



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CARHUAZ

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR- UGEL

SISTEMA SEMÁFORO ESCUELA-UGEL CARHUAZ

sistema de asistencia semáforo escuela – UGEL Carhuaz
BACH. | INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORÁTICA: CRISTIAN FERNANDO CHÁVEZ TORRES

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
1.- INGRESANDO AL SISTEMA	3
2.- CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	5
3.- GESTIÓN DE DATOS DE LA UGEL.....	8
4.- GESTIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	10
4.1.- GESTIÓN DE DATOS DE GRADOS	17
4.2.- GESTIÓN DE DATOS DE SECCIONES	22
5.- GESTIÓN DE TURNOS	30
6.- GESTIÓN DE PERSONAL.....	32
6.1.- REGISTRO DE JUSTIFICACIONES, LICENCIAS O PERMISOS	40
7.- REGISTRO DE DÍAS FERIADOS	44
8.- REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	47
9.- REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	50
10.- GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA.....	53
Autorizar Usuario a Rectificar Asistencias:.....	59
11.- RECTIFICAR ASISTENCIAS	61
11.1.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	61
11.2.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE PERSONAL.....	64
12.- REPORTES DEL SISTEMA.....	68
12.1.- SEMÁFORO ESCUELA.....	68
12.2.- HORAS EFECTIVAS	73
12.3.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	77
12.4.- LICENCIAS/PERMISOS	81

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Asistencia: Semáforo Escuela de la UGEL Carhuaz es un aplicativo web que tiene por finalidad poder realizar el registro y control de Asistencia del Personal Directivo, Docente, y Administrativo de las Instituciones Educativas y de la UGEL Carhuaz. Así mismo tiene por funcionalidad realizar el registro de las cantidades de alumnos asistentes a las Instituciones Educativas, permitiendo el registro del número de Alumnos por Grado y Sección.

Para el logro adecuado de las funcionalidades principales del sistema descritas anteriormente, es necesario que: Se configuren previamente los años escolares, las Instituciones Educativas, los grados y secciones con que cuenta cada Institución Educativa, así como los alumnos matriculados para el presente periodo, siendo que esta información es variable en el tiempo. También en el sistema se configuran los datos de los trabajadores de cada Institución Educativa y de la UGEL Carhuaz, según la necesidad de agregar, editar o dar de baja al personal de cada dependencia mencionada.

En el sistema también se pueden configurar los turnos, así como asignar turnos de trabajo a cada personal, y a cada sección de cada Institución Educativa.

De igual manera el sistema permite registrar las Justificaciones, Licencias y Permisos que presente el personal, para considerarlo en los reportes de asistencia.

En el sistema se puede registrar los días feriados del periodo presente para ser considerado en los reportes de asistencia.

Finalmente, de los registros diarios de asistencia de Alumnos, Docentes, Directores y Profesores, se generarán reportes que reflejen las asistencias.

El sistema cuenta con perfiles y roles de usuarios, por lo que en el presente material bibliográfico se procederá a dar vistas del funcionamiento general del sistema desde el Perfil de Usuario: Director de la UGEL Carhuaz o Administrador del Sistema.

1.- INGRESANDO AL SISTEMA

- Ingresar a la dirección web:

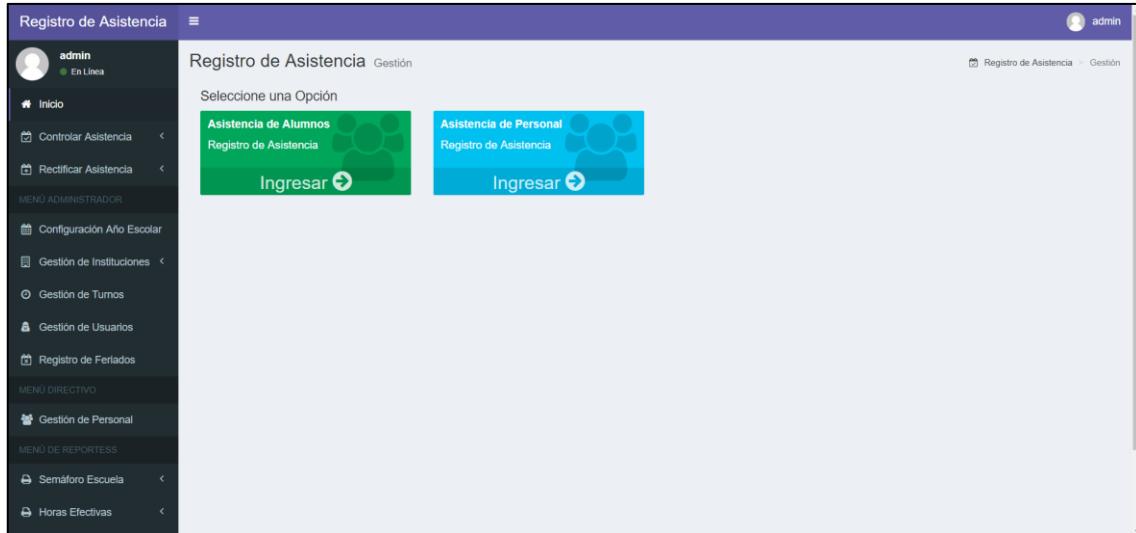


Automáticamente el Sistema se redirigirá al Loggin de inicio de seguridad como primera medida de seguridad para que solo el personal autorizado pueda iniciar sesión.

- Ingresar las credenciales de usuario, y click en iniciar sesión:

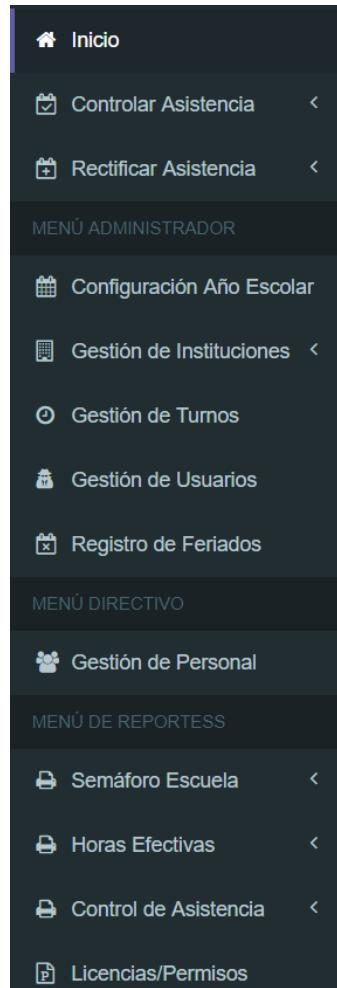


- De Haber ingresado las credenciales de usuario correctas, habrá iniciado sesión en el sistema:
- Vista Principal del Sistema:

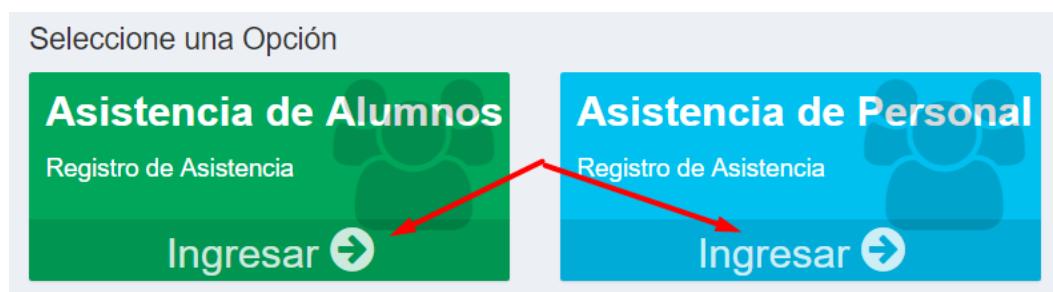


El sistema cuenta con un menú de opciones donde se encuentran los accesos a los principales módulos del sistema, estos son:

- Controlar Asistencia.
- Rectificar Asistencia
- Configurar Año Escolar
- Gestionar Instituciones
- Gestionar Turnos
- Gestión de Usuarios
- Registro de Feriados
- Gestión de Personal
- Reportes Semáforo Escuela
- Reportes Horas Efectivas
- Reportes Control de Asistencia
- Licencias / Permisos

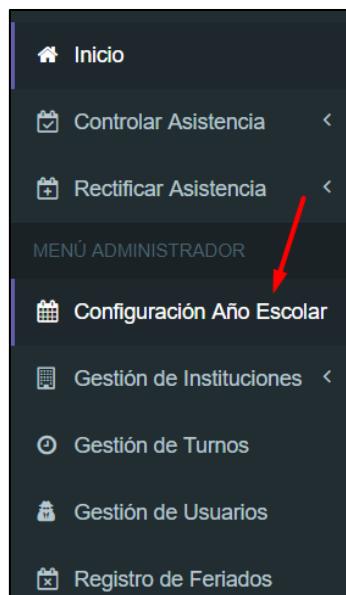


Como botones principales tenemos las opciones de Registro de Asistencia de Alumnos y Registro de Asistencia de Personal:



2.- CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Hacemos click en el Módulo “Configuración del Año Escolar”:



- Vista Principal del Módulo “Configuración del Año Escolar”:

#	Año	Fecha Inicio	Fecha Final	Gestión
1	2018	2018-03-12	2018-12-31	

En este módulo se configuran las fechas de inicio y término del año escolar:

Configurar un nuevo año:

- Para configurar un nuevo año: hacemos click en el botón Nuevo:

Año Escolar Gestión
Gestión del Los Años Escolares
Año Escolar > Gestión
Volver

Nuevo (highlighted with a red arrow)

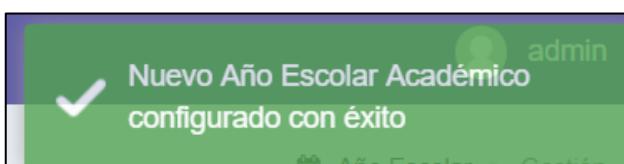
- Se desplegará un formulario con los datos a consignar:

Nuevo Año Escolar
Nombre del Año: * Nombre
Fecha de Inicio del Ciclo: * dd/mm/aaaa Fecha Final del Ciclo: * dd/mm/aaaa
Guardar Cancelar Cerrar

- Consignamos los datos, y hacemos click en guardar:

Nuevo Año Escolar
Nombre del Año: * 2019
Fecha de Inicio del Ciclo: * 12/03/2019 Fecha Final del Ciclo: * 28/12/2019
Guardar Cancelar Cerrar

- Obtendremos el mensaje de confirmación:



Editar un año escolar:

- Hacemos click en el botón de edición del registro que deseamos modificar:

Listado de Años Escolares
Buscar

#	Año	Fecha Inicio	Fecha Final	Gestión
1	2018	2018-03-12	2018-12-31	Editar Año Escolar (highlighted with a red arrow)
2	2019	2019-03-12	2019-12-28	

Registros por Página: 10
1
Registros Totales: 2

- Se desplegará una ventana flotante con los datos del año escolar:

EDITAR AÑO ESCOLAR

Ciclo: 2019

Nombre del Año:

Fecha de Inicio: Fecha Final:

Guardar **Cerrar**

- Ingresamos los datos a modificar, y hacemos click el botón guardar:

EDITAR AÑO ESCOLAR

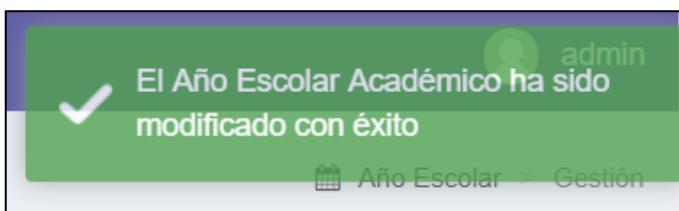
Ciclo: 2019

Nombre del Año:

Fecha de Inicio: Fecha Final:

Guardar **Cerrar**

- Obtenremos el mensaje de confirmación de la modificación del registro:



Borrar un año escolar:

- Hacemos click en el botón de eliminación del registro que deseamos eliminar:

Año Escolar Gestión

Gestión del Los Años Escolares

Nuevo

Listado de Años Escolares

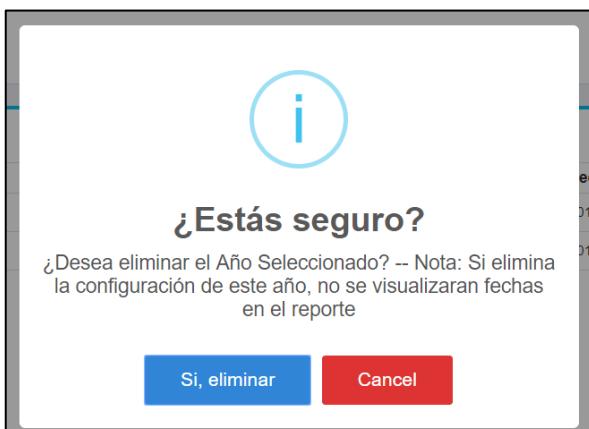
#	Año	Fecha Inicio	Fecha Final	Gestión
1	2018	2018-03-12	2018-12-31	
2	2019	2019-03-12	2019-12-28	Borrar Año Escolar

Registros por Página: 10

1

Registros Totales: 2

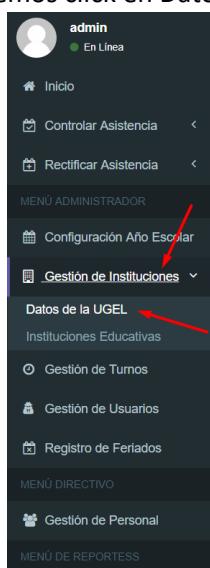
- El sistema nos pedirá la confirmación de la acción mediante una ventana flotante:



- De confirmar la acción: se habrá eliminado el registro de configuración del año escolar.

3.- GESTIÓN DE DATOS DE LA UGEL

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Gestión de Instituciones”, posteriormente hacemos click en Datos de la UGEL:



MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

- Vista Principal del Sub-Módulo “Datos de la UGEL”

Datos de la UGEL Carhuaz Gestión

Gestión de Datos de la UGEL Carhuaz

Departamento:
Provincia:
Distrito (Ubicación):
Nombre de la UGEL:
Dirección:
Teléfono:
Correo:

Guardar Cancelar

- Podemos gestionar los datos de la UGEL, indicando su Distrito (Urbgeo), nombre, dirección, teléfono, y correo electrónico indicando los datos de la UGEL, posteriormente hacemos click en el botón Guardar:

Datos de la UGEL Carhuaz Gestión

Gestión de Datos de la UGEL Carhuaz

Departamento:
Provincia:
Distrito (Ubicación):
Nombre de la UGEL:
Dirección:
Teléfono:
Correo:

Guardar Cancelar

- Al actualizar los datos de la UGEL, un mensaje de confirmación nos alertará que el proceso ha sido ejecutado exitosamente.

Datos de la UGEL Carhuaz Gestión

Gestión de Datos de la UGEL Carhuaz

Departamento:
Provincia:
Distrito (Ubicación):
Nombre de la UGEL:
Dirección:
Teléfono:
Correo:

Guarda Cancelar

Los Datos de la Ugel han sido modificada con éxito

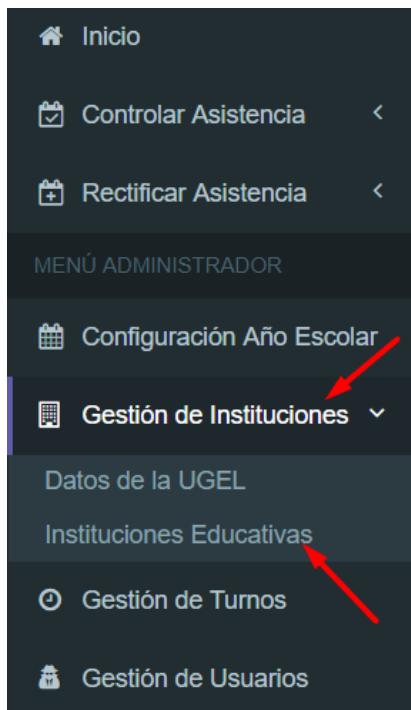
Volver

Podemos regresar al Menú Principal con el botón Volver:



4.- GESTIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Gestión de Instituciones”, posteriormente hacemos click en Instituciones Educativas:



- Vista Principal del Sub-Módulo “Instituciones Educativas”

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	NO APLICA	Educación Básica Regular	OLLEROS	MAÑANA	Activo	
2	86789	473341	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	MULTIGRADO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
3	86015	0417881	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
4	MI PEKE	3909010	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	NO APLICA	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
5	86078	0419481	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
6	115	1618149	A2 - INICIAL - JARDÍN	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
7	CLORINDA MATTO DE TURNER	1666602	F0 - SECUNDARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
8	86045 CESAR VALLEJO	0418004	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
9	86047 JOSE CARLOS MARIAZUEGI	0418012	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
	CLORINDA MATTO DE			A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN		Educación Básica				

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar las Instituciones Educativas.

Grabar Institución Educativa:

- Click en el Botón Nuevo:

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Instituciones Educativas

[Nuevo] →

Volver

Se desplegará un formulario para ingresar los datos de la nueva Institución Educativa a Registrar:

Nueva Institución Educativa

Departamento:^{*} ANCASH

Provincia:^{*} HUARAZ

Distrito (Ubicación):^{*} Seleccionar distrito

Nivel:^{*} Seleccionar nivel

Tipo de IE:^{*} Seleccionar tipo

Gestión de la IE:^{*} Seleccionar gestión

Nombre de la IE:^{*} Nombre

Código Modular:^{*} Código Modular

Modalidad:^{*} Modalidad

Dirección: Av. Jr. Psj. N°

Teléfono: (043) - # # # #

Correo: example@mail.com

Estado:^{*} Activado

Turno: Turno

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Nueva Institución Educativa

Departamento:^{*} ANCASH

Provincia:^{*} HUARAZ

Distrito (Ubicación):^{*} INDEPENDENCIA

Nivel:^{*} A3 - INICIAL - CUNA-JARDÍN

Tipo de IE:^{*} POLIDOCENTE COMPLETO

Gestión de la IE:^{*} A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO

Nombre de la IE:^{*} Nuevo Colegio

Código Modular:^{*} 048596258

Modalidad:^{*} EIB

Dirección: JR. GARDENIAS S/N

Teléfono: 043.425895

Correo: COLEGIO@MAIL.COM

Estado:^{*} Activado

Turno: MAÑANA

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:



Editar Institución Educativa:

- Para editar una IE, ubicar la fila del registro de la IE, luego hacer click en el botón Editar Institución Educativa:

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Turno	Estado	Gestión
1	Nuevo Colegio	048596258	A3 - INICIAL - CUNA-JARDÍN	A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO	POLIDOCENTE COMPLETO	EIB	INDEPENDENCIA	MAÑANA	Activo	

Registros por Página: 35

1

Registros Totales: 1

- Se cargará un formulario flotante con los datos de la IE, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

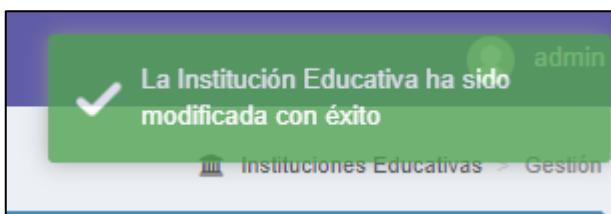
EDITAR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Institución Educativa: Nuevo Colegio

Departamento: ANCAH
Provincia: HUARAZ
Distrito (Ubicación): INDEPENDENCIA
Nivel: A3 - INICIAL - CUNA-JARDÍN
Tipo de IE: POLIDOCENTE COMPLETO
Gestión de la IE: A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO
Nombre de la IE: Nuevo Colegio
Código Modular: 048596258
Modalidad: EIB
Dirección: JR. GARDENIAS S/N
Teléfono: 043.425895
Correo: COLEGIO@MAIL.COM
Estado: Activado
Turno: MAÑANA

Guardar Cerrar

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la IE:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación de la IE.

Desactivar Institución Educativa:

Si desactiva una IE, no podrá realizar registros de asistencias de alumnos, ni de personal de la IE desactivada.

- Para desactivar una IE, ubicar la fila del registro de la IE, luego hacer click en el botón Desactivar Institución Educativa:

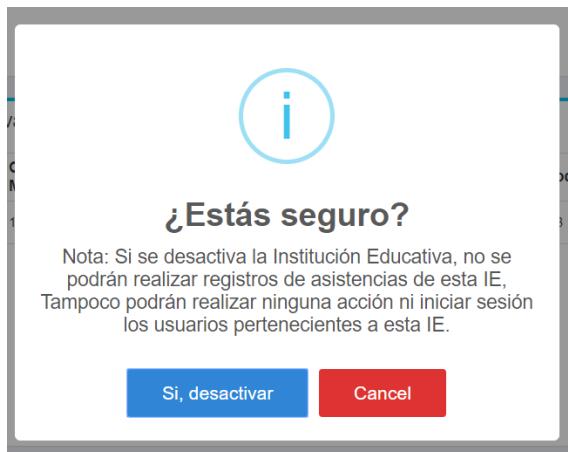
Listado de instituciones Educativas										IE prueba	Search icon
#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Estado	Gestión	Desactivar Institución Educativa	
1	IE prueba	1165556	A2 - INICIAL - JARDÍN	A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO	POLIDOCENTE COMPLETO	EIB	HUARAZ	Activo			

Registros por Página: 35

1

Registros Totales: 1

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar la IE.



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación de la IE, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

The screenshot shows a green success message at the top right: "La Institución Educativa fue Desactivada exitosamente". A red arrow points from this message to the "Estado" column in the table below, which shows the status as "Inactivo".

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Turno	Estado	Gestión
1	Nuevo Colegio	048596258	A3 - INICIAL - CUNA-JARDÍN	A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO	POLIDOCENTE COMPLETO	EIB	INDEPENDENCIA	MAÑANA	Inactivo	

Registros por Página: 35

1

Registros Totales: 1

Activar Institución Educativa:

Si activa una IE, podrá realizar registros de asistencias de alumnos, y del personal de la IE activada.

- Para activar una IE, ubicar la fila del registro de la IE, luego hacer click en el botón Activar Institución Educativa:

The screenshot shows a modal dialog box with a large blue "i" icon and the question "¿Estás seguro?". Below the question is a note: "Nota: Si activa la Institución Educativa, se podrá realizar el control de asistencia de esta IE, y los usuarios pertenecientes a esta IE podrán iniciar al sistema y realizar sus registros". At the bottom of the modal are two buttons: "Si, Activar" (highlighted with a red arrow) and "Cancel". A red arrow also points from the "Activar Institución Educativa" button in the main table to this modal.

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Turno	Estado	Gestión
1	Nuevo Colegio	048596258	A3 - INICIAL - CUNA-JARDÍN	A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO	POLIDOCENTE COMPLETO	EIB	INDEPENDENCIA	MAÑANA	Inactivo	

Registros por Página: 35

1

- Se abrirá un modal de confirmación para activar la IE.



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación de la IE, y el estado cambiará automáticamente a Activado:

The screenshot shows the 'Gestión de Instituciones Educativas' section. A green success message at the top right says 'La Institución Educativa fue Activada exitosamente'. Below it, a table lists one institution: 'Nuevo Colegio' with ID '048596258'. The table includes columns for #, Institución Educativa, Código Modular, Nivel, Gestión, Tipo, Modalidad, Distrito, Turno, Estado, and Gestión. The 'Estado' column shows 'Activo'. To the right of the table are four small icons: a pencil, a magnifying glass, a checkmark, and a trash can. Red arrows point from the top right message and the trash can icon towards the bottom right of the screenshot.

Borrar Institución Educativa:

Si borra una IE, esta se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar una IE, ubicar la fila del registro de la IE, luego hacer click en el botón Borrar Institución Educativa:

The screenshot shows the same 'Gestión de Instituciones Educativas' section. It displays one record: 'IE prueba' with ID '1165556'. The 'Borrar Institución Educativa' button is highlighted with a red arrow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar la IE.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado de la IE, y la IE será eliminada automáticamente.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

The screenshot shows a green success message box at the top right: "Institución Educativa eliminada exitosamente". A red arrow points from this message to the top right corner of the main content area.

The main content area displays a table titled "Listado de instituciones Educativas" with columns: #, Institución Educativa, Código Modular, Nivel, Gestión, Tipo, Modalidad, Distrito, Turno, Estado, and Gestión. There is a search bar at the top right labeled "nuevo cole" and a magnifying glass icon. Below the table, it says "Registros por Página: 35". A blue "Nuevo" button is located on the left.

Nota: Puede realizar la búsqueda de una Institución Educativa por nombre de la IE, ingresando el nombre o parte del nombre de la IE en la caja de texto buscar:

A red arrow points from the text above to the search bar at the top right of the interface, which contains the placeholder text "Buscar".

The interface includes a "Nuevo" button on the left and a "Volver" button on the right.

Luego hacer click en la lupa o presionar la tecla enter:

A red arrow points from the text above to the search bar at the top right of the interface, which contains the placeholder text "IE prueba". Another red arrow points from the search bar to the table below.

The table shows one row for "IE prueba" with the following details: # 1, Institución Educativa 1165556, Código Modular A2 - INICIAL - JARDÍN, Nivel A4 - PÚBLICA - EN CONVENIO, Gestión POLIDOCENTE COMPLETO, Tipo EIB, Modalidad HUARAZ, Estado Activo, and Gestión. The table has a header row with columns: #, Institución Educativa, Código Modular, Nivel, Gestión, Tipo, Modalidad, Distrito, Estado, and Gestión. At the bottom, it says "Registros por Página: 35" and "Registros Totales: 1".

Se habrá filtrado la IE que desea buscar, para volver y ver todos los registros, borrar todos los datos de la caja de texto Buscar, y hacer click en la lupa o presionar enter:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

The screenshot shows a table titled 'Listado de instituciones Educativas' with columns: #, Institución Educativa, Código Modular, Nivel, Gestión, Tipo, Modalidad, Distrito, Turno, Estado, and Gestión. The table contains 9 rows of data. Each row includes a set of icons for managing the institution.

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	NO APLICA	Educación Básica Regular	OLLEROS	MAÑANA	Activo	
2	86789	476341	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	MULTIGRADO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
3	86015	0417881	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
4	MI PEKE	3909010	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	NO APLICA	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
5	86078	0419481	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
6	115	1618149	A2 - INICIAL - JARDÍN	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	UNIDOCENTE	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
7	CLORINDA MATTO DE TURNER	1656602	F0 - SECUNDARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
8	86045 CESAR VALLEJO	0418004	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	OLLEROS		Activo	
9	86047 JOSE CARLOS	0419012	B0 - PRIMARIA	A1 - PÚBLICA - SECTOR	POLIDOCENTE	Educación Básica	OLLEROS		Activo	

Nota 2.- En cada página cargan a lo sumo 35 registros de IEs, en caso de existir más registros, los datos son paginados por el sistema, y puede recorrerse esta paginación en el lado inferior de la vista de registros:

The screenshot shows a table with 35 rows of data. Below the table, there is a message 'Registros por Página: 35' and a navigation bar with buttons for page numbers (1-10), 'Siguiente', and 'Ultima'. Red arrows point to the 'Siguiente' button and the 'Ultima' button.

4.1.- GESTIÓN DE DATOS DE GRADOS

- Puede gestionar los Grados de cada Institución Educativa, haciendo click en el botón Gestión de Grados en la vista de Instituciones Educativas:

The screenshot shows a table with 3 rows of data. A black callout box highlights the 'Gestionar Grados y Secciones de Colegios' button in the 'Gestión' column of the first row. A red arrow points from the bottom right towards this button.

- Vista Principal del Sub-Módulo “Gestión de Grados y Secciones”

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN Código Módular: 3885257

Nuevo Grado

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN

#	Grado	Estado	Gestión
1	a	Activo	
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado	10	
	Alumnos Matriculados	10	
	Turnos de Asistencia	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	
	Estado	Activo	
	Gestión		

En este sub-módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar los grados de la IE seleccionada.

Grabar Grados:

- Click en el Botón Nuevo:

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN Código Módular: 3885257

Nuevo Grado

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo grado a Registrar:

Nuevo Grado Académico

Grado:*

Estado:*

Guardar Cancelar Cerrar

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

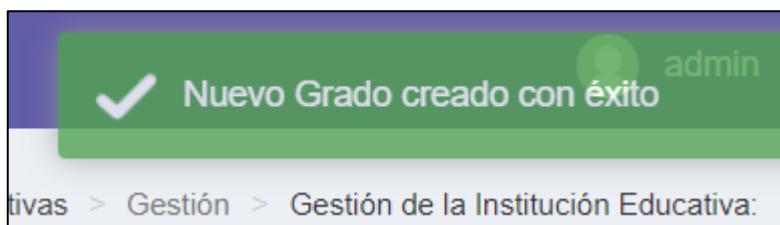
Nuevo Grado Académico

Grado:*

Estado:*

Guardar Cancelar Cerrar

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

**Editar Grado:**

- Para editar un grado, ubicar la fila del registro del grado, luego hacer click en el botón Editar Grado:

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN							Buscar	
#	Grado	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Estado	Gestión
1	1	a	10	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	Activo		Activo	
		Total de Alumnos Matriculados en el Grado	10					
2	2º Grado	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Activo	
		Total de Alumnos Matriculados en el Grado	0					

- Se cargará un formulario flotante con los datos del grado, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR GRADO

Grado: 2º Grado

Grado:*

Estado:*

Guardar Cerrar

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del grado.



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del grado.

Desactivar Grados:

Si desactiva un grado, no podrá realizar registros de asistencias de alumnos pertenecientes al grado desactivado

- Para desactivar un grado, ubicar la fila del registro del grado, luego hacer click en el botón Desactivar Grado:

#	Grado	Estado	Gestión	
1	Sección a	Alumnos Matriculados: 10 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA	Estado: Activo Gestión:	Activo
2	Sección 2	Alumnos Matriculados: 0 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA	Estado: Activo Gestión:	Activo

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar el grado:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación del grado, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

#	Grado	Estado	Gestión	
1	Sección a	Alumnos Matriculados: 10 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA	Estado: Activo Gestión:	Activo
2	Sección 2	Alumnos Matriculados: 0 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA	Estado: Inactivo Gestión:	Inactivo

Activar Grado:

Si activa un grado, podrá realizar registros de asistencias de alumnos del grado activado.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

- Para activar un grado, ubicar la fila del registro del grado, luego hacer click en el botón Activar Grado:

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN Código Módular: 3885257

[Nuevo Grado](#)

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN

#	Grado	Estado	Gestión
1	Sección a Total de Alumnos Matriculados en el Grado: 10	Alumnos Matriculados: 10 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA Estado: Activo	Activar Desactivar Borrar
2	2º Grado Sección Total de Alumnos Matriculados en el Grado: 0	Alumnos Matriculados: 0 Turnos de Asistencia	Activar Desactivar Borrar

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el grado



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del grado, y el estado cambiará automáticamente a Activado:

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN Código Módular: 3885257

[Nuevo Grado](#)

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN

#	Grado	Estado	Gestión
1	Sección a Total de Alumnos Matriculados en el Grado: 10	Alumnos Matriculados: 10 Turnos de Asistencia: LUNES: Turno MAÑANA, MARTES: Turno MAÑANA, MIERCOLES: Turno MAÑANA, JUEVES: Turno MAÑANA, VIERNES: Turno MAÑANA Estado: Activo	Activar Desactivar Borrar
2	2º Grado Sección Total de Alumnos Matriculados en el Grado: 0	Alumnos Matriculados: 0 Turnos de Asistencia	Activar Desactivar Borrar

Borrar Grado:

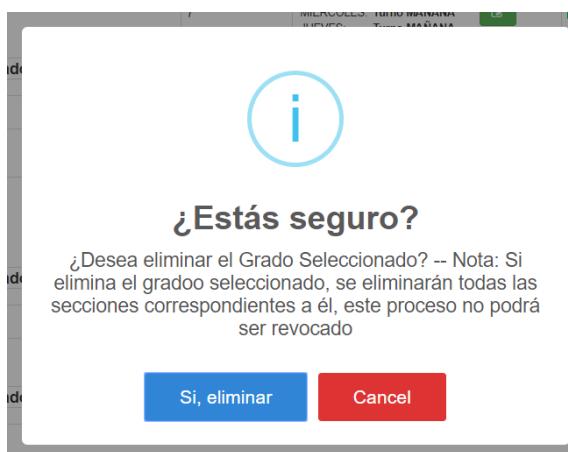
Si borra un grado, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar un grado, ubicar la fila del registro del grado, luego hacer click en el botón Borrar Grado:



Total de Alumnos Matriculados en el Grado					
3º Grado		Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
3	Sección A	10	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado					10

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el grado.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del grado, y el grado será eliminado automáticamente.



Total de Alumnos Matriculados en el Grado					
2º Grado					
Sección		Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A	34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado					56

4.2.- GESTIÓN DE DATOS DE SECCIONES

- Puede gestionar las secciones desde la vista de Gestión de Grados y Secciones, cada bloque de secciones se encuentra dentro de cada grado:

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN							
#	Grado	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Estado	Gestión
1º Grado							
1	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión		
	Sección A	20	LUNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA MARTES: Turno TARDE SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección B	25	LUNES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección C	18	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección E	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA	Activo			
	Sección F	12	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA	Activo			
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		90					
2º Grado							

En este sub-módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar las secciones de los grados de la IE seleccionada.

Grabar Secciones:



- Click en el Botón :

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN							
#	Grado	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Estado	Gestión
1º Grado							
1	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión		
	Sección A	20	LUNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA MARTES: Turno TARDE SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección B	25	LUNES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección C	18	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA SABADO: Turno NOCHE	Activo			
	Sección E	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA	Activo			
			LUNES: Turno MAÑANA				

Se desplegará un formulario flotante para ingresar los datos de una nueva sección a Registrar:

NUEVA SECCIÓN

Grado: 1° Grado

Sección:*	Nombre de Sección
Alumnos Matriculados:*	0
Turno:*	MAÑANA
Días Asistencia:*	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
Estado:*	Activado

Guardar Cerrar

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar, en este formulario se registran datos importantes; la cantidad de alumnos por sección, los días de clases que predeterminadamente están seleccionado de lunes a viernes, pero esto puede ser modificado, y se selecciona el turno de clases, pudiendo ser: mañana, tarde o noche:

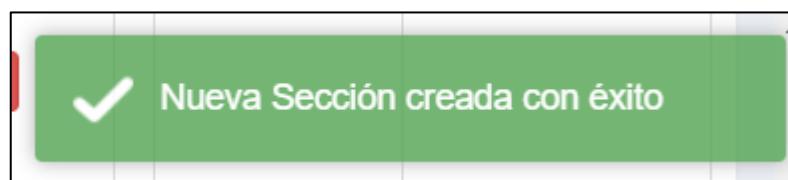
NUEVA SECCIÓN

Grado: 2° Grado

Sección:*	Sección D
Alumnos Matriculados:*	25
Turno:*	MAÑANA
Días Asistencia:*	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
Estado:*	Activado

Guardar Cerrar

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:



Editar Sección:

- Para editar una sección, ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Editar Sección:

2º Grado		Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
Sección					
2	Sección A	34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		81			

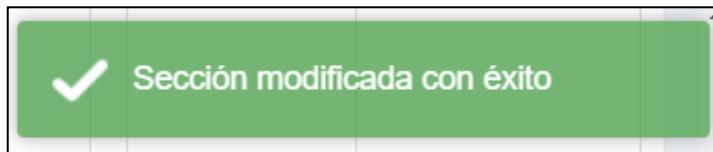
- Se cargará un formulario flotante con los datos de la sección, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR SECCIÓN

Grado: 2º Grado
Sección: Sección D

Sección:*	Sección D
Alumnos Matriculados:*	25
Estado:*	Activado
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

- En este formulario, se podrá editar solo el nombre de la sección, la cantidad de alumnos matriculados y el estado de la sección. Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos de la sección.



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del grado.

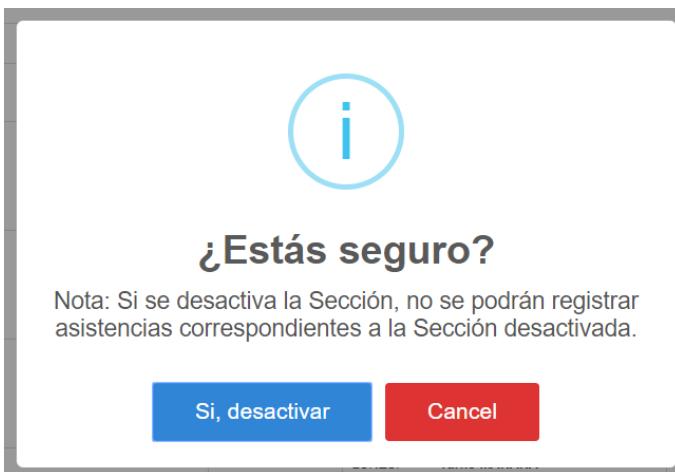
Desactivar Secciones:

Si desactiva una sección, no podrá realizar registros de asistencias de alumnos pertenecientes a la sección desactivada

- Para desactivar una sección, ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Desactivar Sección:

2º Grado		Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A	34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		81				

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar la sección:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación de la sección, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

Sección E	15	MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA		Activo		La Sección fue Desactivado exitosamente
Sección F	12	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA		Activo		
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		90				
2º Grado		Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A	34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Inactivo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		56				

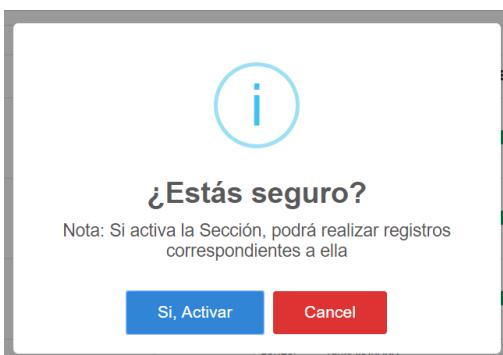
Activar Sección:

Si activa una sección, podrá realizar registros de asistencias de alumnos de la sección activada.

- Para activar una sección, ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Activar Sección:

2º Grado		Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A	34	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Inactivo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		56				Activar Sección

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el grado



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación de la sección, y el estado cambiará automáticamente a Activado:

Sección E	15	MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA		Activo		La Sección fue Activado exitosamente
Sección F	12	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA		Activo		
Total de Alumnos Matriculados en el Grado	90					
2º Grado		Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A	34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		81				

Borrar Sección:

Si borra una sección, esta se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar una sección, ubicar la fila del registro de la sección, luego hacer click en el botón Borrar Sección:

2º Grado		Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
2	Sección A		34	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección B		15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección C		7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
	Sección D		25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	 Borrar Sección
		Total de Alumnos Matriculados en el Grado	81			

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar la sección.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado de la sección, y la sección será eliminada automáticamente.

	Sección E	15	MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES: DOMINGO:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA		Activo	 	Sección eliminado exitosamente
	Sección F	12	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES: DOMINGO:	Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA		Activo	 	
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado		90					
2º Grado								
2	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia		Estado	Gestión		
	Sección A	34	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA		Activo	 	
	Sección B	15	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA		Activo	 	
	Sección C	7	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA		Activo	 	
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado		56					

Editar Turnos

- Puede Personalizar los turnos de cada sección, en caso de que necesite ser cambiado, haciendo click en el botón de la columna Turnos de Asistencia:

Listado de los Grados y Secciones de la IE: VIRGEN DEL CARMEN						
#	Grado				Estado	Gestión
	1º Grado					
	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Editar Turnos	Estado	Gestión
1	Sección A	20	LUNES: DOMINGO: MARTES: SABADO: Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turno TARDE Turno NOCHE		Activo	
	Sección B	25	LUNES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES: DOMINGO: SABADO: Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo NOCHE		Activo	
			LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES: DOMINGO: Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo MAÑANA Turmo NOCHE			

- Se desplegará una ventana flotante que nos permitirá personalizar el turno de la sección seleccionada:

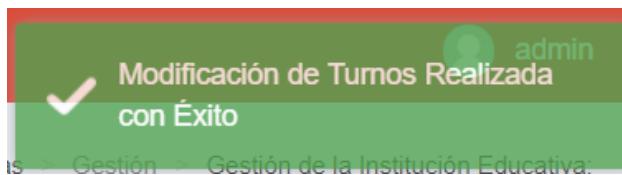
GESTIONAR TURNOS DE LA SECCIÓN

Grado: 1º Grado
Sección: Sección A

Días Asistencia:*	Activo	Día	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunes	MAÑANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Martes	TARDE	
<input type="checkbox"/>	Miercoles	NOCHE	
<input type="checkbox"/>	Jueves	MAÑANA	
<input type="checkbox"/>	Viernes	TARDE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabado	NOCHE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domingo	MAÑANA	

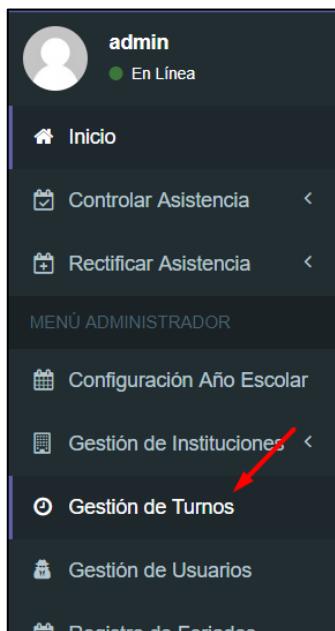
Guardar **Cerrar**

- Se seleccionan los días que tiene clase la sección, y el turno de cada día, posteriormente click en guardar, para registrar los datos personalizados, y recibirá una confirmación de modificación de turnos realizado correctamente:



5.- GESTIÓN DE TURNOS

- Hacemos click en la opción del Módulo Gestión de Turnos:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Turnos”

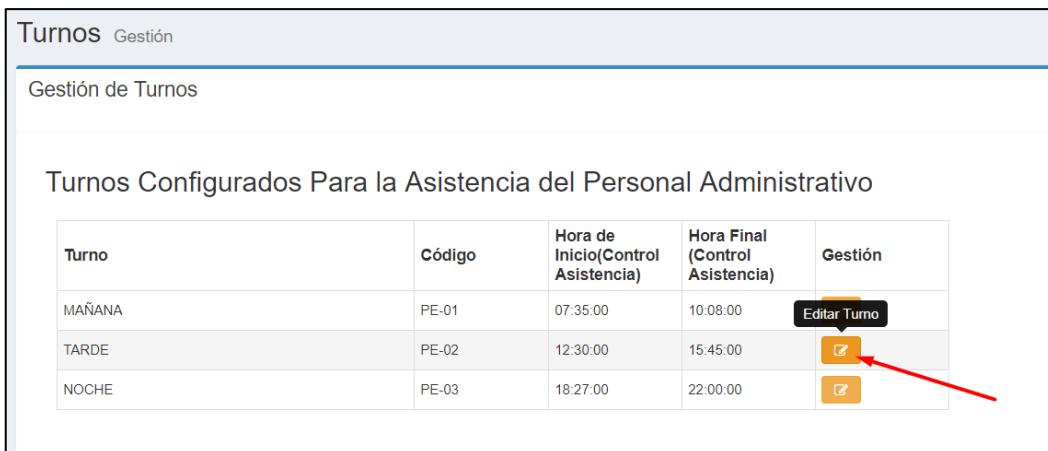
Turno	Código	Hora de Inicio(Control Asistencia)	Hora Final (Control Asistencia)	Gestión
MAÑANA	PE-01	07:00:00	23:00:00	
TARDE	PE-02	14:30:00	15:00:00	
NOCHE	PE-03	16:30:00	18:59:00	

Turno	Código	Hora de Inicio(Control Asistencia)	Hora Final (Control Asistencia)	Gestión
MAÑANA	AL-01	07:00:00	12:00:00	
TARDE	AL-02	12:30:00	18:00:00	
NOCHE	AL-03	18:30:00	22:00:00	

En este módulo se pueden modificar los horarios de los turnos en los cuales el sistema estará habilitado para registrar las asistencias del Personal, y de los Alumnos.

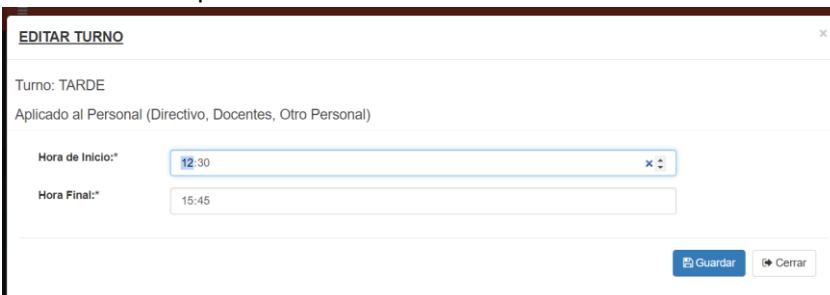
Editar Turnos:

- Para editar un turno, ubicar la fila del registro del turno, luego hacer click en el botón Editar Turno:



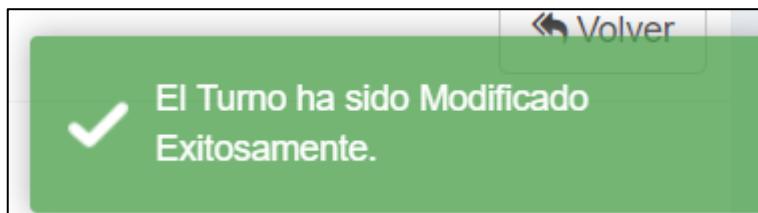
The screenshot shows a table titled 'Turnos Configurados Para la Asistencia del Personal Administrativo'. The columns are: Turno, Código, Hora de Inicio(Control Asistencia), Hora Final (Control Asistencia), and Gestión. The rows show three shifts: MAÑANA (PE-01, 07:35:00 - 10:08:00), TARDE (PE-02, 12:30:00 - 15:45:00), and NOCHE (PE-03, 18:27:00 - 22:00:00). The 'Editar Turno' button for the TARDE shift is highlighted with a red arrow pointing to the 'Edit Shift' dialog.

- Se cargará un formulario flotante con los datos del turno, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:



The dialog box has a title 'EDITAR TURNO'. It displays 'Turno: TARDE' and 'Aplicado al Personal (Directivo, Docentes, Otro Personal)'. It contains two input fields: 'Hora de Inicio:' with value '12:30' and 'Hora Final:' with value '15:45'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

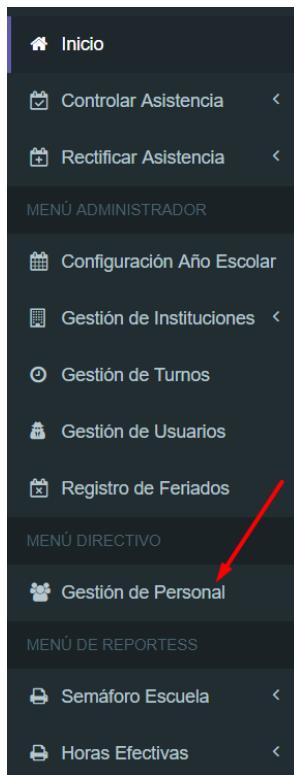
- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del turno:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del turno.

6.- GESTIÓN DE PERSONAL

- Hacemos click en el módulo “Gestión de Personal”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Personal”

The screenshot shows the 'Gestión de Personal' module interface. At the top, there's a header with the user 'admin' and a 'Personal - Gestión' link. Below the header, a sub-header says 'Gestión de Personal'. There's a 'Nuevo Personal' button. The main area is titled 'Listado de Personales' and contains a table with columns: #, Institución Educativa, Código Modular, Apellidos y Nombres, DNI, Cargo, Turno, Estado, and Gestión. The table lists four employees from 'UGEL CARHUAZ': ALBA SANCHEZ, RUTER ALEXANDER; ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS; ALEGRE PAREDES, WILFREDO ELEUTERIO; and ALEJANDRO JACHA, JOB ABOIAS. Each row includes a checkbox for 'Estado' and a set of icons for 'Gestión'.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión	
1	UGEL CARHUAZ		ALBA SANCHEZ, RUTER ALEXANDER	43804627	PERSONAL DE VIGILANCIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	bloquear desactivar editar eliminar detalles
2	UGEL CARHUAZ		ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS	31668187	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	bloquear desactivar editar eliminar detalles
3	UGEL CARHUAZ		ALEGRE PAREDES, WILFREDO ELEUTERIO	32382556	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	bloquear desactivar editar eliminar detalles
4	UGEL CARHUAZ		ALEJANDRO JACHA, JOB ABOIAS	31662650	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	bloquear desactivar editar eliminar detalles

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar el personal de la UGEL – Carhuaz y de las Instituciones Educativas:

Grabar Personal:

- Click en el Botón Nuevo Personal:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Personal Gestión

Gestión de Personal

Nuevo Personal

Volver



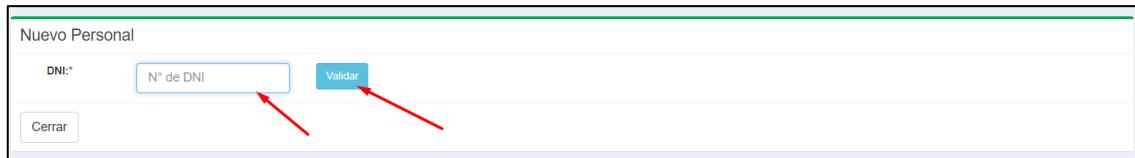
Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo personal:

- Ingresar el N° de DNI del nuevo personal a registrar:

Nuevo Personal

DNI*: N° de DNI Valida

Cerrar



- Click en el botón validad o enter y si el N° de DNI no está registrado y tiene 8 dígitos, se abrirá el modal de registro de datos:

Nuevo Personal

DNI*: 16165454 Valida

Datos Personales del Personal

Nombres: Apellidos:

Género: Teléfono/Cell: Dirección:

Institución: Seleccione una Institución

Régimen Laboral: Seleccione un Régimen Laboral

Cargo: Seleccione un Cargo

Estado: Activado

Datos de Personal

Configuración de Turnos del Personal

Turno: MAÑANA

Días Asistencia: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

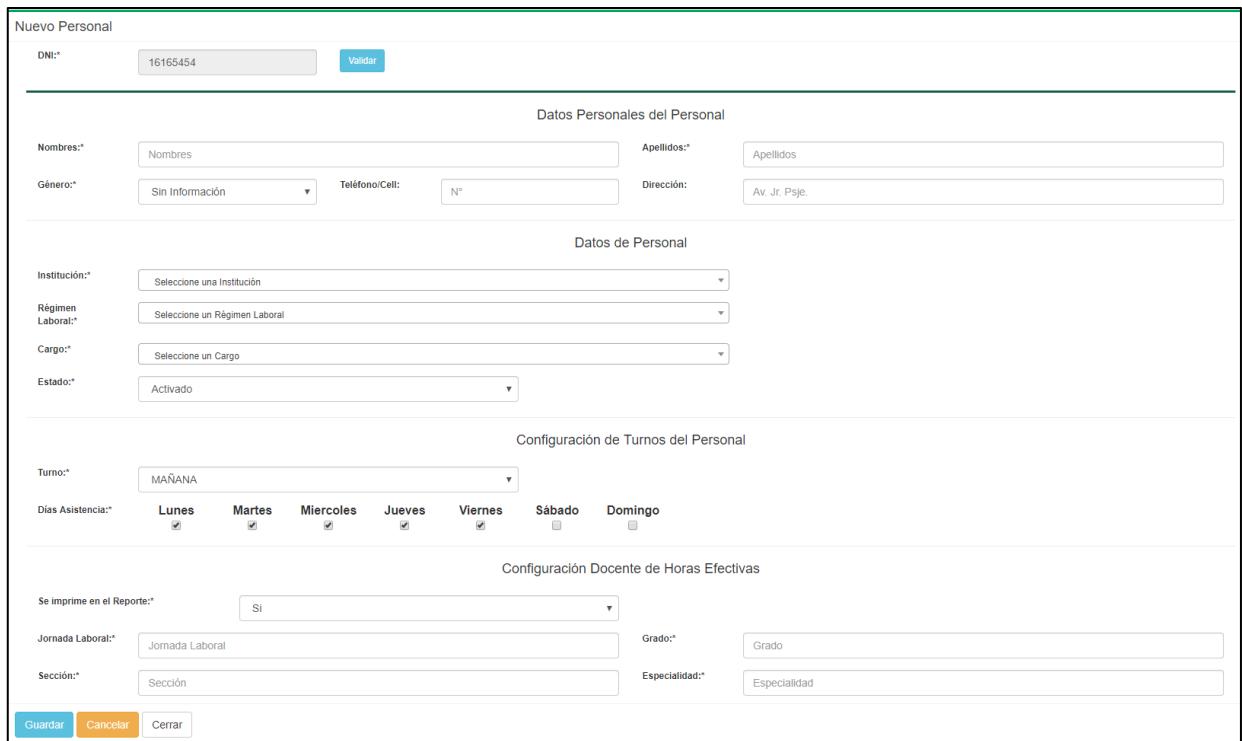
Configuración Docente de Horas Efectivas

Se imprime en el Reporte: Sí

Jornada Laboral: Jornada Laboral Grado: Grado

Sección: Sección Especialidad: Especialidad

Guardar Cancelar Cerrar



- Completar los datos de registro de personal, indicando los datos personales, los datos del trabajador: los datos del turno del personal y click en Guardar:

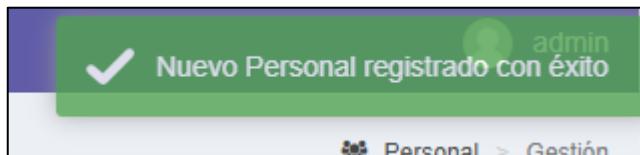
MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Nuevo Personal

DNI:*	16165454	Validar					
Datos Personales del Personal							
Nombres:*	Juan	Apellidos:*	Rodriguez				
Género:*	Masculino	Teléfono/Cel:	45 859626				
Dirección: Jr. Larrea y Lredo 234							
Datos de Personal							
Institución:*	VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257						
Régimen Laboral:*	LEY 24029						
Cargo:*	PROFESOR						
Estado:*	Activado						
Configuración de Turnos del Personal							
Turno:*	MAÑANA						
Días Asistencia:*	Lunes <input checked="" type="checkbox"/>	Martes <input checked="" type="checkbox"/>	Miercoles <input checked="" type="checkbox"/>	Jueves <input checked="" type="checkbox"/>	Viernes <input checked="" type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>
Configuración Docente de Horas Efectivas							
Se imprime en el Reporte:*	Si						
Jornada Laboral:*	40			Grado:*	2º Grado		
Sección:*	A			Especialidad:*	Matemática		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:



Editar Personal:

- Para editar un Personal, ubicar la fila del registro del Personal, luego hacer click en el botón **Editar Personal:**

Listado de Personales						
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno
						Estado
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vlchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA
3	86047 JOSE CARLOS MARIATEGUI	0418012	CRUZ VALDIVIANO, JUAN DAVID	31640650	SECRETARIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA
4	86059 VIRGEN DE LA NATIVIDAD	0577835	MARCELIANO ALBERTO, JUAN AMERICO	31659297	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA

- Se cargará un formulario con los datos del Personal, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

Editar Personal: Rodriguez Juan

Datos Personales del Personal	
DNI: [*]	16165454
Nombres: [*]	Juan
Género: [*]	Masculino
Teléfono/Cel:	45 859626
Dirección:	Jr. Larrea y Lredo 234

Datos de Personal	
Institución: [*]	VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
Régimen Laboral: [*]	LEY 24029
Cargo: [*]	PROFESOR
Estado: [*]	Activado

Configuración Docente de Horas Efectivas	
Se imprime en el Reporte: [*]	Si
Jornada Laboral: [*]	40
Grado: [*]	2º Grado
Sección: [*]	A
Especialidad: [*]	Matemática

Modificar **Cancelar**

- Luego hacer click en Modificar, y se habrán modificado los datos del personal:



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del Personal

Desactivar Personal:

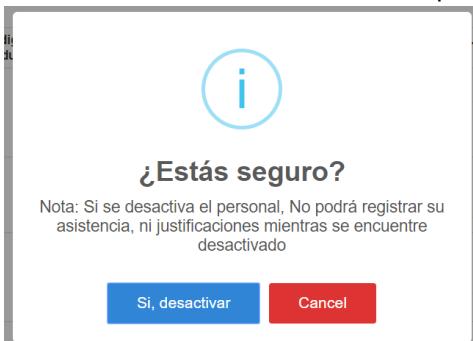
Si desactiva un personal, no podrá realizar registros de asistencias del personal desactivado

- Para desactivar un Personal, ubicar la fila del registro del Personal, luego hacer click en el botón Desactivar Personal:

Listado de Personales

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodríguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Desactivar Usuario
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación del personal, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

The screenshot shows the 'Personal Gestión' interface. At the top right, a green success message box displays: 'El Personal fue Desactivado exitosamente'. A red arrow points from this message to the 'Estado' column for the first row, which now shows the status 'Inactivo'.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodríguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		

Activar Personal:

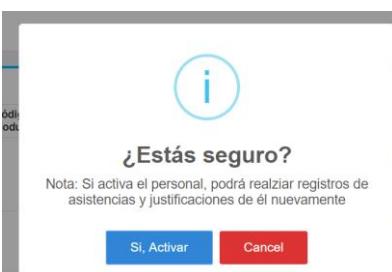
Si activa un Personal, podrá realizar registros de asistencias del personal activado:

- Para activar un Personal, ubicar la fila del registro del Personal, luego hacer click en el botón Activar Personal:

The screenshot shows the 'Personal Gestión' interface. A red arrow points to the 'Activar Usuario' button in the 'Gestión' column for the first row, which is currently marked as 'Inactivo'.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodríguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del personal y el estado cambiará automáticamente a Activado:

The screenshot shows the 'Personal Gestión' interface. A red arrow points from the 'Activar Usuario' button in the 'Gestión' column for the first row to the green success message box at the top right, which reads: 'El Personal fue Activado exitosamente'.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodríguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		

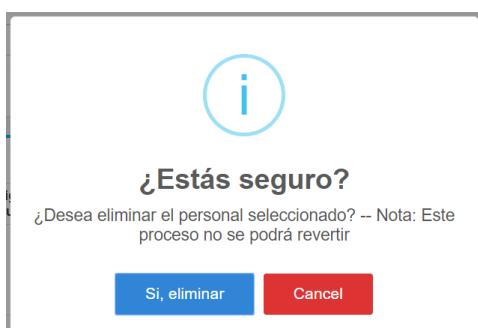
Borrar Personal:

Si borra un Personal, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar un Personal, ubicar la fila del registro del Personal, luego hacer click en el botón Borrar Personal:

Listado de Personales								
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA	
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA	

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el personal.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del personal, y el personal será eliminado automáticamente.

Gestión de Personal
Personal seleccionado eliminado exitosamente

Nota: Puede realizar la búsqueda de un Personal por nombres de la persona, ingresando el nombre o parte del nombre de la persona en la caja de texto buscar:

Gestión de Personal
Nuevo Personal
DNI: * <input type="text"/> N° de DNI <input type="button" value="Validar"/>
Listado de Personales
<input type="text"/> Buscar

Luego hacer click en la lupa o presionar la tecla enter:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Listado de Personales								
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	86015	0417881	Quiroz Santillan, Juan Mato	14123123	DOCENTE COORDINADOR ODEC	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
2	86047 JOSE CARLOS MARIAATEGUI	0418012	CRUZ VALDIVIANO, JUAN DAVID	31640650	SECRETARIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
3	86059 VIRGEN DE LA NATIVIDAD	0577635	MARCELIANO ALBERTO, JUAN AMERICO	31659297	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
4	86059 VIRGEN DE LA NATIVIDAD	0577635	PINEDO RAMIREZ, HERMENEGILDO JUAN	08454599	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
5	86116	0412817	HARO CACERES, JUAN JORGE	31602038	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
6	86115	0412825	ZUNIGA PAREDES, JUAN ANDRES	32778084	PROFESOR (FUNCIONES DE DIRECTOR)	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
7	86133	1541507	TORRES MENDEZ, NEOFITO JUAN	31675631	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA	Activo	

Se habrá filtrado el personal que desea buscar, para volver y ver todos los registros, borrar todos los datos de la caja de texto Buscar, y hacer click en la lupa o presionar enter:

Listado de Personales								
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	UGEL HUARAZ		ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS	31668187	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
2	UGEL HUARAZ		ALEGRE PAREDES, WILFREDO ELEUTERIO	32382556	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno NOCHE	Activo	
3	UGEL HUARAZ		ALEJANDRO JACHA, JOB ABDIAS	31662650	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno NOCHE	Activo	
4	UGEL HUARAZ		ALONSO VILLANUEVA., GEOVANI WILDER	31666244	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MAÑANA	Activo	
5	UGEL HUARAZ		ALVA MONTES, RAUL MARCO	31638185	TECNICO ADMINISTRATIVO I	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
6	UGEL HUARAZ		ALVARON ROBLES, DENNIS GABRIELA	44993024	RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	

Nota 2.- En cada página cargan a lo sumo 30 registros de Personal, en caso de existir más registros, los datos son paginados por el sistema, y puede recorrerse esta paginación en el lado inferior de la vista de registros:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

25	UGEL HUARAZ	HIDALGO MEJIA, JAVIER PEDRO	32367892	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
26	UGEL HUARAZ	HUALPA ESPINOZA, JULIO CESAR	10506705	CONTADOR I	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
27	UGEL HUARAZ	IRIGOYEN TAMARIZ, MIGUEL ANGEL	31772340	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
28	UGEL HUARAZ	LEANDRO GUERRERO, MARIA ROSARIO	31651063	PERSONAL DE VIGILANCIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
29	UGEL HUARAZ	MAGUINA CARRASCO, ZENOBIO SATURNINO	31632394	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	
30	UGEL HUARAZ	MELGAREJO MENDEZ, SUSANA MAGALY	31665447	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo	

Registros por Página: 30

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente Ultima

Registros Totales: 3122

Editar Turnos

- Puede Personalizar los turnos de cada personal, en caso de que necesite ser cambiado, haciendo click en el botón de la columna Turno:

Listado de Personales							Buscar	
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	UGEL HUARAZ		ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS	31668187	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		Activo
2	UGEL HUARAZ		ALEGRE PAREDES, WILFREDO ELEUTERIO	32382556	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno NOCHE		Activo
3	UGEL HUARAZ		ALEJANDRO JACHA, JOB ABDIAS	31662650	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno NOCHE		Activo

- Se desplegará una ventana flotante que nos permitirá personalizar el turno del personal seleccionado:

GESTIONAR TURNOS DEL PERSONAL

Personal: ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS
Cargo: 31668187

Días Asistencia:	Activo	Día	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunes	MAÑANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Martes	MAÑANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Miercoles	MAÑANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jueves	MAÑANA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Viernes	MAÑANA	
<input type="checkbox"/>	Sabado	MAÑANA	
<input type="checkbox"/>	Domingo	MAÑANA	

- Se seleccionan los días que tiene labores el personal, y el turno de cada día, posteriormente click en guardar, para registrar los datos personalizados, y recibirá una confirmación de modificación de turnos realizado correctamente:



Modificación de Turnos Realizada con Éxito

6.1.- REGISTRO DE JUSTIFICACIONES, LICENCIAS O PERMISOS

- Puede registrar las justificaciones, licencias o permisos del personal, haciendo click en el botón Gestión de Licencias / Permisos en la fila correspondiente del personal:

Listado de Personales								juan	Search icon
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión	
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active	Gestionar Licencias, Permisos	
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active		
3	86047 JOSE CARLOS MARIATEGUI	0418012	CRUZ VALDIVIANO, JUAN DAVID	31640650	SECRETARIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active		

- Vista Principal del Sub-Módulo “Gestión de Licencias, Permisos y vacaciones”

Personal Gestión

Gestión de Licencias, Permisos y vacaciones:

Personal: ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS DNI: 31668187

Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Listado de Licencias, Permiso y Vacaciones de : ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS

#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto	Gestión
Registros por Página: 10	Registros Totales: 0					

En este sub-módulo se pueden agregar, borrar y editar los registros de permisos, justificaciones y licencias del personal.

Grabar Registros:

- Click en el Botón Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones:

Gestión de Licencias, Permisos y vacaciones:

Personal: ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS DNI: 31668187

Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo registro a Registrar:

Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones

Motivo:

Fecha de Inicio: **Fecha Final:**

Sustentación u Observación:

Archivo Adjunto: (Opcional: pdf, docx, xlsx, pptx)

Nombre del Archivo:
Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar. Opcionalmente se puede subir un archivo adjunto que sustente el registro de Licencia Permiso o Vacaciones del Personal:

Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones

Motivo:

Fecha de Inicio: **Fecha Final:**

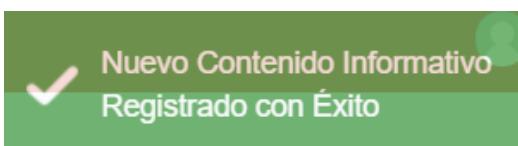
Sustentación u Observación:

Archivo Adjunto: (Opcional: pdf, docx, xlsx, pptx)

Ficha Medica

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:



Editar Registro:

- Para editar un registro de Licencia, permiso o vacaciones, ubicar la fila del registro, luego hacer click en el botón Editar Contenido:

Listado de Licencias, Permiso y Vacaciones de : ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS					
#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto
1	Licencia por Accidente de Tránsito	Licencia por Accidente de Tránsito...	09/10/2018	30/10/2018	Ficha Medica
Registros por Página: 10					
1					
Registros Totales: 1					

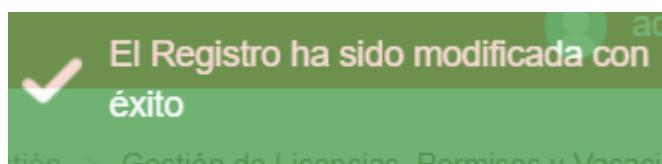
- Se cargará un formulario flotante con los datos del registro, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR LICENCIA, PERMISO O VACACIONES

Motivo: Licencia por Accidente de Tránsito

Título:*	Licencia por Accidente de Tránsito		
Fecha de Inicio:*	09/10/2018	Fecha Final:*	30/10/2018
Descripción:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; vertical-align: top;"> Licencia por Accidente de Tránsito... </div>		
Archivo Adjunto: (Opcional: pdf, docx, xlsx, pptx)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; vertical-align: top;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="text" value="Ficha Medica"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div> </div>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del registro. Si no se ingresa un nuevo archivo, este no se modificará, mientras que se pueden modificar todos los otros datos.



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del registro.

Borrar Registro:

Si borra un registro, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar un registro, ubicar la fila del registro, luego hacer click en el botón Borrar Contenido:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Listado de Licencias, Permisos y Vacaciones de : ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS

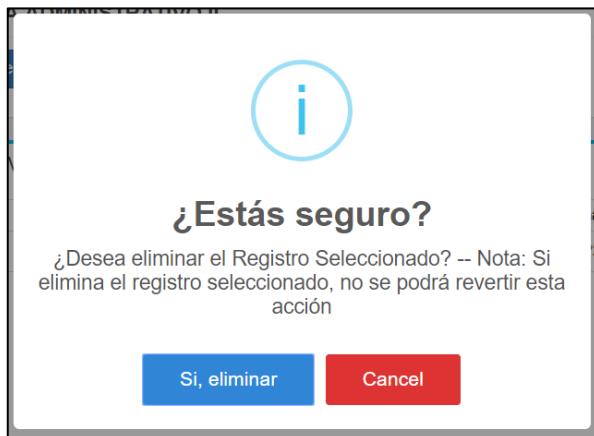
#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto	Borrar Contenido
1	Licencia por Accidente de Tránsito	Licencia por Accidente de Tránsito..	09/10/2018	30/10/2018	Ficha Medica	

Registros por Página: 10

1

Registros Totales: 1

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el registro.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del registro, y será eliminado automáticamente.

Personal Gestión

Gestión de Licencias, Permisos y vacaciones:

Personal: ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS DNI: 31668187

Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones

Listado de Licencias, Permisos y Vacaciones de : ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS

#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto	Gestión

Registros por Página: 10

Registros Totales: 0

7.- REGISTRO DE DÍAS FERIADOS

- Hacemos click en el módulo “Registro de Días Feriados”:



- Vista Principal del Módulo “Registro de Días Feriados”

The screenshot shows the 'Días Feriados' registration page. The left sidebar has the same navigation as the previous image. The main area title is 'Días Feriados Registro'. It includes a 'Nuevo' button and a table titled 'Listado de Días Feriados' with columns #, Año, Fecha, and Nombre. There are also search and filter options at the top right. Below the table, it says 'Registros por Página: 10' and 'Registros Totales: 0'.

En este módulo se pueden agregar, borrar y editar los registros de días feriados.

Grabar Días Feriados:

- Click en el Botón Nuevo:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Días Feriados Registro

Registro de Días Feriados

Nuevo 

 Volver

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo día feriado a Registrar:

Nuevo Día Feriado

Nombre del Día*:

Nombre del Día*:

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar.

Nuevo Día Feriado

Nombre del Día*:

Nombre del Día*:

Guardar **Cancelar** **Cerrar**

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:



Editar Día Feriado:

- Para editar un registro de día feriado, ubicar la fila del registro, luego hacer click en el botón Editar Feriado:

Listado de Días Feriados				Gestión
#	Año	Fecha	Nombre	
1	2018	08/10/2018	Día del Combate de Angamos	 
2	2018	10/12/2018	feriado prueba	 
3	2018	24/12/2018	Navidad	 

Registros por Página: 10

1

Registros Totales: 3

- Se cargará un formulario flotante con los datos del registro, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

EDITAR FERIADO

Feriado: feriado prueba

Nombre del Día:*

Nombre del Día:*

10/12/2018

Guardar Cerrar

- Luego hacer click en Guardar, y se habrán modificado los datos del día feriado.



- Recibirá la notificación de éxito de modificación del registro.

Borrar Día Feriado:

Si borra un día feriado, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

- Para borrar un día feriado, ubicar la fila del registro, luego hacer click en el botón Borrar Feriado:

Listado de Días Feriados

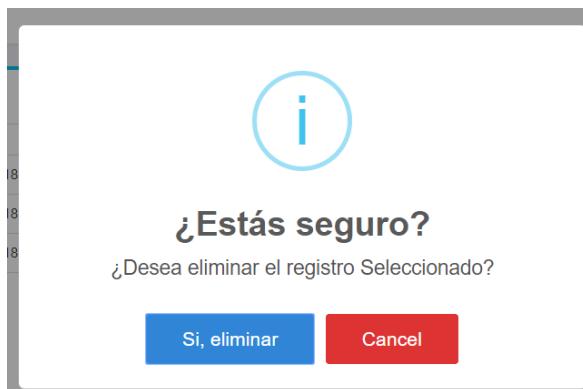
#	Año	Fecha	Nombre	Gestión
1	2018	08/10/2018	Día del Combate de Angamos	Borrar Feriado
2	2018	10/12/2018	feriado prueba	
3	2018	24/12/2018	Navidad	

Registros por Página: 10

1

Registros Totales: 3

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el día feriado.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del registro, y será eliminado automáticamente.

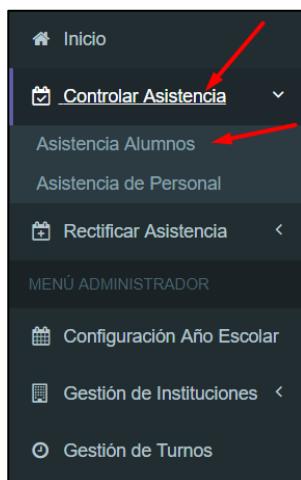
The screenshot shows a web application interface for managing holidays. At the top right, there is a green success message: "✓ Registro eliminado exitosamente". Below the header, the page title is "Días Feriados Registro". A blue button labeled "Nuevo" is visible. The main content area is titled "Listado de Días Feriados" and contains a table with two rows of data:

#	Año	Fecha	Nombre	Gestión
1	2018	08/10/2018	Día del Combate de Angamos	
2	2018	24/12/2018	Navidad	

At the bottom left, it says "Registros por Página: 10".

8.- REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Controlar Asistencia”, posteriormente hacemos click en Asistencia de Alumnos:



O en la Vista Inicial del Sistema, Click en Ingresar en el botón Asistencia de Alumnos:

This screenshot shows the main dashboard with a purple header. On the left, a sidebar lists various menu items under sections like 'MENÚ ADMINISTRADOR', 'MENÚ DIRECTIVO', and 'MENÚ DE REPORTES'. The central area is titled 'Registro de Asistencia' and shows two large buttons: 'Asistencia de Alumnos' (green background) and 'Asistencia de Personal' (blue background). Both buttons have 'Registro de Asistencia' above them and 'Ingresar' with a circular arrow icon below them. A red arrow points from the left sidebar towards the 'Ingresar' button on the 'Asistencia de Alumnos' card.

- Vista Principal del Registro de Asistencia de Alumnos:**

El sistema irá validando el turno activo según la hora de configuración de turnos que se haya realizado, mientras un Turno se encuentre activo se podrán realizar los registros de asistencia correspondiente al turno activado, y según los turnos configurados a las Instituciones Educativas. Una vez cerrado el turno, no se podrán realizar registros de asistencia para ese turno hasta el día siguiente.

Para poder registrar las asistencias de alumnos, previamente debe haberse configurado los grados y secciones de cada IE, de lo contrario no tendrá datos sobre los cuales registrar las asistencias.

- Seleccionar la Institución Educativa del cual se quieran registrar las asistencias de alumnos, haciendo doble click sobre la IE que desee registrar asistencias:
- Solo se permitirá poder realizar registros de asistencia de las secciones que se encuentren en el turno correspondiente, y que tengan labores asignadas en el día actual:

#	Grado	Sección	Nivel	Total de Matriculados	Turno	Asistieron	Faltaron	% Asistencia
1	1º Grado	Sección A	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	20	NOCHE	0	20	0.00
2	1º Grado	Sección B	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	25	NOCHE	0	25	0.00
3	1º Grado	Sección C	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	18	NOCHE	0	18	0.00
4	1º Grado	Sección E	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	15	NOCHE	0	15	0.00
5	1º Grado	Sección F	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	12	NOCHE	0	12	0.00
6	2º Grado	Sección A	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	34	MAÑANA	0	34	0.00
7	2º Grado	Sección B	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	15	MAÑANA	0	15	0.00
8	2º Grado	Sección C	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	7	MAÑANA	0	7	0.00

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

- Proceda a realizar los registros de las secciones correspondientes (con registros de asistencia activados)
- Según vaya realizando los registros, el semáforo del porcentaje de asistencia irá cambiando sus colores de acorde a la Directiva de Asistencia de Alumnos de la UGEL Carhuaz:

Realizar el Registro de Asistencia

Institución educativa: VIRGEN DEL CARMEN Código Modular: 3885257

#	Grado	Sección	Nivel	Total de Matriculados	Turno	Asistieron	Faltaron	% Asistencia
1	1° Grado	Seccion A	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	20	NOCHE	19	1	95.00
2	1° Grado	Seccion B	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	25	NOCHE	25	0	100.00
3	1° Grado	Seccion C	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	18	NOCHE	17	1	94.44
4	1° Grado	Seccion E	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	15	NOCHE	14	1	93.33
5	1° Grado	Sección F	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	12	NOCHE	12	0	100.00
6	2° Grado	Seccion A	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	34	MAÑANA	0	34	0.00
7	2° Grado	Seccion B	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	15	MAÑANA	0	15	0.00
8	2° Grado	Seccion C	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	7	MAÑANA	0	7	0.00

→ Guardar Cerrar

- Proceda a guardar los registros, para haber culminado con el registro de asistencia de alumnos:
- Se actualizará la asistencia del día de los alumnos correspondiente a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Alumnos de Instituciones Educativas

Asistencia de Alumnos Registrada con Éxito

Registro de Asistencia de Alumnos

Fecha: 19/03/2019 Hora: 11:45:09

Turno Activo: MAÑANA Hora Inicio Turno: 07:00:00 Hora Final Turno: 12:00:00

Volver

Leyenda de Turnos

Turno: MAÑANA	Hora Inicio: 07:00:00	Hora Final: 12:00:00
Turno: TARDE	Hora Inicio: 12:30:00	Hora Final: 18:00:00
Turno: NOCHE	Hora Inicio: 18:30:00	Hora Final: 22:00:00

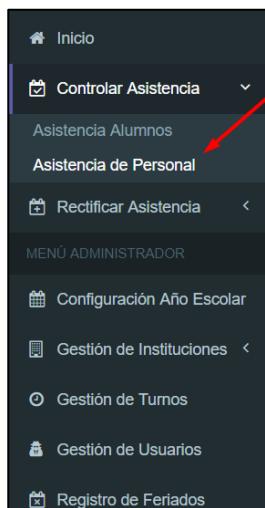
Listado de Instituciones Educativas - Asistencia de Alumnos

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	9	1
2	86789	476341	19/03/2019		0	0
3	86015	0417881	19/03/2019		0	0
4	MIL PEKE	3909010	19/03/2019		0	0

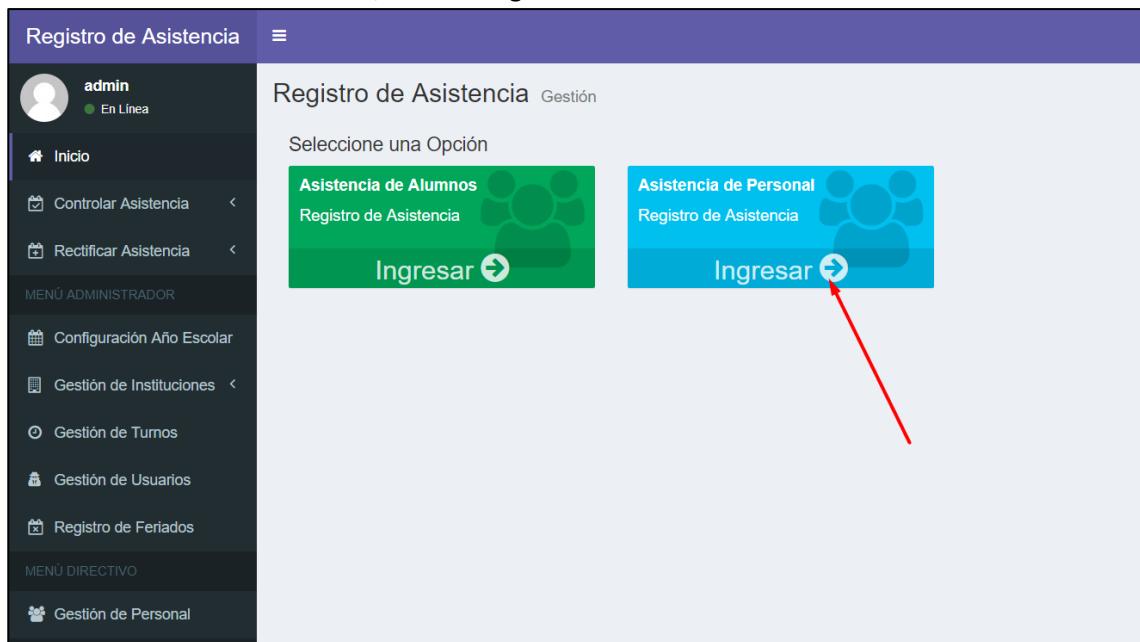
- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo sobre otra IE, o sobre la misma IE registrada anteriormente, los datos serán actualizados, mientras el turno se encuentre activo, una vez el turno haya cerrado, ya no podrá modificar los datos de asistencia.

9.- REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Controlar Asistencia”, posteriormente hacemos click en Asistencia de Personal:



O en la Vista Inicial del Sistema, Click en Ingresar en el botón Asistencia de Personal:



- Vista Principal del Registro de Asistencia de Personal:

El sistema irá validando el turno activo según la hora de configuración de turnos que se haya realizado, mientras un Turno se encuentre activo se podrán realizar los registros de asistencia correspondiente al turno activado, y según los turnos configurados a los Personales de cada Institución Educativa o de la UGEL. Una vez cerrado el turno, no se podrán realizar registros de asistencia para ese turno hasta el día siguiente.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	UGEL CARHUAZ		19/03/2019	MAÑANA -	0	61
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	0	3
3	86789	476341	19/03/2019	MAÑANA -	0	2
4	86015	0417881	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
5	MI PEKE	3909010	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
6	86078	0419481	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
7	115	1618149	19/03/2019	MAÑANA -	0	1

Para poder registrar las asistencias de personal, previamente debe haberse configurado los turnos y días laborables de cada uno de ellos.

- Seleccionar la Institución Educativa del cual se quieran registrar las asistencias de personal, haciendo doble click sobre la UGEL o la IE que deseé registrar asistencias:
- Solo se permitirá poder realizar registros de asistencia a los personales que se encuentren en el turno correspondiente, y que tengan labores asignadas en el día actual:

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No

- Proceda a realizar los registros de asistencia del personal correspondiente indicando el número de horas efectivas que el personal ha laborado o en caso de tardanza, permisos, inasistencias, Huelgas o feriados considerar los datos según la siguiente leyenda:

Instrucciones:

- Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
- Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
- Completar Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
- Ingrese la letra "I" para Inasistencia Injustificada
- Ingrese la letra "J" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
- Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
- Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
- Ingrese la letra "F" para Día Feriado

- Según vaya realizando los registros, el semáforo de asistencia irá cambiando de color a verde al personal que haya asistido a su centro laboral.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Realizar el Registro de Asistencia

Docentes:

Instrucciones:
 -Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
 -Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
 -Completar Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
 -Ingrese la letra "I" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
 -Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
 -Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
 -Ingrese la letra "F" para Día Feriado

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 0 M: 30	Si
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	No
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	L	No Aplica	No Aplica	No

Guardar Cerrar

- Proceda a guardar los registros, para haber culminado con el registro de asistencia de personal:

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 0 M: 30	Si
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	No
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	L	No Aplica	No Aplica	No

Guardar Cerrar

- Se actualizará la asistencia del día del personal correspondiente a la UGEL o a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Registro de Asistencia de Personal

Fecha: 19/03/2019 Hora: 11:54:59
 Turno: MAÑANA Hora Inicio Turno: 07:00:00 Hora Final Turno: 23:00:00

Leyenda de Turnos Habilitados Para Registrar Datos

Turno: MAÑANA	Hora Inicio: 07:00:00	Hora Final: 23:00:00
Turno: TARDE	Hora Inicio: 14:30:00	Hora Final: 15:00:00
Turno: NOCHE	Hora Inicio: 16:30:00	Hora Final: 18:59:00

Listado de Instituciones - Asistencia de Personal

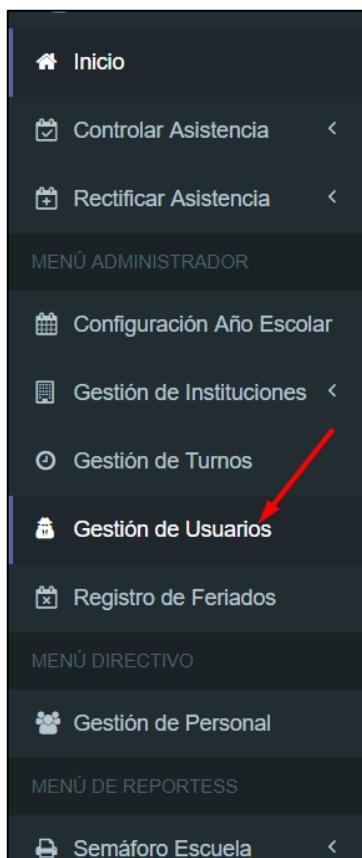
#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	UGEL CARHUAZ		19/03/2019	MAÑANA -	0	61
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	1	2
3	86789	476341	19/03/2019	MAÑANA -	0	2
4	86015	0417881	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
	MULPERU	2999940	19/03/2019	MAÑANA -	0	4

- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo sobre otra UGEL o IE, o sobre la misma UGEL o IE registrada anteriormente, los datos serán actualizados,

mientras el turno se encuentre activo, una vez el turno haya cerrado, ya no podrá modificar los datos de asistencia.

10.- GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA

- Hacemos click en el módulo “Gestión de Usuarios”:



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Usuarios”

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' module. At the top, there's a header with the user 'admin' and a 'Volver' button. Below the header, there's a sub-header 'Gestión de Usuarios'. The main content area is titled 'Listado de Usuarios del Sistema' and contains a table with the following data:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizada	
3	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000004, Nombre 00000004	00000004	00000004	email5@mail.com	Activo	No Autorizado	
6	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000005, Nombre 00000005	00000005	00000005	email6@mail.com	Activo	No Autorizado	
7	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000006, Nombre 00000006	00000006	00000006	email7@mail.com	Activo	No Autorizado	
8	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000007, Nombre 00000007	00000007	00000007	email8@mail.com	Activo	No Autorizado	

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar los usuarios del sistema, asignándose un usuario a cada personal de cada IE o de la UGEL.

Grabar Usuario:

- Click en el Botón Nuevo Usuario:

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Usuarios Gestión'. In the top right corner, there is a lock icon followed by the text 'Usuarios > Gestión'. Below this, a breadcrumb navigation shows 'Gestión de Usuarios'. On the left, there is a sidebar with the text 'Gestión de Usuarios'. In the main content area, there is a blue rectangular button labeled 'Nuevo Usuario' with a red arrow pointing to it from the left.

Se desplegará un formulario para ingresar los datos del nuevo usuario:

- Ingresar el N° de DNI del nuevo usuario a registrar:

The screenshot shows a modal window titled 'Nuevo Usuario'. It has a field labeled 'DNI:' with the value '31678392' and two buttons: 'Nº de DNI' and 'Validar'. Below these buttons is a 'Cerrar' button.

- Click en el botón validad o enter, el DNI tiene que estar registrado como un personal de una IE o de la UGEL, de lo contrario no se validará el DNI para crear al usuario.

The screenshot shows a detailed 'Nuevo Usuario' registration form. It includes sections for 'Datos Personales del Usuario' (Names: NELLY ROSA, Surname: MINAYA SANTOS, Gender: Sin Información, Phone: N°, Address: Av. Jr. Pjje.) and 'Datos de Usuario' (Type of User: DIRECTOR DE IE, Institution: 86019 LA LIBERTAD - Código Modular: 0577486, Username: example@mail.com, Password: example, Status: Activado). At the bottom are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Cerrar'.

- Se cargarán los datos del personal registrado, Completar los datos usuarios, si el DNI corresponde a un trabajador de la UGEL, podrá asignarse como Tipo de Usuario: Administrador – Director de UGEL con privilegios de acceso de administrador o Director IE asignándose como privilegios Director de IE, y solo tener acceso a la IE registrada.

Si el DNI corresponde a un trabajador de una IE, a él solo se le podrá crear una cuenta como Tipo de Usuario Director de IE, correspondiente a la IE en la que labora el trabajador.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Nuevo Usuario

DNI:*	16165454	Validar	
Datos Personales del Usuario			
Nombres:*	Juan	Apellidos:*	Rodríguez
Género:*	Masculino	Teléfono/Cell:	45 859626
Datos de Usuario			
Tipo de Usuario:*	DIRECTOR DE IE		
Institución:*	VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257		
Username:*	juan		
Correo:*	juan@mail.com		
Password:*	***		
Estado:*	Activado		
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 5px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="background-color: #ffc107; color: black; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 5px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Cerrar"/>			

Una vez completamos los datos, hacemos click en el botón guardar:

Al costado superior izquierdo nos retornará el mensaje de confirmación del registro:

Listado de Usuarios del Sistema

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodríguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

✓ Nuevo Usuario del Sistema registrado con éxito
(X) Buscar

Editar Usuario:

- Para editar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Editar Usuario:

Listado de Usuarios del Sistema

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodríguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	
6	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000004, Nombre 00000004	00000004	00000004	email5@mail.com	Activo	No Autorizado	

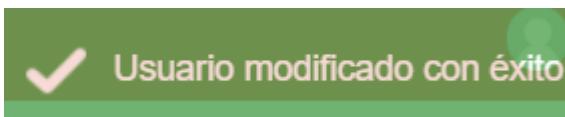
(X) Buscar
(X) Editar usuario

- Se cargará un formulario con los datos del usuario, en el cual se podrán realizar las ediciones correspondientes:

Editar Usuario: Rodriguez Juan

Datos Personales del Usuario	
DNI:*	16165454
Nombres:*	Juan
Apellido:*	Rodríguez
Género:*	Masculino
Teléfono/Cell:	45 859626
Dirección:	Jr. Larrea y Lredo 234
Datos de Usuario	
Tipo de Usuario:*	DIRECTOR DE IE
Institución:*	VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
Username:*	juan
Correo:*	juan@mail.com
Password:*	***
Estado Usuario:*	Activado
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Luego hacer click en Modificar, y se habrán modificado los datos del personal:
- Recibirá la notificación de éxito de modificación del Personal



Desactivar Usuario:

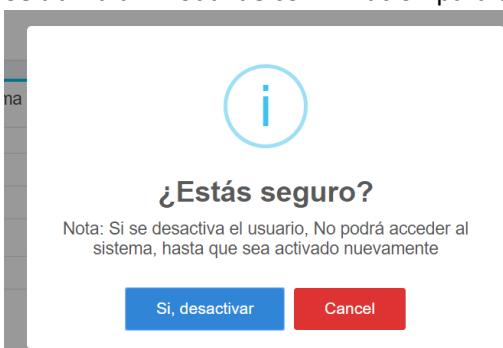
Si desactiva un usuario, no podrá acceder al sistema hasta que sea activado nuevamente

- Para desactivar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Desactivar usuario:

Listado de Usuarios del Sistema

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	Desactivar Usuario
3	DIRECTOR DE IE	Rodríguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desactivación del usuario, y el estado cambiará automáticamente a Inactivo:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Inactivo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	
6	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000004, Nombre 00000004	00000004	00000004	email5@mail.com	Activo	No Autorizado	

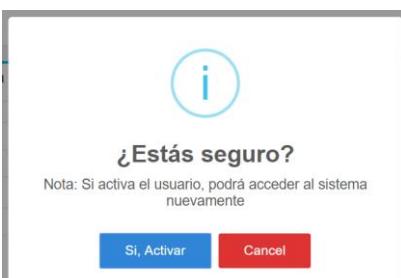
Activar Usuario:

Si activa un Usuario, este usuario podrá tener acceso al sistema nuevamente.

- Para activar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Activar Usuario:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	Activar Usuario
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Inactivo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del usuario y el estado cambiará automáticamente a Activado:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

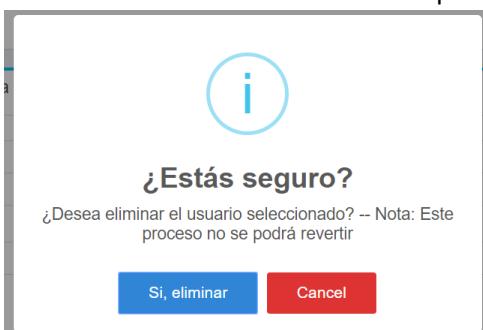
Borrar Usuario:

Si borra un Usuario, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

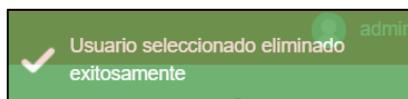
- Para borrar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Borrar Usuario:

Listado de Usuarios del Sistema								
#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	
6	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000004, Nombre 00000004	00000004	00000004	email5@mail.com	Activo	No Autorizado	

- Se abrirá un modal de confirmación para borrar el usuario.



- Recibirá un mensaje de confirmación de borrado del usuario, y el usuario será eliminado automáticamente.



Nota: Puede realizar la búsqueda de un Usuario por nombres de la persona, ingresando el nombre o parte del nombre de la persona en la caja de texto buscar, luego hacer click en la lupa o presionar la tecla enter:

Listado de Usuarios del Sistema								
#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	

Registros por Página: 30

1

Registros Totales: 1

Se habrá filtrado el usuario que desea buscar, para volver y ver todos los registros, borrar todos los datos de la caja de texto Buscar, y hacer click en la lupa o presionar enter:

Listado de Usuarios del Sistema								
#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Teléfono	Usuario	Email	Estado	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	ALEJANDRO JACHA, JOB ABDIAS	31662650		directorugel	director@mail.com	Activo	
2	DIRECTOR DE IE	ZARZOSA PRUDENCIO, LILIANA VICTORIA	31670450		director123	director123@mail.com	Activo	
3	DIRECTOR DE IE	PEREZ IBARRA, EUFEMIA LAURA	32405008		user2	correo2@mail.com	Activo	

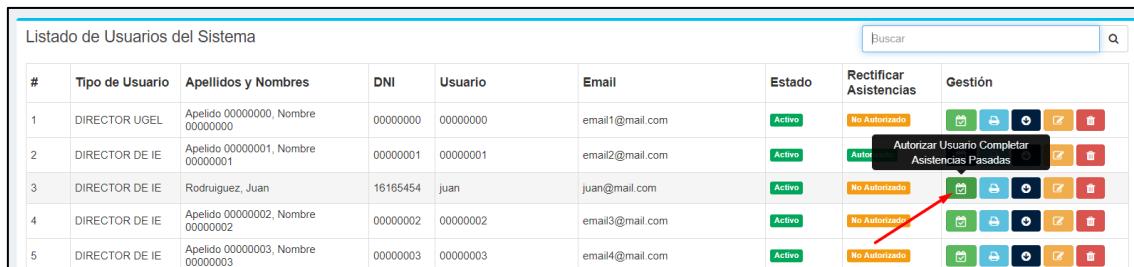
Autorizar Usuario a Rectificar Asistencias:

En casos en que la IE no cuente con servicio de internet, o ante cualquier acontecimiento fortuito que impidiera que un usuario no haya podido ingresar los registros de asistencia al sistema en la oportunidad que su turno lo permitía, existe el módulo de Rectificación de Asistencia, en el cual se pueden registrar las asistencias de cualquier fecha y turno en cualquier momento.

Para que un usuario pueda acceder a este módulo, tiene que ser habilitado por un usuario administrador de la siguiente manera:

Nota: Si autoriza un Usuario, este usuario podrá rectificar asistencias:

- Para autorizar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Autorizar Usuario Completar Asistencias Pasadas:

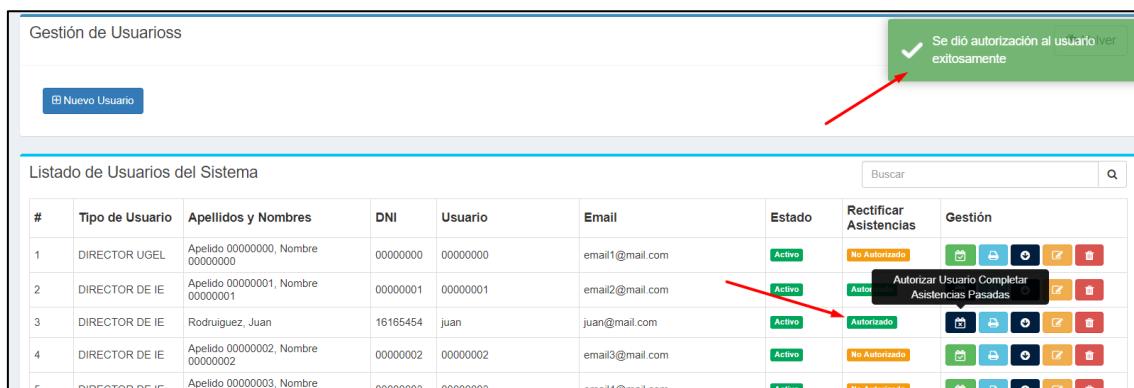


#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

- Se abrirá un modal de confirmación para activar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de activación del usuario y el estado cambiará automáticamente a Autorizado:



#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

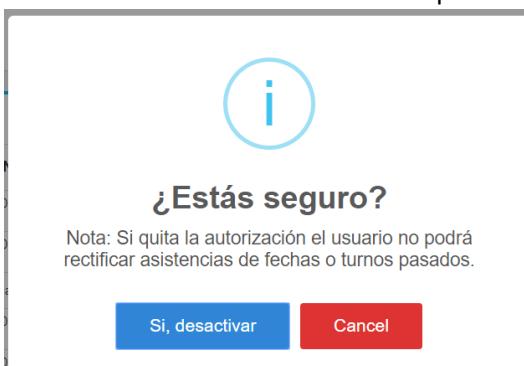
Desautorizar Usuario:

Si desautoriza un usuario, no podrá rectificar asistencias pasadas.

- Para desautorizar un Usuario, ubicar la fila del registro del Usuario, luego hacer click en el botón Quitar Autorización Usuario Completar Asistencia Pasadas:

#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

- Se abrirá un modal de confirmación para desactivar el personal:



- Recibirá un mensaje de confirmación de desautorización del usuario, y el estado cambiará automáticamente a No autorizado:

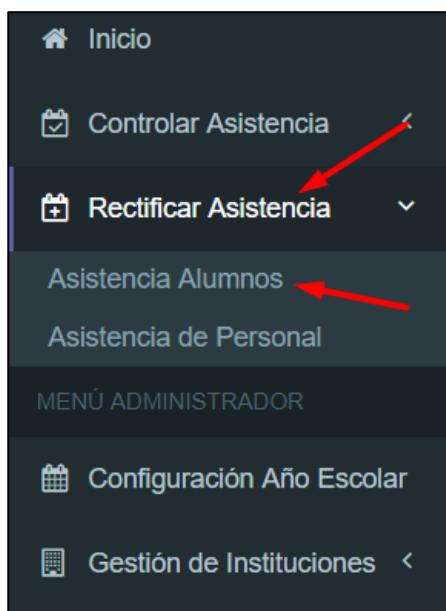
#	Tipo de Usuario	Apellidos y Nombres	DNI	Usuario	Email	Estado	Rectificar Asistencias	Gestión
1	DIRECTOR UGEL	Apellido 00000000, Nombre 00000000	00000000	00000000	email1@mail.com	Activo	No Autorizado	
2	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000001, Nombre 00000001	00000001	00000001	email2@mail.com	Activo	Autorizado	
3	DIRECTOR DE IE	Rodriguez, Juan	16165454	juan	juan@mail.com	Activo	No Autorizado	
4	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000002, Nombre 00000002	00000002	00000002	email3@mail.com	Activo	No Autorizado	
5	DIRECTOR DE IE	Apellido 00000003, Nombre 00000003	00000003	00000003	email4@mail.com	Activo	No Autorizado	

11.- RECTIFICAR ASISTENCIAS

Este módulo ha sido desarrollado para casos en que la IE no cuente con servicio de internet, o ante cualquier acontecimiento fortuito que impidiera que un usuario no haya podido ingresar los registros de asistencia al sistema en la oportunidad que su turno lo permitía, por lo que en este módulo se pueden registrar las asistencias de cualquier fecha y turno en cualquier momento. Mientras el Usuario se encuentre autorizado por el administrador.

11.1.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Rectificar Asistencia”, posteriormente hacemos click en Asistencia de Alumnos:



- Vista Principal del Registro de Asistencia de Alumnos:

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	9	1
2	86789	476341	19/03/2019		0	0
3	86015	0417881	19/03/2019		0	0
4	MI PEKE	3909010	19/03/2019		0	0
5	86078	0419481	19/03/2019		0	0
6	115	1618149	19/03/2019		0	0
7	CLORINDA MATTO DE TURNER	1656902	19/03/2019		0	0
8	86045 CESAR VALLEJO	0418004	19/03/2019		0	0
9	86047 JOSE CARLOS MARIATEGUI	0418012	19/03/2019		0	0
10	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	19/03/2019		0	0
11	DIVINO NIÑO JESÚS	3932953	19/03/2019		0	0
12	LOS JAZMINES	3933003	19/03/2019		0	0

Para poder registrar las asistencias de alumnos, previamente debe haberse configurado los grados y secciones de cada IE, de lo contrario no tendrá datos sobre los cuales registrar las asistencias.

- Selecciona la fecha en la que se quiere realizar los registros de asistencia:

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Alumnos

Fecha:* 19/03/2019

Buscar Fecha

Listado de Instituciones Educativas

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	9	1
2	86789	476341	19/03/2019		0	0
3	86015	0417981	19/03/2019		0	0
4	MI PEKE	3909010	19/03/2019		0	0
5	86078	0419481	19/03/2019		0	0
6	115	1618149	19/03/2019		0	0
7	CLORINDA MATTO DE TURNER	1656602	19/03/2019		0	0

Código Modular: 3885257

Luego click en el Botón Buscar Fecha:

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Alumnos

Fecha:* 19/03/2019

Buscar Fecha

- El sistema cargará los datos de asistencias ya antes registrados en el sistema de la fecha seleccionada:

Registro de Asistencia Alumnos de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Alumnos

Fecha:* 19/03/2019

Buscar Fecha

Listado de Instituciones Educativas - Asistencia de Alumnos

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	9	1
2	86789	476341	19/03/2019		0	0
3	86015	0417981	19/03/2019		0	0
4	MI PEKE	3909010	19/03/2019		0	0
5	86078	0419481	19/03/2019		0	0
6	115	1618149	19/03/2019		0	0
7	CLORINDA MATTO DE TURNER	1656602	19/03/2019		0	0

- Seleccionar la Institución Educativa del cual se quieran registrar las asistencias de alumnos, haciendo doble click sobre la IE que deseé registrar asistencias:
- Solo se permitirá poder realizar registros de asistencia de las secciones que tengan labores asignadas en el día actual:

Realizar el Registro de Asistencia

Institución educativa: VIRGEN DEL CARMEN Código Modular: 3885257

#	Grado	Sección	Nivel	Total de Matriculados	Turno	Asistieron	Faltaron	% Asistencia
1	1	a	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	10	MAÑANA	9	1	90.00

Guardar **Cerrar**

- Proceda a realizar los registros de las secciones correspondientes (con registros de asistencia activados)
- Según vaya realizando los registros, el semáforo del porcentaje de asistencia irá cambiando sus colores de acorde a la Directiva de Asistencia de Alumnos de la UGEL Carhuaz:

Realizar el Registro de Asistencia

Institución educativa: VIRGEN DEL CARMEN Código Modular: 3885257

#	Grado	Sección	Nivel	Total de Matriculados	Turno	Asistieron	Faltaron	% Asistencia
1	1	a	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	10	MAÑANA	8	2	80.00

Guardar **Cerrar**

- Proceda a guardar los registros, para haber culminado con el registro de asistencia de alumnos:
- Se actualizará la asistencia del día de los alumnos correspondiente a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Alumnos de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Alumnos

Fecha: 19/03/2019

Buscar Fecha

Asistencia de Alumnos Registrada con Éxito

Volver

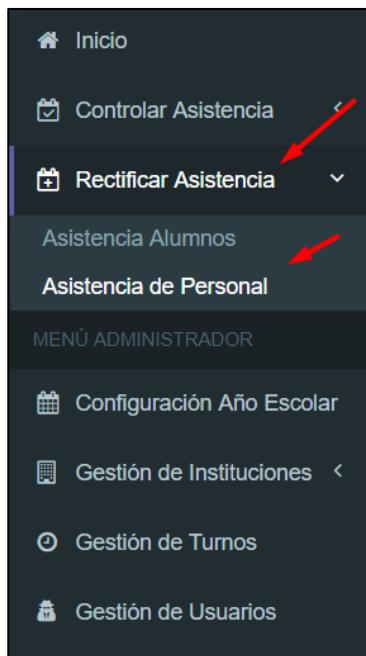
Listado de Instituciones Educativas - Asistencia de Alumnos

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	8	2
2	86789	476341	19/03/2019		0	0
3	86015	0417881	19/03/2019		0	0

- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo sobre otra IE, o sobre la misma IE registrada anteriormente, los datos serán actualizados, mientras el turno se encuentre activo, una vez el turno haya cerrado, ya no podrá modificar los datos de asistencia.

11.2.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE PERSONAL

- Hacemos click y Desplegamos el Módulo “Rectificar Asistencia”, posteriormente hacemos click en Asistencia de Personal:



- Vista Principal del Registro de Asistencia de Personal:

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	UGEL CARHUAZ	3885257	20/03/2019	MAÑANA -	0	61
2	VIRGEN DEL CARMEN	476341	20/03/2019	MAÑANA -	0	3
3	86789	0417881	20/03/2019	MAÑANA -	0	2
4	86015	3909010	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
5	MI PEKE	0419481	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
6	86078	1618149	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
7	115	1656902	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
8	CLORINDA MATTO DE TURNER	0418004	20/03/2019	MAÑANA -	0	4
9	86045 CESAR VALLEJO	0418012	20/03/2019	MAÑANA -	0	8
10	86047 JOSE CARLOS MARIATEGUI	1712025	20/03/2019	MAÑANA -	0	13
11	CLORINDA MATTO DE TURNER	3932953	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
12	DIVINO NIÑO JESUS	3933003	20/03/2019	MAÑANA -	0	1
13	LOS JAZMINES				0	1

Para poder registrar las asistencias de personal, previamente debe haberse configurado los turnos y días laborables de cada uno de ellos.

- Selecciona la fecha en la que se quiere realizar los registros de asistencia:

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha:

Buscar Fecha

Listado de Instituciones

#	Institución Educativa
1	UGEL CARHUAZ

Luego click en el Botón Buscar Fecha:

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha:

Buscar Fecha

- El sistema cargará los datos de asistencias ya antes registrados en el sistema de la fecha seleccionada:



Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha:

Buscar Fecha

Listado de Instituciones - Asistencia de Docentes del Día: 19/03/2019

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	UGEL CARHUAZ		19/03/2019	MAÑANA -	0	61
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	1	2
3	86789	476341	19/03/2019	MAÑANA -	0	2
4	86015	0417881	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
5	MI PEKE	3909010	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
6	86078	0419481	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
7	115	1618149	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
8	CLORINDA MATTO DE TURNER	1656602	19/03/2019	MAÑANA -	0	4
9	86045 CESAR VALLEJO	0418004	19/03/2019	MAÑANA -	0	8
10	86047 JOSE CARLOS MARIATEGUI	0418012	19/03/2019	MAÑANA -	0	13
11	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
12	DIVINO NIÑO JESÚS	3932953	19/03/2019	MAÑANA -	0	1

- Seleccionar la Institución Educativa del cual se quieran registrar las asistencias de personal, haciendo doble click sobre la UGEL o la IE que deseé registrar asistencias:
- Solo se permitirá poder realizar registros de asistencia a los personales que tengan labores asignadas en el día seleccionado:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Realizar el Registro de Asistencia

Docentes:

Instrucciones:

- Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
- Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
- Completar Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
- Ingrese la letra "I" para Inasistencia Justificada
- Ingrese la letra "J" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
- Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
- Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
- Ingrese la letra "F" para Día Feriado

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 0 M: 30	Verde
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	Naranja
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	L	No Aplica	No Aplica	Rojo

Guardar **Cerrar**

- Proceda a realizar los registros de asistencia del personal correspondiente indicando el número de horas efectivas que el personal ha laborado o en caso de tardanza, permisos, inasistencias, Huelgas o feriados considerar los datos según la siguiente leyenda:

Instrucciones:

- Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
- Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
- Completar Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
- Ingrese la letra "I" para Inasistencia Justificada
- Ingrese la letra "J" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
- Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
- Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
- Ingrese la letra "F" para Día Feriado

- Según vaya realizando los registros, el semáforo de asistencia irá cambiando de color a verde al personal que haya asistido a su centro laboral.

Realizar el Registro de Asistencia

Docentes:

Instrucciones:

- Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
- Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
- Completar Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
- Ingrese la letra "I" para Inasistencia Justificada
- Ingrese la letra "J" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
- Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
- Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
- Ingrese la letra "F" para Día Feriado

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodriguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 0 M: 30	Verde
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	Naranja
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	L	No Aplica	No Aplica	Rojo

Guardar **Cerrar**

- Proceda a guardar los registros, para haber culminado con el registro de asistencia de personal:

Realizar el Registro de Asistencia

Docentes:

Instrucciones:

- Ingrese el número de horas laboradas en el día: (Ej: 5)
- Completar Horas y Minutos de Tardanza solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya tardanza
- Completa Horas y Minutos de Permiso solo en caso de que corresponda, puede dejarse vacío o con el valor "0" en caso no haya permiso
- Ingrese la letra "I" para Inasistencia Injustificada
- Ingrese la letra "J" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)
- Ingrese la letra "L" para Inasistencia Justificada (Licencia sin goce de remuneraciones)
- Ingrese la letra "H" para Indicar Huelga o Paro
- Ingrese la letra "F" para Día Feriado

#	Personal	DNI	Cargo	Turno	Horas	Tardanza	Permiso	Asist
1	Rodríguez, Juan	16165454	PROFESOR	MAÑANA	4	H: 0 M: 10	H: 0 M: 30	Si
2	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 1 M: 0	H: 0 M: 0	Si
3	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	L	No Aplica	No Aplica	No

Guardar **Cerrar**

- Se actualizará la asistencia del día seleccionado del personal correspondiente a la UGEL o a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Asistencia de Personal Registrado con Éxito

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha: * 19/03/2019

Buscar Fecha

Listado de Instituciones - Asistencia de Docentes del Día: 19/03/2019

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	UGEL CARHUAZ	3885257	19/03/2019	MAÑANA -	0	61
2	VIRGEN DEL CARMEN	476341	19/03/2019	MAÑANA -	2	1
3	86789	0417881	19/03/2019	MAÑANA -	0	2
4	86015	3909010	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
5	MI PEKE	0419481	19/03/2019	MAÑANA -	0	1
6	86078		19/03/2019	MAÑANA -	0	1

Buscar

Volver

- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo sobre otra UGEL o IE, o sobre la misma UGEL o IE registrada anteriormente, los datos serán actualizados.

12.- REPORTES DEL SISTEMA

12.1.- SEMÁFORO ESCUELA

Ingresamos al módulo de reportes Semáforo Escuela: Luego elegimos el Reporte de Alumnos o de Personal:

Reporte de Personal:



- Vista Principal del Módulo del Reporte:

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Realizar la búsqueda:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Personal [Imprimir](#)

Reportes de Asistencia de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha: Institución:

Buscar Datos **Imprimir**

Datos Consultados

Reporte de Asistencia de Personal

Fecha: Reporte del 19/03/2019
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Personal	% de Asistencia
1	UGEL CARHUAZ		A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	61	0	61	0.00
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	B0 - PRIMARIA	3	2	1	66.67
3	86789	476341	B0 - PRIMARIA	2	0	2	0.00
4	86015	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
5	MI PEKE	3909010	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
6	86078	0419481	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00

Imprimir los datos:

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Personal [Imprimir](#)

Reportes de Asistencia de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha: Institución:

Buscar Datos **Imprimir**

Reporte de Asistencia de Personal

Fecha: Reporte del 19/03/2019
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Personal	% de Asistencia
1	UGEL CARHUAZ		A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	61	0	61	0.00
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	B0 - PRIMARIA	3	2	1	66.67
3	86789	476341	B0 - PRIMARIA	2	0	2	0.00

https://semáforoescuelahuaraz.com/democarhuaz/repAsistenciaPersonalMasiva

Imprimir Total: 12 páginas

Guardar Cancelar

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todo

Diseño: Vertical

Más opciones

Reporte de Asistencia de Personal

Fecha: Reporte del 19/03/2019
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Personal	% de Asistencia
1	UGEL CARHUAZ		A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	61	0	61	0.00
2	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	B0 - PRIMARIA	3	2	1	66.67
3	86789	476341	B0 - PRIMARIA	2	0	2	0.00
4	86015	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
5	MI PEKE	3909010	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
6	86078	0419481	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
7	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
8	CLORINITA MATTO DE TURNER	980808	F0 - SECUNDARIA	4	0	4	0.00
9	86018	0417881	B0 - PRIMARIA	3	0	3	0.00
10	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	13	0	13	0.00
11	CLORINITA MATTO DE TURNER	970205	A2 - INICIAL JARDIN	1	0	1	0.00
12	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
13	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
14	GENESEOS DE SAN JOSE	2607154	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
15	86012	0417881	A2 - INICIAL JARDIN	1	0	1	0.00
16	LOS CANTILLOS	2605008	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
17	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
18	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
19	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
20	86012	0417881	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
21	86012	0417881	F0 - SECUNDARIA	37	0	37	0.00
22	86012	0417881	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
23	86012	0417881	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
24	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	2	0	2	0.00
25	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	4	0	4	0.00
26	86012	0417881	A2 - INICIAL JARDIN	1	0	1	0.00
27	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
28	86012	0417881	A2 - INICIAL JARDIN	1	0	1	0.00
29	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	8	0	8	0.00
30	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
31	86012	0417881	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
32	86012	0417881	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	1	0	1	0.00
33	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
34	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	3	0	3	0.00
35	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	1	0	1	0.00
36	86012	0417881	B0 - PRIMARIA	4	0	4	0.00

Reportes de Asistencia de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha: * Hoy: 19/03/2019 Institución: * UGEL CARHUAZ

Personal: * Reporte General

Buscar Datos **Imprimir**

Reportes de Asistencia de Personal

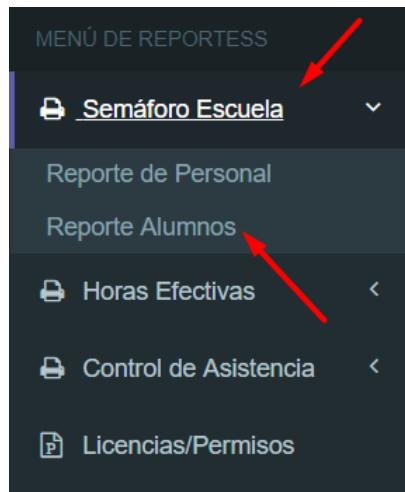
Filtros de Búsqueda

Fecha: * Hoy: 19/03/2019 Institución: * UGEL CARHUAZ

Personal: * ALBA SANCHEZ , ALBA SANCHEZ - DNI: 43804627

Buscar Datos **Imprimir**

Reporte de Alumnos:



- Vista Principal del Módulo del Reporte:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Reporte de Asistencia Personal

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	86789	476341	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
2	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	A2 - INICIAL - JARDÍN	0	0	0	0.00
3	86062	0818872	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
4	86119	0698769	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
5	86120	0412809	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
6	86118	1536881	FO - SECUNDARIA	0	0	0	0.00
7	86116	0412817	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Reporte de Asistencia Alumnos

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	86789	476341	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
2	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	A2 - INICIAL - JARDÍN	0	0	0	0.00
3	86062	0818872	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
4	86119	0698769	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
5	86120	0412809	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
6	86118	1536881	FO - SECUNDARIA	0	0	0	0.00
7	86116	0412817	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00

Realizar la búsqueda:

Datos Consultados

Reporte de Asistencia Alumnos

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	86789	476341	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
2	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	A2 - INICIAL - JARDÍN	0	0	0	0.00
3	86062	0818872	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
4	86119	0698769	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
5	86120	0412809	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00
6	86118	1536881	FO - SECUNDARIA	0	0	0	0.00
7	86116	0412817	BO - PRIMARIA	0	0	0	0.00

Imprimir los datos:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Alumno [Imprimir](#)

Reportes de Asistencia de Alumnos

Filtros de Búsqueda

Fecha: * Hoy: 19/03/2019 Institución: * Reporte General

[Buscar Datos](#) [Imprimir](#)

Reporte de Asistencia Alumnos

Fecha: Reporte del 19/03/2019
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	86789	476341	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
2	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
3	86062	0818872	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
4	86119	0699769	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00

https://semaforescuelahuaraz.com/democarhuaz/repAsistenciaAlumnosMasiva

Imprimir Total: 15 páginas

Guardar Cancelar

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño: Vertical

Más opciones

Reporte de Asistencia Alumnos

Fecha: Reporte del 19/03/2019
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	86789	476341	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
2	CLORINDA MATTO DE TURNER	1712025	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
3	86789	476341	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
4	86119	0699769	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
5	86120	0412989	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
6	86118	153869	F0 - SECCIONES	0	0	0	0.00
7	86118	0412987	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
8	86110	0412985	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
9	86115	0412982	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
10	86118	0412981	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
11	1574	0524426	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
12	86062	0699426	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
13	86062	0699427	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
14	86118	0412984	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
15	86309	0699422	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
16	86325	0699423	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
17	86325	1610027	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
18	86730	1594773	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
19	86127	0412970	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
20	86730	0412988	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
21	86730	0412975	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
22	86121	1610028	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
23	86122	0412970	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
24	86314	0412917	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
25	86133	0412982	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
26	86315	0412984	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
27	86315	0412985	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
28	86315	1608217	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
29	86325	1608225	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
30	86882	0412942	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
31	86123	0412943	B0 - PRIMARIA	0	0	0	0.00
32	403-3 ANTONIO RAYMOND	0723718	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00
33	86012	1594716	A2 - INICIAL - JARDIN	0	0	0	0.00

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Alumno [Imprimir](#)

Datos Consultados

Reportes de Asistencia de Alumnos

Filtros de Búsqueda

Fecha: * Mes: marzo de 2019 Institución: * 86789 - Código Modular: 476341

Nivel de Detalle: * Reporte General por Institución Educativa

[Buscar Datos](#) [Imprimir](#)

Reporte de Asistencia Alumnos

Fecha: Reporte del mes de marzo de 2019
Institución Educativa: 86789 - Código Modular: 476341
Nivel: B0 - PRIMARIA
Reporte General por Institución Educativa

Nº	Fecha	Feriado	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	01/03/2019	No	0	0	0	0.00
2	02/03/2019	No	0	0	0	0.00
3	03/03/2019	No	0	0	0	0.00

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Alumno [Imprimir](#)

Datos Consultados

Reportes de Asistencia de Alumnos

Volver

Filtros de Búsqueda

Fecha: * Hoy: 19/03/2019 Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Nivel de Detalle: * Reporte General por Institución Educativa

[Buscar Datos](#) [Imprimir](#)

Reporte de Asistencia Alumnos

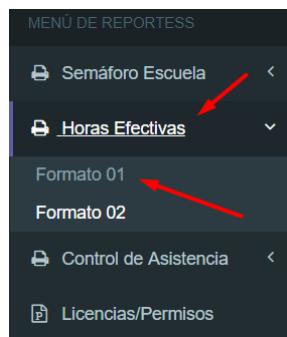
Fecha: Reporte del 19/03/2019
 Institución Educativa: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
 Nivel: A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA
 Reporte Detallado por Grados y Secciones

Nº	Grado	Sección	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	1	a	10	8	2	80.00

12.2.- HORAS EFECTIVAS

Ingresamos al módulo de reportes Horas Efectivas: Luego elegimos el Formato 01 o el Formato 02.

FORMATO 01:



- Vista principal del Módulo:

Registro de Asistencia

Reporte de Horas Efectivas [Imprimir](#)

Reportes de Asistencia de Personal - FORMATO 01

Volver

Filtros de Búsqueda

Fecha: * 19/03/2019 Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

[Buscar Datos](#) [Imprimir](#)

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Realizar la búsqueda:

Nº	Apellidos y Nombres	Jornada Laboral	Grado	Sección	Especialidad	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO ESCOLAR - DÍA							TOTAL HORAS EFECTIVAS
						HORAS							
						1	2	3	4	5	6	7	
1	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	40	3 ^º	Los Avionistas	Matemática	I	I	I	I	I	I	I	0
2	Vilchez Juan	40	5 ^º	A	Persona, Familia y Relaciones Humanas	I	I	I	I	I	I	I	0
3	Rodríguez Juan	40	2º Grado	A	Matemática	I	I	I	I	I	I	I	0

Imprimir los datos:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Nº	Apellidos y Nombres	Jornada Laboral	Grado	Sección	Especialidad	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO ESCOLAR - DÍA							TOTAL HORAS EFECTIVAS
						1	2	3	4	5	6	7	
1	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	40	3°	Los Avionistas	Matemática	I	I	I	I	I	I	I	0
2	Vilchez Juan	40	5°	A	Personas, Familia y Relaciones Humanas	I	I	I	I	I	I	I	0
3	Rodriguez Juan	40	2° Grado	A	Matemática	I	I	I	I	I	I	I	0

Nivel Inicial = 1 día = 5 horas
Nivel Primaria = 1 día = 6 horas
Nivel Secundaria = 1 día = 7 horas x

FORMATO 02:

- MENÚ DE REPORTES
- ↳ Semáforo Escuela
- ↳ **Horas Efectivas** ▼
- Formato 01
- Formato 02** →
- ↳ Control de Asistencia ◀
- ↳ Licencias/Permisos

- Vista principal del Módulo:

Reporte de Horas Efectivas [Imprimir](#)

Reportes de Asistencia de Personal - FORMATO 02

Filtros de Búsqueda

Año: Mes:

Institución:

[Buscar Datos](#) [Imprimir](#)

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Reportes de Asistencia de Personal - FORMATO 02

Filtros de Búsqueda

Año: * 2019 Mes: * MARZO

Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Buscar Datos **Imprimir**

Realizar la búsqueda:

Imprimir los datos:

Reportes de Asistencia de Personal - FORMATO 02

Filtros de Búsqueda

Año: * 2019 Mes: * MARZO

Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Buscar Datos **Imprimir**

FORMATO 02
INFORME DE LAS HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO PEDAGOGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL: UGEL CARHUAZ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
NIVEL EDUCATIVO: MODALIDAD: Educación Básica Regular

MES: Marzo

Nº	Apellidos y Nombres	Jornada Laboral	Grado	Sección	(*) Nº Horas Programadas efectivas a dictar	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO ESCOLAR - MES																						TOTAL DE HORAS EFECTIVAS MENSUAL
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	40	3°	Los Avionitos	105	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	5				
2	Vilchez Juan	40	5°	A	105	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	4				

(*) No se Considera los días feriado
LEYENDA
J = Falta Justificada
I = Falta Injustificada
F = Día Feriado

Nivel Inicial = 1 dia = 5 horas
Nivel Primaria = 1 dia = 6 horas
Nivel Secundaria = 1 dia = 7 horas s

Imprimir

Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todo

Páginas por hoja: 1

Márgenes: Predeterminado

Configuración: Encabezado y pie de página, Graficos de fondo

FORMATO 02
INFORME DE LAS HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO PEDAGOGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL: UGEL CARHUAZ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
NIVEL EDUCATIVO: MODALIDAD: Educación Básica Regular

MES: Marzo

Nº	Apellidos y Nombres	Jornada Laboral	Grado	Sección	(*) Nº Horas Programadas efectivas a dictar	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO ESCOLAR - MES																						TOTAL DE HORAS EFECTIVAS MENSUAL
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	40	3°	Los Avionitos	105	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	5				
2	Vilchez Juan	40	5°	A	105	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	4				

(*) No se Considera los días feriado
LEYENDA
J = Falta Justificada
I = Falta Injustificada
F = Día Feriado

Nivel Inicial = 1 dia = 5 horas
Nivel Primaria = 1 dia = 6 horas
Nivel Secundaria = 1 dia = 7 horas s

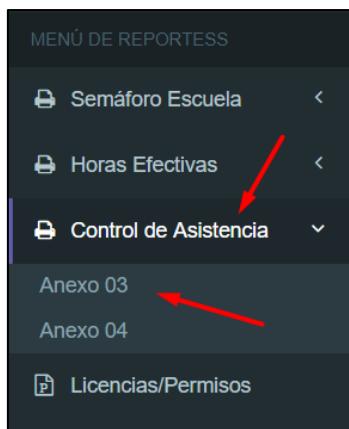
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1/1

12.3.- CONTROL DE ASISTENCIA

Ingresamos al módulo de reportes Control de Asistencia: Luego elegimos el Anexo 03 o el Anexo 04.

ANEXO 03:



- Vista principal del Módulo:

Imagen de la vista principal del módulo de Control de Asistencia. En la parte izquierda hay un menú lateral con opciones como Inicio, Controlar Asistencia, Rectificar Asistencia, etc. La sección "Reporte de Asistencia Anexo 03" es la que está activa. En la parte central se muestra un formulario para "Reportes de Asistencia de Personal - Anexo 03". Los campos configurados son Año: 2019, Mes: MARZO, y Institución: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257. Hay botones para "Buscar Datos" y "Imprimir".

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Imagen del formulario para configurar los filtros de búsqueda. Los campos establecidos son Año: 2019, Mes: MARZO, y Institución: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257. Hay botones para "Buscar Datos" y "Imprimir".

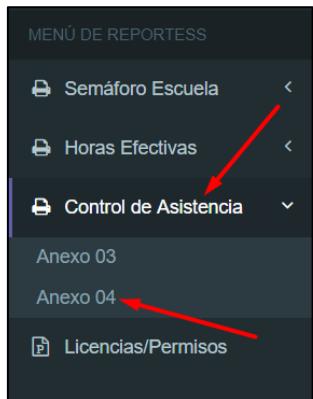
Realizar la búsqueda:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	31680935	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	PROFESOR	SIN REGIMEN	40	I		I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A										
2	12312312	Vilchez Juan	PROFESOR	D.L. 276	40	I		I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	T											

Imprimir los datos:

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	31680935	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	PROFESOR	SIN REGIMEN	40	I		I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A											
2	12312312	Vilchez Juan	PROFESOR	D.L. 276	40	I		I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	T											

ANEXO 04 02:

- **Vista principal del Módulo:**

Registro de Asistencia

Reporte de Asistencia Anexo 04

Reportes de Asistencia de Personal - Anexo 04

Filtros de Búsqueda

Año: * 2019 Mes: * MARZO

Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Buscar Datos Imprimir

Puede configurar los filtros de búsqueda:

Reportes de Asistencia de Personal - Anexo 04

Filtros de Búsqueda

Año: * 2019 Mes: * MARZO

Institución: * VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Buscar Datos Imprimir

Realizar la búsqueda:

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

ANEXO 04

FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL: ANCAHS - UGEL UGEL CARHUAZ
PERÍODO(mes/año): Marzo de 2019
IE.: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
TURNO:
Nivel/Modalidad Educativa: - Educación Básica Regular

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga / Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Horas (*)		
1	31680935	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	PROFESOR	SIN REGIMEN	40	0	0	0	0	0	0	0	
2	12312312	Vilchez Juan	PROFESOR	D.L. 276	40	0	1	0	0	0	0	0	

Imprimir los datos:

ANEXO 04

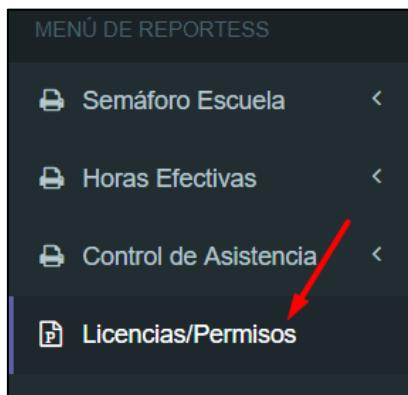
FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL: ANCAHS - UGEL UGEL CARHUAZ
PERÍODO(mes/año): Marzo de 2019
IE.: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
TURNO:
Nivel/Modalidad Educativa: - Educación Básica Regular

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga / Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Horas (*)		
1	31680935	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	PROFESOR	SIN REGIMEN	40	0	0	0	0	0	0	0	
2	12312312	Vilchez Juan	PROFESOR	D.L. 276	40	0	1	0	0	0	0	0	

12.4.- LICENCIAS/PERMISOS

- Ingresar al módulo de Reportes: Licencias/Permisos



- Vista Principal del Módulo:

The screenshot shows the 'Reporte de Justificaciones' page. On the left is a sidebar with user info ('admin En Línea') and navigation links like 'Inicio', 'Controlar Asistencia', 'Rectificar Asistencia', etc. The main area has a title 'Reporte de Justificaciones' with 'imprimir' and 'Reporte de Justificaciones - Imprimir' buttons. Below is a 'Filtros de Búsqueda' section with dropdowns for 'Fecha que cubre la Licencia:' (set to 'Hoy: 19/03/2019') and 'Institución:' (set to 'Reporte General'). Buttons for 'Buscar Datos' and 'Imprimir' are at the bottom. A preview window shows a table header for 'Reporte de Justificaciones, Licencias y Permisos' with columns: #, DNI, Persona, Cargo, Régimen laboral, Licencia, Fecha Inicial/Final, Descripción, and Archivo Adjunto.

- Filtros de Búsqueda

This screenshot shows the same 'Reporte de Justificaciones' page as above, but it's specifically focused on the 'Filtros de Búsqueda' section. It includes the same date and institution filters and the same 'Buscar Datos' and 'Imprimir' buttons.

- Búsqueda de Datos

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

Reporte de Justificaciones

Reportes de Justificaciones, Licencias y Permisos de Personal

#	DNI	Persona	Cargo	Régimen laboral	Licencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Archivo Adjunto
1	32382556	ALEGRE PAREDES WILFREDO ELEUTERIO	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LEY 29944	asasd	01/03/2019	30/03/2019	asd	licencia

- **Imprimir Datos:**

Reporte de Justificaciones

Reportes de Justificaciones, Licencias y Permisos de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha que cubre la Licencia: * Hoy: 19/03/2019 Institución: * Reporte General

Reporte de Justificaciones, Licencias y Permisos

Registros que cubren la fecha: 19/03/2019
Reporte General de la UGEL Huaraz e Instituciones Educativas

#	DNI	Persona	Cargo	Régimen laboral	Licencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Archivo Adjunto
1	32382556	ALEGRE PAREDES WILFREDO ELEUTERIO	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LEY 29944	asasd	01/03/2019	30/03/2019	asd	licencia

Imprimir Total: 1 página

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todo

Diseño: Vertical

Reporte de Justificaciones, Licencias y Permisos

Registros que cubren la fecha: 19/03/2019
Reporte General de la UGEL Huaraz e Instituciones Educativas

#	DNI	Persona	Cargo	Régimen laboral	Licencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Archivo Adjunto
1	32382556	ALEGRE PAREDES WILFREDO ELEUTERIO	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LEY 29944	asasd	01/03/2019	30/03/2019	asd	licencia

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR-UGEL

- **Opciones de Filtrado de Datos:**

The image displays two identical-looking web pages side-by-side, both titled "Reportes de Justificaciones, Licencias y Permisos de Personal". Each page has a header with a "Volver" button. Below the header is a section titled "Filtros de Búsqueda" containing three dropdown menus: "Fecha que cubre la Licencia:" set to "Hoy: 19/03/2019", "Institución:" set to "UGEL CARHUAZ", and "Personal:" set to "Reporte General". At the bottom of each page are two buttons: a blue "Buscar Datos" button and a green "Imprimir" button.