



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 007-2024-UNF/CO

Sullana, 05 de enero de 2024.

### VISTOS:

Informe N° 104-2023-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 26 de noviembre de 2023; Informe N° 430-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 27 de noviembre de 2023; Informe N° 0971-2023-UNF-OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2023; 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 de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, con Decreto Supremo N°101-2023-PCM, se aprobó el "Plan Multisectorial ante la Ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023 - 2024", como mecanismo de coordinación y articulación multisectorial de intervenciones entre los Ministerios, sus organismos públicos y las universidades públicas, en el marco de sus competencias, en los distritos en muy alto riesgo ante lluvias intensas y peligros asociados; así como, ante déficit hídrico por el posible Fenómeno El Niño 2023-2024, considerados en dicho Plan Multisectorial; el mismo que, como Anexo, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO, de fecha 29 de noviembre de 2021, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:



Página |



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

#### A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

##### SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

##### CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

##### QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

##### NOVENA. DE LOS DIRECTORES DE ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Los directores de los órganos, dependientes del Vicerrectorado de Investigación, que son definidas como cargos de confianza de acuerdo al reglamento o documento de gestión respectivo, son profesionales competentes designados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el artículo 22° del Estatuto en mención, establece: Atribuciones del Consejo Universitario: b) Aprobar documentos de gestión académica y administrativa.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en el apartado 6.1.5 señala las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora: f) Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera.

Que, mediante Informe N° 104-2023-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 26 de noviembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Modernización informa a la Oficina de Tecnologías de la Información concluyendo que, los manuales de los sistemas informáticos presentados se encuentran en el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional con la Unidad Ejecutora N° 118 Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica, considerando viable su aprobación y la continuidad del trámite.

Que, con Informe N° 430-2023-UNF-PCO-OTI, de fecha 27 de noviembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita opinión legal sobre la propuesta del Manual de Usuarios del Sistema Informáticos de la UNF.

Que, mediante Informe N° 0971-2023-UNF-OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, es viable jurídicamente la aprobación de los manuales de usuarios de los sistemas informáticos".

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 003-2024-SO-CO, de fecha 05 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** los manuales de Usuario de los Sistemas Informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Administrador – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Doctor – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

- ✓ *Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Nutricionista – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).*
- ✓ *Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Psicólogo – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).*
- ✓ *Manual de Usuario Sistema de Grados y Títulos v1.1 – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).*
- ✓ *Manual de Usuario Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo v1.1 – Rol Administrador – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).*

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 003-2024-SO-CO, de fecha 05 de enero de 2024.

#### SE RESUELVE:

**P**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los manuales de Usuario de los Sistemas Informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Administrador – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Doctor – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Nutricionista – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 – Rol Psicólogo – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Grados y Títulos v1.1 – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).
- ✓ Manual de Usuario Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo v1.1 – Rol Administrador – Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

Página |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

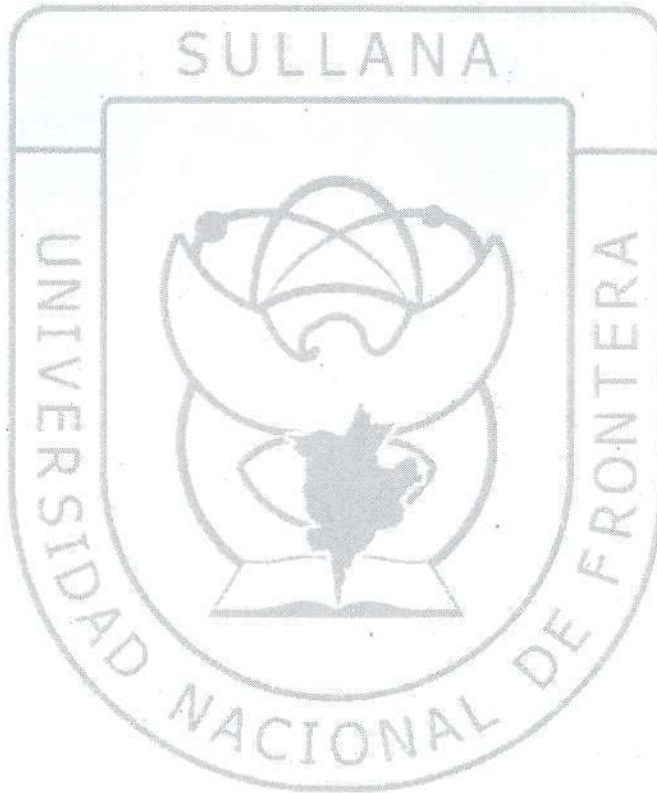
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dra. María Jiménez de Benites
Vicepresidenta Académica de la
Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. BALDEMAR TENE FARFAN
Vicepresidente de Investigación



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## **Manual de Usuario** **Sistema de Gestión de Bienestar v2.0** **Rol Administrador**

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los  
servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a  
Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2023



**Tabla de Contenido**

Rol de Administrador

<b>1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Recuperación de contraseña .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Menú Principal .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Dashbord Inicial .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Evaluación Económica .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Gestión de niveles de categorización .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1.1. Nuevo.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2. Opciones .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2.1. Opciones – Editar .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2.2. Opciones – Detalles .....</b>	<b>13</b>
<b>5.2. Ficha de evaluación socioeconómica .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.1. Nueva Ficha.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.2. Calificación de Estudiantes .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.3. Listado de Estudiantes.....</b>	<b>15</b>
<b>5.2.4. Editar Ficha .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. Responder Ficha de Evaluación Socioeconómica .....</b>	<b>16</b>
<b>5.4. Reporte de Fichas socioeconómicas .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Acerca de Eventos .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1. Eventos.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.1. Nuevo Evento.....</b>	<b>17</b>
<b>6.2. Tipo de Eventos .....</b>	<b>18</b>
<b>6.2.1. Nuevo Tipo de Evento .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Acerca de Bienes .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1. Gestión .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.1. Nuevo Bien .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2. Préstamo .....</b>	<b>20</b>
<b>7.2.1. Nuevo Préstamo .....</b>	<b>20</b>
<b>7.3. Reportes .....</b>	<b>21</b>
<b>8. Información del Estudiante .....</b>	<b>22</b>
<b>8.1. Estudiante .....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.1. Datos Generales .....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.2. Ver Matrículas .....</b>	<b>23</b>



8.1.3.	Horario del Estudiante .....	23
8.1.4.	Registro de Asistencias .....	24
8.1.5.	Historial de Notas .....	24
8.1.6.	Boleta de Notas.....	25
8.1.7.	Historial Académico .....	25
8.1.8.	Observaciones .....	26
8.1.9.	Récord .....	26
8.1.10.	Situación.....	27
9.	Seguimiento del Alumno .....	27
9.1.	Bienestar Institucional.....	28
9.1.1.	Crear Ficha Socio-Económica .....	28
9.1.1.1.	Datos Personales.....	29
9.1.1.2.	Antecedentes Académicos .....	29
9.1.1.3.	Salud.....	29
9.1.1.4.	Alimentación .....	29
9.1.1.5.	Economía .....	30
9.1.1.6.	Vivienda.....	30
9.2.	Reporte de Alumnos por datos personales .....	31
9.3.	Reportes Totalizados.....	31
9.4.	Reportes Gráficas de Totalizados.....	34
10.	Historial de citas.....	36
11.	Reporte de Eventos.....	36
12.	Registro diario de atenciones.....	37
13.	Reporte de Unidades.....	37
14.	Reportes de ficha nutricional .....	38
14.1.	Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC .....	39
14.2.	Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo .....	39
14.3.	Reporte de estudiantes según circunferencia de la cintura.....	40
14.4.	Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal .....	40
15.	Reporte de Fichas psicológicas .....	41
15.1.	Reporte de atención de citas psicológicas.....	42
15.2.	Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes.....	42
15.3.	Reporte de estudiantes rehabilitados .....	42
15.4.	Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico .....	43





## 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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología, por lo que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio.

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado académico, encargado de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud integral, psicopedagogía, alimentación, y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).

Los servicios de Psicología y Sicopedagogía (aprobado Mediante resolución de Comisión Organizadora N° 069-2019-CO-UNF), se brinda a los estudiantes de los seis (6) programas de estudios, para determinar las características diagnósticas e iniciar el proceso de intervención y/o orientación y consejería psicológica a estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y pobladores de las zonas aledañas, entre otras importantes acciones.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión de Bienestar Universitario v2.0 para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El uso del Sistema de Gestión de Bienestar Universitaria permite establecer un proceso de mejora continua que permita tener programas curriculares alineados a las demandas sociales y productivas, por ello el sistema brinda a los alumnos de la universidad, tutores y personal relacionado, un medio de comunicación y de control de las sesiones y actividades que se realicen en los servicios brindados.



## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



## 2. ALCANCE

Este manual es una herramienta que permite al usuario con rol administrador lograr utilizar adecuadamente el Sistema de Gestión de Bienestar, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión de Bienestar.

## 4. OBJETIVO

### General:

Implementar el Sistema de Gestión de Bienestar, para la mejora continua de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

### Específico

- Facilitar el uso del sistema
- Realizar el seguimiento de la gestión de bienestar dentro de la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El Sistema de Gestión de Bienestar trabaja los siguientes roles:

- Administrador
- Doctor
- Nutricionista
- Psicólogo



El presente manual abarca el rol de Administrador.

**Descripción del módulo**

Permitirá a la universidad contar con un Sistema de Gestión de Bienestar para la mejora de la Gestión Institucional.

**Procedimientos y/o subprocesos**

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Frontera y las unidades a su cargo, son las encargadas de monitorear el cumplimiento de ingreso de información al sistema.

## Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Bienestar

### Rol del Administrador

#### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el administrador deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

#### 2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.





Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

**Crear Contraseña**

Por favor da click al siguiente botón para poder establecer la contraseña en el sistema

Continuar

En dicho correo deberá seleccionar la opción 'Continuar', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Contraseña

Confirmar Contraseña

Confirmar

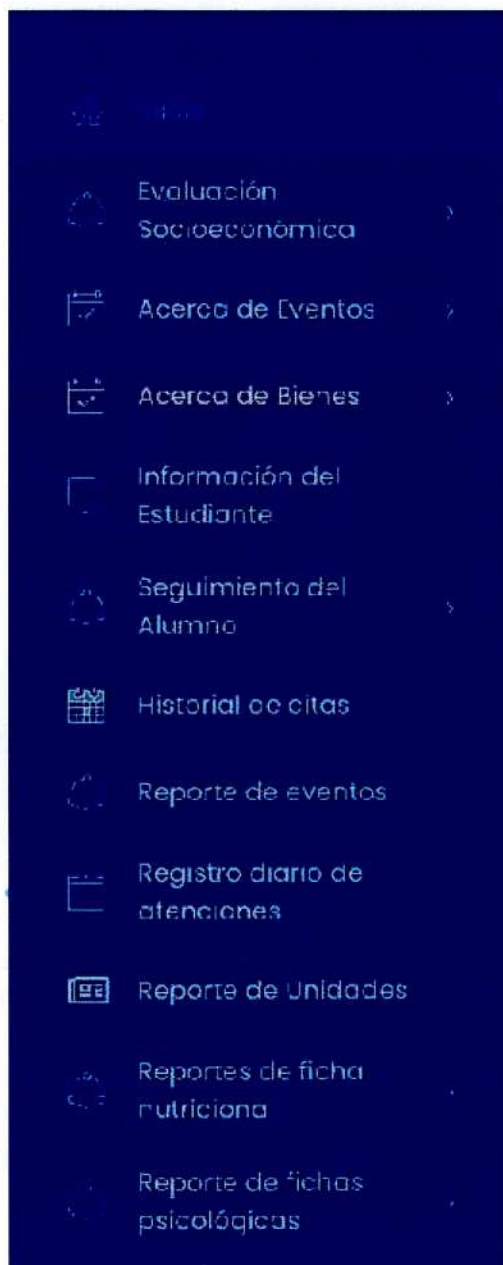
### 3. Menú Principal

Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:



# PMESUT



#### 4. Dashbord Inicial

El rol de administrador podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.



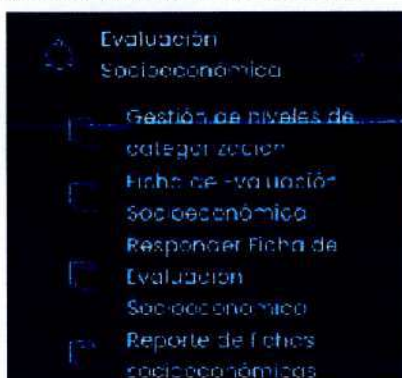
PMESUT



BLANKEAR MI AVATAR SUPERADMIN

### 5. Evaluación Económica

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



#### 5.1. Gestión de niveles de categorización

En este apartado el sistema permitirá al administrador podrá gestionar los niveles de las categorías de categorización





Niveles de categorización

[+ Nuevo](#)

Mostrando 1 de 6 registros

Descripción	Abreviatura	Opciones
Prueba	Prueba	
CATEGORÍA 1	CAT1	
CATEGORÍA 2	CAT2	

5.1.1. Nuevo

Para crear un nivel de categorización se deberá presionar el botón [+ Nuevo](#), nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo x

---

Descripción

Descripción

Cerrar [Guardar](#)

5.1.2. Opciones

En este apartado se podrá visualizar los botones de editar, detalle y eliminar la categorización.



El primer icono es para editar el detalle de la categorización, luego tenemos el segundo icono el cual sirve para visualizar el detalle de la categorización y el último para eliminar la categorización.

5.1.2.1. Opciones – Editar

En el icono de detalles de la columna opciones, aparecerá una ventana emergente con los campos a editar.



Editor

X

Descripción:

Prueba

Acreditación

Prueba

Cerrar

Guardar

### 5.1.2.2. Opciones – Detalles


En el icono de detalles  de la columna opciones, podremos observar la siguiente pantalla de los niveles de categorización.

Detalles de los niveles de categorización

Buscar + DETALLES

Mechanón 1 - 1 de 1 registros

Descripción	Min	Max	Opciones
Prueba	0	20	 

Para crear un nivel de categorización se deberá presionar el botón , nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo nivel de categorización

X

Descripción:

Descripción

Valor Mínimo:

Valor Máximo:

Cerrar

Guardar



### 5.2. Ficha de evaluación socioeconómica

En este apartado el administrador podrá gestionar la ficha de evaluación socioeconómica, para ello, previamente deberá ingresar los distintos niveles de categorización que estarán asociados a la ficha.

Listado de Ficha de Evaluación Socioeconómica:

Nombre	Estado	Opciones
Ficha de prueba	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Activo</span>	<span>+</span> <span>+</span> <span>+</span>
Ficha de prueba 2	<span style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Activo</span>	<span>+</span> <span>+</span> <span>+</span>

#### 5.2.1. Nueva Ficha

Para agregar una nueva ficha de evaluación se deberá presionar el botón **Nueva Ficha**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

#### 5.2.2. Calificación de Estudiantes

Con respecto a la columna de opciones, al presionar el botón **+**, se mostrará el listado de estudiantes. Se podrá filtrar por periodo académico.



**Calificación de Estudiantes**


Período Académico

Buscar

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Estudiante	Código	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

**5.2.3. Listado de Estudiantes**

Con respecto a la columna de opciones, al presionar el botón , se mostrará el listado de estudiantes.

**Listado de Estudiantes**



Período Académico

Buscar

Mostrando 0 - 0 de 0 registros


Estudiante	Código	Puntaje	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

**5.2.4. Editar Ficha**

Con respecto a la columna de opciones, al presionar el botón , podrá editar el contenido de la ficha de evaluación socioeconómica. Para ello, deberá seleccionar el botón editar en el listado de dichas de evaluaciones socioeconómicas creadas y seleccionar el botón .




Editar Ficha de Evaluación

 En ficha esta inactiva o ha sido respondida por algún usuario y no puede ser editada.

Nombre ficha	Listada	Nivel de categorización	
ficha de prueba	<input type="checkbox"/>	Puede	

Gestión de Secciones

 SECCIÓN 1 (20 pts.)

- 1 - Pregunta 1 (5 pts.)
  - A (2 pts.)
  - B (2 pts.)
  - C (1 pts.)

Al ingresar a la opción de “Editar” podremos visualizar distintas funciones en el apartado sobre la ficha, como: “Estado”, sección en la cual podremos definir el estado de la ficha seleccionada; Nivel de Categorización y Nombre de Ficha.


**5.3. Responder Ficha de Evaluación Socioeconómica**

En este apartado, el usuario podrá llenar las fichas socioeconómicas asignadas a los alumnos.

Ficha de Evaluación Socioeconómica



**5.4. Reporte de Fichas socioeconómicas**

En este apartado, se mostrará el listado de fichas de evaluación socioeconómica, podrá acceder a las respuestas de las fichas existentes y realizar su respectivo análisis presionando el botón .



Listado de Fichas de Evaluación Socioeconómica

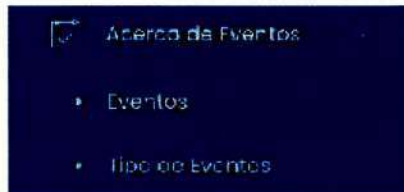
Busca

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Nombre	Opciones
Ficha de prueba 1	[Editar]
Ficha de prueba 2	[Editar]

6. Acerca de Eventos

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



6.1. Eventos

En esta sección, se visualizará el listado de eventos.

Listado de Eventos

Busca

Nombre del evento	Organizador	Tipo de evento	Descripción	Lugar	Fecha del evento	Inicio de inscripciones	Fin de inscripciones	Opciones
PRUEBA	Escuela	Prueba	PRUEBA	URU	16/07/2020	17/07/2020	18/07/2020	[Editar]
Evento de Prueba	Escuela	Evento de Prueba	Evento de Prueba	URU	17/07/2020	18/07/2020	19/07/2020	[Editar]
EVENTO DE PRUEBA	Escuela	Evento de Prueba	EVENTO DE PRUEBA	URU	18/07/2020	19/07/2020	20/07/2020	[Editar]

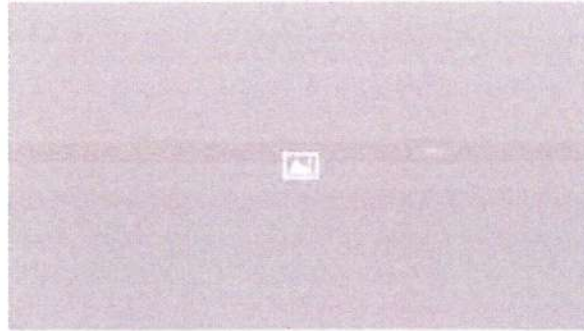
6.1.1. Nuevo Evento

Para agregar un nuevo evento se deberá presionar el botón , nos llevará a una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.



Nuevo Evento

Foto



Eliminar

Nombre

Nombre del evento

Actividad

Descripción del evento

Logo

Categoría del evento

Activo

Eliminar

Factores de multiplicación

Fecha de inicio

Fecha

Color

Color

#

Factores de actividad

Factores de evento

Factores de multiplicación

Factores de trabajo

Color

### 6.2. Tipo de Eventos

En esta sección, se visualizará el listado de tipo de eventos.

Listado de Tipo de Eventos

El listado

Nombre	Color	Opciones
Evento	●	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Evento	●	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Evento	●	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Evento	●	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### 6.2.1. Nuevo Tipo de Evento

Para agregar una nuevo tipo de evento se deberá presionar el botón , nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.



Nuevo Tipo de Evento

X

Nombre

Nombre del tipo de evento

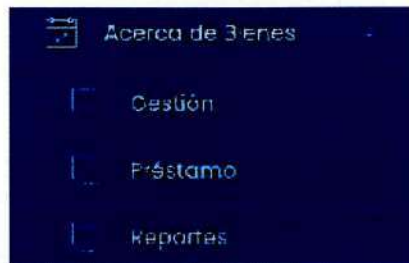
Código

Cerrar

Guardar

## 7. Acerca de Bienes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



### 7.1. Gestión

En esta sección, se visualizará el listado de bienes.

Gestión de bienes



#### 7.1.1. Nuevo Bien

Para agregar un nuevo bien se deberá presionar el botón **Nuevo Bien**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **Guardar**.





Agregar bien

X

Descripción:

Descripción del bien

Cerrar

Guardar

### 7.2. Préstamo

En esta sección, se visualizará el listado de préstamos de bienes.

Gestión préstamos de bienes

Buscar

+ Nuevo préstamo

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Solicitante	Esón	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Opciones
CARMENA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	BIRN	03/02/2021	04/02/2021	Finalizado	[Iconos]
MARCELA DURAND, JHON BERTRAM	BIRN	05/02/2021	06/02/2021	Finalizado	[Iconos]
HUMBERTO CARRASCO CASTRO ROSARIO	BIRN	22/02/2021	23/02/2021	Finalizado	[Iconos]

#### 7.2.1. Nuevo Préstamo

Para agregar un nuevo préstamo se deberá presionar el botón **+ Nuevo préstamo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.



Agregar préstamo

X

Usuario

Bienestar

Bien

Fecha inicio

Fecha fin

Cerrar



### 7.3. Reportes

En esta sección se observará el reporte de bienes.

Reporte de bienes

Cantidad de bienes por estado  
(Por el momento no hay datos)

Fecha

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Estado

Bien

Fecha de devolución

Estado

Ningún dato disponible en esta sección



## 8. Información del Estudiante

En esta sección, el usuario puede consultar la información de los alumnos, para ello debe seleccionar el buscador y procederemos a colocar el código o apellido del alumno a buscar.

Información del estudiante

Seleccionamos un estudiante

USU

ESTUDIOS - DOMINGO FALCÓN, ROSA VIVIANA

ESTUDIOS - SANTOS MORALES, JULYA ANAIS


ESTUDIOS - TREBILLO LEON, MALENA JUDITH

ESTUDIOS - BUSTAMANTE ESPERITU, ALEXANDER VICTOR

ESTUDIOS - GARCIA VILASQUEZ, CLAUDIA ALEXANDRA

### 8.1. Estudiante

Seleccionamos el alumno y veremos las múltiples opciones



**TOMAYLLA PORRAS, ALENIS ANTHONY**  
Código: 12345678

---

**DATOS GENERALES**

Apellido:  
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO  
SUSPENSIBLE - HOTELERÍA

Matrícula de Registro:  
TURISMO

Servicio actualizado:  
2021

DNI:  
74567890

Inicio

  
Libro de Asignaturas

  
Res Menú de Doc

  
Historia del Turismo

  
Hojetero de Asignaturas

  
Festival de Música

  
Búsqueda de Notas

  
Historial de Asignaturas

  
Mis Asignaturas

  
Examen

  
Exámenes

#### 8.1.1. Datos Generales

Se visualizarán los datos personales del alumno seleccionado. Se podrán editar algunos campos, para finalizar con dicha edición se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) – Universidad Nacional de Frontera  
Av. San Hilarión N° 101 - Nueva Sullana - Sullana, Piura, Perú



Datos del Alumno

<b>Nombre:</b> ALVARO ALVARO	<b>Apellido Paterno:</b> MORALES	<b>Apellido Materno:</b> MORALES
<b>DNI:</b> 71320792	<b>Código de Identificación:</b> 71320792000000000000000000000000	<b>Código Admisionario:</b> 00000000000000000000000000000000
<b>Sexo:</b> <input type="radio"/> No especificado <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	<b>Teléfono:</b> 844111111	<b>Fecha de nacimiento:</b> 01/01/1995
<b>Departamento:</b> PIURA	<b>Provincia:</b> SULLANA	<b>Distrito:</b> SULLANA
<b>Dirección:</b> CALLE 123		
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN	<b>Escuela:</b> ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	<b>Programa Académico:</b> PREUNIVERSITARIO

Guardar

### 8.1.2. Ver Matrículas

Permite ver las matrículas realizadas en todos los periodos.

Matrículas

Periodo Académico

2021 I

Cursos Regulares

Código	Curso	Sección	Créditos	Cont. Intentos
610001	Administración de Empresas (Lenguaje)	A	3.0	1
610002	Seguridad, Salud y Substancias	B	3.0	1
610003	Comercio Exterior	A	3.0	1

Otros Cursos

Tipo	Código	Curso	Créditos	Nota
------	--------	-------	----------	------

Mostrar datos de personas con estado habilitado

### 8.1.3. Horario del Estudiante

Permite ver los horarios actuales del estudiante.



Horario del estudiante

	Días	Horario	Matrícula	Curso	Plan de	Estado	Domingo
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

8.1.4. Registro de Asistencias

Permite visualizar el listado de asistencias del estudiante en el ciclo y por cursos.

Registro de asistencia

Periodo:

SEMESTRE 2020 I

CSV Excel PDF

Curso	Total	Asistencias	Faltas	Opciones
184207 - Contaminación ambiental	0	0	0	
184208 - Análisis de Abastecimiento de Agua	0	0	0	
184209 - Introducción con Computador a CAD	0	0	0	
184210 - Contaminación de Agua	0	0	0	
184211 - Contaminación atmosférica y Salud	0	0	0	
184212 - Introducción a las Ciencias de la Tierra	0	0	0	

8.1.5. Historial de Notas

Permite ver el histórico de las notas por semestre.



Historial de notas



Ciclo	Código	Curso	Créditos	Nota	Semestre	Estado
01	15A101	Matemática	3.0	11	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A102	Metodología de Trabajos Universitarios	3.0	10	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A103	Biología General	4.0	12	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A104	Lenguaje y Comunicación	3.0	14	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A105	Filosofía	3.0	13	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A106	Química General	3.0	12	SEMESTRE 2017-I	Aprobado
01	15A107	Física General	4.0	12	SEMESTRE 2017-I	Aprobado

8.1.6. Boleta de Notas

Permite visualizar el reporte final de notas por semestre. Se podrá imprimir dicha sección.

Boleta de notas

Período:

SEMESTRE 2020 I



Alumno	CONDICIÓN DE CALIFICACIÓN		
Ciclo	Total de Créditos	%	Nº Cursos

Plan	Ciclo	Código	Curso	Secc.	Cred	IS	IS*	Nota	Estado	Docente
01	1	104001	Boleta Administrativa	1	3.00	1	1	-	APROBADO	ASPIRANTE DE LA UNIV. NACIONAL DE LA AMZ. PERUANA
01	1	104002	Algebra Trigonometría Estadística	1	3.00	1	1	10.1	APROBADO	ASPIRANTE DE LA UNIV. NACIONAL DE LA AMZ. PERUANA
01	5	104304	Contaminación de Agua	1	4.00	1	4	-	-	-
01	5	104307	Contaminación atmosférica	1	4.00	1	4	-	-	-
01	5	104308	Contaminación Ambiental y Salud	1	2.00	1	2	-	-	DANIEL FLORES WALTER VICTOR
01	5	104306	Sección de Abastecimiento de Agua	1	4.00	1	4	-	-	-
01	3	104101	Contaminación por Sulfuro de Hidrógeno	1	2.00	1	1	-	-	RAYMUNDO ANA JULIO TORRES

8.1.7. Historial Académico

Permite ver el plan de estudios, cursos obligatorios y electivos. Asimismo, podrá adjuntar, cargar e imprimir un documento digital.



Historial Académico

[Volver al Inicio](#)
[Actualizar Datos](#)
[Salir](#)

Cursos Obligatorios

Ciclo	Código	Curso	Créditos	N° veces	Nota	Semestre	Estado
Ningún dato aparece en esta tabla							

Cursos Electivos

Ciclo	Código	Curso	Créditos	N° veces	Nota	Semestre	Estado
II	4161A05	Introducción a la Biología	5.0	-	-	-	Pendiente
OC	4161A07	Prácticas, Higiene y Nutrición	3.0	-	-	-	Pendiente
II	4161A08	Química	5.0	-	-	-	Pendiente
OC	4161A09	Tratamiento de residuos e higiene ambiental	3.0	-	-	-	Pendiente
OC	4161A0E	Seguridad Laboral	3.0	-	-	-	Pendiente

8.1.8. Observaciones

Información complementaria del estudiante seleccionado. Para agregar una nueva observación se deberá presionar el botón [Agregar una nueva observación](#). Luego aparecerá una ventana emergente donde se llenará el campo correspondiente.

Listado de trámites

[Actualizar Datos](#)

Observaciones	Usuario	Fecha
Pausa	Administrador	27/04/2020 07:22 PM
Pausa	Administrador	07/05/2020 05:22 PM
Pausa	Administrador	27/05/2020 2:35 PM
Pausa	Administrador	07/06/2020 2:00 PM
Pausa	Administrador	27/06/2020 07:05 PM
Pausa	Administrador	27/06/2020 2:38 PM
Matriculación en curso de grado con inscripción	Administrador	07/06/2020 2:35 PM
Matriculación en curso de grado con inscripción	Administrador	07/06/2020 03:04 PM

8.1.9. Récord

Permite visualizar Listado de periodos matriculados y récord académico (créditos aprobados, promedio ponderado y merito).



Información del Alumno

Alumno: ROMÁN A. PÉREZ DE LOS RÍOS

Código: 77010-01

Dni: 9770007

Períodos Matriculados



SEMESTRE 2020 - ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

Curso	Ciclo	Créditos	Promedio Final	Nº de Vices
156201 - Contabilidad Ambiental	II	4.0	0	1
156202 - Diseño Asistido por Computadora CAD	II	3.0	0	1
156203 - Construcción de Equipo	II	3.0	0	1

### 8.1.10. Situación

Información de cursos llevados por semestre.

Información del Alumno

Alumno:	TEMA Y LA PORRAS, ALEJANDRO	Código / Documento:	1712810123 / 71450672
Carera:	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	Ciclo:	II
Promedio Semestral:	0.00	Créditos:	0
Promedio Ponderado:	0.00	Observaciones:	
Estado:	Tránsito	Créditos Aprobados:	0

Ciclos Académicos

Ciclo 0 - 0 créditos

Curso	Total	Nº de Vices	Promedio Final	Ciclo	Estado
No se encontraron cursos matriculados					

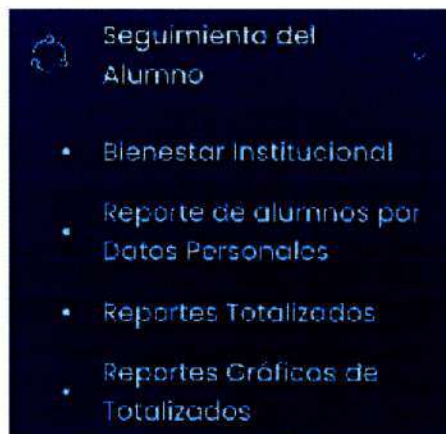
Ciclo I - 22 créditos

Curso	Total	Nº de Vices	Promedio Final	Ciclo	Estado
ADM105 - Cultura y Pensamiento	3.0				Pendiente

## 9. Seguimiento del Alumno

En este apartado, el administrador podrá realizar el seguimiento a los alumnos desde el enfoque de bienestar y visualizar sus fichas socioeconómicas.





### 9.1. Bienestar Institucional

En este apartado, el administrador podrá buscar el estado de la ficha socioeconómica

Listado de Estudiantes

Buscar

Mostrar de 1 a 50 de 54 registros (Mostrar de 50 registros)

Matrícula	Nombre Completo	Carrera Estudiantil	Facultad Profesional	Opciones
5290006	JRI KAMILIA KATIA HONILLA	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Ver Ficha Socio-Económica Eliminar
5290007	ALFA DOUGLAS LUIS RESECH	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Ver Ficha Socio-Económica Eliminar
5290008	AVAREGO BERNARDO LUCILA OCHOA	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Ver Ficha Socio-Económica Eliminar
5290009	BARROSA FRANCISca RIVERA	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Ver Ficha Socio-Económica Eliminar
7290001	VINCENTE LIZAMA GARCIA -ED-	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Crear Ficha Socio-Económica
5290004	RAMOS AYALA ALAN FABIAN	INGENIERIA ECONOMICA EDUC	INGENIERIA ECONOMICA	Crear Ficha Socio-Económica

En la columna de “Opciones”, el administrador tendrá la las opciones de “Ver ficha Socio-Económica” (Si es que el alumno ya ha sido evaluado), “Crear Ficha Socio-Económica” y “Eliminar”



#### 9.1.1. Crear Ficha Socio-Económica

En este apartado el administrador podrá llenar la Ficha socioeconómica el cual está compuesto de seis partes: Datos personales, Antecedentes Académicos, Economía, Salud, Alimentación y vivienda.



9.1.1.1. Datos Personales



DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	PIE
DAVID VICTOR	HILARIAN	REYNOLDA	1992214
Localidad	Colegio de Procedencia	Fecha de Nacimiento	Sexo
01000001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	11/02/1992	M
Sexo	Salud Civil	Estado	
Masculino	Saludable	11/02/2012	

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

DOMICILIO DE ORIGEN

Dirección: 1004740

Departamento: PIURA Ciudad: PIURA  
 Provincia: CAJAMARCA Ciudad: CAJAMARCA

DOMICILIO ACTUAL

9.1.1.2. Antecedentes Académicos



ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Colegio de Procedencia	Lugar	Nivel del Colegio	Preparación de Ingreso
		Secundaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

9.1.1.3. Salud



SAUD

1. DE LA FAMILIA

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Fecha Nacimiento	Tipo de enfermedad	Forma de transmisión genética	Opciones
No se han registrado registros							

2. DEL ESTUDIANTE

Fecha de registro en la escuela	Tipo de enfermedad	Forma de transmisión genética	Opciones
No se han registrado registros			

9.1.1.4. Alimentación



Datos Personales
 Indicadores Académicos
 Salud
 Alimentación
 Economía
 Vivienda
 Home

**ALIMENTACIÓN**

**¿DÓNDE DESAYUNA ?**

Casa    Familia    Casa de parientes    Otro

**¿DÓNDE ALMUERZA ?**

Casa    Familia    Casa de parientes    Otro

**¿DÓNDE CENA ?**

Casa    Familia    Casa de parientes    Otro

**9.1.1.5. Economía**

Datos Personales
 Indicadores Académicos
 Salud
 Alimentación
 Economía
 Vivienda

**ECONOMÍA**

**¿QUIÉN SOSTIENE EL HOGAR ?**

Padre y/o madre

**OCCUPACIÓN DE QUIEN SOSTIENE EL HOGAR DEL PADRE - TUTOR**

Modalidad de ingreso económico

Mesada:

**A. DEPENDIENTE**      **B. INDEPENDIENTE**

Sector      Estado en laboral      Especialización      Desocupado      Sector      Condición laboral      Dependencia económica

**OCCUPACIÓN DE QUIEN SOSTIENE EL HOGAR DE LA MADRE**

Modalidad de ingreso económico

Mesada:

**A. DEPENDIENTE**      **B. INDEPENDIENTE**

Sector      Condición laboral      Especialización      Desocupado      Sector      Condición laboral      Dependencia económica

**9.1.1.6. Vivienda**

Datos Personales
 Indicadores Académicos
 Salud
 Alimentación
 Economía
 Vivienda

**VIVIENDA**

**DE LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE**

Referencia      Tipo de conexión

Madre      Madre

Tipo de Vivienda      Estructura      Otro

Casa      Lección      Otro

**ESTRUCTURA DE VIVIENDA (PRECISAR CANTIDAD)**

Nº de pisos      Nº de dormitorios      Baños      Habitaciones      Dormitorio

0      0      0      0      0

**Servicios**

Agua    Gas    Teléfono    Luz    Internet

**Equipamiento**

TV Color    Televisor    Obrero    Escalera de Emergencia    Plancha    Colador    Lavaplatos    Espuma    Refrigerador    Ed. acceso personas    Computadora



**9.2. Reporte de Alumnos por datos personales**

En este apartado, el administrador podrá visualizar el reporte de alumnos según los datos seleccionados mediante un filtro, en esta vista se contemplará 02 tipos de filtros, el **estándar** y el **avanzado**.

Filtro Estándar

Lista de alumnos

Filtros avanzados  Filtros Estándar  Filtros Avanzados

Escuela Profesional: Todos

Departamento: Todos

Provincia: Todos

Distrito: Todos

Filtro Avanzado

Lista de alumnos

Filtros avanzados  Filtros Estándar  Filtros Avanzados

Escuela Profesional: Todos

Departamento: Todos

Provincia: Todos

Distrito: Todos

Sexo: Todos

Tipo de colegio: Todos

Preparación universitaria: Todos

Modalidad de Ingreso: Todos

Edad: Desde: Hasta:

**9.3. Reportes Totalizados**

En este apartado, el administrador podrá visualizar distintos reportes basados en la cantidad de alumnos pertenecientes al atributo.





RESOLUCIÓN ETÉRICA	0
EMERENCIAS DE SEGURIDAD	0
INFORMES FIDUCIARIOS	0
ENCARGATAMIENTOS	0
ACTIVIDAD DE TUTORÍA	0
RECURSOS	0
RESOLUCIÓN EJECUTIVA	0

**N° Alumnos por Rango de Edades**

Rango de Edades	Total
Menores de 16	0
[16-17]	0
[18-19]	0
De 20 a 24	0
De 25 en adelante	2

**N° Alumnos por Dependencia Económica**

Tipo de Dependencia	Total
Dependencia de ambos padres	2
Ninguno de ellos	0
Ninguno de los dos	0
De un familiar	0
De un amigo	0

**N° Alumnos por tipo de colegio de procedencia**

Tipo de Colegio	Total
Estatal	2
Privado	0

**N° Alumnos según su Estado Civil**

Estado Civil	Total
Soltero(a)	2
Casado(a)	0
Viudo(a)	0
Constituido(a)	0
En proceso de divorcio	0
Divorciado(a)	0

**N° Alumnos según quién sea el hogar**

Persona responsable	Total
Padre y madre	2
Padre	0
Madre	0
Familiares	0
Amigos	0

**N° Alumnos por Ingreso Familiar**

Ingreso Familiar	Total
Menos de 200	2
De 200 a 400	0
De 400 a 600	0
De 600 a 800	0
De 800 a más	0

**N° Alumnos por Tipo de Convivencia**

Tipo de Convivencia	Total
Con sus padres	2
Con uno de sus padres	0
Con un amigo	0
Con su familia	0
Con otro amigo	0



N°Alumnos por Riesgo Familiar

Tipo de Riesgo Familiar	Total
Familia de bajos recursos	2
Extrínseca (alguno)	0
Intrínseca (ninguno)	0
Falta de apoyo social y emocional	0
Alcoholismo	0

N°Alumnos por Tipo de Tenencia de Vivienda

Tipo de Tenencia de Vivienda	Total
Propia	4
Alquilada	3
Alquilada	0
Procedida	2
Comunalidad	0

N°Alumnos por Tipo de Vivienda

Tipo de Vivienda	Total
Quinta	2
Casita de comunidad	0
Tipo de vivienda	0
Tipo de vivienda	0
Quinta	0

N°Alumnos por Tipo de Construcción de Vivienda

Tipo de Construcción	Total
Quinta	2
Quinta	4
Quinta	1
Quinta	0

N°Alumnos por Estructura de Vivienda

Tipo de Estructura	Total
Quinta	2
Acceso	6
Quinta	0
Acceso	0
Quinta	0

### 9.4. Reportes Gráficas de Totalizados

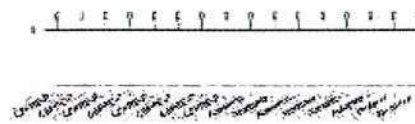
En este apartado, el administrador podrá visualizar distintos reportes basados en la cantidad de alumnos pertenecientes al atributo de forma gráfica.

Reportes Gráficos Totalizados

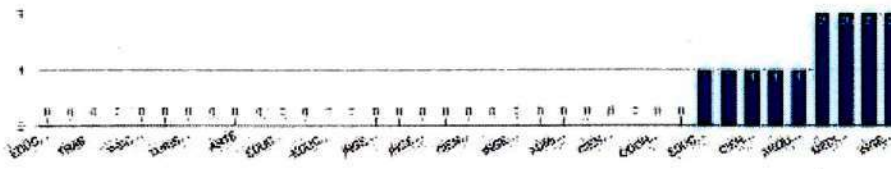
Número de Mujeres



N°Alumnos por Preparación Universitaria

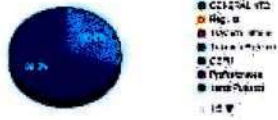


N°Alumnos por Escuela

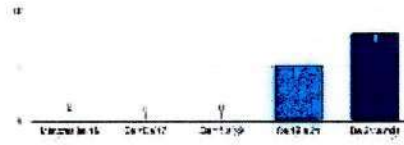




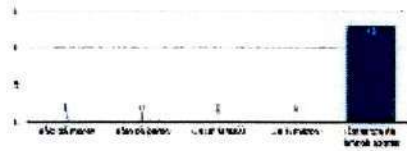
N° Alumnos por modalidad de ingreso



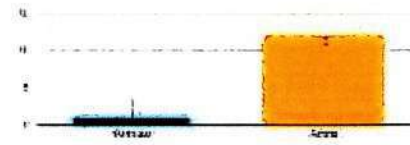
N° Alumnos por rango de edad



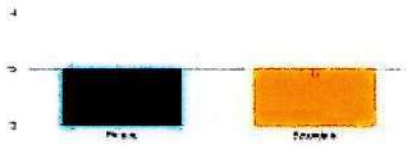
N° Alumnos por dependencia económica



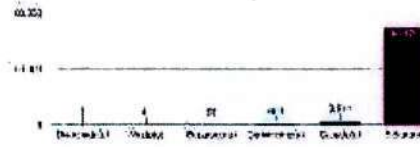
N° Alumnos por tipo de colegio de procedencia



N° Alumnos por nivel de estudio



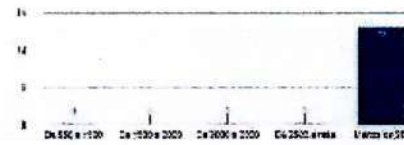
N° Alumnos según su Estado Civil



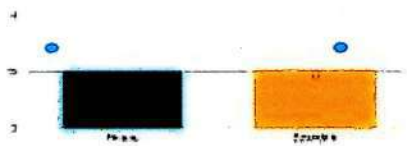
N° Alumnos según quien es el responsable del hogar



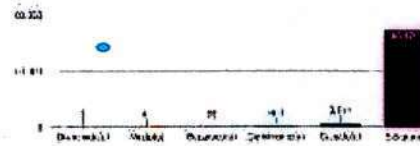
N° Alumnos por ingreso Familiar



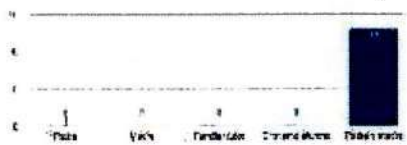
N° Alumnos por nivel de estudio



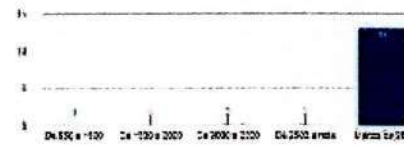
N° Alumnos según su Estado Civil



N° Alumnos según quien es el responsable del hogar



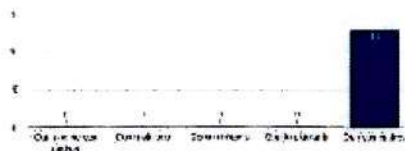
N° Alumnos por ingreso Familiar



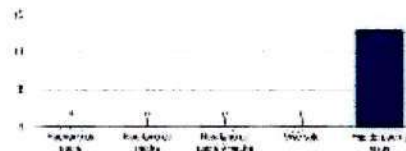




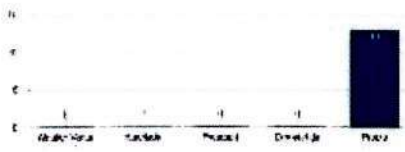
NºAlumnos por Tipo de Convocatoria



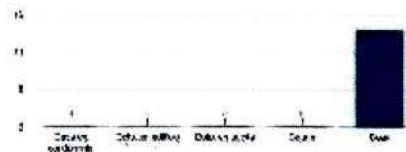
NºAlumnos por Situación Familiar



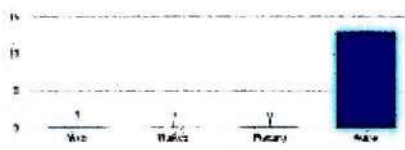
NºAlumnos por Tipo de Tenencia de Vivienda



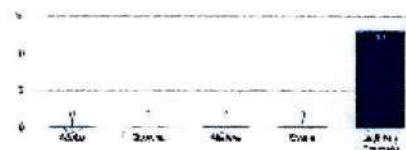
NºAlumnos por Tipo de Vivienda



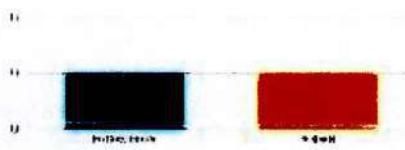
NºAlumnos por Tipo de Construcción de Vivienda



NºAlumnos por Estructura de Vivienda



NºAlumnos por Tipo de Conexión de Vivienda



### 10. Historial de citas

En este apartado el administrador podrá visualizar el historial de citas realizadas. En la columna opciones podrá visualizar el historial detallado de cada doctor.

Listado de doctores:

Especialidad

Nutricion

Código	Nombre	Correo Electrónico	Opciones
nutricion...	Valles Rubio, Wilfred	nutricion:ssa@unf.edu.pe	<input type="button" value="Ver Historial"/>

### 11. Reporte de Eventos

En este apartado, el administrador visualizará el listado de eventos, en las opciones podrá observar el reporte del evento seleccionado.



Listado de eventos

Nombre	Descripción	Tipo de Evento	Organizador	Lugar	Fecha del Evento	Inicio de Inscripciones	Fin de Inscripciones	Operación
Evento A	Evento A	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>
Evento B	Evento B	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>
Evento C	Evento C	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>
Evento D	Evento D	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>
Evento E	Evento E	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>
Evento F	Evento F	Reunión	José María	En línea	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	<a href="#">Ver detalles</a>

### 12. Registro diario de atenciones

En este apartado el administrador podrá visualizar el registro diario de las atenciones realizadas.

Registro diario de atenciones

🔍 Buscar

Fecha	Horario	Nombres completos	Edad	Escuela Profesional	Responsable
16/02/2021	08:31 PM - 07:11 PM	OSME POVA JIMESON GUERINE	25	INGENIERIA GESTION	Valles Rocio Wilfredo
16/02/2021	08:18 PM - 05:59 PM	CHAVEZ CAYTANO YURIH RUTIMER	29	INGENIERIA GESTION	Escobar María Shawna
16/04/2021	04:33 PM - 04:55 PM	ATAO YARABICA ANIEL	34	INGENIERIA GESTION	Escobar María Shawna

### 13. Reporte de Unidades

En esta sección, el usuario podrá visualizar un listado en base a la cantidad de atenciones por unidades. Se podrá filtrar mediante el tipo de unidad.



Cantidad Atenciones por Oficina

Oficina:

Mostrar de 1 a 4 registros

Código	Nombre	Unidad	Atenciones	Opciones
psicologo	Enrique Alvar, Stewart	Psicología	2	<a href="#">Ver Detalles</a>
psicologo	ANGEL RODRIGUEZ, LINDY	Psicología	1	<a href="#">Ver Detalles</a>
Coordinador Nutricional	LINDY RODRIGUEZ, LINDY	Psicología	2	<a href="#">Ver Detalles</a>
Psicopedagogo	YURIER RUIZ, YURIER	Psicología	1	<a href="#">Ver Detalles</a>

Al presionar el botón **“Ver Detalle”** de una unidad, aparecerá una nueva pantalla con el historial de citas de la unidad seleccionada.

Historial de Citas por Oficina de Psicología

Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Opciones
17281005	CHAVEZ CAVETANO, YURIER RUIZ, YURIER	17281005@ukdenhica...	27/5/2021	<a href="#">Ver Detalles</a>
17281002	ATMO YARANBA, ANGEL	17281002@okosmice...	6/5/2021	<a href="#">Ver Detalles</a>

14. Reportes de ficha nutricional

En este apartado, el administrador podrá visualizar reportes gráficos estadísticos sobre los datos ingresados en la ficha nutricional de los estudiantes. Entre los reportes podremos encontrar: Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC, Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo, Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo y Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal.



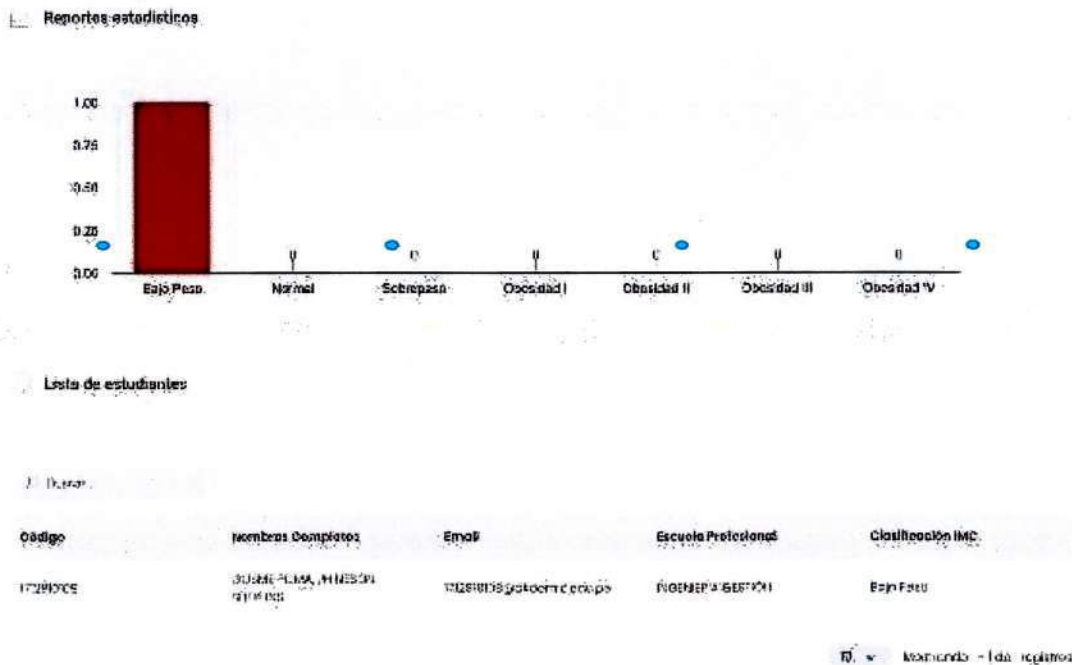
Reportes de ficha nutricional

- Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC
- Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo
- Reporte de estudiantes según circunferencia cintura
- Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal

Los reportes se delimitarán según el código de búsqueda:

### 14.1. Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC

Número de estudiantes según la clasificación IMC



### 14.2. Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo



Número de estudiantes según la circunferencia del brazo

Circunferencia mínima      Circunferencia máxima

Reportes estadísticos

Sexo	Total
Masculino	0
Femenino	0

Lista de estudiantes

Código	Nombres Completos	Email	Edad	Estadía Profesional	Sexo
No se encuentra ningún registro					

Mostrando 1 Cole Registrados

### 14.3. Reporte de estudiantes según circunferencia de la cintura

Número de estudiantes según la circunferencia de la cintura

Circunferencia mínima      Circunferencia máxima

Reportes estadísticos

Sexo	Total
Masculino	0
Femenino	0

Lista de estudiantes

Mostrando 0 Cole Registrados

Código	Nombres Completos	Email	Edad	Estadía Profesional	Sexo
No se encuentra ningún registro					

### 14.4. Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal



Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal

Reportes estadísticos

Rango de porcentajes	Total
De 20% hasta 24%	0
De 25% hasta 29%	0
De 30% hasta 34%	0
De 35% hasta 39%	0
De 40% hasta 44%	0

Lista de estudiantes

Estado:

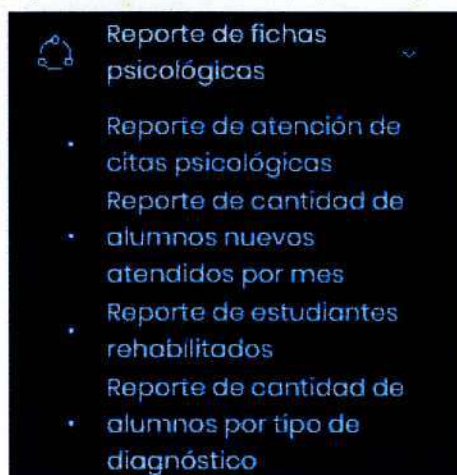
Código	Nombres Completos	Sexo	Escuela Profesional	Clasificación IMC
--------	-------------------	------	---------------------	-------------------

No se encontraron registros

10 - Registrar

### 15. Reporte de Fichas psicológicas

En este apartado el administrador podrá visualizar diferentes reportes sobre las fichas psicológicas. Los reportes que se encontrarán en esta sección son: Reporte de atención de citas psicológicas, Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes, Reporte de estudiantes rehabilitados y Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico.



Dentro de los reportes sobre las fichas psicológicas podremos encontrar:



### 15.1. Reporte de atención de citas psicológicas

Reporte de atención de citas médicas

Doctor: Psicología - Dr. Maximiliano  
Mes - Año: Mayo - Año de Inscripción: 2019

Reportes estadísticos

Lista de estudiantes

Busca

### 15.2. Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes

Reporte de cantidad de estudiantes nuevos atendidos por mes

Año: Año de Inscripción

Reportes estadísticos

Lista de estudiantes

Busca

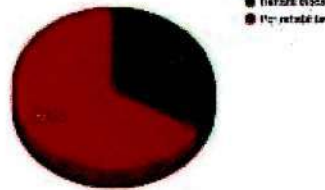
### 15.3. Reporte de estudiantes rehabilitados



Reporte estadístico de rehabilitación de estudiantes

Reportes estadísticos

Rehabilitados vs Sin Rehabilitar



Lista de alumnos

Mostrar 10 de 10 registros

Código	Nombres Completos	Correo	Facultad	Estado
No se han encontrado registros.				

### 15.4. Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico

Reporte de cantidad de estudiantes por tipo de diagnóstico

Cantidad de alumnos por diagnóstico

Mostrar

Descripción del diagnóstico de la UGRI	Nº de estudiantes
No se han encontrado registros.	

Lista de estudiantes

Mostrar

Código	Nombres Completos	Correo Institucional	Correo	Diagnóstico
No se han encontrado registros.				



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 Rol Doctor

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los  
servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a  
Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2023



**Tabla de Contenido**

Rol de Doctor

<b>1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Recuperación de contraseña .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Menú principal.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Dashbord Inicial .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Campañas.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Nueva Campaña .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.1. Agregar Participante.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Diagnósticos Médicos .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Nuevo Diagnóstico .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Horario de Citas .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1. Programar Nueva Cita .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Historial de Consultas .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1. Consulta .....</b>	<b>14</b>
<b>8.2. Referir Cita .....</b>	<b>15</b>
<b>8.3. Generar Constancia .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Historiales Clínicos.....</b>	<b>16</b>
<b>9.1. Ver Detalle .....</b>	<b>16</b>
<b>10. Reporte de diagnósticos médicos .....</b>	<b>17</b>
<b>11. Citas Referidas .....</b>	<b>17</b>



## 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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología, por lo que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio.

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud integral, psicopedagogía, alimentación, y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).

Los servicios de Psicología y Psicopedagogía (aprobado Mediante resolución de Comisión Organizadora N° 069-2019-CO-UNF), se brinda a los estudiantes de los seis (6) programas de estudios, para determinar las características diagnósticas e iniciar el proceso de intervención y/o orientación y consejería psicológica a estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y pobladores de las zonas aledañas, entre otras importantes acciones.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión de Bienestar Universitario v2.0 para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El uso del Sistema de Gestión de Bienestar Universitaria permite establecer un proceso de mejora continua que permita tener programas curriculares alineados a las demandas sociales y productivas, por ello el sistema brinda a los alumnos de la universidad, tutores y personal relacionado, un medio de comunicación y de control de las sesiones y actividades que se realicen en los servicios brindados.



## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



## 2. ALCANCE

Este manual es una herramienta que permite al usuario con rol administrador lograr utilizar adecuadamente el Sistema de Gestión de Bienestar, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión de Bienestar.

## 4. OBJETIVO

### General:

Implementar el Sistema de Gestión de Bienestar, para la mejora continua de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

### Específico

- Facilitar el uso del sistema
- Realizar el seguimiento de la gestión de bienestar dentro de la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El Sistema de Gestión de Bienestar trabaja los siguientes roles:

- Administrador
- Doctor
- Nutricionista
- Psicólogo



El presente manual abarca el rol de Doctor.

**Descripción del módulo**

Permitirá a la universidad contar con un Sistema de Gestión de Bienestar para la mejora de la Gestión Institucional.

**Procedimientos y/o subprocesos**

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Frontera y las unidades a su cargo, son las encargadas de monitorear el cumplimiento de ingreso de información al sistema.

## Manual de Usuario del Sistema De Gestión de Bienestar

### Rol de Doctor

#### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el doctor deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



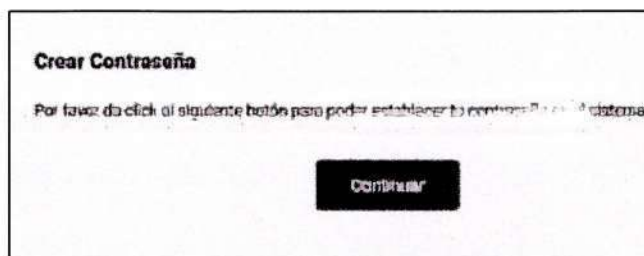
El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

#### 2. Recuperación de contraseña

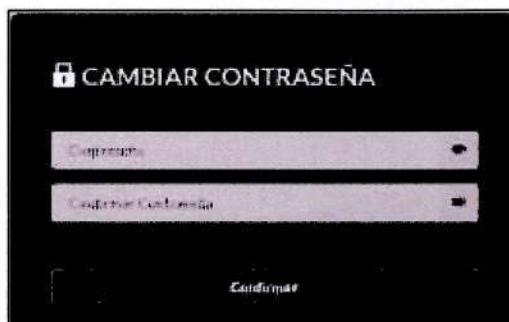
En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



En dicho correo deberá seleccionar la opción ‘Continuar’, la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.



### 3. Menú principal

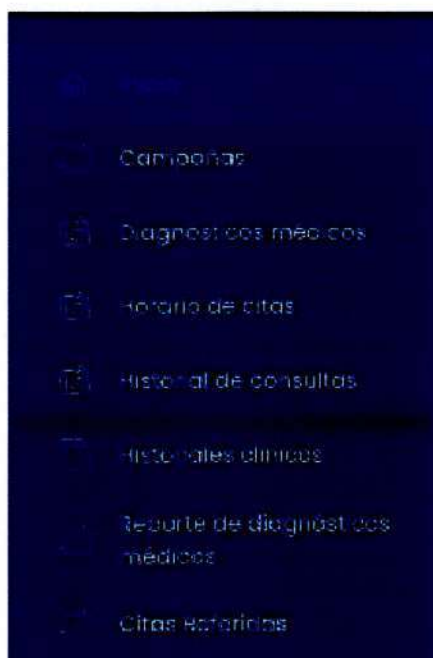
Una vez dentro del sistema, el doctor podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:



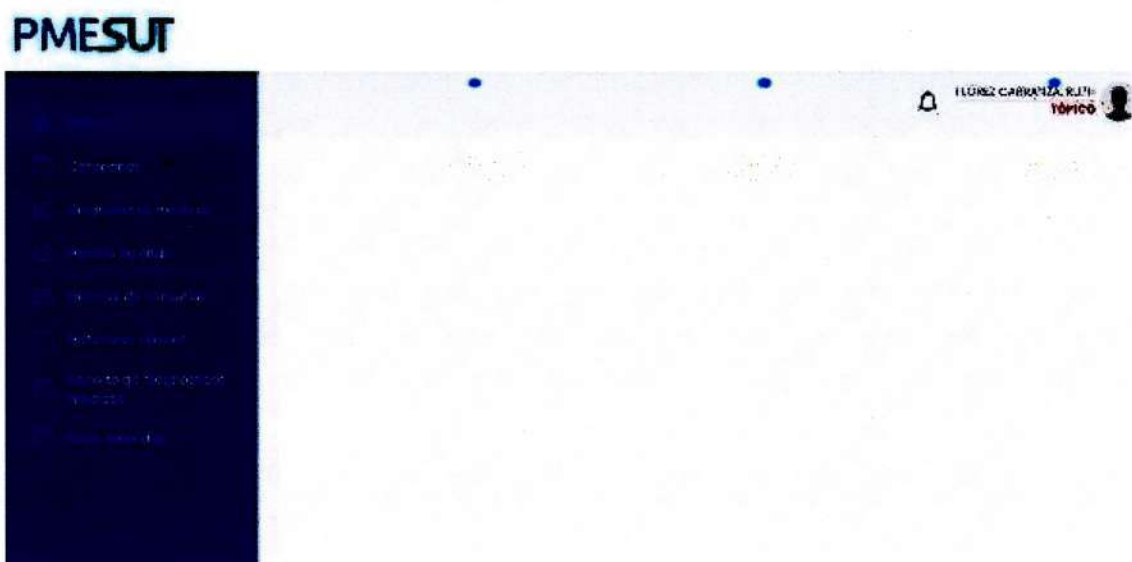


# PMESUT



#### 4. Dashbord Inicial

El rol de doctor podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.





## 5. Campañas

En esta sección el usuario visualizará el listado de campañas, estará compuesto por tema, lugar, fecha y horario. Se podrá *editar* y *eliminar* dichas campañas mediante la columna de opciones.

Listado de Campañas

Buscar + Nueva Campaña

Tema	Lugar	Fecha	Horario	Opciones
tema	Lima	10/09/2020	100 PM - 140 PM	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>

10 ▼ Mostrando 11 de 11 registros

### 5.1. Nueva Campaña

Para crear una nueva campaña se deberá presionar el botón + Nueva Campaña, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Enviar Formulario”**.

Agregar Campaña

Tema

Forma

Responsable Lugar ▼ Fecha ▼

▼ Hora de Inicio ▼ Hora de Fin ▼

7:00 PM ▼ 7:00 PM ▼

+ Nueva Campaña + Enviar Formulario

Nombre y Apellido ▼ Escuela profesional ▼ Ciclo ▼ código ▼ Firma

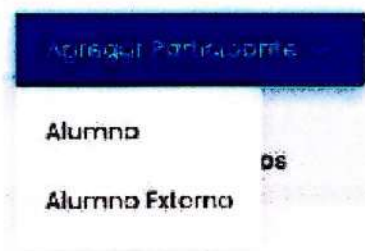
No se encontraron registros

10 ▼ Mostrando 11 de 11 registros

#### 5.1.1. Agregar Participante

Para agregar participantes a la campaña que vaya a crear, deberá definir con que rol va a trabajar, cuenta con dos roles:

- Alumno
- Alumno Externo

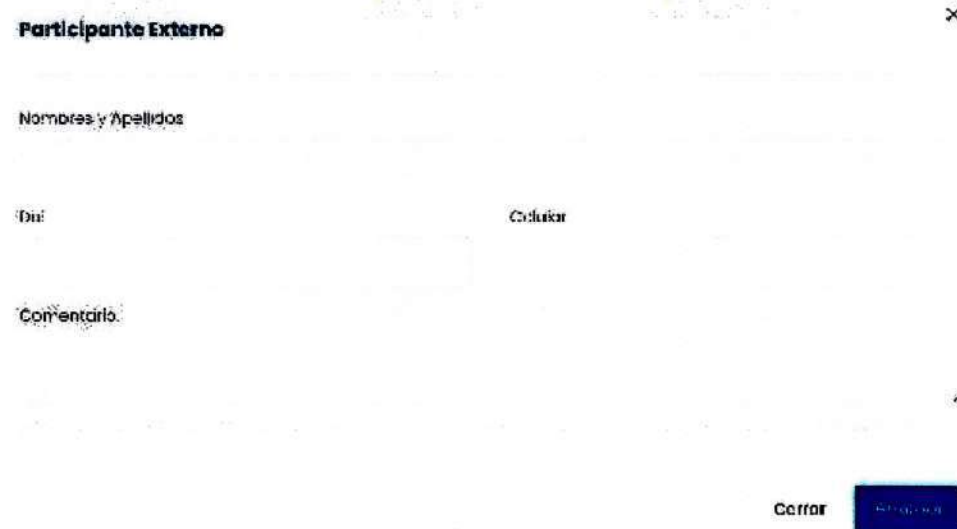


Para concluir con la adición del participante aparecerá una ventana emergente, en ambos roles se aplica este caso, luego completará los campos correspondientes. Para terminar deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Alumno



Alumno Externo





## 6. Diagnósticos Médicos

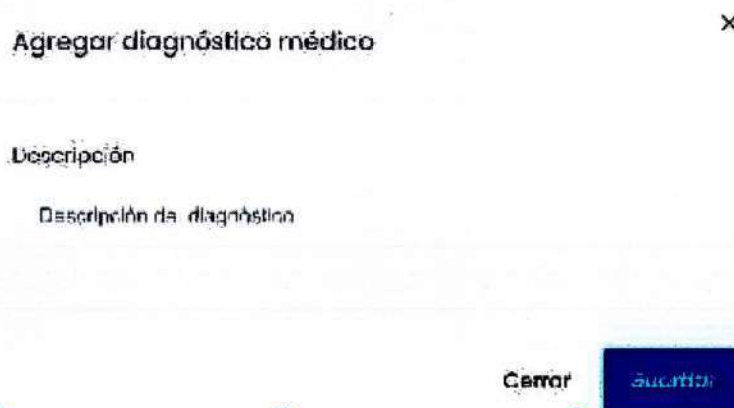
En esta sección el usuario visualizará el listado de gestión de diagnósticos médicos.

☑ Gestión de diagnósticos médicos



### 6.1. Nuevo Diagnóstico

Para agregar un nuevo diagnóstico médico se deberá presionar el botón **+ Nuevo**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **“Guardar”**.



## 7. Horario de Citas

En esta sección el usuario visualizará el horario con las citas programadas.



Horario



AGO 31 - SEP 6, 2020

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
6:00am							
7:00am							
8:00am							
9:00am							
10:00am							
11:00am							
12:00pm							
1:00pm							
2:00pm							
3:00pm							
4:00pm							
5:00pm							
6:00pm							
7:00pm							
8:00pm							
9:00pm							
10:00pm							
11:00pm							
12:00am							

### 7.1. Programar Nueva Cita



Para programar una nueva cita se deberá presionar el botón **Programar cita**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

X

**Programar cita**

**¡ATENCIÓN!** El tiempo de atención debe ser mayor a 15 minutos.

**Cita**

**Personalización**

**\*Fecha de la cita médica**

Fecha

**\*Horario de atención:**

7:45 PM

+ CITA
Cerrar



## 8. Historial de Consultas

En esta sección se mostrará el historial de consultas en un listado que estará compuesto por el código, nombre, correo y fecha. Contará con las siguientes opciones:


Historial de consultas

Buscar

Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Referido	Opciones
1178101	ANCCASI DURAND JOSH BRITMAN	11261701@unpiura.edu.pe	01/05/2021	Dr. Beltrán	<a href="#">Ver Consulta</a> <a href="#">Eliminar Consulta</a>

Contará con las siguientes opciones:

### 8.1. Consulta

En esta primera opción el usuario deberá presionar el botón , luego nos llevará a una nueva pantalla que estará compuesta por 2 secciones a mostrar:

#### Consulta



Inicio > Pacientes > Paciente

### 1. Datos generales del paciente

Nombre: [Nombre del paciente]  
 Fecha de Nacimiento: [Fecha]  
 Sexo: [Opciones]

### 2. Detalles de Consulta

Fecha: [Fecha]  
 Hora: [Hora]  
 Motivo de Consulta: [Campo de texto]

Examen Físico: [Campo de texto]

Examen de Laboratorio: [Tabla con columnas para resultados]

### Receta Médica

Inicio > Pacientes > Paciente

### 1. Recetario de la consulta

Medicamento: [Campo de texto]

Indicaciones: [Campo de texto]

### 8.2. Referir Cita

Para poder referir una cita se deberá presionar el botón **Referir**, luego aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos correspondientes. Finalmente presionamos **Referir** para concluir con dicha acción.



Referir Cita

Usuario de la Oficina de Servicio\*

REGIÓN\*

Observación\*

Cerrar

Maximo

### 8.3. Generar Constancia

En esta última opción el usuario podrá descargar una constancia en formato PDF a su ordenador/computadora presionando el botón:



## 9. Historiales Clínicos

En esta sección se visualizarán los historiales clínicos en un listado que estará conformado por código, nombre y correo.

Historiales clínicos.

Código	Nombre	Correo Electrónico	Opciones
1712010105	HILARIAN YABANDA, YUMI AMANCIO	1712010105@ubkdenico...	Ver Detalle
1712010101	ANCASO OLIVIA, JHON ERDMAN	1712010101@ubkdenico...	Ver Detalle

### 9.1. Ver Detalle

Al presionar el botón , que esta ubicado en la columna de opciones, nos llevará a una nueva pantalla donde se visualizará la información de la historia clínica del participante seleccionado.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 Rol Nutricionista

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2023



**Tabla de Contenido**

Rol de Nutricionista

<b>1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Recuperación de contraseña .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Menú principal.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Dashbord Inicial .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Campañas.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Nueva Campaña .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.1. Agregar Participante.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Horario de Citas .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Programar Nueva Cita .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Historial de Consultas .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Lista de Alumnos .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Citas Referidas.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Reportes de ficha nutricional .....</b>	<b>14</b>
<b>10.1. Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC.....</b>	<b>14</b>
<b>10.2. Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo .....</b>	<b>15</b>
<b>10.3. Reporte de estudiantes según circunferencia de la cintura.....</b>	<b>15</b>
<b>10.4. Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal .....</b>	<b>16</b>



## 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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología, por lo que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio.

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud integral, psicopedagogía, alimentación, y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).

Los servicios de Psicología y Sicopedagogía (aprobado Mediante resolución de Comisión Organizadora N° 069-2019-CO-UNF), se brinda a los estudiantes de los seis (6) programas de estudios, para determinar las características diagnósticas e iniciar el proceso de intervención y/o orientación y consejería psicológica a estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y pobladores de las zonas aledañas, entre otras importantes acciones.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión de Bienestar Universitario v2.0 para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El uso del Sistema de Gestión de Bienestar Universitaria permite establecer un proceso de mejora continua que permita tener programas curriculares alineados a las demandas sociales y productivas, por ello el sistema brinda a los alumnos de la universidad, tutores y personal relacionado, un medio de comunicación y de control de las sesiones y actividades que se realicen en los servicios brindados.

**1. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



## 2. ALCANCE

Este manual es una herramienta que permite al usuario con rol administrador lograr utilizar adecuadamente el Sistema de Gestión de Bienestar, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión de Bienestar.

## 4. OBJETIVO

### General:

Implementar el Sistema de Gestión de Bienestar, para la mejora continua de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

### Específico

- Facilitar el uso del sistema
- Realizar el seguimiento de la gestión de bienestar dentro de la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El Sistema de Gestión de Bienestar trabaja los siguientes roles:

- Administrador
- Doctor
- Nutricionista
- Psicólogo

El presente manual abarca el rol de Nutricionista.

### Descripción del módulo

Permitirá a la universidad contar con un Sistema de Gestión de Bienestar para la mejora de la Gestión Institucional.

### Procedimientos y/o subprocesos

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Frontera y las unidades a su cargo, son las encargadas de monitorear el cumplimiento de ingreso de información al sistema.

## Manual de Usuario del Sistema De Gestión de Bienestar

### Rol de Nutricionista

#### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el nutricionista deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

#### 2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.





Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

**Crear Contraseña**

Por favor da click al siguiente botón para poder establecer tu contraseña en el sistema

CONTINUAR

En dicho correo deberá seleccionar la opción ‘Continuar’, la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Contraseña

Repetir Contraseña

Confirmar

### 3. Menú principal

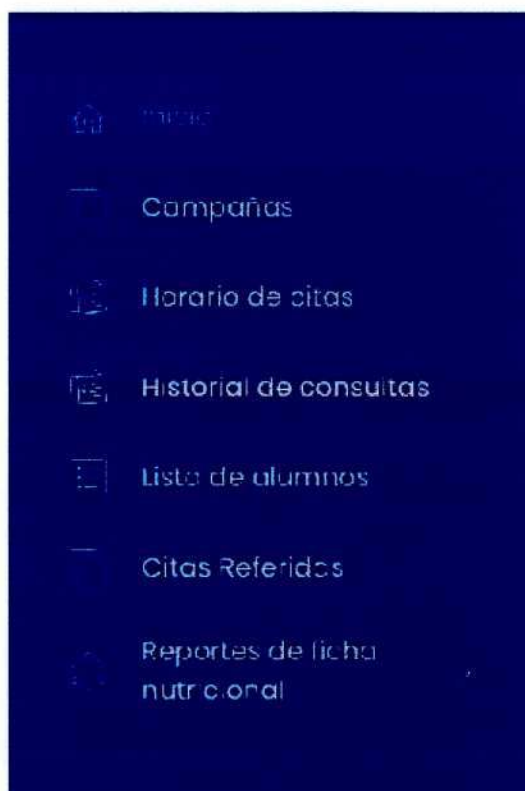
Una vez dentro del sistema, el nutricionista podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:





# PMESUT



#### 4. Dashbord Inicial

El rol de nutricionista podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.





## 5. Campañas

En esta sección el usuario visualizará el listado de campañas, estará compuesto por tema, lugar, fecha y horario.

Listado de Campañas

Tema	Lugar	Fecha	Horario	Opciones
Alimentación Balanceada	Universidades	25/09/2020	12:20 PM - 3:20 PM	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>
1	Uma	27/02/2021	12:30 PM - 1:30 PM	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>

### 5.1. Nueva Campaña

Para crear una nueva campaña se deberá presionar el botón [Agregar Nueva Campaña](#), nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Enviar Formulario”**.

Agregar Campaña.

Formulario para agregar una nueva campaña:

**Tema:**

**Lugar:**

**Fecha:**

**Hora de Inicio:**

**Hora de Fin:**

**Botones:** [Agregar](#) [Enviar Formulario](#)

**Campos de Usuario:**

**Botones de Usuario:** [Agregar](#) [Eliminar](#)

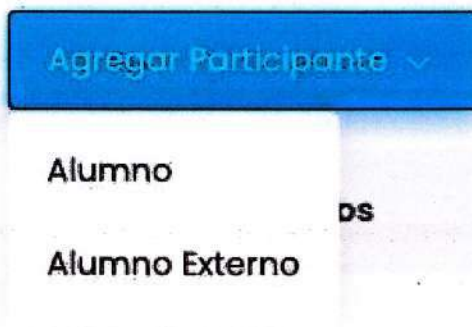
**Estado:** No se encuentran registros

**Página:** 10 de 11 registros

#### 5.1.1. Agregar Participante

Para agregar participantes a la campaña que vaya a crear, deberá definir con que rol va a trabajar, cuenta con dos roles:

- Alumno
- Alumno Externo



Para concluir con la adicción del participante aparecerá una ventana emergente, en ambos roles se aplica este caso, luego completará los campos correspondientes. Para terminar deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Alumno

**Participante Alumno**

Alumno

Comentario

Comentario

Cerrar



Alumno Externo

**Participante Externo**

Nombres y Apellidos

Dni

Calular

Comentario

Cerrar





## 6. Horario de Citas

En esta sección el usuario visualizará el horario con las citas programadas.

Horario

AGO 31 - SEP 6, 2020

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00am							
7:30am							
8:00am							
8:30am							
9:00am							
9:30am							
10:00am							
10:30am							
11:00am							

### 6.1. Programar Nueva Cita

Para programar una nueva cita se deberá presionar el botón **Programar cita**, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

**Programar cita** [X]

**Programar cita**

**Cita Personalizada**

\*Fecha de la cita médica:

Fecha

\*Horario de atención:

7:45 PM

**Guardar** **Cerrar**



### 7. Historial de Consultas

En esta sección se mostrará el historial de citas en un listado que estará compuesto por el código, nombre, correo, referido y fecha.

Historial de consultas

🏠 Inicio

Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Referido	Opciones
No se han encontrado registros					

### 8. Lista de Alumnos

En esta sección el usuario visualizará el listado de estudiantes que estará compuesto por usuario, nombres completos, correo y escuela profesional.

🏠 Inicio

🏠 Inicio

Mostrando 1 - 62 de 64 registros (1 página de 62 registros)

Usuario	Nombres Completos	Correo electrónico	Escuela Profesional	Opciones
10082020	ELIANA CONDORACHI	10082020@edukoniva.edu.pe	ADMINISTRACION	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>
10082020	ELIANA CONDORACHI EMBRSON	10082020@edukoniva.edu.pe	INGENIERIA GESTION	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>
10082020	ERNESTO MORALES ASTIBUENAGA	10082020@edukoniva.edu.pe	INGENIERIA MECANICA	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>
10082042	HELENA GARCIA JUAN CARLOS	10082042@edukoniva.edu.pe	ADMINISTRACION	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>
10082076	ADRIANA CONDORACHI ROSA	10082076@edukoniva.edu.pe	INGENIERIA MECANICA	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>
10082070	YANISKA AGUIAR SUAREZ	10082070@edukoniva.edu.pe	INGENIERIA GESTION	<a href="#">Ver ficha del usuario</a>

### 9. Citas Referidas

En esta sección el usuario visualizará el listado de citas referidas que estará compuesto por código, nombre, correo y fecha.



Citas Referidas

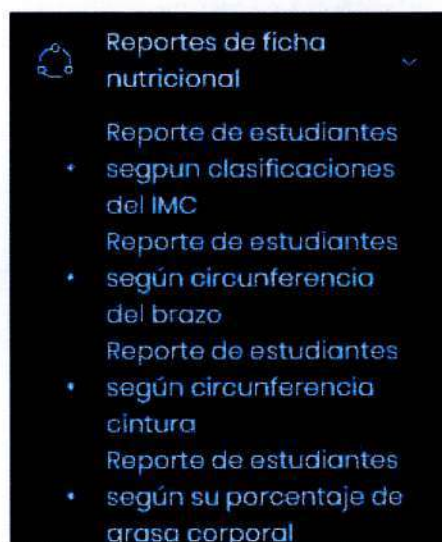
Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Opciones
--------	--------	--------------------	-------	----------

Mostrar 10 registros

Mostrando 0 de 0 registros

### 10. Reportes de ficha nutricional

En este apartado, el usuario podrá visualizar reportes gráficos estadísticos sobre los datos ingresados en la ficha nutricional de los estudiantes. Entre los reportes podremos encontrar: Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC, Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo, Reporte de estudiantes según circunferencia de la cintura y Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal.



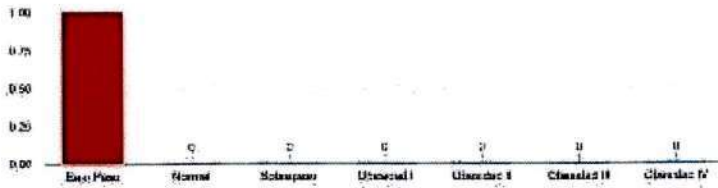
Los reportes se delimitarán según el código de búsqueda:

#### 10.1. Reporte de estudiantes según clasificaciones del IMC



Número de estudiantes según la clasificación IMC

Reportes estadísticos



Lista de estudiantes

Buscar

Código	Nombres Completos	Email	Escuela Profesional	Clasificación IMC
17002701	QUISPE, PABLO ANTONIO CHILLARA	18280102@UNAFRO.EDU.PE	INGENIERIA ELECTRONICA	Bajo Peso

### 10.2. Reporte de estudiantes según circunferencia del brazo

Número de estudiantes según la circunferencia del brazo

Clasificación de riesgo

El número de estudiantes



Reportes estadísticos



Lista de estudiantes

Buscar

Código	Nombres Completos	Email	Escuela Profesional	Sexo
18280102@UNAFRO.EDU.PE				

18280102@UNAFRO.EDU.PE

### 10.3. Reporte de estudiantes según circunferencia de la cintura



Numero de estudiantes según la circunferencia de la cintura

Circunferencia mínima:

Circunferencia máxima:



Reportes estadísticos

rango	total
Menor 80cm	0
De 80cm a 90cm	0

Lista de estudiantes

Buscar

Mostrar de 0 a 10 registros

Código

Nombre Completo

Email

Estado Profesional

Sexo

No se encontraron registros

### 10.4. Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal

Reporte de estudiantes según su porcentaje de grasa corporal

Reportes estadísticos

Rango de porcentaje	Total
De 15% hasta 20%	0
De 20% hasta 25%	0
De 25% hasta 30%	0
De 30% hasta 35%	0
De 35% en adelante	0

Lista de estudiantes

Buscar

Código

Nombre Completo

Email

Estado Profesional

Castro/Edad Med

No se encontraron registros

Mostrar de 0 a 10 registros



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## Manual de Usuario Sistema de Gestión de Bienestar v2.0 Rol Psicólogo

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los  
servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a  
Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

2023

**Tabla de Contenido**

## Rol de Psicólogo

<b>1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Recuperación de contraseña .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Menú principal.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Dashbord Inicial .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Campañas.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Nueva Campaña .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.1. Agregar Participante.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Horario de Citas .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Programar Nueva Cita .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Historial de Citas.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Ficha .....</b>	<b>13</b>
<b>7.2. Referir Cita .....</b>	<b>14</b>
<b>7.3. Generar Constancia.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Gestión de Diagnósticos Psicológicos .....</b>	<b>15</b>
<b>8.1. Nuevo Diagnóstico .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Gestión de Test Psicológicos .....</b>	<b>16</b>
<b>9.1. Categoría para Test Psicológico.....</b>	<b>16</b>
<b>9.1.1. Nueva Categoría .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2. Preguntas del Test Psicológico .....</b>	<b>17</b>
<b>9.2.1. Nueva Pregunta .....</b>	<b>17</b>
<b>10. Lista de Alumnos .....</b>	<b>18</b>
<b>11. Citas Referidas .....</b>	<b>19</b>
<b>12. Reporte de Fichas Psicológicas.....</b>	<b>19</b>
<b>12.1. Reporte de atención de citas psicológicas.....</b>	<b>20</b>
<b>12.2. Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes.....</b>	<b>20</b>
<b>12.3. Reporte de estudiantes rehabilitados.....</b>	<b>21</b>
<b>12.4. Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico .....</b>	<b>21</b>



## 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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología, por lo que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio.

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud integral, psicopedagogía, alimentación, y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).

Los servicios de Psicología y Sicopedagogía (aprobado Mediante resolución de Comisión Organizadora N° 069-2019-CO-UNF), se brinda a los estudiantes de los seis (6) programas de estudios, para determinar las características diagnósticas e iniciar el proceso de intervención y/o orientación y consejería psicológica a estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y pobladores de las zonas aledañas, entre otras importantes acciones.

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión de Bienestar Universitario v2.0 para formalizar el procedimiento estándar en el marco de la implementación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Universitaria – SIGAU", para que facilite la gestión de la Institución; en el marco de la implementación de las condiciones básicas de calidad.

El uso del Sistema de Gestión de Bienestar Universitaria permite establecer un proceso de mejora continua que permita tener programas curriculares alineados a las demandas sociales y productivas, por ello el sistema brinda a los alumnos de la universidad, tutores y personal relacionado, un medio de comunicación y de control de las sesiones y actividades que se realicen en los servicios brindados.



## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



## 2. ALCANCE

Este manual es una herramienta que permite al usuario con rol administrador lograr utilizar adecuadamente el Sistema de Gestión de Bienestar, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Gestión de Bienestar.

## 4. OBJETIVO

### General:

Implementar el Sistema de Gestión de Bienestar, para la mejora continua de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

### Específico

- Facilitar el uso del sistema
- Realizar el seguimiento de la gestión de bienestar dentro de la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El Sistema de Gestión de Bienestar trabaja los siguientes roles:

- Administrador
- Doctor
- Nutricionista
- Psicólogo



El presente manual abarca el rol de Psicólogo.

### **Descripción del módulo**

Permitirá a la universidad contar con un Sistema de Gestión de Bienestar para la mejora de la Gestión Institucional.

### **Procedimientos y/o subprocesos**

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Frontera y las unidades a su cargo, son las encargadas de monitorear el cumplimiento de ingreso de información al sistema.

## Manual de Usuario del Sistema De Gestión de Bienestar

### Rol de Psicólogo

#### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el psicólogo deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

#### 2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.





Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de “Recuperar contraseña”. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

**Crear Contraseña**

Por favor da click al siguiente botón para poder establecer tu contraseña en el sistema

Continuar

En dicho correo deberá seleccionar la opción ‘Continuar’, la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Correo

Confirmar Contraseña

Continuar

### 3. Menú principal

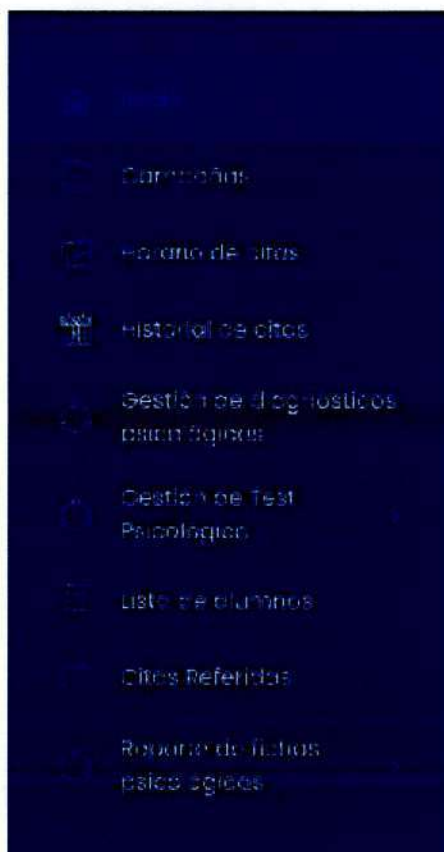
Una vez dentro del sistema, el psicólogo podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:





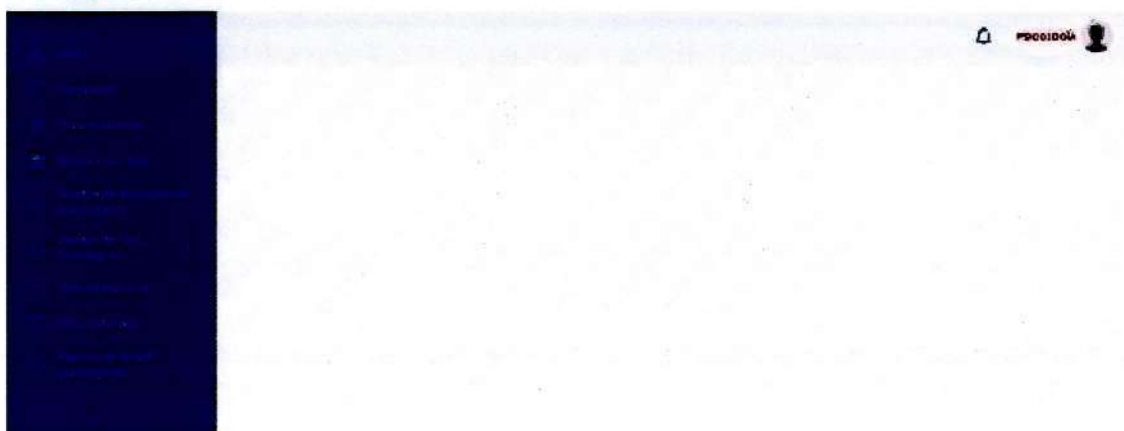
# PMESUT



## 4. Dashbord Inicial.

El rol de psicólogo podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú mostrado en el panel del lado izquierdo.

### PMESUT





## 5. Campañas

En esta sección el usuario visualizará el listado de campañas, estará compuesto por tema, lugar, fecha y horario. Se podrá *editar* y *eliminar* dichas campañas mediante la columna de opciones.

Listado de Campañas

Tema	Lugar	Fecha	Horario	Opciones
Tema	Lugar	15/08/2020	1:00 PM - 1:45 PM	Editar Eliminar

### 5.1. Nueva Campaña

Para crear una nueva campaña se deberá presionar el botón **+ Nuevo Campaña**, nos mostrará una pantalla en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Enviar Formulario”**.

Agregar Campaña

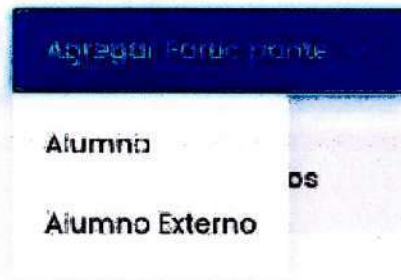
#### 5.1.1. Agregar Participante

Para agregar participantes a la campaña que vaya a crear, deberá definir con que rol va a trabajar, cuenta con dos roles:

Alumno



Alumno Externo



Para concluir con la adicción del participante aparecerá una ventana emergente, en ambos roles se aplica este caso, luego completará los campos correspondientes. Para terminar deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Alumno

**Participante Alumno**

Apellido

Dirección

Comentario

Cerrar

Guardar

Alumno Externo

**Participante Externo**

Nombres y Apellidos

Dirección

Celular

Comentario

Cerrar

Guardar



## 6. Horario de Citas

En esta sección el usuario visualizará el horario con las citas programadas.

Horario

Programar Nueva Cita

AGO 31 - SEP 6, 2020

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00am							
7:30am							
8:00am							
8:30am							
9:00am							
9:30am							
10:00am							
10:30am							
11:00am							
11:30am							

### 6.1. Programar Nueva Cita

Para programar una nueva cita se deberá presionar el botón Programar Nueva Cita, nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.



**Programar cita**

X

**Las citas programadas tienen una duración de 45 minutos.**

Cita Personalizada

\*Fecha de la cita médica:

Fecha

\*Horario de atención

7:45 PM

OK

Cerrar

**7. Historial de Citas**

En esta sección se mostrará el historial de consultas en un listado que estará compuesto por el código, nombre, correo y fecha. Contará con las siguientes opciones:

Historial de citas


Buscar

Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Reporte	Opciones
17290026	CHARLY CAYE-LANG K. BEB RUTHER	7084078@okisurta.edu	2/6/2021	Reporte	Eliminar
17290025	ALDO YARANGA, ANGL	7029102@okisurta.edu	4/7/2021	Reporte	Eliminar

Contará con las siguientes opciones:

**7.1. Ficha**




En esta primera opción el usuario deberá presionar el botón  , luego nos llevará a una nueva pantalla que nos mostrará la ficha psicológica del alumno que estará compuesta por datos generales, motivo de consulta, antecedentes personales, historia familiar, observación de la conducta, historial de test psicológicos, impresión diagnóstica, historial de diagnósticos psicológicos y seguimiento del estudiante.

The screenshot displays a web-based form for a student's psychological record. It is organized into nine numbered sections:

- 1. Datos Generales:** Includes fields for name, ID, and other personal information.
- 2. Motivo de Consulta:** A text area for describing the reason for the consultation.
- 3. Antecedentes Personales:** A text area for personal history.
- 4. Historia familiar:** A text area for family history.
- 5. Observación de la conducta:** A text area for behavioral observations.
- 6. Historial de Test Psicológicos:** A table with columns for 'Fecha' (Date) and 'Resultado' (Result).
- 7. Impresión diagnóstica:** A text area for diagnostic impressions.
- 8. Historial de diagnósticos psicológicos:** A table with columns for 'Fecha' (Date) and 'Tipo' (Type).
- 9. Seguimiento del estudiante:** A text area for student follow-up.

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Referir Cita'.

### 7.2. Referir Cita

Para poder referir una cita se deberá presionar el botón  , luego aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos correspondientes. Finalmente presionamos "Referir" para concluir con dicha acción.



**Referir Cita**

Usuario de la Oficina de Servicio\*

Función\*

Observación\*

Cerrar



**7.3. Generar Constancia**

En esta última opción el usuario podrá descargar una constancia en formato PDF a su ordenador/computadora presionando el botón:



**8. Gestión de Diagnósticos Psicológicos**

En esta sección el usuario podrá gestionar el listado de diagnósticos psicológicos. Se podrán *editar* y *eliminar* dichos diagnósticos mediante la columna de opciones.

Gestión de diagnósticos psicológicos



Estado

Descripción

Código

Opciones

Episodio depresivo leve

922.0



Episodio depresivo moderado

923.1



Episodio depresivo grave sin síntomas psicóticos

924.2




Episodio depresivo grave con síntomas psicóticos

924.3



**8.1. Nuevo Diagnóstico**

Para agregar un nuevo diagnóstico se deberá presionar el botón , nos mostrará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.



Nuevo diagnóstico

Código:

Código

Descripción:

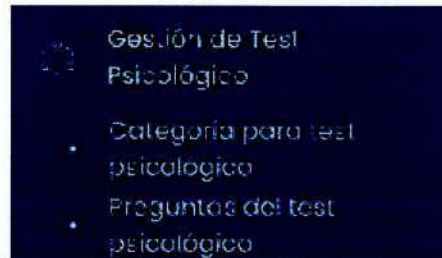
Descripción

Cerrar

Guardar

## 9. Gestión de Test Psicológicos

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



### 9.1. Categoría para Test Psicológico

En esta sección el usuario visualizará el listado de categorías.

Listado de Categorías

Nombre	Opciones
CATEGORIA A	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CATEGORIA B	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

#### 9.1.1. Nueva Categoría





Para agregar una nueva categoría se deberá presionar el botón **“Nueva Categoría”**, aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

**Nueva Categoría**



Nombre

Cancelar

Guardar

**9.2. Preguntas del Test Psicológico**

En esta sección el usuario visualizará el listado de preguntas.

Listado de Preguntas

Buscar Nueva pregunta

Categoría	Pregunta	Estado	Opciones
CATEGORÍA A	¿ Identificar los Factores de riesgo ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Tests múltiples ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Escalas mal ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Testes con longitud ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Tests temáticos por temas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Testes testados a tiempo ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Tests en otro lenguaje ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Tests de prueba con efectos ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Testes tipo ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA A	¿ Tests con mucha frecuencia ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10 de 21 preguntas

**9.2.1. Nueva Pregunta**



Para agregar una nueva pregunta se deberá presionar el botón **Agregar pregunta**, aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

**Nueva Pregunta** ✕

---

Categoría

CATEGORIA ✕

Pregunta

Cancelar **Guardar**

### 10. Lista de Alumnos

En esta sección el usuario visualizará el listado de estudiantes que estará compuesto por usuario, nombres, correo y escuela profesional.

#### Listado de estudiantes

1/10 items

Usuario	Nombres Completos	Correo electrónico	Escuela Profesional	Opciones
42300010	CORRIEJO VICTOR HENRIQUEZ TORON DANIELA	toronvic@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
01040000	ARTEAGA ALBERTO MANUEL	manuelarteaga@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE LA SALUD	
42300040	YAGUAPALLO VICTOR HENRIQUEZ HENDRICK	hendrickv@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
42300005	LOPEZ SALAZAR JHON EDUARDO	eduardo@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
01040002	DEPAJUE MENDAZA WALTER HENRIQUE	walterdepa@unaf.edu.pe	INGENIERIA	
42300060	ABARCA ABINIA CLAUDIA DELEDA	deleda@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
01040007	SALASBA MARIOLINDA SILVANA	silvanasalas@unaf.edu.pe	INGENIERIA	
01040008	YARULLAS ZAMBRANO VICTOR	victorzarull@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
42300001	SOTO ADAMA VICTOR	victorsoto@unaf.edu.pe	ESCUELA PROFESIONAL CONTABLES Y FINANCIERAS	
42300000	SILVANA MARIEZ DEREZ	deresz@unaf.edu.pe	INGENIERIA	



### 11. Citas Referidas

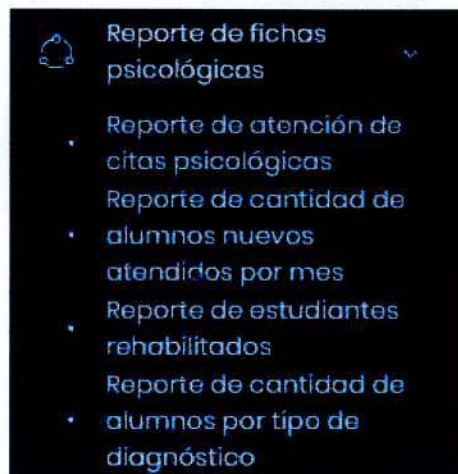
En esta sección el usuario visualizará el listado de citas referidas que estará compuesto por código, nombre, correo y fecha.

Citas Referidas

Código	Nombre	Correo Electrónico	Fecha	Opciones
NO SE ENCONTRARON REGISTROS				
Mostrar 10 registros				

### 12. Reporte de Fichas Psicológicas

En este apartado el psicólogo podrá visualizar diferentes reportes sobre las fichas psicológicas. Los reportes que se encontrarán en esta sección son: Reporte de atención de citas psicológicas, Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes, Reporte de estudiantes rehabilitados y Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico.



Dentro de los reportes sobre las fichas psicológicas podremos encontrar:



### 12.1. Reporte de atención de citas psicológicas

Reporte de atención de citas médicas

Inicio Mes Año  
Facultad: Psicología Mes y Año de Ingreso:

Reportes estadísticos

Lista de estudiantes

Inicio

### 12.2. Reporte de cantidad de alumnos nuevos atendidos por mes

Reporte de cantidad de estudiantes nuevos atendidos por mes

Mes  
Mes de Ingreso:

Reportes estadísticos

Lista de estudiantes

Inicio

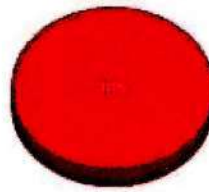


### 12.3. Reporte de estudiantes rehabilitados

Reporte estadístico de rehabilitación de estudiantes

Reportes estadísticos

Rehabilitados vs Sin Rehabilitar



Lista de alumnos

Mostrar 10 de 1 registros

Código	Nombres Completos	Sexo	Paralelo	Estado
--------	-------------------	------	----------	--------

Mostrar datos de registros en esta tabla

### 12.4. Reporte de cantidad de alumnos por tipo de diagnóstico

Reporte de cantidad de estudiantes por tipo de diagnóstico

Cantidad de alumnos por diagnóstico

Mostrar 10 de 1 registros

Descripción del diagnóstico psicológico	N° de estudiantes
---	-------------------

Mostrar datos de registros en esta tabla

Mostrar datos de registros en esta tabla

Lista de estudiantes

Mostrar 10 de 1 registros

Código	Nombres Completos	Sexo	Paralelo	Diagnóstico
--------	-------------------	------	----------	-------------

Mostrar datos de registros en esta tabla

Mostrar datos de registros en esta tabla

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## **Manual de Usuario.** **Sistema de Grados y Títulos v1.1**

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

**2023**



## INDICE

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 .....	4
5.1 Descripción del módulo.....	4
5.2 Procedimientos y/o subprocesos .....	4
Ingreso al Sistema .....	5
Recuperación de Contraseña.....	5
Pantalla Principal .....	6
Gestión de Origen de Universidades Extranjeras .....	7
Gestión de Requerimientos .....	8
Solicitud de grado por requisitos .....	10
Gestión del padrón de registro .....	12
Generación de relación de grados, títulos y diplomas .....	13
Gestión de aprobación para la emisión de grados y títulos.....	14
Generación de formatos de registro.....	14
Gestión de diplomas.....	15
Entrega de diplomas .....	16
6. RECOMENDACIONES.....	17

## **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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, 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 1,430 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2023-II.



## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS -Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

## 2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a las áreas de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Grados y Títulos, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Grados y Títulos.

## 4. OBJETIVO

### 4.1 General:

Implementar el Sistema de Grados y Títulos, para la mejora continua de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

### 4.2 Específico:

- ✓ Facilitar el uso del sistema
- ✓ Realizar el registro y emisión de diplomas de grados y títulos de la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

El Sistema de Grados y Títulos identifica dos flujos:

- Registro del padrón SUNEDU: Comprende el registro de los datos del padrón SUNEDU de los estudiantes en condición de egresados, bachilleres o titulados.
- Emisión del diploma: Comprende el registro, impresión y entrega del diploma, de acuerdo a lo ingresado en el padrón SUNEDU.

### 5.1 Descripción del módulo

Permitirá a la universidad contar con un Sistema de Grados y Títulos para la mejora de la Gestión Institucional.

### 5.2 Procedimientos y/o subprocesos

- Las dependencias, áreas o unidades funcionales de la Universidad Nacional de Frontera, son las encargadas de monitorear el cumplimiento de ingreso de información al sistema y del seguimiento del mismo.

## Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema de Trámite Documentario el usuario debe acceder al siguiente link:

<https://gradotitulo.unf.edu.pe>

Una vez el usuario acceda al link, podrá ver la pantalla de inicio de sesión en el sistema, en esta ventana, ingresará sus credenciales (Usuario y contraseña) y seleccionará el botón **"Ingresar"**. Luego de ello el sistema validará los datos, de ser correctos le direccionará a la página principal del sistema.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

### GRADOS Y TÍTULOS

USUARIO

CONTRASEÑA

**INGRESAR**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

## Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación a través de la opción: **'¿Olvidaste tu contraseña?'**.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de **"Restablecer contraseña"**. En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

### GRADOS Y TÍTULOS

**Restablecer la contraseña**

Introduzca su dirección de correo electrónico registrada abajo para recibir el enlace de restablecimiento de contraseña.

CORREO

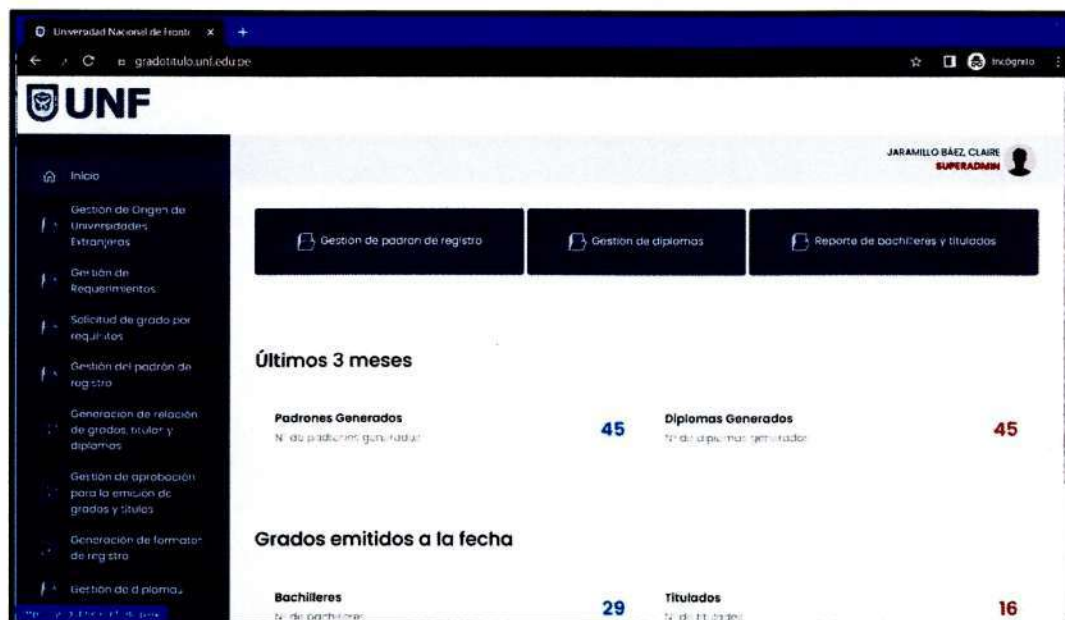
**ENVIAR**

[Regresar para iniciar sesión](#)

En dicho correo deberá seleccionar la opción 'Continuar', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

## Pantalla Principal

Una vez dentro del sistema, el usuario podrá visualizar un dashboard con el resumen de padrones y diplomas generados.

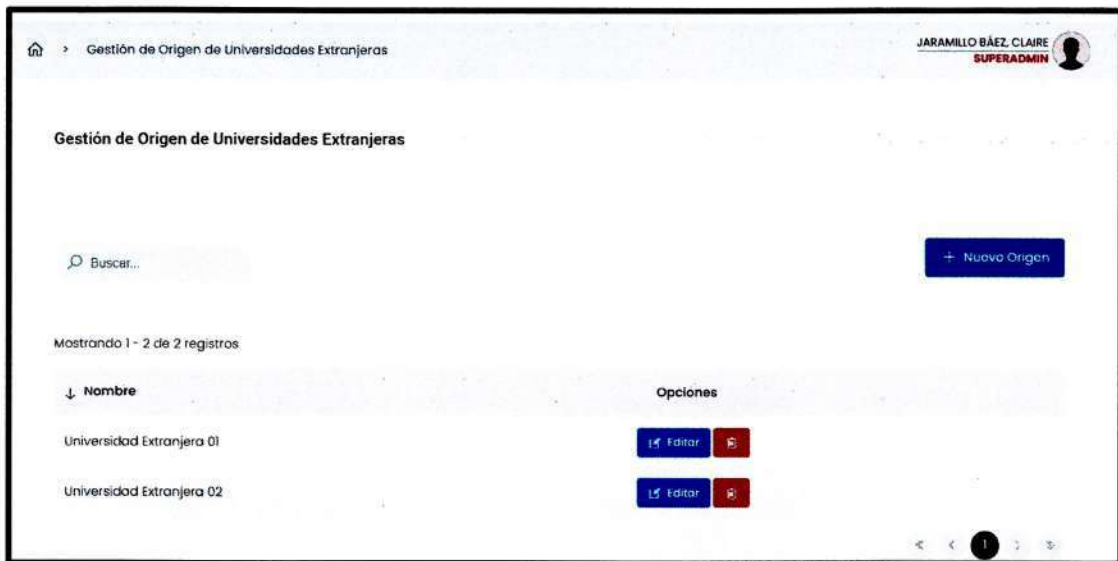


Y a la vez, se muestra en la parte lateral izquierda el menú principal, con las diferentes opciones que tiene el sistema:

- Gestión de Origen de Universidades Extranjeras: Permite crear/editar y/o eliminar universidades extranjeras.
- Gestión de Requerimientos: Permite asignar requerimientos a las solicitudes de trámite de grado o título.
- Solicitud de grado por requisitos: Registra la solicitud de grados o títulos según la condición del alumno y permite crear los datos del padrón SUNEDU del estudiante seleccionado
- Gestión del padrón de registro: Lista el padrón SUNEDU
- Generación de relación de grados, títulos y diplomas: Lista las personas que no se les ha entregado diploma, según la fecha de consejo universitario.
- Gestión de aprobación para la emisión de grados y títulos: Permite aceptar o denegar los diplomas registrados.
- Generación de formatos de registro: Permite generar un reporte PDF con los datos de los alumnos que les ha entregado diploma.
- Gestión de diplomas: Permite visualizar e imprimir el diploma.
- Entrega de diplomas: Permite cambiar el estado de los diplomas registradas (Pendiente, Firmada y Entregada)

### Gestión de Origen de Universidades Extranjeras

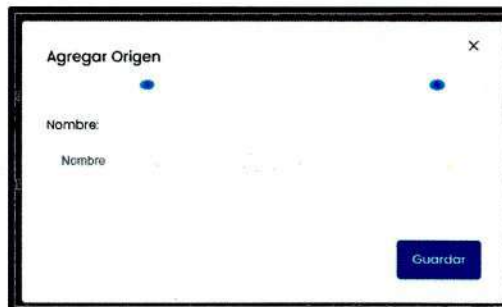
Permite crear/editar y/o eliminar universidades extranjeras.



#### Operaciones

✓ **Nuevo:**

Para registrar una nueva universidad debes seleccionar el botón “ + Nuevo Origen ”, luego se muestra una ventana para indicar el nombre de la universidad de origen, completamos la información y se hace click en el botón “ Guardar ”.



✓ **Editar**

Para editar una universidad primero se ubica en la lista la universidad que se va a modificar, luego hacer click el botón “ Editar ”, se muestra una ventana con los datos de la universa, completamos la información y se hace click en el botón “ Guardar ”.

✕

Editar Origen

Nombre:

Universidad Extranjera 01

Guardar

✓ **Eliminar**

Para eliminar una universidad primero se ubica en la lista la universidad que se va a eliminar, luego hacer click el botón "🗑️", se muestra una un mensaje de confirmación indicando si se procede a eliminar el registro seleccionado.



**¿Está seguro?**

El origen de la Universidad Extranjera será eliminado.

Sí, eliminarlo

Cancelar

**Gestión de Requerimientos**

Permite asignar requerimientos a las solicitudes de trámite de grado o título.

Home > Gestión de requerimientos

JARAMILLO BÁEZ, CLAIRE  
SUPERADMIN

🗖️ Gestión de requerimientos

+ Nuevo requerimiento



Mostrando 1 - 3 de 3 registros

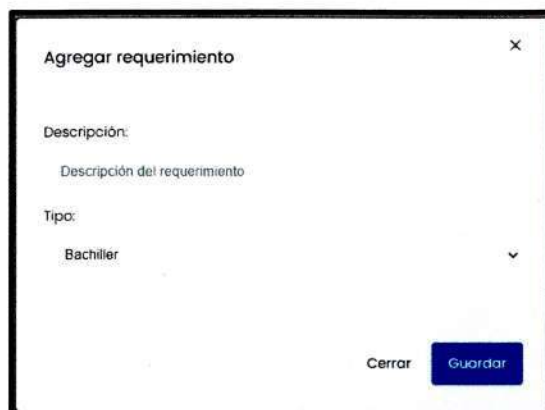
Descripción	Tipo	Opciones
Copia del Acta Final de Notas	Bachiller	
Copia de DNI	Bachiller	
Constancia de Ingles	Bachiller	

Mostrar 10 registros

## Operaciones

### ✓ Nuevo requerimiento:


Para registrar un nuevo requerimiento a un tipo de solicitud debes seleccionar el botón “  ”, luego se muestra una ventana para indicar el nombre del requerimiento y seleccionar el tipo de solicitud, completamos la información y se hace click en el botón “  ”





Agregar requerimiento

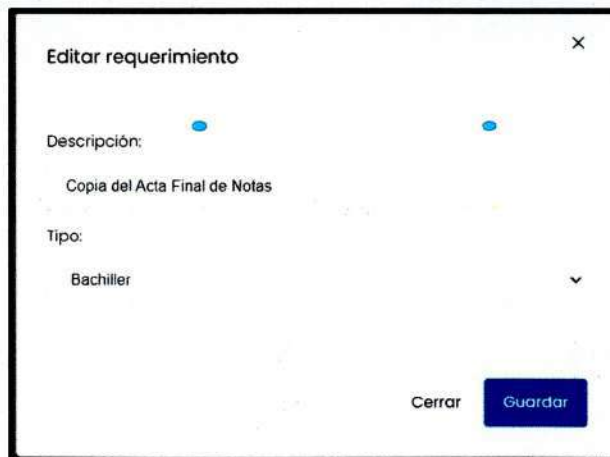
Descripción:  
Descripción del requerimiento

Tipo:  
Bachiller

Cerrar 

### ✓ Editar


Para editar un requerimiento ingresado se hace click en el botón “  ” del requerimiento que se va a modificar, luego se muestra una ventana con los datos, actualizamos la información y se hace click en el botón “  ”




Editar requerimiento

Descripción:  
Copia del Acta Final de Notas

Tipo:  
Bachiller

Cerrar 

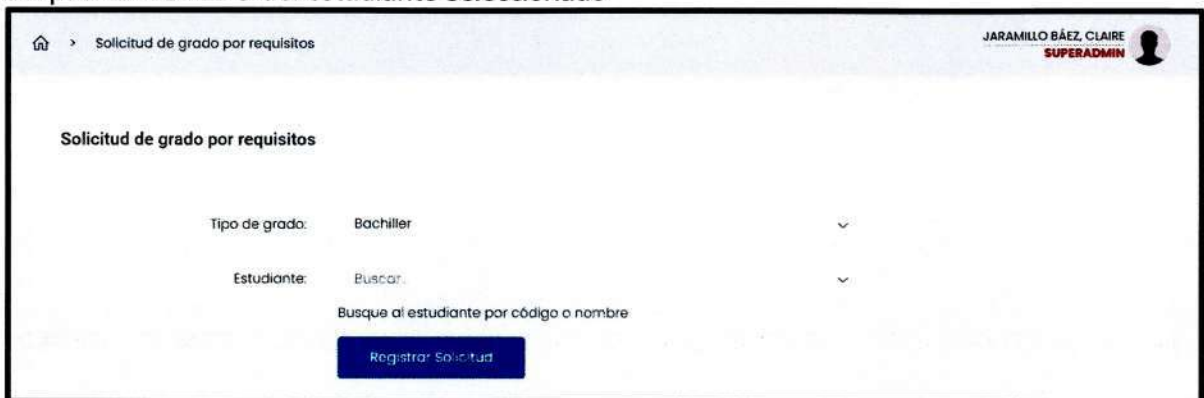
### ✓ Eliminar

Para eliminar un requerimiento ingresado se hace click en el botón “  ” del requerimiento, se muestra una un mensaje de confirmación indicando si se procede a eliminar el registro seleccionado.



**Solicitud de grado por requisitos**

Registra la solicitud de grados o títulos según la condición del alumno y permite crear los datos del padrón SUNEDU del estudiante seleccionado



**Operaciones**

✓ **Registrar Solicitud:**

Para registrar una solicitud se selecciona el tipo de grado (Bachiller o Titulado) y se realiza la búsqueda del estudiante por código universitario o nombre. Los resultados de la búsqueda están limitados al estado del estudiante.

- Para Bachiller: Solo estudiantes en condición de egresado
- Para Titulo: Solo estudiantes que sean egresados y cuenten con bachiller.

Luego de seleccionar el tipo de grado y el estudiante, hacer click en el botón



Una vez registrada la solicitud de grado, se debe ingresar los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud, el registro de estos requisitos es opcional.

**Solicitud de Grado**

Estudiante	Escuela	Creditos aprobados
ROJAS MEDINA MARIA LIZETH	INGENIERIA ECONOMICA	221.00

**Requisitos**

1. Copia del Acta Final de Notas Seleccione archivo

Observaciones

Seguido de completar los datos de la solicitud de grado, hacemos click en el botón "Guardar" que nos llevara a completar los datos del padrón SUNEDU por primera vez.

✓ **Guardar datos padrón SUNEDU**

Una vez registrada la solicitud de grado se puede completar los datos del padrón SUNEDU del estudiante.

Estos datos del padrón se rellenan de acuerdo a tipo de solicitud que se ha ingresado (Bachiller o Titulado)

Lista de trámites • Detalle del padrón de registro

JARAMILLO BALAZAR SUPERVISOR

**TÍTULO PROFESIONAL: STEPHANNY PAOLA SUNCION ALBAN**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Doc. Identidad	Numero
SUNCION	ALBAN	STEPHANNY PAOLA	F	DNI	74732725
Facultad	Escuela Profesional	Programa Académico			
CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES	INGENIERIA ECONOMICA	INGENIERIA ECONOMICA			
Fecha de matrícula	Fecha de egreso	Creditos	Grado/Título	Denominación del grado o título	
19/04/2016	03/03/2021	221.00	TITULO PROFESIONAL	Ingeniería Económica	
Numero de resolución	Fecha de resolución	Fecha del diploma	Fecha solicitud	Fecha de aprobación	Modalidad de obtención
188-2023-UNF/CO	24/05/2023	26/05/2023	29/11/2021	16/05/2023	TESIS
Nombre del trabajo de investigación			URL del trabajo de investigación		
Determinantes del gasto catastrófico en salud de los hogares de la Macro Región Norte del Perú, 2019			https://repositorio.unf.edu.pe/handle/UNF/235		
Sustentación	Es original	Mecanismo Utilizado	Porcentaje de similitud	Dependencia verificadora	
Virtual	Si	SOFTWARE TURNITIN	15	UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA.E.C	
Fecha consejo univ.	Cumple horario	Numero diploma	Letra	Folio	Registro
19/05/2023	No	UNF-0005689	081	000020	076

Existen datos que no son modificables y que se obtienen según la información del estudiante, carrera o fecha de consejo universitario en la que se registra el grado.



TÍTULO PROFESIONAL: STEPHANNY PAOLA SUNCION ALBAN

Alumno  Institución

Código de la institución: 106 Facultad: Ingeniería de Software Universidad Nacional de Frontera

**Sineace**

El programa de estudios se encuentra en la categoría de: SINEACE Fecha de inicio de la acreditación del programa académico: Fecha de fin de la acreditación del programa académico

Nombre: Fecha de inicio de la acreditación del programa académico: Fecha de fin de la acreditación del programa académico

Fecha de inicio de la modalidad de la oferta de programa académico: Fecha de fin de la modalidad de la oferta de programa académico

Fecha de inicio de la modalidad de la oferta de programa académico: Fecha de fin de la modalidad de la oferta de programa académico

**Autoridades**

Rector / director: Nombre y Apellido: Dr. José Fausto Molero López

Rezar: Nombre y Apellido: Abg. Yael Anad Rodríguez Cárate

Secretario General: Nombre y Apellido: Mg. Maico Villegas Yáñez

Decano/Directora de la carrera/Responsable Académico: DECANO

Una vez completada la información del padrón, debe hacerse click en el botón



### Gestión del padrón de registro

Lista el padrón SUNEDU

JARAMILLO BÁEZ, CLAIR SUPERADMIN

Exportar padrones SUNEDU Exportar registros

Facultad: Todas Escuela Profesional: Todas Programa académico: Todas

Buscar por DNI o nombre o código: Buscar por número de libro: Tipo: Todas Estado: Todos

Fecha inicio (+): Fecha fin (+):

Mostrando 1 - 10 de 45 registros (filtrado de 10 registros)

Trámite	Tipo	Estudiante	DNI	Escuela Profesional	Opciones
	TÍTULO PROFESIONAL	SUNCION ALBAN STEPHANNY PAOLA	74732725	INGENIERÍA ECONÓMICA	
	TÍTULO PROFESIONAL	VILCHERREZ PURIZACA LEONARDO JUNIOR	72883082	INGENIERÍA ECONÓMICA	
	TÍTULO PROFESIONAL	SEMILAN ROSALES YERSON PAUL	76098137	INGENIERÍA ECONÓMICA	
	BACHILLER	MAZA GUTIERREZ GLADYS HAYDEE	75586450	INGENIERÍA ECONÓMICA	

### Operaciones

✓ **Búsqueda:**

Permite realizar la búsqueda de los registros del padrón SUNEDU por facultad, carrera, estudiante o fecha.

✓ **Ver/Editar registro del padrón:**

Para ver o editar un registro del padrón SUNEDU se tiene el botón que permite visualizar o editar el registro seleccionado.

✓ **Exportar padrones SUNEDU:**

Permite generar el padrón SUNEDU en formato Excel con los registros pendientes de enviar a SUNEDU

	A	B	C	D	E	F	G
	COD_UNIV	RAZ_SOC	FAC_NOM	ESC_POS	PRIM_APE	SEG_APE	NOMBRE
2	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO		CEVALLOS	TOMAPASCA	DAVID EDGA
3	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		DOE	GUILLEN	JUAN
4	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO		JIMENEZ	JARAMILLO	ELIANE DENI
5	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		BRUNO	ALBAN	LEYDI INGRID
6	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		VIVANCO	VICENTE	SILVIA ELIZA
7	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		BARRERA	VILCHEZ	YORDANA ZE
8	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		MAZA	GUTIERREZ	GLADYS HAY
9	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		SEMILLAN	ROSALES	YERSON PAL
10	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		VILCHERREZ	PURIZACA	LEONARDO J
11	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		SUNCION	ALBAN	STEPHANNY
12	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		CASTRO	GUTIERREZ	FRANCISCA F
13	106	Universidad Nacional de Frontera	CIENCIAS ECONÓMICA Y AMBIENTALES		SANCHEZ	OJEDA	KARLA DENI
14	106	Universidad Nacional de Frontera	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA		GOMEZ	ZAPATA	GUIDO MAR
15	106	Universidad Nacional de Frontera	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA		SAAVEDRA	GARCIA	MONICA DEI

- ✓ **Exportar registros:**  
Permite generar el padrón SUNEDU en formato Excel con los registros que coinciden con los criterios de búsqueda ingresados.

**Generación de relación de grados, títulos y diplomas**

Lista las personas y diplomas que se han aprobado según la fecha de consejo universitario.

Home > Generación de relación de grados, títulos y diplomas

RISCO IPANAQUE CECILIA UZETH SUPERADMIN

Generación de relación de grados, títulos y diplomas Generar relación

Fecha inicio: 20/06/2020 Fecha fin: 20/06/2023 N° Libro: Número de libro

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Estudiante	Escuela Profesional	Grado Académico
DOE GUILLEN, JUAN	INGENIERÍA ECONÓMICA	Bachiller

Mostrar 10 registros

**Operaciones**

- ✓ **Búsqueda:**  
Permite realizar la búsqueda de los estudiantes que se ha aprobado la entrega del diploma según la fecha de consejo universitario y/o número de libro
- ✓ **Generar relación:**  
Permite generar en formato PDF la relación de estudiantes que se ha aprobado la entrega del diploma según la fecha de consejo universitario y/o número de libro



**Gestión de aprobación para la emisión de grados y títulos**

Permite aceptar o denegar los diplomas registrados.



**Operaciones**

✓ **Aprobar:**

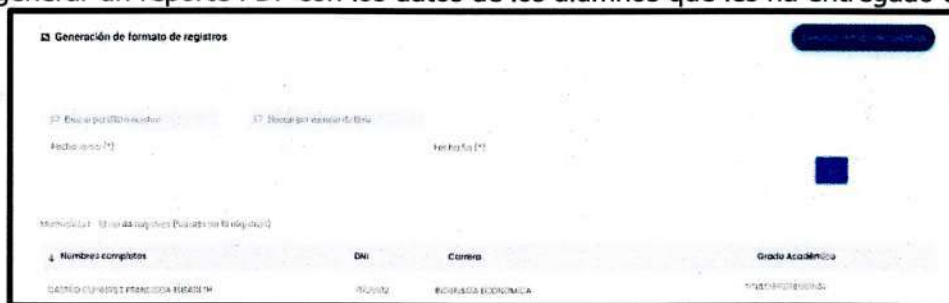
Permite aprobar la entrega de diplomas de los estudiantes que coinciden con los criterios de búsqueda.

✓ **Denegar:**

Permite denegar la entrega del diploma del estudiante seleccionado.

**Generación de formatos de registro**

Permite generar un reporte PDF con los datos de los alumnos que les ha entregado diploma.



**Operaciones**

✓ **Búsqueda:**

Permite realizar la búsqueda de los estudiantes que se ha aprobado la entrega del diploma según la fecha de consejo universitario y/o número de libro

✓ **Generar formato de registro:**

Permite generar en formato PDF la relación de estudiantes que se ha aprobado la entrega del diploma según la fecha de consejo universitario y/o número de libro



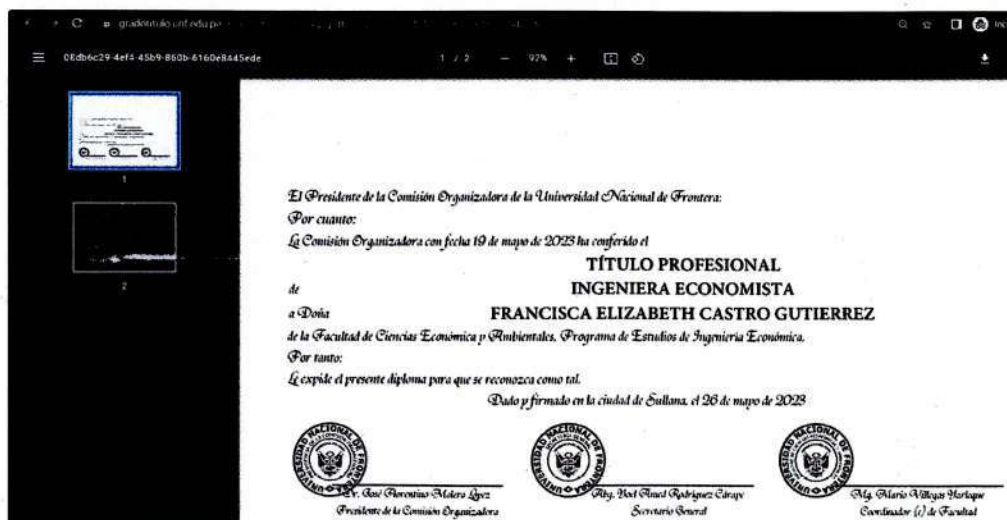
### Gestión de diplomas

Permite visualizar e imprimir el diploma.



### Operaciones

- ✓ **Búsqueda:**  
Permite realizar la búsqueda de los diplomas por diferentes criterios. (Facultad, escuela, programa, dni, etc)
- ✓ **Ver diploma:**  
Permite visualizar los datos del diploma seleccionado
- ✓ **Ver PDF:**  
Permite generar en formato PDF el diploma seleccionado



### Entrega de diplomas

Permite cambiar el estado de los diplomas registrados (Pendiente, Firmada y Entregada)

**Listado de Diplomas**

Facultad: Todos | Escuela Profesional: Todos | Programa académico: Todos

Buscar por nombre, DNI o código | Buscar por número de libro

Estado: Todos

Mostrando 1 - 10 de 44 registros (filtrado de 10 registros)

Trámite	Tipo	Usuario	Estudiante	DNI	Escuela Profesional	Estado	Opciones
	TÍTULO PROFESIONAL	201510106@unf.edu.pe	CASTRO GUTIERREZ FRANCISCA ELIZABETH	71739872	INGENIERIA ECONOMICA	Pendiente	[Iconos de acción]
	TÍTULO PROFESIONAL	2015101073@unf.edu.pe	SUNCIÓN ALBAN STEPHANNY PAOLA	74722725	INGENIERIA ECONOMICA	Pendiente	[Iconos de acción]
	TÍTULO PROFESIONAL	2015201085@unf.edu.pe	VILCHERREZ PURIZACA LEONARDO JUNIOR	72883082	INGENIERIA ECONOMICA	Pendiente	[Iconos de acción]
	TÍTULO PROFESIONAL	201701058@unf.edu.pe	SAMILAN ROSALES YERSON PAUL	70089837	INGENIERIA ECONOMICA	Pendiente	[Iconos de acción]

### Operaciones

- ✓ **Búsqueda:**  
Permite realizar la búsqueda de los diplomas por diferentes criterios. (Facultad, escuela, programa, dni, etc)
- ✓ **Actualizar estados:**  
Permite cambiar el estado de manera masiva desde una relación de diplomas en formato excel.
- ✓ **Cambiar estado:**  
Permite cambiar el estado de un registro.

**Cambiar estado**

Estado:

Pendiente

Pendiente

Firmado

Entregado

Cerrar Guardar

## **6. RECOMENDACIONES**

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Grados y títulos
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que las áreas involucradas hagan el uso correcto del Sistema de Grados y Títulos.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



• • **Manual de Usuario** • •

**Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de  
Trabajo v1.1**

**Rol Administrador**

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de  
Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional  
(PMESUT)

Sullana – Perú

2023

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. BASE LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ALCANCES</b> .....	<b>5</b>
<b>3. FINALIDAD</b> .....	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1. General:</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2. Específico:</b> .....	<b>5</b>
<b>5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1. Ingreso al Sistema</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2. Recuperación de Contraseña</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3. MENÚ PRINCIPAL</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4. GESTIONES</b> .....	<b>8</b>
5.4.1. Coordinadores de Seguimiento .....	8
5.4.2. Habilidades .....	10
5.4.3. Idiomas .....	11
5.4.4. Sectores.....	12
5.4.5. Actividades Económicas.....	12
5.4.6. Tamaños de empresas.....	13
5.4.7. Tipos de empresas.....	14
5.4.8. Subida de Datos.....	15
<b>5.5. PERFIL</b> .....	<b>16</b>
<b>5.6. ENCUESTAS</b> .....	<b>16</b>
5.6.1. Encuestas .....	16
5.6.2. Reporte de Jefes Directo .....	18
<b>5.7. COMUNIDAD</b> .....	<b>19</b>
5.7.1. Categorías de Foros.....	20
5.7.2. Foro.....	21
5.7.3. Chats.....	22
<b>5.8. OFERTAS LABORALES</b> .....	<b>23</b>
5.8.1. Ofertas Laborales.....	23
5.8.2. Postulaciones.....	24
<b>5.9. EMPRESAS</b> .....	<b>24</b>
5.9.1. Gestión de Empresas .....	24





5.9.2.	Directorio de Empresas .....	25
5.9.3.	Solicitudes de registro externo .....	26
<b>5.10.</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>26</b>
5.10.1.	Empresas .....	27
5.10.2.	Estudiantes .....	27
5.10.3.	Ofertas Laborales .....	28
5.10.4.	Reporte de seguimiento al Alumno por Evaluación .....	28
5.10.5.	Reporte de seguimiento al Egresado por Evaluación .....	28
5.10.6.	Buscador .....	28
5.10.7.	Reporte de Egresados .....	29
5.10.8.	Reporte de cantidad de egresados.....	30
5.10.9.	Reporte Global .....	30
5.10.10.	Reporte de cantidad de bachilleres y titulados .....	31
5.10.11.	Reporte de accesos al Sistema .....	31
<b>5.11.</b>	<b>CONVENIOS .....</b>	<b>32</b>
5.11.1.	Nuevo Convenio.....	32
<b>5.12.</b>	<b>SOLICITUDES DE PRÁCTICAS .....</b>	<b>33</b>
<b>5.13.</b>	<b>COMUNICADOS .....</b>	<b>33</b>
5.13.1.	Nuevo Comunicado .....	33
<b>5.14.</b>	<b>DOCUMENTO DE CONVOCATORIA DE INCUBACIÓN .....</b>	<b>34</b>
5.14.1.	Subir Documento.....	34
5.14.2.	Listado de Documentos .....	35
<b>6.</b>	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>36</b>

## **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.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, 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 1,430 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2023-II.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo v1.1, el cual cumple la función de poder brindar acceso a oportunidades laborales a los alumnos egresantes de nuestra casa de estudios.

## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

## 2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados en la Gestión de Seguimiento al Egresado de la Universidad Nacional de Frontera, utilicen adecuadamente el Sistema de Seguimiento al Egresado, el cual permitirá la mejora continua en la gestión institucional.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Seguimiento al Egresado.

## 4. OBJETIVO

### 4.1. General:

Implementar el Sistema de Seguimiento al Egresado, para la mejora continua de la gestión académica de la Universidad Nacional de Frontera.

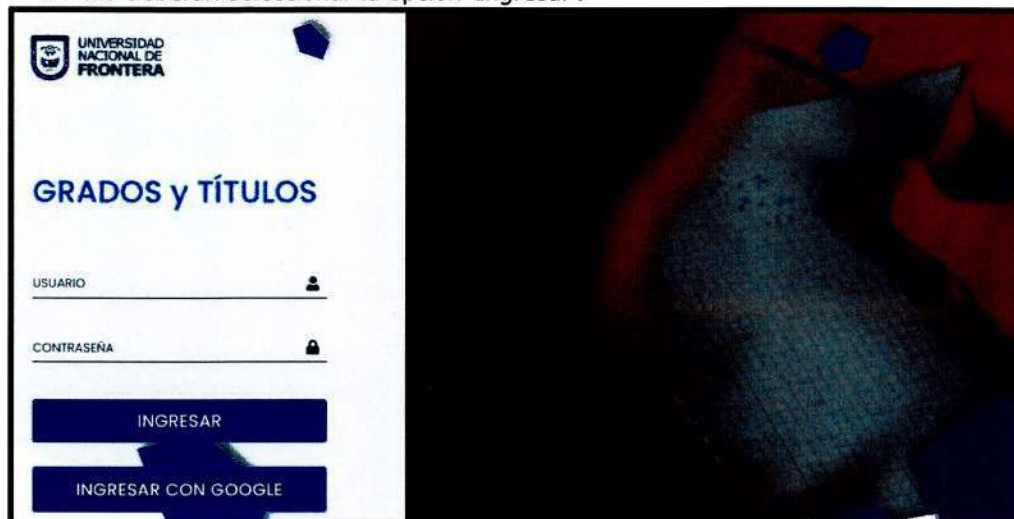
### 4.2. Específico:

- ✓ Facilitar el uso del Sistema de Seguimiento al Egresado.
- ✓ Gestionar las ofertas laborales.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

### 5.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, el usuario deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes en <https://bolsa.unf.edu.pe/>. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



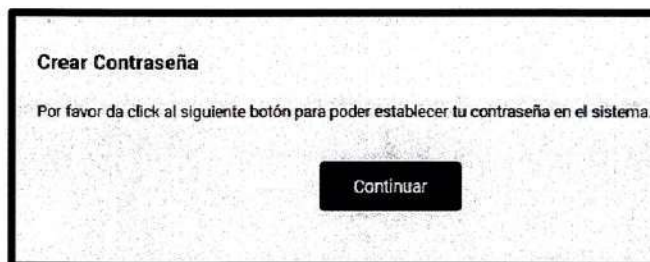
El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará el menú optimizado para realizar sus funciones.

### 5.2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de "Recuperar contraseña". En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.

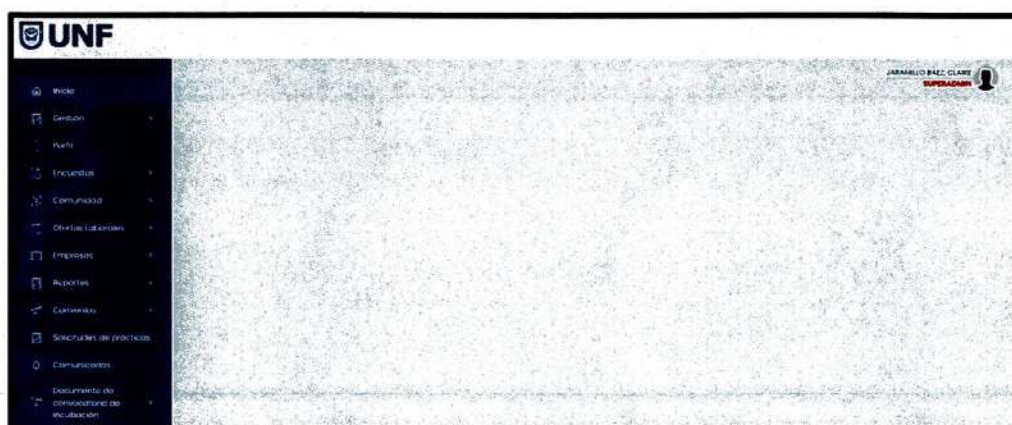


En dicho correo deberá seleccionar la opción 'Continuar', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

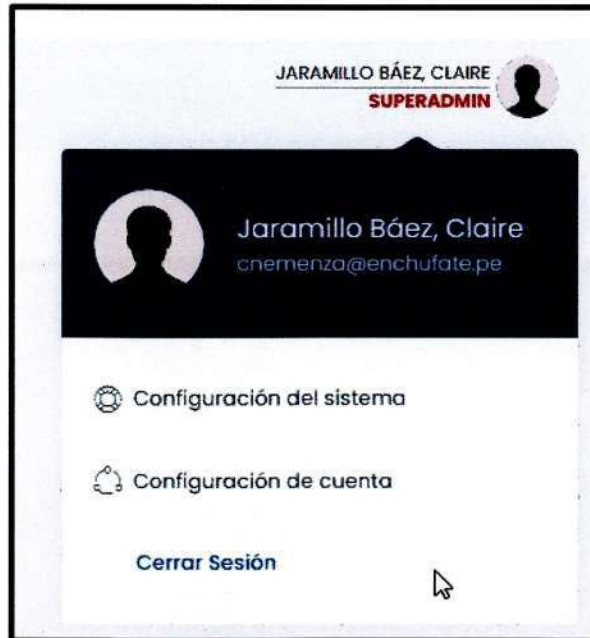


### 5.3. MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

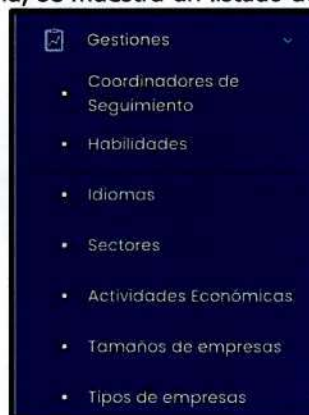


Haciendo selección sobre la foto del usuario podrá accederse a la información y configuración de este.



**5.4. GESTIONES**

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.



**5.4.1. Coordinadores de Seguimiento**

En este apartado se mostrará el listado de coordinadores de seguimiento, permitirá exportar un consolidado en formato Excel al seleccionar el botón



Listado de Coordinadores de seguimiento

Exportar a excel

Escuela Profesional

Todas  [+ Nuevo Coordinador de Seguimiento](#)

Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Código	Coordinador de seguimiento	Escuela Profesional	Teléfono	Condición del trabajador	Opciones
46006619	Hilario Oscata, Héctor Luis	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	97222776		
43876388	Yauri Rojas, Golber	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	910536881		
coordinador.seguimiento	Batista Pizarro, Jamie	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--		
43052199	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	999999999	ORDINARIO PRINCIPAL - DPO9	

El sistema permite agregar un nuevo coordinador de seguimiento, para eso el usuario debe seleccionar el botón [+ Nuevo Coordinador de Seguimiento](#), luego aparecerá una ventana emergente y se llenarán los campos correspondientes. Si en caso, deseara volver a la pantalla principal deberá cerrar la ventana.

X

**Nuevo Coordinador de Seguimiento**

Escuela:

CONTABILIDAD Y FINANZAS

Profesor:

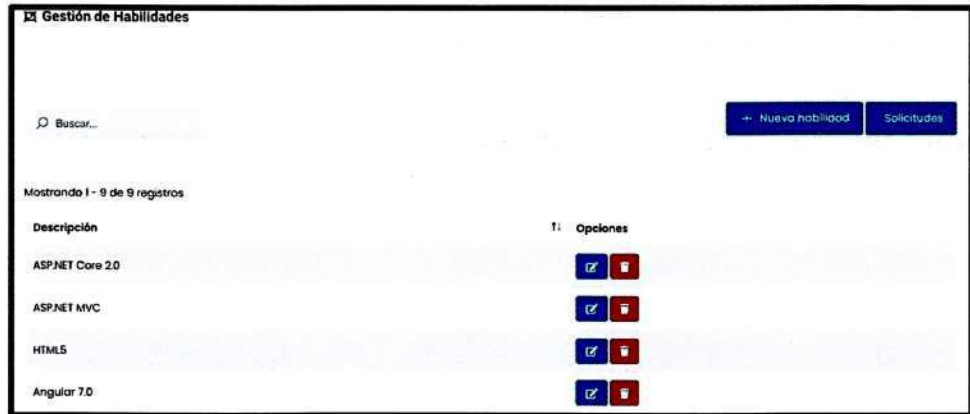
---

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

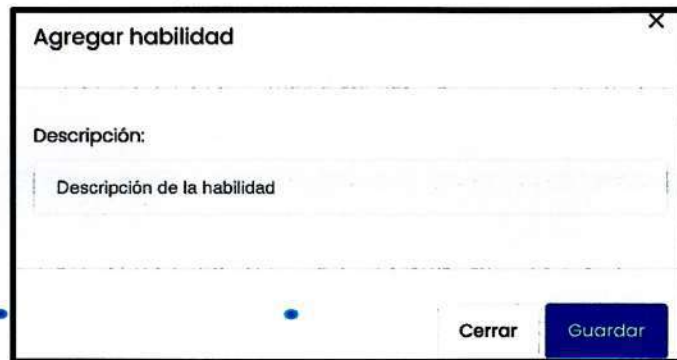
- Descripción
- Opciones: si el usuario desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón

**5.4.2. Habilidades**

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.



El sistema permite agregar una nueva habilidad para la lista. Para ello seleccionará el botón **"Nueva Habilidad"**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **"Guardar"**.



El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

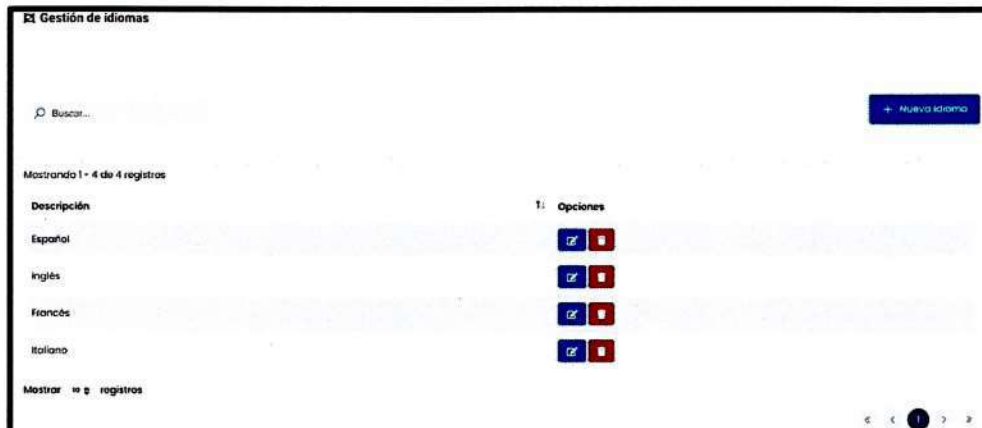
También, si seleccionamos el botón **"Solicitudes"** nos llevará al listado de solicitudes de habilidades, permitirá realizar la aprobación cada una de ellas mediante la columna opciones.



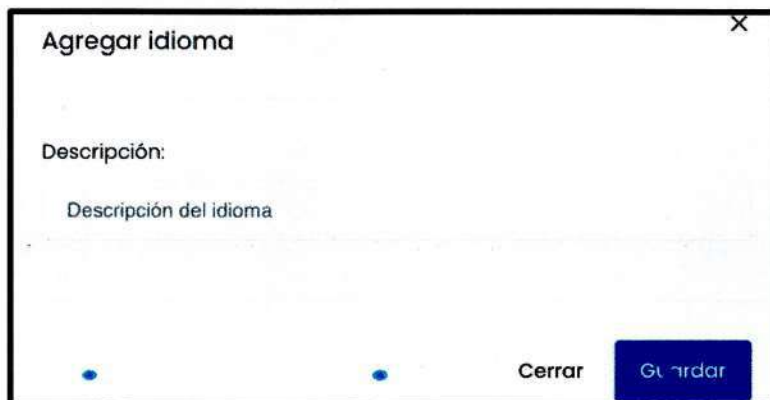


### 5.4.3. Idiomas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.



El sistema permite agregar un nuevo idioma para la lista presionando el botón



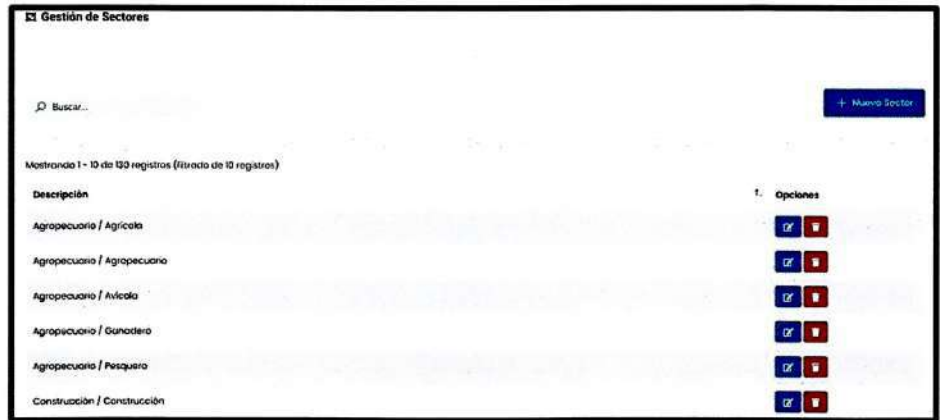
Para agregar un nuevo idioma, luego de haber llenado los campos correspondientes, el usuario deberá seleccionar el botón **"Guardar"**. Si en caso, deseara volver a la pantalla principal deberá cerrar la ventana.

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

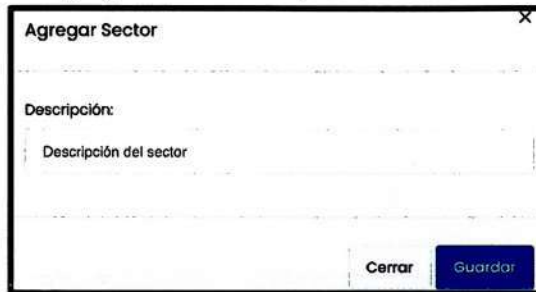
- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

**5.4.4. Sectores**

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.



El sistema permite agregar nuevo sector presionando el botón + Nuevo Sector.

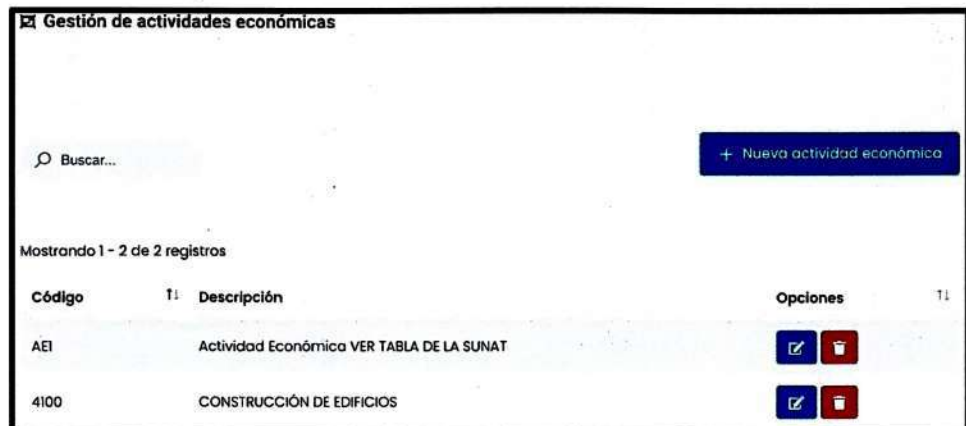


El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

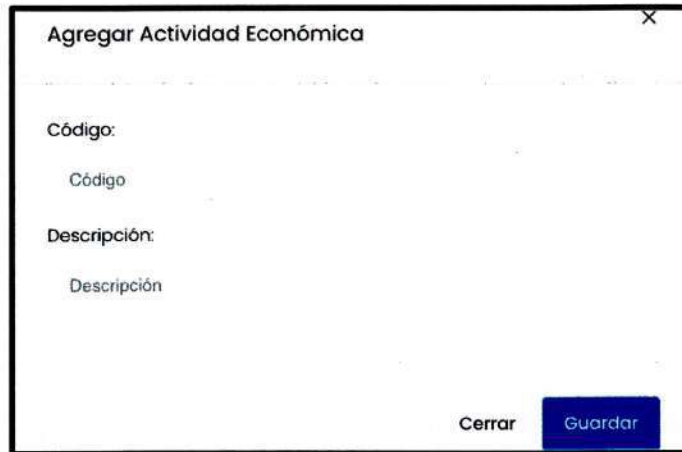
- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

**5.4.5. Actividades Económicas**

Permitirá gestionar el listado de actividades económicas.



El sistema permite agregar una nueva actividad económica presionando el botón **+ Nueva actividad económica**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **"Guardar"**.

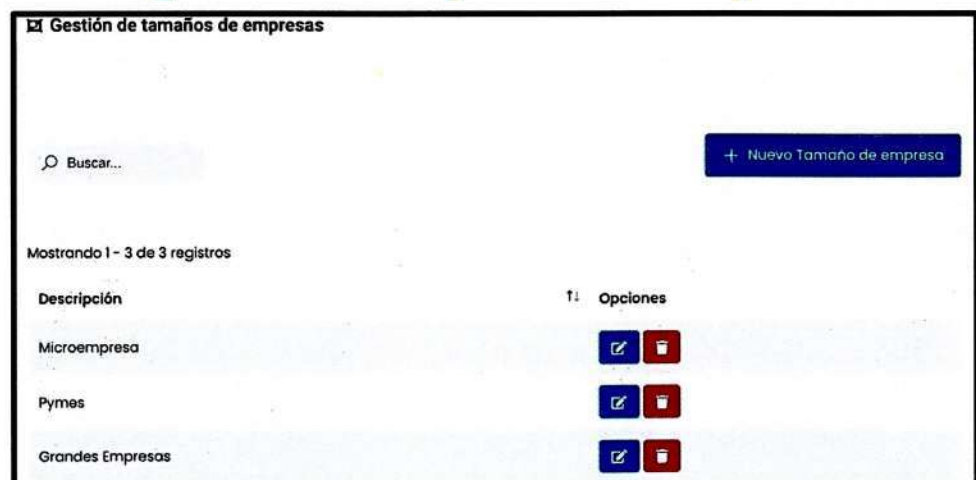


El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Código
- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

#### 5.4.6. Tamaños de empresas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.



Descripción	Opciones
Microempresa	[Editar] [Eliminar]
Pymes	[Editar] [Eliminar]
Grandes Empresas	[Editar] [Eliminar]

El sistema permite agregar un nuevo tamaño de empresa presionando el botón

+ Nuevo Tamaño de empresa , luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **"Guardar"**.

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

#### 5.4.7. Tipos de empresas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado de tipos de empresas usando el nombre asignado.

El sistema permite agregar un nuevo tipo de empresa presionando el botón

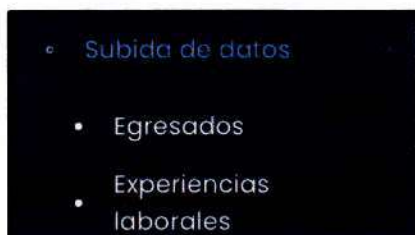
+ Nuevo Tipo de empresa , luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **"Guardar"**.

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **"Editar"**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **"Eliminar"**.

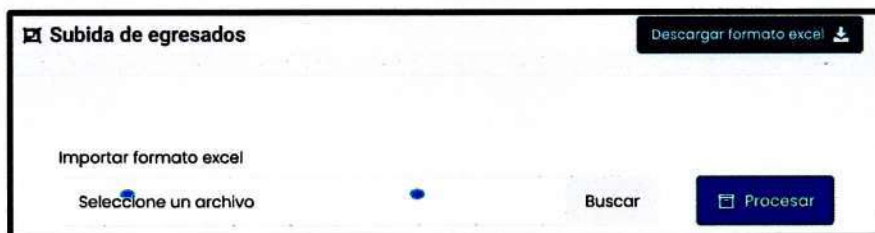
#### 5.4.8. Subida de Datos

Presenta las siguientes opciones:



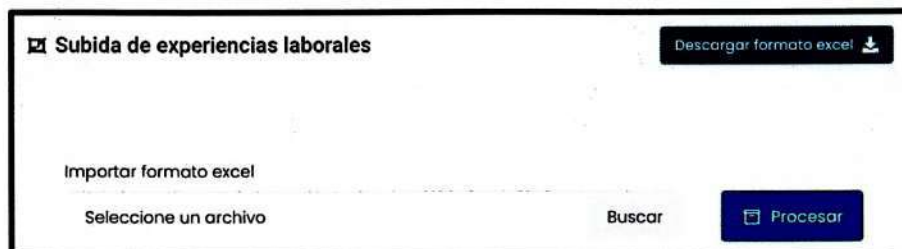
##### 5.4.8.1. Egresados

Permitirá la subida de formatos de egresados. Además, permitirá descargar un reporte en formato Excel.



##### 5.4.8.2. Experiencias Laborales

Permitirá la subida de experiencias laborales. Además, permitirá descargar un reporte en formato Excel.



### 5.5. PERFIL

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado

Datos personales			Editar
<b>Género</b> Femenino	<b>Número de Contacto</b> 963258745	<b>Puesto</b> Administrador	
<b>Estado Civil</b> Soltero(a)	<b>Fecha de Nacimiento</b> 12/10/1982	<b>Correo Electrónico</b> jdelacruz@enchufate.pe	

El sistema permitirá la opción de editar los datos:

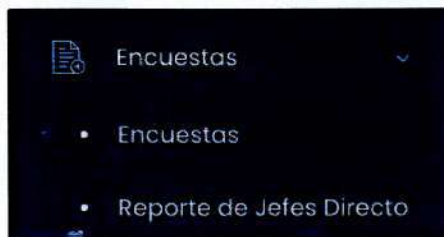
- Género
- Estado Civil
- Número de contacto
- Fecha de Nacimiento
- Correo Electrónico

**Editar Datos Personales**

<b>Género</b> Masculino	<b>Estado Civil</b> Soltero(a)
<b>Número de Contacto</b> 999876784	<b>Fecha de Nacimiento</b> 15/03/1969
<b>Correo Electrónico</b> superadmin@enchufate.pe	

### 5.6. ENCUESTAS

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



#### 5.6.1. Encuestas

El sistema permite al usuario realizar una búsqueda de acuerdo con el título o código de la encuesta. Con respecto a la columna opciones, si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón Detalle. Además, podrá ver el listado de respuestas al seleccionar el botón Respuestas; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón .

Encuestas

Fecha de Inicio: Fecha de Inicio [icon] Fecha de Fin [icon] Escuela Profesional: Todas [icon] [icon] Buscar...

[+ Nueva Encuesta]

Código	Título	Respuestas	Estado	Fecha de Publicación	Fecha de Fin	Opciones
oea	prueba enviar	0	Creada	07/08/2020	27/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [icon]
1234578	Encuesta de prueba 1	0	Creada	07/08/2020	29/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [icon]
PR001	Prueba	0	Creada	04/08/2020	11/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [icon]
ENC001	Encuesta de prueba numero 1	0	Enviada	04/08/2020	19/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [icon]

Al acceder a la opción [Detalle](#), podrá editar los campos ingresados, así como crear una encuesta mediante secciones.

Información general

Código: 150220211 Escuela Profesional: ADMINISTRACION DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERIA

Nombre: test 150220211 Fecha de publicación: 15/02/2021 Fecha de finalización: 18/02/2021

Descripción: Descripción

Gestión de Secciones

Sección: test [Editar Sección] [Nueva Pregunta]

1.- test [icon]

En cada sección de la encuesta seleccionada, el sistema permite ingresar los

Nueva Pregunta

Tipo de Pregunta: [icon]

Descripción: [icon]

0/500 caracteres

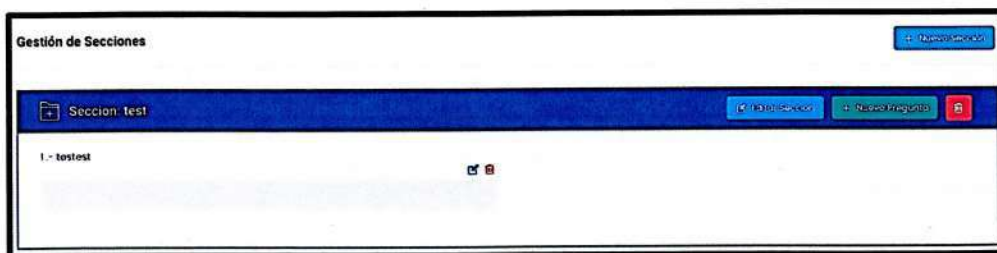
Respuesta: [icon]

Cerrar Guardar

siguientes datos:

- Tipo de preguntas
  - Preguntas de texto: escritura libre
  - Preguntas de selección múltiple
  - Respuesta
- Descripción
- Respuesta
- Agregar respuesta permite agregar más de una respuesta a la sección

Dentro de las seccionar se puede colocar más de una pregunta por sección.

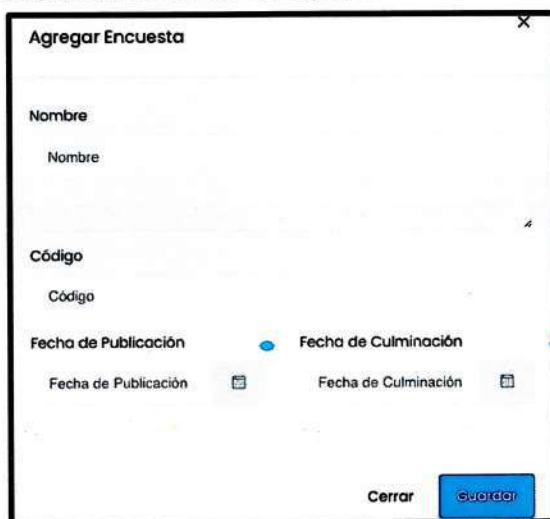


Finalmente, después de haber realizado las modificaciones correspondientes a la encuesta deberá presionar el botón "Enviar".



### 5.6.1.1. Nueva Encuesta

Para crear una nueva encuesta se debe presionar el botón "+ Nueva Encuesta", luego de eso nos mostrará la siguiente ventana emergente.



Al agregar una nueva encuesta se debe llenar las siguientes áreas en blanco:

- Nombre
- Código
- Fecha de Publicación
- Fecha de Culminación




### 5.6.2. Reporte de Jefes Directo




El sistema permite al usuario realizar una búsqueda de acuerdo con el título o código de la encuesta. Se podrá filtrar por escuela profesional.

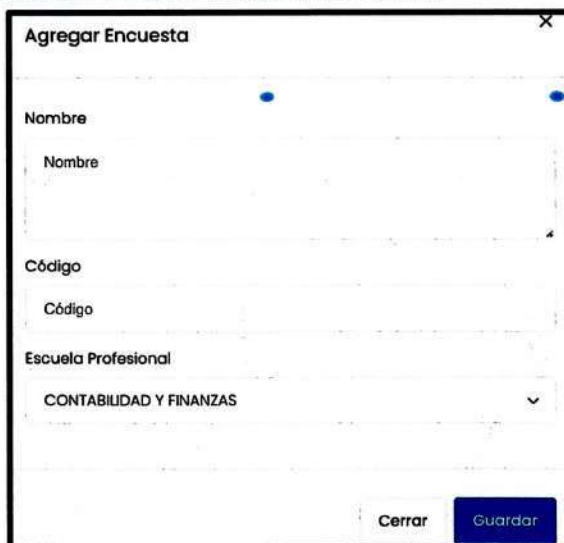


Los campos que el listado muestra son los siguientes:

- Código
- Nombre
- Escuela Profesional
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón . Además, podrá ver el detalle al seleccionar el botón ; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón .

### 5.6.2.1. Nueva Encuesta

Para crear una nueva encuesta se debe presionar el botón , luego de eso nos mostrará la siguiente ventana



**Agregar Encuesta**

Nombre  
Nombre

Código  
Código

Escuela Profesional  
CONTABILIDAD Y FINANZAS

Cerrar **Guardar**

### 5.7. COMUNIDAD

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.



**5.7.1. Categorías de Foros**

El sistema le permitirá al administrador realizar búsquedas por nombre de categorías de foros

Listado de categorías del foro + Nueva categoría

🔍 Buscar...

Fecha de creación	Nombre	Descripción	Estado	Opciones
04/08/2020	Categoría 1	Con archivo.	ACTIVO	 
04/08/2020	Categoría 2	Sin archivo	ACTIVO	 
10/08/2020	123456789	V1231231231	ACTIVO	 

10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3 registros

El sistema mostrará una lista con las siguientes columnas:

- Fecha de emisión
- Nombre
- Descripción
- Estado
- Opciones: editar y eliminar.

**5.7.1.1. Nueva Categoría**

Para la creación de una nueva categoría, hacer clic en el botón



. Luego de eso se mostrará una ventana emergente:

**Nueva categoría**

**Nombre**  
Nombre

Escuela Profesional

**Puede Subir Archivo**

**Descripción**  
Descripción

Cerrar

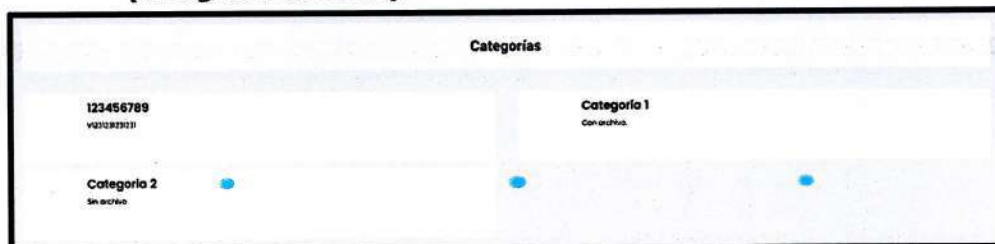
Se deberá ingresar datos en las áreas en blanco:

- Nombre
- Escuela Profesional
- Descripción

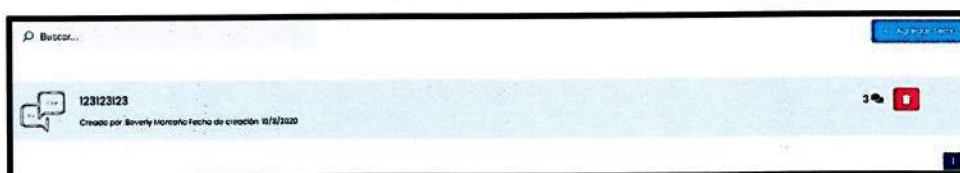
Finalmente se deberá guardar los cambios seleccionando el botón **"Guardar"**.

**5.7.2. Foro**

Se muestran las categorías creadas previamente por la opción anterior **(Categorías de foros)**



Al hacer clic en una categoría se muestra la siguiente ventana.



Desde el botón **+ Agregar Tema**, podremos crear un nuevo tema llenando las siguientes áreas en blanco.

Nuevo tema

Nombre

Nombre

Añadir un archivo Buscar

Tamaño máximo del archivo: 2MB (sólo word, pdf y excel)

Mensaje

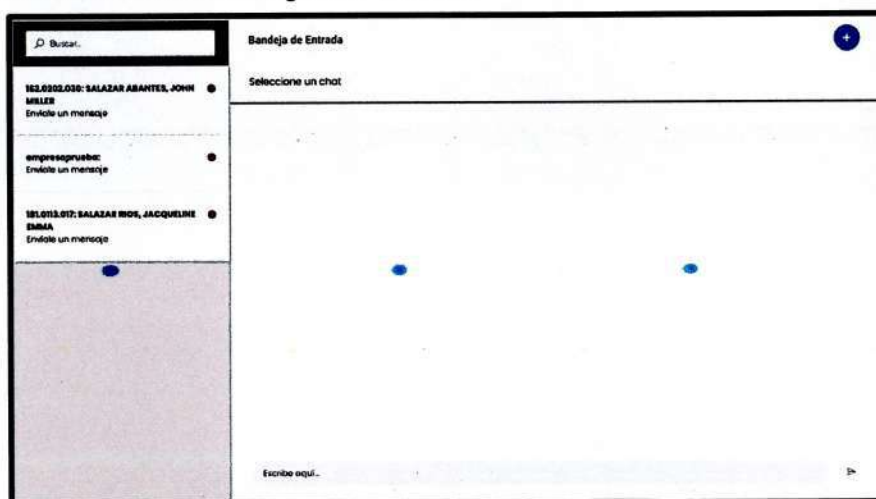
Mensaje

Cerrar Guardar

Se debe guardar los cambios al finalizar el procedimiento haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

### 5.7.3. Chats

El sistema mostrará la siguiente ventana:



Se mostrarán las personas que estén en línea actualmente. Para agregar

**Seleccionar Usuario**

---

Rol:


Todos v



Usuario:

Buscar... v

---

Cerrar Seleccionar

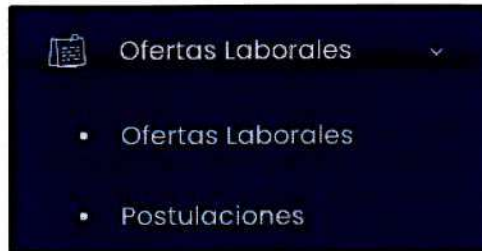
personas al chat, el usuario deberá presionar el botón , luego de eso aparecerá la siguiente ventana emergente:

Para cumplir con el objetivo de entablar una conversación, se buscará a los participantes desde el área **"usuario"**, y se le dará clic en el botón . Para enviar un mensaje se realizará desde esta área presionando el botón 



### 5.8. OFERTAS LABORALES

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.

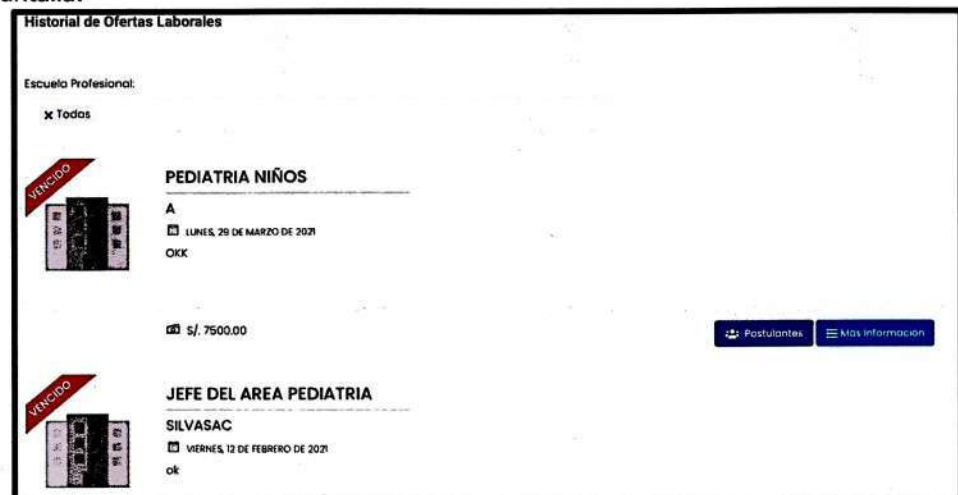


#### 5.8.1. Ofertas Laborales

El sistema mostrará el listado de ofertas laborales.



Al seleccionar el botón **"Historial de Ofertas"** se redireccionará a la siguiente pantalla:



**5.8.2. Postulaciones**

El sistema mostrará el listado de postulaciones, podrá filtrar por escuela profesional y bajo un rango de fechas. Además, podrá descargar un reporte en formato Excel.

Listado de postulaciones

Buscar...

Escuela Profesional:          fecha Inicio          fecha Fin

Código	T:	Alumno	T:	Escuela	T:	Ciclo	T:	Empresa	T:	Obs.	CV	Estado
1912810266		ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES		1		Empresa 1		--		Aceptado
1912810266		ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES		1		Empresa 1		--		Aceptado
1712810104		CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO		INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL		5		Empresa 1		--		Pendiente
1712810104		CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO		INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL		5		SILVASAC		--		Aceptado
1712810104		CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO		INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL		5		A		--		Aceptado

Excel

Con respecto a la columna **CV**, el administrador podrá descargar individualmente cada documento al presionar el botón

**5.9. EMPRESAS**

En esta opción del menú, se mostrará un listado de opciones.



**5.9.1. Gestión de Empresas**

El sistema le permitirá realizar búsquedas por medio del nombre de la empresa.

Gestión de Empresas


Buscar...

+ Nuevo Empresa

Mostrando 1 - 7 de 7 registros

Nombre de la empresa	T:	RUC	T:	Opciones
SILVASAC		10724148760		
SAORISAC		10435904250		
CAMISAC		10724148790		
Empresa 3		20569874556		


**5.9.1.1. Nueva Empresa**

Para la creación de una nueva empresa, deberá hacer clic en el botón . Luego de eso se mostrará el siguiente formulario:

Finalmente, el usuario deberá seleccionar el botón **"Guardar"** para dar por hecho la creación de una nueva empresa en el sistema.

**5.9.2. Directorio de Empresas**

En este apartado, se mostrará el directorio de empresas.

Para enviar una invitación a una empresa con su correo, deberá hacer clic en el botón . Luego de eso aparecerá la siguiente ventana emergente:

Invitar empresa X

---

Correo electrónico de la empresa

Correo electrónico

Enviar

Para finalizar con este proceso, el usuario deberá seleccionar el botón Enviar.

### 5.9.3. Solicitudes de registro externo

Se mostrará el listado de solicitudes de registro externo de las empresas.

☰ Solicitudes de registro externo de las empresas

---

🔍 Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nombre de la empresa	T: RUC	T: Fecha de registro	Estado	T: Opciones	
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar 10 registros

### 5.10. REPORTES

En esta opción de menú, se mostrará el siguiente listado de opciones

- ☰ Reportes
    - Empresas
    - Estudiantes
    - Ofertas Laborales
    - Reporte de seguimiento al Estudiante por Evaluación
    - Reporte de seguimiento al Egresado por Evaluación
    - Buscador
    - Reporte de egresados
    - Reporte de cantidad de egresados
    - Reporte Global
    - Reporte de cantidad de bachilleres y titulados
    - Reporte de accesos al sistema

A continuación, se mostrarán vistas de diferentes reportes pertenecientes a cada tipo



### 5.10.1. Empresas

<input type="checkbox"/> 1. Número de ofertas por empresa	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 2. Empresas con mayor cantidad de contratados	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 3. Indicador de éxito de contrataciones vs postulaciones	<a href="#">Ver reporte</a>

<input type="checkbox"/> 1. Numero de alumnos laborando por escuelas	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 2. Alumnos laborando y no laborando	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 3. Habilidades más comunes entre alumnos laborando	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 4. Cantidad de alumnos, titulados y egresados	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 5. Cantidad de alumnos graduados durante un periodo igual o menor a 5 años	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 6. Grado de impacto del título por carrera	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 7. Egresados vs titulados laborando por carrera	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 8. Alumnos laborando por tiempo completo y parcial	<a href="#">Ver reporte</a>
<input type="checkbox"/> 9. Alumnos laborando por sectores	<a href="#">Ver reporte</a>

En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte seleccionando el botón [Ver reporte](#).

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Número de alumnos laborando por escuelas	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Alumnos laborando y no laborando	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Habilidades más comunes entre alumnos laborando	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cantidad de alumnos, titulados y egresados	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Cantidad de alumnos graduados durante un periodo igual o menor a 5 años	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Grado de impacto del título por carrera	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Egresados vs titulados laborando por carrera	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 8. Alumnos laborando por tiempo completo y parcial	<a href="#">Ver reporte</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Alumnos laborando por sectores	<a href="#">Ver reporte</a>

### 5.10.2. Estudiantes

En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte correspondiente seleccionando el botón **"Ver Reporte"**.

**5.10.3. Ofertas Laborales**

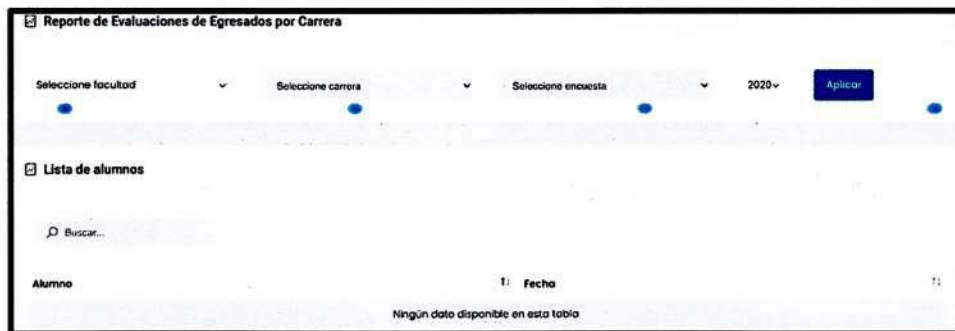


En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte correspondiente seleccionando el botón **"Ver Reporte"**.

**5.10.4. Reporte de seguimiento al Alumno por Evaluación**



En esta sección se podrá realizar una búsqueda filtrando por facultad, escuela, encuesta y año.



**5.10.5. Reporte de seguimiento al Egresado por Evaluación**

En esta sección se podrá realizar una búsqueda mediante facultad, escuela, año y encuesta.

**5.10.6. Buscador**

Esta sección permite realizar la búsqueda utilizando el código, nombre o DNI

Q Buscador

DNI  
Nombres  
Código

Mostrando 1 - 10 de 514 registros (filtrado de 10 registros)

Código	Apellidos Nombres	DNI	Teléfono	Correo	Escuela Profesional	Año de egreso	Detalles
181282021	HUAMÁN CCOCHACHA LIZ	70371068	91498191	181282021@oldemirc.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
181282042	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	47800856		181282042@oldemirc.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
181282089	LOPEZ CONDA, MIRIAM YAMILE	74053444	939850537	181282089@oldemirc.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
181282048	CRESPO CARDENAS, REBECA	74256057	92855328	181282048@oldemirc.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
181282026	ORE BERRADQ, ASTRID FOMILLA	74583284	990799990	181282026@oldemirc.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
181282028	ACHA CCOCHACHA, JOSÉ JESSON	7672435	958191551	181282028@oldemirc.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
181282095	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	7506733	91306388	181282095@oldemirc.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
171281010	HUAMÁN CONDORE, KICLER BERNSON	71748277		171281010@oldemirc.edu.pe	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	--	

### 5.10.7. Reporte de Egresados

En esta sección se podrán filtrar los egresados mediante el grado, la escuela profesional y año de egreso.

Q Reporte de egresados

Exportar a excel

Grado Tipo: Todos

Escuela Profesional: Todos

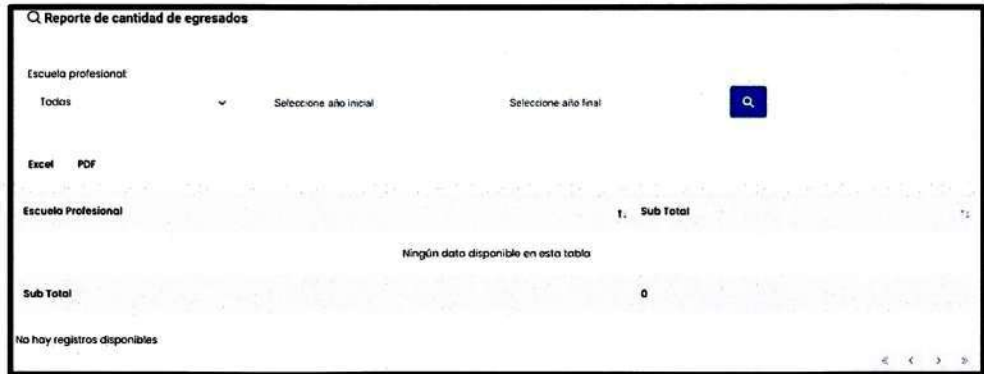
Año de egreso: Seleccione un año

Mostrando 1 - 10 de 235 registros (filtrado de 10 registros)

Código	Apellidos Nombres	Sexo	Prácticas	Teléfono	Escuela Profesional	Correo	DNI	Dirección
181282042	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	M	NO		ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	181282042@oldemirc.edu.pe	47800856	-
1812810265	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	F	NO	913663188	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1812810265@oldemirc.edu.pe	75106733	BARRIO CHILICOPAMPA
1812810205	BARBOZA BRAVO, BETH	F	NO		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1812810205@oldemirc.edu.pe	73366712	Prueba
1812810276	SALINAS POMA, JHOHN HENAR	M	NO	935336021	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1812810276@oldemirc.edu.pe	48173360	ESPINAR N° 728
1812810211	CUSI TITO, ELIZABETH	F	NO	929558089	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1812810211@oldemirc.edu.pe	70566634	AV. LUIS CARRANZA 2 BARRIO- SAN JUAN BAUTISTA
201280201	Sports Curtis, Ayana	M	NO		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	20040957@oldemirc.edu.pe	20040957	---

Se podrá descargar un documento el cual tendrá toda la información filtrada bajo los recursos del buscador, para esto el usuario deberá seleccionar el botón

**5.10.8. Reporte de cantidad de egresados**



Se podrá descargar un documento, en dos clases de formatos, para esto el usuario deberá seleccionar el botón

**5.10.9. Reporte Global**

En esta sección el usuario cuenta con los siguientes campos(filtros) para realizar una búsqueda más específica:

- DNI
- Nombres
- Código
- Periodo de Egreso
- Facultad
- Escuela Profesional
- Programa Académico

Para llevar esto a cabo se deberá seleccionar el botón



#PROM	CÓDIGO MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	DISTRITO PROCEDENCIA	PERIODO DE EGRESO	MODALIDAD DE EGRESO	PERIODO LECTIVO SIG MATRÍCULA	PERIODO LECTIVO EGRESO	NOTA PROMEDIO DE EGRESO
769392	170808	DURASO	ANCCASI	JOHY BETHAN	M	170808@pmsut.edu.pe			AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00
449400	170808	YANGUA	ATAO	ANAI	M	170808@pmsut.edu.pe			AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00
442387	170808	ORE	SOUSA	ANSELMO	M	170808@pmsut.edu.pe	96758504		AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00
760775	170804	CARRERA	CIBALERO	WILY ESTANISLAO	M	170804@pmsut.edu.pe	99099918	MI PUEBLO	AYACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		4.29
762085	170805	PABONA	CANCOTIN	SAMUEL DE VERA	M	170805@pmsut.edu.pe			AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00
502638	170808	CAYTANO	CHAVEZ	YARE RIVERA	M	170808@pmsut.edu.pe			AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00
7473765	170807	HERCINOZA	CONDON	FREDY	M	170807@pmsut.edu.pe	94236354	J. Ciro Velazquez 385 Urbanización Praga	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMI-RE 2014	EGRESADO	SEMI-RE 2017		0.00

Luego de haber realizado una búsqueda mediante los campos mencionados, el usuario visualizará una lista, la cual puede ser vista con más profundidad, para esto se debe seleccionar el botón para poder desplegar más información de ese usuario. Finalmente, para poder descargar toda la información a tu ordenador se deberá

seleccionar el botón .

**5.10.10. Reporte de cantidad de bachilleres y titulados**

Reporte de cantidad de bachilleres y titulados

BACHILLER TÍTULO

Excel PDF

Escuela Profesional	2021	Sub Total
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	0	0
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	1
<b>Sub Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Mostrando la página 1 de 1

Se podrá descargar un documento, en dos clases de formatos, para esto el usuario deberá seleccionar el botón

Excel PDF

**5.10.11. Reporte de accesos al Sistema**

Reporte de accesos al sistema

Tipo: Todos Fecha inicio Fecha inicio Fecha fin Fecha fin

Buscar:

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

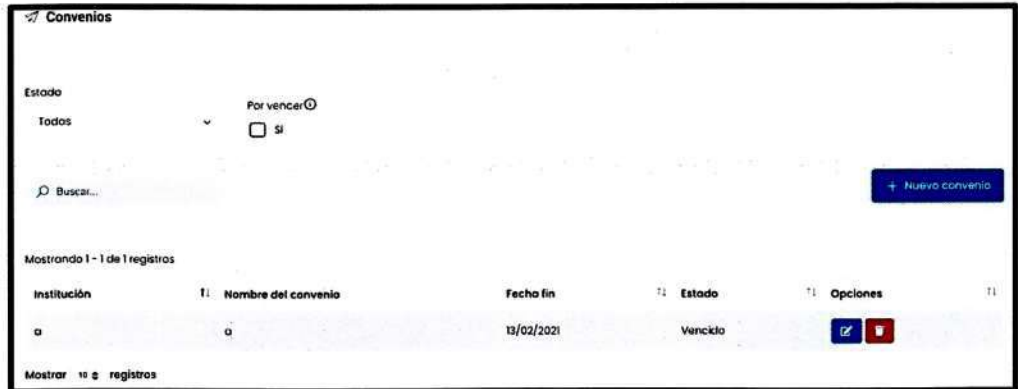
Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer logeo	Último logeo
1812820142	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	07/06/2021	07/06/2021
1712810104	CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	18/02/2021	19/02/2021
1912810146	BALBUENA TORO, LOURDES MILAGROS	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	17/02/2021	22/02/2021

Mostrar 10 registros

Se podrá filtrar por tipo y bajo un rango de fechas.

**5.11. CONVENIOS**

Se mostrará el listado de convenios, se podrá filtrar por estado.



**5.11.1. Nuevo Convenio**

Para poder agregar convenios se deberá seleccionar el botón **+ Nuevo convenio**, nos mostrará la siguiente ventana:

Finalmente, para concretar dicha acción el usuario deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

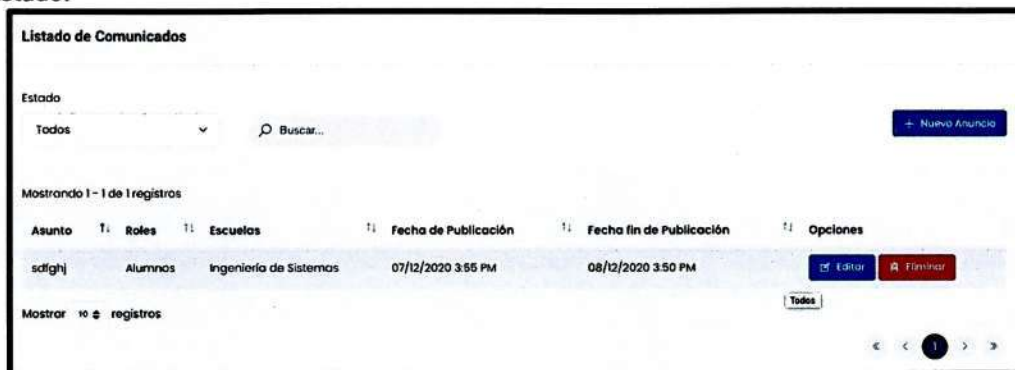
### 5.12. SOLICITUDES DE PRÁCTICAS

En esta sección el usuario podrá visualizar las solicitudes de prácticas



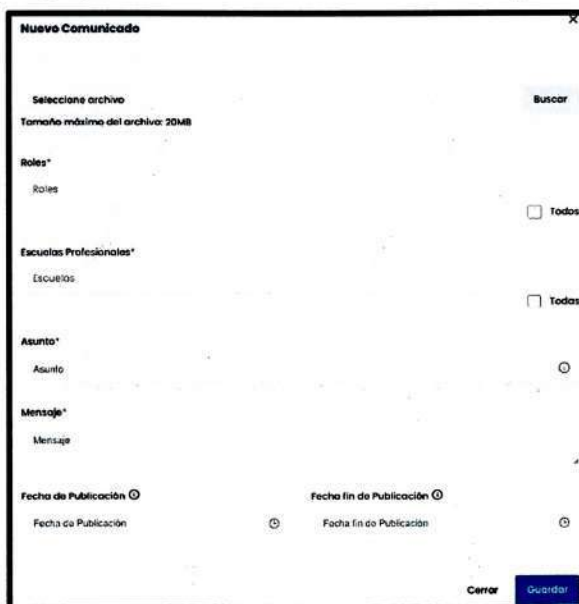
### 5.13. COMUNICADOS

En esta sección el usuario podrá visualizar el listado de comunicados, se podrá filtrar por estado.



#### 5.13.1. Nuevo Comunicado

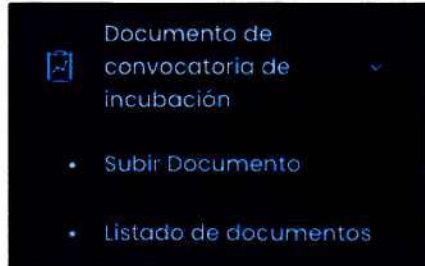
Para poder agregar un nuevo comunicado se deberá presionar el botón




luego aparecerá una ventana emergente en la cual se llenarán los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **"Guardar"**.

**5.14. DOCUMENTO DE CONVOCATORIA DE INCUBACIÓN**

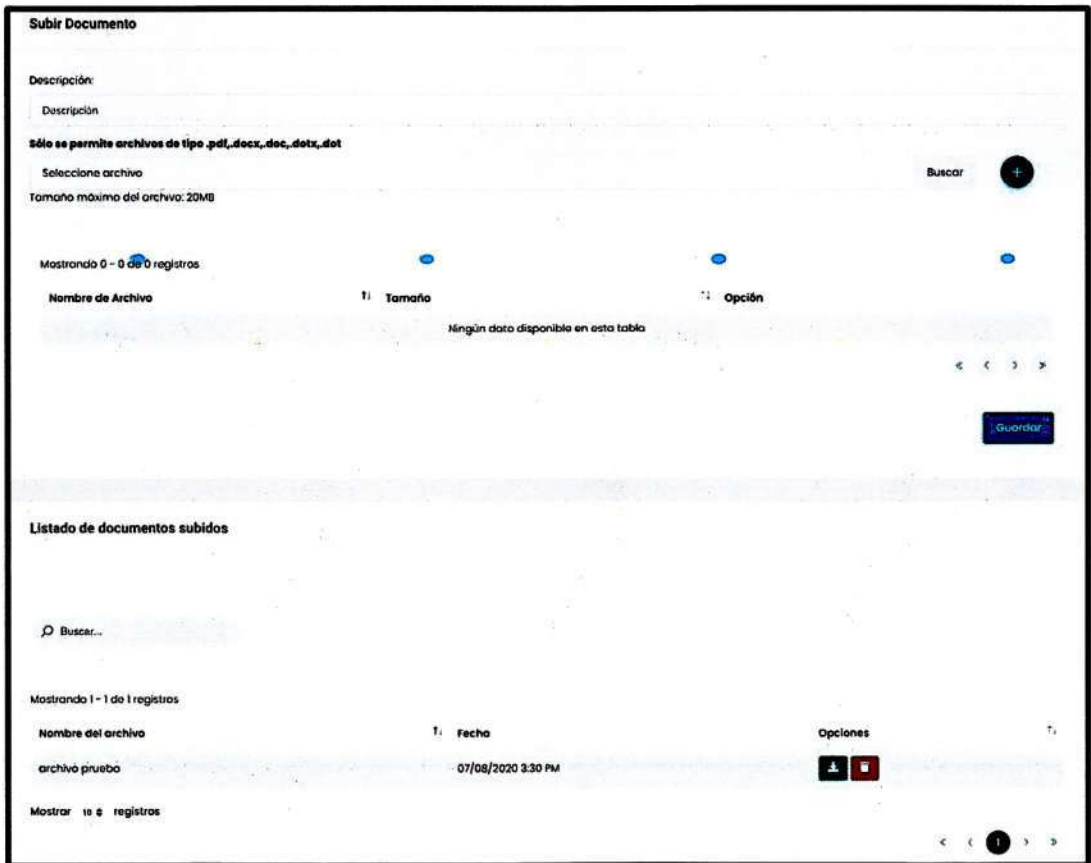
En esta opción de menú, se mostrará el siguiente listado de opciones





**5.14.1. Subir Documento**

Para llevar a cabo esta acción se deberá llenar la descripción y adjuntar un documento, luego de eso se deberá seleccionar el botón 

Luego para guardarlo en un listado de documentos subidos se deberá seleccionar el botón **"Guardar"**.





Además, el usuario puede descargar el documento subido seleccionando el botón . Sino puede eliminar dicha acción seleccionando el botón 

Listado de documentos de convocatoria de incubación

Rol:

Mostrando 1 - 7 de 7 registros

Nombre de compañía / estudiante	Descripción del archivo	Fecha de subida	Opciones
Empresa	Empresa prueba	28/05/2020 5:11 PM	 
Empresa	Convocatoria 001- N231	26/05/2020 2:13 PM	 
ANDIA MELGAR, GEORGE ESTEFAN	cv	13/05/2020 11:09 AM	 
ANDIA MELGAR, GEORGE ESTEFAN	cv	13/05/2020 11:09 AM	 
ANDIA MELGAR, GEORGE ESTEFAN	cv	13/05/2020 11:09 AM	 
COSATADO CCAICO, LILIANA ANAIS	cuñilkar administrativo contable	11/03/2020 11:48 PM	 
COSATADO CCAICO, LILIANA ANAIS	cuñilkar administrativo contable	11/03/2020 11:45 PM	 

Mostrar 1 - 7 registros

### 5.14.2. Listado de Documentos


En esta parte el usuario puede ver un listado de documentos subidos, para esto puede filtrarlos mediante los roles.

Rol

----- ▾

Alumnos

Empresa

Además, tiene la facultad de descargar el archivo seleccionando el botón  y también tiene la posibilidad de aprobar dicha convocatoria seleccionando el botón **"Aprobar"**.

**6. RECOMENDACIONES**

- Realizar el acompañamiento respectivo, durante la puesta en marcha del sistema.
- Facilitar el este documento, como guía base para el uso del Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo
- Verificar que los usuarios puedan acceder al sistema con las credenciales brindadas.
- Que los roles involucrados hagan el uso correcto del Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.