

	Manual del Sistema CAD en Línea para Docentes		
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Lucía Palomino Arce	Asistente de Gestión Académica	12.12.24
Revisado por:	Cristian Carrillo Rubina	Coordinador de Operativa Académica	13.12.24
Aprobado por:	Rosario Lozano Álvarez	Directora de Gestión Académica Central	13.12.24

Código: CAD – MA015

Versión: 03

MANUAL DEL SISTEMA CAD EN LÍNEA PARA DOCENTES

	Manual del Sistema CAD en Línea para Docentes	Código: CAD – MA015 Versión: 03
---	--	--

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para que los docentes de la UTP puedan acceder a un espacio de atención virtual en donde puedan realizar trámites y se gestione de manera eficiente las solicitudes, verificando que estos se encuentren bajo el formato y lineamientos establecido por la UTP.

2. ALCANCE:

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

3. DEFINICIONES:

- **Zendesk:** Plataforma de gestión de solicitudes que alberga el portal de CAD en Línea <https://cadutp.zendesk.com/>.
- **Solicitud:** Formulario que recaba todos los datos y el contenido del pedido del docente.
- **Ticket:** Número de registro digital de la solicitud que permite realizar seguimiento al trámite.
- **Clase:** Información obligatoria que se debe colocar en toda solicitud.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento Docente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

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 y la operatividad del Centro de Atención al Docente.

5.2. Personas: La Universidad Tecnológica del Perú determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de la plataforma CAD en Línea y la operatividad de los procesos del Centro de Atención al Docente.

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.

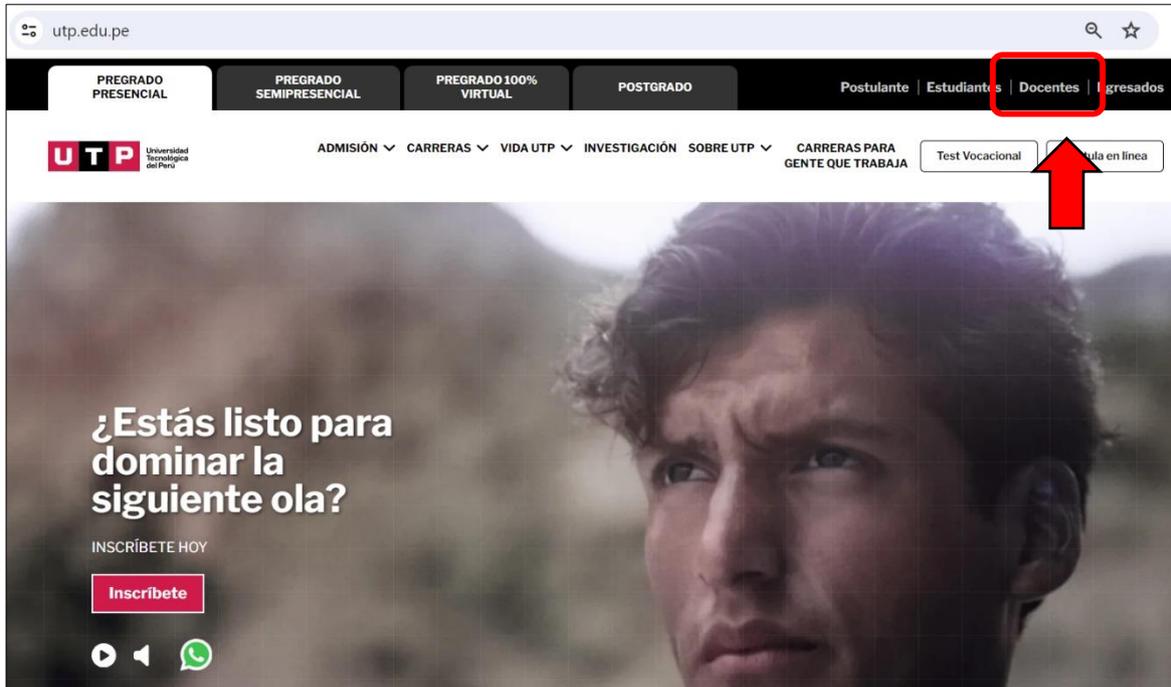
5.4. Identificación y trazabilidad: La Universidad Tecnológica del Perú a través de registro virtual hecho por el docente y posterior gestión del Centro de Atención al Docente, delimita el procedimiento en el sistema CAD en Línea para la correcta gestión de las solicitudes en todos los campus a nivel 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 como canal de atención principal para la gestión de solicitudes realizadas por los docentes.

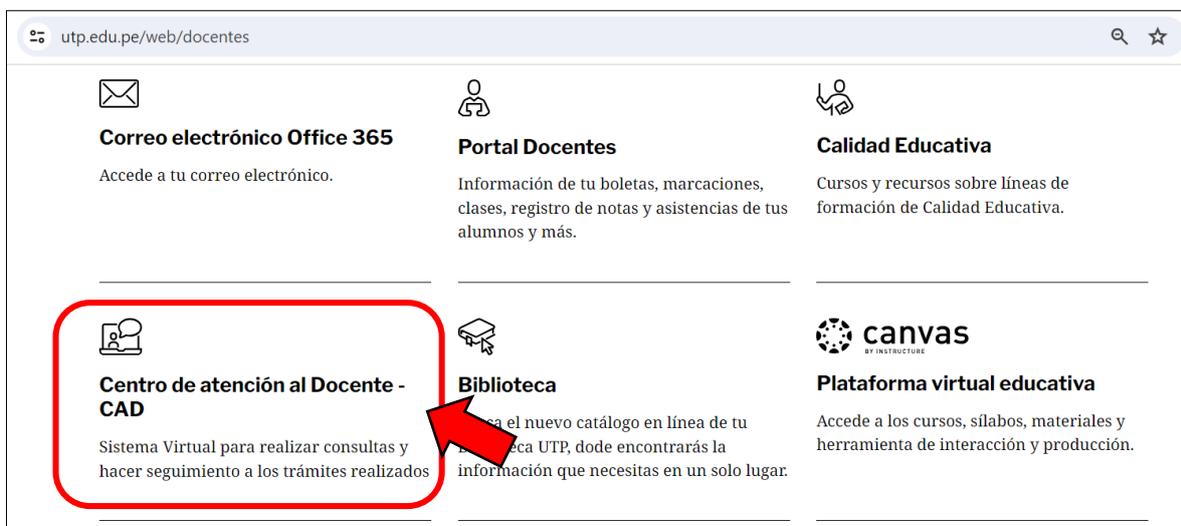
6. DESARROLLO

6.1. Ingreso a CAD EN LINEA:

6.1.1. Ingrese a www.utp.edu.pe y haga clic en la sección "Docentes", ubicado en el panel superior.



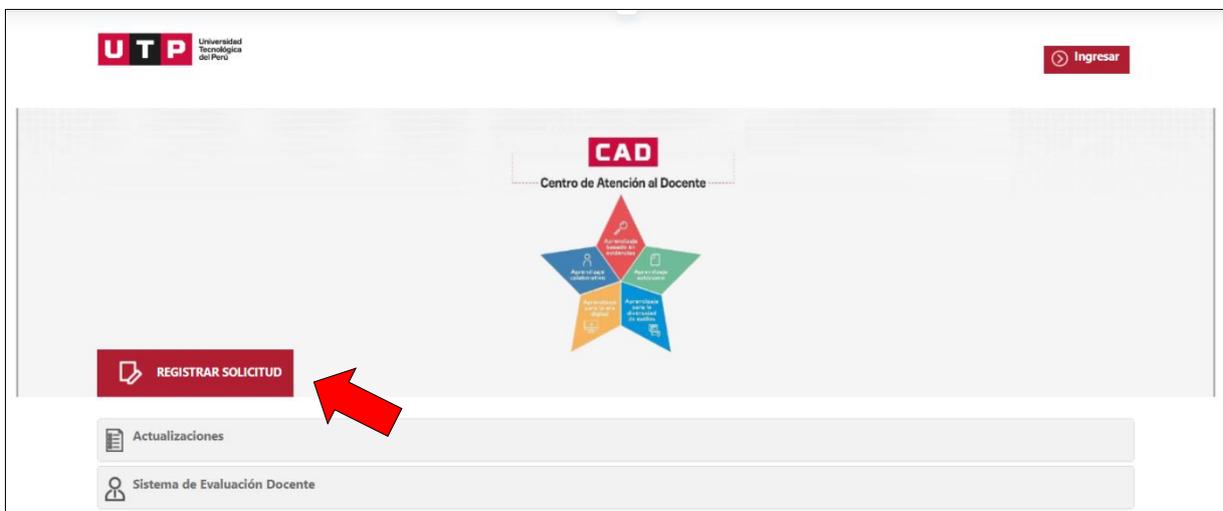
6.1.2. Ubique e ingrese a la sección "Centro de Atención al Docente – CAD"



6.1.3. En el [Portal CAD en Línea](#) podrá navegar por los diversos menús y revisar lo siguiente:

- ✓ Catálogo de trámites que podrás registrar en el Centro de Atención al Docente en Línea.
- ✓ Revisar el Sistema de Evaluación Docente
- ✓ Descarga de Manuales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Calendarios
- ✓ Reglamentos

6.2. Para registrar un trámite/pedido/solicitud en el – [Portal CAD en Línea](#) debe darle clic en **“Registrar solicitud”**.



6.2.1. Formulario de registro

Para el registro de la solicitud, el usuario debe completar los campos que figuran en la siguiente imagen, de acuerdo al trámite que desee realizar:

<p>Enviar una solicitud</p> <p>Correo electrónico*</p> <input type="text"/> <p>Apellidos y Nombres*</p> <input type="text"/> <p>Código Docente*</p> <input type="text"/> <p>Celular*</p> <input type="text"/> <p><small>Es importante en caso tengamos que contactarlo</small></p> <p>Programa*</p> <input type="text"/> <p><small>Coloque si su clase forma parte de Preg, CGT, PAU, PET o PIT</small></p> <p>Campus (donde se dicta el curso)*</p> <input type="text"/> <p>N° de Clase*</p> <input type="text"/> <p><small>Es obligatorio colocar el # de Clase para indentificar su</small></p>	<p>Tipo de Ambiente*</p> <input type="text"/> <p>Trámite a Realizar*</p> <input type="text"/> <p><small>En esta sección debe elegir el tipo de incidencia que desea reportar</small></p> <p>Fecha de la Incidencia*</p> <input type="text"/> <p><small>Espacio para detallar: Fecha de inasistencia, Fecha de reserva y Fecha de incidencia en UTP+Class, Canvas, Zoom, Portal Docente, etc.</small></p> <p>Hora de Inicio / Hora de termino</p> <input type="text"/> <p><small>Espacio para detallar Hora (inicio y/o fin): Hora de una inasistencia, Hora de reserva y Hora en que se presentó incidencias en UTP+Class, Canvas, Zoom, Portal Docente, etc.</small></p> <p>UTP+Class - Tipo de Actividad</p> <input type="text"/> <p><small>Seleccione en que sección de la plataforma UTP+Class ocurrió el incidente</small></p> <p>Enlace URL del Incidente</p> <input type="text"/> <p><small>Inserte el Link donde se evidencia el incidente.</small></p>	<p>Descripción de la incidencia*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><small>De acuerdo al trámite seleccionado, describa de forma detallada la incidencia en la plataforma para su revisión. Es indispensable que siempre adjunte archivos como evidencia o sustento del caso.</small></p> <p>Nombre Social (Sólo para Fotocheck)</p> <input type="text"/> <p><small>Debes detallar el nombre que te gustaría que aparezca en tu fotocheck. Por ejemplo: Solo un nombre: Andy o Un nombre y un apellido: Andy Flores IMPORTANTE: Escribir en formato oración (primeras letras en mayúsculas).</small></p> <p>Archivos adjuntos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Agregue un archivo o suelte archivos aquí </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Enviar</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;"> Centro de Atención al Docente Universidad Tecnológica del Perú Política de Privacidad </p>
---	---	--

6.3. Notificación y seguimiento de solicitud

- ✓ Luego que el usuario haya enviado la solicitud, el sistema generará de manera automática un **número de ticket** y enviará un aviso al correo registrado con confirmación del registro.
- ✓ El medio por el cual se responderá la solicitud será mediante correo electrónico registrado en el formulario.
- ✓ Los plazos varían de acuerdo al trámite realizado.
- ✓ El formulario le permite adjunta documentos y es responsabilidad del usuario adjuntar de manera correcta esta información en caso se requiera como evidencia.
- ✓ En caso el CAD requiera de información extra, comunicará al usuario mediante el correo electrónico registrado en el ticket.
- ✓ Las solicitudes pueden ser procedente o improcedentes de acuerdo a los lineamientos y reglamentos de la Universidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión que está cambiando	Ítem	Detalle	Responsable del cambio
01	1. Objetivo	Se amplió el objetivo.	Rosario Lozano Directora de Gestión Académica Central
	2. Alcance	Se amplió el alcance.	
	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 uso del sistema CAD en línea para los docentes.	
02	6. Desarrollo	Se actualiza las imágenes del ítem 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.2.1.	Rosario Lozano Directora de Gestión Académica Central