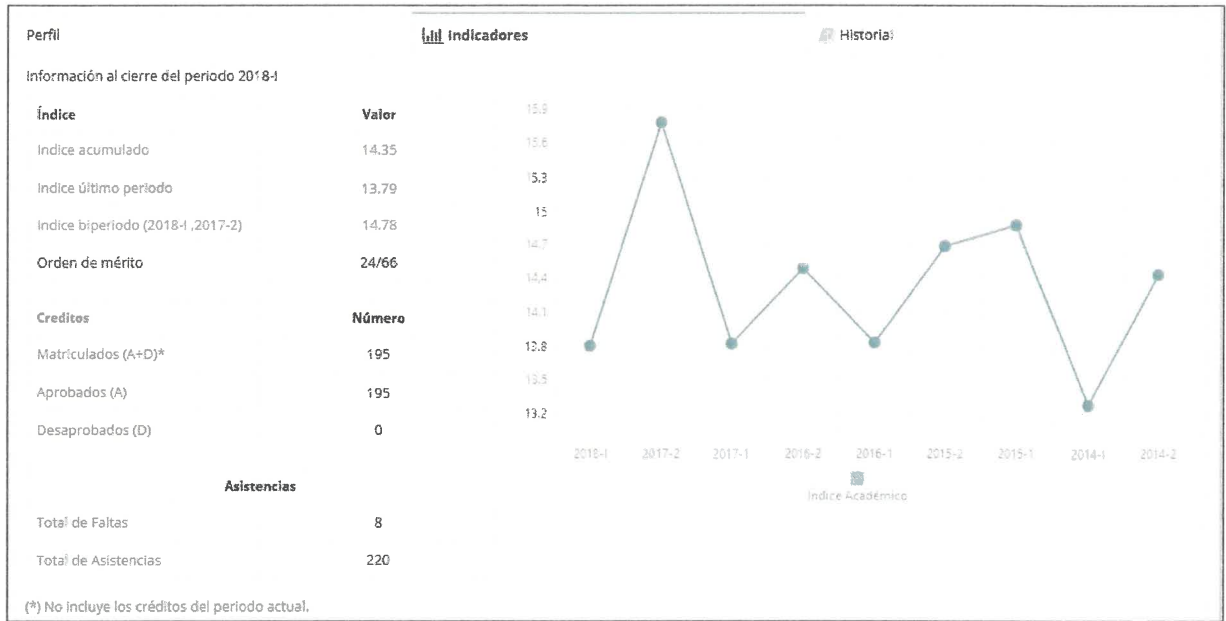


Figura 24 Indicadores

3. Historial

Contiene el detalle por semestre de los cursos y notas del alumno (Figura 25 Historial), así como un reporte del mismo, listo para imprimir



Figura 25 Historial



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA		Historial Académico 2018-II		
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		Fecha: 06/02/2019		
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA v1.0				
Alumno: SANCHEZ QUITO, YESVY DEL PILAR Código: 2014102064				
Carrera: ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO				
Periodo Académico: 2018-I				
Créditos Aprobados del Período		19	Promedio del período	13.79
Total créditos Aprobados		195	Promedio Acumulado	14.35
CURSO	N° CREDITOS	PROMEDIO	ESTADO	
TU6326 Gestión Hotelera II	3	14	Aprobado	
TU6324 Tesis I	3	13	Aprobado	
TU6325 Deontología	3	12	Aprobado	
TU6327 Gestión de la Calidad Turística	3	16	Aprobado	
Marketing del Turismo	4	13	Aprobado	
AHTE010 Taller de Cocina	3	16	Aprobado	
Periodo Académico: 2017-2				
Créditos Aprobados del Período		22	Promedio del período	15.77
Total créditos Aprobados		176	Promedio Acumulado	14.41
CURSO	N° CREDITOS	PROMEDIO	ESTADO	
Comportamiento Organizacional	3	17	Aprobado	
AHT ES07 Transporte Turístico	3	17	Aprobado	
AHT EC12 Gestión Internacional del turismo	3	13	Aprobado	
TU4319 Conducta del Turista	3	16	Aprobado	
TU4320 Gestión hotelera I	3	16	Aprobado	
TU4422 Gestión de Restaurantes	4	17	Aprobado	
TU4321 Cocina Básica	3	16	Aprobado	
Periodo Académico: 2017-1				
Créditos Aprobados del Período		21	Promedio del período	13.81

Figura 26 Reporte Histórico



Informe académico

Contiene un reporte de la situación actual del estudiante, y datos requeridos para el egreso del mismo, además un reporte para imprimir (2 de la Figura 27), que será visible como en la Figura 28.



Informe académico: Cursos restantes para culminar la carrera

Ingresó en el Semestre: 2014-2

Pertenece a la Promoción: 2014

Su Plan de Estudios correspondiente es: PLAN DE ESTUDIOS AHT

Su último Promedio Semestral: 13.79

Su Promedio Ponderado Acumulado es: 14.35

Tiene aprobados en su historial un total de: 195 Créditos

2.- Descargar [Exportar a PDF](#)

1.- Informe Académico

Debe 4 curso(s) obligatorio(s):

Código	Curso	Créditos
	Diseño de Circuitos Turísticos	4
	Gestión de Destinos	4
TU5333	Organización de Eventos	3
TU5330	Tesis II	3
Total de créditos		14

Figura 27 Informe académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Sistema Integrado de Gestión Académica v1.0

Informe Académico | 2018-II

Fecha: 08/02/2019

Oficina Central de Registros y Coordinación Académica

Alumno: SANCHEZ QUITO, YESVY DEL PILAR | Código: 2014102064
Carrera: ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO

Ingresó en el Semestre:	2014-2
Pertenece a la Promoción:	2014
Su Plan de Estudios correspondiente es:	PLAN DE ESTUDIOS AHT
Su último Promedio Semestral:	13.79
Su Promedio Ponderado Acumulado es:	14.35
Tiene aprobados en su historial un total de:	195 Créditos

Debe 4 curso(s) obligatorio(s):

Código	Curso	Créditos
	Diseño de Circuitos Turísticos	4
	Gestión de Destinos	4
TU5333	Organización de Eventos	3
TU5330	Tesis II	3
Total de créditos:		14

Figura 28 Informe académico

Plan estudios

Contiene el plan de estudios correspondiente al alumno, listo para imprimir y descargar (punto 2 de la Figura 29).



1.- Clic para Imprimir

CICLO: I					
CURSO	REQUISITOS	TIPO	CREDITOS	ESTADO	
CS1405	Administración	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1302	Geografía del Perú	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
TU1301	Historia del Turismo	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1304	Historia y patrimonio cultural del Perú	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1301	Metodología del aprendizaje	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1303	Psicología	OBLIGATORIO	3	APROBADO	

1.- Plan de Estudios

CICLO: II					
CURSO	REQUISITOS	TIPO	CREDITOS	ESTADO	
CS1411	Actividades Culturales y Deportivas	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1208	Arte	OBLIGATORIO	2	APROBADO	
CS1406	Contabilidad	CS1405	4	APROBADO	
CS1309	Defensa Nacional	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
EC1403	Economía	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1407	Gestión del talento humano	CS1405	4	APROBADO	
CS1310	Sociología	CS1303	3	APROBADO	

Figura 29 Plan de estudios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Sistema Integrado de Gestión Académica

OPINA CENTRAL DE REGISTROS Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA v1.0

SEMESTRE: 2018-II
FACULTAD: ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO
ESCUELA: ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO

PLAN DE ESTUDIOS AHT | 2018-II

Fecha: 05/02/2019

CICLO: I					
CURSO	REQUISITOS	TIPO	CREDITOS	ESTADO	
CS1405	Administración	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1302	Geografía del Perú	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
TU1301	Historia del Turismo	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1304	Historia y patrimonio cultural del Perú	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1301	Metodología del aprendizaje	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
CS1303	Psicología	OBLIGATORIO	3	APROBADO	

CICLO: II					
CURSO	REQUISITOS	TIPO	CREDITOS	ESTADO	
CS1411	Actividades Culturales y Deportivas	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1208	Arte	OBLIGATORIO	2	APROBADO	
CS1406	Contabilidad	CS1405	4	APROBADO	
CS1309	Defensa Nacional	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
EC1403	Economía	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
CS1407	Gestión del talento humano	CS1405	4	APROBADO	
CS1310	Sociología	CS1303	3	APROBADO	

CICLO: III					
CURSO	REQUISITOS	TIPO	CREDITOS	ESTADO	
CB1302	Ecología General	CS1302	3	APROBADO	
TU2303	Idioma I	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
TU2302	Inglés I	OBLIGATORIO	3	APROBADO	
MA1404	Matemática	OBLIGATORIO	4	APROBADO	
EC2304	Realidad Socioeconómica de la Región Piura	CS1309	3	APROBADO	
CS2212	Taller de Arte	CS1208	2	APROBADO	
CS2313	Tea. de Comunicación Oral y Escrita	CS1301	3	APROBADO	

Figura 30 Archivo pdf de Plan de estudios



6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS

- Sistema de gestión del Estudiante: Software creado para uso de docentes de la UNF, bajo el reglamento académico.
- Tics: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- SGD: Sistema de gestión docente.
- SIGA: Sistema integrado de gestión académica.

7. RECOMENDACIONES

Capacitar en el uso y manejo del sistema de gestión de Estudiante.

Que los estudiantes de la UNF conozcan las herramientas de tecnologías de información para poder manejar el SGD.

Que la Unidad de Admisión y Registros Académicos se encargue de su seguimiento del buen uso del SGD.

8. REFERENCIAS

Campus Universitario UNF, Sede Administrativa Rectorado, Vicepresidencia Académica.

Teléfono: 073 – 518941

9. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual de Matrícula e Inscripción por Cursos

Vicerrectorado Académico

Aprobado mediante Resolución N°047-2019-UNF/CO



Sullana – Perú

2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ALCANCES	4
3. FINALIDAD	4
4. OBJETIVO	4
4.1. General:	4
4.2. Específico:	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
5.1. Descripción del módulo.....	5
5.2. Procedimientos y/o s-ubprocesos	6
6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS.....	16
7. RECOMENDACIONES.....	16
8. REFERENCIAS.....	16
9. VIGENCIA.....	16



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban Carreras Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes por cada especialidad.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,237 alumnos matriculados en pre grado, de los cuales 122 alumnos egresaron en el semestre 2018-II, 41 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Económica, 39 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias y 42 egresados de la Escuela Profesional en Administración Hotelera y de Turismo.

Para monitorear el cumplimiento de la ejecución del programa presupuestal: Formación Universitaria de Pregrado en base a indicadores, es necesario contar con un sistema de gestión institucional.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión en la parte Inscripción por cursos de la Universidad Nacional de Frontera que facilitará el buen uso del sistema en mención para la inscripción por cursos.

El seguimiento de la ejecución de los indicadores permite establecer un proceso de mejora continua para tener en forma permanente programas curriculares que se encuentren alineados a las demandas sociales y productivas.



1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- d) Ley Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- e) T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora N° 009 – 2019 – CO – UNF de fecha 09/01/2019.
- g) Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) N° 28740
- h) Decreto Supremo N°043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Reglamento académico aprobado mediante Resolución N° 045-2019-UNF/CO.

2. ALCANCES

El Sistema de inscripción por cursos dispone para que los estudiantes puedan inscribirse y obtener una constancia de inscripción por cursos (boleta de inscripción)

Especificaciones mínimas de hardware para poner en producción el Sistema de inscripción por cursos.

Servidor de aplicaciones

- Intel Xeon 2.30GHz
- 128GB RAM
- 4T HDD

Especificaciones mínimas de software para poner en producción el Sistema Integrado de Gestión Académica.

- Windows Server 2016
- Control de versiones git
- PHP5, HTML, Bootstrap 4
- Base de datos MySQL 5.6.33
- Servidor Web Apache 8.5.3

3. FINALIDAD

Mediante este manual el alumno que visite la página del Sistema Integrado de Gestión Académica, le facilitara como inscribirse en sus diferentes cursos cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento de la universidad.



4. OBJETIVO

4.1. General:

Facilitar al estudiante una herramienta en el uso del sistema inscripción



4.2. Específico:

- Plataforma virtual que permite a los usuarios descentralizados interactuar con ella.
- Almacenar, preservar, difundir y gestionar la información referente al alumno.
- Favorecer, fomentar e incrementar el acceso abierto a la información de los estudiantes de la Universidad, lo cual permitirá un mayor acceso y preocupación por su rendimiento.
- Facilitar el acceso a la información de manera gratuita.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El manual del sistema de gestión de inscripción por cursos cuenta con un sistema de autenticación de usuarios y una estructura de jerarquía que se representa en Comunidades, Sub Comunidades.

5.1. Descripción del módulo

En relación a ello el Sistema Integrado de Gestión en el módulo de Inscripción por cursos, contempla todo el proceso de inscripción por curso, una vez el alumno haya cumplido con los pagos y requisitos necesarios para poder acceder a los cursos permitidos.

Los datos generados y procesados están centralizados y consolidados en una base de datos normalizada, que permite búsquedas y operaciones en línea de manera eficiente y rápida para el usuario.

La recuperación de información para mostrar está optimizada al máximo para poder atender la solicitud de información y tráfico de red.

La plataforma digital que alberga el Sistema Integrado de Gestión Académica, módulo de Registro académico de la UNF está implementada para que pueda ser utilizada tanto desde el ordenador de escritorio, laptop, celular o Tablet con conexión a internet.

El buscador está desarrollado para devolver dentro de los primeros lugares, los resultados con el mayor número de coincidencias encontradas en base a los criterios introducidos en el campo de búsqueda. Estas búsquedas no se realizan dentro del contenido del documento, sino más bien sobre su metadato (campos descriptivos de cada documento).

Los documentos generados en sistema han sido digitalizados de tal manera que es posible realizar búsquedas dentro del contenido del documento, así como copiar texto digital y pegarlo en otro archivo de tipo Word o descargarse en pdf y realizar anotaciones sobre el mismo.

El sistema permite la visualización de todos los documentos asociados.



5.2. Procedimientos y/o s-subprocesos

Paso N° 1: Ingresamos a la página web institucional de la UNF.

Paso N° 2: Ingresamos haciendo Clic al Sistema Académico.

Paso N° 3: Seleccionamos el perfil estudiante.

Paso N° 4: Para que el estudiante pueda interactuar con el sistema gestión de Estudiante, módulo de inscripción por cursos, debe que tener presente; que, una vez asignada su carga académica correspondiente al calendario académico actual, tiene que coordinar con su Escuela Profesional y la Oficina de Admisión y Registros Académicos, para que aquel docente que está convocado por primera vez, puedan registrarle información personal, para luego ingresar al sistema con el usuario y la contraseña que se le asigno en OARA o UTIC.

El estudiante es responsable de cambiar la contraseña de su acceso al sistema, siendo temporal la contraseña entregada por la OARA O UTIC.

Para el caso de aquellos estudiantes que ya cuentan con su usuario y contraseña, solo es necesario ingresar al sistema de gestión de Estudiantes.

Paso N° 5: Ingresamos a los sub menús del sistema gestión de Estudiante.



Paso N° 1

Para el acceso a la plataforma se encuentra en la página web institucional:



Ingresar digitando el siguiente link: <http://unfs.edu.pe>



Figura 1 Página Institucional de la UNF

Paso N° 2:

Ingresamos al Sistema Académico haciendo Clic.



Figura 2 Como ingresar al Sistema Académico



Paso N° 3

Seleccionamos el perfil ALUMNO.

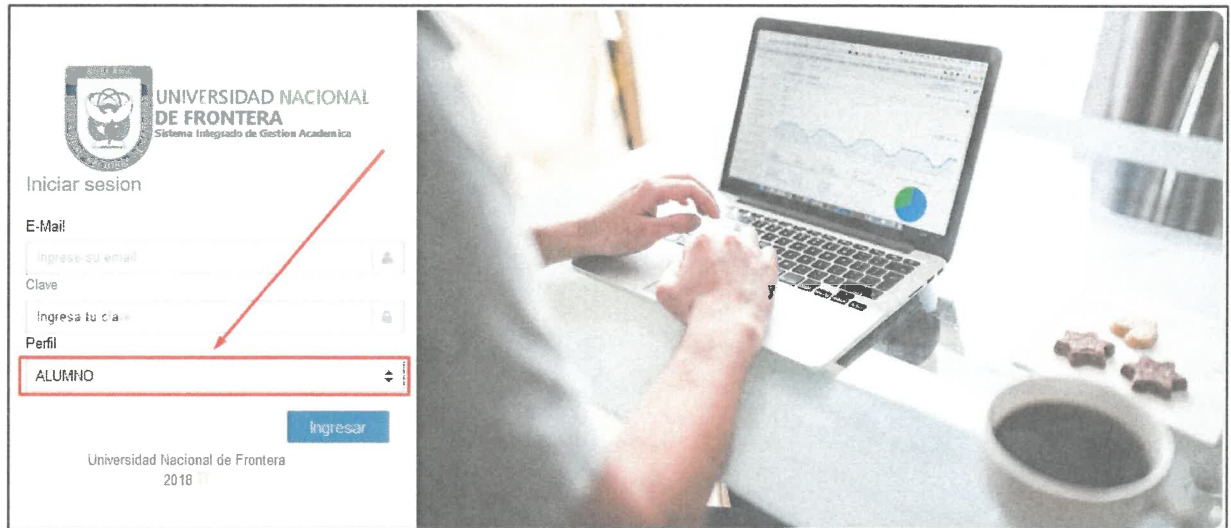


Figura 3 Ingreso a sistema Académico, para inscripción por cursos

Paso N° 4:

Para ingresar al sistema de gestión de estudiante, debe contar con lo siguiente:

El Usuario para ingresar es proporcionado por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La Clave de acceso es proporcionado por primera vez por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones que será cambiada por el docente por una de su elección por seguridad. La nueva clave debe ser especificada con un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos (incluyendo al menos una mayúscula o una minúscula).

Hacer Clic en el botón Ingresar para acceder al sistema de Gestión de Estudiante.



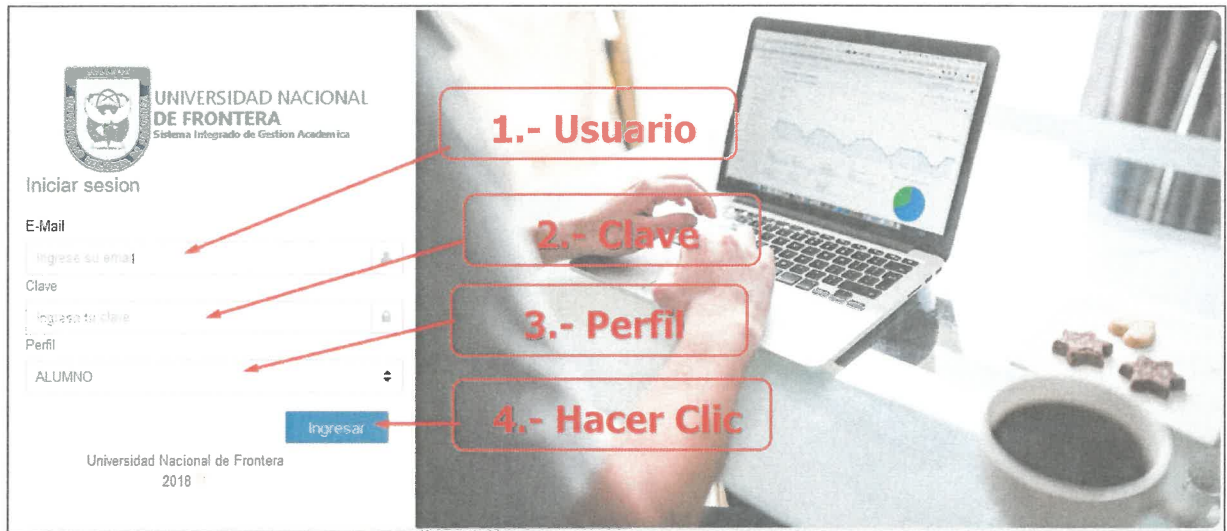


Figura 4 Ingreso al Sistema de Inscripción por curso

1. Email: correspondiente al correo administrado al usuario para acceder al sistema.
2. Clave: clave asignada al usuario, para poder acceder al sistema.
3. Perfil:
 - Alumno: Solo correspondiente a alumnos estudiantes de la universidad.
 - Profesor: Solo correspondiente a profesores estudiantes de la universidad.
 - Autoridad: Solo correspondiente a autoridades académicas de la universidad.
 - Administrador: Solo correspondiente al administrador del sistema.

Paso N° 5:

El sistema mostrará un mensaje anunciando que se puede acceder a la inscripción por curso del presente periodo al cual debemos dar clic para poder acceder (Figura 5 Perfil del alumno, y el anuncio para poder inscribirse en el periodo vigente.)

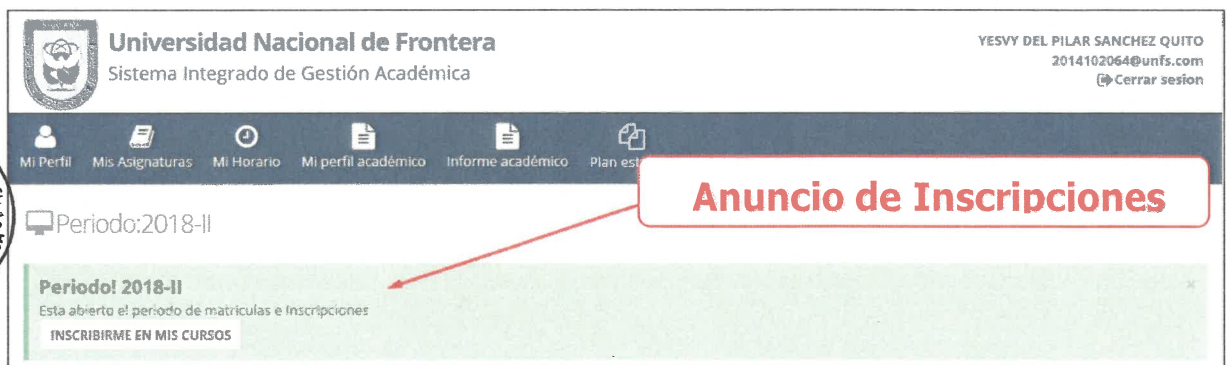


Figura 5 Perfil del alumno, y el anuncio para poder inscribirse en el periodo vigente.

En caso de no encontrar el voucher de pago del alumno, el sistema procederá a pedirle el código del mismo con que pago la matrícula al banco (Figura 6 Código de Matrícula del banco)



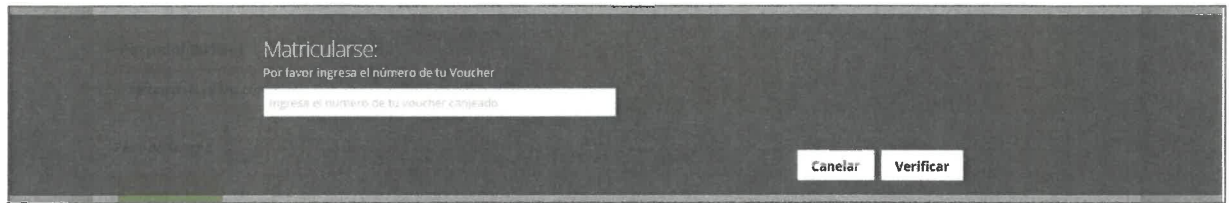


Figura 6 Código de Matrícula del banco

Una vez ingresado el código de matrícula, o si el alumno ya se matriculo previamente, entonces procederá a mostrarle en dos secciones diferentes, un listado de cursos solicitados, cursos disponibles, cursos disponibles, pero no cumple con los requisitos, cursos no disponibles.

Inscripción de cursos. Periodo: 2018-II

Su último promedio es: 14.29 Cantidad mínima de créditos permitidos: 12 Cantidad máxima de créditos permitidos: 26

CURSO	PROFESOR	CRÉDITOS	ESTADO
TU2404 El Turismo en el Perú		3	ACEPTADO
TU2305 Legislación Turística		3	ACEPTADO
CS2415 Planificación Estratégica - Grupo I		3	ACEPTADO
MA2402 Matemática Financiera - Grupo I		3	ACEPTADO
TU2306 Inglés II - Grupo I	CHUYES MOGOLLON, ULISES	3	ACEPTADO
TU2307 Idioma II - Grupo I	CHUYES MOGOLLON, ULISES	4	ACEPTADO
CS2314 Metodología de la Investigación	LUJÁN VERA, PRISCILA ESTELITA	3	ACEPTADO
TOTAL:			25

Ciclo	Área	Curso	Crédites	Acciones
VII	ELECTIVOS	AHT E012 Gestión Internacional del turismo	3	Inscripción
VII	CURSOS TURISMO	TU4213 Uso del Tiempo Libre	2	Inscripción
VIII	ELECTIVOS	AHT E007 Transporte Turístico	3	Inscripción
X	ELECTIVOS	AHT E013 Gestión Hotelera III	3	Inscripción

Figura 7 Pantalla de inscripción por curso

1. Ultimo promedio.
Nota promediada hasta el último ciclo cursado.
2. Cantidad mínima de créditos permitidos.
Sumatoria de créditos mínimos que podrá llevar en el periodo a inscribirse.
3. Cantidad máxima de créditos permitidos.
Sumatoria de créditos máximos que podrá llevar en el periodo a inscribirse.



4. Cursos solicitados.

Cursos que el alumno ya se inscribió, cumpliendo los créditos mínimos o máximos.

5. Cursos Disponibles.

Cursos que están disponibles para la descripción, pero no fueron inscritos por el alumno aún.

6. Cursos disponibles, pero sin requisitos.

Cursos que también fueron abiertos, pero que aún no se cumplen los requisitos para poder llevarlos.

7. Cursos no disponibles.

Cursos que no fueron abiertos.

1.1.1 Inscripción por curso

Para proceder a la inscripción por cursos, se debe dar clic sobre los cursos disponibles (1 de la Figura 7) que el estudiante escogerá para llevar en el presente periodo, teniendo en cuenta el mínimo y máximo de créditos por curso disponibles para llevar en el presente periodo.

Cursos Disponibles		Cursos Disponibles pero no cumple requisitos		Cursos No Disponibles			
Ciclo	Área		Curso	Tipo	Créditos		Acciones
IV	CURSOS TURISMO	TU2404	El Turismo en el Perú	OBLIGATORIO	4		Inscripción
VII	CURSOS TURISMO	TU4213	Uso del Tiempo Libre	OBLIGATORIO	2		Inscripción
VII	ELECTIVOS	AHT E012	Gestión Internacional del turismo	ELECTIVA	3		Inscripción
VIII	ELECTIVOS	AHT E007	Transporte Turístico	ELECTIVA	3		Inscripción
X	ELECTIVOS	AHT E013	Gestión Hotelera III	ELECTIVA	3		Inscripción

Figura 8 Cursos disponibles para la inscripción.

Al dar clic sobre alguno de los cursos deseados para el presente periodo, nos mostrará una ventana emergente conteniendo información general del curso a inscribirse, como requisitos previos, sección, nombre, sección, profesor, y los grupos disponibles para la inscripción, de los cuales se deberá seleccionar solo uno (Figura 9 Ventana emergente de curso a inscribirse.).



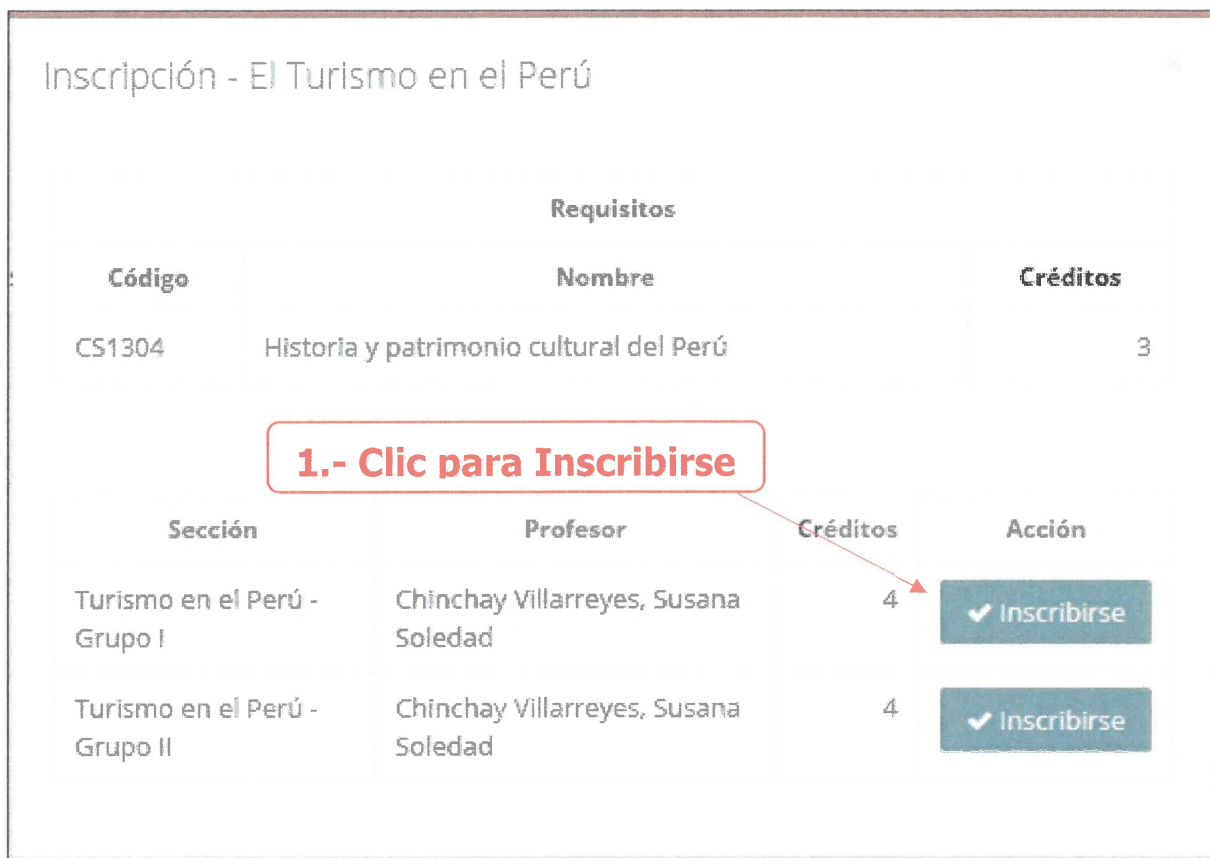


Figura 9 Ventana emergente de curso a inscribirse.

Una vez mostrada la ventana será necesario dar clic sobre el botón inscribirse (1 de Figura 9 Ventana emergente de curso a inscribirse.)

Luego de dar clic el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de inscripción de curso.

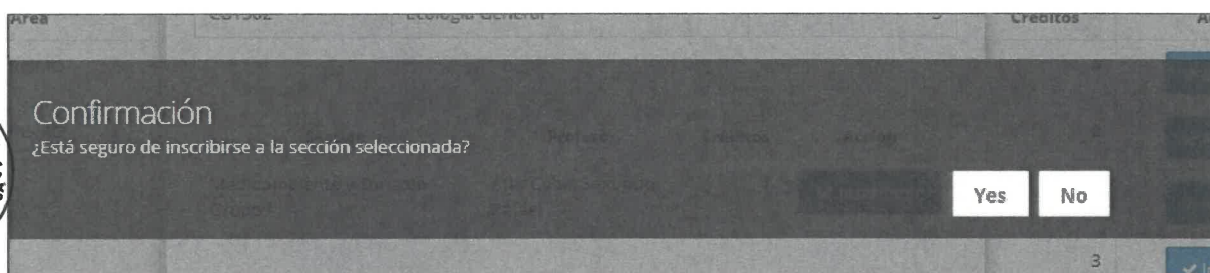


Figura 10 Confirmación de inscripción por curso

Inicialmente el listado de cursos (Figura 11) estará vacío mostrando una advertencia anunciando que el estudiante no cumple con los requisitos mínimos del ciclo (2 de la Figura 7)



CURSO	SECCIÓN	PROFESOR	CRÉDITOS	ESTADO
TOTAL:			0	

Figura 11 Solicitud de Curso

Una vez confirmada la inscripción del curso seleccionado, se nos mostrará un listado con los cursos confirmados por el alumno, además de un mensaje emergente de color azul, anunciándonos que se concretó la inscripción (Figura 12), cabe mencionar que este listado, aun se debe confirmar o aprobar además de cumplir con los créditos mínimos.

El proceso de aprobación se hace de manera manual, mediante el área de Oficina de Admisión y Registros Académicos.

The screenshot shows a navigation bar with options like 'Mi Perfil', 'Mis Asignaturas', 'Mi Horario', 'Mi perfil académico', 'Informe académico', and 'Plan estudios'. A blue notification bubble in the top right corner says 'Éxito La solicitud del curso en la sección seleccionada fue enviada correctamente'. Below this, a red box highlights the text 'Mensaje Emergente'. The main content area shows 'Inscripción de cursos. Periodo: 2018-II' and a table of requested courses. A red alert banner at the top of the table states: '¡Alerta! El total de créditos actual es menor al total de créditos mínimos.' Below the table, there is an 'Error!' message: 'Tienes que solicitar como mínimo 12 Créditos'.

CURSO	SECCIÓN	PROFESOR	CRÉDITOS	ESTADO	ACCIÓN	
TU2404	El Turismo en el Perú	Turismo en el Perú - Grupo I	CHINCHAY VILLARREYES, SUSANA SOLEDAD	4	EVALUACION	Eliminar

Figura 12 Inscripción por Cursos

1.1.2 Eliminación de cursos inscritos

Una vez inscritos los cursos y antes de ser aprobada la inscripción, se podrá eliminar dicha inscripción, dando clic en la opción eliminar del listado de cursos solicitado.

The screenshot shows the same interface as Figure 12, but with a red box highlighting the 'Eliminar' buttons in the 'ACCIÓN' column of the table. A red arrow points to one of these buttons with the text 'Clic para Eliminar'. The table lists three courses: TU2404, TU4213, and AHT EO12.

CURSO	SECCIÓN	PROFESOR	CRÉDITOS	ESTADO	ACCIÓN	
TU2404	El Turismo en el Perú	Turismo en el Perú - Grupo I	CHINCHAY VILLARREYES, SUSANA SOLEDAD	4	EVALUACION	Eliminar
TU4213	Uso del Tiempo Libre	Uso del Tiempo Libre - Grupo II	VASQUEZ ALBURQUEQUE, IRIS LILIANA	2	EVALUACION	Eliminar
AHT EO12	Gestión internacional del turismo	Gestión Internacional del Turismo - Grupo I	PE...	ALUACION	Eliminar	

Figura 13 solicitud de Curso



Una vez que se dio clic sobre el curso, se nos mostrará un mensaje de confirmación de eliminación de inscripción (Figura 14).

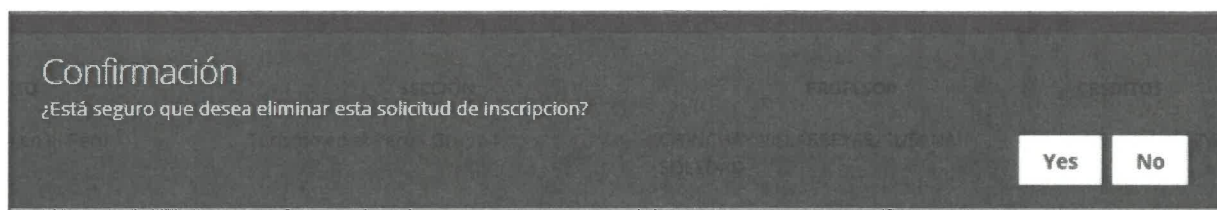


Figura 14 Pantalla de confirmación

Luego de confirmada la eliminación, se mostrará un mensaje emergente anunciando que el curso se eliminó correctamente, y un listado sin el curso eliminado (Figura 15).

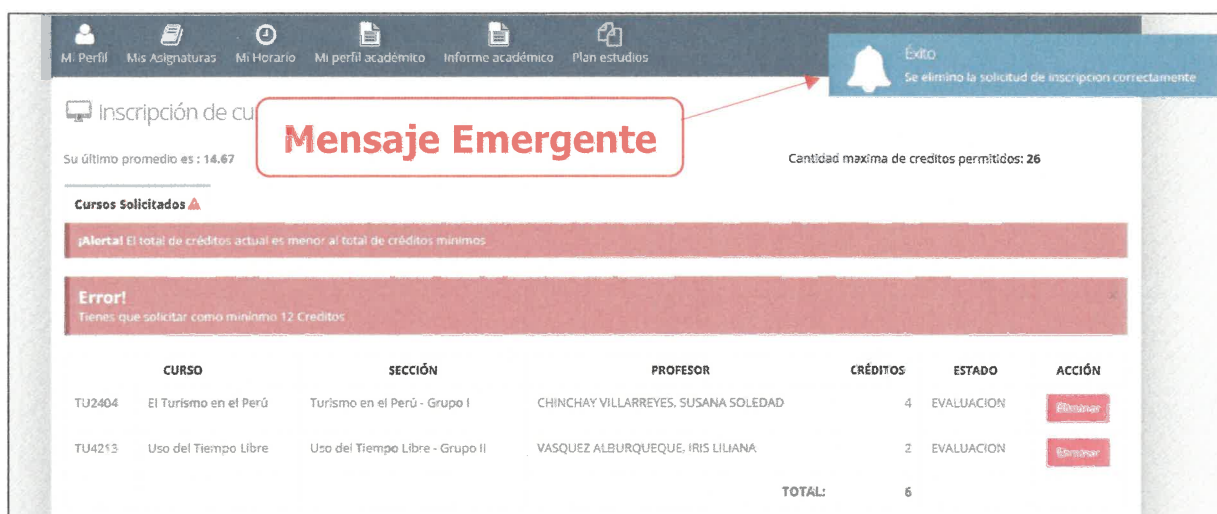


Figura 15 Mensaje emergente

1.1.3 Mis asignaturas y Ficha de Inscripción

Una vez confirmada la inscripción por la Oficina de Admisión y Registros Académicos, el alumno podrá acceder a su ficha de inscripción (Figura 16).





Figura 16 Descargar ficha de inscripción

1. Mis Asignaturas.

Pestaña que contiene el botón de descarga de ficha de inscripción.

2. Descargar Ficha de Inscripción.

Botón para descargar en formato PDF.

Cuando se da clic en el botón DESCARGAR FICHA DE INSCRIPCIÓN (2 de Figura 16), se nos mostrará una pestaña conteniendo la ficha de inscripción para poder descargar el documento, con lo cual se culminaría la inscripción por cursos.

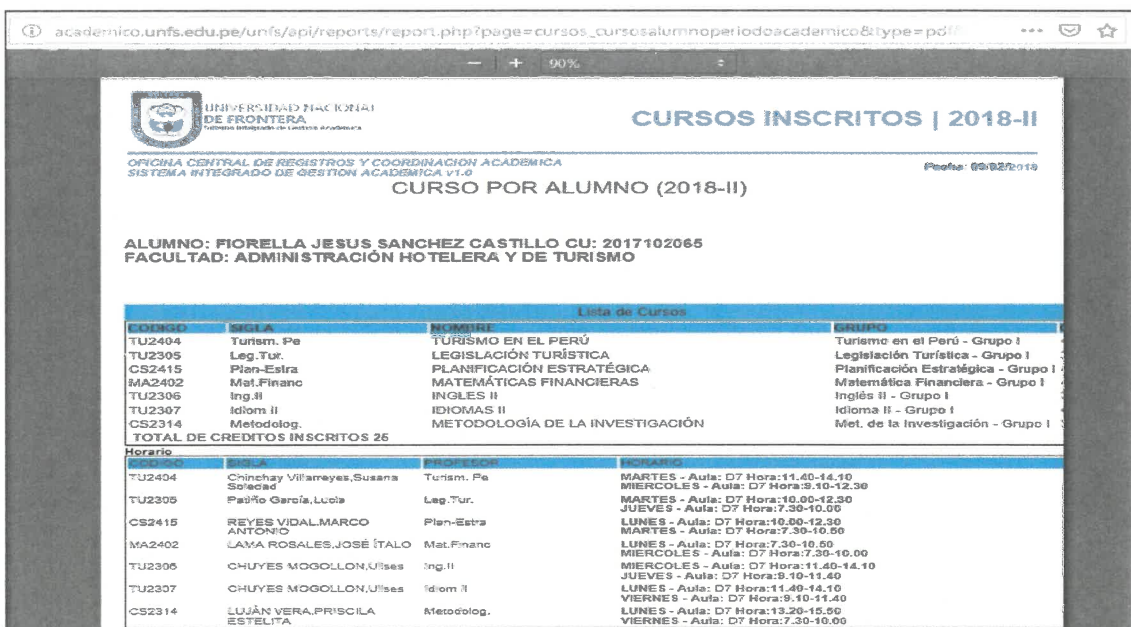


Figura 7 Ficha de Inscripción



6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS

- Sistema de gestión del Estudiante: Software creado para uso de docentes de la UNF, bajo el reglamento académico.
- Tics: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- SGD: Sistema de gestión docente.
- SIGA: Sistema integrado de gestión académica.

7. RECOMENDACIONES

Capacitar en el uso y manejo del sistema de Inscripción por cursos.

Que los estudiantes de la UNF conozcan de las herramientas de tecnologías de información para poder manejar el SGD.

Que la Unidad de Admisión y Registros Académicos se encargue de su seguimiento del buen uso del SGD.

8. REFERENCIAS

Campus Universitario UNF, Sede Administrativa Rectorado, Vicepresidencia Académica.

9. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual del Sistema de Gestión Docente Vicerrectorado Académico



Aprobado mediante Resolución N°047-2019-UNF/CO



Sullana – Perú

2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ALCANCES	4
3. FINALIDAD	4
4. OBJETIVO	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS.....	13
7. RECOMENDACIONES.....	14
8. REFERENCIAS.....	14
9. VIGENCIA	14



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,237 alumnos matriculados en pre grado, de los cuales 122 alumnos egresaron en el semestre 2018-II, 41 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Económica, 39 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias y 42 egresados de la Escuela Profesional en Administración Hotelera y de Turismo.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión al Docente de la Universidad Nacional de Frontera, para que facilite la gestión de la información concerniente a las evaluaciones del estudiante.

El seguimiento de la ejecución de los indicadores permite establecer un proceso de mejora continua para tener en forma permanente programas curriculares que se encuentren alineados a las demandas sociales y productivas.



1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- e) T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora N° 009 – 2019 – CO – UNF de fecha 09/01/2019.
- g) Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) N° 28740
- h) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- j) Decreto Supremo N°043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Reglamento académico aprobado mediante Resolución N° 045-2019-UNF/CO.

2. ALCANCES

Con el sistema de gestión del docente es lograr una interacción entre el docente y los estudiantes de pregrado y así mejorar la calidad de servicio académico, haciendo uso de las Tics.

Requerimientos de hardware

- Procesador dual con una velocidad de 3 GHz o superior cada uno.
- Memoria RAM de 8 GB.
- Disco de 1T: partición formateada con 3 GB de espacio disponible además del espacio necesario para los sitios web.
- Conexión a Internet.

Requerimientos técnicos de software

- Sistema operativo Windows.
- Lenguaje de Programación Java, PHP.
- Base de datos MySQL.
- Framework Spring Framework 3.
- Navegador (Se recomienda Google Chrome u otro).
- Servidor configurado por el equipo de desarrollo.



3. FINALIDAD

El presente manual del usuario es instruir y promover el uso y manejo adecuado del sistema de gestión docente de los docentes nombrados y contratados de la UNF.



4. OBJETIVO

1.1 General:

Proporcionar de una manera segura, oportuna y confiable, el ingreso al Sistema de gestión al docente, facilitando la ejecución y consulta de las actividades propias de la gestión del docente.

1.2 Específico:

- Asegurar que el usuario docente aprenda el manejo y utilización de la plataforma del sistema de gestión docente en sus respectivos cursos y temas académicos.
- Seguridad en el manejo de los datos que registran los docentes.
- Mejorar el servicio de calidad académica así a los estudiantes de pregrado.

5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

En este manual de usuario se describen las funcionalidades correspondientes al proceso de gestión del docente.

1.3 Descripción del módulo

El Sistema gestión del docente permite a los docentes desempeñar las actividades académicas a su cargo, mediante la gestión de cursos asignados, el registro de calificaciones por capítulos, registro de asistencia, ingreso de sílabos, acceso a los planes de estudio.

1.3.1 Procedimientos y/o subprocesos

Paso N°1: Ingresamos a la página web institucional de la UNF.

Paso N° 2: Ingresamos haciendo Clic al Sistema Académico.

Paso N° 3: Seleccionamos el perfil docente.

Paso N° 4: Para que el docente pueda interactuar con el sistema gestión docente, tiene que tener presente; que, una vez asignada su carga académica correspondiente al calendario académico actual, tiene que coordinar con su Escuela Profesional y la Oficina de Admisión y Registros Académicos, para que aquel docente que está convocado por primera vez, pueda registrarle información personal, para luego ingresar al sistema con el usuario y la contraseña que se le asigno en OARA o UTIC.

El docente es responsable de cambiar la contraseña de su acceso al sistema, siendo temporal la contraseña entregada por la OARA O UTIC.

Para el caso de aquellos Docentes que ya cuentan con su usuario y contraseña, solo es necesario ingresar al sistema de gestión docente.

Paso N° 5: Ingresamos a los sub menús del sistema gestión docente:

Mi perfil: Funcionalidad accesible mediante el menú principal; en esta pantalla se puede observar en primera instancia la información del usuario, permitiendo editar el perfil.

Mis asignaturas: Funcionalidad accesible mediante el menú principal; en esta pantalla se puede observar en primera instancia todos los cursos que dicta en el semestre académico el docente.

Mi Horario: Funcionalidad accesible mediante el menú principal; en esta pantalla se puede observar en primera instancia el horario de todos los cursos que dictará en el semestre.

Historial: Funcionalidad accesible mediante el menú principal; en esta pantalla se puede observar en primera instancia la relación de todos los cursos que ha dictado el docente en la UNF, permitiendo descargar el sílabo, así como la asistencia del curso, registro de notas.



PASO N°1

Para iniciar ingresamos a internet, dentro de su navegador, y tecleamos la siguiente dirección electrónica:



Ingresar digitando el siguiente link: www.unfs.edu.pe



Figura N°01 Página Institucional de la UNF

PASO N°2

Ingresamos al Sistema Académico haciendo Click.



Figura N°02 Cómo ingresar al Sistema Académico de la UNF

PASO N° 3

Seleccionamos el perfil docente.

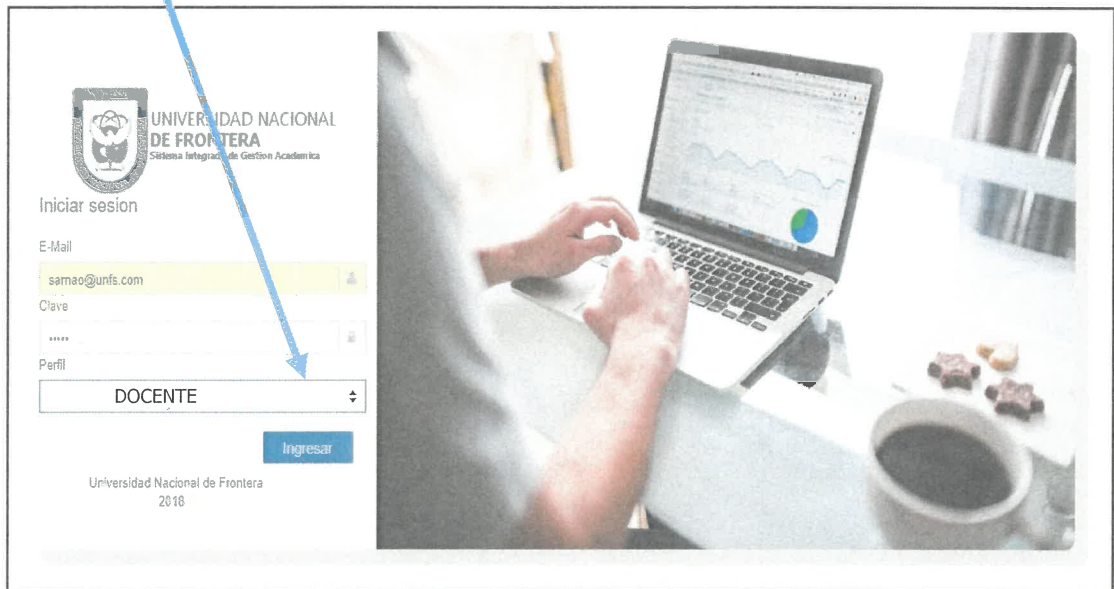


Figura N°03: Pagina del Sistema de Gestión Docente de la UNF

PASO N° 4

Para ingresar al sistema de gestión docente, debe contar con lo siguiente:

1. El Usuario para ingresar es proporcionado por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. La Clave de acceso es proporcionado por primera vez por la oficina de Admisión y Registros Académicos o en su defecto la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones que será cambiada por el docente por una de su elección por seguridad. La nueva clave debe ser especificada con un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos (incluyendo al menos una mayúscula o una minúscula), ejemplo:
Usuario: docenteprueba@unfs.edu.pe
Clave: Doce1te2
3. Perfil se debe seleccionar docente.
4. Hacer Clic en el botón **Ingresar** para acceder al sistema de Gestión Docente.



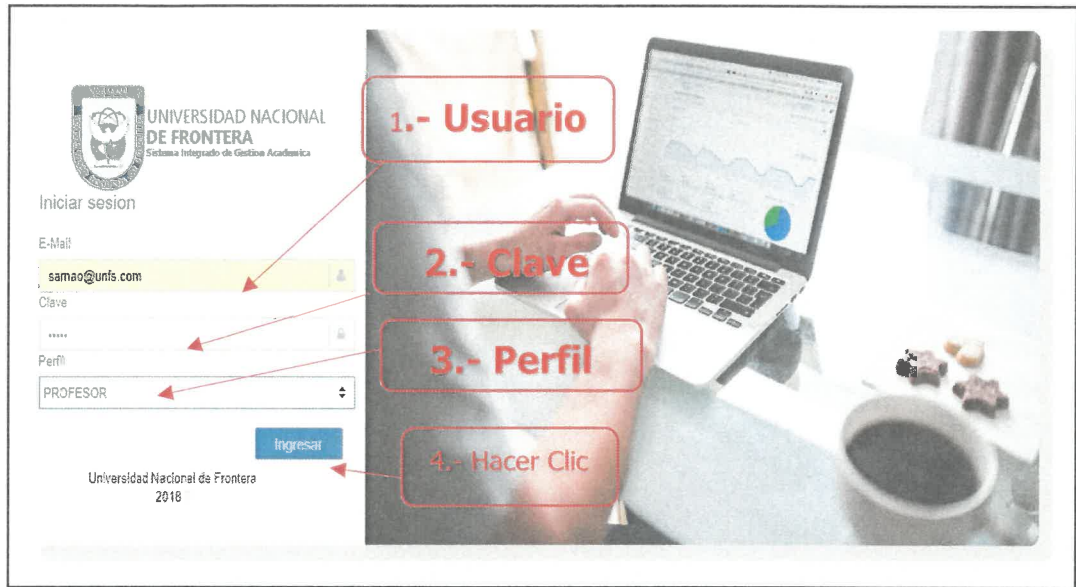


Figura N°04: Formulario de Ingreso al sistema de gestión docente.

PASO N° 5

Sub menús del sistema:

MI PERFIL

1. Editar Perfil, al hacer clic permitirá ingresar al perfil del docente que debe ser modificado por el docente de manera obligatoria para que el docente maneje su propio perfil:

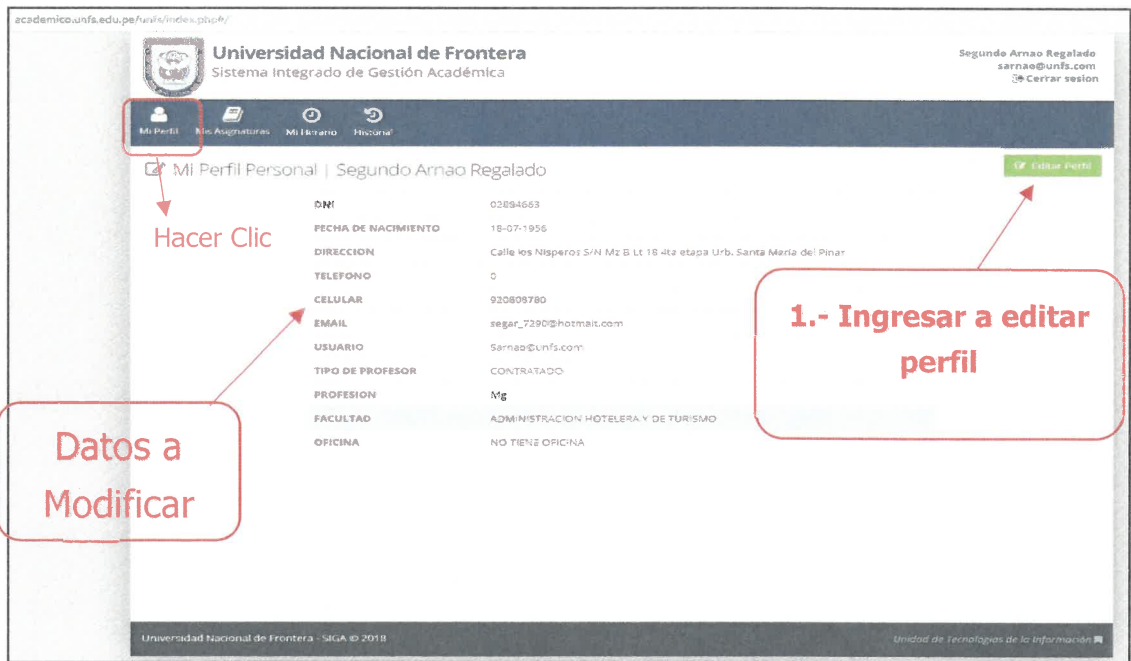


Figura N°05: Mi perfil personal de docente

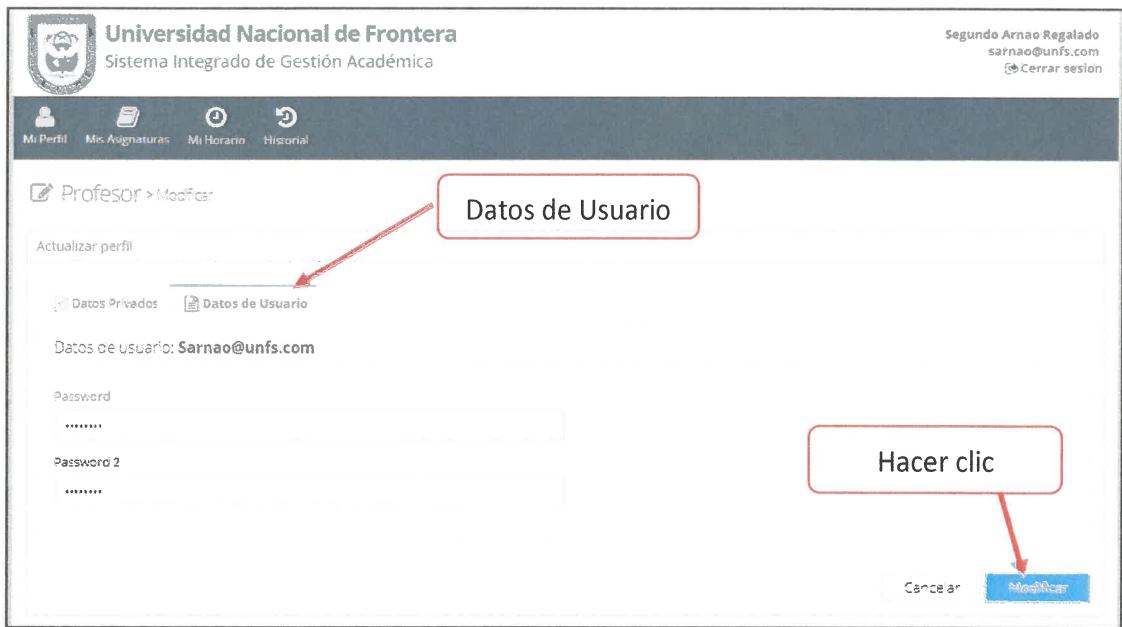


Figura N°06: Modificar el perfil de docente

1. Datos privados, el docente puede modificar sus datos personales.
2. Datos de usuarios, el docente puede cambiar la contraseña.
3. Modificar, permite grabar los cambios realizados en el perfil del docente.

MIS ASIGNATURAS

1. Mis asignaturas, al hacer clic permite visualizar la relación de cursos que tiene el docente.
2. Ingresar, te permite configurar las unidades por cursos.



Figura N°07: Mis asignaturas

- 1.- Añadir Unidad, al hacer clic permite ingresar las unidades consideradas en el sílabo.





Figura N°08: Configuración del Curso

- 1.- Unidad, de acuerdo al sílabo debe crear todas las unidades del curso.
- 2.- Fecha de la evaluación, de acuerdo a la unidad seleccionada se debe ingresar la fecha de evaluación de esa unidad.



Figura N°09: Ingreso de unidades con su fecha de evaluación

- 1.- Asistencia de alumnos, permite ingresar la asistencia de los alumnos



2.- Descargar asistencia, permite descargar el archivo de la asistencia de los alumnos en extensión .pdf.

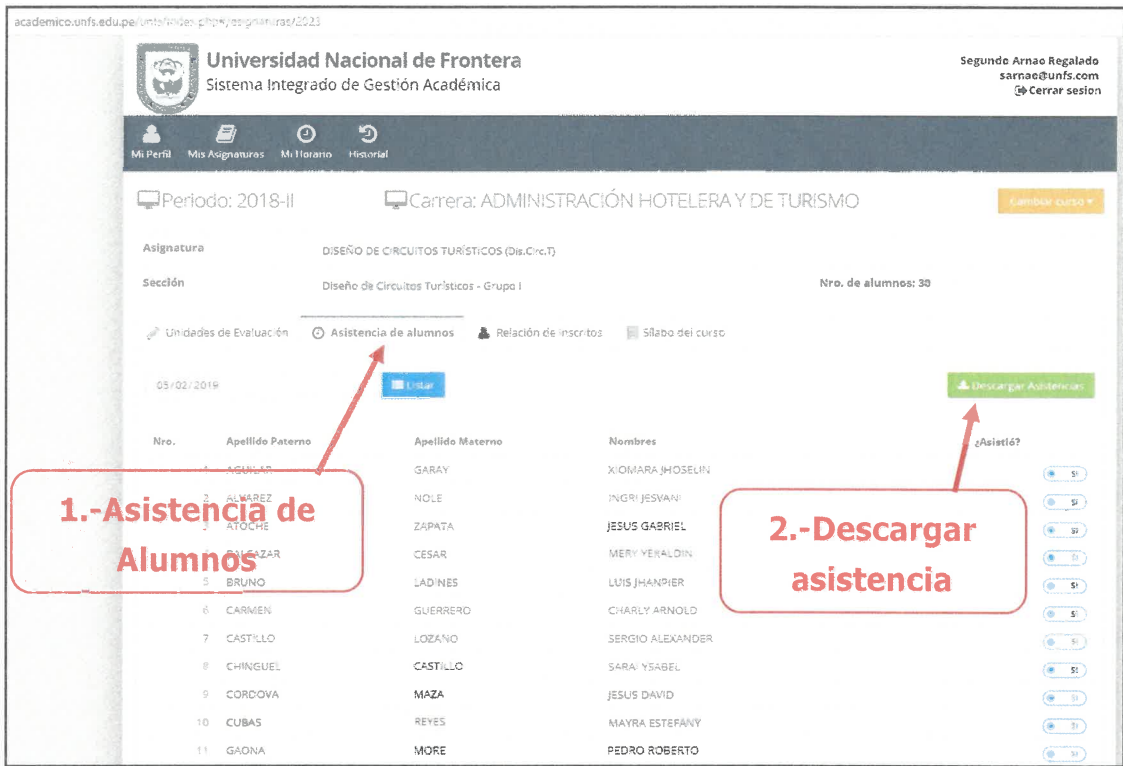


Figura N°10: Asistencia de alumnos

1.- Relación de inscritos, al hacer clic permite visualizar todos los alumnos escritos en el curso en ese grupo.

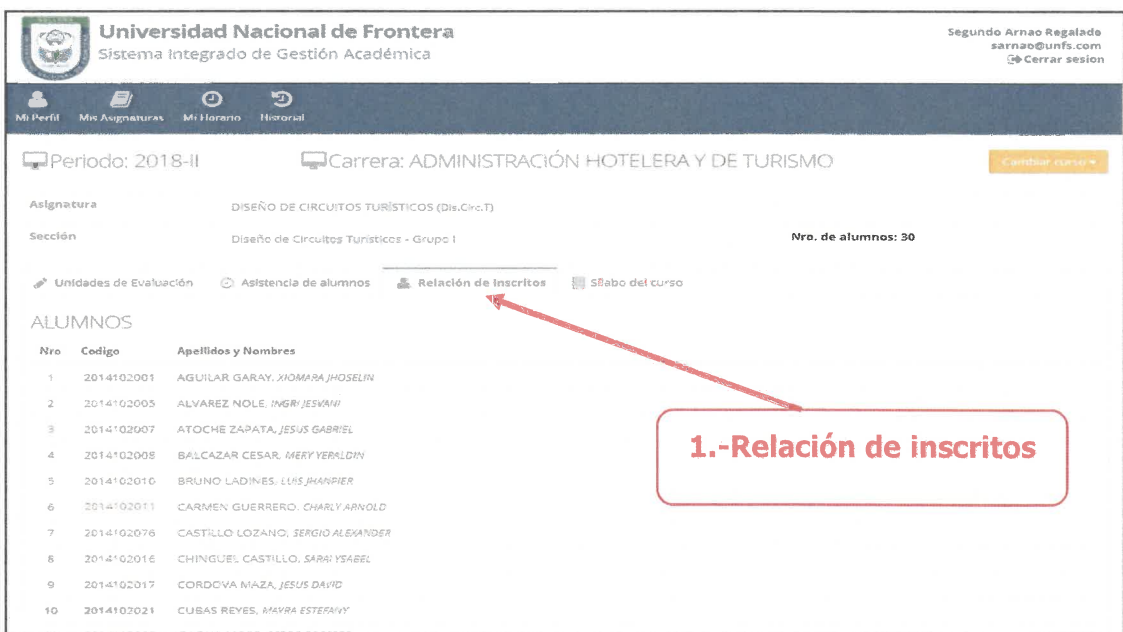


Figura N°11: Relación de Inscritos



- 1.- Sílabo de curso, permite visualizar si se cuenta con el archivo digital en extensión pdf del curso.
- 2.- Subir sílabo, permite subir el archivo digital del curso en extensión pdf.

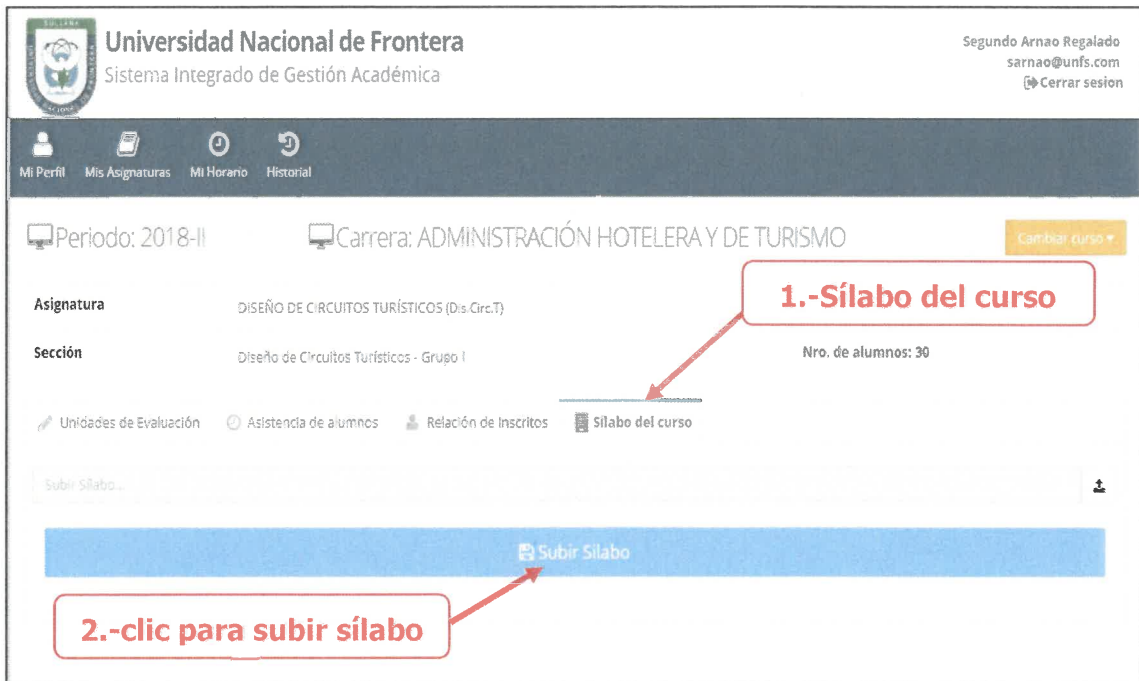


Figura N°12: Sílabo de curso



MI HORARIO

- 1.- Mi horario, al hacer clic permite la visualización del horario del docente.
- 2.- Imprimir Horario, al hacer clic permite que se visualice el horario en extensión pdf para poder imprimir.
- 3.- Clic en el curso, al hacer clic en un curso permite ver su información como grupo y nombre completo del curso.





Figura N°13: Mi horario

HISTORIAL

- 1.-historial, permite visualizar los cursos que ha dictado el docente en la Universidad Nacional de Frontera.
- 2.- Periodo, permite seleccionar el periodo, permitiendo mostrar los cursos que dictó el docente en dicho semestre.



Figura N°14: Historial de asignaturas

6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS

- **Sistema de gestión docente:** Software creado para uso de docentes de la UNF, bajo el reglamento académico.
- **Tics:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **SGD:** Sistema de gestión docente.
- **SIGA:** Sistema integrado de gestión académica.



7. RECOMENDACIONES

Capacitar en el uso y manejo del sistema de gestión docente.

Que los docentes de la UNF conozcan de las herramientas de tecnologías de información para poder manejar el SGD.

Que la Unidad de Admisión y Registros Académicos se encargue de su seguimiento del buen uso del SGD.

8. REFERENCIAS

Campus Universitario UNF, Sede Administrativa Rectorado, Vicepresidencia de Académica, Oficina de Admisión y Registros Académicos y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Teléfono: 073-519584.

9. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Manual del Sistema Virtual de Bolsa de Trabajo

Vicerrectorado Académico

Aprobado mediante Resolución N°047-2019-UNF/CO



Sullana – Perú

2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ALCANCES.....	4
3. FINALIDAD.....	4
4. OBJETIVO	4
4.1 General:	4
4.2 Específico:	4
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS	5
5.1 Descripción del módulo	5
5.2 Procedimientos y/o subprocesos	5
6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS.....	15
7. RECOMENDACIONES.....	15
8. REFERENCIAS.....	15
9. VIGENCIA.....	15



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Carreras Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes por cada especialidad.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,237 alumnos matriculados en pre grado, de los cuales 122 alumnos egresaron en el semestre 2018-II, 41 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Económica, 39 egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias y 42 egresados de la Escuela Profesional en Administración Hotelera y de Turismo.

Con el sistema virtual de bolsa de trabajo lo que se busca es la inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados así mismo tener ventajas en los procesos de selección, además de ello nos permitirá mejorar la vinculación entre las empresas y la Universidad. Asimismo, se resalta el talento de los estudiantes adquirido en sus aulas, demostrando el talento que se está preparando en sus aulas, demuestra el prestigio y credibilidad que tiene ante el sector empresarial y la comunidad.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del sistema virtual de la bolsa de trabajo de la Universidad Nacional de Frontera que brinde información rápida a los estudiantes y egresados, relacionado a posibilidades de inserción laboral y lograr una mayor vinculación entre las empresas y la universidad.



1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú y sus modificatorias
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- e) T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora N° 009 – 2019 – CO – UNF de fecha 09/01/2019.
- g) Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) N° 28740
- h) Decreto Supremo N°043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Reglamento académico aprobado mediante Resolución N° 045-2019-UNF/CO.

2. ALCANCES

Este manual es una herramienta invaluable que permitirá a nuestro público objetivo (egresados–estudiantes) acceder e identificar las oportunidades que se presente en el mercado laboral.

Servidor de aplicaciones

- Intel Xeon 2.30GHz
- 128GB RAM
- 4T HDD

Especificaciones mínimas de software para poner en producción la bolsa de trabajo.

- PHP
- Joomla
- Base de datos MySQL
- Servidor Web Apache Tomcat 8.5.3

3. FINALIDAD

Realizar un manual que facilite la búsqueda a los estudiantes y/o egresados en el sistema virtual de la bolsa de trabajo de la UNF.

4. OBJETIVO

4.1 General:

Desarrollar un sistema virtual de bolsa de trabajo, oportuno y consistente, para asegurar y mejorar los vínculos con los egresados y/o estudiantes de la UNF.

4.2 Específico:

- Vincular el sector empresarial nacional y regional con nuestros estudiantes y egresados.
- Facilitar el proceso de búsqueda de empleo
- Atender las necesidades de reclutamiento de las organizaciones.



5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El sistema virtual de bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales.

5.1 Descripción del módulo

Permitirá a la universidad monitorear el rendimiento laboral de sus profesionales colocados en un puesto de trabajo a través de la 'Bolsa de Trabajo Virtual'.

5.2 Procedimientos y/o subprocesos

- La Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral esta encargada de difundir los requerimientos de entidades que manifiesten interés por seleccionar personal entre los estudiantes, egresados o graduados de la Universidad Nacional de Frontera.
- Los estudiantes, egresados o graduados interesados, deben ir a la página virtual de la Bolsa Trabajo UNF, ingresar sus datos para quedar registrados.
- Los postulantes podrán seleccionar una o varias de las opciones de trabajo que se ofertan, de acuerdo al perfil del requerimiento de la empresa y de su hoja de vida.
- La Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral contactará a las empresas que requieren personal, enviando las hojas de vida de quienes postulan a quienes se le informa previamente del particular.
- Los postulantes seleccionados, informarán a la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral el nombre de la empresa por la que fueron seleccionados, describiendo el cargo que ocupan, el nombre del jefe inmediato y la fecha de ingreso, para el respectivo control de la Bolsa de Trabajo.

Requisitos:

- Ser estudiante, egresado o graduado de la Universidad Nacional de Frontera para acceder a la bolsa de trabajo.
- La postulación se debe realizar de acuerdo con los requisitos solicitados por la empresa.

Empresas:

- La Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de Frontera proporciona a los empleadores locales, regionales y nacionales una eficaz herramienta de reclutamiento, seleccionando de manera oportuna al profesional calificado de acuerdo a su requerimiento.



Como registrarse en el sistema virtual de Bolsa de Trabajo.

1. Para registrar un usuario en el sistema virtual de Bolsa de Trabajo de la UNF debe ingresar a la página web de la UNF: www.unfs.edu.pe
2. Dirigirse al menú "Bolsa de Trabajo" y hacer clic sobre él.



Figura 1

3. Crear usuario y contraseña. Hacer clic en "crear cuenta" y rellenar la información solicitada.

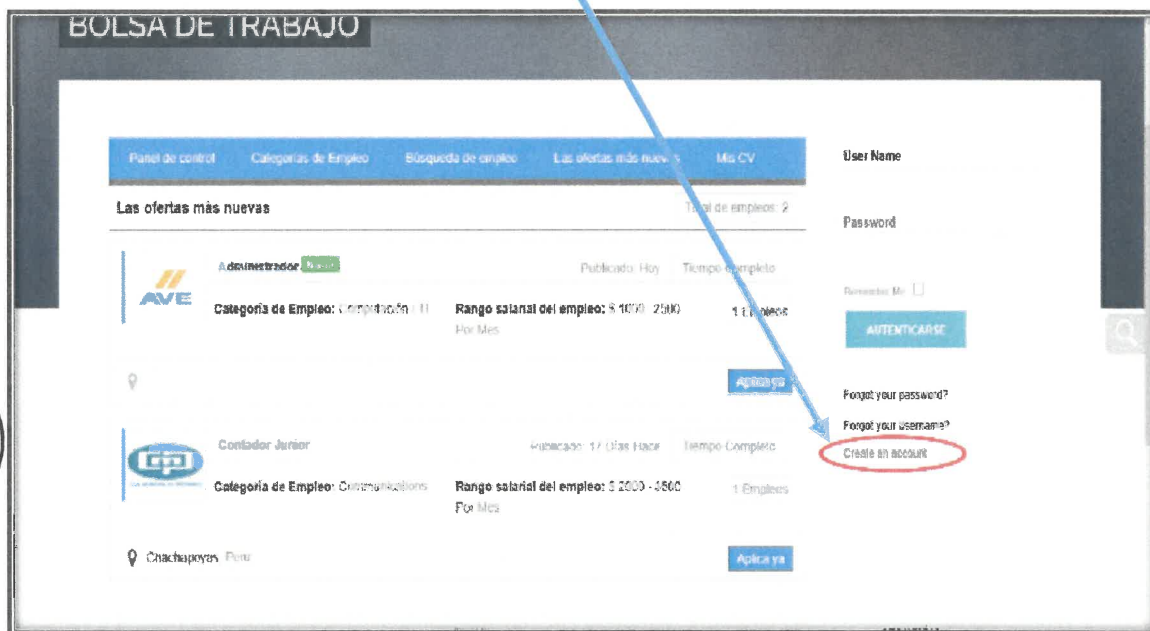


Figura 2



Al hacer Clic le aparecerá la siguiente ventana donde se registran los datos de una organización:

Figura 3

- Finalizado el registro visualizará un mensaje en la parte superior de la web con las indicaciones para la activación de la cuenta a través de su correo registrado.

Figura 4

5. El correo que le llegará tendrá las características de la siguiente imagen y para activar su cuenta, deberá hacer clic en el enlace que se muestra en el recuadro rojo.

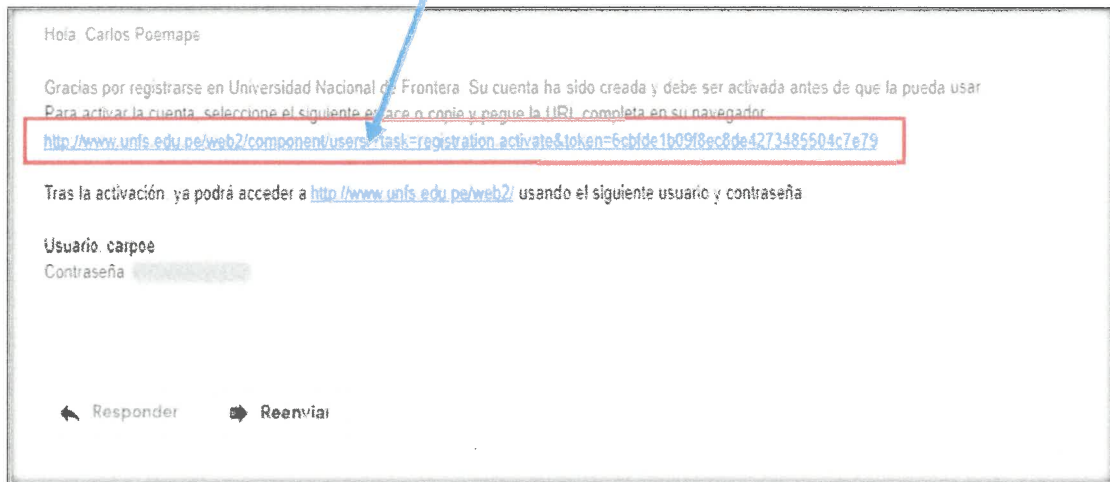


Figura 5

Le mostrara la siguiente ventana donde iniciara sesión:

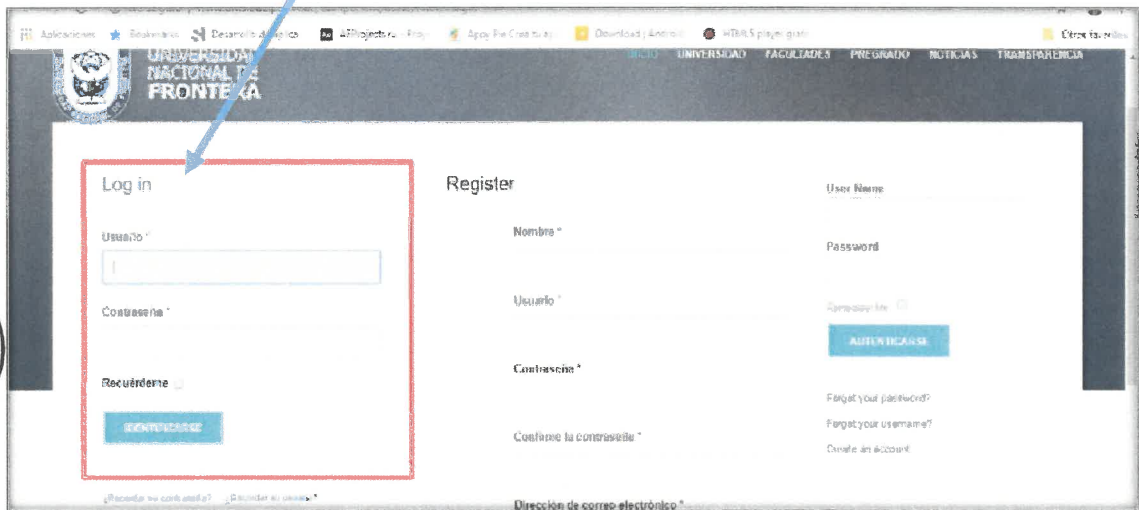


Figura 6



- Al ingresar por primera vez, solicitará validar el tipo de cuenta: Empleador o Demandante de Empleo, elija la opción que requiera para el uso del sistema de Bolsa de Trabajo y de click en Validar.

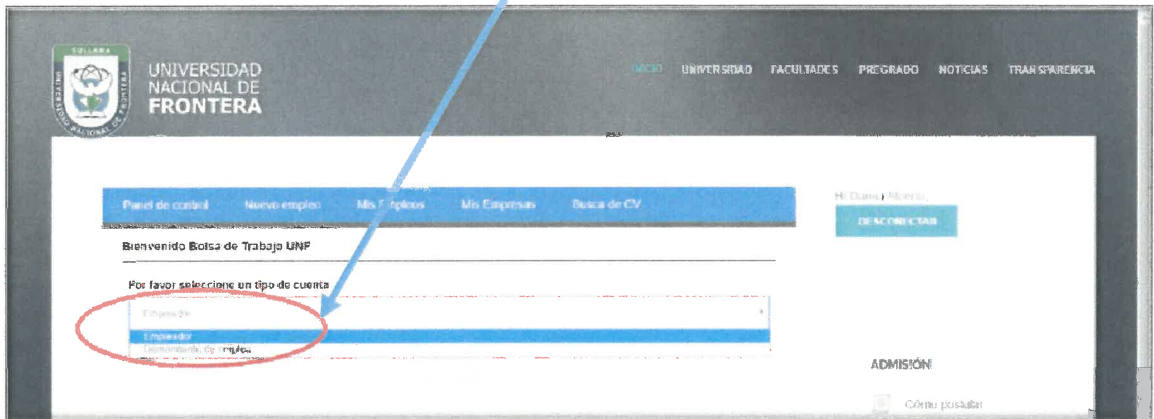


Figura 7

- Una vez haya validado su tipo de cuenta obtendrá las siguientes opciones:

Demandante de Empleo: Podrá postular a las ofertas, subir su CV, etc.

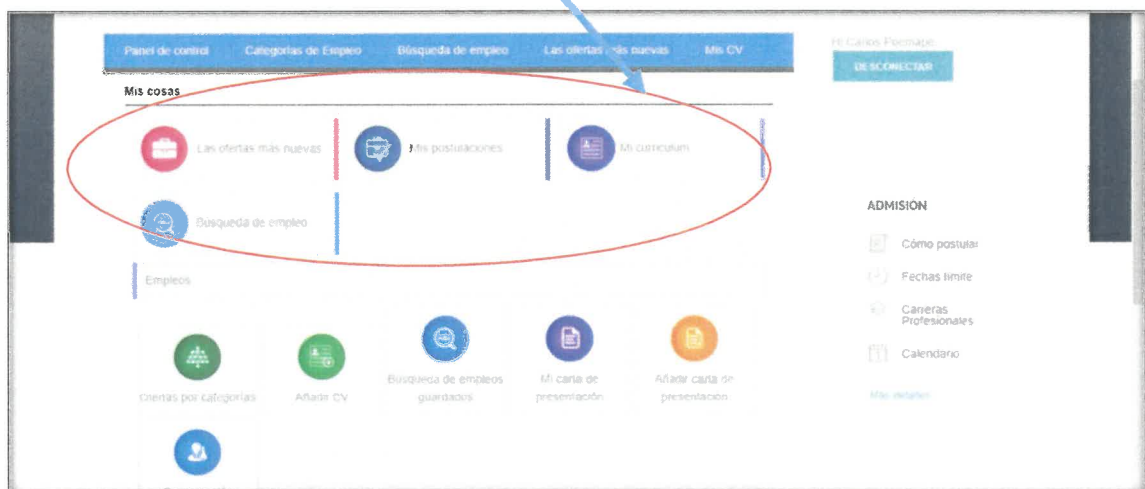


Figura 8



Empleador: Podrá crear empresas, ofertar empleos, revisar los CV, etc.

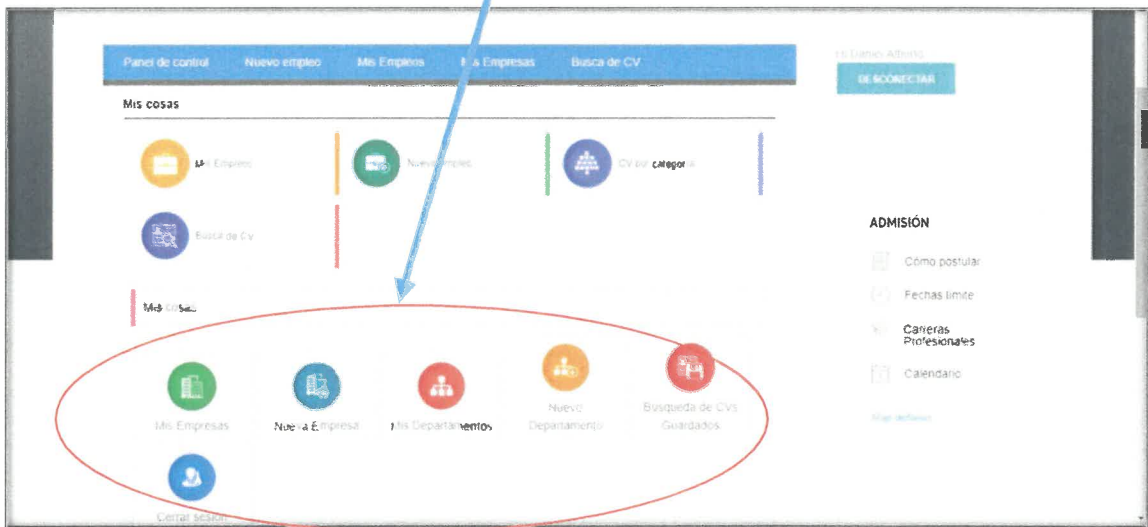


Figura 10

EMPLEADOR.

Agregar Nueva Empresa:


Para que el empleador pueda publicar sus ofertas laborales, primero tiene que agregar una empresa en el sistema. Para hacerlo tiene que ir al menú Mis Empresas y luego a  Agregar una nueva empresa .



Figura 11

Ingresar toda la información requerida en el formulario:

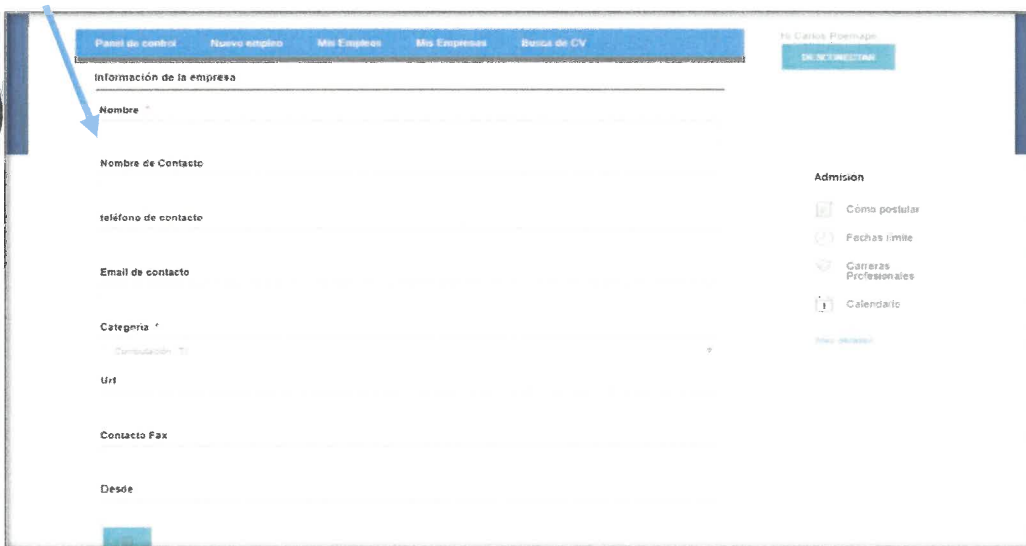


Figura 12

Finalmente, Clic en **GUARDAR EMPRESA** al final del formulario.

Tamaño de la empresa

Ciudad

Código postal

dirección #1

dirección #2

Logo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Extensiones Permitidas: gif, jpg, jpeg, png

Tamaño máximo del archivo (50KB):

GUARDAR EMPRESA

Figura 13

Con esto ha quedado registrada la empresa en el sistema.

Agregar oferta laboral:

Para agregar una oferta laboral, tiene que ir al menú Mis Empleos y luego a **+ Agregar una nueva oferta**

Panel de control Nuevo empleo **Mis Empleos** Mis Empresas Busca de CV

Mis Empleos

Titulo	Categoría	Tipo de empleo	Estado del trabajo	Empresa	Rango de sueldo	Crear
Guía de Turismo	2019-01-14	Tiempo Completo		WILLIAM ALCOVER DE BICILETAS	Rango salarial del empleo: \$ 1000 - 1500 Por Mes	
Categoría de Empleo :		Interinos/Trainees		2 Empleos		
Subana, Piura, Peru				Continuar		

Admisión

- Como postular
- Fechas límite
- Carreras Profesionales
- Calendario

Figura 14



Ingresar la información requerida y luego Clic en **GUARDAR EMPLEO** al final del formulario, de esta manera la oferta laboral quedará registrada el sistema.

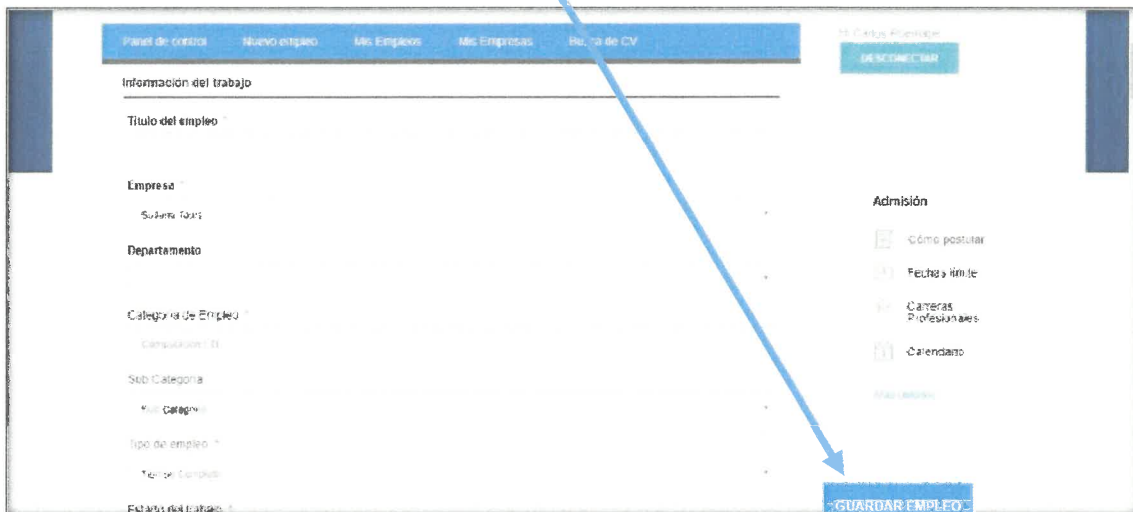


Figura 15

Cuando el Demandante de Empleo aplicó a uno de los empleos publicados, se mostrará de la siguiente manera:

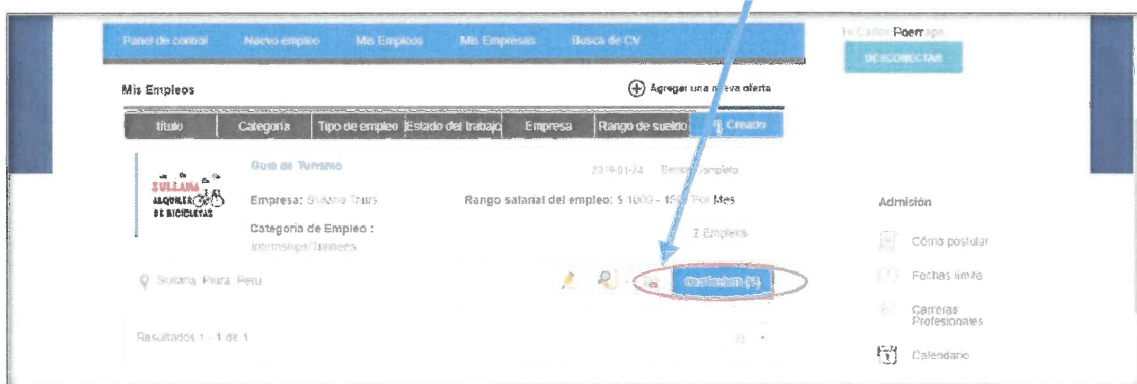


Figura 16

Haciendo Clic en Busca de cv de los postulantes y se mostrará de la siguiente manera:

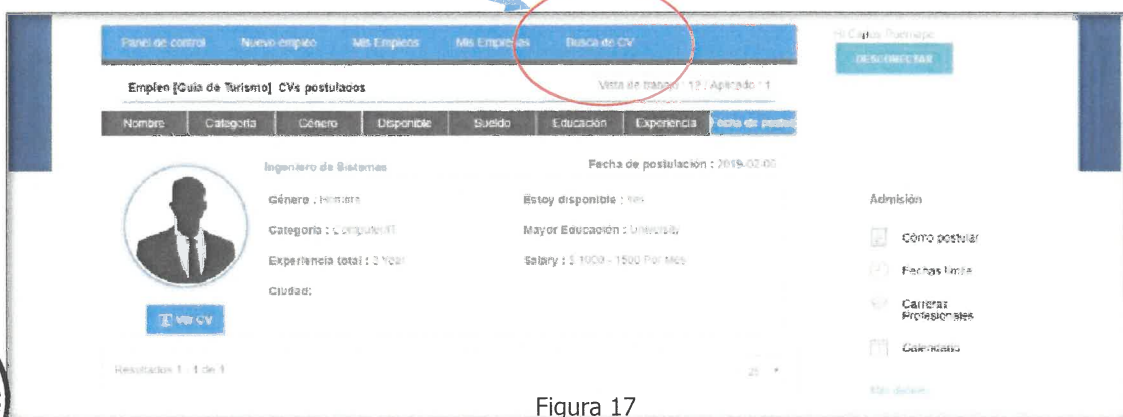


Figura 17

Con la información obtenida podrá ponerse en contacto con el postulante.



DEMANDANTE DE EMPLEO

Para acceder a un empleo, el Demandante de empleo, primero tiene que registrar un CV en el sistema, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:

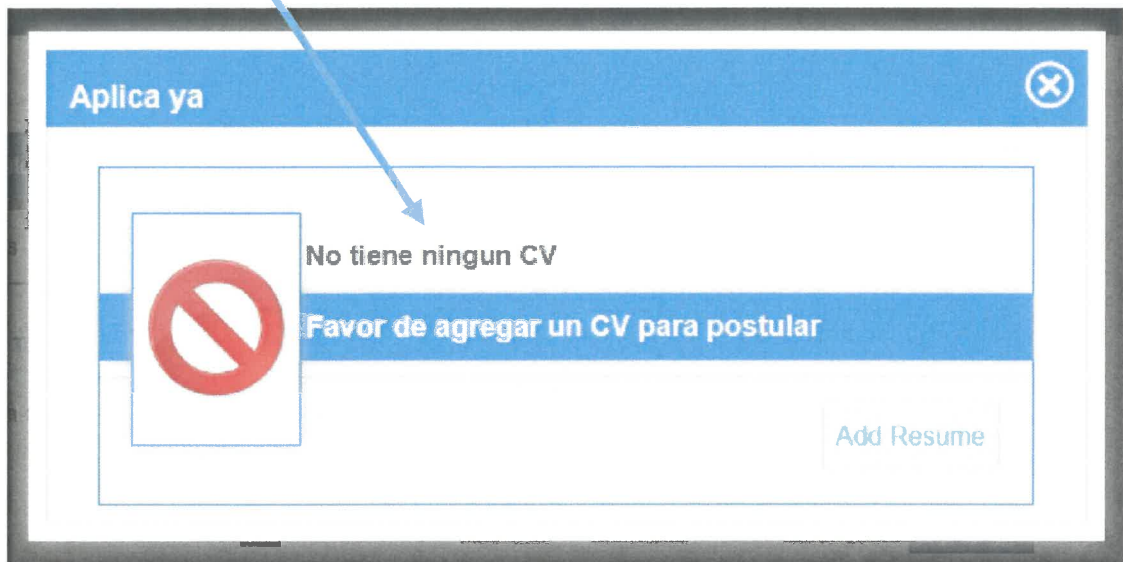


Figura 18

Para agregar un CV, tiene que ir al menú Mis CV y luego a  Añadir CV

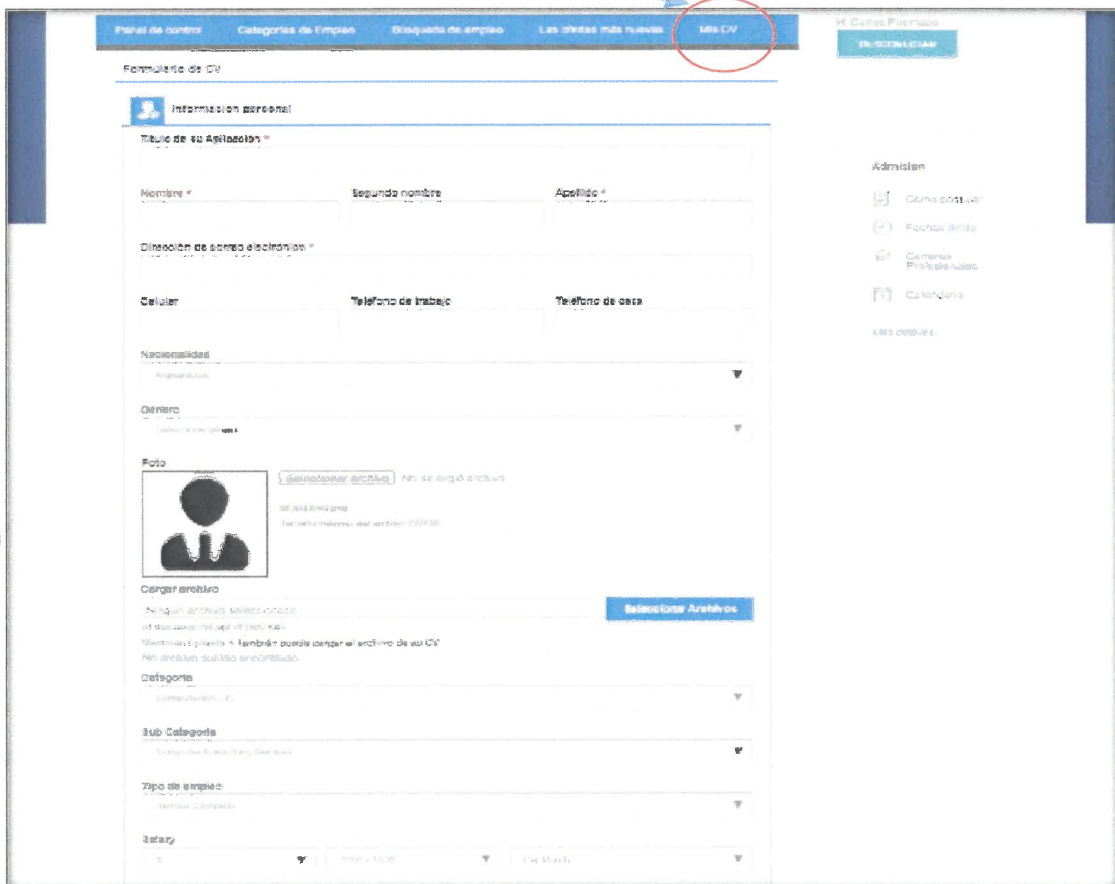


Figura 19



Una vez que ha ingresado toda la información requerida en el formulario, da clic en guardar y cerrar, con esto ha quedado registrado su CV en el sistema, mostrando la siguiente pantalla:

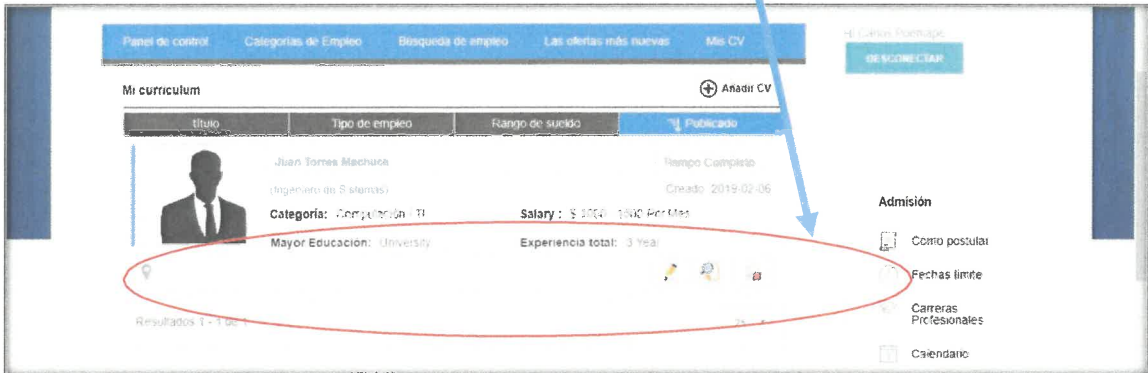


Figura 20

Completado el registro ya puede aplicar a una oferta laboral, para lo cual es necesario dirigirse al menú "Las ofertas más nuevas", donde se listarán todas las ofertas laborales vigentes publicadas. Elegir la conveniente y aplicar en el botón **Aplica ya**

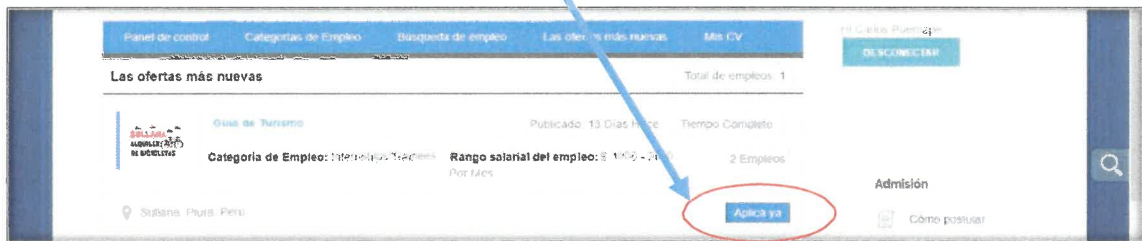


Figura 21

Al dar clic en el botón **Aplica ya**, en una ventana emergente se mostrará el siguiente mensaje:

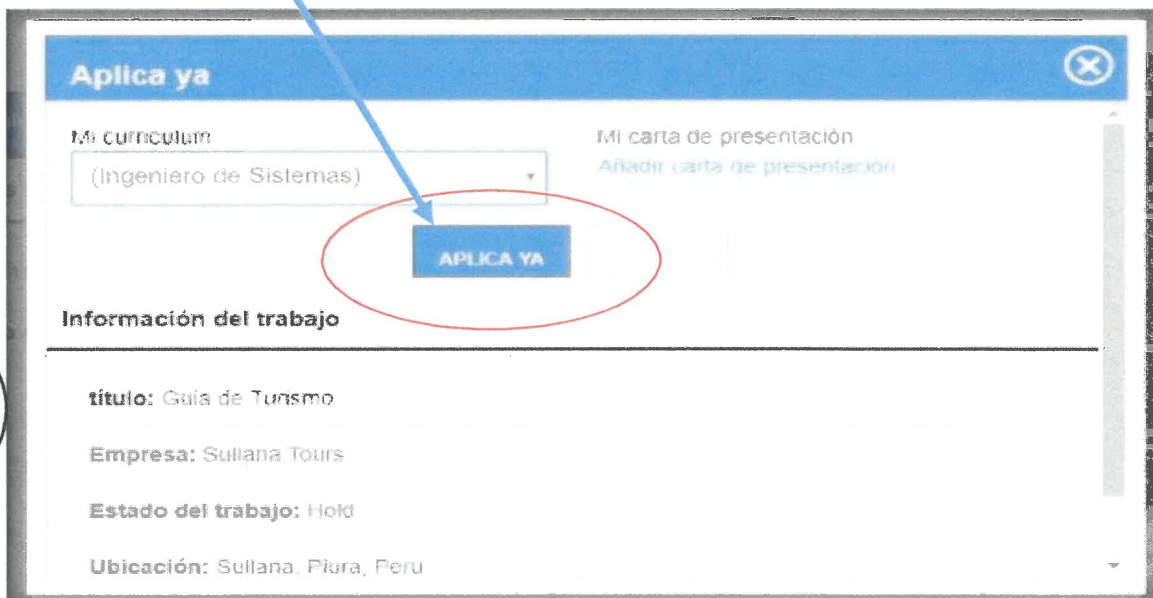


Figura 22

Aquí deberá dar clic nuevamente en el botón **Aplica ya** y a continuación le mostrará el siguiente mensaje:

Aplicación enviada con éxito

Con esto se ha cumplido con la aplicación a la oferta laboral. El empleador recibirá la propuesta y se pondrá en contacto.



6. SIGNIFICADO DE PALABRAS CLAVES O SIGLAS

- **Bolsa de Trabajo virtual:** La búsqueda de trabajo sin salir de casa y sin gastar dinero imprimiendo copias de nuestro currículum, es una oportunidad que nos brinda internet.
- **Demandante de empleo:** Es el solicitante de un puesto de trabajo
- **Empleador:** Persona que da empleo.
- **Empresa:** Una empresa es una organización o institución que brinda empleo y está dedicada a actividades de fines económicos o comerciales

7. RECOMENDACIONES

Conocer y manejar las herramientas de tecnologías de información previamente para poder ingresar con facilidad a la bolsa de trabajo.

Que la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral haga el uso correcto del sistema virtual de bolsa de trabajo.

8. REFERENCIAS

Campus Universitario UNF, Sede Administrativa Rectorado, Vicepresidencia de Académica.

Teléfono: 073 – 519584

9. VIGENCIA

Establecer que el presente manual entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

