

Manual de Usuario

Consejo de Facultad

SGS-COFIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE
SESIONES CONSEJO DE FACULTAD
DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Versión 4.0

Tabla de contenido

Introducción	2
Requisitos mínimos para acceder al sistema	3
Funcionamiento.....	4
Acceso - Ingresar al sistema.....	4
Acceso - Recuperar contraseña	5
Acceso - Correo de recuperación de contraseña.....	7
Acceso - Actualizar contraseña de ingreso por primera vez.....	8
Panel principal y menú de usuario.....	10
Citación – Revisar Citación.....	11
Citación – Informes y Pedidos.....	16
Consejo de Facultad – Sesión de Consejo.....	22
Consejo de Facultad – Sesión de Consejo.....	23
Consejo de Facultad – Historial Sesiones.....	31

Introducción

El presente documento tiene por finalidad ayudar al usuario en el uso de las funcionalidades del **SISTEMA DE GESTIÓN DE SESIONES CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL (SGS-COFIA)** conforme al rol asignado. Todo esto respaldado de un diseño responsivo con estándares en aplicaciones Web y con funcionalidades intuitivas para un mejor manejo por parte del usuario.

Como es tendencia en este tipo de desarrollos, el sistema ha sido desarrollado en un entorno Web, el cual le permite tener una mayor libertad al acceso de la información y un control desde cualquier lugar donde exista una conexión a la nube, además de poder ingresar desde distintos tipos de Dispositivos como PC de escritorio, Laptop, Tablet y móviles.

Por último, le recomendamos que lea detenidamente este manual y preste atención a nuestras indicaciones para garantizar un uso óptimo del **SGS-COFIA**.

Requisitos mínimos para acceder al sistema

Para que el usuario pueda acceder al **SISTEMA DE GESTIÓN DE SESIONES CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL** y tener una buena experiencia debe contar con lo siguiente puntos:

- ✓ Contar con acceso a Internet.
- ✓ Si acceden de una Laptop o Pc, mínimo contar con 4GB de memoria RAM, el procesador de preferencia Core i3 o superior.
- ✓ Si acceden de una Tablet o celular que el equipo sea de gama media a superior, pantalla de 5' con una memoria RAM de 1 GB, que cuente con Android 5.0 o superior.
- ✓ Los navegadores con los que se recomienda usar el sistema son **Google Chrome** o **Mozilla Firefox** y que estén con las últimas actualizaciones. (**No se recomienda Internet Explorer**).
- ✓ Contar con una aplicación que permita poder leer archivos con extensión PDF, de preferencia Acrobat Reader y Herramienta Office.

Funcionamiento

Acceso - Ingresar al sistema

1. Para poder ingresar al sistema debe abrir su navegador, luego ingresar la siguiente dirección:
<https://sgscofia.unifia.pe>

Ingresar su usuario y Contraseña.

2. En seguida, se muestra la ventana de **Inicio de Sesión**, en donde debe ingresar el Usuario y Contraseña asignado.
3. Cuando los datos estén ingresados presionar la tecla “**Enter**” o dar clic en el botón “**Ingresar**”.
4. De existir algún inconveniente con las credenciales de acceso, el sistema mostrará un mensaje de validación.

5. En caso de olvidarse la contraseña o querer cambiar de contraseña, deberá dar clic al enlace **¿Has olvidado tu contraseña?**

Acceso - Recuperar contraseña

1. Dentro de la ventana para recuperar contraseña, el usuario deberá ingresar el correo que ha sido registrado en el sistema.
2. Cuando ingrese el correo presionar la tecla **“Enter”** o dar clic en el botón **“Recuperar Contraseña”**.



Formulario de recuperación de contraseña de la Facultad de Ingeniería Ambiental. El formulario incluye el logo de la facultad, el título 'FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL', una instrucción: 'Ingrese su dirección de correo electrónico y le reenviaremos un enlace para restablecer su contraseña.', un campo de texto etiquetado 'Correo Electrónico' con un ícono de correo, un botón rojo 'Recuperar Contraseña' y un enlace 'Iniciar sesión'.

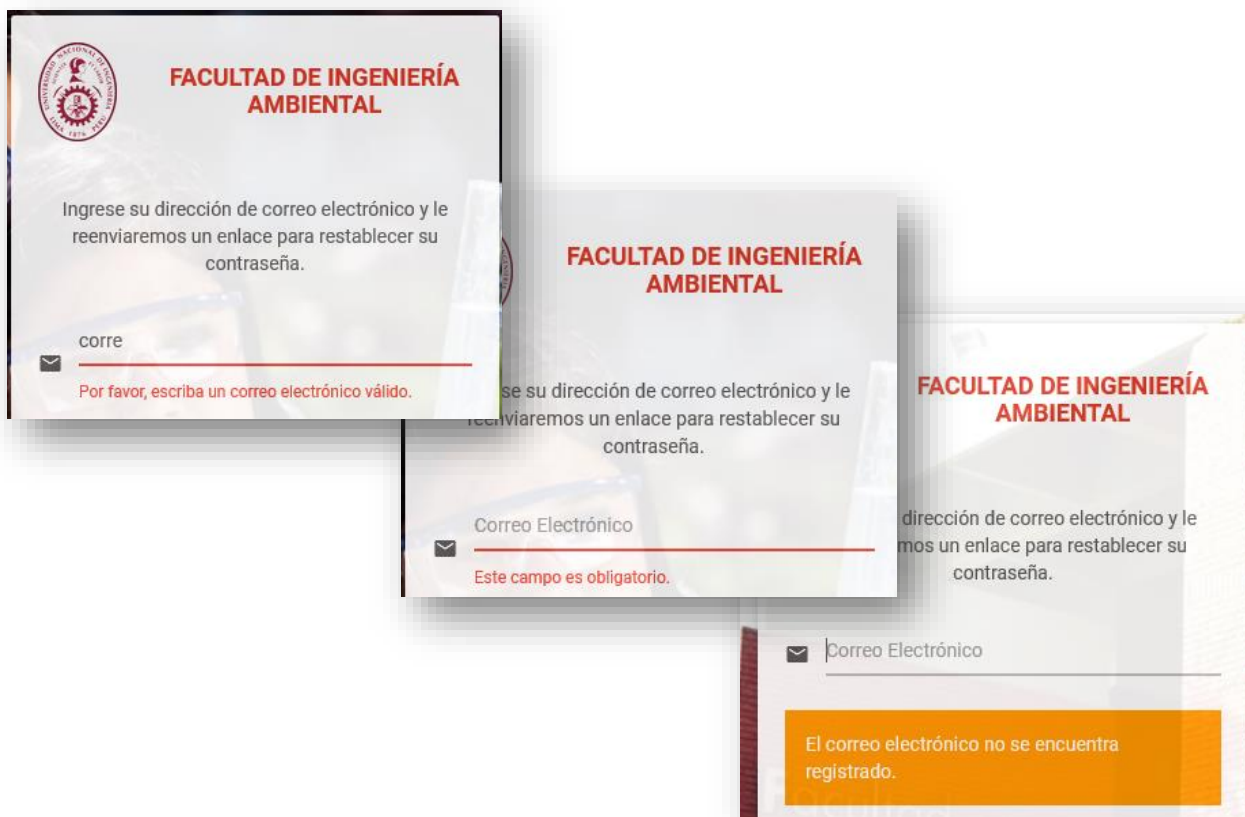
Ingresa su correo registrado en el sistema.

3. Si el correo es conforme, mostrará un mensaje de conformidad. El cual indica que enviará un correo para poder restablecer la contraseña.



Mensaje de confirmación de recuperación de contraseña de la Facultad de Ingeniería Ambiental. El mensaje indica: 'Pronto recibirás un correo electrónico para restablecer tu contraseña. Revisa la carpeta de spam y la papelera si no encuentras el correo electrónico.' y contiene un botón 'Iniciar sesión'.

4. De existir algún inconveniente con el correo, el sistema mostrará mensajes de validación.



Nota: Sólo validará los correos de los usuarios que se encuentren **ACTIVOS** en el sistema.

Acceso - Correo de recuperación de contraseña

1. Dentro de su buzón de correo debe buscar el asunto: **SGS-COFIA Restablecer Contraseña**, al ingresar visualizará la plantilla de correo para recuperar la contraseña.
2. Debe dar clic al botón **"Restablecer contraseña"**. Lo va a dirigir a una página para poder ingresar la nueva contraseña.



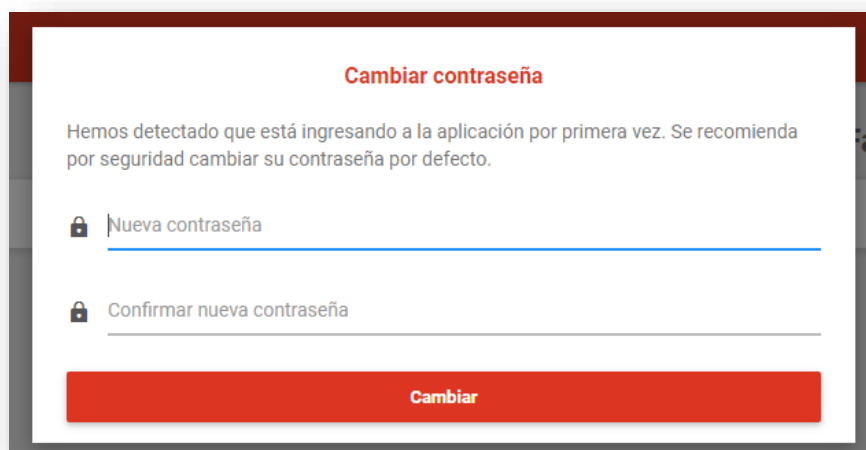
Dar clic para restablecer contraseña.

3. En la pantalla debe ingresar la nueva contraseña y la confirmación de la contraseña. Una vez que llene ambos datos dar clic al botón **Restablecer contraseña**.
4. Se validará los datos ingresados, si todo es conforme, mostrará un mensaje de conformidad, luego deberá dar clic en Iniciar Sesión para que pueda ingresar con la nueva contraseña.



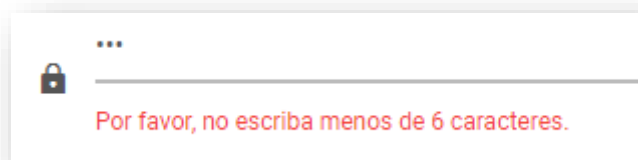
Acceso - Actualizar contraseña de ingreso por primera vez

1. Si el inicio de sesión es conforme y se está accediendo por primera vez al sistema, se mostrará un formulario donde el Usuario podrá colocar su propia contraseña.
2. Esta actualización es obligatoria y se realiza a los usuarios que accedan al sistema por primera vez.

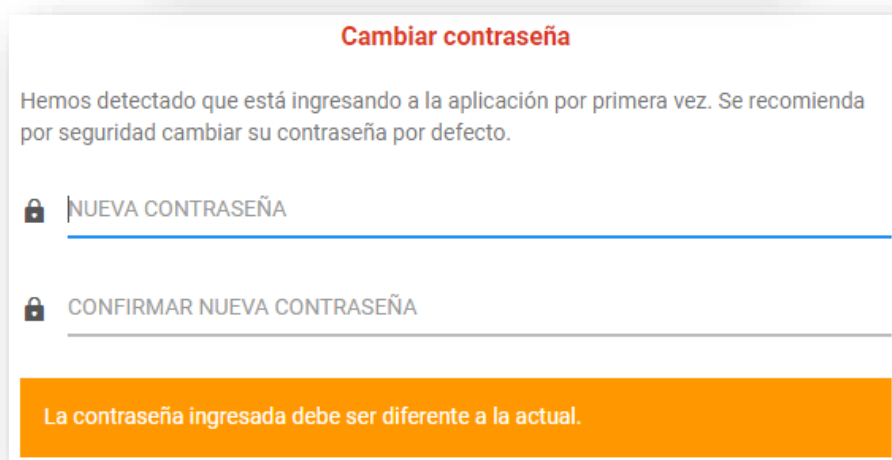


Formulario de "Cambiar contraseña". El título "Cambiar contraseña" está en rojo. El mensaje indica: "Hemos detectado que está ingresando a la aplicación por primera vez. Se recomienda por seguridad cambiar su contraseña por defecto." Hay dos campos de entrada con iconos de candado: "Nueva contraseña" y "Confirmar nueva contraseña". Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Cambiar".

3. Se validará que la clave de usuario tenga como mínimo 6 caracteres.
4. Se validará que la clave sea diferente a la clave actual.



Un mensaje de validación que aparece en un recuadro blanco con una sombra. Contiene un icono de candado, tres puntos suspensivos y el texto: "Por favor, no escriba menos de 6 caracteres."



Formulario de "Cambiar contraseña" con un mensaje de error. El título "Cambiar contraseña" está en rojo. El mensaje indica: "Hemos detectado que está ingresando a la aplicación por primera vez. Se recomienda por seguridad cambiar su contraseña por defecto." Hay dos campos de entrada con iconos de candado: "NUEVA CONTRASEÑA" y "CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA". Debajo de los campos hay un botón naranja con el texto "La contraseña ingresada debe ser diferente a la actual."

5. Si ingresa la clave correctamente, se realizará el proceso de cambio de clave y luego mostrará un mensaje indicando que se restableció la contraseña, luego volverá al inicio de sesión para que vuelva a ingresar al sistema pero ahora con su nueva clave.
6. Cuando ingrese con sus nuevas credenciales ingresará directamente al menú principal.

Cambiar contraseña

Su contraseña se ha restablecido satisfactoriamente. Salga de la aplicación y vuelva ingresar con su nueva contraseña.

Panel principal y menú de usuario

1. Cuando el usuario ingrese el sistema le mostrará la ventana principal con los accesos a las opciones por Roles definidos por el usuario.

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Dr. MARIO CHAVEZ

Sistema de Gestión de Sesiones de Consejo de Facultad

Bienvenidos al SGS-COFIA que tiene como objetivo principal sistematizar y automatizar el proceso de Gestión de Sesiones de Consejo de Facultad el cual representará una mejor gestión y control de la Secretaría de Facultad de Ingeniería Ambiental, mejorando la interacción de las Sesiones de consejo de Facultad.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE FACULTAD

Secretario de Facultad

Nro	Nombre Completo	Rol
1	MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON	Secretario de Facultad

Miembro Titular

Nro	Nombre Completo	Rol
1	Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ	Decano de Facultad
2	Dr. JORGE JESUS PEZUA VIVANCO	Docente Principal Titular

© 2019 | Todos los derechos reservados
Desarrollado por: Ing. Ivan Alfaro
Version: 1.0.0

2. Los datos de usuario que se muestran en el menú son:
 - El Nombre de usuario que ingreso a al sistema.
 - El Rol asignado al usuario. (Ej. Secretario de Facultad)
 - El correo que ha sido configurado para el usuario.
3. En la parte central se mostrará la lista de miembros de consejo de facultada Titulares, Accesitarios y Miembros Invitados.
4. En la parte Izquierda se mostrará el menú de usuario el cual cargará con las opciones dependiendo del Perfil del usuario.
5. El menú se adaptará a la resolución de la pantalla, en caso de Tablet o celular se ocultará pero podrá ser visualizado de la siguiente manera:

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Sistema de Gestión de Sesiones de Consejo de Facultad

Bienvenidos al SGS-COFIA que tiene como objetivo principal sistematizar y automatizar el proceso de Gestión de Sesiones de Consejo de Facultad el cual representará una mejor gestión y control de la Secretaría de Facultad de Ingeniería Ambiental, mejorando la interacción de las Sesiones de consejo de Facultad.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE FACULTAD

Miembro Titular

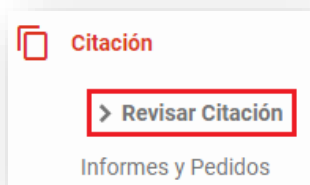
Nro	Miembro Consejo
1	Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ

Menú Principal

- Citación +
- Consejo de Facultad +

Citación – Revisar Citación

1. En esta opción se mostrará toda las Sesiones que la Secretaria de Facultad convoque, ya sea por **Avances** (Información enviada de preferencia semanalmente) o **Citación** Oficial, y separado por Tipo de Sesiones (Ordinaria o Extraordinaria).
2. Para poder revisar las citaciones envidas por la secretaria primero seleccionamos en el menú de la izquierda **Citación -> Revisar Citación**.



3. Luego nos mostrará una ventana donde se visualizará el **AVANCE** o la **CITACIÓN** dependiendo del caso, la forma en que se muestra la información es la siguiente:

Sesión Ordinaria 04-2019
Avance no oficial

Fecha Tentativa: 25/04/2019
Hora Tentativa: 11:00
Estado: Avance #1

 INGRESAR

AVANCE

Sesión Ordinaria 04-2019
Citación oficial

Fecha Oficial: 25/04/2019
Hora: 11:00
Estado: Citación
Convocado: 31/03/2019

 INGRESAR

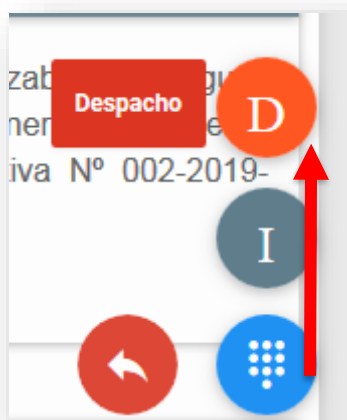
CITACIÓN

4. Para ingresar a la Sesión le damos clic en el botón **INGRESAR**.

5. Al momento de ingresar nos visualizará los temas a tratar en la sesión seleccionada. A continuación detallamos algunos puntos de la pantalla:
1. Tipo y número de Sesión.
 2. Número de Avance.
 3. Funcionalidad para Solicitar un Informe o Pedido.
 4. Funcionalidad para realizar un comentario a un Tema de Agenda.
 5. Número correlativo del tema y Nombre de la Agenda. (Ej. Despacho, Informe).
 6. Archivos Adjuntos relacionados al tema. (Word, Excel, Pdf).
 7. Volver a la ventana anterior.



6. Para poder navegar de forma rápida por los puntos de agenda, podemos dar clic sobre el **botón Azul** el cual desplegará los Puntos de agenda cargados en la sesión a revisar. Ej.



Solicitar un Informe o Pedido

1. Para solicitar un informe o pedido primero debe dar clic en “+ Presentar Informes” o “Solicitar Pedidos”.

 Citación > **Sesión Ordinaria 04-2019** (Avance #2)

Fecha Tentativa: **25-04-2019**

Hora Tentativa: **11:00**

[+ Presentar Informes](#)[+ Solicitar Pedidos](#)

2. De ambas formas mostrará una ventana de la siguiente manera:

Nuevo Informes - Sesión Ordinaria 04-2019

*** Tt** Ingrese una sumilla que haga referencia a lo indicado

Fuente ▼ | Tamaño ▼ | **B** *I* U ~~S~~ $\times_2$ $\times^2$ |  $\mathcal{I}_x$ |     |   |   |   |  

Aquí puede ingresar el texto relacionado al tema a tratar.

 Documento(s) adjunto(s) con extensión .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf y tamaño máximo de 10Mb.

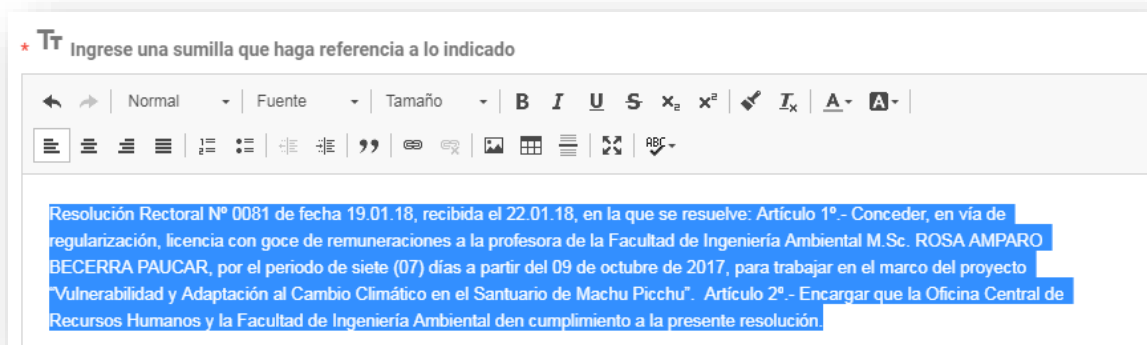


Arrastra los archivos aquí para subirlos.

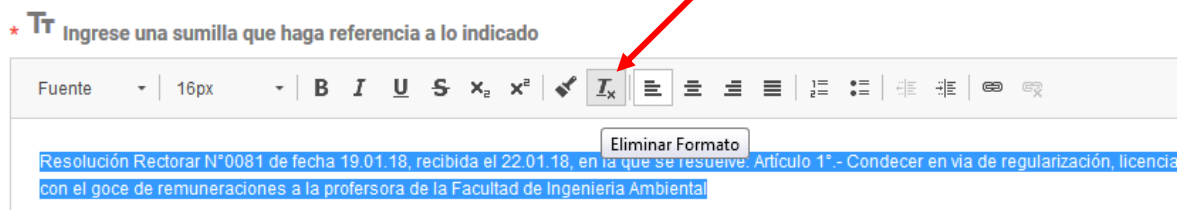
[Enviar](#) [Cancelar](#)

- En la ventana se colocará la sumilla que hace referencia al tema a tratar, se puede utilizar los controles básicos para editar el texto ingresado. A continuación se detalla los pasos para poder crear un tema de la forma correcta:

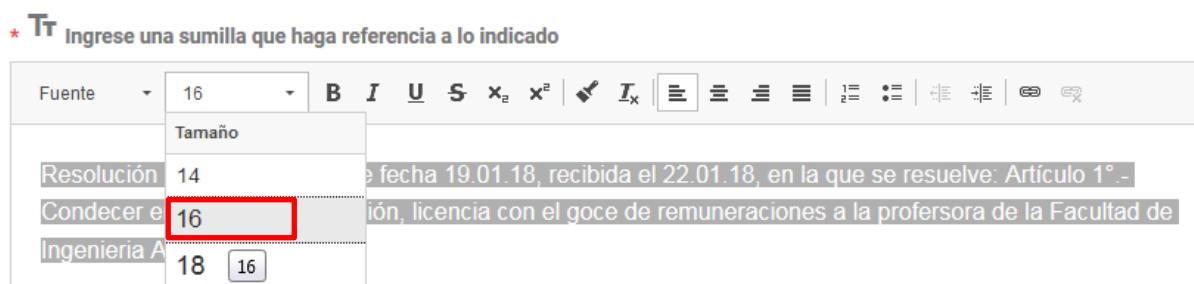
Paso 1: Primero ingresamos el Texto, cuando termine deberá seleccionar todo el texto. Puede ser con ayuda del Mouse o dentro del texto presionando la tecla Ctrl + A. (Ver imagen)



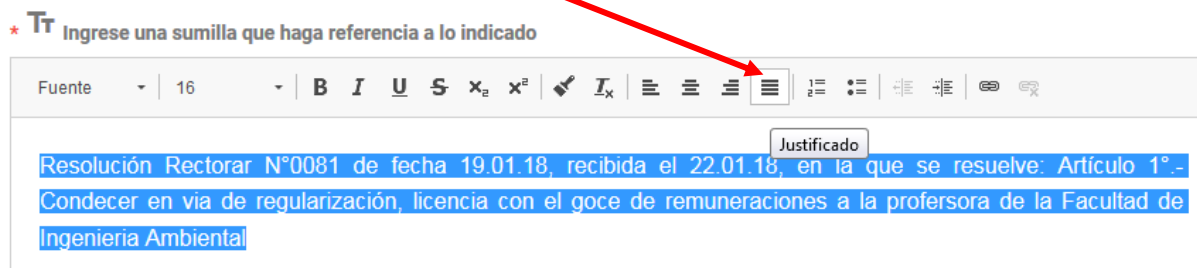
Paso 2: Luego de seleccionar el texto, presionar el botón **Eliminar Formato**. Para que retire todo el formato que pueda tener el texto.



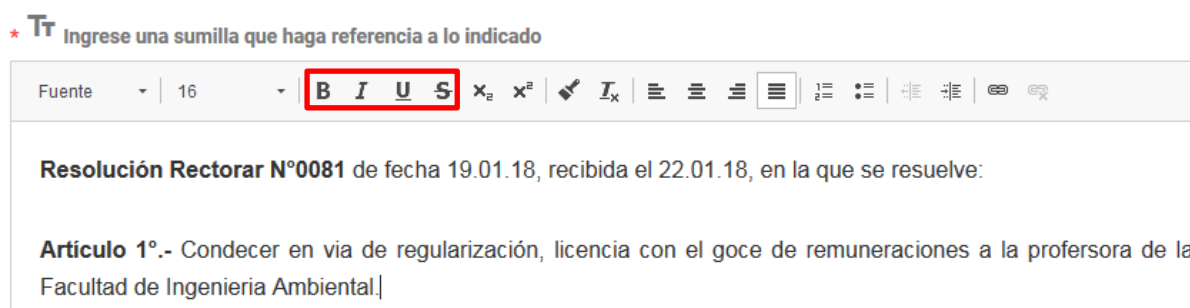
Paso 3: Luego seleccionar el tamaño y marcar el número **16**. (Siempre con el texto seleccionado)



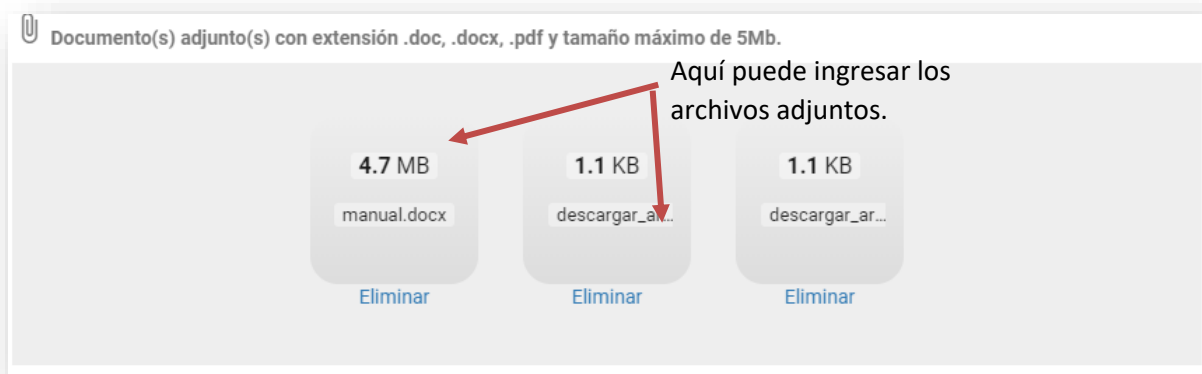
Paso 4: Luego dar clic al botón **Justificado**. (Siempre con el texto seleccionado).



Paso 5: Luego recién dar el formato al texto (Negrita, cursiva, viñetas, link, etc.)



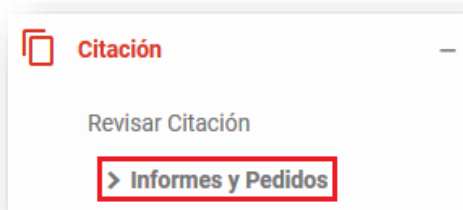
4. En caso de necesite complementar el tema con uno o varios documentos, bastará con sólo dar clic dentro del recuadro plomo, o caso contrario arrastrar los archivos a la zona ploma.



5. Sólo puede cargar documentos con extensión **.docx, .doc, .pdf, .xls, .xlsx**
6. Para finalizará deberá dar clic en el botón **GUARDAR**. Al final se enviará un corre al Secretario de Faculta para su revisión.

Citación – Informes y Pedidos

1. **Cada vez que se solicite un informe o Pedido**, podrá visualizar un comentario por parte de la secretaria, además si fue aceptado o rechazado.

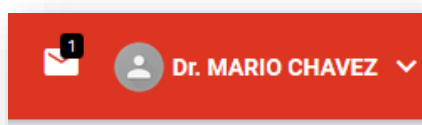


Informes y Pedidos Solicitados
Lista de temas solicitados de las sesiones realizadas.

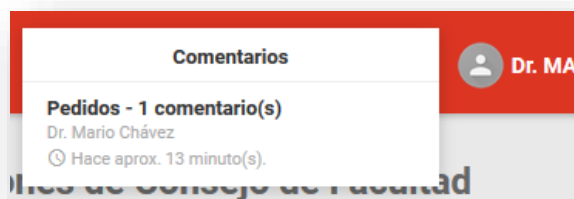
 **Sesión Ordinaria 04-2019 [Informes]**
Creado: 31/03/2019 19:46
Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ:
Resolución Rectorar N°0081 de fecha 19.01.18, recibida el 22.01.18, en la que se resuelve:

Artículo 1°.- Conceder en via de regularización, licencia con el goce de remuneraciones a la profersora de la Facultad de Ingenieria Ambiental.

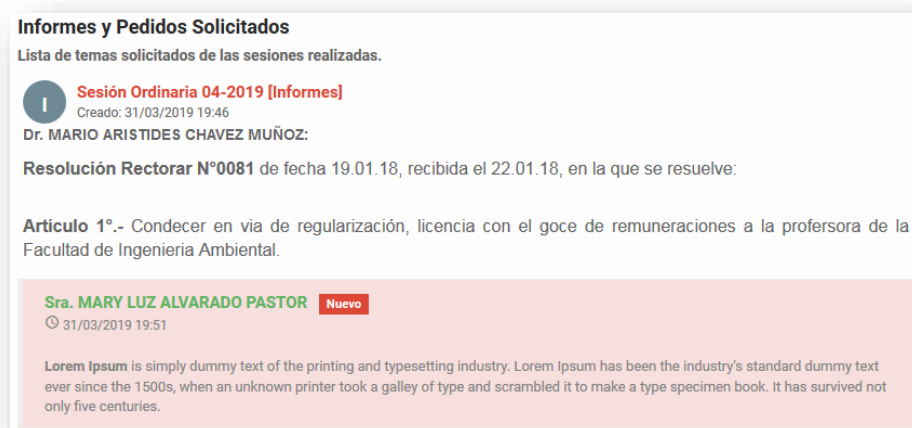
2. En caso de ser Aprobado, podrá ver su Pedido o Informe en un próximo Avance o Citación Oficial.
3. Cuando una solicitud tiene una respuesta, le mostrará en la parte superior un icono en forma de correo más un número de respuestas que ha realizado la Secretaria de Facultad.



4. Cuando le da clic al sobre, se despliega una lista con el acceso a visualizar el comentario realizado.



5. Al dar clic en la lista envía de forma directa a la opción de **Informes y Pedidos solicitados** es en este punto donde se visualizará el comentario realizado por la Secretaria de Facultad, además se visualizará de un color llamativo visualmente y un icono indicando que el mensaje es nuevo.



6. La forma de mostrar el color y el icono de “Nuevo” sólo lo puede ver una vez. Cuando vuelva a ingresar ya se mostrará la información de forma normal.



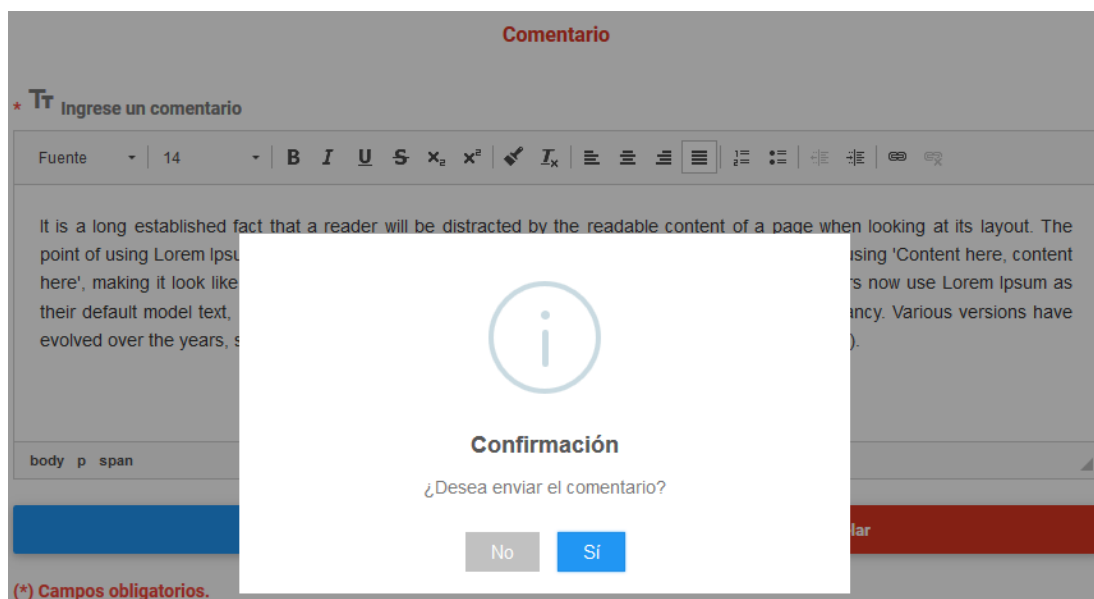
Comentario a un Punto de Agenda

1. Al momento de revisar los puntos de agenda en la parte superior derecha de cada uno de los puntos se va a mostrar un icono el cual permitirá al Miembro de Consejo poder realizar un comentario referente al punto seleccionado.

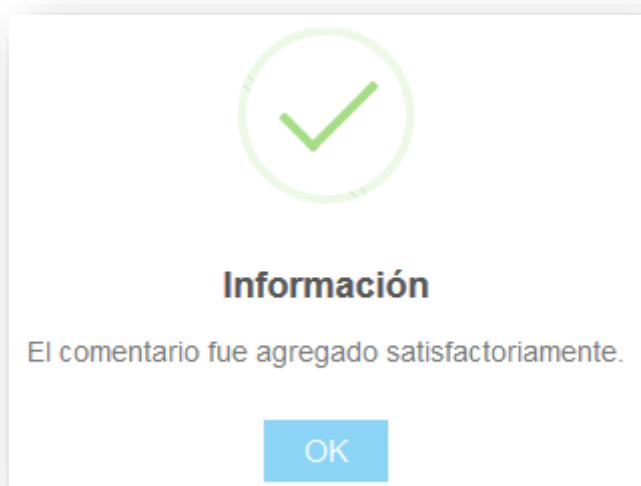


The screenshot displays a list of agenda items. Item 8, titled '8 - Informes', is highlighted in yellow. A red rectangular box is drawn around the comment icon (a speech bubble with three horizontal lines) in the top right corner of the item's header. A small tooltip with the text 'Comentario' appears next to this icon. The main text of item 8 describes a 'Resolución Rectoral N° 0087' and includes a quote. Item 7 is titled '7 - Informes' and includes a PDF link 'R.D. 013-2018-FIA.pdf'. Item 9 is titled '9 - Informes' and includes a resolution reference.

2. El comentario será leído sólo por el Secretario de Facultad, además sólo el Miembro de Consejo que escribió el comentario podrá visualizarlo.
3. Para poder generar un comentario primero le damos clic al icono 
4. Le mostrará un formulario para que puedan ingresar el comentario relacionado al punto de agenda indicado, presionar el botón **Guardar** el cual mostrará un mensaje de confirmación, si todo está Ok, se procederá a confirmar el mensaje.



5. Cuando se grabe el comentario, se mostrará un mensaje de confirmación.



6. Luego se visualizará el Punto de agenda y debajo el comentario que ha realizado para que lo revise la Secretaria de Facultad.

1 - Despacho
Nuevo

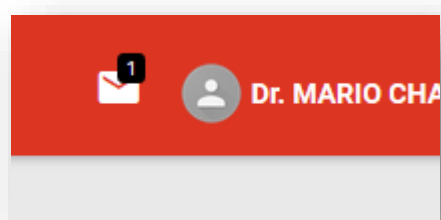
Oficio N° 019-EPIA-FIA-2019, recibido el 14.03.2019, enviado por el MSc. Alejandro Mendoza Rojas, Director (e) Escuela de Ingeniería Ambiental, manifiesta que cuentan con muy pocos equipos de laboratorio, por lo que solicitan que se les compra algunos equipos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. En ese sentido, solicita la compra de un instrumento de laboratorio de Microbiología ambiental llamado AIRWEL, que permita tomar muestras de aire en volúmenes determinados y de acuerdo a las normas vigentes hacer recuentos de hongos y bacterias de ambientes diversos, cuyo costo aproximado es de 20,000 y 00/100 soles.

PDF RD. 019-2019-FIA.pdf

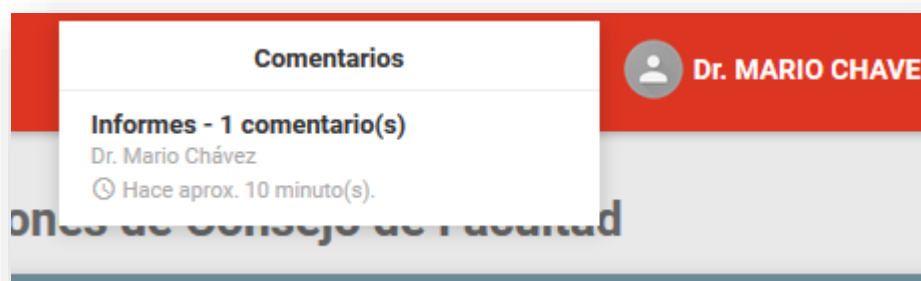
Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ
31/03/2019 19:56

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

7. Cuando la Secretaria de Facultad responda el comentario, le llegará un aviso a través de un correo, o en todo caso cuando se encuentre dentro del SGS-COFIA, podrá visualizarlo en la parte superior.



8. Cuando le da clic al sobre, se despliega una lista con el acceso a visualizar el comentario que le acaban de realizar.



9. Al dar clic en la lista lo direcciona de forma directa al Avance o Citación, exactamente en el punto donde se visualizará el comentario realizado por la Secretaria de Facultad, además se visualizará de un color llamativo visualmente y un icono indicando que el mensaje es **nuevo**.

6 - Informes

Oficio Circular N° 001-OCDO-2018 recibido el 23.01.18 enviado por la Dra. Luisa Lance Mondragón, Jefe (e) de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, en el que hace de conocimiento que se ha aprobado la Estructura Organizativa y Organigrama Estructural de la Universidad Nacional de Ingeniería, con Resolución Rectoral N° 1960 de fecha 13 de diciembre de 2017, que refleja: los niveles jerárquico, los canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones; razón por la cual las dependencias deben adecuarse y elaborar los documentos de gestión respectivos.

Tales documentos permiten a los directivos y jefes orientar los esfuerzos realizados hacia un mejor ordenamiento y estandarización de sus procesos; por ende a la consecución de sus objetivos y metas programadas.

Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ
 24/03/2018 06:51

No veo que en el punto de agenda se ha cargado el archivo adjunto.

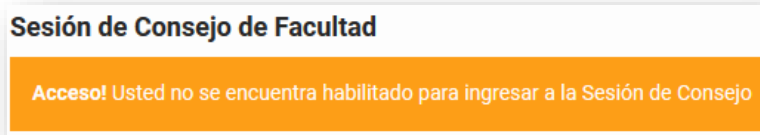
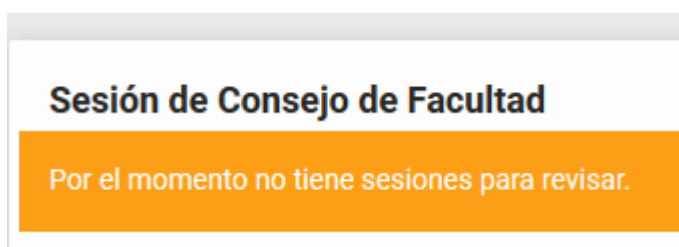
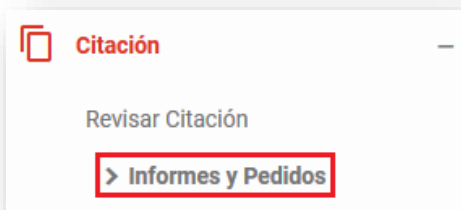
Sra. MARY LUZ ALVARADO PASTOR Nuevo
 24/03/2018 07:57

Conforme, se acaba de cargar el archivo adjunto pendiente, se visualizará esta información en la proxima versión de la Citación.

10. Si se desea responder al mensaje sólo bastará dar clic al icono de mensaje que se encuentra ubicado a la altura del Secretario de Facultad.
11. Si se desea realizar un nuevo comentario sobre el punto de agenda, deberá realizar los pasos anteriores (desde el punto 1).

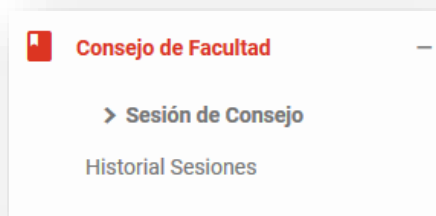
Consejo de Facultad – Sesión de Consejo

1. **Cada vez que se solicite un informe o Pedido**, podrá visualizar un comentario por parte de la secretaria, además si fue aceptado o rechazado.

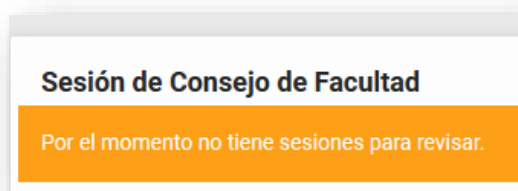


Consejo de Facultad – Sesión de Consejo

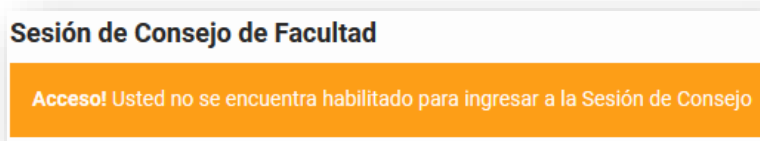
- ✓ Cuando llega el día de la sesión del consejo, se deberá esperar a que el Secretario de Facultad pase lista para ver si se confirma el Quórum.



- ✓ En el caso de ingresar y todavía no se confirma el Quórum, les mostrará un mensaje informativo.



- ✓ Luego de confirmar el Quórum se iniciará el consejo de sesión, en caso de no estar considerado en la lista, el miembro de consejo no podrá ingresar a la sesión. El sistema le mostrará el siguiente mensaje si desea ingresar.



- ✓ En el caso que si se encuentre en la lista del Quórum, para poder ingresar y visualizar los temas a tratar le damos clic al botón **INGRESAR**.

Administrar Sesión de Consejo de Facultad

Sesión Ordinaria 04-2019
 Sesión Iniciada

Fecha:	25/04/2019
Hora:	11:00
Estado:	Sesión
Convocado:	24/04/2019
Fecha/Hora Inicio:	25/04/2019 11:17

 **INGRESAR**

- ✓ Dentro de la sesión de consejo se mostrará la información de todos los puntos de agenda manteniendo la estructura del tipo de Sesión.(Ordinaria o Extraordinaria).

 Consejo de Facultad > **Sesión Ordinaria 04-2019**

Fecha / Hora de Inicio: 16-05-2019 00:06

1 - Aprobación de Acta


Aprobación de Actas: Acta S.E. N° 04 del 04.04.19

2 - Aprobación de Acta


Aprobación de Actas: Acta S.O. N° 03 del 28.03.19

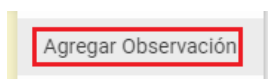
1 - Despacho Editado


Oficio N° 013-LABIHSI-FIA-2019, recibido el 23.04.19, enviado por Blgo. Christian Sael Ayala Limaylla, Jefe (e) LABIHSI, remite propuesta de implementación de hemeroteca especializada, museo de la Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial y Sala de entrenamiento: Ing. Jorge Ruiz Botto.

- ✓ Cada uno de los puntos de Agenda ha sido configurado para realizar ciertas acciones dentro la sesión. Para lo cual detallamos las siguientes acciones:
 - **Agregar Observación** : Sirve para dejar una observación sobre el punto de **Aprobación de Acta** que deba ser modificado. Este texto no se muestra en el Acta Final y podrá ser leído por el Secretario de Facultad.
 - **Agregar Comentario** : Permite agregar un comentario luego de la participación del miembro de consejo sobre un punto tratado. Este comentario se mostrará en el Acta final y será usado por el miembro de consejo para armar el Acta Oficial.

Agregar Observación

- ✓ La observación es un texto que lo puede realizar los miembros del consejo, así como el mismo Secretario de Facultad en el punto de agenda de **Aprobación de Acta**.
- ✓ Para agregar una Observación le damos clic al botón de los 3 puntos  luego mostrará un menú, donde le daremos clic a la opción **“Agregar Observación”**.



- ✓ Se visualizará una ventana donde se ingresará el Texto que corresponde al punto de agenda que se está revisando.

Observación

*  **Tr** Ingrese el comentario

Fuente ▾ | 16px ▾ | **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

En el informe 33, no se ha incluido el comentario sobre los Cursos que afectará a la FIA.

Enviar
Cancelar

- ✓ De quedar todo conforme se dará clic al botón Enviar.
- ✓ La Observación sólo podrá ser vista por el usuario que lo ha creado y el Secretario de Facultad.

Observación

Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ

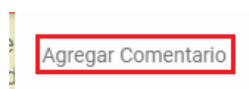
 16/05/2019 01:03

En el informe 33, no se ha incluido el comentario sobre los Cursos que afectará a la FIA.

- ✓ La observación no se visualizará en la Pre-Acta.
- ✓ La observación se podrá ingresar luego de ser cerrada la Sesión de consejo por un periodo de 96 horas.

Agregar Comentario

- ✓ Luego que se debate un punto de agenda, los miembros de consejo o el mismo secretario de Facultad deberán ingresar sus comentarios del tema tratado. Con el fin de que quede plasmado en la Pre-Acta.
- ✓ Para agregar un Comentario le damos clic al botón de los 3 puntos  luego mostrará un menú, donde le daremos clic a la opción “Agregar Comentario”.



- ✓ Se visualizará una ventana donde se ingresará el Texto que corresponde al punto de agenda que se está revisando.

Comentario

 Ingrese el comentario

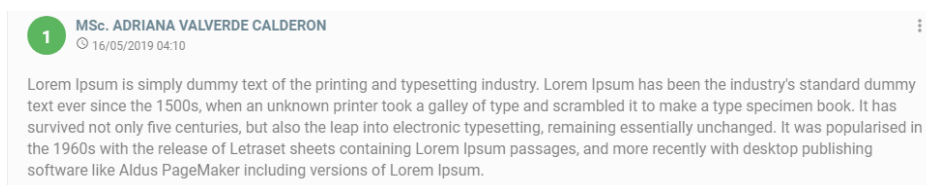
Fuente 16 **B I U S x₂ x²**                           

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

body p span

Enviar
Cancelar

- ✓ De quedar todo conforme se dará clic al botón Enviar.
- ✓ Todos los comentarios sólo podrá ser visto por el Secretario de Facultad. Pero cada persona que realizó su comentario si lo podrá visualizar en su pantalla.



- ✓ En caso de complementar con más información el comentario sólo deberá dar clic en los 3 puntos , luego dar clic en la opción de Editar.

Editar

- ✓ Complementar el texto o modificarlo y luego dar clic en el botón Enviar.

Comentario

 Ingrese el comentario

Fuelle 16
B I U S x₂ x² I_x

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only Prueba de sistemas.

body p span

Enviar

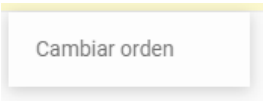
Cancelar

Comentario

1
MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON
16/05/2019 04:10

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting ir text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of survived not only Prueba de sistemas.

- ✓ El sistema también permite actualizar el orden de los comentarios. Le damos clic al botón de los 3 puntitos , y dar clic en la opción **Cambiar Orden**.



Cambiar orden

- ✓ Se mostrará una ventana donde seleccionamos en qué orden debería estar el comentario; para el ejemplo vamos a pasar de la posición 2 al 1. Luego damos clic al botón Cambiar.

Cambiar Orden

* Nuevo Orden

1

Cambiar

Cancelar

- ✓ Se visualiza que el orden ha sido modificado.

Comentario

1

Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ

🕒 16/05/2019 04:10

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and composed it as a sample text.

2

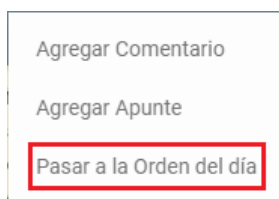
MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON

🕒 16/05/2019 04:10

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and composed it as a sample text.

Pasar a la Orden del día

- ✓ Dentro del sistema al momento de tocar un punto de agenda que debe ser evaluado de forma más detallada, los miembros de consejo pueden coordinar para que pueda pasar a la Orden del día.
- ✓ Para pasar un punto de agenda a la Orden del día, le damos clic al botón de los 3 puntos  luego mostrará un menú, donde le daremos clic a la opción “**Pasar a la Orden del día**”.
- ✓ **Nota: sólo los DESPACHOS, INFORMES Y PEDIDOS, podrán pasar a la Orden del día.**



- ✓ Se visualizará un mensaje de confirmación, si todo es conforme dar clic en el botón Si.



Confirmación

¿Desea pasar este tema a la Orden del Día?

No

Sí

- ✓ El punto de agenda bajará a la Orden del día y tomará el siguiente correlativo, pero sin perder el origen del punto de agenda, por Ejemplo se ha realizado la prueba con un Despacho.

6 - Orden del Día **Despacho**

Oficio N° 013-LABIHSI-FIA-2019, recibido el 23.04.19, enviado por Blgo. Christian Sael Ayala Limaylla, Jefe (e) LABIHSI, remite propuesta de implementación de hemeroteca especializada, museo de la Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial y Sala de entrenamiento: Ing. Jorge Ruiz Botto.

Sesión de Consejo Finalizada

- ✓ Si volvemos a ingresar a la Sesión de consejo, nos mostrará ahora de un color morado que indica que la sesión ha sido finalizada, además de las fechas de inicio y fin.

Administrar Sesión de Consejo de Facultad

Sesión Ordinaria 04-2019
Sesión Finalizada

Fecha: 25/04/2019
Hora: 11:00
Estado: Sesión
Convocado: 24/04/2019
Fecha/Hora Inicio: 25/04/2019 11:16
Fecha/Hora Fin: 25/04/2019 01:34

INGRESAR

*Los miembros de consejo deben ingresar de manera obligatoria los comentarios u observaciones de aquello que no pudo realizar en la sesión, en función a sus participaciones.

Consejo de Facultad – Historial Sesiones

- ✓ Luego que pasaron las 96 horas, el sistema cambiará el estado de la Sesión a CERRADO y se creará una Pre-Acta.
- ✓ Cuando se encuentre en el estado CERRADO, se podrá visualizar la Pre-Acta en la opción de Historial.

Historial Sesiones

Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Opc.
Ordinaria	04-2019	Sesión Cerrada	25/04/2019	 Pre-Acta (PDF)
Extraordinaria	04-2019	Sesión Cerrada	04/04/2019	 Pre-Acta (PDF)

- ✓ Los miembros del consejo sólo verán la Pre-Acta en PDF.
- ✓ Para poder visualizar la Pre-Acta, sólo deberá dar clic en la Opción **Pre-Acta (PDF)**.

PDF

N° 04-2019 1 / 1

Acta de Sesión Extraordinaria N° 04-2019 Consejo de Facultad de Ingeniería Ambiental 04 de Abril del 2019 ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 04-2019 CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL En la sala de Sesiones de la Facultad de Ingeniería Ambiental, siendo las 11:00 horas del día 04 de Abril del 2019, se reunieron los miembros de Consejo de Facultad: Presentes - Docente Asociado Titular MSc. JORGE FELIX HUAYHUA ROJAS - Estudiante Titular Sr. JOSE VLADIMIR GARCÉS VILLEGAS - Estudiante Accesitario Srta. YESENIA MINHUEY ESPINOZA - Decano de Facultad Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ - Docente Asociado Titular MSc. JAIME ERNESTO CARRILLO PACHECO Llegaron después del inicio de la Sesión - Estudiante Titular Sr. JHARISON VIDAL HEIDINGER - Invitado Dr. HUGO DAVID CHIRINOS COLLANTES - Invitado Ing. JORGE LUIS OLIVAREZ VEGA - Invitado MSc. JOSE WENDER VELASQUEZ HUAMANI - Invitado MSc. ENRIQUE BLAS SAAVEDRA FARFAN - Docente Principal Titular Dr. JORGE JESUS PEZUA VIVANCO AGENDA Orden del Día 1. QUORUM 2. GRADO ACADEMICO DE BACHILLER Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial USTUA ZAMBRANO Gary Kennet COD. 20104556J aprobador unanimidad 3. CRÉDITOS POR PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Ingeniería Sanitaria CERNA DIAZ, Cristofer Alfonso (02 CRED.) Cód. 20131284G Por haber practicado en la Empresa AT CONSULTORES F I R I desde el 10 de setiembre de 2018 hasta el 10 de enero de 2019 AVILA ALFONSO Gerald	
---	--

- ✓ En el archivo PDF, mostrará los mismos datos, si el miembro de consejo realiza su comentario se podrá visualizar en la Pre-Acta, así como los acuerdos ingresados por el Secretario de Facultad.