



[www.uss.edu.pe](http://www.uss.edu.pe)

**MANUAL DE USUARIO**  
**CAMPUS VIRTUAL PERFIL DOCENTE**

**VERSIÓN 02**

**APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO CON**

**RESOLUCIÓN N° 038-2019/PD-USS**

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 1 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

## INDICE

1.	Introducción: .....	4
2.	Requisitos para acceder al campus virtual .....	5
3.	Acceso a la Plataforma del Campus Virtual .....	5
4.	Validación de Usuarios .....	5
5.	Navegación por el Menú .....	6
5.1	Datos Generales .....	6
5.1.1	Principal .....	6
5.1.2	Currículo .....	7
5.1.3	Actualizar Currículo .....	7
5.1.4	Declaración Jurada .....	8
5.1.5	Cambiar Clave .....	8
5.2	Datos Académicos: .....	8
5.2.1	Cursos Asignados .....	9
5.2.1.1	Registro de Sílabo: .....	9
5.2.1.2	Registro de Asistencia .....	16
5.2.1.3	Registro de Fórmula .....	18
5.2.1.4	Registro de Notas: .....	19
5.2.1.5	Supervisión económica .....	21
5.2.1.6	Horario del Alumno: .....	22
5.2.1.7	Crear Examen en línea Simple .....	22
5.2.1.8	Crear Foros .....	23
5.2.1.9	Revisar Trabajos .....	24
5.2.1.10	Consultas .....	25
5.2.1.11	Comportamiento .....	25
5.2.1.12	Mensajería .....	25
5.2.1.13	Resultados .....	26
5.2.1.14	Subir Archivos .....	27
5.2.1.15	Enlaces de Interés .....	28
5.2.1.16	Cerrar Curso .....	28
5.2.2	Mi Horario .....	29
5.2.3	Informe mensual asistencia .....	29

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 2 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

<b>5.3</b>	<b>Gestión Financiera</b> .....	30
<b>5.3.1</b>	<b>Pagos con visa</b> .....	30
<b>5.4</b>	<b>Horarios</b> .....	30
<b>5.4.1</b>	<b>Asistencia</b> .....	30
<b>5.4.2</b>	<b>Carga Administrativa</b> .....	31
<b>5.4.3</b>	<b>Papeleta</b> .....	31
<b>5.5</b>	<b>Planillas</b> .....	32
<b>5.5.1</b>	<b>Contrato</b> .....	32
<b>5.5.2</b>	<b>Remuneraciones</b> .....	33
<b>5.6</b>	<b>Procesos en Línea</b> .....	33
<b>5.6.1</b>	<b>Servicio Psicológico en Línea</b> .....	33
<b>5.6.2</b>	<b>Folder Académico Virtual</b> .....	34
<b>5.6.3</b>	<b>Registra tu Equipo / Vehículo</b> .....	37
<b>5.6.4</b>	<b>Rendición de Cuentas</b> .....	37
<b>5.7</b>	<b>Servicios</b> .....	38
<b>5.7.1</b>	<b>Plantilla PPT</b> .....	38
<b>5.7.2</b>	<b>Manual (Imagen Corporativa)</b> .....	38
<b>5.7.3</b>	<b>Catálogo online</b> .....	38
<b>5.7.4</b>	<b>Base de Datos E-Libro</b> .....	38
<b>5.7.5</b>	<b>Base de Datos EBSCO</b> .....	39
<b>5.7.6</b>	<b>Base de Datos Proquest</b> .....	40
<b>5.7.7</b>	<b>Base de Datos VLEX</b> .....	40

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 3 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

## 1. Introducción:

El objetivo del presente manual es brindar una guía que permita a los Docentes de Pregrado hacer uso del Sistema la Plataforma del Campus Virtual de una manera sencilla y práctica.

Los procesos descritos en el presente manual son:

- Datos Generales: Principal, Currículo, Actualizar Currículo, Declaración Jurada, Cambiar Clave.
- Datos Académicos:
  - o Cursos Asignados: Registro de Sílabo:, Registro de Asistencia, Registro de Fórmula, Registro de Notas, Supervisión económica, Horario del Alumno, Crear Examen en línea Simple, Crear Foros, Revisar Trabajos, Consultas, Comportamiento, Mensajería, Resultados, Subir Archivos, Enlaces de Interés, Cerrar Curso.
  - o Mi Horario
  - o Informe mensual asistencia
- Gestión Financiera: Pagos con visa
- Horarios: Asistencia, Carga Administrativa, Papeleta
- Planillas: Contrato, Remuneraciones
- Procesos en Línea: Servicio Psicológico en Línea, Folder Académico Virtual, Registra tu Equipo / Vehículo, Rendición de Cuentas
- SERVICIOS: Plantilla PPT, Manual (Imagen Corporativa), Catálogo online, Base de Datos E-Libro, Base de Datos EBSCO, Base de Datos Proquest, Base de Datos VLEX.

Los usuarios del Sistema son:

- Docentes de la USS

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 4 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

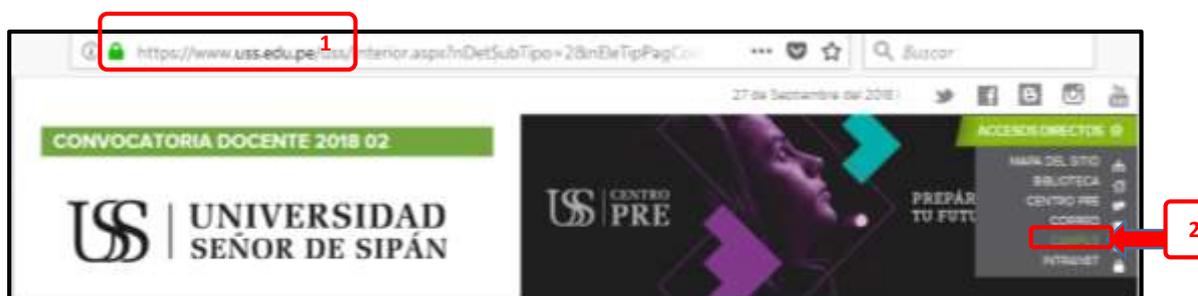
## 2. Requisitos para acceder al campus virtual

Estimado docente, para poder acceder a su Campus Virtual, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Haber sido asignado como docente, en el curso de acuerdo al programa para el cual ha sido seleccionado.
- Haber firmado contrato y contar con usuario y clave para el acceso al Campus Virtual.

## 3. Acceso a la Plataforma del Campus Virtual

Se accede por medio de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.) e ingresando la dirección web (URL) <https://www.uss.edu.pe> (1), luego seleccionamos **CAMPUS** (2).



## 4. Validación de Usuarios

Para poder acceder al campus debe ingresar (1) el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** brindado por la dirección de Gestión del Talento Humano (GTH) una vez que ha firmado contrato.



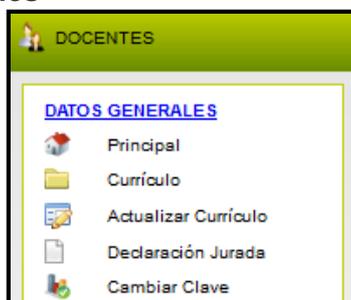
Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 5 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

## 5. Navegación por el Menú

El perfil Docente tendrá una serie de opciones que le permitirá interactuar en diferentes actividades académicas y administrativas.

A continuación detallaremos las opciones que presenta el campus virtual.

### 5.1 Datos Generales



#### 5.1.1 Principal

Dentro de esta opción tenemos tres pestañas:

- i) **Datos Personales**, Muestra los datos registrados en nuestro sistema: nombres, apellidos, DNI, entre otros y la información acerca de los diferentes horarios de Simuladores, Tutoría, Computación, Inglés y Formación General.
- ii) **Ver comunicados urgentes**, se notificará mensajes importantes para el desempeño de labores.
- iii) **Encuestas**, en el cual tendrá que responder para poder calificar y valorar el tema que se solicite dentro de cada encuesta.
- iv) Muestra un enlace para acceder al Facebook oficial de la Universidad Señor de Sipán.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 6 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.1.2 Currículo

En esta sección muestra la información que ha sido registrada en la Dirección de Gestión del Talento Humano, con su respectiva puntuación.

Evaluación de Curriculum Vitae	
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	
08 EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO DEL DOCENTE	42.7
<b>I. GRADOS Y TITULOS (Máx 20 puntos)</b>	
a) Grado de Doctor	10
b) Grado de Maestro	
c) Título Profesional	6
d) Bachiller	3
e) Título Segunda Profesión	

### 5.1.3 Actualizar Currículo

Dentro de este enlace encontrarán un formulario para poder registrar la información concerniente al Currículo Vitae personal, por lo que deberá aceptar la Declaración Jurada.

Actualización de datos docentes U X

https://campus.uss.edu.pe/CampusNet6/Shared/firmDoc...

### ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULO

#### DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, MATEO HILDEBRANDO GOMEZ MATOS, identificado con DNI N° , DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada en el sistema virtual, caso contrario estaré incurriendo en delito señalado en el Código Penal Vigente, sometiéndome a los procedimientos legales que opte la universidad.

Chiclayo, febrero del 2016.

Acepto los términos y condiciones. **Continuar**

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 7 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.1.4 Declaración Jurada

Encontrará información registrada acerca de: Datos Generales, Derecho Habientes, Otros Parientes, Formación Académica, Cursos Extensión Profesional, Experiencia Profesional, Otros. Y de igual forma es registrado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Datos Generales	Derecho Habientes	Otros Parientes	Formación Académica	Cursos Extensión Profesional	Experiencia Profesional	Otros
<b>DATOS PERSONALES</b>						
Codigo	3000000001					
Nombres	GOMEZ MATOS MATEO HILDEBRANDO					

### 5.1.5 Cambiar Clave

A través de esta opción podrá realizar el cambio de contraseña de su campus virtual, y a la vez actualiza la contraseña del correo crece y demás sistemas.

Cambiar Clave
<b>CAMBIAR CLAVE CAMPUS Y CORREO CRECE</b>
<b>Ud. puede realizar el Cambio de Su Clave, desde este enlace. Debe ingresar su nueva clave con letras mayúsculas o minúsculas, mínimo 8 caracteres.</b>
<b>HILDEBRANDO:</b>
<input type="text"/> <small>mínimo 8 caracteres.</small>
<input type="text"/> <small>mínimo 8 caracteres.</small>
<b>Grabar</b>
<b>Recuerde que se accede a un Sistema Integrado, el cambio de su clave personal afecta en todos los sistemas de la Universidad.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Biblioteca.</li><li>• Sistema Registro Académico.</li><li>• Sistema de Contabilidad.</li><li>• Sistema de Bienestar universitario.</li><li>• Sistema de Logística.</li><li>• Campus Virtual.</li><li>• Correo Crece</li></ul>
Comunicate con nosotros a <a href="mailto:dtb@crece.uns.edu.pe">dtb@crece.uns.edu.pe</a>

## 5.2 Datos Académicos:

Encontrará el siguiente menú de opciones:

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 8 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

**DATOS ACADÉMICOS**

-  Cursos Asignados
-  Alumnos otras escuelas
-  Mi Horario
-  Informe mensual asistencia
-  Aula Virtual

### 5.2.1 Cursos Asignados

Deberá seleccionar la pestaña de **Cursos Asignados Pregrado**, para que pueda visualizar los cursos que tiene en la carga académica, verá el curso dos veces: Teórico y Práctico.

Para ingresar al curso deberá hacer clic en el **nombre del curso** o en la opción **Seleccionar**.

Cursos Asignados - PREGRADO

CURSOS DE COMPUTACION CURSOS DE CICLOS

**CURSOS ASIGNADOS**

Consultas Pendientes	Código Curso	Abreviatura	Curso	Periodo	Escuela	Sección/Grupo	Matriculados	Universidad	
0	2DN031	Teoría Gral. Derecho Registral	TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)	10001091	M. Derecho Notarial y	A AT1	27	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	2DN031	Teoría Gral. Derecho Registral	TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)	10001091	M. Derecho Notarial y	A AP1	27	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar

**MENU - AULA CURSOS**

- Registro de Sílabo
- Registro de Asistencia
- Registro de Fórmula
- Registro de Notas
- Supervisión económica
- Horario del Alumno
- Mis TAV
- Crear Examen en línea Simple
- Crear Foros
- Revisar Trabajos
- Consultas
- Comunicados
- Comportamiento
- Mensajería
- Resultados
- Subir Archivos
- Atención al Alumno
- Enlaces de Interés
- Cerrar Curso

**DATOS INFORMATIVOS DEL CURSO**

**DATOS INFORMATIVOS DEL CURSO**

CARRERA PROFESIONAL	ESCUELA DERECHO
CURRÍCULA	C
NOMBRE DEL CURSO	TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)
CÓDIGO DEL CURSO	2DN031
CICLO	3
CRÉDITOS	4
HORAS TEÓRICAS	24
HORAS PRÁCTICAS	32
SECCIÓN	

**OPERACIONES REALIZADAS**

PEAD		ASESORIAS		SILABO	FOROS	ASISTENCIA
PREG.	RESP.	PREG.	RESP.			
0	0	0	0	0	0	4

#### 5.2.1.1 Registro de Sílabo:

A continuación detallaremos las opciones del Silabo:

##### A. Presentación

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 9 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Al hacer clic en la opción **Presentación** se muestra los datos del curso los cuales son registrados a través el sistema académico

DATOS INFORMATIVOS	
ESCUELA PROFESIONAL	ESCUELA DERECHO
NOMBRE DEL CURSO	TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)
PRE-REQUISITO	
SEMESTRE ACADÉMICO	201702
HORAS	56(Te.24 Pra.32)
CRÉDITOS	4
DURACIÓN	16 Semanas
DOCENTE	GOMEZ MATOS MATEO HILDEBRANDO

## B. Fundamentación

Ingresamos la fundamentación del curso en el cuadro de texto, describiendo brevemente su contenido, luego hacer clic en el botón grabar.

FUNDAMENTACIÓN
La formación personal, profesional y científica de los estudiantes de las distintas escuelas de la Universidad Señor de Sirán, requiere la

**Grabar**

## C. Competencias

Digitamos las competencias que logrará el alumno una vez culminado el curso, luego hacer clic en el botón **Grabar**.

COMPETENCIAS
a. Explica su propia concepción del ser humano mediante el desarrollo de capacidades de análisis crítico de sus propios conocimientos y experiencias, y aborda una actitud filosófica permanente a lo largo de su formación profesional.

**Grabar**

## D. Programación

En este formulario esquematizaremos el silabo para su posterior registro. Una vez que llenamos los casilleros adecuados hacemos click en la opción **Crear**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 10 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

**Formulario de Registro de Silabo**

A continuación se muestra un formulario donde Ud. Deberá esquematizar el silabo para su posterior registro.  
 Llene y seleccione los casillero adecuados para su silabo.

Número de Unidades a Programar:  Max. 6

TITULO  
 CAPACIDADES  
 ACTITUDES  
 CONTENIDOS DE CLASES  
 ACTIVIDADES  
 PRODUCTO ACREDITABLE  
 ACCIONES DE RSU  
 MIN. NIVEL DE LOGRO  
 DURACION

Seleccione los Punto a Llenar dentro de las Unidades:

Número de Semanas o Sesiones en el Semestre Académico

Llene el Número de Semana o Sesiones por Unidades en los casillero siguientes  
 I:  - II:  - III:  - IV:  - V:  - VI:

Dividir en

Crear Plantilla del Silabo

Luego registraremos el contenido del silabo, haciendo click en cada uno de los enlaces que se muestra:

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 11 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

REGISTRO DE ACTIVIDADES	
Para llenar el contenido de cada una de las semanas y colocar un título a la Unidad, deberá hacer click en cada uno de los enlaces que se muestran. A continuación se mostrará una pantalla emergente donde deberá colocar la información.	
<a href="#">UNIDAD 01</a>	Ok
<a href="#">TITULO</a>	X
<a href="#">CAPACIDADES</a>	X
<a href="#">ACTITUDES</a>	X
<a href="#">CONTENIDOS DE CLASES</a>	X
<a href="#">Semanas 01</a>	X
<a href="#">Semanas 02</a>	X
<a href="#">Semanas 03</a>	X
<a href="#">Semanas 04</a>	X
<a href="#">Semanas 05</a>	X
<a href="#">Semanas 06</a>	X
<a href="#">Semanas 07</a>	X
<a href="#">Semanas 08</a>	X
<a href="#">ACTIVIDADES</a>	X
<a href="#">UNIDAD 02</a>	Ok
<a href="#">TITULO</a>	X
<a href="#">CAPACIDADES</a>	X
<a href="#">ACTITUDES</a>	X
<a href="#">CONTENIDOS DE CLASES</a>	Ok
<a href="#">Semanas 09</a>	X
<a href="#">Semanas 10</a>	X
<a href="#">Semanas 11</a>	X
<a href="#">Semanas 12</a>	X
<a href="#">Semanas 13</a>	X
<a href="#">Semanas 14</a>	X
<a href="#">Semanas 15</a>	X
<a href="#">Semanas 16</a>	X
<a href="#">Semanas 17</a>	X
<a href="#">ACTIVIDADES</a>	X
<a href="#">ELIMINAR PROGRAMACIÓN</a>	

### E. Met. de enseñanza

Registre en el cuadro de texto la metodología, luego hacer click en la opción **Grabar**.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA
La metodología de esta modalidad promueve y potencia el autoaprendizaje del alumno, a partir de estrategias de estudio que se proponen para cada asignatura. Así, se fomenta el desarrollo de los hábitos de estudio en el
<b>Grabar</b>

### F. Medios y Materiales

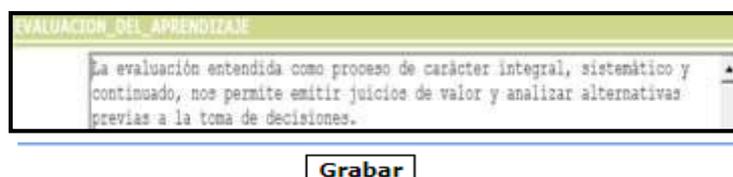
Registre los medios y materiales en el cuadro de texto, luego hacer click en la opción **Grabar**.

MEDIOS Y MATERIALES
Medios: Campus Virtual: www.usp.edu.pe Tutoría Académica Virtual: plataforma interactiva Blackboard Collaborate.
<b>Grabar</b>

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 12 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

## G. Evaluación de Aprendizaje

Registre la Evaluación de Aprendizaje en el cuadro de texto, luego hacer click en la opción **Grabar**.



EVALUACION DEL APRENDIZAJE

La evaluación entendida como proceso de carácter integral, sistemático y continuado, nos permite emitir juicios de valor y analizar alternativas previas a la toma de decisiones.

Grabar

## H. Bibliografía

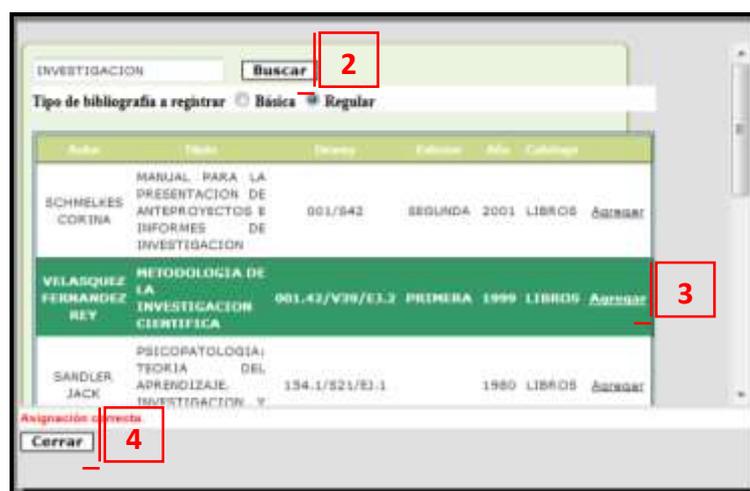
Para registrar bibliografía que existe en la Biblioteca realizaremos los siguientes pasos: Hacemos click en la opción Agregar Material Bibliográfico (1), Hacemos la búsqueda por el autor o título del libro (2), seleccionamos el libro, hacemos click en la opción Agregar (3) y hacemos click en la opción Cerrar (4), Finalmente click en la opción Grabar (5).



BIBLIOGRAFIA

Agregar Material Bibliografico 1

Grabar



INVESTIGACION Buscar 2

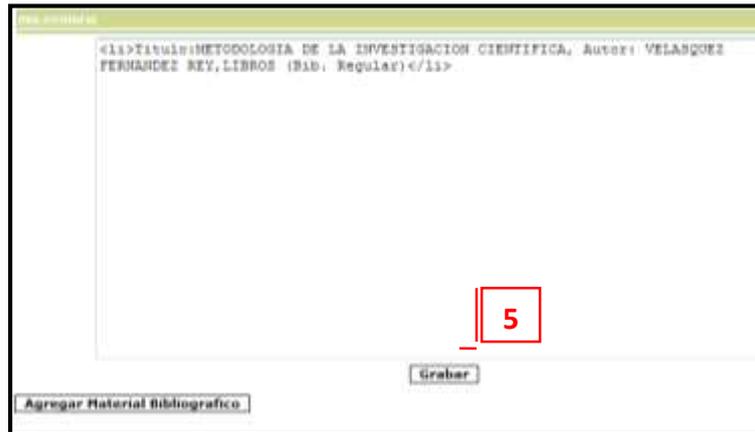
Tipo de bibliografía a registrar:  Básica  Regular

Autor	Título	Descripción	Edición	Año	Categoría	
SCHMELKEZ CORTINA	MANUAL PARA LA PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACION	001/542	SEGUNDA	2001	LIBROS	Agregar
VELASQUEZ FERNANDEZ REY	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	001.42/V39/E3.2	PRIMERA	1999	LIBROS	Agregar 3
SANDLER JACK	PSICOPATOLOGIA: TEORIA DEL APRENDIZAJE. INVESTIGACION Y	134.1/S21/E3.1		1980	LIBROS	Agregar

Asignación:  Previa

Cerrar 4

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 13 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



### I. Direcciones Electrónicas

Registre en el cuadro de texto las direcciones electrónicas que estén relacionados con su curso, luego hacer clic en la opción Grabar.



### J. Duplicar Sílabo

Esta opción permite duplicar el silabo con alguna sección o Escuela. Hacemos check en uno de los casilleros, luego hacer click en la opción **Duplicar**.



### K. Ver Sílabo

Se visualiza el detalle del silabo registrado, luego podemos imprimir.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 14 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

DATOS INFORMATIVOS	
ESCUELA PROFESIONAL:	ESCUELA PSICOLOGÍA
NOMBRE DEL CURSO:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES I
PRE-REQUISITO:	ACTIVIDADES INTEGRADORAS I
SEMESTRE ACADÉMICO:	201801
HORAS:	8 (Te.2 Pr.6)
CRÉDITOS:	5
DURACIÓN:	18 Semanas
DOCENTE:	NORALES HUAMÁN CARLA GIOVANNA
DETALLE DE SILABOS ESCUELA PSICOLOGÍA	
<b>FUNDAMENTACIÓN</b>	
Experiencia curricular de naturaleza práctica que corresponde al área especializada. Tiene como finalidad que el estudiante desarrolle sus competencias profesionales y socio personales en el con el mundo laboral para implementar acciones psicológicas, que atiendan las necesidades de las unidades receptoras, al ejercer los recursos técnicos y técnicos - instrumentales/procedimentales adquiridos durante su formación, así como posibilitarle afrontar y resolver situaciones reales que le permitan ampliar experiencias y desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y actitudes profesionales, inherentes a la carrera. El curso se desarrolla bajo el enfoque de Aprendizaje - Servicio.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
Planifica, implementa y ejecuta estrategias de evaluación, diagnóstico e intervención que le permitan afrontar y resolver situaciones para mejorar el bienestar psicológico de la persona y su entorno, a partir de las necesidades propias del centro de prácticas pre profesionales, en un marco de respeto a las normas del código de ética del psicólogo peruano.	
<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>UNIDAD 01</b>	
<b>TÍTULO</b>	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONALES	
<b>CAPACIDADES</b>	
Destina el servicio psicológico, realizando el diagnóstico situacional de centro de prácticas y organizando adecuadamente el trabajo en base a los formatos preestablecidos por la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.	
<b>ACTITUDES</b>	
Demuestra interés, responsabilidad y orden científico en el trabajo, en la participación activa en clase y cumplimiento de las tareas asignadas. • Demuestra sensibilidad, respeto y actitud ética en el abordaje de casos y relación con sus compañeros. • Valora el abordaje psicológico como medio para fomentar y restablecer estilos de vida saludables.	
<b>CONTENIDOS DE CLASES</b>	
<b>Semanas 01</b>	
Semanas 01 Socialización del alumnado, de directivas y metas. Establecimiento de normas de convivencia. Aplicación del examen Integral. El Plan de trabajo: partes y contenidos. Revisión de esquemas: historia clínica, anamnesis, examen mental, talleres, e informes diversos y formatos de asesoría y supervisión.	
<b>Semanas 02</b>	
Semanas 02 Rutas para la elaboración de los programas preventivo promocional teniendo en cuenta el diagnóstico situacional, árbol del problema y FODA.	
<b>Semanas 03</b>	
Semanas 03 Presentación del Plan de Trabajo el cual se basa en las directivas brindadas por la coordinación de prácticas pre - profesionales y el análisis de las necesidades del centro de prácticas. Asimismo presentarán, por grupos, el título de la investigación descriptiva simple a realizar durante el periodo de prácticas.	
<b>Semanas 04</b>	
Semanas 04 La entrevista clínica y examen mental.	
<b>Semanas 05</b>	
Semanas 05 El estudiante elaborará y presentará un informe manual a raíz del análisis de actividades propuestas en el Plan Operativo.	
<b>Semanas 06</b>	
Semanas 06 Técnicas de intervención cognitiva conductual	
<b>Semanas 07</b>	
Semanas 07 Técnicas de intervención conductual	
<b>Semanas 08</b>	
Semanas 08 Técnicas de intervención familiar sistémica. Presentación del primer avance del informe de aprendizaje - servicio.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
Presentación del primer avance del informe de aprendizaje - servicio y proyecto de investigación descriptiva.	

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 15 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.2.1.2 Registro de Asistencia

Para poder registrar la asistencia, debe seleccionar la clase registrada (1), indicar la fecha (2), registramos el estado de asistencia (3), hacemos click en la opción Grabar (4), se muestra mensaje del registro correcto (5).



Del mismo modo se puede actualizar la asistencia, solo debe tener en cuenta que debe seleccionar el mismo curso (teórico o práctico) en el cual registró asistencia (Cursos Asignados).

Así mismo tenemos las opciones siguientes:

- **Eliminar Fechas:**

Nos permite eliminar alguna fecha errada, solo  nos ubicamos en la fecha y click en el icono



- **Reporte General**

Este reporte sirve como guía para saber en qué fechas ha tomado asistencia.

**Control de Asistencia**

	19/04/2019	20/04/2019	23/04/2019	24/04/2019	25/04/2019
ALARCÓN CUBAS ANA PAULA	A	A	A	A	A
AVILDES SANTACRUZ KARLA ESTEFANY	A	A	A	A	A
CAVERO TOSCANELLI MELINA JAZMINE	A	A	A	A	A
DE LA CRUZ BARRIOS LIDIA AGUSTINA	A	A	A	A	A
GRADOS CASTILLO YENNY YONARA	A	A	A	A	A
HUAPATA CAMPOS JAZME DANIEL	A	A	A	A	A
LEÓN RODRÍGUEZ NURY ALEXANDRA CAROL	A	A	A	A	A
MAVEDO MIMBELA MIE ELIZABETH	A	A	A	A	A
MORALES CAJULOS ROBERTA YSABEL	A	A	A	F	A
ORRILLO CHARLOQUE KENNY ANTONIO	A	A	A	A	F
PORTOCARRERO ROSAS RAFAEL AVEL	A	A	A	A	F
RAMOS RODRÍGUEZ LIDY MELINA	A	A	A	A	A
RUIZ BURGA JESSICA VANESSA	A	A	A	A	A
SILVA PONS DOROTHY PATRICIA	A	A	A	A	A

- **Reporte Porcentual**

En este reporte visualizaremos el registro de asistencias en porcentajes.

**Control de Asistencia**

	A	F	Total
ALARCÓN CUBAS ANA PAULA	100%	0%	100%
AVILDES SANTACRUZ KARLA ESTEFANY	100%	0%	100%
CAVERO TOSCANELLI MELINA JAZMINE	100%	0%	100%
DE LA CRUZ BARRIOS LIDIA AGUSTINA	100%	0%	100%
GRADOS CASTILLO YENNY YONARA	100%	0%	100%
HUAPATA CAMPOS JAZME DANIEL	100%	0%	100%
LEÓN RODRÍGUEZ NURY ALEXANDRA CAROLIN	100%	0%	100%
MAVEDO MIMBELA MIE ELIZABETH	100%	0%	100%
MORALES CAJULOS ROBERTA YSABEL	80%	20%	100%
ORRILLO CHARLOQUE KENNY ANTONIO	80%	20%	100%
PORTOCARRERO ROSAS RAFAEL AVEL	80%	20%	100%
RAMOS RODRÍGUEZ LIDY MELINA	100%	0%	100%
RUIZ BURGA JESSICA VANESSA	100%	0%	100%
SILVA PONS DOROTHY PATRICIA	100%	0%	100%
Total	83%	17%	100%

30/04/2019

### 5.2.1.3 Registro de Fórmula.

Al hacer clic en la opción Registro de Fórmula, se muestra el formulario de asignación de fórmula, en el cuadro de texto digitar la fórmula (1) teniendo cuidado de que no queden espacios en blanco, luego debe hacer clic en el botón Guardar (2). La fórmula puede estar compuesta por las diferentes variables (3).

REGISTRO DE FÓRMULA

## FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE FÓRMULA

Curso: TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)

**ADVERTENCIA**  
La Variación de la Formula Registrada, ocasionará la eliminación de Notas ya re  
Si desea conocer cómo realizar su fórmula haga clic [aquí](#)

Periodo Actual:  
Número de Registro 20171215Rgn76B8E85  
Fórmula Creada (P1)/1  
P1: Primer Parcial - P2: Segundo Parcial

DETALLE DE REGISTRO

Parcial 1 (T+PC)/2

DETALLE DE PARCIAL

Número de Registro: 20171215Rgn76B8E85

Parcial: Seleccione el parcial

1 Formula:

Guardar 2

Registrar variable para rezagado

Ejem. (T1+T2+P1\*2)/4

TIPOS DE EXÁMENES A EVALUAR

3 P PARCIAL

PC PRACTICA CALIFICADA

CL COMPRENSION DE LECTURA

I INFORMES

XP EXPERIMENTO

AC ACTITUD

T TRABAJOS

EO EXAMEN ORAL

X EXPOSICION

L LABORATORIO

OT OTROS

RE Reading Exam

WE Writing Exam

LE Listening Exam

SE Speaking Exam

FO Foro

Tu Tutoría

ED Examen a Distancia

EP Evaluación en Línea

SL Simulador de Negocios

RA Asistencias

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 18 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

#### 5.2.1.4 Registro de Notas:

Cuando la fórmula se registre correctamente se podrá registrar las notas de los estudiantes, y cuando finalice haga clic en el botón Grabar (1) ubicado en la parte inferior.

REGISTRO DE NOTAS | IMPRESIÓN DE NOTAS

### FORMULARIO DE REGISTRO DE NOTAS

Programa: MAESTRÍA EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL Fecha: 10/04/2016  
Curso: TEORÍA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES) Usuario en Sesión:  
Docente: GÓMEZ MATOS MATEO HILDEBRANDO  
Campus Virtual - DTI  
Período Actual 01  
La Fecha Máxima es 11/04/2016  
Fórmula : (T+PC)/2

Nombre	PC	T	Pro
CABANILLAS PALOMINO, ROXANA			0
CHÁVARRY HUAMÁN, EVA MARÍA			0
CHIRINOS ANTEZANA, ANA LUCIA			0
CHIROQUE LOZANO, ANGEL EDUARDO			0
CUBAS CASTILLO, JEAN PAUL			0
CUBAS CASTILLO, VICTOR ALBERTO			0
FALLA SALAZAR, JORGE LUIS			0
LEON MENENDEZ, MARTHA ISABEL ENRIQUETA			0
LESCANO GARCIA, MARIA DEL CARMEN			0
MENOR ALARCÓN, NELVA GLORIA			0
PALMER SÁNCHEZ, MARÍA TERESA INDIRA			0
PEÑA NORIEGA, JULIANA CLAUDINA			0
REYES PÉREZ, MOISÉS DAVID			0
SALDAÑA GUERRERO, LUIS ORLANDO			0
TEMOCHE VALENCIA, JEFFER LENIN			0

**Grabar**

Observará una segunda pestaña de **Impresión de notas**, del cual podrá obtener los reportes de registro de asistencia según el sílabo ingresado y el registro final con las notas promedio del curso.

REGISTRO DE NOTAS | **IMPRESIÓN DE NOTAS**

PARCIAL Nº 1 ▼ | **Mostrar Notas**

**Registro de Asistencia - Silabus** | **Registro Final**

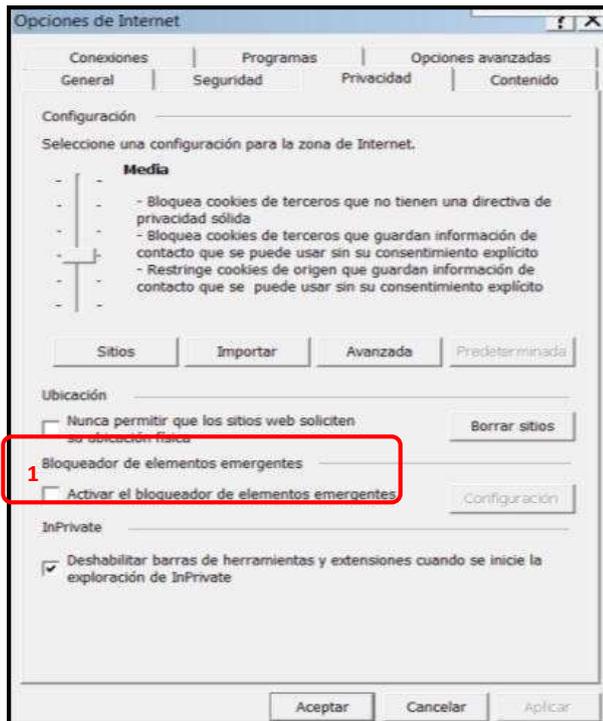
Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 19 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Así es como se muestra el reporte de asistencia por sílabos y registro de notas.

REGISTRO DE ASISTENCIA - TEMAS SEGÚN SILABUS													
FACULTAD DE DERECHO													
Escuela Profesional : ESCUELA DERECHO													
Asignatura : DERECHO PROCESAL CIVIL I													
Ciclo : 7			Semestre : 201202			Sección : B			Autoevaluación : 0				
Código : D75			Créditos : 5			Docente : SANCHEZ CORREA VICTOR MANUEL							
N°	Código	Apellidos y Nombres	2015/02/02	04/02/2012	11/02/2012	18/02/2012	25/02/2012	03/03/2012	10/03/2012	17/03/2012	24/03/2012	%Asist/Total	Estado
11	200141947	ARANTO DIAZ VICTOR MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	66.67	En Calificación

REGISTRO DE NOTAS													
FACULTAD DE DERECHO													
Escuela Profesional : ESCUELA DERECHO													
Asignatura : DERECHO PROCESAL CIVIL I													
Ciclo : 7			Semestre : 201202			Sección : B			Autoevaluación : 0				
Código : D75			Créditos : 5			Docente : SANCHEZ CORREA VICTOR MANUEL							
Matriculados: 55 Desaprobados:													
Aprobados: 0 Inhabilitados:													
Reservas: 0 Nota Promedio:													
N°	Código	Apellidos y Nombres	AC-EP-PC-I-CLJ5	REZ	P1	AC-EP-PC-I-CLJ5	REZ	P2	PROB/APLAC	Estado			
11	200141947	ARANTO DIAZ VICTOR MANUEL	10.00	9.00	10.00	4.25				Sin Calificación			

**Nota1:** Si no visualiza los reportes puede ser porque ya está abierto una ventana emergente, ciérrelas todas (están en la barra inferior) o porque la ventanas emergentes están desactivadas. Para activarlas haga clic en opción Herramientas del explorador, clic en opciones de internet, clic en pestaña privacidad, check en “activar el bloqueador de elementos emergentes” (1), finalmente clic en aceptar.



**Nota2:** El sistema va a solicitar que seleccione la variable para almacenar la nota de rezagados, seleccione la variable (que actualmente está almacenando el parcial) y haga clic en el botón Asignar Variable, si se equivocó y no asigno la variable correcta, haga clic en registro de fórmula y ahí le da la opción de volver a asignar la variable para rezagados si el botón ya no está es porque ya venció la fecha (comuníquese con Registros Académicos).

### 5.2.1.5 Supervisión económica

Podrá visualizar un reporte resumido de los estudiantes que tienen mora, además al hacer clic en el icono de la impresora (1) genera un reporte detallado de los pagos realizados de todo los estudiantes.

INFORME ECONÓMICO DEL CURSO

INFORME ECONÓMICO DEL CURSO

**Relación de Alumnos Matriculados**

Id	Estado	Nombres	Total_Mora	Total_Pnd	Total_Can
1	✘	CAMPOS DELGADO NORMA CONSUELO	830.00		1550.81
2		CIURLIZZA VILLALOBOS ISABEL HERMESINDA			2850.00
3		DAVILA LOPEZ ROGER EDWIN			2380.00
4		DEL VALLE PEREZ JULIO CESAR			2381.11
5		FERNÁNDEZ LUCANA CARLOS ALBERTO			2380.00
6		GRADOS CONTRERAS CLAUDIA STEPHANE			2380.10
7	✘	GRANADOS CALDERÓN DIANA	1480.00		900.00
8		HERNANDEZ DOMADOR ELDEN			2850.00
9		HERNANDEZ DOMADOR VIVIANA			2380.85
10		MAJUAN PAREDES OSCAR			2380.00
11		MEDINA ROJAS RONALD WILLIAMS			2380.00
12		MONTENEGRO CARAMUTTI KHARENT INDIRA			2380.00
13		NIMA GUERRA DAPHNE LIZETH			2380.10
14		ORTIZ CASTAÑEDA CARLA EMPERATRIZ			2380.01
15		PAEZ ARRIBASPLATA MILAGROS ROCIO			2380.00
16		PAREDES CARDOSO KÁTHERINE MELISSA			2380.00
17		PEREZ MUÑOZ LISSETTE VANESSA			2380.00
18		PRECIADO RUIZ HECTOR			2850.00
19		QUIROGA SECLÉN JENNY CANDY			2850.00
20	✘	RODRÍGUEZ RAMOS VERÓNICA MARILY	1040.00		1340.00
21		SORALUZ SALDAÑA CARLOS ALBERTO			2380.10
22		VASQUEZ CAMPOS CONSUELO			2380.00
23		VÁSQUEZ TERRONES JUAN CARLOS			2380.00
24		YOVERA CHAPOÑAN EDIT YRENE			2850.00
25		YUPANQUI VENTURA WILLY ENRIQUE			2380.00

Todos los alumnos que presentan el ícono resaltado, debe regularizar sus pagos de pensiones pendientes.


1

### 5.2.1.6 Horario del Alumno:

A través de esta opción podrá ver el horario general de cada estudiante, siempre y cuando haya sido registrado correctamente en el sistema de horarios.



### 5.2.1.7 Crear Examen en línea Simple

Para crear un examen simple se realizará los siguientes pasos:

1. Digite el nombre del examen
2. Hacer click en la flecha desplegable y seleccione la unidad
3. Seleccionar el tipo de examen: regular, rezagado o aplazado.
4. Hacer click en el calendario y seleccionar la fecha de apertura
5. Digite el tiempo de duración en minutos
6. Digite la hora de inicio
7. Registre el número de preguntas que tendrá el examen
8. Finalmente hacer click en la opción Crear Examen

The screenshot shows a form titled 'EXAMENES EN LINEA'. It contains the following fields and controls, each with a red box and a number indicating a step:

- Id Grupo:** 10080772
- Nombre del Examen:** Examen Parcial (1)
- Unidad:** Primera Unidad (2)
- Tipo:** Regular (3)
- Fecha de Apertura:** 05/03/2018 (4)
- Tiempo de duración:** 30 min (5)
- Hora de Inicio:** 10:00 a.m. (6)
- Numero de Preguntas:** 10 (7)
- Buttons:** Crear Examen (8), Duplicar Examen, Plantilla

At the bottom of the form, it says 'No Existen Exámenes registrados'.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 22 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Así mismo tenemos las opciones de Duplicar Examen y una plantilla de examen.

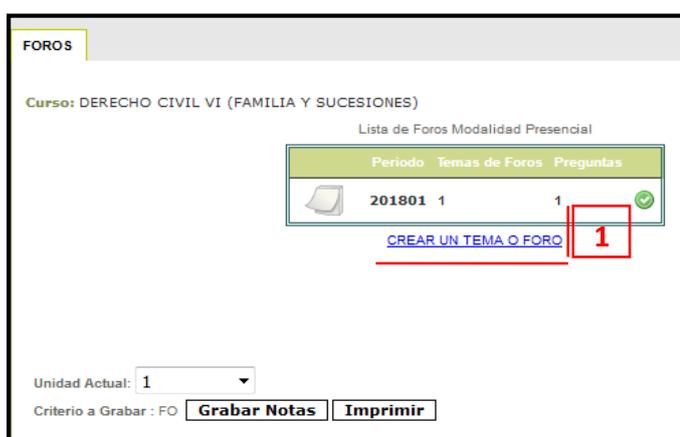
Para mayor detalle sobre crear un examen en línea puede revisar el manual a través del siguiente enlace:

[https://campus.uss.edu.pe/CampusNet7/Docentes/Documentos/Modelo\\_Examen\\_Docente.pdf](https://campus.uss.edu.pe/CampusNet7/Docentes/Documentos/Modelo_Examen_Docente.pdf). O haciendo clic en la opción **Descargar Manual**

### 5.2.1.8 Crear Foros

Para crear un foro realizaremos los siguientes pasos:

1. Hacemos click en la opción **Crear Tema o Foro**



2. Escribimos el tema y hacemos click en la opción **Grabar**.

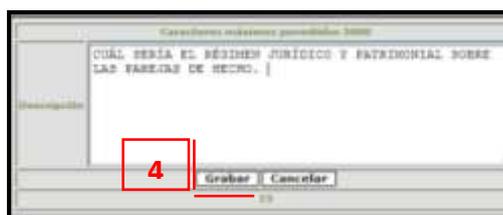


3. Hacemos click en el  icono y luego en la opción **Agregar pregunta**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 23 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4. Escribimos la pregunta y hacemos click en la opción **Grabar**.



5. Finalmente quedará registrado su foro para que los alumnos participen con sus respuestas.



### 5.2.1.9 Revisar Trabajos

Esta opción nos permite ingresar nota de los trabajos revisados.

Si el casillero de la nota se encuentra en rojo ya no podrá registrar nota porque esa unidad ya culminó.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 24 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.2.1.10 Consultas

Esta opción nos permite responder las diferentes consultas que realice el alumno.



### 5.2.1.11 Comportamiento

Esta opción nos permite registrar las apreciaciones con respecto al desempeño del alumno.

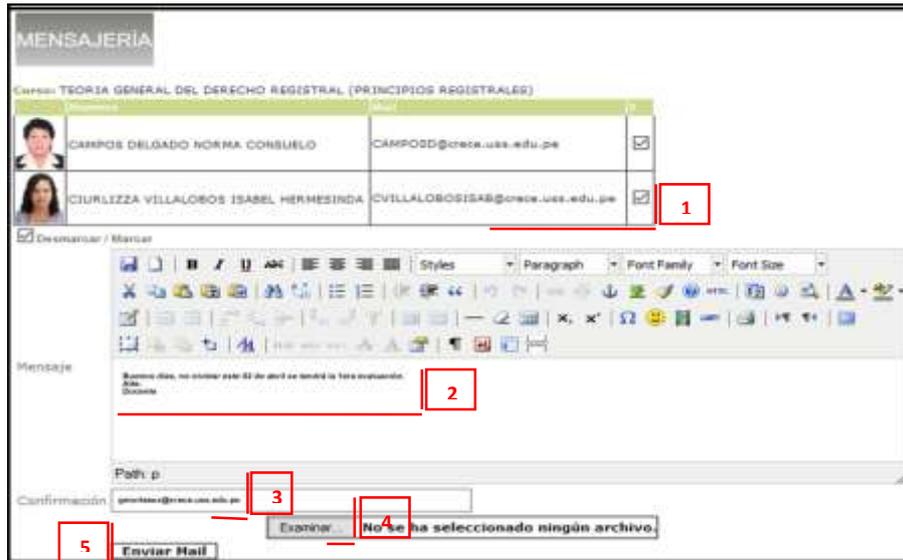


### 5.2.1.12 Mensajería

Esta opción te permite enviar mensaje a los alumnos registrados en ese curso, para poder enviar el mensaje realizaremos los siguientes pasos:

1. Automáticamente se muestra la lista de los alumnos, sus correos y automáticamente chequeado
2. Digitar el mensaje
3. Digitar el correo del docente como confirmación
4. Subir el archivo haciendo click en la opción Examinar.
5. Finalmente hacer click en la opción Enviar.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 25 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



### 5.2.1.13 Resultados

En esta opción observaremos los resultados de Evaluación del desempeño del Docente.

RESULTADOS ENCUESTA	
EVALUACIÓN DEL DOCENTE -TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)	
94 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL ALUMNO	
ORGANIZACIÓN DEL CURSO	
1. El sílabo permitió la comprensión del curso.	16.52
2. El docente explicó claramente las competencias que debe adquirir como alumno	17.04
3. Ofreció un panorama general de la asignatura, su entorno, su relación con otros cursos y su lugar en el plan de estudios.7	16.52
4. El profesor orientó la búsqueda de bibliografía complementaria para la materia	16.08
5. Cumplió con los temas incluidos en el sílabo.	16.79
6. Tuvo en cuenta mis intereses ( temas, habilidades) respecto a la asignatura	16.82
7. Cumplió con el desarrollo de actividades complementarias de aprendizaje, para la comprensión de temas	
DESARROLLO DE LAS CLASES	
8. El docente siguió un orden didáctico en sus clases.	17.22
9. Propició el trabajo en equipo.	17.04
10. Reforzó los aspectos más importantes de la clase.	16.79
11. Preparó y organizó adecuadamente sus clases.	16.82
12. Demostró dominio del curso.	16.52
13. Promovió la discusión utilizando casos prácticos (ejemplos sobre el tema)	16.87
14. Se mostró dispuesto a escuchar las opiniones y dudas de los estudiantes.	16.87
USO DE MEDIOS	
15. Utilizó medios educativos adecuados (multimedia, TV, retroproyector, grabador, etc.) para facilitar mi aprendizaje	17.22
16. Utilizó de manera eficiente los recursos materiales (laparata, fichas, tarjetas, etc.) para facilitar mi aprendizaje	17.24
17. En cuanto al material audiovisual presentado, permitió su análisis y lo puso a mi disposición	17.34
EVALUACIÓN	
18. Dio a conocer los criterios de evaluación desde el inicio del curso.	16.87
19. Se cumplieron las formas de evaluación programadas	16.70
20. Las evaluaciones respondieron a la exigencia del curso	16.87
21. Ofreció retroalimentación adecuada a los estudiantes luego de la (s) evaluación (es)	16.70
22. Las evaluaciones fueron coherentes con lo desarrollado en clase	17.04
RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE	
23. Mostró disposición para aclarar las dudas y ofrecer asesoría dentro y fuera de clase	16.52
24. La relación profesor - estudiante fue cordial	16.87
25. Inició con puntualidad las sesiones programadas	16.32
26. El desempeño del docente a lo largo del curso es	16.87
27. Mi satisfacción por los aprendizajes logrados en este curso es	17.04
PUNTAJE OBTENIDO	16.75
VALOR VIGESIMAL	0

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 26 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.2.1.14 Subir Archivos

Esta opción nos permite registrar los archivos que será de utilidad para los alumnos.

Esta opción te permite enviar los trabajos solicitados por el Docente, deberás ingresar de la siguiente manera:

1. Seleccionar el tipo de documento
2. Digita la materia
3. Digita el tema investigado,
4. Digita un resumen o comentario,
5. Digita la referencia bibliográfica,
6. Haz clic en examinar y selecciona el archivo a subir (éste debe estar en formato .zip o .rar, hasta 4MB, el nombre sin espacios en blanco y debe contener tus iniciales)
7. Finalmente hacer clic en el botón **Grabar**.

REGISTRO DE TRABAJOS

### FORMULARIO DE REGISTRO DE ARCHIVOS

Curso: TEORIA GENERAL DEL DERECHO REGISTRAL (PRINCIPIOS REGISTRALES)

A continuación presentamos algunas sugerencias para el óptimo envío de archivos.

- Se sugiere que el envío se realice en formato ".zip" o ".rar" cuyo tamaño no sea mayor de 4 MB
- El Archivo a enviar no debe de contener espacios en blanco.  
Ejemplo: Trabajo de excel.zip -->TrabajoExcel.zip
- Se recomienda personalizar sus archivos conteniendo sus Iniciales: Ejemplo TrabajoExcelJMCA.zip Con la finalidad que los archivos sean fácilmente identificables.

Unidad Actual: El ciclo académico ha concluido Fecha de cierre de unidad :

#### Subir Archivos

Tipo Documento: COMENTARIO

Materia (Informática, electrónica, Matemática, Idiomas, Filosofía, etc.):

Temas Investigados:

Resumen o Comentario:

Referencia Bibliográfica:

El Archivo no debe sobre pasar los 4 Mb

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún arc

Grabar Cancelar

[Ver Archivos](#)

Si tiene duda y desea saber si su archivo fue subido puede verificarlo, solo tiene que hacer click en la opción **Ver Archivos**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 27 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.2.1.15 Enlaces de Interés

Esta opción permite registrar los enlaces de interés, web quest y web log que servirá de guía a los alumnos.

ENLACES DE INTERÉS

Curso: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES I

Nombre:

URL:

Tipo:

Grabar

No se encontraron Datos

### 5.2.1.16 Cerrar Curso

Al hacer clic en la opción Cerrar Curso, se cierra éste menú y regresa a la pantalla del menú principal

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 28 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.2.2 Mi Horario

Esta opción permite ver el horario del Docente.



### 5.2.3 Informe mensual asistencia

Esta opción permite visualizar el informe de asistencia de los docentes Tiempo Parcial de la modalidad presencial Pregrado.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 29 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.3 Gestión Financiera

#### 5.3.1 Pagos con visa

Esta opción nos permite realizar los pagos de los servicios programados a través de la tarjeta visa.

Se ha elaborado un manual independiente “MANUAL\_PAGOS\_CON\_VISA”, se recomienda descargarlo.



Pagos con Visa							
SERVICIOS PROGRAMADOS PENDIENTES							
Descripción	Estado	NroCuenta	Importe	Hora	Total	Vencimiento	
Serv. Extras	Pendiente	0	50.00	0.00	50.00	15/04/2018	<input type="checkbox"/>

**PAGAR**

### 5.4 Horarios

#### 5.4.1 Asistencia

Esta opción permite visualizar las asistencias por cada mes.

Asistencia							
ASISTENCIA							
2018							
Febrero							
Día	Marcación 1	Marcación 2	Marcación 3	Marcación 4	Marcación 5	Marcación 6	
1	07:50:20	07:51:10	13:05:37	14:47:46	18:12:06		
2	07:53:21	13:11:57	14:53:43	18:13:32			
3	07:51:28	13:10:55	14:47:27	18:06:55			
4	07:52:07	13:04:54	14:44:16	18:16:40			
5	07:54:13	13:04:02	14:46:49	18:33:36			
6	07:52:15	13:08:29	14:46:05	18:50:06			
7	07:53:26	13:14:19	14:47:27	18:23:12			
8	07:46:45	13:03:24	14:39:05	18:03:08			
9	07:54:33	13:04:02	14:44:13	18:13:08			
10	07:51:27	13:06:32	14:44:03	18:13:13			
11	07:48:45	13:04:23	14:39:47	18:15:26			
12	07:53:59	13:07:36	14:49:16	18:12:27			
13	07:52:44	13:07:24	14:32:12	18:24:20			
14	07:54:48	13:11:50	14:44:21	18:43:57			
15	07:53:05	13:06:59	14:43:49	18:11:32			
16	07:48:35	13:18:44	14:45:36	18:07:41			
17	07:50:47	13:01:54	14:44:59	18:11:50			
18	07:46:08	13:04:36	14:44:26	18:29:48			
19	07:53:23	13:11:31	14:46:29	18:16:02			
20	07:52:59	13:11:14	14:43:27	18:13:16			

Así mismo podemos observar la asistencia detallada donde se incluye los minutos no trabajados.

Fecha	Horario	Minutos Trabajados	Minutos No Trabajados	Minutos Totales	Minutos de Asistencia	Minutos de Inasistencia
18/09/2017	07:00	03:09	04:06	07:15	00	07:15
18/09/2017			04:45	04:45	00	04:45
20/09/2017	07:00	03:12	04:51	08:03	00	08:03
21/09/2017	07:00	03:07	04:49	07:56	00	07:56
22/09/2017	07:00	03:23	04:49	08:12	00	08:12
23/09/2017	07:04	03:07	04:46	07:53	00	07:53
24/09/2017			04:47	04:47	00	04:47
27/09/2017	07:07	03:09	04:30	07:39	00	07:39
28/09/2017	07:01	03:09	04:41	07:50	00	07:50
29/09/2017	07:00	03:12	04:52	08:04	00	08:04
02/10/2017	07:00	03:09	04:49	07:58	00	07:58
03/10/2017	08:02	03:08	04:44	07:56	00	07:56
04/10/2017	07:01	03:07	04:55	08:02	00	08:02
05/10/2017			04:51	04:51	00	04:51
06/10/2017	07:00	03:11	04:54	08:05	00	08:05
09/10/2017	07:00	03:10	04:41	07:51	00	07:51
10/10/2017	07:00	03:06			00	03:06
11/10/2017	07:00	03:07	04:30	07:37	00	07:37

### 5.4.2 Carga Administrativa

Esta opción permite sustentar sus actividades a los Docentes Tiempo Completo, envían sus informes a través de esta opción y son evaluados por un responsable del Área a la que pertenecen.

Para mayor información descargar el manual desde el siguiente link <https://campus.uss.edu.pe/intranet/institucionales/frmManuales.aspx>

Investigación

**REGISTRO DE ACTIVIDADES SUSTENTATORIAS**

Tipo de Actividad:

SELECCIONAR ACTIVIDAD A SUSTENTAR

ACTIVIDAD	SISTEMA	UNIDAD	N° FECHA REGISTRO	SELECCIONAR
Elaboración de los manuales de los respectivos módulos(Windows - Web)	Plan Operativo	18	0	Seleccionar
Atención y solución de consultas de los usuarios vía telefónica y presencial	Manual de Funciones	18	0	Seleccionar

### 5.4.3 Papeleta

Esta opción es utilizada por el Docente Tiempo Completo.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 31 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Los pasos a seguir son los siguientes:

a) **Papeleta en Línea:**

b) **Papeleta registradas:** Se visualiza el detalle de su papeleta

Motivo	Descripción	Fecha	Salida	Retorno	Jefe de Área	Estado CSR	Estado Papeleta	Observación
Laborales	Coordinaciones con Dirección de ...	02/08/2016	07:30		Avalos Cordova Aldo Alexis	SR	Pendiente	

c) **Aprobación (Jefe Inmediato):** El jefe inmediato será quien autorice o rechace la papeleta.

Motivo	Descripción	Fecha	Salida	Retorno	Jefe de Área	Estado CSR	Estado Papeleta	Observación
Laborales	Coordinaciones con Dirección de ...	02/08/2016	07:30		Avalos Cordova Aldo Alexis	SR	Autorizado	Pendiente

## 5.5 Planillas

### 5.5.1 Contrato

Esta opción muestra información de los datos del contrato previamente registrado en el sistema.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 32 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Contrato	
<b>Detalle Contrato</b>	
DATOS PERSONALES	
...Código Seuss	1000550
...Apellidos y Nombres	PEREZ GARCÍA GIOVANA
...Categoría	Doc. Auxiliar
...Dirección	Cal. los alamos 91 Urb. santa victoria
...DNI	55589655
DETALLE	
...Actividad	Para Obra determinada o servicio específico
...Planilla	Doc. T. Completo
...Fecha de Registro	01/01/2018
...Fecha Inicio	01/01/2018
...Fecha Fin	31/07/2018
...Estado	VIGENTE
...Jornales	Mensual
...Moneda	Soles
...Dedicación	Tiempo Completo
MONTOS	
...Remuneración Básica	2500
...Remuneración al Cargo	1500
...Asignación Familiar	0
...Bonificación Académica	0
...Remuneración Complementaria	0
...Movilidad	0
...Refrigerio	0
...Vacaciones	0
<b>Remuneración Total Bruta Actual 4000</b>	

## 5.5.2 Remuneraciones

Año	Concepto	Rem. Básica	Rem. Cargo	Bonificación	Complementaria	CTS	Beneficio	Movilidad	Refrigerio	Vacaciones	Total
2018	Abril 2018	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Diciembre 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Diciembre 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Noviembre 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Octubre 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Septiembre 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Agosto 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Suplementos Julio 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Julio 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Junio 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Mayo 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Abril 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Marzo 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Febrero 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2017	Enero 2017	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2018	Diciembre 2018	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2018	Suplementos Diciembre 2018	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2018	Noviembre 2018	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000
2018	Octubre 2018	2500	1500	0	0	0	0	0	0	0	4000

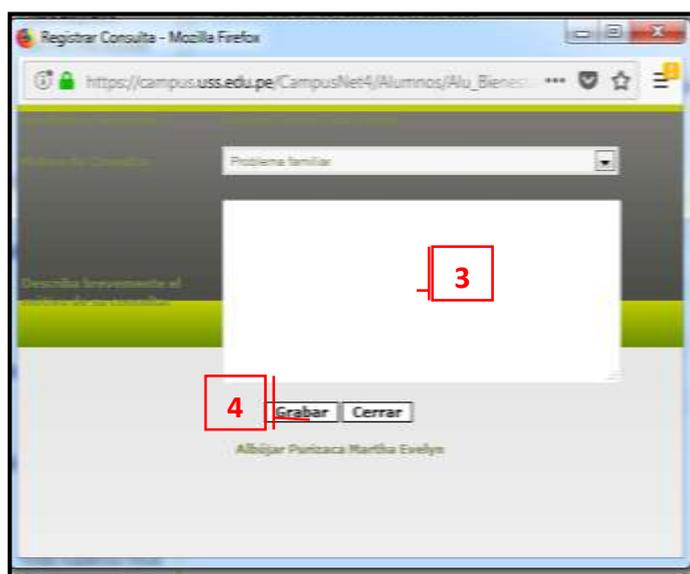
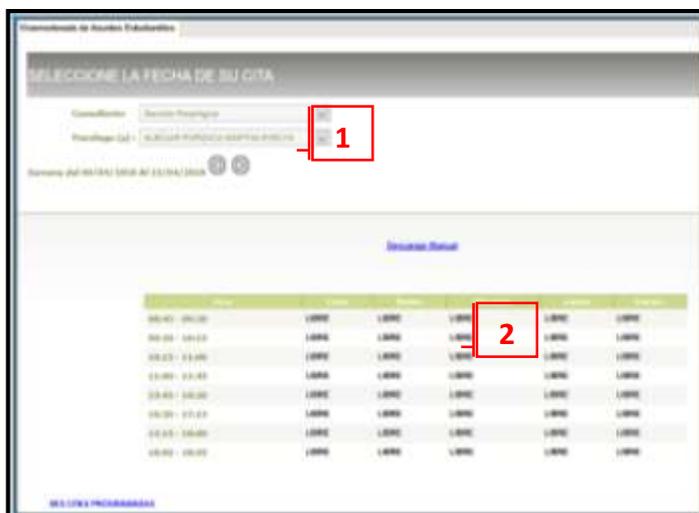
## 5.6 Procesos en Línea

### 5.6.1 Servicio Psicológico en Línea

Esta opción permite al docente separar una cita con el Consultorio Psicológico, solo tendrá que seleccionar el nombre del psicólogo que lo

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 33 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

atenderá (1), ubicarse en un horario libre (2) y escribir una breve descripción del motivo de su consulta (3), finalmente click en la opción Grabar (4)



## 5.6.2 Folder Académico Virtual

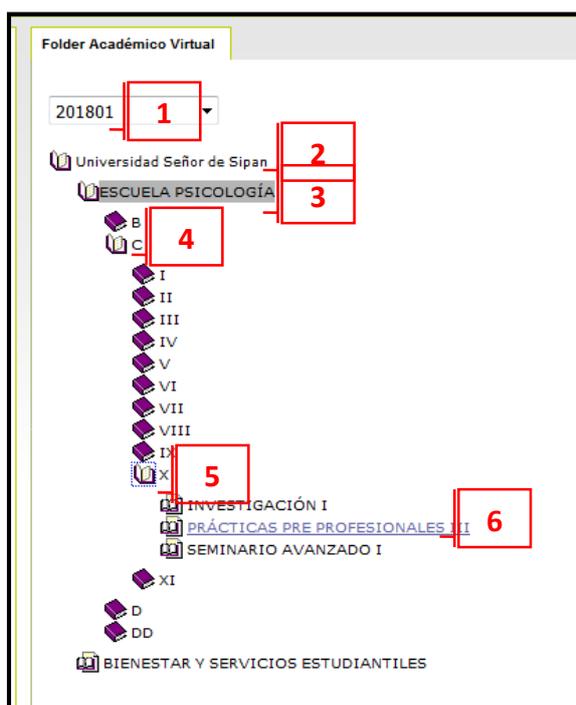
Esta opción permite al docente subir sus sesiones de aprendizaje, está enlazado con el silabo del curso que se ha registrado.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 34 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Las sesiones de aprendizaje te permiten describir por cada tema del silabo las competencias, capacidades, actitudes, metodología, medios y materiales, el tiempo de duración y los criterios que tendrá en cuenta para su evaluación.

Se procederá a realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el período
2. Desplegamos Universidad Señor de Sipan
3. Seleccionamos la Escuela
4. Seleccionamos la curricula
5. Seleccionamos el ciclo
6. Seleccionamos el curso
7. Ubicamos al docente y hacemos click en la opción **Sesiones**
8. Finalmente ingresamos las sesiones de aprendizaje y hacemos click en la opción **Grabar**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 35 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

ID	Sección	Grupo	Docente	Silabo	Sesiones
10080794	A	AP1	CERNA DIAZ, DORIS DEL MILAGRO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080794	A	AT1	CERNA DIAZ, DORIS DEL MILAGRO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080796	D	DP1	CERNA DIAZ, DORIS DEL MILAGRO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080796	D	DT1	CERNA DIAZ, DORIS DEL MILAGRO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080795	B	BP1	MATICORENA BARRETO, AMALITA ISABEL	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080795	B	BT1	MATICORENA BARRETO, AMALITA ISABEL	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080797	E	EP1	MATICORENA BARRETO, AMALITA ISABEL	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080797	E	ET1	MATICORENA BARRETO, AMALITA ISABEL	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10081218	C	CP1	MONJE YOVERA, PAOLA FIORELLA	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10081218	C	CT1	MONJE YOVERA, PAOLA FIORELLA	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080798	F	FP1	MORALES HUAMÁN, CARLA GIOVANNA	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>
10080798	F	FT1	MORALES HUAMÁN, CARLA GIOVANNA	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Sesiones</a>

7

Mostrar Fichero

https://campus.usm.edu.pe/CampusNet2/Fav/Fav\_RegistroAprende.aspx?Codigo=10080798&Docente=MORALES HUAMÁN, CARLA GIOVANNA&SuCodigo=...

**FOLDER ACADEMICO VIRTUAL**

Facultad de: ESCUELA PSICOLOGÍA  
 Escuela: Psicología  
 Docente: MORALES HUAM  
 Ciclo: 10  
 H.Teoricas: 2  
 H.Prácticas: 28  
 Fecha:   
 Sección:  
 Asignatura: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES III  
 Temas: El información del compendio normativo de internado. Información de las sede ▾

Competencias:  
 Capacidades:  
 Actitudes:

**8**

Tiene 0 Sesiones de Aprendizaje Registradas

FASES O MOMENTOS	Descripción Detallada, Estrategias y Metodología	Medios y Materiales	Tiempo	Evaluación	
				Indicadores	Instrumento
Motivación, Exploración y problematización					
Construcción del conocimiento					
Transferencia					

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 36 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.6.3 Registra tu Equipo / Vehículo

Esta opción permite registrar los equipos / vehículos para facilitar el ingreso al campus universitario.

Registro de Equipos / Vehículos

Registro de equipos / Vehículos

Estimado alumno, a partir de la fecha si decides llevar tus bienes personales como: son laptops, filmadoras, motos, etc. deberás registrar en éste formulario los datos que se indican para facilitar tu ingreso en entrada al campus universitario.

Categoría: COMPUTADORA PORTATIL

Marca: HP

Otra Marca:

Modelo: PAVILION

Otro Modelo:

N° de Serie:

Observación:

Nuevo Registrar Registrar en otro momento

(Si te equivocaste, elimina y regístrala nuevamente)

### 5.6.4 Rendición de Cuentas

En esta opción se muestran 02 pestañas

- **Rendiciones pendientes:** En esta opción se visualiza los documentos que aún no han sido rendidos.
- **Historial de rendiciones:** En esta opción se obtendrá el listado de todos los cheques que fueron efectuados a su persona. Monto asignado, monto gastado, saldos y reembolso.

RENDICIONES PENDIENTES HISTORIAL DE RENDICIONES

No tiene Rendiciones Pendientes

[Descargar Manual](#)

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 37 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

## 5.7 Servicios

### 5.7.1 Plantilla PPT

Son plantillas que deberán usarse en las presentaciones de sus clases.

### 5.7.2 Manual (Imagen Corporativa)

Este manual nos permite conocer nuestra imagen de marca. Su aplicación es obligatoria en todos los trabajos que se desarrollen para la USS.

### 5.7.3 Catálogo online

Se ha elaborado un manual independiente "MANUAL\_CATALOGO\_ONLINE", se recomienda descargarlo

### 5.7.4 Base de Datos E-Libro

Esta Base de datos te permite buscar el material bibliográfico de acuerdo al tipo de lectura que necesitas.

Para poder acceder a la base de datos hacemos clic en la opción **e-libro (1)**, hacemos la búsqueda, digitando el texto (2), clic en el botón **Buscar en ebrary(3)**.

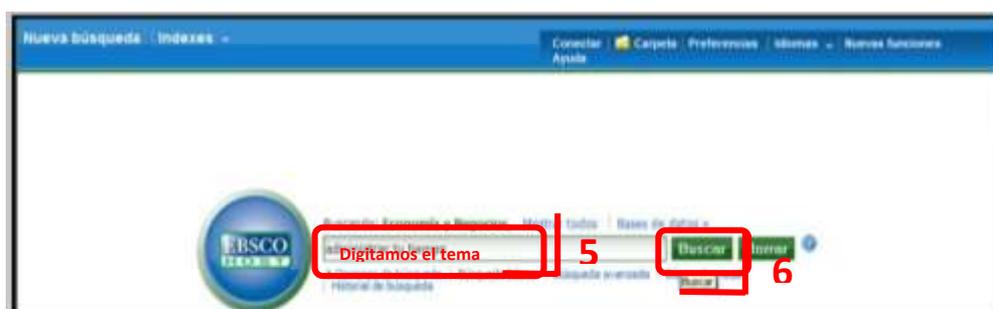
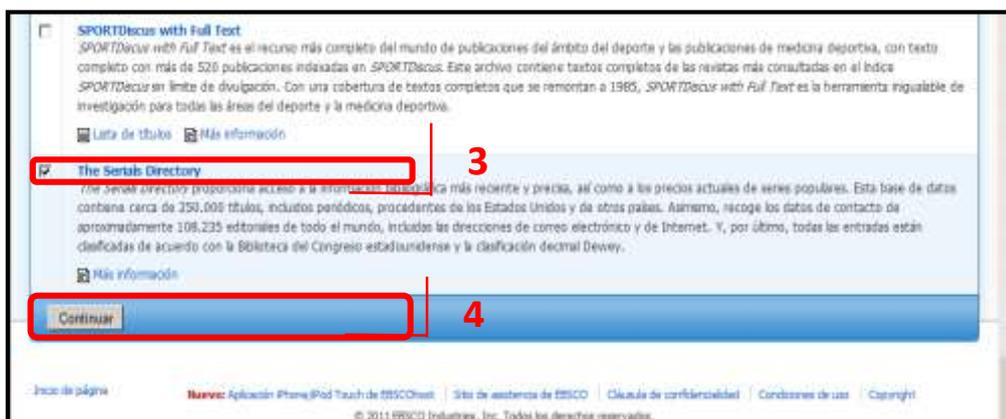
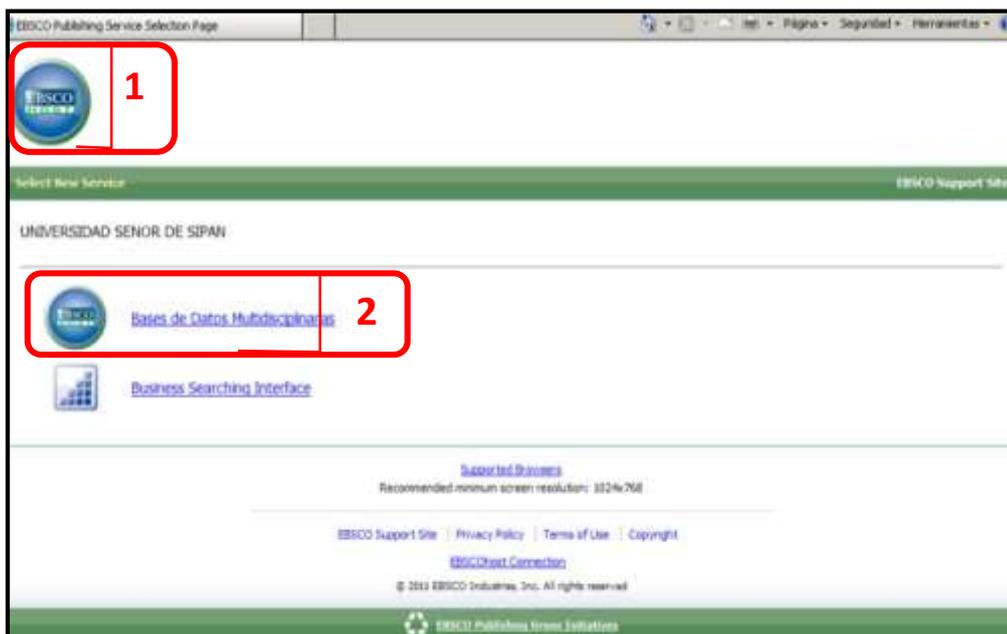


Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 38 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

## 5.7.5 Base de Datos EBSCO

Esta base de datos en línea nos permite acceder a diversos datos multidisciplinarios que proveen los textos completos, las referencias y resúmenes de miles de publicaciones científicas y académicas en diferentes áreas de las ciencias y humanidades.

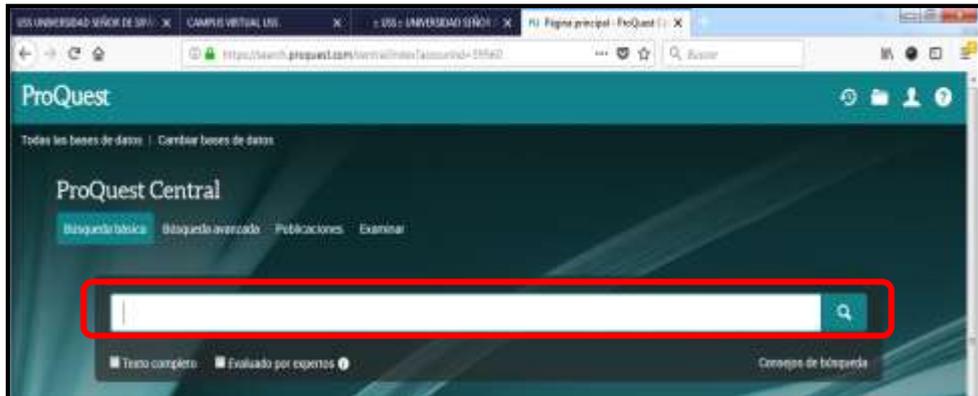
Hacer clic en las siguientes opciones:



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 39 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

### 5.7.6 Base de Datos Proquest

Se muestra la pantalla con cuadro de texto para digitar el tema que buscas.

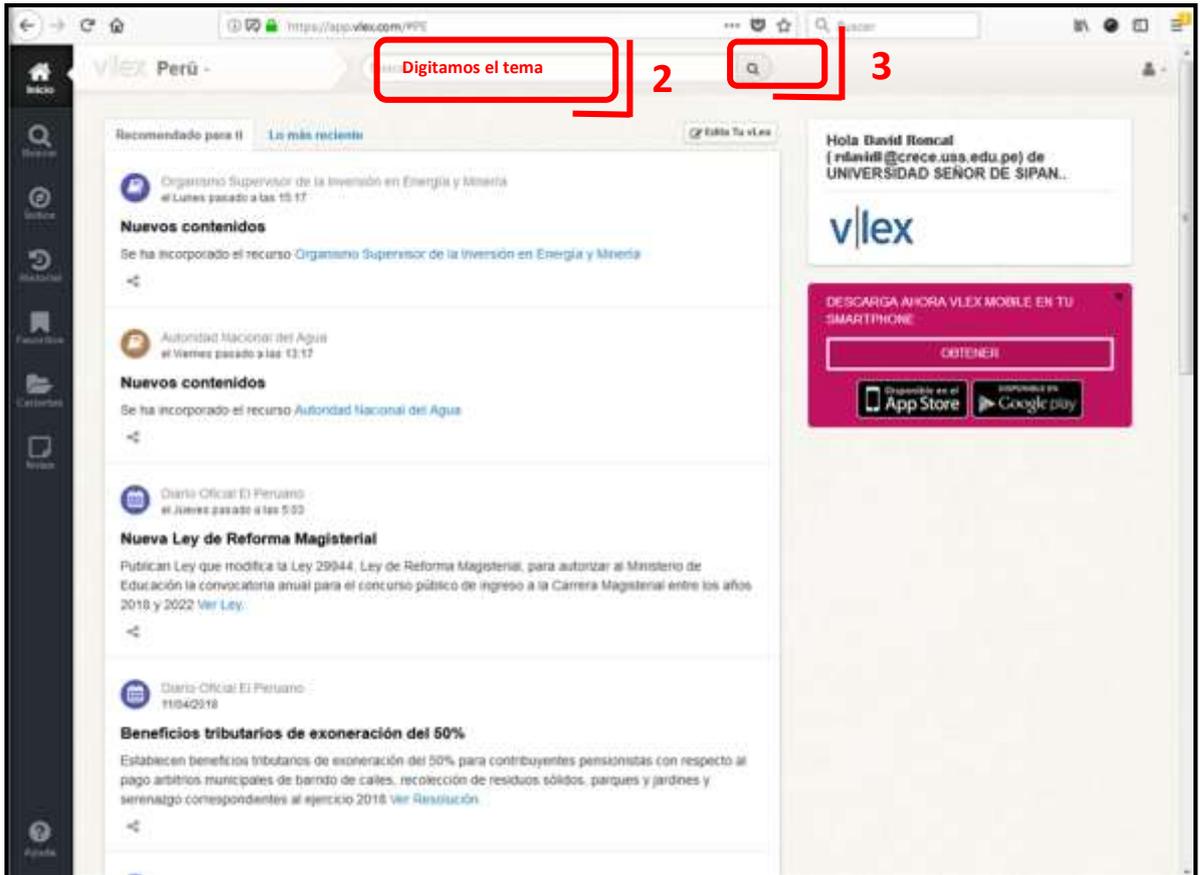


### 5.7.7 Base de Datos VLEX

En esta base de datos hacemos clic en las siguientes opciones:



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 40 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 41 de 41
Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	