

### Módulo de Personal: Horarios

El **Módulo de personal: Horarios**, tiene por objetivo que los trabajadores USAT, realicen el registro de su horario de trabajo en función a su dedicación laboral (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial), horario docente o administrativo y disponibilidad horaria, para cada periodo laborable (el año por lo general cuenta con tres periodos laborables: Enero – Marzo, Marzo – Julio, Agosto - Diciembre).

La información consignada en el sistema será revisada por el director de departamento respectivo (para trabajadores docentes) o por el director inmediato del área a la que está asignado el trabajador (para trabajadores administrativos), y con su visto bueno dirección de personal recibe los horarios que serán considerados para el control de asistencia.



#### Instrucciones de uso:

Para acceder al módulo debemos ingresar al Campus Virtual

([www.usat.edu.pe/campusvirtual](http://www.usat.edu.pe/campusvirtual)) y hacer clic en el icono



Seleccionar la opción: y hacer clic en el menú Registro de horarios.

En la parte derecha se presentará la pantalla que contiene la información de la carga horaria del trabajador para el periodo, si desean tener mayor visualización de la

pantalla pueden hacer clic en 

En esta pantalla se presentan en la parte superior los datos generales del trabajador y solicitando el ingreso del número de horas que labora a la semana según dedicación y contrato personal.

En el lado izquierdo se muestra la vista del horario y el total de horas asignadas para laborar en la semana que deberían coincidir con las horas ingresadas, al lado derecho se presenta la lista de actividades laborales que desarrolla, dando la opción a editar esta información a fin de ajustar el que servirá para el control de asistencia.

La lista del horario presenta los turnos que el trabajador tiene asignado, detallando hora de inicio y fin del turno, tipo de actividad (docencia, asesoría de tesis, investigación, práctica externa, apoyo administrativo en escuela y trabajo administrativo institucional), escuela profesional (en caso sea requerido, si se trata de un trabajo administrativo institucional no es requerido seleccionar la escuela), nombre del encargo administrativo y resolución en caso de contar con una. Para registrar esa información deberá hacer clic en el botón Aceptar.

Si uno de los turnos consignado no se ajusta a su horario deberá hacer clic en el enlace Eliminar, que aparece subrayado azul al inicio de cada ítem y registrar el horario correcto.

Una vez que ha culminado el registro de datos deberá hacer clic en el botón Finalizar y Enviar, luego de esto no podrá realizar modificaciones sobre los datos.

Datos Generales

Datos Generales

Nombre [Nombre del trabajador]

Centro Costos [Centro de Costos (Depto. Acad. / Área Adm.)]

Dedicación [TC / TM / TP] Nro. Horas Semanales 40 Tipo [Docente/Administrat.]



Finalizar y Enviar

[Una vez finalizado el registro del horario y sólo si esta seguro de haber registrado el horario definitivo debe pulsar este botón, luego será bloqueado y no podrá editar la información]

Total Horas Semanales: 40 [Horas semanales registradas en el sistema]

horaInicio	horaFin	LU	MA	MI	JU	VI	SA
05:00	05:30						
05:30	06:00						
06:00	06:30						
06:30	07:00						
07:00	07:30						
07:30	08:00						
08:00	08:30	A	A	A	A	A	
08:30	09:00	A	A	A	A	A	
09:00	09:30	A	A	A	A	A	
09:30	10:00	A	A	A	A	A	
10:00	10:30	A	A	A	A	A	
10:30	11:00	A	A	A	A	A	
11:00	11:30	A	A	A	A	A	
11:30	12:00	A	A	A	A	A	
12:00	12:30	A	A	A	A	A	
12:30	13:00	A	A	A	A	A	
13:00	13:30						
13:30	14:00						
14:00	14:30						
14:30	15:00						
15:00	15:30						
15:30	16:00	A	A	A	A	A	
16:00	16:30	A	A	A	A	A	
16:30	17:00	A	A	A	A	A	
17:00	17:30	A	A	A	A	A	
17:30	18:00	A		A	A	A	
18:00	18:30	A		A	A	A	
18:30	19:00						
19:00	19:30						

Vista gráfica del horario

- Docencia
- Práctica Externa
- Asesoría de Tesis
- Investigación
- Apoyo Administrativo en Escuela
- Administrativo Institucional

Registro de horario

Día [Lunes] Tipo [Docencia]

Inicio [05:00] Fin [05:00]

Escuela [--SELECCIONE--]

Encargo [En caso de tener un encargo administrativo]

Resolución [Nro. de Resolución del encargo administrativo]

Docencia

Práctica Externa

Asesoría de Tesis

Investigación

Administrativo Institucional

Apoyo Administrativo en Escuela

Aceptar

[Registra los datos del turno horario]

Edición de horario

Distribución de carga Horaria

	DIA	HoraInicio	HoraFin	Tipo	Carrera	EncargoAdmin	ResolucionEncargo
Eliminar	LU	08:00	13:00	Administrativa	-		
Eliminar	LU	15:30	18:30	Administrativa	-		
Eliminar	MA	07:00	09:00	Docencia	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN		
Eliminar	MA	09:00	13:00	Administrativa	-		
Eliminar	MA	15:30	17:30	Administrativa	-		
Eliminar	MI	08:00	13:00	Administrativa	-		
Eliminar	MI	15:30	18:30	Administrativa	-		
Eliminar	JU	08:00	13:00	Administrativa	-		
Eliminar	JU	15:30	18:30	Administrativa	-		
Eliminar	VI	08:00	13:00	Administrativa	-		
Eliminar	VI	15:30	18:30	Administrativa	-		

[Elimina el turno horario]