



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0137-2016-UNAM**

Moquegua, 26 de Julio de 2016

VISTOS, el Informe N° 898-2016-OPD/UNAM de 15 de Julio de 2016, Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 22 de Julio de 2016, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con Informe N° 898-2016-OPD/UNAM de 15 de Julio de 2016, la jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo remite al despacho de Presidencia de la Comisión Organizadora, el "Manual de Usuario del Sistema de Estadísticas e Indicadores de la Universidad Nacional de Moquegua", para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua en Sesión Extraordinaria de 22 de Julio de 2016, acordó por UNANIMIDAD, aprobar el "Manual de Usuario del Sistema de Estadísticas e Indicadores de la Universidad Nacional de Moquegua";

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, contenido en el acuerdo N° 0216-2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" (SISEI UNAM), contenido en 35 folios que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Planificación y Desarrollo adoptar las acciones administrativas necesarias para la implementación y ejecución de la presente Resolución.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



*Washington Zeballos Gámez*  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



*Guillermo S. Kuong Cornejo*  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL



14

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 898 -2016-OPD/UNAM**

**A :** DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
Presidente de la Comisión Organizadora

**DE :** DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

**ASUNTO :** MANUAL DE USUARIO DEL SISEI

**REFERENCIA :** Condiciones Básicas de Calidad

**FECHA :** Moquegua, 15 de Julio de 2016.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**

18 JUL 2016

Hora: 9:50 am N° Reg: 5117

Firma: *[Signature]* Folios: -36-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**

19 JUL. 2016

Hora: 9:54 am N° REG: 1743

Firma: *[Signature]* Folios: -36-

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente con la finalidad de remitir el Manual de Usuario del Sistema de Estadísticas e Indicadores, aplicación que sirve de soporte para la la gestión institucional con base en indicadores.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

*[Signature]*  
Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

5117

Folios: -36- Pase a: 56

Fecha: 18 JUL. 2016 Para: SESION DE

COMISION ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : 1743

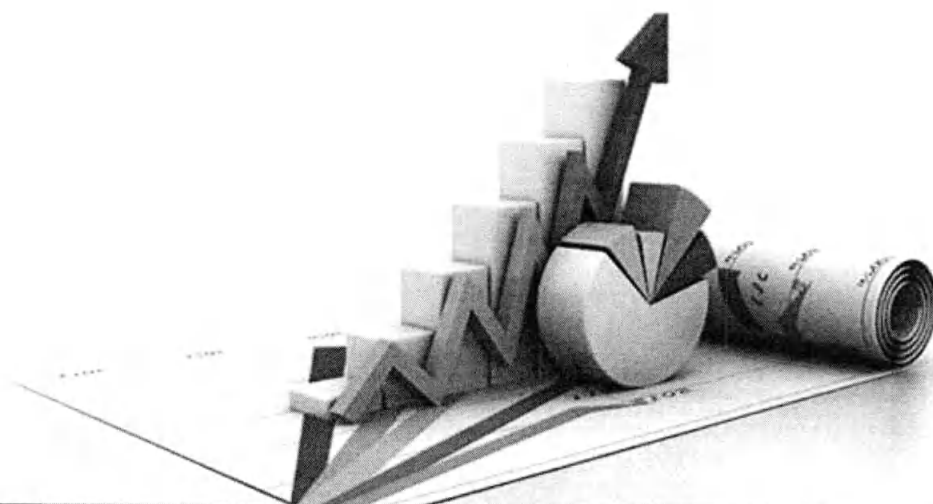
FECHA : \_\_\_\_\_

PASE A : Sesión c.o.

PARA : \_\_\_\_\_



# MANUAL DE USUARIO



SISEI  
UNAM

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS E  
INDICADORES - UNAM

MANUAL DE USUARIO | UNAM MOQUEGUA



## HISTORIAL DE REVISIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
15/06/2016	1.0	PROCESOS ESTADÍSTICOS	KLT
30/06/2016	2.0	INTEGRACIÓN CON LOS INDICADORES INSTITUCIONALES	JDQF



## HISTORIAL DE REVISIONES

KLT : KELVIN LUIS TORRES  
JDQF : JHON DAVID QUISPE FLORES



## Índice

1. REQUISITOS PREVIOS. ....	6
1.1. SOFTWARE LIBRE: .....	6
2. ACCESO AL SISTEMA.- .....	6
3. AUTENTICACIÓN DE USUARIO.- .....	6
4. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA .....	7
4.1. CONFIG. GENERAL.- .....	7
4.1.1. AÑO DE TRABAJO .....	8
4.2. TABLAS BASE.- Tiene opciones de Mantenimiento de tablas necesarias para el funcionamiento del Sistema .....	9
4.2.1. FACULTAD .....	9
4.2.2. SEDE.- .....	10
4.2.3. CICLO.- .....	11
4.3. ESTADÍSTICAS.- .....	12
4.3.1. IMPORTAR FORMATOS ESTADÍSTICOS.- .....	13
4.3.2. EXPORTAR FORMATOS ESTADÍSTICOS.- .....	13
4.3.3. RANGO DE EDADES.- .....	14
4.3.4. FORMA DE EGRESO.- .....	15
4.3.5. LUGAR DE PROCEDENCIA.- .....	17
4.3.6. DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.- .....	18
4.3.7. CATEGORÍA DE PERSONAL.- .....	19
4.4. INDICADORES.- .....	21
4.4.1. EVALUACIÓN (REPORTE).- .....	21
4.4.2. VARIABLES.- .....	22
4.4.3. ALCANCE DE MEDICIÓN.- .....	23
4.5. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.- .....	24
4.5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- .....	25
4.5.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS.- .....	28
4.6. SEGURIDAD.- .....	31
4.7. REPORTES.- .....	33



4.7.1. ESTADÍSTICOS.- .....33

4.7.2. INDICADORES.-.....34

4.8. DESCRIPCIÓN DE USUARIO.-.....35

5. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO. ....35



1. REQUISITOS PREVIOS.

1.1. SOFTWARE LIBRE:

- SERVIDOR APACHE
- NAVEGADOR GOOGLE CHROME U OTRO SIMILAR.
- LA BASE DE DATOS INSTALADA EN MARIA DB

2. ACCESO AL SISTEMA.-

INGRESAR AL NAVEGADOR WEB Y ESCRIBIR LA SIGUIENTE RUTA EN LA URL:

<http://localhost:90/unam/>. El cual nos mostrará la pantalla de inicio del Ssistema.



Fig. 1.- Acceso al Sistema

3. AUTENTICACIÓN DE USUARIO.-

Se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña de acceso. Se puede probar con el usuario JHON y contraseña: 123456.

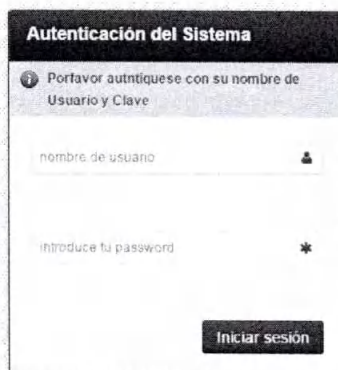


Fig. 2.- Formulario de Autenticación





#### 4. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

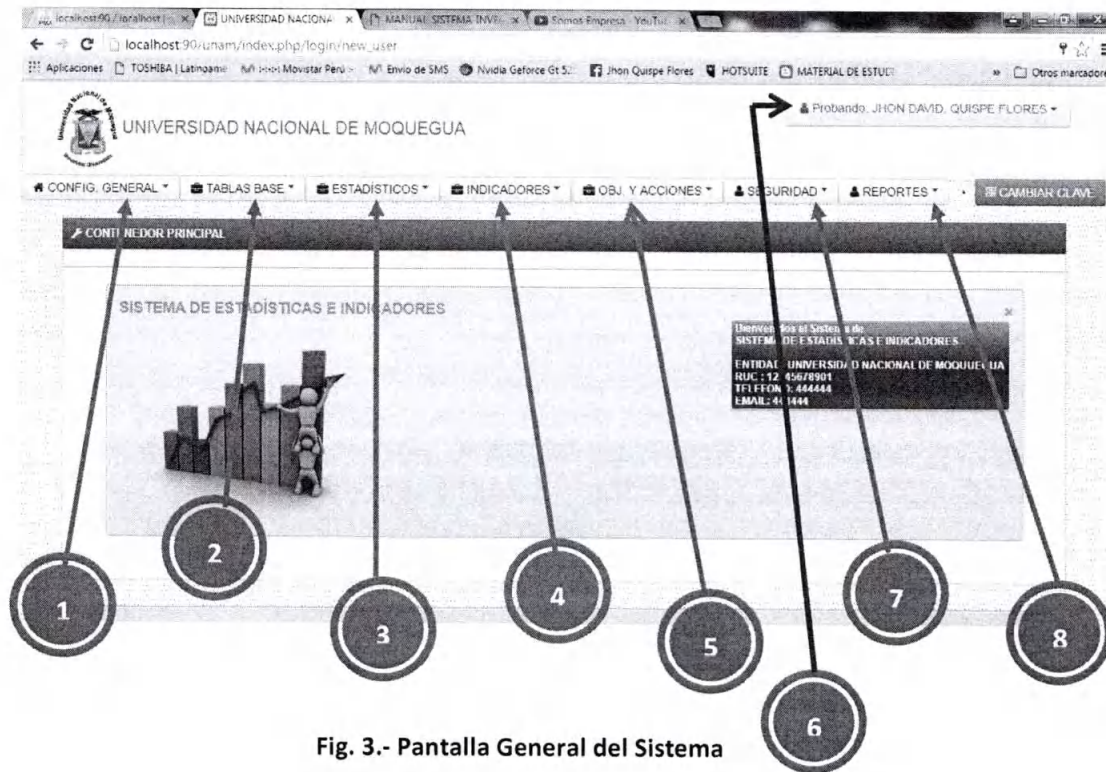


Fig. 3.- Pantalla General del Sistema

##### 4.1. CONFIG. GENERAL.-

Tiene opciones de configuración del Sistema.

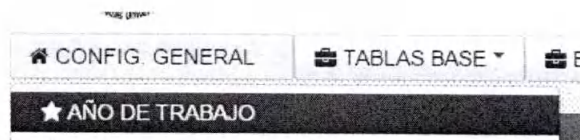


Fig. 4.- Menú Config. General



4.1.1. AÑO DE TRABAJO  
 • CONSULTA

Nº	Año	Mision	Opciones
1	2015	UNA MISION	Modificar, Eliminar
2	2014	otra	Modificar, Eliminar
3	2013	otra	Modificar, Eliminar

Fig. 5.-Listado de Años de Trabajo

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Año de Trabajo.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de los Años de trabajo.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir los Años de trabajo.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el Año de Trabajo.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar el Año de Trabajo, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

• MANTENIMIENTO



**Fig. 6.- Formulario Mantenimiento de Años de Trabajo**

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

**4.2. TABLAS BASE.-** Tiene opciones de Mantenimiento de tablas necesarias para el funcionamiento del Sistema

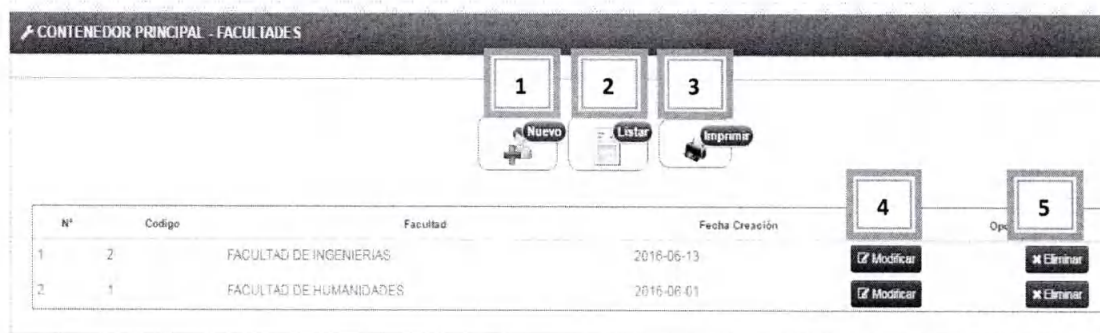


**Fig. 7.- Menú Tablas Base**

**4.2.1. FACULTAD**

Las Facultades con el tiempo pueden crearse, motivo por el cual se desarrolla este apartado.

- CONSULTA



**Fig. 8.- Listado de Facultades**

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Facultad.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de las Facultades.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Facultades.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar Las Facultades.



5.- Eliminar.- Permite Eliminar La Facultad, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

• MANTENIMIENTO

Fig. 9.- Formulario de Mantenimiento de Facultades

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

4.2.2. SEDE.-

Muestra las Sedes de la Institución Universitaria que con el tiempo pueden ser más.

• CONSULTA

Nº	Codigo	Sede	Opciones
1.	1	MOQUEGUA	Modificar 4, Eliminar 5
2.	2	ILO	Modificar 4, Eliminar 5
3.	3	ICHUÑA	Modificar 4, Eliminar 5

Fig. 10.- Listado de Sedes

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Sede.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de las Sede.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Sedes.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar Las Sedes.



5.- Eliminar.- Permite Eliminar La Facultad, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- MANTENIMIENTO

Fig. 11.- Formulario de Mantenimiento de Sedes

1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.

2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.2.3. CICLO.-

Se permite realizar el mantenimiento de más ciclos.

- CONSULTA

N°	Codigo	Ciclo	Opciones
1	1	I	Modificar Eliminar
2	2	II	Modificar Eliminar
3	3	III	Modificar Eliminar
4	4	IV	Modificar Eliminar
5	5	V	Modificar Eliminar

Fig. 12.- Listado de Ciclos

1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Ciclo.

2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de los Ciclos.

3.-Imprimir.- Permite Imprimir los Ciclos.

4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar Los Ciclos.

5.- Eliminar.- Permite Eliminar el Ciclo, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- MANTENIMIENTO

Fig. 13.- Formulario de Mantenimiento de Ciclos

1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.

2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.3. ESTADÍSTICAS.-

Contiene información de la Importación y Exportación de Datos para las Estadísticas.

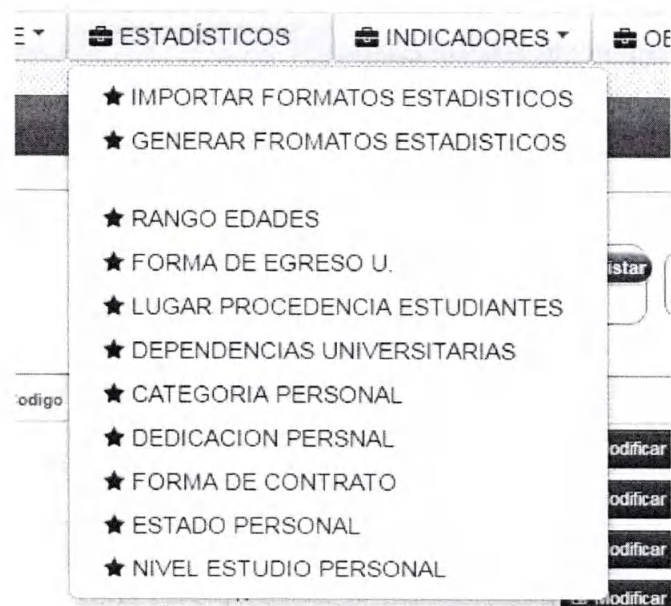


Fig. 14.-Menú Estadísticos

#### 4.3.1. IMPORTAR FORMATOS ESTADÍSTICOS.-

Sirve para cargar los datos llenados en formato Excel para la Base de Datos.

CONTENEDOR PRINCIPAL - IMPORTAR EXCEL

Año: 2015

Formato: Cuadro 15.1 - Par - Sede Moquegua - Gestión Pública y Desarrollo Social

Seleccionar Excel: Seleccionar archivo Cuadro\_15\_f... 1025024.xls Importar 1

Fig. 15.- Formulario de Importación de Formatos en Excel

**1.- Botón Importar.-** Este botón permitirá importar los datos que tenga llenado el Excel, previa validación de las cabeceras y datos.

#### 4.3.2. EXPORTAR FORMATOS ESTADÍSTICOS.-

Permite exportar en formato Excel para que llenen los datos, para después ser importado a la Base de Datos estadístico SISEI.

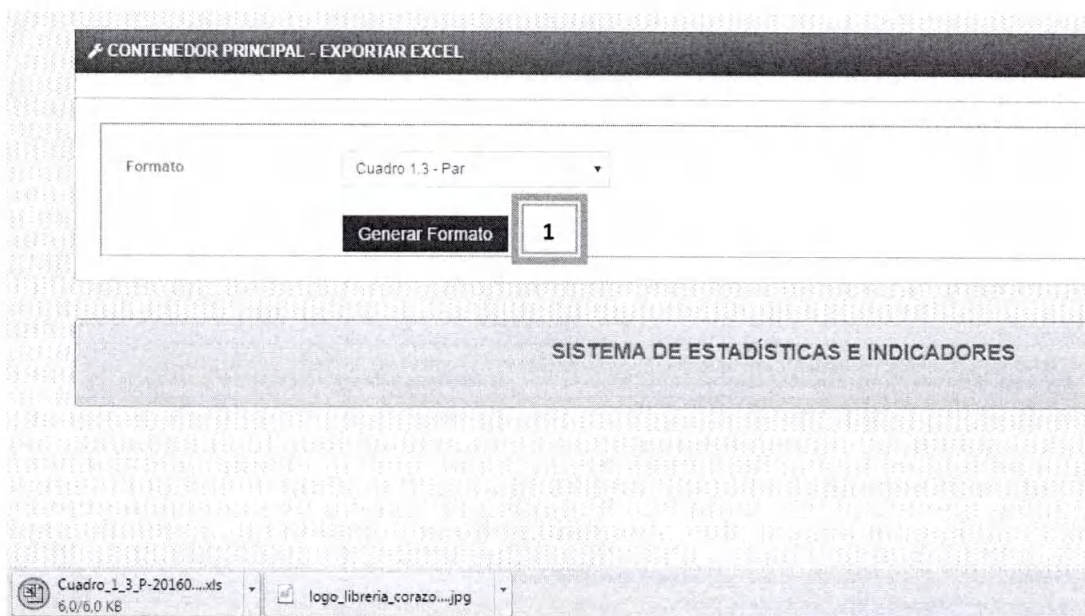


Fig. 16.- Formulario de Exportación de Formatos en Excel

1.- Botón Exportar.-Este botón permitirá exportar un Excel para que ingresen los datos y posteriormente será importado.

4.3.3. RANGO DE EDADES.-

Estos datos son utilizados en las Estadísticas, y sirve como base para los reportes que utilizan Rango de Edades.

- CONSULTA:

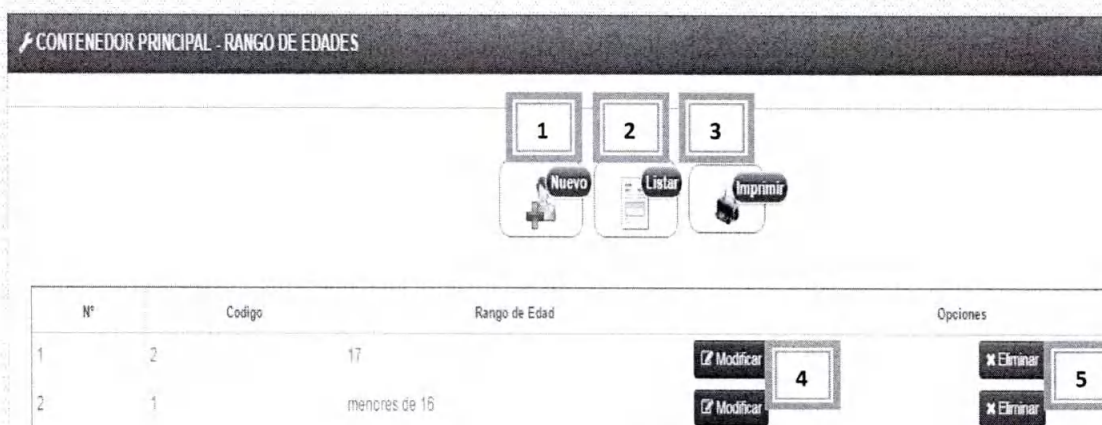


Fig. 17.- Listado de Rango de Edades





- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Edad.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de las Edades.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Edades.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar Las Edades.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar La Edad, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- **MANTENIMIENTO:**

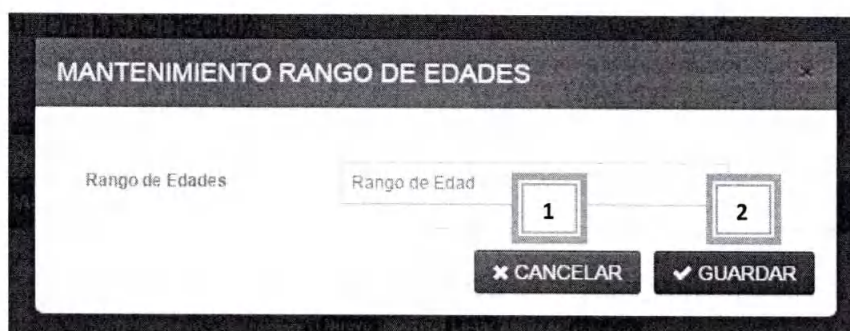


Fig. 18.- Formulario de Mantenimiento de Rango de Edades

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.3.4. FORMA DE EGRESO.-

Muestra información de las Formas de Estado que un estudiante se encuentra al culminar con sus estudios.

- **CONSULTA:**

CONTENEDOR PRINCIPAL - FORMA DE EGRESO DE UNIVERSIDADES

1 2 3

Nuevo Listar Imprimir

N°	Código	Forma Egreso	Opciones
1	1	EGRESADOS	<input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar
2	2	GRADUADOS	<input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar
3	3	TITULADOS	<input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar

Fig. 19.- Listado de Formas de Egreso

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Forma de Egreso.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de las Forma de Egreso.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Forma de Egreso.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar Las Forma de Egreso.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar La Forma de Egreso, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- MANTENIMIENTO:

MANTENIMIENTO FORMA DE EGRESO DE UNIVESIDAD

Forma de Egreso

Forma de Egreso

1 2

✕ CANCELAR ✓ GUARDAR

Fig. 20.- Formulario de Mantenimiento de Formas de Egreso

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

4.3.5. LUGAR DE PROCEDENCIA.-

- CONSULTA:

CONTENEDOR PRINCIPAL - LUGAR DE PROCEDENCIA

Nº	Código	Lugar Procedencia	Opciones
1	3	AREQUIPA	Modificar, Eliminar
2	6	CUSCO	Modificar, Eliminar
3	4	LIMA	Modificar, Eliminar
4	7	MADRE DE DIOS	Modificar, Eliminar
5	1	MOQUEGUA	Modificar, Eliminar

Fig. 21.- Listado de Formas de Lugares de Procedencia

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Lugar de Procedencia.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de el Lugar de Procedencia.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir los Lugares de Procedencia.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el Lugar de Procedencia.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar el Lugar de Procedencia, previa confirmación a un mensaje de Alerta.



- **MANTENIMIENTO:**

Fig. 22.- Formulario de Mantenimiento del Lugar de Procedencia

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.3.6. DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.-

- **CONSULTA:**

Nº	Año	Mision	Oper
1	22	Carrera Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social	Modificar, Eliminar
2	23	Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial	Modificar, Eliminar
3	26	Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental	Modificar, Eliminar
4	24	Carrera Profesional de Ingeniería de Mina	Modificar, Eliminar
5	25	Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática	Modificar, Eliminar

Fig. 23.- Listado de Dependencias Universitarias

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Dependencia Universitaria.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de la Dependencia Universitaria.

3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Dependencias Universitarias.

4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar la Dependencia Universitaria.

5.- Eliminar.- Permite Eliminar la Dependencia Universitaria, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

• MANTENIMIENTO:



Fig. 24.- Formulario de Mantenimiento del Lugar de Procedencia

1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.

2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

4.3.7. CATEGORÍA DE PERSONAL.-

• CONSULTA:

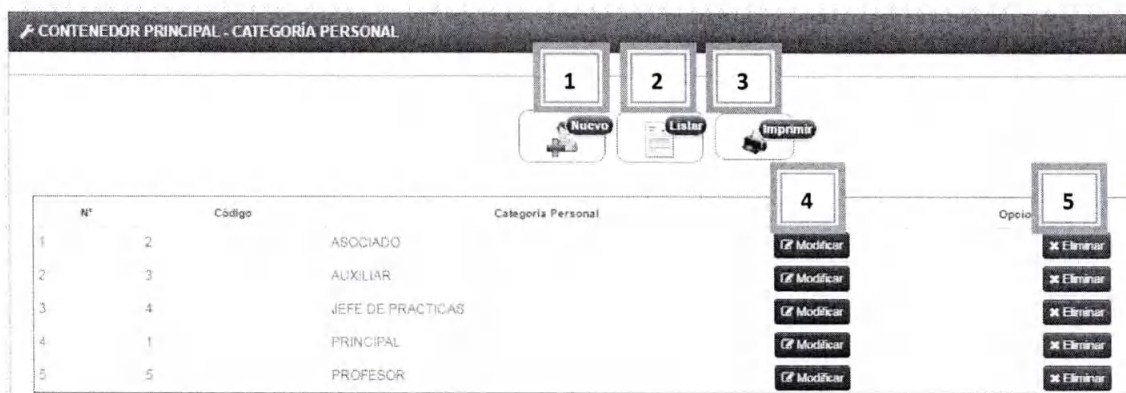


Fig. 25.- Listado de Categoría de Personal



- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Categoría de Personal.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de la Categoría de Personal.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Categorías de Personal.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar la Categoría de Personal.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar la Categoría de Personal, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- **MANTENIMIENTO:**

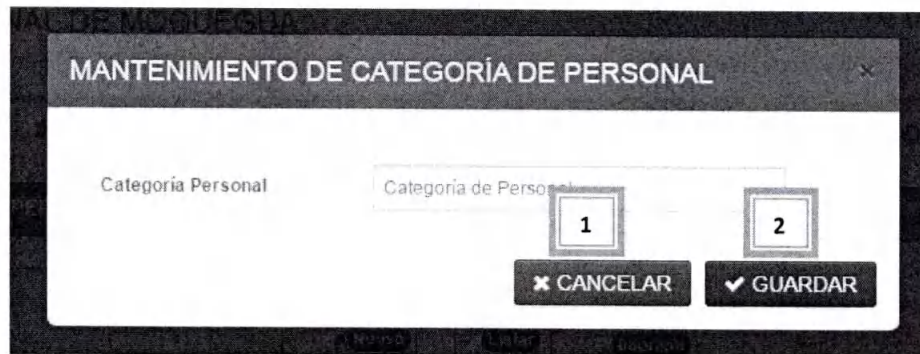


Fig. 26.- Formulario de Mantenimiento de Categoría de Personal

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

4.4. INDICADORES.-

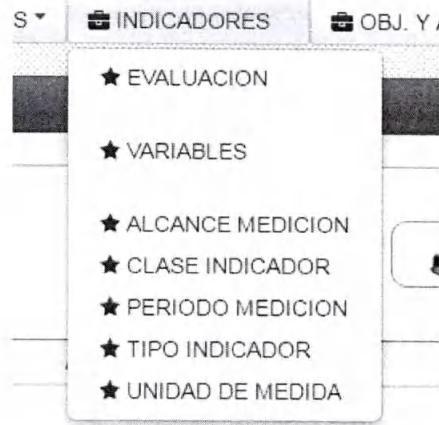


Fig. 27.- Menú Indicadores

4.4.1. EVALUACIÓN (REPORTE).-

Muestra información del indicador y su gráfica.

CONTENEDOR PRINCIPAL - REPORTE DE INDICADORES

OLI

Indicadores de Objetivos

Acciones Estratégicas:

pruebas

Indicador: abecedario

sdsd

sdsdsd

sdsd

aaaaaaaa

sdsd

sdsd

sdsd

sdd

sdsd

sdsd

sdsd

sdsd

zrz

df

cumplir todo

cumplir todo

sdsd

sdsd

sdsd

sdsd

dsf

FICHA DE INDICADOR

DEFINICION	XXXX		
JUSTIFICACION	YYYY		
INDICADOR	abecedario		
TIPO	ALCANCE	CLASE	PERIODO
EFICIENCIA	REGIONAL	RESP. FINAL	TRIMESTRAL
META (VERDE)	<=2.00	META (ROJO)	>=5.00

COMPARACIÓN

AÑO	REAL	META (VERDE)	META (ROJO)
2010	8	2	5
2011	7	2	5
2012	7	2	5
2013	6	2	5
2014	5	2	5
2015	4	2	5



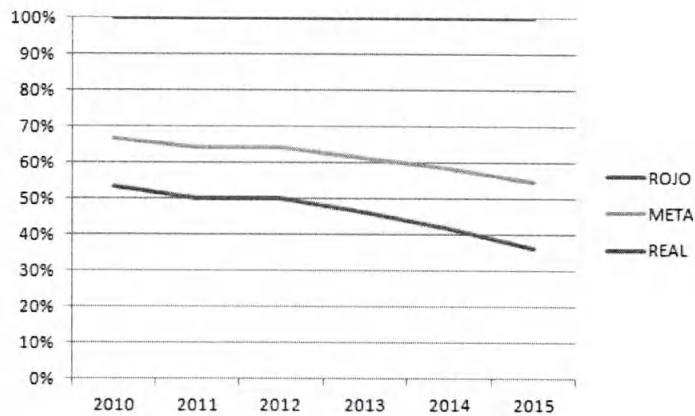


Fig. 28.- Indicadores

4.4.2. VARIABLES.-

En este apartado se crean las variables a utilizar en el Sistema.

- CONSULTA:

CONTENEDOR PRINCIPAL - VARIABLES

1

2

3

Nuevo

Listar

Imprimir

N°	Código	Descripción	SQL	4	5
1	V0002	Desempeño Estudiantil		Modificar	Eliminar
2	V0001	Número de Egresados	select count(nValor) Cuadro_2	Modificar	Eliminar

Fig. 29.- Listado de Variables

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Variable.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de la Variable.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir las Variable.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar la Variable.





5.- Eliminar.- Permite Eliminar la Variable, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- MANTENIMIENTO:

Fig. 30.- Formulario de Mantenimiento de Variables.

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.4.3. ALCANCE DE MEDICIÓN.-

- CONSULTA:

N°	Código	Alcance de Medición	Opciones
1	1	NACIONAL	Modificar 4, Eliminar 5
2	2	REGIONAL	Modificar 4, Eliminar 5

Fig. 31.- Listado de Alcance de Medición.

- 1.- Nuevo.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Alcance de Medición.



- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado del Alcance de Medición.
- 3.-Imprimir.- Permite Imprimir el Alcance de Medición.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el Alcance de Medición.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar el Alcance de Medición, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- MANTENIMIENTO:

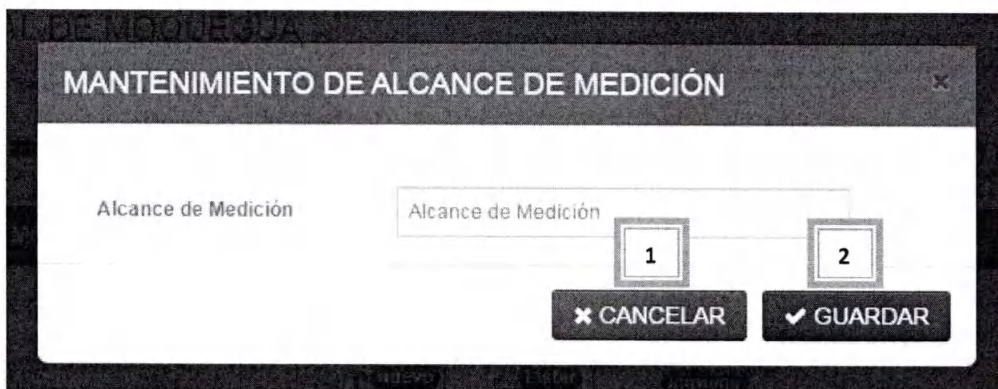


Fig. 32.- Formulario de Mantenimiento de Alcance de Medición.

- 1.- Botón Cancelar.- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- Botón Guardar.- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.

#### 4.5. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.-

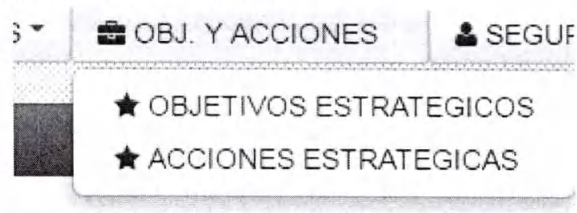


Fig. 33.- Menú Objetivos y Acciones Estratégicas.

4.5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

Se registran las Objetivos Estratégicas y sus indicadores relacionados en 02 pasos.

• CONSULTA

CREAR						LISTAR			
Nº	Código	Objetivo Estratégico	Año	Meta	Valor Meta	Obj. Estratégico Relacionado	Q Ver	Modificar	Eliminar
1	47	ayayayyya	2015	sds	1233.00		Q Ver	Modificar	Eliminar
2	46	casi casi	2015	ok	1500.00		Q Ver	Modificar	Eliminar
3	41	dsf	2015				Q Ver	Modificar	Eliminar
4	40	sdfsf	2015				Q Ver	Modificar	Eliminar
5	39	sdsd	2015				Q Ver	Modificar	Eliminar

1 2 3 4 5 Siguiete »

Fig. 34.- Listado de Objetivos Estratégicos.

- 1.- Crear.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Objetivo Estratégico.
- 2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de los Objetivos Estratégicos.
- 3.-Ver.- Permite Ver la información de los Objetivos Estratégicos en modo Lectura.
- 4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar los Objetivos Estratégicos.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar los Objetivos Estratégicos, previa confirmación a un mensaje de Alerta.



- **MANTENIMIENTO.**- El mantenimiento de objetivos se da en 02 pasos.

CONTENEDOR PRINCIPAL OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

CREAR LISTAR

1 Paso 1 (Objetivos Estratégicos) 2 Paso 2 (Indicadores de Objetivos)

Objetivo 47

Año 2015

Objetivo ayayayaya

Relacionar con Obj. Año Anterior Ninguno

Guardar

Inicio Final Anterior Siguiente

Fig. 35.- Formulario de mantenimiento de objetivos (Paso 1).

- 1.- **Etiquetas indicadores.**-Estas etiquetas indican en que paso nos encontramos.
- 2.- **Guardar.**- Permite guardar el objetivo estratégico.

**1** Paso 1 (Objetivos Estratégicos) **2** Paso 2 (Indicadores de Objetivos)

Nombre del Indicador: 0

Formula:

Seleccione las Variables

V0001 -> Número de Egresados

V0002 -> Desempeño Estudiantil

Variables Seleccionadas:

Formula del Indicador:

Tipo Indicador: EFICIENCIA

Clase Indicador: RESP\_FINAL

Alcance Indicador: REGIONAL

Periodo Indicador: TRIMESTRAL

Unidad de Medida: PORCENTAJE

Meta:

Valor Meta: Óptima (Verde) [ ] Limite (Rojo) [ ]

Definición:

Justificación:

**1**

Actualizar Listado

**2**

Nuevo Indicador

**3**

Guardar Indicador/ Añadir

INDICADORES DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS									
N°	Formula	Indicador	Tipo	Clase	Alcance	Periodo	U.M.	Opc.	
1	(V0001 V0002)*100	INDICADOR 54	EFICIENCIA	RESP_FINAL	REGIONAL	TRIMESTRAL	PORCENTAJE	[4] Modificar	[5] Eliminar

Inicio

Final

**5**

Anterior

Siguiente

Fig. 36.- Formulario de mantenimiento de Indicadores de Obj. Estratégico (Paso 2).

- 1.- Actualizar listado.- Permite Actualizar el Listado de los Indicadores.
- 2.- Nuevo.- Permite Limpiar los controles de ingreso de datos del indicador.



3.- Guardar Indicador.- Permite Guardar el indicador.

4.- Modificar.- Permite cargar los datos del ítem y cargarlos en los controles para modificar el Indicador.

5.- Eliminar.- Permite Eliminar el indicador, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

#### 4.5.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS.-

Se registran las Acciones Estratégicas y sus indicadores relacionados en 02 pasos.

- CONSULTA

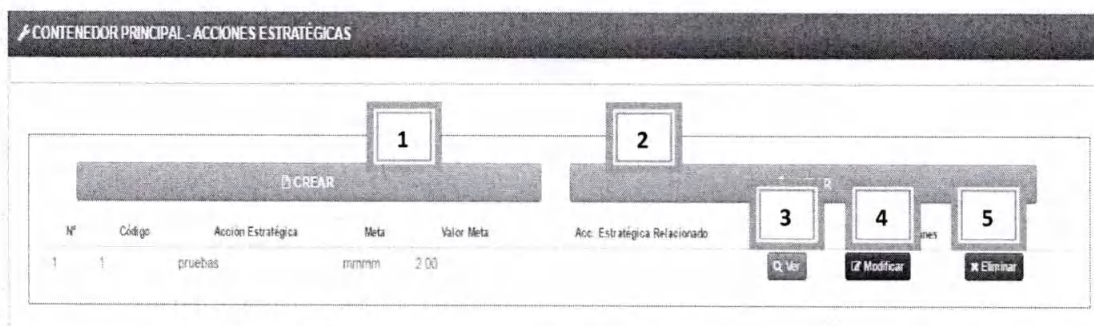


Fig. 37.- Listado de Acciones Estratégicos.

1.- Crear.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear una Nueva Acción Estratégica.

2.- Listar.- Permite Actualizar el Listado de las Acción Estratégica.

3.- Ver.- Permite Ver la información de las Acción Estratégica en modo Lectura.

4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar las Acción Estratégica.

5.- Eliminar.- Permite Eliminar las Acción Estratégica, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

• MANTENIMIENTO

Fig. 38.- Formulario de mantenimiento de Acciones (Paso 1).

- 1.- Etiquetas indicadores.-Estas etiquetas indican en que paso nos encontramos.
- 2.- Guardar.- Permite guardar la Acción estratégica.



CONTENEDOR PRINCIPAL - ACCIONES ESTRATÉGICAS

CREAR LISTAR

1 Paso 1 (Acciones Estratégicas) 2 Paso 2 (Indicadores de Acciones Estratégicas)

Nombre del Indicador: 0

Formular

Seleccione las Variables

- V0001 -> Número de Egresados
- V0002 -> Desempeño Estudiantil

Variables Seleccionadas

Fórmula del Indicador

Tipo Indicador: EFICIENCIA

Clase indicador: RESP FINAL

Periodo indicador: TRIMESTRAL

Unidad de Medida: PORCENTAJE

Meta

Valor Meta: Óptima (Verde) Limite (Rojo)

Definición

Justificación

1 Actualizar Listado

2 Nuevo Indicador

3 Guardar Indicador/ Añadir

INDICADORES DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

Nº	Formula	Indicador	Tipo	Clase	Alcance	Periodo	U.M.	Op.
1	V0001 V0002 100	Isbecedario	EFICIENCIA	RESP FINAL	REGIONAL	TRIMESTRAL	PORCENTAJE	4 Modificar 5 Eliminar

Inicio Final

5 Anterior Siguiente

Fig. 39.- Formulario de mantenimiento de Indicadores de Acciones. Estratégico (Paso 2).

- 1.- Actualizar listado.- Permite Actualizar el Listado de los Indicadores.
- 2.- Nuevo.- Permite Limpiar los controles de ingreso de datos del indicador.
- 3.- Guardar Indicador.- Permite Guardar el indicador.





4.- Modificar.- Permite cargar los datos del ítem y cargarlos en los controles para modificar el Indicador.

5.- Eliminar.- Permite Eliminar el indicador, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

#### 4.6. SEGURIDAD.-

Muestra las opciones de usuarios, menús y sus permisos de los Usuarios.

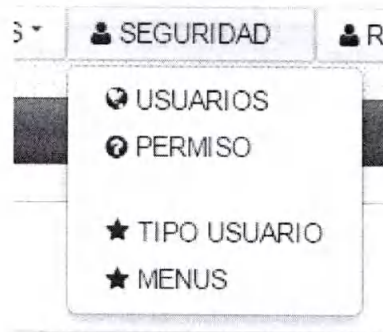


Fig. 40.- Menú Usuarios.

##### 4.6.1. USUARIOS.-

Muestra la información de los usuarios que manipularán el Sistema

- Consulta

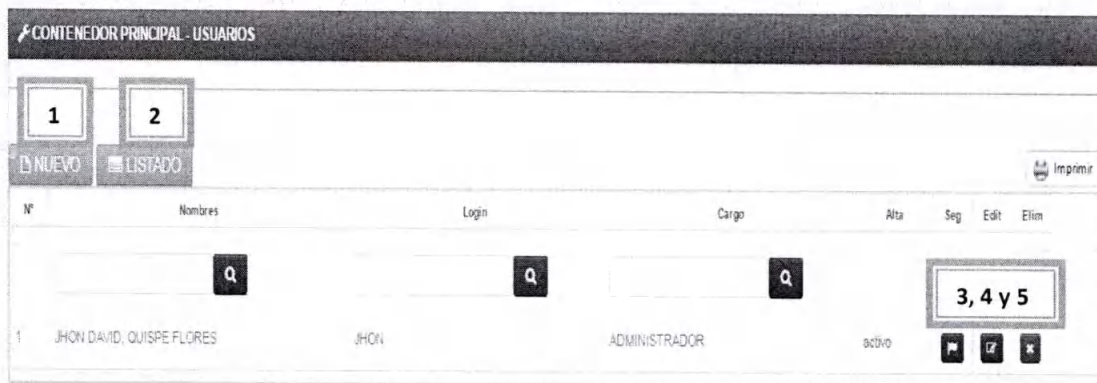
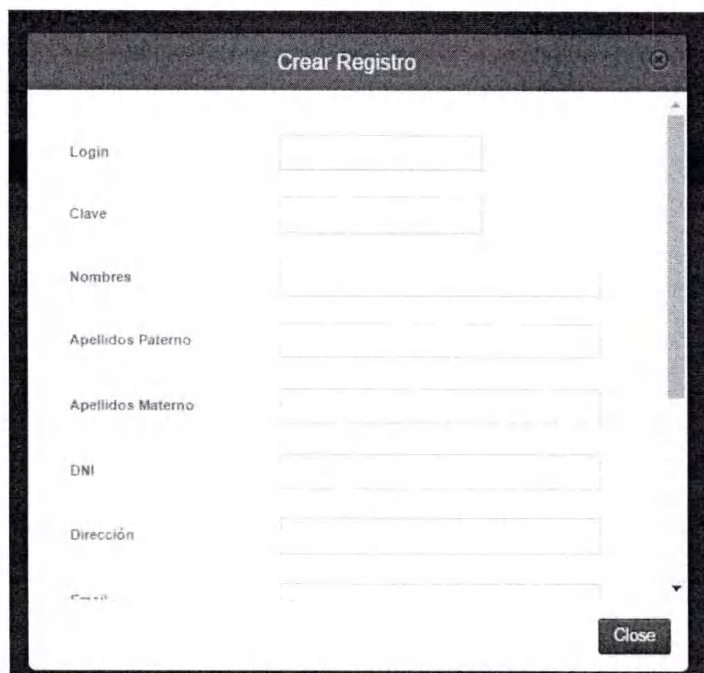


Fig. 41.- Listado de Usuarios.



- 1.- Nuevo.- Permite abrir la ventana de mantenimiento para crear nuevos usuarios.
- 2.- Listado.- Permite Actualizar el Listado de los Usuarios.
- 3.- Baja/Alta.- Permite dar de baja o alta al usuario.
- 4.- Modificar.- Permite cargar los datos del ítem para modificar los datos del Usuario.
- 5.- Eliminar.- Permite Eliminar el Usuario, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- **Mantenimiento**



The image shows a web-based form titled "Crear Registro" (Create Record). The form is enclosed in a dark border and has a "Close" button in the bottom right corner. It contains the following fields:

- Login
- Clave
- Nombres
- Apellidos Paterno
- Apellidos Materno
- DNI
- Dirección
- Email

Fig. 42.- Formulario de mantenimiento de Usuarios.

- 1.- Guardar.- Permite guardar los datos del usuario, para que posteriormente pueda ingresar al Sistema.

**4.7. REPORTES.-**

Muestra los reportes estadísticos y de indicadores.

**4.7.1. ESTADÍSTICOS.-**

Después de haber importado los formatos que se utiliza, se procede a utilizar esta opción ara ver los datos.

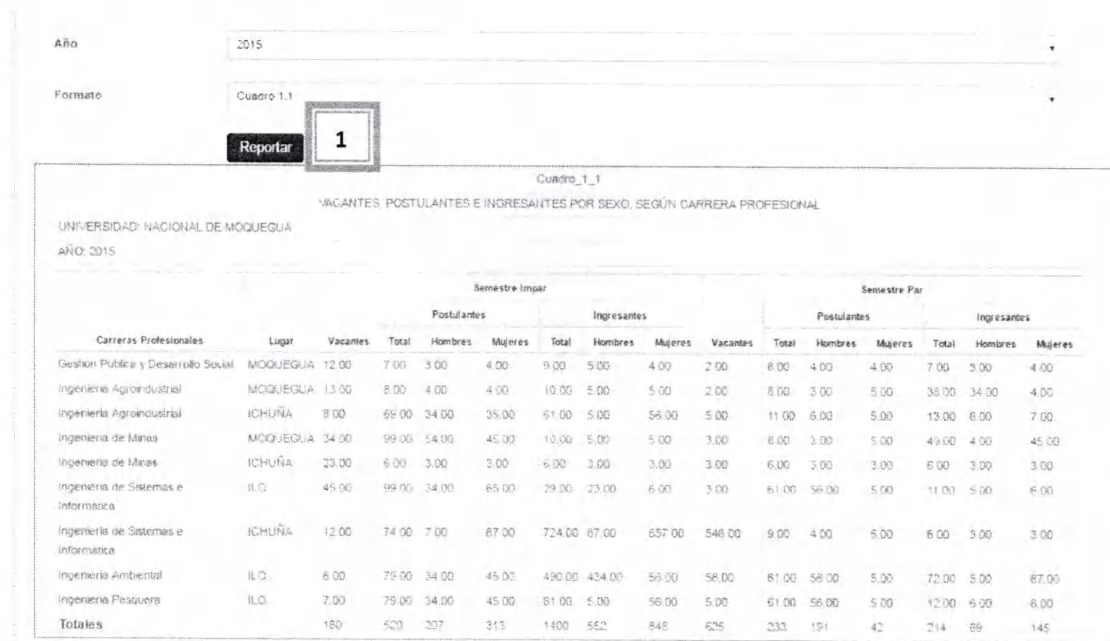


Fig. 43.- Reporte Estadístico.

**1.- Generar.-** Permite reportar de acuerdo a los datos seleccionados como el año, tipo de Reporte, Carrera, Sede y Semestre.





#### 4.8. DESCRIPCIÓN DE USUARIO.-

Aquí se muestra el nombre completo del Usuario y tiene opciones como ver su datos y también el de Cerrar Sesión.

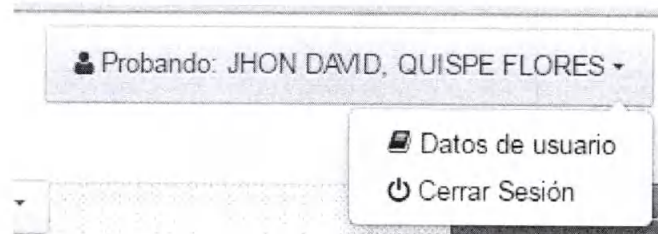


Fig. 45.- Menú Usuario.

#### 5. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO.

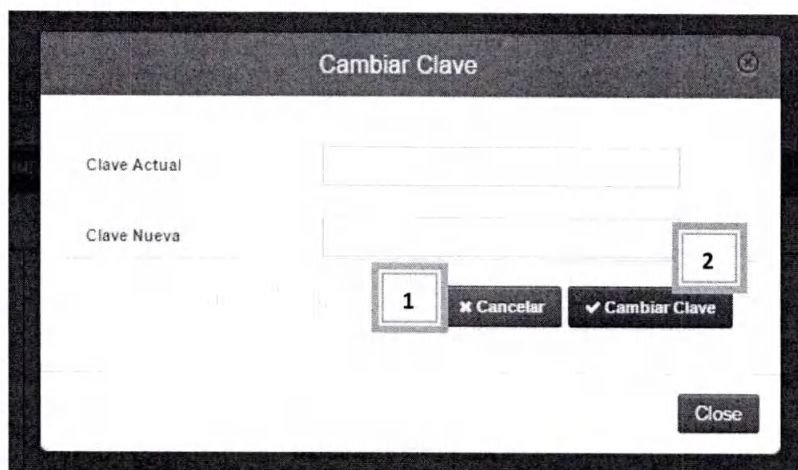


Fig. 46.- Formulario de Cambio de Clave.

1.- Cancelar.- Permite Cancela y salir del formulario.

2.- Cambiar Clave.- Permite guardar el cambio de la nueva clave ingresada en los controles necesarios.

