

MANUAL DE USUARIO UPJAA



PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL

El sistema es cómodo a la vista, con iconos y colores que son agradables para los usuarios. Este permite buscar y ajustar el horario de los de los diferentes empleados que hacen vida dentro de la institución, y realiza la impresión de los reportes de las asistencias.



Control de Asistencias

Ingresa tus credenciales para iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

☐ Recordarme

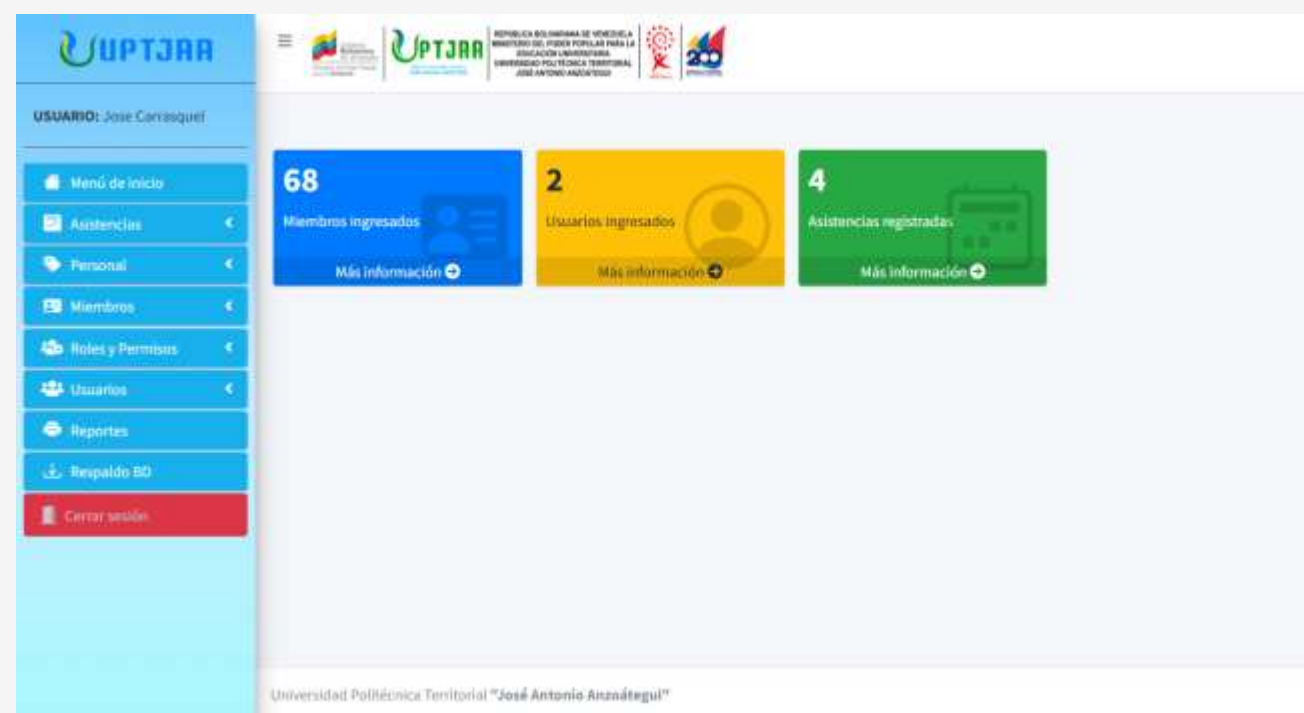
PANEL AZUL: REGISTRO DE PERSONAL

Funcionalidad: Muestra la cantidad total de empleados registrados en el sistema.

Concepto: Este panel ofrece una vista general del personal activo, útil para garantizar que todos los empleados estén correctamente documentados. Ejemplo visual: Un gráfico simple con un ícono de personas.

PANEL AMARILLO: ASISTENCIAS REGISTRADAS

- Funcionalidad: Muestra el número de permisos o justificaciones de ausencia procesados.
- Concepto: Este panel facilita la gestión y revisión rápida de permisos otorgados, asegurando el correcto manejo de ausencias. Ejemplo visual: Un icono de archivo o sello de aprobación.

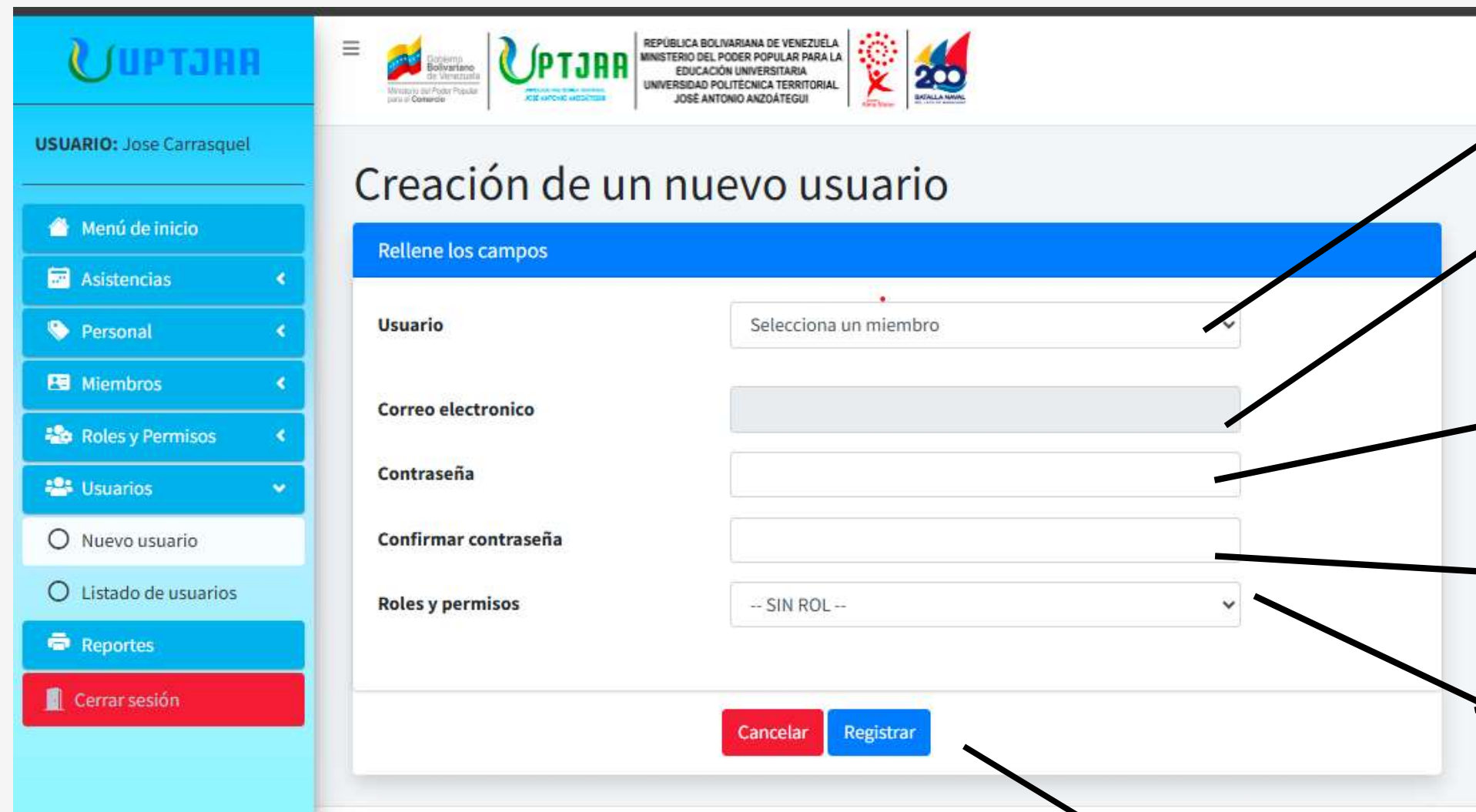


PANEL AMARILLO: ASISTENCIAS REGISTRADAS

- Funcionalidad: Indica el número total de asistencias registradas en el período actual.
- Concepto: Ayuda a realizar un seguimiento del cumplimiento diario del personal y a identificar tendencias de presencia. Ejemplo visual: Un contador dinámico con íconos relacionados con calendario o reloj.

4. PANEL ROJO: FALTAS O RETRASOS

- Funcionalidad: Registra la cantidad de ausencias injustificadas o retrasos durante el período.
- Concepto: Sirve como una herramienta de monitoreo para identificar problemáticas y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Ejemplo visual: Un ícono de alerta o un gráfico de barras para visualizar tendencias.



The screenshot shows the 'Creación de un nuevo usuario' (Create new user) form in the UPTJAA system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Menú de inicio', 'Asistencias', 'Personal', 'Miembros', 'Roles y Permisos', 'Usuarios', 'Nuevo usuario', 'Listado de usuarios', 'Reportes', and 'Cerrar sesión'. The main form area is titled 'Creación de un nuevo usuario' and contains a section 'Rellene los campos' (Fill in the fields) with the following fields: 'Usuario' (a dropdown menu showing 'Selecciona un miembro'), 'Correo electrónico' (a text input field), 'Contraseña' (a text input field), 'Confirmar contraseña' (a text input field), and 'Roles y permisos' (a dropdown menu showing '-- SIN ROL --'). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Registrar' (blue).

1. Usuario: Selecciona un miembro del sistema.

2. Correo electrónico: Ingresa una dirección de correo electrónico válida.

3. Contraseña: Crea una contraseña segura.

4. Confirmar contraseña: Vuelve a ingresar la misma contraseña para confirmarla.

5. Roles y permisos: Selecciona el rol o permisos que tendrá el nuevo usuario.

6. Una vez que hayas llenado todos los campos, haz clic en el botón "Registrar" para crear la nueva cuenta de usuario.

Reporte de asistencias

Seleccione la opción que desea imprimir

Reporte General Reporte por Personal

Reporte general de asistencias

Reporte general
Seleccionar turnos:
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche
IMPRIMIR

Reporte general por fecha

Fecha Inicio Fecha Final Seleccionar turnos:
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa ☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche
GENERAR REPORTE



REPORTE GENERAL:

Permite generar un reporte general de asistencias para todo el personal.

REPORTE POR PERSONAL:

- Seleccionar por personal: Permite generar reportes individuales para cada tipo de personal (Docente, Obrero, Administrativo).
- Seleccionar turnos: Permite filtrar los reportes por turno (Mañana, Tarde, Noche).
- Imprimir: Genera el reporte seleccionado

REPORTE DE UN PERSONAL POR FECHA:

- Seleccionar Personal: Permite elegir el empleado específico para el que se generará el reporte.
- Fecha Inicio y Fecha Final: Permite establecer el rango de fechas para el reporte.
- Seleccionar turnos: Permite filtrar los reportes por turno (Mañana, Tarde, Noche).
- Generar reporte: Genera el reporte individual del empleado seleccionado.

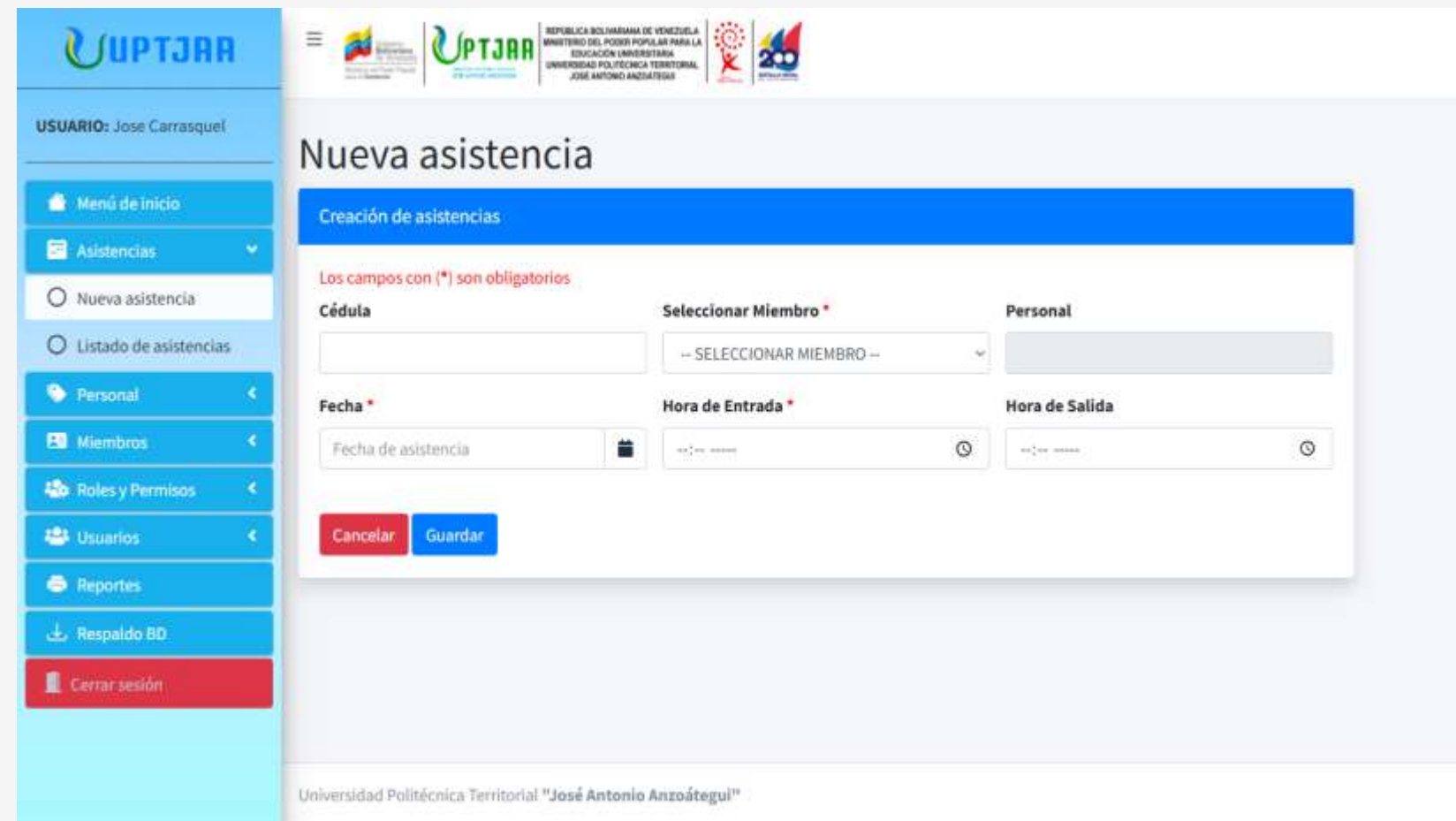
ASISTENCIAS

campo "Miembros *". Este campo es obligatorio y debe ser completado.

Seleccionar la hora de entrada en el campo **"Hora de Entrada *"**. Este campo también es obligatorio.

Completar la fecha de la asistencia en el **campo "Fecha"**.

Opcionalmente, se puede ingresar la hora de salida en el **campo "Hora de Salida"**.



UPTJAA

USUARIO: Jose Carrasquel

Menú de inicio

Asistencias

Nueva asistencia

Listado de asistencias

Personal

Miembros

Roles y Permisos

Usuarios

Reportes

Respaldo BD

Cerrar sesión

Nueva asistencia

Creación de asistencias

Los campos con (*) son obligatorios

Cédula

Selecciónar Miembro *

Personal

Fecha *

Hora de Entrada *

Hora de Salida

Fecha de asistencia

Cancelar

Guardar

Universidad Politécnica Territorial "José Antonio Anzoátegui"

Finalmente, hacer clic en el botón **"Guardar"** para completar la creación del nuevo cargo.

Personal

1.Ingresar el nombre del cargo en el campo "Nombre". Este campo es obligatorio y debe ser completado.

Agregar una descripción del cargo en el campo "Descripción". Este campo es opcional y permite proporcionar más detalles sobre el nuevo cargo.

UPTJAA

USUARIO: Jose Carrasquel

Menú de inicio

Asistencias

Personal

Nuevo personal

Listado de personal

Miembros

Roles y Permisos

Usuarios

Reportes

Respaldo BD

Cerrar sesión

Creación de un nuevo personal

Datos a agregar

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingrese el nombre del Personal

Descripción

Agregue una descripción del Personal

Cancelar Guardar

Universidad Politécnica Territorial "José Antonio Anzoátegui"

Hacer clic en el botón "Guardar"

para completar la creación del nuevo cargo.





Datos a agregar:

Nombre y apellido
Cédula
Email
Fotografía

Información personal:

Fecha de nacimiento
Teléfono
Género

Información laboral:

Cargo
Dirección

UPTJAA

USUARIO: Jose Carrasquel

Menú de inicio

Asistencias

Personal

Miembros

Nuevo miembro

Listado de miembros

Roles y Permisos

Usuarios

Reportes

Respaldo BD

Cerrar sesión

Creación de un nuevo miembro

Datos a agregar

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre y apellido * Cédula * Email * Fotografía

Nombre y apellido Cédula Email Seleccionar archivo Ni...do

Fecha de nacimiento * Teléfono * Género *

Fecha de nacimiento Teléfono --SELECCIONE EL GENERO--

Personal * Dirección

-- SELECCIONE EL PERSONAL -- Dirección

Seleccione el turno Mañana Tarde Noche

Mañana Tarde Noche

Cancelar Guardar

**Ingresar un nombre
descriptivo para el
nuevo rol.**

**Una vez seleccionados
los permisos deseados,
el usuario puede
guardar el nuevo rol en
el sistema.**



The screenshot shows the 'Creación de un nuevo rol' (Creation of a new role) page in the UPTJAA system. The left sidebar contains a menu with options: 'Menú de inicio', 'Asistencias', 'Personal', 'Miembros', 'Roles y Permisos' (selected), 'Nuevo rol', 'Listado de roles', 'Usuarios', 'Reportes', 'Respaldo BD', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a header with logos and the title 'Creación de un nuevo rol'. Below this is a 'Datos a agregar' (Data to add) section with a red warning: 'Los campos con (*) son obligatorios.' (Fields with (*) are mandatory). There are two input fields: 'Nombre *' (Name) and 'Descripción *' (Description). Below these is a 'Lista de permisos' (List of permissions) section with a list of permissions, each with a toggle switch: 'Ver las asistencias', 'Crear una asistencia', 'Crear una asistencia desde el inicio', 'Editar las asistencias', 'Borrar las asistencias', 'Ver el personal', and 'Crear un personal'.

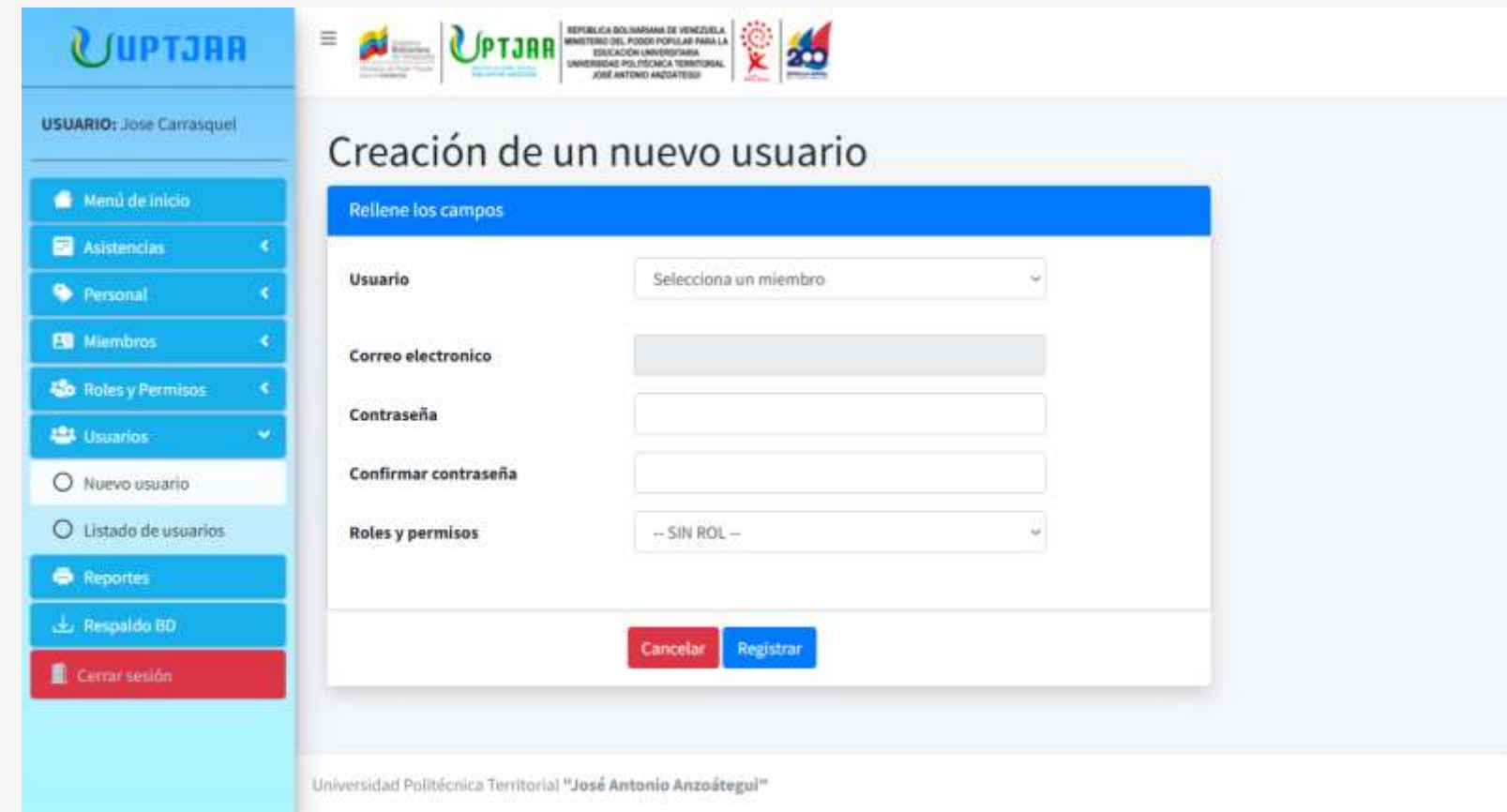


**Seleccionar los permisos que
se desean asignar a ese rol.
Los permisos disponibles
incluyen:**

Editar las asistencias
Generar reportes
Crear un cargo
Borrar los miembros
Crear roles y permisos
Editar los roles y permisos
Imprimir reportes de auditoría

Seleccionar un miembro de la lista desplegable de usuarios.

Ingresar un correo electrónico válido.



The screenshot shows the 'Creación de un nuevo usuario' (Create new user) form in the UPTJAA system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Menú de inicio', 'Asistencias', 'Personal', 'Miembros', 'Roles y Permisos', and 'Usuarios'. The main form area has a header 'Creación de un nuevo usuario' and a sub-header 'Rellene los campos' (Fill in the fields). The form contains the following fields: 'Usuario' (a dropdown menu currently showing 'Selecciona un miembro'), 'Correo electrónico' (a text input field), 'Contraseña' (a text input field), 'Confirmar contraseña' (a text input field), and 'Roles y permisos' (a dropdown menu currently showing '-- SIN ROL --'). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Registrar' (blue). The footer of the page reads 'Universidad Politécnica Territorial "José Antonio Anzoátegui"'.



Establecer una contraseña confirmarla.

Seleccionar el rol o roles que se le asignarán al nuevo usuario a partir de la lista de roles disponibles. Finalmente, hacer clic en el botón **"Registrar"** para crear la nueva cuenta de usuario.



recomendaciones

Capacitación del Personal: Es fundamental realizar sesiones de capacitación para todo el personal sobre el uso del nuevo sistema de control de asistencia. Esto asegurará que todos los usuarios se sientan cómodos y competentes en su operación.

Mantenimiento Regular: Implementar un plan de mantenimiento preventivo para el sistema y los dispositivos de registro (como lectores de huellas dactilares) para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

Evaluación Continua: Establecer un proceso de evaluación periódica del sistema para identificar áreas de mejora y adaptarlo a las necesidades cambiantes de la institución.

Seguridad de Datos: Asegurar que se implementen medidas de seguridad adecuadas para proteger la información personal y de asistencia del personal, incluyendo el uso de cifrado y acceso restringido.

Informes y Análisis: Generar informes periódicos sobre la asistencia del personal que ayuden en la toma de decisiones estratégicas y en la planificación de recursos.