

MANUAL DE USO DE APLICACIÓN DE CONTROL DE PRESENCIA

Manual para administración

Índice

1. Inicio de Sesión.....	2
1.1 Inicio de sesión: Profesores.....	2
1.2 Inicio de sesión: Administradores/Jefatura.....	3
2. Perfil de administración	3
2.1 Interfaz de Inicio.....	3
2.1.1 Registro de profesores	3
2.1.2 Listado de profesores: opciones disponibles	4
2.2 Interfaz de Horarios.....	9
2.2.1 Gestionar cursos.....	9
2.2.2 Gestionar aulas.....	9
2.2.3 Importar Horarios.....	10
2.3 Interfaz de profesores	10
2.4 Interfaz de asistencias	11
2.5 Interfaz de fichaje manual.....	12
2.6 Calendario escolar	13
2.7 Interfaz del perfil de administración	13
3. Perfil del profesorado.....	16
3.1 Interfaz de inicio.....	16
3.2 Interfaz de Guardias	16
3.3 Interfaz de asistencias del profesor	17
3.4 Interfaz de código QR.....	18
3.5 Interfaz de cambio de contraseña.....	18
3.5 Interfaz de descarga de guía de aplicación	18
4. Interfaz de fichajes	19

1. Inicio de Sesión

Entraremos en la página de inicio de sesión de la aplicación (para acceder, la URL será Asysteco.com/*Nombre del instituto*), a partir de aquí, podremos acceder con dos perfiles distintos: El perfil de profesorado, y el perfil de administrador, que administrará la dirección del centro.

The image shows a login interface with the title "Iniciar Sesión" centered at the top. Below the title are two input fields: the first is labeled "Usuario (Iniciales)" and the second is labeled "Contraseña". Below these fields is a blue button with the text "INICIAR" in white. At the bottom of the form, there is a link that reads: "Si has olvidado la contraseña, por favor contacta con Jefatura para que puedan reiniciarla. Gracias."

1.1 Inicio de sesión: Profesores

Para los profesores, las credenciales de inicio de sesión serán las iniciales de dicho profesor, y una contraseña que está configurada por defecto y que consta de las iniciales de dicho profesor (en mayúscula) seguido de 12345.

Ejemplo: Si el profesor es Álvaro España España, su usuario será AEE y su contraseña inicial será AEE12345.

Una vez iniciemos sesión por primera vez, la primera pantalla que nos aparecerá será la de cambio de contraseña. Aquí cada profesor asignará la contraseña que él desee. El cambio de contraseña en el primer inicio de sesión es obligatorio, y el profesor no podrá utilizar la aplicación mientras no realice el cambio de contraseña como se indica.

POR SEGURIDAD, DEBE DE CAMBIAR LA
CONTRASEÑA INICIAL

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

CONFIRMAR

1.2 Inicio de sesión: Administradores/Jefatura

En caso de jefatura, accederán de la misma manera, pero con unas credenciales comunes que compartirán todos los miembros que tengan acceso autorizado al perfil de administración del centro. Recordamos que, a pesar de tener acceso al perfil de administradores, cada profesor que sea de jefatura tiene su propia cuenta desde la que debe fichar y marcar sus asistencias o gestionar su perfil.

2. Perfil de administración

Este es el perfil más extenso de la aplicación, desde donde jefatura podrá controlar todo lo relacionado con el centro, desde la importación de horarios mediante ficheros CSV, hasta un acceso visual al calendario escolar. Ahora, pasaremos a hacer una explicación de cada una de las opciones, con todas sus posibilidades, de las que dispone un administrador.

2.1 Interfaz de Inicio

La interfaz de inicio está compartida con la interfaz de Profesores, es decir, cuando iniciemos sesión como administrador del centro nos llevará automáticamente al listado de todos los profesores, desde donde podremos realizar varios cambios, como registrar nuevos profesores que entren al centro, realizar sustituciones, desactivar un profesor (*explicación más abajo*) o crear, editar y eliminar horarios a un profesor.

2.1.1 Registro de profesores

si clicamos en la opción de “registrar profesor”, automáticamente nos redirigirá a un formulario desde el cual podremos crear un nuevo registro correspondiente a un profesor nuevo que se incorpora en el centro. Para ello simplemente tendremos que escribir su nombre y sus iniciales, y el perfil del profesor se creará automáticamente en la base de datos y aparecerá en el listado de profesores que anteriormente habíamos explicado.

Registrar Profesor

Registrar Profesor

Cancelar

Si clicamos en el botón de cancelar, este nos redirigirá de vuelta a la página del listado de profesores

En caso de registrar a un profesor por error, o que nos hayamos equivocado con el nombre o sus iniciales, esta aplicación no dispone de un sistema de borrado de profesores, pero sí que podremos acceder, una vez lo hayamos registrado, a dicho profesor y podremos editar sus datos, para cambiar su nombre o iniciales en caso de error.

2.1.2 Listado de profesores: opciones disponibles

Nombre	Iniciales	Activo	Sustituido	Editar	Asistencias	Desactivar/Activar	Reset. Contraseña
Álvaro España España	AEE	Si	No				

Los profesores, quienes están listados por orden alfabético, aparecerán en la lista junto con sus iniciales (las cuales utilizará para iniciar sesión, como explicamos anteriormente. Además, podrás ver si el profesor está activo, si está sustituido (*las dos opciones son complementarias, pero no indican lo mismo, cosa que explicaremos a continuación*), y podremos acceder a editar al profesor, acceder a sus asistencias, desactivar al profesor, o resetear su contraseña.

Mostrar el horario de un profesor

Para mostrar el horario de un profesor, simplemente clicamos en su nombre en la lista de profesores y nos aparecerá justo encima del listado de profesores el horario del profesor en el que hayamos clicado.

Editar horario		Seleccione una fecha...				Limpiar horario	
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
1	Aula: AU315 Grupo: 4ESOD						
2	Aula: AU111 Grupo: 4ESOB						
3	Aula: AU101 Grupo: 3ESOA						
R							
4		Aula: AU316 Grupo: 4ESOB			Aula: AU111 Grupo: 4ESOB		
5		Aula: AU326 Grupo: 4ESOD		Aula: AU111 Grupo: 4ESOD	Aula: AU101 Grupo: 3ESOA		
6		Aula: AU111 Grupo: 3ESOA	Aula: AU316 Grupo: 4ESOB	Aula: AU111 Grupo: 3ESOA	Aula: AU315 Grupo: 4ESOD		

Si queremos editar el horario, a la izquierda tendremos la opción de “editar horario” de forma manual. Una vez cliquemos esta opción, se nos abrirá una interfaz con el nombre del profesor y un listado como el que vemos en la foto a continuación:

Gestionar Horario de **Amanda Fernández Gómez**

Añadir Hora

Hora	Aula	Curso/Grupo	Eliminar
Lunes			
08:00:00 - 08:30:00	AU1ES	AESP	
08:30:00 - 09:00:00	AU1ES	AESP	
09:00:00 - 09:30:00	AU1ES	AESP	
09:30:00 - 10:00:00	AU1ES	AESP	
10:00:00 - 10:30:00	AU1ES	AESP	
10:30:00 - 11:00:00	AU1ES	AESP	
11:30:00 - 12:00:00	AU1ES	AESP	
12:00:00 - 12:30:00	AU1ES	AESP	
12:30:00 - 13:00:00	AU1ES	AESP	
Martes			

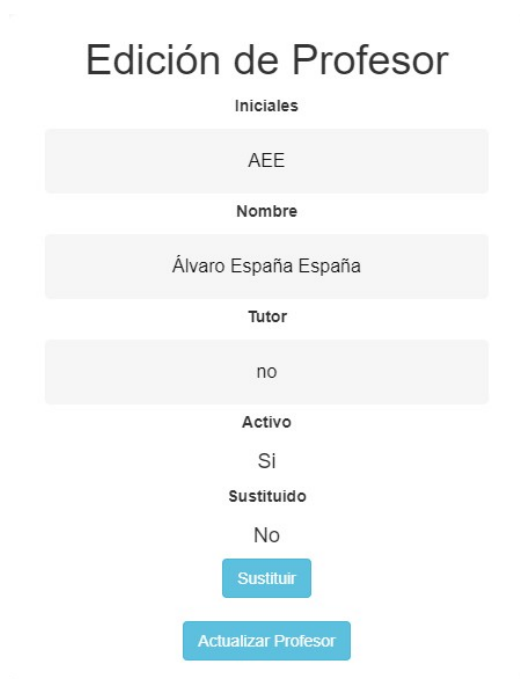
Para añadir una hora, tenemos la opción añadir hora, en la que antes deberemos concretar el día de la semana, la hora en concreto, el aula que será y el curso que corresponderá. Una vez rellenados estos campos, simplemente clicamos en añadir hora y se agregará correctamente (siempre que no tenga la hora ocupada anteriormente).

Podremos editar cualquiera de las horas ya existentes desde el propio menú, a través de los desplegados, así como eliminar cualquiera de estas clicando en el botón de la papelera.

Por último, si queremos que el horario entre en vigor en un día concreto que no es el actual, tendremos que seleccionar la fecha y clicar en el botón “programar horario”.

Editar un profesor

Si clicamos en la opción editar en cualquier profesor, inmediatamente accederemos a un menú tipo formulario donde podremos editar la información de este profesor, sus iniciales, su nombre, su tutoría (en caso de que no sea tutor aparecerá como “no” y si queremos cambiarla, tendremos un desplegable de todos los grupos de los que puede ser tutor), si está activo y si está sustituido. Además, será desde este menú desde donde crearemos una sustitución al profesor.



Edición de Profesor

Iniciales

AEE

Nombre

Álvaro España España

Tutor

no

Activo

Si

Sustituido

No

Sustituir

Actualizar Profesor

Sustituir a un profesor

Como explicamos en el punto anterior, desde el menú de editar al profesor tendremos el botón de crear una sustitución, cuando cliquemos en el botón nos llevará a otro formulario donde nos aparecerá un listado de profesores **que no tengan un horario registrado en la base de datos**, y que elegiremos como sustituto.

Elija un sustituto



Alfonso García Gómez

Agregar Sustituto

Una vez encontremos al profesor que deseamos que sea el sustituto, solamente tendremos que hacer clic en el botón de agregar sustituto, e inmediatamente el horario del profesor sustituido pasará a copiarse al del profesor sustituto, sin que se le borre el horario al profesor sustituido. Además, si volvemos luego al listado de todos los profesores, observaremos que el profesor que ha sido sustituido aparecerá en la opción de sustituido como “si”. Al mismo tiempo podremos buscar al profesor que realiza la

sustitución y comprobar que, efectivamente, el profesor sustituto ahora tiene copiado el horario del que sustituyó.

¿Como retirar una sustitución?

Si la sustitución ha terminado y el profesor que fue sustituido vuelve a incorporarse al centro, volveremos a acceder al profesor que fue sustituido, a la opción de editar profesor, y en este caso donde antes nos aparecía el botón “Sustituir” ahora nos aparece otro botón que es el de “Retirar sustituto”.

Edición de Profesor

Iniciales

AEE

Nombre

Álvaro España España

Tutor

no

Activo

Si

Sustituido

Si

Retirar Sustituto

Actualizar Profesor

Cuando cliquemos en la opción, el sistema nos dirá que la sustitución de este profesor ha terminado correctamente, con lo que el profesor vuelve al centro y en su perfil aparecerá que **NO** está sustituido.

Pero esto no habrá terminado aquí, dado que el profesor que era el sustituto sigue teniendo el horario igual que el profesor sustituido, con lo que tendremos que ir al profesor sustituto, y desactivar al profesor que realizó la sustitución. A continuación, explicaremos cómo hacerlo.

Editar horario						Limpiar horario	
Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes		
09:00 09:30	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP		
09:30 10:00	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP		
10:00 10:30	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP		
10:30 11:00	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP		
11:00 11:30	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP	Aula: AU1ES Grupo: AESP		

Activar/desactivar a un profesor

Bien, esta es una función que puede dar lugar a dudas, así que explicaremos todo lo que conlleva activar o desactivar a un profesor. Para empezar, hay que saber que un profesor, sea importado desde un fichero CSV o bien registrado manualmente, aparecerá por defecto como “Activo”.

¿Qué implica desactivar a un profesor? Desactivarlo implica que el profesor se ha jubilado, o que era un sustituto que terminó su sustitución. En resumen, **solo desactivaremos a un profesor cuando vaya a dejar el centro**. Por supuesto, esta opción no es irreversible, y podremos volver a activarlo en caso de que lo desactivásemos por error o porque era un sustituto que dejó el centro pero que se ha vuelto a incorporar para cubrir otra sustitución.

¿debo desactivar a un profesor que ha sido sustituido, pero que volverá al centro una vez se recupere? La respuesta es no. Si el profesor ha sido sustituido, no será necesario desactivarlo. Veamos esta tabla para comprenderlo mejor:

ESTADOS DEL PROFESOR		APARICIÓN EN LOS INFORMES		Aclaraciones
ACTIVO	SUSTITUIDO	AUSENCIAS	GUARDIAS	
0 - (No activo)	0 - (No sustituido)	NO	NO	Al no estar activo no debe contemplarse en ningún informe.
0 - (No activo)	1 - (Sustituido)	NO	NO	Caso imposible, pero Al no estar activo no debe contemplarse en ningún informe
1 - (Activo)	0 - (No sustituido)	SÍ	SÍ	Situación habitual de un profesor, activo y no sustituido, por tanto deberá aparecer en los dos informes.
1 - (Activo)	1 - (Sustituido)	SÍ	NO	Situación en la que un profesor trabaja en el centro actualmente por lo que debe aparecer en ausencias si no ficha, pero no debe tenerse en cuenta en el informe de GUARDIAS puesto que tiene sustituto.

Tengamos en cuenta que 0 es igual a NO y 1 es igual a SI.

Bien, un profesor, de forma habitual, como se explica en el cuadro, estará como activo si y sustituido no. En este caso, sus ausencias aparecerán en los informes de asistencias o fichajes no realizados, y sus clases aparecerán en el listado de guardias que hay que cubrir.

En caso de que sea sustituido, aparecerá como activo si, sustituido si, en este caso, aparecerá en los informes de ausencias referentes a sus asistencias o fichajes no realizados, pero, sin embargo, no aparecerá en los listados de guardias que hay que cubrir, dado que tendrá un sustituto que está ocupando sus clases.

En caso de estar activo no y sustituido no, entendemos que este profesor ya no forma parte del centro, y como tal no está cubriendo ningún horario ni es necesario que asista al centro, por lo tanto, no aparecerán en los informes de asistencias ni existirán guardias que haya que cubrir.

Por último, estar activo no y sustituido si, es un caso técnicamente imposible, dado que si está inactivo no está en el centro, con lo cual no tiene sentido de que esté sustituido. En cualquier caso, este ejemplo tampoco aparecería en ningún informe.

Resetear la contraseña

Esta última opción del listado de profesores es para cuando un profesor notifique a jefatura que ha olvidado su contraseña, en cuyo caso jefatura clicará en esta opción en dicho profesor, y volverá a ponerse su contraseña que tenía por defecto, es decir, sus iniciales en mayúsculas seguido de 12345.

2.2 Interfaz de Horarios

Si clicamos en la barra del navegador de horarios, se nos abre un desplegable con dos opciones posibles, editar guardias, e importar horarios.

2.2.1 Gestionar cursos

Interfaz para añadir nuevos cursos, editar los existentes o incluso eliminarlos.

Gestión de Cursos

Añadir Curso

Nombre	Editar	Eliminar
AESP		
Clase		

2.2.2 Gestionar aulas

Interfaz para añadir nuevas aulas, editarlas, o incluso eliminarlas.

Gestión de Aulas

Añadir Aula

Nombre	Editar	Eliminar
AU100		
AU11A		

2.2.3 Importar Horarios

Lo primero que encontraremos en esta interfaz será una pequeña guía sobre el formato permitido en los archivos CSV para poder importar los horarios mediante la aplicación. Al final de dicha guía, encontraremos un botón de descarga. Haciendo clic nos descargará una plantilla en formato CSV, legible en Excel, con la demostración del orden para importar los horarios.

Formato Permitido

El fichero CSV debe tener el siguiente formato para que sea aceptado correctamente:

```
GRUPO;INICIALES;AULA;DIA;HORA
```

GRUPO: Nombre de Curso/Grupo
INICIALES: Iniciales correspondientes al profesor
AULA:

- Los dos primeros caracteres corresponden al tipo de **aula**. (AU: Aula; DP: Departamento; GU: Guardia)
- El tercer carácter corresponde al **edificio**. (Si el centro cuenta con un solo edificio se pondrá 1)
- Los dos últimos corresponden al **número del aula**.

DIA: Correspondiente al día de la semana, escrito en números (1 = Lunes, etc.)
HORA: Número referente a la hora impartida (4 Está considerada "Recreo", por lo tanto, son 7 horas en total)

Ejemplo de formato correcto:

```
GRUPO;INICIALES;AULA;DIA;HORA <-- La cabecera es obligatoria y debe ser la primera línea
2ESOA;MRG;AU101;3;1
3BACHB;AAM;AU214;4;3
```

Si lo desea, haciendo click al siguiente botón puede descargar una plantilla del formato en CSV: [📄](#)

Para importar, simplemente tendremos que seleccionar el archivo, indicar si corresponde a horarios de mañana, de tarde, u horarios especiales (por ejemplo, en este 2020/2021 los horarios que correspondan a cambios por la situación de COVID-19), y elegir la fecha de cuando queremos que estos horarios importados entren en vigor. Una vez rellenemos todos los campos, simplemente le damos a importar y, tras unos segundos, primero nos aparecerá una previsualización de los datos que vamos a importar. Si hay algún dato incorrecto con nuestra base de datos, os aparecerá la línea concreta remarcada en rojo, para localizarla rápidamente y arreglar el fallo que sea concretamente. Una vez comprobemos que los datos están correctos, simplemente le damos a importar y estos entrarán en vigor en la aplicación.

Previsualización de los datos a importar

*Si los datos mostrados no coinciden con los que se van a importar, cancele el proceso y modifique su fichero CSV

						Cancelar cambios	Importar
Línea	Grupo	Iniciales	Aula	Día	Hora		
1	2ESOA	MRG	AU101	3	1		
2	3BACHB	AAM	AU214	4	3		
						Cancelar cambios	Importar

2.3 Interfaz de profesores

La interfaz de profesores, al igual que la de horarios, se divide en dos: Al principio, tendremos una demostración del formato para importar los profesores, junto con un enlace de descarga al final de la guía para obtener una plantilla de cómo debería

hacerse, y el menú de importación, donde, a diferencia del de horarios, no tendremos que seleccionar fecha, sino que entra inmediatamente en vigor.

Formato Permitido

El fichero CSV debe tener el siguiente formato para que sea aceptado correctamente:

```
INICIALES;NOMBRE;TUTOR
```

INICIALES: Iniciales correspondientes al nombre y apellidos del profesor

NOMBRE: Nombre completo del profesor

TUTOR: Nombre del grupo tutelado, si no existe grupo, escribir NO

Ejemplo de formato correcto:

```
INICIALES;NOMBRE;TUTOR <-- La cabecera es obligatoria y debe ser la primera línea
AAM;Antonio Alarcón Muñoz;No
CRL;Carolina Rodríguez López;3ESOA
```

Si lo desea, haciendo click al siguiente botón puede descargar una plantilla del formato en CSV: [📄](#)

Además, al clicar en importar, también se nos mostrará una previsualización de los datos en la que, si tenemos un error, nos aparecerá la línea remarcada en rojo para ver exactamente cual es el campo que tenemos mal. Una vez solucionado el error (si lo hubiese) se importará de la misma forma que los horarios.

Línea	Iniciales	Nombre	Tutor
1	AAM		No
2	AGR		No
3	AMMC	Miguel Alcaide Molina	No
4	ARE	Elena Aranda Romer	No

2.4 Interfaz de asistencias

En esta interfaz podremos acceder al listado de asistencias y fichajes de todos los profesores del centro, nada más accedamos podremos distinguir dos columnas, a izquierda y derecha:

Fichajes

Profesor	Hora Fichaje	Hora Salida	Día semana
20/10/2020			
Profesor Testeo Asysteco	19:23:00	00:00:00	Martes

A la izquierda, tendremos el listado de fichajes de los profesores, en la que nos aparecerá, su nombre, la hora la que fichó y la fecha en la que lo hizo. Este listado se ordena por días y en orden alfabético. Solo aparecerán aquellos que hayan fichado.

Faltas

Seleccionar fecha ...		
Profesor	Día	Fecha
22/09/2020		
Alberto Martínez Uribe	Martes	22/09/2020
Ana González Simón	Martes	22/09/2020
Ana María González Ruiz	Martes	22/09/2020
Ana María Martínez Martín	Martes	22/09/2020

A la derecha, tendremos la columna que hace lo opuesto, nos mostrará aquellos profesores que no han fichado ordenados por fecha y orden alfabético. Podremos filtrar por fecha como se muestra en la imagen.

2.5 Interfaz de fichaje manual

Opción de marcar de forma manual los fichajes de un profesor. Esta opción solo está disponible para los administradores y se realizarán en caso de error con su código QR.

Fichaje Manual

Selecciona un/a profesor/a ...

Hora Fichaje Entrada

--:--

⌚

Hora Fichaje Salida

--:--

⌚

Seleccione una fecha

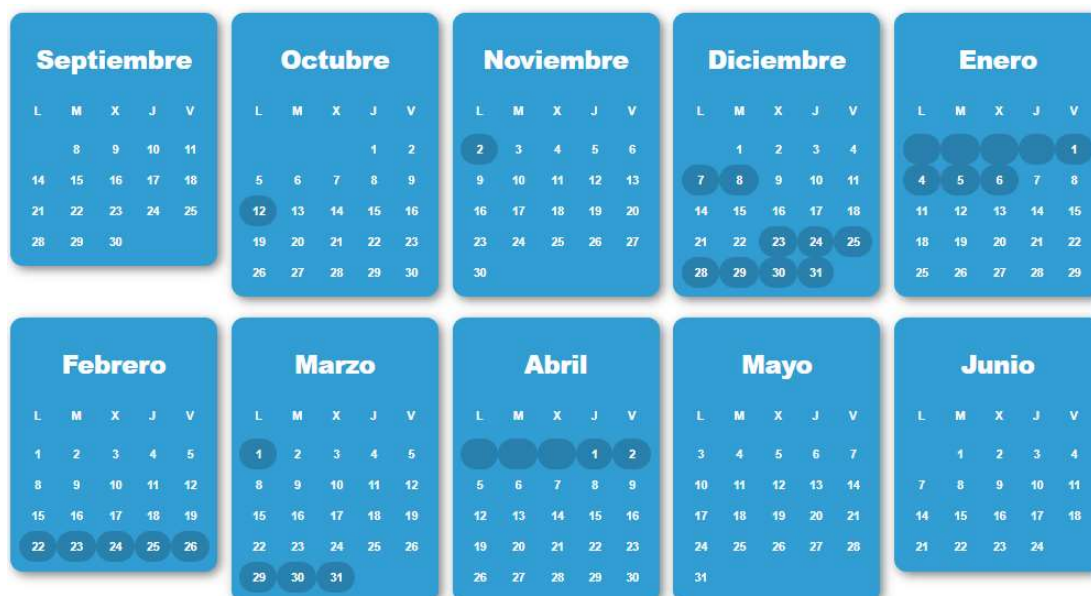
Cancelar

Realizar Fichaje

Para ello, tendremos que seleccionar al profesor y cuando queremos marcar su hora de entrada y de salida. Una vez marcado, seleccionamos la fecha para la que añadiremos el fichaje y listo, solo tenemos que seguir adelante y se habrá realizado el fichaje correctamente.

2.6 Calendario escolar

Interfaz puramente visual, que nos mostrará los días lectivos del año escolar vigente, así como los días festivos que estarán remarcados en un color más oscuro.



2.7 Interfaz del perfil de administración



La última interfaz de la sesión de administradores, donde tendremos las siguientes opciones:

Activador de lector

Aquí tendremos el código QR que necesitan los administradores para iniciar sesión en los paneles de fichajes de las salas de profesores (paso que explicaremos más adelante).

Administración

En este panel accederemos a la interfaz desde donde administración puede realizar las siguientes opciones:

Exportar archivos de la base de datos en un excel (podrá exportar los marcajes, asistencias, faltas y horarios).

Listar en pantalla las asistencias de todo el centro, así como faltas, horarios, fichajes del día actual o fichaje según fechas.

Realizar un borrado de datos de los profesores, horarios y mensajes (esta última opción se encuentra deshabilitada actualmente).

Exportar a Excel

↑ Marcajes

↑ Asistencias

↑ Faltas

↑ Horarios

↑ Profesores

↑ Fichajes

Mostrar en Pantalla

👁 Asistencias

👁 Faltas

👁 Horarios

📅 Fichajes de hoy

📅 Fichaje Por Fechas

Borrado de Datos (Atención estas acciones son **IRREVERSIBLES**)

👤 Borrar Profesores

📅 Borrar Horarios

📅 Borrar Horarios Programados

Copia de seguridad del centro

📄 Copia de seguridad

Además, encima de todas estas opciones tenemos una serie de filtros que podremos aplicar para cada una de las posibilidades que ofrece la interfaz. Podremos filtrar por fechas y/o profesor. Es decir, si queremos obtener un Excel con todas las asistencias de los profesores del mes de octubre, en el filtrado por fechas indicamos 01/10/2020 y 31/10/2020 y luego clicamos en la opción de exportar asistencias, y obtendremos un listado en Excel de todas las asistencias de ese mes de todos los profesores del centro. Si por el contrario solo queremos filtrar por profesores, escribimos el profesor que queramos y se nos mostrarán o exportarán los datos deseados. Además, podemos activar ambos filtros, es decir, si queremos un registro de las faltas de un profesor en concreto en un mes concreto, simplemente ponemos los filtros deseados y listo.

Importante: Si queremos asignar un filtro de fechas, debemos poner tanto la fecha inicial como la fecha fin, aunque queramos un solo día, marcamos la misma fecha tanto en inicio como en final.

Además, hemos añadido la posibilidad de realizar una descarga de los registros de profesores, horarios, marcajes y fichajes en formato csv en archivos independientes comprimidos, con el fin de que el centro pueda tener una copia de seguridad en cualquier momento.

Notificaciones

Registros de Notificaciones

ID PROFESOR	INICIALES	NOMBRE	MODIFICACIÓN	FECHA
113	ATS	Asysteco Testeo Sustituto	Usuario activado.	28/09/2020 17:55:11
113	ATS	Asysteco Testeo Sustituto	Usuario desactivado.	25/09/2020 15:07:35
1	JEFT	Jefatura	entra al método	23/09/2020 19:52:13
1	JEFT	Jefatura	entra al método	23/09/2020 19:52:05
1	JEFT	Jefatura	entra al método	23/09/2020 19:52:04
1	JEFT	Jefatura	entra al método	23/09/2020 19:52:04

En el registro de notificaciones recibiremos toda la información en forma de notificación de cualquier cambio que se haga en registros. Si el administrador edita las iniciales de un profesor, resetea una contraseña de un profesor, crea una sustitución, etc. Además, cualquier cambio que realice un profesor en su propio perfil también se mostrará notificado (por ejemplo, si marca que faltará a una hora en concreto). También se nos mostrará en el panel de notificaciones si, en caso de importar varios profesores, estos tienen las mismas iniciales, nos indicará qué iniciales se repiten para que las editemos, dado que si no crearán conflictos a la hora de que inicien sesión.

Cambio de contraseña

Opción que permite cambiar la contraseña del perfil de administradores. ¡Cuidado! Si cambia la contraseña, deberá notificarlo al resto de profesores que tengan acceso al perfil de administradores, para que tengan la nueva contraseña.

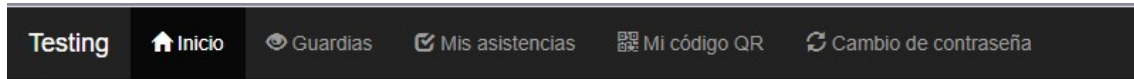
Descarga de Guías

Clicando en esta opción nos descarga automáticamente esta misma guía que estamos leyendo actualmente en formato pdf.

En la interfaz de administración, tendremos disponibles las dos guías, tanto la de administración (esta que estamos leyendo actualmente) como la versión reducida para profesores.

3. Perfil del profesorado

Una vez un profesor inicie sesión por primera vez y cambie su contraseña por defecto a una deseada, podrá acceder a su perfil, donde se mostrarán las distintas opciones que tiene disponibles.



3.1 Interfaz de inicio

En la interfaz de inicio, el profesor verá simplemente su horario actual.

Horario

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
1	Aula: AU213 Grupo: 2GMI	Aula: AU214 Grupo: 1GSI		Aula: AU215 Grupo: 2GSI	Aula: AU214 Grupo: 1GSI
2	Aula: AU213 Grupo: 2GMI	Aula: AU214 Grupo: 1GSI		Aula: AU215 Grupo: 2GSI	Aula: AU214 Grupo: 1GSI
3	Aula: AU213 Grupo: 2GMI	Aula: AU214 Grupo: 1GSI			Aula: AU214 Grupo: 1GSI
R					
4			Aula: AU215 Grupo: 2GSI		
5		Aula: AU213 Grupo: 2GMI	Aula: AU215 Grupo: 2GSI		
6		Aula: AU213 Grupo: 2GMI	Aula: AU215 Grupo: 2GSI		

3.2 Interfaz de Guardias

En esta interfaz el profesor tiene acceso directo a ver las guardias que haya que cubrir en ese momento, sin necesidad de acudir a cualquiera de los monitores de las salas de profesores donde también se muestran dichas guardias.

3.3 Interfaz de asistencias del profesor

En esta interfaz el profesor verá dos columnas, a la izquierda los fichajes que realice, y a la derecha sus propias asistencias lectivas.

Fichajes diarios

Hora Fichaje	Día semana	Fecha
17/09/2020		
19:22:57	Jueves	17/09/2020
15/09/2020		
10:09:25	Martes	15/09/2020

fichajes

de cada día, a la hora que los realizó y el día y fecha.

Asistencias lectivas de **Profesor Testeo** **Asysteco**

Seleccionar fecha ...					
Fecha	Día	Hora	Asistencia	Act. Extra.	Justificada.

Aquí verá sus asistencias lectivas (en caso de haberlas), en esta columna el profesor podrá marcar si faltará a alguna hora en concreto. Pongamos un ejemplo:

Digamos que el profesor ficha para el día 22/09 como se muestra en la imagen anterior, a la hora a la que le corresponde entrar. Entonces todas sus horas de ese día aparecerán en esa misma lista de la siguiente forma:

Fecha	Día	Hora	Asistencia	Act. Extra.	Justificada.
22/09/2020					
22/09/2020	Martes	1	✓	<input type="checkbox"/>	✗
22/09/2020	Martes	2	✓	<input type="checkbox"/>	✗
22/09/2020	Martes	3	✓	<input type="checkbox"/>	✗
22/09/2020	Martes	5	✓	<input type="checkbox"/>	✗
22/09/2020	Martes	6	✓	<input type="checkbox"/>	✗

Pero, si el profesor en ese día tiene que faltar a una hora en concreto, sea porque va al médico o por cualquier razón que le impida a esa hora en concreto asistir a clase, tendrá que clicar en el icono con el “tic azul” de la columna asistencia en la hora a la que vaya a faltar, se visualizará en rojo en esa hora de clase, y dicha clase aparecerá como hora a cubrir por un profesor de guardia en los monitores de la sala de profesores.

Sin embargo, si el profesor marcó que faltaría esa hora, pero finalmente no va a faltar podrá volver a marcar que, sí asiste finalmente, sino que tendrá que comunicarlo a jefatura y serán ellos quienes vuelvan a marcarle que sí asiste a esa clase. Además, cada vez que el profesor desmarque una asistencia, será notificado a jefatura.

Por último, el profesor puede marcar la columna de Act. Extra para indicar que no se encuentra en su aula porque asistirá a una actividad extraescolar, con lo que el profesor indica que ha asistido al centro, ha fichado ese día, pero debido a que ha tenido que asistir con algún curso a una actividad extraescolar, no puede asistir a una clase en concreto. En este caso no aparecerá como falta del profesor, pero sí que aparecerá esa clase a la que no puede asistir como guardia a la que debe acudir otro profesor para cubrir su ausencia.

La última columna, “justificada” indica si su falta está justificada o no, mediante justificación presentada a jefatura. Esta opción solo puede marcarla Jefatura.

3.4 Interfaz de código QR

En esta interfaz aparece únicamente el código QR con el que el profesor fichará en los puestos de fichaje de la sala de profesores.

3.5 Interfaz de cambio de contraseña

Aquí el profesor puede cambiar su propia contraseña tantas veces como desee.

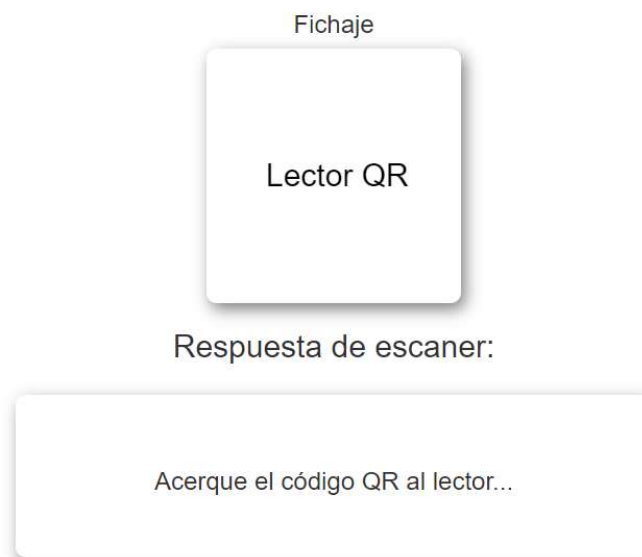
3.5 Interfaz de descarga de guía de aplicación

Clicando en esta interfaz, nos descargará automáticamente un fichero pdf con este mismo manual.

4. Interfaz de fichajes

Interfaz independiente que no gestionará nadie. Esto forma parte de la instalación que realizaremos, y estará visible constantemente en un monitor al que los profesores acudirán a realizar el fichaje diario y desde donde podrán consultar las guardias que se encuentren disponibles en cada hora concreta (esto último también podrán consultarlo desde sus perfiles).

La interfaz se divide en dos, a la izquierda, tendremos el lector de códigos QR, donde se retransmite el código que pasemos por el lector, y el mensaje que te da el propio lector cuando pasas el código.



En la parte derecha, tendremos un listado de todas las aulas que no tienen profesor en ese momento. Esta lista se actualiza en tiempo real y está ordenado por hora y edificio.

Aulas sin profesor				
Hora	Profesor	Edificio	Aula	Grupo
No hay Aulas sin Profesor.				

El recuadro de "lector QR" será donde aparezca la imagen que retransmite el lector de códigos, y donde se mostrará dicho código que el profesor registre delante de este. Si el fichaje es correcto, en el recuadro de abajo deberá aparecer con un mensaje que el fichaje se ha realizado correctamente junto con su nombre completo, o bien si ya ha fichado le notificará que ya ha fichado en ese día. A la derecha aparece el listado de aulas sin profesor en los que será necesario cubrir con una guardia.

Fichaje



Respuesta de escaner:

Fichaje de asistencia correcto.
Luis

**Mensaje de fichaje correcto.*

Fichaje



Respuesta de escaner:

Ya has fichado hoy.

**Mensaje de alerta de repetición de fichaje.*

Fichaje



Respuesta de escaner:

Código QR no válido.

**mensaje de fichaje fallido, el código QR no es correcto.*

Por último, si acudes al terminal donde habitualmente fichas, y te encuentras esta pantalla:

Acerque el código QR de Administración para iniciar el lector...



Respuesta de escaner:

Acerque el código QR al lector...

Deberás notificarlo a alguien de jefatura/administración del centro docente.

Si perteneces a la dirección del centro y tienes acceso al perfil de administrador, simplemente tendrás que entrar a la aplicación, en el perfil ir al activador de lector, y con el código QR que te aparece activarás la interfaz de fichajes, así los profesores podrán fichar correctamente ese día.