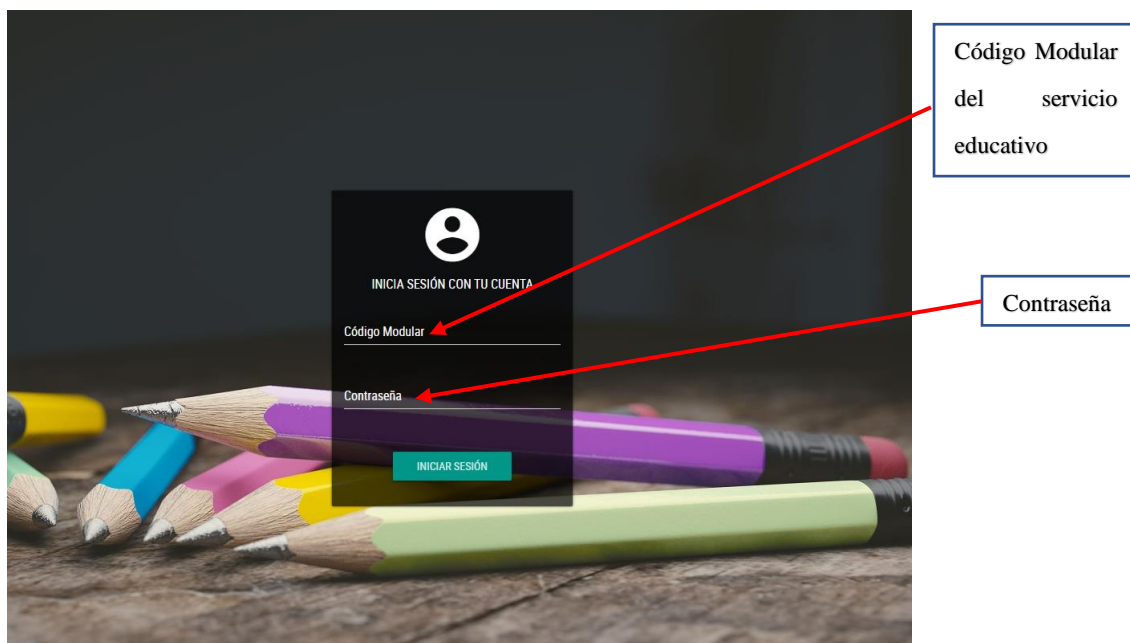


## MANUAL DE USUARIO

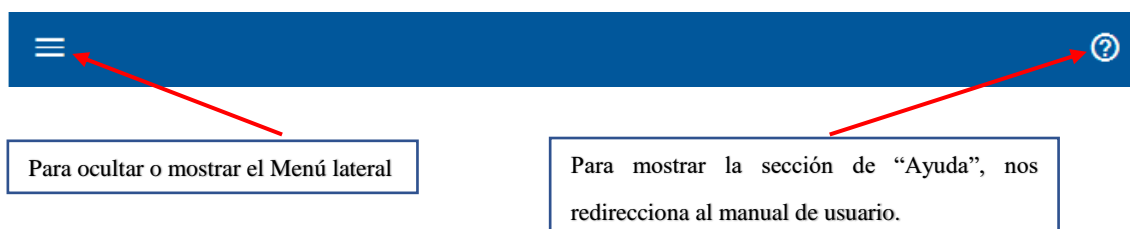
Ingresamos a <https://asistencia-ue-production.up.railway.app/myaccount/signIn> e iniciamos sesión con nuestro usuario y contraseña.



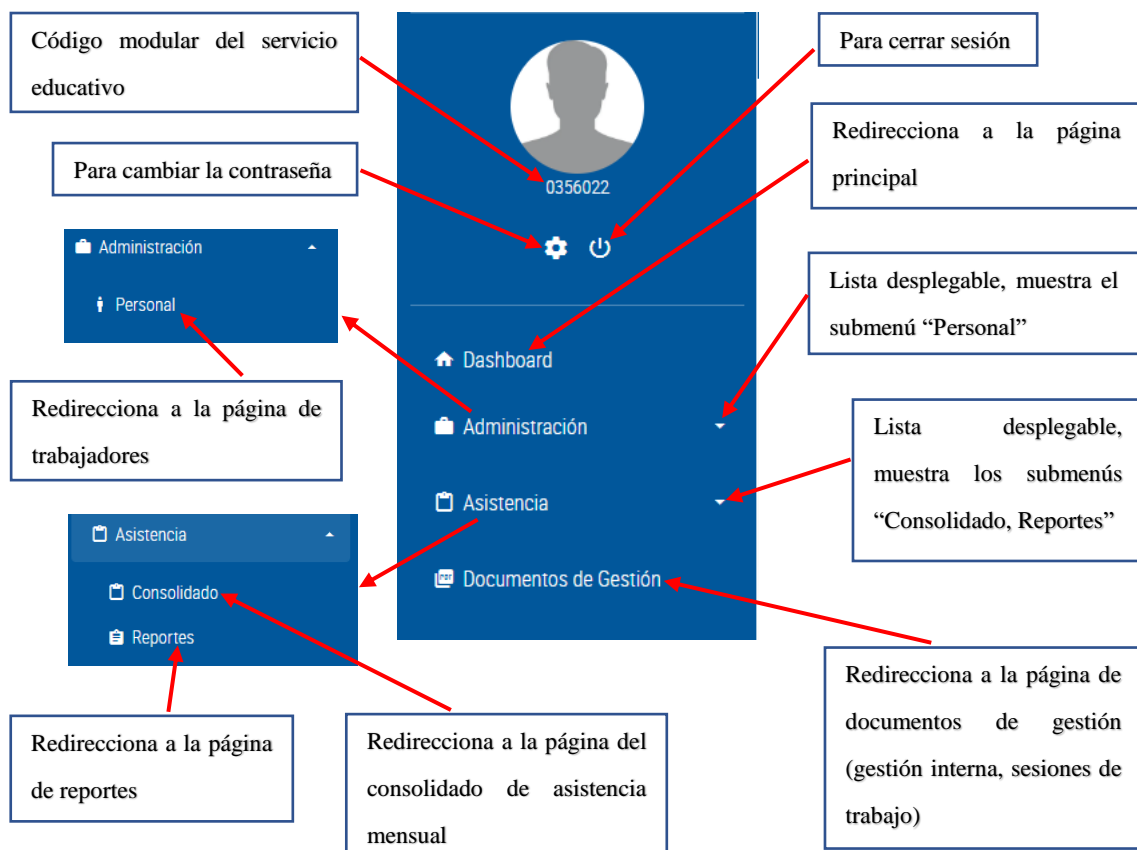
Una vez iniciada la sesión, se nos mostrará la página principal de la aplicación.



### Menú superior:



## Menú lateral:



**Página de trabajadores:** nos mostrará el listado de todos los trabajadores que tengamos registrados en el servicio educativo.

The screenshot shows the 'Trabajadores Listado' page. The sidebar on the left is visible. The main content area has a table of workers and two buttons at the top: '+ NUEVO' and 'Eliminar todos los datos del trabajador'.

Callouts point to the following elements:

- Redirecciona a la página de registrar un nuevo trabajador**: Points to the '+ NUEVO' button.
- Para eliminar todos los datos del trabajador**: Points to the 'Eliminar todos los datos del trabajador' button.
- Redirecciona a la página de actualizar los datos del trabajador**: Points to the 'Editar' button in the table.

DNI	Nombre I.E.	Nombres y Apellidos	Id Reloj	Turno	Editar	Eliminar
12345678	SAN FRANCISCO DE ASIS	fiorella pusma rojas	1	jec	[Editar]	[Eliminar]
87654321	SAN FRANCISCO DE ASIS	paul puelles arizaga	2	jec	[Editar]	[Eliminar]
88776655	SAN FRANCISCO DE ASIS	mariela gomez perez	3	jec	[Editar]	[Eliminar]

**Para crear un nuevo trabajador:** Se debe completar el formulario; si el "DNI" ingresado ya se encuentra registrado o el "Id en el reloj", no se procederá a registrarlo; caso contrario, se guardará el registro y será redireccionado al listado de trabajadores.

Trabajadores [Crear](#)

### Nuevo Trabajador

DNI Id en el reloj

Nombres y Apellidos

[REGISTRAR](#)

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.

**NOTA:** Si el trabajador ya ha estado laborando anteriormente en la I.E, pero dejó de laborar por un determinado tiempo y eliminaron sus datos, cuando vuelvan a registrarlo, no se podrá, debido a que en la base de datos de la I.E va a seguir existiendo. De igual manera el “Id en el reloj”, seguirá existiendo, por eso es necesario que cuando lleguen nuevos trabajadores a la I.E. se le asigne un id que aún no exista.

**Para actualizar los datos de un trabajador:** El formulario tendrá por defecto los datos del trabajador; si se cambia el DNI, el sistema verificará que no exista otro trabajador con el mismo DNI, si existe, no podrá actualizar sus datos; de igual manera pasa con el “Id en el reloj”. Después de cambiar los datos que le corresponden y no haya problemas, el sistema lo redirecciona al listado de trabajadores.

Trabajadores [Actualizar](#)

### Actualizar Trabajador

DNI Id en el reloj

12345678 1

Nombres y Apellidos  
floreña puzma rojas

[REGISTRAR](#)

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.

**Página del consolidado de asistencia:** Encontraremos carpetas con el nombre del año escolar, debemos seleccionar el año actual y nos redirecciona a otra página.

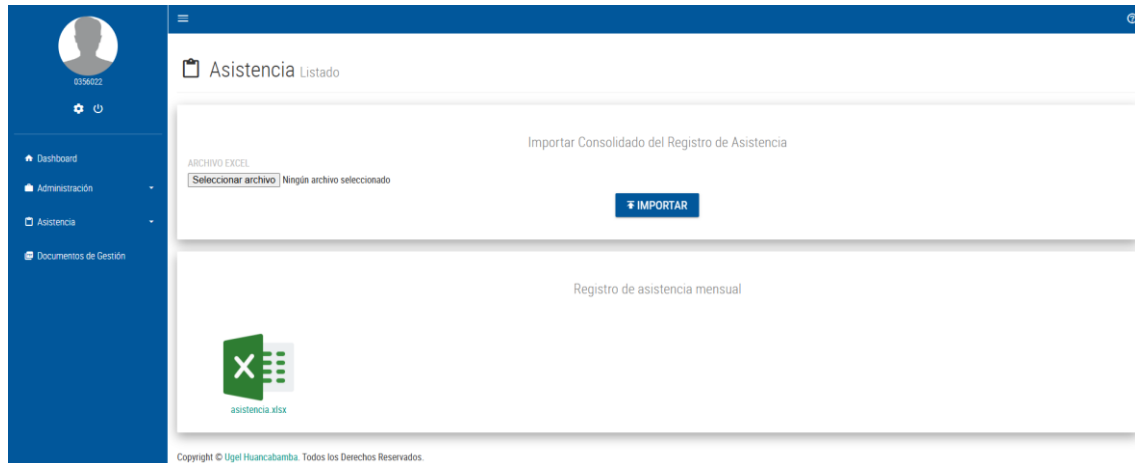
Asistencia [Listado](#)

### Registro de asistencia mensual

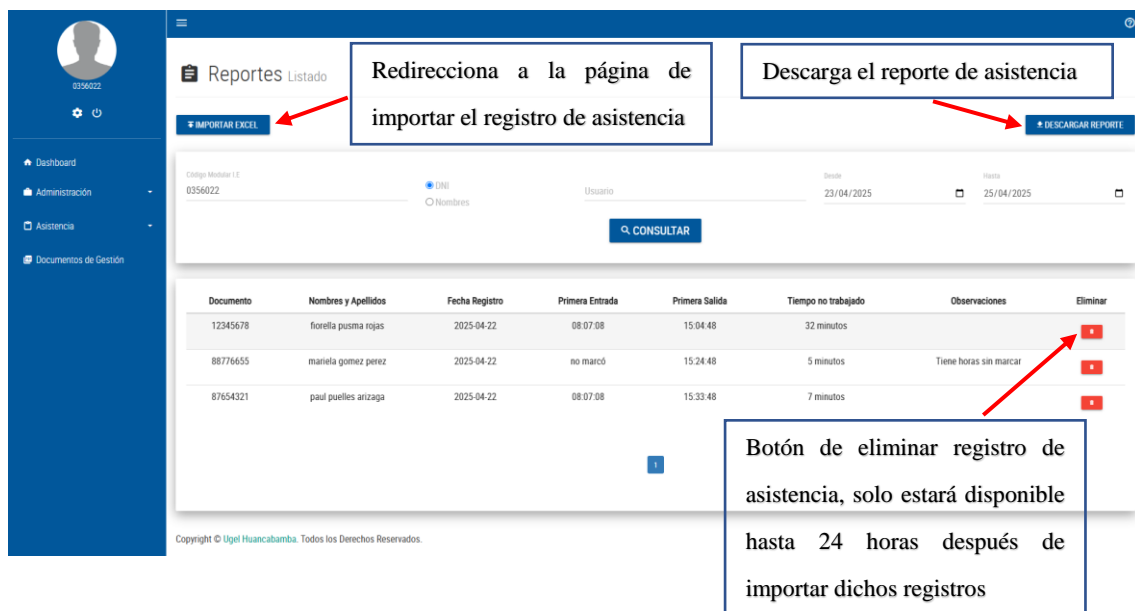
2024 2025 2026 2027 2028 2029

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.

Luego de seleccionar el año, se nos muestra un formulario para poder importar el consolidado de asistencia mensual (el archivo debe ser un archivo Excel) y el listado de los archivos que ya se han importado. Se puede descargar dichos consolidados de asistencia al hacer click sobre el archivo.



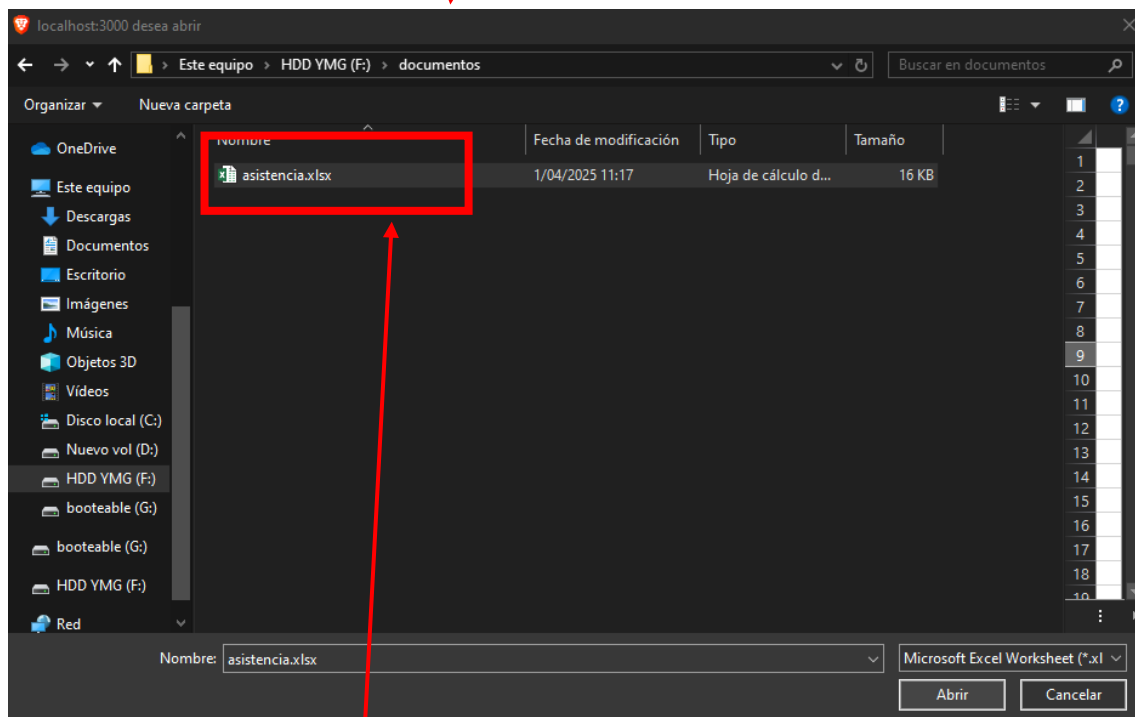
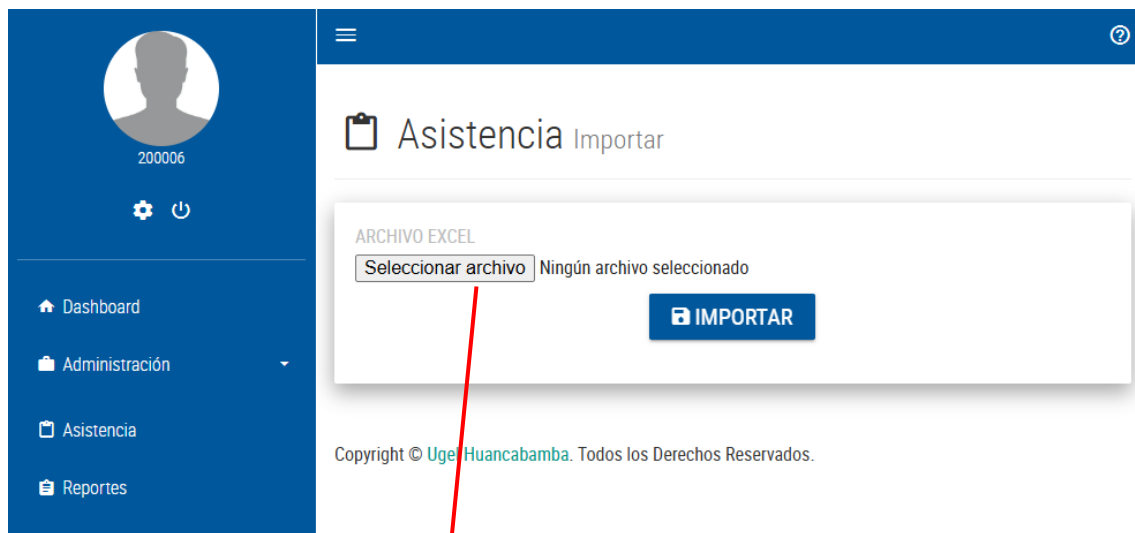
**Página de reportes de asistencia:** Por defecto nos mostrará el registro de asistencia de los últimos 5 días de todos los trabajadores del servicio educativo, pero se puede consultar el registro de asistencia de un trabajador (por DNI o nombres) en un determinado rango de fechas.



NOTA: Si solo ingresamos el DNI o el Nombre, nos mostrará el registro de asistencia de ese trabajador en la fecha actual; si solo ingresamos el rango de fechas y obviamos el DNI o el Nombre, nos mostrará el registro de asistencia de todos los trabajadores en dicho rango de fechas. Si consultamos por “Nombres”, se debe tener en cuenta que el sistema mostrará los registros de asistencia de todos los trabajadores que coincidan con ese

nombre, por eso se debe escribir los nombres completos o consultar por “DNI” si se desea ver el registro de asistencia de un solo trabajador.

**Página para importar el registro de asistencia:** Seleccionamos el archivo Excel que contiene el registro de asistencia, lo importamos y si todo sale bien, el sistema nos redirecciona al listado de nuestro registro de asistencia.

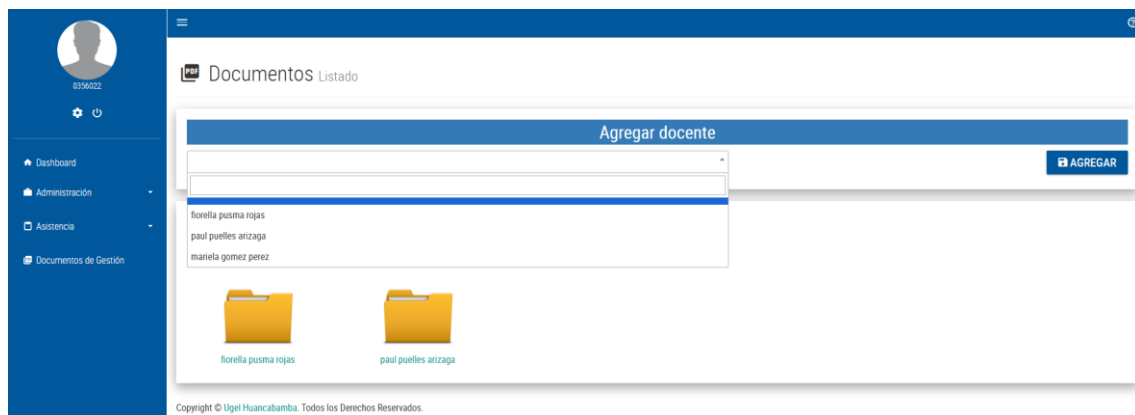


El archivo Excel debe tener como nombre “asistencia”, tal como se ve en la imagen; caso contrario no se importarán los datos y será redireccionado a la página del listado del registro de asistencia.


**Página de documentos de gestión:** Veremos un listado de los documentos de gestión interna y de los años escolares.





Seleccionamos el año escolar actual y nos muestra un formulario y un listado con las carpetas por docente. El formulario es para crear una carpeta al docente, si ya tiene una carpeta, no se procederá a crear; caso contrario, se agregará una carpeta con sus nombres.





Luego de seleccionar la carpeta del docente, se nos muestra otro formulario y el listado de las sesiones de trabajo de dicho docente. El formulario es para importar las sesiones de trabajo del docente al que le corresponde la carpeta y los archivos deben ser en formato PDF. Si queremos ver el contenido de la sesión solamente debemos hacer click sobre el documento y se abre otra pestaña con el contenido del PDF.





0356022



 Dashboard

 Administración

 Asistencia

 Documentos de Gestión


Documentos Listado

Importar Sesión de Trabajo


ARCHIVO PDF

Seleccionar archivo


Ningún archivo seleccionado



Sesiones de trabajo



prueba.pdf



prueba.pdf

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.