

Manual de Usuario

Secretario 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
Sesión de Consejo – Administrar sesión	11
Sesión Ordinaria.....	13
Sesión Extraordinaria	24
Solicitud de Pedido o Informe.....	25
Sesión de Consejo – Comentario a un Punto de Agenda.....	28
Sesión de Consejo – Puntos Pendientes	31
Sesión de Consejo – Archivar	32
Sesión de Consejo - Usuarios	33
Consejo de Facultad - Quórum	35
Consejo de Facultad – Administrar Consejo	38
Consejo de Facultad – Historial Sesiones.....	51

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.

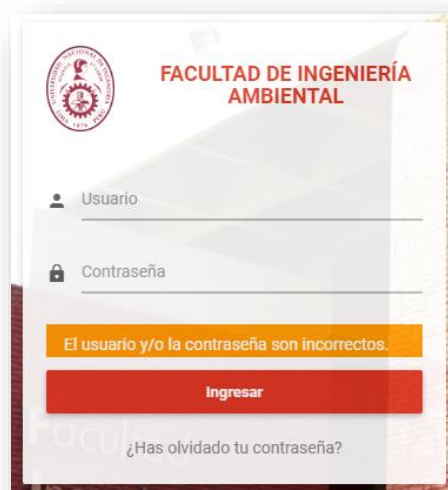
Funcionamiento

Acceso - Ingresar al sistema

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



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 para ingresar el correo electrónico, un campo de texto con el placeholder 'Correo Electrónico', un botón rojo 'Recuperar Contraseña' y un enlace 'Iniciar sesión'.

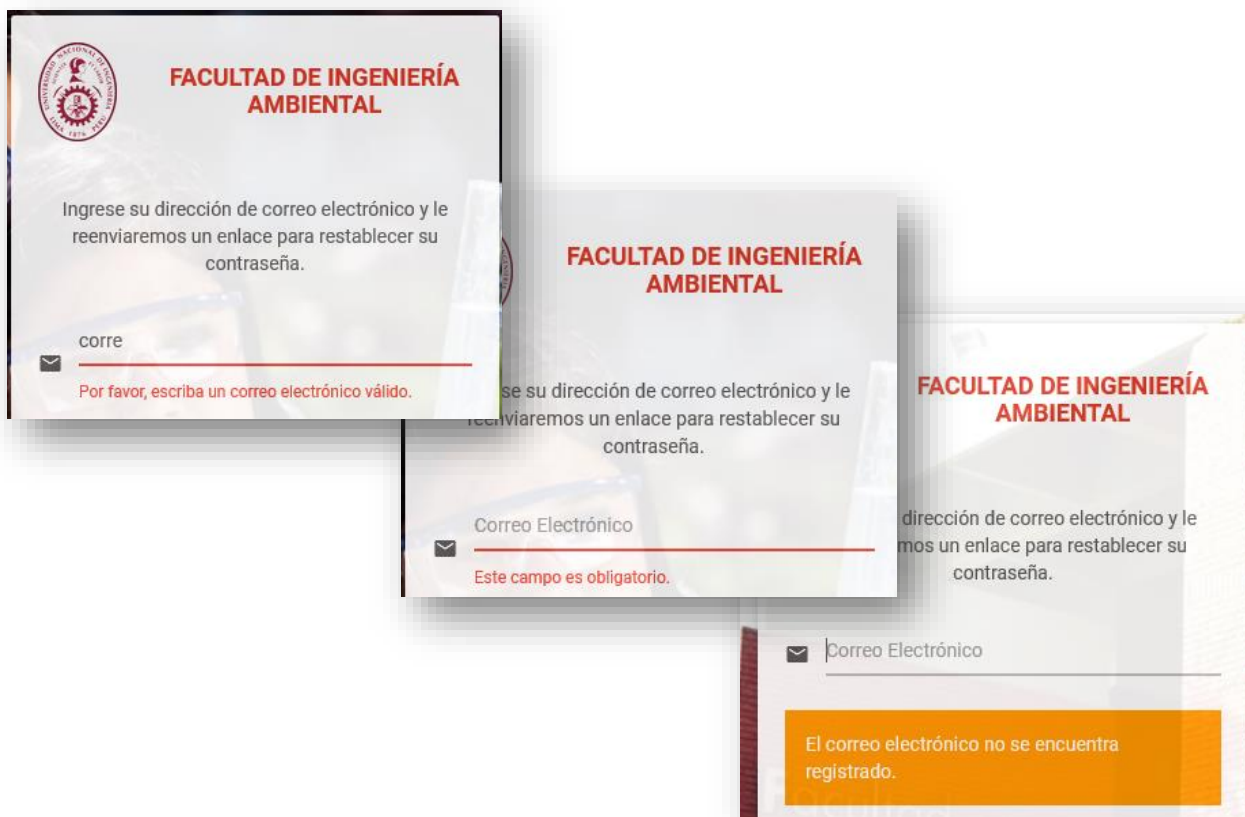
Ingresa su correo registrado en el sistema.

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 conformidad de la Facultad de Ingeniería Ambiental. El mensaje indica que pronto recibirá un correo electrónico para restablecer la contraseña y sugiere revisar la carpeta de spam y la papelera si no se encuentra el correo. Incluye el logo de la facultad y un enlace '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.



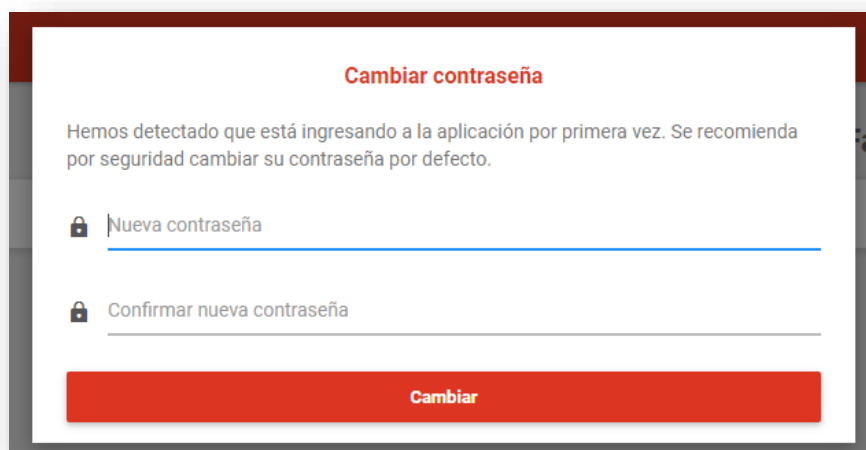
Dar clic para restablecer contraseña.

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.



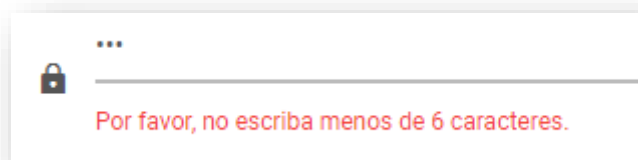
Acceso - Actualizar contraseña de ingreso por primera vez

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.

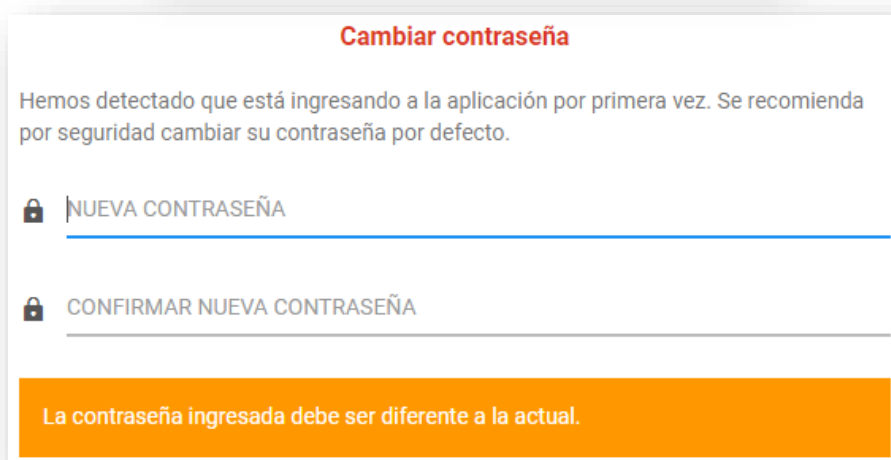


Formulario de "Cambiar contraseña". El título "Cambiar contraseña" está en rojo. El mensaje indica que se detecta el primer acceso y se recomienda cambiar la contraseña por defecto. Hay dos campos de texto con íconos de candado: "Nueva contraseña" y "Confirmar nueva contraseña". Debajo hay un botón rojo 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 ícono 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 que se detecta el primer acceso y se recomienda cambiar la contraseña por defecto. Hay dos campos de texto con íconos de candado: "NUEVA CONTRASEÑA" y "CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA". Debajo 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.



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:



Sesión de Consejo – Administrar sesión

1. Para poder crear una sesión primero seleccionamos en el menú de la izquierda **Sesión de Consejo -> Administrar Sesión**.
2. Luego nos mostrará una ventana donde se visualizará una grilla con todas las sesiones creadas y ordenadas de la última sesión hasta la primera.

Administrar Sesiones

Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Env. Avance	Env. Citación	Última Modificación	Opc.
Ordinaria	04-2018	Registrado	05/07/2018	3		MALVARADO 27/06/2018	⋮
Extraordinaria	07-2018	Cerrado	24/05/2018	2	23/05/2018	SADMINSGS 30/05/2018	⋮
Ordinaria	03-2018	Cerrado	31/05/2018	2	30/05/2018	SADMINSGS 02/06/2018	⋮

3. En la parte superior se mostrará un filtro, donde se seleccionará el tipo de búsqueda que se desea realizar y luego se ingresará en la casilla el valor que se desea buscar.

Administrar Sesiones

Tipo Sesión

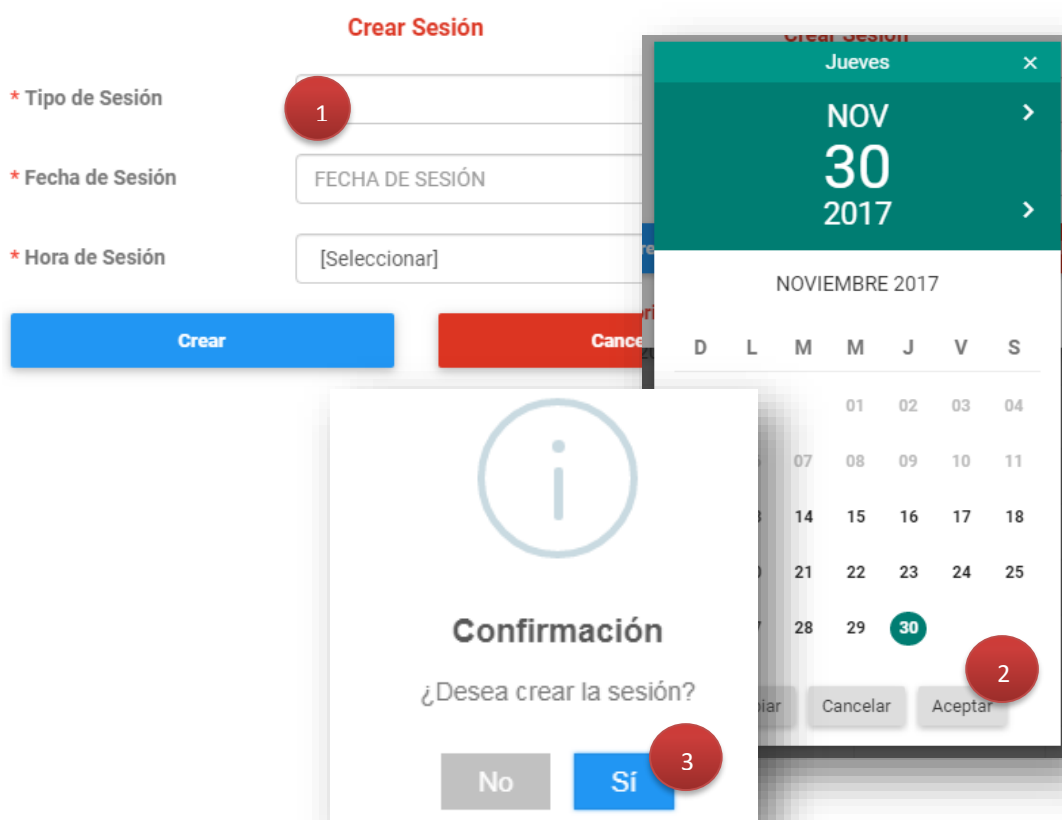
Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Env. Avance	Env. Citación	Última Modificación	Opc.
Ordinaria	04-2018	Registrado	05/07/2018	3		MALVARADO 27/06/2018	⋮
Ordinaria	03-2018	Cerrado	31/05/2018	2	30/05/2018	SADMINSGS 02/06/2018	⋮
Ordinaria	02-2018	Cerrado	05/04/2018	4	03/04/2018	SADMINSGS 20/04/2018	⋮

4. Los registros que se mostraran en una grilla principales son:
 - **Tipo Sesión** : Tipo de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
 - **Número** : Correlativo dependiendo del Tipo de sesión.
 - **Estado** : Estado de la sesión.
 - **Registrado** : Cuando recién se crea el registro.
 - **Convocado** : Cuando envían la citación al consejo.
 - **Iniciada** : Cuando se inicia de desarrollo de sesión.
 - **Finalizado** : Cuando se finaliza la sesión.
 - **Cerrado** : Cuando se cierra la sesión y se obtiene el acta.
 - **Baja** : Cuando se anula la sesión.

- **Fecha Citación** : Fecha de citación de la sesión.
- **Env. Avance** : Cantidad de Avances enviados (correos).
- **Env. Citación** : Fecha de envío de correo para la convocatoria.
- **Última modificación** : Usuario, Fecha y hora de la última modificación
- **Opc** : Opción de cada uno de los registro.

Crear Sesión

5. Para crear una Sesión deberá dar clic al botón  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
6. Luego se mostrará una ventana donde primero deberá seleccionar el tipo de sesión (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA).
7. Luego seleccionará la fecha de la sesión. Sólo podrá seleccionar una fecha superior a la fecha actual.
8. Luego seleccionar la hora de la Sesión.
9. Luego presionar el botón “**Crear**” donde mostrará un mensaje de confirmación para la creación de la Sesión de Consejo.



La imagen muestra el proceso de creación de una sesión en un sistema web. En primer lugar, se ve el formulario 'Crear Sesión' con los campos: '* Tipo de Sesión' (marcado con un 1), '* Fecha de Sesión' (FECHA DE SESIÓN) y '* Hora de Sesión' ([Seleccionar]). Debajo de los campos están los botones 'Crear' (azul) y 'Cancelar' (rojo). Se superpone un calendario de 'NOVIEMBRE 2017' que muestra el día 30 seleccionado (marcado con un 2). En primer plano, hay un modal de confirmación con un ícono de información, el título 'Confirmación' y el texto '¿Desea crear la sesión?'. Al final del modal están los botones 'No' y 'Sí' (marcado con un 3).

Sesión Ordinaria

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Msc. BEATRIZ CASTAÑEDA

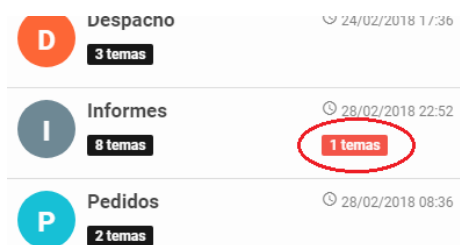
Sesión > **Sesión Ordinaria 01-2018**

Fecha Citación: 28-02-2018

	Aprobación de Acta	🕒 24/02/2018 17:33	
	Despacho	🕒 24/02/2018 17:36	
	Informes	🕒 28/02/2018 08:29	
	Pedidos	🕒 28/02/2018 08:36	
	Orden del Día	🕒 24/02/2018 17:45	

1. Una vez que se crea la Sesión de Consejo, enviará al usuario en la pantalla donde se visualizará los puntos de agenda de la Sesión Indicada.
2. En la parte superior se mostrará el Tipo de Sesión seguido del número correlativo de la sesión y debajo la fecha de la citación.
3. Sólo para el Tipo de Sesión Ordinaria se considerará el orden de la agenda:
 - a. Aprobación de Acta
 - b. Despacho
 - c. Informes
 - d. Pedidos
 - e. Orden del día.
4. Cada punto de agenda tiene una etiqueta de auditoria que muestre la última fecha y hora de modificación.
5. En cada punto de agenda se puede visualizar la cantidad de temas que contiene. (Color negro)

- En cada punto de agenda se tiene un icono punteado, el cual mostrará un menú para poder ingresar y ver los temas que contienen cada punto de agenda y otra opción que permita ingresar directamente un nuevo tema para el punto de agenda seleccionado.
- Si un Miembro de Consejo de Facultad ingresa un nuevo tema (**Informe o Pedido**) se mostrará de la siguiente manera:

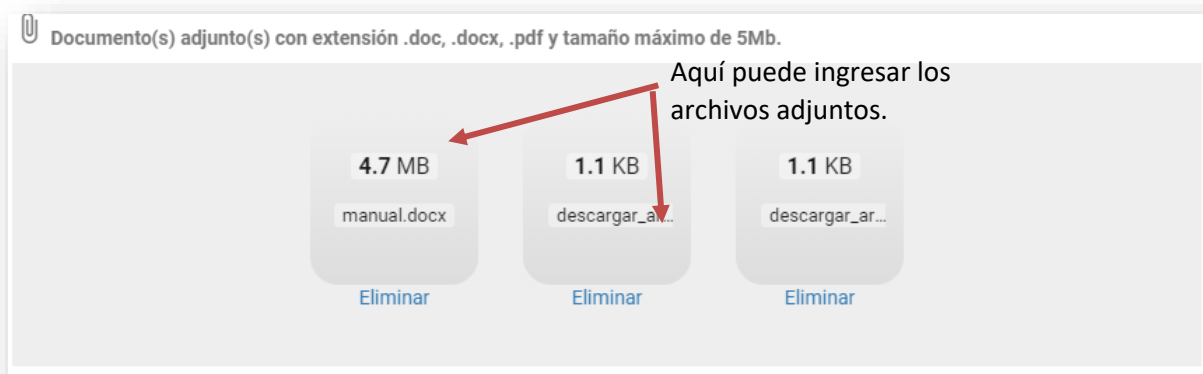


Vista Previa

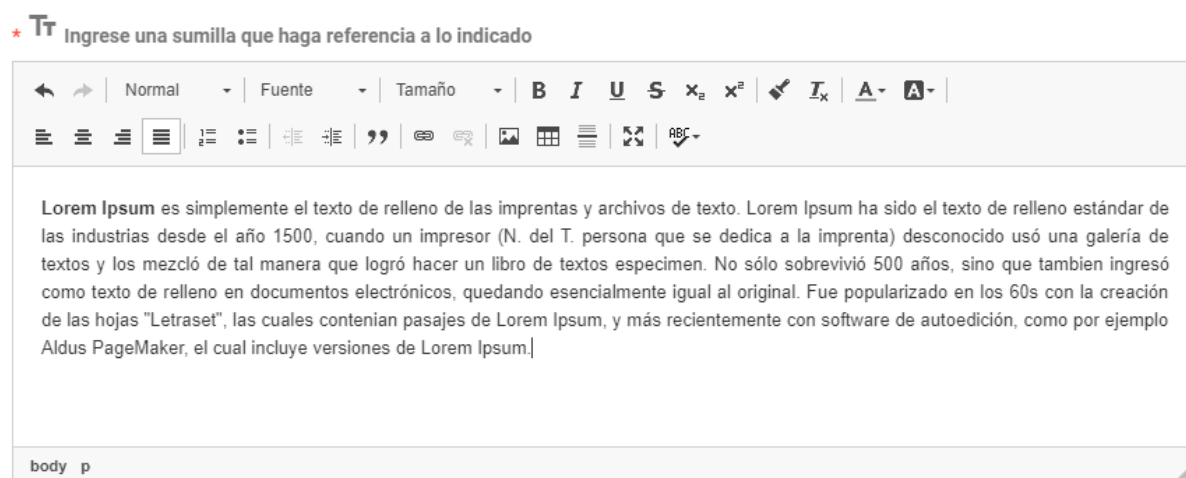
- Para poder mostrar una Vista Previa de los temas en forma secuencial se debe dar clic al **botón flotante** , ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Para regresar a la venta de puntos de agenda, sólo bastará con dar clic al **botón de regresar** . Para accesos directo a los puntos de agenda dar clic al **botón de acceso** .



3. 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.
4. En caso de necesite complementar el tema con uno o varios documentos, bastará con solo 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 les debe visualizar algo parecido a la siguiente imagen:

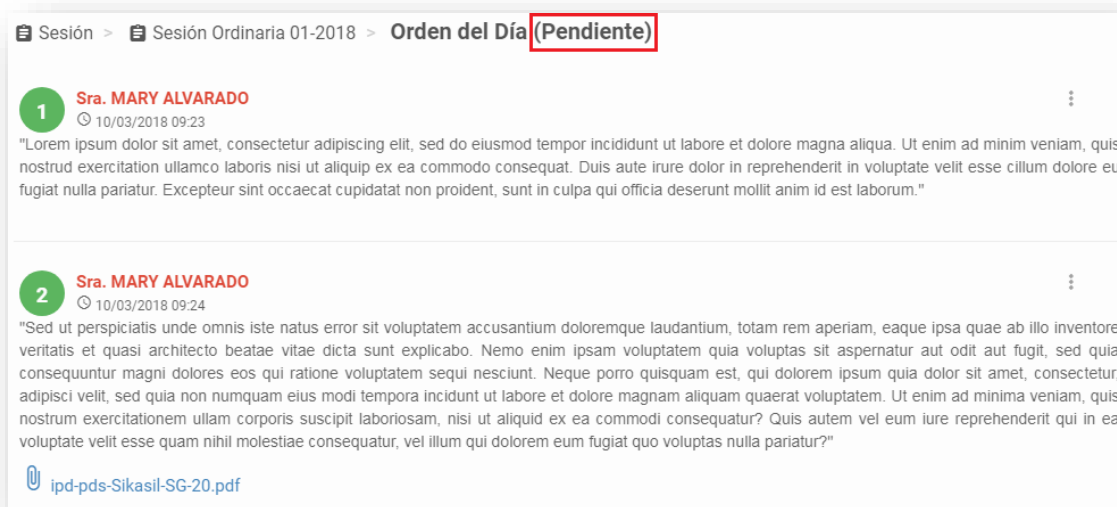


Crear Orden del día

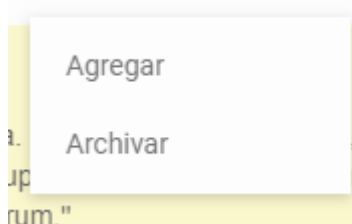
1. Sólo en el punto de agenda **ORDEN DEL DÍA**, tendrá una funcionalidad que le permita agregar temas que quedaron pendientes de la sesión anterior.
2. Para agregar los puntos pendientes primero debe dar clic al botón **Temas Pendientes**



3. Le mostrará una ventana donde se encontrarán los temas pendientes de sesiones anteriores (Ordinaria / Extraordinaria).



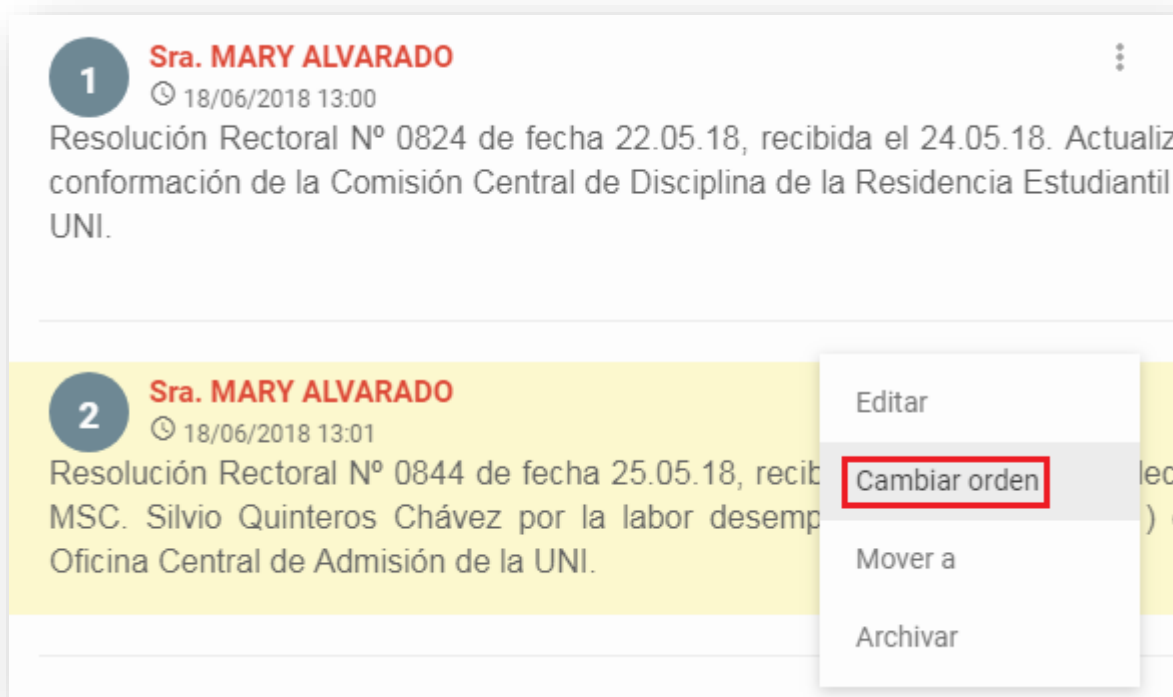
4. Puedes elegir entre las 2 alternativas:



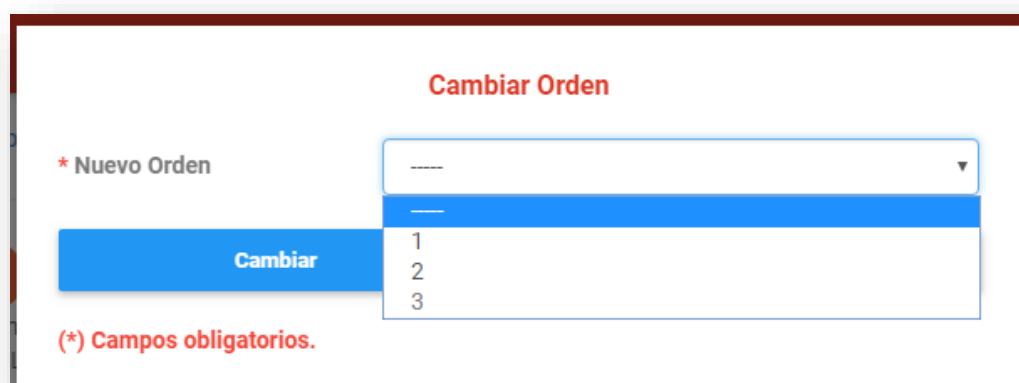
- a. **AGREGAR** : Agregar a la sesión en el tema indicado.
 - b. **ARCHIVAR** : Archivar el tema.
5. También podrá crear temas relacionados a la Orden del día, conforme a lo indicado en el punto **Crear Tema**.

Cambiar de orden a un tema

1. Dentro de cada tema existe menú que permite al usuario cambiar el orden de un Tema.

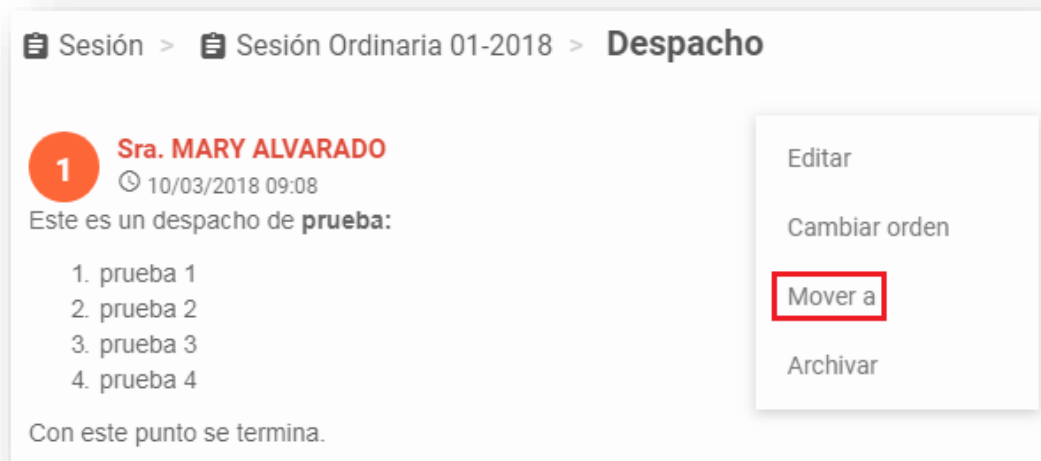


2. Solo deberá dar clic al menú del tema que quiere cambiar de orden, luego de dará clic en la opción **Cambiar Orden**
3. Le mostrará una ventana donde indicará el orden que desee que se muestre el tema seleccionado, luego presionar el botón **Cambiar**.

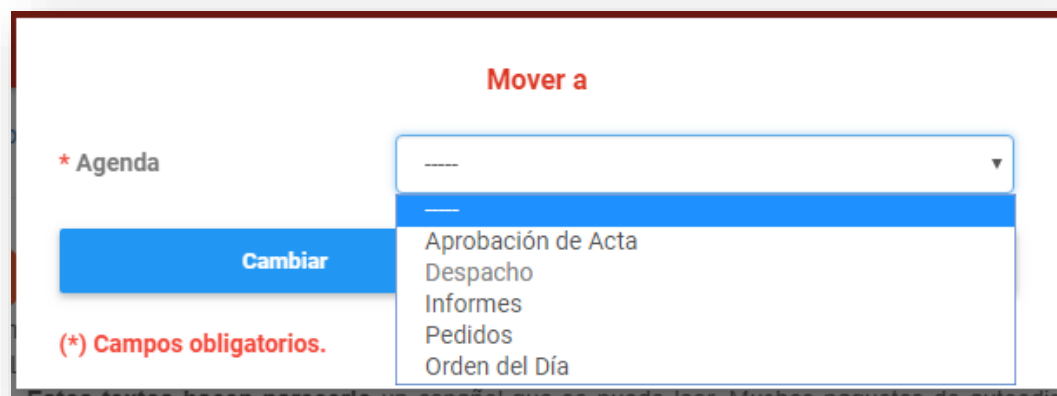


Mover un tema a otro punto de agenda

1. En caso que un tema no corresponda a un punto de agenda se puede mover, sólo deberá seleccionar el menú del tema que desea mover.



2. Solo deberá dar clic al menú del tema que quiere cambiar de orden, luego de dará clic en la opción **Mover a**
3. Le mostrará una ventana donde indicará los puntos de agenda a donde quiere mover el tema seleccionado, luego presionar el botón **Cambiar**.



**Los temas que se muevan a otro punto de agenda se mostrarán al final del tema seleccionado.*

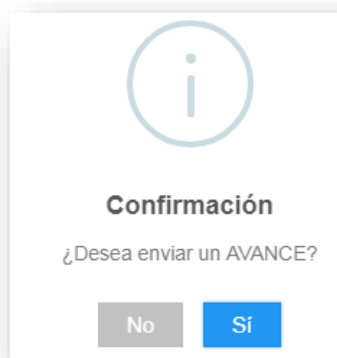
Enviar Avance

1. El Secretario de Facultad podrá enviar a los miembros del consejo el avance de la Sesión que se está generando, para que lo puedan ir revisando y comentando algún punto si fuera necesario.
2. Para enviar un avance la **Secretaría de Facultad** sólo tendrá el acceso para realizar esta acción.

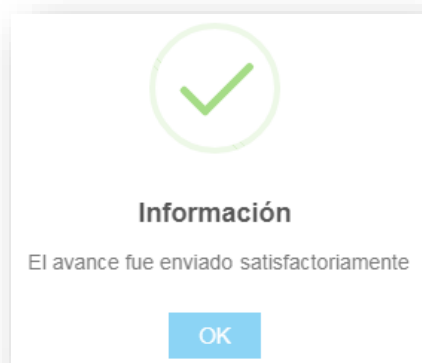
Administrar Sesiones

Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Env. Avance	Env. Citación	Última Modificación	Opc.
Ordinaria	04-2018	Registrado	05/07/2018	3		MALVAR	Ingresar
Extraordinaria	07-2018	Cerrado	24/05/2018	2	23/05/2018	SADMIN	Vista Previa
Ordinaria	03-2018	Cerrado	31/05/2018	2	30/05/2018	SADMIN	Editar Fecha Citación
Extraordinaria	06-2018	Cerrado	12/04/2018	1	11/04/2018	BCASTAN	Enviar AVANCE
Ordinaria	02-2018	Cerrado	05/04/2018	4	03/04/2018	SADMIN	Enviar CITACIÓN
							Dar de Baja

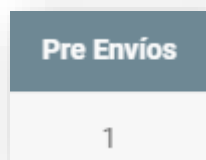
3. En el menú del administrador de Sesión se visualizará la opción **Enviar PRE-CITACIÓN**, le dará clic, luego mostrara un mensaje de confirmación.



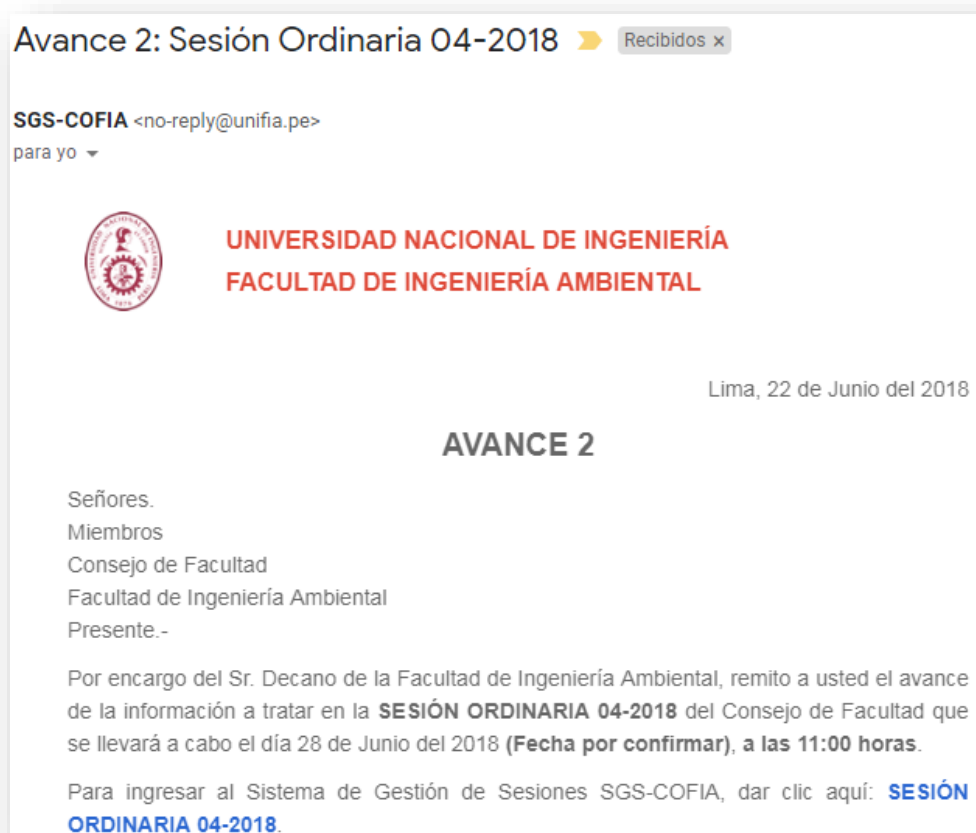
4. Si todo está conforme presionar el botón SI, la aplicación tomará una versión de los puntos de agenda avanzado hasta ese momento. Luego enviará un correo a cada uno de los miembros de consejo Activo.



5. En la columna de Pre-Envíos, se visualizará la cantidad de envíos realizado por el Secretario de Facultad para el tema seleccionado.



6. Se enviará un correo con el siguiente formato:



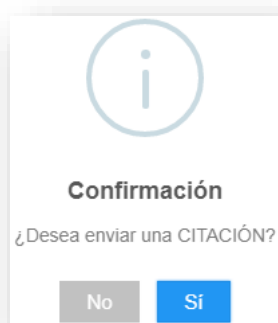
Enviar Citación

1. El usuario podrá enviar a los miembros del consejo la Citación Final, en los días cercanos a la fecha la Citación.
2. Para realizar una Citación la **Secretaria de Facultad** sólo tendrá el permiso para realizar la tarea.

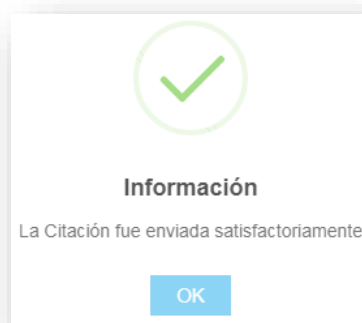
Administrar Sesiones

Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Env. Avance	Env. Citación	Última Modificación	Opc.
Ordinaria	04-2018	Registrado	05/07/2018	3		MALVAR	Ingresar
Extraordinaria	07-2018	Cerrado	24/05/2018	2	23/05/2018	SADMIN	Vista Previa
Ordinaria	03-2018	Cerrado	31/05/2018	2	30/05/2018	SADMIN	Editar Fecha Citación
Extraordinaria	06-2018	Cerrado	12/04/2018	1	11/04/2018	BCASTAÑ	Enviar AVANCE
Ordinaria	02-2018	Cerrado	05/04/2018	4	03/04/2018	SADMIN	Enviar CITACIÓN
							Dar de Baja

3. En el menú del administrador de Sesión se visualizará la opción **Enviar CITACIÓN**, le dará clic, luego mostrara un mensaje de confirmación.



4. Si todo está conforme presionar el botón SI, la aplicación tomará una versión final de los puntos de agenda. Luego enviará un correo a cada uno de los miembros de consejo (usuarios Activos).



5. Se enviará un correo con el siguiente formato:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Lima, 10 de Marzo del 2018

CITACIÓN

Señores
Miembros del Consejo de Facultad
Facultad de Ingeniería Ambiental
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-

Por encargo del Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería Ambiental, cito usted a la **SESIÓN ORDINARIA 01-2018** del Consejo de Facultad que se llevará a cabo el día 15 de Marzo del 2018, a las 11:00 horas, en la Sala de Usos Múltiples. La Sesión tendrá una duración de 02 horas.

Primera Llamada 11:00 horas
Segunda Llamada 11:15 horas

Asimismo, se le comunica que se considerará tardanza a quienes no estén presentes a la primera llamada e inasistencia a quienes no estén presentes a la segunda llamada, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13° y 24° del Reglamento de Sesiones de los Consejos de Facultad aprobado con Resolución Rectoral N° 325 del 12.03.15. También se le recuerda que las justificaciones de inasistencias por enfermedad se deberán justificar con Certificado de Salud visado por el Centro Médico de la UNI o ESSALUD, según lo establecido en el Art. 14° del mencionado reglamento.

Para acceder al contenido de la sesión virtual dar clic en el siguiente enlace [**SESIÓN ORDINARIA 01-2018**](#).

Atentamente,

MSc.Francisca Beatriz Castañeda Saldaña
Secretaria de Facultad

Sesión Extraordinaria

The screenshot shows a web interface for the Faculty of Environmental Engineering. At the top, a red header bar contains a hamburger menu icon, the text 'FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL', a notification bell icon with a '1' badge, and a user profile icon for 'Msc. BEATRIZ CASTAÑEDA' with a dropdown arrow. Below the header, the main content area has a title 'Sesión > Sesión Extraordinaria 01-2018' and a subtitle 'Fecha Citación: 30-03-2018'. A list of session topics is displayed in a light gray box. The first item is 'Aprobación de Acta' with an orange circle containing the letter 'A', '1 tema', and a timestamp of '28/02/2018 23:20'. The second item is 'Orden del Día' with a green circle containing the letter 'O', '4 temas', and a timestamp of '28/02/2018 23:21'. Each item has a three-dot menu icon to its right. At the bottom right of the interface, there are two red circular buttons: one with a document icon and another with a share icon.

Facultad de Ingeniería Ambiental

Msc. BEATRIZ CASTAÑEDA

Sesión > Sesión Extraordinaria 01-2018

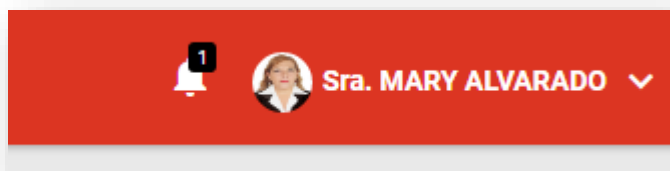
Fecha Citación: 30-03-2018

A	Aprobación de Acta	28/02/2018 23:20	
	1 tema		
O	Orden del Día	28/02/2018 23:21	
	4 temas		

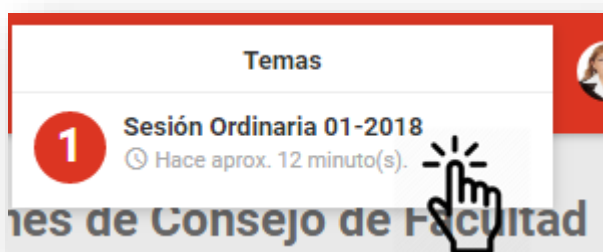
- ✓ Una vez que se ingresa a la Sesión, se mostrará el Tipo de Sesión seguido del número y la fecha de citación.
- ✓ Se mantendrá la funcionalidad de la sesión ordinaria descrita líneas arriba.

Solicitud de Pedido o Informe

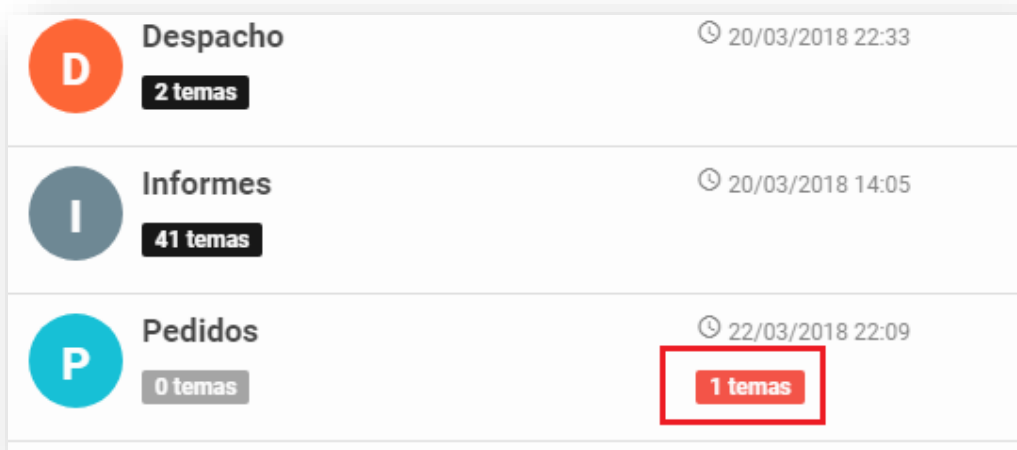
1. Cuando un miembro del consejo realiza una solicitud de Pedido o Informe, en el sistema le debe mostrar la campana con un número que hace referencia a la cantidad de pedidos y solicitudes realizadas.



2. Cuando le damos clic a la campana nos muestra un menú con la cantidad de temas, le damos clic.



3. Nos visualizará la ventana donde se encuentra todos los puntos de agenda de la Sesión. En ese lugar se visualizará un botón de color Rojo indicando la cantidad de Informes o Pedidos pendientes por revisar. Le damos clic.



4. Se visualizará de forma ordenada todos los Pedidos o Informes solicitados, en caso de tener archivos adjuntos también se visualizará.

Sesión > Sesión Ordinaria 01-2018 > Pedidos (Solicitado)

1 **Dr. MARIO CHAVEZ**
22/03/2018 22:09

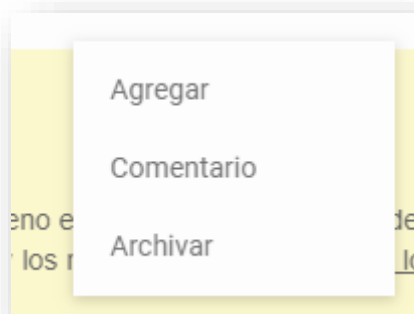
Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ:

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen.

No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. **Fue popularizado en los 60s** con la creación de las hojas "Letraset",

[ipd-pds-Sikasil-SG-20.pdf](#) [prueba de sistemas 01.pdf](#)

5. **Existe 3 formas de responder al Miembro del consejo** sobre la situación de su Solicitud:



- Agregar** : Agrega el tema al punto de agenda seleccionado (Informe o Pedido), de forma automática envía una respuesta al Miembro de Consejo.
 - Comentario** : Envía un comentario sobre el punto de agenda solicitado. Esta respuesta sólo lo puede ver el miembro de consejo que realizó la solicitud.
 - Archivar** : Archiva el punto de agenda solicitado (Informe o Pedido), de forma automática envía una respuesta al Miembro de Consejo.
6. En los 3 casos mencionados, se envía un **correo directo al Miembro de Consejo** para que lo pueda revisar.

Comentario

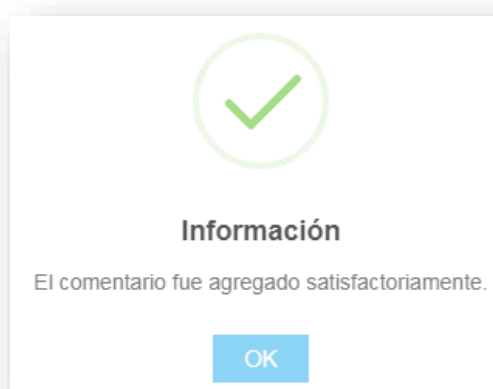
*** Tit** Ingrese un comentario

Normal Fuente 14 B I U S x^o x^o I_x A_x

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

body p span

Guardar **Cancelar**



7. En el caso de realizar un comentario, se visualizará la respuesta, hasta que el tema se pueda AGREGAR o ARCHIVAR.

1

Dr. MARIO CHAVEZ
🕒 22/03/2018 22:09

⋮

Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ:

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos espécimen.

No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. **Fue popularizado en los 60s** con la creación de las hojas "Letraset".

📎 [ipd-pds-Sikasil-SG-20.pdf](#) 📎 [prueba de sistemas 01.pdf](#)

Sra. MARY LUZ ALVARADO PASTOR
🕒 22/03/2018 22:59

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Sesión de Consejo – Comentario a un Punto de Agenda

1. Los miembros de facultad pueden realizar un comentario referente a un punto de agenda, este comentario se podrá visualizar y responder de ser necesario.
2. Cuando se realice un comentario, le llegará a través de un correo, o en todo caso cuando se encuentre dentro del SGS-COFIA, podrá visualizarlo en la parte superior.
3. Al dar clic en el uno de los comentarios, le enviará al punto de agenda donde se encuentra el comentario, además por primera vez visualizará con una marca de nuevo y el comentario se mostrará de otro color.

6

Sra. MARY ALVARADO
 18/03/2018 17:20

Oficio Circular N° 001-OCDO-2018 recibido el 23.01.18 enviado por la Dra. Luisa Llance 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 **Nuevo**
 24/03/2018 06:51

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

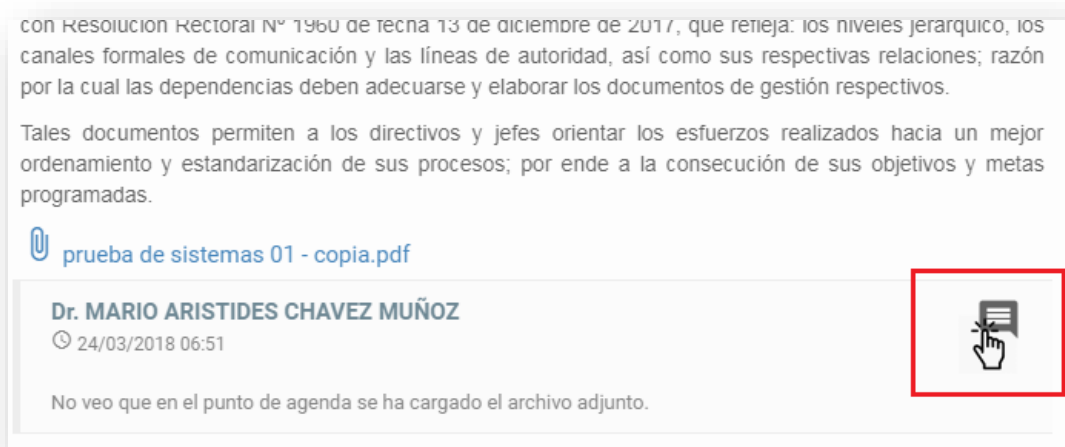
4. Para el ejemplo anterior, el Miembro de consejo indica que no ve el archivo adjunto. Primero será verificar el tema, en este caso se carga el archivo adjunto pendiente.

ordenamiento y estandarización de sus procesos; por
 programadas.

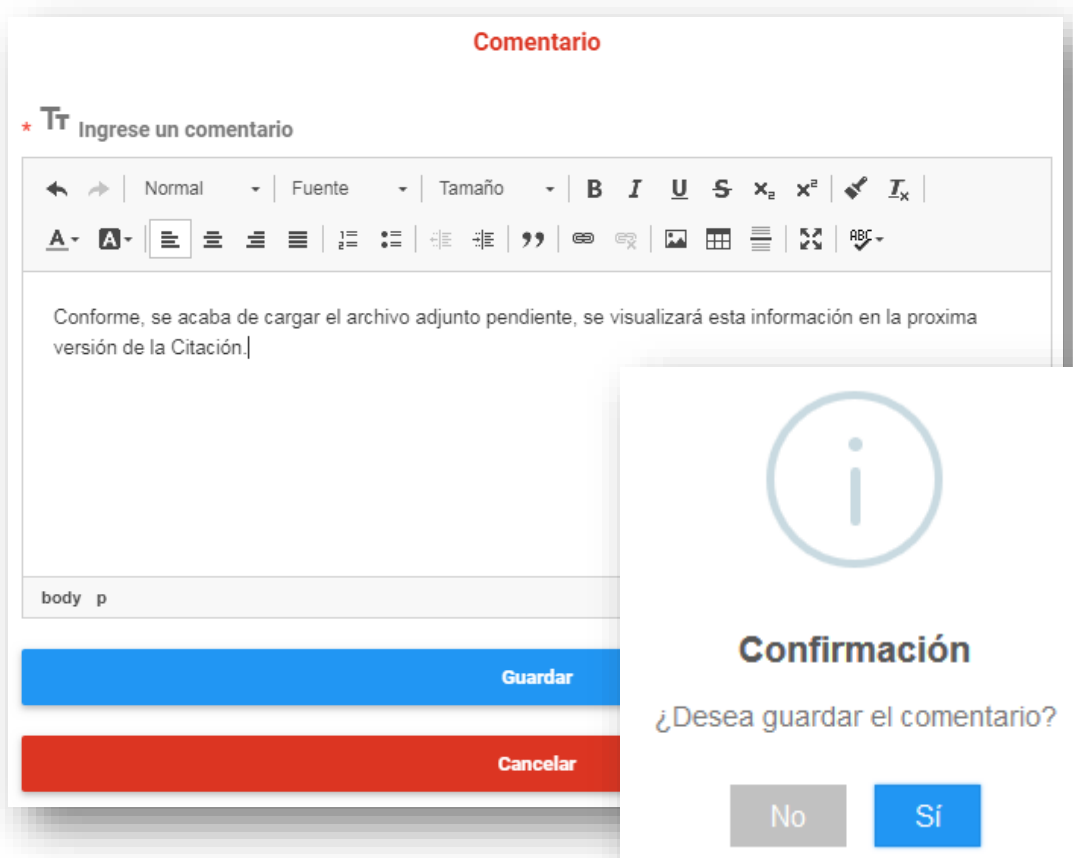

prueba de sistemas 01 - copia.pdf

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

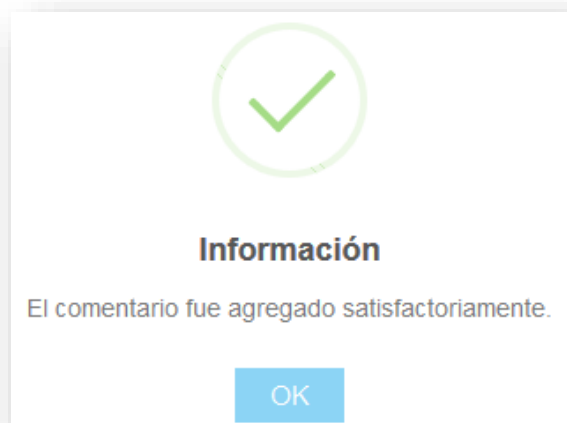
5. Luego se podrá responder al Miembro de Consejo, para poder realizar está acción deberá dar clic en el icono  del mensaje del Miembro de Consejo.



6. Se visualizará una ventana donde se responderá el mensaje.



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



8. Luego se visualizará el Punto de agenda y debajo el comentario que ha realizado para que lo revise el Miembro de consejo.

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.

 prueba de sistemas 01 - copia.pdf

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
🕒 24/03/2018 07:57

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

Sesión de Consejo – Puntos Pendientes

Puntos Pendientes

Muestran todos los temas pendientes de las sesiones realizadas.

1

Sra. MARY ALVARADO

Mod. 21/03/2019 15:40

Ordinaria 03-2019 [Orden del Día]

CREDITOS POR PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Ingeniería Sanitaria

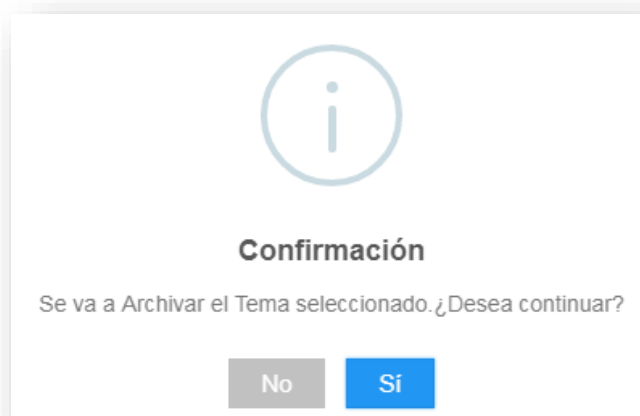
PAREDES MOSQUERA Irving Pool (01 CRED.) Cod. 20144122K

Por haber practicado en la empresa INGENIEROS SANITARIOS MAKOTO S.A., desde el 01.12.18 hasta el 28.02.19

LINGAN MARTINEZ Humberto Rafael (02 CRED.) Cod. 19820445C

Por haber practicado en la empresa CONSTRUCTORA UMMA INGENIEROS CONTRATISTAS GENERALES S.A.S. desde el 01.12.18 hasta el 28.02.19

- ✓ Al dar clic el menú Puntos Pendientes, mostrará una lista con los puntos que han quedado pendiente de las sesiones anteriores.
- ✓ Esta información se carga cuando se Cierra la sesión de consejo.
- ✓ Si el punto ya no se va a tocar en las próximas sesiones se podrá archivar dando clic al icono “Tacho”. Este icono Archivará el tema para luego ser eliminado definitivamente en la opción de **Archivar**.



- ✓ Al dar clic en el Tacho mostrará un mensaje de confirmación, si le damos clic a “Sí”, archivará el tema seleccionado.
- ✓ Para el uso de la opción Archivar ver el siguiente punto.

Sesión de Consejo – Archivar

Archivar
Muestran todos los temas archivados de las sesiones realizadas.

1 **Sra. MARY ALVARADO**
Mod. 24/04/2019 11:38
Ordinaria 04-2019 [Pedidos]

Este pedido se encuentra en informe N° 37. Para conocimiento

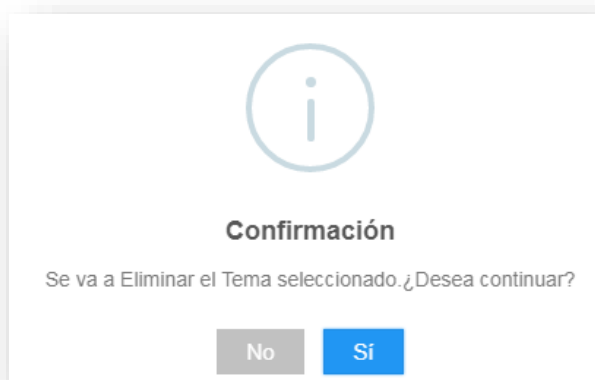
1 **Sra. MARY ALVARADO**
Mod. 23/04/2019 10:35
Ordinaria 04-2019 [Despacho]

Oficio N° 129-EPIS-FIA-2019, recibido el 16.04.19, enviado por el Ing. Jorge Olivarez Vega, Director (e) de la Escuela de Ingeniería Sanitaria, manifiesta los aspectos más importantes de su desarrollo académico y económico. Con respecto a la parte académica y económica, así como el balance y anexos.

1 **Sra. MARY ALVARADO**
Mod. 26/03/2019 08:46
Ordinaria 03-2019 [Informes]

Oficio Circular N° 005-2019/VA-UNI recibido el 08.02.19 enviado por el Dr. Gilberto Becerra Arévalo, Vicerrector Académico, solicita con carácter de urgente, haga llegar al Vicerrectorado Académico mas tardar el 28 de febrero el 2019, la Carga Académica de su Facultad para el Periodo Académico 2019-1, debidamente aprobado por su Consejo de Facultad; esto con la finalidad de hacer prevención de pagos de los docentes contratados y de esa manera cumplir con el pago oportuno.

- ✓ Al dar clic el menú Archivar, mostrará una lista con los puntos que han sido archivados.
- ✓ Si el punto ya no se va a tocar en la sesión el usuario podrá Eliminar dando clic al icono del “Tacho”.



- ✓ Al dar clic en el Tacho mostrará un mensaje de confirmación, si le damos clic a “Sí”, eliminará el tema seleccionado.

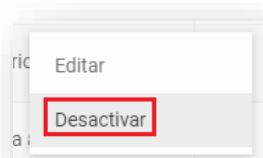
*Se debería revisar estos registros de manera mensual.

Sesión de Consejo - Usuarios

Usuarios

Usuario	Foto	Formalidad	Nombre	Rol	Opc.
MCHAVEZ		Dr.	MARIO ARISTIDES CHÁVEZ MUÑOZ	Decano de Facultad	
GMENDOZA		Msc.	GILBERTO ALEJANDRO MENDOZA ROJAS	Docente Titular	
JVILENA		Ing.	JORGE ALBERTO VILENA CHÁVEZ	Docente Titular	
CESTRADA		Ing.	CARLOS MANUEL ESTRADA BAZAN	Docente Titular	
JTELLO		Ing.	JORGE GILBERTO TELLO CABREROS	Docente Titular	
LDEPAZ		Sr.	LIONEL KHADIR DE PAZ RIOZ	Estudiante Titular	
CPEÑA		Sr.	CHRISTIAN PAOLO PEÑA SANCHEZ	Estudiante Titular	

- ✓ Al dar clic el menú **Usuarios**, mostrará una lista de usuarios ya creados.
- ✓ Para buscar un usuario filtrar los datos de usuario seleccionando el campo a filtrar y una casilla donde se ingresará el valor.
- ✓ Los registros se muestran en una grilla donde se visualizará los datos principales del usuario como:
 - Usuario : Código de acceso al sistema.
 - Foto : Foto del perfil de usuario.
 - Formalidad : Formalidad.
 - Nombre : Nombre y Apellido del usuario.
 - Rol : Rol asignado.
 - Opción : Opción de cada registro.
- ✓ En la columna **Opción** debe mostrar un icono de menú punteado el cual muestre un menú desplegable donde se mostrará la opción de:
 - **Editar** : Permitirá editar el registro seleccionado.
 - **Inactivo** : Coloca como inactivo al usuario. Se visualizará el registro de color rojo.
- ✓ En la opción de **Inactivo** al momento de seleccionarlo debe mostrar el registro del usuario de color rojo.



- ✓ En los registros cuyo estado es **Inactivo** si se vuelve a ingresar al menú se debería mostrar la opción de **Activar**.

Nuevo Usuario

- ✓ Se debe mostrar un **botón flotante (Símbolo de Agregar)** el cual permitirá ingresar a un formulario para crear un nuevo usuario.

Editar Usuario

Datos Personales

* Formalidad	Ing.	* Nombre	JORGE ALBERTO
* Apellido Paterno	VILENA	Apellido Materno	CHÁVEZ
* Email	PRUEBA.CORRE08@FOXVAN.COM	Celular	774455885

Datos Acceso

* Usuario	JVILENA	* Rol	Docente Titular
-----------	---------	-------	-----------------

Foto

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Guardar

Cancelar

Cargar contraseña

- ✓ Todos los datos son obligatorios excepto el Celular y la foto de Perfil.
- ✓ Podrá cargar una foto de perfil de usuario.
- ✓ Si la información es conforme mostrará un mensaje de conformidad. Si es usuario indica que es conforme se grabará la información y luego mostrará un mensaje que la información fue registrada con éxito.
- ✓ El botón cancelar conducirá a la ventana anterior.

Consejo de Facultad - Quórum

- ✓ Para poder iniciar la sesión de consejo primero debemos ingresar a **Consejo de Facultad -> Quórum**, en esa opción se mostrará la Sesión que ha sido convocada. Se visualizará datos como el número de Sesión, Fecha, Hora y cuando se realizó la convocatoria.
- ✓ Para poder ingresar y pasar la lista le damos clic al botón **INGRESAR**.

Quórum

Sesión Ordinaria 04-2019
Convocado

Fecha: 25/04/2019

Hora: 11:00

Estado: Citación

Convocado: 24/04/2019

 **INGRESAR**

- ✓ Dentro de la opción se mostrará la lista de Miembros de consejo Titulares y Accesorios, así como los miembros invitados.

 Quórum > **Consejo de Facultad** (Sesión Ordinaria 04-2019)

Asistencia	Miembro Consejo Facultad	Rol	Miembro	Reemplazo
☐	Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ	Decano de Facultad	Titular	
☐	MSc. EUSEBIO ROBLES GARCIA	Docente Principal Titular	Titular	
☐	Dr. JORGE JESUS PEZUA VIVANCO	Docente Principal Titular	Titular	
☐	MSc. JAIME ERNESTO CARRILLO PACHECO	Docente Asociado Titular	Titular	
☐	MSc. JORGE FELIX HUAYHUA ROJAS	Docente Asociado Titular	Titular	

- ✓ En el caso de los Miembros Accesorio, se mostrará una columna al final llamado “Reemplazo”, esta opción permite que al ser activado el Usuario Accesorio será considerado como un miembro de consejo Titular y se podrá contar como un usuario más para el Quórum.

☐	Srta. FIORELLA PILAR FERNANDEZ REYES	Estudiante Accesorio	Accesorio	☐
☐	Srta. FLOR SOTO CANTO	Estudiante Accesorio	Accesorio	☐
☐	Srta. YESENIA MINHUEY ESPINOZA	Estudiante Accesorio	Accesorio	☐

- ✓ Cuando sea la hora del inicio de Sesión el secretario pasará la lista, cada vez que el Miembro de Consejo o Invitado confirme la asistencia, se dará clic al botón el cual se pintará de color verde.

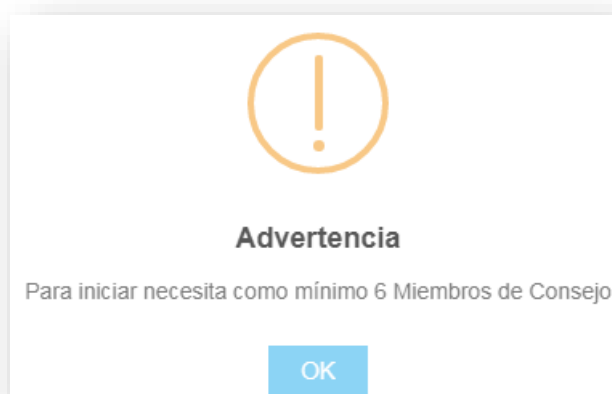
Asistencia	Miembro Consejo Facultad
☒	Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ
☐	MSc. EUSEBIO ROBLES GARCIA
☒	Dr. JORGE JESUS PEZUA VIVANCO
☒	MSc. JAIME ERNESTO CARRILLO PACHECO

- ✓ Si queremos considerar al Miembro Accesorio como Reemplazo, se deberá marcar la lista y dar clic en la última columna.

☒	Srta. FIORELLA PILAR FERNANDEZ REYES	Estudiante Accesorio	Accesorio	☒
-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----------	-------------------------------------

- ✓ Luego de pasar la lista y si deseamos iniciar la Sesión de Consejo, vamos al final de la lista donde se visualizará un botón “INICIAR SESIÓN DE CONSEJO”, le damos clic y validará que cumpla la cantidad configurada (La mitad más uno).

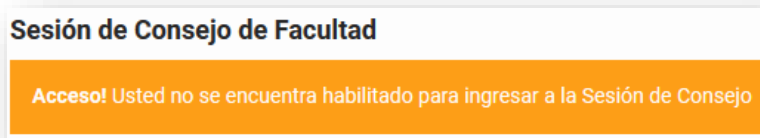
- ✓ En caso de no completar la cantidad se visualizará el siguiente mensaje.



- ✓ Si es que se completa la cantidad necesaria para el Quórum, el sistema automáticamente toma la última foto de la Sesión de Consejo y re-direcciona a la opción para Administrar el Consejo.

*Una vez que se ha iniciado la Sesión de consejo, y aparece un nuevo miembro del consejo, se podrá marcar su asistencia, pero será considerado como Usuario que llego luego de iniciada la sesión.

**Si un miembro de consejo no se encuentra en la lista no podrá ingresar a la Sesión de Consejo.



Consejo de Facultad – Administrar Consejo

- ✓ Luego de Iniciar la Sesión de Consejo, los enviará a la opción para Administrar el Consejo, en donde se mostrará la información de la sesión que vamos a realizar. Además de mostrar la fecha y hora en de inicio.
- ✓ 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.

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

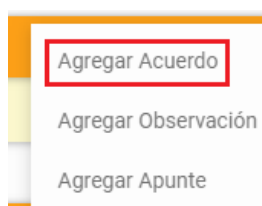
1 - Despacho Editado

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.
- ✓ Por ejemplo si se toca el tema de la aprobación del Acta, se puede agregar un acuerdo, agregar una observación o un apunte. Para lo cual detallamos las siguientes acciones:
 - **Agregar Acuerdo** : Permite agregar un acuerdo final al punto de agenda revisado.
 - **Agregar Observación** : Está acción también lo manejan los miembros de consejo, y sirve para dejar algún comentario sobre algún punto encontrado dentro del archivo y deba ser cambiado. Este texto no se muestra en el Acta Final.
 - **Agregar Apunte** : Permite agregar unos apuntes durante el debate del tema. Este texto no se muestra en el Acta Final.

Agregar Acuerdo

- ✓ Para agregar un acuerdo le damos clic al botón de los 3 puntos  luego mostrará un menú, donde le daremos clic a la opción “**Agregar Acuerdo**”.

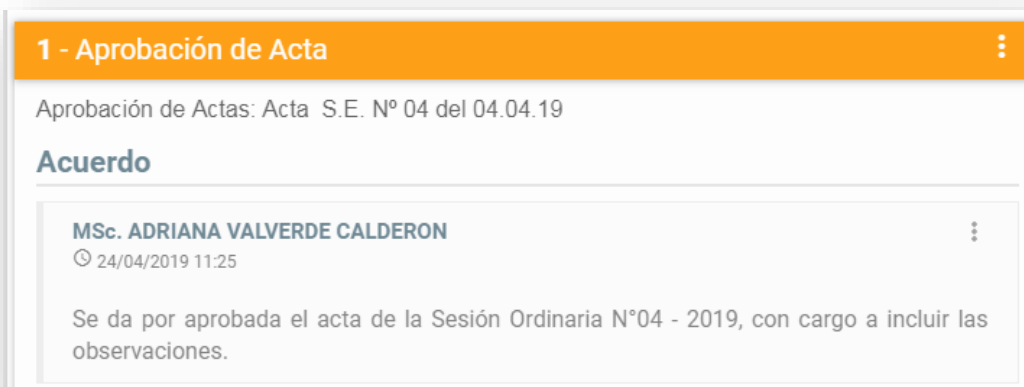


- ✓ Se visualizará una ventana donde se ingresará el Texto que corresponde al Acuerdo tomado.

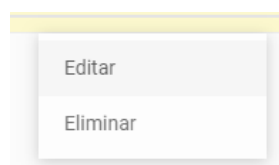


- ✓ De quedar todo conforme se dará clic al botón publicar. El acuerdo será visualizado en tiempo real por los miembros de consejo que se encuentren en la sesión.

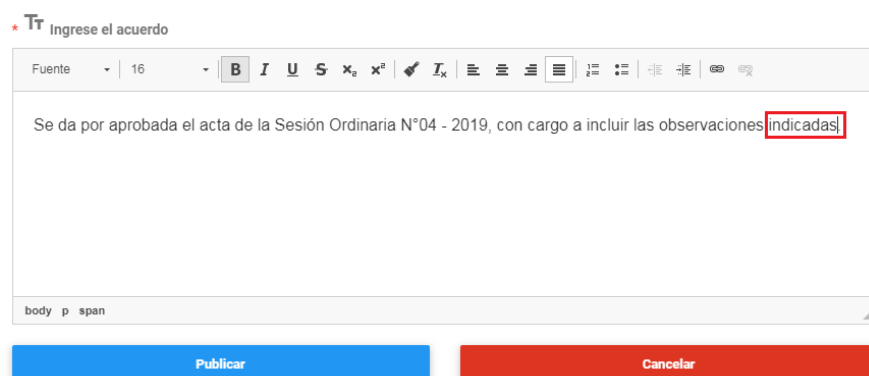
- ✓ Cuando el acuerdo se grabe se mostrará en pantalla de la siguiente manera:



- ✓ En caso de un error al momento de digitar el texto, se podrá realizar una edición dando clic en el de los 3 puntos  y se dará clic a la opción Editar. Se mostrará el texto y se realizará el cambio, luego dar clic en el botón Publicar para que se actualice la información.



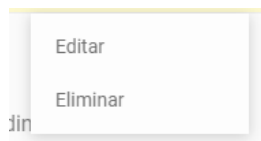
Acuerdo



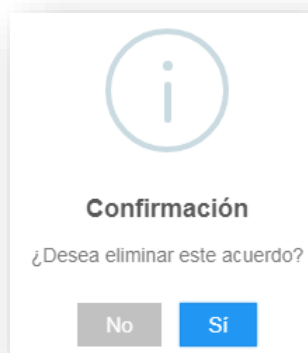
- ✓ Al final se mostrará la información con el nuevo texto editado.



- ✓ También se puede Eliminar todo el Acuerdo ingresado, realizamos el paso de ir a la opción de los 3 puntitos en el Acuerdo, dar clic en el botón **Eliminar**.

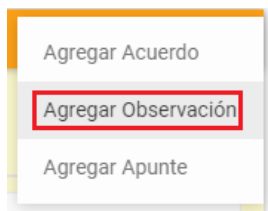


- ✓ Se realiza una validación de confirmación. Si todo es conforme dar clic el botón “Sí”.



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

 Ingrese el comentario

Fuente 16px **B** *I* U ~~S~~           

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.

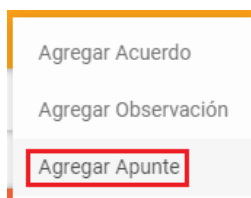
MSc. JAIME ERNESTO CARRILLO PACHECO
 16/05/2019 01:17

En la Orden del día #3, se debe adjuntar el manual detallado de los cursos electivos para el siguiente periodo.

- ✓ 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 Apunte

- ✓ El apunte es un ayuda memoria al Secretario de Facultad donde puede tomar nota sobre lo comentado por los miembros de consejo, el orden en que hablaron los miembros de consejo, o alguna incidencia que se pueda presentar.
- ✓ Para agregar un Apunte le damos clic al botón de los 3 puntos  luego mostrará un menú, donde le daremos clic a la opción “Agregar Apunte”.



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

Apunte

 Ingrese el comentario

Fuente ▾ 16px ▾ **B** *I* U **S** $\times_2$ $\times^2$         

Dr. Chávez, comento sobre las asistencia de docentes.

Ing. Carrillo, complemento que se debe aclarar las tareas antes de evaluar al docente.

Se debe preparar un documento para informar a los docentes.]

body p

Guardar
Cancelar

- ✓ De quedar todo conforme se dará clic al botón Guardar.
- ✓ El apunte sólo podrá ser visto por el Secretario de Facultad.

2 - Aprobación de Acta

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

Apunte

MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON

 16/05/2019 01:41

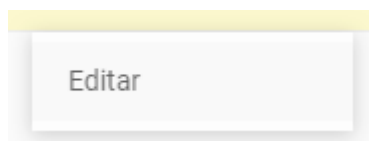
Dr. Chávez comento sobre las asistencia de docente.

Ing. Carrillo, complemento que se deba aclarar las tareas antes de evaluar al docente.

Se debe prepara un documento para informar a los docentes.

- ✓ El Apunte no se visualizará en la Pre-Acta.
- ✓ Se podrá ingresar al Apunte luego de ser cerrada la Sesión de consejo por un periodo de 96 horas.

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



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

Apunte

Tt

Ingrese el comentario

Fuente

16px

B

I

U

~~S~~

x₂

x²



*I*_x























Dr. Chávez comento sobre las asistencia de docente.

Ing. Carrillo, complemento que se deba aclarar las tereas antes de evaluar al docente.

Se debe prepara un documento para informar a los docentes. Hacer referencia al documento 05-55878.

Guardar

Cancelar

Apunte

MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON

🕒 16/05/2019 01:41

Dr. Chávez comento sobre las asistencia de docente.

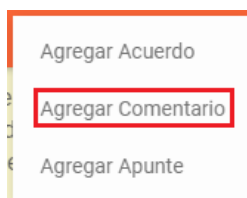
Ing. Carrillo, complemento que se deba aclarar las tereas antes de evaluar al docente.

Se debe prepara un documento para informar a los docentes. Hacer referencia al documento 05-55878.

*Se deberá usar esta opción durante el debate de un punto de agenda. Con el fin de guardar toda la información para luego armar de una mejor manera el acta Final.

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 x_e x^a                           **

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.

1

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

⋮

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.

2

Dr. MARIO ARISTIDES CHAVEZ MUÑOZ
🕒 16/05/2019 04:10

⋮

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.

3

MSc. JAIME ERNESTO CARRILLO PACHECO
🕒 16/05/2019 04:11

⋮

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.

- ✓ 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

Frente
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 del 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

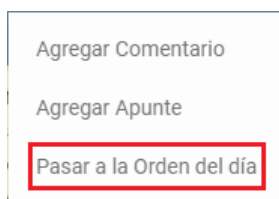
MSc. ADRIANA VALVERDE CALDERON

🕒 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.

Finalizar Sesión de Consejo

- ✓ Para poder finalizar la sesión de consejo, debemos ir al final de los puntos de agenda y dar clic al botón “**FINALIZAR SESIÓN DE CONSEJO**”.



- ✓ Mostrará un mensaje de confirmación, si todo es conforme le damos clic al botón SI. Se realizará el proceso de finalización de la sesión grabando la fecha y hora final y actualizando el Estado de la sesión a Finalizada.



Confirmación

¿Desea dar por finalizada la sesión de consejo?

No

Si

- ✓ Cuando finalice el proceso se mostrará 2 mensajes, el **primero** confirmando que la sesión se ha finalizado de forma correcta, y el **segundo** que se muestra a todos los miembros de consejo indicando que tienen 96 horas para ingresar sus comentarios de ser necesario.



Información

La sesión ha sido finalizada exitosamente.

OK



Información

La Sesión de Consejo ha finalizado. Tiene 96 horas para precisar sus observaciones.

OK

- ✓ 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

BUSCAR

Buscar

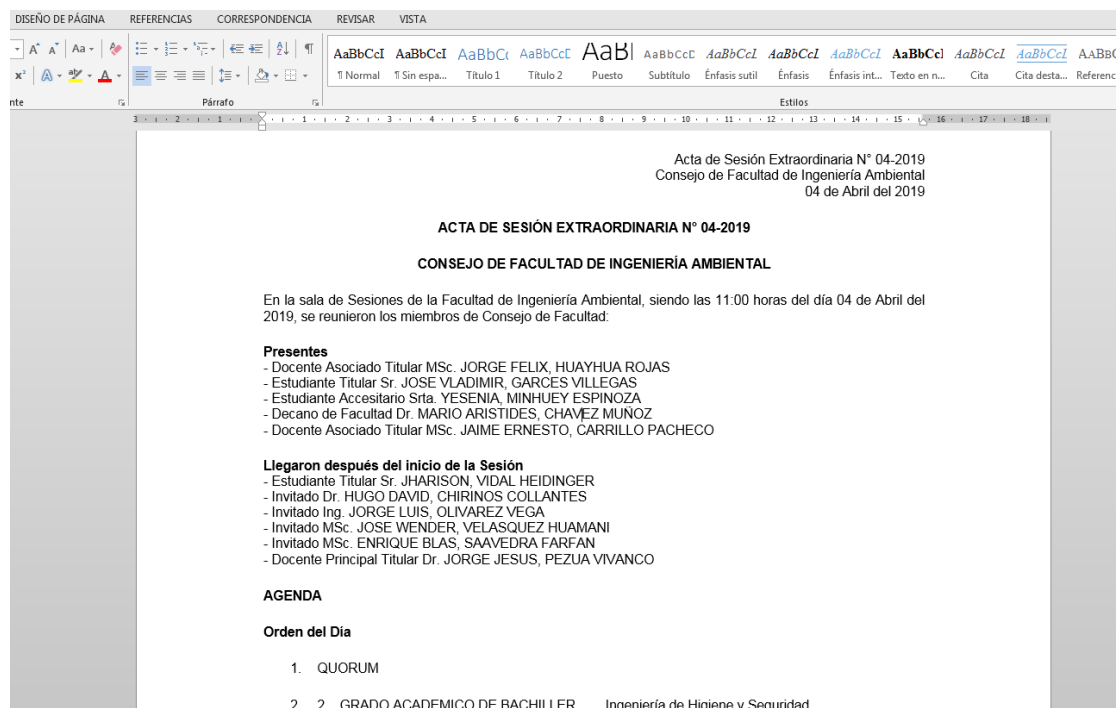
Tipo Sesión	Número	Estado	Fecha Citación	Opc.
Extraordinaria	04-2019	Sesión Cerrada	04/04/2019	Pre-Acta (PDF) Pre-Acta (Word)

- ✓ Sólo el secretario de Facultad podrá visualizar la Pre-Acta en PDF y archivo Word para su modificación. Los miembros del consejo sólo verán la Pre-Acta en PDF.
- ✓ Para poder visualizar la Pre-Acta, sólo deberá dar clic en el tipo de vista que desea realizar.

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, Cristófer 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. AVII A AI F.I.O.S. Gerald	

WORD



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