



Universidad Católica
San Pablo

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS Y CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

Para el gestor de eventos

Contenido

¿Cómo empezar?	2
Rol de Gestor de Eventos	2
Creación de Eventos	2
Consulta y Registro de Créditos Extracurriculares	7
Bloquear Inscripción del Alumnos	9
Consulta de Asistencias a Eventos	9

¿Cómo empezar?

Ingresa al sistema de gestión de eventos y créditos extracurriculares mediante el Portal de Servicios de Pregrado a través de este enlace:

<https://cloud.ucsp.edu.pe/portalsanpablo/pregrado>

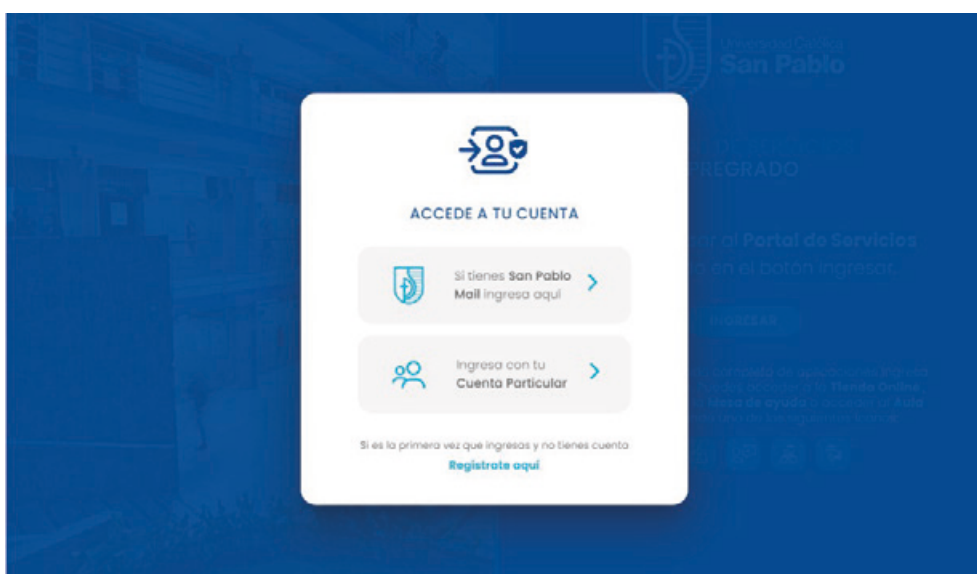


Figura 1: Ingreso al Sistema

Rol de Gestor de Eventos

Los usuarios con el Rol de Gestor de Eventos pueden crear eventos. Al ingresar al Portal de Servicios se mostrará una lista con los roles disponibles para el usuario. Selecciona el rol de **"Gestor de Eventos"**.

Creación de Eventos

Al ingresar al Portal de Servicios, selecciona en el menú lateral izquierdo, la opción **Eventos**.

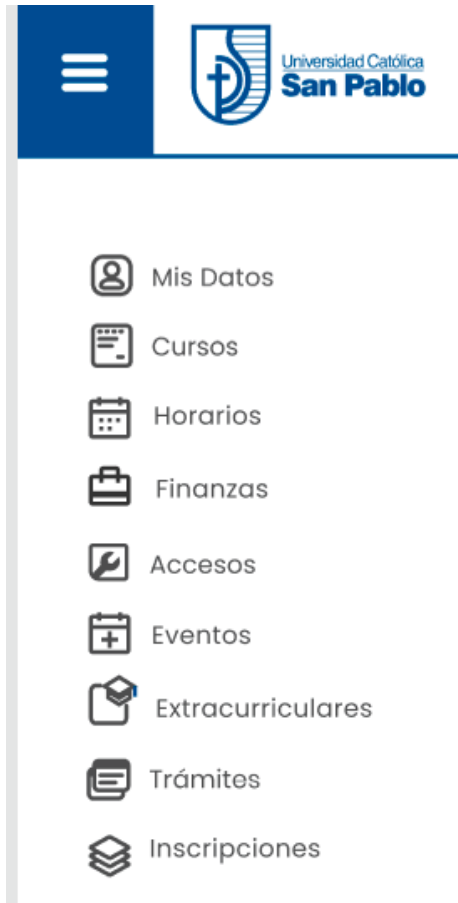


Figura 2: Menú de opciones

En la pantalla de Eventos puedes visualizar los eventos registrados en el sistema.

01

Para crear un nuevo evento presiona el botón +

02

Para editar o visualizar un evento ya creado, usa el buscador y presiona el **Lápiz**.

Gestión de eventos

Nombre	Organizado por	Inscripción	Crédito	Fecha de inicio	Horario	Autodisponible	Estado	
Evento de pago	Organización 3 de grupos	SI	0	10/02/2023	0	0	Activo	EDITAR
Evento R	Organización 3 de grupos	SI	0	10/02/2023	1	0	Activo	
Evento S	Comunidad universitaria	SI	0	10/02/2023	1	0	Activo	
evento 1	Comunidad universitaria	SI	0	10/02/2023	0	0	Activo	
evento 1	Comunidad universitaria	SI	0	10/02/2023	0	0	Activo	
Subscripción	Proposición subscipción	No	No aplica	10/02/2023	0	0	Ofertado interno	
Evento lunes	Comunidad universitaria	SI	0	20/02/2023	1	0	Activo	
Evento martes	Organización externa	No	No aplica	10/02/2023	0	0	Activo	
Evento 2	Organización externa	No	No aplica	10/02/2023	0	0	Activo	
evento 1	Organización externa 1	No	No aplica	08/12/2022	0	0	Activo	

CREAR

Figura 3: Tabla de gestión de eventos

03

Completa los siguientes datos requeridos para la creación del evento:

- Organizado Por:** Selecciona **UCSP**, si el evento es organizado por la universidad o **Externo** si es una organización no relacionada a la universidad.
- Unidad Orgánica / Institución:** Selecciona la unidad orgánica responsable del evento.
- Nombre del Evento:** Ingresa el nombre del evento.
- Descripción:** Ingresa la descripción del evento.
- Link Informativo (opcional):** Ingresa la URL de la página web del evento.
- Tipo de Evento:** Selecciona el tipo de evento correspondiente.
- Duración:** Ingresa el tiempo en horas de la duración del evento.
- Min. Horas Creditaje (opcional):** Ingresa el mínimo de horas de asistencia para la asignación automática del creditaje.
- Audiencia:** Selecciona el tipo de audiencia para el evento:
- Alumno
 - Docente
 - Administrativo
 - Externo
- Escuela:** En la tabla de Escuela deberás agregar el nombre de tu escuela (presionando el botón con el signo +) para permitir a los alumnos que se inscriban al evento. Adicionalmente, puedes especificar los semestres a los cuales está dirigido el evento. Si el evento cuenta con créditos extracurriculares, puedes registrarlos indicando si son disciplinarios o interdisciplinarios y el sistema asignará automáticamente el creditaje cuando se verifique la asistencia del alumno al evento. Así mismo, se puede seleccionar a nivel de cada escuela los semestres de los alumnos a los que se difundirá el evento y también otros tipos de audiencia:

- Egresado
- Bachiller
- Titulado

La escuela que crea el evento así como las otras escuelas invitadas pueden editar los datos de esa sección.

Inscripciones (opcional):

Si el evento requiere inscripción, selecciona la opción ***“Requiere inscripción en el Portal”*** indicando la fecha de inicio para la inscripción.

Pagos (opcional):

Si el evento requiere pago, selecciona la opción ***“Requiere Pago”*** y selecciona el código del servicio correspondiente. La creación del servicio se debe gestionar previamente con el área de Tesorería y de esa forma aparecerá en la lista desplegable.

Cupos (opcional):

Si el evento requiere control de cupos, selecciona la opción ***“Requiere control de cupos”*** e ingresa el número máximo de inscritos posibles.

Ambientes:

Selecciona el nombre del ambiente para el evento.

Horarios:

En la tabla de Horarios agrega los bloques horarios del evento indicando el tema, la fecha, la hora de inicio, la hora de fin y el nombre del ponente. Por cada bloque horario se genera un link de código QR que permite el registro de la asistencia mediante la UCSP App.

Control de Asistencia:

Selecciona el tipo de control de asistencia.

Tolerancia:

Ingresa el número de minutos de tolerancia para el registro de asistencia mediante la UCSP App.

Estado:

Los estados de los eventos son los siguientes:

- **Borrador:** El evento solo es visible para el gestor creador del evento.
- **Difusión Interna:** El evento es visible para los otros gestores de eventos y directores de escuela.

- **Activo:** Los estudiantes ya se pueden inscribir al evento.
- **Finalizado:** El evento ha finalizado. En este estado la escuela puede cargar el excel de asistencias en caso que la toma de asistencias no haya sido mediante la Ucsp App.

Figura 4: Pantalla de registro de evento

En la Tabla de gestión de eventos (ver Figura 3) puedes visualizar el número de inscritos y el número de asistentes al evento. Para ver el detalle de los alumnos inscritos o asistentes puedes hacer clic en el número correspondiente y se mostrará una pantalla con el listado de estudiantes (ver Figura 6).

Inscritos	Asistentes
0	0
1	0

Figura 5: Columnas de la tabla de gestión de eventos con el número de inscritos y asistentes

Consulta de Inscritos X

Código Académico	Rol	Programa	Nombres	Apellidos	Correo	Estado
031-11365	Estudiante	CIENCIA DE LA COMPUTACIÓN	Wilfredo	Bardales Roncalla	ied_implementador3@ucsp.edu.pe	Inscrito

Figura 6: Pantalla de listado de estudiantes inscritos al evento

Consulta y Registro de Créditos Extracurriculares

Al ingresar al Portal de Servicios, selecciona en el menú lateral izquierdo la opción **Extracurriculares**.

En la pantalla de Consulta de Créditos Extracurriculares puedes visualizar una tabla con el listado de alumnos (ver Figura 7).

Consulta de Créditos

01

Para consultar los créditos extracurriculares de un alumno, ingresa el nombre o apellidos del alumno para realizar una búsqueda. Luego selecciona la casilla correspondiente (primera columna de la tabla) del alumno a consultar (ver Figura 8).

Extracurriculares

Código Académico	Escuela	Nombres	Apellidos	Créditos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 071-06-15923	Ingeniería Industrial	Melissa Keyth	Viena		Bachiller
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Figura 7: Pantalla de consulta de créditos extracurriculares

Código Académico	Escuela
<input type="checkbox"/> 071-06-15923	Ingeniería Industrial
<input checked="" type="checkbox"/> 071-06-15923	Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> 071-06-15923	Cs. Computación
<input type="checkbox"/> 071-06-15923	Ingeniería Industrial

Figura 8: Selección de casilla del alumno

02

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el resumen de créditos extracurriculares asignados al alumno seleccionado (ver Figura 9).

The screenshot shows a user interface with two tabs: 'Créditos' (selected) and 'Asistencias'. Below the tabs is a 'Resumen de Créditos' section with a table showing counts for different credit types. Below this are three detailed tables: 'Créditos Disciplinarios', 'Créditos Interdisciplinarios', and 'Vida Universitaria', each with a table structure and a pagination control.

Resumen de Créditos

Tipo de Crédito	Internos	Externos	Interdisciplinarios	Indicador
Créditos disciplinarios	0	0		
Créditos interdisciplinarios			0	
Vida universitaria	0			
Total de créditos	0	0	0	

Créditos Disciplinarios

Nombre del Evento	Código	Fecha	Tipo	Créditos	Estado	Acciones

« 1 2 »

Créditos Interdisciplinarios

Nombre del Evento	Código	Fecha	Tipo	Créditos	Estado	Acciones

« 1 2 »

Vida Universitaria

Evento o Taller	Código	Periodo	Tipo	Créditos	Estado

« 1 2 »

Figura 9: Tabla de resumen de créditos extracurriculares

03

También puedes consultar el resumen de asistencias y los bloqueos registrados para el alumno seleccionado.

Bloquear Inscripción del Alumno

Para bloquear la posibilidad que los alumnos visualicen o se inscriban a los eventos por alguna infracción o conducta inapropiada, puedes presionar el botón “Bloquear” que se ubica en la última columna de la tabla de consulta de créditos (ver Figura 7).

Nombres	
Gustavo Adolfo	Bloqueado
Yoel Heber	Bloquear

Figura 10: Bloqueo del alumno para inscripciones a eventos

Consulta de Asistencia a Eventos

En la tabla de resumen de créditos extracurriculares (ver Figura 9) se puede consultar los eventos a los que el alumno asistió (ver Figura 11) y el detalle de las marcaciones de asistencia mediante la UCSP App en un evento en particular.

Resumen de Créditos		Asistencias	Lista de bloqueados	
Eventos				
Nombre	Fecha de Inicio	Categoría	Créditos	Estado
No hay información disponible				

Figura 11: Consulta de eventos a los que el alumno asistió

En caso de tener una inscripción o asistencia en el evento, podrás visualizar la marcación del estudiante en el evento.

Asistencia		
Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Salida
No hay información disponible		

Figura 12: Registro de marcaciones de asistencia mediante la UCSP App



Universidad Católica
San Pablo