

# SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

--SISCOA--

## MANUAL DEL USUARIO



The screenshot displays the SISCOA MDT web interface. At the top, it features the coat of arms of the Municipality of Talavera on the left and the 'Talavera Nos une...' logo on the right. The text 'Municipalidad Distrital de Talavera' is centered. Below this, the title 'SISCOA MDT' is prominently displayed. A section titled 'REGISTRAR ASISTENCIA' contains a circular logo on the left and a text input field labeled 'DNI N°:' on the right, followed by a right-pointing arrow. Below the input field, the instruction 'Ingresa tu DNI, para registrar tu asistencia' is shown, followed by a blue link labeled 'Iniciar Sesión'.

## INDICE

1.	REGISTRO DE AISTENCIA - ENTRADA Y SALIDA .....	3
2.	Iniciar Sesión .....	5
3.	Panel del usuario.....	6
4.	Papeletas de Salida .....	6
5.	Generar Papeleta de Salida Nueva .....	7
6.	Imprimir y Modificar la Papeleta de Salida .....	7
7.	Validación de la Papeleta de Salida .....	9
8.	Cerrar Sesión en SISCOA (Salir) .....	9

## 1. REGISTRO DE ASISTENCIA - ENTRADA Y SALIDA

Primeramente debe llegar a su oficina y encender su computadora, luego ingrese al Sistema de Control de Asistencia (SISCOA)



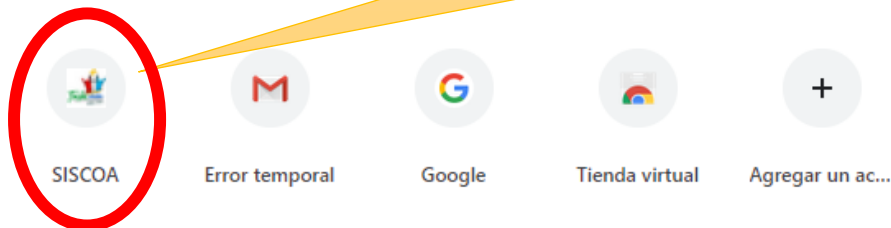
### PASO 1

Ubique el icono de Google Chrome en su Computadora, luego ingrese haciendo **DOBLE CLIC**



### PASO 2

Ubique el icono de SISCOA, luego ingrese haciendo **CLIC**



### PASO 3

Ingresa su DNI para registrar su asistencia, con un **clik en la flecha** o con un enter.





## 2. Iniciar Sesión



Municipalidad Distrital de Talavera

Talavera Nos une...

# SISCOA MDT

REGISTRAR ASISTENCIA

Talavera Nos une...

DNI N°: →

Ingresa tu DNI, para registrar tu asistencia

**Iniciar Sesión**

Haga clic en “Iniciar Sesión”



# SISCOA | MDT

Ingresa su Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

**Ingresar**

Marcar Asistencia

En Usuario: Ingrese el número de su DNI

En Contraseña: Ingrese el número de su DNI o la contraseña que tenga

Una vez ingresado el usuario y la contraseña, haga un clic en “Ingresar”

Para regresar a la página principal de la Asistencia, haga clic en “Marcar Asistencia”

### 3. Panel del usuario

Luego de iniciar sesión, cargará el panel del usuario como se muestra a continuación:

Nombre del usuario

**SISCOA MDT** EDUARDO Online

**MENÚ DE NAVEGACIÓN**

- Panel Principal
- Mis Asistencias
- Mis Papeletas
- Ayuda

**Mi lista de asistencias** Módulo

**Mi reporte de asistencias** Módulo

**Mis Papeletas** Módulo

Al hacer clic podremos visualizar la asistencia del usuario.

Al hacer clic podremos visualizar el historial de asistencia.

Al hacer clic podremos generar papeletas de salida y visualizarlas todas.

Copyright © 2020 SISCOA MDT. Contactos: 976 784 150

Version 0.3

Mis Asistencias

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

Opciones	DNI	Nombres	Cargo	Fecha	Entrada	Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	23819634	EDUARDO QUISPE QUISPITUPA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	31/05/2020	23:29:28	23:29:35
<input checked="" type="checkbox"/>	23819634	EDUARDO QUISPE QUISPITUPA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	31/05/2020	23:29:15	23:29:21

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiendo

Consulta tu asistencia por Fecha

Fecha Inicio: 31/05/2020 Fecha Fin: 31/05/2020 Mostrar

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

DNI	Nombres	Fecha	Entrada	Salida
23819634	EDUARDO	2020-05-31	23:29:15	23:29:21
23819634	EDUARDO	2020-05-31	23:29:28	23:29:35

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiendo

### 4. Papeletas de Salida

Luego de hacer clic en el rectángulo rojo que dice “Mis Papeletas”, visualizaremos todas las papeletas que generaste con tu usuario.

Papeletas de Salida Generar Papeleta

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

Opciones	DNI	N° de Papeleta	Fecha/Salida	Hora/Salida	Fecha/Salida	Hora/Retorno	Motivo	Fundamento	Estado
	23819634	0000001	22/05/2020	10:00:00	22/05/2020	11:00:00	COMISIÓN DE SERVICIOS	MI jefe me está mandando unos documentos urgentes de un proyecto que no se puede retrasar más.	Pendiente

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiendo



## 5. Generar Papeleta de Salida Nueva

Primeramente hacemos clic en el botón verde que dice “Generar Papeleta” y nos saldrá un formulario como vemos en la figura, se debe de llenar todos los campos requeridos empezando con el Motivo, Lugar, la Fecha de Salida, Hora de Salida, Marcar el retorno si va regresar o no, Fecha de Retorno, hora de retorno y el respectivo fundamento de la salida, una vez llenado todo el formulario hacemos clic en el botón azul de “Guardar” y si no queremos guardar simplemente le damos en el botón rojo de “Cancelar”.


Papeletas de Salida

<b>Motivo de la Papeleta de Salida(*):</b>	<b>Lugar(*)</b>
COMISIÓN DE SERVICIOS	ANDAHUAYLAS
<b>Fecha de Salida</b>	<b>Hora de Salida (Use Formato de 24 horas)</b>
22/05/2020	10:00
<b>Fundamento(*):</b>	<b>Retornar:</b>
Mi jefe me está mandando unos documentos urgentes de un proyecto que no se puede retrasar más.	Sí
	<b>Fecha de Retorno</b>
	22/05/2020
	<b>Hora de Retorno (Use Formato de 24 horas)</b>
	11:00

**Guardar** **Cancelar**

## 6. Imprimir y Modificar la Papeleta de Salida

Papeletas de Salida **+ Generar Papeleta**

Copy	Excel	CSV	PDF
Opciones	DNI	N° de Papeleta	
 	23819634	0000001	

Antes de imprimir o modificar debemos de fijarnos el Número de la Papeleta

Para IMPRIMIR la Papeleta hacemos clic en el botón con la impresora.

Para modificar la Papeleta hacemos clic en el botón con el lápiz.

SISCOA MDT

EDUARDO Online

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA  
APURÍMAC - ANDAHUAYLAS  
20172968253

**PAPELETA DE SALIDA** PAPELETA N° 0000001

Apellidos y Nombres: QUISPE QUIRYTURA EDUARDO  
Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Autorizado Por: RECURSOS HUMANOS

A dónde se dirige: ANDAHUAYLAS

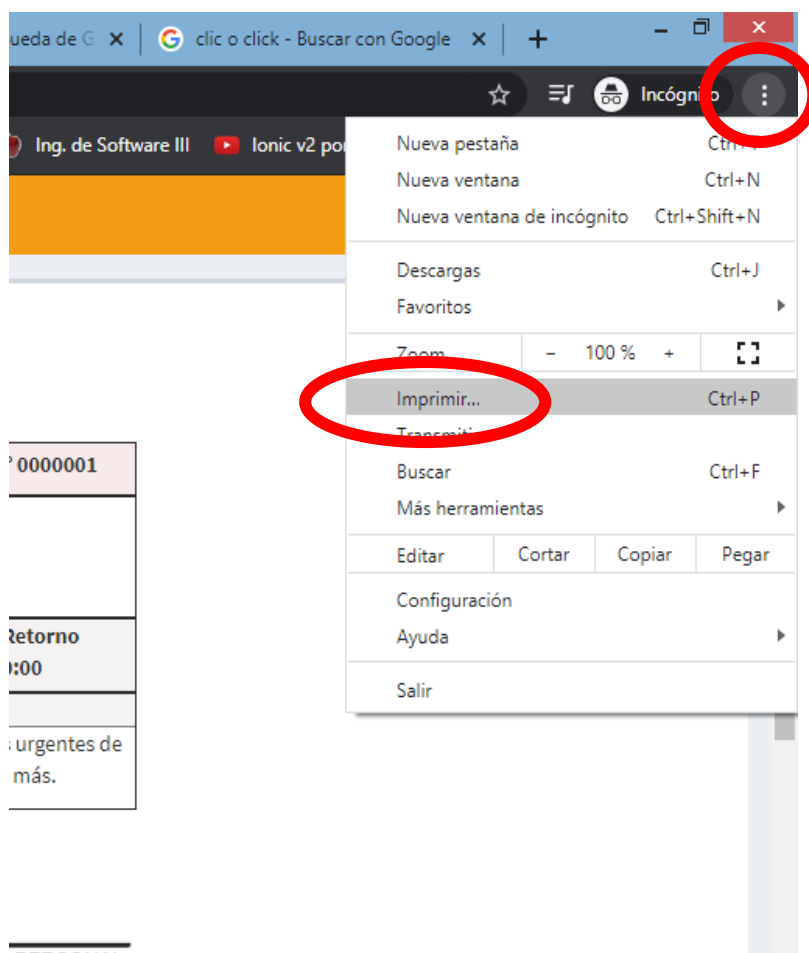
Fecha de Salida 2020-05-22	Hora de Salida 10:00:00	Fecha de Retorno 2020-05-22	Hora de Retorno 11:00:00
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------------------

<b>MOTIVO</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN</b>
COMISIÓN DE SERVICIOS	Mi jefe me está mandando unos documentos urgentes de un proyecto que no se puede retrasar más.

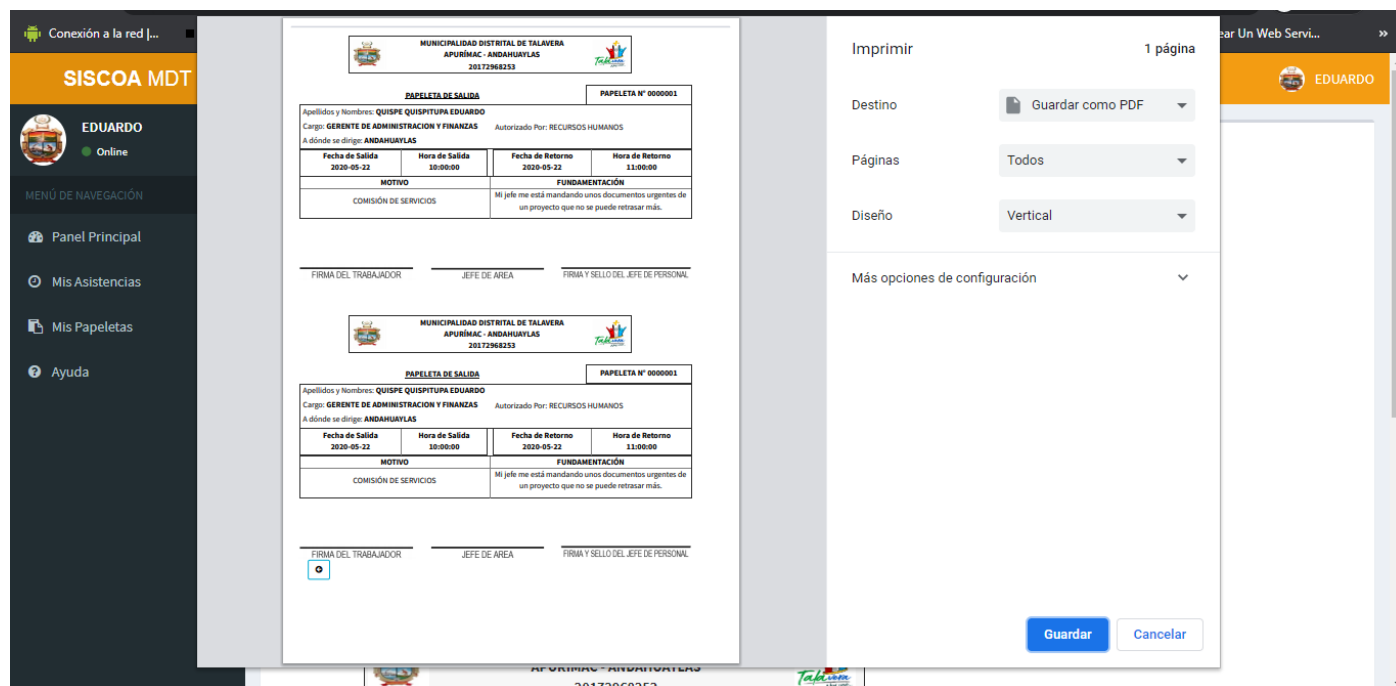
FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_ JEFE DE AREA \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE PERSONAL \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA  
APURÍMAC - ANDAHUAYLAS  
20172968253

Para imprimir la Papeleta nos dirigimos al menú del navegador en los tres puntos y luego la opción de imprimir:



O simplemente para imprimir presionamos las teclas “CTRL + P”





## 7. Validación de la Papeleta de Salida

La Papeleta de Salida queda en estado PENDIENTE hasta que se hace firmar en la Oficina de Recursos Humanos quienes **VALIDAN Y APRUEBAN** la Papeleta de Salida con su respectivo Número.

COMISIÓN DE SERVICIOS	Mi jefe me está mandando unos documentos urgentes de un proyecto que no se puede retrasar más.	Pendiente	Papeleta <b>PENDIENTE</b> , no está aprobado por Recursos Humanos
COMISIÓN DE SERVICIOS	Mi jefe me está mandando unos documentos urgentes de un proyecto que no se puede retrasar más.	Aprobado	Papeleta <b>APROBADA</b> , cuando Recursos Humanos autorizó la papeleta

## 8. Cerrar Sesión en SISCOA (Salir)

Antes de cerrar SISCOA, primero se debe de cerrar la sesión haciendo clic en el Nombre del Usuario ubicado en la esquina superior derecha, luego saldrá una pequeña ventana con un botón de “Salir”:

