	MANUAL DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE FOTOCHECK		
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Liz Villalobos	Asistente de Gestión Académica Central	01.12.23
Revisado por:	Cristian Carrillo	Coordinador Operativa Académica	01.12.23
Aprobado por:	Rosario Lozano	Directora de Gestión Académica Central	01.12.23
			Código: CAD-MA013
			Versión: 02

MANUAL DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE FOTOCHECK

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para que los docentes puedan obtener de manera eficiente el duplicado de su fotocheck establecido por la UTP.

2. ALCANCE:

Aplica a nivel nacional para todos los docentes que dicten cursos en todos los campus de la Universidad Tecnológica del Perú.

3. DEFINICIONES:

SOLICITUD: Es el documento en el que se hace formal una petición, en este caso, el requerimiento del fotocheck. Es un trámite virtual gestionado a través del CAD en Línea.

CAD EN LÍNEA: También llamado zendesk. Es el medio digital por el cual los docentes pueden gestionar diferentes trámites.

FOTOCHECK: Es la tarjeta de identificación que utiliza el personal que labora en la Universidad Tecnológica del Perú.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento del Docente
- SED – Sistema de Evaluación Docente

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1. Generalidades: La Universidad Tecnológica del Perú determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de la plataforma CAD en línea.

5.2. Personas: La Universidad Tecnológica del Perú determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de la plataforma CAD en línea, para las operaciones y control de sus procesos.

5.3. Infraestructura: La Universidad Tecnológica del Perú en todas sus sedes y filiales determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para las operaciones de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios, lo cual incluye software (Zendesk) para el desarrollo de servicios de bienestar docente.

5.4. Identificación y trazabilidad: La Universidad Tecnológica del Perú a través del registro virtual hecho por el docente, así como de la asignación de un vínculo de verificación para el inicio de sesión, identifica el estado de las solicitudes y da seguimiento y medición a la plataforma en línea a nivel nacional.

5.5. Recursos de seguimiento y medición: La Universidad Tecnológica del Perú determina y

proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento y medición del uso de la plataforma CAD en línea.

6. DESARROLLO

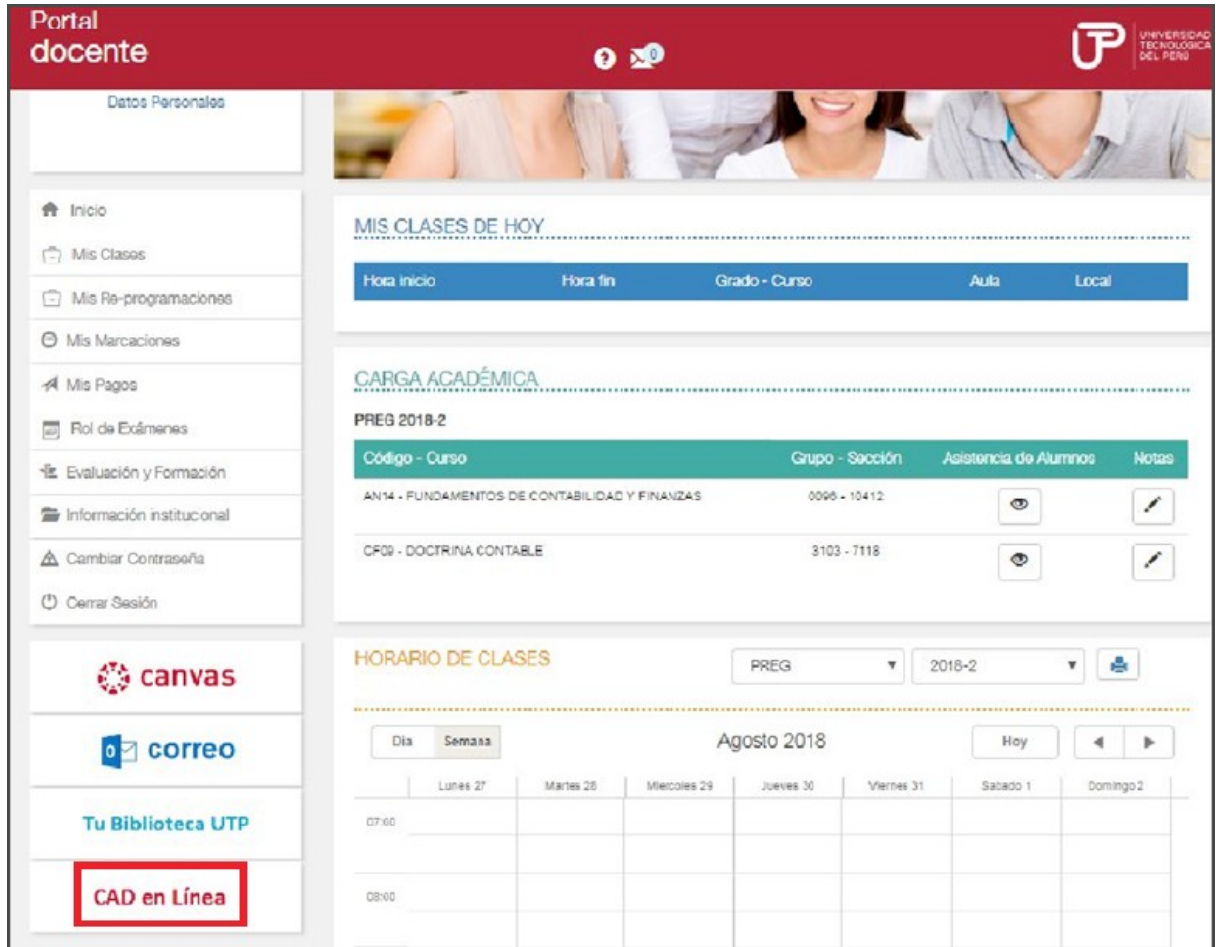
1. Ingresar a CAD en línea:

1.1. Mediante al web de la UTP en <https://www.utp.edu.pe/> - sección Docentes:

The screenshot shows the UTP website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PREGRADO', 'CARRERAS PARA GENTE QUE TRABAJA', 'CARRERAS A DISTANCIA', and 'POSTGRADO'. On the right, there are links for 'Estudiantes', 'Docentes' (highlighted with a red box), and 'Egresados'. Below the navigation bar, there is a main banner with the text 'Últimas vacantes' and a 'Inscríbete' button. Underneath the banner, there is a row of icons representing various university services. The main content area is a grid of service tiles:

- Correo electrónico Office 365**: Accede a tu correo electrónico.
- Portal Docentes**: Información de tu boletas, marcaciones, clases, registro de notas y asistencias de tus alumnos y más.
- Calidad Educativa**: Cursos y recursos sobre líneas de formación de Calidad Educativa.
- Centro de atención al Docente - CAD** (highlighted with a red box): Sistema Virtual para realizar consultas y hacer seguimiento a los trámites realizados.
- Biblioteca**: Busca el nuevo catálogo en línea de tu Biblioteca UTP, donde encontrarás la información que necesitas en un solo lugar.
- Plataforma virtual educativa** (Canvas): Accede a los cursos, sílabos, materiales y herramienta de interacción y producción.
- Repositorio institucional**
- Mesa de Ayuda**

1.2. O mediante el Portal Docente en <https://portaldocente.utp.edu.pe>



Portal docente

Datos Personales

- Inicio
- Mis Clases
- Mis Re-programaciones
- Mis Marcaciones
- Mis Pagos
- Rol de Exámenes
- Evaluación y Formación
- Información institucional
- Cambiar Contraseña
- Cerrar Sesión

canvas

correo

Tu Biblioteca UTP

CAD en Línea

MIS CLASES DE HOY

Hora inicio	Hora fin	Grado - Curso	Aula	Local

CARGA ACADÉMICA

PREG 2018-2

Código - Curso	Grupo - Sección	Asistencia de Alumnos	Notas
AN14 - FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	0006 - 10412		
CF09 - DOCTRINA CONTABLE	3103 - 7118		

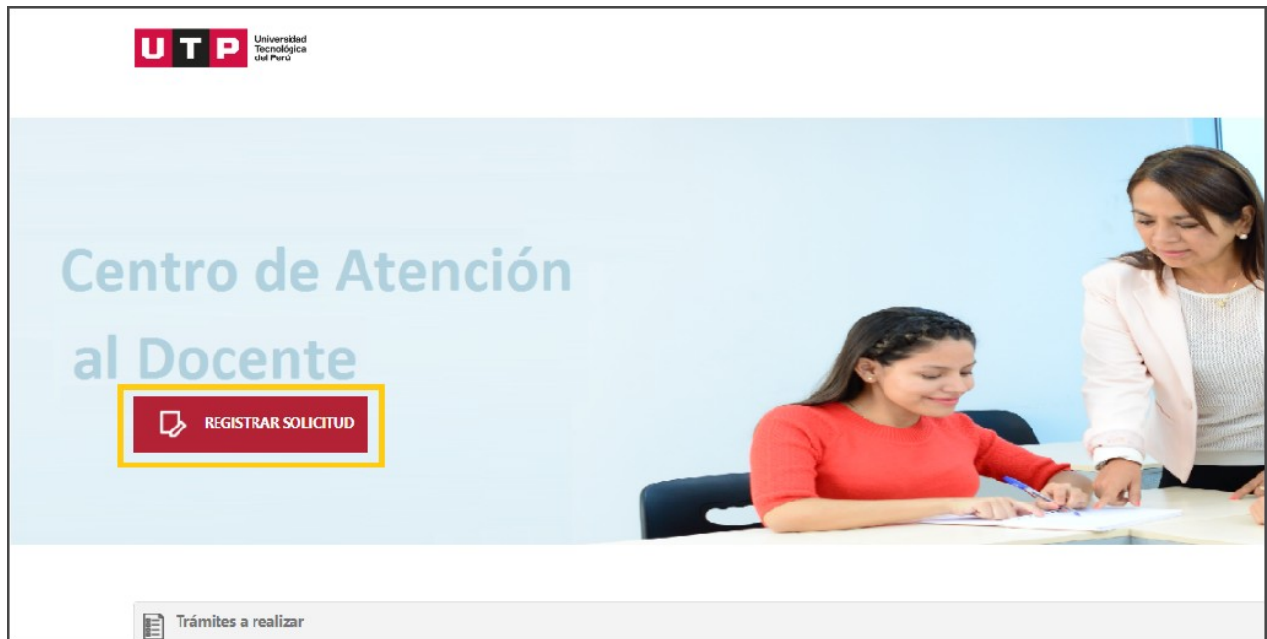
HORARIO DE CLASES

PREG 2018-2


Agosto 2018

Día	Semana	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 29	Jueves 30	Viernes 31	Sábado 1	Domingo 2
07:00								
08:00								

2. En el CAD en Línea, dar click en “Registrar solicitud”



3. Llenar el formulario y enviarlo.



Portal del Centro de Atención al Docente > Enviar una solicitud

Enviar una solicitud

Correo electrónico *

Apellidos y Nombres *

Código Docente *

Celular *

Es importante en caso tengamos que contactarlo

Programa *

Coloque si su clase forma parte de Preg, CGT, PAU, PET o PIT

3.1. Elige el trámite de “Nuevo fotocheck y/o duplicado”, en el cual debe llenar los siguientes datos:

- Registrar su solicitud en nuestro Portal, Centro de Atención al Docente (cadutp.zendesk.com).
 - Fotografía tamaño carné en fondo blanco.
 - Formato/extensión JPG.
 - Foto frontal a la altura del tórax (no cuerpo entero).
 - Peso del archivo debe ser de 30 a 50 KB.
 - El nombre del archivo debe ser tu DNI.
 - No se admiten fotos con blusas o polos color blanco.
 - No se admiten fotos selfies.
 - No se admiten fotos con gorra y/o lentes de sol.
 - Resolución mínima 300 DPI.
4. El asistente CAD recibirá la solicitud, la revisará y brindará una respuesta.

The screenshot shows a ticket management interface. On the left, there are fields for 'Agente asignado' (CAD UTP/CAD AREQUIPA-...), 'CC' (Kristel), 'Etiquetas' (arequipa__ciudad, aula_común, emisión_de_fotocheck, maria_del_carmen_corina_villanuev..., nuevo_fotocheck, pregrado, ticket_generado_por_el_docente), 'Usuario que Cierra el Ticket*' (MARIA DEL CARMEN CORINA ...), 'Apellidos y Nombres*' (Kristel), 'Código Docente*', 'Celular' (957), 'Programa*' (PREGRADO), 'N° de Clase*' (0), and 'Local / Sede*'. The main area shows a message from 'Kristel' with the subject 'Buenas tardes: Extravié mi fotocheck, por lo qu...' and the body 'A través de formulario web'. Below the message is a profile picture of Kristel and a list of users: 'CAD AREQUIPA-CIUDAD' (Claudia) and 'CAD AREQUIPA-CIUDAD' (Estimada Docente). The message content includes: 'Buenos días: Adjunto la foto para la renovación del fotocheck. Gracias por su atención. De: Portal de Centro de Atención al Docente <cad@utp.edu.pe> Enviado: martes, 3 de octubre de 2023 18:01 Para: Docente - Kristel Asunto: Solicitud #366485: ¿Cómo calificaría el soporte que recibió?'. The signature block reads: 'Saludos cordiales, Claudia Ramos Valdivia Asistente CAD'.

5. Si la solicitud cumple con los requisitos indicados para emitir el duplicado del fotocheck, el asistente CAD llenará un formato y se lo enviará al área de fotografía para el registro.
6. Se le informará al docente cuando el fotocheck se encuentre listo. El docente deberá apersonarse al CAD, firmar un cargo y recoger el fotocheck.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión que está cambiando	Ítem	Detalle	Persona que solicitó el cambio
01	1. Objetivo	Se amplió el objetivo	Rosario Lozano

	2. Alcance	Se amplió el alcance	Directora de Gestión Académica Central
	4. Documentos de referencia	Se agregó documentos de referencia.	
	5. Políticas y lineamientos	Se actualizó la redacción de los lineamientos	
	6. Desarrollo	Se actualizó la información para el trámite de duplicado de fotocheck.	