UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

SIBU

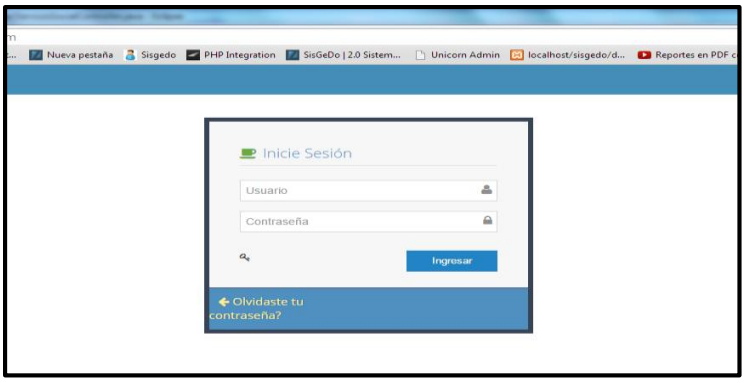
"MÓDULO DE SERVICIO SOCIAL"



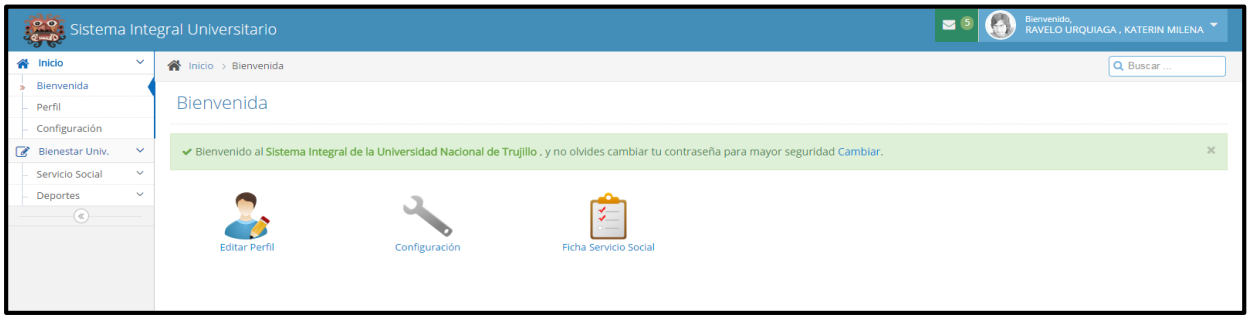
2016

SISTEMA INTEGRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

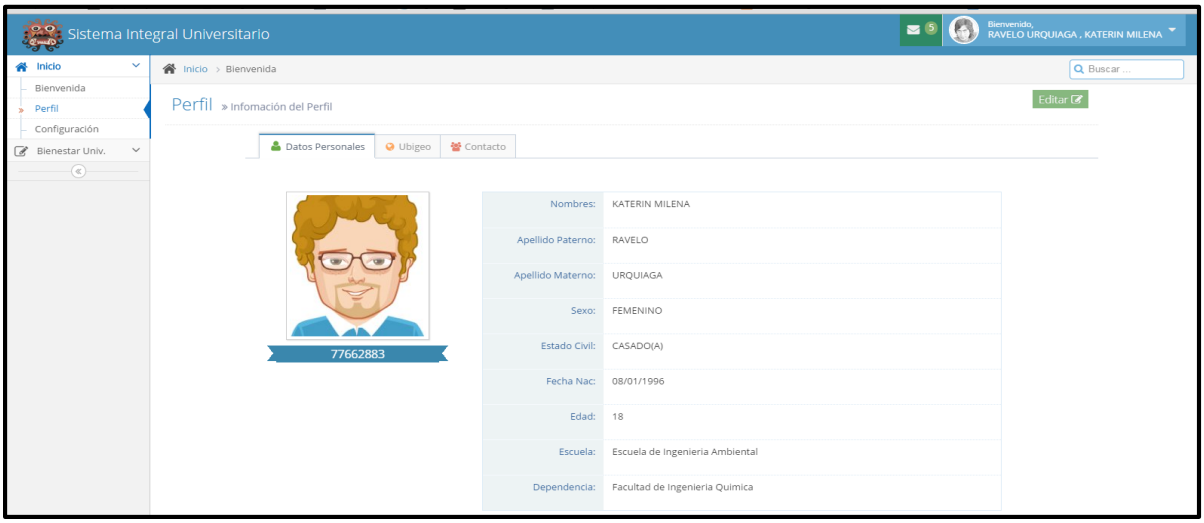
1. VENTANA DE INICIO DE SESIÓN:
   Le permitirá al usuario (asistentas y alumnos ingresantes) el ingreso al Sistema, mediante un Usuario y Contraseña.

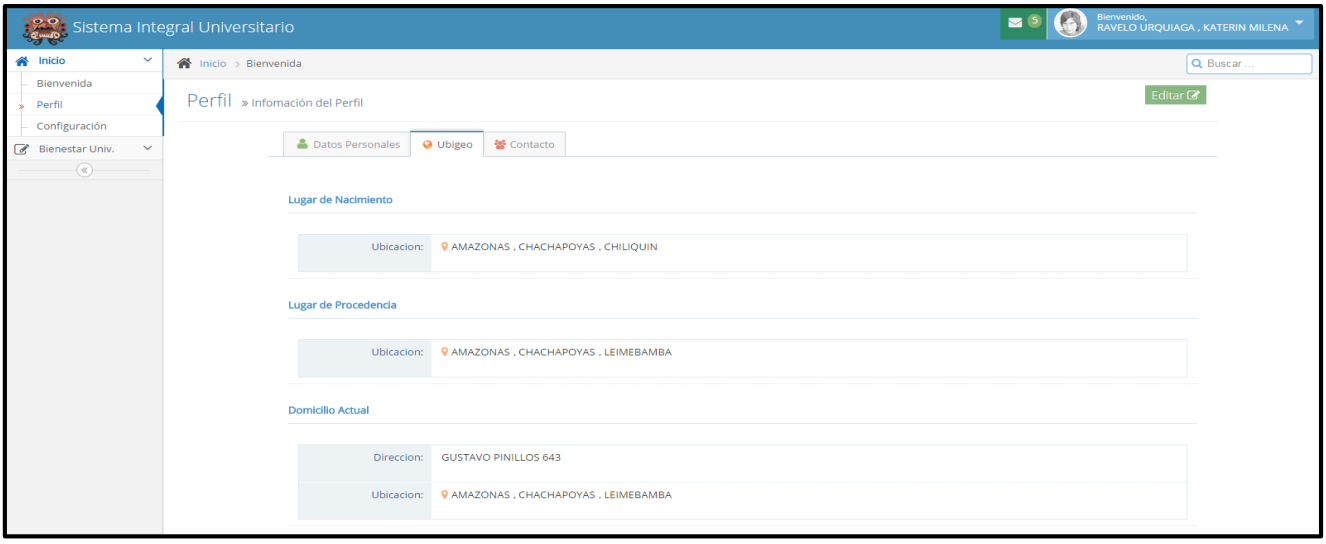


2. VENTANA DE BIENVENIDA:
   En esta ventana se muestra un saludo a los usuarios y se les permitirá realizar cambios de contraseña, edición de los datos de su perfil y completar su ficha social.



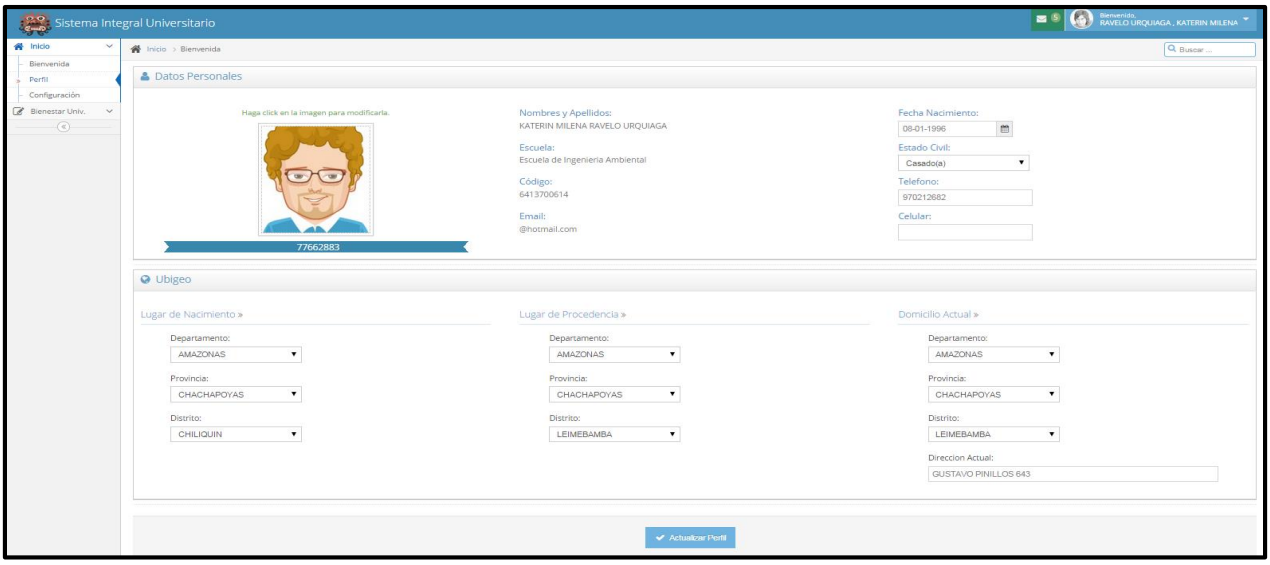
3. PERFIL DE USUARIO:
   Se muestra la información personal del usuario.

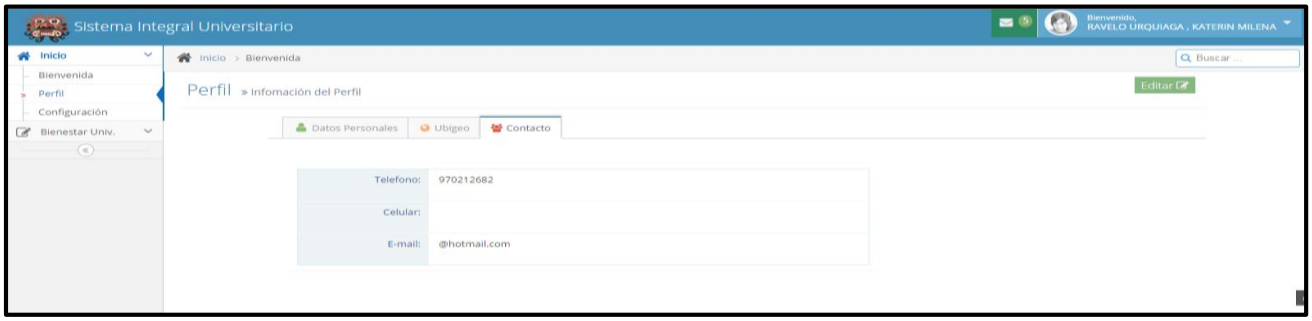




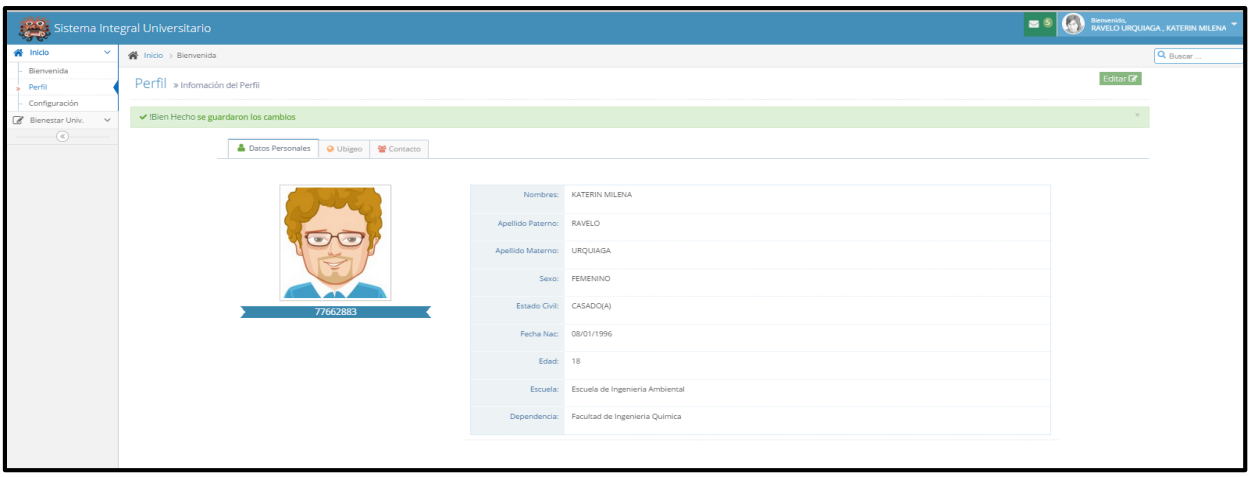
4. EDITAR PERFIL:

En esta opción el usuario podrá editar algunos datos de su información personal.



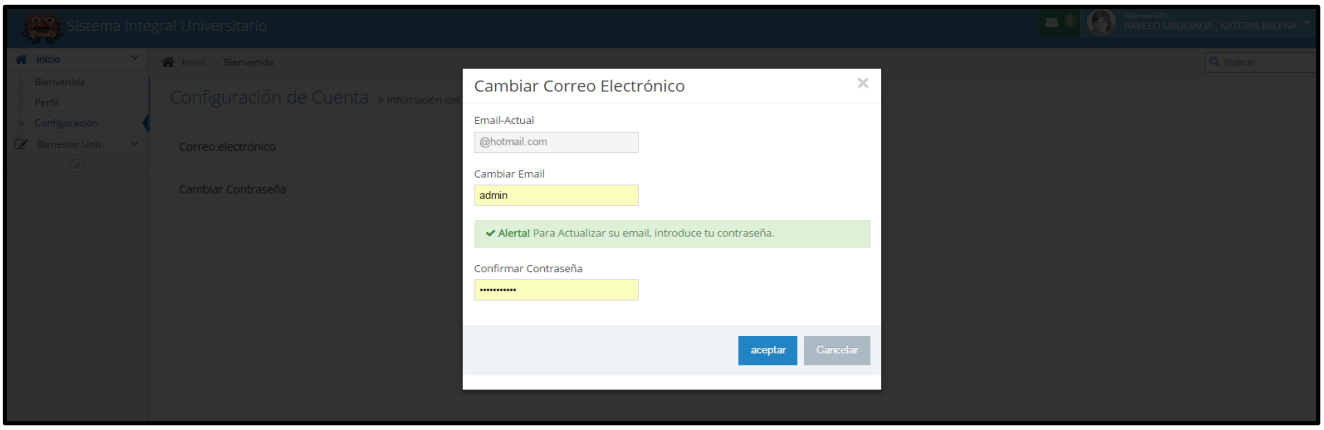


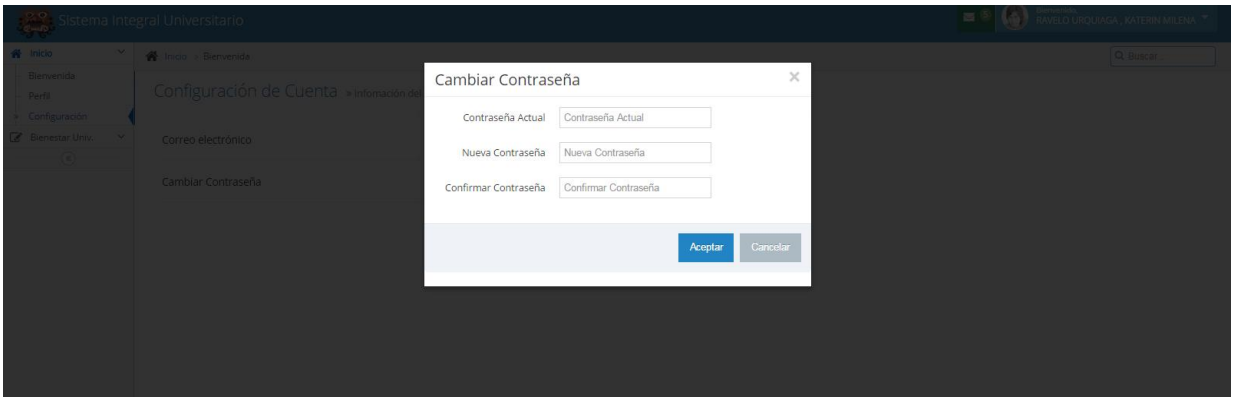
Una vez que guarde las actualizaciones, se mostrará un mensaje de verificación.



5. CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA:
Aquí el usuario podrá cambiar su correo electrónico y la contraseña de acceso al Sistema.



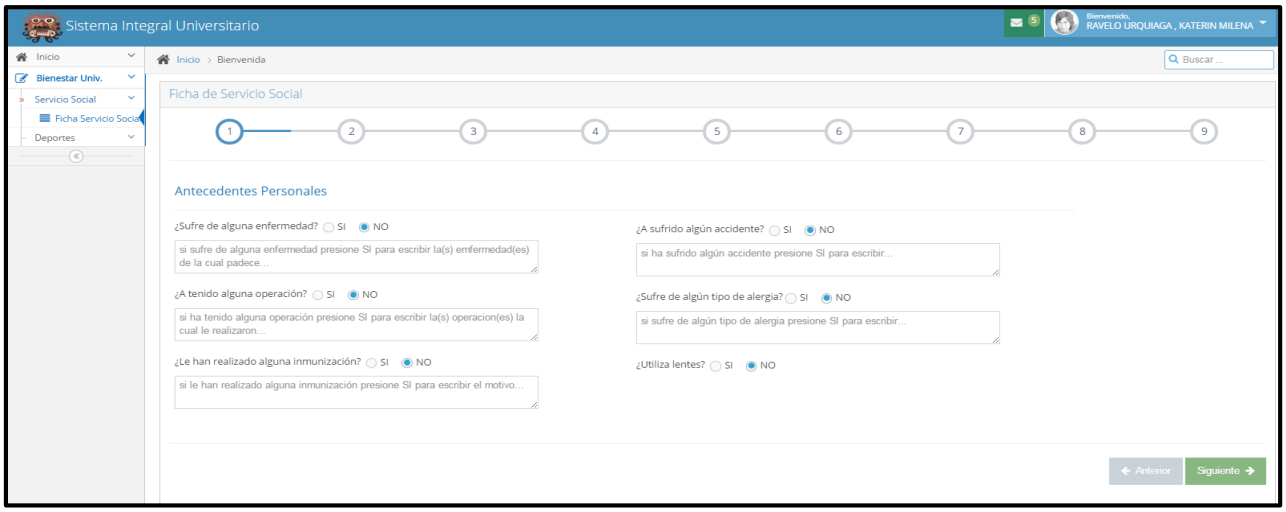




6. LLENADO DE LA FICHA SOCIAL: ALUMNOS INGRESANTES

6.1. PRIMER PASO: ANTECENDENTES PERSONALES CLINICOS

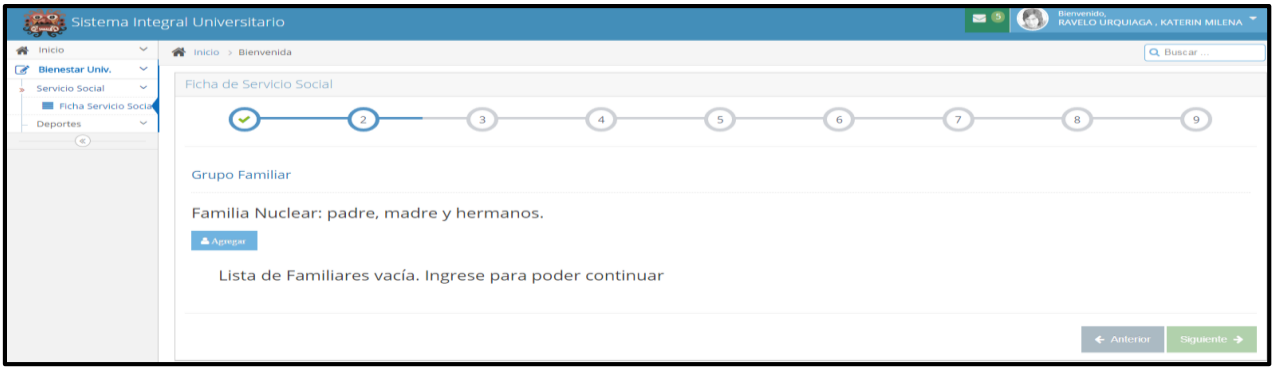
Al dar clic en la pestaña de “Ficha Social” en el menú desplegable de la izquierda, les mostrará los datos requeridos en el primer paso.



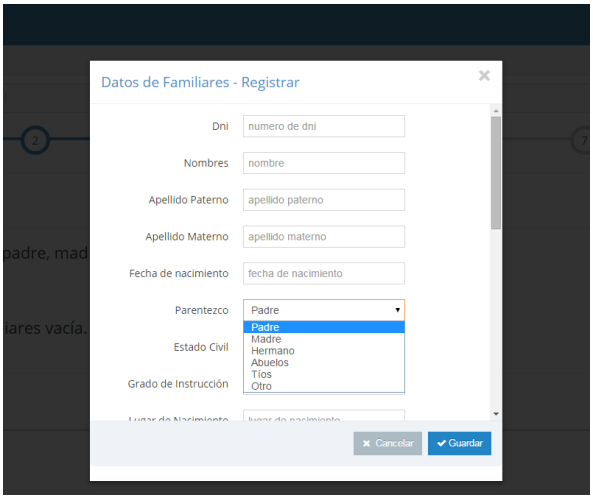
Como se puede apreciar, al pulsar “Si” será obligatorio completar las cajas texto para continuar. Una vez que consideré que la información ingresada es correcta, deberá pulsar el botón “Siguiente”.

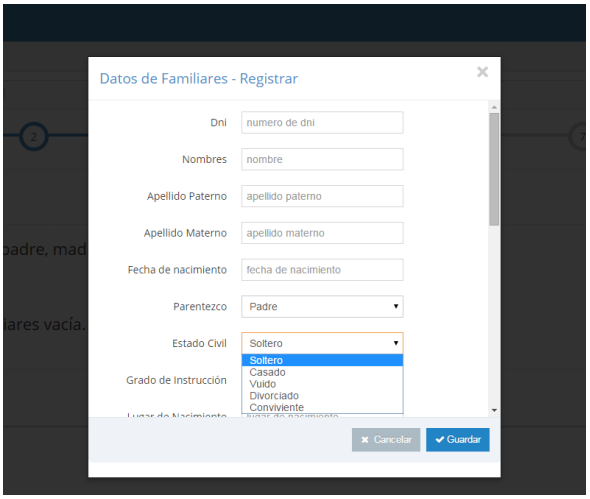
6.2. SEGUNDO PASO: GRUPO FAMILIAR

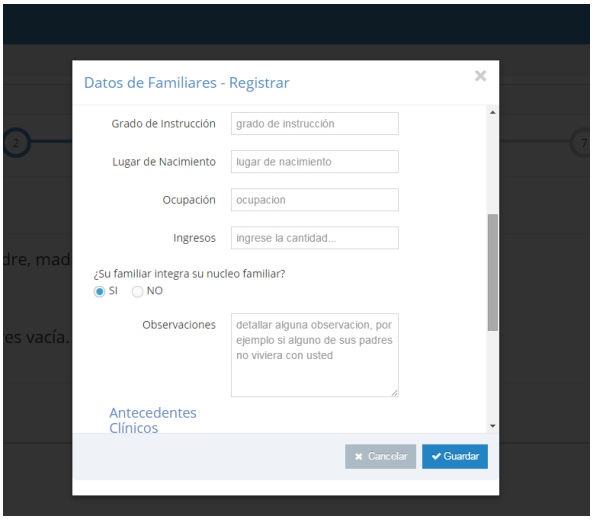
Aquí mostrará la lista de familiares registrados del usuario.

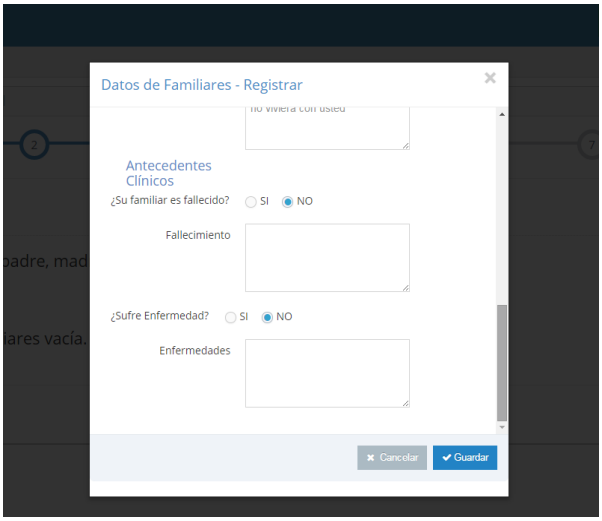


Al pulsar el botón “Agregar” le aparecerá una ventana donde el usuario podrá completar los datos requeridos de cada familiar que desee agregar a la lista.

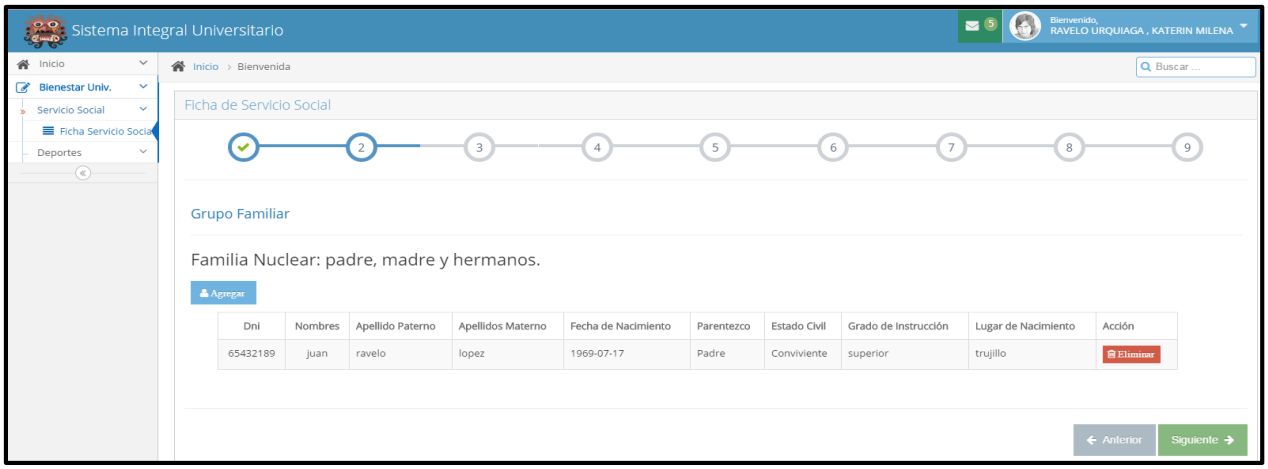








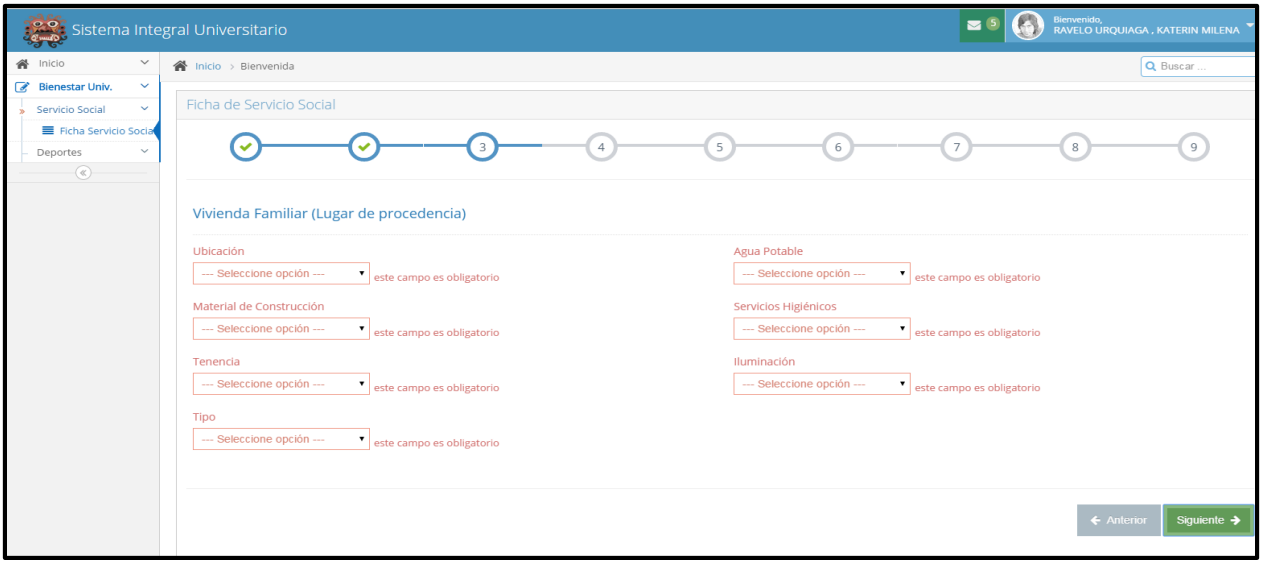
Al finalizar el llenado y pulsar “Guardar” se mostrará la lista con los datos del familiar registrado.



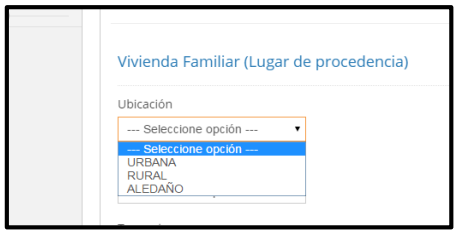
“Siguiente” para continuar.

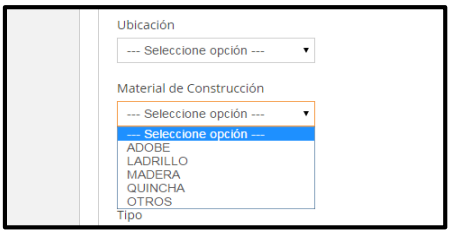
6.3. TERCER PASO: VIVIENDA FAMILIAR

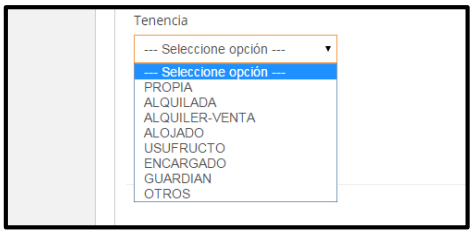
En esta nueva ventana el alumno deberá completar todos los datos requeridos, para poder continuar.

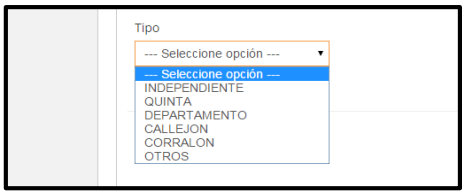


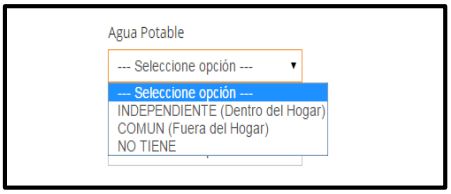
Cada pregunta muestra una lista desplegable para que el usuario seleccione la opción que desee:

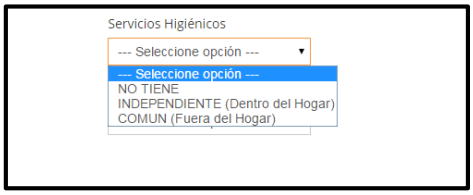


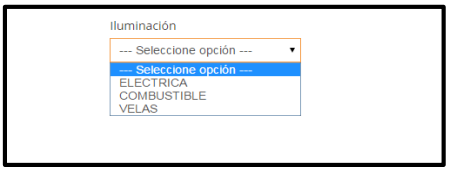


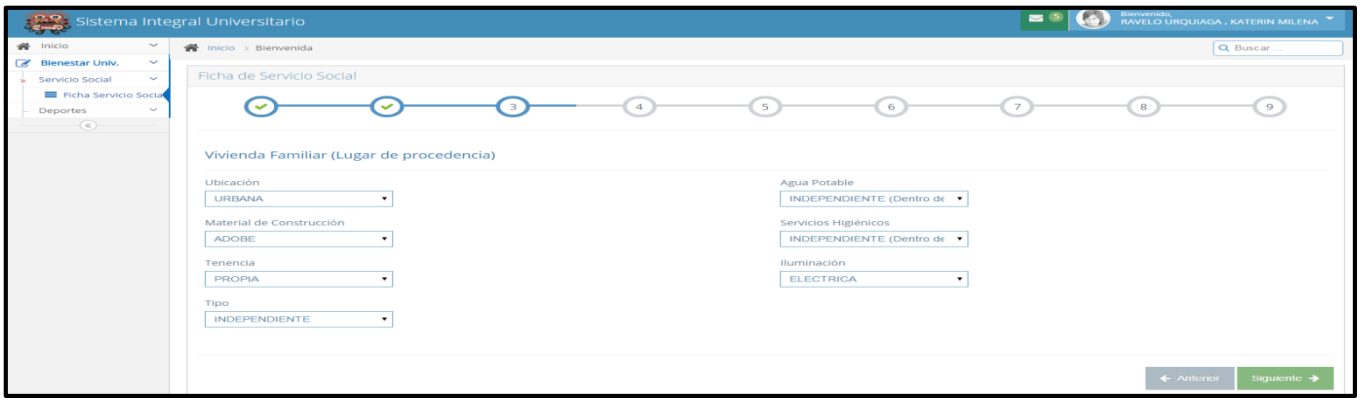












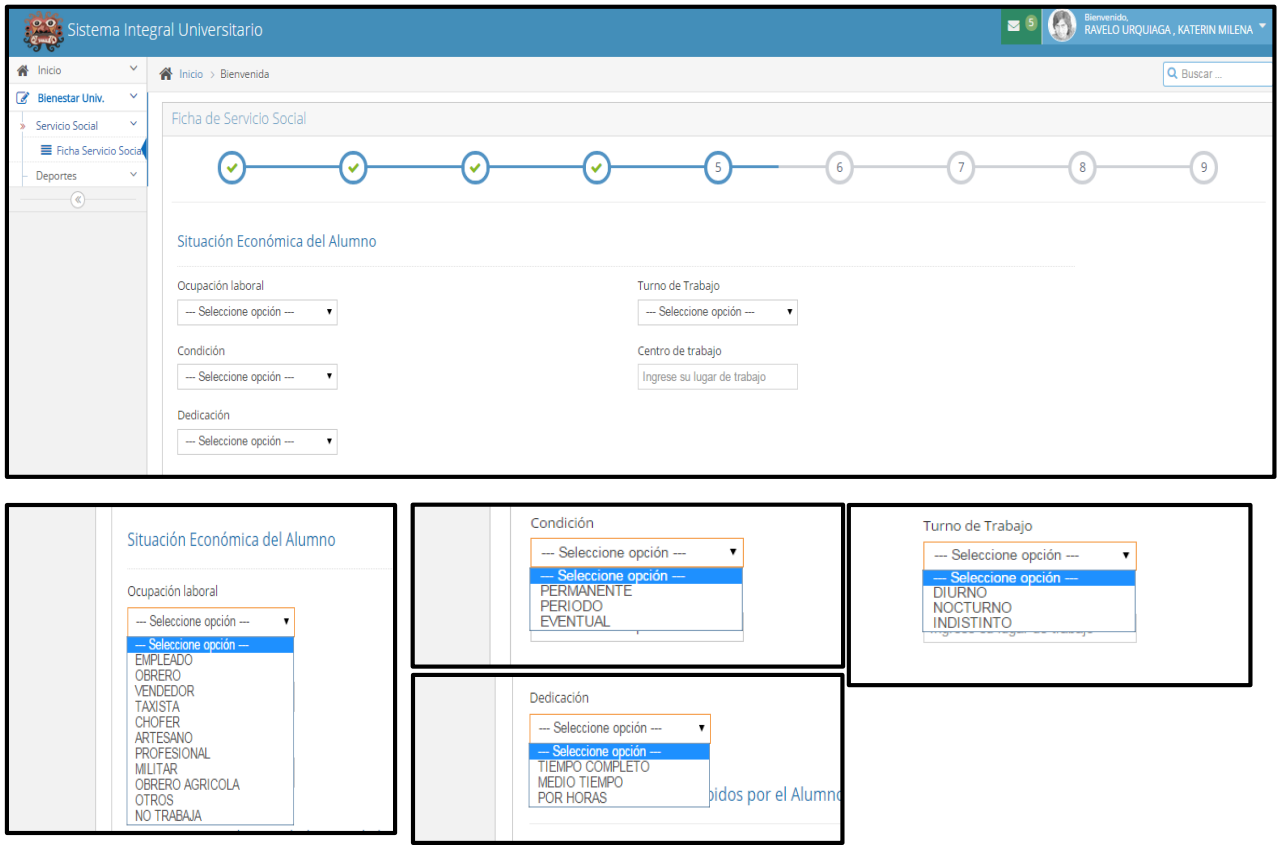
6.4. CUARTO PASO: VIVIENDA DEL ALUMNO

Aquí el alumno podrá completar la información de su vivienda actual. Los desplegables contienen las mismas opciones que la ventana anterior.

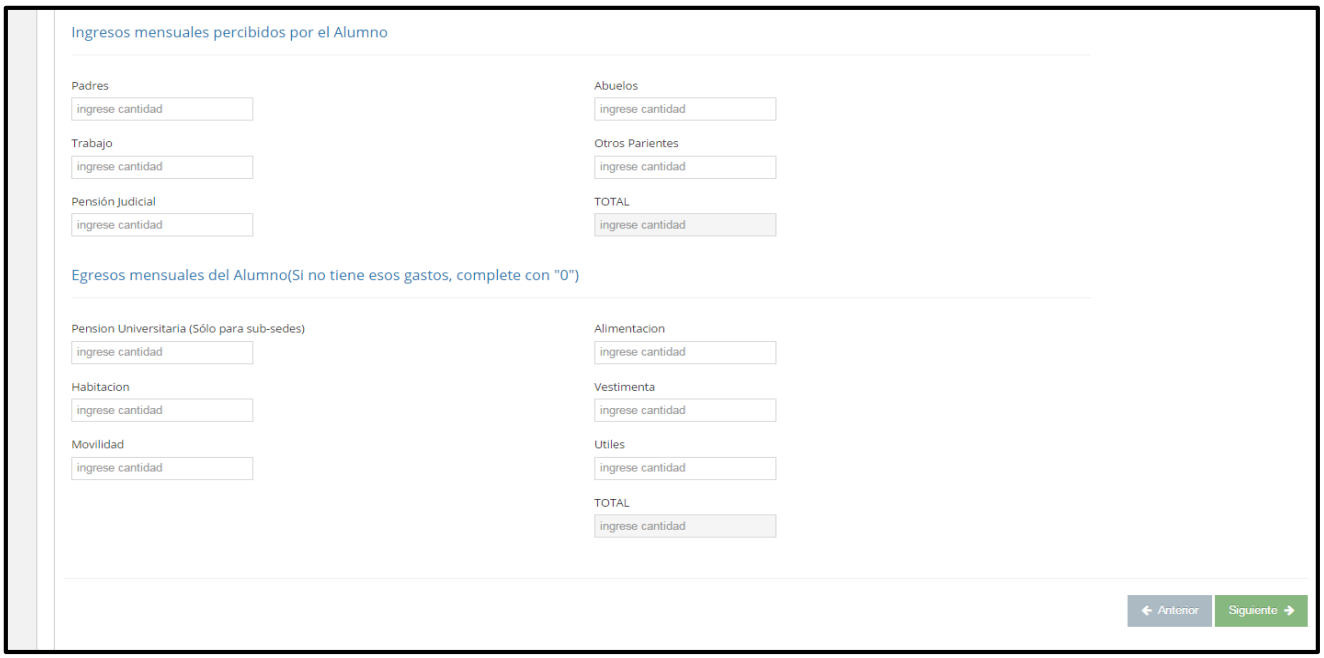


6.5. QUINTO PASO: SITUACIÓN ECONOMICA DEL ALUMNO

- ✓ Primero el alumno deberá completar los datos de su condición laboral:



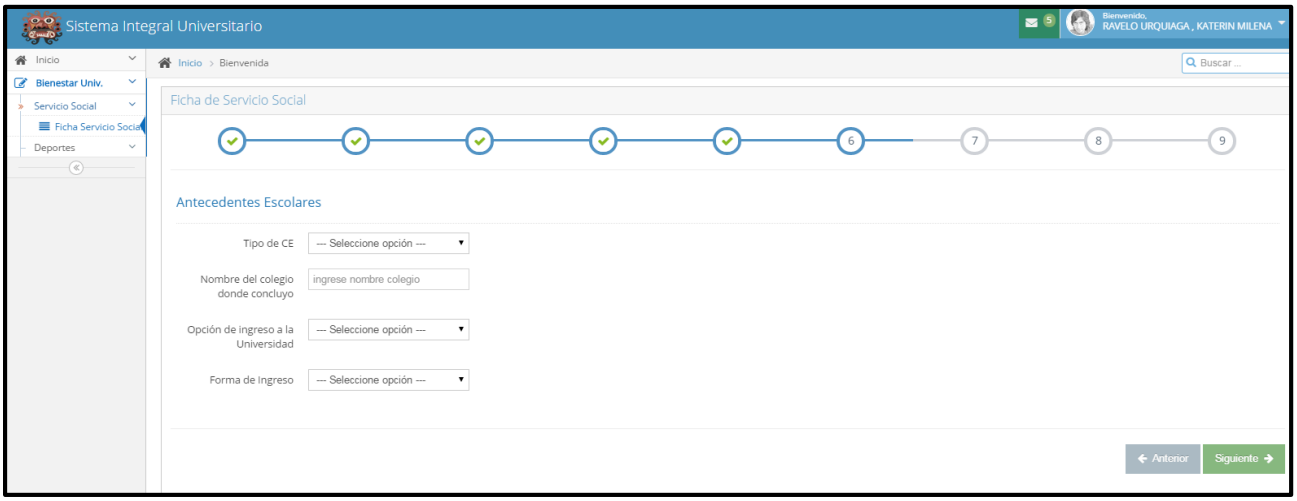
✓ Luego podrá llenar información de los ingresos y egresos mensuales que tenga:

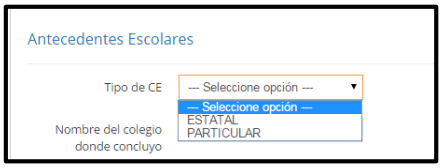


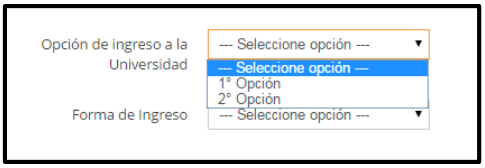
✓ Aparecerá automáticamente el “Total de Ingresos” y el “Total de Egresos”. Al pulsar “Siguiente” los datos se guardarán.

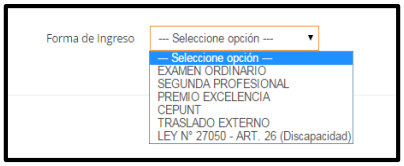
6.6. SEXTO PASO: ANTECEDENTES ESCOLARES

✓ En esta ventana el usuario deberá seleccionar la opción correcta en cada uno de los ítems.

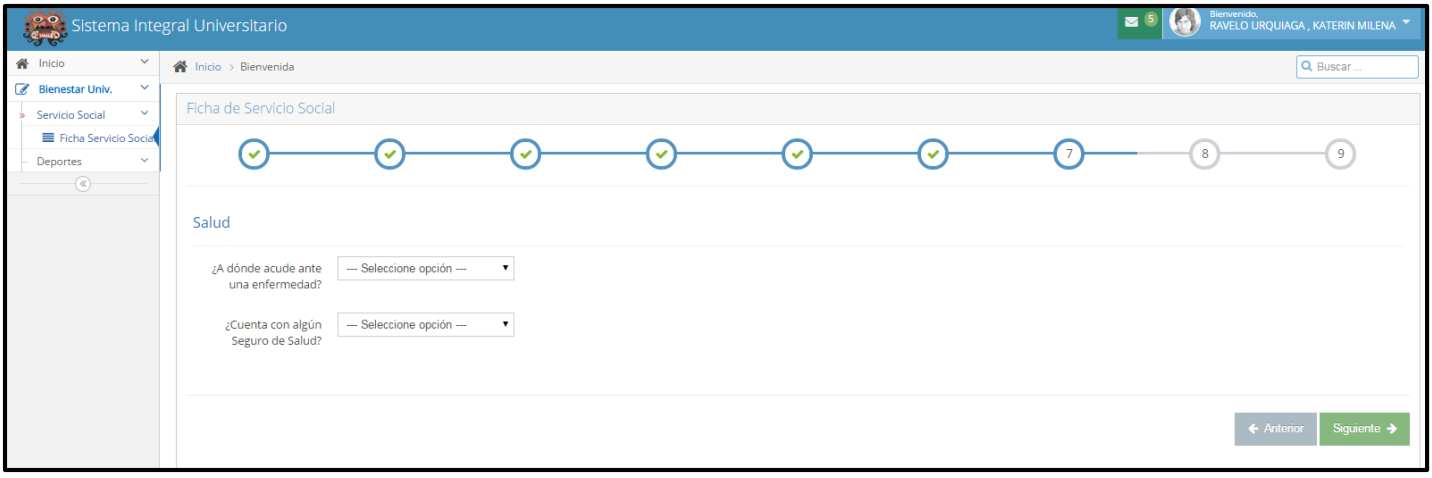


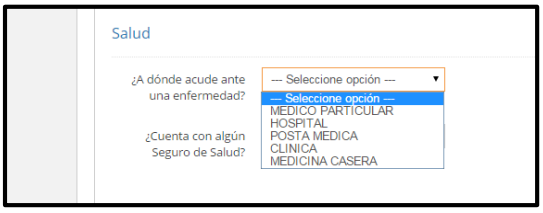


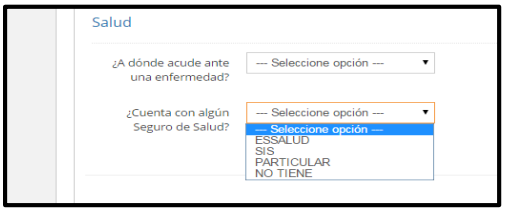




6.7. SETIMO PASO: INFORMACION DE SALUD

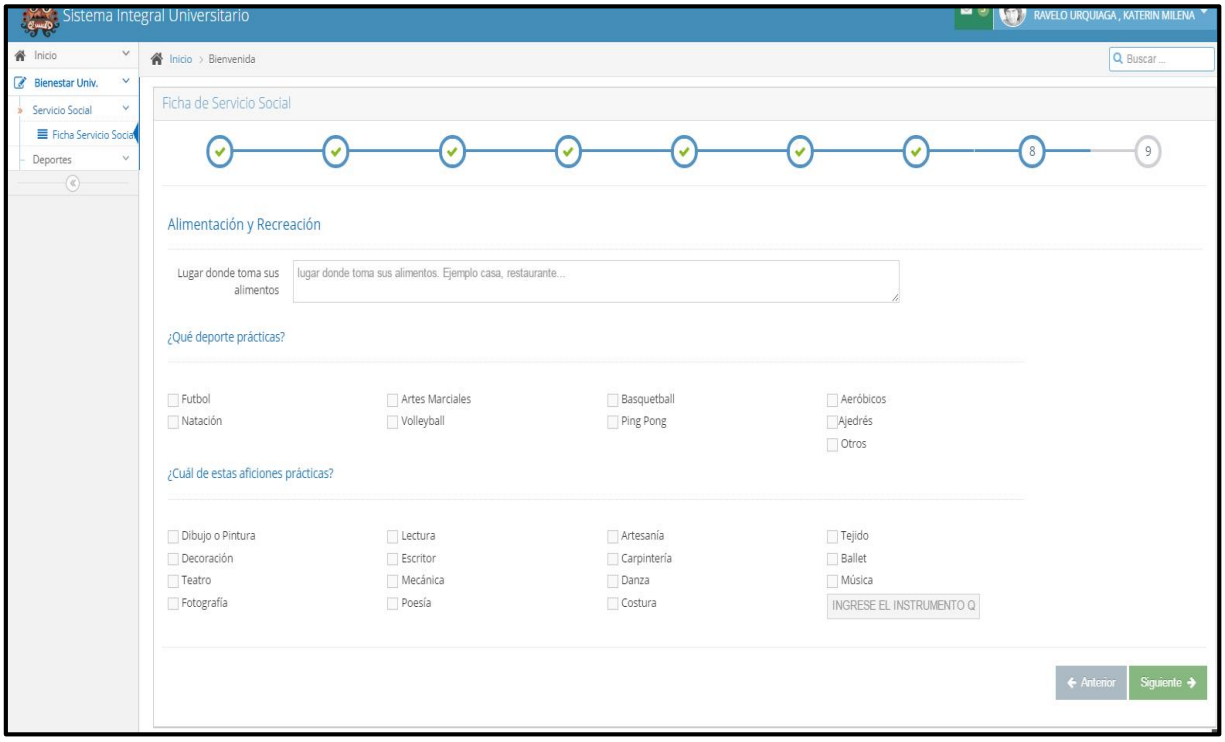






6.8. OCTAVO PASO: ALIMENTACION Y RECREACION

✓ El usuario podrá escoger más de una opción en cada ítem

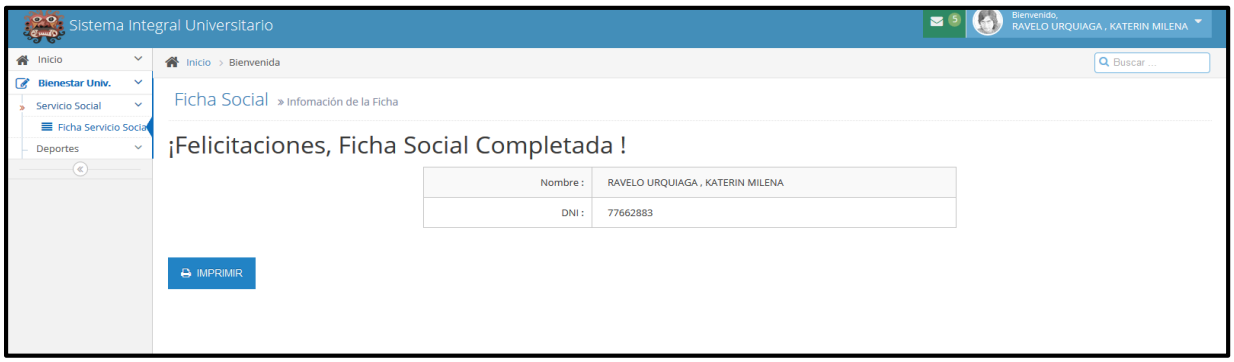


6.9. NOVENO PASO: UBICAQCION DE SU DOMICILIO

Aquí el usuario ingresará datos de referencia cercana a la ubicación de su domicilio.

6.10. DECIMO PASO: COMPLETITUD DE LA FICHA SOCIAL:

Luego de completar todos los pasos de la Ficha se mostrará una ventana con un mensaje de verificación y confirmación de completitud del proceso.



- ✓ Con el botón “IMPRIMIR” el usuario podrá visualizar e imprimir una constancia, que presentará en el proceso de Examen Médico, o en la Oficina de Bienestar Universitario, si así fuera requerido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
OFICINA TECNICA DE SERVICIO SOCIAL

Trujillo, viernes 19 de diciembre del 2014

DE SU CONSIDERACION:

Agradecemos su participacion en el completado de la ficha de servicio social ONLINE.

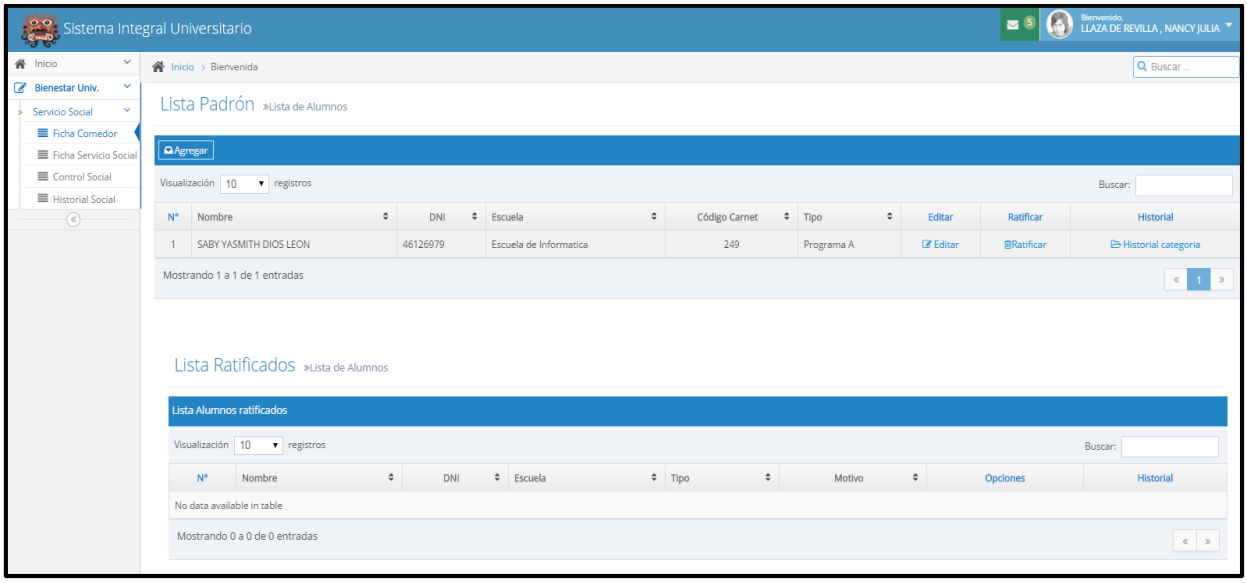
DNI : 77662883
NOMBRES : KATERIN MILENA
APELLIDOS : RAVELO URQUIAGA
FECHA DE NACIMIENTO : 08-01-1996
EMAIL : @hotmail.com
ESCUELA : Escuela de Ingenieria Ambiental

Atentamente,
A.S. NANCY LLAZA DE REVILLA
JEFE DE LA OF. TEC. DE SERVICIO SOCIAL
CASP 0682

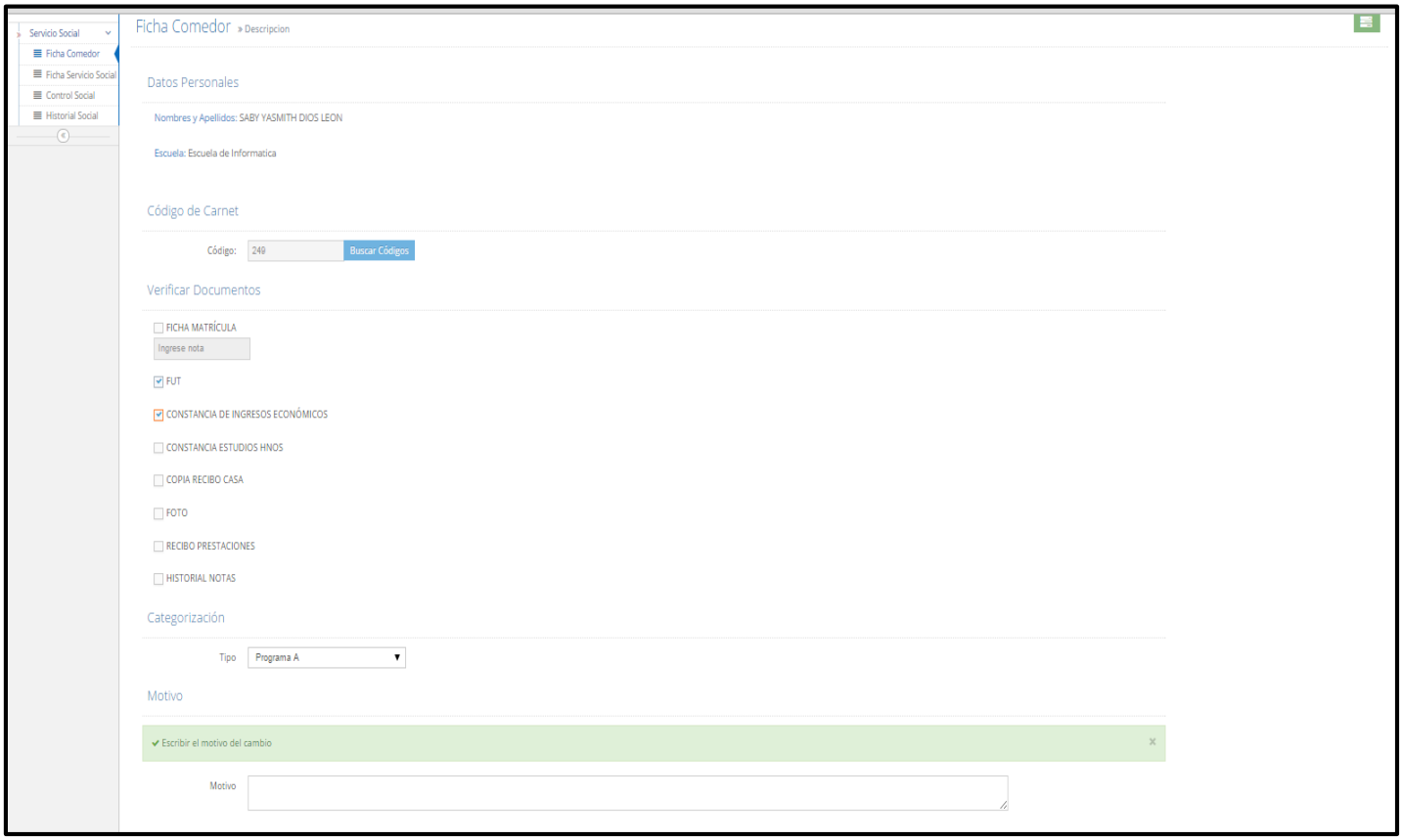
12/19/14 7:26 AM Pagina 1 de 1

7. FICHA COMEDOR: VENTANAS DE ASISTENTAS

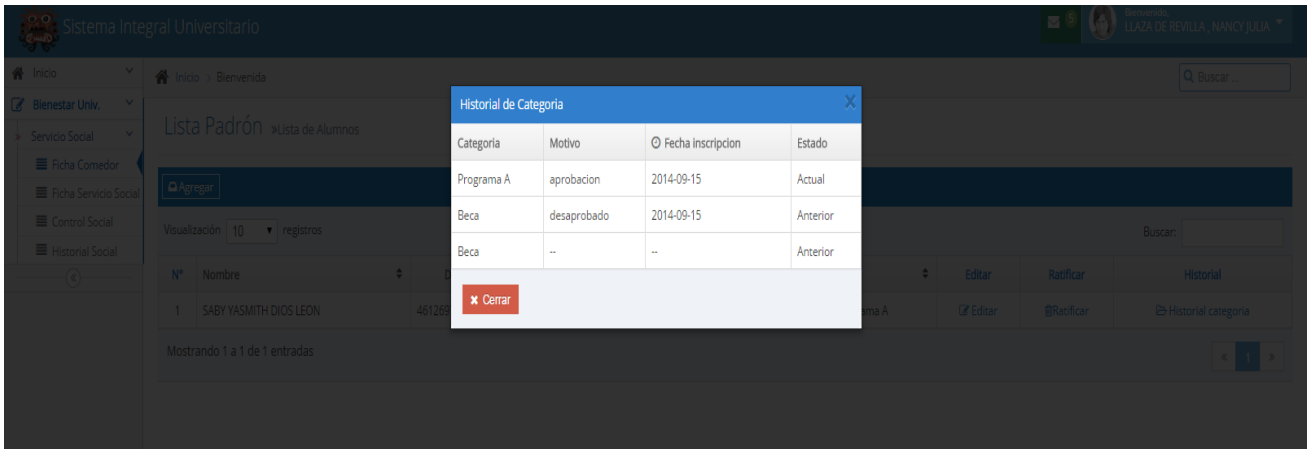
Al ingresar con una cuenta de las Asistentas se mostrará un Menú más amplio. Una de las pestañas de ese menú es “Ficha Comedor”:



- ✓ Aquí aparece la lista de todos aquellos alumnos que han sido categorizados para Comedor Universitario.
- ✓ En el botón “Editar” se pueden completar los datos de los requisitos que está cumpliendo el alumno para entrar a la categorización necesaria.



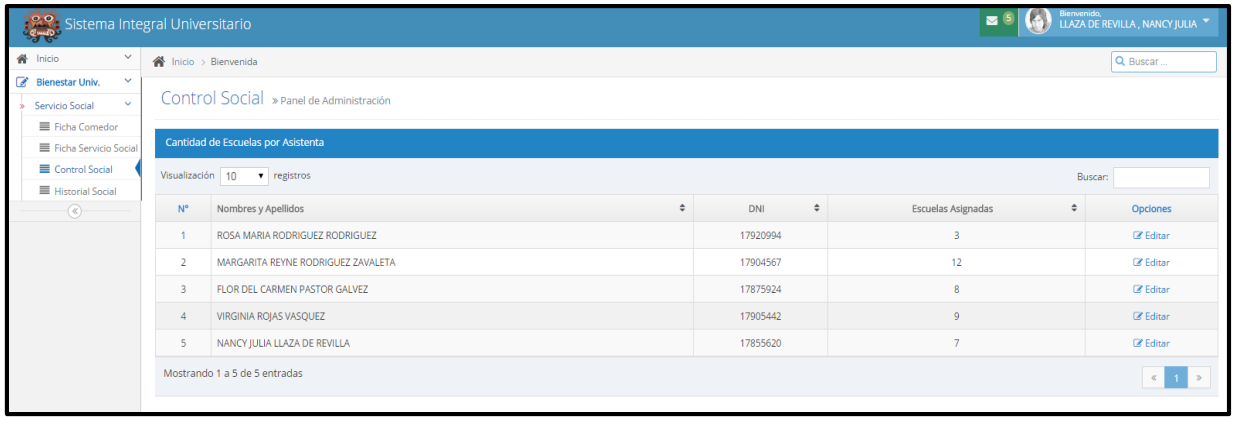
- ✓ Una vez completado el registro se regresa al padrón principal, donde se podrá ver el Historial de Categorización del alumno.



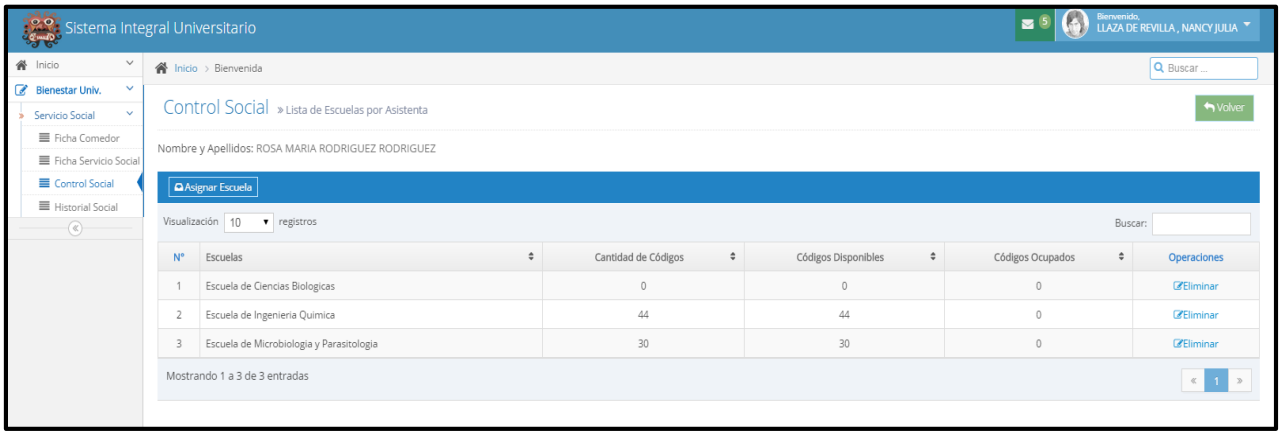
8. VENTANA PARA LA JEFA DE SERVICIO SOCIAL:

La jefa de la Oficina tendrá dos padrones:

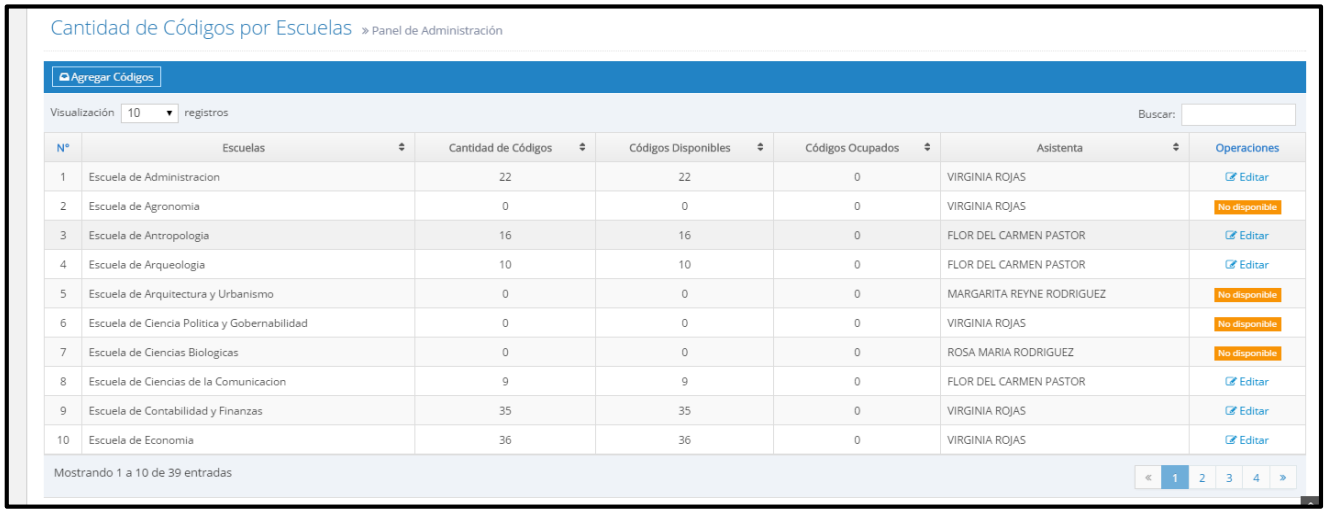
- ✓ Control de Escuelas por Asistenta:
  En esta lista se muestra la cantidad de escuelas que cada asistenta tiene a cargo.



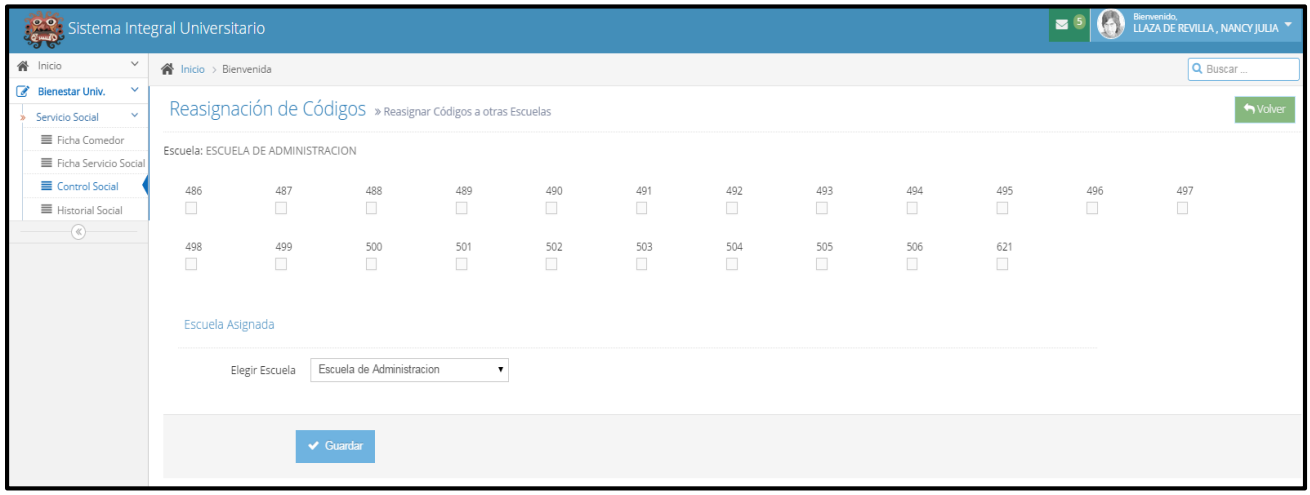
Además, cuenta con el botón “Editar” que permitirá realizar modificaciones con respectos a la encargatura de las escuelas:



✓ Cantidad de Códigos por Asistenta:
En este padrón se mostrará la cantidad de códigos distribuidos por escuela y asistenta, permitiendo hacer una redistribución.

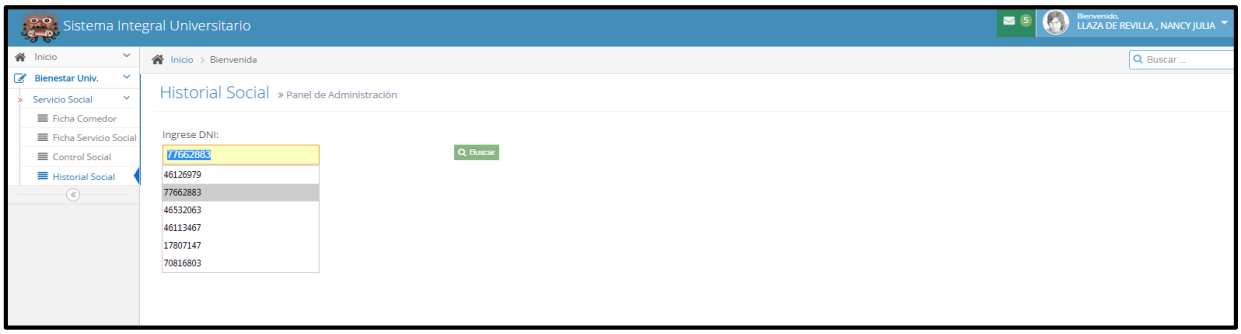


La asistenta escogerá que códigos cambiará de una escuela a otra. Puede escoger la cantidad que desee, y luego seleccionar la escuela, del combo.



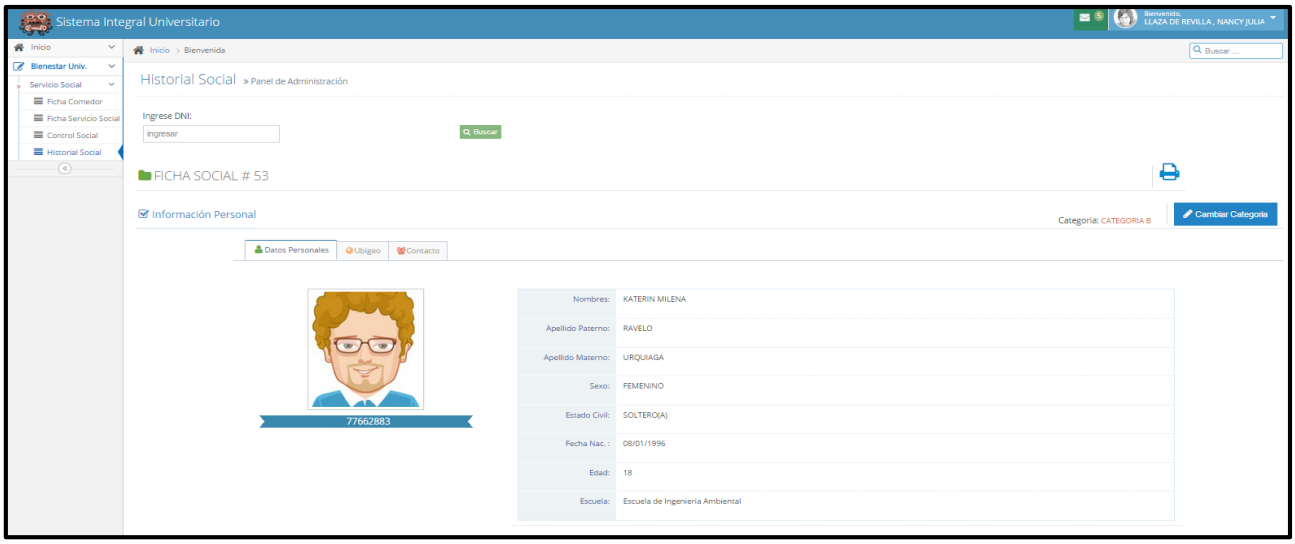
9. HISTORIAL SOCIAL:

En esta pestaña la asistenta ingresará el DNI del alumno y verificará si ha completado su Ficha Social y verá toda la información que haya llenado.

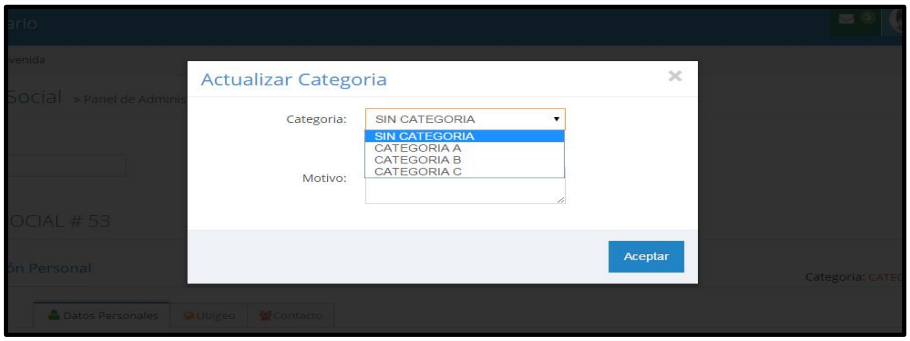


9.1. Información Personal:

Se muestra los mismos datos que en la parte de “Perfil” ha completado el alumno. Además de la categorización que se le ha asignado y del número de ficha social.



La asistenta podrá realizar un cambio de categoría:



9.2. Ficha Social:

Se muestran las categorías en las que se ha dividido la ficha social.

- ✓ CLINICO:
  En esta pestaña se apreciará los antecedentes clínicos más relevantes que el alumno ha completado:

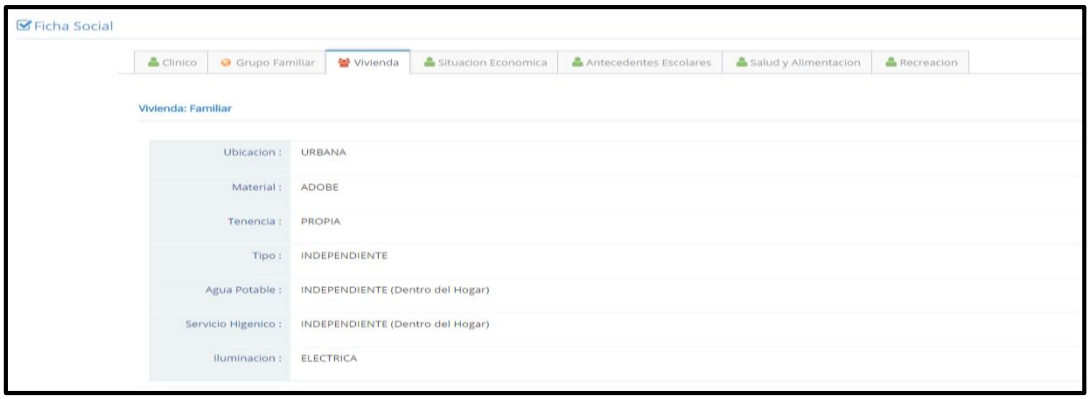


- ✓ GRUPO FAMILIAR:
  Aquí la asistenta podrá apreciar la lista de familiares que ha considerado el alumno.



N°	DNI	Apellidos y Nombre	Parentesco	Lugar de Nacimiento	Fecha Nacim.	Estado Civil	Grado de Instruccion	Ocupacion	Ingresos	Fallecimiento
1	65432189	lopez lopez, juan	Padre	trujillo	1969-07-17	Conviviente	superior	chofer	500.000	No

- ✓ VIVIENDA:
  Este bloque está dividido en Vivienda Familiar (procedencia) y Vivienda del alumno (en el caso de los alumnos que viven con sus padres, este bloque estará vacío):

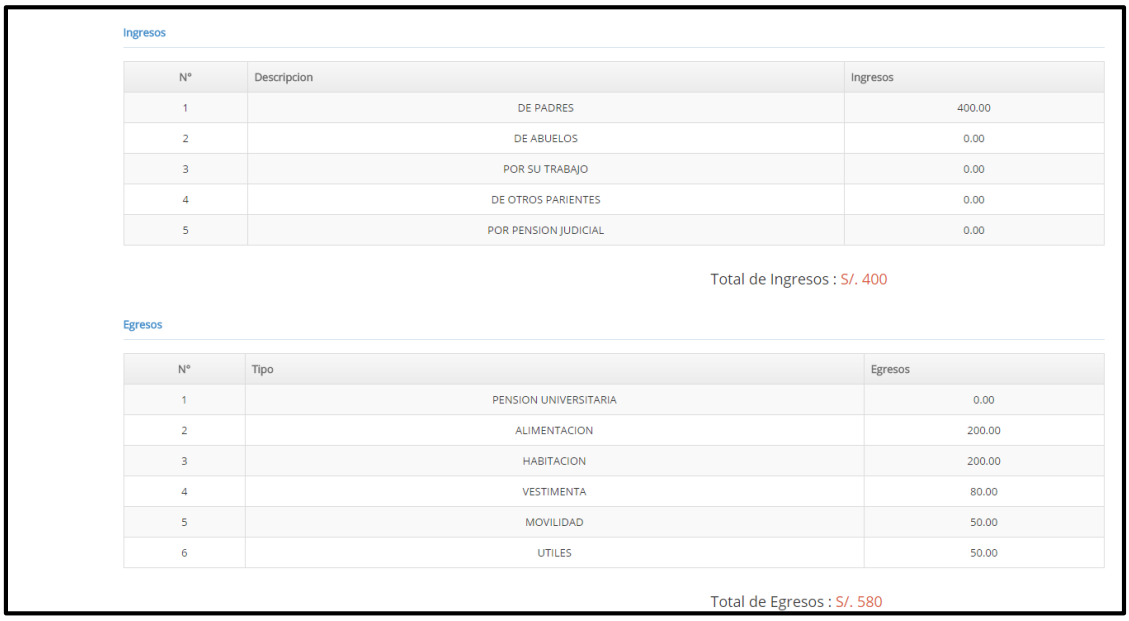




- ✓ SITUACIÓN ECONÓMICA:
  Está dividido en "Situación Laboral" del alumno; y en ingresos y egresos mensuales:
  Si el alumno no trabaja, el primer bloque se mostrará vacío:



En los ingresos y egresos, el sistema mostrará las sumas totales, dependiendo de los datos ingresados por el alumno.



Ingresos

N°	Descripcion	Ingresos
1	DE PADRES	400.00
2	DE ABUELOS	0.00
3	POR SU TRABAJO	0.00
4	DE OTROS PARIENTES	0.00
5	POR PENSION JUDICIAL	0.00

Total de Ingresos : S/. 400

Egresos

N°	Tipo	Egresos
1	PENSION UNIVERSITARIA	0.00
2	ALIMENTACION	200.00
3	HABITACION	200.00
4	VESTIMENTA	80.00
5	MOVILIDAD	50.00
6	UTILES	50.00

Total de Egresos : S/. 580

✓ ANTECENDENTES ESCOLARES:



✓ SALUD Y ALIMENTACIÓN:



✓ RECREACIÓN:



9.3. Problemática:

Aquí la asistenta podrá registrar la existencia de algún problema social que sufra el alumno.



Como se puede apreciar, existe un campo donde se podrá llenar la información que desee y pulsando el botón “Enviar” se completará el registro; que se agregará a la lista de problemáticas detectadas.

9.4. Observaciones:

Su funcionalidad es similar a la problemática.



9.5. Prestaciones Asistenciales:



10. REPORTES:

El módulo de Servicio Social cuenta con una lista de reportes que le ayudarán a la Oficina de Bienestar Universitario a cumplir con estándares de calidad y con un mejor control del servicio brindado a toda la comunidad universitaria.

Los reportes son los siguientes:

10.1. Padrón de alumnos que han completado todos los pasos de la Ficha Social (filtros por escuelas, sedes, años de ingreso).

10.2. Padrón de alumnos con DNI (filtro por escuelas y sedes).

10.3. Padrón de alumnos por edad y sexo (filtro por escuelas y sedes).

10.4. Gráfico por tipo de sexo y rango de edades.

10.5. Rango de ingreso socio-familiar del alumno UNT.

10.6. Padrón de alumnos por lugar de procedencia (provincias, Trujillo y foráneos).

10.7. Padrón de alumnos dependiendo de la categoría socioeconómica a la que pertenece.