

# MANUAL DE USO

SISTEMA DE MARCACIÓN DE DOCENTES DE POSGRADO

**VERSION 1** 

Elaborado por: Trujillo Rivera Isaias 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

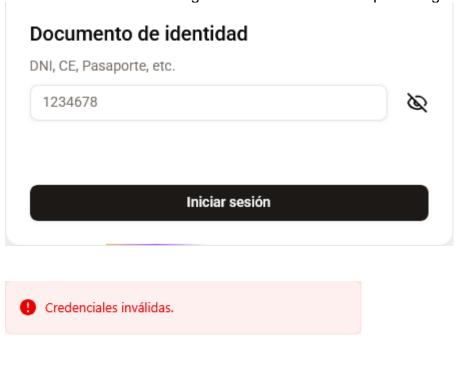
## INICIO DE SESIÓN

### Requisitos

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

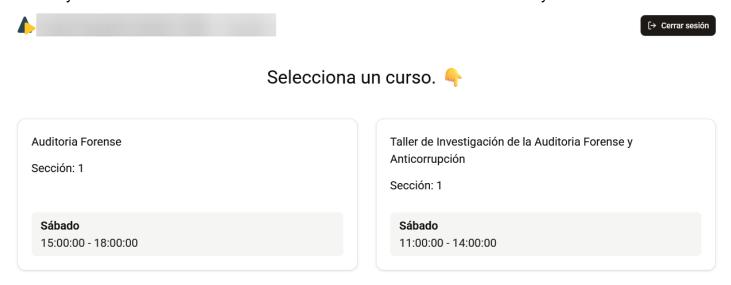
#### **Pasos**

- 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.

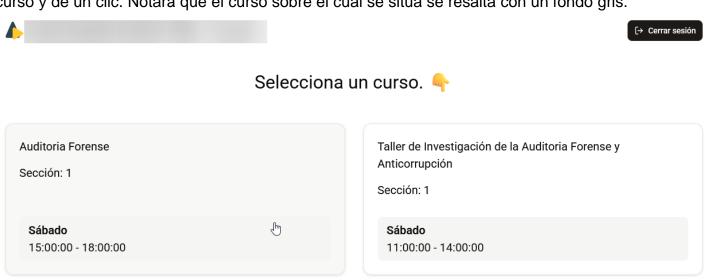


# **SELECCIÓN DE CURSOS**

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.

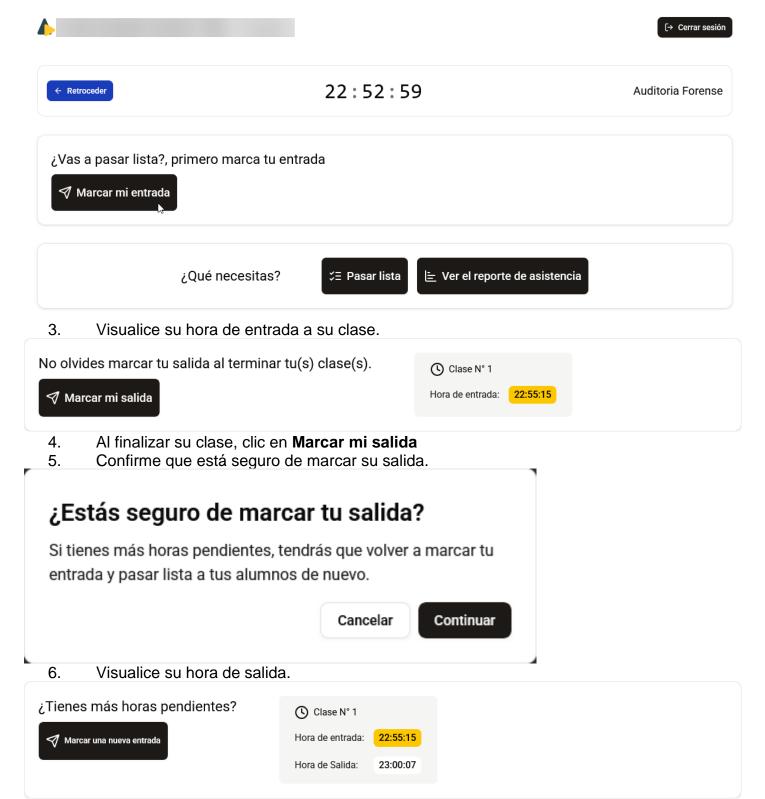


Por ejemplo, para seleccionar el curso de Auditoría Forense de la sección 1. Sitúe el cursor sobre el curso y de un clic. Notará que el curso sobre el cúal se sitúa se resalta con un fondo gris.



### MARCAJE DE ENTRADA/SALIDA

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

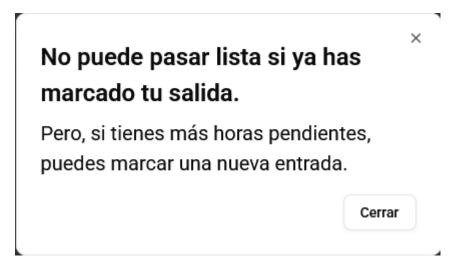


Si tuviera más horas pendientes puedes registrar una nueva entrada y repetir el proceso de marcaje.





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.



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

### MARCAJE DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

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



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

Esta se compone de las siguientes secciones:

- 1. En lar 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







ista de alumnos				িল্ল Las asistencias se guardan automáticamente.
Asistencia	Código	Apellidos	Nombres	Соггео
ATF	23117418	Carrasco Chero	Malena Noriluz	malena.carrasco@unmsm.edu.pe
A T F	23117419	Cienfuegos Chaname	Giancarlo Esteban	giancarlo.cienfuegos@unmsm.edu.pe
A T F	23117422	Guillen Garcia	Arturo	arturo.guilleng@unmsm.edu.pe
A T F	23117430	Palian Avila	Lucia Vanessa Del Pilar	lucia.palian@unmsm.edu.pe
A T F	23117433	Robles Requena	Ercilia Linda	ercilia.robles@unmsm.edu.pe
হৈ 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





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.



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

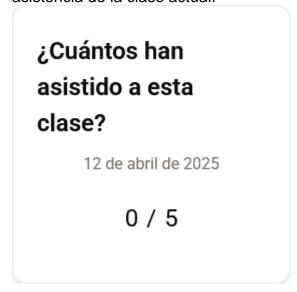
¿Estás seguro de marcar a todos con Asistencia?

Cancelar

Continuar

#### Cantidad de alumnos asistentes

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



### Marcaje de asistencia de alumnos uno a uno

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



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



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



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



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