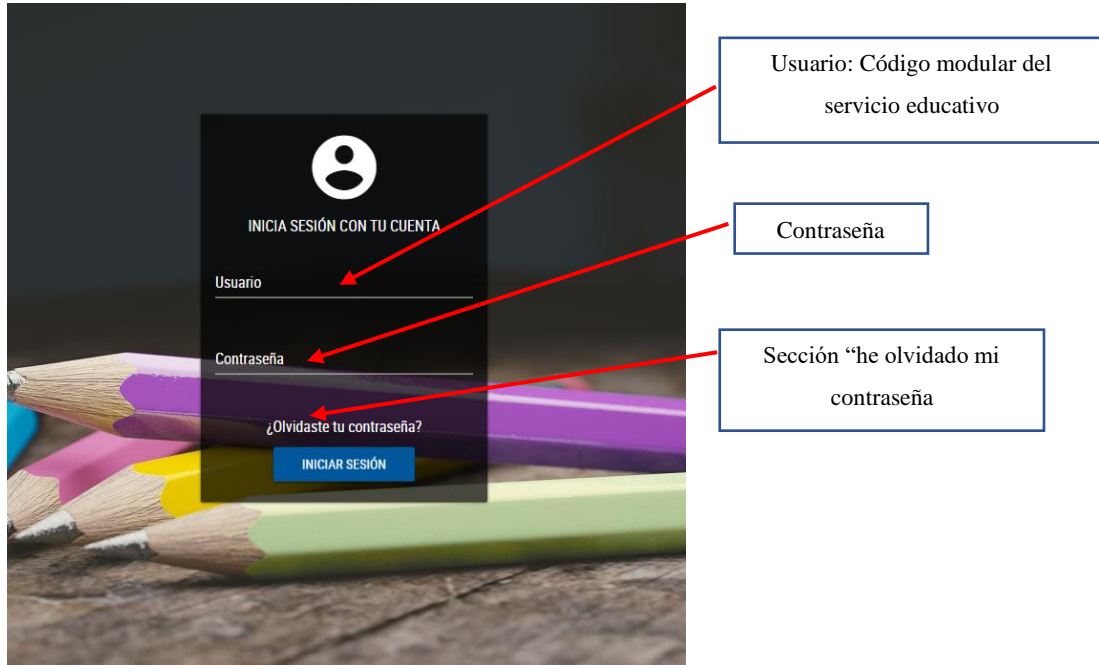
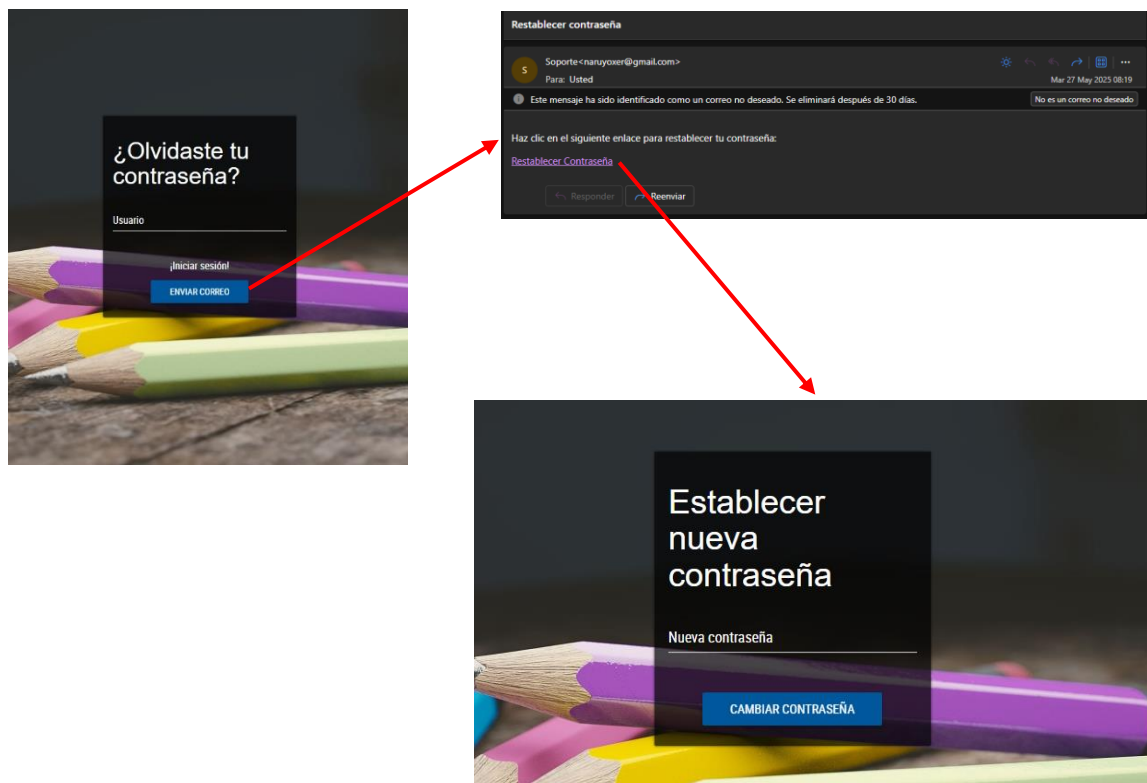


MANUAL DE USUARIO

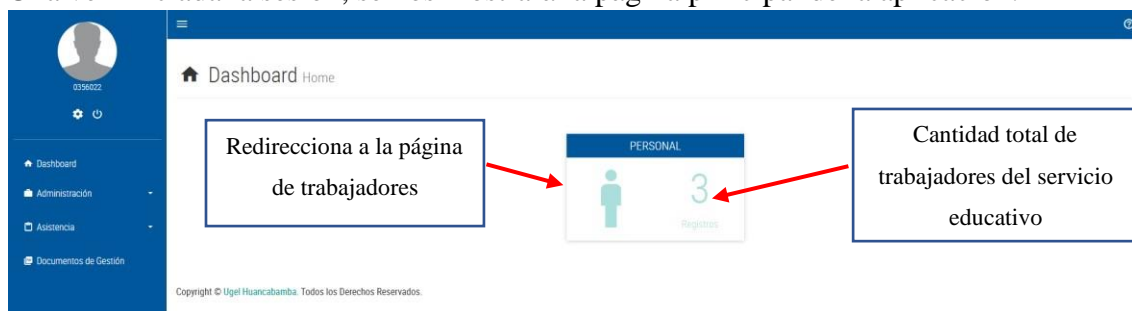
Ingresamos a <https://asistencia-ue-production.up.railway.app/myaccount/signIn> e iniciamos sesión con nuestro usuario y contraseña.



Sección "he olvidado mi contraseña". Aquí se debe ingresar el usuario y se enviará un mensaje al correo electrónico que tiene registrado el usuario con un enlace que estará vigente durante 10 minutos para que pueda restablecer su contraseña.



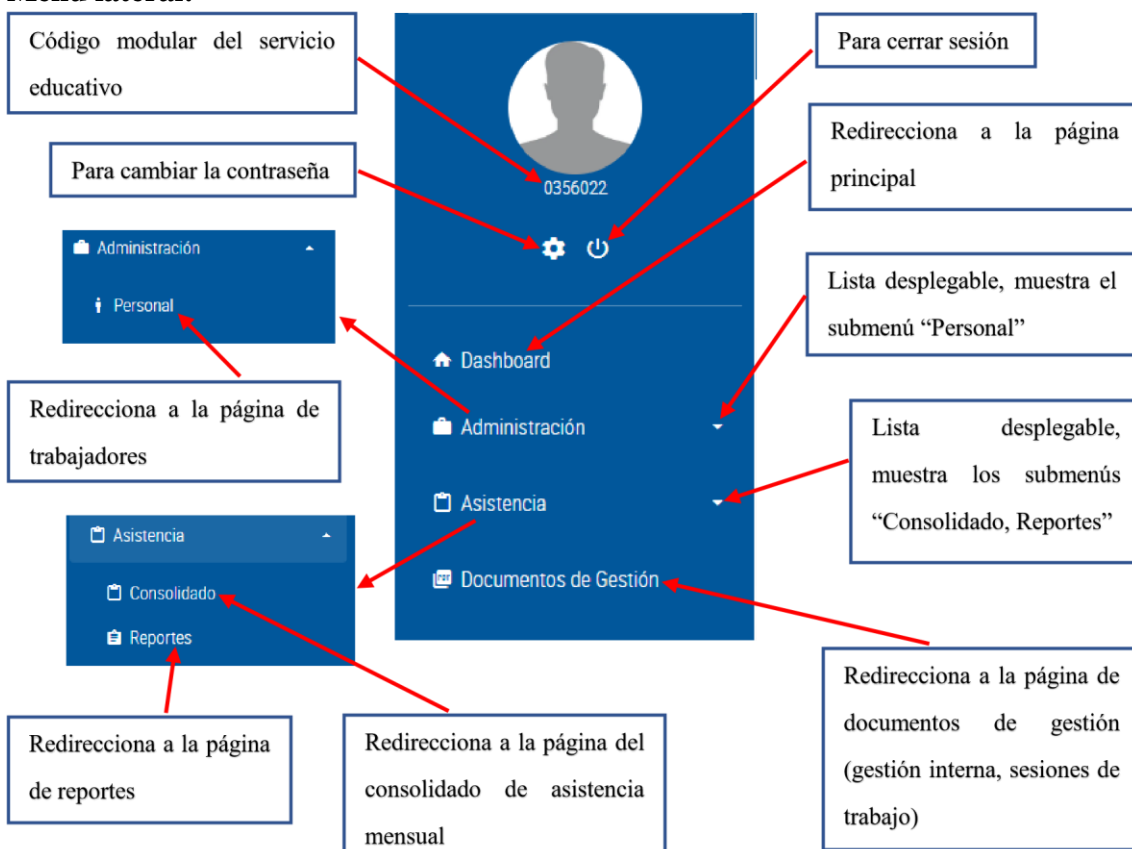
Una vez iniciada la sesión, se nos mostrará la página principal de la aplicación.



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. On the left is a sidebar with a user profile (0356022) and navigation links: Dashboard, Administración, Asistencia, and Documentos de Gestión. The main content area has a header with a user icon, the title 'Trabajadores Listado', and a '+ NUEVO' button. Below the header is a table with columns: DNI, Nombre I.E., Nombres y Apellidos, Id Reloj, Turno, Editar, and Eliminar. The table contains three rows of worker data. Annotations with red arrows point to specific elements: one points to the '+ NUEVO' button, another points to the 'Editar' button in the first row, and a third points to the 'Eliminar' button in the first row. Text boxes provide instructions for each action.

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]

Redirecciona a la página de registrar un nuevo trabajador

Para eliminar todos los datos del trabajador

Redirecciona a la página de actualizar los datos del trabajador

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.

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.

The screenshot shows the 'Trabajadores Crear' page. The sidebar is identical to the previous page, but the user profile shows '200006'. The main content area has a header with a user icon, the title 'Trabajadores Crear', and a 'Nuevo Trabajador' section. Below this is a form with fields for 'DNI', 'Id en el reloj', and 'Nombres y Apellidos'. At the bottom of the form is a blue 'REGISTRAR' button. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.'

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.

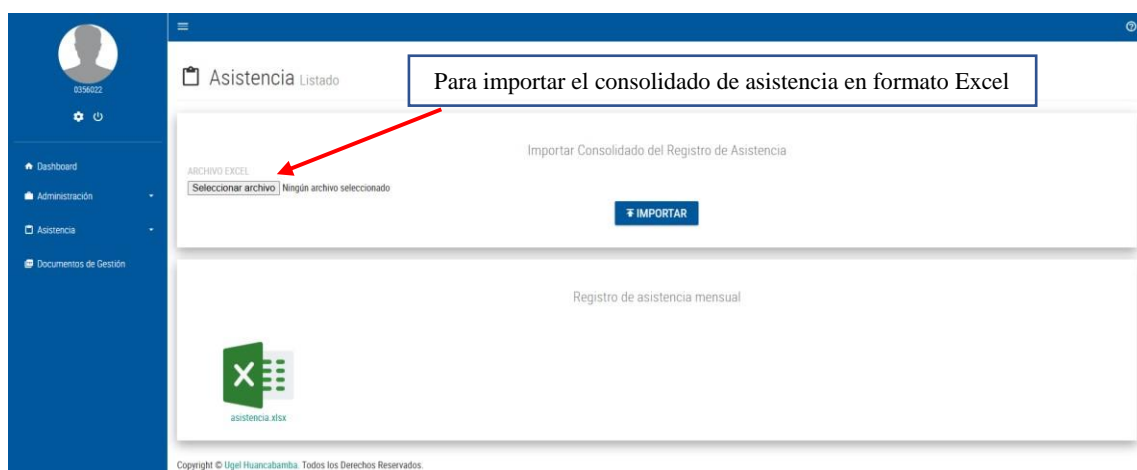
Para actualizar los datos de un trabajador: El formulario tendrá por defecto los datos del trabajador; si se cambia el DNI, el sistema verificará que no exista otro trabajador con el mismo DNI, si existe, no podrá actualizar sus datos; de igual manera pasa con el “Id en el reloj”. Después de cambiar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



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



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.

Reportes Listado

Redirecciona a la página de importar el registro de asistencia

Descarga el reporte de asistencia

IMPORTAR EXCEL

DESCARGAR REPORTE

Consultar

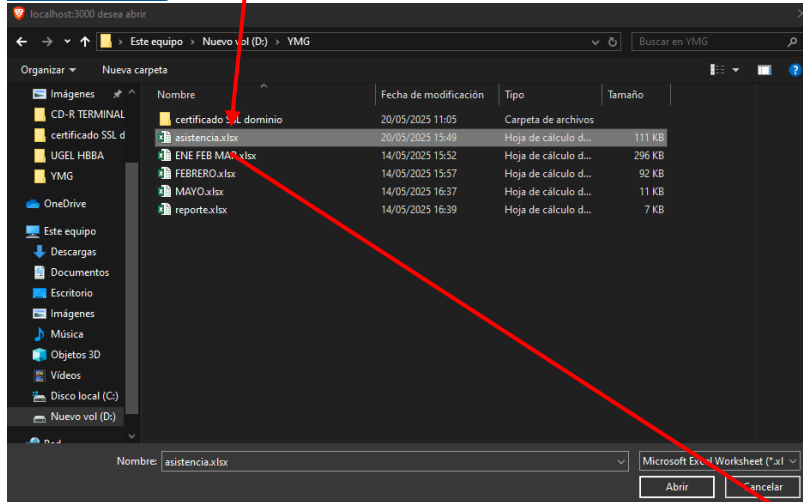
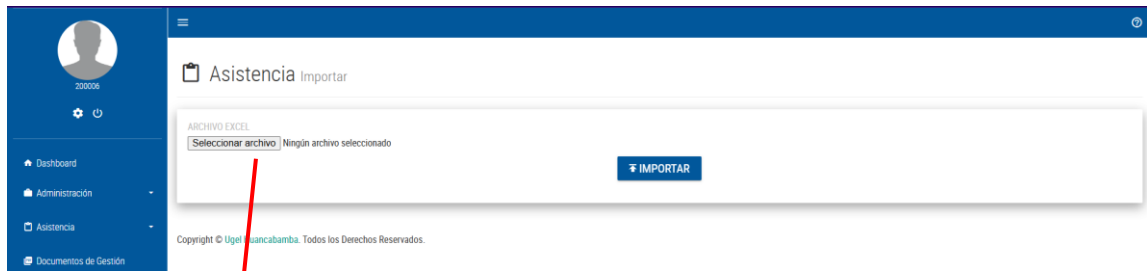
Documento	Nombres y Apellidos	Fecha Registro	Primera Entrada	Primera Salida	Tiempo no trabajado	Observaciones	Eliminar
12345678	lorella puma rojas	2025-04-22	08:07:08	15:04:48	32 minutos		
88776655	marcela gomez perez	2025-04-22	no marcó	15:24:48	5 minutos	Tiene horas sin marcar	
87654321	paul puelles anzaga	2025-04-22	08:07:08	15:33:48	7 minutos		

Botón de eliminar registro de asistencia, solo estará disponible hasta 24 horas después de importar dichos registros

Copyright © Ugel Huancabamba. Todos los Derechos Reservados.

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.

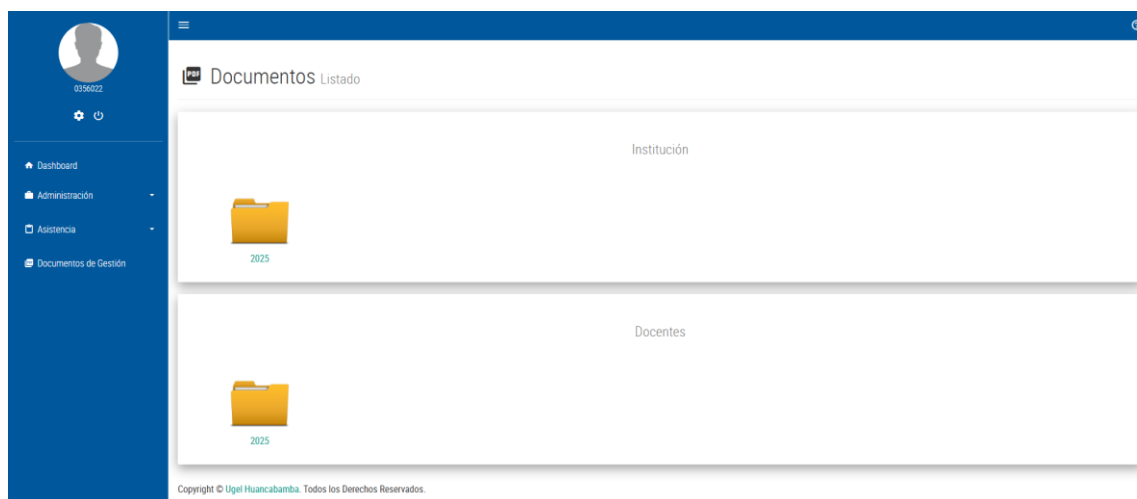
Página para importar el registro de asistencia: Seleccionamos el archivo Excel que contiene el registro de asistencia, lo importamos y si todo sale bien, el sistema nos redirecciona al listado de nuestro registro de asistencia.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1	3/03/2025 07:56	1	0	1	0					
2	1	3/03/2025 13:10	1	0	1	0					
3	1	3/03/2025 13:58	1	0	1	0					
4	1	4/03/2025 07:56	1	0	1	0					
5	1	4/03/2025 13:04	1	0	1	0					
6	1	4/03/2025 21:08	1	0	1	0					
7	1	5/03/2025 07:58	1	0	1	0					
8	1	5/03/2025 13:07	1	0	1	0					
9	1	5/03/2025 13:47	1	0	1	0					
10	1	5/03/2025 21:06	1	0	1	0					
11	1	6/03/2025 07:52	1	0	1	0					
12	1	7/03/2025 07:56	1	0	1	0					
13	1	7/03/2025 13:07	1	0	1	0					
14	1	7/03/2025 14:18	1	0	1	0					
15	1	7/03/2025 16:16	1	0	1	0					
16	1	10/03/2025 07:54	1	0	1	0					
17	1	10/03/2025 13:07	1	0	1	0					
18	1	10/03/2025 14:10	1	0	1	0					
19	1	11/03/2025 07:54	1	0	1	0					
20	1	11/03/2025 18:50	1	0	1	0					
21	1	12/03/2025 07:51	1	0	1	0					
22	1	12/03/2025 13:03	1	0	1	0					
23	1	12/03/2025 13:57	1	0	1	0					
24	1	13/03/2025 00:06	1	0	1	0					
25	1	13/03/2025 07:53	1	0	1	0					
26	1	13/03/2025 13:04	1	0	1	0					
27	1	13/03/2025 14:15	1	0	1	0					
28	1	13/03/2025 20:55	1	0	1	0					
29	1	14/03/2025 07:57	1	0	1	0					
30	1	14/03/2025 13:08	1	0	1	0					
31	1	14/03/2025 14:17	1	0	1	0					
32	1	14/03/2025 19:39	1	0	1	0					
33	1	17/03/2025 07:24	1	0	1	0					
34	1	17/03/2025 13:13	1	0	1	0					
35	1	17/03/2025 14:04	1	0	1	0					
36	1	17/03/2025 20:23	1	0	1	0					
37	1	18/03/2025 07:54	1	0	1	0					
38	1	18/03/2025 13:03	1	0	1	0					
39	1	18/03/2025 14:25	1	0	1	0					
40	1	18/03/2025 22:07	1	0	1	0					
41	1	19/03/2025 07:49	1	0	1	0					
42	1	19/03/2025 13:01	1	0	1	0					
43	1	19/03/2025 14:05	1	0	1	0					
44	1	19/03/2025 21:30	1	0	1	0					

El archivo Excel debe tener como nombre “asistencia” y la hoja “COVG231060035_attlog”, tal como se ve en las imágenes, caso contrario no se importarán los datos y será redireccionado a la página del listado de registro de reportes

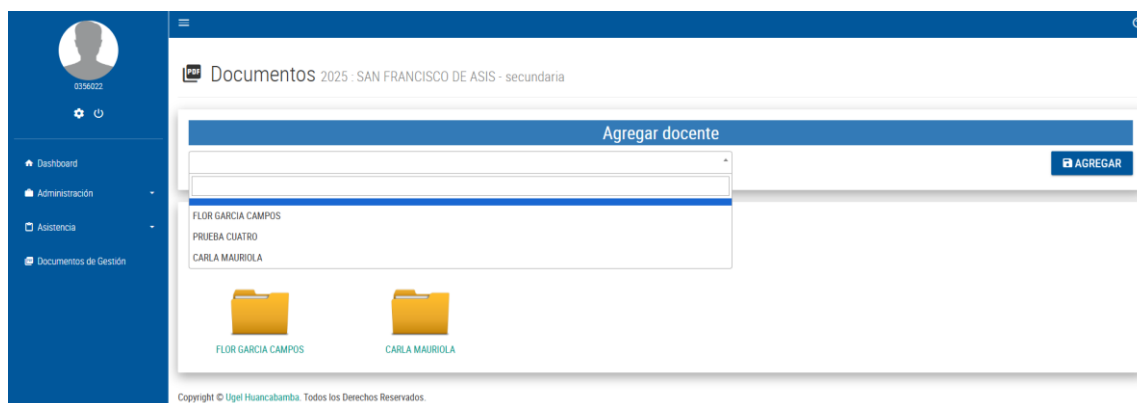
Página de documentos de gestión: Veremos una carpeta con el nombre del año lectivo tanto en la parte de “institución” como en la parte de “docentes”.



Al hacer click en la carpeta del año escolar lectivo en la parte “institución”, veremos los instrumentos de gestión del servicio educativo y podremos agregar nuevos documentos, estos documentos se deben importar en formato PDF.



Al hacer click en la carpeta del año escolar lectivo en la parte “docentes”, 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 carpetas que cada docente debe tener (planificación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, plan de tutoría). El formulario es para agregar las carpetas de trabajo del docente al que le corresponde.



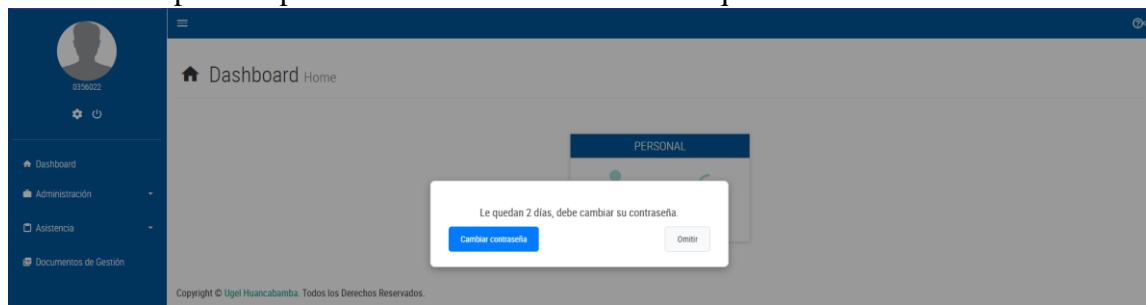
Luego seleccionamos la carpeta de la cual queremos visualizar su contenido y se nos muestra otro formulario y el listado de las sesiones de trabajo de dicho docente. El formulario es para importar las sesiones de trabajo del docente al que le corresponde la carpeta y los archivos deben ser en formato 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.



IMPORTANTE:

La contraseña se debe cambiar cada mes, el sistema mostrará alertas indicándole que es necesario cambiar su contraseña cuando esté próximo a cumplirse el mes sin haber cambiado su contraseña; caso contrario, si no la actualiza pasado un mes, no podrá usar el sistema mientras no cambie la contraseña.

Cuando está por cumplirse un mes desde la última vez que cambió su contraseña.



Cuando ya ha pasado un mes sin haber cambiado la contraseña.

