



MANUAL DE USO

SISTEMA DE MARCACIÓN DE DOCENTES DE
POSGRADO

VERSION 1

Elaborado por: Trujillo
Rivera Isaías Brian

Contenido

Inicio de sesión.....	3
Requisitos	3
Pasos.....	3
Selección de cursos	4
Marcaje de entrada/Salida	5
Marcaje de asistencia de alumnos.....	7
Asistencia de alumnos mediante QR	8
Marcaje masivo de asistencias	9
Cantidad de alumnos asistentes	9
Marcaje de asistencia de alumnos uno a uno	10
Cerrar sesión.....	10

INICIO DE SESIÓN

Requisitos


Número de documento de identidad: DNI o Carne de Extranjería (CE).

Pasos


1. En la vista de inicio, sitúate en la parte inferior.
2. Ingresa tu documento de identidad.
3. Para revelar u ocultar tu documento de identidad de un clic sobre el ícono del ojo.
4. Clic en **Iniciar sesión**.
 - a. Si ha ingresado correctamente su documento de identidad, será redirigido a la vista de selección de cursos.
 - b. Caso contrario se le notificará que su credencial (documento de identidad) es inválido.
 - c. Si no está registrado en el sistema no podrá ingresar.

Documento de identidad

DNI, CE, Pasaporte, etc.



Iniciar sesión

 Credenciales inválidas.

SELECCIÓN DE CURSOS

Lista los cursos programados, para cada uno de ellos se muestra el nombre del curso, número de sección y horario. Para seleccionar un curso sitúe el cursor sobre un curso y de clic sobre él.



Selecciona un curso. 🖱️

<p>Auditoria Forense</p> <p>Sección: 1</p> <p>Sábado 15:00:00 - 18:00:00</p>	<p>Taller de Investigación de la Auditoria Forense y Anticorrupción</p> <p>Sección: 1</p> <p>Sábado 11:00:00 - 14:00:00</p>
---	--

Por ejemplo, para seleccionar el curso de Auditoría Forense de la sección 1. Sitúe el cursor sobre el curso y de un clic. Notará que el curso sobre el cual se sitúa se resalta con un fondo gris.



Selecciona un curso. 🖱️

<p>Auditoria Forense</p> <p>Sección: 1</p> <p>Sábado 15:00:00 - 18:00:00</p>	<p>Taller de Investigación de la Auditoria Forense y Anticorrupción</p> <p>Sección: 1</p> <p>Sábado 11:00:00 - 14:00:00</p>
---	--

MARCAJE DE ENTRADA/SALIDA

1. Sitúese en la parte central de la vista.
2. Clic en **marcar mi entrada**



[Cerrar sesión](#)

[← Retroceder](#)

22 : 52 : 59

Auditoria Forense

¿Vas a pasar lista?, primero marca tu entrada

[↶ Marcar mi entrada](#)

¿Qué necesitas?

[☰ Pasar lista](#)

[☰ Ver el reporte de asistencia](#)

3. Visualice su hora de entrada a su clase.

No olvides marcar tu salida al terminar tu(s) clase(s).

[↶ Marcar mi salida](#)

🕒 Clase N° 1

Hora de entrada: 22:55:15

4. Al finalizar su clase, clic en **Marcar mi salida**
5. Confirme que está seguro de marcar su salida.

¿Estás seguro de marcar tu salida?

Si tienes más horas pendientes, tendrás que volver a marcar tu entrada y pasar lista a tus alumnos de nuevo.

[Cancelar](#)

[Continuar](#)

6. Visualice su hora de salida.

¿Tienes más horas pendientes?

[↶ Marcar una nueva entrada](#)

🕒 Clase N° 1

Hora de entrada: 22:55:15

Hora de Salida: 23:00:07

Si tuviera más horas pendientes puedes registrar una nueva entrada y repetir el proceso de marcaje.


¿Estás seguro de marcar a nueva entrada?

Tendrás que volver a pasar lista a tus alumnos.

Cancelar

Continuar

No olvides marcar tu salida al terminar tu(s) clase(s).

 Marcar mi salida

🕒 Clase N° 1

Hora de entrada: 22:55:15

Hora de Salida: 23:00:07

🕒 Clase N° 2

Hora de entrada: 23:04:33

Cabe señalar que solo podrá tomar la asistencia de sus alumnos en tanto no finalice su clase. Por lo que, al marcar una nueva entrada también debería volver a tomar la asistencia a sus alumnos.

**No puede pasar lista si ya has
marcado tu salida.**

Pero, si tienes más horas pendientes,
puedes marcar una nueva entrada.

Cerrar

En tanto no marque su salida (finalizar una clase) usted podrá tomar la asistencia de sus alumnos cuantas veces considere necesario.

MARCAJE DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

1. Sitúese en la parte inferior de la vista.
2. Clic en **Pasar lista**

[Cerrar sesión](#)[← Retroceder](#)

22 : 52 : 59

Auditoria Forense

¿Vas a pasar lista?, primero marca tu entrada

[📌 Marcar mi entrada](#)

¿Qué necesitas?

[☰ Pasar lista](#)[☰ Ver el reporte de asistencia](#)

A continuación, será conducido a la vista para pasar lista a sus alumnos.

Esta se compone de las siguientes secciones:

1. En la parte superior se encuentra:
 - a. Botón para retroceder
 - b. Hora actual
 - c. Información del curso
2. En la parte central
 - a. Asistencia de alumnos mediante QR
 - b. Marcaje masivo
 - c. Cantidad de alumnos asistentes a la clase
3. En parte inferior:
 - a. Listado de alumnos

[← Retroceder](#)

23 : 05 : 29

Auditoria Forense

Pide a tus
alumnos que
escaneen el QR
para marcar su
asistencia

[Ampliar QR](#)

¿O prefieres pasar lista a
todos?

Marcar a todos con

☒ Asistencia☐ Tardanza☐ Falta

¿Cuántos han
asistido a esta
clase?

12 de abril de 2025

0 / 5

Lista de alumnos

Las asistencias se guardan automáticamente.

Asistencia	Código	Apellidos	Nombres	Correo
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117418	Carrasco Chero	Malena Noriluz	malena.carrasco@unmsm.edu.pe
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117419	Cienfuegos Chaname	Giancarlo Esteban	giancarlo.cienfuegos@unmsm.edu.pe
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117422	Guillen Garcia	Arturo	arturo.guilleng@unmsm.edu.pe
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117430	Palian Avila	Lucia Vanessa Del Pilar	lucia.palian@unmsm.edu.pe
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117433	Robles Requena	Ercilia Linda	ercilia.robles@unmsm.edu.pe

Las asistencias se guardan automáticamente.

Asistencia de alumnos mediante QR

Mediante esta alternativa los mismos alumnos pueden registrar su asistencia al escanear el QR.

Pide a tus
alumnos que
escaneen el QR
para marcar su
asistencia

[Ampliar QR](#)

Cabe señalar que esta opción solo es válida en tanto usted o el alumno no hayan registrado su asistencia previamente. Esto con el fin de evitar duplicados o mal usos.

Marcaje masivo de asistencias

Si desea agilizar el proceso de asistencia de sus alumnos puede marcar a todos ellos con asistencia, tardanza o falta.

¿O prefieres pasar lista a todos?

Marcar a todos con 👉

✓ Asistencia

🕒 Tardanza

✗ Falta

1. Ubique el estado a asignar: asistencia, tardanza o falta.
2. Clic en el estado elegido: asistencia, tardanza o falta.
3. **Confirme** para proceder.

¿Estás seguro de marcar a todos con Asistencia?

Cancelar

Continuar

Cantidad de alumnos asistentes

Presenta el conteo de alumnos presentes en la clase actual considerando tanto de alumnos con asistencias así como de alumnos con tardanzas. De ese modo, tendrá una idea general de la asistencia de la clase actual.

¿Cuántos han
asistido a esta
clase?

12 de abril de 2025

0 / 5

Marcaje de asistencia de alumnos uno a uno

Usted puede asignar asistencia, tardanza o falta a cada uno de los alumnos.

Lista de alumnos					Las asistencias se guardan automáticamente.
Asistencia	Código	Apellidos	Nombres	Correo	
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117418	Carrasco Chero	Malena Noriluz	malena.carrasco@unmsm.edu.pe	
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117419	Cienfuegos Chaname	Giancarlo Esteban	giancarlo.cienfuegos@unmsm.edu.pe	
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117422	Guillen Garcia	Arturo	arturo.guilleng@unmsm.edu.pe	
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117430	Palian Avila	Lucia Vanessa Del Pilar	lucia.palian@unmsm.edu.pe	
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> T <input type="radio"/> F	23117433	Robles Requena	Ercilia Linda	ercilia.robles@unmsm.edu.pe	
					Las asistencias se guardan automáticamente.

1. Sitúese en la fila del alumno al cual desea asignar asistencia, tardanza o falta.

☐ A ☐ T ☐ F 23117418 Carrasco Chero Malena Noriluz malena.carrasco@unmsm.edu.pe

2. Para asignar asistencia al alumno deseado **clic en la letra A.**

☒ A ☐ T ☐ F

3. Para asignar tardanza al alumno deseado **clic en la letra T.**

☐ A ☒ T ☐ F

4. Para asignar falta al alumno deseado **clic en la letra F.**

☐ A ☐ T ☒ F

Puede repetir este proceso para cuantas veces desee para cada uno de alumnos.
Las asistencias son guardadas automáticamente.

CERRAR SESIÓN

En cualquier vista usted podrá cerrar su sesión.

1. Sitúese en la parte superior.
2. Ubique el botón para cerrar sesión en la parte derecha.
3. Clic en **Cerrar sesión.**



[> Cerrar sesión