



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CARHUAZ

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA Y SEMÁFORO ESCUELA-
UGEL CARHUAZ

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
1.- INGRESANDO AL SISTEMA	3
2.- GESTIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	5
2.1.- GESTIÓN DE DATOS DE GRADOS	6
2.2.- GESTIÓN DE DATOS DE SECCIONES	12
3.- GESTIÓN DE PERSONAL.....	19
3.1.- REGISTRO DE JUSTIFICACIONES, LICENCIAS O PERMISOS	28
4.- REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	32
5.- REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	35
6.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	39
7.- REPORTES SEMÁFORO ESCUELA.....	42
8.- REPORTES HORAS EFECTIVAS	43
9.- REPORTES CONTROL DE ASISTENCIA	44
10.- REPORTES DE LICENCIAS Y PERMISOS	45

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Control de Asistencia y 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 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.

De igual manera el sistema permite registrar las Justificaciones, Licencias y Permisos que presente el personal, para considerarlo 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 en base a los formatos solicitados.

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 Institución Educativa.

1.- INGRESANDO AL SISTEMA

- Ingresar a la dirección web:

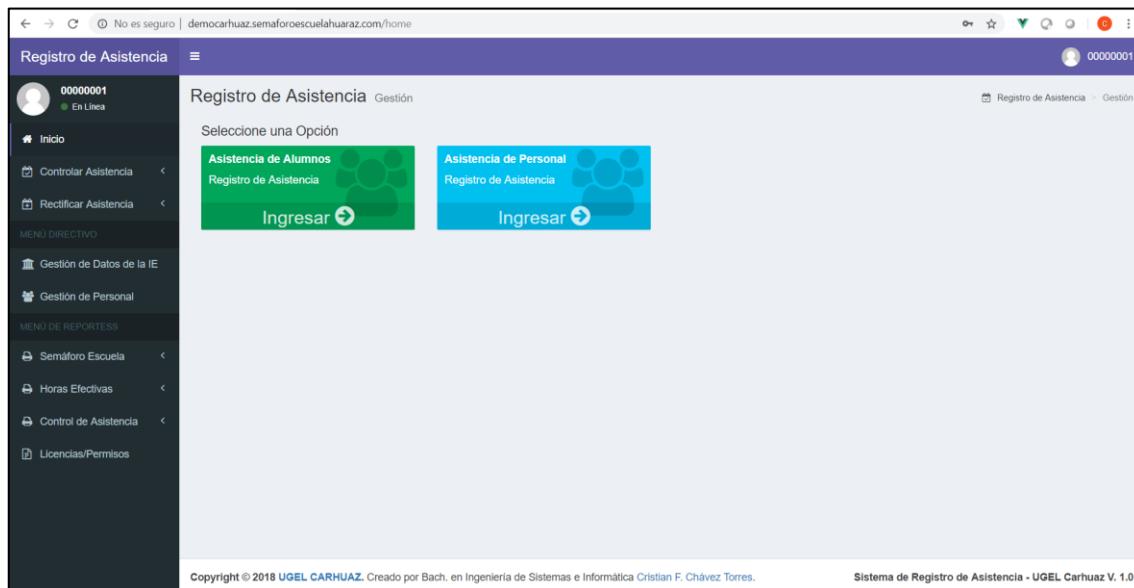


Automáticamente el Sistema se redirigirá al Loggin de inicio de seguridad como primera medida de seguridad para que solo el personal autorizado pueda iniciar sesión.

- 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:

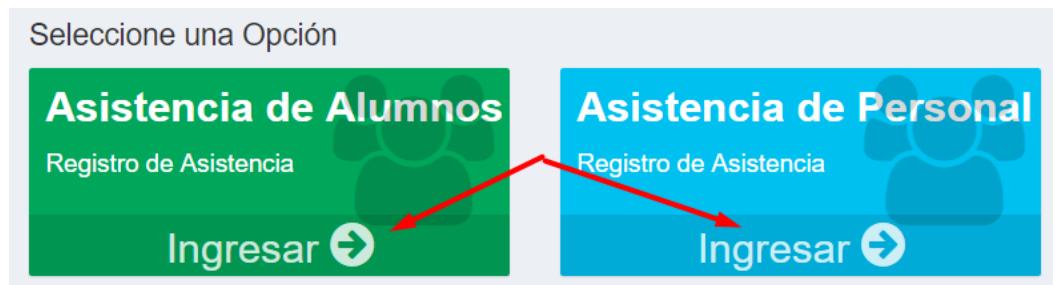


El sistema cuenta con un menú de opciones donde se encuentran los accesos a los principales módulos del sistema, estos son:

- Gestionar Asistencia.
- Rectificar Asistencia
- Gestionar Instituciones
- Gestión de Personal
- Reportes de Semáforo Escuela
- Reportes de Horas Efectivas
- Reportes de Control de Asistencia
- Reportes de Licencias/Permisos.



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



2.- GESTIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Hacemos click en el Módulo “Gestión de Datos de la IE”



MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Vista Principal del Módulo “Instituciones Educativas”

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Instituciones Educativas

Listado de instituciones Educativas

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Estado	Gestión
1	123	0415547	A2 - INICIAL - JARDÍN	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	INDEPENDENCIA	Activo	

Registros por Página: 35

Registros Totales: 1

En este módulo se pueden gestionar los grados y secciones de las Instituciones Educativas.

2.1.- GESTIÓN DE DATOS DE GRADOS

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

Instituciones Educativas Gestión

Gestión de Instituciones Educativas

Listado de instituciones Educativas

#	Institución Educativa	Código Modular	Nivel	Gestión	Tipo	Modalidad	Distrito	Estado	Gestión
1	123	0415547	A2 - INICIAL - JARDÍN	A1 - PÚBLICA - SECTOR EDUCACIÓN	POLIDOCENTE COMPLETO	Educación Básica Regular	INDEPENDENCIA	Activo	

Registros por Página: 35

Registros Totales: 1

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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:

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

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

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Gestión de Grados y Secciones de la IE: 123 Código Módular: 0415547

Nuevo Grado

Listado de los Grados y Secciones de la IE: 123

#	Grado	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Estado	Gestión
1	graderpruebe	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	+/- +/- +/-	Activo	+/- +/- +/-
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		15					
2	2º Grado	0				Activo	+/- +/- +/-
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		0					

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: 123

#	Grado	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión	Estado	Gestión
1	graderpruebe	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	+/- +/- +/-	Activo	+/- +/- +/-
Total de Alumnos Matriculados en el Grado		15					
2	2º Grado	0				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

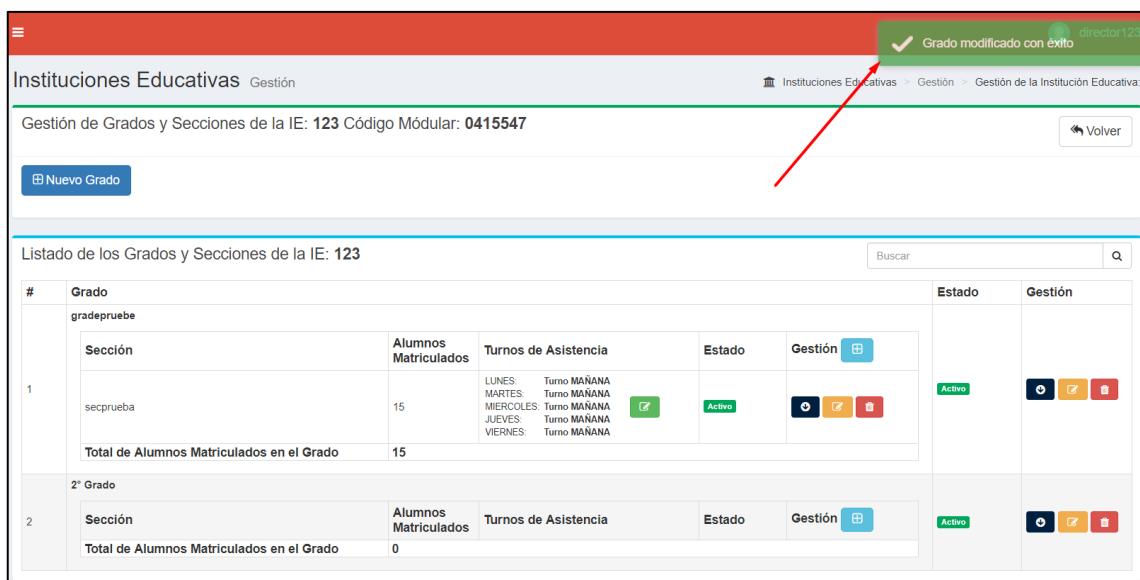
Grado:^{*}

Estado:^{*}

Guardar Cerrar

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA



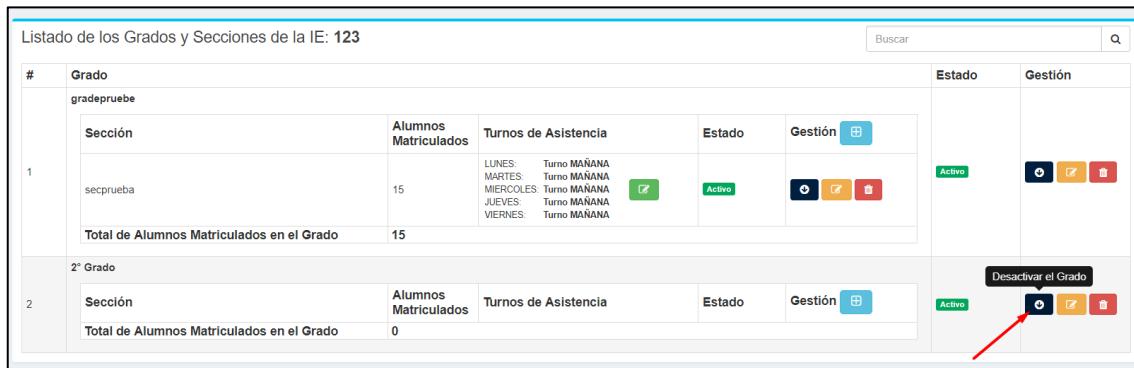
The screenshot shows a list of grades and sections for institution IE: 123. A green success message at the top right says 'Grado modificado con éxito'. The table includes columns for #, Grado, Sección, Alumnos Matriculados, Turnos de Asistencia, Estado, Gestión, and various action buttons. One row for 'secprueba' has 15 students and is marked as 'Activo'.

- 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:

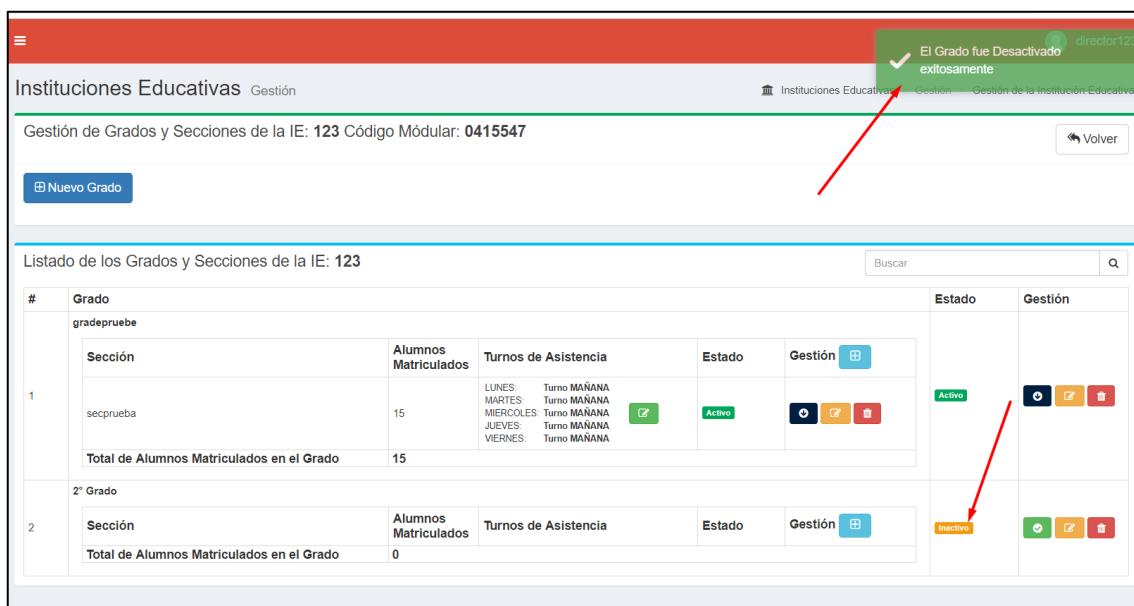


The screenshot shows the same list of grades and sections. A red arrow points to the 'Desactivar el Grado' button in the 'Gestión' column for the first grade row. The 'Estado' column shows 'Activo' for both rows.

- 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:



The screenshot shows a table of grades and sections. A green success message at the top right says 'El Grado fue Desactivado exitosamente'. Red arrows point from the message to the 'Estado' column for both rows, which now show 'Inactivo' instead of 'Activo'. The first row has 15 students and the second row has 0 students.

#	Grado	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
1	secpriueba	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
2		0		Inactivo	

Activar Grado:

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

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



The screenshot shows the same table as before, but the 'Estado' column for the first row now shows 'Activo'. A red arrow points to the 'Activar el Grado' button in the 'Gestión' column of the first row.

- 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:

The screenshot shows a red banner at the top right with the message "El Grado fue Activado exitosamente" (The Grade was successfully activated) with a checkmark icon. A red arrow points from this message towards the "Activar" button in the table row for Grado 1.

#	Grado	Estado	Gestión
1	gradepruebe	Activo	
2	2º Grado	Activo	

Borrar Grado:

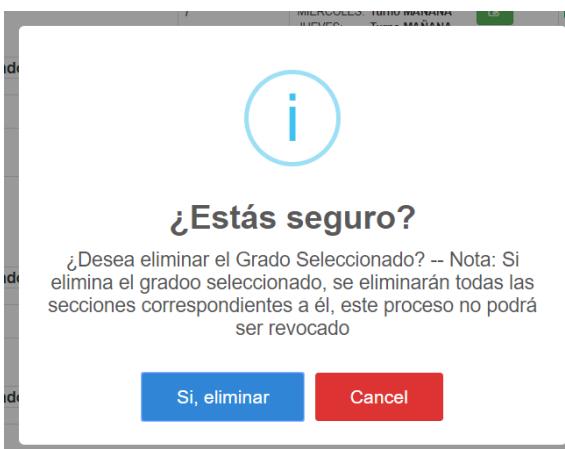
Si borra un grado, este se eliminará del sistema, y no se podrá trabajar más con este registro.

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

A red arrow points from the "Borrar el Grado" button in the "Gestión" column of the second row (Grado 2) towards the bottom right of the table.

#	Grado	Estado	Gestión
1	gradepruebe	Activo	
2	2º Grado	Activo	

- 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.

Instituciones Educativas Gestión
Gestión de Grados y Secciones de la IE: 123 Código Módular: 0415547
Nº Nuevo Grado
Listado de los Grados y Secciones de la IE: 123
Buscar

#	Grado	Estado	Gestión		
1	gradeprueba	Activo			
	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
1	secprueba	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado	15			

2.2.- 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: 123
Buscar

#	Grado	Estado	Gestión		
1	gradeprueba	Activo			
	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
1	secprueba	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado	15			

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: 123
Buscar

#	Grado	Estado	Gestión		
1	gradeprueba	Activo			
	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia	Estado	Gestión
1	secprueba	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA		
	Total de Alumnos Matriculados en el Grado	15			

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 <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo <input type="checkbox"/>
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:

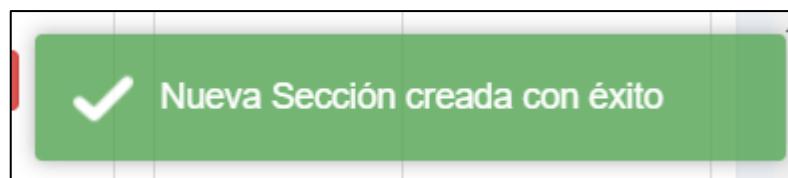
NUEVA SECCIÓN

Grado: 2° Grado

Sección: [*]	Sección D
Alumnos Matriculados: [*]	25
Turno: [*]	MAÑANA
Días Asistencia: [*]	Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> 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					
Sección A	2	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:

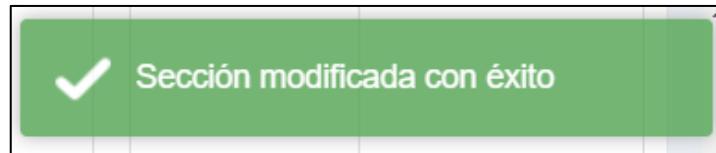
EDITAR SECCIÓN

Grado: 2º Grado
Sección: Sección D

Sección:*	Sección D
Alumnos Matriculados:*	25
Estado:*	Activado

Guardar 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.

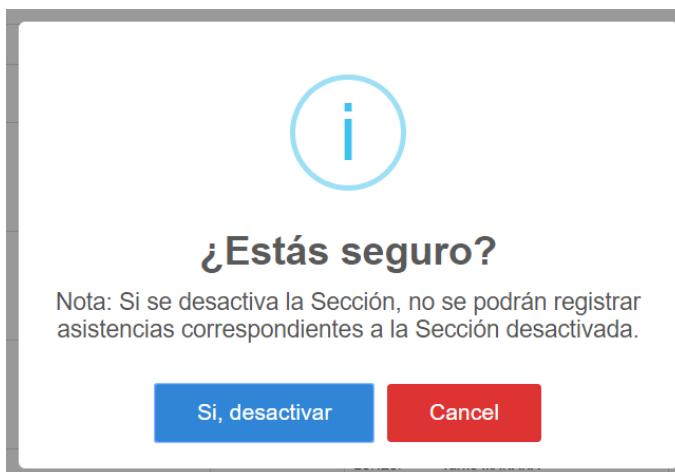
Desactivar Secciones:

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	Activ		
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activ		
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activ		
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activ		
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:

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

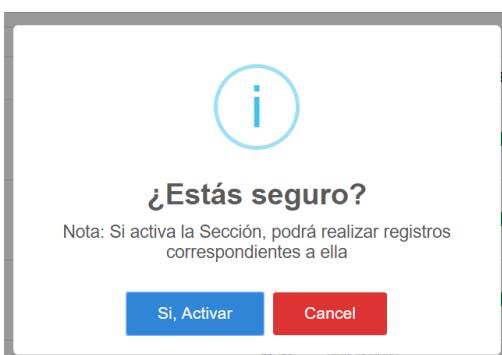
Activar Sección:

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 MAÑANA 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				

- 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 MANANA JUEVES: Turno MANANA DOMINGO: Turno MANANA		Activo		La Sección fue Activado exitosamente
Sección F	12	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA DOMINGO: Turno MANANA		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 MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección B	15	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección C	7	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		Activo	
	Sección D	25	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA		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: 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	
	Sección D	25	LUNES: MARTES: MIERCOLES: JUEVES: VIERNES:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA 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:	Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA Turno MAÑANA 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: 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

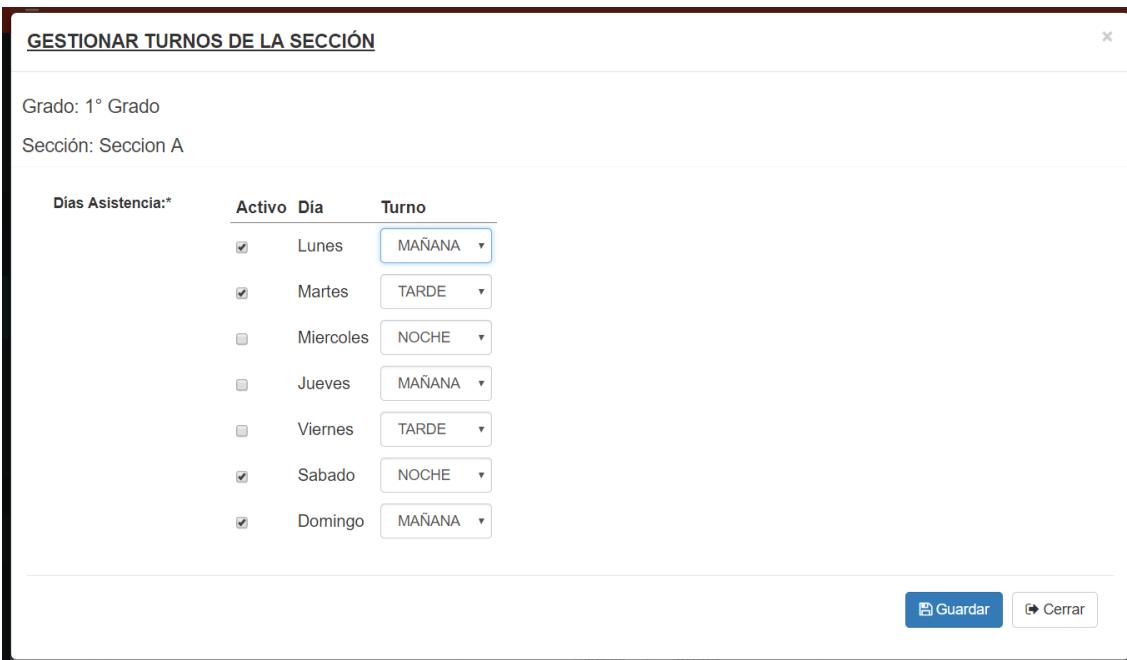
- Puede Personalizar los turnos de cada sección, en caso de que necesite ser cambiado, haciendo click en el botón  de la columna Turnos de Asistencia:



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

#	Grado	Estado	Gestión
1° Grado			
	Sección	Alumnos Matriculados	Turnos de Asistencia
	Sección A	20	LUNES: Turno MAÑANA DOMINGO: Turno MANANA MARTES: Turno TARDE SABADO: Turno NOCHE
	Sección B	25	LUNES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA DOMINGO: Turno MANANA SABADO: Turno NOCHE
1			LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA

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



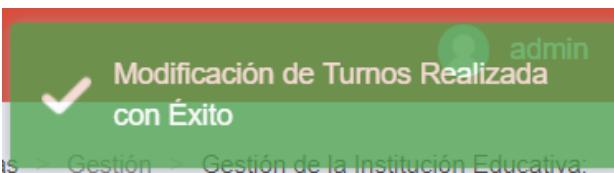
GESTIONAR TURNOS DE LA SECCIÓN

Grado: 1° 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:



3.- GESTIÓN DE PERSONAL

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



- Vista Principal del Módulo “Gestión de Personal”

The screenshot shows the 'Personal Gestión' section of the 'Gestión de Personal' module. It includes a header with 'director123' and a 'Nuevo Personal' button. Below is a table titled 'Listado de Personales' with columns: #, Institución Educativa, Código Modular, Apellidos y Nombres, DNI, Cargo, Turno, Estado, and Gestión. The table lists four employees with their respective details and status icons.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARIA ELENA	316553533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
4	123	0415547	BARRERO GOMEZ, GLADIS GRAVELA	31625905	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	

En este módulo se pueden agregar, borrar, editar, desactivar, y activar el personal de la Institución Educativa correspondiente a la cuenta accedida:

Grabar Personal:

- Click en el Botón Nuevo Personal:

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: * **Validar**

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:

Datos Personales del Personal

Nombres: * Apellidos: *

Género: * Teléfono/Cel: Dirección:

Datos de Personal

Institución: * Régimen Laboral: * Cargo: * Estado: *

Configuración de Turnos del Personal

Turno: *
 Días Asistencia: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Configuración Docente de Horas Efectivas

Se Imprime en el Reporte: * Jornada Laboral: * Grado: * Sección: * 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.
- Completar los Datos de Horas Efectivas de los Docentes, e indicar si el personal agregado figurará en el reporte de Horas Efectivas y Control de Asistencia y click en Guardar:

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DNI: Validar

Datos Personales del Personal

Nombres:*	<input type="text" value="Juan Mato"/>	Apellidos:*	<input type="text" value="Quiroz Santillan"/>
Género:*	<input type="text" value="Masculino"/>	Teléfono/Cel:	<input type="text" value="952845625"/>
Dirección:	<input type="text" value="Jr. belén 234"/>		

Datos de Personal

Institución:*	<input type="text" value="86015 - Código Modular: 0417881"/>
Régimen Laboral:*	<input type="text" value="LEY 29944"/>
Cargo:*	<input type="text" value="DOCENTE COORDINADOR ODEC"/>
Estado:*	<input type="text" value="Activado"/>

Configuración de Turnos del Personal

Turno:*	<input type="text" value="MAÑANA"/>
Días Asistencia:*	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo

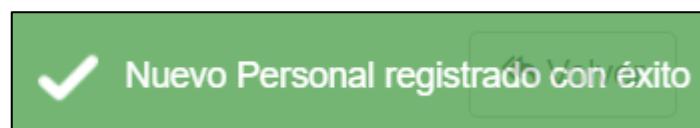
Configuración Docente de Horas Efectivas

Se imprime en el Reporte:*	<input type="text" value="Sí"/>		
Jornada Laboral:*	<input type="text" value="40"/>	Grado:*	<input type="text" value="5°"/>
Sección:*	<input type="text" value="A"/>	Especialidad:*	<input type="text" value="Persona, Familia y Relaciones Humanas"/>

Guardar Cancelar 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	Gestión
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Editar personal Borrar Suspender Activar Desactivar Cambiar turno
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Editar personal Borrar Suspender Activar Desactivar Cambiar turno
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARIA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Editar personal Borrar Suspender Activar Desactivar Cambiar turno
4	123	0415547	BARRETO GOMEZ, GLADIS GRAVELA	31625905	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Editar personal Borrar Suspender Activar Desactivar Cambiar turno

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

Editar Personal: ALEGRE OROPEZA JANET GIOVANA

Datos Personales del Personal

DNI:*	<input type="text" value="31671565"/>	Apellidos:*	<input type="text" value="ALEGRE OROPEZA"/>
Nombres:*	<input type="text" value="JANET GIOVANA"/>	Teléfono/Cel:	<input type="text" value="Nº"/>
Género:*	<input type="text" value="Sin Información"/>	Dirección:	<input type="text" value="Av. Jr. Psje."/>

Datos de Personal

Institución:*	<input type="text" value="123 - Código Modular: 0415547"/>	Régimen Laboral:*	<input type="text" value="LEY 29944"/>
Cargo:*	<input type="text" value="PROFESOR"/>	Estado:*	<input type="text" value="Activado"/>

Configuración Docente de Horas Efectivas

Se imprime en el Reporte:*	<input type="text" value="Sí"/>	Jornada Laboral:*	<input type="text" value="Jornada Laboral"/>	Grado:*	<input type="text" value="Grado"/>
Sección:*	<input type="text" value="Sección"/>	Especialidad:*	<input type="text" value="Especialidad"/>		

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:

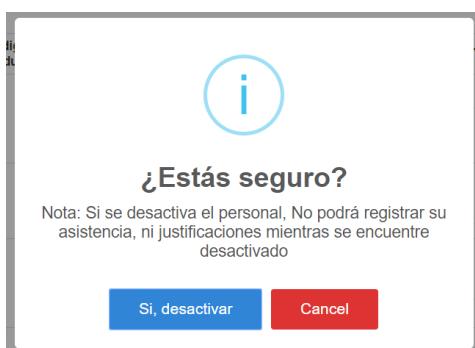
Si desactiva un personal, no podrá realizar registros de asistencias del personal desactivado

- 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	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Desactivar Usuario Desactivar Personal Desactivar Asistencia Desactivar Horario Desactivar Horario
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Desactivar Usuario Desactivar Personal Desactivar Asistencia Desactivar Horario Desactivar Horario
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARIA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	Desactivar Usuario Desactivar Personal Desactivar Asistencia Desactivar Horario Desactivar Horario

- 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:

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Inactivo	
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCIÓN	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active	
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARÍA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active	

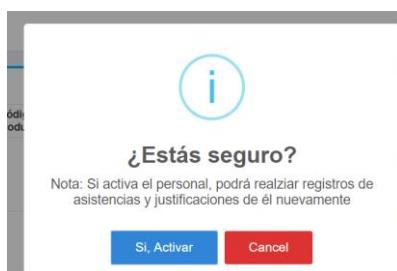
Activar Personal:

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:

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Inactivo	Activar Usuario
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCIÓN	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active	
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARÍA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Active	

- 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:

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activado	Activar Desactivar Borrar Detalles Historial
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activado	Activar Desactivar Borrar Detalles Historial

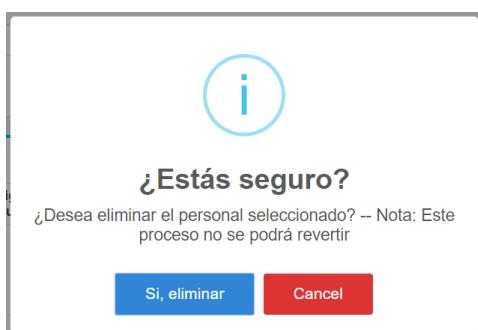
Borrar Personal:

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:

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión	Borrar personal
1	123	0415547	ALEGRE OROPEZA, JANET GIOVANA	31671565	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activado	Activar Desactivar Borrar Detalles Historial	Borrar personal
2	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activado	Activar Desactivar Borrar Detalles Historial	Borrar personal
3	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARIA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activado	Activar Desactivar Borrar Detalles Historial	Borrar personal

- 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.

#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión
1	123	04165547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCIÓN	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	
2	123	04165547	ARRIETA MAGUÍNA, MARIA	54653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA	Activo	

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:

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Listado de Personales									
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	Estado	Gestión	
1	123	0415547	TAMARA OBREGON, DELMER JUAN	31621551	TRABAJADOR DE SERVICIO	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
Registros por Página: 30									
1									
Registros Totales: 1									

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	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
2	123	0415547	ARRIETA MAGUÍNA, MARIA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
3	123	0415547	BARRETO GOMEZ, GLADIS GRAVIELA	31625905	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
4	123	0415547	BUSTOS SANCHEZ, LAURA YSABEL	31607855	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
5	123	0415547	CRUZ HUAYANEY, MICAELA GERALDINE	31675108	OFICINISTA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA	Activo	     	
6	123	0415547	ESPINOZA DIAZ, SUSY VERONICA	31663266	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: 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 DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

25	UGEL HUARAZ	HUALGO MEJIA, JAVIER PEDRO	32367892	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA							
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							
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							
28	UGEL HUARAZ	LEANDRO GUERRERO, MARILUA ROSARIO	31651063	PERSONAL DE VIGILANCIA	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA							
29	UGEL HUARAZ	MAGUIÑA CARRASCO, ZENOBIO SATURNINO	31632394	ESPECIALISTA EN EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA							
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							

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	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA						
2	123	0415547	ARRIETA MAGUIÑA, MARIA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA						
3	123	0415547	BARRETO GOMEZ, GLADIS GRAVIELA	31625905	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA VIERNES: Turno MAÑANA						
4	123	0415547	BUSTOS SANCHEZ, LAURA YSABEL	31607855	PROFESOR	LUNES: Turno MAÑANA MARTES: Turno MAÑANA MIERCOLES: Turno MAÑANA JUEVES: Turno MAÑANA						

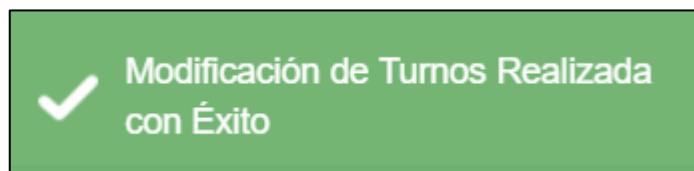
- Se desplegará una ventana flotante que nos permitirá personalizar el turno del personal seleccionado:

GESTIONAR TURNOS DEL PERSONAL

Personal: ALVARADO MILLA, MARY ASUNCION
Cargo: 32405286

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:



3.1.- 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							
#	Institución Educativa	Código Modular	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Turno	
						Estado	Gestión
1	123	0415547	ALVARADO MILLA, MARY ASUNCIÓN	32405286	AUXILIAR DE EDUCACION	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	
2	123	0415547	ARRIETA MAGUÍÑA, MARÍA ELENA	31653533	PROFESOR	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	
3	123	0415547	BARRETO GOMEZ, GLADIS GRAVELIA	31626905	PROFESOR	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	
4	123	0415547	BUSTOS SANCHEZ, LAURA YSABEL	31607855	PROFESOR	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	
5	123	0415547	CRUZ HUAYANEY, MICAELA GERALDINE	31675108	OFICINISTA	LUNES: Turno MANANA MARTES: Turno MANANA MIERCOLES: Turno MANANA JUEVES: Turno MANANA VIERNES: Turno MANANA	

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

Registro de Asistencia

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, 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					

Copyright © 2018 UGEL HUARAZ. Creado por Bach. en Ingeniería de Sistemas e Informática Cristian F. Chávez Torres.

Sistema de Registro de Asistencia - UGEL Huaraz V. 1.0

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

Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones

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

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:*

Licencia por Accidente de Tránsito...

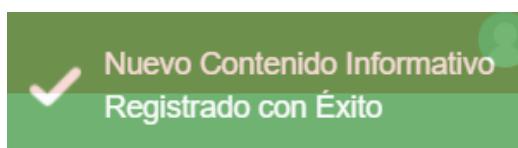
body p

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	Editar 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 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:

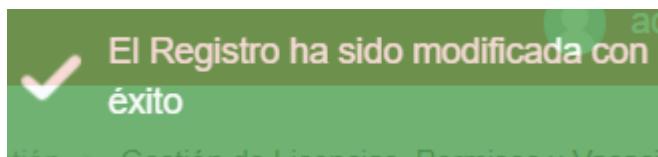
Fecha de Inicio: Fecha Final:

Descripción:

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

Ningún archivo seleccionado

- 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:

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

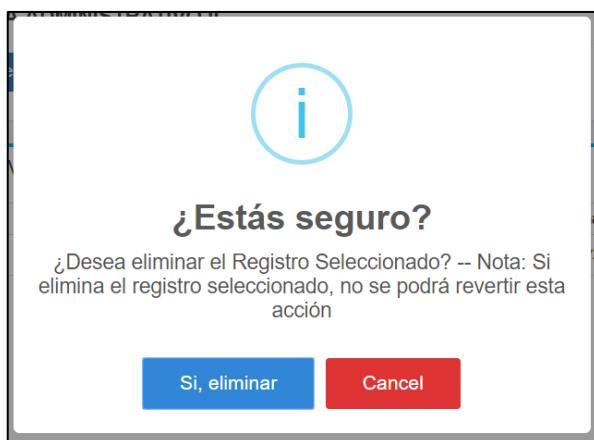
#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto	Borrar Contenido
1	Licencia por Accidente de Tránsito	Licencia por Accidente de Tránsito..	09/10/2018	30/10/2018	Ficha Medica	

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

Registro eliminado exitosamente admin

Gestión de Licencias, Permisos y vacaciones:

Personal: ALBORNOZ ROBLES, WILDER JESUS DNI: 31668187

Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

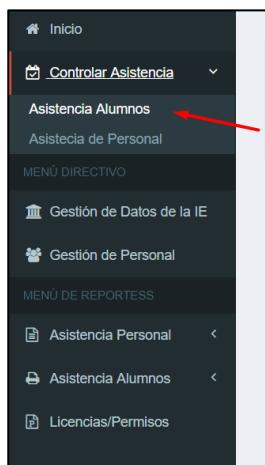
Nueva Licencia, Permiso o Vacaciones

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

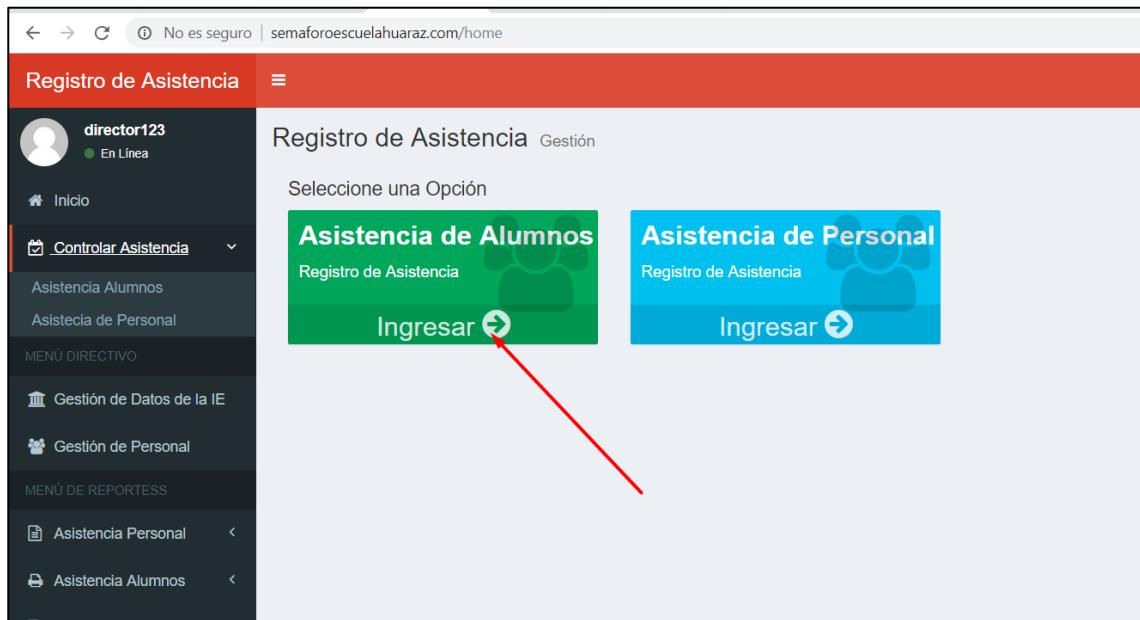
#	Motivo	Sustentación u Observación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Archivo Adjunto	Gestión
Registros por Página: 10	Registros Totales: 0					

4.- 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:



- 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 secciones de las Instituciones Educativas. Una vez cerrado el turno, no se podrán realizar registros de asistencia para ese turno hasta el día siguiente.

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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 deseé 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

- 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: 09/10/2018 Hora: 23:40:23

Turno Activo: NOCHE Hora Inicio Turno: 21:40:00

Hora Final Turno: 23:50:00

→ Volver

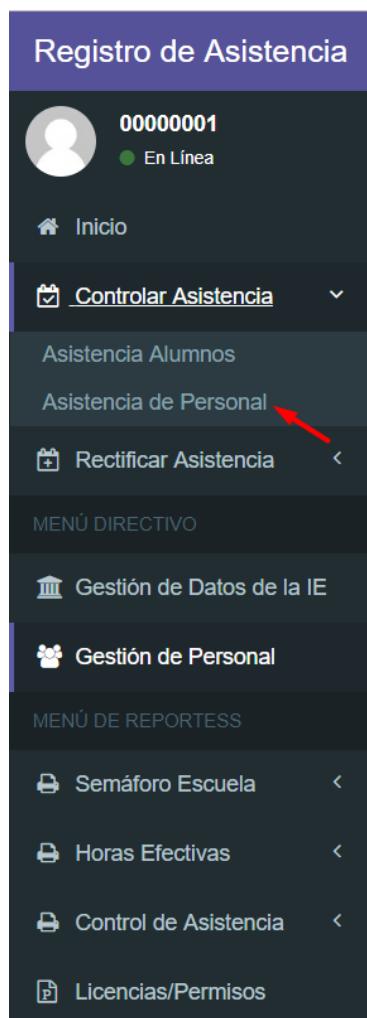
Listado de Instituciones Educativas - Asistencia de Alumnos

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	09/10/2018	MAÑANA - NOCHE -	87	59

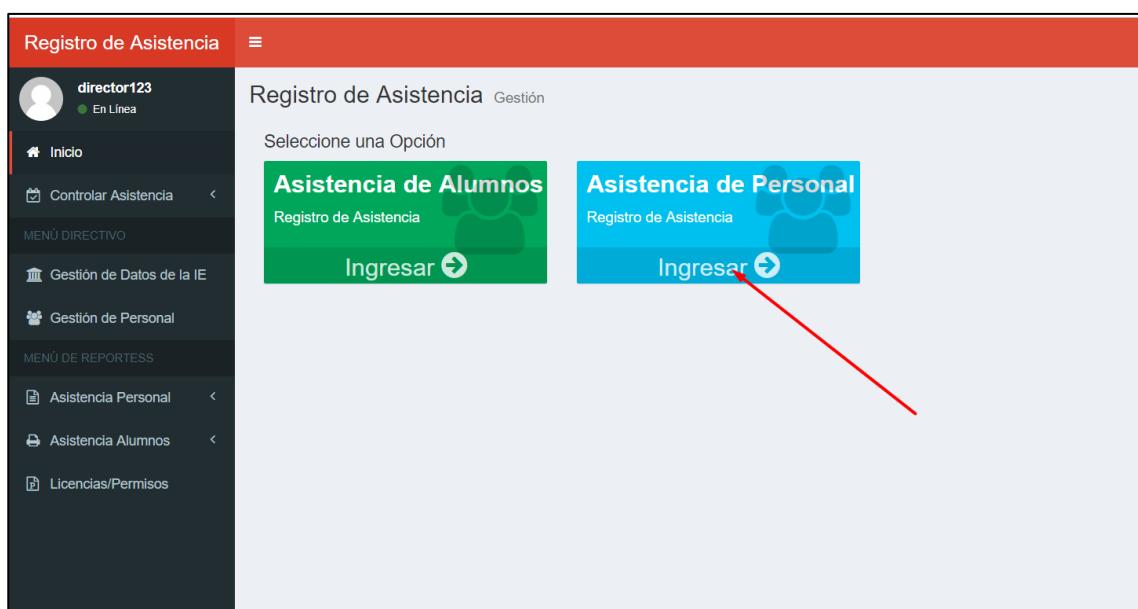
- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo, los datos serán actualizados, mientras el turno se encuentre activo, una vez el turno haya cerrado, ya no podrá modificar los datos de asistencia.

5.- 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. 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 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 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:

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 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	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No
2	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No

- Proceda a realizar los registros de asistencia del personal correspondiente, según las siguientes instrucciones:

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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 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	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 1 M: 0	Si
2	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	No

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
- 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

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

Guardar **Cerrar**

- Se actualizará la asistencia del día de los alumnos correspondiente a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Registro de Asistencia de Personal

Fecha: 10/10/2018 Hora: 00:47:04

Turno: No hay un turno activo en este momento

Leyenda de Turnos

Turno: MAÑANA	Hora Inicio: 07:35:00	Hora Final: 10:08:00
Turno: TARDE	Hora Inicio: 12:30:00	Hora Final: 15:45:00
Turno: NOCHE	Hora Inicio: 18:27:00	Hora Final: 23:59:00

Listado de Instituciones - Asistencia de Personal

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistieron	Faltaron
1	123	0415547	10/10/2018	MAÑANA -	0	29

Registros por Página: 35

1

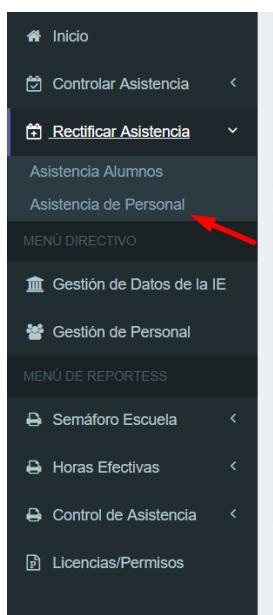
Registros Totales: 1

- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo, los datos serán actualizados, mientras el turno se encuentre activo, una vez el turno haya cerrado, ya no podrá modificar los datos de asistencia.

6.- RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Este módulo será abierto por la UGEL Carhuaz, dándole el permiso para que se puedan registrar asistencias de días pasados, o del mismo día sin ser controlados por el turno habilitado.

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



- Vista Principal de Rectificación de Asistencia de Personal:

The screenshot shows the main 'Registro de Asistencia' (Attendance Registration) page. At the top, it says 'Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas'. Below that, it says 'Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal'. A date field shows '27/12/2018'. To the right, there's a 'Volver' (Back) button. The main area displays a table titled 'Listado de Instituciones - Asistencia de Docentes del Día: 27/12/2018'. The table has columns for '#', 'Institución Educativa', 'Código Modular', 'Fecha', 'Turno', 'Asistencias', and 'Faltas'. One row is shown: '1 VIRGEN DEL CARMEN 3885257 27/12/2018 MAÑANA - 0 2'. At the bottom, there's a footer with copyright information: 'Copyright © 2018 UGEL CARHUAZ. Creado por Bach. en Ingeniería de Sistemas e Informática Cristian F. Chávez Torres.' and 'Sistema de Registro de Asistencia - UGEL Carhuaz V. 1.0'.

- Seleccionamos la fecha del día en que se registrarán las asistencias, y hacemos click en buscar Fecha:

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha: 12/12/2018

Buscar Fecha

Listado de Instituciones - Asisten

#	Institución Educativa
1	VIRGEN DEL CARMEN

Registros por Página: 35

OK

Día Seleccionado Cargado

Buscar

Turno	Asistencias	Faltas
MAÑANA -	2	0

Registros Totales: 1

- Seleccionar la Institución Educativa del cual se quieran registrar las asistencias de personal, haciendo doble click sobre 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:

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 "L" para Inasistencia Justificada (Licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones)

-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	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No
2	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	0	No Aplica	No Aplica	No

Guardar Cerrar

- Proceda a realizar los registros de asistencia del personal correspondiente, según las siguientes instrucciones:

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

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 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	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	MAÑANA	5	H: 0 M: 10	H: 1 M: 0	Si
2	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR	MAÑANA	I	No Aplica	No Aplica	No

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
 -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

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

Guardar **Cerrar**

- Se actualizará la asistencia del día de los alumnos correspondiente a la IE de datos registrados

Registro de Asistencia Personal de Instituciones Educativas

Rectificar o Completar el Registro de Asistencia de Personal

Fecha:

Listado de Instituciones - Asistencia de Docentes del Día: 12/12/2018

#	Institución Educativa	Código Modular	Fecha	Turno	Asistencias	Faltas
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	12/12/2018	MAÑANA -	2	0

Registros por Página: 35

1

Registros Totales: 1

- Puede volver a realizar el registro de asistencia, el procedimiento es el mismo, los datos serán actualizados.

7.- REPORTES SEMÁFORO ESCUELA

En Este módulo se pueden visualizar los reportes de asistencia según los formatos del semáforo escuela.

Registro de Asistencia

Semáforo Escuela Reporte de Asistencia Personal

Reportes de Asistencia de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha: Institución:

Personal:

Reporte de Asistencia de Personal

Fecha: Reporte del 28/12/2018
Institución Educativa: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
Nivel: A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA

Nº	Persona	DNI	Cargo	Tipo	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Personal	% de Asistencia
1	URBANO SERAFIN, MICAELA MARITZA	31680935	PROFESOR	PEC PEC	1	0	1	0.00
2	Vilchez, Juan	12312312	PROFESOR		1	0	1	0.00

Copyright © 2018 UGEL CARHUAZ. Creado por Bach. en Ingeniería de Sistemas e Informática Cristian F. Chávez Torres.

Sistema de Registro de Asistencia - UGEL Carhuaz V. 1.0

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Reporte de Asistencia Alumnos

Fecha: Reporte del 28/12/2018
Reporte General de Instituciones Educativas

Nº	Institución	Código Modular	Nivel	Asistencias programadas	Asistencias Realizadas	Faltas de Alumnos	% de Asistencia
1	VIRGEN DEL CARMEN	3885257	A5 - INICIAL PROG NO ESCOLARIZADA	10	0	10	100%

8.- REPORTES HORAS EFECTIVAS

En Este módulo se pueden visualizar los reportes de asistencia según los formatos de horas efectivas:

Reporte de Horas Efectivas

FORMATO 01

INFORME DE LAS HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO PEDAGOGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS POR DÍA

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

MES: 28/12/2018

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 ^{er}	Los Avionitos	Matemática	I	I	I	I	I	I	I	0
2	Vilchez Juan	40	5 ^{er}	A	Persona, Familia y Relaciones Humanas	I	I	I	I	I	I	I	0

LEYENDA:
I = Falta Justificada
I = Falta injustificada
X = Hora laborada

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

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Reportes de Asistencia de Personal - FORMATO 02

Filtros de Búsqueda

Año: * 2018 Mes: * DICIEMBRE

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: Diciembre

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 Vilchez Juan	40	3*	Los Avionistas	105	3	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5						
2		40	5*	A	105	4	4	1	1	5	1	1	5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22						

(*) No se Considera los días feriado

LEYENDA:

- A = Dia Laborado
- 3T = Tercera tardanza considerada como una inasistencia injustificada
- I = Falta injustificada
- F = Dia Feriado

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

9.- REPORTES CONTROL DE ASISTENCIA

En Este módulo se pueden visualizar los reportes de asistencia según los formatos del control de asistencia

ANEXO 03
FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

DRE/UGEL: ANCAHS - UGEL UGEL CARHUAZ
I.E.: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
Nivel/Modalidad Educativa: - Educación Básica Regular

PERIODO(mes/año): Diciembre de 2018
TURNO:

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	DIAS CALENDARIO																														
						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 Vilchez Juan	PROFESOR, SIN REGIMEN	40	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D			
2	12312312		PROFESOR D.L. 276	40	A	A	P	J	T				A	H	T	A	A	T	P	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			

Director _____ Lugar y Fecha: _____ 28 de diciembre 2018

LEYENDA:

- A = Dia Laborado
- 3T = Tercera tardanza considerada como una inasistencia injustificada
- I = Inasistencia Justificada (Licencia, Permiso, vacaciones)
- P = Licencia sin goce de remuneraciones
- R = Licencia con goce de remuneraciones
- T = Tardanza
- H = Huelga o Paro

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Reporte de Asistencia Anexo 04

Reportes de Asistencia de Personal - Anexo 04

Filtros de Búsqueda

Año*: 2018 Mes: DICIEMBRE

Institución*: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257

Buscar Datos Imprimir

ANEXO 04
FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES
DRE/UGEL: ANCAHS - UGEL UGEL CARHUAZ
PERIODO(mes/año): Diciembre de 2018
IE.: VIRGEN DEL CARMEN - Código Modular: 3885257
Nivel/Modalidad Educativa: - Educación Básica Regular
TURNO:

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga / Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)		
1	31680935	URBANO SERAFIN MICAELA MARITZA	PROFESOR	SIN REGIMEN	40	1	3	20	3	40	1		
2	12312312	Vilchez Juan	PROFESOR	D. L. 276	40	0	3	10	3	50	1		

(*) hora y Minuto Cronológico

Director

10.- REPORTES DE LICENCIAS Y PERMISOS

En Este módulo se pueden visualizar los reportes de licencias y permisos registrados:

Reporte de Justificaciones Imprimir

Reportes de Justificaciones, Licencias y Permisos de Personal

Filtros de Búsqueda

Fecha que cubre la Licencia*: Siempre Institución*: Reporte General

Buscar Datos Imprimir

Reporte de Justificaciones, Licencias y Permisos
Acumulado Histórico
Reporte General de la UGEL Huaraz e Instituciones Educativas

#	DNI	Persona	Cargo	Régimen laboral	Licencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Archivo Adjunto
1	31652399	JAMANICA LAZARO MARCO ANTONIO	DIRECTOR IE	LEY 29944	Vacaciones	19/09/2018	18/10/2018		
2	31619146	RODRIGUEZ PAREDES MERCEDES SOLEDAD	PROFESOR	LEY 29944	SALUD	01/10/2018	01/10/2018	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR SALUD POR 100 DÍAS DEL 01-10-2018 AL 15-10-2018	RODRIGUEZ
3	31685572	MALDONADO FLORES LORENA MARITZA	PROFESOR	LEY 29944	LICENCIA POR MATRIMONIO CON GOCE DE HABER POR 120 DÍAS DEL 19-09-2018 AL 24-01/2019	19/09/2018	24/01/2019	LICENCIA POR MATRIMONIO CON GOCE DE HABER POR 120 DÍAS DEL 19-09-2018 AL 24-01/2019	MALDONADO FLORES LORENA