



Universidad Nacional de Juliaca

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO **N° 129 - 2026-CU-UNAJ**

Juliaca, 06 de marzo de 2026.

VISTOS:

El informe N° 000128-2025-UNAJ-OTI, de fecha 30 de diciembre 2025; Informe Técnico N° 000031-2026-UNAJ/UPM, de fecha 2 de febrero 2026; Carta N° 000068-2026-UNAJ/OPP, de fecha 02 de febrero de 2026; Informe Legal N° 000066-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 06 de febrero de 2026; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 27 de febrero de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto;

Que, mediante informe N° 000128-2025-UNAJ-OTI, de fecha 30 de diciembre 2025, la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita aprobar la IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA;

Que, mediante Informe Técnico N° 000031-2026-UNAJ/UPM, de fecha 2 de febrero 2026, la Unidad de Planeamiento y Modernización, realizando la revisión de los actuados, llega a las siguientes conclusiones:

1. Los Manual de Usuario Administrador y Manual de Usuario Final del SIGBU se encuentran alineados al Plan Estratégico Institucional 2025-2030, en especial a los objetivos y acciones vinculadas al fortalecimiento de la gestión institucional, bienestar universitario y gobierno digital.
2. Los manuales incorporan el enfoque de gestión por procesos estandarizados, al definir procedimientos claros, secuenciales y orientados a resultados, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y mejora de la calidad del servicio.
3. El SIGBU y sus manuales constituyen un instrumento de modernización administrativa, coherente con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Ley de Gobierno Digital.

Que, mediante Carta N° 000068-2026-UNAJ/OPP, de fecha 02 de febrero de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, precisa que la aprobación del reglamento no requiere de presupuesto adicional por parte de la entidad, toda vez que su implementación se soporta en las capacidades tecnológicas existentes y no genera demanda de nuevos recursos financieros ni gastos de inversión adicionales;

Que, mediante Informe Legal N° 000066-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 06 de febrero de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, realizando la revisión de los actuados, precisa que estando a lo expuesto en las consideraciones que contiene el informe legal, así como la opinión favorable de la oficina de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es procedente aprobar Manual de Usuario Administrador y Manual de Usuario Final del SIGBU, instrumentos de gestión operativa, de la Universidad nacional de Juliaca;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 27 de febrero de 2026, el Consejo Universitario, acuerda por **UNANIMIDAD: MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR Y MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SIGBU;**

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria; Art. 22 del Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR el MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR Y MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SIGBU, instrumentos de gestión operativa de la Universidad nacional de Juliaca, el mismo que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la Institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


DISTRIBUCIÓN
VRAC.
VRIN.
DGA.
DBU.
OTI.
Arch. /2026.

WALTER CONCEPCION PACORI MAMANI
SECRETARIO GENERAL



DR. VILMA SARMIENTO MAMANI
RECTORA



MANUAL DE USUARIO

“USUARIO FINAL”

SISTEMA DE INTEGRADO DE
GESTIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO - SIGBU

Versión 1.0

OFICINA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN



Firmado digitalmente por VARGAS
CANCINO Henry FAU 30448261272
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.12.2025 12:25:21 -05:00



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 2 de 9

ÍNDICE

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	3
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE SIGBU	4
3.1. Autenticación del Usuario Final	4
3.2. Módulo de Estudiante.....	5
3.2.1. Proceso Comedor.....	5
3.2.2. Ver Menú	8
3.2.3. Ver Menú Disponible.....	9

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Autenticación en el sistema de SIGBU	4
Figura 2: Lista de proceso al comedor universitario	6
Figura 3: Formulario de postulación para la beca comedor	7
Figura 4: Calendario de menú	8
Figura 5: Detalle del menú	8
Figura 6: Grafico de porciones disponibles por sede y turno	9

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 3 de 9

1. INTRODUCCION

El **Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Universitario (SIGBU)** es una plataforma informática diseñada para facilitar el acceso de los estudiantes a los servicios de bienestar universitario, garantizando una atención organizada, segura y oportuna.

A través de SIGBU, los estudiantes pueden registrar, consultar y dar seguimiento a las atenciones recibidas en las diversas áreas de Bienestar Universitario, tales como Servicio Social, Comedor Universitario, Medicina, Psicología, Deportes, Artes y Cultura.

El uso de SIGBU contribuye a optimizar los tiempos de atención, mejorar la gestión y organización de la información, y asegurar un seguimiento integral de cada estudiante, permitiéndole acceder de manera clara, transparente y eficiente a los servicios que la universidad brinda en favor de su bienestar personal, académico y social.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Brindar a los estudiantes una plataforma integrada, segura y eficiente que les permita acceder, gestionar y dar seguimiento a los servicios de bienestar universitario, garantizando una atención integral, oportuna y de calidad, acorde con sus necesidades personales, sociales, académicas y de salud.

2.2. Objetivos Específicos

- Facilitar a los estudiantes el acceso centralizado a los diferentes servicios de bienestar universitario mediante una única plataforma digital.
- Permitir el registro y seguimiento de las atenciones recibidas por el estudiante en las áreas de Servicio Social, Comedor Universitario, Medicina, Psicología, Deportes, Artes y Cultura.
- Garantizar que el estudiante cuente con un historial integrado de atenciones, asegurando la continuidad y coherencia en su atención.

	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 4 de 9

- Facilitar la derivación oportuna del estudiante a uno o más servicios de bienestar cuando su situación lo requiera.
- Mejorar la experiencia de atención del estudiante, reduciendo tiempos de espera y evitando duplicidad de información.
- Proporcionar al estudiante transparencia y trazabilidad sobre los procesos de atención, desde la solicitud inicial hasta la atención final del caso.
- Contribuir al bienestar integral del estudiante mediante el uso eficiente de herramientas tecnológicas que apoyen su desarrollo académico, social y personal.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE SIGBU

3.1. Autenticación del Usuario Final

Al ingresar al sistema de SIGBU se puede visualizar un Login de autenticación donde se solicita ingresar el Usuario y la Contraseña.

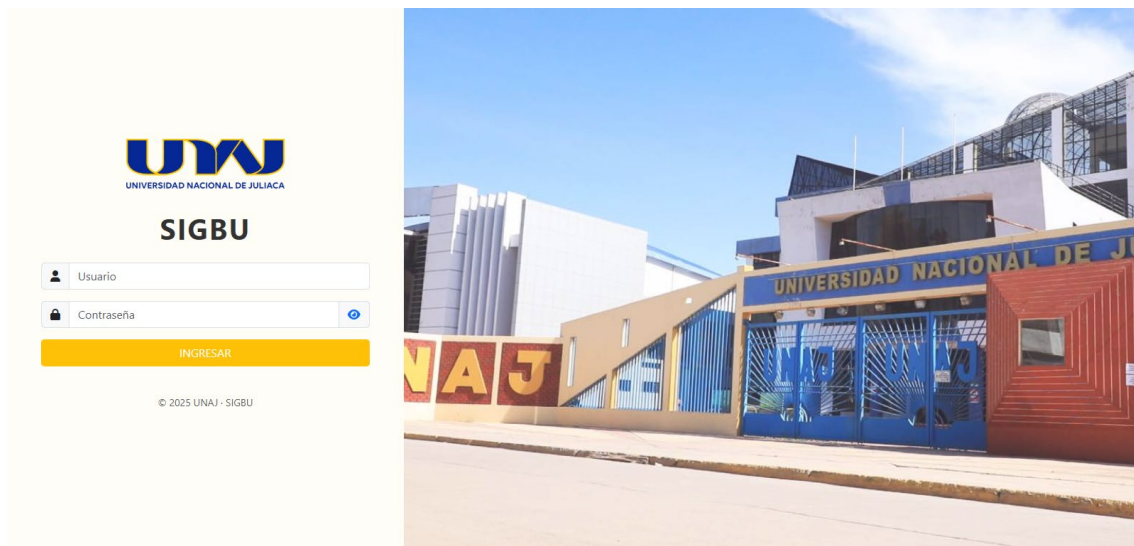


Figura 1: Autenticación en el sistema de SIGBU

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 5 de 9

Tabla 1: Ingreso de Datos

Campo	Descripción
Usuario	Dato de entrada que permite ingresar el nombre de usuario asignado en el sistema.
Contraseña	Dato de entrada que permite ingresar la contraseña asociada al usuario.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para acceder al sistema:

- Ingrese el usuario asignado en el campo Usuario.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña, luego
- Presione el botón **“Ingresar”** para ingresar al sistema.

3.2. Módulo de Estudiante

El Módulo de Estudiante permite al usuario final, en este caso el estudiante, acceder y participar activamente en los servicios de bienestar universitario a través del sistema SIGBU.

Desde este módulo, el estudiante puede postular a los procesos vigentes de la Beca Comedor, así como visualizar el menú semanal del comedor universitario y consultar el menú disponible por sede y turno, lo que facilita una adecuada planificación de su asistencia al servicio.

Este módulo ha sido diseñado para proporcionar al estudiante información clara, oportuna y accesible, fortaleciendo su experiencia de usuario y garantizando un uso eficiente y adecuado de los servicios ofrecidos por la universidad.

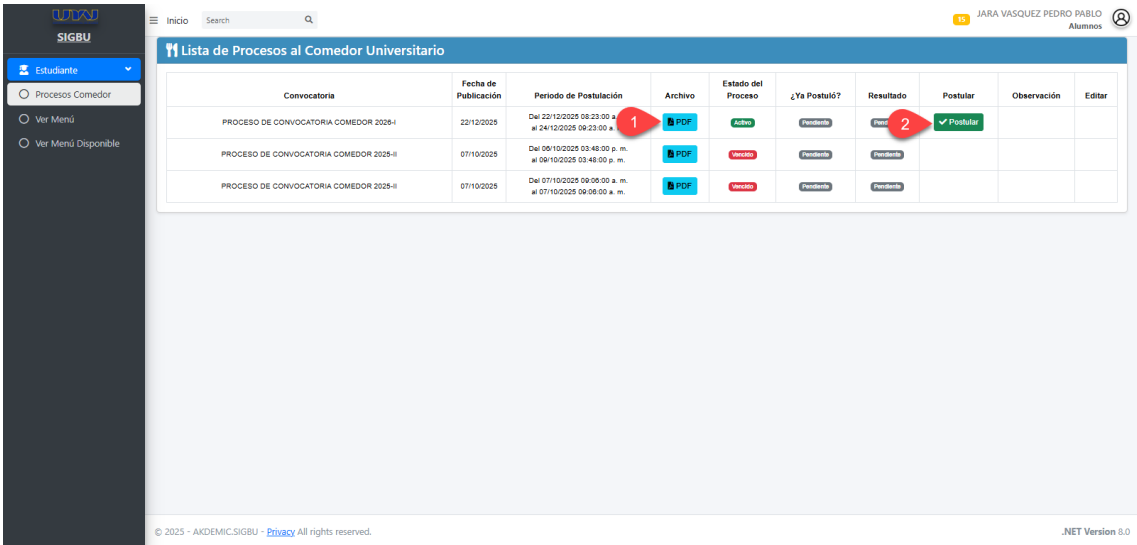
3.2.1. Proceso Comedor

Desde esta opción, el estudiante puede visualizar todos los procesos activos de la Beca Comedor publicados por la universidad. Asimismo, a través de la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 6 de 9

misma plataforma, tiene la posibilidad de postular de manera directa a los procesos vigentes, conforme a los requisitos establecidos.

Esta funcionalidad permite al estudiante acceder oportunamente a las convocatorias, realizar su postulación de forma simple y eficiente, y mantenerse informado sobre las oportunidades disponibles para acceder al servicio de comedor universitario.



Convocatoria	Fecha de Publicación	Período de Postulación	Archivo	Estado del Proceso	¿Ya Postuló?	Resultado	Postular	Observación	Editar
PROCESO DE CONVOCATORIA COMEDOR 2025-I	22/12/2025	Del 22/12/2025 08:23:00 a. al 24/12/2025 09:23:00 a.	 PDF	Activo	Pendiente	Pendiente	 Postular		
PROCESO DE CONVOCATORIA COMEDOR 2025-II	07/10/2025	Del 05/10/2025 03:48:00 p. m. al 06/10/2025 03:48:00 p. m.	 PDF	Vencido	Pendiente	Pendiente			
PROCESO DE CONVOCATORIA COMEDOR 2025-III	07/10/2025	Del 07/10/2025 09:06:00 a. m. al 07/10/2025 09:06:00 a. m.	 PDF	Vencido	Pendiente	Pendiente			

Figura 2: Lista de proceso al comedor universitario

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón:

1. Botón Ver PDF, es para visualizar las bases de la convocatoria.
2. Botón Postular, desde este botón el estudiante puede postular a la convocatoria del comedor

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 7 de 9

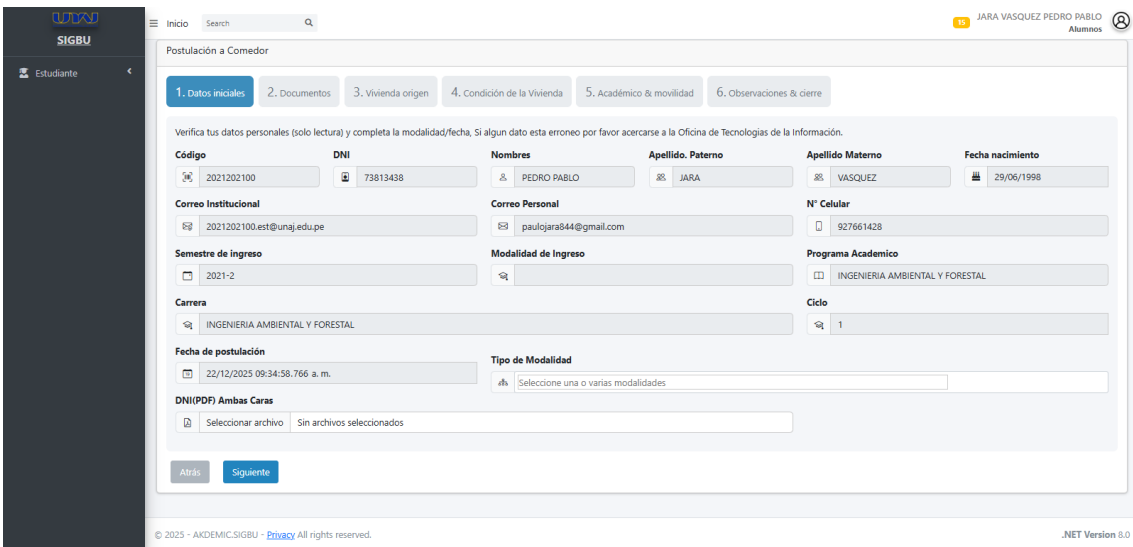


Figura 3: Formulario de postulación para la beca comedor

Desde este formulario, el estudiante debe registrar información relevante que será utilizada por el personal del Servicio Social para la evaluación y calificación de la postulación.

Entre la información solicitada se encuentra:

- Tipo de modalidad a la que postula.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Archivo que sustente o certifique la modalidad seleccionada.
- Información de la vivienda.
- En caso de vivienda alquilada, información relacionada al alquiler.
- Indicación de si cuenta con una segunda carrera.
- Información sobre movilidad o transporte.
- Otros datos necesarios para la evaluación socioeconómica.

Esta información permite realizar una evaluación objetiva y transparente, garantizando un adecuado proceso de selección de los beneficiarios de la beca comedor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 8 de 9

3.2.2. Ver Menú

Desde esta opción, el estudiante puede visualizar el menú semanal del comedor universitario, correspondiente a cada uno de los turnos disponibles (desayuno, almuerzo y refrigerio).

Esta funcionalidad permite al estudiante conocer con anticipación los alimentos que serán servidos, facilitando la planificación de su asistencia al comedor y promoviendo una mejor organización de su tiempo.

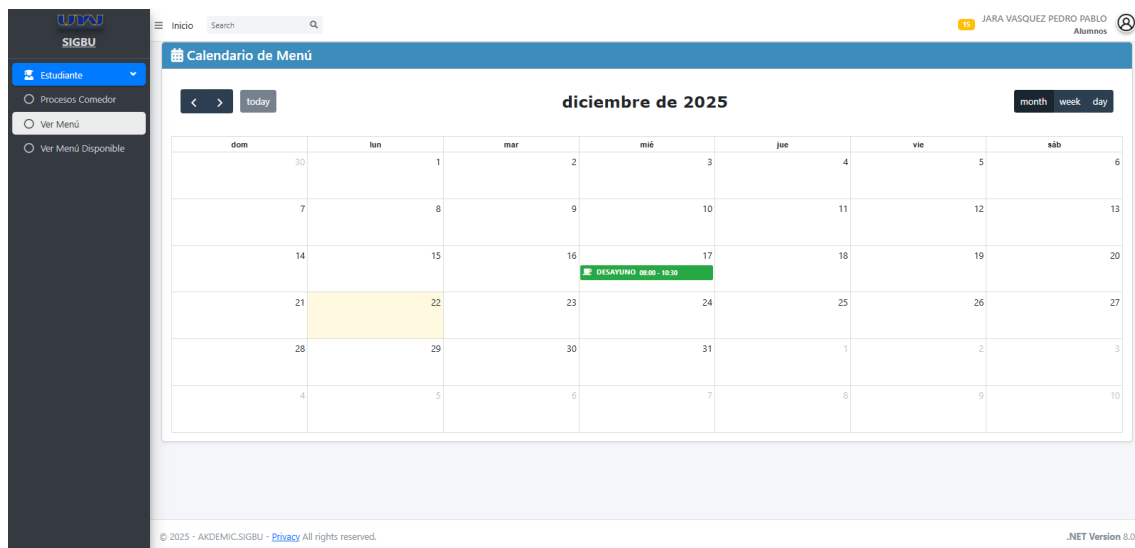


Figura 4: Calendario de menú

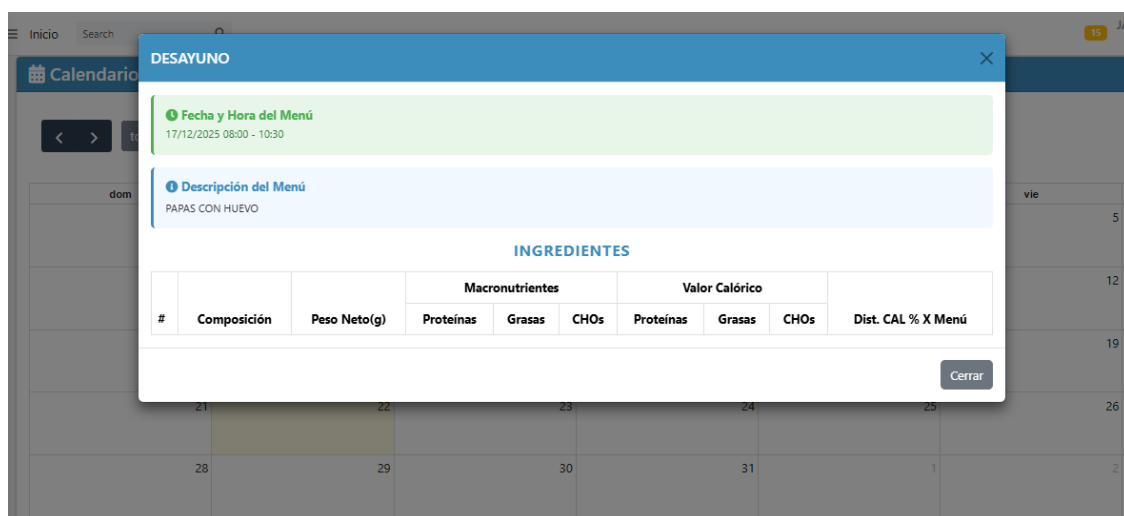


Figura 5: Detalle del menú

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA	Código:	MUF-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 9 de 9

3.2.3. Ver Menú Disponible

Desde esta opción, el estudiante puede visualizar la cantidad de porciones disponibles del comedor universitario, mostradas por sede y por turno, a través de porcentajes de disponibilidad.

La información se presenta dentro de un rango de tiempo determinado para cada turno, permitiendo al estudiante conocer la disponibilidad del servicio en tiempo real y planificar adecuadamente su asistencia al comedor.

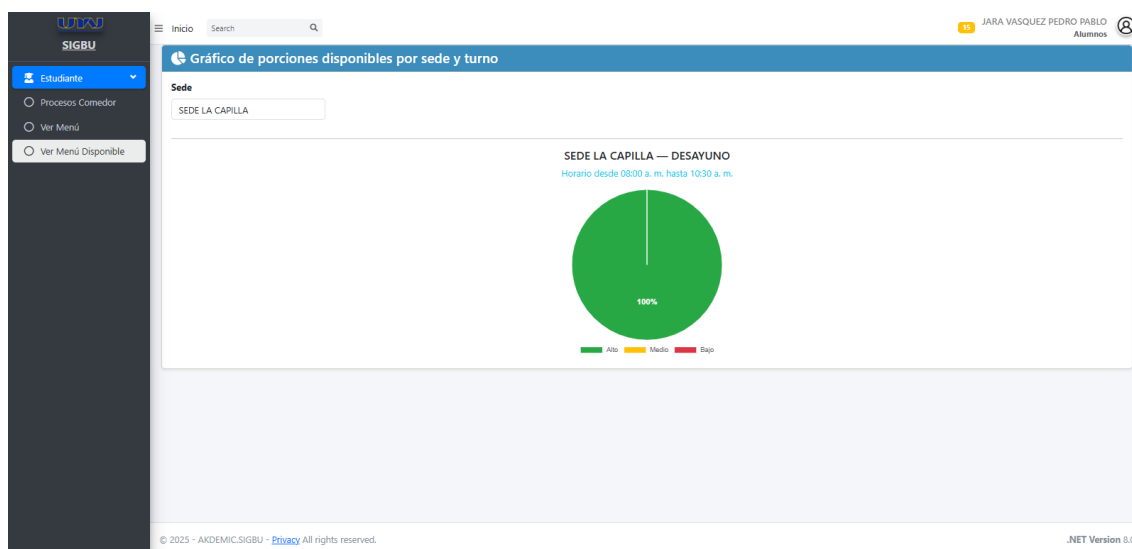


Figura 6: Grafico de porciones disponibles por sede y turno



MANUAL DE USUARIO

“ADMINISTRADOR”

SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SIGBU

Versión 1.0

OFICINA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN



Firmado digitalmente por VARGAS
CANCINO Henry FAU 2048261272
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.12.2025 12:24:54 -05:00



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 2 de 62

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos.....	7
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE SIGBU	7
3.1. Autenticación del Usuario Administrador.....	7
3.2. Módulo de Administración General	8
3.2.1. Servicios Sociales	9
3.2.2. Encargados	10
3.3. Módulo de Servicio Social.....	12
3.3.1. Tipo de Modalidades.....	13
3.3.2. Lista de Procesos	15
3.3.3. Lista de Postulantes	17
3.3.4. Vacantes	19
3.3.5. Lista de PRONABEC	21
3.3.6. Cargar Beneficiarios	22
3.3.7. Lista de beneficiarios	24
3.3.8. Beneficiario Semáforo.....	26
3.3.9. Registro de Atenciones.....	27
3.4. Módulo de Servicio de Comedor	29
3.4.1. Turnos	29
3.4.2. Porciones.....	31
3.4.3. Menús Calendario.....	33
3.4.4. Lista de Menú	34
3.4.5. Asistencia Comedor	37
3.4.6. Justificaciones	39
3.4.7. Porciones Disponibles	40
3.5. Módulo del Servicio de Medicina	40
3.5.1. Catalogo Enfermedades	41

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 3 de 62

3.5.2.	Catálogo de Medicamentos	42
3.5.3.	Medicamento Kardex	43
3.5.4.	Historia / Consultas	44
3.5.5.	Historias Clínicas	46
3.5.6.	Servicio de Salud	47
3.5.7.	Citas Medicas	48
3.6.	Módulo de Psicología	49
3.6.1.	Tipo de Test	50
3.6.2.	Atención de psicología	51
3.6.3.	Historias de psicología	53
3.6.4.	Derivaciones Externas	54
3.7.	Módulo de Deportes y Arte y Cultura para la Gestión de Bienes .	55
3.7.1.	Bienes	55
3.7.2.	Prestamos	57
3.8.	Módulo de Gestión de Consultas	58
3.8.1.	Registro de Consultas	59
3.9.	Módulo de derivaciones	60
3.9.1.	Derivaciones Realizadas	61
3.9.2.	Derivaciones Recibidas	61

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 4 de 62

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Autenticación en el sistema de SIGBU	8
Figura 2: Registro de servicios de bienestar universitario	9
Figura 3: Mantenimiento de servicio social	10
Figura 4: Registro de responsables por servicios social	11
Figura 5: Formulario de registro de relación de encargado con servicio social.	12
Figura 6: Lista de tipo de modalidades	14
Figura 7: Formulario de registro de tipo de modalidad	14
Figura 8: Registro de procesos	15
Figura 9: Formulario de registro de un nuevo proceso.....	16
Figura 10: Registro de postulantes	17
Figura 11: Ficha de revisión a postulación comedor.....	18
Figura 12: Registro de vacantes	19
Figura 13: Mantenimiento para crea vacantes de manera general.....	20
Figura 14: Formulario de registro de vacantes por carrera.....	20
Figura 15: Registro de relación de beneficiarios de PRONABEC.	22
Figura 16: Registro de documentos de beneficiarios.....	23
Figura 17: Mantenimiento para el registro del documento de beneficiarios.	23
Figura 18: Formulario de registro de nuevo beneficiario.....	24
Figura 19: Registro de beneficiarios	25
Figura 20: Formulario de edición del beneficiario.....	25
Figura 21: Registro de beneficiarios por cantidades y control de semáforo	27
Figura 22: Registro de atenciones de servicio social.....	28
Figura 23: Formulario de registro de atención de servicio social.	28
Figura 24: Registro de turnos de comedor.	30
Figura 25: Formulario de registro de nuevo turno de comedor.	30
Figura 26: Registro de porciones	31
Figura 27: Registro de porciones y registro de porciones por sede y turno.....	32
Figura 28: Formulario de registro de porciones por turno y sede	32
Figura 29: Menú calendario	33
Figura 30: Formulario de registro de menú	34
Figura 31: Registro de menús	35
Figura 32: Mantenimiento de menú y registro de detalle de menú	36
Figura 33: Mantenimiento de detalle de menú.....	36
Figura 34: Registro de control de comedor	38
Figura 35: Formulario de registro de justificación.....	38
Figura 36: Registro de justificaciones.....	39
Figura 37: Dashboard de porciones disponibles por sede y turno	40

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 5 de 62

Figura 38: Registro de catálogo de enfermedades	41
Figura 39: Formulario de registro de enfermedad	42
Figura 40: Registro de catálogo de medicamentos.....	43
Figura 41: Registro de medicamentos por sede.....	44
Figura 42: Registro de historia clínica	45
Figura 43: Formulario de registro de historia clínica	46
Figura 44: Registro de historias clínicas	47
Figura 45: Registro de atenciones en el servicio de salud	48
Figura 46: Registro de citas medicas	49
Figura 47: Registro de test de psicología	50
Figura 48: Mantenimiento para el registro de test.....	51
Figura 49: Registro de historia psicológica.....	52
Figura 50: Formulario de registro de historia psicología	52
Figura 51: Registro de historias de psicología.....	53
Figura 52: Registro de derivaciones externas.....	54
Figura 53: Mantenimiento de derivación externa	55
Figura 54: Registro de bienes.....	56
Figura 55: Mantenimiento de bien.....	56
Figura 56: Registro de préstamos de bienes	57
Figura 57: Mantenimiento de registro de préstamos de bien	58
Figura 58: Registro de consultas.....	59
Figura 59: Mantenimiento de registro de atención	60
Figura 60: Registro de derivaciones realizadas.....	61
Figura 61: Registro de derivaciones recibidas.....	62

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 6 de 62

1. INTRODUCCIÓN

El **Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Universitario (SIGBU)** es una plataforma informática diseñada para optimizar, centralizar y automatizar los procesos vinculados a los servicios de bienestar brindados a la comunidad universitaria. Este sistema permite una gestión eficiente, ordenada y segura de la información generada por las distintas áreas que conforman el bienestar universitario, facilitando la atención integral de los estudiantes y demás usuarios.

SIGBU integra diversos módulos funcionales que trabajan de manera articulada, permitiendo el registro, seguimiento y control de las atenciones realizadas en los servicios de **Servicio Social, Comedor Universitario, Medicina, Psicología, Deportes, Artes y Cultura**, así como un Módulo Adicional de **Derivaciones**, el cual garantiza la continuidad de la atención entre las distintas áreas cuando un caso requiere intervención multidisciplinaria.

El sistema ha sido desarrollado con el objetivo de mejorar la calidad del servicio, reducir tiempos de atención, minimizar errores administrativos y proporcionar información confiable para la toma de decisiones, contribuyendo así al fortalecimiento de las políticas institucionales de bienestar universitario.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Universitario (SIGBU) para centralizar, automatizar y optimizar la gestión de los servicios de bienestar universitario, garantizando una atención integral, oportuna y eficiente a la comunidad universitaria, así como una adecuada administración de la información y los recursos institucionales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 7 de 62

2.2. Objetivos Específicos

- Centralizar la información de los distintos módulos de bienestar universitario en una única plataforma, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos.
- Optimizar los procesos administrativos y operativos de los módulos de Servicio Social, Comedor, Medicina, Psicología, Deportes, Artes y Cultura, reduciendo tiempos de registro y atención.
- Facilitar el seguimiento de los estudiantes, permitiendo un historial integrado de atenciones realizadas en los diferentes módulos del sistema.
- Implementar un módulo de derivaciones que permita canalizar de manera ordenada y eficiente los casos que requieran atención en uno o más servicios de bienestar universitario.
- Mejorar la coordinación interinstitucional entre los diferentes módulos, promoviendo un enfoque integral y multidisciplinario en la atención de los estudiantes.
- Generar reportes y estadísticas confiables que apoyen la toma de decisiones, la planificación estratégica y la evaluación de los servicios de bienestar universitario.
- Garantizar la trazabilidad de los procesos, desde el registro inicial del estudiante hasta la atención y cierre de los casos derivados.
- Contribuir a la mejora continua de la calidad de los servicios de bienestar universitario mediante el uso eficiente de tecnologías de información.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE SIGBU

3.1. Autenticación del Usuario Administrador

Al ingresar al sistema de SIGBU se puede visualizar un Login de autenticación donde se solicita ingresar el Usuario y la Contraseña.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 8 de 62

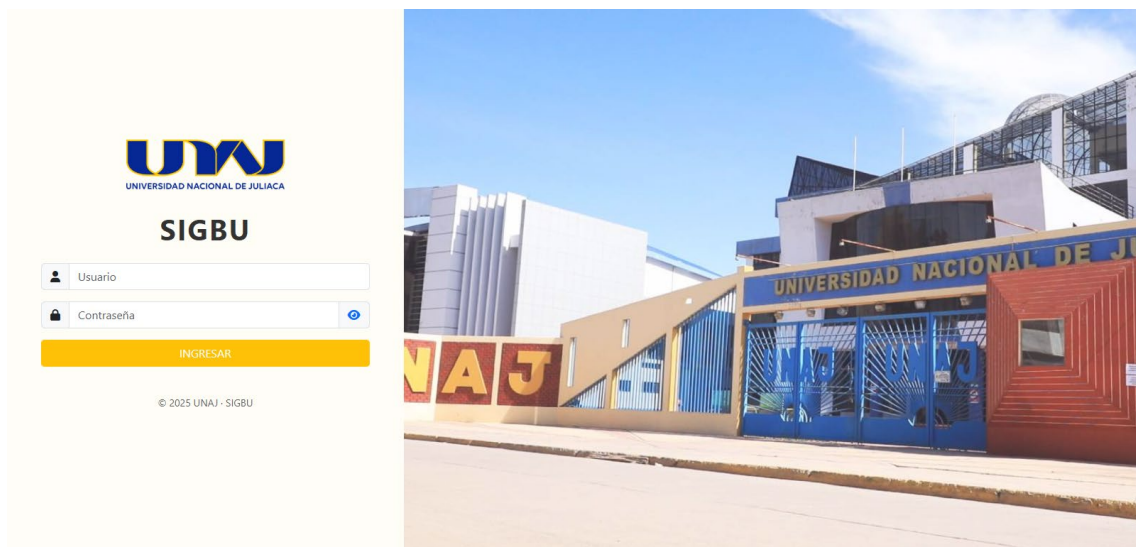


Figura 1: Autenticación en el sistema de SIGBU

Tabla 1: Ingreso de Datos

Campo	Descripción
Usuario	Dato de entrada que permite ingresar el nombre de usuario asignado en el sistema.
Contraseña	Dato de entrada que permite ingresar la contraseña asociada al usuario.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para acceder al sistema:

- Ingrese el usuario asignado en el campo Usuario.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña, luego
- Presione el botón “**Ingresar**” para ingresar al sistema.

3.2. Módulo de Administración General

El Módulo de **Administración General** permite realizar la configuración inicial y la gestión administrativa de los servicios que conforman el área de Bienestar Universitario. A través de este módulo se efectúa la creación, edición, actualización y mantenimiento de los servicios sociales, asegurando que la estructura organizacional del sistema se mantenga permanentemente actualizada, coherente y correctamente configurada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 9 de 62

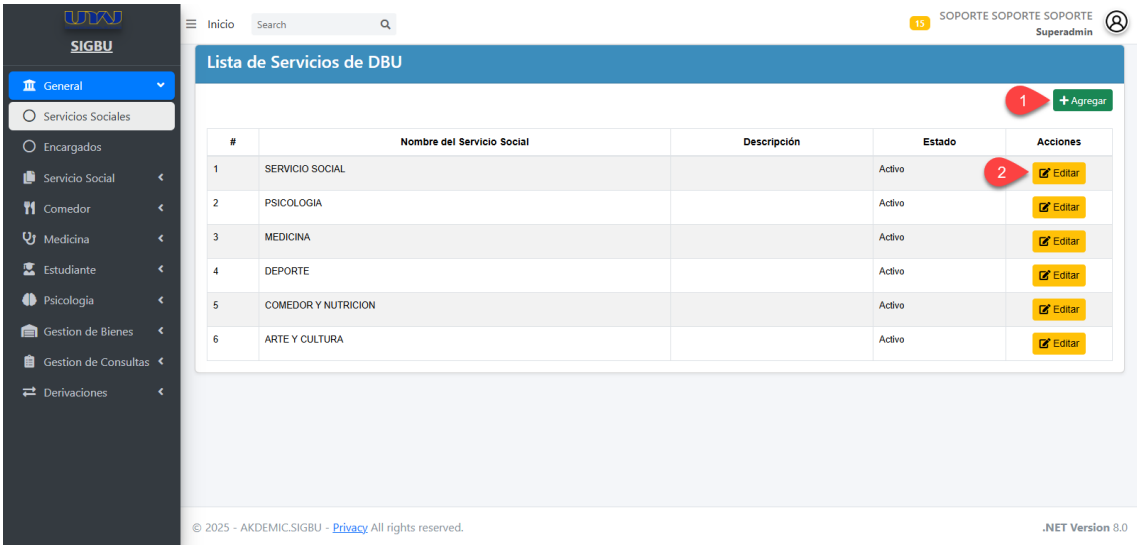
Asimismo, este módulo permite asociar y administrar la relación entre los trabajadores y los servicios sociales a los que pertenecen, facilitando la asignación de responsabilidades, el control de accesos y la correcta atención de los estudiantes dentro de cada módulo del sistema.

El Módulo de Administración General constituye la base operativa del SIGBU, ya que asegura el correcto funcionamiento de los demás módulos mediante una administración centralizada, ordenada y segura de la información institucional.

3.2.1. Servicios Sociales

Desde esta opción se realiza la creación, actualización y administración de los servicios sociales que conforman la Unidad de Bienestar Universitario. Esta funcionalidad permite registrar la información básica de cada servicio, garantizando su correcta identificación y disponibilidad dentro del sistema.

La gestión de los servicios sociales es fundamental para la correcta organización del SIGBU, ya que permite estructurar los distintos módulos de atención y asegurar una adecuada asignación de recursos y personal, facilitando así la atención integral a la comunidad universitaria.



Lista de Servicios de DBU

#	Nombre del Servicio Social	Descripción	Estado	Acciones
1	SERVICIO SOCIAL		Activo	Editar
2	PSICOLOGIA		Activo	Editar
3	MEDICINA		Activo	Editar
4	DEPORTE		Activo	Editar
5	COMEDOR Y NUTRICION		Activo	Editar
6	ARTE Y CULTURA		Activo	Editar

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - [Privacy](#) All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 2: Registro de servicios de bienestar universitario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 10 de 62

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón:

1. Botón Agregar: Desde este botón se realizar la creación de un nuevo servicio social
2. Botón Editar: Desde este botón se realiza la edición de un servicio social creado.

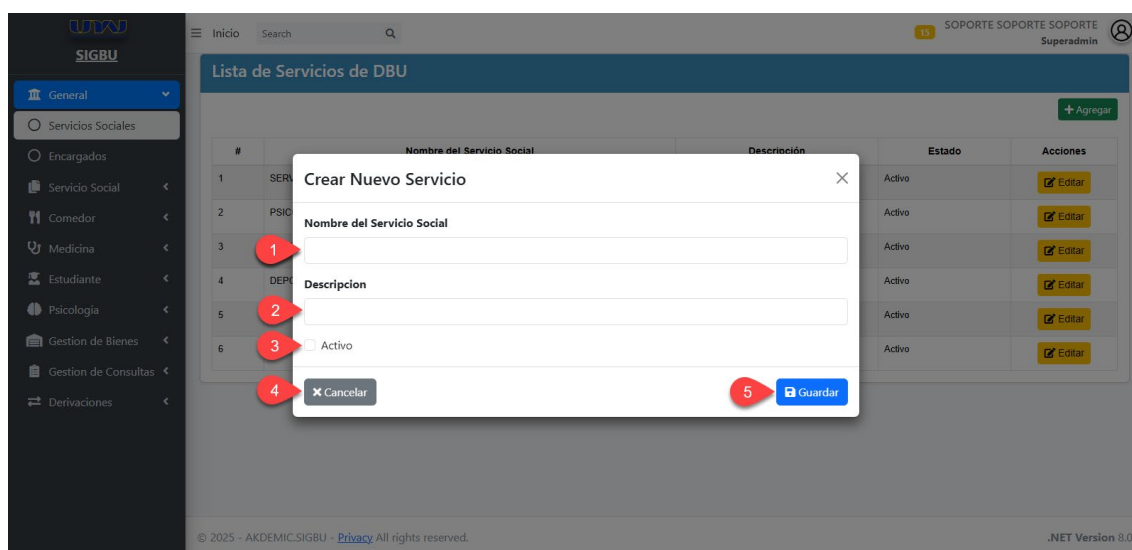


Figura 3: Mantenimiento de servicio social

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Nombre del Servicio Social, donde se registra el nombre del Servicio
2. Descripción, donde detallamos de que se encargar el servicio social.
3. Activo, si el campo esta con el check significa que el servicio social este activo caso contrario esta como inactivo.
4. Botón Cancelar, para cerrar la ventana de mantenimiento.
5. Botón Guardar, para guardar la información registrada.

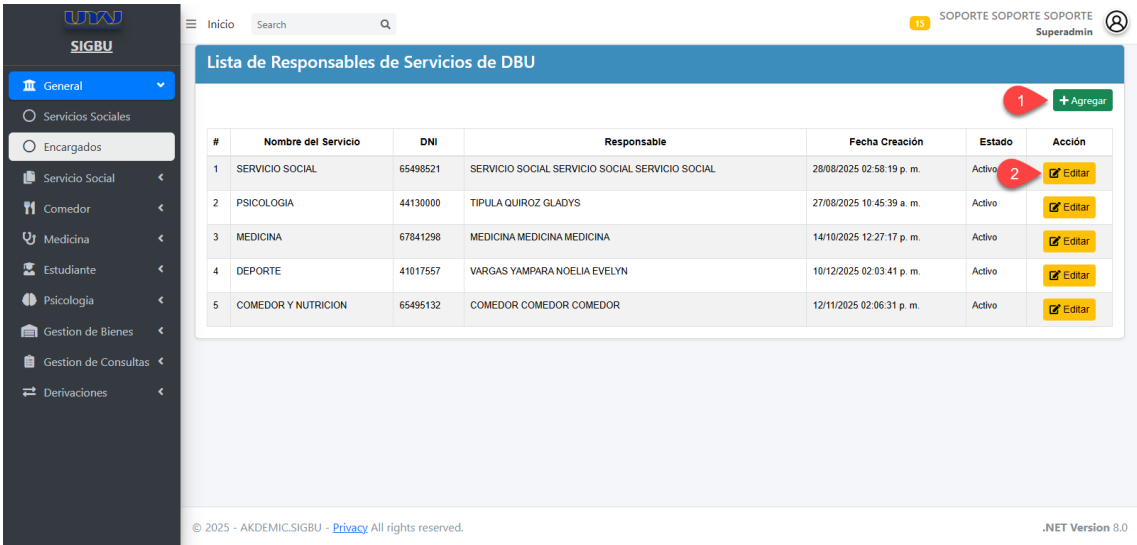
3.2.2. Encargados

Desde esta opción se realiza el registro y la gestión de la relación entre los servicios sociales y los trabajadores encargados de cada área de Bienestar Universitario. Esta funcionalidad permite asignar responsables a los distintos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 11 de 62

servicios, garantizando una correcta organización operativa y una adecuada atención a los usuarios.

La gestión de encargados facilita el control administrativo, la distribución de funciones y la trazabilidad de las atenciones realizadas en cada servicio social dentro del Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Universitario (SIGBU).



Lista de Responsables de Servicios de DBU

#	Nombre del Servicio	DNI	Responsable	Fecha Creación	Estado	Acción
1	SERVICIO SOCIAL	65498521	SERVICIO SOCIAL SERVICIO SOCIAL SERVICIO SOCIAL	28/08/2025 02:58:19 p. m.	Activo	
2	PSICOLOGIA	44130000	TIPULA QUIROZ GLADYS	27/08/2025 10:45:39 a. m.	Activo	
3	MEDICINA	67841298	MEDICINA MEDICINA MEDICINA	14/10/2025 12:27:17 p. m.	Activo	
4	DEPORTE	41017557	VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	10/12/2025 02:03:41 p. m.	Activo	
5	COMEDOR Y NUTRICION	65495132	COMEDOR COMEDOR COMEDOR	12/11/2025 02:06:31 p. m.	Activo	

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - [Privacy](#) All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 4: Registro de responsables por servicios social

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón

1. Botón Agregar, nos abre el formulario de registro de relación de trabajador con servicio social.
2. Botón Editar, nos permite editar la información registrada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 12 de 62

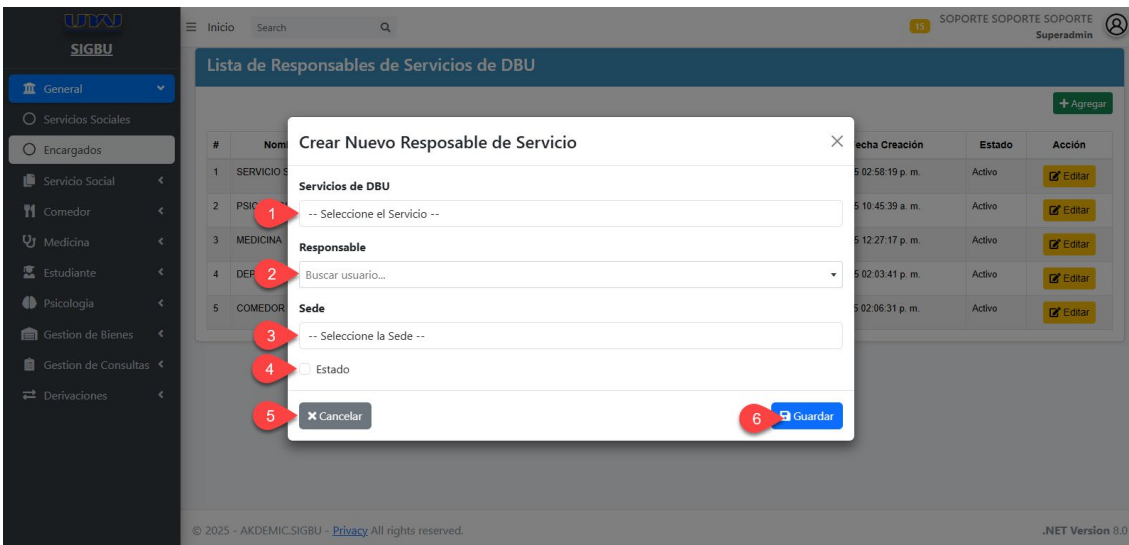


Figura 5: Formulario de registro de relación de encargado con servicio social.

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Servicios de DBU, desde este campo es donde se selecciona el servicio social.
2. Responsable, donde buscamos al trabajador que estará a cargo del servicio social seleccionado.
3. Sede, seleccionamos la sede donde el trabajador estará realizando sus labores.
4. Estado, para controlar si el check se encuentra como activo significado que el registro este activo caso contrario no.
5. Botón Cancelar, para cerrar el formulario de mantenimiento.
6. Botón Guardar, para guardar los registros ingresados.

3.3. Módulo de Servicio Social

El Módulo de Servicio Social permite realizar la gestión integral de los procesos necesarios para que los estudiantes puedan acceder a la Beca Comedor, garantizando una atención ordenada, transparente y conforme a los criterios establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

A través de este módulo se realiza la creación y administración de los tipos de modalidad, los procesos de comedor y la gestión de las vacantes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 13 de 62

disponibles, permitiendo un control adecuado de los cupos asignados a los beneficiarios.

El acceso a este módulo está restringido únicamente a los usuarios que se encuentren autenticados, que cuenten con la relación activa con el Servicio Social y que, además, tengan una asignación con el rol de Servicio Social o tenga el rol de Administrador, asegurando que solo el personal autorizado pueda realizar las gestiones correspondientes.

Asimismo, desde este módulo se pueden registrar y gestionar las atenciones dirigidas a estudiantes que presentan problemas económicos y que requieren acceder a la Beca Comedor, permitiendo el seguimiento de cada caso y contribuyendo a una evaluación integral de su situación socioeconómica.

3.3.1. Tipo de Modalidades

Desde esta opción se realiza el registro y la administración de los tipos de modalidades, las cuales constituyen los criterios de evaluación utilizados para determinar el acceso de los estudiantes a la Beca Comedor.

Cada tipo de modalidad cuenta con un nivel de prioridad, el cual permite clasificar a los estudiantes según su condición socioeconómica y otros factores establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario. Estas prioridades facilitan una asignación justa y ordenada de las vacantes disponibles.

Cuando se hace referencia a tipos de modalidades, se consideran categorías como, por ejemplo: pobreza extrema, pobreza, estudiantes con discapacidad (CONADIS), entre otras condiciones debidamente definidas por la institución.

La correcta gestión de los tipos de modalidades garantiza un proceso de evaluación transparente y equitativo para el otorgamiento de la Beca Comedor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 14 de 62

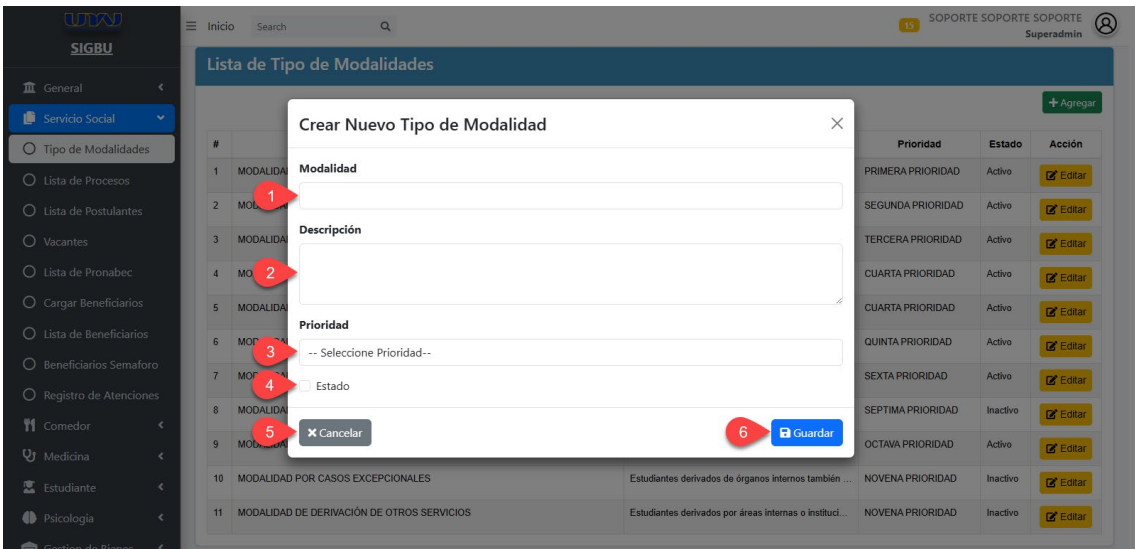


#	Tipo de Modalidad	Descripción	Prioridad	Estado	Acción
1	MODALIDAD DE EXTREMA POBREZA	Estudiantes que cuentan con clasificación socioeco...	PRIMERA PRIORIDAD	Activo	
2	MODALIDAD DE POBREZA	--	SEGUNDA PRIORIDAD	Activo	
3	MODALIDAD DE PRIMEROS PUESTOS	Estudiantes que pertenecen a los tres primeros pue...	TERCERA PRIORIDAD	Activo	
4	MODALIDAD DE CONADIS	Estudiantes que cuentan con resolución de discap...	CUARTA PRIORIDAD	Activo	
5	MODALIDAD DEL PROGRAMA DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS EN EDUCACIÓN	Estudiantes incluidos en el Registro Único de Victi...	CUARTA PRIORIDAD	Activo	
6	MODALIDAD DE CASOS ESPECIALES	Estudiantes en situación de anemia, orfandad, enfe...	QUINTA PRIORIDAD	Activo	
7	MODALIDAD RIESGO ACADÉMICO	El riesgo académico es la condición de un alumno a...	SEXTA PRIORIDAD	Activo	
8	MODALIDAD VULNERABILIDAD ECONÓMICA	Entiéndase a personas en situación de vulnerabilid...	SEPTIMA PRIORIDAD	Inactivo	
9	MODALIDAD DEPORTISTA UNIVERSITARIO DE COMPETICIÓN	Estudiantes que representan a la universidad en co...	OCTAVA PRIORIDAD	Activo	
10	MODALIDAD POR CASOS EXCEPCIONALES	Estudiantes derivados de órganos internos también ...	NOVENA PRIORIDAD	Inactivo	
11	MODALIDAD DE DERIVACIÓN DE OTROS SERVICIOS	Estudiantes derivados por áreas internas o instituci...	NOVENA PRIORIDAD	Inactivo	

Figura 6: Lista de tipo de modalidades

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

3. Botón Agregar, nos abre el formulario de registro de relación de trabajador con servicio social.
4. Botón Editar, nos permite editar la información registrada.



Crear Nuevo Tipo de Modalidad

Modalidad

Descripción

Prioridad

Estado ☐

Figura 7: Formulario de registro de tipo de modalidad

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Modalidad, es donde se registra el nombre que tiene la modalidad.
2. Descripción, agregamos una descripción más detallada de la modalidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 15 de 62

3. Prioridad, donde seleccionar el tipo de prioridad que tendrá la modalidad.
4. Estado, para controlar si está activo o inactivo el tipo de modalidad.
5. Botón Cerrar, para cerrar el formulario de registro.
6. Botón Guardar, para guardar la información registrada.

3.3.2. Lista de Procesos

Desde esta opción se realiza el registro y la gestión de los procesos o convocatorias habilitados para el acceso a la Beca Comedor. Estos procesos permiten establecer los periodos en los que los estudiantes pueden postular y ser evaluados de acuerdo con los criterios definidos por el área de servicio social.

La lista de procesos facilita la organización y el control de las convocatorias vigentes, permitiendo definir fechas, condiciones y estados de cada proceso, garantizando así un desarrollo ordenado y transparente del proceso de postulación.

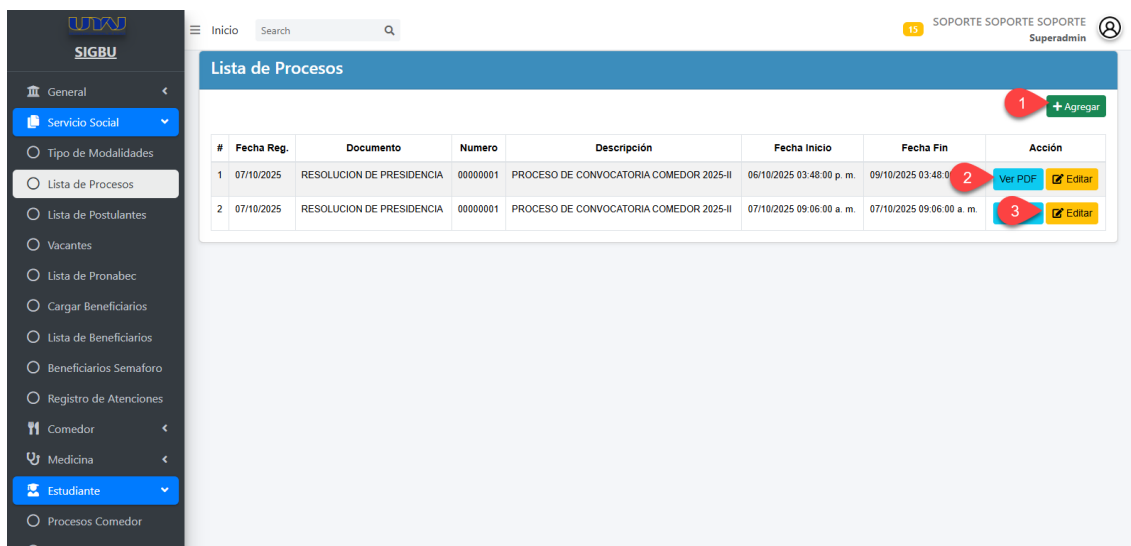


Figura 8: Registro de procesos

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, para crear un nuevo proceso.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 16 de 62

2. Botón Ver PDF, para visualizar el archivo PDF cargado al proceso que puede ser las bases de la convocatoria del proceso de la beca comedor.
3. Botón Editar, para editar el proceso seleccionado.

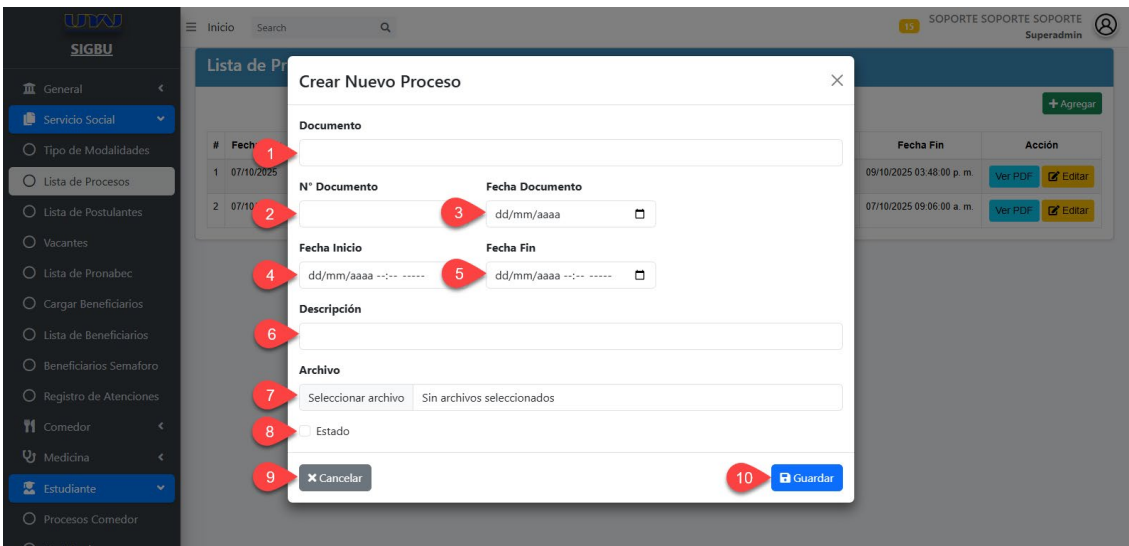


Figura 9: Formulario de registro de un nuevo proceso

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Documento, donde se registra el nombre del documento con que cual se crea el proceso de la beca comedor.
2. N° Documento, numero del documento del proceso.
3. Fecha Documento, es la fecha de creación del documento del proceso.
4. Fecha Inicio, es la fecha en la que inicia el proceso de la beca comedor.
5. Fecha Fin, es la fecha en la que finaliza el proceso de la beca comedor.
6. Descripción, es la descripción del proceso
7. Archivo, es donde se carga el documento donde están la base del proceso de la beca comedor.
8. Estado, para controlar si está activo o inactivo el proceso del comedor.
9. Botón Cancelar, para cerrar la ventana de registro.
10. Botón Guardar, para guardar la información registrada del proceso de la beca comedor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 17 de 62

3.3.3. Lista de Postulantes

Desde esta opción se puede visualizar el listado de estudiantes que han postulado a los procesos vigentes de la Beca Comedor. Esta funcionalidad permite al personal autorizado que tenga el rol de Servicio Social o de Administrador acceder de manera ordenada a la información de cada postulante.

Asimismo, el sistema permite al administrador del Servicio Social evaluar y calificar cada registro de postulación, considerando los criterios establecidos en los tipos de modalidades y la disponibilidad de vacantes, con la finalidad de determinar si el estudiante es apto o no apto, accesitario u observado para acceder a la Beca Comedor.

La gestión de la lista de postulantes facilita un proceso de evaluación transparente, controlado y trazable, contribuyendo a una asignación justa de los beneficios de bienestar universitario.

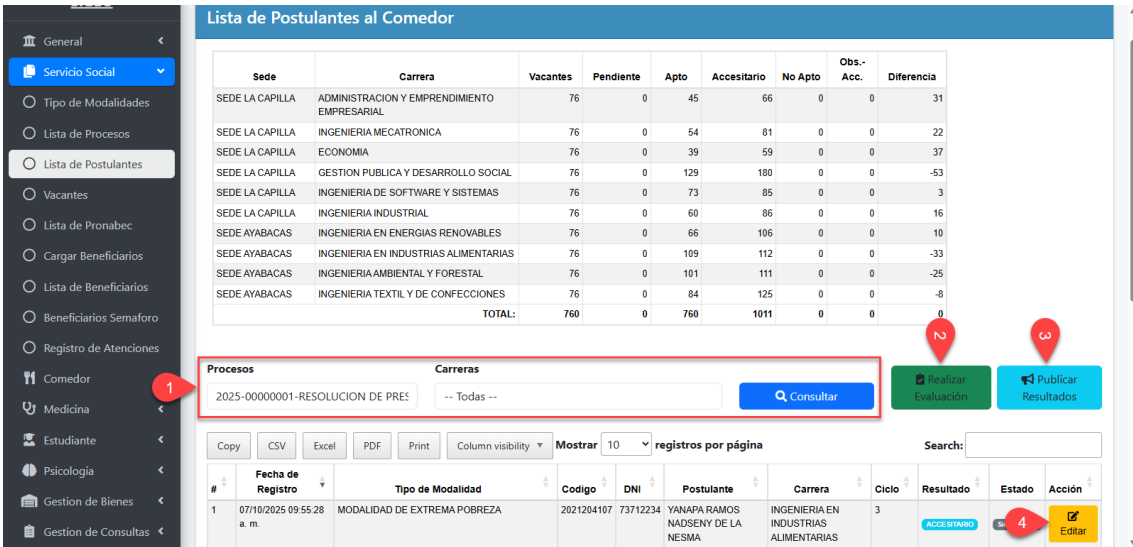


Figura 10: Registro de postulantes

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón

1. Filtro de búsqueda, en donde podemos filtrar por proceso y carrera presionando el botón consultar.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 18 de 62

2. Botón Realizar Evaluación, esta acción realiza una primera evaluación para determinar quiénes son aptos o no.
3. Botón Publicar Resultados, esta acción realiza la publicación del resultado para que los estudiantes puedan ver si son aptos o no para la beca comedor.
4. Botón Editar, para poder visualizar la postulación hecha por el estudiante y ver si es apto para la beca comedor.

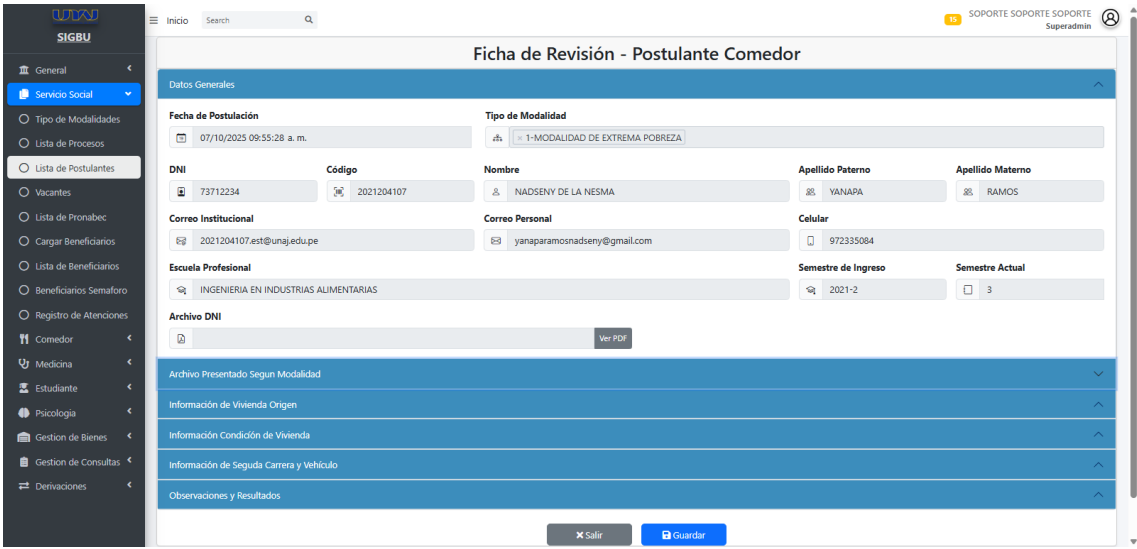


Figura 11: Ficha de revisión a postulación comedor.

En esta ficha de postulación, el encargado del área de Servicio Social podrá realizar la revisión detallada de la postulación del estudiante, accediendo a la información registrada y a los documentos adjuntados por el postulante.

A partir de esta evaluación, el encargado podrá determinar el estado de la postulación, clasificándola como apto, no apto, accesitario u observado, de acuerdo con los criterios establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario y la normativa vigente.

Este proceso permite garantizar una evaluación objetiva, transparente y debidamente sustentada de cada postulación a la Beca Comedor.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 19 de 62

3.3.4. Vacantes

Desde esta opción se realiza la creación y gestión de las vacantes disponibles para la Beca Comedor, tanto de manera general como de forma específica por carrera profesional.

Esta funcionalidad permite establecer la cantidad de vacantes asignadas a cada proceso, asegurando una distribución equitativa de los cupos y facilitando la correcta asignación de los beneficios según los criterios definidos y la disponibilidad institucional.

La gestión de vacantes contribuye a un control eficiente de los recursos del programa de Beca Comedor y garantiza la transparencia en el proceso de selección de beneficiarios.

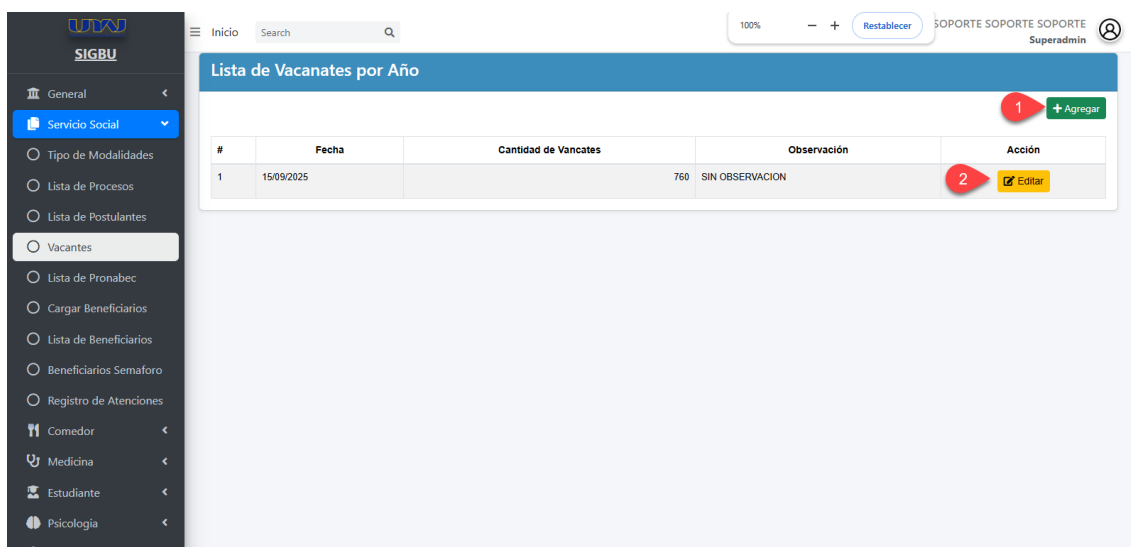
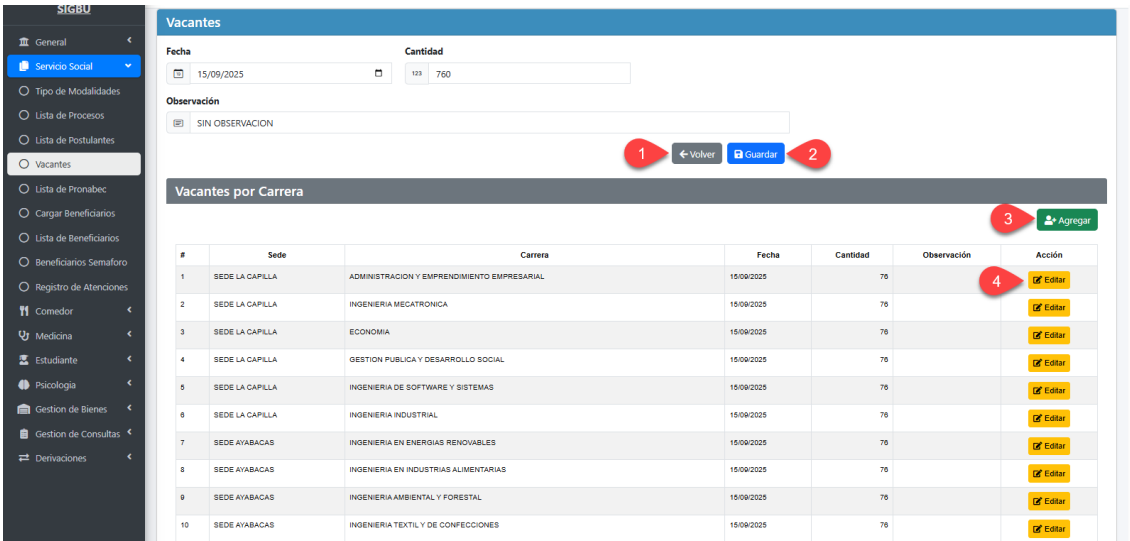


Figura 12: Registro de vacantes

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, desde esta opción creamos una nueva vacante.
2. Botón Editar, desde esta opción editamos la vacante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 20 de 62



Vacantes

Fecha: 15/09/2025 Cantidad: 123 / 760

Observación: SIN OBSERVACION

1 ← Volver 2 Guardar 3 Agregar

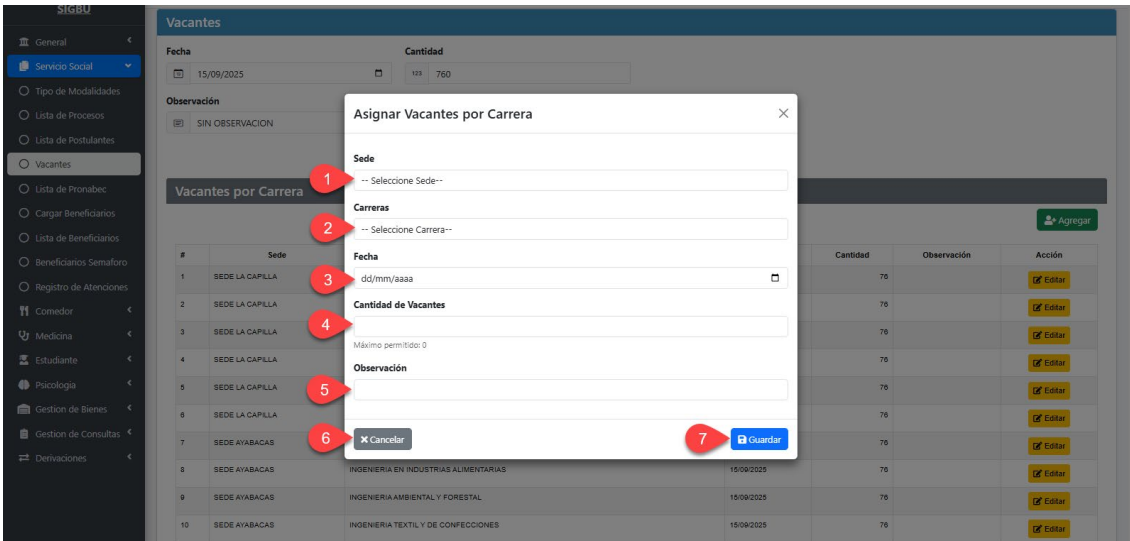
Vacantes por Carrera

#	Sede	Carrera	Fecha	Cantidad	Observación	Acción
1	SEDE LA CAPILLA	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	15/09/2025	76		4 Editar
2	SEDE LA CAPILLA	INGENIERIA MECATRONICA	15/09/2025	76		Edita
3	SEDE LA CAPILLA	ECONOMIA	15/09/2025	76		Edita
4	SEDE LA CAPILLA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	15/09/2025	76		Edita
5	SEDE LA CAPILLA	INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS	15/09/2025	76		Edita
6	SEDE LA CAPILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL	15/09/2025	76		Edita
7	SEDE AYABACAS	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	15/09/2025	76		Edita
8	SEDE AYABACAS	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	15/09/2025	76		Edita
9	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	15/09/2025	76		Edita
10	SEDE AYABACAS	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	15/09/2025	76		Edita

Figura 13: Mantenimiento para crea vacantes de manera general

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Volver, no permite regresar a la ventana vacantes.
2. Botón Guardar, permite guardar la información registrada en el formulario de vacantes.
3. Botón Agregar, nos abre el formulario para registrar las vacantes por carrera.
4. Botón Editar, nos permite editar la información registrada de vacantes por carrera.



Vacantes

Fecha: 15/09/2025 Cantidad: 123 / 760

Observación: SIN OBSERVACION

Vacantes por Carrera

1 -- Seleccione Sede--

2 -- Seleccione Carrera--

3 dd/mm/aaaa

4 Cantidad de Vacantes

5 Observación

6 X Cancelar 7 Guardar

Figura 14: Formulario de registro de vacantes por carrera

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 21 de 62

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Sede, seleccionamos la sede al cual pertenece la carrera.
2. Carreras, seleccionamos la carrera.
3. Fecha, ingresar la fecha creación de la vacante por carrera.
4. Cantidad de vacantes, ingresamos la cantidad de vacantes que tendrá la carrera seleccionada.
5. Observación, ingresar alguna observación relevante.
6. Botón Cancelar, cierra el formulario de registro.
7. Botón Guardar, guarda la información registrada.

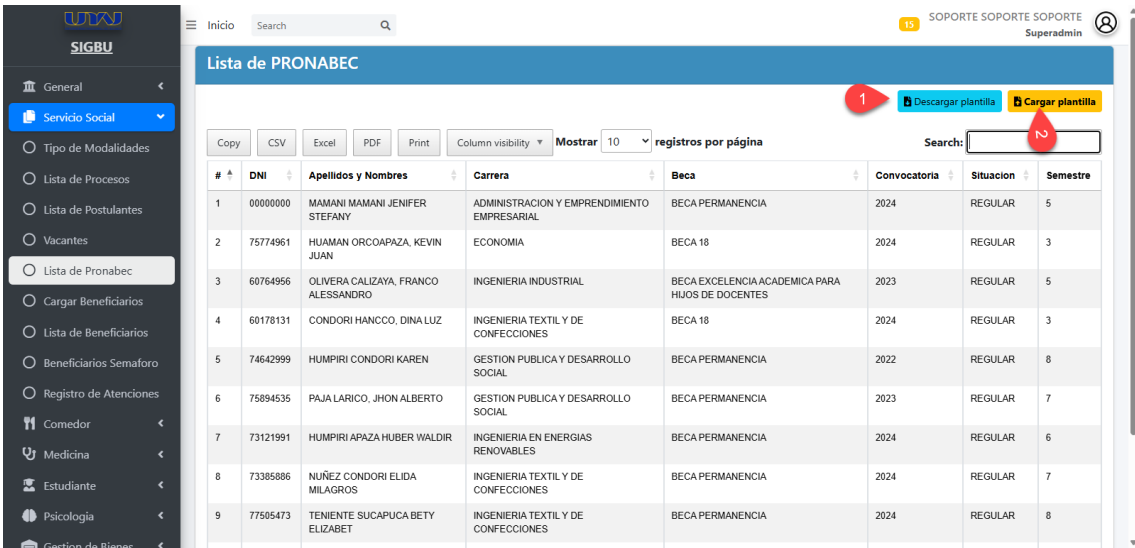
3.3.5. Lista de PRONABEC

Desde esta opción se realiza la carga y gestión del listado de estudiantes beneficiarios de las becas otorgadas por el PRONABEC, considerando sus diferentes tipos de beca.

Esta información es utilizada por el sistema para validar automáticamente las postulaciones a la Beca Comedor, ya que los estudiantes que cuentan con una beca PRONABEC no pueden postular a dicho beneficio, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Bienestar Universitario.

La gestión de la Lista de PRONABEC permite asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, evitando duplicidad de beneficios y garantizando un proceso de selección transparente y controlado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 22 de 62



Lista de PRONABEC

Copy CSV Excel PDF Print Column visibility Mostrar 10 registros por página Search: []

#	DNI	Apellidos y Nombres	Carrera	Beca	Convocatoria	Situación	Semestre
1	00000000	MAMANI MAMANI JENIFER STEFANY	ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	BECA PERMANENCIA	2024	REGULAR	5
2	75774961	HUAMAN ORCOAPA, KEVIN JUAN	ECONOMIA	BECA 18	2024	REGULAR	3
3	60764956	OLIVERA CALIZAYA, FRANCO ALESSANDRO	INGENIERIA INDUSTRIAL	BECA EXCELENCIA ACADEMICA PARA HIJOS DE DOCENTES	2023	REGULAR	5
4	60178131	CONDORI HANCCO, DINA LUZ	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	BECA 18	2024	REGULAR	3
5	74642999	HUMPIRI CONDORI KAREN	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	BECA PERMANENCIA	2022	REGULAR	8
6	75894535	PAJA LARICO, JHON ALBERTO	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	BECA PERMANENCIA	2023	REGULAR	7
7	73121991	HUMPIRI APAZA HUBER WALDIR	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	BECA PERMANENCIA	2024	REGULAR	6
8	73385886	NUÑEZ CONDORI ELIDA MILAGROS	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	BECA PERMANENCIA	2024	REGULAR	7
9	77505473	TENIENTE SUCAPUCA BETY ELIZABET	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	BECA PERMANENCIA	2024	REGULAR	8

Figura 15: Registro de relación de beneficiarios de PRONABEC.

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Descargar Plantilla, permite descargar el modelo de la plantilla de relación de PRONABEC.
2. Cargar Plantilla, permite cargar la plantilla con todos los registros de la beca PRONABEC.

3.3.6. Cargar Beneficiarios

Desde esta opción se realiza la carga y registro de los estudiantes que han sido declarados aptos en los procesos de evaluación de la Beca Comedor.

Esta funcionalidad permite consolidar el listado oficial de beneficiarios, garantizando que únicamente los estudiantes que cumplieron con los criterios establecidos y cuentan con vacante asignada accedan al beneficio, facilitando así el control y seguimiento de los beneficiarios del programa.

La carga de beneficiarios asegura la correcta ejecución del proceso de la Beca Comedor y contribuye a una gestión ordenada y transparente del servicio de bienestar universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 23 de 62



Figura 16: Registro de documentos de beneficiarios

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, permite crear un nuevo registro para agregar los beneficiarios.
2. Botón Editar, permite editar el registro de documento de beneficiarios.

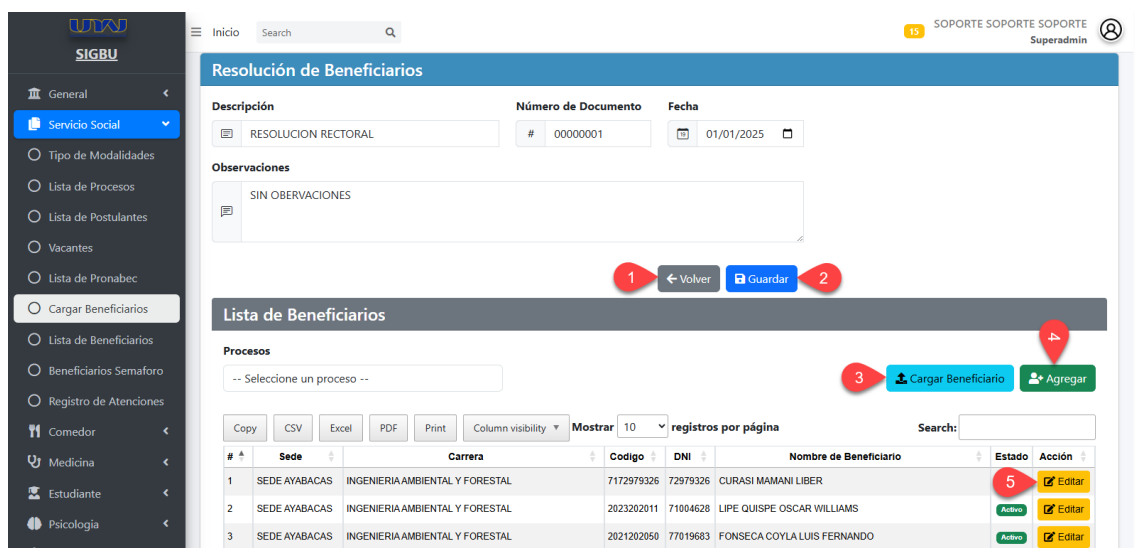


Figura 17: Mantenimiento para el registro del documento de beneficiarios.

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Volver, nos permite regresar a la ventana anterior.
2. Botón Guardar, permite guardar la información de la resolución de beneficiarios.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 24 de 62

3. Botón Cargar Beneficiarios, permite cargar solo los postulantes que fueron aptos en el proceso de la convocatoria.
4. Botón Agregar, permite agregar un nuevo beneficiario que no formo parte del proceso de selección.
5. Botón Editar, permite editar la información del beneficiario en este caso simplemente para poner inactivo.

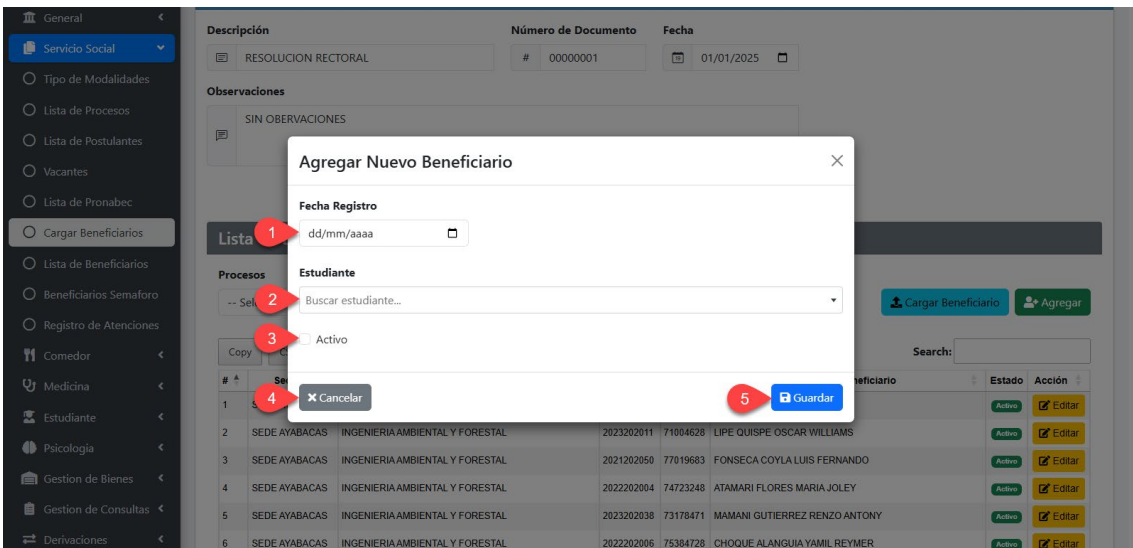


Figura 18: Formulario de registro de nuevo beneficiario.

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Fecha Registro, para registrar la fecha del registro del beneficiario.
2. Estudiante, para buscar al estudiante que será beneficiario.
3. Activo, para poner activo o inactivo al beneficiario.
4. Botón Cancelar, cierra la ventana del mantenimiento.
5. botón Guardar, para guardar la información registrada.

3.3.7. Lista de beneficiarios

Desde esta opción se puede visualizar la lista completa de los beneficiarios que forman parte de la Beca Comedor, permitiendo aplicar filtros por año, sede y carrera para facilitar la búsqueda y el análisis de la información.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 25 de 62

Asimismo, esta funcionalidad permite cambiar el estado de un beneficiario, pudiendo marcarlo como inactivo cuando corresponda, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

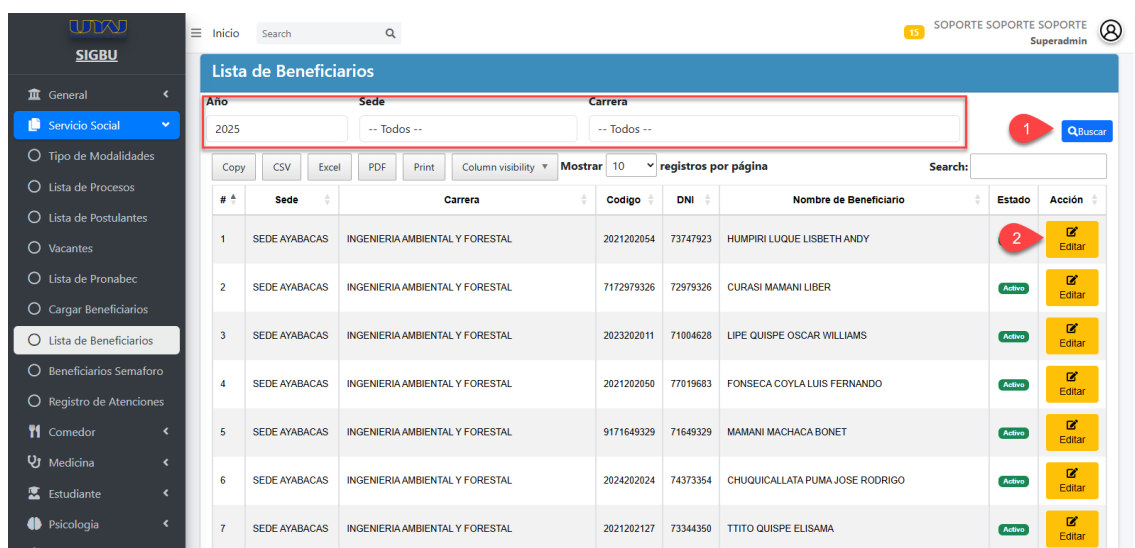


Figura 19: Registro de beneficiarios

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Buscar, permite realizar la búsqueda según los filtros aplicados.
2. Botón Editar, permite realizar la edición del beneficiario en este caso para poner inactivo.

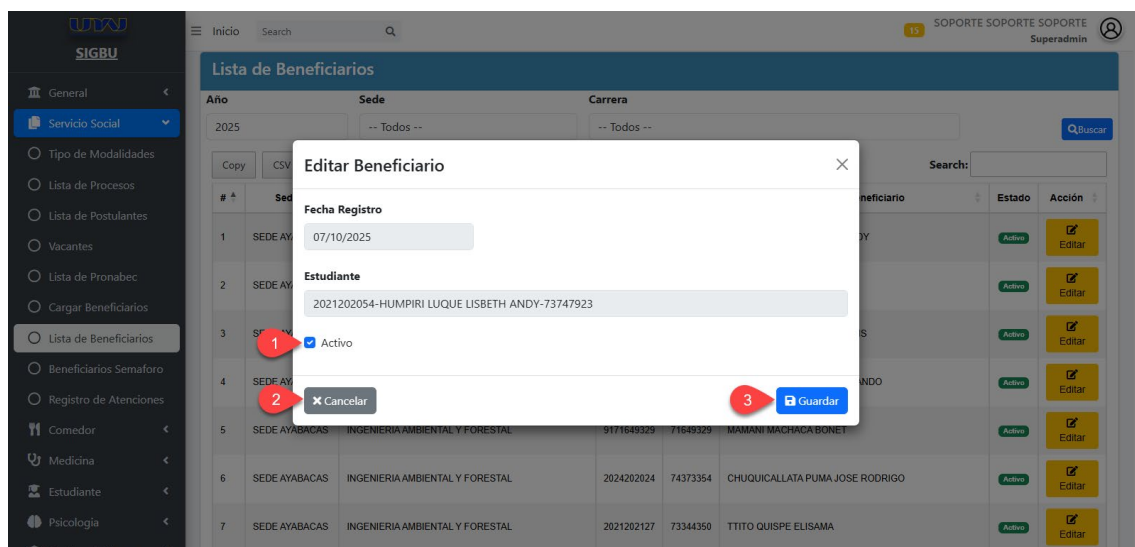


Figura 20: Formulario de edición del beneficiario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 26 de 62

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Activo, permite poner como inactivo o activo a un beneficiario.
2. Botón Cancelar, permite cerrar el formulario de edición.
3. Botón Guardar, permite guardar la información editada.

3.3.8. Beneficiario Semáforo

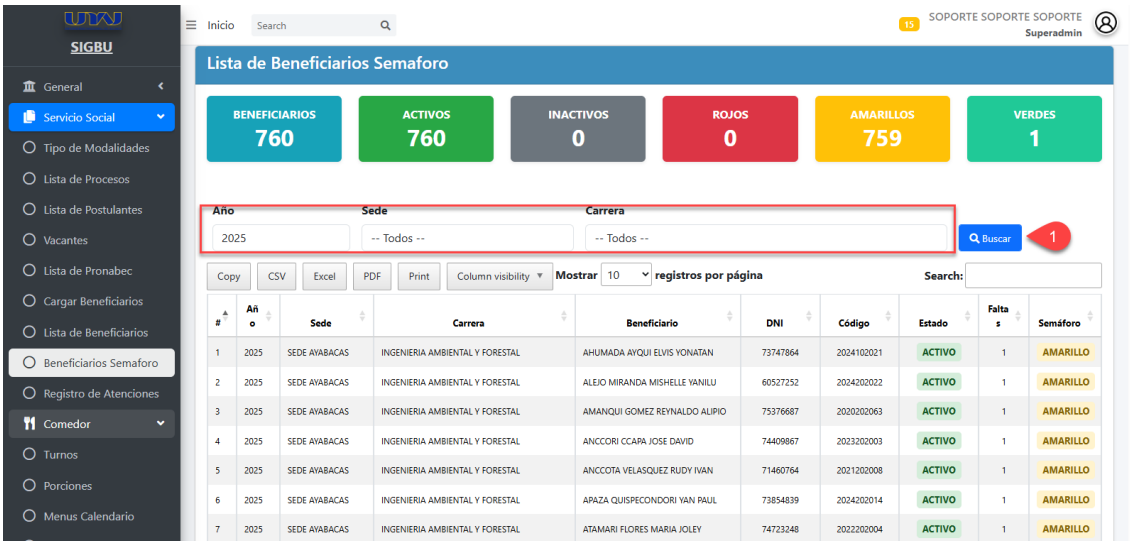
Desde esta opción se puede visualizar de manera general y consolidada la información relacionada con los beneficiarios de la Beca Comedor, mostrando indicadores como la cantidad total de beneficiarios, el número de beneficiarios activos, el número de beneficiarios inactivos y un sistema de semáforo para el control de asistencia.

El sistema de semáforo permite identificar el nivel de asistencia de cada beneficiario:

- **Color verde:** el beneficiario asiste de manera regular al comedor.
- **Color amarillo:** el beneficiario registra una inasistencia.
- **Color rojo:** el beneficiario registra dos o más inasistencias consecutivas.

Esta funcionalidad es primordial para el control y seguimiento de la asistencia, ya que permite identificar a aquellos beneficiarios que no cumplen con la asistencia establecida, facilitando la toma de decisiones para la suspensión o retiro del beneficio de comedor, conforme a la normativa vigente de la Unidad de Bienestar Universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 27 de 62



#	Año	Sede	Carrera	Beneficiario	DNI	Código	Estado	Faltas	Semáforo
1	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	AHUMADA AYQUI ELVIS YONATAN	73747864	2024102021	ACTIVO	1	AMARILLO
2	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	ALEJO MIRANDA MISHELLE YANILU	60527252	2024202022	ACTIVO	1	AMARILLO
3	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	AMANQUI GOMEZ REYNALDO ALIPIO	75376687	2020202063	ACTIVO	1	AMARILLO
4	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	ANCCORI CCAPA JOSE DAVID	74409867	2023202003	ACTIVO	1	AMARILLO
5	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	ANCCOTA VELASQUEZ RUDY IVAN	71480784	2021202008	ACTIVO	1	AMARILLO
6	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	APAZA QUISEPCONDORI VAN PAUL	73854839	2024202014	ACTIVO	1	AMARILLO
7	2025	SEDE AYABACAS	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	ATAMARI FLORES MARIA JOLEY	74723248	2022202004	ACTIVO	1	AMARILLO

Figura 21: Registro de beneficiarios por cantidades y control de semáforo

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

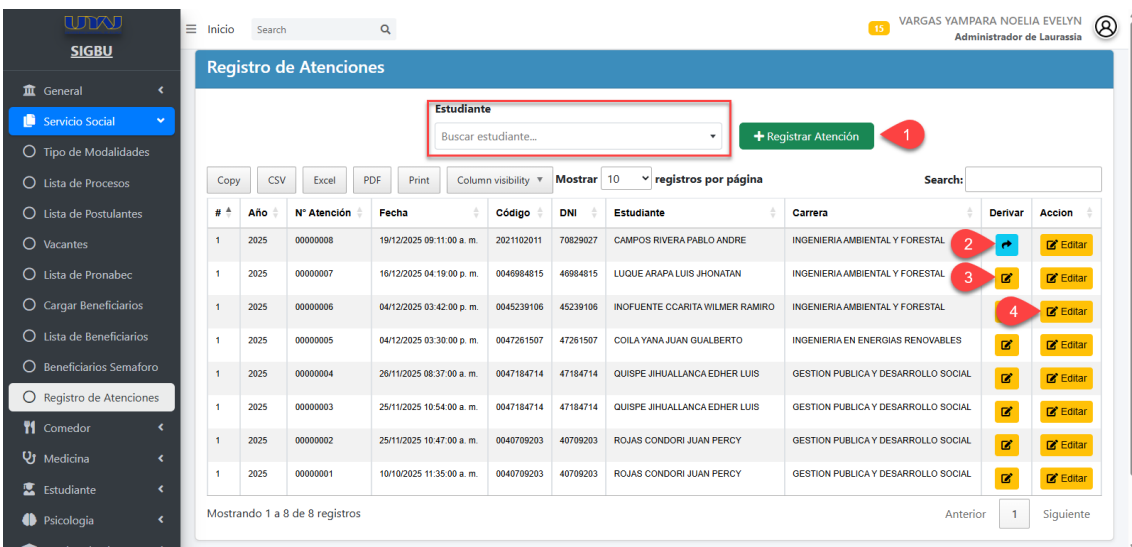
1. Botón Buscar, permite realizar la búsqueda según los filtros aplicados.

3.3.9. Registro de Atenciones

Desde esta opción se puede realizar el registro y la gestión de las atenciones correspondientes a los casos que requieren intervención del Servicio Social, tales como situaciones de abandono, pobreza u otras problemáticas socioeconómicas que afecten al estudiante.

Esta funcionalidad permite documentar cada atención realizada, facilitando el seguimiento del caso, la evaluación de la situación del estudiante y la adopción de medidas orientadas a brindar una atención oportuna y adecuada, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 28 de 62



Registro de Atenciones

Estudiante: Buscar estudiante... **+ Registrar Atención** 1

Copy CSV Excel PDF Print Column visibility Mostrar 10 registros por página Search:

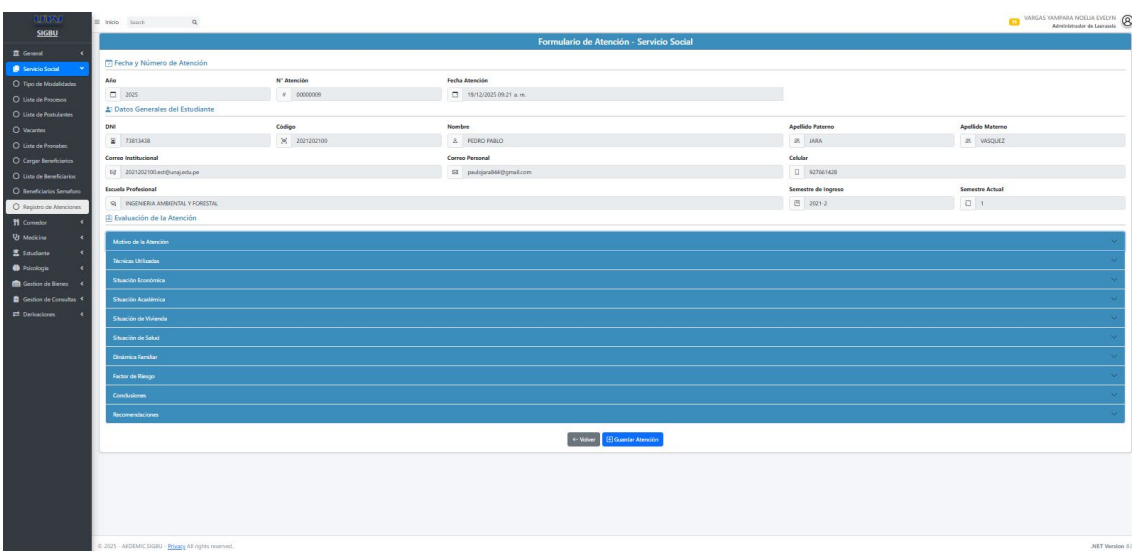
#	Año	N° Atención	Fecha	Código	DNI	Estudiante	Carrera	Derivar	Accion
1	2025	00000008	19/12/2025 09:11:00 a. m.	2021102011	70829027	CAMPOS RIVERA PABLO ANDRE	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	2	Editar
1	2025	00000007	16/12/2025 04:19:00 p. m.	0046984815	46984815	LUQUE ARAPA LUIS JHONATAN	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	3	Editar
1	2025	00000006	04/12/2025 03:42:00 p. m.	0045239106	45239106	INOFUENTE CCARITA WILMER RAMIRO	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	4	Editar
1	2025	00000005	04/12/2025 03:30:00 p. m.	0047281507	47281507	COILA YANA JUAN GUALBERTO	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES		Editar
1	2025	00000004	26/11/2025 08:37:00 a. m.	0047184714	47184714	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		Editar
1	2025	00000003	25/11/2025 10:54:00 a. m.	0047184714	47184714	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		Editar
1	2025	00000002	25/11/2025 10:47:00 a. m.	0040709203	40709203	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		Editar
1	2025	00000001	10/10/2025 11:35:00 a. m.	0040709203	40709203	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL		Editar

Mostrando 1 a 8 de 8 registros Anterior 1 Siguiente

Figura 22: Registro de atenciones de servicio social

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Registrar Atención, antes de registrar la atención es primordial buscar al estudiante.
2. Botón Derivar, es para realizar la derivación de la atención a cualquier otro servicio de bienestar universitario.
3. Botón Editar, es para editar la derivación en este caso simplemente para anular la derivación.
4. Botón Editar, es para editar la atención caso se requiera.



Formulario de Atención - Servicio Social

Fecha y Número de Atención

Año: 2025 N° Atención: 00000008 Fecha Atención: 19/12/2025 09:21 a. m.

Datos Generales del Estudiante

DNI: 71813438 Código: 2021202100 Nombre: PIEDRO PABLO Apellido Paterno: JA Apellido Materno: VASQUEZ

Correo Institucional: 2021202100@unaj.edu.pe Correo Personal: piedad@gmail.com Celular: 927661428

Escuela Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL Semestre de Ingreso: 2021-2 Semestre Actual: 1

Motivos de la Atención

Servicio Utilizado ☐ Situación Económica ☐ Situación Académica ☐ Situación de Vivienda ☐ Situación de Salud ☐ Situación Familiar ☐ Factor de Riesgo ☐ Contribución ☐ Recomendación ☐

Volver Guardar Atención

Figura 23: Formulario de registro de atención de servicio social.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 29 de 62

3.4. Módulo de Servicio de Comedor

El Módulo de Servicio de Comedor está diseñado para controlar y gestionar de manera eficiente el funcionamiento del comedor universitario. A través de este módulo se administra la programación de turnos, la cantidad de porciones disponibles, los menús servidos diariamente durante la semana y el registro de la asistencia de los beneficiarios al comedor.

Asimismo, el módulo permite el manejo de justificaciones de inasistencia, así como el control de las porciones disponibles por sede, asegurando una distribución adecuada de los recursos y un uso eficiente del servicio.

Este módulo contribuye a mejorar la organización, el control y la trazabilidad del servicio de comedor, garantizando una atención ordenada y acorde a las políticas establecidas por la Unidad de Bienestar Universitario.

3.4.1. Turnos

Desde esta opción se realiza la gestión de los turnos del servicio de comedor, tales como desayuno, almuerzo y refrigerio. Cada turno cuenta con un horario de inicio y un horario de fin, los cuales permiten organizar de manera ordenada la atención a los beneficiarios.

La correcta configuración de los turnos facilita el control del flujo de estudiantes, optimiza la distribución de las porciones y garantiza una atención eficiente dentro de los horarios establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 30 de 62

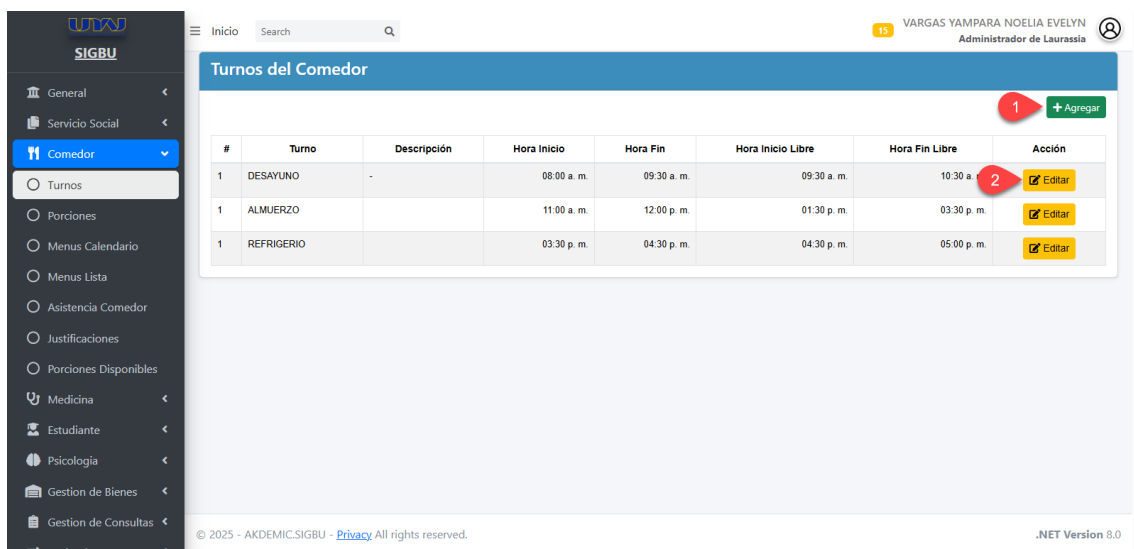


Figura 24: Registro de turnos de comedor.

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, permite registrar un nuevo turno de comedor.
2. Botón Editar, permite realizar la edición del turno.

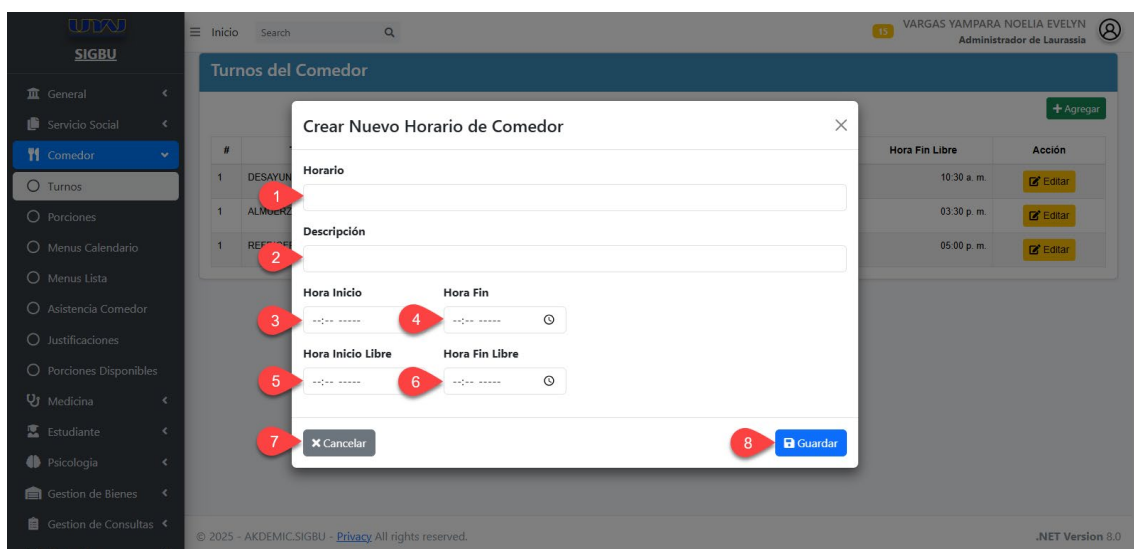


Figura 25: Formulario de registro de nuevo turno de comedor.

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Horario, se registra el nombre del horario.
2. Descripción, se registra la descripción del horario.
3. Hora Inicio, se registra la hora de inicio del horario para ingreso al comedor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 31 de 62

4. Hora Fin, se registra la hora fin del horario para ingreso al comedor.
5. Hora Inicio Libre, se registra la hora de inicio libre para el ingreso al comedor para estudiantes que no son beneficiarios.
6. Hora Fin Libre, se registra la hora fin libre para que ya no se permita ningún ingreso al comedor.

3.4.2. Porciones

Desde esta opción se realiza el registro y la gestión de las porciones que se servirán en el comedor universitario, estableciendo de manera general la cantidad de raciones disponibles.

Las porciones correspondientes a todas las sedes se cargan de forma genérica, lo que permite un control centralizado y una adecuada planificación de los recursos, asegurando una distribución equitativa del servicio de comedor a nivel institucional.

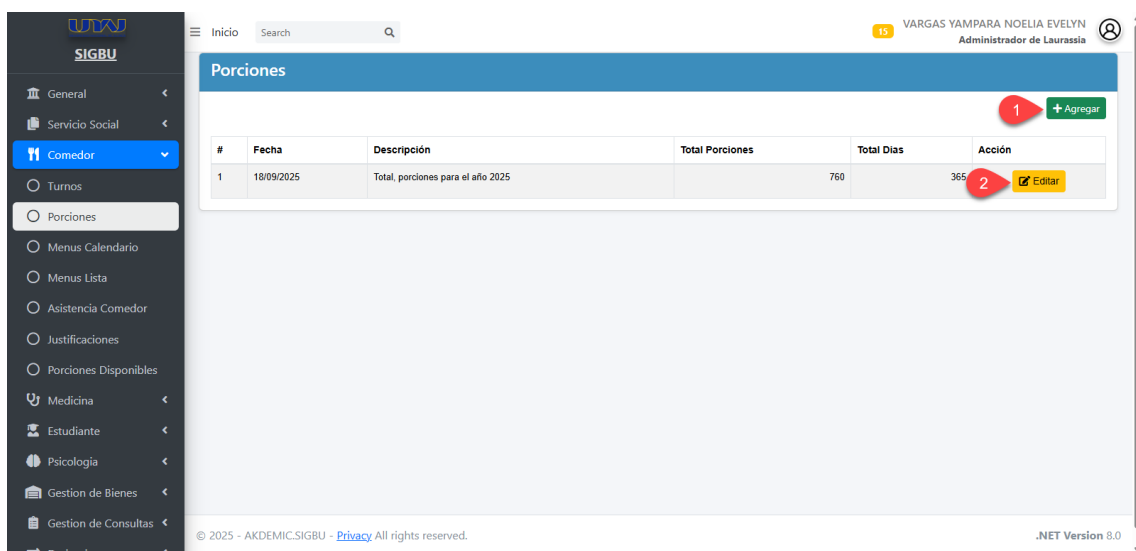


Figura 26: Registro de porciones

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, permite registrar un nuevo registro de porciones, recalcar que este registro de porciones de manera general se realiza una vez cada año.
2. Botón Editar, permite realizar la edición del registro de porciones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 32 de 62

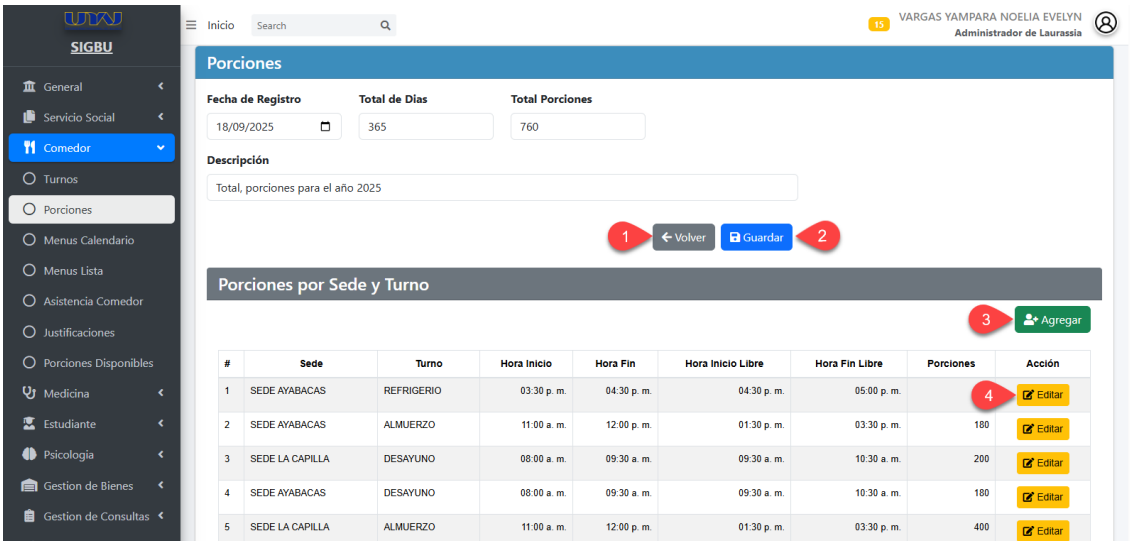


Figura 27: Registro de porciones y registro de porciones por sede y turno

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Volver, permite volver a la ventana de porciones.
2. Botón Guardar, permite guardar la información de las porciones de manera general.
3. Botón Agregar, permite registrar una nueva porción por sede y turno.
4. Botón Editar, permite editar la información registrada de porciones por sede y turno.

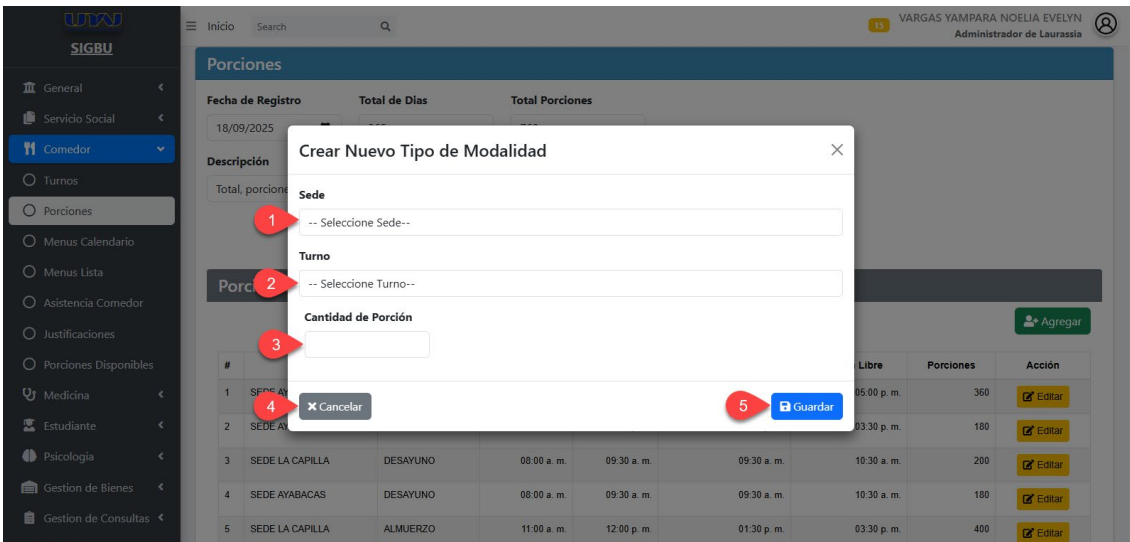


Figura 28: Formulario de registro de porciones por turno y sede

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 33 de 62

1. Sede, seleccionar la sede para la creación de la porción y el turno correspondiente.
2. Turno, Seleccionar el turno de la sede.
3. Cantidad de Porciones, agregar la cantidad de porciones que tendrá la sede y el turno seleccionado.
4. Botón Cancelar, cierra el formulario de registro.
5. Botón Guardar, guarda la información registrada.

3.4.3. Menús Calendario

Desde esta opción se realiza el registro y la programación de los menús del comedor universitario, organizados por turnos y por cada día de atención. Esta funcionalidad permite definir de manera detallada los alimentos que se servirán en cada turno, asegurando una adecuada planificación del servicio.

Asimismo, el sistema permite ingresar la información de los menús de forma individual o realizar una carga masiva mediante un archivo Excel, facilitando la gestión y actualización rápida de la información para periodos completos.

El módulo de Menús Calendario contribuye a una mejor organización del servicio de comedor y a una adecuada comunicación de los menús programados a los beneficiarios.

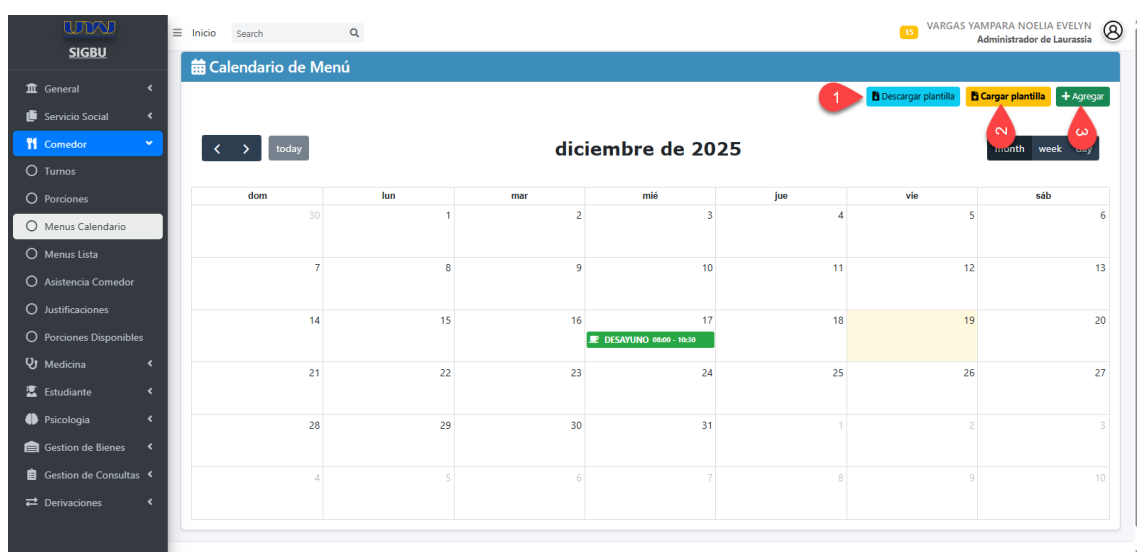


Figura 29: Menú calendario

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 34 de 62

1. Botón Descarga plantilla, permite descarga la plantilla donde está la estructura para subir masivamente los menús.
2. Botón Cargar plantilla, permite cargar la plantilla con toda la información para ser procesada y guardar.
3. Botón Agregar, permite agregar un nuevo registro de menú.

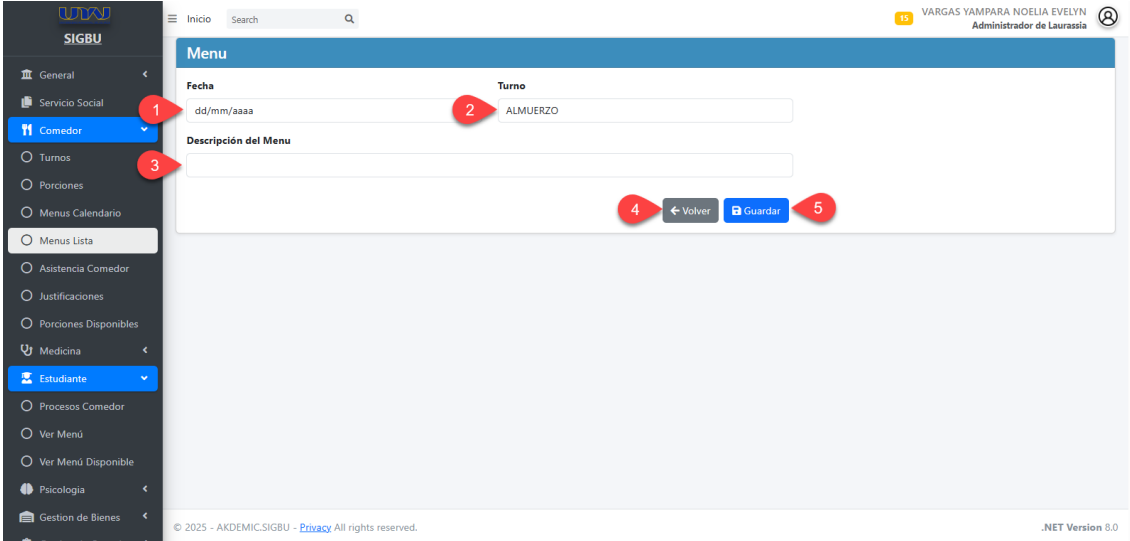


Figura 30: Formulario de registro de menú

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Fecha, se ingresa la fecha del menú.
2. Turno, se selecciona el turno del menú.
3. Descripción del Menú, de agrega la información en este caso los platos que se servirán en el menú del día y turno seleccionado ejemplo “ARROZ CON POLLO + SOPA + REFRESCO + PLATANO”.
4. Botón Volver, permite retornar a la ventana de menú calendario.
5. Botón Guardar, permite guardar la información registrada.

3.4.4. Lista de Menú

Desde esta opción se puede visualizar la información de los menús registrados, mostrando su turno correspondiente y una descripción detallada de cada uno.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 36 de 62

#	Composición	Peso Neto(g)	Macronutrientes			Valor Calórico			Dist. CAL % X Menú	Acción
			Proteínas	Grasas	CHO's	Proteínas	Grasas	CHO's		
1	Queso fresco de vaca	25.00	4.38	5.03	0.83	17.50	45.23	3.30	66.03	Editar
2	Azúcar rubia	10.00	0.00	0.00	9.75	0.00	0.00	39.00	39.00	Editar
3	Pan	90.00	6.48	0.18	59.58	25.92	1.62	238.32	265.86	Editar
4	Leche evaporada entera	70.00	4.41	5.39	7.63	17.64	48.51	30.52	96.67	Editar
5	Trigo, sémola de	40.00	3.12	0.44	29.80	12.48	3.96	119.20	135.64	Editar
6	Clavo de olor, molido*	0.10	0.01	0.02	0.06	0.02	0.18	0.24	0.45	Editar

Figura 32: Mantenimiento de menú y registro de detalle de menú

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Volver, permite volver a la ventana de lista de menú.
2. Botón Guardar, permite guardar la información del menú.
3. Botón Agregar, permite agregar el detalle del menú que son los ingredientes del menú.
4. Botón Editar, permite editar el detalle del menú.

Figura 33: Mantenimiento de detalle de menú.

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Composición, donde se busca el ingrediente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 37 de 62

2. Peso Neto, es el peso neto del ingrediente para el menú.
3. Proteínas, se registra la cantidad de proteínas que tiene el ingrediente.
4. Grasa, la cantidad de grasa que tiene el ingrediente.
5. CHOs. la cantidad de carbohidratos del ingrediente.
6. Proteínas, la cantidad de proteínas que tiene el ingrediente a nivel calórico.
7. Grasa, la cantidad de grasa que tiene el ingrediente a nivel calórico.
8. CHOs, la cantidad de carbohidratos que tiene el ingrediente a nivel calórico.
9. Total, el valor total de todos los componentes.
10. Botón Cancelar, cierra el formulario de registro.
11. Botón Guardar, guarda la información registrada.

3.4.5. Asistencia Comedor

Desde esta opción se realiza el control de la asistencia de los beneficiarios al comedor universitario, permitiendo registrar quiénes ingresaron, quiénes no asistieron y quiénes justificaron su inasistencia.

Esta funcionalidad facilita el seguimiento del cumplimiento de la asistencia, contribuyendo al control del beneficio de comedor y apoyando la toma de decisiones relacionadas con la permanencia, suspensión o retiro del beneficio, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 38 de 62

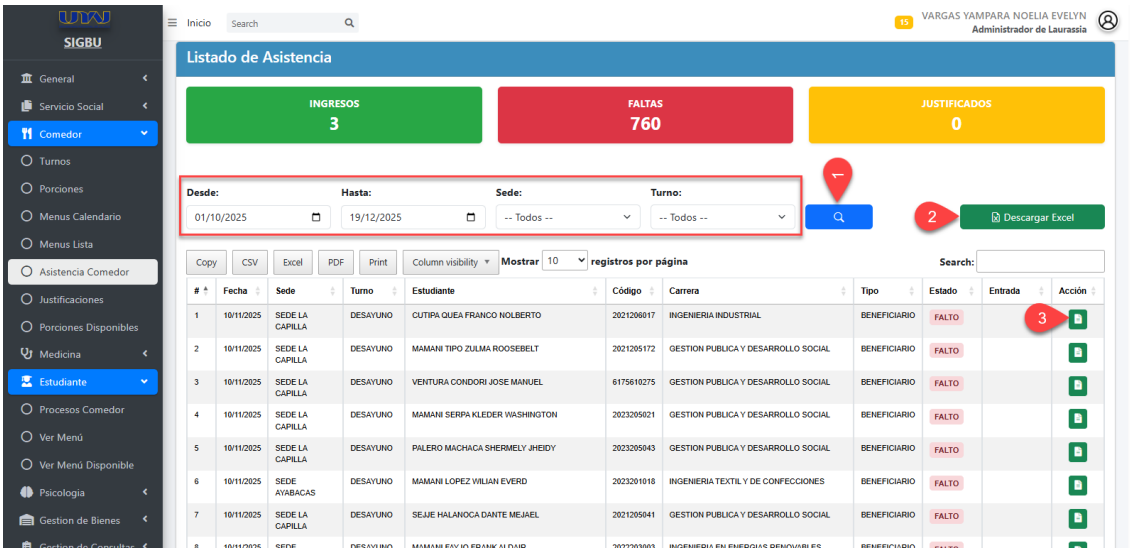


Figura 34: Registro de control de comedor

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Consultar, desde esta opción se puede realizar la consulta por rango de fechas sede y turno.
2. Botón Descargar Excel, desde esta opción se realiza la descarga de información en formato Excel.
3. Botón Justificar, desde esta opción se justifica la inasistencia del beneficiario al comedor.

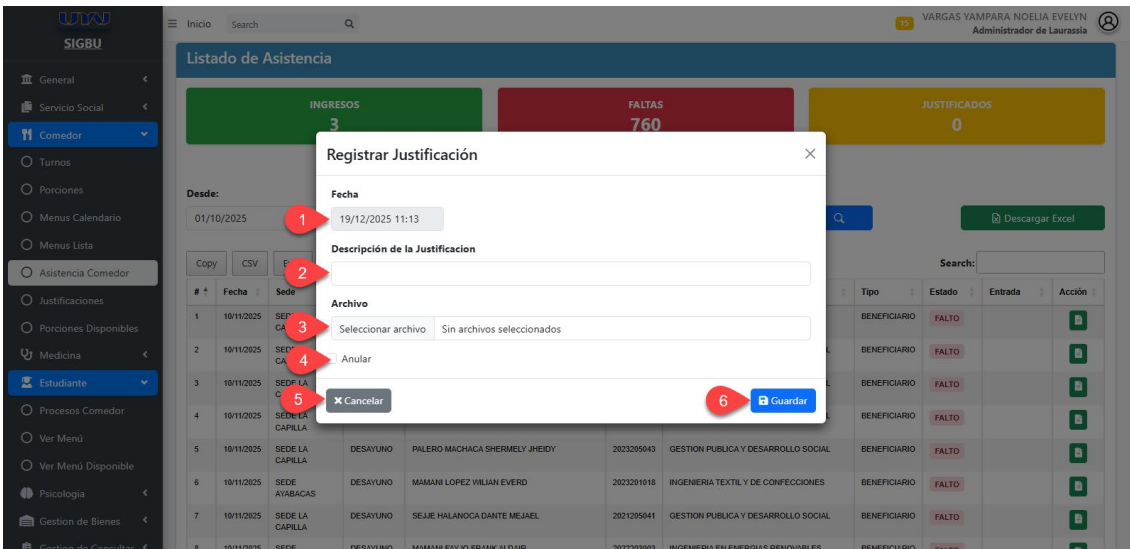


Figura 35: Formulario de registro de justificación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 39 de 62

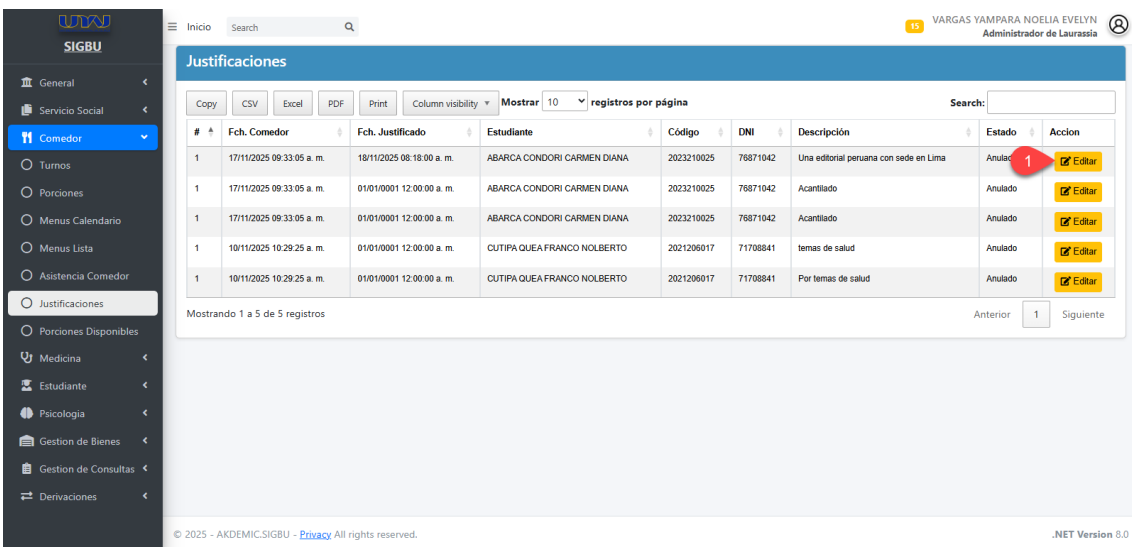
A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Fecha, se registra la fecha en la que se realiza la justificación.
2. Descripción de la Justificación, se agrega la justificación el por qué no asistió al comedor.
3. Archivo, se adjunta algún archivo que acredite la justificación.
4. Anular, sirve para anular la justificación si fuese necesario.
5. Botón Cancelar, cierra el formulario de registro de justificación.
6. Botón Guardar, guarda la información registrada.

3.4.6. Justificaciones

Desde esta opción se pueden visualizar todas las justificaciones registradas por las inasistencias al comedor universitario. La funcionalidad permite editar la información de una justificación cuando sea necesario; sin embargo, únicamente se puede anular una justificación, de acuerdo con las reglas establecidas por el sistema.

Este control garantiza la trazabilidad y validez de las justificaciones, contribuyendo a una gestión transparente y ordenada del control de asistencia de los beneficiarios del comedor.



The screenshot displays the 'Justificaciones' (Justifications) module within the SIGBU system. The interface features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area shows a table of registered justifications. The table has the following columns: #, Fch. Comedor, Fch. Justificado, Estudiante, Código, DNI, Descripción, Estado, and Accion. There are 5 records listed, all of which are marked as 'Anulado' (Anulled). A red circle highlights the 'Anular' button in the first row. The footer of the page includes the copyright notice '© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - Privacy All rights reserved.' and the version information '.NET Version 8.0'.

Figura 36: Registro de justificaciones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 40 de 62

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Editar, permite realizar la edición de la justificación solamente para realizar la anulación del registro.

3.4.7. Porciones Disponibles

Desde esta opción se puede visualizar de manera gráfica la cantidad de porciones disponibles del comedor universitario, organizadas por sede y por turno, dentro de un rango de fechas determinado.

Esta funcionalidad permite realizar un seguimiento eficiente del consumo y la disponibilidad de porciones, facilitando la planificación del servicio y la toma de decisiones para una adecuada distribución de los recursos en cada sede.

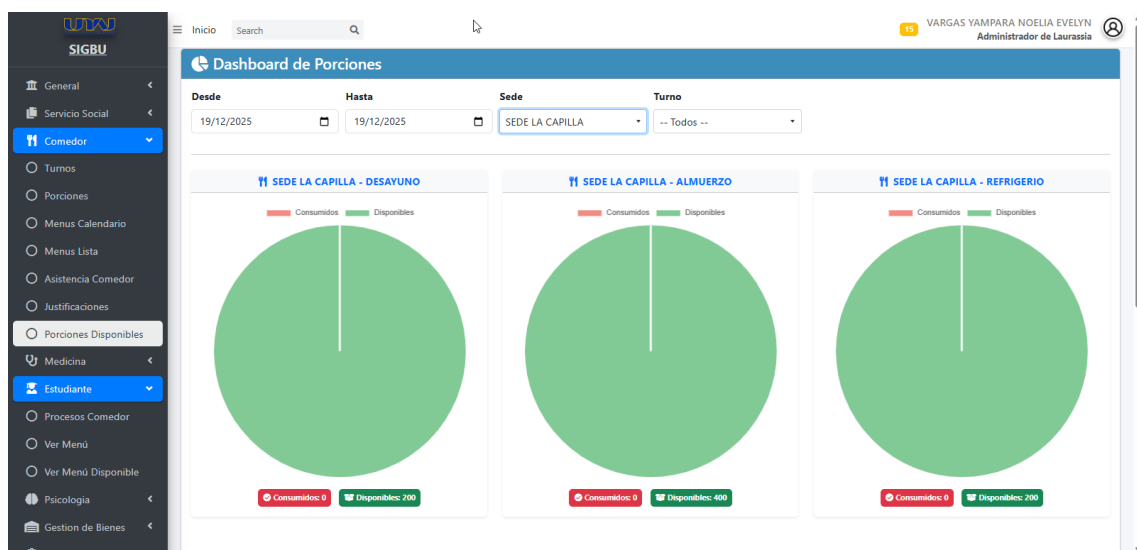


Figura 37: Dashboard de porciones disponibles por sede y turno

3.5. Módulo del Servicio de Medicina

El Módulo del Servicio de Medicina está orientado a la gestión y control del historial clínico de los estudiantes, permitiendo registrar y consultar la historia clínica de cada estudiante de manera ordenada y segura.

Asimismo, desde este módulo se realiza el registro de todas las atenciones médicas brindadas al estudiante, facilitando el seguimiento de su estado de

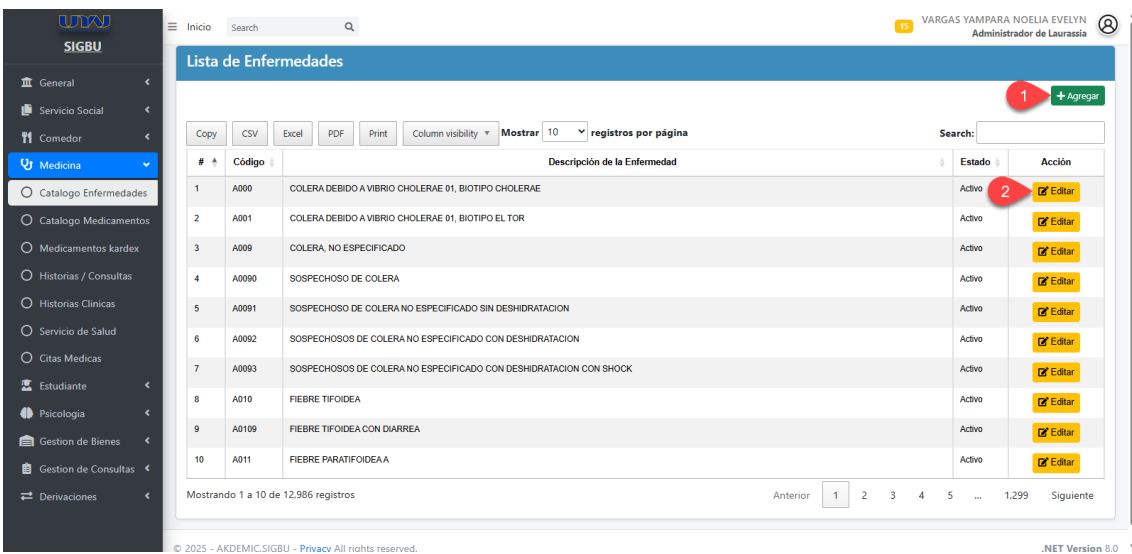
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 41 de 62

salud y garantizando la trazabilidad de las intervenciones realizadas, en concordancia con las normas y protocolos establecidos por la Unidad de Bienestar Universitaria.

3.5.1. Catálogo Enfermedades

Desde esta opción se mantiene registrado el catálogo de enfermedades, el cual se encuentra basado en la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE-10. Este catálogo permite una correcta identificación, registro y estandarización de los diagnósticos médicos dentro del sistema.

El uso del catálogo CIE-10 garantiza uniformidad en la información clínica, facilita la generación de reportes y contribuye a una adecuada gestión del historial médico de los estudiantes.



The screenshot shows the 'Lista de Enfermedades' page in the SIGBU system. The page has a sidebar menu on the left with options like 'General', 'Servicio Social', 'Comedor', 'Medicina', 'Catalogo Enfermedades', 'Catalogo Medicamentos', 'Medicamentos kardex', 'Historias / Consultas', 'Historias Clinicas', 'Servicio de Salud', 'Citas Medicas', 'Estudiante', 'Psicologia', 'Gestion de Bienes', 'Gestion de Consultas', and 'Derivaciones'. The main content area shows a table of diseases with columns: #, Código, Descripción de la Enfermedad, Estado, and Acción. The table lists 10 diseases, including Cholera and Typhoid fever. The 'Agregar' button is highlighted with a red circle and the number 1, and the 'Editar' button is highlighted with a red circle and the number 2. The page also shows a search bar, a 'Mostrar' dropdown menu, and a pagination bar at the bottom.

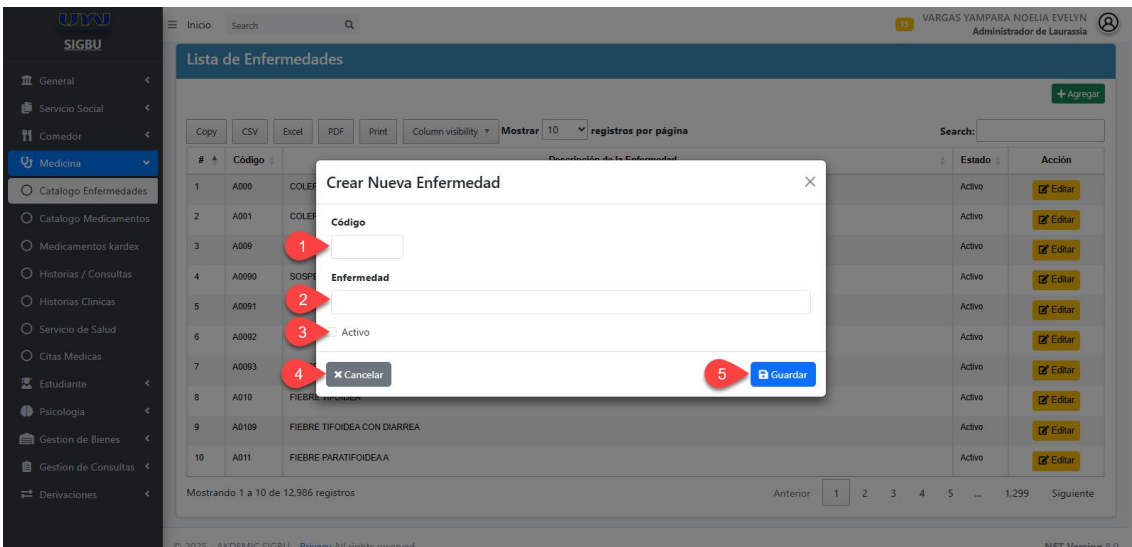
#	Código	Descripción de la Enfermedad	Estado	Acción
1	A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE 01, BIOTIPO CHOLERAE	Activo	 Editar
2	A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE 01, BIOTIPO EL TOR	Activo	 Editar
3	A009	COLERA, NO ESPECIFICADO	Activo	 Editar
4	A0090	SOSPECHOSO DE COLERA	Activo	 Editar
5	A0091	SOSPECHOSO DE COLERA NO ESPECIFICADO SIN DESHIDRATACION	Activo	 Editar
6	A0092	SOSPECHOSOS DE COLERA NO ESPECIFICADO CON DESHIDRATACION	Activo	 Editar
7	A0093	SOSPECHOSOS DE COLERA NO ESPECIFICADO CON DESHIDRATACION CON SHOCK	Activo	 Editar
8	A010	FIEBRE TIFOIDEA	Activo	 Editar
9	A0109	FIEBRE TIFOIDEA CON DIARREA	Activo	 Editar
10	A011	FIEBRE PARATIFOIDEA	Activo	 Editar

Figura 38: Registro de catálogo de enfermedades

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, permite el registro de una nueva enfermedad.
2. Botón Editar, permite editar la enfermedad registrada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 42 de 62



The screenshot shows the 'Lista de Enfermedades' interface. A modal window titled 'Crear Nueva Enfermedad' is open, allowing the user to add a new disease record. The form contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field for the disease code.
- Enfermedad:** A text input field for the disease name.
- Activo:** A radio button or checkbox to set the disease status.
- Cancelar:** A button to close the form without saving.
- Guardar:** A button to save the new disease record.

The background table lists existing diseases with columns for #, Código, Descripción de la Enfermedad, Estado, and Acción. The first few rows are visible:

#	Código	Descripción de la Enfermedad	Estado	Acción
1	A000	COLE...	Activo	[Editar]
2	A001	COLE...	Activo	[Editar]
3	A009	...	Activo	[Editar]
4	A0090	SOSP...	Activo	[Editar]
5	A0091	...	Activo	[Editar]
6	A0092	Activo	Activo	[Editar]
7	A0093	...	Activo	[Editar]
8	A010	FIEBRE...	Activo	[Editar]
9	A0109	FIEBRE TIPOIDEA CON DIARREA	Activo	[Editar]
10	A011	FIEBRE PARATIFOIDEA	Activo	[Editar]

Figura 39: Formulario de registro de enfermedad

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

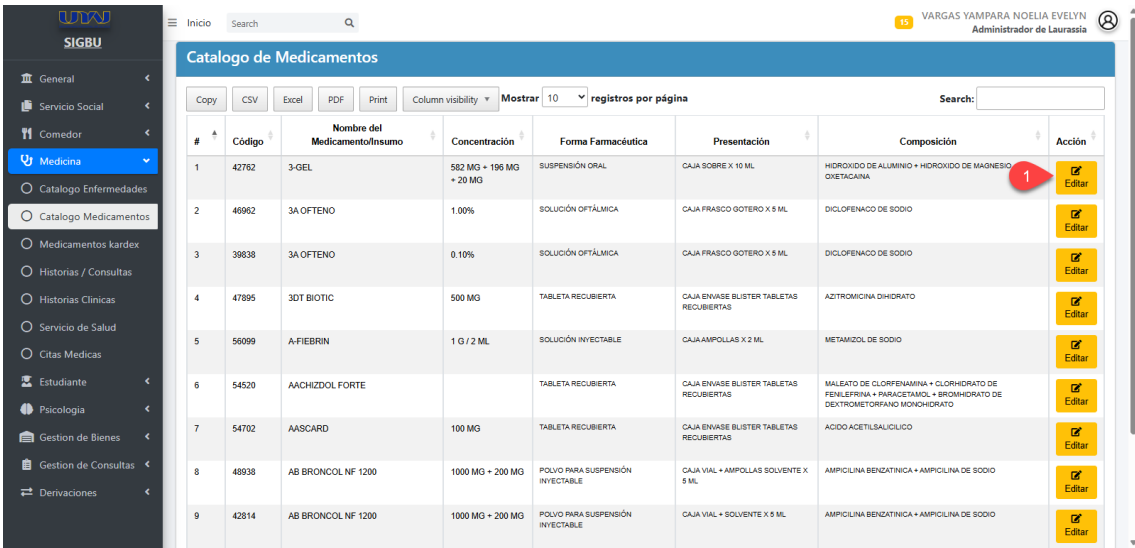
1. Código, donde se registra el código de la enfermedad.
2. Enfermedad, donde se registra el nombre de la enfermedad.
3. Activo, para poner activo o inactivo la enfermedad.
4. Botón Cancelar, cierra el formulario de registro de la enfermedad.
5. Botón Guardar, guarda la información registrada.

3.5.2. Catálogo de Medicamentos

Desde esta opción se realiza el registro y la administración del catálogo de medicamentos aprobados por el Ministerio de Salud (MINSA). En este catálogo se almacena toda la información necesaria de cada medicamento, permitiendo una correcta identificación y uso dentro del Servicio de Medicina.

La gestión del catálogo de medicamentos garantiza el uso adecuado de fármacos, facilita el registro de las atenciones médicas y contribuye al control y seguimiento de los tratamientos brindados a los estudiantes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 43 de 62



#	Código	Nombre del Medicamento/Insumo	Concentración	Forma Farmacéutica	Presentación	Composición	Acción
1	42762	3-GEL	582 MG + 196 MG + 20 MG	SUSPENSIÓN ORAL	CAJA SOBRE X 10 ML	HIPOXIDO DE ALUMINIO + HIPOXIDO DE MAGNESIO + OXETACINA	
2	46962	3A OFTENIO	1.00%	SOLUCIÓN OPTÁLMICA	CAJA FRASCO GOTERO X 5 ML	DICLOFENACO DE SODIO	
3	39838	3A OFTENIO	0.10%	SOLUCIÓN OPTÁLMICA	CAJA FRASCO GOTERO X 5 ML	DICLOFENACO DE SODIO	
4	47895	3DT BIOTIC	500 MG	TABLETA RECUBIERTA	CAJA ENVASE BLISTER TABLETAS RECUBIERTAS	AZITROMICINA DIHIDRATO	
5	56099	A-FIEBRIN	1 G / 2 ML	SOLUCIÓN INYECTABLE	CAJA AMPOLLAS X 2 ML	METAMIZOL DE SODIO	
6	54520	AACHIZDOL FORTE		TABLETA RECUBIERTA	CAJA ENVASE BLISTER TABLETAS RECUBIERTAS	MALEATO DE CLORFENAMINA + CLORHIDRATO DE FENILEFRINA + PARACETAMOL + BROMHIDRATO DE DEXTROMETORFANO MONOHIDRATO	
7	54702	AASCARD	100 MG	TABLETA RECUBIERTA	CAJA ENVASE BLISTER TABLETAS RECUBIERTAS	ACIDO ACETILSALICILICO	
8	48938	AB BRONCOL NF 1200	1000 MG + 200 MG	POLVO PARA SUSPENSIÓN INYECTABLE	CAJA VIAL + AMPOLLAS SOLVENTE X 5 ML	AMPICILINA BENZATINICA + AMPICILINA DE SODIO	
9	42814	AB BRONCOL NF 1200	1000 MG + 200 MG	POLVO PARA SUSPENSIÓN INYECTABLE	CAJA VIAL + SOLVENTE X 5 ML	AMPICILINA BENZATINICA + AMPICILINA DE SODIO	

Figura 40: Registro de catálogo de medicamentos

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Editar, permite realizar la edición del medicamento.

3.5.3. Medicamento Kardex

Desde esta opción se realiza el registro y control de los medicamentos disponibles en las diferentes sedes, permitiendo llevar un Kardex de medicamentos que facilite una gestión adecuada del stock.

Esta funcionalidad permite realizar el seguimiento de ingresos, salidas y saldos de los medicamentos, contribuyendo a un control más preciso, ordenado y eficiente de los recursos del Servicio de Medicina.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 44 de 62

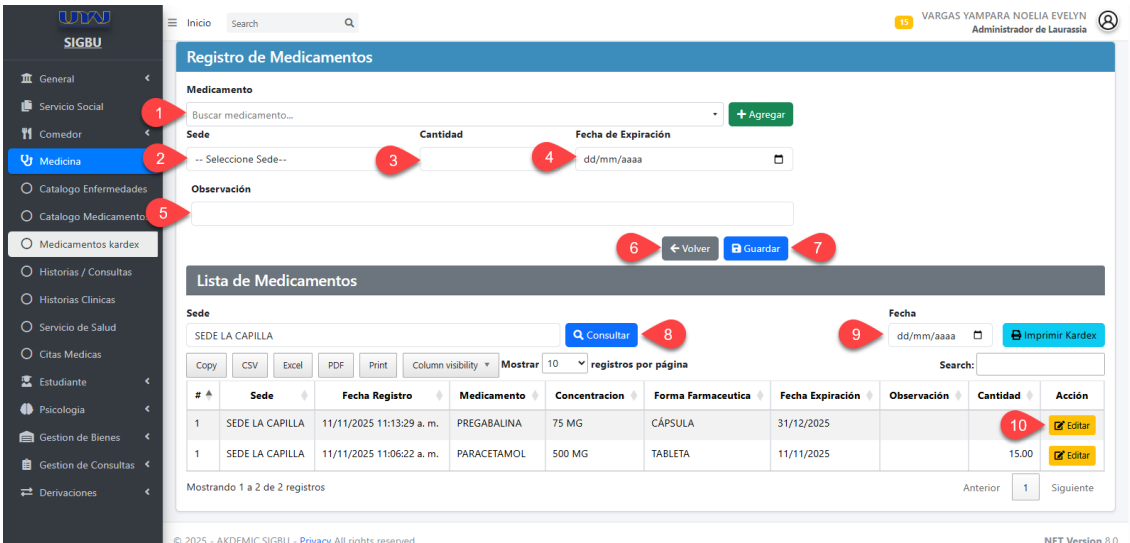


Figura 41: Registro de medicamentos por sede

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Medicamento, para realizar la búsqueda del medicamento.
2. Sede, para seleccionar la sede al cual se registra el medicamento.
3. Cantidad, se ingresa la cantidad de medicamentos por la sede seleccionada.
4. Fecha de expiración, se registra la fecha de expiración del medicamento.
5. Observación, se registra una observación que vea conveniente.
6. Botón volver, vuelve a la ventana de lista de medicamentos.
7. Botón Guardar, guarda la información registrada.
8. Botón Consultar, consulta la información registrada por sede.
9. Botón Imprimir Kardex, imprime la información Kardex según la sede y la fecha de consulta.
10. Botón Editar, edita la información ingresada del medicamento por sede.

3.5.4. Historia / Consultas

Desde esta opción se realiza el registro de la historia clínica del estudiante, la cual se crea por primera y única vez. En caso de que el estudiante vuelva a requerir atención médica, se procede únicamente al registro de la atención o consulta, manteniendo la continuidad de su historial clínico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 45 de 62

Asimismo, esta funcionalidad permite realizar el registro de atenciones a casos externos, garantizando que todas las consultas atendidas por el Servicio de Medicina queden debidamente documentadas en el sistema.

Este módulo facilita el seguimiento integral de la salud del estudiante y asegura una correcta trazabilidad de las atenciones médicas realizadas.

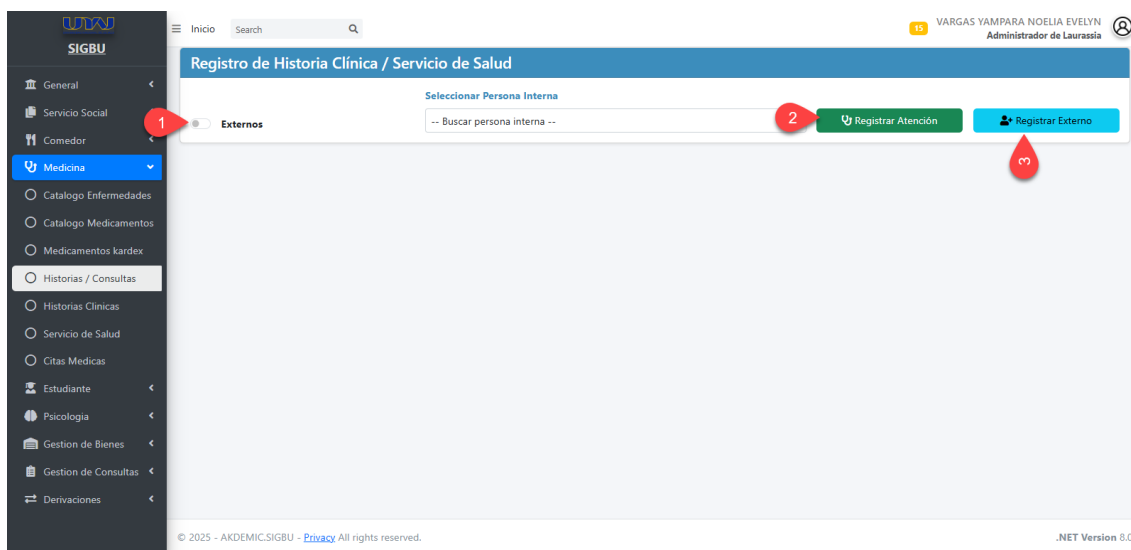


Figura 42: Registro de historia clínica

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Externos, cuando activamos el check lo que hace es buscar en la tabla de personas externas caso contrario no se encuentre salta un formulario de registro.
2. Botón Registrar Atención, antes de hacer estas acciones seleccionar al estudiante que será para la creación de su historia clínica.
3. Botón Registrar Externo, para la creación de personas externas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 46 de 62

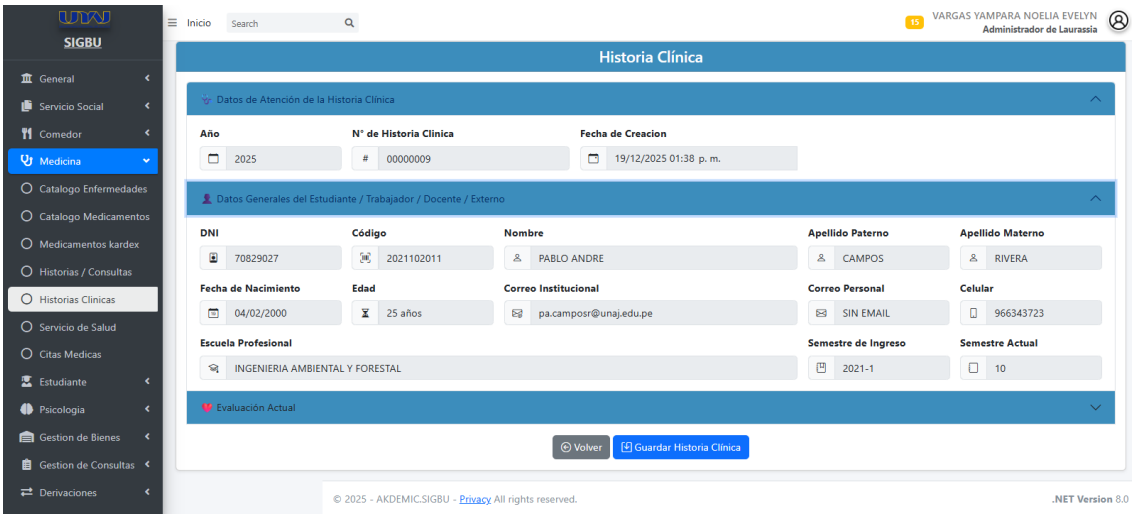


Figura 43: Formulario de registro de historia clínica

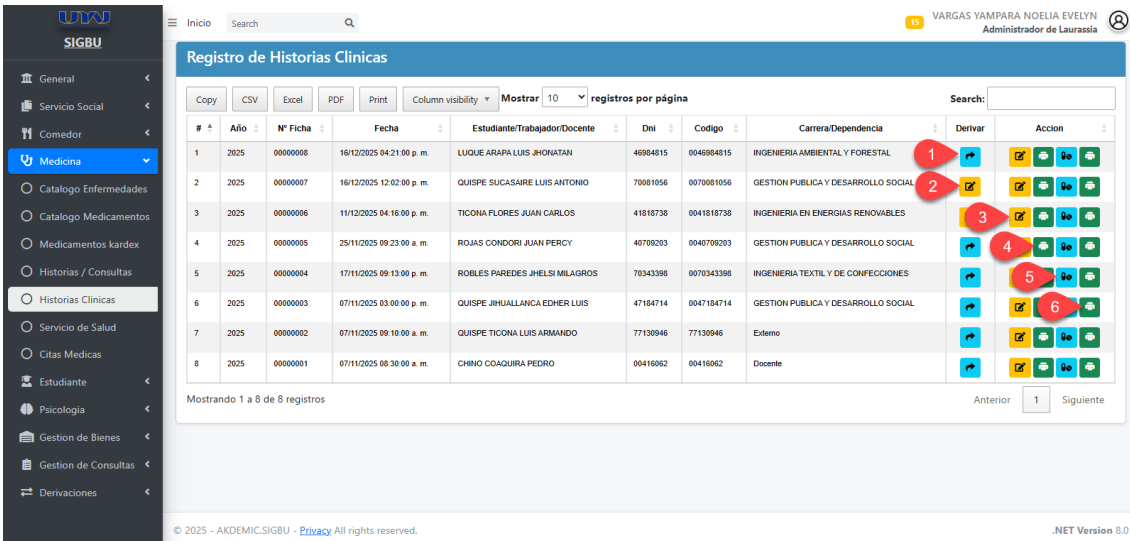
3.5.5. Historias Clínicas

Desde esta opción se puede visualizar y gestionar el conjunto de historias clínicas registradas en el sistema. A través de esta funcionalidad es posible realizar diversas acciones relacionadas con la atención médica del estudiante.

Entre las principales acciones disponibles se encuentran la edición de la historia clínica, la realización de derivaciones a otros servicios cuando el caso lo requiera, la impresión de la historia clínica, así como la generación e impresión de la receta médica.

Esta opción permite una gestión integral y eficiente de la información clínica, garantizando la continuidad de la atención y la adecuada documentación de los servicios brindados por el Servicio de Medicina.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 47 de 62



Registro de Historias Clínicas

#	Año	N° Ficha	Fecha	Estudiante/Trabajador/Docente	Dni	Código	Carrera/Dependencia	Derivar	Acción
1	2025	00000006	16/12/2025 04:21:00 p. m.	LUQUE ARAPA LUIS JHONATAN	46964815	0046964815	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	1	2
2	2025	00000007	16/12/2025 12:02:00 p. m.	QUISPE SUCASARE LUIS ANTONIO	70081056	0070081056	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2	3
3	2025	00000006	11/12/2025 04:16:00 p. m.	TICONA FLORES JUAN CARLOS	41818738	0041818738	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	3	4
4	2025	00000005	25/11/2025 09:23:00 a. m.	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	40709203	0040709203	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	4	5
5	2025	00000004	17/11/2025 09:13:00 p. m.	ROBLES PAREDES JHELISI MILAGROS	70343398	0070343398	INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES	5	6
6	2025	00000003	07/11/2025 03:00:00 p. m.	QUISPE JHUALLANCA EDHER LUIS	47184714	0047184714	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	6	
7	2025	00000002	07/11/2025 09:10:00 a. m.	QUISPE TICONA LUIS ARMANDO	77130946	77130946	Externo		
8	2025	00000001	07/11/2025 08:30:00 a. m.	CHINO COAGUIRA PEDRO	00416062	00416062	Docente		

Mostrando 1 a 8 de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 44: Registro de historias clínicas

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

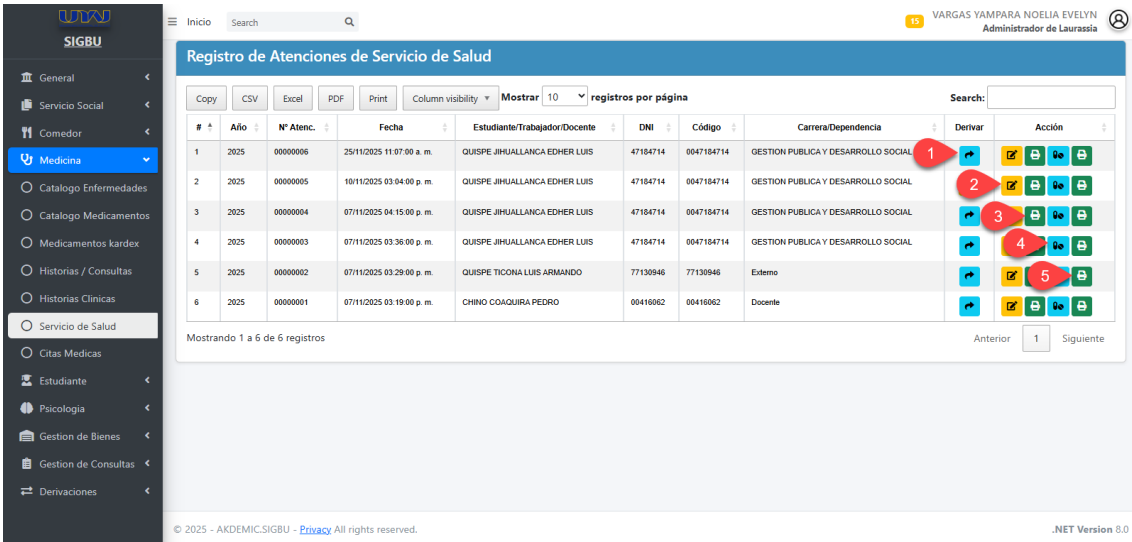
1. Botón Derivar, desde botón se puede realizar la derivación a diferentes áreas de bienestar universitario.
2. Botón Editar, para editar las derivaciones en este caso solamente para anular.
3. Botón Editar Historia Clínica, para realizar la edición de la historia clínica para modificar información.
4. Botón Imprimir Historia Clínica, para realizar la impresión de la historia clínica.
5. Botón Generar Receta, para generar la receta de la historia clínica si lo tuviera.
6. Botón Imprimir Receta, para imprimir la receta médica de la historia clínica.

3.5.6. Servicio de Salud

Desde esta opción se realiza el registro de todas las atenciones de salud brindadas en el Servicio de Medicina. Este registro se efectúa posteriormente al llenado de la historia clínica, garantizando que cada atención esté debidamente asociada al historial del estudiante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 48 de 62

Esta funcionalidad permite documentar de manera ordenada las consultas, tratamientos y procedimientos realizados, asegurando la trazabilidad de las atenciones médicas y contribuyendo a una gestión eficiente y confiable del Servicio de Salud.



Registro de Atenciones de Servicio de Salud

#	Año	N° Atenc.	Fecha	Estudiante/Trabajador/Docente	DNI	Código	Carrera/Dependencia	Derivar	Acción
1	2025	00000006	25/11/2025 11:07:00 a. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	47184714	0047184714	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	1	2 3 4 5
2	2025	00000005	10/11/2025 03:04:00 p. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	47184714	0047184714	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	2	3 4 5
3	2025	00000004	07/11/2025 04:15:00 p. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	47184714	0047184714	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	3	4 5
4	2025	00000003	07/11/2025 03:36:00 p. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	47184714	0047184714	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	4	5
5	2025	00000002	07/11/2025 03:29:00 p. m.	QUISPE TICONA LUIS ARMANDO	77130946	77130946	Externo	5	
6	2025	00000001	07/11/2025 03:19:00 p. m.	CHINO COAQUIRA PEDRO	00416062	00416062	Docente		

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2025 - AKADEMIA SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 45: Registro de atenciones en el servicio de salud

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

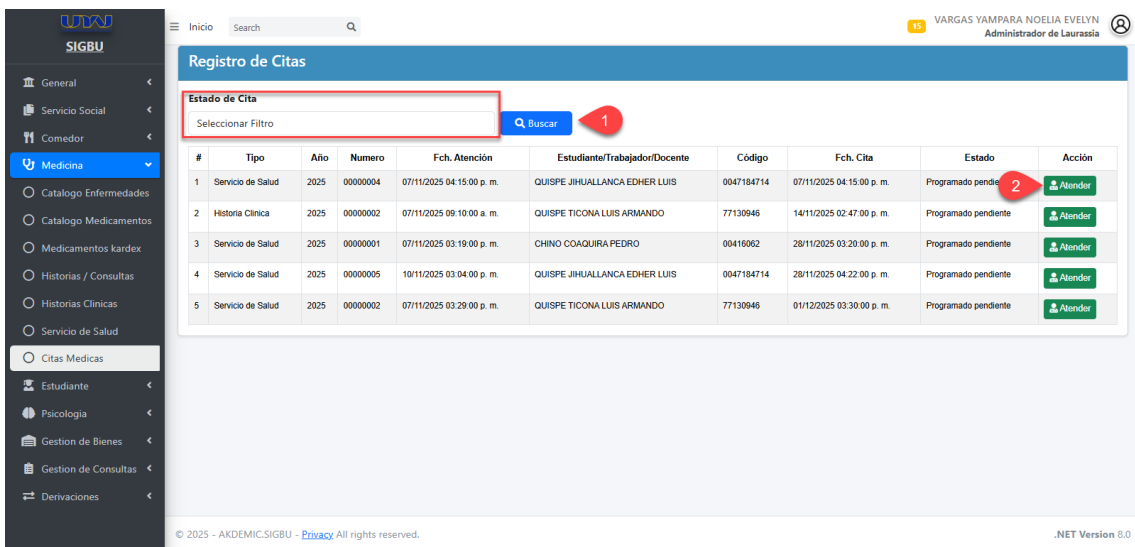
1. Botón Derivar, para realizar la derivación de la atención del servicio de salud a otra área de la unidad de bienestar universitario.
2. Botón Editar, para realizar la edición de la atención.
3. Botón Imprimir, para imprimir el formato de atención del servicio de salud.
4. Botón Receta, para generar la receta de atención del servicio de salud.
5. Botón Imprimir Receta, para realizar la impresión de la receta médica.

3.5.7. Citas Médicas

Desde esta opción se realiza la gestión de las citas médicas registradas en el sistema, ya sea aquellas asociadas a la historia clínica del estudiante o a las atenciones del Servicio de Salud.

Esta funcionalidad permite organizar, programar y controlar las citas médicas, contribuyendo a una atención ordenada, oportuna y eficiente dentro del Servicio de Medicina.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 49 de 62



Registro de Citas

Estado de Cita
Seleccionar Filtro

Buscar

#	Tipo	Año	Numero	Fch. Atención	Estudiante/Trabajador/Docente	Código	Fch. Cita	Estado	Acción
1	Servicio de Salud	2025	00000004	07/11/2025 04:15:00 p. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	07/11/2025 04:15:00 p. m.	Programado pendiente	Atender
2	Historia Clínica	2025	00000002	07/11/2025 09:10:00 a. m.	QUISPE TICONA LUIS ARMANDO	77130946	14/11/2025 02:47:00 p. m.	Programado pendiente	Atender
3	Servicio de Salud	2025	00000001	07/11/2025 03:19:00 p. m.	CHINO COAQUIRA PEDRO	00416062	28/11/2025 03:20:00 p. m.	Programado pendiente	Atender
4	Servicio de Salud	2025	00000005	10/11/2025 03:04:00 p. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	28/11/2025 04:22:00 p. m.	Programado pendiente	Atender
5	Servicio de Salud	2025	00000002	07/11/2025 03:29:00 p. m.	QUISPE TICONA LUIS ARMANDO	77130946	01/12/2025 03:30:00 p. m.	Programado pendiente	Atender

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 46: Registro de citas medicas

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Buscar, para realizar la búsqueda por los filtros correspondientes.
2. Botón Atender, para atender la cita médica programada.

3.6. Módulo de Psicología

El Módulo de Psicología está orientado a la gestión de las atenciones psicológicas brindadas por el área de Psicología, permitiendo llevar un control ordenado de las atenciones realizadas y el registro de la historia psicológica de cada estudiante.

Asimismo, este módulo contempla el manejo de derivaciones externas, facilitando la referencia de los casos que requieran atención especializada, con el objetivo de brindar una atención integral y adecuada al estudiante.

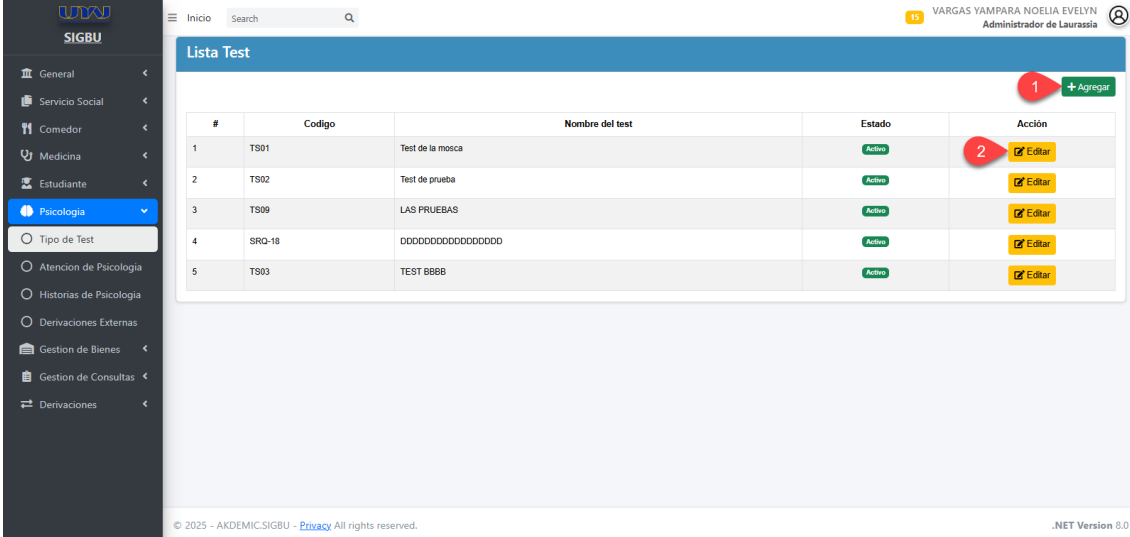
Este módulo contribuye al seguimiento continuo del bienestar emocional y psicológico de los estudiantes, asegurando la confidencialidad y trazabilidad de la información registrada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 50 de 62

3.6.1. Tipo de Test

Desde esta opción se realiza el registro y la administración de los tipos de test psicológicos que serán aplicados por los especialistas del área de Psicología durante las evaluaciones a los estudiantes.

Esta funcionalidad permite organizar y estandarizar los instrumentos de evaluación psicológica utilizados, contribuyendo a una adecuada valoración de los casos y a un registro ordenado dentro del sistema.



#	Codigo	Nombre del test	Estado	Acción
1	TS01	Test de la mosca	Activo	
2	TS02	Test de prueba	Activo	
3	TS09	LAS PRUEBAS	Activo	
4	SRQ-18	DDDDDDDDDDDDDDDDDD	Activo	
5	TS03	TEST BBBB	Activo	

Figura 47: Registro de test de psicología

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, para registrar un nuevo test de psicología.
2. Botón Editar, para editar la información registrada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 51 de 62

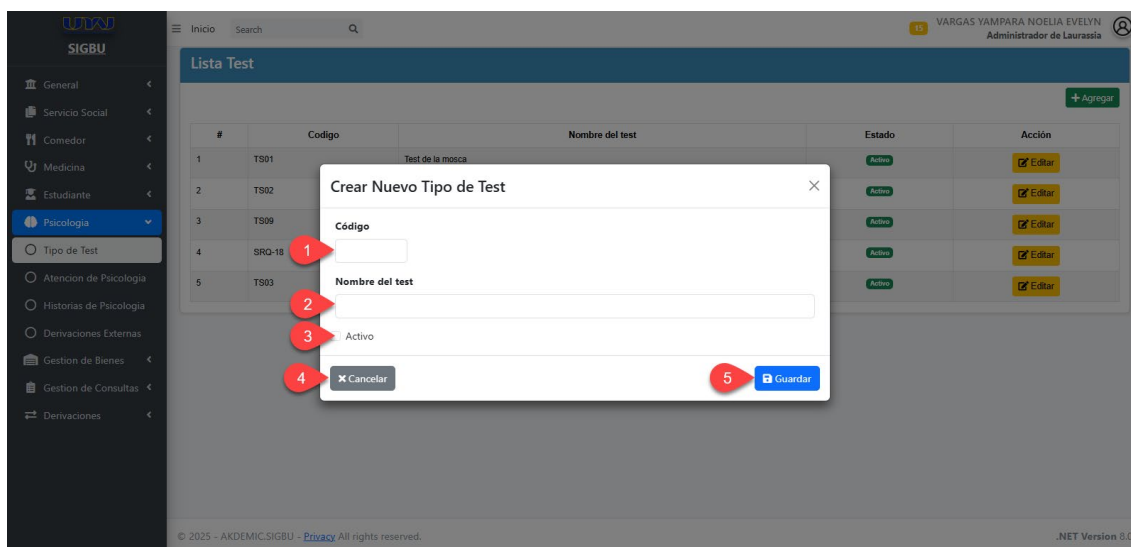


Figura 48: Mantenimiento para el registro de test

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Código, código del test.
2. Nombre del Test, donde se registra el nombre del test psicológico.
3. Activo, para controlar si el test esta activo o no.
4. Botón Cancelar, para cerrar la ventana de mantenimiento.
5. Botón Guardar, para guardar la información registrada.

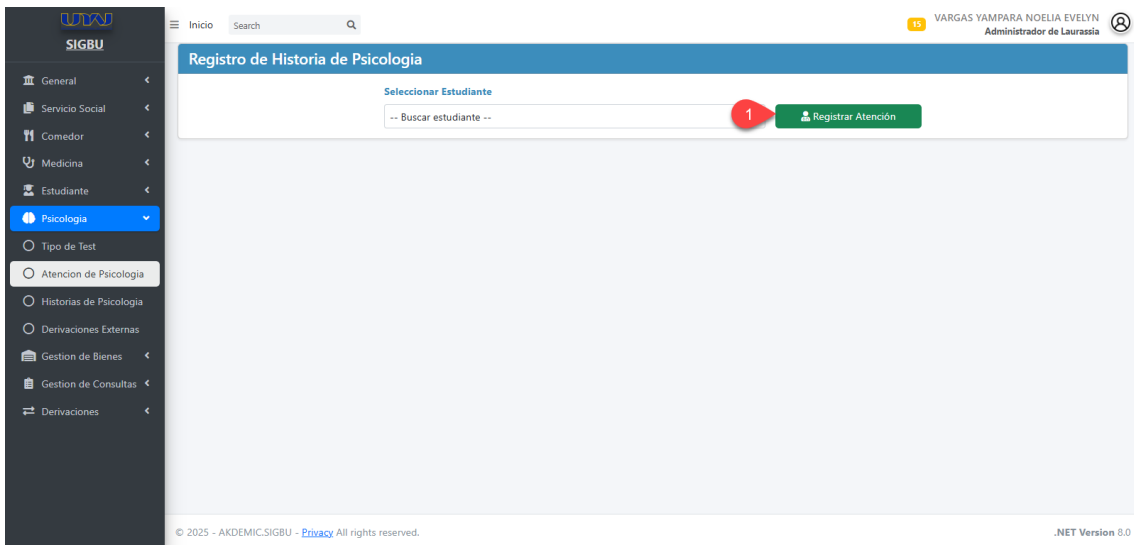
3.6.2. Atención de psicología

Desde esta opción se realiza el registro de la atención psicológica brindada al estudiante. En caso de que el estudiante ya cuente con una historia psicológica previa, el sistema permite continuar trabajando sobre la misma historia, garantizando la continuidad del seguimiento.

Asimismo, cuando la situación lo amerite, se puede crear una nueva historia psicológica, asegurando que cada proceso de atención quede debidamente documentado y organizado dentro del sistema.

Esta funcionalidad permite un adecuado control de las atenciones psicológicas y contribuye a una atención integral y personalizada del estudiante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 52 de 62



Registro de Historia de Psicología

Seleccionar Estudiante

-- Buscar estudiante --

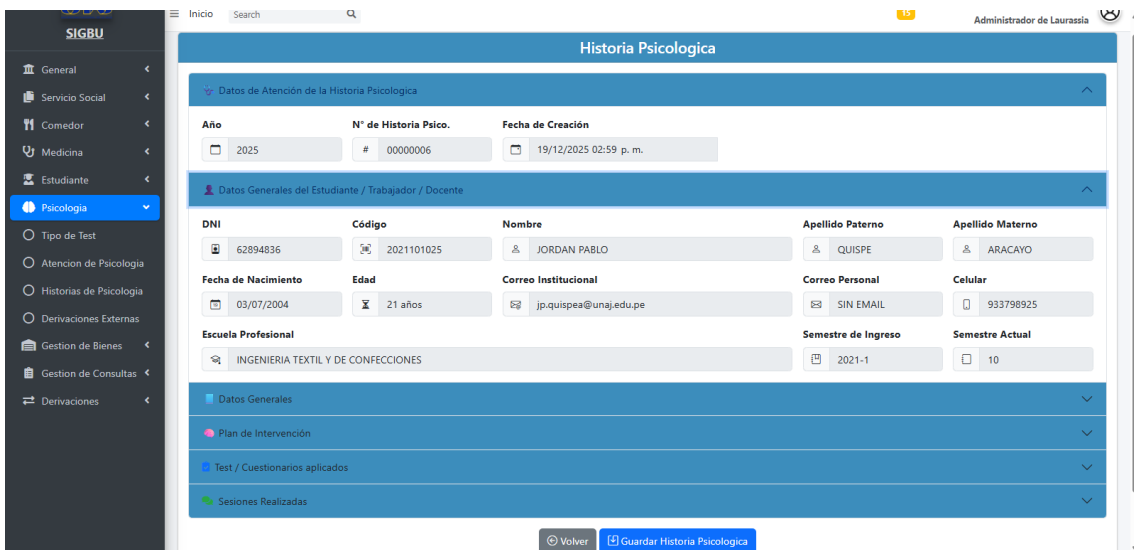
1 Registrar Atención

© 2025 - AKADEMIA SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 49: Registro de historia psicológica

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Registrar Atención, antes de registrar la atención seleccionar al estudiante que se creara la historia psicológica.



Historia Psicológica

Datos de Atención de la Historia Psicológica

Año: 2025 N° de Historia Psico.: 00000006 Fecha de Creación: 19/12/2025 02:59 p. m.

Datos Generales del Estudiante / Trabajador / Docente

DNI: 62894836 Código: 2021101025 Nombre: JORDAN PABLO Apellido Paterno: QUISPE Apellido Materno: ARACAYO

Fecha de Nacimiento: 03/07/2004 Edad: 21 años Correo Institucional: jp.quispea@unaj.edu.pe Correo Personal: SIN EMAIL Celular: 933798925

Escuela Profesional: INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES Semestre de Ingreso: 2021-1 Semestre Actual: 10

Datos Generales

Plan de Intervención

Test / Cuestionarios aplicados

Sesiones Realizadas

Volver Guardar Historia Psicológica

Figura 50: Formulario de registro de historia psicológica

Desde este formulario de historia psicológica se registra la información relevante necesaria para llevar un adecuado control del estado emocional y psicológico del estudiante. Estos datos permiten realizar un seguimiento continuo del caso y apoyar la toma de decisiones para una atención psicológica oportuna y efectiva.

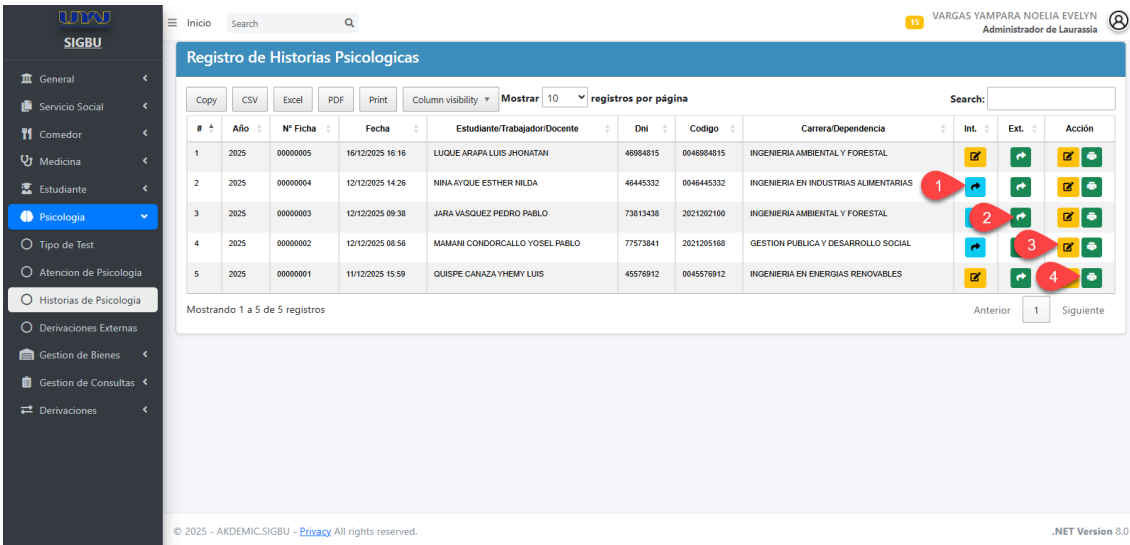
	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 53 de 62

3.6.3. Historias de psicología

Desde esta opción se pueden visualizar y gestionar todas las historias psicológicas registradas en el sistema. A través de esta funcionalidad es posible realizar diversas acciones relacionadas con la atención psicológica del estudiante.

Entre las principales acciones disponibles se encuentran la derivación a otras áreas de Bienestar Universitario, así como la realización de derivaciones externas cuando el caso requiera una atención más especializada o personalizada. Asimismo, se permite la edición de la historia psicológica y la impresión del formato de historia psicológica.

Esta opción facilita una gestión integral de la información psicológica, garantizando la continuidad, trazabilidad y confidencialidad de las atenciones realizadas.



#	Año	N° Ficha	Fecha	Estudiante/Trabajador/Docente	Dni	Código	Carrera/Dependencia	Int.	Ext.	Acción
1	2025	00000005	16/12/2025 16:16	LUQUE ARAPA LUIS JHONATAN	46804015	0046804015	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL			
2	2025	00000004	12/12/2025 14:26	NINA AYQUE ESTHER NILDA	46445332	0046445332	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS			
3	2025	00000003	12/12/2025 09:38	JARA VASQUEZ PEDRO PABLO	73813438	2021202100	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL			
4	2025	00000002	12/12/2025 08:56	MAMANI CONDORCALLO YOSSEL PABLO	77573841	2021205168	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL			
5	2025	00000001	11/12/2025 15:59	QUISPE CANAZA YHEMY LUIS	45578912	0045578912	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES			

Figura 51: Registro de historias de psicología

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Derivar, para derivar la historia psicológica a otra área de bienestar universitario.
2. Botón Deviación Externa, para realizar la derivación externa a otra entidad para una atención más especializada.

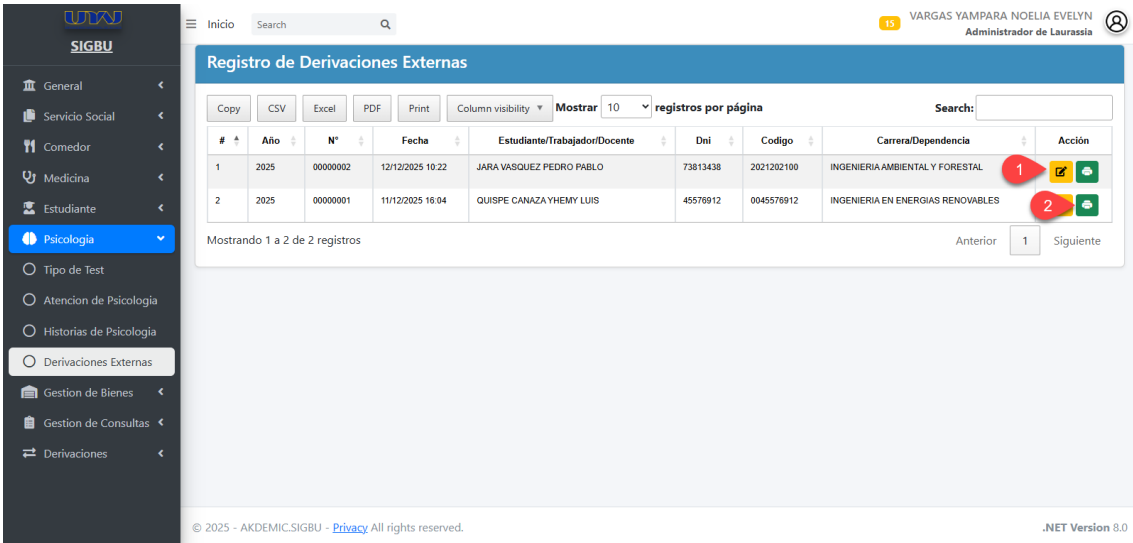
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 54 de 62

3. Botón Editar, para editar la historia psicológica.
4. Botón Imprimir, para imprimir el formato de historia psicológica.

3.6.4. Derivaciones Externas

Desde esta opción se pueden visualizar y gestionar todas las derivaciones externas realizadas a partir de una historia psicológica. Esta funcionalidad permite llevar un control ordenado de los casos que requieren atención fuera de la institución.

El registro de derivaciones externas contribuye a garantizar la continuidad del seguimiento del estudiante, facilitando una atención más especializada y personalizada cuando la situación lo amerite.



Registro de Derivaciones Externas

#	Año	N°	Fecha	Estudiante/Trabajador/Docente	Dni	Código	Carrera/Dependencia	Acción
1	2025	00000002	12/12/2025 10:22	JARA VASQUEZ PEDRO PABLO	73813438	2021202100	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	1. Botón Editar, para realizar la edición de la derivación externa.
2	2025	00000001	11/12/2025 16:04	QUISPE CANAZA YHEMY LUIS	45578912	0045576912	INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES	2. Botón Imprimir, para imprimir el reporte de derivación externa.

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 52: Registro de derivaciones externas

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Editar, para realizar la edición de la derivación externa.
2. Botón Imprimir, para imprimir el reporte de derivación externa.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 55 de 62

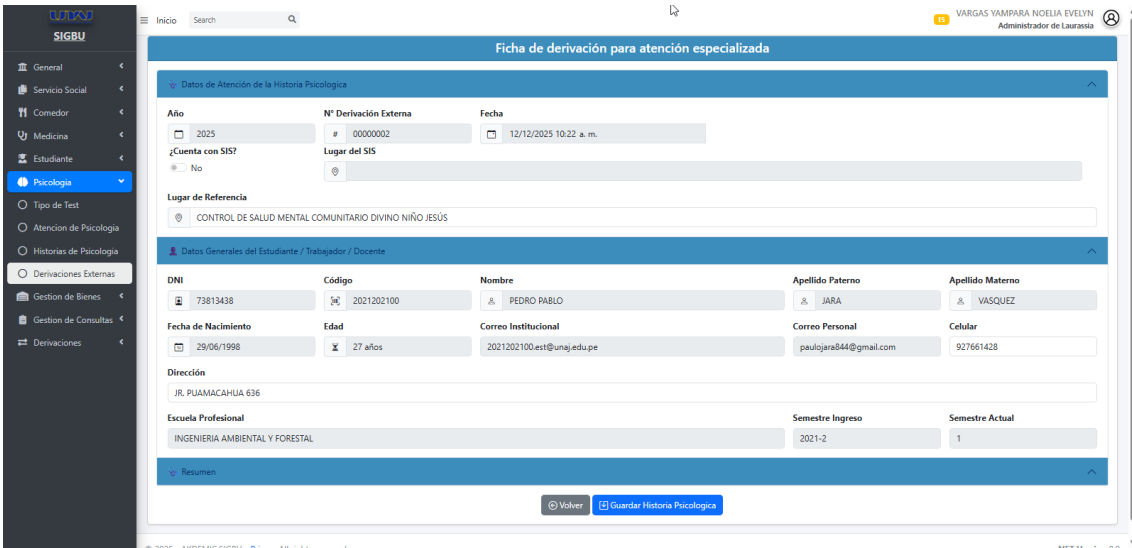


Figura 53: Mantenimiento de derivación externa

En el mantenimiento se registra la información general necesaria para la derivación externa, la cual sirve como base para la correcta gestión y seguimiento de los casos que requieren atención fuera de la institución.

3.7. Módulo de Deportes y Arte y Cultura para la Gestión de Bienes

El Módulo de Deportes y Arte y Cultura para la Gestión de Bienes permite realizar el registro y control de los bienes pertenecientes a las áreas de Deportes y Arte y Cultura. A través de este módulo se administra la información de los bienes disponibles, asegurando una correcta identificación y organización de los mismos.

Esta funcionalidad es fundamental para llevar un control adecuado de los bienes que forman parte de los préstamos otorgados a los estudiantes, permitiendo registrar, supervisar y dar seguimiento al uso de los recursos, contribuyendo así a una gestión ordenada y responsable del patrimonio institucional.

3.7.1. Bienes

Desde esta opción se realiza el registro y la gestión de los bienes pertenecientes a las áreas de Deportes y Arte y Cultura, los cuales forman parte de los préstamos otorgados a los estudiantes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 56 de 62

Entre los bienes registrados se consideran, por ejemplo, pelotas, instrumentos musicales y otros implementos, permitiendo llevar un control adecuado del inventario, su disponibilidad y su correcto uso.

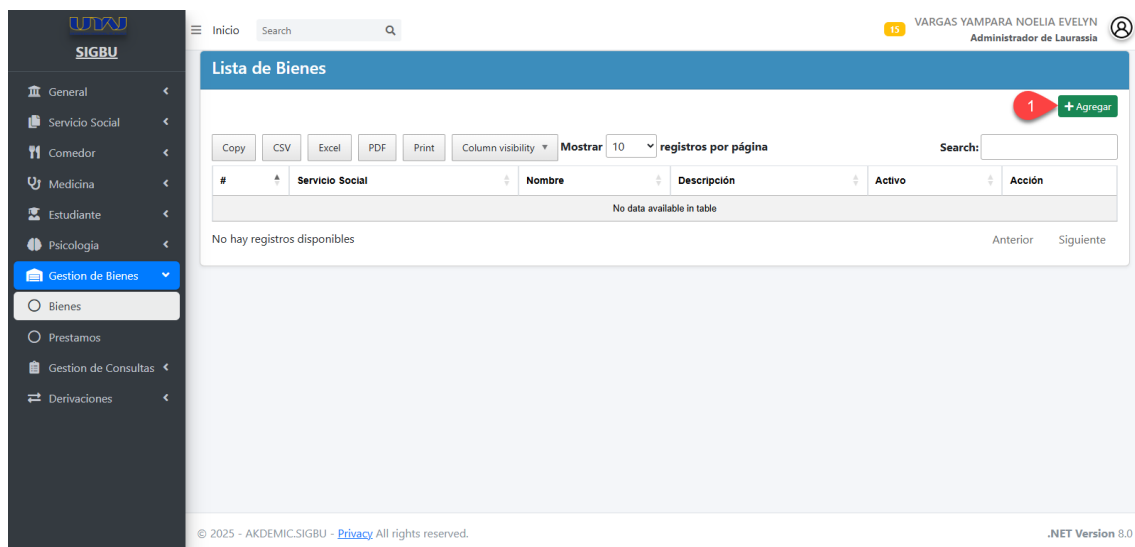


Figura 54: Registro de bienes

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, para registrar un nuevo bien.

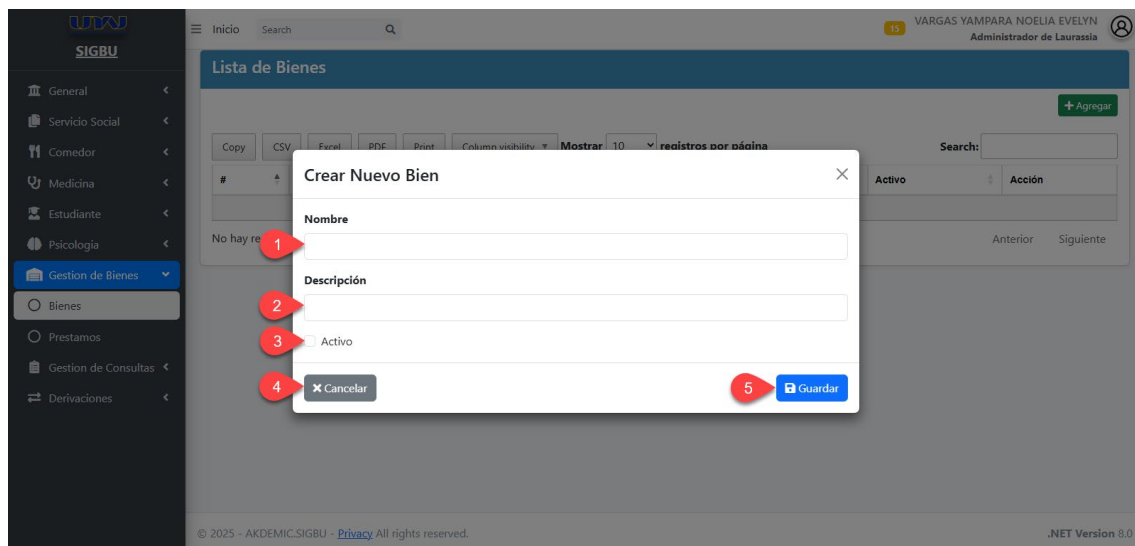


Figura 55: Mantenimiento de bien

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Nombre, donde se registra el nombre del bien.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 57 de 62

2. Descripción, donde se registra una descripción breve del bien.
3. Activo, para controlar si está activo o no un bien.
4. Botón Cancelar, para cerrar la ventana de mantenimiento.
5. Botón Guardar, para guardar la información registrada.

3.7.2. Prestamos

Desde esta opción se realiza el registro y la gestión de los préstamos de bienes otorgados a los estudiantes, correspondientes a las áreas de Deportes y Arte y Cultura.

Esta funcionalidad permite controlar la asignación, vigencia y estado de los bienes prestados, garantizando un adecuado seguimiento y una gestión responsable de los recursos institucionales.

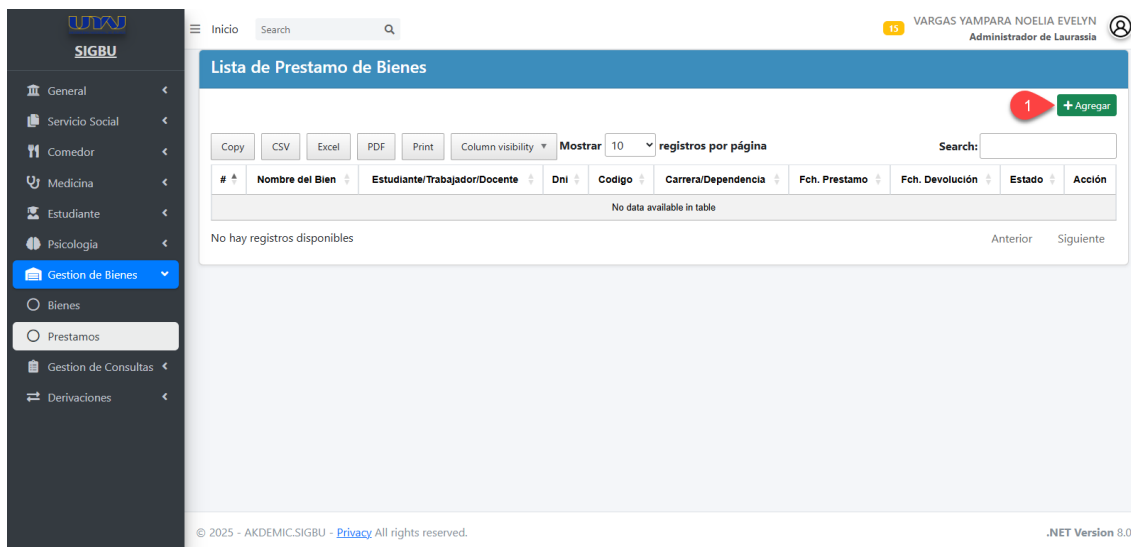


Figura 56: Registro de préstamos de bienes

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Agregar, para el registro de un nuevo préstamo del bien.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 58 de 62

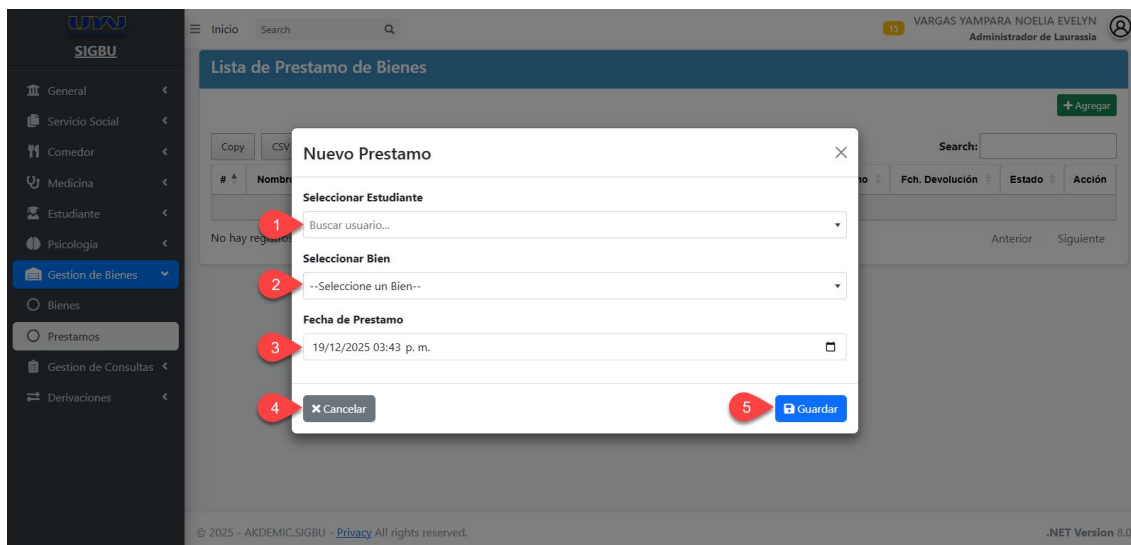


Figura 57: Mantenimiento de registro de préstamos de bien

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Seleccionar Estudiante, seleccionar al estudiante al cual se le realiza el préstamo.
2. Seleccionar Bien, seleccionar el bien que será motivo de préstamo.
3. Fecha de préstamo, donde se registra la fecha del préstamo del bien
4. Botón Cancelar, para cerrar el mantenimiento el préstamo.
5. Botón Guardar, para guardar la información registrar del préstamo del bien.

3.8. Módulo de Gestión de Consultas

El Módulo de Gestión de Consultas permite realizar el registro de las atenciones brindadas en las diferentes áreas de la Unidad de Bienestar Universitario, correspondientes a consultas, orientaciones o dudas presentadas por los estudiantes.

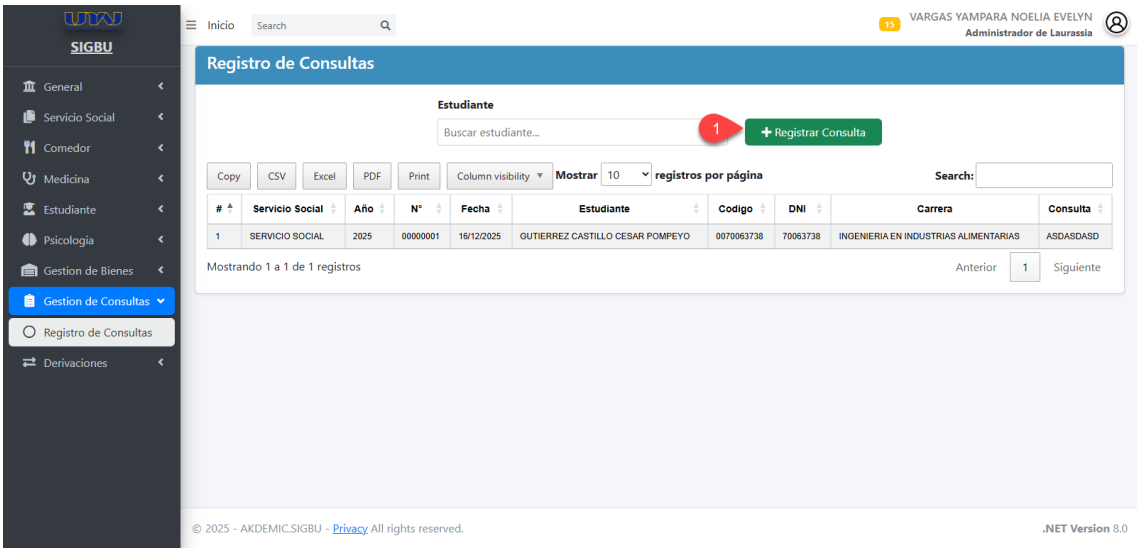
Este módulo facilita llevar un control ordenado del número de consultas atendidas por cada área, permitiendo registrar a cuántos estudiantes se les brinda orientación, lo cual contribuye a la generación de estadísticas, al seguimiento de la atención brindada y a la mejora continua de los servicios ofrecidos por la Unidad de Bienestar Universitario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 59 de 62

3.8.1. Registro de Consultas

Desde esta opción se realiza el registro de las atenciones correspondientes a las consultas efectuadas por los estudiantes en las distintas áreas de la Unidad de Bienestar Universitario.

Esta funcionalidad permite documentar cada consulta atendida, facilitando el control y seguimiento de las atenciones, así como la generación de información estadística para la evaluación de la demanda de servicios.



The screenshot displays the 'Registro de Consultas' (Consultation Registration) interface. On the left is a sidebar menu with the 'Gestion de Consultas' (Consultation Management) section expanded, showing 'Registro de Consultas' as the active option. The main content area features a header 'Registro de Consultas' and a section for 'Estudiante' (Student) with a search bar and a '+ Registrar Consulta' button. Below this is a table with columns: #, Servicio Social, Año, N°, Fecha, Estudiante, Código, DNI, Carrera, and Consulta. A single record is shown for 'SERVICIO SOCIAL' on '16/12/2025' by 'GUTIERREZ CASTILLO CESAR POMPEYO'. The footer includes copyright information and '.NET Version 8.0'.

Figura 58: Registro de consultas

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Registrar Consulta, para registrar la consulta realizada por el estudiante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 60 de 62

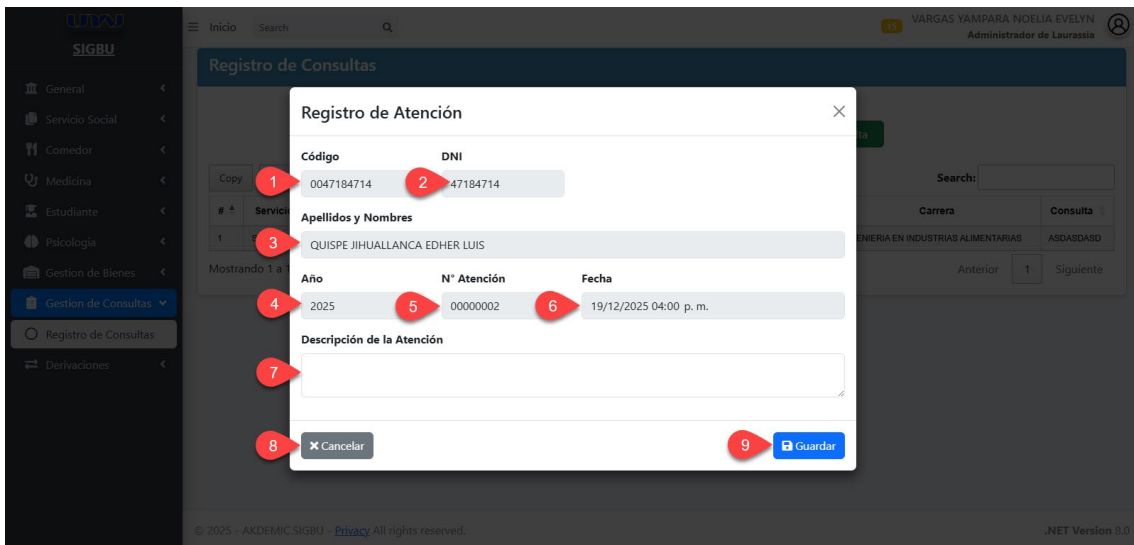


Figura 59: Mantenimiento de registro de atención

A continuación, detallamos cada uno de los campos a llenar y la acción de cada uno de los botones.

1. Código, muestra el código del estudiante.
2. DNI, muestra el DNI del estudiante.
3. Apellidos y Nombres, muestra el nombre completo del estudiante.
4. Año, se registra el año que se realiza la consulta.
5. N° Atención, se registra un correlativo del número de la consulta.
6. Fecha, se registra la fecha de la consulta.
7. Descripción de la Atención, donde se registra de manera breve la consulta realizada por el estudiante.
8. Botón Cancelar, cierra la ventana de mantenimiento.
9. Botón Guarda, guarda la información registrada.

3.9. Módulo de derivaciones

El Módulo de Derivaciones permite realizar el registro y la gestión de todas las derivaciones efectuadas entre las diferentes áreas de la Unidad de Bienestar Universitario.

Asimismo, desde este módulo se pueden visualizar las derivaciones recibidas, facilitando el seguimiento, la atención oportuna y la coordinación entre las

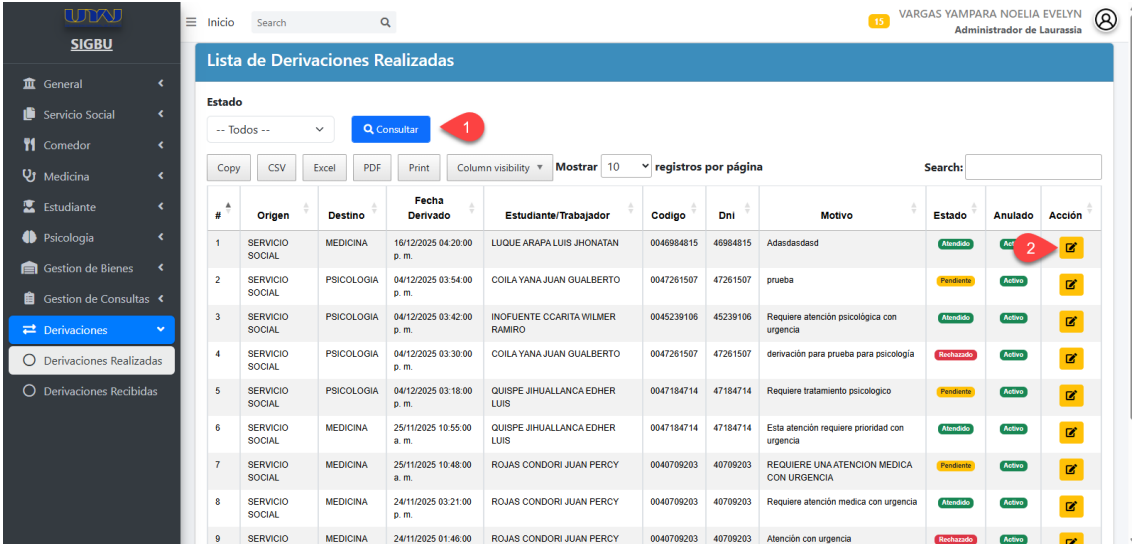
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 61 de 62

áreas involucradas, asegurando así la continuidad y calidad de la atención brindada al estudiante.

3.9.1. Derivaciones Realizadas

Desde esta opción se pueden visualizar todas las derivaciones realizadas desde el área de origen hacia el área de destino, permitiendo un seguimiento detallado de cada caso.

Asimismo, esta funcionalidad permite anular una derivación, siempre y cuando el área de destino no haya atendido aún el caso, garantizando un control adecuado del flujo de atención y evitando inconsistencias en el proceso.



#	Origen	Destino	Fecha Derivado	Estudiante/Trabajador	Codigo	Dni	Motivo	Estado	Anulado	Acción
1	SERVICIO SOCIAL	MEDICINA	16/12/2025 04:20:00 p.m.	LUQUE ARAPA LUIS JHONATAN	0046984815	46984815	Adaradasdad	Atendido	Act	2
2	SERVICIO SOCIAL	PSICOLOGIA	04/12/2025 03:54:00 p.m.	COILA YANA JUAN GUALBERTO	0047261507	47261507	prueba	Pendiente	Activo	
3	SERVICIO SOCIAL	PSICOLOGIA	04/12/2025 03:42:00 p.m.	INO FUENTE CCARITA WILMER RAMIRO	0045239106	45239106	Requiere atención psicológica con urgencia	Atendido	Activo	
4	SERVICIO SOCIAL	PSICOLOGIA	04/12/2025 03:30:00 p.m.	COILA YANA JUAN GUALBERTO	0047261507	47261507	derivación para prueba para psicología	Rechazado	Activo	
5	SERVICIO SOCIAL	PSICOLOGIA	04/12/2025 03:18:00 p.m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	47184714	Requiere tratamiento psicológico	Pendiente	Activo	
6	SERVICIO SOCIAL	MEDICINA	25/11/2025 10:55:00 a.m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	47184714	Esta atención requiere prioridad con urgencia	Atendido	Activo	
7	SERVICIO SOCIAL	MEDICINA	25/11/2025 10:48:00 a.m.	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	0040709203	40709203	REQUIERE UNA ATENCION MEDICA CON URGENCIA	Pendiente	Activo	
8	SERVICIO SOCIAL	MEDICINA	24/11/2025 03:21:00 p.m.	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	0040709203	40709203	Requiere atención medica con urgencia	Atendido	Activo	
9	SERVICIO	MEDICINA	24/11/2025 01:46:00	ROJAS CONDORI JUAN PERCY	0040709203	40709203	Atención con urgencia	Rechazado	Activo	

Figura 60: Registro de derivaciones realizadas

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

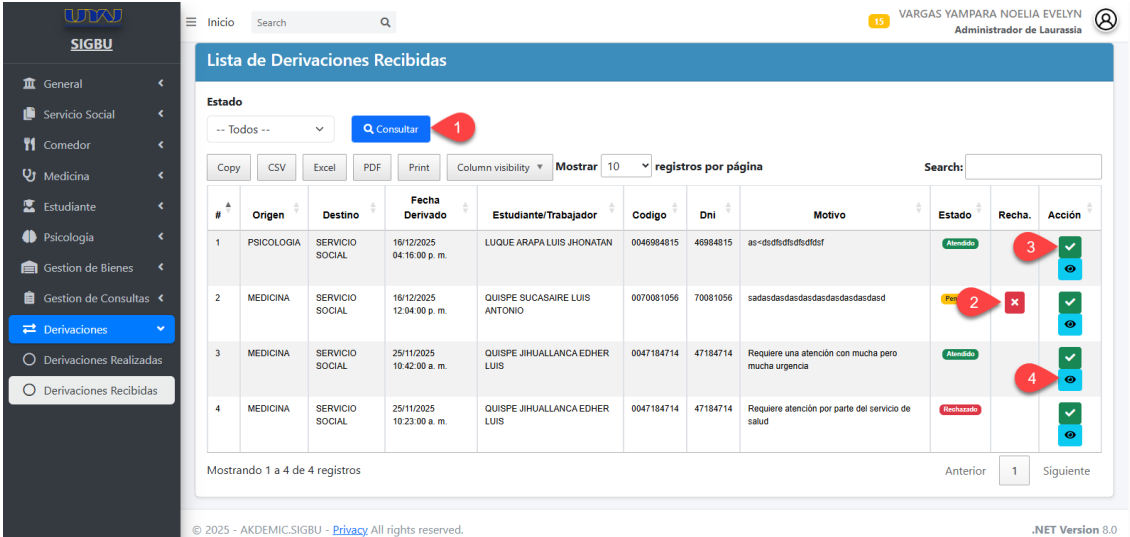
1. Botón Consultar, para consultar por tipo de estado de las derivaciones realizadas.

3.9.2. Derivaciones Recibidas

Desde esta opción se pueden visualizar todas las derivaciones recibidas por el área correspondiente. Asimismo, la funcionalidad permite rechazar la derivación o atenderla, según corresponda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Código:	MUAD-SIGBU/OTI
		Versión	1.0
		Fecha:	30/12/2025
		Página:	Página 62 de 62

En caso de que la derivación sea atendida, el sistema permite registrar y visualizar la atención realizada siempre en cando el área de origen haya permitido que se pueda visualizar la información, facilitando el seguimiento del caso y garantizando la trazabilidad de la información.



Lista de Derivaciones Recibidas

Estado: -- Todos -- Consultar 1

Copy CSV Excel PDF Print Column visibility Mostrar 10 registros por página Search:

#	Origen	Destino	Fecha Derivado	Estudiante/Trabajador	Código	Dni	Motivo	Estado	Recha.	Acción
1	PSICOLOGIA	SERVICIO SOCIAL	16/12/2025 04:16:00 p. m.	LUQUE ARAPA LUIS JHONATAN	0046984815	46984815	as-dsdfsdfsdfsdfs	Atendido	3	Ver
2	MEDICINA	SERVICIO SOCIAL	16/12/2025 12:04:00 p. m.	QUISPE SUCASAIRE LUIS ANTONIO	0070081056	70081056	sadasdasdasdasdasdasdasd	Rechazado	2	Rechazar
3	MEDICINA	SERVICIO SOCIAL	25/11/2025 10:42:00 a. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	47184714	Requiere una atención con mucha pero mucha urgencia	Atendido	4	Ver
4	MEDICINA	SERVICIO SOCIAL	25/11/2025 10:23:00 a. m.	QUISPE JIHUALLANCA EDHER LUIS	0047184714	47184714	Requiere atención por parte del servicio de salud	Rechazado	4	Rechazar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

© 2025 - AKDEMIC.SIGBU - Privacy All rights reserved. .NET Version 8.0

Figura 61: Registro de derivaciones recibidas.

A continuación, detallamos las acciones que realiza cada botón.

1. Botón Consultar, permite realizar la búsqueda según los filtros aplicados.
2. Botón Rechazar, permite rechazar la atención de la derivación.
3. Botón Atender, permite realizar la atención de la derivación recibida.
4. Botón Ver, permite visualizar la intención realizada en el área de origen.