SISTEMA PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – SISPDP

MANUAL DEL USUARIO

JORGE HUAYANAY ARCOS



QUIPUCAMAYOC

Sistema Integral de Gestión Financiera

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06/03/2017	1.0	1era versión	Jorge Huayanay Arcos
23/03/2017	1.1	2da versión	Jorge Huayanay Arcos

Índice de Contenidos

1 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	5
1.1 OBJETIVOS DEL MODULO- UNIDAD	5
1.2 OBJETIVOS DEL MODULO- JEFE DE PERSONAL	5
1.3 OBJETIVOS DEL MODULO- ADMINISTRADOR	6
2 PROCESOS	6
2.1 INGRESO A LA APLICACIÓN	6
2.2 INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA	10
2.3 MODULO – UNIDAD	11
2.3.1 AGREGAR PERSONAL 2.3.2 EDITAR PERSONAL	

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



2.3.4 ELIMINAR PERSONAL	
2.3.5 CERRAR REGISTRO	19
2.4 MODULO - JEFE DE PERSONAL	20
2.4.1 Revisión de Consolidado – 1er Modo	21
2.4.2 Revisión de Consolidado –2do Modo	22
2.4.3 Devolución de Consolidado	24
2.4.4 Emitir Reporte del Consolidado	25
2.4.5 Cerrar Consolidado	
2.5 MODULO – ADMINISTRADOR	29
2.5.1 Revisar Consolidado	
2.5.2 Devolución de Consolidado	
2.5.3 Editar Fecha	
2.5.4 Emitir Nuevo Consolidado	40
2.5.5 Registrar Nuevo Tema	41
2.5.6 Editar Tema	42
2.5.7 Eliminar Tema	43
2.5.8 Agregar Niveles	44
2.5.9 Editar Nivel	46
2.5.10 Eliminar Nivel	47
2.5.11 Cerrar Registro de Consolidados	
2.6 CERRAR SESIÓN EN EL SISTEMA	48
3 PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS	49
4 CONTACTOS DE SOPORTE	50

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM7
Ilustración 2 Parte Inferior del Portal de la UNMSM 8
Ilustración 3 Enlaces Directos del Portal de la UNMSM.
Ilustración 4 Portal del Proyecto Quipucamayoc9
En esta parte debería completarse cuando se haya subido el sistema al portal (Ilustración 5) 9
Ilustración 6 Interfaz de Inicio del Sistema para el plan de Desarrollo de Personas 10
Ilustración 7 Campos de interacción para el acceso al sistema.
Ilustración 8 Interfaz principal en modo UNIDAD11
Ilustración 9 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Agregar Personal"
Ilustración 10 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Buscar Servidor"

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 11 Caso Agregar Personal: Ventana de búsqueda servidor	13
Ilustración 12 Caso Agregar Personal: Búsqueda por nombre Ilustración 13 CasoAgregar Personal: Búsqueda por DNI.13	I
Ilustración 14 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por nombre Ilustración 15 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por DNI	; 14
Ilustración 16 Caso Agregar Personal: Interfaz de asignación de capacitación	14
Ilustración 17 Caso Agregar Personal: Registrar Capacitación	15
Ilustración 18 Caso Agregar Personal: Registro añadido satisfactoriamente	15
Ilustración 19 Caso Editar Personal: Seleccionar edición de servidor	16
Ilustración 20 Caso Editar Personal: Interfaz de edición de servidor seleccionado	17
Ilustración 21 Caso Eliminar Personal: Seleccionar eliminación del servidor	18
Ilustración 22 Caso Eliminar Personal: Interfaz de confirmación de servidor a eliminar	18
Ilustración 23 Caso Cerrar Registro: Seleccionar "Cerrar Registro"	19
Ilustración 24 Ventana de confirmación de cierre de registro	20
Ilustración 25 Interfaz principal en modo JEFE DE PERSONAL	20
Ilustración 26 Interfaz principal en modo Jefe de Personal	21
Ilustración 27 Interfaz principal en modo Jefe de Personal	21
Ilustración 28 Seleccionar opción "Ver Consolidado de unidades"	22
Ilustración 29 Vista de Consolidados de Temas Solicitados	23
Ilustración 30 Selección del Filtro por Unidad a visualizar	23
Ilustración 31 Ventana con Filtro por Unidad seleccionado	24
Ilustración 32 Seleccionar la opcion "Devolver" Ilustración 33 Confirmar la accion "Devolver"	24 25
Ilustración 34 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"	25
Ilustración 35 Ventana de apertura de consolidado	26
Ilustración 36 Aceptamos apertura directa del documento	26
Ilustración 37 Aceptamos guardado del documento	27
Ilustración 38 Vista del reporte de consolidado	28
Ilustración 39 Seleccionar opción "Cerrar Consolidado y enviar a RRHH"	29
Ilustración 40 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR	30
Ilustración 41 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR	30
Ilustración 42 Listado de Dependencias	31
Ilustración 43 Seleccionar opción "Ver Detalle" de facultad	31
Ilustración 44 Seleccionar opción "Ver Detalle" de unidad Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos	32



;
;
Ļ
Ļ
,
,
,
;
,
;
;
)
)
)
)
)
•
Ļ
Ļ
,
,
;
;
,
,
;
;

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 78 Seleccionar la opción "Salir" 49

1 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

El Sistema tiene como finalidad administrar el registro del diagnóstico de las necesidades de capacitación para cada uno de los servidores que sean responsables o encargados de una unidad dentro de una dependencia o facultad.

1.1 OBJETIVOS DEL MODULO- UNIDAD

Este módulo permite ingresar el diagnostico de las necesidades de capacitación a nivel de unidades y comunicar término, en la cual se podrá contar con las operaciones agregar, editar y eliminar personal, en caso se termine de realizar podrá cerrar registro.

1.2 OBJETIVOS DEL MODULO- JEFE DE PERSONAL

Este módulo permite ver el consolidado de las necesidades de capacitación de las unidades a su cargo.

El Jefe de Personal puede realizar la creación de usuario para las unidades a su cargo y el mantenimiento de los mismos.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



1.3 OBJETIVOS DEL MODULO- ADMINISTRADOR

Este módulo permite ver el consolidado general de todas las dependencias y facultades además de realizar los mantenimientos y emitir los reportes requeridos.

2 PROCESOS

2.1 INGRESO A LA APLICACIÓN

Para Ingresar al sistema es necesario acceder primero a la página de la UNMSM mediante el siguiente enlace: <u>http://unmsm.edu.pe/</u>.

En el cual aparecerá una pantalla como en la ilustración 1 a continuación.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



sistema integral de gestion financiera Quipucamayoc

Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM.

En la parte inferior de la página se pueden ver los enlaces de interés, como se puede apreciar en la Ilustración 2.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Estudia en San Marcos	Nosotros	Documentos	Enlaces directos	
Admisión	Rectorado	Modelo Educativo San Marcos	Inicio	
Centro Preuniversitario	Vicerrectorado Académico de	Plan Estratégico Institucional	Noticias	
Centro de Idiomas	Pregrado	Resoluciones Rectorales	Agenda sanmarquina	
Centro de Informática	Vicerrectorado de Investigación y Posorado	Transparencia Estándar	San Marcos al día	
Convenios y Becas	Centro Cultural de San Marcos	Concursos públicos	Libro de reclamaciones	
Oficina Beca 18	Instituto Raúl Porras Barrenechea	Adjudicaciones de SUNAT	Directorio sanmarquino	
	Calidad Académica		Proyecto Quipucamayoc	
	Admitión Centro Preuniverstano Centro de Idiomas Centro de Idiomas Centro de Informática Convenios y Becas Oficina Beca 18	Admisión Rectorado Vicerrectorado Académico de Pregrado Vicerrectorado Académico de Pregrado Centro de Informática Posgrado Convenios y Becas Centro Cultural de San Marcos Oficina Beca 18 Instituto Rauj Porras Barrenechea Calidad Académica	Admisión Rectorado Modelo Educativo San Marcos Centro Preuniversitario Vicerrectorado Académico de Pian Etitatégico Institucional Centro de Idiomas Pregrado Resoluciones Rectorales Centro de Informática Pozgrado Envestigación y Centro de Informática Pozgrado Convenios y Becas Convenios y Becas Centro Cultural de San Marcos Oficina Beca 18 Instituto Raul Porras Barrenechea Calidad Académica	Admissión Rectorado Modelo Educativo San Marcos Inicio Admissión Rectorado Modelo Educativo San Marcos Inicio Centro Preuniversitario Vicerrestorado Académico de Pian Etrategico Institucional Natcas Centro de Islomas Pregrado Resoluciones Rectorales Agenda sanmarguina Centro de Informática Posgrado Concursos públicos Libro de reclamaciones Oficina Beca 18 Instituto Rail Porza Barrenchea Adjudicaciones de SUNAT Directorio sanmarguino Calidad Académica Calidad Académica Proyecto Qupucamayoc

Ilustración 2 Parte Inferior del Portal de la UNMSM.

En la parte inferior derecha se encuentran los "Enlaces Directos", tal como indica la figura 3, el último es el "Proyecto Quipucamayoc" donde podrá acceder a los aplicativos disponibles para el personal de la UNMSM.

11. Acres	Enlaces directos
	Inicio
	Noticias
	Agenda sanmarquina
	San Marcos al día
	Libro de reclamaciones
	Directorio sanmarquino
i i	Proyecto Quipucarnayoc
	(m)

Ilustración 3 Enlaces Directos del Portal de la UNMSM.

La siguiente ventana que cargará será la del nuevo Portal de Quipucamayoc, donde muestra las aplicaciones actualmente en fase de producción como se aprecia en la ilustración 4.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



SISTEMA INTEGRAL DE GESTION FINANCIERA QUIPUCAMAYOC

Ilustración 4 Portal del Proyecto Quipucamayoc.

En esta parte debería completarse cuando se haya subido el sistema al portal (llustración 5) _____

Al presionar dicha opción se cargara una ventana de acceso en la cual usted debe validar los datos que son solicitados por su seguridad y confidencialidad como se muestra en la ilustración 6.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 6 Interfaz de Inicio del Sistema para el plan de Desarrollo de Personas.

2.2 INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA

En dichos campos como muestra la ilustración 7, usted tiene que ingresar su correo institucional (Solo la primera parte, lo demás esta completado con "@unmsm.edu.pe" por el sistema), contraseña y hacer click en Iniciar Sesión.

XXXXX.XXXXX	@unmsm.edu.pe
ING	RESAR

Ilustración 7 Campos de interacción para el acceso al sistema.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.3 MODULO – UNIDAD

En caso usted ingrese en la modalidad de UNIDAD al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 8, en la cual se presentaran sus datos ("Nombre y Apellido" y "Fecha de Nacimiento").

Se deberá ingresar la "Fecha de inicio en el puesto" del jefe solicitante de capacitación que ha ingresado al sistema como muestra la ilustración 8.

Adicionalmente se podrá visualizar los registros de los trabajadores que se le han sido asignados una capacitación, descripción de dicha capacitación y su respectiva justificación.

SIPDP															Sal	ir
Unidad	_															
Unidad																
Agregar Personal	INFORMACIÓ	N DF JEFE SOLICI	ITANTE DE CAPACITA	CIÓN												
		No	ombre v Apellido:	FRIKA	EDITH N		и уо н									
			initio j ripolilati i		CONTRA		L. ron	or and a								
			Edad: 2	21/11/1	974											
		Fecha de ini	icio en el puesto:	11/01	1/2017									=		
		-	ĺ	<			enerc	2017	7		>					
					lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.					
				52	26	27	28	29	30	31	01					
	Agregar H	ersonal		1	02	03	04	05	06	07	08					
	Total de regist	tros: 6		2	09	10	11	12	13	14	15					
	Document	o de identidad	Nombres y	3	16	17	18	19	20	21	22	Capacitación	Nivel	Justificación	Editar Eliminar	
	00080403		TRINIDAD CACHIQUE	4	23	24	25	26	27	28	29	MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	() ×	
	09894159		KARINA MIRELLA ESE	5	30	31	01	02	03	04	05	MICROSOFT POWER	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	6 ×	
	10172198		JUAN RUBEN SALCED	O ISLA	Δ.		JEFE DI	MAG	EN INS	тписк	NAL	MICROSOFT WORD 2007	AVANZADO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	6 ×	
	42500230		CAROLAY PIEDAD DIA	AZ GO	ZZER	,	ABOGA	ADO I				MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	6 ×	
	46843495		MIGUEL ANGEL LEYV	A GUA	DALUP	E	GEREN	TE DE F	RODU	CCIÓN		MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio	EJECUCION DE FUNCIONES ADICIONALES	6 ×	
	09894159 10172198 42500230 46843495		KARINA MIRELLA ESE JUAN RUBEN SALCED CAROLAY PIEDAD DIA MIGUEL ANGEL LEYV	5 00 ISLA AZ GO: A GUA	23 30 A ZZER	24 31	25 01 JEFE DI ABOGA GEREN	26 02 EIMAG ADO I TE DE F	27 03 EN INS	28 04 тптиск	29 05 NAL	MICROSOFT EXCEL 2007 MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT EXCEL 2007	BASICO AVANZADO INTERMEDIO Intermedio	NECESIDAD DE LA ENTIDAD NECESIDAD DE LA ENTIDAD NECESIDAD DE LA ENTIDAD ELECUCION DE FUNCIONES ADICIONALES	 C X Z Z<	

Ilustración 8 Interfaz principal en modo UNIDAD

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.3.1 AGREGAR PERSONAL

En la parte central izquierda de la interfaz como se puede visualizar en la ilustración 9 se ubica la opción "Agregar Personal", se procederá a elegir dicha opción para así poder asignar a un trabajador la capacitación respectiva.



Ilustración 9 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Agregar Personal".

En la ventana como muestra la ilustración 10 podemos visualizar que contamos con la opción "Buscar Servidor", la cual procederemos a elegir para así proceder a su respectiva asignación.



Ilustración 10 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Buscar Servidor".

Se mostrara una ventana como la ilustración 11, en la cual podremos buscar al servidor por su nombre o por su DNI, dependiendo del dato que usted maneje referente al servidor que buscara.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página12 |



SIPDP				Salir
Unidad				
Unidad	Registrar Necesidad			
Agregar Personal				
	Buscar Servidor			
		juscar por nombre	Buscar por DN	

Ilustración 11 Caso Agregar Personal: Ventana de búsqueda servidor.

En caso usted desee buscar al servidor por nombre, digite dicho nombre únicamente en el cuadro a rellenar "Buscar por nombre" como en la ilustración 12.

En caso usted desee buscar al servidor por DNI, digite dicho DNI únicamente en el cuadro a rellenar "Buscar por DNI" como en la ilustración 13.

Buscar Servidor	× Buscar Servidor	
jorge Buscar por DNI	Buscar por nombre	06079
06079534 JORGE LUIS ROSALES PEÑA		06079510 ELSA NANCY ZEGARRA RAMIRE
06124327 RICARDO JORGE BUSTAMANTE QUIROZ		06079534 JORGE LUIS ROSALES PEÑA
06719901 JORGE GABRIEL MARROQUIN BALLON		
07224844 JORGE WALTER CALDERON MORALES		
07387946 JORGE SAMUEL VELASQUEZ PINEDA		
08539285 JORGE MANUEL ESTRADA MENACHO		
08539598 JORGE LUIS SILVESTRE MERCEDES		
08633212 JORGE LUIS ESCOBAR CHUQUIRAY		
09305624 JORGE JESUS MATEO RAMIREZ		
09599906 JORGE VASQUEZ ZAMUDIO		
09628562 JORGE VICENTE ORTIZ ATIQUIPA		
09883180 JORGE ANTONIO GOODRIDGE LA ROSA		
10260621 JORGE EDILBERTO CHACON SIHUAY		
19945576 JORGE ROBERTO PANTOJA PUENTE		
25563319 JORGE ANTONIO RODRIGUEZ UBILLUS		
31641092 JORGE DANIEL BALABARCA DAVILA		
31654883 JORGE MOISES MINAYA MARTINEZ		
45280990 JORGE LUIS BORDA CALLE		
73108373 JORGE LUIS GONZALES FLORES		

Ilustración 12 Caso Agregar Personal: Búsqueda por nombre. Búsqueda por DNI.

Al realizar la búsqueda tanto por nombre como la ilustración 14 o por DNI como la ilustración 15 usted debería elegir la opción "Aceptar" para poder confirmar el servidor seleccionado.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

llustración 13 Caso Agregar Personal:



Buscar S	ervidor	3	× Buscar Servidor	×
JORGE LUIS	S ROSALES PEÑA	Buscar por DNI	Buscar por nombre	06079534
Nombre:	JORGE LUIS ROSALES PEÑA		Nombre: JORGE LUIS ROSALES PEÑA	
Código:	06079534	Tipo: ADMINISTRATIVO	Código: 06079534	Tipo: ADMINISTRATIVO
Categoría:	CAS	Estado: CAS	Categoría: CAS	Estado: CAS
	Aceptar	Cancelar	Aceptar	Cancelar

llustración 14 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por nombre. - Ilustración 15 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por DNI.

A continuación se abrirá una ventana en la cual usted deberá elegir los datos relacionados al servidor ("Nombre del Puesto", "Tema de capacitación", "Nivel", "Justificación de la capacitación") como muestra la ilustración 16.

SIPDP		Salir
Unidad Unidad	Registrar Necesidad de Capacitación	
Agregar Personal	Buscar Servidor Nombre: JORGE LUIS ROSALES PEÑA Código: 06079534 Categoría: CAS Estado: CAS Información de la Capacitación	Tipo: ADMINISTRATIVO
	Nombre del Puesto Buscar Puesto Tema de Capacitación: Buscar Tema Justificación de la capacitación: - Seleccione Justificación - Registrar	Y

Ilustración 16 Caso Agregar Personal: Interfaz de asignación de capacitación.

Al completar a su criterio los campos anteriormente mencionados, se procederá a Registrar como se puede visualizar en la ilustración 17.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página14 |



Información de la Capacitación				
Nombre del Puesto:	ASESOR ACADÉMICO			
Tema de Capacitación:	MICROSOFT EXCEL 2007	Nivel:	Intermedio	•
Justificación de la capacitación:	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	•		
	Registrar			

Ilustración 17 Caso Agregar Personal: Registrar Capacitación.

En la parte superior derecha de su ventana aparecerá un mensaje de éxito "Se registró correctamente", acto seguido se añadirá automáticamente el nuevo registro con el servidor tratado como muestra la ilustración 18.

Documento de identidad	Nombres y apellidos	Cargo	Capacitación	Nivel	Justificación	Editar	Eliminar
46743528	JEDIDA BEATRIZ CARLOS CALHUA	COORDINADOR ÁREA LABORATORIO CLÍNICO	MICROSOFT WORD 2003	Î.	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	G	×
06079534	JORGE LUIS ROSALES PEÑA	ASESOR ACADÉMICO	MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	ß	×

Ilustración 18 Caso Agregar Personal: Registro añadido satisfactoriamente.



2.3.2 EDITAR PERSONAL

En caso decida editar características de la capacitación añadida a un servidor. Debe de identificar el servidor a modificar, acto seguido debe seleccionar la opción de edición que se encuentra en la parte derecha del registro del servidor elegido como muestra la ilustración 19.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página15 |





Al seleccionar dicha opción, emergerá una ventana en la cual podrá identificar en la parte superior los datos del servidor escogido ("Nombre", "Código", "Tipo", "Categoría", "Estado") y contara con la disponibilidad de modificar los campos de la parte inferior.

En caso de como finalizado las modificaciones ("Nombre de puesto", "Tema de capacitación", "Nivel", "Justificación de la capacitación") deberá seleccionar la opción actualizar para poner guardar las modificaciones hechas como se muestra en la ilustración 20.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página16 |



Editar Necesidad de Capacitación		
Nombre: TRINIDAD CACHIQUE SALDAÑA	Código: 42	Tipo: ADMINISTRATIVO
Categoría: CAS	Estado: CAS	
Información de la Capacitación		
Nombre del Puesto:	CHOFER II	
Tema de Capacitación:	MICROSOFT EXCEL 2007	Nivel: EXPERTO
Justificación de la capacitación:	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	•
	Antinizar	

Ilustración 20 Caso Editar Personal: Interfaz de edición de servidor seleccionado.



Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.3.4 ELIMINAR PERSONAL

En caso se requiera eliminar personal ya asignado al registro de capacitaciones se procederá de la siguiente forma:

Debe de identificar el servidor a modificar, acto seguido debe seleccionar la opción de edición que se encuentra en la parte derecha del registro del servidor elegido como muestra la ilustración 21.

Documento de identidad	Nombres y apellidos	Cargo	Capacitación	Nivel	Justificación	Editar	Eliminar
00080403	TRINIDAD CACHIQUE SALDAÑA	CHOFER II	MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	ß	×
09894159	KARINA MIRELLA ESPINOZA LEON	ABOGADO II	MICROSOFT POWER	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD	Ø	×

Ilustración 21 Caso Eliminar Personal: Seleccionar eliminación del servidor.



El sistema pedirá que confirmes la eliminación para mayor seguridad, a continuación se elegirá la opción "Eliminar" para poder confirmar dicha acción como muestra la ilustración 22.



Ilustración 22 Caso Eliminar Personal: Interfaz de confirmación de servidor a eliminar.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





2.3.5 CERRAR REGISTRO

En caso se decida no realizar ninguna otra modificación, se procederá a culminar con el registro por lo cual se procederá de la siguiente forma:

En la parte inferior de la interfaz principal se puede visualizar la opción "Cerrar Registro" como muestra la ilustración 23.

SIPDP	Salir
Unidad	
Unidad	
Agregar Personal INFORMACIÓN DE JEFE SOLICITANTE DE CAP Nombre y Apel E Fecha de inicio en el nue	ACITACIÓN Ido: ERKA EDITH MONTALIVO HUAMANTUMA Iad: 21/11/1974
Agregar Personal	
Total de registros: 6	
Documento de identidad Nombre	s y apellidos Cargo Capacitación Nivel Justificación Editar Eliminar
46743528 JEDIDA BEATRU	CARLOS CALHUA COORDINADOR ÁREA LABORATORIO CLÍNICO MICROSOFT WORD 2003 I EJECUCIÓN DE FUNCIÓNES ADICIÓNALES 🧭 🗙
	6 2 de 2 3

Ilustración 23 Caso Cerrar Registro: Seleccionar "Cerrar Registro".

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Aparece una ventana en la cual pedirá la respectiva confirmación, se deberá elegir la opción "Aceptar" para poder concluir con el proceso satisfactoriamente como se muestra en la ilustración 24, caso contrario deberá elegir la opción "cancelar".

¿Está seguro que desea o	cerrar el Diagnóstico?	*
		Cancelar

Ilustración 24 Ventana de confirmación de cierre de registro

2.4 MODULO - JEFE DE PERSONAL

En caso usted ingrese en la modalidad de JEFE DE PERSONAL al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 25, en la cual podrá visualizar las unidades que están a su cargo y sus diferentes estados (Nuevo, Aceptado, Devuelto).

SIPDP		Salir
Jefe de Personal		
Consolidado	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA - Jefe de Personal	
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES	
	UNIDAD DE POST GRADO Ver Detaile Devolver	
	PROYECTO QUIPUCAMAYOC Ver Detalle Devolver	
	Ver Consolidado de Unidades Ver Reporte de Consolidado Cerrar Consolidado y enviar a RRHH	

Ilustración 25 Interfaz principal en modo JEFE DE PERSONAL

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.4.1 Revisión de Consolidado – 1er Modo

En caso el Jefe de Personal deba revisar los consolidados, deberá posicionarse en la unidad a su disposición que deba revisar y seleccionar la opción "Ver Detalle" como se muestra en la ilustración 25.

SIPDP		Salir
Jefe de Personal		
Consolidado	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA - Jefe de Personal	
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES UNIDADES	
	UNIDAD DE POST GRADO Ver Devolver	
	Ver Consolidado de Unidades Ver Reporte de Consolidado Cerrar Consolidado y enviar a RRHH	

Ilustración 26 Interfaz principal en modo Jefe de Personal

Al seleccionar la opción "Ver detalle" en la ventana que se muestra en la ilustración 27 se podrán visualizar todos los servidores seleccionados en la unidad seleccionada que contaran con la capacitación correspondiente. También se podrán visualizar los campos "Servidor", "Nombre de Tema" y "Nivel" para su posterior revisión.

Detalle de UNIDAD DE POST GRADO					
ōtal de registros: 6					
Servidor	Nombre de Tema	Nivel			
TRINIDAD CACHIQUE SALDAÑA	MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO			
KARINA MIRELLA ESPINOZA LEON	MICROSOFT POWER	BASICO			
JUAN RUBEN SALCEDO ISLA	MICROSOFT WORD 2007	AVANZADO			
CAROLAY PIEDAD DIAZ GOZZER	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO			
MIGUEL ANGEL LEYVA GUADALUPE	MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio			

Ilustración 27 Interfaz principal en modo Jefe de Personal

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





2.4.2 Revisión de Consolidado –2do Modo

En caso el Jefe de Personal deba revisar los consolidados, podemos proceder de una manera alterna seleccionando la opción "Ver Consolidado de Unidades" como se muestra en la ilustración 28.

SIPDP					\$	Sali
Jefe de Personal						
Consolidado	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	S E INFORMÁTICA - Jei	fe de Personal			
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES		Leyer	nda: Nuevo Acepta	do Devuelto	
	UNIDAD DE POST GRADO		Ver Detalle	Devo	Ver	
	PROYECTO QUIPUCAMAYOC		Ver Detalle	Devo	ver	
	Ver Consolirtado de Unidades	Ver Reporte de Cor	isolidado	Cerrar Conse	olidado y enviar a RRHH	

Ilustración 28 Seleccionar opción "Ver Consolidado de unidades"

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página22 |



En la siguiente ventana, podemos visualizar por defecto el total de registros para todas las unidades debido a que aún no se ha aplicado ningún filtro como nos muestra la ilustración 29.

Consolidado de Temas Solicita	dos	
Resumen Filtrar por Unidad: Too Total de registros de temas: 6	dos	
Nombre de Tema	Nivel	Cantidad
MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	1
MICROSOFT WORD 2007	AVANZADO	1
MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio	1
MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO	1
MICROSOFT POWER	BASICO	1
		4

Ilustración 29 Vista de Consolidados de Temas Solicitados

En la opción desplegable "Filtrar por unidad" podemos seleccionar el tipo de filtro de la respectiva unidad que se desea visualizar, en este caso elegiremos "UNIDAD DE POST GRADO" como se muestra en la ilustración 30.

Filtrar por Unidad:	Todos
	Todos
	UNIDAD DE POST GRADO
	PROYECTO QUIPUCAMAYOC

Ilustración 30 Selección del Filtro por Unidad a visualizar

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página23 |



Luego de elegir la unidad a visualizar podemos visualizar la "Cantidad", el "Nivel" y el "Nombre de Tema" de la unidad seleccionada como se muestra en la ilustración 31.

Consolidado de Temas Solicitad	dos	
Resumen		
Filtrar por Unidad:	DAD DE PO: -	
Total de registros de temas: 6		
Nombre de Tema	Nivel	Cantidad
MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	1
MICROSOFT WORD 2007	AVANZADO	1
MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio	1
MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO	1
MICROSOFT POWER	BASICO	1
MICROSOFT WORD 2003	1	1

Ilustración 31 Ventana con Filtro por Unidad seleccionado

2.4.3 Devolución de Consolidado

En caso el Jefe de personal identifique como erróneo o no justificable un campo en el detallado que reviso previamente en la unidad, se efectuara su devolución al área correspondiente mediante la selección de la opción "devolver" ubicada en la parte derecha de dicha unidad.

En este caso procederemos a devolver la "UNIDAD DE POST GRADO" como muestra la ilustración 32.

UNIDAD DE POST GRADO	Ver Detalle	Devolver	

Ilustración 32 Seleccionar la opcion "Devolver"

En la ventana siguiente confirmaremos nuestra elección de "Devolver" eligiendo la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 33.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 33 Confirmar la accion "Devolver"

2.4.4 Emitir Reporte del Consolidado

En caso el Jefe de Personal requiera emitir un reporte del consolidado de los cursos solicitados por las unidades a su cargo deberá seleccionar la opción "Ver Reporte de Consolidado" como se muestra en la ilustración 34.

SIPDP					Salir
Jefe de Personal					
Consolidado	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA -	lefe de Pers	onal		
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES		Leyenda: Nuevo	Aceptado Devuelto	•
	UNIDAD DE POST GRADO	Ver Detalle		Devolver	
		Ver Detalle		Devolver	
	Ver Consolidado de Unidades	Consolidado	Cerra	ar Consolidado y enviar a RRI	ŧH

Ilustración 34 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"

Dependiendo del navegador que esté usando, en este caso el navegador es Firefox, se desplegara la ventana que permitirá abrir directamente el documento o guardar el archivo en tu ordenador como muestra la ilustración 35.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página25 |

Ha elegido abrir:	
😎 Consolidado	Dependencia.pdf
que es: Adol	e Acrobat Document (3.1 KB)
de: blob:	
Qué debería hac	er Firefox Developer Edition con este archivo?
Abrir con	Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)
O Abhr Con	
Guardar ar	chivo
🔲 H <u>a</u> cer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
H <u>a</u> cer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

sistema integral de gestion financiera Quipucamayoc

Ilustración 35 Ventana de apertura de consolidado

En caso requiera abrir directamente deberá seleccionar la opción "Abrir con" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 36.

a elegido abrir:	
👎 Consolidadol	Dependencia.pdf
que es: Adob de: blob:	e Acrobat Document (3.1 KB)
Qué debería hace	r Firefox Developer Edition con este archivo?
Abrir con	Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) 🔹
Guardar are Hacer esto	:hivo automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
	Aceptar

Ilustración 36 Aceptamos apertura directa del documento

En caso requiera únicamente guardar el archivo y no visualizarla directamente deberá seleccionar la opción "Guardar Archivo" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 37.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Ha elegido abrir: ConsolidadoDependencia.pdf que es: Adobe Acrobat Document (3.1 KB) de: blob: ¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo? O Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.	briendo Consolidad	oDependencia.pdf
 ConsolidadoDependencia.pdf que es: Adobe Acrobat Document (3.1 KB) de: blob: ¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo? Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora. 	Ha elegido abrir:	
que es: Adobe Acrobat Document (3.1 KB) de: blob: ¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo? Abrir c <u>on</u> Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) • Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.	🗾 Consolidado	Dependencia.pdf
de: blob: ¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo?	que es: Adob	e Acrobat Document (3.1 KB)
¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo? O Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) Image: Guardar archivo Image: Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.	de: blob:	
 Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora. 	¿Qué debería hace	er Firefox Developer Edition con este archivo?
 Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora. 	🔘 Abrir c <u>o</u> n	Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.	Guardar ar	chivo
	🔲 H <u>a</u> cer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
Aceptar Cancela		Aceptar Cancelar

Ilustración 37 Aceptamos guardado del documento

El reporte de consolidado se podrá visualizar como se muestra en la ilustración 38 en la cual se podrá visualizar:

- La fecha de emisión del reporte.
- La facultad a la cual pertenece el Jefe de Personal.
- Las unidades que están a cargo del Jefe de Personal.
- Detallado de cada servidor para el cual se solicitó su respectiva capacitación.
- Cantidad de Servidores para cada unidad.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



05/03/2017

Fecha :

Universidad Nacional Mayor de San Marcos	
Reporte del Plan de Desarrollo Personal	

FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

UNIDAD DE PERSONAL

000.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TEMA	NIVEL	JUSTIFICACION
7411588	ROMERO SAM FREDY AUGUSTO	PSICÓLOGO III	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	
6083967	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY MANUEL	CAJERO I	MICROSOFT EXCEL	Intermedio	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
0172198	SALCEDO ISLA JUAN RUBEN	JEFE DE CLÍNICA	MICROSOFT POWER	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDA
6083967	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY MANUEL	JEFE DE CLÍNICA	MICROSOFT WORD 2007	ULTRA	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
2500230	DIAZ GOZZER CAROLAY PIEDAD	ABOGADO II	MICROSOFT WORD 2007	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDA
15494695	DOLORIER RUBIO MARCOS ISAAC	ADMINISTRADOR RED AULA VIRTUAL	MICROSOFT EXCEL	EXPERTO	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
7411588	ROMERO SAM FREDY AUGUSTO	ANALISTA	MICROSOFT POWER	SUPER	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
0198336	MONTALVO HUAMANTUMA ERIKA EDITH	PSICÓLOGO III	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	EJECUCION DE FUNCIONE ADICIONALES
	E POST GRADO		Cantidad de	e Servidores:	8
IDAD D	E POST GRADO	CARGO	Cantidad de TEMA	e Servidores: NIVEL	8 JUSTIFICACION
DOC.	E POST GRADO NOMBRES Y APELLIDOS CARLOS CALHUA JEDIDA BEATRIZ	CARGO COORDINADOR AREA LABORATORIO CLÍNICO	Cantidad de TEMA MICROSOFT WORD 2003	e Servidores: NIVEL	8 JUSTIFICACION EJECUCION DE FUNCIONI ADICIONALES
DOC. 16743528 0172198	E POST GRADO NOMBRES Y APELLIDOS CARLOS CALHUA JEDIDA BEATRIZ SALCEDO ISLA JUAN RUBEN	CARGO COORDINADOR AREA LABORATORIO CLÍNICO JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cantidad de TEMA MICROSOFT WORD 2003 MICROSOFT WORD 2007	NIVEL	8 JUSTIFICACION EJECUCION DE FUNCION ADICIONALES NECESIDAD DE LA ENTID
DOC. 16743528 10172198	E POST GRADO NOMBRES Y APELLIDOS CARLOS CALHUA JEDIDA BEATRIZ SALCEDO ISLA JUAN RUBEN DIAZ GOZZER CAROLAY PIEDAD	CARGO COORDINADOR AREA LABORATORIO CLÍNICO JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL ABOGADO I	Cantidad de TEMA MICROSOFT WORD 2003 MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT WORD 2007	NIVEL I AVANZADO INTERMEDIO	8 JUSTIFICACION EJECUCION DE FUNCION ADICIONALES NECESIDAD DE LA ENTID NECESIDAD DE LA ENTID

Ilustración 38 Vista del reporte de consolidado

ABOGADO II

GERENTE DE

MICROSOFT POWER

MICROSOFT EXCEL

BASICO

Intermedio

Cantidad de Servidores:

NECESIDAD DE LA ENTIDAD EJECUCION DE FUNCIONES ADICIONALES

6

2.4.5 Cerrar Consolidado

09894159

46843495

ESPINOZA LEON KARINA MIRELLA

LEYVA GUADALUPE MIGUEL ANGEL

En caso el Jefe de Personal de por culminado su labor de revisión y de por validado los documentos respectivos para cada unidad, deberá seleccionar la opción "Cerrar Consolidad y enviar a RRHH" como se muestra en la ilustración 39.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

SIPDP					Salir
Jefe de Personal					
Consolidado	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	S E INFORMÁTICA - J	efe de Personal		
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES		Leye	nda: Nuevo Aceptado De	vuelto
	UNIDAD DE POST GRADO		Ver Detalle	Devolver	
	PROYECTO QUIPUCAMAYOC		Ver Detalle	Devolver	
	Ver Consolidado de Unidades	Ver Reporte de Ce	onsolidado	Cerrar Consolidado y env	iar a RRHH

Ilustración 39 Seleccionar opción "Cerrar Consolidado y enviar a RRHH"

2.5 MODULO – ADMINISTRADOR

En caso usted ingrese en la modalidad de ADMINISTRADOR al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 40, en la cual usted podrá visualizar los consolidados que se han efectuado, para cada consolidado se podrá visualizar:

- Año de emitido el consolidado
- Mes de emitido el consolidado
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Estado del Consolidado



Nueve	o Consolidado						
Total de	registros: 7 Año	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Ver Consolidado	Editar Fecha
1	2017	1	14/02/2017	16/02/2017	A	C	G
2	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	С	C	ß
3	2017	1	22/02/2017	11/02/2017	С	C	C
4	2017	1			С	C	ß
5	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	С	C	ß
				() I	de 2 >		

Ilustración 40 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR

2.5.1 Revisar Consolidado

En caso el Administrador necesite revisar un consolidado en específico, se dirigirá a la parte derecha del consolidado correspondiente y seleccionara el ícono respecto a la columna "Ver Consolidado" como se muestra en la ilustración 41.

Iministrador								
	Nuev	o Consolidado						
	Total de	registros: 7						
	N	Año	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Ver Consolidado	Editar Fecha
	1	2017	1	14/02/2017	16/02/2017	A		Ø
	2	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	с		ß
	3	2017	1	22/02/2017	11/02/2017	с	C	G
	4	2017	1			C	C	G
	5	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C	C	G
	Cerra	r Registro			e 4	de 2 3		

Ilustración 41 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Se podrá visualizar en la siguiente ventana las facultades que están a disposición del administrador con su respectivo estado (Nuevo, Aceptado y Devuelto) como se muestra en la ilustración 42.

SIPDP			Salir
Administrador Consolidado	Volver a lista de consolidados		
Administrador	Listar Dependencias - UNMSM		
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES	Leyenda: Nuevo	Aceptado Devuelto
	FACULTAD DE MEDICINA	Ver Detalle	Devolver
	Ver Consolidado de Facultades	Ver Detalle	Devolver

Ilustración 42 Listado de Dependencias

En caso se requiere ver el detallado de una facultad en específico se deberá seleccionar la opción "Ver Detalle" posicionado en la parte derecha de la facultad a revisar como se muestra en la ilustración 43.

SIPDP			Salir
Administrador Consolidado	Volver a lista de consolidados		
Administrador			
	Listar Dependencias - UNMSM		
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES	Leyenda: Nuevo	Aceptado Devueito
	FACULTAD DE MEDICINA	Ver Detalle	Devolver
	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		Devolver
	Ver Consolidado de Facultades		Ver Reporte de Consolidado

Ilustración 43 Seleccionar opción "Ver Detalle" de facultad

Se podrán visualizar todas las unidades que forman parte de la facultad con su respectivo estado (Nuevo, Aceptado y Devuelto). En caso requiera el detallado de un unidad en específico deberá

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página31 |



posicionarse en la opción "Ver Detalle", que se ubica en la parte derecha de dicha unidad como se muestra en la ilustración 44.

SIPDP		Salir
Administrador		
Consolidado	Voiver a lista de Dependencias	
Administrador	Facultad de Ingeniería de Sistemas - Jefe de Personal INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES UNIDADES UNIDAD DE ECONOMÍA Ver Consolidado de Unidades	
		_

Ilustración 44 Seleccionar opción "Ver Detalle" de unidad

Se podrán visualizar los servidores seleccionados de la unidad elegida como se muestra en la ilustración 45.

Detalle de UNIDAD DE ECONOMÍA		
Total de registros: 1		
Servidor	Nombre de Tema	Nivel
JUAN LEONARDO PRESA DURAND	MICROSOFT WORD 2007	BASICO
(c	1 de 1 🕥	

Ilustración 45 Lista de Servidores de Unidad elegida

En caso requiera un detallado general de las unidades a disposición de dicha facultad deberá dirigirse a la opción "Ver Consolidado de Unidades" como se muestra en la ilustración 46.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



SIPDP		Salir
Administrador	Nature a Esta de Discondumina	
Consolidado Administrador	vuiver a lista de Deperidencias	
	Facultad de Ingeniería de Sistemas - Jefe de Personal	
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES Leyenda: Nuevo Aceptado Devueto	
	UNIDAD DE ECCHOMÍA Ver Detalle	
	Ver Consolidado de Unidades	

Ilustración 46 Seleccionar opción "Ver Consolidado de Unidades"

La siguiente ventana permitirá por defecto visualizar todas las unidades que son parte de la facultad, en caso usted requiera hacer un filtro para una unidad respectiva debe dirigirse a la opción "Filtrar por Unidad" y elegir la Unidad que se desee solicitar el detallado como se muestra en la ilustración 47.

Consolidado de Temas Solicitados ×			
Resumen			
Filtrar por Unidad:	Todos	-	
Total de registros de temas: 1	Todos		
fotal de legislitos de temas. F	UNIDAD DE EC	ONOMÍA	
Nombre de Terr	a	Nivel	Cantidad
MICROSOFT WORD 2007		BASICO	1

Ilustración 47 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Unidad)

En caso se requiera un detallado del consolidado de las facultades a disposición del usuario, deberá seleccionar la opción "Ver Consolidado de Facultades" como se muestra en la ilustración 48.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

inistrador			
Consolidado	Volver a lista de consolidados		
Administrador			
	Listar Dependencias - UNMSM		
	INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES	Leyenda: N	uevo Aceptado Devuelto
	FACULIAD DE MEDICINA	Ver Detaile	Devolver
	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Ver Detalle	Devolver
	Ver Consolidado de Facultades		Ver Reporte de Consolidado

sistema integral de gestion financiera Quipucamayoc

Ilustración 48 Seleccionar "Ver Consolidado de Facultades"

La siguiente ventana permitirá por defecto visualizar todas las facultades que están a disposición del administrador, en caso usted requiera hacer un filtro para cada facultad respectiva debe dirigirse a la opción "Filtrar por Dependencia" y elegir la Facultad que se desee solicitar el detallado como se muestra en la ilustración 49.

Consolidado de Temas Solicitados			
Resumen			
Filtrar por	Todos		
Dependencia.	Todos		-
lotal de registros de temas: 7	FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		
Nombre de Tema		Nivel	Cantidad
MICROSOFT WORD 2007		INTERMEDIO	1
MICROSOFT WORD 2007		AVANZADO	1
MICROSOFT EXCEL 2007		Intermedio	1
MICROSOFT EXCEL 2007		EXPERTO	1
MICROSOFT POWER		BASICO	1
MICROSOFT WORD 2003		Ĩ.	1
MICROSOFT WORD 2007		BASICO	1

Ilustración 49 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Dependencia)

En caso se requiera un reporte del Consolidado en general, deberá seleccionar la opción "Ver Reporte de Consolidado" como se muestra en la ilustración 50.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



SIPDP			Salir
Administrador Consolidado Administrador	Volver a lista de consolidados		
	Listar Dependencias - UNMSM Información de consolidado Unidades	Leyenda: No	evo Aceptado Devueto
	FACULTAD DE MEDICINA	Ver Detalle	Devolver
	FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Ver Detalle	Devolver
	Ver Consolidado de Facultades		Ver Reporte de Consolidado

Ilustración 50 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"

Dependiendo del navegador que esté usando, en este caso el navegador es Firefox, se desplegara la ventana que permitirá abrir directamente el documento o guardar el archivo en tu ordenador como muestra la ilustración 51.

briendo Consolidad	oDependencia.xls
Ha elegido abrir:	
Consolidado)ependencia.xls
que es: Hoja de: blob:	de cálculo de Microsoft Excel 97- <mark>2</mark> 003 (9.0 KB)
¿Qué debería hace	r Firefox Developer Edition con este archivo?
Abrir con	Microsoft Excel (predeterminada)
🔘 G <u>u</u> ardar arc	hivo
🔲 H <u>a</u> cer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
	Aceptar Cancelar

Ilustración 51 Ventana de apertura Reporte del Consolidado

En caso requiera abrir directamente deberá seleccionar la opción "Abrir con" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 52.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Abriendo Consolidad	oDependencia.xls
Ha elegido abrir:	
Consolidado	Dependencia.xls
que es: Hoja de: blob:	de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (9.0 KB)
¿Qué debería hace	er Firefox Developer Edition con este archivo?
Abrir con	Microsoft Excel (predeterminada)
🔘 G <u>u</u> ardar ar	chivo
Hacer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
	Cancelar Cancelar

Ilustración 52 Aceptamos apertura directa del documento

En caso requiera únicamente guardar el archivo y no visualizarla directamente deberá seleccionar la opción "Guardar Archivo" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 53.

la elegido abrir:	
Consolidado	Dependencia.xls
que es: Hoja	de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (9.0 KB)
de: blob:	
Qué debería hace	r Firefox Developer Edition con este archivo?
O Abrir con	Microsoft Excel (predeterminada) 🗸
Guardar are	hivo
Hacer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Ilustración 53 Aceptamos guardado del documento

El reporte de consolidado se podrá visualizar como se muestra en la ilustración 54 en la cual se podrá visualizar:

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



- Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece el servidor.
- Puesto del Servidor.
- Nombre del beneficiario de la capacitación.
- Cantidad total de beneficiarios
- Materia de la acción de la capacitación
- Nivel de la acción de la capacitación
- Nombre de la acción de la capacitación
- Tipo de Capacitación
- Tipo de Acción de Capacitación
- Prioridad
- Nivel de Evaluación
- Modalidad
- Oportunidad
- Costos Directos
- Costos Indirectos

	В	C	D	E	F	G	H	1	J	К	E	М	N	0	Р	0
4			200	NOMBRE DEL	CANTIDAD	MATERIA DE LA	NIVEL DE LA	NOMBRE DE LA	TIPO DE	TIPO DE		NIVEL DE			MONTO	TOTAL
	N		PUESTO	BENEFICIARIO DE LA	TOTAL DE	ACCION DE	ACCION DE	ACCION DE	CAPACITACI	ACCION DE	PRIURIDA	EVALUACI		DPORTONIDA	201200	201200
2		UNDANICA		CAPACITACION	BENEFICIARIOS	CAPACITACION	CAPACITACION	CAPACITACION	ON	CAPACITACI	D.	ON	MD	P	DIRECTOS	INDIRECTOS
3		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	CAJERO I	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY MANUEL		MICROSOFT EXCEL 2007	Intermedio									
a		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	JEFE DE CLÍNICA	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY		MICROSOFT WORD	ULTRA									
Ē		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	CHOFER II	CACHIQUE SALDAÑA		MICROSOFT EXCEL	EXPERTO									
5		E INFORMATICA FACILITAD DE ING DE SISTEMAS	COORDINADOR	TRINIDAD CARLOS CALHUA JEDIDA		2007 MICROSOFT WORD										
6		E INFORMÁTICA	ÁREA LABORATORIO	BEATRIZ		2003										
7		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	ABOGADO II	DIAZ GOZZER CAROLAY		MICROSOFT WORD	BASICO									
		E INFORMATICA FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS		PIEDAD DIAZ GOZZER CAROLAY		2007 MICROSOFT WORD										
8		E INFORMÁTICA	ABOGADOI	PIEDAD		2007	INTERMEDIO									
9		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR RED AULA VIRTUAL	DOLORIER RUBIO MARCOS ISAAC		MICROSOFT EXCEL 2007	EXPERTO									
10		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ABOGADO II	ESPINOZA LEON KARINA MIRELLA		MICROSOFT POWER	BASICO									
11		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	GERENTE DE PRODUCCIÓN	LEYVA GUADALUPE MIGUEL		MICROSOFT EXCEL	Intermedio									
12		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	PSICÓLOGO III	MONTALVO HUAMANTUMA		MICROSOFT WORD	INTERMEDIO									
10		FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	PSICÓLOGO III	ROMERO SAM FREDY		MICROSOFT WORD	INTERMEDIO									
15		E INFORMATICA FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	ANALISTA	AUGUSTO ROMERO SAM FREDY		2007 MICROSOFT ROWER	SUPER AVANZADO									-
14		E INFORMÁTICA FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS	PROGRAMADOR JEFE DE IMAGEN	AUGUSTO		MICROSOFT WORD	our cirrin meneo									
15		E INFORMÁTICA	INSTITUCIONAL	SALCEDO ISLA JUAN RUBEN		2007	AVANZADO									
16		E INFORMÁTICA	JEFE DE CLÍNICA	SALCEDO ISLA JUAN RUBEN		MICROSOFT POWER	BASICO									
17																
18																
19																
20																
21																
22																
20																
24																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
14 4	▶ ¥L	reportePDP_total							1				111			

Ilustración 54 Vista del reporte del Consolidado

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.5.2 Devolución de Consolidado

En caso el Administrador identifique como erróneo o no justificable un campo en el detallado que reviso previamente en la dependencia, se efectuara su devolución al área correspondiente mediante la selección de la opción "devolver" ubicada en la parte derecha de dicha dependencia.

En este caso procederemos a devolver la "FACULTAD DE MEDICINA" como muestra la ilustración 55.

Listar Dependencias - UNMSM		
INFORMACIÓN DE CONSOLIDADO UNIDADES	Leyenda:	Nuevo Aceptado Devueito
FACULTAD DE MEDICINA	Ver Detalle	Devolver
FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Ver Detalle	□ c m

Ilustración 55 Seleccionar la opcion "Devolver"

En la ventana siguiente confirmaremos nuestra elección de "Devolver" eligiendo la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 56.



Ilustración 56 Confirmar la accion "Devolver"

2.5.3 Editar Fecha

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



En caso el Administrador requiera modificar una fecha en un consolidado ya guardado deberá dirigirse hacia el ícono de la columna "Editar Fecha" del consolidado seleccionado como se muestra en la ilustración 57.

N	Año	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Ver Consolidado	Editar Fecha
1	2017	1	14/02/2017	16/02/2017	A	C	ñ
2	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C		

Ilustración 57 Selección opción "Editar Fecha"

En la siguiente ventana tendrá permitido modificar la fecha seleccionando el icono que se encuentra en la parte derecha de "Fecha de Inicio" como se muestra en la ilustración 58.

de Consolidado
14/02/2017
16/02/2017
Aceptar Cancelar

Ilustración 58 Selección de icono de modificacion de "Fecha Inicio"

Acto seguido seleccionamos una fecha, este procedimiento también se aplica en caso se requiera modificar la "Fecha fin" como se muestra en la ilustración 59.

Editar Fechas	de	Со	nso	olid	add)			
Fecha Inicio * :	14/0	2/2017					Ħ		
10 1020 102 10	<		f	ebrer	o 201	7		>	
Fecha Fin * :		lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	
	5	30	31	01	02	03	04	05	
	6	06	07	08	09	10	11	12	
22/02/2017	7	13	14	15	16	17	18	19	ľ
	8	20	91	m2	23	24	25	26	
01/05/2017	9	27	28	01	02	03	04	05	
011032011	10	06	07	08	09	10	11	12	

Ilustración 59 Selección de una fecha disponible en el calendario digital

Se confirmaran dichos cambio s seleccionando la opción aceptar como muestra la ilustración 60.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 60 Confirmación de Edición de Fechas

2.5.4 Emitir Nuevo Consolidado

En caso el Administrador requiera emitir un nuevo consolidado por necesidad, se posicionara en la parte izquierda de la interfaz principal de Inicio y seleccionara la opción "Nuevo Consolidado" como se muestra en la ilustración 61. Solo emitir un nuevo consolidado en el caso en el que los demás consolidados estén cerrados.

SIPDP								
Administrador								
Consolidado	OGR	RHH - Unida	ad de Bienes					
Administrador								
	Nuev Total de)					
	N	Año	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Ver Consolidado	Editar Fecha
	1	2017	1	14/02/2017	16/02/2017	A	C	G
	2	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C	C	G
	3	2017	1	22/02/2017	11/02/2017	C	ഷ	G
	4	2017	1			C	C	ß
	5	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C	C	Ø
	Cerra	ır Registro			s 1	de 2 >		

Ilustración 61 Seleccionar la opción "Nuevo Consolidado"

Aparecerá una ventana en la cual se podrán asignar las fechas tanto de inicio como de fin del consolidado como se muestra en la ilustración 62.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Registrar Consolidado	×
Fecha Inicio * : Fecha Fin * :	
	Aceptar Cancelar

Ilustración 62 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado

Luego de realizar la asignación correcta de las fechas se procederá a elegir la opción "Aceptar" para poder crear el nuevo consolidado que tendrá el valor de "abierto" en su estado por defecto como se muestra en la ilustración 63.

Registrar Consolidado			×
Fecha Inicio * :	16/03/2017		
Fecha Fin * :	23/03/2017	Ħ	
	Acoptar Cancelar		

Ilustración 63 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado

2.5.5 Registrar Nuevo Tema

En caso se requiera registrar un nuevo tema se deberá dirigir a la parte superior derecha de la sub-interfaz "Mantenimiento de Temas" en el icono como se muestra en la ilustración 64

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página41 |



SIPDP						Salir
Administrador	_					
Consolidado	Temas					
Mantenimiento de temas						
	Total de regist	ros: 14				Lį
		Codigo Tema	Descripción	Niveles	Editar	Eliminar VM
	1	1	MICROSOFT WORD 2007	Ø	G	× \ (
	2	21	MICROSOFT POWER	Ø	G	×
	3	63	Gestion de Proyectos	Ø	ß	×
	4	101	COMPUTACION	Ø	G	×
	5	102	SCRUM	G	G	×
			c 1 de 3 >			

Ilustración 64 Acceso a la asignacion de un nuevo tema

Aparecerá una ventana, en la cual ingresara el nombre del nuevo tema a agregar y acto seguido se elegirá la opción "Aceptar" como se muestra en la ilustración 65.

Registrar Tema		*
Nombre * :	REDES Actor Cancelar	

Ilustración 65 Asignacion del nombre al nuevo tema

2.5.6 Editar Tema

En caso se requiera editar el nombre de un tema ya asignado, se deberá dirigir al icono de la parte derecha en la columna editar del tema a editar como se muestra en la ilustración 66.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página42 |

ital de registri	os: 14 Codigo Tema	Descrinción	Niveles	Editar	Eliminar
1	1	MICROSOFT WORD 2007	C	Contai	×
2	21	MICROSOFT POWER	ß	ß	×
3	63	Gestion de Proyectos	ß	G	×
4	101	COMPUTACION	Ø	G	×
5	102	SCRUM		ß	×

sistema integral de cestion financiera Quipucamayoc

Ilustración 66 Seleccionar opcion de edición de tema

Aparecerá una ventana en la cual podrá usted modificar el nombre del tema, recuerde que ese cambio afectara a servidores ya asignados. Deberá modificar el tema, acto seguido deberá elegir la opción "Aceptar" como muestra la ilustración 67.

Editar Tema		×
Nombre * :	COMPUTACION IV]
	- < hm	

Ilustración 67 Asignacion de un nuevo nombre a tema ya asignado

2.5.7 Eliminar Tema

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



En caso se requiera eliminar tema deberá seleccionar el icono respectivo en la parte derecha del tema a eliminar como muestra la ilustración 68.

SIPDP						Salir
Administrador						
Consolidado	Temas					
Mantenimiento de temas						
	Total de regi	tros: 9				•
	Total de legi	Codigo Tema	Descripción	Niveles	Editar	Eliminar
	:15	252	BARMAN	G	ß	×
	2	2	MICROSOFT EXCEL 2007	Ø	ß	×
	3	ii161	MICROSOFT VISIO	ß	ß	×
	4	162	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ø	G	×
8						

Ilustración 68 Seleccionar eliminar tema

Aparecerá una ventana desplegable que pedirá confirmar la acción realizada, se deberá seleccionar la opción "Eliminar" como se puede observar en la ilustración 69.

¿Desea eliminar SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRA	\Bajo? ×
Eliminar	Cancelar

Ilustración 69 Confirmar eliminación de tema

2.5.8 Agregar Niveles

En caso se requiere añadir Niveles se deberá elegir la opción Niveles en el tema en específico que se desea añadir como muestra en la ilustración 70.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Anexo: 7663

Página44 |



Temas					
					+
Total de registr	ros: 10 Codigo Tema	Descripción	Niveles	Editar	Eliminar
1	1	MICROSOFT WORD 2007	Ø	Ø	×
2	21	MICROSOFT POWER	ß	G	×
3	63	Gestion de Proyectos	ß	G	×
4	101	COMPUTACION	ß	G	×
5	301	REDES	5	G	×
		c 1 de 2 →	- <u>4</u> m		

Ilustración 70 Seleccionar opción Niveles

En la siguiente ventana se procederá a seleccionar la opción de añadir temas en la parte superior derecha como se muestra en la ilustración 71.

Eliminar

Ilustración 71 Seleccionar ícono de añadir niveles

Luego se desplegara una ventana en la cual se podrá asignar un nombre al nuevo nivel, llenado ese campo se seleccionara la opción Aceptar para poder asignar un nuevo nivel al tema respectivo como se muestra en la ilustración 72.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 72 Asignar nombre al nuevo nivel

2.5.9 Editar Nivel

En caso se requiera editar un nivel se procederá a seleccionar la opción con el ícono respectivo en la parte derecha del nivel que se editará como se muestra en la ilustración 73.

lantenin	niento de Nivel		
	- 10240-00-0		+
	Descripcion	Editar	Eliminar
1	BASICO	ر تاس	×

Ilustración 73 Seleccionar editar nivel

La siguiente ventana permitirá añadir el nuevo nombre reemplazando al anterior en los campos ya asignados para cada servidor respectivamente, después de llenar el campo se procederá a seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 74

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Editar Nivel		*
Nombre * :	INTERMEDIO Acertar Cancelar	

Ilustración 74 Confirmar nuevo nombre de nivel a editar

2.5.10 Eliminar Nivel

En caso se requiera eliminar un nivel de un especifico tema, se deberá dirigir a la columna eliminar y seleccionar el icono respectivo a la derecha del nivel a eliminar como se muestra en la ilustración 75.

Mantenin	iiento de Nivel		
	Descrinción	Editar	+ Eliminar
1	BASICO	Ø	Ţ.

Ilustración 75 Seleccionar opción de eliminar nivel

Se mostrara una ventana a continuación, en la cual se deberá confirmar mediante la opción "Aceptar" como se muestra en la ilustración 76.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos







2.5.11 Cerrar Registro de Consolidados

En caso el Administrador de como concluido su trabajo deberá dirigirse a la parte inferior de la interfaz principal de Inicio y seleccionar la opción "Cerrar Registro" como se muestra en la ilustración 77.

nistrador								
Consolidado	OGRI							
Administrador								
	Nuev	n Consolidade						
	INDEW	o consolidado						
	Total de	registros: 7						
	N	Año	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Ver Consolidado	Editar Fecha
	1	2017	1	14/02/2017	16/02/2017	A	C	ß
	2	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C	C	ß
	3	2017	1	22/02/2017	11/02/2017	C	C	C
	4	2017	1			С	C	ß
	5	2017	1	01/05/2017	25/12/2017	C	C	ß
					ĸ	1 de 2 🦻		
	Cerra	r Registro						

Ilustración 77 Seleccionar la opción "Cerrar Registro"

2.6 CERRAR SESIÓN EN EL SISTEMA

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



En caso usted requiera cerrar sesión deberá dirigirse a la parte superior derecha de la interfaz, sin importar en qué modo haya ingresado, donde se encuentra la opción "Salir" como se muestra en la ilustración 78.



Ilustración 78 Seleccionar la opción "Salir"

3 PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

• No conozco mi usuario o contraseña ¿Cómo puedo ingresar?

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Para este sistema el ingreso está dado por el correo institucional (termina en "@unmsm.edu.pe") y la contraseña del mismo. En Quipucamayoc no manejamos los correos institucionales, la oficina de la Red Telemática es la que le va a proveer toda la información necesaria para habilitar o recuperar su correo institucional.

• Tengo mi correo institucional pero aun así no puedo ingresar ¿Qué es lo que sucede? Si usted es una persona recientemente nombrada para realizar las labores de cuadro nominal, su perfil aún debe ser activado para que pueda ingresar al sistema. Lo que debe realizar es enviar un oficio simple a la oficina de Quipucamayoc con su DNI, nombres completos y su correo institucional solicitando el acceso al sistema si antes no lo hubiera tenido.

 La persona que quiero colocar como puesto funcional no la puedo encontrar en la tabla de servidores disponibles ¿Cómo la incluyo?
 Se ha habilitado a todos los docentes nombrados y contratados para ser colocados en puestos funcionales, si el servidor que quiere agregar no se encuentra en la lista, comuníquese al 7379 para habilitarlo en su caso.

• La plaza a la que quiero agregar un servidor no existe en la lista de plazas disponibles ¿Cómo puedo agregarlo?

Para el desarrollo de esta funcionalidad se usó como base el CAP del 2014 que fue el último habilitado por la oficina de remuneraciones y planificación. En caso le hiciera falta una de ellas o apareciera una que no corresponde, por favor comunicarse al 7379 para gestionar su habilitación.

4 CONTACTOS DE SOPORTE

De encontrar alguna dificultad, duda o aportación en el sistema en concreto por favor comunicarse a:

Teléfono (anexos de helpdesk): 7569 - 7324 - 7663

Emails: atencion.quipucamayoc@unmsm.edu.pe

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos