

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE

SERVICIO SOCIAL

ROSAURA ELENA PAREDES PACAB

21/SEPTIEMBRE/2023

Contenido

OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	3
I. LOCALIZACIÓN DEL EQUIPO	4
II. INICIO DE SESIÓN.....	5
III. ÁREAS.....	7
IV. SECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	8
V. REGISTROS	9
VI. SEMÁFORO	10
5.1. SEMANA.....	10
5.2. Mes.....	11
5.3. BIMESTRE.....	11
VI. PROYECTOS	12
VII. ENTRADA Y SALIDA	13

OBJETIVO

El objetivo del Sistema de Gestión de Servicio Social es proporcionar una herramienta eficiente y confiable para registrar y gestionar las entradas y salidas de los trabajadores del servicio social dentro de la organización.

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía completa para el uso eficiente y efectivo de esta herramienta, diseñada para registrar y supervisar las entradas y salidas del personal que participa en el servicio social dentro de la Unidad de Cómputo.

El Servicio Social juega un papel fundamental dentro de la Unidad de Cómputo en nuestro compromiso con la comunidad y el desarrollo social dentro de la prestigiosa Universidad Nacional Autónoma de México. Para asegurar una adecuada gestión de este recurso humano, hemos implementado el *Sistema de Gestión de Servicio Social*, que permitirá llevar a cabo un registro detallado y confiable de las horas trabajadas por cada miembro del personal. De modo que, se podrá obtener un mejor control sobre las actividades de servicio social, facilitando la identificación de entradas, ausencias, retrasos y, generando reportes precisos que servirán como base para la toma de decisiones dentro de la organización.

A lo largo de este manual, se señalará cómo utilizar el Sistema de Gestión de Servicio Social de manera efectiva, tanto si se trata de un administrador encargado de supervisar y gestionar las asistencias, como también si se trata de un miembro del personal cuya entrada y salida deben ser registradas adecuadamente.

I. LOCALIZACIÓN DEL EQUIPO

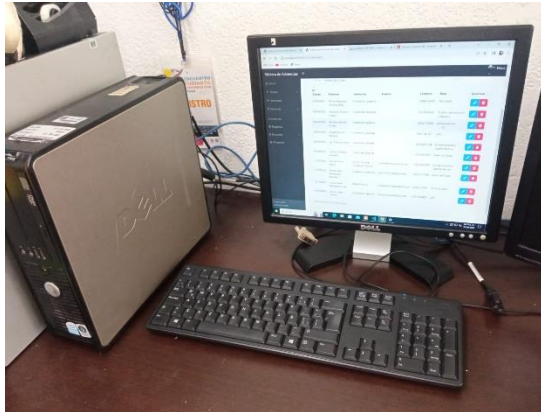


Figura 1. Sistema inventariado

El sistema, crucial para registrar las entradas y salidas del personal del servicio social, está configurado para residir localmente, y se encuentra en una computadora situada dentro de la Unidad de Cómputo. Esta unidad se encarga de manejar y procesar una cantidad significativa de información y datos estadísticos, como el cálculo de horas de los turnos del personal, asegurándose de que estén organizados, seguros y accesibles para aquellos que requieran supervisar esta información. Además, cuenta con sistemas de respaldo y recuperación de datos para afrontar cualquier eventualidad o pérdida de información.

La infraestructura de la red en la que se encuentra inmerso el sistema y la máquina en cuestión, permite una comunicación fluida y eficiente, garantizando así un intercambio de información seguro.

Por último, la Unidad de Cómputo tiene planeado implementar constantemente mejoras y actualizaciones al sistema, con el objetivo de optimizar su rendimiento y arreglar problemas que el programa pueda presentar, con el fin de adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización.

II. INICIO DE SESIÓN

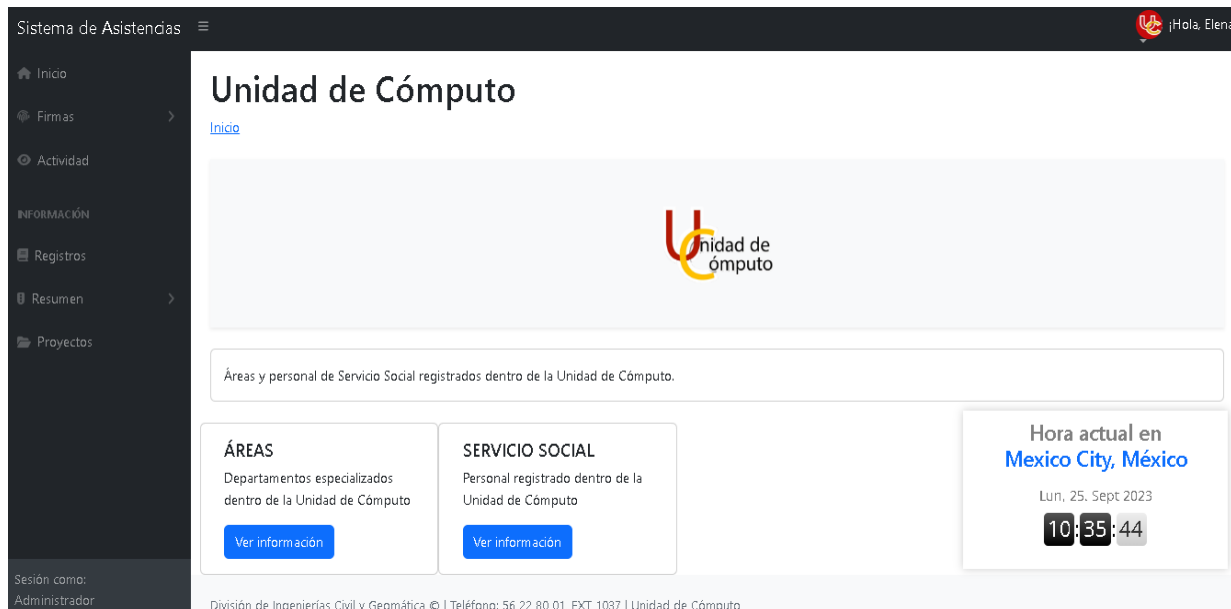
El inicio de sesión es una funcionalidad esencial dentro del Sistema Gestión de Servicio Social. A través de este proceso, los usuarios con credenciales válidas y autorizadas pueden ingresar, cuidando la privacidad de la información y protegiendo los datos importantes contra accesos no autorizados.

Cuando los usuarios ingresan al sistema, son recibidos en una página de inicio de sesión especializada para administradores. Éstos deben proporcionar credenciales únicas, como un nombre de usuario y contraseña, que han sido previamente otorgadas y gestionadas por el equipo de desarrollo.



Figura 2. Inicio de Sesión

Una vez autenticados como administradores, estos usuarios privilegiados pueden acceder a un panel de control exclusivo del Sistema Gestión de Servicio Social. Estas áreas están diseñadas específicamente para permitir a los administradores puedan ver y modificar datos relacionados con el personal de Servicio Social, como detalles personales, registros de actividad, entre otras configuraciones.



The screenshot shows the main menu of the 'Sistema de Asistencias' (Attendance System). The interface is in Spanish and features a dark sidebar on the left with navigation options: Inicio (Home), Firmas (Signatures), Actividad (Activity), INFORMACIÓN (Information), Registros (Records), Resumen (Summary), and Proyectos (Projects). The main content area is titled 'Unidad de Cómputo' and includes a large header with the unit's logo. Below the header, there is a section titled 'Áreas y personal de Servicio Social registrados dentro de la Unidad de Cómputo.' (Areas and social service personnel registered within the Computing Unit). This section contains two cards: 'ÁREAS' (Areas) with the description 'Departamentos especializados dentro de la Unidad de Cómputo' and a 'Ver información' (View information) button; and 'SERVICIO SOCIAL' (Social Service) with the description 'Personal registrado dentro de la Unidad de Cómputo' and a 'Ver información' button. To the right of these cards is a box showing the current time and date: 'Hora actual en Mexico City, México' (Current time in Mexico City, Mexico), 'Lun, 25. Sept 2023' (Mon, 25. Sept 2023), and a digital clock displaying '10:35:44'. The bottom of the page features a footer with contact information: 'División de Ingenierías Civil y Geomática © | Teléfono: 56 22 80 01, EXT 1037 | Unidad de Cómputo'.

Sistema de Asistencias

Inicio

Firmas

Actividad

INFORMACIÓN

Registros

Resumen

Proyectos

Sesión como:
Administrador

Unidad de Cómputo

[Inicio](#)

Áreas y personal de Servicio Social registrados dentro de la Unidad de Cómputo.

ÁREAS
Departamentos especializados dentro de la Unidad de Cómputo
[Ver información](#)

SERVICIO SOCIAL
Personal registrado dentro de la Unidad de Cómputo
[Ver información](#)

Hora actual en Mexico City, México
Lun, 25. Sept 2023
10:35:44

División de Ingenierías Civil y Geomática © | Teléfono: 56 22 80 01, EXT 1037 | Unidad de Cómputo

Figura 2.1. Interfaz de menú principal

III. ÁREAS

En la sección denominada *áreas* se visualizan los departamentos existentes a los que son asignados los servicios sociales. Cada área está compuesta por un equipo de profesionales expertos, denominados *líderes técnicos*, cuyo objetivo es ofrecer soluciones efectivas y sostenibles a todos los departamentos pertenecientes a la División de Ingeniería Civil y Geomática.

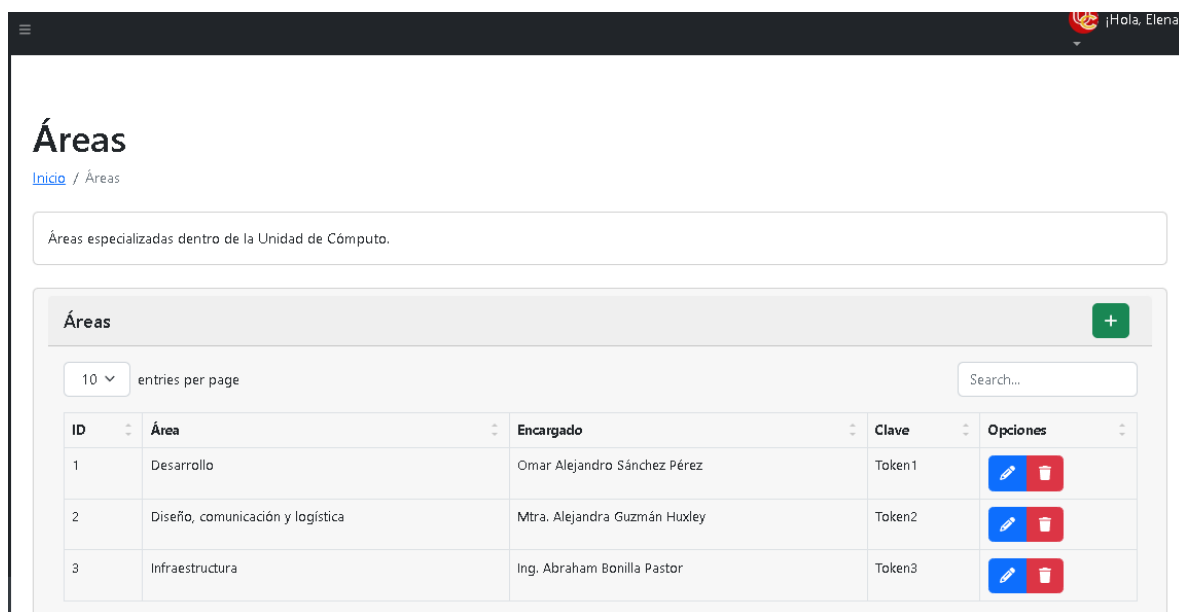


Figura 3. Interfaz de áreas

Cada área dentro de la Unidad de Cómputo está protegida por una clave única, implementada con el propósito de garantizar el acceso a los servicios sociales correspondientes de manera segura, controlada y según al área en la que estén prestando su servicio. Este sistema de claves asegura que solo el personal autorizado pueda loguearse y acceder a los recursos necesarios para realizar sus funciones. Cada clave se encuentra encriptada para minimizar el riesgo de accesos no autorizados.

Dentro de éstas, el administrador tiene la opción de visualizar, agregar, editar o eliminar la información según las necesidades de la Unidad de Cómputo.

IV. SECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

La sección del personal del servicio social es el núcleo del Sistema Gestión de Servicio Social, puesto que está destinado a manejar y almacenar de manera organizada la información importante del personal que forman parte de la Unidad de Cómputo dedicado a prestar servicio dentro de la DIC&G. Aquí se centraliza una amplia gama de datos relevantes que son necesarias para las demás funciones del sistema.

Los datos personales del servicio social que son más relevantes como el inicio y final de su servicio son agregados para que el sistema pueda operar y hacer los cálculos necesarios para generar las estadísticas finales.

Del mismo modo, el administrador tiene la opción de visualizar, agregar, editar o eliminar la información según las necesidades de la Unidad de Cómputo y el personal operando dentro de él.

Servicio Social

[Inicio](#) / Servicio Social

Personal del servicio social registrado dentro de la Unidad de Cómputo.

SERVICIO SOCIAL							Agregar
10	entries per page	Search...					
N° Cuenta	Nombre	Institución	Correo	Teléfono	Área	Opciones	
315290167	Pamela Itzel Hernández Martínez	Facultad de Ingeniería	fantasma@fantasma.com	3333333333	Redes de datos	  	
316053206	Eduardo Fajardo Téllez	Facultad de Ingeniería	fantasma@fantasma.com	1111111111	Mantenimiento y soporte técnico	  	
316057163	Tlausticalpantecutli	Facultad de Ingeniería	fantasma@fantasma.com	2222222222	LMS	  	

Figura 3. Interfaz de registros de Servicios Sociales

V. REGISTROS

Los registros en el sistema de gestión de servicios sociales comprenden las firmas realizados por el personal de Servicio Social, incluyendo la fecha, hora de entrada, salida, y las actividades desarrolladas durante la jornada. Estos datos permiten una supervisión efectiva, la rendición de cuentas, y brindan una base de datos para análisis de las demás funciones en el sistema, cómo el semáforo de horas y las estadísticas de horas laboradas.

La precisión de los registros es esencial para asegurar una prestación de servicios eficiente y transparente. Puesto que los registros sólo podrán ser visualizados por usuarios autorizados y, sólo por los administradores podrán editar la información.

Registros

[Inicio](#) / Registros

Todas las firmas para entrada y salida realizadas por el personal de Servicio Social durante su estancia.

FIRMAS

+

10 ▾

entries per page

Search...

N° Firma	Nombre	Fecha	Hra. Entrada	Hra. Salida	Comentario	T. Horas	Configuración
No entries found							

Figura 4. Registros de Firmas

VI. SEMÁFORO

El sistema de semáforo aplicado a los turnos realizados por el personal de Servicio Social es una herramienta que permite al administrador monitorear y gestionar de manera intuitiva los horarios y asistencias. Mediante este sistema, los turnos se clasifican en tres categorías representadas por colores y categorías: verde, amarillo y rojo, cada uno con un significado específico. Y por categorías están la de semana, mes y bimestre.

En primer lugar, el color verde indica que el personal cuenta con una carga de trabajo adecuada y está cumpliendo con sus actividades de manera óptima.

El color amarillo, por su parte, señala una atención a horas que faltan pero que se pueden recuperar fácilmente cubriendo otros turnos.

Finalmente, el color rojo denota una situación crítica en la demanda de horas. Esto podría implicar la reorganización de turnos para asegurar que el tiempo de la estancia del servicio social se aborde de manera eficiente y oportuna para poder terminar su estancia en tiempo y forma.

5.1. SEMANA

La semana establece las horas laboradas durante la semana, numerándola con el número de la semana que corresponde al año y estableciéndola dentro del periodo de estancia del personal de Servicio Social.

SEMANA

Actualizar

10 ▾

entries per page

Search...

Nombre	F. Inicio	F. Salida	Semana	H. Total	Configuración
Josué Andrés Márquez Álvarez	2023-06-12	2023-12-12	Semana-20	2	<div><div>+</div><div>-</div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figura 5. Cálculo de horas en la semana

5.2. Mes

El mes establece las horas laboradas durante un mes, numerándola con el número del mes que corresponde al año y estableciéndola dentro del periodo de estancia del personal de Servicio Social.

MES						Actualizar
10 ▾ entries per page		Search...				
Nombre	F. Inicio	F. Salida	Mes	H. Totales	Configuración	
Josué Andrés Márquez Álvarez	2023-06-12	2023-12-12	Mes-5	2	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
Showing 1 to 1 of 1 entries						

Figura 5.1. Cálculo de horas en el mes

5.3. BIMESTRE

La semana establece las horas laboradas durante dos meses, numerándolas con el conjunto del número de los meses que corresponde al año y estableciéndola dentro del periodo de estancia del personal de Servicio Social.

BIMESTRE						Actualizar
10 ▾ entries per page		Search...				
Nombre	F. Inicio	F. Salida	Bimestre	H. Total	Configuración	
Josué Andrés Márquez Álvarez	2023-06-12	2023-12-12	Mes-5-6	2	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
Showing 1 to 1 of 1 entries						

Figura 5.1. Cálculo de horas en el bimestre

VI. PROYECTOS

La sección de proyectos se encarga de la organización y gestión de los diversos trabajos asignados al personal de Servicio Social. Esta área proporciona una herramienta que le ayuda al administrador a planificar, coordinar y supervisar de manera eficiente las actividades que se asigna al servicio social con respecto a su área.

Mediante la sección de proyectos, el administrador puede definir y estructurar las tareas específicas que deben ser realizadas, asignarlas a los miembros del equipo adecuados y establecer plazos claros para su cumplimiento.

Proyectos

[Inicio](#) / [Proyectos](#)

Proyectos asignados al personal del servicio social por la Unidad de Cómputo.



PROYECTOS					+
10 ▾	entries per page			Search...	
Poyecto ▾	Asignado ▾	Fecha de Entrega ▾	Descripción ▾	Configuración ▾	
Sistema Asistencia	Rosaura Elena Paredes Pacab	2023-07-09	Sistema de Asistencia	  	
Showing 1 to 1 of 1 entries					

Figura 6. Interfaz de proyectos

VII. ENTRADA Y SALIDA

Las interfaces de registro de entrada y salida son esenciales para el sistema, puesto que representan los puntos clave donde los datos de la hora de entrada y salida del personal del servicio social son recibidos y registrados por el sistema, para poder laborar las funciones ya descritas con anterioridad.

Estas interfaces son responsables de la conversión adecuada de los datos, adaptándolos a los formatos y estándares requeridos por los distintos componentes del sistema.



Sistema de Asistencias

ENTRADA

Coloca tu dedo índice o pulgar en el lector de huella para validar tu asistencia

Hora actual en
Mexico City, México

Mar, 25. Jul 2023

13:29:19



Datos

Número de Cuenta

Nombre Completo

Capturar Huella Confirmar

Figura 7. Interfaz de Entrada

Sistema de Asistencias

SALIDA

Coloca tu dedo índice o pulgar en el lector de huella para validar tu asistencia

U

nidad de
ómputo

Datos

Número de Cuenta

Nombre Completo

Capturar Huella

Actividad

Comentario

Confirmar

Hora actual en

Mexico City, México

Mar, 25. Jul 2023

13:30:29

Figura 7. Interfaz de Salida

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática
Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria
Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg.fi@gmail.com | @dicyg © 2023-2