



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 574-2017-UNAM

Moquegua, 08 de Noviembre de 2017

VISTOS, el Oficio N° 426-2017-VIPAC-CO/UNAM de 06 de Noviembre 2017, Informe Legal N° 639-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Noviembre 2017, Informe N° 006-2017/CFC/VIPAC/UNAM de 02 de Noviembre 2017, Carta S/N de fecha 31 de Octubre 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08 de Noviembre 2017, 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 Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, el literal e) del artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dispone que los servidores públicos de carrera tienen derecho a hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento, disposición que es concordante con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UNAM.

Que, de acuerdo con los artículos 109° y 110° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se entiende por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, contemplándose como licencia sin goce de remuneraciones a la otorgada por motivos particulares y por capacitación no oficializada. La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, prevista en el artículo 115° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio.

Que, conforme al numeral 1.2.7 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-DNP, la licencia por motivos particulares se otorga al funcionario o servidor que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de Noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Que, con Informe Legal N° 639-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Noviembre 2017, el asesor legal de la UNAM en relación a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares solicitada por el Lic. Roger Nilton Ticona Flores, es de opinión que resulta procedente concederla en virtud a lo dispuesto por la normativa laboral vigente.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08 de Noviembre 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar la Licencia sin Goce de Remuneraciones por Motivos Particulares, a favor del Lic. Roger Nilton Ticona Flores, servidor administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por el periodo del 08 al 30 de Noviembre del 2017.

Por las consideraciones precedentes, 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 Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08 de Noviembre 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES por MOTIVOS PARTICULARES, a favor del Lic. ROGER NILTON TICONA FLORES, servidor contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por el periodo del 08 al 30 de Noviembre del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE

Presidencia
VIPAC
VIPPI
DIGA
Interesado
Arch. (2)



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua, 06 de Noviembre del 2017

OFICIO N° 426 -2017-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR:

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
08 NOV 2017
Hora: N° REG. 1346
Firma: Folios: 06

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
07 NOV 2017 5032
Hora: 11:47am N° Reg.
Firma: G. Folio: -6-

ASUNTO : LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES DEL LIC. ROGER NILTON TICONA FLORES

REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 639-2017-UNAM-CO/OAL
INFORME N° 006-2017/CFC/VIPAC/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia el Lic. Roger Nilton Ticona Flores servidor administrativo contratado solicita Licencia sin goce de Remuneraciones por motivos particulares por el periodo del 07 al 30 de noviembre de 2017, al respecto de despacho de Asesoría Legal es de opinión favorable conceder la licencia sin goce de remuneraciones al contratado Lic. Roger Nilton Ticona Flores, por consiguiente elevo los actuados al pleno de la Comisión Organizadora para su determinación final. Según anexo adjunto.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA LANTINI
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

MEEJ/VIPAC
MASM/Sec.
C.c./Archivo

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 5032
Folios: -6- Pase a: 56
Fecha: 07 NOV 2017 Para: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



Moquegua, Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 - 461227 053 - 463514 Anexo (202) 053-461471
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: www.unam.edu.pe
FECHA: Vice_presidencia@unam.edu.pe
PASE A:
PARA: Sesión C.O.



INFORME LEGAL N° 639 -2017-UNAM-CO/OAL

06 NOV 2017
N° Reg 4993
Firma [Signature] Folio - 01

A LA DRA. MARÍA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora
ASUNTO Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, peticionado por el servidor administrativo contratado Lic. Roger Nilton Ticona Flores
REF. Informe N° 006-2017/CFC/VIPAC/UNAM
Carta s/n de fecha 31.10.17
Proveído de la VIPAC N° 4947
FECHA Moquegua, 06 de noviembre de 2017

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre solicitud de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, peticionado pro el servidor administrativo contratado Lic. Roger Nilton Ticona Flores, por el período 07 al 30 de noviembre de 2017, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Reglamento y Directivas Internas de la Universidad, en cuyo marco debe obedecer las decisiones que adopte las autoridades universitarias, ello en cumplimiento del principio de legalidad.
2. El literal e) del artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dispone que los servidores públicos de carrera tienen derecho a hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento, disposición que es concordante con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UNAM.
3. De acuerdo con los artículos 109° y 110° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se entiende por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, contemplándose como licencia sin goce de remuneraciones a la otorgada por motivos particulares y por capacitación no oficializada.
4. La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, prevista en el artículo 115° del Reglamento del D.Leg. 276, puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio.
5. Conforme al numeral 1.2.7) del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-DNP, la licencia por motivos particulares se otorga al funcionario o servidor que cuente con más de un (1) año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.
Esta licencia sin goce de remuneraciones suspende temporalmente (durante el periodo de licencia) la obligación del servidor de prestar servicios y la obligación de la entidad de pagar sus remuneraciones (suspensión perfecta de la relación entre el servidor y la entidad empleadora). Una vez finalizada, se reanuda la ejecución de las obligaciones a cargo de ambas partes.
Por lo tanto, en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares es concedida al servidor de carrera o contratado hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, en un periodo no mayor de un (1) año.

CONCLUSIÓN:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** conceder licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, a favor del servidor administrativo contratado Lic. Roger Nilton Ticona Flores, por el período 07 al 30 de noviembre de 2017; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la Comisión Organizadora, para su determinación final.

Es cuanto cumplo con informar a su despacho, para los fines que estime conveniente.

Atentamente:

Cc. Arch.
2017
Folios ()
Reg. 1758

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICA N° 1734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe

Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo 207



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
INFORME N°006 -2017/CFC/VIPAC/UNAM



A : Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA
DE : Dra. Adm. GENCIANA SERRUTO MEDINA
DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA
ASUNTO : LICENCIA SIN GOCE DE HABERES SOLICITADO POR EL
Lic. Roger Ticona Flores
FECHA : 02 de noviembre de 2017



Sirve el presente para saludarla y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que el Lic. Roger Ticona Flores quien labora en la oficina del CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA que actualmente dirijo, me ha cursado la Carta S/N. de fecha 31 de octubre del presente, solicitando licencia sin goce de haberes.

Adjunto el documento presentado por el Lic. Roger Ticona Flores en el párrafo anterior para que pueda informar a la Oficina de Personal para su respectivo trámite como lo solicita.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
DRA. ADM. GENCIANA SERRUTO MEDINA
DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA
MOQUEGUA

Adjunto:
- Carta S/N. de fecha 31/octubre/2017
GSM/rjrq
Cc. Presidencia
Archivo





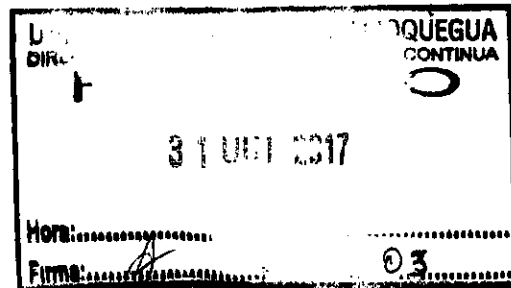
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

31 de octubre de 2017.

Señora.-
Dra. GENCIANA SERRUTO MEDINA
Directora de Formación Continua – UNAM

Presente.-

ASUNTO: Solicitud de LICENCIA SIN GOCE.



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para expresar mi saludo cordial y a la vez en referencia al asunto, y de conformidad con el artículo 24° literal e) del Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa, los servidores de carrera tienen derecho a hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento. Por su parte, el artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276 en concordancia con los artículos 110° y 115° de su Reglamento, establecen expresamente como uno de los derechos de los servidores de carrera hacer uso de licencias por motivos particulares.

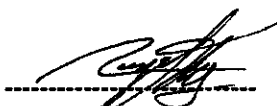
El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, en el Capítulo V. LICENCIAS Y PERMISOS en su Art. 41° entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Asimismo en el mismo reglamento en su Art. 44° señala: Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos: a) Por motivos particulares.

En tal sentido, en mi condición de SEVIDOR PÚBLICO CONTRATADO GANADOR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2008-UNAM BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 276 de es que solicito LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES por motivos particulares con efectividad a partir del día martes 7 de noviembre hasta el día jueves 30 de noviembre de 2017.

Sra. Directora, en su calidad de jefe inmediato, finalmente solicito a usted elevar este documento a la AUTORIDAD para viabilizar mi petición.

Sin otro particular quedo de usted, esperando proceda como corresponde.

Atentamente,



Lic. ROGER N. TICONA FLORES
Relacionista Público III
DNI 04648564


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCIÓN C.O. N° 167 -2008-UNAM

Samegua, 17 de Diciembre del 2008

-1-

VISTO

El acuerdo del acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua de fecha 17 de Diciembre del 2008 sobre relación de Ganadores del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM; para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) personas entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007-CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocútipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, el Artículo 12 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el Artículo 28° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen los requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa, la misma que obligatoriamente se realiza mediante Concurso;

Que, mediante Ley N° 29276 "Ley que Exceptúa al Instituto Nacional Penitenciario (INPE), a la Autoridad Portuaria Nacional y a la Universidad Nacional de Moquegua del Artículo 7° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, y dicta otras disposiciones"; SE AUTORIZA en su Artículo 3°; la Incorporación del Pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua en el ANEXO C - EXCEPCIONES PARA CONTRATAR O NOMBRAR - AÑO FISCAL 2008, a que se refiere el artículo 7° literal d) de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, para que pueda contratar hasta setenta (70) personas, entre funcionarios, servidores públicos y docentes universitarios, conforme a los montos aprobados por la Ley N° 29142 y el Decreto Supremo N° 010-2008-EF;

Que, mediante Resolución C.O. N° 166-2008-UNAM de fecha 09 de Diciembre del 2008 se Aprobó las Bases del Concurso de Méritos N° 001-2008-UNAM "BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" y se Convocó a Concurso Público de Méritos para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, con fecha 16 de Diciembre del 2008, de acuerdo al Cronograma del Concurso Público, la Comisión encargada procedió a la evaluación del Examen Escrito y Entrevista Personal; procediendo a horas 22:00 horas de la noche mediante Acta y en presencia del Directivo German Revilla del Colegio de Economistas y Alejandra Lucío Mallma del Colegio de Asistentes Sociales Invitados, como veedores a dar por concluida la Etapa Final del Concurso, disponiendo la publicación de la relación de ganadores del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM;

2113

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL**

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCIÓN C.O. N° 167 -2008-UNAM

Samegua, 17 de Diciembre del 2008

-2

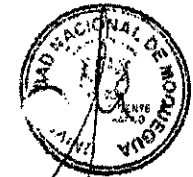
Que, visto en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 17 de Diciembre del 2008, el Acta que contiene la relación de Ganadores del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM; para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) personas entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276; la Comisión Organizadora acuerda por Unanimidad Aprobar los resultados del referido Concurso Público de Méritos;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los resultados de los ganadores del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM, para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) personas entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS
1	VILLARROEL CCASO, MARIA ROSMERY	1.- AUDITOR III
2	ORDOÑEZ HUANCA, JOSE RICARDO	2.- ABOGADO III
3	SOLIS SUAREZ, ZENaida FELINA	3.- PLANIFICADOR III
4	ESQUIVEL MELGAREJO, LINDA ARACELI	4.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
5	CUEVA QUISPE, IGNACIO JUAN	5.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
6	PANCA QUISPE, ANGEL	6.- CONTADOR II
7	GUTIERREZ PEREZ, ROSARIO GLADIS	7.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
8	ASCUÑA CHAVERA, JAVIER HUGO	8.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
9	TICONA FLORES, ROGER	9.- RELACIONISTA PUBLICO III
10	MAQUERA LUQUE, PEDRO JESUS	10.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
11	JAICO CASTAÑEDA, ANA MARIA	11.- ESPECIALISTA EN PROYECTOS II
12	SALAZAR RAMIREZ, JUAN ANTONIO	12.- TESORERO II
13	ESTRADA MEDINA, JOHAN FABRICIO	13.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
14	CLARES PERCA, JUAN CARLOS	14.- PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II
15	PLAZA DESIERTA	15.- PLANIFICADOR II
16	RAMIRES SILVA, MIREYA AMANDA	16.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
17	CACERES PLANTARROSA, DEYVY JESICA	17.- TECNICO ADMINISTRATIVO II
18	CONDE ESPINOZA, MATILDE	18.- BIBLIOTECARIO II
19	CAJAÑA QUISPE, MARLENE VICENTINA	19.- ASISTENTE SOCIAL



2143

1.9
OK



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

INFORME N° 819 - 2017 - OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA	
RECIBIDO	
08 NOV 2017	
5063	
Hora: 3:23 pm	N° Reg:
Firma: [Signature]	Folios: 2, 1, 2 ANILADO

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

De : CPC. Reynaldo Ascencio Yura Flores
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Asunto : SOLICITO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA DE
ESTADÍSTICAS E INDICADORES - UNAM

Fecha : Moquegua 08-11-2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARÍA GENERAL	
RECIBIDO	
08 NOV 2017	
1354	
Hora:	N° REG:
Firma:	Folios:

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y solicitarle la aprobación de la **Actualización del Manual de usuario final del sistema de estadística e indicadores – UNAM** con la finalidad de contar con un instrumento para el seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad, así como cumplir con lo dispuesto en la Manual de instrucciones denominado. “Medidas de simplificación administrativa para el licenciamiento institucional” y el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional”. Aprobado con Resolución Ministerial Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD.

Cabe mencionar que mediante Resolución de Comisión Organizadora N°0137-2016-UNAM 26-Jun-16 se aprueba el “Manual de usuario del sistema de estadísticas e indicadores de la Universidad Nacional de Moquegua” (SISE UNAM) el cual ha sido actualizado con el presente documento.

En ese sentido con la finalidad contribuir con la etapa del Licenciamiento la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha realizado la actualización del Manual de usuario del sistema de estadísticas e indicadores de la Universidad Nacional de Moquegua para un mejor desempeño del usuario final del sistema y contar con una herramienta para toma de decisión.

El presente manual contiene los requerimientos previos para su instalación, ruta de acceso al sistema, autenticación de usuario, pantalla principal del sistema donde se van a registrar la información estadística de los indicadores académicos financieros y operativos, así como los reportes correspondientes para la toma de decisiones.

Por lo tanto, esta oficina hace llegar la solicitud de aprobación de la actualización del Manual de usuario del sistema de estadísticas e indicadores de la Universidad Nacional de Moquegua el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutorio se adjunta 01 ejemplar.

Es todo lo que informo a Ud. para conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente

PRESIDENCIA - UNAM	Prov. 5063
Folios:	Pase a: 56
Fecha: 08 NOV 2017	Para: Sesión de
Comisión Organizadora	
UNAM	
PRESIDENTE	
Firma	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. Reynaldo A. Yura Flores
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

[Signature]

MANUAL DE USUARIO FINAL



SISEI
UNAM

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS E
INDICADORES - UNAM



MANUAL DE USUARIO FINAL | UNAM MOQUEGUA

HISTORIAL DE REVISIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
15/10/2017	1.0	PROCESOS ESTADÍSTICOS	Ing. JHON DAVID QUISPE FLORES



Jhon David Quispe Flores
ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
CIP. 152417

Índice

1. REQUISITOS PREVIOS.....	2
1.1. SOFTWARE LIBRE:.....	2
2. ACCESO AL SISTEMA.-.....	2
3. AUTENTICACIÓN DE USUARIO.-.....	2
4. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	3
4.1. TABLAS BASE INDICADOR.-	4
4.1.1. ALCANCE DE MEDICIÓN.-	4
4.1.2. CLASE INDICADOR.....	6
4.1.3. TIPO DE INDICADOR.	7
4.1.4. UNIDAD DE MEDIDA.-.....	9
4.2. FINANCIERO	10
4.2.1. OPCIÓN FINANCIERO.-.....	10
4.3. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.-	13
4.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-.....	14
4.3.1.1. PROGRAMACIÓN DEL INDICADOR.-.....	17
4.3.1.2. EVALUACIÓN DEL INDICADOR.-	18
4.3.1.3. GRAFICAR INDICADOR.-	19
4.3.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS.-	20
4.3.2.1. PROGRAMACIÓN DEL INDICADOR.-.....	23
4.3.2.2. EVALUACIÓN DEL INDICADOR.-	24
4.3.2.3. GRAFICAR INDICADOR.-	25
4.4. VARIABLES.-	26
4.5. REPORTES.-	28
4.5.1. INDICADORES.-	28
4.6. DESCRIPCIÓN DE USUARIO.-	29
5. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO.	29



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 Sstema.

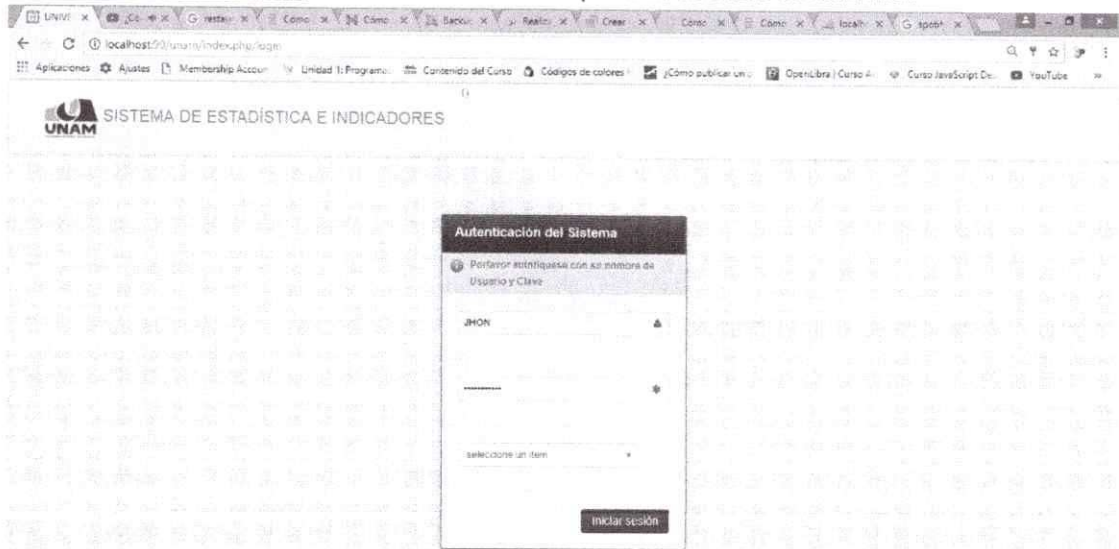


Figura 1: Acceso al Sistema

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.

A close-up view of the login form. The title is 'Autenticación del Sistema'. Below the title is a message: 'Por favor autentíquese con su nombre de Usuario y Clave'. There are two input fields: the first contains 'JHON' and the second is masked with asterisks. Below these fields is a dropdown menu with the text 'seleccione un ítem'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Iniciar sesión'.

Figura 2: Formulario de Autenticación



4. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

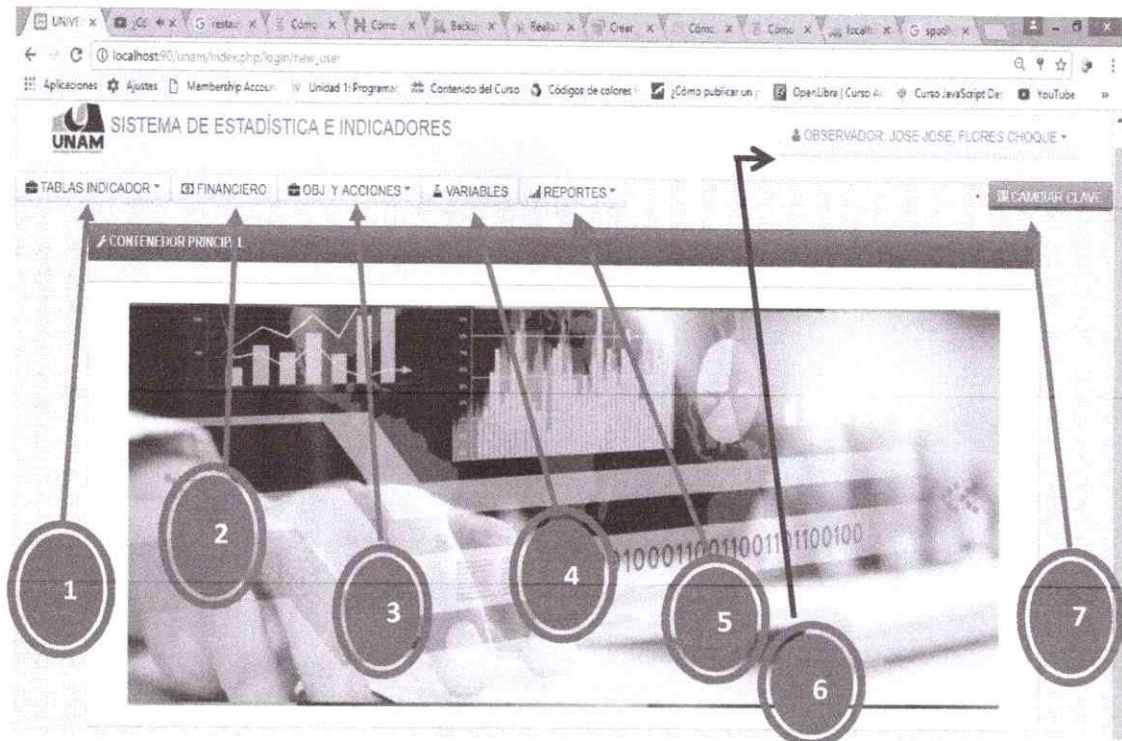


Figura 3: Pantalla General del Sistema

- 1) TABLAS INDICADOR
- 2) FINANCIERO
- 3) OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS
- 4) VARIABLES
- 5) REPORTES
- 6) DATOS DEL USUARIO
- 7) CAMBIO DE CLAVE



4.1. TABLAS BASE INDICADOR.-

Tiene opciones de Mantenimiento de tablas necesarias para el funcionamiento del Sistema respecto al indicador

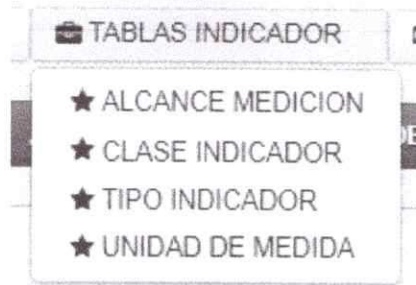


Figura 4: Menú Tablas Base

4.1.1. ALCANCE DE MEDICIÓN.-

- CONSULTA

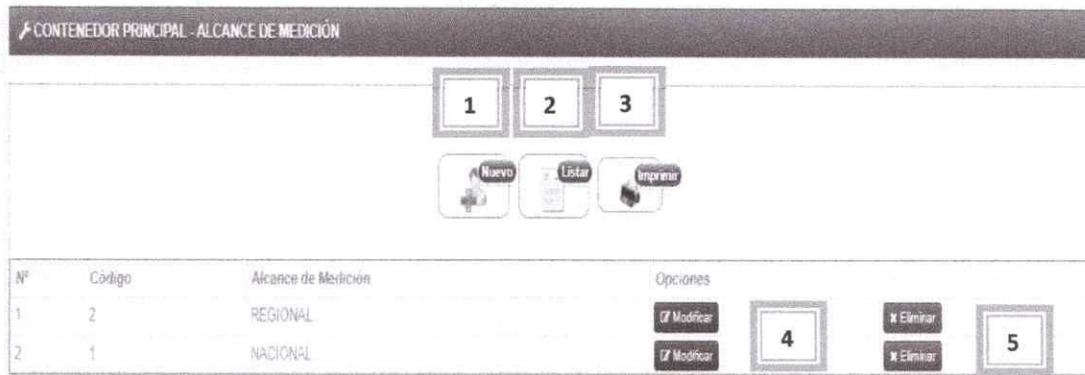


Figura 5: Listado de Alcance de Medición

- 1.- Nuevo.-** Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Registro.
- 2.- Listar.-** Permite Actualizar el Listado.
- 3.- Imprimir.-** Permite Imprimir el listado.



4.- Modificar.- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el registro.

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

- **MANTENIMIENTO.-** Al presionar el botón Nuevo o Modificar.

Figura 6: Formulario 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.

- **IMPRESIÓN.-** Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.

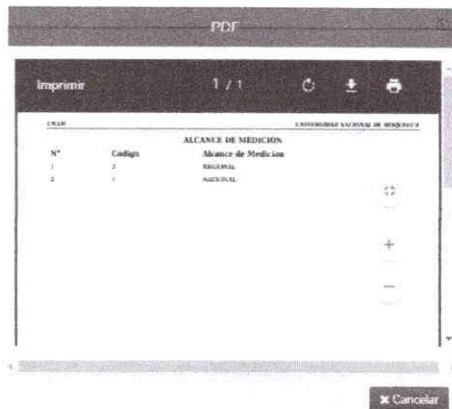


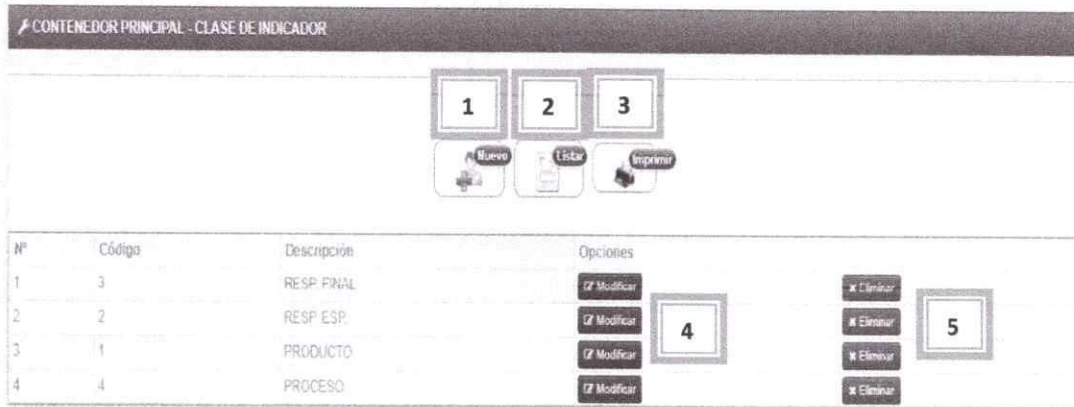
Figura 7: Impresión en formato PDF



4.1.2. CLASE INDICADOR

- CONSULTA

CONTENEDOR PRINCIPAL - CLASE DE INDICADOR



Nº	Código	Descripción	Opciones
1	3	RESP. FINAL	<input type="checkbox"/> Modificar
2	2	RESP. ESP.	<input type="checkbox"/> Modificar
3	1	PRODUCTO	<input type="checkbox"/> Modificar
4	4	PROCESO	<input type="checkbox"/> Modificar

Figura 8: Listado de Clase de Indicador

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

2.- **Listar.**- Permite Actualizar el Listado.

3.- **Imprimir.**- Permite Imprimir el listado.

4.- **Modificar.**- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el registro.

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

- **MANTENIMIENTO.**- Al presionar el botón Nuevo o Modificar.

Crear Registro

Clase de Indicador PRODUCTO



Figura 9: Formulario Mantenimiento de Clase de Indicador

- 1.- **Botón Cancelar.**- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
 - 2.- **Botón Guardar.**- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.
- **IMPRESIÓN.**- Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.

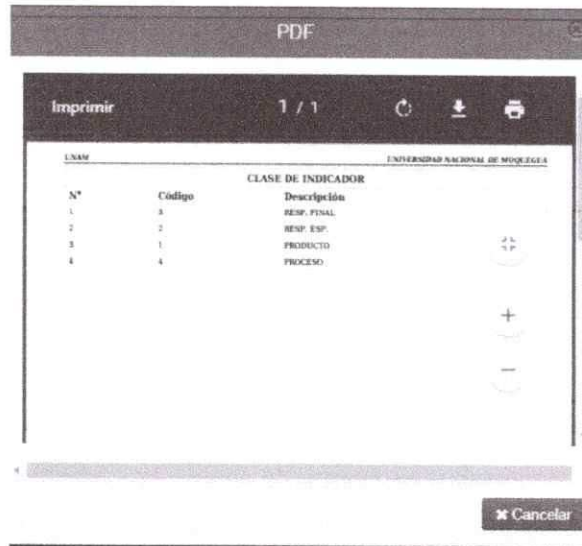


Figura 10: Impresión en formato PDF

4.1.3. TIPO DE INDICADOR.

- **CONSULTA**

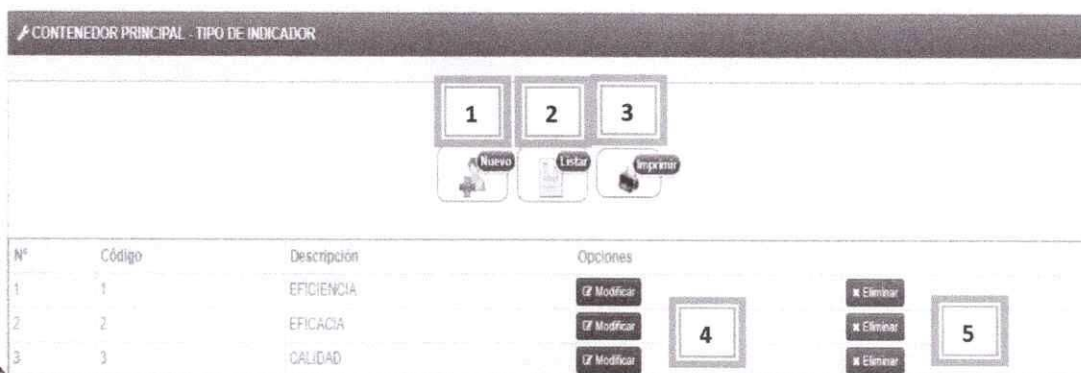


Figura 11: Listado de Tipos de Indicador

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



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

- **MANTENIMIENTO.**- Al presionar el botón Nuevo o Modificar.

Figura 12: Formulario Mantenimiento de Tipo de Indicador

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

- **IMPRESIÓN.**- Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.

UNAM		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXIQUELA	
TIPO DE INDICADOR			
Nº	Código	Descripción	
1	1	EFICIENCIA	
2	2	EFICIENCIA	
3	3	CALIDAD	

Figura 13: Impresión en formato PDF



4.1.4. UNIDAD DE MEDIDA.-

Comprende Carreras universitarias, oficinas, etc., correspondientes a la Universidad.

- **CONSULTA**

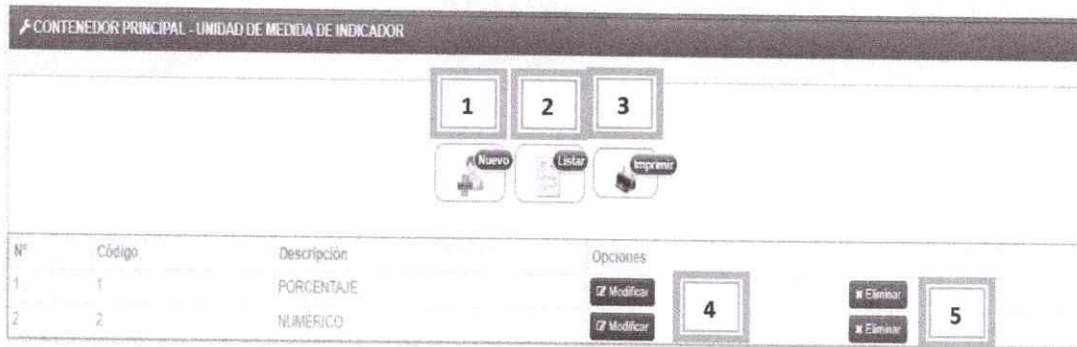


Figura 14: Listado de Unidad de Medida

- 1.- Nuevo.-** Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Crear un Nuevo Registro.
- 2.- Listar.-** Permite Actualizar el Listado.
- 3.-Imprimir.-** Permite Imprimir el listado.
- 4.- Modificar.-** Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el registro.
- 5.- Eliminar.-** Permite Eliminar el registro, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

- **MANTENIMIENTO.-** Al presionar el botón Nuevo o Modificar.



Figura 15: Formulario Mantenimiento de Unidad de Medida



- 1.- **Botón Cancelar.**- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
 - 2.- **Botón Guardar.**- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.
- **IMPRESIÓN.**- Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.

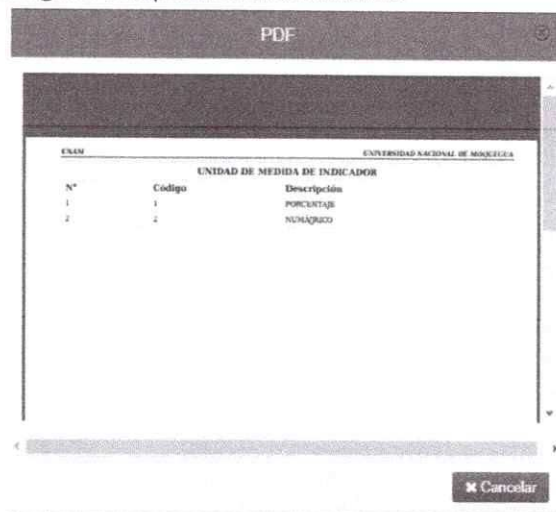


Figura 16: Impresión en formato PDF

4.2. FINANCIERO

4.2.1. OPCIÓN FINANCIERO.-

Mantenimiento del PIA, PIM y Gasto por Semestre de un año determinado de una Dependencia Universitaria.

- **CONSULTA**

The screenshot shows the 'CONTENEDOR PRINCIPAL - DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y FINANCIERAS' interface. It features a search bar with a dropdown menu set to '2017' and a 'CONSULTAR' button. Below the search bar is a table with the following data:

N°	Dependencia	Año	PIA	PIM	Gasto I Semestre	Gasto II Semestre
1	Secretaría General	2017	10.00	11.00	5.00	3.00

Buttons for 'Nuevo', 'Listar', and 'Imprimir' are located above the table. Action buttons 'Consultar', 'Modificar', and 'Eliminar' are located below the table. Numbered callouts 1 through 7 highlight various UI elements.

Figura 17: Listado de Financiero

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



- 2.- **Listar.**- Permite Actualizar el Listado.
- 3.- **Imprimir.**- Permite Imprimir el listado.
- 4.- **Graficar.**- Permite Abrir la Ventana emergente en donde muestra una tabla y su gráfico estadístico del Gasto por Dependencia.
- 5.- **Modificar.**- Permite Abrir la Ventana de mantenimiento para Modificar el registro.
- 6.- **Eliminar.**- Permite Eliminar el registro, previa confirmación a un mensaje de Alerta.
- 7.- **Consultar.**- Permite mostrar el listado financiero por años.
- **MANTENIMIENTO.**- Al presionar el botón Nuevo o Modificar.

The screenshot shows a web form titled 'Crear Registro'. It contains the following fields and values:

Dependencia	Secretaria General
Año	2017
PIA	10.00
PIM	11.00
Gasto Sem. I	5.00
Gasto Sem. II	3.00

At the bottom of the form, there are two buttons: a '1' button labeled 'Guardar' and a '2' button labeled 'Cancelar/Cerrar'.

Figura 18: Formulario Mantenimiento Financiero

- 1.- **Botón Cancelar.**- Permite Cancelar y Salir del Mantenimiento.
- 2.- **Botón Guardar.**- Permite guardar los datos ingresados en el Formulario.
- **GRAFICAR.**- Al presionar en el botón Graficar obtendremos en una ventana emergente su tabla y gráfico estadístico.



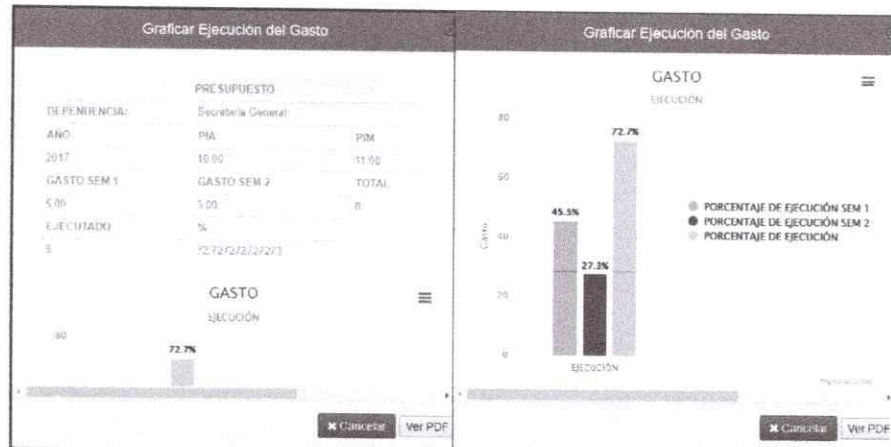


Figura 19: Graficar Financiero

- **REGISTRO DE COMENTARIO.-** Para registrar algún comentario o interpretación del gráfico.



Figura 20: Registro de Comentario

- **VISTA PDF.-** Al presionar en el botón Vista PDF, nos mostrará el gráfico anterior en versión PDF.



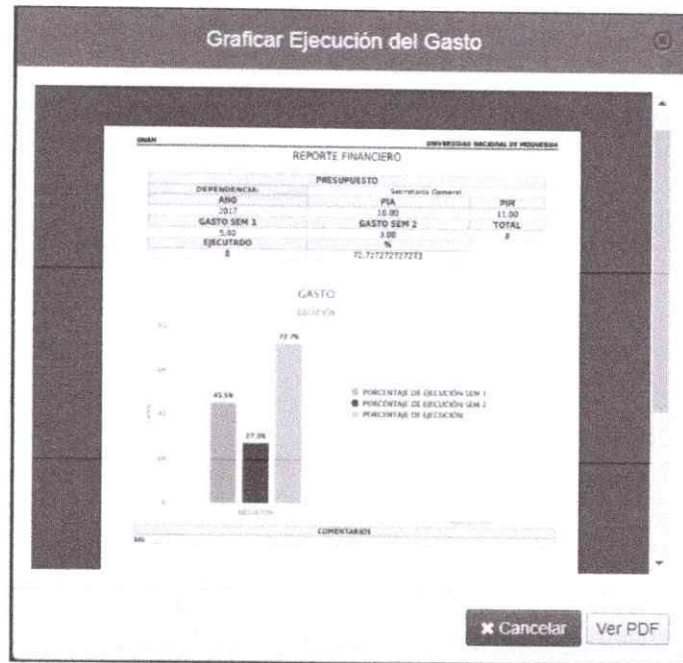


Figura 21: Vista PDF del Gráfico Financiero

- **IMPRESIÓN.-** Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.

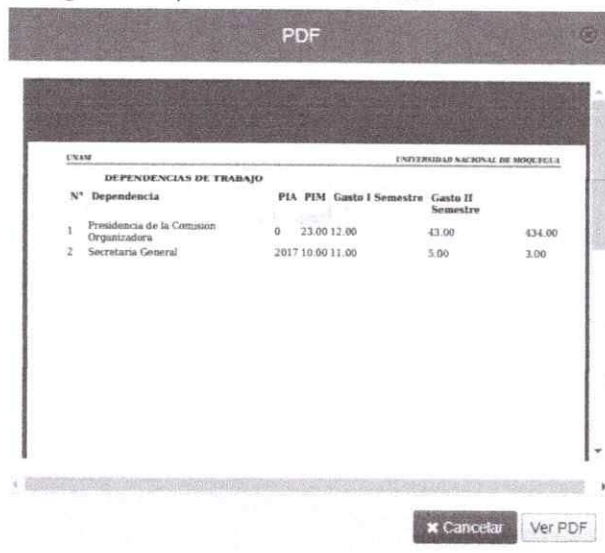


Figura 22: Impresión en formato PDF



4.3. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.-

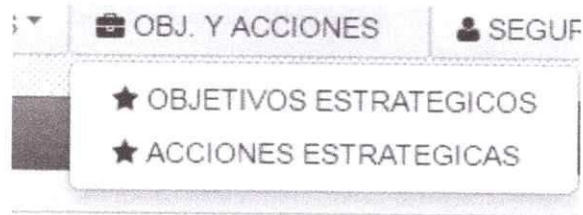


Figura 23: Menú Objetivos y Acciones Estratégicas.

4.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

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

- CONSULTA

CONTENEDOR PRINCIPAL - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Nº	Codigo	Objetivo Estratégico	Ord.
1	54	Mejorar la formación profesional de calidad de los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua	1
2	55	Promover la investigación e innovación en la comunidad universitaria.	2
3	56	Promover la responsabilidad social con servicios de Extensión cultural y proyección hacia la sociedad	3
4	58	Fortalecer la Gestión Institucional de la UNAM	4

Figura 24: 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.

Figura 25: Listado de Objetivos Estratégicos.

- 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:

Selección de Variables:

- MO009 -> Docentes aprobados con nota mayor a 14
- MO008 -> Número de docentes registrados en el REGINA
- MO010 -> Número de egresados que culminaron base 2 años que están laborando
- MO011 -> Número de estudiantes aprobados en el primer año de estudios
- MO012 -> Número de estudiantes del nuevo plan Curricular con nota aprobatoria
- MO013 -> Número de estudiantes que

Variables Seleccionadas: []

Fórmula del indicador: []

Tipo indicador: RESULTADO

Clase Indicador: RESP FBIAL

Alcance Indicador: REGIONAL

Periodo Indicador: TRIMESTRAL

Unidad de Medida: PORCENTAJE

Sentido del indicador: ASCENDENTE

Meta: []

Valor Límite Base: Año [] Valor Base []

Definición: []

Justificación:

1 Actualizar Estado 2 Nuevo Indicador 3 Guardar Indicador/ Añadir

INDICADORES DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Nº	Formula	Indicador	Tipo	Class	Alcance	Periodo	U.M.	4	5	6	7	8
1	MO010/M0010/P100	Egresados que laboran al 2do año de concluidos sus estudios	RESULTADO	DESEMPEÑO	REGIONAL	ANUAL	PORCENTAJE	Programar	Evaluar	Analizar	Modificar	Eliminar

Inicio: [] Final: []

Anterior Siguiente

Figura 26: 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.- **Programar.**- Permite programar las variables del indicador y en función a un periodo de trabajo del indicador. Los datos son a futuro.
- 5.- **Evaluar.**- Permite evaluar las variables programadas del indicador y en función a un periodo de trabajo del indicador. Los datos son los reales.
- 6.- **Graficar.**- Permite graficar indicador, los datos programados, evaluados, la meta y su línea base.
- 7.- **Modificar.**- Permite cargar los datos del ítem y cargarlos en los controles para modificar el Indicador.
- 8.- **Eliminar.**- Permite Eliminar el indicador, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

4.3.1.1. PROGRAMACIÓN DEL INDICADOR.-

VARIABLES DEL INDICADOR		
Variables	Año	Anual
MO010. Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2016	50.00
MO010. Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2017	76.00
MO010. Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2018	100.00
MO010. Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2019	76.00
MO016. Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2016	300.00
MO016. Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2017	400.00
MO016. Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2018	500.00

Figura 27: Programación del Indicador

- 1.- **Modificar.**- Permite habilitar el cuadro de texto para el ingreso de la programación.



2.- **Guardar.-** Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el valor.

4.3.1.2. EVALUACIÓN DEL INDICADOR.-

The screenshot shows a web application window titled "Evaluación del Indicador". It contains a table with the following data:

Variables	Año	Anual	Anual Eval.
M0010 -Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2016	50.00	0.00
M0010 -Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2017	76.00	0.00
M0010 -Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2018	100.00	0.00
M0010 -Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2019	76.00	0.00
M0018 -Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2016	300.00	0.00
M0018 -Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2017	400.00	400.00
M0018 -Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2018	500.00	500.00

At the bottom of the table, there are two buttons: "Cancelar/Cerrar" and "Versión PDF". Two boxes labeled "1" and "2" are placed over the top right corner of the table area, highlighting the edit and save icons for the first row.

Figura 28: Evaluación del Indicador

1.- **Modificar.-** Permite habilitar el cuadro de texto para el ingreso de la programación.

2.- **Guardar.-** Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el valor.



4.3.1.3. GRAFICAR INDICADOR.-

Evaluación del Indicador

FICHA DE INDICADOR

DEFINICIÓN: Estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad social

JUSTIFICACIÓN: Los estudiantes participan de los programas de responsabilidad social

INDICADOR: Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

TIPO:	ALCANCE	CLASE	PERÍODO	FÓRMULA	UM
RESULTADO	REGIONAL	DESEMPEÑO	ANUAL	(M0013/M0020)*100	PORCENTAJE
AÑO LINEA BASE:	MONTO BASE	SENTIDO	VALOR META		
2016	0.00	ASCENDENTE	12.00		

VARIABLES DE INDICADOR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M0013	Numero de estudiantes que participan en los Programas de Proyección Social
M0020	Total de estudiantes universitarios

REPORTE DE INDICADOR Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

N°	Año	Val. Programado	Val. Evaluado	Año Base	Valor Base
1	2017	2.67	0	2016	0.00
1	2018	6.25	0	2016	0.00
1	2019	12	0	2016	0.00

INDICADOR: Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

COMENTARIOS

Comentarios

GUARDAR OBSERVACIÓN

Figura 29: Gráfico del Indicador



Guardar.- Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el comentario.

Vista PDF.- Muestra el Gráfico del indicador en formato PDF.

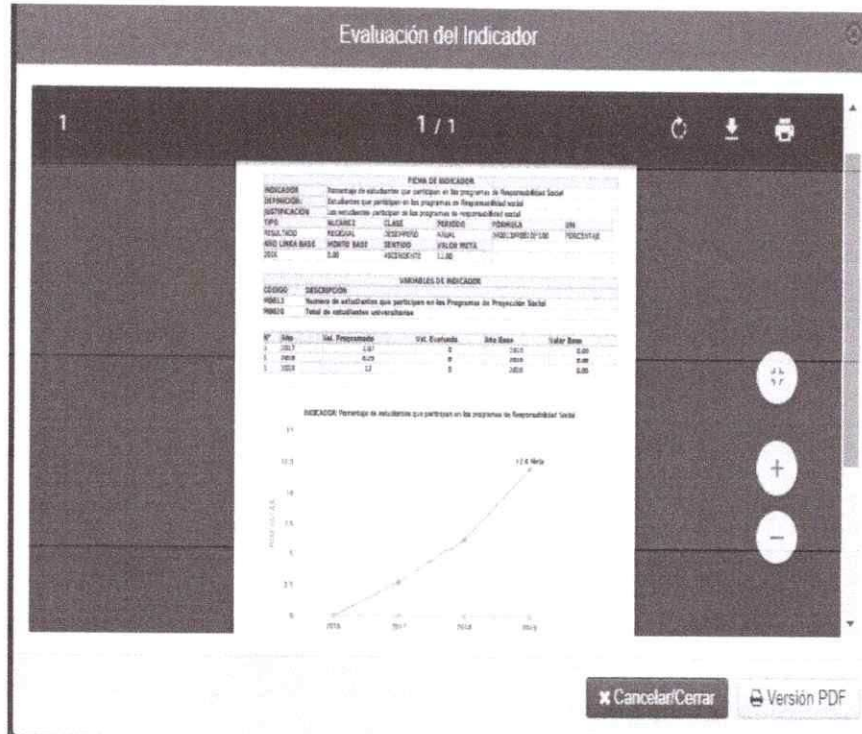


Figura 30: Gráfico del Indicador en formato PDF

4.3.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS.-

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

- CONSULTA

The screenshot shows the 'CONTENEDOR PRINCIPAL - ACCIONES ESTRATÉGICAS' interface. It features a table with the following columns: N°, Código, Acción Estratégica, Objetivo Estratégico, Orden, and Acciones. The table contains one row with the following data:

N°	Código	Acción Estratégica	Objetivo Estratégico	Orden	Acciones
1	1	accion de prueba	x	4	Ver, Modificar, Eliminar

Numbered callouts are present: 1 points to the 'CREAR' button; 2 points to the 'LISTAR' button; 3 points to the 'Ver' button; 4 points to the 'Modificar' button; and 5 points to the 'Eliminar' button.

Figura 31: Listado de Acciones Estratégicas



- 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**

Figura 32: 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.



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

Nombre del Indicador:

Fórmula:

Seleccione las Variables

- MO008 > Docentes aprobados con nota mayor a 14
- MO009 > Número de docentes registrados en el REGINA
- MO010 > Número de egresados que cumplieron hace 2 años que están matriculados
- MO011 > Número de egresados aprobados en el primer año de estudios
- MO012 > Número de estudiantes del nuevo plan Curricular con nota aprobatoria
- MO013 > Número de estudiantes que

Variables Seleccionadas:

Fórmula del Indicador:

Tipo indicador: RESULTADO

Tipo linkador: RESULTADO

Clase Indicador: RESP FINAL

Alcance indicador: REGIONAL

Periodo indicador: TRIMESTRAL

Unidad de medida: PORCENTAJE

Sentido del indicador: ASCENDENTE

Meta:

Valor Línea base: Valor línea:

Definición:

Justificación:

1
Actualizar Estado

2
Nuevo Indicador

3
Guardar Indicador/ Añadir

INDICADORES DE ACCIONES ESTRATÉGICAS												
#	Fórmula	Indicador	Tipo	Clase	Alcance	Periodo						
1	MO017	Ampliación educativa implementada con infraestructura y equipamiento adecuado	RESULTADO	DESEMPEÑO	REGIONAL	ANUAL	NÚMÉRICO	4	5	6	7	8
							<input type="button" value="Poppear"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>		
			Inicio		Finial							

Figura 33: 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.- **Programar.**- Permite programar las variables del indicador y en función a un periodo de trabajo del indicador. Los datos son a futuro.
- 5.- **Evaluar.**- Permite evaluar las variables programadas del indicador y en función a un periodo de trabajo del indicador. Los datos son los reales.
- 6.- **Graficar.**- Permite graficar indicador, los datos programados, evaluados, la meta y su línea base.
- 7.- **Modificar.**- Permite cargar los datos del ítem y cargarlos en los controles para modificar el Indicador.
- 8.- **Eliminar.**- Permite Eliminar el indicador, previa confirmación a un mensaje de Alerta.

4.3.2.1. PROGRAMACIÓN DEL INDICADOR.-

VARIABLES DEL INDICADOR			
Variables	Año	Anual	
M0017 - Número de proyectos de infraestructura concluidos	2017	3.00	[Edit] [Save]
M0017 - Número de proyectos de infraestructura concluidos	2018	5.00	[Edit]
M0017 - Número de proyectos de infraestructura concluidos	2019	5.00	[Edit]

[Cancelar/Cerrar] [Versión PDF]

Figura 34: Programación del Indicador

- 1.- **Modificar.**- Permite habilitar el cuadro de texto para el ingreso de la programación.
- 2.- **Guardar.**- Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el valor.



4.3.2.2. EVALUACIÓN DEL INDICADOR.-

Evaluación del Indicador				
VARIABLES DEL INDICADOR				
Variables	Año	Anual	Anual Eval.	
M0010 - Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2016	50.00	0.00	1
M0010 - Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2017	76.00	0.00	2
M0010 - Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2018	100.00	0.00	
M0010 - Número de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	2019	76.00	0.00	
M0015 - Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2016	300.00	0.00	
M0015 - Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2017	400.00	400.00	
M0015 - Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	2018	500.00	500.00	

Figura 35: Evaluación del Indicador

- 1.- **Modificar.-** Permite habilitar el cuadro de texto para el ingreso de la programación.
- 2.- **Guardar.-** Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el valor.



4.3.2.3. GRAFICAR INDICADOR.-

Evaluación del Indicador

FICHA DE INDICADOR

DEFINICIÓN: Estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad social

JUSTIFICACIÓN: Los estudiantes participan de los programas de responsabilidad social

INDICADOR: Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

TIPO	ALCANCE	CLASE	PERIODO	FÓRMULA	UM
RESULTADO	REGIONAL	DESEMPEÑO	ANUAL	M0013/M0020*100	PORCENTAJE
AÑO LINEA BASE	MONTO BASE	SENTIDO	VALOR META		
2015	0.00	ASCENDENTE	12.00		

VARIABLES DE INDICADOR

CODIGO	DESCRIPCIÓN
M0013	Numero de estudiantes que participan en los Programas de Proyección Social
M0020	Total de estudiantes universitarios

REPORTE DE INDICADOR Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

Nº	Año	Val. Programado	Val. Evaluado	Año Base	Valor Base
1	2017	2.67	0	2016	0.00
1	2018	6.25	0	2016	0.00
1	2019	12	0	2016	0.00

INDICADOR: Porcentaje de estudiantes que participan en los programas de Responsabilidad Social

COMENTARIOS:

Comentarios:

GUARDAR OBSERVACIÓN

Cancelar/Cerrar
Versión PDF

Figura 36: Gráfico del Indicador



Guardar.- Una vez ingresado el valor en el cuadro de texto, podremos presionar este botón para guardar el comentario.

Vista PDF.- Muestra el Gráfico del indicador en formato PDF.

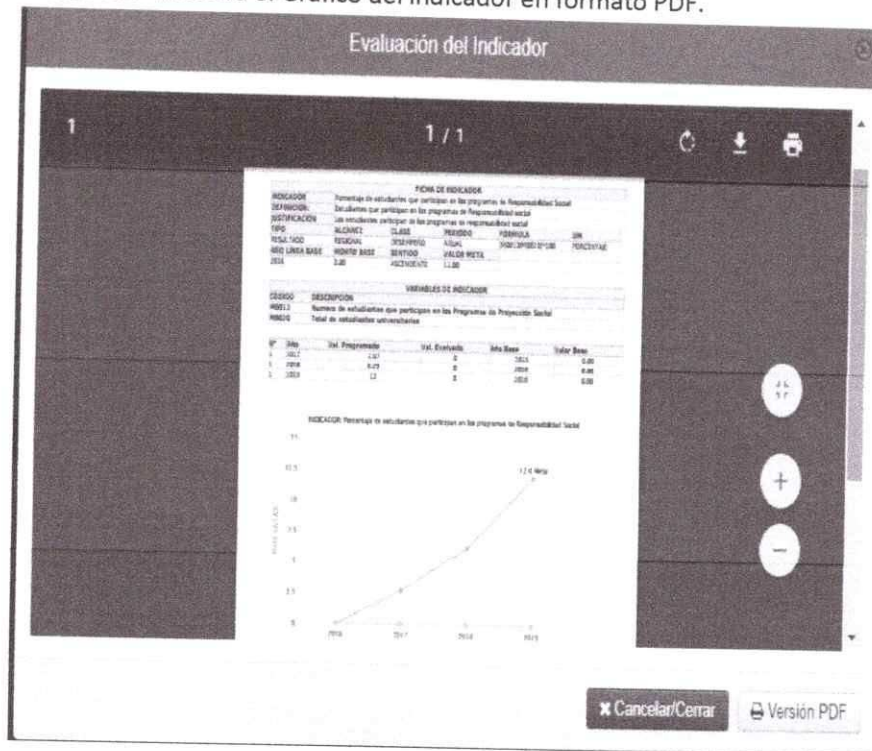


Figura 37: Gráfico del Indicador en formato PDF

4.4. VARIABLES.-

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

- **CONSULTA:**

The screenshot shows the 'CONTENEDOR PRINCIPAL VARIABLES' interface. It includes a search bar and several buttons: 'Nuevo', 'Listar', and 'Imprimir'. Below these are five numbered callouts (1-5) pointing to specific elements: 1 points to the search bar, 2 to the 'Nuevo' button, 3 to the 'Listar' button, 4 to the 'Modificar' button, and 5 to the 'Eliminar' button. The main table lists variables with the following data:

Nº	Código	Nombre de la Variable	Tipo de Variable
1	M0008	Docentes aprobados con nota mayor a 14	VARIABLE MANUAL
2	M0036	egreados	VARIABLE MANUAL
	M0027	Numero de articulos científicos publicados	VARIABLE MANUAL
	M0026	Numero de convenios marco con Universidades Internacionales	VARIABLE MANUAL
	M0025	Numero de docentes con al menos una investigación publicada	VARIABLE MANUAL

Figura 38: 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:**



Figura 39: 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.
- **IMPRESIÓN.**- Al presionar en el botón Imprimir obtendremos un PDF, para descargarlo o imprimirlo directamente.



Modal header

Imprimir 1 / 1

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXIQUEQUE

VARIABLES ESTADÍSTICAS Y MANUALES

N°	Código	Nombre de la Variable	Periodo de medición	Tipo de Variable
1	MD008	Docentes aprobados con nota mayor a 14	ANUAL	VARIABLE MANUAL
2	MD009	Numero de docentes registrados en el REGINA	ANUAL	VARIABLE MANUAL
3	MD010	Numero de egresados que culminaron hace 2 años que están laborando	ANUAL	VARIABLE MANUAL
4	MD011	Numero de estudiantes aprobados en el primer año de estudios	ANUAL	VARIABLE MANUAL
5	MD012	Numero de estudiantes del nuevo plan Curricular con nota aprobatoria	ANUAL	VARIABLE MANUAL
6	MD013	Numero de estudiantes que participan en los Programas de Proyección Social	ANUAL	VARIABLE MANUAL
7	MD014	Numero de personal capacitado según PDP	ANUAL	VARIABLE MANUAL
8	MD015	Numero de Programas de Posgrado universitario aprobados	ANUAL	VARIABLE MANUAL
9	MD016	Numero de Programas de Formación Continua aprobados	ANUAL	VARIABLE MANUAL
10	MD017	Numero de proyectos de infraestructura concluidos	ANUAL	VARIABLE MANUAL
11	MD018	Total de egresados de la UNAM que culminaron hace dos años	ANUAL	VARIABLE MANUAL

Cancelar

Figura 40: Impresión en formato PDF

4.5. REPORTES.-

Muestra los reportes estadísticos y de indicadores.

4.5.1. INDICADORES.-

Muestra los objetivos, las acciones y sus indicadores. Además muestra la información del Indicador.

CONTENEDOR PRINCIPAL: REPORTE DE INDICADORES

O.E.1 Mejorar la formación profesional, de calidad de los egresados de la Universidad Nacional de Mequeque.

Indicadores del Objetivo

- I.O.E.1.1 Egresados que laboran al 2do año de concluido sus estudios

Acciones Estratégicas

- A.E.1 Programas de enseñanza universitaria con contenidos actualizados y articulados a la demanda social y productiva de la región y del país
 - I.A.E.1.1 Porcentaje de estudiantes con nuevo Plan Curricular
- A.E.2 Programa de Fortalecimiento de capacidades de los docentes en metodología y uso de tecnologías para la enseñanza
 - I.A.E.2.2 Porcentaje de docentes que aprobaron la evaluación de desempeño con nota mayor a 14
- A.E.3 Implementar en proceso de incorporación e integración de estudiantes a la carrera universitaria
 - I.A.E.3.3 Porcentaje de estudiantes aprobados en el primer año de estudios
- A.E.4 Planear y ejecutar programas de bienestar universitario
 - I.A.E.4.4 Planear y ejecutar programas de bienestar universitario
- A.E.5 Desarrollar Programas de Formación Continua para la Comunidad Universitaria
 - I.A.E.5.5 Numero de Programas de Formación Continua aprobados
- A.E.6 Ambientes educativos implementados con infraestructura y equipamiento adecuado
 - I.A.E.6.6 Ambientes educativos implementados con infraestructura y equipamiento adecuado

O.E.2 Promover la investigación e innovación en la comunidad universitaria.

O.E.3 Promover la responsabilidad social con servicios de Extensión cultural y proyección hacia la sociedad.

O.E.4 Fortalecer la Gestión Institucional de la UNAM.

Figura 41: Reporte Estadístico



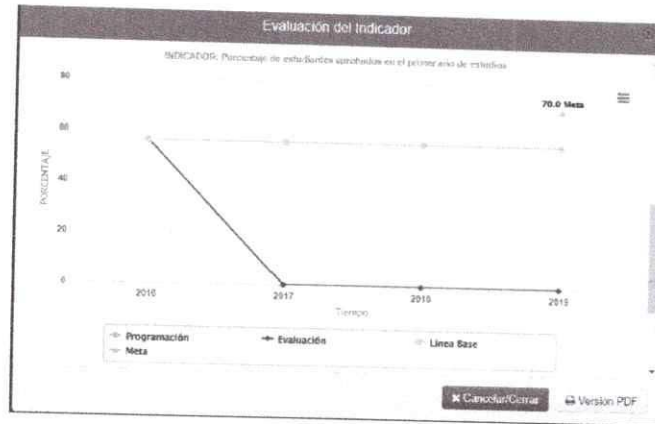


Figura 42: Gráfico del Indicador

4.6. DESCRIPCIÓN DE USUARIO.-

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

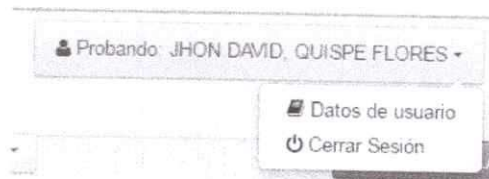


Figura 43: Menú Usuario

5. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO.

Figura 44: 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.

