



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN R. N° 6943 -2020-UNFV

San Miguel, **15 ENE 2020**

Visto, el Oficio N° 0013-2020-OCAA-UNFV de fecha 13.01.20, del Vicerrector Académico de esta Casa de Estudios Superiores mediante el cual solicita la aprobación del **MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SOPORTE A LA RACIONALIZACIÓN**; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30225 – Ley Universitaria, en el extremo referido a la autonomía universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria;

Que, el **MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SOPORTE A LA RACIONALIZACIÓN** tiene como objetivo brindar las facilidades a los Departamentos Académicos de la Facultades en el registro de la ficha de racionalización académica mediante la asignación de carga lectiva y no lectiva a los docentes ordinarios y contratados de la Universidad nacional Federico Villarreal.

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 243-2020-R-UNFV de fecha 15.01.20; y de conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 29.12.16 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.17;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SOPORTE A LA RACIONALIZACIÓN**, documento que consta de treinta y ocho (38) páginas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, la Dirección General de Administración, las Oficinas Centrales de Planificación y de Asuntos Académicos, así como el Centro Universitario de Computo e Informática, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



ENRIQUE AYAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)

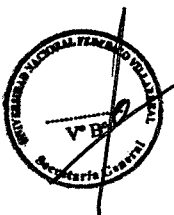


Universidad Nacional
Federico Villarreal

OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OCGTI

Aplicativo de Soporte a la Racionalización
(00009-DWeb_Racionalizacion)

Manual de Usuario





Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
18-09-2019	1.0.15		wnarrea

Revisado y aprobado por:

Nombre	Rol	Firma
Walter Narrea Palacios	Coordinador de la Unidad de Desarrollo	





Tabla De Contenido

1. OBJETIVO DEL SISTEMA..... 4

2. ALCANCE DEL SISTEMA 4

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA 4

4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA 4

 4.1 Acceso al sistema 4

 4.2 Navegando por el Producto 7

 4.3 Racionalizar 12

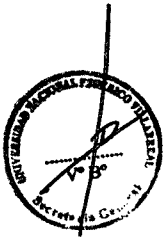
 4.4 Docentes y envío de fichas..... 22

 4.5 Cambio de Periodo por Facultad..... 32

 4.6 Cambio de estado de una Racionalización..... 35

5. CONSULTAS Y REPORTES..... 38

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS 38





1. OBJETIVO DEL SISTEMA

- Brindar facilidades a los Departamentos Académicos de las Facultades en el registro de la ficha de racionalización académica, mediante la asignación de carga lectiva y no lectiva a los docentes ordinarios y contratados de la UNFV.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

- Realiza el registro de la racionalización del docente (Carga Lectiva del docente / Carga No Lectiva del docente)
- Permite el control por periodo
- Emisión de reportes del proceso.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

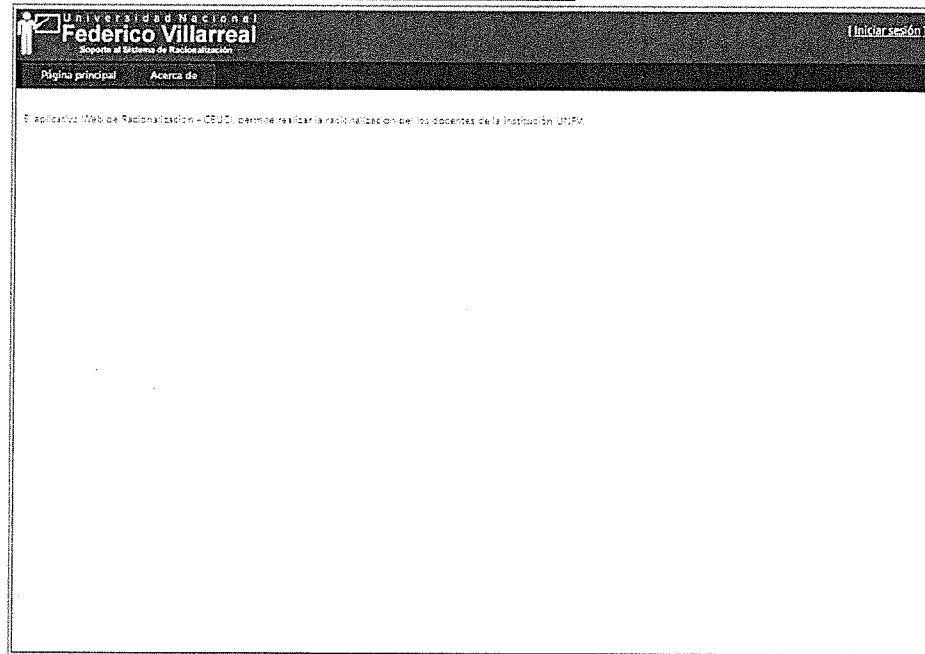
- El aplicativo de soporte de Racionalización ha sido desarrollado en entorno web por el Centro Universitario de Cómputo e Informática, bajo las premisas definidas por la Oficina Central de Asuntos Académicos (OCAA).

4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

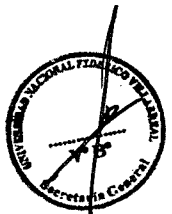
4.1 Acceso al sistema

- o Link de acceso al sistema.

<http://192.168.132.13/Soporte-Racio/Home.aspx>



- o Una vez hecho clic en el link de inicio de sesión, se mostrará una ventana donde se deberá ingresar el usuario y contraseña, a fin que de que sean validados y podamos ingresar al aplicativo.



Universidad Nacional
Federico Villarreal
Soporte al Sistema de Racionalización

[Iniciar sesión]

Página principal Acerca de

INICIAR SESIÓN

Especifique su nombre de usuario y contraseña

Información de cuenta

Nombre de usuario:

Contraseña:

Mantenerme conectado

Iniciar sesión

Universidad Nacional
Federico Villarreal
Soporte al Sistema de Racionalización

AÑO - 2020

Bienvenido: unfv! [Cerrar sesión]
Ud. se Encuentra en: DABU - MEDICINA SOCIAL Y DE LA CONDUCTA

Página principal Acerca de

- Gestión
 - Racionalizar
 - Racionalización manual
- Consulta
 - Listados
 - Listados Resumen
 - Descarga General
 - Envío de Fichas
- Mantenimiento
 - Plan Curricular
 - Curso
 - Docente
 - Cambio de Departamento
 - Actividades
 - Cargos y Responsabilidades
 - Jefes de Dep. Académico
 - Usuario
- Configuración
 - Cambio de Dependencia
 - Cambio de Período
 - Control de Período
- Seguridad
 - Resetear
 - Registrar Cuentas
 - Cambio de clave
 - Asignación de Roles



El Menú está compuesto por la siguiente estructura:

- Gestión
 - Racionalizar
 - Racionalización Manual
- Consulta
 - Listados
 - Listados Resumen
 - Descarga General
 - Envío de fichas
- Mantenimiento
 - Plan Curricular

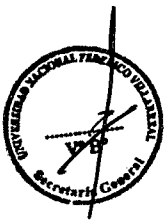


- Curso
- Docente
- Cambio de Departamento
- Actividades
- Cargos y Responsabilidades
- Usuario
- Configuración
 - Cambio de Dependencia
 - Cambio de Periodo
 - Control de Periodo
- Seguridad
 - Resetear
 - Registrar Cuenta
 - Cambio de Clave
 - Asignación de Roles

Se debe considerar que no todas las opciones del menú estarán disponibles para todos los usuarios, cada usuario tiene un rol definido y de acuerdo a esto se mostrarán las opciones correspondientes a cada usuario.

En el presente documento solo se abordará los siguientes puntos:

- Racionalizar
- Envío de fichas
- Mantenimiento de datos del docente



4.2 Navegando por el Producto

En el menú izquierdo, en la opción Racionalizar, al hacer clic nos muestra la ventana de Creación y Edición de fichas de racionalización.

Esta ventana contiene opciones de búsqueda por Código como por Apellidos y nombres del docente a racionalizar. Así mismo existen tres (3) criterios de filtro (condición, categoría y dedicación) relacionados a la opción apellidos y nombres.

La búsqueda con la opción Apellidos y Nombres con criterios se realiza haciendo combinaciones según la necesidad o preferencia.

Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
0079086	ALFARO BERNEDO JUAN OSWALDO									
0080084	ALZAMORA RIVERO CRISTINA ASUNCIÓN									
0082301	ALVARADO ALVARADO JOSE									
0092140	AZAÑA AZAÑA JULIO TEOFILO									
076133	ACEVEDO BORRERO ADOLFO OSWALDO									
2002001	AGUILAR BUSTILLOS LUIS JOSE									
2003178	ARRIOLA RAMÍREZ FRANKLIN									
2008116	ANAYA ALVAREZ JESUS									
2008999	ARTEAGA CHAUCA HENRY									
C130012	ARROYO PONCE PATRICA LORENA									

12

- (1) Nos indica si el docente ha sido racionalizado (Si o No).
- (2) Permite visualizar datos en detalle del docente seleccionado
- (3) Crea o modifica la Racionalización ().
- (4) Imprime documento de Racionalización ().
- (5) Imprime documento de Declaración Jurada (Dec. Jurada) ().
- (6) Imprime horario del docente racionalizado ().
- (7) Elimina la racionalización existente ().
- (8) Cambio de estado de la racionalización del docente ().

(9) Ver el historial de racionalizaciones registradas para un docente en el año actual (0).

Al seleccionar el punto 2 se visualiza los datos del docente.

Datos de Personales	
Apellidos y Nombres	ALIAGA CHAVEZ MAX
Documento de identidad	ONI
Número de documento	08603316
Fec. de Nac.	21/08/1956
Mail	maxaliagach@hotmail.com
Código	0079142
Datos del Docente	
Tipo Docente	ORDINARIO
Categoría	PRINCIPAL
Dedicación	COMPLETO
Facultad	MEDICINA HIPOLITO UNANUE
Departamento Acad.	MEDICINA SOCIAL Y DE LA CONDUCTA
Nº de Horas	40
Close	

Al seleccionar el punto 3, se visualiza el módulo para el registro de la racionalización.

Universidad Nacional
Federico Villarreal
Soporte al Sistema de Racionalización

AÑO - 2020

Página principal | Acerca de

- Inicio
- Racionalizar
 - Racionalización manual
- Consulta
 - Listados
 - Listados Resumen
 - Descarga General
 - Envío de Fichas
- Mantenimiento
 - Plan Curricular
 - Curso
 - Docente
 - Cambio de Departamento
 - Actividades
 - Cargos y Responsabilidades
 - Jefes de Dep. Académico
 - Usuario
- Configuración
 - Cambio de Dependencia
 - Cambio de Período
 - Control de Período

Bienvenido: univf | [Cerrar sesión](#)
Ud. se Encuentra en: FA - GESTIÓN EMPRESARIAL

Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE

Título (Profesional o Lic) en: COOPERATIVISMO

Grado Académico: BACHILLER

Especialidad: -

Inform. Adicional: ORDINARIO ASOCIADO COMPLETO (Horas 40)

Inicio de Racionalización:

Fin de Racionalización:

Permite agregar registros, relacionados a la carga no lectiva del docente

[Agregar Carga No Lectiva](#)

Permite agregar registros, relacionados a la carga lectiva del docente.

[Agregar Carga Lectiva](#)

Al seleccionar el punto 4, se visualiza para impresión el documento de racionalización.

Impresión de Horario

Carga Lectiva Período: SEMESTRAL - S1

Carga No Lectiva

Imprimir Cancelar

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

Universidad Nacional Federico Villarreal

ESTADO: ACTIVA

Oficina Central de Asuntos Académicos
Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica

Ficha de Racionalización Académica - 2019(*)

VIENENCIA: 16-04-2019-15:12:33:18

Vicerrectorado Académico

La Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica
www.unfv.edu.pe/na

1. Datos de la Facultad

1.1 Nombre	Facultad de Ingeniería	Periodo	SEMESTRAL - S1
1.2 Cód. Asesimio	020004		
1.3 N° de Faja	00000		

2. Datos del Docente

2.1 Apellidos y Nombres	ALVARADO ALVARADO, ANDRÉS	DN	75881946	Código Plaza	081904
2.2 Código UNFV	020004	Inicio en la clasificación	2014-2015	Horas	02
2.3 Tipo de Contrato	A	Clasificación	2014		
2.4 Condición	Sustituto de Vacante				
2.5 Estudios	Grado: INGENIERIA Máster: Etc. Etc.	Título o Lic. Especialidad:	Sin Título Prof.		
2.6 Teléfono fijo	051 9771077	Celular	091 9771077	Email	andres.alvarado@unfv.edu.pe
2.7 Fecha de Nac.	(personal)				

Acepto el contenido de mis datos personales para los fines académicos y administrativos de la Universidad.

3. Carga Lectiva

Código Asignatura	Detalle	Especialidad	Crea	PT	MT	CR	UNFV	AUV	Seu	Univ	Horario
04001	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04002	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04003	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04004	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04005	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04006	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04007	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1
04008	ADMINISTRACION PUBLICA COMPARADA	ADMINISTRACION PUBLICA	18	2	2	1	1	1	1	1	1

4. Carga No Lectiva (Anual)

Número	Carga Principal	Carga Especial	Número Sem	Días	Sustentación (*)	Horario
001	Trabajo de campo e implementación de sistema de gestión de calidad		4	05-08	05-08-2019-08-31-2019	Sábados 1
002	Trabajo de campo e implementación de sistema de gestión de calidad		4	09-12	09-12-2019-12-31-2019	Sábados 2
003	Asesoría de consultoría de los estudiantes		4	05-08	05-08-2019-08-31-2019	Sábados 1
004	Asesoría de consultoría de los estudiantes		4	09-12	09-12-2019-12-31-2019	Sábados 2
005	Coordinación de pruebas de sustentación		4	05-08	05-08-2019-08-31-2019	Sábados 1
006	Coordinación de pruebas de sustentación		4	09-12	09-12-2019-12-31-2019	Sábados 2





Al seleccionar el punto 5, se visualiza la declaración Jurada.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA, IMPEDIMENTO LABORAL O NEPOTISMO

Yo NICANOR SEGISMUNDO ASMAT VEGA identificado con DNI
10557046, con fecha de nacimiento 08/10/1947, de sexo M,
nacionalidad PERUANO, Domiciliado en _____

Teléfono de Domicilio 98713911 Teléfono móvil 998713911

E-mail nasmatv@hotmail.com

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad que:

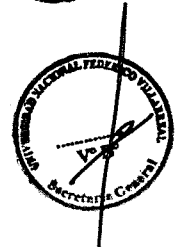
NO ESTOY INCURSO EN CAUSALES DE INCOMPATIBILIDAD LABORAL y NO TENGO IMPEDIMENTO PARA EJERCER LA DOCENCIA en la Universidad Nacional Federico Villarreal, de conformidad con lo previsto en los documentos de gestión de esta casa superior de estudios.

Soy docente **CONTRATADO** (según régimen del Decreto Supremo N° 418-2017-EF), con Clasificación DC A1 32 Horas, código de plaza 001054, del departamento académico de GESTIÓN EMPRESARIAL de la facultad de ADMINISTRACIÓN de la Universidad Nacional Federico Villarreal, desarrollo mi labor docente remunerada en esta casa de estudios de acuerdo al horario establecido en mi Racionalización Académica.

Asimismo, también declaro que:

SI () /NO () DESARROLLO ACTIVIDAD ACADÉMICA FUERA DE LA UNIVERSIDAD

INSTITUCIÓN 1			INSTITUCIÓN 2		
NOMBRE : _____			NOMBRE : _____		
CONDICIÓN: NOMBRADO ()			CONDICIÓN: NOMBRADO ()		
CONTRATADO ()			CONTRATADO ()		
LOCACIÓN ()			LOCACIÓN ()		
CON CLASIFICACIÓN () O A DEDICACIÓN ()			CON CLASIFICACIÓN () O A DEDICACIÓN ()		
DCA1 ()	DCB1 ()	DEDICACIÓN EXCLUSIVA ()	DCA1 ()	DCB1 ()	DEDICACIÓN EXCLUSIVA ()
DCA2 ()	DCB2 ()	TIEMPO COMPLETO ()	DCA2 ()	DCB2 ()	TIEMPO COMPLETO ()
DCA3 ()	DCB3 ()	TIEMPO PARCIAL ()	DCA3 ()	DCB3 ()	TIEMPO PARCIAL ()
HORARIO EN LA INSTITUCIÓN			HORARIO EN LA INSTITUCIÓN		
DIA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	DIA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
TOTAL DE HORAS			TOTAL DE HORAS		





Al seleccionar el punto 6, se visualiza un módulo de impresión de horario (Carga Lectiva o Carga No Lectiva).

Impresión de Horario

Permite seleccionar los diferentes periodos en los que racionalizado al docente.

Periodo: SEMESTRAL 01

Informe principal

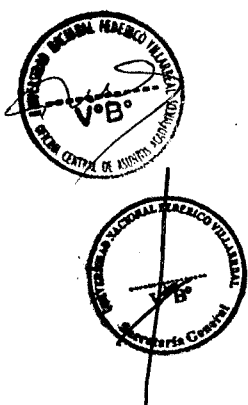
Universidad Nacional Federico Villarreal
Oficina Central de Asuntos Académicos

Facultad: ADMINISTRACION
Departamento Académico: ADMINISTRACION PROFESIONAL
Actividad y nombre del docente: ADMN. ORGANIZACION SISTEMIZADO
Código: 200004
Período: 2019 - 01

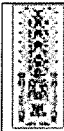
Horario del Docente - Carga Lectiva (2019)

Hora	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom
07:15-08:30							
08:30-09:45							
09:45-10:45							
10:45-11:30							
11:30-11:45							
11:45-12:15							
12:15-13:00							
13:00-13:30							
13:30-14:45							
14:45-15:30							
15:30-16:15							
16:15-17:00							
17:00-18:00							
18:00-18:30							
18:30-19:45							
19:45-20:30							
20:30-21:00							
21:00-22:15							

Página: 1 de 4



Al seleccionar el punto 7 se elimina la racionalización seleccionada y la columna racionalizado pasa de (✓) a (⊗).



Al seleccionar el **punto 8**, aparece el formulario para cambiar el estado de la racionalización (Renuncia, Licencia, Abandono o Cambio de carga).

ESTADO DE FICHA DE RACIONALIZACION

Número de documentor:

Tipo de documentor:

Fecha de documentor:

Se anula por:

Fecha de solicitud:

Comentarios:

Al seleccionar el **punto 9**, aparece una tabla con las racionalizaciones del docente y sus estados.

HISTORIAL DE RACIONALIZACION DEL AÑO 2019

INSTITUTO VILLARREAL DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código	Apellido y Nombre	Racionalizado	Ver	Crear / Editar	Fecha	Des. Anulado	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
6377229	VITAC, ORTIZ ROSARIO ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
3332744	VICENTINI, OLIVERA DOMINGA	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
2823974	VICHARA GONZALEZ, LUIS RAFAEL	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		

4.3 Racionalizar

A fin de realizar una demostración realizaremos el siguiente caso como ejemplo (los datos ingresados son solamente para realizar una demostración de la funcionalidad del sistema y no cuentan con ninguna validez).

Ubicación del docente por nombre o por código.

ingresamos los 2 primeros caracteres del apellido a fin de iniciar la búsqueda deseada

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda


Apellidos y Nombres

Código

Código	Apellido y Nombre	Racionalizado	Ver	Crear / Editar	Fecha	Des. Anulado	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
6377229	VITAC, ORTIZ ROSARIO ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
3332744	VICENTINI, OLIVERA DOMINGA	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
2823974	VICHARA GONZALEZ, LUIS RAFAEL	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		



Creación de la racionalización.

Ingresamos haciendo clic en el icono siguiente:  , con el que accedemos a la creación o edición de la racionalización). Lo primero que haremos aquí es registrar de cuándo a cuándo estará disponible el docente en los campos inicio y fin de racionalización.

Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres	VIGO SANCHEZ GUDELIA DOMITILA
Título (Profesional o Lic.) en	COOPERATIVISMO
Grado Académico	DOCTOR
Especialidad	ADMINISTRACION
Inform. Adicional	ORDENAR O PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
Inicio de Racionalización	<input type="text" value="01/04/2019"/>
Fin de Racionalización	<input type="text" value="31/12/2019"/>

[Agregar Carga No Lectiva](#)

No existen datos que mostrar

[Agregar Carga Lectiva](#)

No existen datos que mostrar

Después seleccionaremos la opción **Agregar Carga No Lectiva** la cual nos mostrará el siguiente formulario.





Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: VIGO SANCHEZ GUEDELIA DOMITILA
 Título (Profesional o Lic.) en: COOPERATIVISMO
 Grado Académico: DOCTOR
 Especialidad: ADMINISTRACION
 Inform. Adicional: ORDINARIO PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
 Inicio de Racionalización: 01/04/2019
 Fin de Racionalización: 31/12/2019

[Agregar Carga No Lectiva](#)

Carga No Lectiva

Rubros: Actividades de Gabinete | Decano

Denominación: Horas / Sem: 34

Documento (N°RR/RD): - N° Año: 2019

Dependencia: Fecha:

Observaciones: Periodo: Anual

Ingresamos los datos correspondientes a la carga no lectiva del docente y procedemos a grabar haciendo clic en el botón **aceptar**.

Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: VIGO SANCHEZ GUEDELIA DOMITILA
 Título (Profesional o Lic.) en: COOPERATIVISMO
 Grado Académico: DOCTOR
 Especialidad: ADMINISTRACION
 Inform. Adicional: ORDINARIO PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
 Inicio de Racionalización: 01/04/2019
 Fin de Racionalización: 31/12/2019

[Agregar Carga No Lectiva](#)

Carga No Lectiva

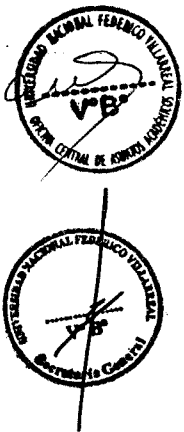
Rubros: Funciones Administrativas | Director Escuela Profesional de Pre. Grupos

Denominación: Horas / Sem: 30

Documento (N°RR/RD): RD Resolución Decanal - N° 007 Año: 2016

Dependencia: FA UNIV Fecha: 12/01/2016

Observaciones: NINGUNA Periodo: Semestral





Una vez realizado el grabado se visualizará lo siguiente:

Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: VIGO SANCHEZ GUEDELIA DOMITILA
 Título (Profesional o Lic.) en: COOPERATIVISMO
 Grado Académico: DOCTOR
 Especialidad: ADMINISTRACION
 Inform. Adicional: ORDINARIO PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
 Inicio de Racionalización: 01/04/2019
 Fin de Racionalización: 31/12/2019

[Agregar Carga No Lectiva](#)

Rubro	Cargo	Denominación	TH	Documento	Periodo	Hrs.			
Funciones Administrativas	Director Escuela Profesional de Pre Grado		30	RD-007-2018-FA-UNPV	S1	0	2	0	0

Total Horas de Carga No Lectiva (S1): 30
 Total Horas de Carga No Lectiva (S2): 0
[Agregar Carga Lectiva](#)

No existen datos que mostrar

Finalmente, luego de completar lo correspondiente a la carga no lectiva el resultado será:

Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: VIGO SANCHEZ GUEDELIA DOMITILA
 Título (Profesional o Lic.) en: COOPERATIVISMO
 Grado Académico: DOCTOR
 Especialidad: ADMINISTRACION
 Inform. Adicional: ORDINARIO PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
 Inicio de Racionalización: 01/04/2019
 Fin de Racionalización: 31/12/2019

[Agregar Carga No Lectiva](#)


Rubro	Cargo	Denominación	TH	Documento	Periodo	Hrs.			
Funciones Administrativas	Director Escuela Profesional de Pre Grado		30	RD-007-2018-FA-UNPV	S1	0	2	0	0
Funciones Administrativas	Director Escuela Profesional de Pre Grado		30	RD-007-2018-FA-UNPV	S2	0	2	0	0

Total Horas de Carga No Lectiva (S1): 30
 Total Horas de Carga No Lectiva (S2): 30
[Agregar Carga Lectiva](#)

No existen datos que mostrar





... ahora queda realizar la distribución de las horas haciendo clic en el botón , como ejemplo tomaremos lo siguiente del primer semestre:

Distribución de las horas de la Carga No Lectiva

Rubro: Funciones Administrativas
 Función: Director Escuela Profesional de Pre Grado
 Otros:
 Horas: 30
 Doc. Ref.: RD-007-2018-FA-UNFV
 Período: 51

Día: Hora Ini: Hora Fin: **Agregar**

Total en hrs. Acumuladas: 00:00

Grabar **Cancelar**

Distribución de las horas de la Carga No Lectiva

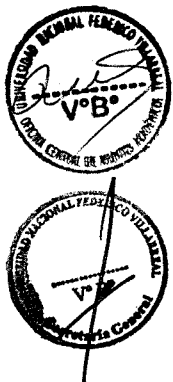
Rubro: Funciones Administrativas
 Función: Director Escuela Profesional de Pre Grado
 Otros:
 Horas: 30
 Doc. Ref.: RD-007-2018-FA-UNFV
 Período: 51

Día: Hora Ini: Hora Fin: **Agregar**

Día	Hora Inicio	Hora Fin	TH	
Lun	08:00	10:00	00:00	
Mar	08:00	14:00	00:00	
Mie	08:00	11:00	00:00	
Mie	13:00	16:00	00:00	
Jue	08:00	14:00	00:00	
12				

Total de Hrs. Acumuladas: 00:00

Grabar **Cancelar**



Ahora procederemos a agregar la carga lectiva del docente seleccionado, para lo cual debemos seleccionar la opción **Agregar Carga Lectiva** la cual nos mostrará una ventana en donde nos permitirá realizar búsquedas de asignaturas según la facultad, escuela, especialidad y año del plan curricular.



Carga Lectiva

Facultad: ADMINISTRACION

Especialidad: NEGOCIOS INTERNACIONALES

Búsqueda por: Descripción Código

Escuela: ADMINISTRACION DE TURISMO

Curricula: 2019

a

Una vez realizado el filtro el procedimiento de búsqueda se basa en ingresar la letra inicial o parte del nombre de la asignatura (si marco la opción Descripción) o el ingreso del código (si marco la opción Código). Una vez ubicada la asignatura se procede a grabar.

Carga Lectiva

Facultad: ADMINISTRACION

Especialidad: NEGOCIOS INTERNACIONALES

Búsqueda por: Descripción Código

Escuela: ADMINISTRACION DE TURISMO

Curricula: 2019

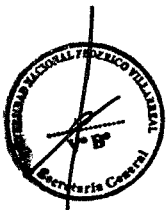
ADM

Código	Descripción	Régimen curso	Créd	HT	HP	GHT	GHP	# Alum	Sec	Periodo	Acti
101295	ADMINISTRACION I	SEMESTRAL	4	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	S1	
101297	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	4	3	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	S1	
101300	ADMINISTRACION DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE	SEMESTRAL	3	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	S1	
101308	ADMINISTRACION FINANCIERA INTERNACIONAL	SEMESTRAL	3	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	S1	

123

Ingresamos los datos del registro del curso que deseamos incluir y procedemos a grabar clic en el icono

A fin de poder visualizar lo grabado hacemos clic en botón "Ver Registros", el cual nos regresará a la ventana anterior en que se muestra la Carga no Lectiva y Carga Lectiva.





Ficha de Racionalización

Datos Personales

Apellidos y Nombres: VIGO SANCHEZ GUDIELIA DOMITILA
 Título (Profesional o Lic.) en: COOPERATIVISMO
 Grado Académico: DOCTOR
 Especialidad: ADMINISTRACION
 Inform. Adicional: ORDINARIO PRINCIPAL COMPLETO (Horas 40)
 Inicio de Racionalización: 01/04/2019
 Fin de Racionalización: 31/12/2019

Agregar Carga No Lectiva

Rubro	Cargo	Denominación	TH	Documento	Periodo	Hrs.			
Funciones Administrativas	Director Escuela Profesional de Pro Grado		30	RD-007-2018-FA-UNFV	S1				
Funciones Administrativas	Director Escuela Profesional de Pro Grado		30	RD-007-2018-FA-UNFV	S2				

Total Horas de Carga No Lectiva (S1): 30

Total Horas de Carga No Lectiva (S2): 30

Agregar Carga Lectiva

Código	Descripción	Régimen curso	Cred.	HT	HP	GHT	GHP	# Alumn	Sec	TH	Periodo	Hrs.			
7AD494	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	04	03	02	1	1	40	C	5	S1			Editar	
7AD494	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	4	3	2	1	1	40	A	5	S1			Editar	
101297	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	4	3	2	1	1	40	D	5	S2			Editar	
7D0002	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SEMESTRAL	04	03	02	1	1	40	A	5	S2			Editar	

S1 => Hrs de Clase: 10 | Hrs de Eval: 0 | Total Hrs CL: 10

S2 => Hrs de Clase: 10 | Hrs de Eval: 0 | Total Hrs CL: 10

Nota: El número de horas de clase y evaluación son distintos según el nuevo reglamento de distribución de carga lectiva y no lectiva.


Grabar Cancelar

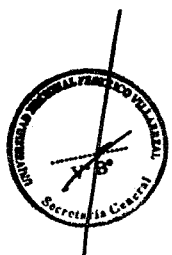
Ahora necesitamos actualizar las horas de evaluación del docente para que la carga lectiva sea igual a la carga no lectiva.

Código	Descripción	Régimen curso	Cred.	HT	HP	GHT	GHP	# Alumn	Sec	TH	Periodo	Hrs.			
7AD494	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	04	03	02	1	1	40	C	5	S1			Editar	
7AD494	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	4	3	2	1	1	40	A	5	S1			Editar	
101297	ADMINISTRACION II	SEMESTRAL	4	3	2	1	1	40	D	5	S2			Editar	
7D0002	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SEMESTRAL	04	03	02	1	1	40	A	5	S2			Editar	

S1 => Hrs de Clase: 10 | Hrs de Eval: 0 | Total Hrs CL: 10

S2 => Hrs de Clase: 10 | Hrs de Eval: 0 | Total Hrs CL: 10

... ahora queda realizar la distribución de las horas académicas haciendo clic en el botón , como ejemplo tomaremos el curso de Administración II del primer semestre:



Distribución de las horas del curso por sección

Código: 740494
Curso: ADMINISTRACION II

HT: 03 HP: 02
GHT: 1 GHP: 1
Total de Horas: 5 Periodo: S1

Día: [LUN] Hora Ini: [07:10] Hora Fin: [07:10] Sede: [Predio 07] Aula: [C24] **Agregar**

Hacer click en Agregar, para registrar un nuevo registro, según la selección.

Grabar **Cancelar**

Total de Hrs. Acumuladas: 0

Distribución de las horas del curso por sección

Código: 740494
Curso: ADMINISTRACION II

HT: 03 HP: 02
GHT: 1 GHP: 1
Total de Horas: 5 Periodo: S1

Día: [LUN] Hora Ini: [07:10] Hora Fin: [07:10] Sede: [Predio 07] Aula: [C24] **Agregar**

Día	Hora Inicio	Hora Fin	TH	Tarjetas	Sede	Aula	
Mar	14:40	17:10	3	TARDE	Predio 07	C24	
Jue	14:40	16:20	2	TARDE	Predio 07	C24	

Grabar **Cancelar**

Total de Hrs. Acumuladas: 3

...esta distribución se realizará por cada curso ingresado.

Revisado los datos ingresados y encontrándose correctos, procedemos a grabar de forma definitiva, haciendo click en el botón Grabar.

Al realizar el grabado definitivo, se mostrará la siguiente ventana.

Creación y edición de Fichas de Racionalización

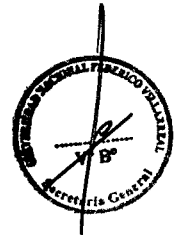
Opciones de Búsqueda:

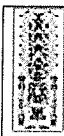
Apellidos y Nombres: [vi]

Código

Condición (Todas) Categoría (Todas) Destino (Todas)

Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Des-Ajurado	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
0077229	VISITACION QUIROZ ARISTIDES									
0062414	VIGO SANCHEZ GJONEL W DOMITILA									
2003074	VIZCARRA GOMEZ LUIS FEUPE									





Observamos que la columna correspondiente a la racionalización se encuentra marcado con un check (✓), esto representa al docente racionalizado.

Ahora haciendo clic en el icono (🖨️), visualizamos la Ficha de Racionalización completa y luego del visto bueno respectivo se procederá a imprimir.

Informe principal

Universidad Nacional Federico Villarreal

Vicerrectorado Académico
La Unidad de Producción de la Unidad Básica
trabaja con el propósito de servir

Oficina Central de Asesoría Académica
Oficina de Normas Evaluación Curricular y Racionalización Académica

ESTADO: ACTIVA

Ficha de Racionalización Académica - 2019(*)

VIGENCIA: 01/04/2018-31/12/2019

1. Datos de la Facultad

1.1 Nombre: ADMINISTRACIÓN
1.2 Dep. Académico: ESCUELA UNIVERSITARIA
1.3 N° de Fijos: 20012

1.4 Precio Jefe: 17 horas 20
1.5 Email: BRAYAN.PADILLA@UNFVPERU.COM

2. Datos del Docente

2.1 Apellidos y Nom: VILLO SANCHEZ MELISSA MONTEA
2.2 Código UNFV: 2002474
2.3 Categoría: PROFESOR
2.4 Condición: EMPLEADO
2.5 Estudios: Grado: POSGRADO
Mención: ADMINISTRACIÓN
2da Esp.:
2.6 Teléfono fijo: 0114269499
2.7 Fech. de Nac.: 12/11/1985

2.8 Datos de la Racionalización:
DNI: 78182428
Inicio en la categoría: 01/01/2018
Deducción: 100% NETO
Código Plaza: 201610
Horas: 40
Título e Lic.: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Especialidad: ADMINISTRACIÓN
2da Título Prof.:
Email: villo@unfv.edu.pe

Acepto el tratamiento de mis datos personales para los fines Académicos y Administrativos de la Universidad

3. Carga Lectiva

Código Asignatura	Sección	Especialidad	Cred. H*	H*	CHI	CHI*	A	Sum	Sec	Total H.	Planificado
181004 ADMINISTRACION II	ADMINISTRACION DE TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES		24	2	1	1	40	10		5	51
181004 ADMINISTRACION II	ADMINISTRACION DE TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES		4	2	1	1	40	10	A	5	51
181004 ADMINISTRACION II	ADMINISTRACION DE TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES		4	2	1	1	40	10		5	52
181004 PLANIFICACION ESTRATEGICA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		24	2	1	1	40	10	A	5	52

Semestre 1 = 40 Hrs. (Cred. 10) (Cred. 20) (Cred. 10)
Semestre 2 = 40 Hrs. (Cred. 10) (Cred. 20) (Cred. 10)

Total de Hrs. Carga Lectiva: 10

4. Carga No Lectiva (Anual)

Horas	Cargo / Función	Carga (horas)	N° de hrs / Sem. Doc. Sustentativo (**)	Período
160	Director Escuela de Posgrado de la Unidad	160	160 Hrs. (Cred. 40) (Cred. 160) (Cred. 160)	Semestre 1
160	Director Escuela de Posgrado de la Unidad	160	160 Hrs. (Cred. 40) (Cred. 160) (Cred. 160)	Semestre 2
80	Asesoría de la Unidad (Semestre 1)	80		
80	Asesoría de la Unidad (Semestre 2)	80		

** N° de Hrs. Docentes de la Unidad, según el Cargo y Función.

Total de Hrs. Racionalizadas (Semestre 1): 40
Total de Hrs. Racionalizadas (Semestre 2): 40

5. Conformidad de la Racionalización Académica por el Docente

5.1 Declino estar de acuerdo con la presente declaración académica por el presente año Académico

Firma

6. Aprobación de la Racionalización Académica

Director de la Unidad	Director de la Escuela de Posgrado de la Unidad	Unidad Racionalización Académica
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

7. Ratificación de la Racionalización Académica

UNIVERSITARIA		CATEDRA		Asesoría		Devolución		N° de Aprobación	
Usado	No Usado	Usado	No Usado	Usado	No Usado	Usado	No Usado	Fecha	Fecha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ahora haciendo clic en el icono (🖨️) de la columna Declaración Jurada (Dec. Jurada) podremos descargar dicho documento en formato PDF.



**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA,
IMPEDIMENTO LABORAL O NEPOTISMO**

Yo GUDELIA DOMITILA VIGO SANCHEZ identificado con DNI
08346386 con fecha de nacimiento 12/11/1955, de sexo F, nacionalidad
PERUANO, Domiciliado en

Teléfono de Domicilio 2770559 Teléfono móvil 942696459

E-mail guvisa55@hotmail.com

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad que:

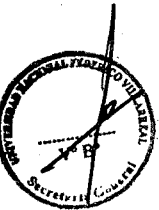
NO ESTOY INCURSO EN CAUSALES DE INCOMPATIBILIDAD LABORAL y NO TENGO IMPEDIMENTO PARA EJERCER LA DOCENCIA en la Universidad Nacional Federico Villarreal, de conformidad con lo previsto en los documentos de gestión de esta casa superior de estudios.

Soy docente ORDINARIO PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO 40 horas, código de plaza 001809, del departamento académico de GESTIÓN EMPRESARIAL de la facultad de ADMINISTRACION de la Universidad Nacional Federico Villarreal; desarrollo mi labor docente remunerada en esta casa de estudios de acuerdo al horario establecido en mi Racionalización Académica.

Asimismo, también declaro que:

SI ()/NO () DESARROLLO ACTIVIDAD ACADÉMICA FUERA DE LA UNIVERSIDAD

INSTITUCIÓN 1			INSTITUCIÓN 2		
NOMBRE : _____			NOMBRE : _____		
CONDICIÓN: NOMBRADO ()			CONDICIÓN: NOMBRADO ()		
CONTRATADO ()			CONTRATADO ()		
LOCACIÓN ()			LOCACIÓN ()		
CON CLASIFICACIÓN () Ó A DEDICACIÓN ()			CON CLASIFICACIÓN () Ó A DEDICACIÓN ()		
DCA1 ()	DCB1 ()	DEDICACIÓN EXCLUSIVA ()	DCA1 ()	DCB1 ()	DEDICACIÓN EXCLUSIVA ()
DCA2 ()	DCB2 ()	TIEMPO COMPLETO ()	DCA2 ()	DCB2 ()	TIEMPO COMPLETO ()
DCA3 ()	DCB3 ()	TIEMPO PARCIAL ()	DCA3 ()	DCB3 ()	TIEMPO PARCIAL ()
HORARIO EN LA INSTITUCIÓN			HORARIO EN LA INSTITUCIÓN		
DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN



Finalmente, haciendo clic en el icono (impresora) de la columna Horario, visualizamos la Ficha de Horario según los periodos de los cursos ingresados para su impresión

Impresión de Horario

Cargo Lectivo Período: SEMESTRAL - S1

Cargo No Lectivo

Imprimir Cancelar



Informe principal

Universidad Nacional Federico Villarreal
Oficina Central de Asesoría Académica

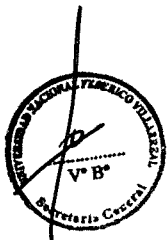
Facultad: ADMINISTRACIÓN
Departamento Académico: SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
Asesorado y nombres del docente: VIVI PARCICHEVA SANDRA DOMESTICA
Código: 0001414
Período: 2019-1-01

Horario del docente - Curso Lectura 2019

hora	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
07:30 - 08:30							
08:30 - 09:30							
09:30 - 10:30							
10:30 - 11:30					COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		
11:30 - 12:30			COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		
12:30 - 13:30			COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		
13:30 - 14:30							
14:30 - 15:30		COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00			COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		
15:30 - 16:30		COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00			COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00		
16:30 - 17:30		COORDINADORA Módulo: Ser y estar 11:00					
17:30 - 18:30							
18:30 - 19:30							



4.4 Docentes y envío de fichas



Docentes:

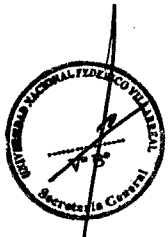
Para registrar los estudios de los docentes, primero se debe de contar con uno de los siguientes roles dentro del sistema: Administrador, Operador Senior, Operador Junior, Jefatura o JefaturaDep. Estos roles se aplican también para el envío de fichas a los correos institucionales de los docentes.

Permite enviar la ficha de registro de estudios a los correos institucionales de los docentes.

- [-] Gestion
 - Racionalizar
 - Racionalización manual
- [-] Consulta
 - Listados
 - Listados Resumen
 - Descarga General
 - Envío de Fichas
- [-] Mantenimiento
 - Plan Curricular
 - Curso
 - Docente
 - Actividades
 - Cargos y Responsabilidades
 - Usuario
- [-] Configuración
 - Cambio de Dependencia
 - Cambio de Período
 - Control de Período
- [-] Seguridad
 - Resetear
 - Registrar Cuenta
 - Cambio de clave
 - Asignación de Roles

Permite registrar, actualizar y eliminar la información de los docentes en el sistema.

Antes de registrar los estudios de un docente, debe asegurarse que exista el docente. Para ello deberá de ingresar la(s) primera(s) letra(s) del apellido paterno del docente y después dar clic en el botón Buscar en donde se mostrará una tabla con los resultados de la búsqueda. Si el docente no existe, deberá registrarlo haciendo clic en la opción Nuevo.



Mantenimiento de Docentes

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Código

Nuevo

Código	Apellidos y Nombres	Ver Inf.	Editar	Estudios	Ficha	Eliminar
2315356	ABANTO ATAUJE ROXANA	🔍	✎	📄	📄	✖
0050059	ABANTO LOPEZ JESUS EDUARDO	🔍	✎	📄	📄	✖
2001184	ABANTO LOPEZ JESUS EDUARDO	🔍	✎	📄	📄	✖
C110092	ABANTO LOPEZ JESUS EDUARDO	🔍	✎	📄	📄	✖
C060069	ABANTO SILVA JAVIER CONCEPCION	🔍	✎	📄	📄	✖
C120056	ABANTO TORRES EMBER	🔍	✎	📄	📄	✖
2001053	ABARCA MORON ROBERTO PABLO	🔍	✎	📄	📄	✖
71147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAVSUÑO	🔍	✎	📄	📄	✖
0071147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAVSUÑO	🔍	✎	📄	📄	✖
C001-19	ABURTO TORRES CHRISTIAN ANDRÉS	🔍	✎	📄	📄	✖

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Opciones disponibles en la tabla de resultados:

1. Ver inf. (🔍): permite visualizar el detalle de la información de los docentes.
2. Editar (✎): permite actualizar los datos personales y laborales de los docentes.
3. Estudios (📖): permite registrar y actualizar los datos académicos de los docentes.
4. Ficha (📄): muestra la ficha de registro de estudios de los docentes.
5. Eliminar (✖): eliminar un docente del sistema.

Si seleccionó la opción Nuevo, se habilitará una ventana con un formulario en donde se deberá de registrar los datos personales y laborales del docente a registrar.

Edición / Creación

Datos Personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

DNI Fec. Nac

Telefono Fijo Telefono Celular

Distrito Residencia

EEmail Correo Institucional

Datos Laborales

Codigo Fec. de Ingreso a la UNFV

Tipo Docente Horas

Categoría Fecha de inicio en la Categoría

Dedicación Situación

Regimen Pensionario AFP

Código de plaza Estado

Resolución

* Al modificar la categoría, dedicación u hora del docente, deberá de ingresar la resolución que aprueba dicho cambio. Ej: RR-001-2016-CU-UNFV.

Experiencia en docencia

Pregrado

Sin experiencia De 01 a 05 años De 06 a 10 años De 11 a 15 años De 16 a más

Posgrado

Sin experiencia De 01 a 05 años De 06 a 10 años De 11 a 15 años De 16 a más

Cabe señalar que si elige la opción de **Editar** (✎) se mostrará una ventana - igual a la imagen anterior - con los datos del docente seleccionado.



Una vez que se tenga al docente registrado, se debe seleccionar la opción de **Estudios** (📖) con lo cual se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled 'ESTUDIOS' with the following fields and callouts:

- Selección del nivel de estudio:** Points to the 'Nivel' dropdown menu, which is currently set to 'BACHILLER'.
- Selección de la universidad:** Points to the 'Universidad' dropdown menu, which is currently set to 'AGRARIA LA MOLINA'.
- Año de obtención del grado o título:** Points to the 'Año de obtención' dropdown menu.
- Al desmarcar el casillero, se afirma que el docente no posee el grado/título seleccionado:** Points to the checkbox labeled 'Posee el Grado / Título', which is currently checked.

Buttons at the bottom of the form include 'Grabar', 'Nuevo', and 'Salir'. Below the form is a table with columns: 'Nivel', 'Universidad', 'Año de obtención', 'Especialidad', 'Año de obtención', 'Institución', 'Estatus', and 'Eliminar'.

Opciones disponibles:

- **Grabar:** guarda los datos en el sistema.
- **Nuevo:** limpia los campos para registrar un estudio nuevo.
- **Editar:** permite modificar la información del registro seleccionado.
- **Eliminar:** eliminar el registro seleccionado.
- **Salir:** cierra la ventana actual.

Usted podrá saber si los datos que está ingresando pertenecen a un nuevo grado/título ya que, en la parte superior de la ventana, al costado del nombre del docente aparecerá el siguiente texto "Registrando" para un nuevo registro y "Editando" para una modificación de datos.

Una vez que se ha terminado de registrar los estudios correspondientes a un docente, se podrá imprimir el reporte de estudios, para lo cual se cuenta con la opción Ficha (📄), que permitirá visualizar la Ficha de registro de los grados y títulos obtenidos por los docentes de la UNFV.

The screenshot shows a report titled 'Ficha de Registro de los Grados y Títulos Obtenidos por los Docentes de la UNFV'. It is divided into two main sections:

1. INFORMACION DEL DOCENTE

- Facultad: ADMINISTRACION
- Departamento Académico: GESTIÓN EMPRESARIAL
- Apellidos y Nombres: PERES DE LAS CASAS, JUAN
- Condición: ORDINARIO
- Dedicación: COMPLETO
- Horas: 45
- Categoría: PRINCIPAL
- Inicio en la categoría: 21/02/2017

2. GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Grado o Título: BACHILLER

- Bachiller en: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- Universidad: UNIV. FEDERICO VILLARREAL
- Año de Obtención: 2014

Grado o Título: TÍTULO PROFESIONAL

- Título en: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- Especialidad: -
- Universidad: AGRARIA LA MOLINA
- Año de Obtención: 2015



Nota:

1. Al momento de racionalizar a un docente se toma en cuenta el **Grado Académico o Título Profesional más alto** que posea el docente.
2. La Racionalización Académica de un docente no podrá ser realizada si no se cuenta con la información completa del docente. Por ello se describen algunas aclaraciones para el registro de los **grados y/o títulos (obligatorios)** para racionalizar a los docentes.
 - a. Ingresamos al entorno del Aplicativo de Racionalización, en este caso en la Facultad de Administración. Realizamos la búsqueda para racionalizar a un docente.

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Código

Condición (Todas) Categoría (Todas) Dedicación (Todas)

Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
0071147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
0069033	ANGULO GARCIA RODIL HOLDEBRANCO									
2008076	ASMAT VEGA NICANOR SEGISMUNDO									
71147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
90606	ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE									
0000010	ALVA ARCE ROSEL CESAR									
0000022	AGUIRRE CASTRO CARMEN JUDITH									

Al querer racionalizar al docente seleccionado, el sistema no lo permitirá por la razón siguiente:

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Código

Condición (Todas) Categoría (Todas) Dedicación (Todas)

Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
0071147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
0069033	ANGULO GARCIA RODIL HOLDEBRANCO									
2008076	ASMAT VEGA NICANOR SEGISMUNDO									
71147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
90606	ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE									
0000010	ALVA ARCE ROSEL CESAR									
0000022	AGUIRRE CASTRO CARMEN JUDITH									

El docente no cuenta con todos los Grados y Títulos registrados.

El docente no cuenta con todos los Grados y Títulos registrados.





- b. Para realizar la racionalización se debe de registrar los grados y/o títulos que posea el docente, así como también de registrar los grados y/o títulos que no posea el mismo.

Para ello se debe ingresar en la opción "Docente" del área de "Mantenimiento". Realizamos la búsqueda y damos clic en el ícono de "Estudios" de un docente del resultado de la búsqueda.

Mantenimiento de Docentes

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Código

NUEVO

Código	Apellidos y Nombres	Editar	Estudios	Ficha	Eliminar
0371147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO				
0390606	ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE				
0399283	ANGULO GARCIA RODOL HILDEBRANDO				
2032076	AGMAT VEGA NICANOR SEGISMUNDO				
71147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO				
60606	ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE				
0010010	ALVA ARCE ROSEL CESAR				
0010022	AGUIRRE CASTRO CARMEN JUDITH				

- c. Se abrirá una ventana para el registro de los estudios. En este caso según el registro realizado anteriormente, el docente sólo cuenta con Bachiller (No concluida).

ESTUDIOS: ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE (Registrando)

Registrar los grados académicos que sean acreditados con el diploma correspondiente en los que no posea, quitar el check del recuadro de "Posee el Grado/Título".

Nivel: Posee el Grado / Título

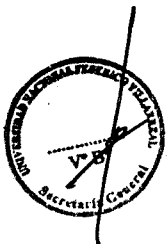
Bachiller en:

Universidad:

Año de obtención:

No se encontraron registros

- d. Se observa que hay 6 opciones entre grados y títulos, los cuales deben ser registrados. Asumiremos que el docente sólo cuenta con Bachiller tal como está registrado en el Aplicativo de Racionalización. Procederemos a completar la información.



ESTUDIOS: ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE (Registrando)

Registrar los grados académicos que sean acreditados con el diploma correspondiente; en los que no posea, quitar el check del recuadro de "Posee el Grado/Título".

Nivel: Posee el Grado / Título

Bachiller en:

Universidad:

Año de obtención:

No se encontraron registros

- e. De la lista de opciones seleccionamos "TITULO", al lado superior derecho se observa un **casillero marcado** con el siguiente mensaje "Posee el Grado / Título", esto quiere decir que el docente que estamos registrando posee un Título Profesional, pero este no es el caso, por lo tanto, se procede a **desmarcar la casilla** (como se observa en la figura) y luego se da clic en "Grabar".

ESTUDIOS: ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE (Registrando)

Registrar los grados académicos que sean acreditados con el diploma correspondiente; en los que no posea, quitar el check del recuadro de "Posee el Grado/Título".

Nivel: Posee el Grado / Título

Título en:

¿Tiene Especialidad?

Universidad:

Año de obtención:

Nivel	Descripción	Merced	Especialidad en	Año Obtención	Universidad	Editar	Eliminar
BACHILLER	ADMINISTRACION			2004	AGRARIA LA MOLINA	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>

ESTUDIOS: ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE (Registrando)

Registrar los grados académicos que sean acreditados con el diploma correspondiente; en los que no posea, quitar el check del recuadro de "Posee el Grado/Título".

Nivel: Posee el Grado / Título

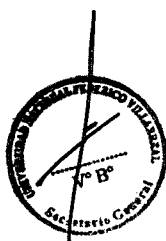
Título en:

¿Tiene Especialidad?

Universidad:

Año de obtención:

Nivel	Descripción	Merced	Especialidad en	Año Obtención	Universidad	Editar	Eliminar
BACHILLER	ADMINISTRACION			2004	AGRARIA LA MOLINA	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>





ESTUDIOS: ACRVEDO MATEO LUIS ENRIQUE (Registrando)

Registrar los grados académicos que sean acreditados con el diploma correspondiente; en los que no posea, quitar el check del recuadro de "Posee el Grado/Título".

Nivel: Posee el Grado / Título

Bachiller en:

Universidad:

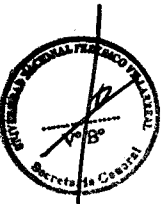
Año de obtención:

Nivel	Descripción	Mención	Especialidad en	Año Obtención	Universidad	Editar	Eliminar
BACHILLER	ADMINISTRACIÓN	-	-	2004	AGRARIA LA MOLINA		
TÍTULO	NO POSEE EL GRADO / TÍTULO	-	-	-	-		

Datos registrados:

Se observa que los grados y títulos registrados aparecen con el siguiente mensaje **"NO POSEE EL GRADO / TÍTULO"**, los 6 niveles (entre grados y títulos) son necesarios y deben estar registrados, por lo tanto, ahora se podrá racionalizar con normalidad.

Cabe mencionar que la información registrada de los grados se debe completar con responsabilidad para tener la información actualizada del docente.





Envío de Fichas:

La ficha de estudios de los docentes se puede enviar por correo institucional, para ello se debe seleccionar la opción Envío de Fichas ubicada en el menú del sistema al lado izquierdo.

Dentro de esta opción lo primero que visualizará será la relación de docentes racionalizados en el período actual, además de la posibilidad de buscar a un docente ingresando las primeras letras de su apellido paterno.

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres:

Filtrar por: Condición (Todas) Categoría (Todas) Dedicación (Todas)

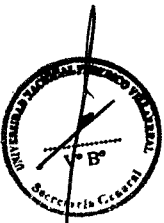
<input type="checkbox"/>	Código	Apellidos y Nombres	Último envío	Correo Institucional
<input type="checkbox"/>	0076307	CABALLERO CALDERON NELLY GRACIELA	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0170095	CANCHIS CARUJAJUCA JOSÉ ORLANDO	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0170066	CANDELA AYLLON VICTOR EDUARDO	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0089080	CAPA JUQUE WALTER	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0097371	CARMONA HERRERA MILAGROS RENEE	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0076265	CASTILLO GOMEZ GORQUIT BALDOMERO	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	82349	CHIRINOS VEGA JUANA AURELIA	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	88240	CORDOVA GONZALEZ LUIS ALBERTO	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0170090	CORTA TAPIA DIEGO ENZO	Sin enviar	
<input type="checkbox"/>	0076267	CRISPIN RODRIGUEZ SANTIAGO ARNOL	Sin enviar	

Enviar seleccionados

Cuadro de búsqueda.

Confirmar la relación de docentes a quienes se les enviarán las fichas de registro de estudios.

Relación de docentes racionalizados en el año actual.



Nota:

- Sólo se podrá enviar la ficha a aquellos docentes que tengan habilitado su correo institucional.
- Para enviar la ficha primero se debe de seleccionar la casilla que está al costado del código del docente. En caso la lista sea muy extensa, hay la opción de poder marcar todas las casillas seleccionando el primer casillero ubicado en la cabecera de la tabla.
- Para que el usuario pueda enviar una o varias fichas debe de contar con una cuenta de correo de la UNFV.



Una vez que se hayan seleccionado a aquellos docentes a quienes se les quiere enviar la ficha, se debe de presionar la opción Enviar seleccionados, lo cual abrirá una ventana donde el usuario debe de ingresar su cuenta de correo institucional y su contraseña de la misma.

Inicio de sesión con su correo institucional

Usuario Correo institucional

Contraseña Contraseña

Enviar Cerrar

Si su correo y contraseña son correctas, el sistema comenzará a enviar las fichas a los correos de los docentes, este proceso puede durar aproximadamente 30 segundos por docente por lo cual se sugiere no utilizar el sistema hasta que el proceso haya terminado.

Usted sabrá que el proceso está en ejecución con la aparición de la siguiente imagen debajo de los botones Enviar y Cerrar:



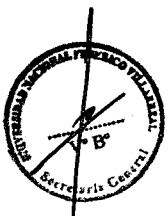
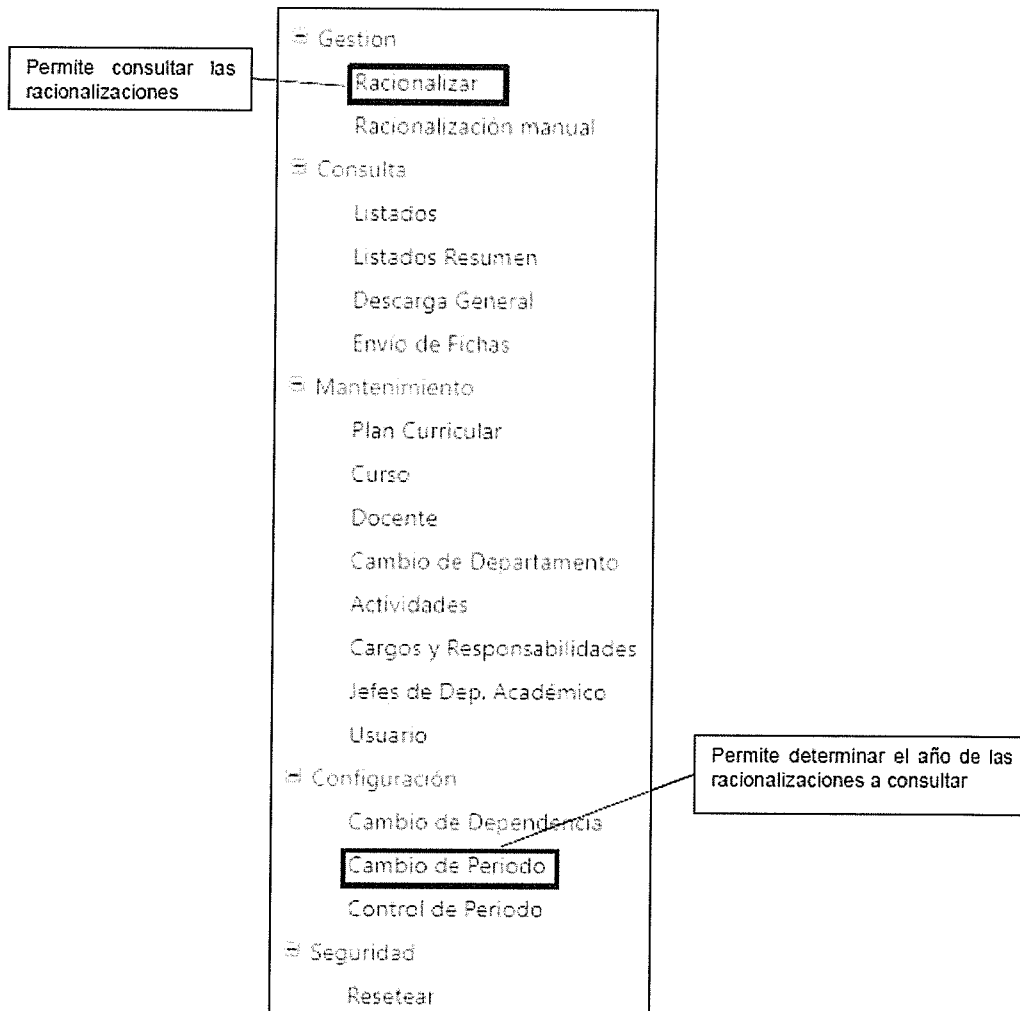
Al desaparecer dicha imagen, el sistema habrá concluido de enviar las fichas a los docentes.



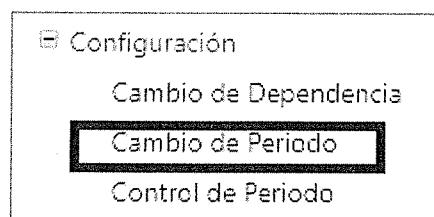


4.5 Cambio de Periodo por Facultad

El cambio de periodo por facultad permite consultar las racionalizaciones de años anteriores, para ello deberá tener el rol de Administrador, OperadorSenior, Jefatura, OperadorJunior, Auditoría, JefaturaDep, OperadorRacionalizador.



Para poder consultar las racionalizaciones de años anteriores primero deberá determinar el año que desea consultar, para ello primero debe ir a la opción **Configuración** -> **Cambio de Periodo** en la lista lateral izquierda





Al dar click sobre la opción se mostrará la opción de escoger el año al cual cambiar, por defecto el año será el de la racionalización actual tal y como se puede ver en la imagen

Cambio de Periodo

Año: 2018

Realizar Cambio

Cambio de Periodo

Año: 1

2018
2018
2017
2016
2015
2014
2013
2012

2 Realizar Cambio

1. Al hacer click sobre año le mostrara una lista con los años anteriores de los cuales debe escoger el año que desea consultar.
2. Debe hacer click sobre **Realizar Cambio** para que pueda visualizar las consultas de las racionalizaciones del año que selecciono en el paso 1.

Gestion

Racionalizar

Racionalización manual

Consulta

Cambio de Periodo

Año: 2018

Realizar Cambio

AÑO SELECCIONADO

Una vez realizado los dos pasos anteriores se mostrará el año que selecciono, lo que sigue es ir a la opción racionalizar.

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda

1

2

3

Apellidos y Nombres

Código

a

Condición (Todas)

Categoría (Todas)

Dedicación (Todas)





Consultando racionalizaciones

1. Debe escoger la opción de búsqueda entre buscar por apellidos y nombres o código del docente.
2. En este cuadro de texto debe ingresar el apellido y nombre o alguna letra con la cual empiece el apellido del docente, el código si es que usted escogió como opción de búsqueda por Código.
3. Botón de la lupa inicia la búsqueda del o los docentes según los datos ingresados en el punto 1 y 2.

Tras haber realizado los pasos anteriores se le mostrara la siguiente tabla de resultados, donde se puede ver los docentes que fueron racionalizados durante el año que escogió en la opción cambio de periodo.

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Condición (Todas) Categoría (Todas) Dedicación (Todas)

Código

Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
0071147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
0096083	ANGULO GARCIA RODIL HILDEBRANDO									
2003076	ASMAT VEGA NICANOR SEGISMUNDO									
71147	ABRAMOVICH SCHWARTZBERG JAYSUÑO									
90606	ACEVEDO MATEO LUIS ENRIQUE									
0010010	ALVA ARCE ROSE. CESAR									
0010022	AGUIRRE CASTRO CARMEN JUDITH									

Al hacer click sobre el icono de la impresora de la columna **Ficha** en la tabla se generará la ficha del año anterior definido en la opción **Cambio de periodo**.





1 de 1 100% SAP CRYSTAL REPORT

Informe principal

Universidad Nacional Federico Villarreal
Vicerrectorado Académico
Oficina Central de Asuntos Académicos
Oficina de Normas Evaluación Curricular y Racionalización Académica
15/10/2017

Ficha de Racionalización Académica - 2013(*)

1. Datos de la Facultad

1.1 Nombre INGENIERIA CIVIL Predio Predio 07
1.2 Dep. Académico INGENIERIA CIVIL
1.3 N° de Ficha 00035

2. Datos del Docente

2.1 Apellidos y Nom ANDRES CASAS NELLY
2.2 Código UNFV 0085035 DNI 07229104 Código Plaza
2.3 Categoría AUXILIAR Inicio en la categoría SIN ESPECIFICAR Horas 40
2.4 Condición ORDINARIO Dedicación COMPLETO
2.5 Estudios Grado: Economista Título o Lic.:
Mención: Especialidad:
2da Esp. 2da Título Prof.
2.6 Telefono fijo 3576865 Celular 994712865 Email nelly_casas@hotmail.com
2.7 Fech. de Nac. 15/02/1955

Acepto el tratamiento de mis datos personales para los fines Académicos y Administrativos de la Universidad

3. Carga Lectiva

Código Asignatura	Escuela	Especialidad	Cred.	HT	HP	GHT	GHP	#Alum	Sec	Total H.	Periodo
5B0051 ESTADISTICA Y PROBABILIDADES	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	1	2	1	1	30	A	3	S1
5B0051 ESTADISTICA Y PROBABILIDADES	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	1	2	1	1	30	A	3	S2
5B0051 ESTADISTICA Y PROBABILIDADES	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	1	2	1	1	30	C	3	S2
5B0051 ESTADISTICA Y PROBABILIDADES	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	1	2	1	1	30	C	3	S1
5A0023 INFORMATICA	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	0	4	0	1	15	A	4	S1
5A0023 INFORMATICA	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA CIVIL	2	0	4	0	1	15	A	4	S2
Total horas de clase										10	
Total horas de evaluación										2	
Total horas como docente										12	

4.6 Cambio de estado de una Racionalización

El cambio de estado permite deshabilitar una racionalización bajo una de las siguientes condiciones: Renuncia, Licencia, Abandono o Cambio de carga.

Creación y edición de Fichas de Racionalización

Opciones de Búsqueda

Apellidos y Nombres

Código

Condición (Todas) Categoría (Todas) Dedicación (Todas)

1. Ir a la opción Racionalizar en Gestión -> **Racionalizar**
2. Escoger la opción de búsqueda: por apellidos y nombres o por código del docente
3. Ingresar el texto de búsqueda, si escogió por apellidos y nombres debe ser el apellido y nombre del docente o la primera letra con la que comienza el apellido, si escogió por código debe ingresar el código del docente, y darle click al botón que tiene como icono una lupa
4. El resultado de la búsqueda se muestra en una tabla, en la cual se debe dirigir a la columna Cambiar Estado y dar clic en el ícono 🔄.



Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
2004089	PERCCA RONDON MARIA NANCY									
FA00001	PERES DE LAS CASAS JUAN									

Si el docente no está racionalizado el formulario no se abrirá y se mostrará un mensaje de error.

ESTADO DE FICHA DE RACIONALIZACION

Numero de documento:

Tipo de documento:

Fecha de documento:

Se anula por:

Fecha de solicitud:

Comentarios:

El formulario se divide en las siguientes partes:

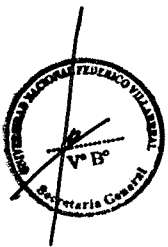
- Número de documento:** aquí se ingresa la numeración del documento de la renuncia.
- Tipo de documento:** aquí se selecciona que tipo de documento es, al dar clic sobre el campo se mostrará una lista desplegable.

Tipo de documento:

Fecha de documento:

Oficio:

- Fecha de documento:** se indica la fecha del documento, la fecha no puede sobrepasar la fecha actual.
- Motivo de anulación:** Licencia, Renuncia, Abandono o Cambio de carga.
- Fecha de solicitud:** fecha en la que el docente presenta su documento para dejar su carga.
- Comentarios:** se escribe los comentarios que pueda haber con respecto al documento de la renuncia





**ESTADO DE FICHA
DE RACIONALIZACION**

Numero de documento:

Tipo de documento:

Fecha de documento:

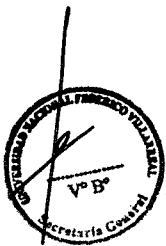
Se anula por:

Fecha de solicitud:

Comentarios:

Al llenar los datos quedara de esta forma el formulario de renuncia.

7. **Grabar:** el botón grabará y generará una ficha de renuncia del docente, se visualizará la siguiente ventana donde debe indicar donde desea guardar la ficha de renuncia.



Informe principal

Universidad Nacional Federico Villarreal
Vicerrectorado Académico
Oficina Central de Asuntos Académicos
Oficina de Normas Evaluación Curricular y Racionalización Académica
ESTADO: RENUNCIA
Fecha de Racionalización Académica - 2018(*)
VIGENCIA: 09/04/2018-07/11/2018

1. Datos de la Facultad

1.1 Nombre ADMINISTRACION Predio Predio 03
1.2 Dep. Académico GESTIÓN EMPRESARIAL Jefe VGO SANCHEZ GUDELIA DOMITILA
1.3 N° de Ficha 00005

2. Datos del Docente

2.1 Apellidos y Nom FERES DE LAS CASAS JUAN
2.2 Código UNFV FAD0001 DNI 12345678 Código Plaza 000000
2.3 Categoría PRINCIPAL Inicio en la categoría 03/09/2018 Horas 40
2.4 Condición ORDINARIO Dedicación COMPLETO
2.5 Estudios Grado: MAESTRÍA Título o Lic.: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Mención: Especialidad:
2da Esp. 2da Título Prof.

2.6 Telefono fijo 4252032 Celular 992163523 Email jperes@hotmail.com
2.7 Fech. de Nac. 10/03/1952

Acepto el tratamiento de mis datos personales para los fines Académicos y Administrativos de la Universidad

3. Carga Lectiva

Código Asignatura	Escuela	Especialidad	Cred.	HT	HP	GHT	GHP	# Alum	Sec	Total H.	Periodo
350057 MATEMATICA FINANCIERA	ADMINISTRACION DE TURISMO Y ADMINISTRACION DE TURISMO		04	2	2	1	1	20	A	5	S1
350057 MATEMATICA FINANCIERA	ADMINISTRACION DE TURISMO Y ADMINISTRACION DE TURISMO		04	3	2	1	1	20	A	5	S2

Semestral 1 >>> TH: 05 TE: 01 TH: 02
Semestral 2 >>> TH: 05 TE: 01 TH: 02

Tras haber registrado la renuncia se actualizará el docente como no racionalizado y la columna historial aumenta en 1.



Código	Apellidos y Nombres	Racionalizado	Ver Inf.	Crear / Editar	Ficha	Dec. Jurada	Horario	Eliminar	Cambiar Estado	Historial
2004038	PERCCA RONDON MARIA NANCY									
FA00001	PERES DE LAS CASAS JUAN									

Para volver a incorporar a un docente que ha renunciado solo deberá racionalizarlo (para racionalizar consulte **5. Racionalizar docente** de este manual)

5. CONSULTAS Y REPORTE

No aplica

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Formulario**, es un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.
- **Menú contextual**, es la ventana que se abre cuando hacemos clic con el botón secundario del ratón.

