



UNIVERSIDAD PERUANA  
**CAYETANO HEREDIA**

# Manual de Usuario

## Modulo SIEDDO

Dirección de Tecnología de la Información  
Universidad Peruana Cayetano Heredia

*Abril 2026*

<b>Elaboración y Fecha</b>	<b>Revisión y Fecha</b>	<b>Aprobación y Fecha</b>
Dirección de Tecnología de la Información	Gestión de la Carrera Docente	Dirección Universitaria de Personal Docente
15 de Abril del 2026	15 de Abril del 2026	16 de Abril del 2026

### HISTORIAL DE REVISIONES

<b>Nro.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
1	05/02/2022	1.0	Versión 1.0	Adilson Luis Ventura Cuellar
1	27/09/2022	1.1	Versión 1.2	Adilson Luis Ventura Cuellar
1	14/04/2026	1.2	Versión Final	Pedro Aldahir Gayoso Machaca



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. OBJETIVO .....	6
3. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO MODULOS .....	6
3.1. Página principal .....	6
3.2. Menú.....	7
3.3. Asignación de Carga Horaria .....	7
3.3.1. Búsqueda de Docente .....	8
3.3.2. Configurar Dedicaciones:.....	9
3.3.3. Gestión de Horas por Cargo de Gestión .....	11
3.3.4. Asignar Actividades .....	13
3.3.5. Enviar al Docente .....	25
3.4. Ver Asignación de Carga .....	29
3.5. Compromiso .....	31
3.6. Evaluación del Desempeño .....	34
3.6.1. Filtros y Herramientas .....	35
3.6.2. Información del Docente .....	35
3.6.3. Ítems de Evaluación .....	35
3.6.4. Registro, Envío y Notificación de Estado.....	39
3.7. Ver Ficha Evaluación Docente .....	39
3.7.1. Visualización y Respuesta .....	40
3.8. Autoevaluación Docente .....	42
3.8.1. Descripción del Módulo .....	42
3.9. Informe de Actividades Académicas .....	44
3.9.1. Filtros .....	44
3.9.2. Información del Docente .....	44
3.9.3. Estructura de Actividades Académicas .....	44
3.9.4. Funciones dentro de cada sección.....	49
3.10. Reporte Asignación de Carga.....	53
3.10.1. Filtros de Búsqueda .....	53
3.10.2. Herramientas de Gestión .....	53
3.10.3. Visualización de Resultados.....	54
3.11. Reporte Ficha Evaluación de Desempeño.....	54
3.11.1. Filtros de Búsqueda .....	55
3.11.2. Herramientas de Gestión .....	55
3.11.3. Resultados del Reporte.....	56
3.12. Actividades.....	56
3.12.1. Gestión Dual de Estados.....	57
3.12.2. Tabla de Resultados .....	59

3.12.3. Formulario de Configuración .....	59
3.13. Roles .....	60
3.13.1. Gestión de Roles.....	60
3.14. Jefe Departamento.....	62
3.14.1. Propósito y Funcionalidad .....	63
3.14.2. Filtros y Búsqueda .....	63
3.14.3. Tabla de Resultados .....	64
3.14.4. Proceso de Edición .....	64
3.15. Años.....	64
3.15.1. Funcionalidad y Activación Anual .....	65
3.15.2. Tabla de Gestión de Cronogramas.....	65
3.15.3. Acciones de Administración .....	65
3.16. Usuarios .....	67
3.16.1. Creación de Nuevo Usuario .....	67
3.16.2. Tabla de Resultados y Gestión de Perfiles.....	68

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario está elaborado para servir de ayuda a los usuarios del Módulo de SIEDDO.

Está orientado a facilitar el uso y la navegabilidad del usuario, el cual brindará la ubicación y explicará el modo de empleo de los diferentes componentes y secciones del Sitio.

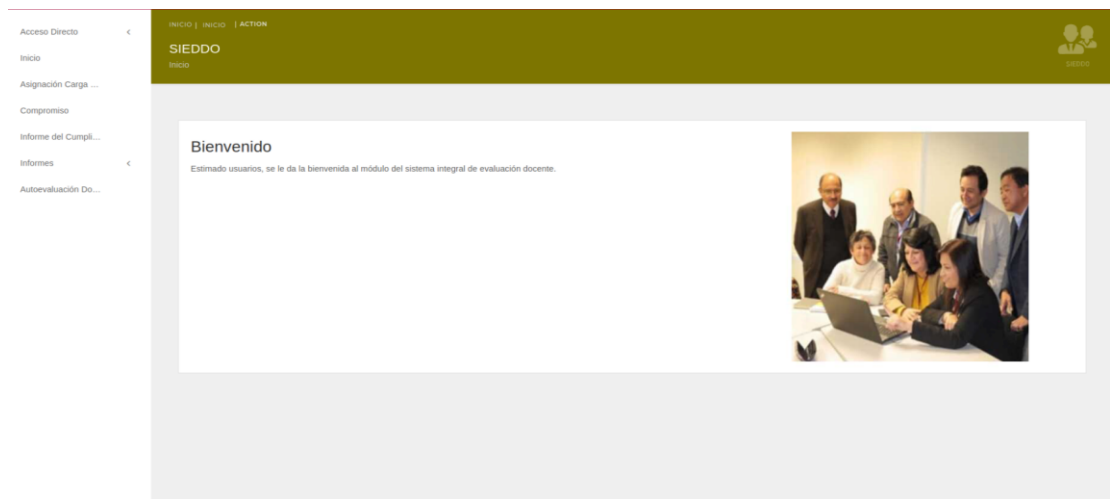
## 2. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el usuario y explicarlos a través de imágenes y descripciones las características funcionales que brinda, facilitando la interacción con el usuario final. El presente Manual de usuario provee de un glosario de términos en caso el lector desconozca términos vertidos en este documento.

## 3. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO MODULOS

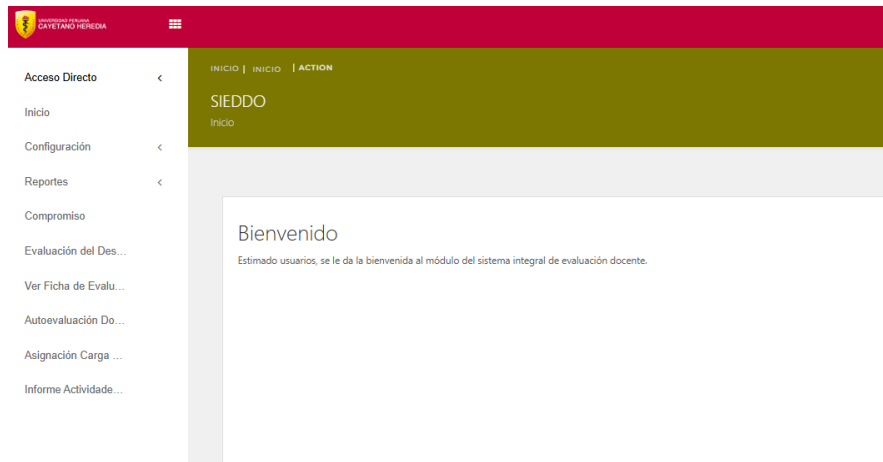
### 3.1. Página principal

Una vez ha ingresado el usuario al módulo de SIEDDO se encontrará con la siguiente página de bienvenida:



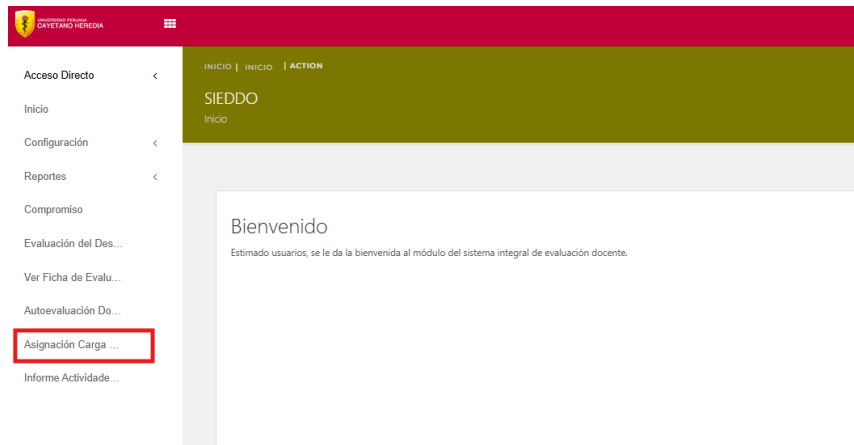
### 3.2. Menú

Al ingresar se tendrá disponible un menú con las siguientes opciones:

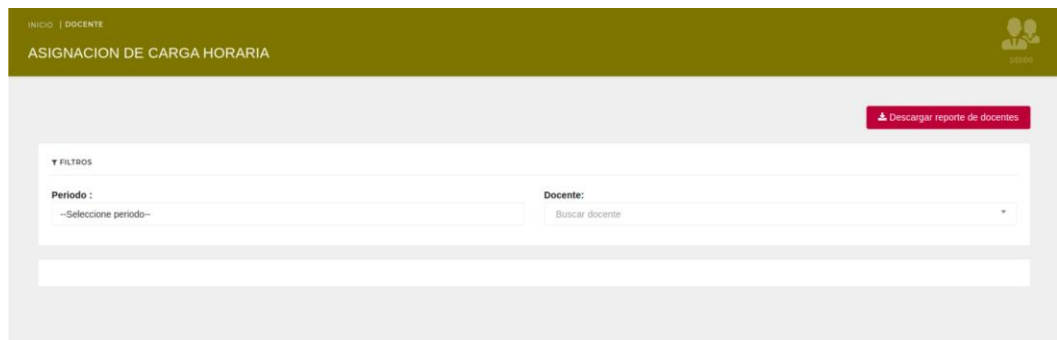


### 3.3. Asignación de Carga Horaria

Para ingresar a gestionar la asignación de carga horaria de un docente presionar la opción "Asignación de Carga Horaria" del "Menú"

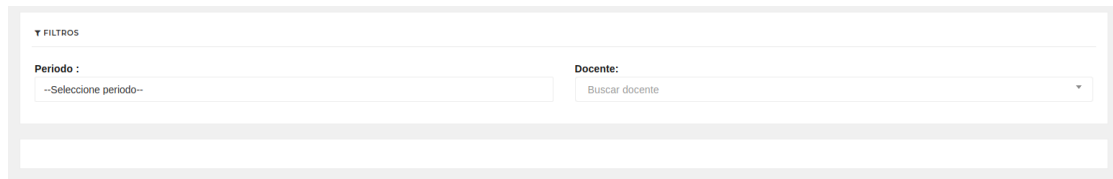


Al ingresar se mostrará la siguiente vista inicial:

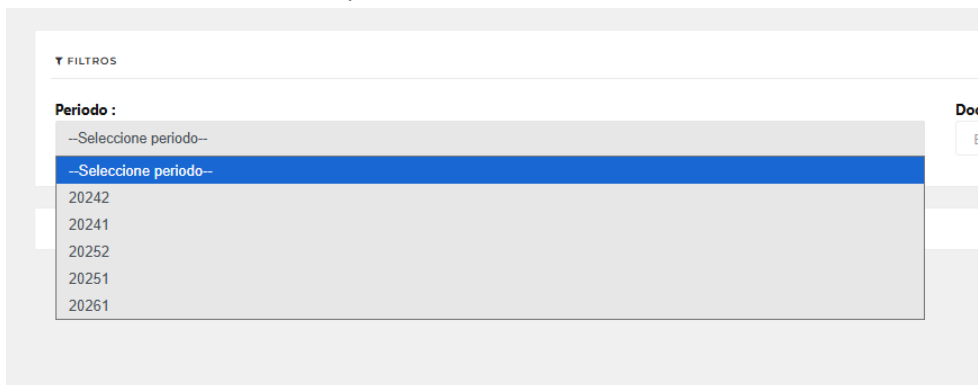


### 3.3.1. Búsqueda de Docente

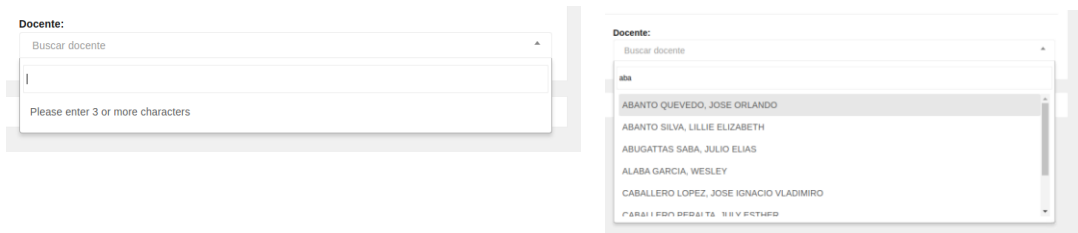
Para asignar su carga horaria a un docente hay que utilizar los filtros que nos muestran en la parte superior de la pantalla.



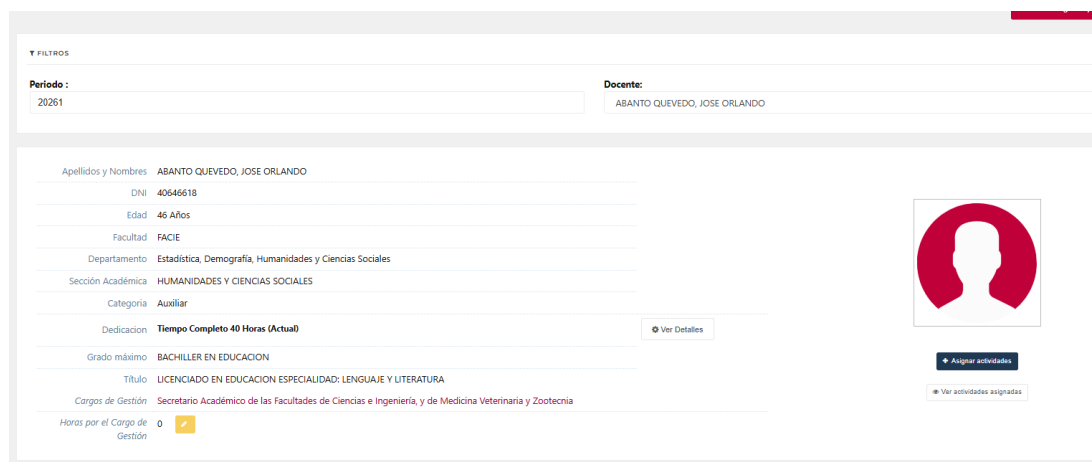
Primero debemos seleccionar el periodo.



Lo siguiente es buscar al docente, para ello al momento que hacemos clic en el docente el sistema nos solicitará ingresar el DNI, nombres o apellidos del Docente (mín 3 caracteres).



Una vez seleccionado el docente y el periodo, el sistema nos mostrará la información del docente.



### 3.3.2. Configurar Dedicaciones:

Dentro del módulo de **Asignación de Carga Horaria**, el botón "**Ver Detalles**" permite realizar ajustes precisos sobre la ejecución de la carga docente. Esta funcionalidad es crítica, ya que permite adaptar las semanas teóricas a la realidad académica del semestre. Estas dedicaciones se obtienen del sistema SIED.

The screenshot shows the 'ASIGNACION DE CARGA HORARIA' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Descargar reporte de docentes' button. Below the header, there are filters for 'Periodo' (20261) and 'Docente' (ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO). The main content area displays the teacher's profile information:

Apellidos y Nombres	ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO
DNI	40646618
Edad	46 Años
Facultad	FACIE
Departamento	Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales
Sección Académica	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Categoría	Auxiliar
Dedicación	Tiempo Completo 40 Horas (Actual)
Grado máximo	BACHILLER EN EDUCACION
Título	LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUAJE Y LITERATURA
Cargos de Gestión	Secretario Académico de las Facultades de Ciencias e Ingeniería, y de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Horas por el Cargo de Gestión	0

On the right side, there is a profile picture placeholder, a '+ Asignar actividades' button, and a 'Ver actividades asignadas' button. A red box highlights the 'Ver Detalles' button, with a red arrow pointing to it from the left.

#### A. Modificación de Semanas y Recalculo

Al ingresar a los detalles, el sistema despliega un pop-up con la información de dedicación (40, 30, 20, 10 o 5 horas). El usuario puede gestionar el impacto horario mediante las siguientes reglas:

- **Base de Semanas de Dedicación Actual:** El sistema muestra el valor de la última dedicación (ej. **20.5 semanas**) como el tope máximo permitido.
- **Edición Dinámica:** Se permite modificar el campo "**Semanas**" únicamente hacia abajo (del tope máximo hacia el valor
- **Impacto Automático:** Al variar requerido).
- las semanas, el sistema recalcula en tiempo real el "**Total Horas en el Semestre**". Estos cambios impactan directamente en la **Ficha de Asignación de Carga Horaria**.

**Dedicaciones**

BASE DE SEMANAS DE DEDICACIÓN ACTUAL

20.5

Buscar

ORIGEN	DEDICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEMANAS 20261	TOTAL HORAS EN EL SEMESTRE
Asignada	<b>Tiempo Completo 40 (Actual)</b>	2026-01-01	2026-06-30	- 20.5 +	820
<b>Total:</b>				20.5	820

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

**Asignación**  
Listado

Docente: **ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**

Dedicación: **TC 40**

Facultad: Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri  
Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

**Horas totales en el semestre: 820**

Horas reservadas por carga de gestión: 0  
Horas disponibles para asignación de carga: 820

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	0
Act. no Estructuradas	820

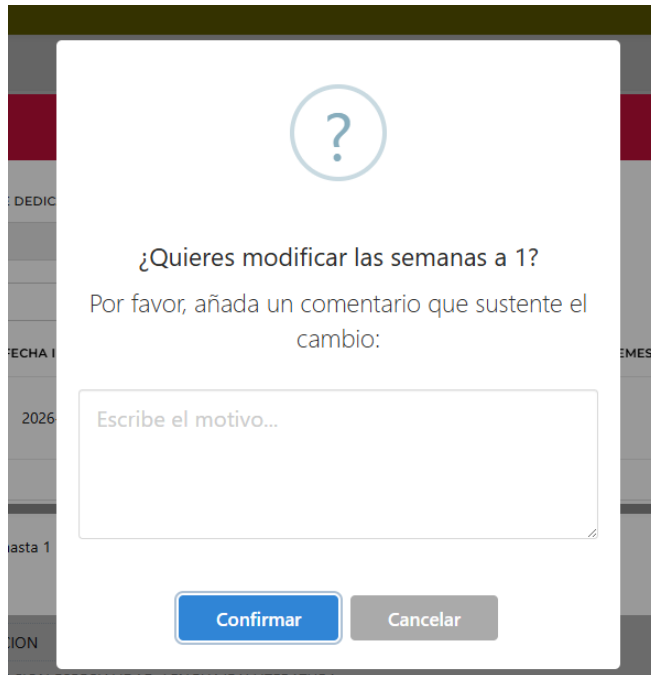
Horas Totales	820
Horas Asignadas	820
Horas Disponibles	0

Tipo de Asignación: **Semestral 20261**

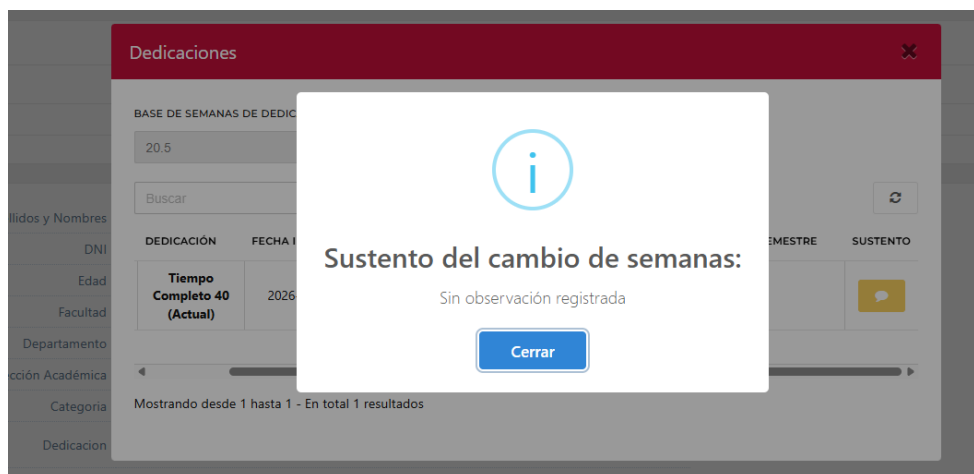
## B. Obligatoriedad del Sustento del Cambio

Para garantizar la trazabilidad de las modificaciones, el sistema exige una justificación administrativa:

- **Comentario Obligatorio:** Si se realiza cualquier cambio en el campo semanas, el sistema bloqueará el guardado hasta que el usuario ingrese un comentario de justificación.



- **Columna de Sustento:** En la tabla de dedicaciones, después de los campos de *Fecha Inicio*, *Fin*, *Semanas* y *Total*, se ubica la columna "**Sustento**".
- **Visualización:** Al hacer clic en la opción de esta columna, se mostrará el sustento del cambio, permitiendo que cualquier autoridad revise el motivo por el cual se ajustaron las horas originales.



### 3.3.3. Gestión de Horas por Cargo de Gestión

El sistema integra las horas correspondientes a cargos administrativos o de gestión que el docente desempeña dentro de la universidad. Estas horas son fundamentales para el cálculo del cumplimiento total del docente.

#### A. Origen y Sincronización (Sistema SIED)

- **Procedencia:** Las horas de gestión se obtienen automáticamente mediante una integración con el sistema **(SIED)**.
- **Cálculo:** El sistema identifica las funciones administrativas asignadas al docente y las suma al total de la **Ficha de Asignación de Carga Horaria**, asegurando que su carga académica y administrativa estén consolidadas.

ASIGNACION DE CARGA HORARIA

Descargar reporte de docentes

FILTROS

Periodo: 20261

Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO

Apellidos y Nombres: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO

DNI: 40646618

Edad: 46 Años

Facultad: FACIE

Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales

Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Categoría: Auxiliar

Dedicación: Tiempo Completo 40 Horas (Actual) [Ver Detalles](#)

Grado máximo: BACHILLER EN EDUCACION

Título: LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUAJE Y LITERATURA

Cargos de Gestión: Secretario Académico de las Facultades de Ciencias e Ingeniería, y de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Horas por el Cargo de Gestión: 0

[Asignar actividades](#)

[Ver actividades asignadas](#)

## B. Edición

Aunque los datos provienen de una fuente externa, el sistema permite realizar ajustes manuales específicos para el sistema SIEDDO:

- **Activación:** Al hacer clic en el **icono de lápiz**, se desplegará una ventana emergente (pop-up) de edición.

1.

Grado máximo: BACHILLER EN EDUCACION

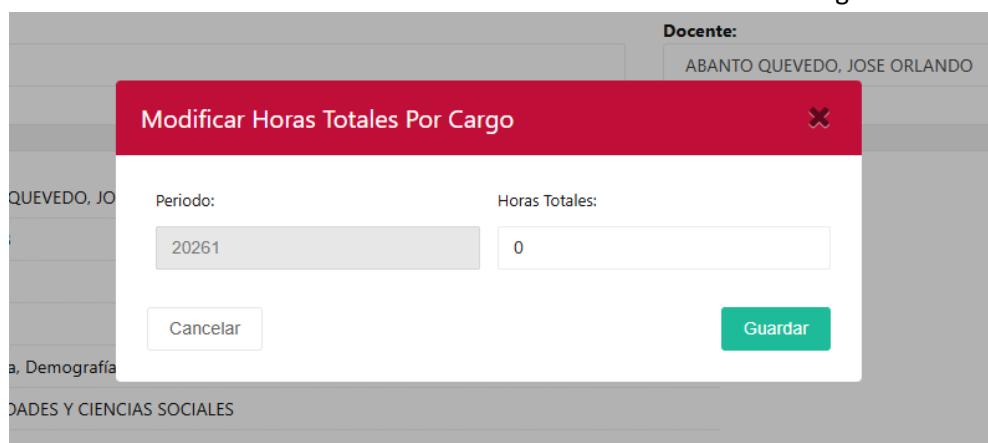
Título: LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUAJE Y LITERATURA

Cargos de Gestión: Secretario Académico de las Facultades de Ciencias e Ingeniería, y de Medicina Veterinaria y Zootecnia


Horas por el Cargo de Gestión: 0

- **Interfaz del Pop-up:** Dentro de esta ventana, el usuario visualizará:
  - **Periodo:** Se muestra el periodo académico que ha sido seleccionado previamente (asegurando que el cambio sea preciso para el ciclo correspondiente).

- **Horas Totales:** Un campo de entrada donde se podrán editar manualmente las horas de gestión.



- **Alcance y Persistencia:** Esta edición es exclusiva para **SIEDDO** y solo tiene validez para el periodo mostrado en el pop-up. No altera los registros históricos ni los datos en el sistema origen.
- **Impacto en la Ficha:** Una vez guardados los cambios en el pop-up, el resultado impactará de forma inmediata en el cálculo final de la Ficha de Asignación de Carga Horaria, actualizando el total de horas del docente para dicho periodo.



**Docente:** ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO  
**Dedicación:** TC 40  
 Facultad: Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri  
 Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

**Horas totales en el semestre: 0**  
 Horas reservadas por carga de gestión: 0  
Horas disponibles para asignación de carga: 820

**Resumen por categoría de actividad**

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	0
Act. no Estructuradas	820

**Resumen general por horas**

Horas Totales	820
Horas Asignadas	820
Horas Disponibles	0

Tipo de Asignación  
Semestral  
20261

COMENTARIO SOBRE ASIGNACIÓN:

### 3.3.4. Asignar Actividades

Para asignar las actividades del docente, una vez buscado el docente a través de los filtros debajo de la foto del docente aparecerá el botón “Asignar actividades” le hacemos clic.

FILTROS

Período: 20261      Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO

---

Apellidos y Nombres: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO

DNI: 40646618

Edad: 46 Años

Facultad: FACIE

Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales

Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Categoría: Auxiliar


Dedicación: **Tiempo Completo 40 Horas (Actual)** [Ver Detalles](#)

Grado máximo: BACHILLER EN EDUCACION

Título: LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUAJE Y LITERATURA

Cargos de Gestión: Secretario Académico de las Facultades de Ciencias e Ingeniería, y de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Horas por el Cargo de Gestión: 0



[Asignar actividades](#)

[Ver actividades asignadas](#)


El sistema nos mostrará la siguiente pantalla.

INICIO | DOCENTE | ASIGNACION

Asignación SIDDO

Listado

---



**Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**

**Dedicación: TC 40**  
 Facultad: Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri  
 Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
**Horas totales en el semestre: 820**  
 Horas reservadas por carga de gestión: 0  
 Horas disponibles para asignación de carga: 820

**Resumen por categoría de actividad**

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	0
Act. no Estructuradas	820

**Resumen general por horas**

Horas Totales	820
Horas Asignadas	820
Horas Disponibles	0

**Tipo de Asignación:**  
Semestral 20261

COMENTARIO SOBRE ASIGNACIÓN:

[Guardar comentario](#)

[Enviar al docente →](#)

---

ACTIVIDAD ESTRUCTURADA      ACTIVIDAD NO ESTRUCTURADA

[+ Agregar curso coordinado](#)

Nivel de Formación	Cursos Coordinados	Creditos	Cant. Estudiantes Matriculados	Subtotal	Opciones
Pregado	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA I (D0340)	1	0	- 0 +	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">NUEVO</div> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span> <span style="color: gray; font-weight: bold;">🗨️</span>
TOTAL HORAS				0	

[+ Agregar curso coordinado adjunto](#)

Nivel de Formación	Cursos Coordinados Adjuntos	Creditos	Cant. Estudiantes Matriculados	Subtotal	Opciones
TOTAL HORAS				0	

---

**Cursos Dictados**

Nivel de Formación	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría	Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica	Planificación Práctica	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Prácticas	Horas Asignadas	Horas de asesoría	Opciones
No posee cursos dictados												

La asignación de carga horaria se divide en tres partes, la primera parte es la de resumen y la sección de comentario de la asignación de carga.

COMENTARIO SOBRE ASIGNACIÓN:

Guardar comentario

La segunda parte está dividida en 2 secciones: Actividades Estructuradas y Actividades no estructuradas.

#### A. Actividades Estructuradas

Las actividades estructuradas se dividen en las siguientes subsecciones: **cursos coordinados, cursos coordinados adjuntos, cursos dictados, otros cursos asignados, tutoría, jurado de tesis, actividades cuantificadas y actividades no cuantificadas.**

➔ Agregar caso coordinado

Nivel de Permisión	Cursos Coordinados	Creditos	Casi, Subvalores Multi-valores	Subtotal	Opciones
Peruado	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA (DISEÑO)	1	0	0	➔
TOTAL HORAS				0	

➔ Agregar caso coordinado adjunto

Nivel de Permisión	Cursos Coordinados Adjuntos	Creditos	Casi, Subvalores Multi-valores	Subtotal	Opciones
TOTAL HORAS				0	

Cursos Distales												
Nivel de Permisión	Plan de Estudios	Cursos Distales	Distrito de cursos teoría	Puntaje Teoría	Distrito de cursos prácticas	Puntaje Prácticas	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Pruebas	Horas Asignadas	Horas de memoria	Opciones
No posee cursos distales												

➔ Agregar caso

Otros Cursos Asignados												
Nivel de Permisión	Cursos Distales	Distrito de cursos teoría	Puntaje Teoría	Distrito de cursos prácticas	Puntaje Prácticas	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Pruebas	Horas Asignadas	Horas de memoria	Opciones	
No posee otros cursos asignados												

Tabla Asistida	Comentarios	Propiedades y parámetros de modificación para los valores de tabla	Comentarios
- 0 +	➔	- 0 +	➔

Agregar jurado de tesis

Nivel	Rol	Número de evaluaciones	Número de horas en pre-evaluación	Número de horas en sub-evaluación	Opciones
No posee actividad jurado					

Actividades	Horas	Comentarios
Preparación de guías administrativas para cursos	- 0 +	➔
Elaboración de manuales y guías de prácticas	- 0 +	➔
Coordinación de programas académicos de posgrado (teoría y prácticas)	- 0 +	➔
Coordinación de programas académicos de posgrado (diseño y segunda especialidad)	- 0 +	➔
Coordinación de programas de pre doctorado	- 0 +	➔
Revisión de documentos académicos y sub-evaluación (Proyectos, monografías, reportes de casos)	- 0 +	➔
Elaboración y ejecución de proyectos de investigación del doctorado (Se incluye investigación en las que se dar un rol de asesoría, a proyectos con doctorado a grado)	- 0 +	➔
Revisión de trabajos de investigación para tesis (en calidad de asesor, no asesor)	- 0 +	➔
Revisión de proyectos de investigación de maestría en ciencias	- 0 +	➔
Asesoría de tesis de posgrado	- 0 +	➔
Asesoría de trabajos de investigación para obtener el grado de bachiller, asesor de trabajo de suficiencia profesional para obtener el título profesional, asesor de tesis de posgrado o asesor de proyectos de investigación (tesis en SED) y su correspondencia a título a grado académico	- 0 +	➔

Actividades	Cantidad	Horas	Comentarios
Revisión de trabajos de investigación de pregrado y posgrado	- 0 +	0	
Miembro de la comisión de evaluaciones de grado y títulos	- 0 +	0	
Coordinación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en CURVIL	- 0 +	0	
Participación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en CURVIL	- 0 +	0	
Coordinación en campañas educativas, de salud o otras	- 0 +	0	
Participación en campañas educativas, de salud o otras	- 0 +	0	
Participación en el voluntariado femenino	- 0 +	0	
Participación en actividades de proyección social, vinculadas a las facultades, a member de la comunidad	- 0 +	0	
Proyección y producción de material para unidades de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Docencia, clases magistrales, seminarios, talleres, unidades de estudio, AEP, talleres, etc.)	- 0 +	0	
Elaboración de informes finales de cursos	- 0 +	0	
Coordinación de cursos de educación continua	- 0 +	0	
Elaboración de manuales / guías de cátedra (incluye 1 período calificado) (modalidad presencial, semi-presencial o virtual)	- 0 +	0	

- **Cursos Coordinados:**

Acá se muestra todos los “cursos coordinados” de Ecosistema y Programas.

[+ Agregar curso coordinado](#)

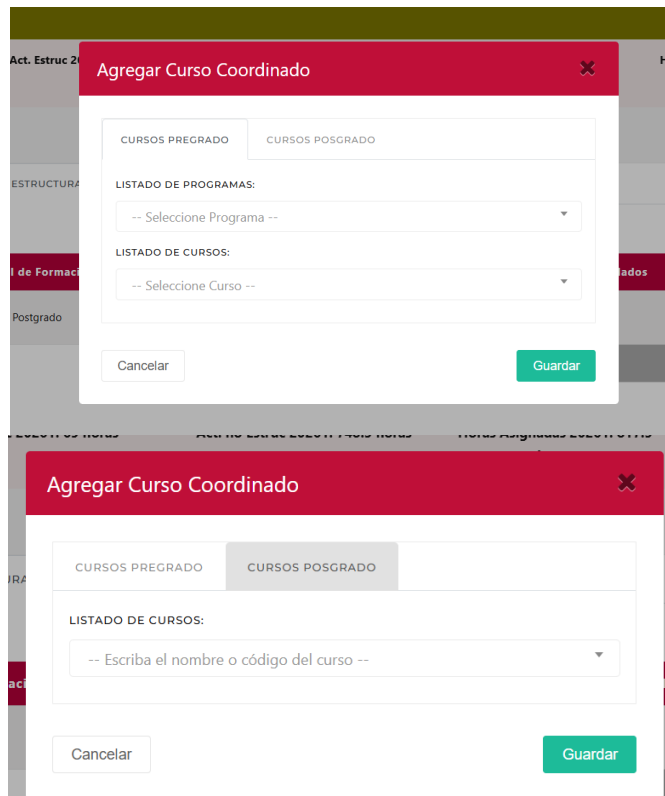
Nivel de Formación	Cursos Coordinados	Creditos	Cant. Estudiantes Matriculados	Subtotal	Opciones
Postgrado	DOCENCIA EN ENDODONCIA II (E2445)	3	1	- 0 +	
TOTAL HORAS				0	

También se puede agregar manualmente en la opción “Agregar curso coordinado”

[+ Agregar curso coordinado](#)

Nivel de Formación	Cursos Coordinados	Creditos	Cant. Estudiantes Matriculados	Subtotal	Opciones
Postgrado	DOCENCIA EN ENDODONCIA II (E2445)	3	1	- 0 +	
TOTAL HORAS				0	

Se mostrar un pop up y se mostrara dos pestañas y mostrara dos pestañas “Cursos Pregrado” y “Cursos Posgrado”



Cuando se selecciona el curso se cerrará el pop up y se mostrará una etiqueta en la esquina superior del campo subtotal del curso seleccionado.

Nivel de Formación	Cursos Coordinados	Creditos	Cant. Estudiantes Matriculados	Subtotal	Opciones
Postgrado	DOCENCIA EN ENDODONCIA II (E2445)	3	1	- 0 +	[Eliminar] [Compartir]
Pregrado	INGLÉS 2 (G0038)	2	3	- 0 + <b>NUEVO</b>	[Eliminar] [Compartir]
TOTAL HORAS				0	

- **Cursos Coordinados Adjuntos:**

Acá se muestra todos los “cursos coordinados” de Ecosistema y Programas.

- **Cursos Dictados:**

Acá se muestran los cursos que coordina y dicta el docente. En esta subsección ya se puede ir asignando las horas o cantidades según corresponda a cada actividad.

+ Agregar curso																					
Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría			Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica			Planificación Práctica	Número de Evaluaciones		Horas Asignadas	Número de Prácticas		Horas Asignadas	Horas de asesoría				
Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	-	0	+	0	-	0	+	0	-	0	+	0	-	0	+	0	-	0	+

Todas las actividades poseen 2 formas para ingresar la información, la primera es haciendo clic en los botones “+” o “-” de cada actividad o digitar el valor en la casilla, los cuales serán guardados automáticamente.

Las actividades pueden ser del tipo independiente, dependiente de otra actividad o equivalentes (se ingresarán cantidades de las cual se obtendrá una equivalencia en horas).

Actividades independientes, en estas actividades se ingresarán las horas totales a realizarse en el semestre.

Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría			Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica			Planificación Práctica	Número de Evaluaciones		Horas Asignadas	Número de Prácticas		Horas Asignadas	Horas de asesoría				
Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	-	0	+	0	-	0	+	0	-	0	+	0	-	0	+	0	-	3	+

Actividades dependientes de otra actividad, en esta actividad solamente se ingresará la actividad padre y se reflejará en la actividad hija.

Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría			Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica			Planificación Práctica	Número de Evaluaciones		Horas Asignadas	Número de Prácticas		Horas Asignadas	Horas de asesoría				
Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	-	3	+	3	-	2	+	2	-	2	+	4	-	0	+	0	-	3	+

Actividades equivalentes, en esta actividad se ingresarán las cantidades que se ejecutarán en el semestre, cada cantidad tendrá un equivalente en horas.

Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría			Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica			Planificación Práctica	Número de Evaluaciones		Horas Asignadas	Número de Prácticas		Horas Asignadas	Horas de asesoría				
Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	-	3	+	3	-	2	+	2	-	2	+	4	-	0	+	0	-	3	+

- Otros Cursos:**

La siguiente subsección sería de “Otros cursos asignados”, para agregar un curso que no esté dentro de “Cursos dictados” que posea el docente. Tendremos que hacer clic en “Agregar curso”. Del cual nos mostrará un modal donde podremos buscar el curso que deseamos agregar.

Agregar curso

CURSOS PREGRADO CURSOS POSGRADO

LISTADO DE PROGRAMAS:

-- Seleccione Programa --

LISTADO DE CURSOS:

-- Seleccione el cursos--

Cancelar Guardar

Al hacer clic en seleccionar curso, se nos desplegará la lista programas que al seleccionar un programa se listará los cursos de ese programa según el periodo, acá podremos seleccionar el curso.

Agregar curso

CURSOS PREGRADO CURSOS POSGRADO

LISTADO DE PROGRAMAS:

PS002 - CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN SALUD [PRES... ▾

LISTADO DE CURSOS:

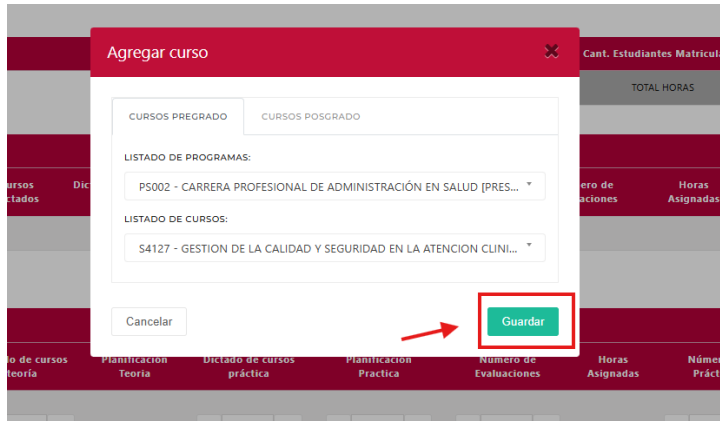
-- Seleccione Curso --

clini

S4127 - GESTION DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION CLINICA

Guardar

Una vez encontrado el curso lo seleccionamos y damos clic en guardar.



Si el curso que estamos agregando no se encuentra ya en la subsección de “cursos dictados” o de “otros cursos asignados” se colocará en la parte final de “otros cursos asignados”.

Otros Cursos Asignados												+ Agregar curso	
Nivel de Formación	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría	Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica	Planificación Práctica	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Prácticas	Horas Asignadas	Horas de asesoría	Opciones		
Pregrado	CLINICA INTEGRAL DEL ADULTO I (E0018)	- 0 +	0	- 69 +	- 0 +	- 0 +	0	- 0 +	0	- 0 +	0	- 0 +	[Eliminar] [Comentarios]
Pregrado	GESTION DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION CLINICA (S4127)	- 0 +	0	- 0 +	- 0 +	- 0 +	0	- 0 +	0	- 0 +	0	- 0 +	[Eliminar] [Comentarios]

Si el curso ya se encuentra en alguna de las subsecciones, nos mostrará la siguiente alerta.



Si queremos eliminar un registro de un curso ya ingresado, lo podemos hacer haciendo clic en el botón eliminar que se encuentra al final del registro.




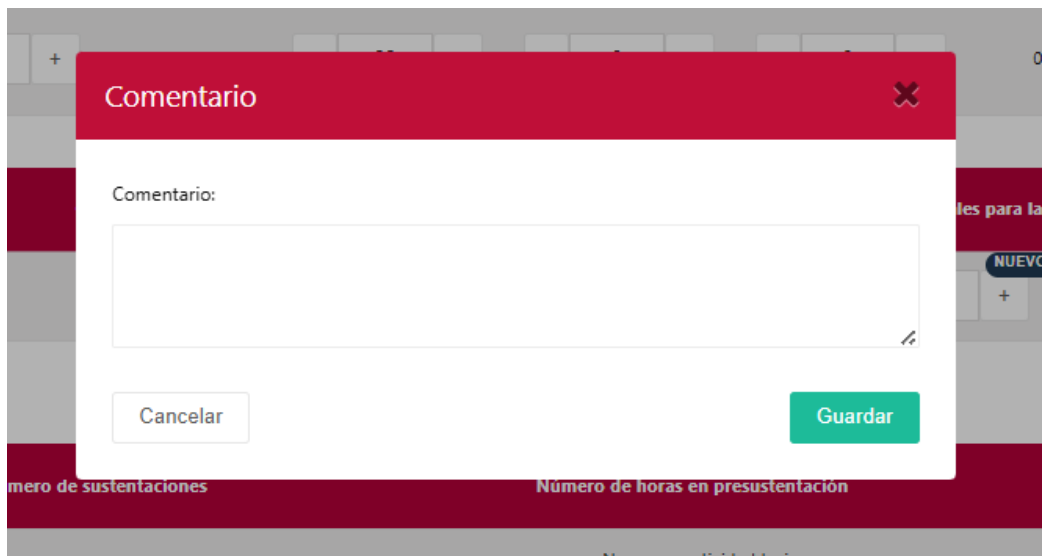
- **Tutoría**

La siguiente subsección es de la “Tutoría”, la cual obtendrá de manera automática desde el módulo de tutoría, pero también se puede modificar de forma manual.



Modificado de forma manual:

Acá podremos agregar un comentario cuando le demos clic al botón de comentario 

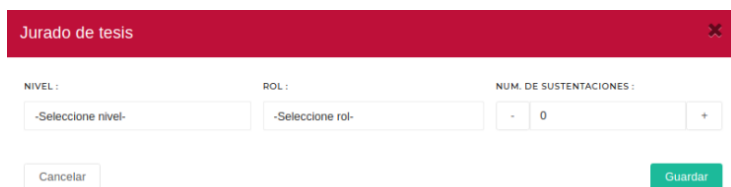


- **Jurado de Tesis**

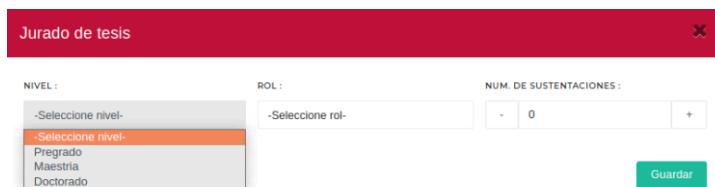
La siguiente subsección es la de “Jurado de tesis”.



Para agregar un registro como jurado de tesis tenemos que hacer clic en “Agregar jurado de tesis”. Del cual nos mostrará el siguiente modal.



Debemos seleccionar nivel (Pregrado, Maestría y Doctorado) que pertenece.



Para luego, seleccionar el rol (Presidente, Secretario y Vocal) que se ejercerá.

**Jurado de tesis** ✕

NIVEL :  ROL :  NUM. DE SUSTENTACIONES :

Por último, ingresaremos el número de sustentaciones, podemos ingresar usando los botones “+” o “-”, o ingresando directamente el número.

**Jurado de tesis** ✕

NIVEL :  ROL :  NUM. DE SUSTENTACIONES :

Una vez completado todos los valores, le damos clic en guardar. Dando como resultado los datos ingresados. Y calculando automáticamente, el número de horas por cada actividad referente a tesis.

Nivel	Rol	Número de sustentaciones	Número de horas en presustentación	Número de horas en sustentación
Maestría	Secretario	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>	10	10

En caso de que se necesite cambiar el número de sustentaciones, se puede utilizar los botones “+” o “-”.

En caso de que se quiera eliminar un registro, al final de cada uno está el botón de eliminar.

Nivel	Rol	Número de sustentaciones	Número de horas en presustentación	Número de horas en sustentación
Maestría	Secretario	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>	10	10

- **Actividades por Hora:**

La siguiente subsección es de actividades por horas, del cual se ingresarán las horas totales del semestre para cada una de las actividades, ya sea utilizando los botones “+”, “-” o digitando directamente el valor.

Actividades	Horas	Comentario
Preparación de guías autoinstructivas para cursos.	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Elaboración de manuales y guías de práctica.	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Coordinación de programas académicos de postgrado (maestría o doctorado).	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Coordinación de programas académicos de postgrado (diplomados y segunda especialidad).	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Coordinación de programas de pre-docencia.	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Revisión de documentos académicos y retroalimentación (Ensayos, monografías, reportes de casos).	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Elaboración y ejecución de proyectos de investigación del docente (No incluye investigaciones en las que recibe un salario por un grant o consultoría, o proyectos conducentes a grado).	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Revisión de trabajos de investigación para tesis (en calidad de revisor, no asesor).	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Revisión de proyectos de investigación de universidad extranjera.	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	
Asesoría de tesis de postgrado.	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Comentario"/>	

- **Actividades por Cantidad:**

La siguiente subsección es de actividades por cantidades, del cual se ingresarán las cantidades totales para cada una de las actividades ya sea usando los botones “+”, “-” o digitando directamente el valor, estas actividades tendrán su equivalente en horas mostrando su resultado en la columna “Horas”.

Actividades	Cantidad	Horas	Comentario
Revisión de trabajos de investigación de pregrado y postgrado	- 0 +	0	🗨️
Miembro de la comisión de revalidación de grados y títulos.	- 0 +	0	🗨️
Coordinación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS.	- 0 +	0	🗨️
Participación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS.	- 0 +	0	🗨️
Coordinación en campañas educativas, de salud u otras.	- 0 +	0	🗨️
Participación en campañas educativas, de salud u otras.	- 0 +	0	🗨️
Participación en el voluntariado herediano.	- 0 +	0	🗨️
Participación en actividades de proyección social, vinculada a las facultades, a nombre de la universidad.	- 0 +	0	🗨️
Preparación y producción de material para sesión de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Conferencia, clases magistrales, seminarios, simposios, revista de revistas, ABP, talleres, etc.).	- 0 +	0	🗨️
Elaboración de informe final del curso.	- 0 +	0	🗨️
Coordinación de cursos de educación continua.	- 0 +	0	🗨️

## B. Actividades no estructuradas

Las actividades no estructuradas se dividen en las siguientes dos subsecciones: actividades por horas y actividades por cantidades.

Actividades	Horas	Comentario
Elaboración y publicación de artículos con filiación institucional (no se considera si es profesor investigador o si se le asignó horas para investigación).	- 0 +	🗨️
Producción intelectual (libros, blogs de la facultad, revista de la facultad).	- 0 +	🗨️
Producción de innovación (patentes).	- 0 +	🗨️
Capacitación docente.	- 0 +	🗨️
Participación en comisiones ad hoc como representante de las facultades ante las direcciones universitarias, Comité Institucional de Ética, oficinas, comisiones de la facultad y otras instituciones en representación de la facultad (con documento de designación).	- 0 +	🗨️
Participación en reuniones de la Sección Académica, Asambleas del departamento académico o Comité Académico.	- 6 +	🗨️
Participación como representante de la universidad ante organismos externos a la UPCH.	- 0 +	🗨️
Participación en actividades de universidades del consorcio o de la RPL.	- 0 +	🗨️
Reemplazo en las actividades de gestión por periodo de vacaciones.	- 0 +	🗨️
Elaboración de nuevos programas académicos o actualización de programas.	- 0 +	🗨️

Participación en comisión de acreditación de programas académicos	- 0 +		
Sistematización de buenas prácticas docentes.	- 0 +		
Labores de gestión y administración.	- 0 +		
Otras actividades no estructuradas	- 0 +		
Revisión de manuscritos designados por el fondo editorial.	- 0 +		
Miembro de comité disciplinario para estudiantes y graduados	- 0 +		

Actividades	Cantidad	Horas	Comentario
Representación ante Consejo Integrado de Facultades, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.	- 5 +	25	
Representación ante el Comité de ética.	- 0 +	0	

- **Actividades por horas**

En la subsección de actividades por horas, se ingresarán las horas totales del semestre para cada una de las actividades, ya sea usando los botones “+”, “-” o digitando directamente el valor.

Actividades	Horas	Comentario
Elaboración y publicación de artículos con filiación institucional (no se considera si es profesor investigador o si se le asignó horas para investigación).	- 0 +	
Producción intelectual (libros, blogs de la facultad, revista de la facultad).	- 0 +	
Producción de innovación (patentes).	- 0 +	
Capacitación docente.	- 0 +	NUEVO
Participación en comisiones ad hoc como representante de las facultades ante las direcciones universitarias, Comité Institucional de Ética, oficinas, comisiones de la facultad y otras instituciones en representación de la facultad (con documento de designación).	- 0 +	
Participación en reuniones de la Sección Académica, Asamblea del departamento académico o Comité Académico.	- 6 +	NUEVO
Participación como representante de la universidad ante organismos externos a la UPCH.	- 0 +	
Participación en actividades de universidades del consorcio o de la RPU.	- 0 +	
Reemplazo en las actividades de gestión por periodo de vacaciones.	- 0 +	
Elaboración de nuevos programas académicos o actualización de programas.	- 0 +	
Participación en comisión de creación o modificación de currículum.	- 0 +	
Participación en comisión de acreditación de programas académicos	- 0 +	
Sistematización de buenas prácticas docentes.	- 0 +	

- **Actividades por Cantidad**

La siguiente subsección es de actividades por cantidades, del cual se ingresarán las cantidades totales para cada una de las actividades ya sea usando los botones “+”, “-” o digitando directamente el valor, estas actividades tendrán su equivalente en horas mostrando su resultado en la columna “Horas”.

Actividades	Cantidad	Horas	Comentario
Representación ante Consejo Integrado de Facultades, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.	- 5 +	25	
Representación ante el Comité de ética.	- 0 +	0	

### 3.3.5. Enviar al Docente

La opción de “Enviar al docente” permite enviar la carga horaria registrada por el jefe de departamento al docente para su revisión y aceptación.

The screenshot shows a user profile for 'Docente: CHAVEZ ALAYO, ALLISON KARINA' with details like 'Dedicación: TC 40' and 'Facultad: Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán'. It includes two summary tables: 'Resumen por categoría de actividad' and 'Resumen general por horas'. A 'Tipo de Asignación: Semestral 20261' is also shown. At the bottom right, a red box highlights the 'Enviar al docente' button, with a red arrow pointing to it.

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	69
Act. no Estructuradas	748.5

Resumen general por horas	
Horas Totales	820
Horas Asignadas	817.5
Horas Disponibles	2.5

Cuando le demos clic se enviará un correo al docente con copia del jefe de departamento. Mostrándonos el siguiente mensaje de confirmación.



El correo contendrá el resumen y se adjuntará un archivo pdf mostrando toda la información.

The email header includes a warning: 'EL SIGUIENTE CORREO CORRESPONDE A UNA PRUEBA, FAVOR DE OMITIR SU CONTENIDO.' The recipient is 'Estimado(a) ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO.' The body text states: 'Se envia su asignacion de actividades por el jefe de departamento BUITRON ARANDA, AYME GABRIELA para su revision y aceptacion.' It lists details: 'Dedicación: TC 40', 'Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales', 'Tipo de Asignación: Semestral', 'Periodo: 2022', and 'Resumen de Actividades:'. A table follows:

Categoría	Total de horas
Act. Estructuradas	432
Act. No Estructuradas	35

The email also shows an attachment: 'Un archivo adjunto: Analizado por Gmail' with a PDF icon labeled 'CARGA\_HORARIA...'. At the bottom are 'Responder' and 'Reenviar' buttons.

## Asignación de Actividades

**Docente:** ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO  
**Dedicación:** TC 40  
**Facultad:** Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri  
**Departamento:** Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
**Jefe de Departamento:** BUITRON ARANDA, AYME GABRIELA  
**Horas totales en el semestre:** 800  
**Horas reservadas por carga de gestión:** 35  
**Horas disponibles para asignación de carga:** 765

### Resumen de Actividades:

Categoría	Total de horas
Act. Estructuradas	432
Act. No Estructuradas	35

**Tipo de Asignación**  
**Semestral**  
**2022**

### I. Actividades Estructuradas

Modalidad	Plan de estudio	Cursos Coordinados	Creditos	Subtotal
Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	3	288
			<b>TOTAL HORAS</b>	<b>288</b>

Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría	Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica	Planificación Práctica	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Prácticas	Horas Asignadas	Horas de asesoría
-----------	------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	----------------------------	------------------------	------------------------	-----------------	---------------------	-----------------	-------------------

Pregrado	FBI22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	3	3	2	2	2	4	0	0	3
----------	-------	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Otros Cursos Asignados											
Modalidad	Plan de Estudios	Cursos Dictados	Dictado de cursos teoría	Planificación Teoría	Dictado de cursos práctica	Planificación Práctica	Número de Evaluaciones	Horas Asignadas	Número de Prácticas	Horas Asignadas	Horas de asesoría
No posee otros cursos asignados											

Tutoría Académica			Preparación y producción de materiales para las sesiones de tutoría								
			0								

Nivel	Rol	Número de sustentaciones	Número de horas en presustentación	Número de horas en sustentación
Maestría	Secretario	3	10.5	10.5

Actividades											Horas
Preparación de guías autoinstructivas para cursos											3
Elaboración de manuales y guías de practicas											3
Coordinación de programas académicos de postgrado (maestría o doctorado)											1
Coordinación de programas académicos de postgrado (Para Diplomados, segunda especialización o cursos de educación continua)											1
Coordinación de programas de pre-docencia											1
Revisión de documentos académicos y retroalimentación (Ensayos, monografías, reportes de casos)											1
Elaboración y ejecución de proyectos de investigación del docente											10
Revisión de trabajos de investigación para tesis											1

Actividades	Horas
Revisión de trabajos de investigación de universidad extranjera	0
Asesoría de tesis de posgrado	0
Asesoría de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller, de trabajo de suficiencia profesional, de tesis de pre-grado o de proyecto de investigación no conducente a título o grado académico	3

Actividades	Cantidad	Horas
Revisión de trabajos de investigación de pregrado y postgrado previa a la presentación de los mismos al Comité Institucional de Ética	3	3
Revisión de documentos para revalidación de grados y títulos	3	9
Coordinación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS	0	0
Participación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS	2	6
Coordinación en campañas educativas, de salud u otras	2	4
Participación en campañas educativas, de salud u otras	0	0
Participación en el voluntariado herediano	3	9
Participación en actividades de proyección social, vinculada a las facultades, a nombre de la universidad	1	3

## II. Actividades No Estructuradas

Actividades	Horas
Elaboración de artículos científicos cuyo proyecto fue aprobado en el Comité Institucional de Ética	2
Producción intelectual (libros, blogs de la facultad, revista de la facultad)	0
Producción de innovación (patentes)	1

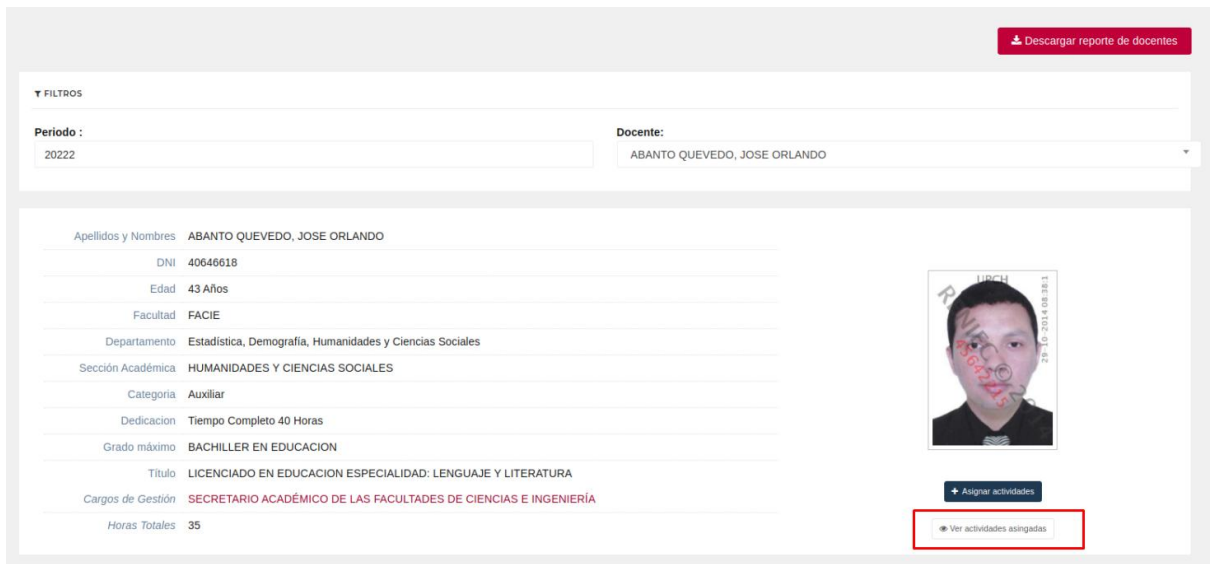
Actividades	Horas
Capacitación docente	1
Participación en comisiones ad hoc como representantes de las facultades ante las direcciones universitarias, Comité Institucional de Ética, oficinas, comisiones de la facultad y otras instituciones en representación de la facultad.	2
Participación en reuniones de la Sección Académica, Asamblea del departamento académico o Comité Académico	0
Participación como representante de la universidad ante organismos externos a la UPCH	0
Participación en actividades de universidades del consorcio o de la RPU	1
Reemplazo en las actividades de gestión por periodo de vacaciones	1
Elaboración de nuevos programas académicos o actualización de programas	1
Participación en comisión de creación o modificación de currículum	1
Participación en comisión de acreditación de programas académicos	1
Sistematización de buenas prácticas docentes	0
Labores de gestión y administración	0

Actividades	Cantidad	Horas
Representación ante Consejo Integrado de Facultades, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria #	2	10
Representación ante el Comité Institucional de Ética (reuniones regulares y extraordinarias) #	4	8

### 3.4. Ver Asignación de Carga

Para ver la actividad enviada al docente tendremos que hacer clic en “ver actividad asignada”

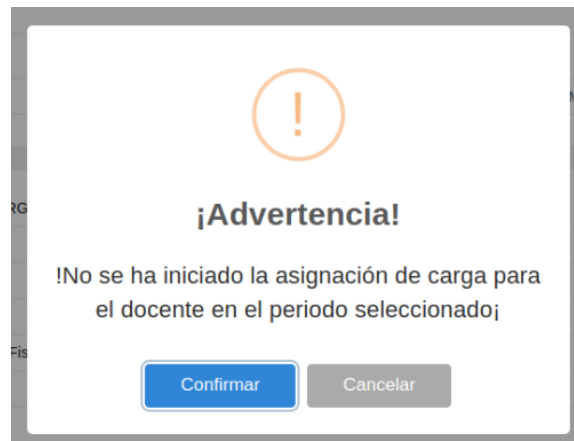


The screenshot shows a user interface for managing teacher assignments. At the top right, there is a red button labeled "Descargar reporte de docentes". Below this, there is a "FILTROS" section with two dropdown menus: "Periodo:" set to "20222" and "Docente:" set to "ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO". The main area displays the teacher's profile information in a table-like format:

Apellidos y Nombres	ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO
DNI	40646618
Edad	43 Años
Facultad	FACIE
Departamento	Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales
Sección Académica	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Categoría	Auxiliar
Dedicación	Tiempo Completo 40 Horas
Grado máximo	BACHILLER EN EDUCACION
Título	LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUAJE Y LITERATURA
Cargos de Gestión	SECRETARIO ACADÉMICO DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS E INGENIERÍA
Horas Totales	35

To the right of the profile information is a small portrait photo of the teacher. Below the photo are two buttons: "Asignar actividades" and "Ver actividades asignadas". The "Ver actividades asignadas" button is highlighted with a red rectangular box.

Si el docente no se le ha enviado su carga horaria, nos mostrará el siguiente mensaje



The image shows a warning message dialog box with a white background and a grey border. At the top center is an orange exclamation mark icon inside a circle. Below the icon, the text reads:

**¡Advertencia!**  
!No se ha iniciado la asignación de carga para el docente en el periodo seleccionado;

At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirmar" (blue) and "Cancelar" (grey).

Si ya se le envió al docente su carga horaria nos mostrará la siguiente pantalla.

UNIVERSIDAD CATÓLICA CAYETANO HEREDIA AYME GABRIELA

INICIO | DOCENTE | VER ASIGNACIÓN

Asignación Ver Asignación

Acceso Directo Inicio Asignación Carga ... Compromiso Informe del Cump... Informes Autoevaluación Do...

Docente: **ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**  
**Dedicación: TC 40**  
 Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri  
 Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
 Horas totales en el semestre: 800  
 Horas reservadas por carga de gestión: 35  
 Horas disponibles para asignación de carga: 765

**Resumen por categoría de actividad**

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	432
Act. no Estructuradas	35

**Resumen general por horas**

Horas Asignadas	467
Horas por asignar	298
Total de horas	765

Tipo de Asignación: **Semestral 2022**

La asignación fue enviada el 28/09/2023 09:34:17

ACTIVIDAD ESTRUCTURADA ACTIVIDAD NO ESTRUCTURADA

**I. Actividades Estructuradas**

MODALIDAD	PLAN DE ESTUDIO	CURSOS COORDINADOS	CREDITOS	SUBTOTAL
Pregrado	FB22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	3	288
			<b>TOTAL HORAS</b>	<b>288</b>

MODALIDAD	PLAN DE ESTUDIOS	CURSOS DICTADOS	DICTADO DE CURSOS TEORIA	PLANIFICACIÓN TEORIA	DICTADO DE CURSOS PRACTICA	PLANIFICACIÓN PRACTICA	NÚMERO DE EVALUACIONES	HORAS ASIGNADAS	NÚMERO DE PRACTICAS	HORAS ASIGNADAS	HORAS DE ASESORIA
Pregrado	FB22	COMUNICACION Y REDACCION II (U0083)	3	3	2	2	2	4	0	0	3

No posee cursos dictados

Nivel	Rol	Número de sustentaciones	Número de horas en presustentación	Número de horas en sustentación
Maestría	Secretario	3	10.5	10.5

ACTIVIDADES	HORAS
Preparación de guías autoestructuradas para cursos	3
Elaboración de manuales y guías de prácticas	3
Coordinación de programas académicos de postgrado (maestría o doctorado)	1
Coordinación de programas académicos de postgrado (Para Diplomados, segunda especialización o cursos de educación continua)	1
Coordinación de programas de pre-docencia	1
Revisión de documentos académicos y retroalimentación (Ensayos, monografías, reportes de casos)	1
Elaboración y ejecución de proyectos de investigación del docente	10
Revisión de trabajos de investigación para tesis	1
Revisión de trabajos de investigación de universidad extranjera	0
Asesoría de tesis de postgrado	0
Asesoría de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller, de trabajo de suficiencia profesional, de tesis de pre-grado o de proyecto de investigación no conducente a título o grado académico	3

ACTIVIDADES	CANTIDAD	HORAS
Revisión de trabajos de investigación de pregrado y postgrado previa a la presentación de los mismos al Comité Institucional de Ética	3	3
Revisión de documentos para revalidación de grados y títulos	3	9
Coordinación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS	0	0
Participación en actividades culturales, literarias o artísticas registradas en DURVIS	2	6
Coordinación en campañas educativas, de salud u otras	2	4
Participación en campañas educativas, de salud u otras	0	0
Participación en el voluntariado hereditario	3	9
Participación en actividades de proyección social, vinculada a las facultades, a nombre de la universidad	1	3

Esta pantalla se divide en dos secciones, la primera sección se encuentra un resumen de la asignación de carga horaria y la siguiente sección donde se encuentra la información detallada de la asignación.

En la parte inferior de la sección de resumen se nos mostrará un mensaje dependiendo del estado actual de la asignación. Si la asignación solo fue enviado al docente el mensaje será el siguiente.

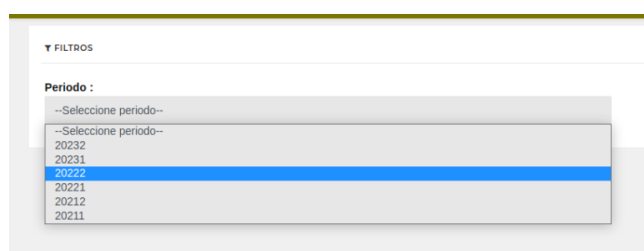
! La asignacion fue enviada el 28/09/2023 09:34:17

Si, en cambio, el compromiso ya fue enviado por jefe de departamento y aceptado por el docente, se nos mostrará el siguiente mensaje.

! La asignacion fue enviada el 28/09/2023 09:34:17 y el compromiso se aceptó en la fecha 28/09/2023 10:05:47

### 3.5. Compromiso

Para que el docente pueda visualizar la asignación de carga horaria y pueda aceptar el compromiso, la asignación debió de ser enviada previamente por su jefe de departamento. El docente deberá seleccionar el periodo en el cual se asignó la carga horaria y su compromiso se mostrará en la parte inferior.



The image shows a user interface element with the title "FILTROS". Below it, there is a label "Periodo:" followed by a dropdown menu. The menu is open, showing a list of years: 20232, 20231, 20222, 20221, 20212, and 20211. The year 20222 is currently selected and highlighted with a blue background.

Si en dicho periodo, no se ha enviado su compromiso, saldrá el siguiente mensaje.

! No tiene compromiso para aceptar en el periodo 20212

El compromiso se divide en dos secciones. La primera sección donde figura toda la información de la asignación de carga horaria (I. Relación y resumen de actividades) y la sección que corresponde a la firma del compromiso (II. Compromiso).

UNIVERSIDAD DE CORDOBA  
CENTRO VIRTUAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

JOSE ORLANDO

Acceso Directo  
Inicio  
Compromiso  
Autoevaluación Do...  
Informes


**Asignación**  
Compromiso

FILTROS  
Periodo : 20222

### Declaración de compromiso de trabajo académico (Anexo 3)

I. Relación y resumen de Actividades

1. RESUMEN DE ACTIVIDADES    2. ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS    3. ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS



**Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**  
**Dedicación: TC 40**  
 Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri  
 Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
 Horas totales en el periodo: 800  
 Horas reservadas por carga de gestión: 35  
 Horas disponibles para asignación de carga: 765

Resumen por categoría de actividad	
CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	432
Act. no Estructuradas	35

Resumen general por horas	
Horas Asignadas	467
Horas por asignar	298
Total de horas	800

**Tipo de Asignación:**  
Semestral 20222

II. Compromiso

Yo, **ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO** con DNI 40646618 con **DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO 40**.

Departamento Académico: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
 Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri

Me comprometo a cumplir con el régimen de dedicación que el Departamento Académico me está asignando en el periodo del **01/07/2023** al **31/12/2023** con un total de **40** horas semanales, para desarrollar las actividades estructuradas y no estructuradas señaladas en la anterior sección, en lo que corresponde; respetando la normatividad institucional y los valores hereditarios.

Acepto haber leído las actividades asignadas y declaro mi compromiso académico

[Registrar Compromiso](#)

La sección “Relación y resumen de actividades” consta de tres subsecciones, las cuales son “Resumen de actividades”, “Actividades estructuradas” y “Actividades no estructuradas”.

### Declaración de compromiso de trabajo académico (Anexo 3)

I. Relación y resumen de Actividades

1. RESUMEN DE ACTIVIDADES    2. ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS    3. ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS



**Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**  
**Dedicación: TC 40**  
 Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri  
 Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
 Horas totales en el periodo: 800  
 Horas reservadas por carga de gestión: 35  
 Horas disponibles para asignación de carga: 765

Resumen por categoría de actividad	
CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	432
Act. no Estructuradas	35

Resumen general por horas	
Horas Asignadas	467
Horas por asignar	298
Total de horas	800

**Tipo de Asignación:**  
Semestral 20222

En la sección de “Compromiso”, se encuentra el detalle de aceptación y el check de aceptación.

II. Compromiso

Yo, **ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO** con DNI 40646618 con **DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO 40**.

Departamento Académico: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
 Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
 Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri

Me comprometo a cumplir con el régimen de dedicación que el Departamento Académico me está asignando en el periodo del **01/07/2023** al **31/12/2023** con un total de **40** horas semanales, para desarrollar las actividades estructuradas y no estructuradas señaladas en la anterior sección, en lo que corresponde; respetando la normatividad institucional y los valores hereditarios.

Acepto haber leído las actividades asignadas y declaro mi compromiso académico

[Registrar Compromiso](#)

Para registrar el compromiso, tenemos que colocar un clic en la casilla de “Acepto haber leído las actividades asignadas y declaro mi compromiso académico”.

Acepto haber leído las actividades asignadas y declaro mi compromiso académico

Y después hacer clic en el botón “Registrar compromiso”.

✓ Registrar Compromiso

Si no hemos marcado la casilla de aceptación nos saldrá el siguiente mensaje.



Si todo está conforme, se nos mostrará el siguiente mensaje.



Cuando el docente acepte su compromiso, llegarán 2 correos, uno para el mismo docente, otro para el jefe de departamento.

EL SIGUIENTE CORREO CORRESPONDE A UNA PRUEBA, FAVOR DE OMITIR SU CONTENIDO.

Estimado(a): BUITRON ARANDA, AYME GABRIELA

Se ha enviado la confirmación del compromiso del docente "ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO" correspondiente al periodo "20222".

Atentamente

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



EL SIGUIENTE CORREO CORRESPONDE A UNA PRUEBA, FAVOR DE OMITIR SU CONTENIDO.

Estimado(a): ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO

Se ha enviado su confirmación del compromiso del correspondiente al periodo "20222".

Atentamente

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ




Dando como resultado, el siguiente cambio:

### Declaración de compromiso de trabajo académico (Anexo 3)

---

#### I. Relación y resumen de Actividades

1. RESUMEN DE ACTIVIDADES2. ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS3. ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS



**Docente: ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO**  
**Dedicación: TC 40**  
Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri  
Departamento: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
Horas totales en el periodo: 800  
Horas reservadas por carga de gestión: 35  
Horas disponibles para asignación de carga: 765

**Resumen por categoría de actividad**

CATEGORIA	TOTAL DE HORAS
Act. Estructuradas	432
Act. no Estructuradas	35

**Resumen general por horas**

Horas Asignadas	467
Horas por asignar	298
Total de horas	800

**Tipo de Asignación:**  
Semestral  
20222

#### II. Compromiso

Yo, **ABANTO QUEVEDO, JOSE ORLANDO** con DNI **40646618** con **DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO 40**.


Departamento Académico: Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales  
Sección Académica: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
Facultad: Facultad de Ciencias y Filosofía - Alberto Cazorla Talleri

Me comprometo a cumplir con el régimen de dedicación que el Departamento Académico me está asignando en el periodo del **01/07/2023** al **31/12/2023** con un total de **40** horas semanales, para desarrollar las actividades estructuradas y no estructuradas señaladas en la anterior sección, en lo que corresponde; respetando la normatividad institucional y los valores hereditarios.

✔ Usted aceptó el compromiso en la fecha 28/09/2023 10:05:47

### 3.6. Evaluación del Desempeño

Este módulo es de acceso exclusivo para Administradores y jefes de Departamento para la asignación y envío de puntajes.

PEDRO ALDAHIR 


INICIO | FICHA EVALUACIÓN DOCENTE

Ficha de Evaluación Docente  
Ficha de Evaluación Docente

Refrescar
Descargar Reporte en Excel
Descargar Reporte en PDF

Descargar ficha en pdf

Datos del docente:



- Nombre completo: CHAVEZ ALAYO, ALLISON KARINA
- DNI o CE: 10636171
- Edad: 47 años
- Grado Máximo: MAGÍSTER EN ESTOMATOLOGÍA
- Título obtenido: ESPECIALISTA EN ENDODONCIA

- Facultad: Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán
- Departamento: Clínica Estomatológica
- Sección académica: Endodoncia
- Categoría: Asociado
- Dedicación: Tiempo Completo

**Calificación Final**  
19.98 pts.  
**EXCELENTE**

I. Evaluación de las actividades académicas estructuradas y no estructuradas

HORAS TOTALES EN EL AÑO	HORAS CUMPLIDAS EN EL AÑO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
1640	1640	100 %	20 pts.

### 3.6.1. Filtros y Herramientas


- Filtros por Año y Docente. Botones de Refrescar, Excel y PDF.

Refrescar
Descargar Reporte en Excel
Descargar Reporte en PDF

### 3.6.2. Información del Docente

Datos generales del docente seleccionado (DNI, Facultad, Categoría, Nota Final, etc.).

Datos del docente:



- Nombre completo: CHAVEZ ALAYO, ALLISON KARINA
- DNI o CE: 10636171
- Edad: 47 años
- Grado Máximo: MAGÍSTER EN ESTOMATOLOGÍA
- Título obtenido: ESPECIALISTA EN ENDODONCIA

- Facultad: Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán
- Departamento: Clínica Estomatológica
- Sección académica: Endodoncia
- Categoría: Asociado
- Dedicación: Tiempo Completo

**Calificación Final**  
19.98 pts.  
**EXCELENTE**

### 3.6.3. Ítems de Evaluación

- Actividades académicas:** Cálculo basado en horas.

I. Evaluación de las actividades académicas estructuradas y no estructuradas

HORAS TOTALES EN EL AÑO	HORAS CUMPLIDAS EN EL AÑO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
1640	1640	100 %	20 pts.

- Jefe de Departamento:** Calificación manual (1-5).

## II. Evaluación del jefe del departamento

Estimado Jefe, a continuación, se presenta 10 enunciados que describen actividades que el docente a evaluar expresa en su desempeño docente. Léalo con cuidado y responda en una escala del 1 al 5 cuanto cumple con ello, siendo 1 Rara vez se observa esa conducta y 5 Es una conducta habitual.

N°	ENUNCIADO	1	2	3	4	5
1	El docente cumple con las actividades programadas.	-	-	-	-	✓
2	El docente mantiene una relación cordial con los estudiantes.	-	-	-	-	✓
3	El docente colabora cuando se presentan imprevistos.	-	-	-	-	✓
4	El docente conoce y aplica los principios pedagógicos del modelo educativo de la UPCH.	-	-	-	-	✓
5	El docente realiza labores propias de su rol como: subir material, colocar notas, marcar asistencia, evaluar a sus estudiantes según el sílabo, etc.	-	-	-	-	✓
6	El docente muestra puntualidad en el cumplimiento de las actividades que le son asignadas.	-	-	-	-	✓
7	El docente demuestra una actitud favorable para solventar las inquietudes de los estudiantes.	-	-	-	-	✓
8	El docente presenta los documentos requeridos por el departamento académico puntualmente.	-	-	-	-	✓
9	El docente asiste y participa en las actividades institucionales convocadas por la Universidad.	-	-	-	-	✓
10	El docente presenta iniciativas o propuestas en beneficio de la mejora continua de su departamento académico.	-	-	-	-	✓

Nota: La información de los ítems 2, 4 y 7 se puede recabar a través del Coordinador de curso.

Puntaje: 20 pts.

- **Encuesta Global:** Puntaje automático del sistema.

## III. Encuesta Global de la Docencia

Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

0

Puntaje: 0.00 pts.

Nota: El último corte del promedio fue 2026-04-14

Esta sección el puntaje carga automáticamente y se obtiene desde el sistema de Encuestas, en la parte inferior se mostrará la fecha de la última actualización del puntaje automático.

También se puede modificar de forma manual

Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

0

Puntaje: 0.00 pts.

Luego de modificar se mostrará un pop up, solicitando un comentario:

Departamento: 0 pts.    Puntaje: 0.00 pts.    DESAPROBADO

Por favor, añada un comentario que sustente el cambio del promedio

Comentario:

Cancelar    Guardar

Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

1

Puntaje: 0.00 pts.

Luego de realizar una modificación, se mostrará el puntaje actualizado y también una nota en la parte inferior.

Primero, se observará que la opción aparece en color amarillo, lo que indica que contiene un comentario.



Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

1

Comentario:

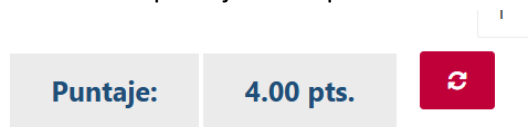
Esta es un prueba

Cancelar Guardar

Encuesta Global de la Docencia

Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

A continuación, se visualizará el puntaje correspondiente.



Puntaje: 4.00 pts.

Finalmente, en la parte inferior, se mostrará una nota o mensaje que indica que el valor fue modificado manualmente, junto con la fecha en la que se realizó dicha modificación.

Nota : Este promedio se modificó manualmente el 2026-04-14

Resultado Final:



Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts):

1

Puntaje: 4.00 pts.

Nota : Este promedio se modificó manualmente el 2026-04-14

- **Autoevaluación Docente:** Se gestiona mediante el botón "Enviar encuesta". El docente completa los formularios en su módulo.


Puntaje:

0 pts.



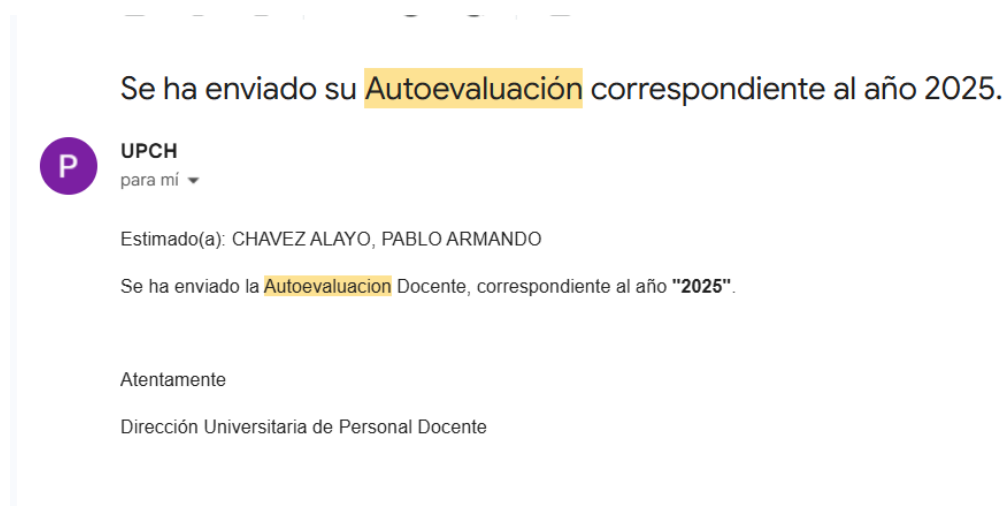
⚠ El docente ALARCON GUZMAN, RENATO no ha realizado aún su Autoevaluación para el año 2025.

✉ Enviar al docente para realizar su autoevaluación.

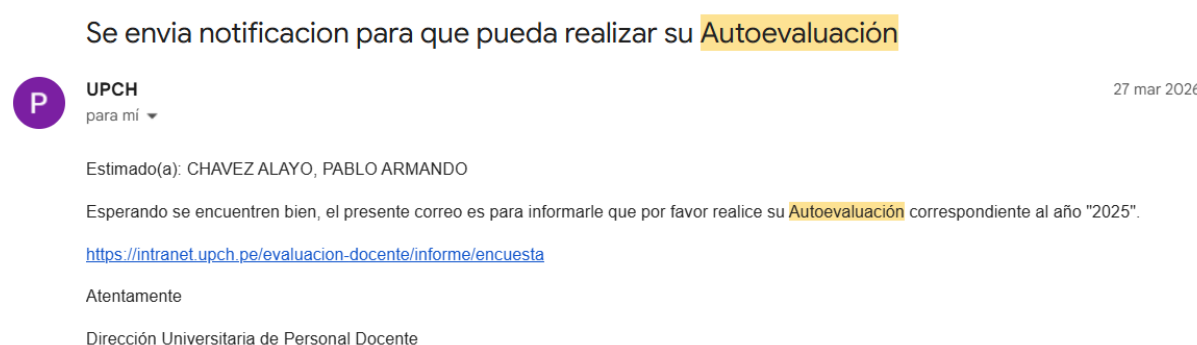
La opción **“Refrescar”**  permite actualizar el campo de puntaje en caso el docente haya realizado su autoevaluación.

La opción **“Enviar al docente para realizar su autoevaluación”** permite enviar la encuesta al docente para que pueda completarla y generar su puntaje. Luego de hacer clic en esta opción, se enviará automáticamente un correo tanto al jefe de departamento como al docente.

Jefe Departamento:



Docente:



En caso el docente haya completado la información se le mostrara lo siguiente:

Puntaje:

19.5 pts.

- **Estados:** Registro de hitos (Creación, Modificación, Aceptación, Rechazo).

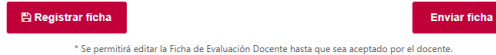
V. Estados

CREACIÓN		ÚLTIMA MODIFICACIÓN		ACEPTACIÓN			ÚLTIMO RECHAZO			
FECHA	USUARIO	FECHA	USUARIO	FECHA	USUARIO	ARCHIVO	FECHA	USUARIO	MOTIVO	ARCHIVO
12/01/2026 04:16:45 pm	06109026	26/01/2026 01:20:05 pm	10636171	26/01/2026 01:20:05 pm	10636171	-	-	-	-	-

### 3.6.4. Registro, Envío y Notificación de Estado

- **Acciones iniciales:** Botones de **Guardar** y **Enviar** para remitir la información al docente sobre su "Evaluación del desempeño"

V. Registrar y enviar al docente



\* Se permitirá editar la Ficha de Evaluación Docente hasta que sea aceptado por el docente.

- **Notificación de Respuesta:** En caso de que el docente ya haya **Aceptado** o **Rechazado** la ficha, los botones de "Guardar" y "Enviar" desaparecerán. En su lugar, se mostrará un mensaje indicando el estado actual (ej. "Para el año seleccionado el docente ya aceptó su ficha de evaluación docente, por lo tanto no puede ser modificada").

VI. Registrar y enviar al docente

Para el año seleccionado (2025), el docente ya aceptó su ficha de Evaluación Docente por lo tanto no puede ser modificada.

### Registro, Envío y Notificación de Estado

### 3.7. Ver Ficha Evaluación Docente

Módulo de acceso exclusivo para el Docente en modo lectura, donde podrá ver lo asignado en el módulo Evaluación del desempeño.

**Ficha de Evaluación Docente**  
Ver Ficha de Evaluación Docente

▼ FILTROS

Año :  
2025

---

**Datos del docente:**

- **Nombre completo:** CHÁVEZ ALAYO, PABLO ARMANDO
- **DNI o CE:** 41664570
- **Edad:** 43 años
- **Grado Máximo:** Grado de Maestro en Estomatología con mención en Rehabilitación Oral
- **Título obtenido:** ESPECIALISTA EN REHABILITACION ORAL

- **Facultad:** Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán
- **Departamento:** Clínica Estomatológica
- **Sección académica:** Oclusión y Rehabilitación Oral
- **Categoría:** Asociado
- **Dedicación:** Tiempo Parcial

**Calificación Final**


**16.79 pts.**

**EXCELENTE**

### 3.7.1. Visualización y Respuesta

A. **Vista:** El docente ve los mismos datos enviados por el Jefe de Departamento.

Datos del docente:



- **Nombre completo:** CHÁVEZ ALAYO, PABLO ARMANDO
- **DNI o CE:** 41664570
- **Edad:** 43 años
- **Grado Máximo:** Grado de Maestro en Estomatología con mención en Rehabilitación Oral
- **Título obtenido:** ESPECIALISTA EN REHABILITACION ORAL

- **Facultad:** Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán
- **Departamento:** Clínica Estomatológica
- **Sección académica:** Oclusión y Rehabilitación Oral
- **Categoría:** Asociado
- **Dedicación:** Tiempo Parcial

**Calificación Final**

**16.79 pts.**

**EXCELENTE**

I. Evaluación de las actividades académicas estructuradas y no estructuradas

HORAS TOTALES EN EL AÑO	HORAS CUMPLIDAS EN EL AÑO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
260	260	100 %	<b>20 pts.</b>

II. Evaluación del jefe del departamento

N°	ENUNCIADO	RESULTADO
1	El docente demuestra una actitud favorable para solventar las inquietudes de los estudiantes.	4
2	El docente presenta los documentos requeridos por el departamento académico puntualmente.	5
3	El docente asiste y participa en las actividades institucionales convocadas por la Universidad.	5
4	El docente presenta iniciativas o propuestas en beneficio de la mejora continua de su departamento académico.	5
5	El docente cumple con las actividades programadas.	5
6	El docente mantiene una relación cordial con los estudiantes.	5
6	El docente mantiene una relación cordial con los estudiantes.	5
7	El docente colabora cuando se presentan imprevistos.	5
8	El docente conoce y aplica los principios pedagógicos del modelo educativo de la UPCH.	5
9	El docente realiza labores propias de su rol como: subir material, colocar notas, marcar asistencia, evaluar a sus estudiantes según el sílabo, etc.	5
10	El docente muestra puntualidad en el cumplimiento de las actividades que le son asignadas.	5

**Puntaje:** **19.6 pts.**

III. Encuesta Global de la Docencia

Resultado de la Encuesta Global de la Docencia (Max. 5 pts): 2

**Puntaje:** **8 pts.**

IV. Autoevaluación Docente

Puntaje:

5 pts.

## V. Aceptación o rechazo de la Ficha Evaluación Docente

La ficha fue aprobada.

Fecha de aprobación: 2026-03-27

### B. Sección de Respuesta (Inferior):

## V. Aceptación o rechazo de la Ficha Evaluación Docente

Para aceptar su Ficha de Evaluación Docente, por favor de marcar su conformidad.

- Doy conformidad a mi calificación final en la evaluación del desempeño docente (2025), enviada al correo institucional mediante carta dirigida por el Jefe(a) de Departamento.

Aceptar ficha

Para rechazar su Ficha de Evaluación Docente, por favor de indicar el motivo del rechazo y adjuntar archivo de sustento.

Motivo por el cual usted rechaza la evaluación otorgada.

Caracteres restantes: 250/250

Archivo sustento:

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Rechazar ficha

### C. Check de Seguridad:

Casilla obligatoria para confirmar que se está seguro de enviar la respuesta.

## V. Aceptación o rechazo de la Ficha Evaluación Docente

Para aceptar su Ficha de Evaluación Docente, por favor de marcar su conformidad.

- Doy conformidad a mi calificación final en la evaluación del desempeño docente (2025), enviada al correo institucional mediante carta dirigida por el Jefe(a) de Departamento.

Para rechazar su Ficha de Evaluación Docente, por favor de indicar el motivo del rechazo y adjuntar archivo de sustento.

Motivo por el cual usted rechaza la evaluación otorgada.

Caracteres restantes: 250/250

### D. Adjunto de Sustento:

Obligatorio únicamente en caso de **Rechazo**.

Para rechazar su Ficha de Evaluación Docente, por favor de indicar el motivo del rechazo y adjuntar archivo de sustento.

Motivo por el cual usted rechaza la evaluación otorgada.

Caracteres restantes: 250/250

Archivo sustento:

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

### E. Acciones:

Botones de **Aceptar** y **Rechazar**.

Archivo sustento:

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Aceptar ficha

Rechazar ficha

## F. Botón Aceptar:

Al hacer clic, la respuesta y el adjunto (si aplica) se notifican al Jefe de Departamento y actualizan el estado en el módulo 3.6.

### V. Estados

CREACIÓN		ÚLTIMA MODIFICACIÓN		ACEPTACIÓN			ÚLTIMO RECHAZO			
FECHA	USUARIO	FECHA	USUARIO	FECHA	USUARIO	ARCHIVO	FECHA	USUARIO	MOTIVO	ARCHIVO
27/03/2026 12:24:34 pm	71768862	27/03/2026 02:35:35 pm	41664570	27/03/2026 02:35:35 pm	41664570	-	-	-	-	-

### VI. Registrar y enviar al docente

Para el año seleccionado (2025), El docente ya aceptó su ficha de Evaluación Docente por lo tanto no puede ser modificada.

## 3.8. Autoevaluación Docente

Espacio para que el docente gestione sus encuestas de desempeño.

Inicio | INFORME DE ACTIVIDADES

Autoevaluación Docente

Indice

FILTROS

AÑO

2025

Autoevaluación del Desempeño - 2025

AÑO: 2025

DEPARTAMENTO ACADÉMICO: DPTO. ACADÉMICO DE CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA

DOCENTE: CHÁVEZ ALVARO, PABLO ARMANDO

Siempre (4 puntos) Casi siempre (3 puntos) Pocas veces (2 puntos) Nunca (1 punto)

I. Planificación didáctica

1.- Diseño las sesiones de aprendizaje teniendo en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes. Elija una de las siguientes opciones.

### 3.8.1. Descripción del Módulo

- **Filtro:** Lista de años hasta el actual.

FILTROS

AÑO

2025

- **Proceso:** Selección de año -> Llenado de enunciados -> Botón "Registrar".

INICIO | INFORME DE ACTIVIDADES

Autoevaluación Docente

Index

I. Planificación didáctica

1.- Diseño las sesiones de aprendizaje teniendo en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

2.- Sigo la secuencia didáctica de la estrategia didáctica elegida.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

3.- Diseño experiencias de aprendizaje que sean de utilidad y aplicación en el campo profesional de mis estudiantes, teniendo en cuenta la variedad de recursos disponibles para la enseñanza.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

II. Desarrollo de la sesión de aprendizaje

1.- Planteo los resultados de aprendizaje de cada sesión.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

INICIO | INFORME DE ACTIVIDADES

Autoevaluación Docente

Index

3.- Me comprometo con mi formación continua.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

4.- Soy transparente en la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y en mi autoevaluación.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

5.- Promuevo la igualdad de oportunidades entre los estudiantes.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

6.- Velo por el bienestar físico y emocional de los estudiantes, docentes y personal administrativo.  
Elija una de las siguientes opciones.

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Nunca

[Registrar](#)

- **Resultado:** El docente visualiza su puntaje y recibe una alerta de envío exitoso al Jefe de Departamento.

Ya realizaste tu autoevaluación!

Tu autoevaluación ya fue registrada el día: 27/03/2026 12:24:34

Visualización de los resultados enviados

El puntaje total es de: 5 pts.  
(Max: 20.00 pts.)

I. Planificación didáctica

NÚMERO	PREGUNTA	RESPUESTA	VALOR
1	Diseño las sesiones de aprendizaje teniendo en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes.	Nunca	1
2	Sigo la secuencia didáctica de la estrategia didáctica elegida.	Nunca	1
3	Diseño experiencias de aprendizaje que sean de utilidad y aplicación en el campo profesional de mis estudiantes, teniendo en cuenta la variedad de recursos disponibles para la enseñanza.	Nunca	1

### 3.9. Informe de Actividades Académicas

Módulo para el registro y validación de actividades realizadas por el docente bajo el Anexo.

INICIO | ACTIVIDADES ACADEMICAS

Actividades Académicas

Index

FILTROS

AÑOS: 2025

INFORME DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

DATOS PRINCIPALES

Nombre completo: CHÁVEZ ALAYO, PABLO ARMANDO

Departamento: Clínica Estomatológica

Sección: Oclusión y Rehabilitación Oral

Categoría: Asociado

Rango anual: 2025-01-01 a 2025-12-31

Dedicación actual: [Ver detalle](#)

Total semanas: 52

Total horas: 260

ACTIVIDADES ACADEMICAS

I. Investigación

#### 3.9.1. Filtros

Años:

FILTROS

AÑOS: 2025

INFORME DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

DATOS PRINCIPALES

Nombre completo: CHÁVEZ ALAYO, PABLO ARMANDO

Departamento: Clínica Estomatológica

Rango anual: 2025-01-01 a 2025-12-31

Dedicación actual: [Ver detalle](#)

#### 3.9.2. Información del Docente

Muestra: Nombre completo, Departamento, Sección, Categoría, Rango anual, Dedicación actual total, Total de semanas y Total de horas.

INFORME DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

DATOS PRINCIPALES

Nombre completo: CHÁVEZ ALAYO, PABLO ARMANDO

Departamento: Clínica Estomatológica

Sección: Oclusión y Rehabilitación Oral

Categoría: Asociado

Rango anual: 2025-01-01 a 2025-12-31

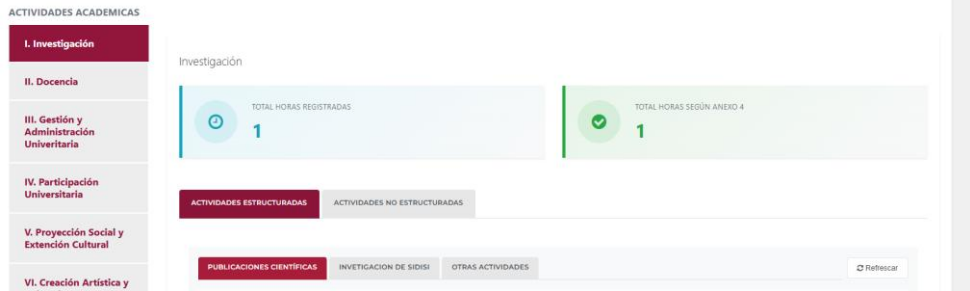
Dedicación actual: [Ver detalle](#)

Total semanas: 52

Total horas: 260

#### 3.9.3. Estructura de Actividades Académicas

En cada sección se visualizan dos indicadores clave: **Total horas registradas** (ingresadas por el docente) y **Total horas según Anexo 4** (consideradas por el sistema).



## A. Investigación:

- Estructuradas: Publicaciones científicas, Investigación de SIDISI, Otras actividades.

ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS | ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | INVESTIGACIÓN DE SIDISI | OTRAS ACTIVIDADES

Refrescar

Actividad

Buscar

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Elaboración y publicación de artículos con filiación institucional (no se considera si es profesor investigador o si se le asignó horas para investigación).	1	0	1	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Publicaciones científicas

Buscar

ESTADO SEGUN SID	TIPO DE PUBLICACIÓN	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	AÑO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ARCHIVO COMPROVATORIO	CANTIDAD DE HO
No se encontraron resultados						

- No Estructuradas: Otras actividades.

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | INVESTIGACIÓN DE SIDISI | OTRAS ACTIVIDADES

Refrescar

Otras actividades

Buscar

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Asesoría de tesis de postgrado.	0	0	0	0
Revisión de proyectos de investigación de universidad extranjera.	0	0	0	0
Revisión de trabajos de investigación para tesis (en calidad de revisor, no asesor).	0	0	0	0
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

Actividades No Cuantificadas

Buscar

ACTIVIDADES	CANTIDAD 20251	HORAS 20251	CANTIDAD 20252	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
-------------	----------------	-------------	----------------	-------------	----------	------------------

## B. Docencia:

- Estructuradas: Cursos coordinados, Cursos coordinados adjuntos, Cursos dictados, Tutoría, Jurado de tesis, Docencia en servicio de sede, Otras actividades.

The screenshot displays the 'Docencia' dashboard. On the left is a vertical menu with categories: II. Docencia (selected), III. Gestión y Administración Universitaria, IV. Participación Universitaria, V. Proyección Social y Extensión Cultural, VI. Creación Artística y Cultural, VII. Capacitación, and VIII. Aceptación y guardado. The main content area shows 'Docencia' with two summary cards: 'TOTAL HORAS REGISTRADAS' (354) and 'TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4' (354). Below these are tabs for 'ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS' (selected) and 'ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS'. Under 'ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS', there are sub-tabs for 'CURSOS COORDINADOS' (selected), 'CURSOS COORDINADOS ADJUNTOS', 'CURSOS DICTADOS', 'TUTORÍA', 'JURADO DE TESIS', and 'DOCENCIA EN SERVICIO SEDE'. A table titled 'Cursos Coordinados' is shown with columns: PERIODO, NIVEL DE FORMACIÓN, CURSO NOMBRE, CRÉDITOS, CANT. MATRICULADOS, and SUBTOTAL. The table contains the message 'No se encontraron resultados'.

- No Estructuradas: Otras actividades.

This screenshot shows the 'Otras actividades' section. It features a table with columns: ACTIVIDAD, HORAS 20251, HORAS 20252, SUBTOTAL, and SUBTOTAL ANEXO 4. The table lists three activities, all with zero hours and subtotals. A 'Total' row at the bottom shows zeros for all columns. A search bar and a 'Refrescar' button are also visible.

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Elaboración de nuevos programas académicos o actualización de programas.	0	0	0	0
Otras actividades no estructuradas	0	0	0	0
Sistematización de buenas prácticas docentes.	0	0	0	0
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

## C. Gestión y Administración Universitaria:

- No Estructuradas: Submenús de Actividades y Cargos.

The screenshot shows a web interface for 'Gestión y Administración Universitaria'. On the left is a navigation menu with categories: II. Docencia, III. Gestión y Administración Universitaria (selected), IV. Participación Universitaria, V. Proyección Social y Extensión Cultural, VI. Creación Artística y Cultural, VII. Capacitación, and VIII. Aceptación y guardado. The main content area has two summary cards: 'TOTAL HORAS REGISTRADAS' with a value of 0 and 'TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4' with a value of 0. Below these is a section for 'ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS' with tabs for 'ACTIVIDADES' and 'CARGOS'. The 'ACTIVIDADES' tab is active, showing a search bar and a table with the following data:

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Labores de gestión y administración.	0	0	0	0
Reemplazo en las actividades de gestión por periodo de vacaciones.	0	0	0	0
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

At the bottom, it says 'Mostrando desde 1 hasta 2 - En total 2 resultados'.

#### D. Participación Universitaria:

- No Estructuradas: Tiene Submenú de Actividades.

The screenshot shows the 'Participación Universitaria' section of the interface. The navigation menu on the left includes: Univeritaria, IV. Participación Universitaria (selected), V. Proyección Social y Extensión Cultural, VI. Creación Artística y Cultural, VII. Capacitación, and VIII. Aceptación y guardado. The main content area has two summary cards: 'TOTAL HORAS REGISTRADAS' and 'TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4', both with values of 0. Below is the 'ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS' section with tabs for 'ACTIVIDADES' and 'CARGOS'. The 'ACTIVIDADES' tab is active, showing a search bar and a table with the following data:

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Miembro de comité disciplinario para estudiantes y graduados	0	0	0	0
Participación como representante de la universidad ante organismos externos a la UPCH.	0	0	0	0
Participación en actividades de universidades del consorcio o de la RPU.	0	0	0	0
Participación en comisiones ad hoc como representante de las facultades ante las direcciones universitarias, Comité Institucional de Ética, oficinas, comisiones de la facultad y otras instituciones en representación de la facultad (con documento de designación).	0	0	0	0
Participación en comisión de acreditación de programas académicos	0	0	0	0

#### E. Proyección Social y Extensión Cultural:

- Estructuradas: Conferencias magistrales, Organización de eventos científicos/culturales, Cargos en instituciones, Cargos públicos, Otras actividades.

- II. Docencia
- III. Gestión y Administración Universitaria
- IV. Participación Universitaria
- V. Proyección Social y Extensión Cultural
- VI. Creación Artística y Cultural
- VII. Capacitación
- VIII. Aceptación y guardado

Proyección Social y Extensión Cultural

TOTAL HORAS REGISTRADAS

0

TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4

0

ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS    ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS

CONFERENCIAS MAGISTRALES DESARROLLADAS
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURALES
CARGOS EN INSTITUCIONES
Refrescar

CARGOS PÚBLICOS
OTRAS ACTIVIDADES

**Conferencias magistrales desarrolladas**

NIVEL DE PARTICIPACIÓN	EVENTO	INSTITUCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ARCHIVO DE REFERENCIA	CANTIDAD DE HORAS	OPCIONES
No se encontraron resultados						
						Total: 0

- No Estructuradas: Otras actividades.

- IV. Participación Universitaria
- V. Proyección Social y Extensión Cultural
- VI. Creación Artística y Cultural
- VII. Capacitación
- VIII. Aceptación y guardado

TOTAL HORAS REGISTRADAS

0

TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4

0

ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS    ACTIVIDADES NO ESTRUCTURADAS

OTRAS ACTIVIDADES
Refrescar

**Otras Actividades**

ACTIVIDAD	HORAS 20251	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Producción intelectual (libros, blogs de la facultad, revista de la facultad).	0	0	0	0
		Total: 0	Total: 0	Total: 0

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

**F. Creación Artística y Cultural:**

- Estructuradas: Listado de actividades.

- I. Investigación
- II. Docencia
- III. Gestión y Administración Universitaria
- IV. Participación Universitaria
- V. Proyección Social y Extensión Cultural
- VI. Creación Artística y Cultural
- VII. Capacitación
- VIII. Aceptación y guardado

Creación Artística y Cultural

TOTAL HORAS REGISTRADAS

0

TOTAL HORAS SEGÚN ANEXO 4

0

ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS

LISTADO DE ACTIVIDADES
Refrescar

**Listado de actividades**

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANTIDAD DE HORAS	OPCIONES
No se encontraron resultados				
				Total: 0

**G. Capacitación:**

- Estructuradas: Lista de capacitaciones.

Extensión Cultural

VI. Creación Artística y Cultural

**VII. Capacitación**

VIII. Aceptación y guardado

LISTA DE CAPACITACIONES 🔄 Refrescar

Actividades Buscar

ACTIVIDAD	HORAS 2025I	HORAS 20252	SUBTOTAL	SUBTOTAL ANEXO 4
Capacitación docente.	0	0	0	0
	<b>Total: 0</b>	<b>Total: 0</b>	<b>Total: 0</b>	<b>Total: 0</b>

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Lista de capacitaciones Buscar

ESTADO	TIPO	NOMBRE DEL EVENTO	HORA DE CREDITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ARCHIVO DE REFERENCIA	CANTIDAD DE HORAS	OPCION
Validado	Curso	SOLUCIONES CERÁMICAS EN DIENTES E IMPLANTES	2	2025-09-20 00:00:00	2025-09-20 00:00:00	<a href="#">📄 Descargar</a>	0	👇

Total: 0

### 3.9.4 Funciones dentro de cada sección

El Informe de Actividades Académicas se organiza en secciones jerárquicas que consolidan información interna y externa. A continuación, se detalla el comportamiento de cada una:

#### A. SECCIÓN: INVESTIGACIÓN

- **Ruta:** Investigación > Actividades Estructuradas > Investigación SIDISI.
- **Origen:** SIDISI.
- **Comportamiento: Solo Visualización.** El usuario podrá listar las investigaciones vigentes y el tipo de investigación registrado en SIDISI sin posibilidad de modificar los datos desde SIEDDO.

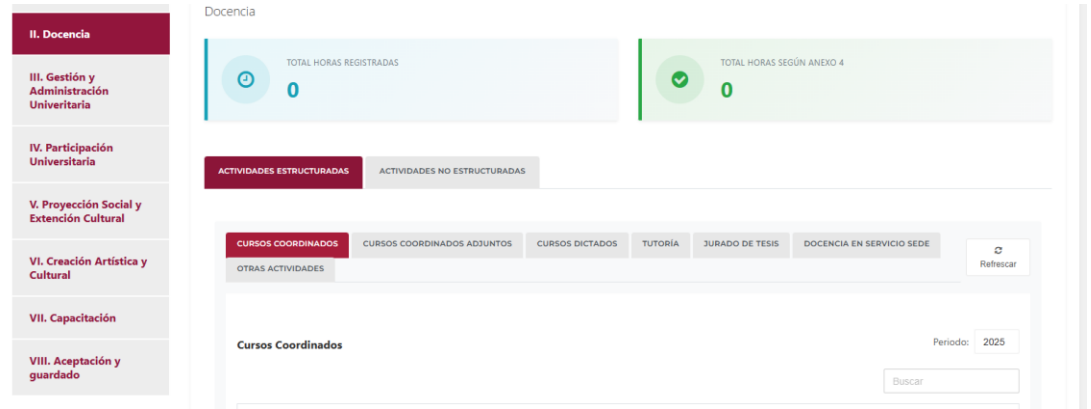
Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Investigación de SIDISI Buscar

TIPO DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA DE REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN	CANTIDAD DE HORAS
No se encontraron resultados			
			<b>Total: 0</b>

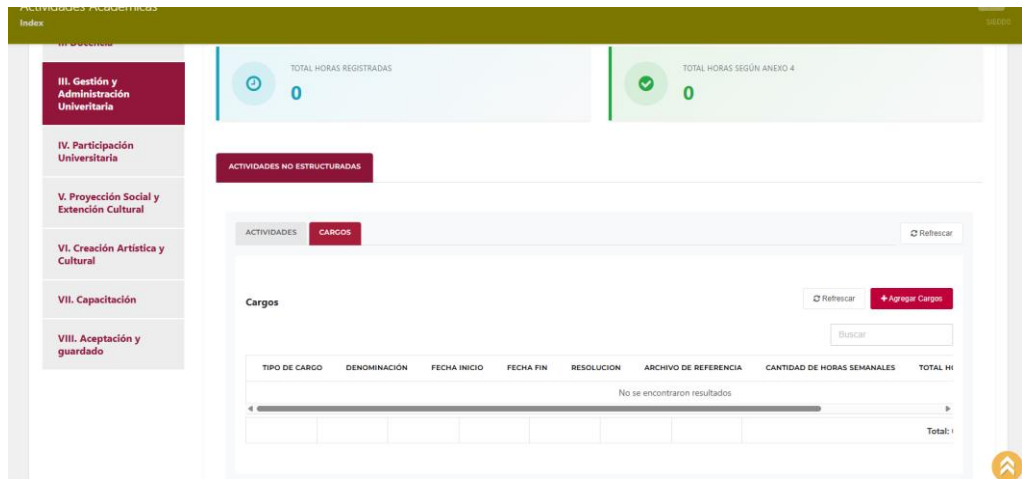
#### B. SECCIÓN: DOCENCIA

- **Origen:** Interno (SIEDDO).
- **Comportamiento:** Muestra toda la información consolidada en el módulo de **Asignación de Carga Horaria**. Es el reflejo de la carga lectiva y no lectiva procesada previamente.



### C. SECCIÓN: GESTIÓN Y ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

- **Ruta:** Administración Universitaria > Actividades No Estructuradas > Cargos.
- **Origen:** SIED.
- **Comportamiento (Edición Bidireccional):**



- **Agregar:** Al presionar el botón "Agregar Cargos", se desplegará un **Iframe** conectado directamente a SIED para el registro de nuevos cargos.

Actividades Académicas
Nuevo Registro ✕

#### SID - Ingreso de Gestión o Participación Universitaria

Nuevo registro

Los Campos con \* son Obligatorios

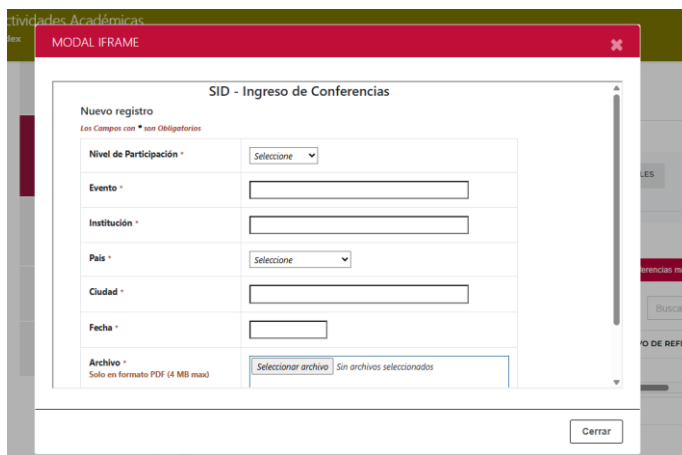
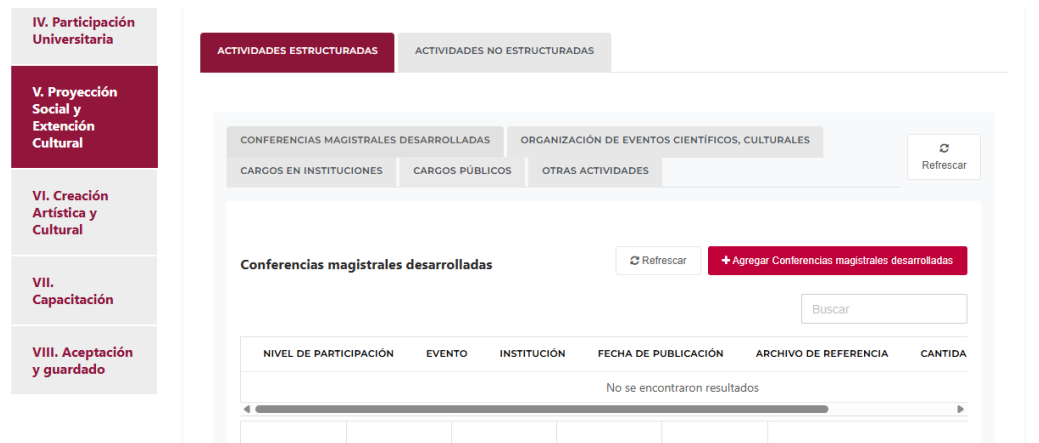
<b>Tipo *</b>	Seleccione ▼
<b>Descripción *</b>	Seleccione ▼
<b>Denominación *</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Fecha de resolución *</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Fecha de inicio *</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Fecha fin</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Resolución *</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

- **Impacto:** Las modificaciones o nuevos registros impactan simultáneamente en **SIED** y **SIEDDO**.

#### D. SECCIÓN: PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Incluye las siguientes subsecciones de **Actividades No Estructuradas:**

- **Conferencias Magistrales Desarrolladas:** Permite agregar, editar o eliminar registros.



- **Organización de Eventos Científicos Culturales:** Permite agregar, editar o eliminar registros.



es Académicas  
Nuevo Registro

SID - Ingreso de Conferencias

Nuevo registro  
Los Campos con \* son Obligatorios

Nivel de Participación \* Seleccione

Evento \*

Institución \*

País \* Seleccione

Ciudad \*

Fecha \*

Archivo \*  
Solo en formato PDF (4 MB max) Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cerrar

- **Impacto:** Toda acción de gestión de datos en estas subsecciones actualiza automáticamente la información en **SET** y **SIEDDO**.

## E. SECCIÓN: CAPACITACIÓN

- **Ruta:** Actividades > Lista de Capacitación.
- **Origen:** SET (SIET).
- **Comportamiento:** Permite listar toda la información histórica de capacitaciones del docente.
- **Gestión:** El sistema permite **Agregar** nuevos registros a la lista de capacitaciones, los cuales impactan bidireccionalmente en ambos sistemas (**SIED** y **SIEDDO**).

Lista de capacitaciones 🔄 Refrescar [➕ Agregar Lista de capacitaciones](#)

Buscar

ESTADO	TIPO	NOMBRE DEL EVENTO	HORA DE CREDITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ARCHIVO DE REFERENCIA	CANTIDAD DE HORAS	OPCIONES
Validado	Curso	ÉTICA Y CONDUCTA RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN C.	1	2025-05-19 00:00:00	2025-06-05 00:00:00	<a href="#">📄 Descargar</a>	0	<a href="#">+</a>
Validado	Congreso	1er Congreso Internacional de Simulación Interdisc	1	2025-08-14 00:00:00	2025-08-16 00:00:00	<a href="#">📄 Descargar</a>	0	<a href="#">+</a>
							Total: 0	

Mostrando desde 1 hasta 2 - En total 2 resultados

Nuevo Registro

SID - Ingreso de Capacitaciones por Eventos Académicos

Nuevo registro  
Los Campos con \* son Obligatorios

Tipo de Evento \* Seleccione

Especifique

Nombre del Evento \*

Institución \*

Horas Crédito \*

Ámbito de Difusión \* Seleccione

País \* Seleccione

Ciudad \*

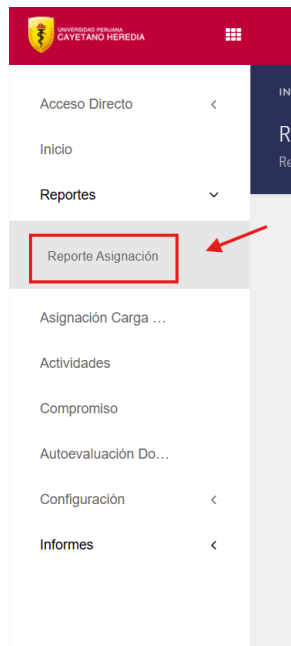
Fecha de Inicio \*

Fecha final \*

Cerrar

### 3.10. Reporte Asignación de Carga

Este módulo permite la generación y exportación de reportes detallados sobre la carga horaria asignada.



#### 3.10.1. Filtros de Búsqueda

Para segmentar la información, el usuario dispone de los siguientes filtros:

- **Tipo de Reporte**
- **Año**
- **Periodo**
- **Facultad**
- **Departamento**
- **Nombre del Docente**

#### 3.10.2. Herramientas de Gestión

El módulo cuenta con tres opciones principales:

- **Buscar:** Ejecuta la consulta según los filtros seleccionados.
- **Limpiar:** Restablece todos los campos de filtrado.
- **Descargar Excel:** Exporta la información resultante a un formato de hoja de cálculo.

### 3.10.3. Visualización de Resultados

En la parte inferior del módulo se desplegará la tabla con los resultados correspondientes a la búsqueda realizada.

Ejm:

**Filtros**

Tipo Reporte:  Año:  Período:  Facultad:

Departamento:  Nombre o dni del docente:

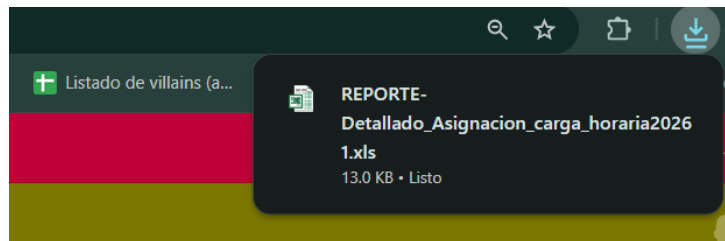
---

**Resultados**

Reporte detallado asignación de carga horaria

CODIGO DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	FACULTAD	DEPARTAMENTO	SECCION	PERIODO	CATEGORIA	TIPO DE ASIGNACION	DEDICACION	HORAS TOTALES EN EL SEMESTRE	HORAS RESERVADAS POR CARGA DE GESTION	HORAS DISPONIBLES PARA ASIGNACION DE CARGA	HORAS PARA ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS	CURSOS COORDINADOS	CURSOS COORDINADOS ADJUNTOS	CURSOS DICTA
40646518	Abanto Quevedo, Jose Orlando	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Estadística, Demografía, Humanidades y Ciencias Sociales	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	-	Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41232112	Abanto Silva, Lillie Elizabeth	Facultad de Estomatología - Roberto Beltrán	Medicina y Cirugía Bucomaxilofacial	Medicina Bucomaxilofacial	-	Asociado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08193714	Abugattas Saba, Julio Elias	Facultad de Medicina - Alberto Hurtado	Clinicas Quirúrgicas	Cirugía	-	Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14400222	Acho Mego,	Facultad de Medicina -	Clinicas	Ginecología y Obstetricia y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En caso exportemos en Excel debería mostrarle lo siguiente:



Código Docente	Nombre Docente	Facultad	Departamento	Sección	Período	Categoría	Tipo de Asignación	Dedicación	Horas Totales en el semestre
44400088	James Pizarro, Marlene Kelly	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Química	-	Auxiliar	-	-	-
06791489	Carmona Salinas, Ismael	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Principal	-	-	-
07849488	Carmona Medina, Gerardo	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Química	-	Auxiliar	-	-	-
08866488	Cuervo Virago, Norma Amparo	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Asociado	-	-	-
42302485	Flores, Lucho Alexandrón	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Química	-	Auxiliar	-	-	-
06140585	Inga Sembrillo, Rosa María	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Principal	-	-	-
07817430	Iturrutzu, Jose Manuel	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Auxiliar	-	-	-
07808831	Ugarte Luyando, Jose Manuel	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Principal	-	-	-
08302485	Medina Pariona, Juan Carlos	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Auxiliar	-	-	-
20022089	Navarro Novoa, Egidardo Conde	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Asociado	-	-	-
10213911	Pedraza Banderet, Francisco José	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Química	20261	Semestral	TIEMPO COMPLETO 40	800	-
44000485	Pineda Romero, Werner	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	20261	Auxiliar	Semestral	TIEMPO COMPLETO 40	800
06071477	Santillan Sosa, Guillermo Antonio	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Química	-	Auxiliar	-	-	-
07224282	Sotelo Carrasco, Juan Antonio	Facultad de Ciencias e Ingeniería - Alberto Cazorla Talleri	Ciencias Exactas	Física, Informática y Matemáticas	-	Principal	-	-	-

### 3.11. Reporte Ficha Evaluación de Desempeño

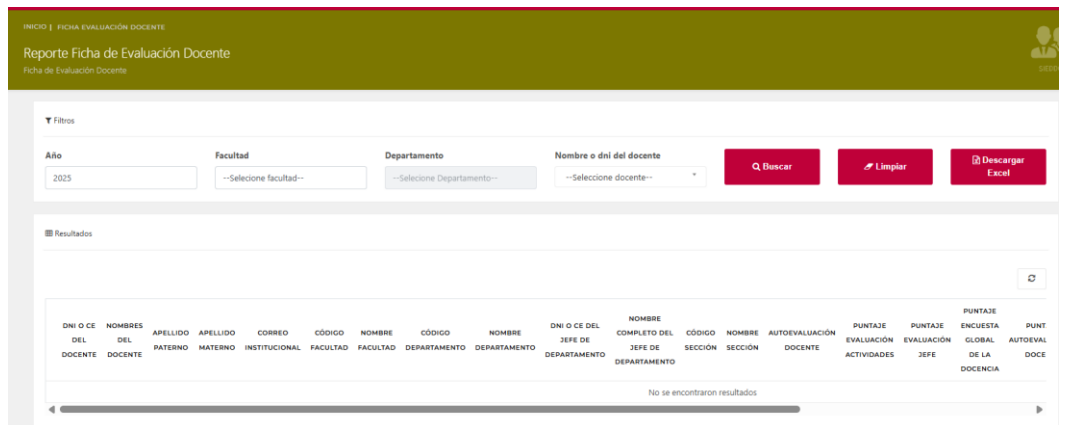
Este módulo está diseñado para centralizar y visualizar el estado de todas las evaluaciones de desempeño.



### 3.11.1. Filtros de Búsqueda

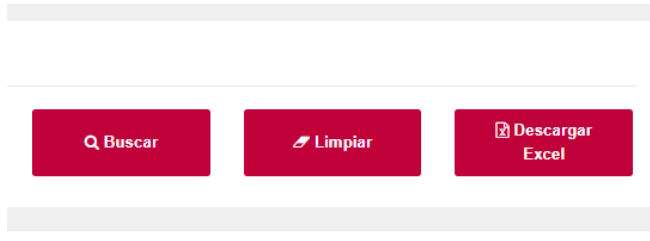
El usuario puede localizar información específica utilizando:

- A. **Año**
- B. **Facultad**
- C. **Departamento**
- D. **Nombre del Docente**



### 3.11.2. Herramientas de Gestión

- A. **Buscar:** Filtra las fichas según los criterios ingresados.
- B. **Limpiar:** Borra los filtros seleccionados.
- C. **Descargar Excel:** Permite exportar el consolidado de evaluaciones.



### 3.11.3. Resultados del Reporte

En la sección inferior se muestran los resultados, donde se pueden visualizar:

- Todas las fichas de desempeño enviadas a los docentes.
- Las notas y puntajes finales obtenidos en cada evaluación.

Filtros

Año: 2025 | Facultad: FAEDU - Facultad de Educación | Departamento: Todos los departamentos | Nombre o dni del docente: --Selección docente--

Q Buscar | Limpiar | Descargar Excel

Resultados

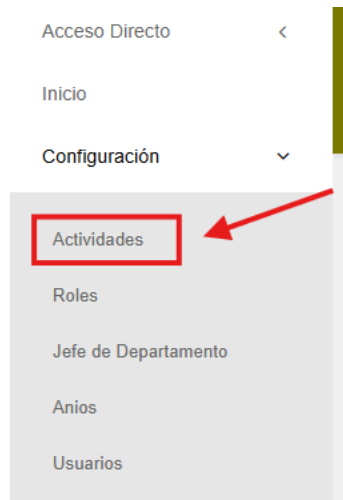
DNI O CE DEL DOCENTE	NOMBRES DEL DOCENTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO INSTITUCIONAL	CÓDIGO FACULTAD	NOMBRE FACULTAD	CÓDIGO DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO	DNI O CE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	AUTOEVALUACIÓN DOCENTE	PUNTAJE EVALUACIÓN ACTIVIDADES	PUNTAJE EVALUACIÓN JEFE
05199562	ANGELICA ELENA	TAPIA	CHAVEZ	angelica.tapia@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224	BOLO ROMERO, KARLA MAVEL	SCDTI	Curso de Didáctica y Tecnologías de la Información y la Comunicación	20	20	18.8
07744990	BLANCA NORMA	RODRIGUEZ	FERNANDEZ	blanca.rodriguez@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224	BOLO ROMERO, KARLA MAVEL	SCDTI	Curso de Didáctica y Tecnologías de la Información y la Comunicación	20	20	18.8

También podemos ver obtenerlas en Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DNI o CE del Docente	Nombres del docente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Institucional	Código Facultad	Nombre Facultad	Código Departamento	Nombre Departamento	DNI o CE del Jefe de departamento
05199562	ANGELICA ELENA	TAPIA	CHAVEZ	angelica.tapia@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
07744990	BLANCA NORMA	RODRIGUEZ	FERNANDEZ	blanca.rodriguez@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
06920015	DANILLO FELIX	DE LA CRUZ	RAMIREZ	daniello.de.la.cruz@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
05858463	EMMA MARGARITA	WONG	RAMOS	emma.wong@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
07232910	GLADYS YSOLINA	GUERRA	BEATRIZ	gladys.guerra@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	08995111
09995111	JAMINE AMANDA	PIZO	FRANCO	jamine.pizo@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
08152086	LIVIANA ANDRE	MAÑOZ	GUERRA DE PERE	liviana.manoz@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
09136139	MAHIA BEATRIZ	MAURIAL	MACKEE	mahia.maurial@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
08832324	MARIA DEL ROSARIO	ROSA PATA	SALVAREZ	maria.rosa.pata@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
25448879	OLGA TERESA	GONZALEZ	SALMENDO	olga.gonzalez@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	08995111
21451756	PATRICIA MAYORE	CASERMAN	AYALA	patricia.caserman@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
17954897	TERESA CELSIA	FERNANDEZ	BRINGAS	teresa.fernandez@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
24711979	EFRAIN	TICOMA	AGUILAR	efraim.ticoma@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
32003048	ELGA SOCORRO	ROBLES	ROBLES	elga.robles@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
42288981	HUMBERTO AVELINO	LEON	HUARAC	humberto.leon@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
32020551	NESTOR CARLOS	SILONES	RODRIGUEZ	nestor.florez@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
32929347	OLGA TEODORA	BANDALES	MENDOZA	olga.bandaless@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
08202095	RAQUEL	VILLARCA	ZEVALLIS	raquel.villarca@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	08995111
09607702	TIBEL DEL CARMEN	GALINDO	GONZALEZ	tibela.galindo@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224
07999415	VIRGILIO SAUL	HOLGUIN	REYES	virgilio.holgum@upch.pe	FAEDU	Facultad de Educación	DEDUC	Educación	10627224

### 3.12. Actividades

Este módulo es fundamental para la configuración técnica de la lógica de negocio que rige la **Asignación de Carga Horaria** y el **Informe de Actividades**.



INICIO | ACTIVIDADES

Lista de actividades

Listado de actividades

5/2020

FILTROS

+ Nuevo

CATEGORIA: Seleccione

TIPO: Seleccione

ESTADO: Seleccione

Buscar

ACTIVIDAD	CATEGORIA	TIPO	ESTADO	HORAS	ANEXO 4	ACCIONES
Cursos Dictados	Actividades Estructuradas	Asignatura	No activo	-	-	[Icono] [Icono]
Cursos Coordinados	Actividades Estructuradas	Asignatura	No activo	-	-	[Icono] [Icono]
Dictado de cursos teoría	Actividades Estructuradas	Asignatura	Activo	-	-	[Icono] [Icono]
Planificación Teoría	Actividades Estructuradas	Asignatura	Activo	-	-	[Icono] [Icono]
Dictado de cursos práctica	Actividades Estructuradas	Asignatura	Activo	-	-	[Icono] [Icono]

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 103 resultados 5 resultados por página

1 2 3 4 5 ... 21

### 3.12.1. Gestión Dual de Estados

Es importante distinguir entre los dos campos de estado que controlan la visibilidad y el comportamiento de las actividades en diferentes partes del sistema:

Buscar

ACTIVIDAD	CATEGORIA	TIPO	ESTADO	HORAS	ANEXO 4	ACCIONES
Preparación y producción de material para sesión de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Conferencia, casos magistrales, seminarios, simposios, revista de revistas, ASP, talleres, etc).	Actividades Estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	No activo	[Icono] [Icono]
Labores de gestión y administración.	Actividades no estructuradas	Cuantificable	Activo	0	Activo	[Icono] [Icono]
Representación ante el Comité de ética.	Actividades no estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	Activo	[Icono] [Icono]

Mostrando desde 101 hasta 103 - En total 103 resultados 5 resultados por página

1 ... 17 18 19 20 ... 21

#### A. Estado (General):

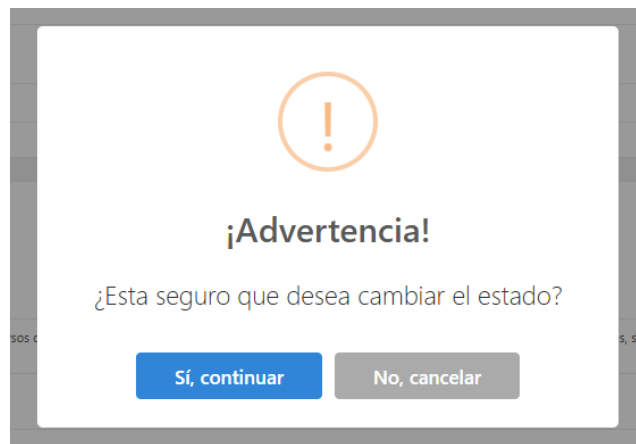
- **Función:** Controla la visibilidad en el módulo de **Asignación de Carga Horaria**.

- **Comportamiento:** Si está en "**Activo**", la actividad estará disponible para ser asignada al docente. Si está en "**No activo**", la actividad no se mostrará en dicho módulo.

Al hacer clic en la opción estado se mostrará el siguiente pop up, ahí podrá modificar el estado.

ACTIVIDAD	CATEGORIA	TIPO	ESTADO	HORAS	ANEXO 4	ACCIONES
Preparación y producción de material para sesión de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Conferencia, clases magistrales, seminarios, simposios, revista de revistas, ABP, talleres, etc.).	Actividades Estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	No activo	[icono] [icono]
Labores de gestión y administración.	Actividades no estructuradas	Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]
Representación ante el Comité de ética.	Actividades no estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]

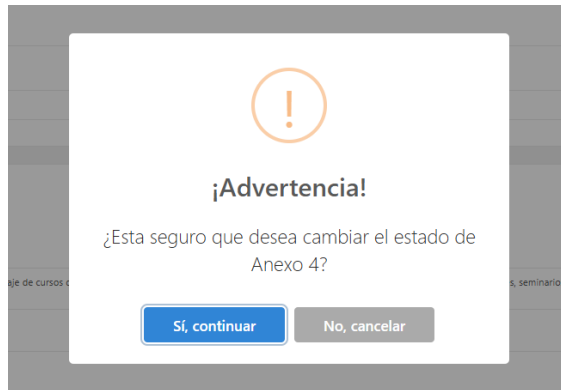
Mostrando desde 101 hasta 103 - En total 103 resultados 5 resultados por página



#### B. Estado Anexo 4:

- **Función:** Controla el comportamiento en el módulo de **Informe de Actividades**.
- **Aplicación:** Solo aplica a actividades (estructuradas o no estructuradas) de tipo **Cuantificable** o **No cuantificable**.
- **Comportamiento:** Si está en "**No activo**", la actividad en el informe de actividades no considerara las horas en el informe (como anexo 4). Si está en "**Activo**", permitirá registrar horas sujeto al límite de "Horas Máximas Anexo 4" configurado.

ACTIVIDAD	CATEGORIA	TIPO	ESTADO	HORAS	ANEXO 4	ACCIONES
Preparación y producción de material para sesión de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Conferencia, clases magistrales, seminarios, simposios, revista de revistas, ABP, talleres, etc.).	Actividades Estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	No activo	[icono] [icono]
Labores de gestión y administración.	Actividades no estructuradas	Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]
Representación ante el Comité de ética.	Actividades no estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]



### 3.12.2. Tabla de Resultados

Muestra la lista de actividades con las columnas: **Actividad, Categoría, Tipo, Estado, Estado Anexo 4, Horas Anexo 4 y Acciones.**

ACTIVIDAD	CATEGORIA	TIPO	ESTADO	HORAS	ANEXO 4	ACCIONES
Preparación y producción de material para sesión de aprendizaje de cursos de educación continua en modalidad presencial, semipresencial o virtual (Conferencia, clases magistrales, seminarios, simposios, revista de revistas, ABP, talleres, etc.).	Actividades Estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	No activo	[icono] [icono]
Labores de gestión y administración.	Actividades no estructuradas	Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]
Representación ante el Comité de ética.	Actividades no estructuradas	No Cuantificable	Activo	0	Activo	[icono] [icono]

Mostrando desde 101 hasta 103 - En total 103 resultados 5 resultados por página

- **Cambios de Estado Rápidos:** Al hacer clic en cualquiera de los estados (General o Anexo 4), el sistema solicita confirmación antes de invertir el valor actual.

### 3.12.3. Formulario de Configuración

Para crear se debe hacer clic en:

Al editar o crear una actividad, se deben definir los siguientes parámetros:

- **Nombre, Categoría y Tipo:** Definición básica de la actividad.
- **Estado:** Selector para habilitar/deshabilitar la actividad en la **Asignación de Carga**.
- **Válida para anexo 4:** Selector para habilitar/deshabilitar la lógica del anexo en el **Informe de Actividades** (para tipos cuantificables).
- **Horas Máximas Anexo 4:** Límite de horas permitidas en el informe (solo si Anexo 4 está activo).
- **Roles:** Selección dinámica según el tipo (presidente, Secretario, Vocal, etc.).
- **Jerarquía y Cálculo:** Definición de "Actividad Padre" y el check de "Es calculada" con su respectiva equivalencia.

### 3.13. Roles

Este módulo permite la administración técnica y operativa de los niveles de acceso dentro del sistema SIEDDO.



#### 3.13.1. Gestión de Roles

Al ingresar al módulo, se presenta una tabla detallada con todos los roles

existentes en el sistema. Cada registro cuenta con tres opciones de acción:

INICIO | ROLES

Roles  
Listado

Nuevo Rol +

Buscar

ID	NOMBRE DEL ROL	SLUG DEL ROL	
198	Administrador	administrador	
199	Administrador Sieddo	administrador-sieddo	
200	Jefe de departamento	jefe-departamento	
201	Coordinador	coordinador	
202	Docente	docente	
226	Vicerector	vicerector	
261	Vicedecano	vicedecano	
275	Coordinador Medicina	coordinador-medicina	

Mostrando desde 1 hasta 0 - En total 8 resultados

#### A. Editar (Icono de Lápiz):

- Al seleccionar esta opción, se abre una ventana emergente que permite visualizar y modificar el **Nombre del rol** y el **Slug del rol**.
- Cuenta con las opciones **Actualizar** (aplica los cambios en la tabla principal) y **Cerrar**.

198	Administrador	administrador	
199	Administrador Sieddo	administrador-sieddo	
200	Jefe de departamento	jefe-departamento	

✕

Actualizar Tipo de Proyecto

NOMBRE DEL TIPO DE PROYECTO

SLUG DEL ROL

Actualizar
Cerrar

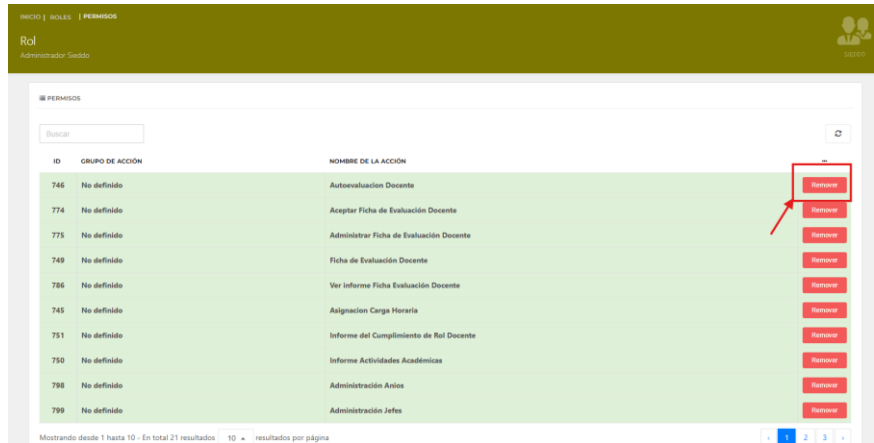
vicerector

#### B. Ajustar (Permisos):

- Al hacer clic en esta opción, el sistema redirige a una nueva página dedicada exclusivamente a los permisos de desarrollo del rol seleccionado.

198	Administrador	administrador
199	Administrador Sieddo	administrador-sieddo
200	Jefe de departamento	jefe-departamento

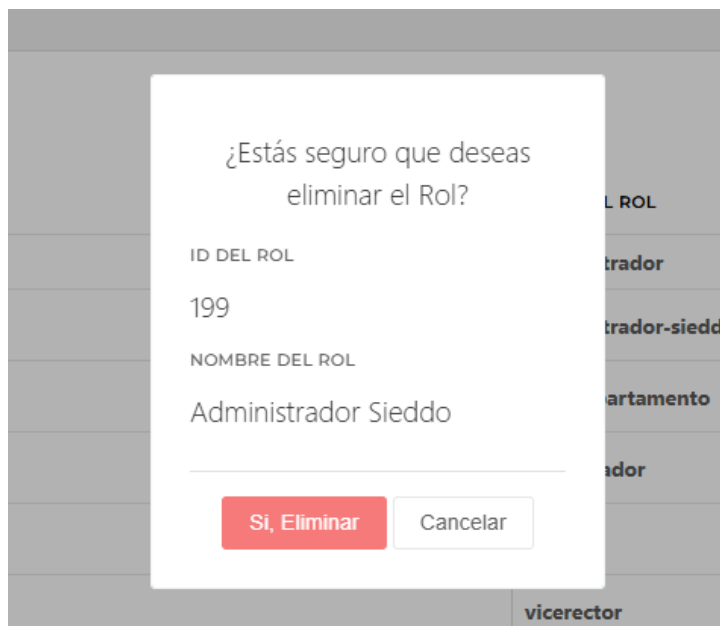
En esta pantalla se listan todos los permisos asociados, permitiendo al administrador la opción de **Remove** cada permiso de forma individual según sea necesario.



### C. Eliminar:

- Permite la eliminación definitiva del rol seleccionado del sistema.

198	Administrador	administrador	 
199	Administrador Sieddo	administrador-sieddo	 
200	Jefe de departamento	jefe-departamento	 



### 3.14. Jefe Departamento

Este módulo tiene como finalidad la identificación y gestión de los Jefes de Departamento dentro del sistema SIEDDO. Es una pieza fundamental para los procesos de evaluación y comunicación oficial.



### 3.14.1. Propósito y Funcionalidad

- **Identificación:** Permite reconocer quién es el jefe responsable de cada departamento académico.
- **Gestión de Cambios:** Facilita la actualización de los cargos cuando un docente asume la jefatura de un departamento.
- **Impacto en Evaluación:** Los datos aquí registrados determinan qué jefe figura como evaluador en el módulo de **Evaluación del Desempeño**.
- **Comunicación:** Permite al sistema identificar los correos electrónicos de los jefes para el envío automatizado de notificaciones.

Administración  
Mantenimiento Jefe de Departamento

FILTROS

Departamento :  Jefe de departamento:

RESULTADOS

CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DNI O CE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	EDITAR
DAQLQ	Dpto. Acad. de Clínicas Quirúrgicas	40364704	YAMAMOTO SETO, GABY SUSANA	<input type="button" value="✎"/>
DACME	Dpto. Acad. de Clínicas Médicas	00479995	APHANG LAM DE VILCHEZ, MEYLIN ROSA	<input type="button" value="✎"/>
DACPA	Dpto. Acad. de Ciencias Preclínicas y de Apoyo	18095864	CHAN GARCIA, CESAR AUGUSTO	<input type="button" value="✎"/>
DAENA	Dpto. Acad. de Estomatología del Niño y Adolescente	06680251	KANASHIRO IRAKAWA, CARMEN ROSA	<input type="button" value="✎"/>
DAING	Dpto. Acad. de Ingeniería	10222064	GUERRA GIRALDEZ, DANIEL	<input type="button" value="✎"/>
DAOSO	Dpto. Acad. de Odontología Social	25612998	EVANGELISTA ALVA, ALEXIS	<input type="button" value="✎"/>
DAPSI	Dpto. Acad. de Psicología	10221761	JEFFERSON MORALES, ELISA BEATRIZ	<input type="button" value="✎"/>
DATEM	Dpto. Acad. de Tecnología Médica	10431135	TAMARIZ ORTIZ, JESUS HUMBERTO	<input type="button" value="✎"/>

### 3.14.2. Filtros y Búsqueda

En la parte superior, el usuario dispone de:

- **Filtro Departamento:** Para buscar por una unidad académica específica.
- **Filtro Jefe Departamento:** Para buscar por el nombre del docente asignado.

- **Botón Refrescar:** Actualiza la lista de resultados.

Administración  
Manejo de Jefes de Departamento

FILTROS

Departamento: Todos los departamentos registrados

Jefe de departamento: --Seleccione Jefe de Departamento--

Refrescar

### 3.14.3. Tabla de Resultados

Muestra la relación actual de jefaturas con las siguientes columnas:

- Código del departamento académico.
- Nombre del departamento académico.
- DNI/USE del jefe departamento.
- Nombre completo.
- **Acción Editar (Icono de Lápiz):** Permite modificar la asignación.

CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DNI O USE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	EDITAR
DACLQ	Dpto. Acad. de Clínicas Quirúrgicas	40364704	YAMAMOTO SETO, GABY SUSANA	
DACME	Dpto. Acad. de Clínicas Médicas	00479995	APHANG LAM DE VILCHEZ, MEYLIN ROSA	
DACPA	Dpto. Acad. de Ciencias Preclínicas y de Apoyo	18095864	CHIAN GARCIA, CESAR AUGUSTO	
DAENA	Dpto. Acad. de Estomatología del Niño y Adolescente	06680251	KANASHIRO IRAKAWA, CARMEN ROSA	
DAING	Dpto. Acad. de Ingeniería	10222064	GUERRA GIRALDEZ, DANIEL	

### 3.14.4. Proceso de Edición

Al seleccionar la opción de editar, se despliega un formulario con los campos:

- **Departamento:** Lista desplegable de los departamentos existentes.
- **Jefe Asignado:** Selección del docente que asumirá la jefatura para dicho departamento.

Nuevo Registro

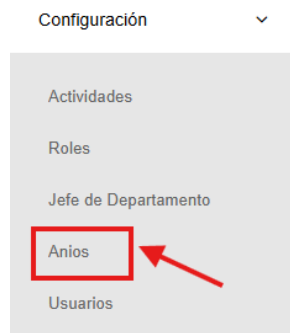
Departamento: DACLQ - Dpto. Acad. de Clínicas Quirúrgicas

Jefe Asignado: 40364704 - YAMAMOTO SETO, GABY SUSANA

Guardar Cerrar

### 3.15. Años

Este módulo es esencial para la administración de los periodos de vigencia y ejecución de los procesos académicos dentro de SIEDDO. Permite controlar cuándo se habilitan autoevaluación, Evaluación de Desempeño y registro de carga según el año académico.



INICIO | PERIODOS

Administración  
Mantenimiento Años

Mantenimiento de años + Agregar nuevo año

AÑOS ID	AÑO	FECHA INICIO PARA AUTOEVALUACIÓN	FECHA FIN PARA AUTOEVALUACIÓN	FECHA INICIO PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE	FECHA FIN PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE
1	2023	2023-12-11	-	2023-01-02	-
3	2024	2024-11-25	-	2024-11-25	-
4	2025	2025-12-01	-	2025-12-01	-
5	2026	-	-	-	-

Mostrando desde 1 hasta 4 - En total 4 resultados

### 3.15.1. Funcionalidad y Activación Anual

- **Habilitación de Filtros:** Define cuándo aparece un nuevo año (ej. 2026) en los selectores de los módulos de autoevaluación, asignación de carga y evaluación de desempeño.
- **Permisos de Acción:** Activa la capacidad de agregar notas, horas y realizar firmas de actividades una vez se cumple el cronograma establecido.

### 3.15.2. Tabla de Gestión de Cronogramas

La tabla principal presenta el histórico de periodos configurados con las siguientes columnas:

- **Año / ID Año**
- **Fecha Inicio para Autoevaluación**
- **Fecha Inicio para Ficha Docente (Evaluación del Desempeño)**
- **Fecha Inicio para Asignación de Carga Horaria**
- **Acciones:** Editar y Eliminar.

### 3.15.3. Acciones de Administración

- A. **Editar:** Abre un formulario detallado para modificar los rangos de tiempo. Los campos configurables son:

- Año.
- Fecha Inicio y Fecha Fin para **Autoevaluación**.
- Fecha Inicio y Fecha Fin para **Ficha de Evaluación Docente**.
- Fecha Inicio y Fecha Fin para **Asignación de Carga Horaria**.

FECHA FIN PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE	FECHA FIN PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE	FECHA INICIO PARA ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA	FECHA FIN PARA ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA	ACCIONES
2023-01-02	-	-	-	 
2024-11-25	-	2024-03-15	-	 
2025-12-01	-	2024-11-26	-	 
-	-	2025-12-10	-	 

Mostrando desde 1 hasta 4 - En total 4 resultados

### Nuevo Registro ✕

Año :

Fecha Inicio Para Autoevaluación :

Fecha Fin Para Autoevaluación :









Fecha Inicio Para La Ficha De Evaluación Docente :

Fecha Fin Para La Ficha De Evaluación Docente :


Fecha Inicio Para Asignación De Carga Horaria :

Fecha Fin Para Asignación De Carga Horaria :

- B. **Eliminar:** Al seleccionar esta opción, el sistema muestra un **pop-up de confirmación** consultando si el usuario desea eliminar el registro del año seleccionado. Solo tras la confirmación se procede a borrar la configuración del cronograma de la tabla.

FECHA FIN PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE	FECHA FIN PARA FICHA EVALUACIÓN DOCENTE	FECHA INICIO PARA ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA	FECHA FIN PARA ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA	ACCIONES
2023-01-02	-	-	-	 
2024-11-25	-	2024-03-15	-	 
2025-12-01	-	2024-11-26	-	 
-	-	2025-12-10	-	 

Mostrando desde 1 hasta 4 - En total 4 resultados

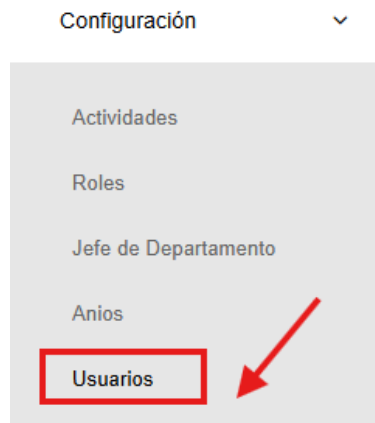


## ¡Advertencia!

Estas seguro de que quieres eliminar este registro?

### 3.16. Usuarios









































Este módulo es la herramienta central para la gestión de accesos y perfiles de los usuarios que interactúan con la plataforma SIEDDO. Permite controlar quién ingresa, qué rol desempeña y qué permisos específicos posee.



Listado Usuarios

Nuevo Usuario +

Buscar

ID	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	NOMBRE DEL ROL	
122936	46873931	SILVIA ROCIO TARQUI TIPO	Administrador	   
122645	04085400	CARLOS SAMUEL URBINA ESPINAL	Administrador	   
7917	40364704	GABY SUSANA YAMAMOTO SETO	Jefe de departamento	   
4685	10636171	ALLISON KARINA CHAVEZ ALAYO	Administrador Sieddo	   
132334	10786276	MARCOS ENRIQUE CALDERON ALARCON	Administrador Sieddo	   
40	09895254	FLOR YESENIA MUSAYON OBLITAS	Administrador Sieddo	   
15	42528565	CESAR HUMBERTO QUEIROLO RIOS	Administrador	   
164	00479995	MEYLIN ROSA APHANG LAM DE VILCHEZ	Jefe de departamento	   
20547	18095864	CESAR AUGUSTO CHIAN GARCIA	Jefe de departamento	   
20675	10222064	DANIEL GUERRA GIRALDEZ	Jefe de departamento	   

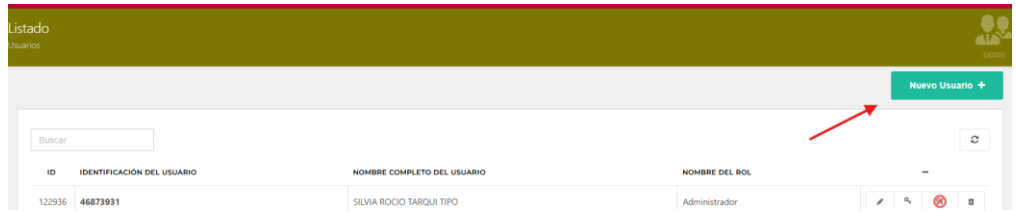
Mostrando desde 1 hasta 10 - En total 88 resultados 10 resultados por página

1 2 3 4 5 ... 9

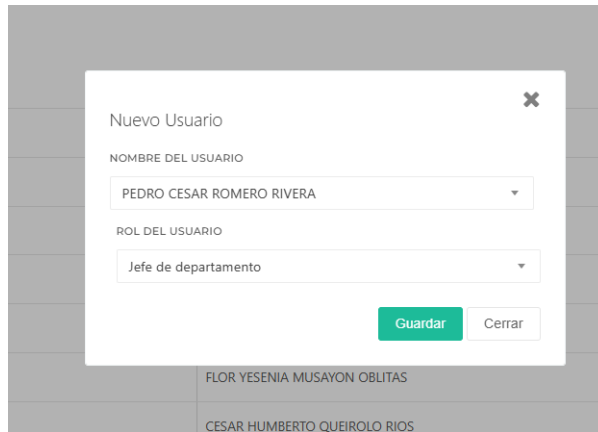
#### 3.16.1. Creación de Nuevo Usuario

Al seleccionar la opción "**Nuevo Usuario**", el sistema despliega un formulario con los siguientes campos:

- **Nombre del Usuario:** Campo para agregar el dni del usuario.
- **Rol:** Lista desplegable para asignar el perfil correspondiente, entre los que se incluyen:
  - Administrador
  - Administrador Jefe Departamento
  - Coordinador Docente
  - Coordinador de Medicina
  - Docente



- **Guardar:** Al confirmar, la tabla de resultados se actualiza automáticamente.



### 3.16.2. Tabla de Resultados y Gestión de Perfiles

La tabla principal lista a todos los usuarios registrados indicando su nombre, DNI y rol. Cuenta con las siguientes acciones:

- A. **Modificar Rol (Editar):** Permite cambiar el nivel de acceso del usuario de forma rápida.

ID	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	NOMBRE DEL ROL	
122936	46873931	SILVIA ROCIO TARQUI TIPO	Administrador	  
122645	04085400	CARLOS SAMUEL URBINA ESPINAL	Administrador	  
7917	40364704	GABY SUSANA YAMAMOTO SETO	Jefe de departamento	  
4685	10636171	ALLISON KARINA CHAVEZ ALAYO	Administrador Sieddo	  
132334	10786276	MARCOS ENRIQUE CALDERON ALARCON	Administrador Sieddo	  
40	09895254	FLOR YESENIA MUSAYON OBLITAS	Administrador Sieddo	  



- B. **Añadir Permisos:**

- Redirige a una nueva página donde se visualizan los permisos que faltan por asignar

ID	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	NOMBRE DEL ROL	
122936	46873931	SILVIA ROCIO TARQUI TIPO	Administrador	  
122645	04085400	CARLOS SAMUEL URBINA ESPINAL	Administrador	  
7917	40364704	GABY SUSANA YAMAMOTO SETO	Jefe de departamento	  
4685	10636171	ALLISON KARINA CHAVEZ ALAYO	Administrador Sieddo	  
132334	10786276	MARCOS ENRIQUE CALDERON ALARCON	Administrador Sieddo	  
40	09895254	FLOR YESENIA MUSAYON OBLITAS	Administrador Sieddo	  

- Los permisos están organizados por **Grupos de Acción**, tales como: *Informe Autoevaluación, JD Autoevaluación, Solicitudes*, entre otros.

ID	GRUPO DE ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE EXPIRACIÓN	
743	No definido	Administrar Usuarios	No definido	No definido	Asignar
744	No definido	Administrar Roles	No definido	No definido	Asignar
752	No definido	Listado de Actividades	No definido	No definido	Asignar
753	No definido	No asignar	No definido	No definido	Asignar
798	No definido	Administración Anios	No definido	No definido	Asignar
799	No definido	Administración Jefes	No definido	No definido	Asignar
823	No definido	Actualizar Total Asignaciones	No definido	No definido	Asignar

Mostrando desde 1 hasta 7 - En total 7 resultados

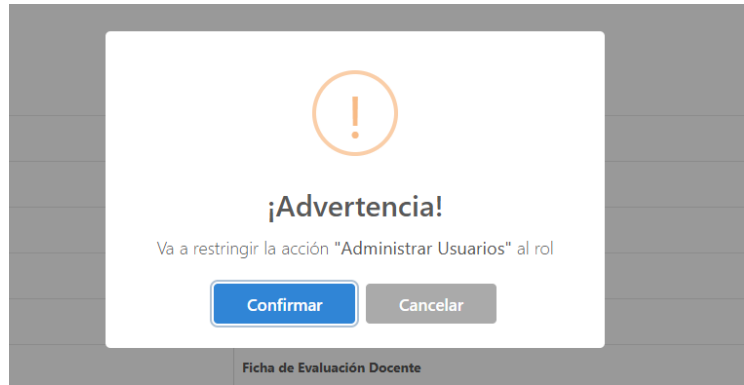
- Permite la asignación de permisos de forma única y específica para ese usuario.

### C. Restringir Permisos (Denegar):

- Botón dedicado a remover permisos previamente otorgadas. Al ser pulsado, el sistema te llevara a una página donde están los permisos que puedes restringir, en caso se le dé clic a “Restringir” muestra un mensaje de advertencia para confirmar la acción.

ID	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	NOMBRE DEL ROL	
122936	46873931	SILVIA ROCIO TARQUI TIPO	Administrador	  
122645	04085400	CARLOS SAMUEL URBINA ESPINAL	Administrador	  
7917	40364704	GABY SUSANA YAMAMOTO SETO	Jefe de departamento	  
4685	10636171	ALLISON KARINA CHAVEZ ALAYO	Administrador Sieddo	  

ID	GRUPO DE ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	
743	No definido	Administrar Usuarios	Restringir
744	No definido	Administrar Roles	Restringir
746	No definido	Autoevaluación Docente	Restringir
775	No definido	Administrar Ficha de Evaluación Docente	Restringir
774	No definido	Aceptar Ficha de Evaluación Docente	Restringir
749	No definido	Ficha de Evaluación Docente	Restringir



#### D. Eliminar Usuario:

- Permite dar de baja al usuario del sistema. Requiere confirmación tras un mensaje de advertencia que incluye el nombre del rol asociado.

ID	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	NOMBRE DEL ROL	
122936	46873931	SILVIA ROCIO TARQUI TIPO	Administrador	   
122645	04085400	CARLOS SAMUEL URBINA ESPINAL	Administrador	   
7917	40364704	GABY SUSANA YAMAMOTO SETO	Jefe de departamento	   
4685	10636171	ALLISON KARINA CHAVEZ ALAYO	Administrador Sieddo	   

