



APLICACIÓN WEB DE REGISTRO DE ASISTENCIA
Manual de Usuario

Autor: Ing. Pedro Reque Valqui

Versión: 01.00

Fecha: 27/12/2021

HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Proyecto	Aplicación Web de Registro de Asistencia		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Ing. Pedro Reque Valqui		
Versión/Edición	01.00	Fecha Versión	27/12/2021
		Nº Total de Páginas	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
01.00	Versión Inicial	Ing. Pedro Reque Valqui	27/12/2021

<u>1</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO</u>	<u>4</u>
1.1	Objeto	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Funcionalidad.....	4
<u>2</u>	<u>INGRESO AL APLICATIVO.....</u>	<u>jError! Marcador no definido.</u>
2.1	Navegación.....	jError! Marcador no definido.
<u>3</u>	<u>FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO</u>	<u>5</u>
<u>3.1</u>	<u>LOGIN</u>	<u>5</u>
3.1.1	Pantalla: Login.....	5
<u>3.2</u>	<u>Subsistema: Reporte</u>	<u>jError! Marcador no definido.</u>
3.2.1	Pantalla: Principal	jError! Marcador no definido.

DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO

1.1 Objeto

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento del aplicativo web de registro de asistencia, desde las funcionalidades para los directores hasta para los usuarios administradores.

1.2 Alcance

El presente documento tiene como alcance a las instituciones pertenecientes a la Ugel 05.

1.3 Funcionalidad

En el aplicativo web registro de asistencia, por el lado del director se muestran las funciones de registro de asistencia de cada mes de los docentes pertenecientes a su institución mientras que por el lado del administrador se tiene la carga del nexus y generación de reportes detallados según requerimiento del usuario.

FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO

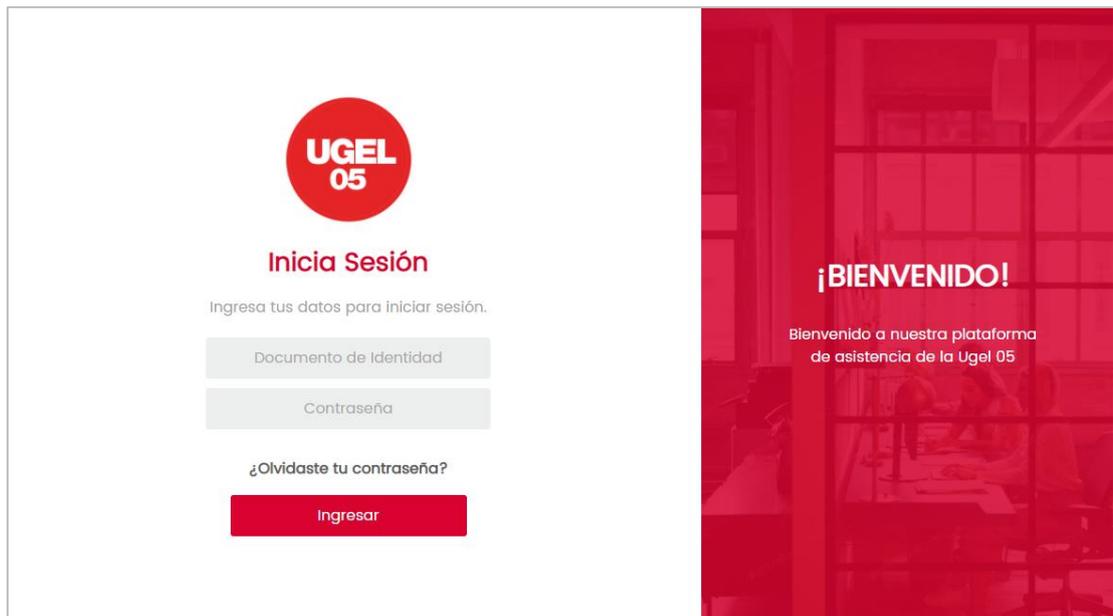
En esta sección se describirá la interfaz gráfica con las principales características de la aplicación web.

2.1 LOGIN

Al ingresar nos solicitará un usuario y clave de acceso.

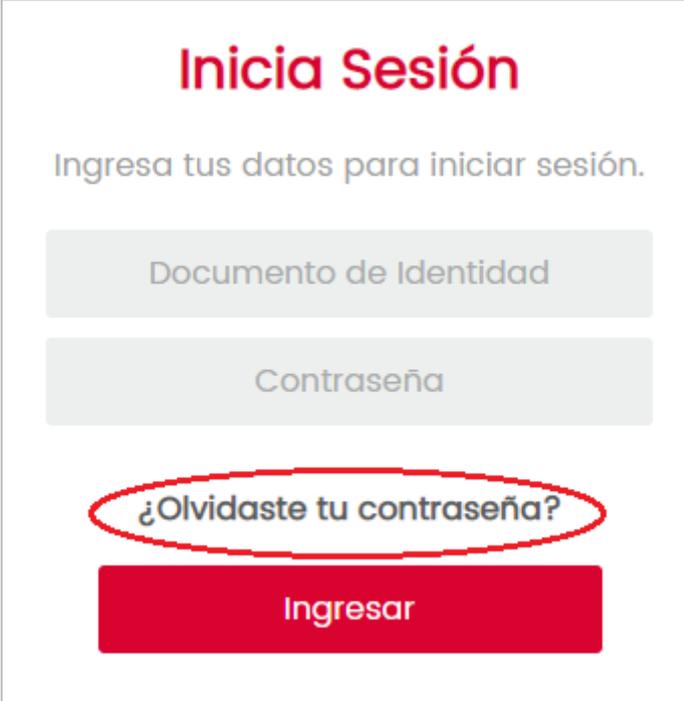
2.1.1 Pantalla: Login

Para el ingreso se requiere un usuario (documento de identidad) y contraseña asignadas por los administradores del aplicativo web.



Recuperar Contraseña

El usuario podrá recuperar su contraseña en caso de olvidarla dando clic en ¿Olvidaste tu contraseña?



Inicia Sesión

Ingresa tus datos para iniciar sesión.

Documento de Identidad

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

A continuación, el usuario tendrá que ingresar el correo y si éste es válido su contraseña será enviada a su correo.



Recuperar Contraseña

Correo

Enviar Cancelar

2.2 Usuario Director

Una vez que ingresó, por defecto cargará el reporte de la fecha actual. Dicho reporte cuenta con columnas por defecto que se son las que se mostrarán.

2.2.1 Pantalla: Asistencia

Aquí podemos visualizar y crear el registro de asistencia para cada mes según el nivel educativo.

The screenshot shows the 'Asistencia' interface. At the top, there are search filters for 'Año' (Year) set to '2021' and 'Estado' (Status) set to 'Cerrado'. Below the filters is a search bar and a '+ Nuevo' button. The main area contains a table with the following columns: 'Cerrar', 'Nº', 'Nivel Educativo', 'Año', 'Mes', 'Estado', and 'Acciones'. The table displays one record with the following values: 'Si' (under Cerrar), '1' (under Nº), 'PRIMARIA' (under Nivel Educativo), '2021' (under Año), '12' (under Mes), and 'Cerrado' (under Estado). The 'Acciones' column has a blue eye icon. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'.

En la sección de los filtros de búsqueda podemos ingresar el año y el estado en el cual se encuentra las asistencias creadas.

This screenshot shows the search filter section of the 'Asistencia' interface. The 'Año' field is set to '2021' and the 'Estado' dropdown menu is set to 'En Proceso'. There is a search icon to the right of the dropdown.

Los estados son los siguientes:

- **En Proceso:** Cuando la asistencia ha sido creada y aun no se termina de llenar el registro de asistencia para cada docente perteneciente a la institución durante ese mes.
- **Cerrado:** Cuando el registro de asistencia ya ha sido llenado completamente y se ha cerrado la asistencia.

El usuario puede crear una asistencia dándole clic en el botón Nuevo.

This screenshot shows the 'Asistencia' interface with the search filters set to 'Año: 2021' and 'Estado: En Proceso'. The '+ Nuevo' button is highlighted with a red box. The table below is empty and contains the text 'NO SE ENCONTRÓ NADA, LO SENTIMOS'. At the bottom, it says 'Mostrando 0 de 0 de 0 registros'.

Llenando los campos de Nivel Educativo, Año y Mes.

021 Estados En Proceso

Agregar Nuevo Registro

Nivel Educativo -- Seleccione --

Año 2021

Mes Diciembre

Crear Cancelar

Cuando se tiene una asistencia ya creada el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- **Cerrar asistencia:**

Solo se puede cerrar una asistencia cuando el registro de asistencia está completo.

<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	1	PRIMARIA	2021	12	En Proceso			
--	---	----------	------	----	------------	--	--	--

- **Eliminar Asistencia:**

Solo se puede eliminar una asistencia cuando el estado está En Proceso.

<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	1	PRIMARIA	2021	12	En Proceso			
--	---	----------	------	----	------------	--	--	--

- **Visualizar Asistencia:**

Se puede ver el avance del registro de asistencia.

<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	1	PRIMARIA	2021	12	En Proceso			
--	---	----------	------	----	------------	--	--	--

- **Ir al Registro de Asistencia:**

Direcciona a la ventana de registro de asistencia.

<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	1	PRIMARIA	2021	12	En Proceso			
--	---	----------	------	----	------------	--	--	--

2.2.2 Pantalla: Registro Asistencia

Aquí el usuario puede colocar la justificación para cada día del mes en cada docente de la institución.

Asistencia > Registro Asistencia

Nivel Educativo: INICIAL - Diciembre 2021

Agregar/Quitar Columnas

Modalidad Trabajo Masivo: SI NO

	Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN	MODALIDA DE TRABAJO	Movimientos
	1	73253507	ROSARIO STEFANNY ALVITES JIMENEZ	PROFESOR	CONTRATADO	TRABAJO REMOTO ▾	 
	2	07109660	RUTH NANCY HUAMANCAYO SAUÑE	PROFESOR	CONTRATADO	TRABAJO REMOTO ▾	 
	3	09774746	MARINA PARIONA YAULILAHUA	AUXILIAR DE EDUCACION	CONTRATADO	TRABAJO REMOTO ▾	 
	4	09767969	FRIDOLINA LIBERTAD YGNACIO HUAYRE	AUXILIAR DE EDUCACION	CONTRATADO	TRABAJO REMOTO ▾	 
	5	09784171	MIRIAM CHUCHON HUAMANCHAO	AUXILIAR DE EDUCACION	NOMBRADO	TRABAJO REMOTO ▾	 

El usuario tiene las siguientes funcionalidades generales:

- **Agregar/Quitar columnas:**

Se pueden agregar o quitar columnas predeterminadas en la tabla que lista los trabajadores para mostrar la información que el usuario crea relevante.

Agregar/Quitar Columnas

- **Modalidad Trabajo Masivo:**

Inicialmente desactivado (NO), cuando se activa (SI) el usuario puede seleccionar una modalidad de trabajo dentro de la tabla del listado de docentes y automáticamente todos los registros se colocan con la modalidad seleccionada, mientras esta funcionalidad esté desactivada la selección de modalidad se realiza de manera individual por cada docente.

Modalidad Trabajo Masivo: Si No

- **Buscar:**

Aquí se puede realizar una búsqueda general dentro de la tabla del listado de docentes.

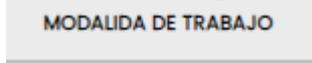
Buscar ...

El usuario tiene las siguientes acciones por docente:

- **Eliminar:**
El usuario puede eliminar un docente que se encuentra en la lista de registro de asistencia del mes.



- **Modalidad de Trabajo:**
Al seleccionar una modalidad todos los días a excepción de sábados y domingos se colocan con la justificación correspondiente a la modalidad seleccionada.

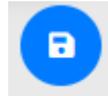


-- Seleccione -- ▼

- **Movimientos:**
Después de haber seleccionado una modalidad y guardado el botón de movimientos se habilita para poder agregar movimientos en uno o más días del calendario.



El usuario debe guardar una vez seleccionado la modalidad, mientras no haya seleccionado alguna modalidad no podrá guardar.



- **Generar Oficio:**
En esta opción el usuario puede generar el oficio en pdf.



Al dar clic en esta opción se muestra un modal con la configuración del oficio que se llenará automáticamente cuando genere el oficio.

Configuración Oficio

Nombre del Año	<input type="text"/>
Oficio	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Fecha Inicial	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/>
Fecha Final	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/>
CITT/Regularización	<input type="text" value="Según CITT"/> <input type="dropdown"/>
Firma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Los parámetros de configuración son los siguiente:

- **Nombre del año:** Nombre del año actual que irá en la parte superior del documento.
- **Oficio:** Número del oficio.
- **Asunto:** Asunto del documento.
- **Descripción:** La acción que se va a comunicar (*ejemplo: la licencia con goce por salud de la profesora*)
- **Fecha Inicial:** Inicio de la fecha comprendida en el documento.
- **Fecha Fin:** Fin de la fecha comprendida en el documento.
- **CITT/Regularización:** Según SITT o En vía de regularización.
- **Firma:** Foto adjunta de la firma.

Al finalizar de llenar los parámetros de configuración y dar clic en Generar Oficio se muestra la vista previa del Oficio.

Generar Oficio

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Ministerio de Educación
Unidad de Gestión Educativa local N° 05
I.E. N° 08 VILLA HERMOSA

San Juan de Lurigancho, 29 de Diciembre del 2021

OFICIO N° 103 - D. IE - N° 115 TRDM-2021

SEÑOR: FERNANDO MOREANO VALENZUELA DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°05

ASUNTO: COMUNICO ENFERMEDAD DE LA PROFESORA ANGELA PASCO GARAY DEL
NIVEL INICIAL DE LA I. E. N° 115 "TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA". A
PARTIR DEL 25 DE OCTUBRE SEGÚN CONSTANCIA, POSTERIOR A
REGULAZAR LICENCIA CON GOCE

Por medio del presente me dirijo a usted saludándole afectuosamente,
a su vez comunica la licencia con goce por salud de la profesora MIRIAM CHUCHON
HUAMANCHAHO de la I.E. N° 08 VILLA HERMOSA a partir del 1 de Diciembre al 30 de Diciembre
según CITT.

[Exportar](#) [Cancelar](#)

Para obtener el pdf del oficio dar clic en Exportar.

AGREGAR MOVIMIENTO

Cuando el botón de movimientos en el listado de docentes esté habilitado se podrán agregar movimientos.

Una vez abierta la ventana emergente de agregar movimiento se procede a seleccionar el tipo de movimiento y escoger los días.

Agregar Movimiento

Apellidos y Nombres
YEISON RAYMOND PINTADO CALLE

Institución Educativa
0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO

Tipo de Movimiento
A - ASISTENCIA

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sáb
			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	

Crear **Cancelar**

Al terminar de crear el movimiento se agrega en la tabla de movimientos en la parte inferior de la pantalla, pudiendo visualizar los días seleccionados o eliminar dicho movimiento.

Movimientos Registrados

JUSTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA MOVIMIENTO	MOTIVO	MINUTOS TARDANZA	ACCIONES
ASISTENCIA	YEISON RAYMOND PINTADO CALLE	2021-12-27 16:18:36			 

2.2.3 Pantalla: Reporte Asistencia Mensual

Aquí el usuario puede visualizar las asistencias mensuales de la institución de acuerdo al año.

Reporte Asistencia Mensual

Año: Institución: 

N° ▲▼	Institución ▲▼	Nivel Educativo ▲▼	Año ▲▼	Mes ▲▼	Estado ▲▼	Extemporaneo ▲▼	Fecha Cierre ▲▼	Acciones ▲▼
1	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	SECUNDARIA	2021	12	Cerrado	NO	2021-12-18 23:52:37	 
2	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	PRIMARIA	2021	12	En Proceso	NO		 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Pudiendo solo exportar los archivos pdf y Excel de las asistencias que se encuentren en estado Cerrado.



EXPORTAR PDF

Podrá exportar el Anexo 03 y el Anexo 04.



EXPORTAR EXCEL

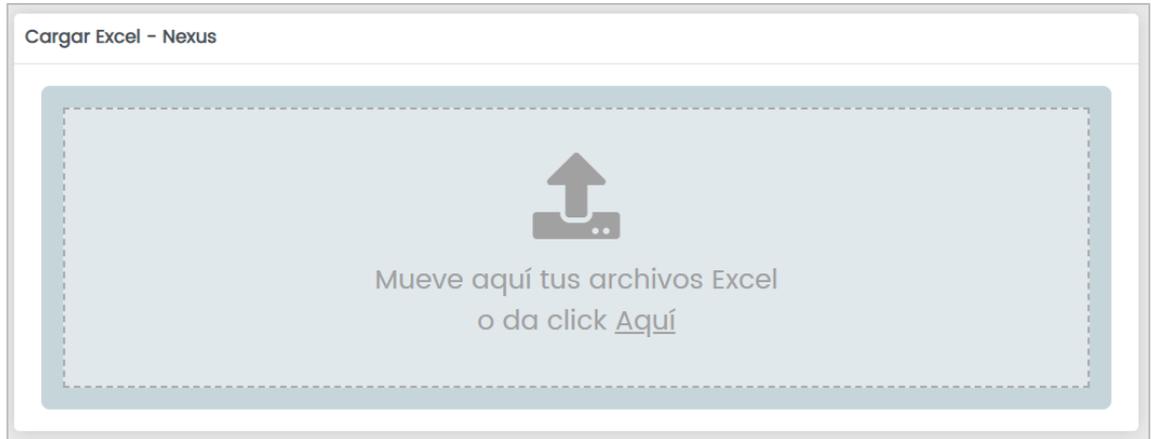
Podrá exportar el Anexo 03 y el Anexo 04.



2.3 Usuario Administrador

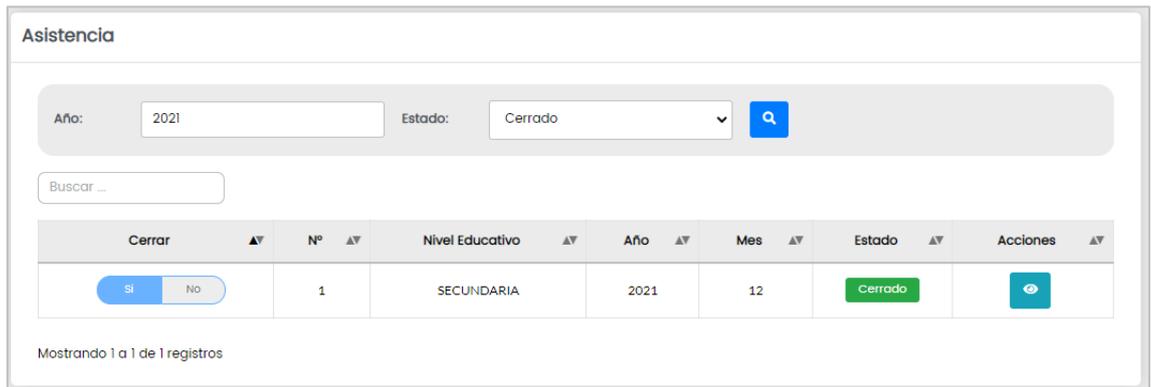
2.3.1 Pantalla: Cargar Excel - Nexus

Aquí se podrá cargar el archivo Excel Nexus al sistema.

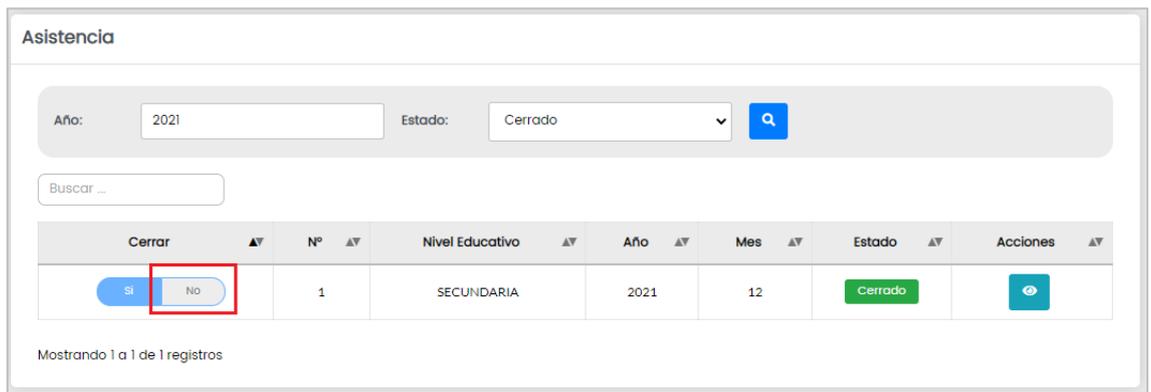


2.3.2 Pantalla: Asistencia

Aquí se podrá visualizar las asistencias que se encuentren en estado cerrado, pudiendo regresarlas a estado En Proceso.



Para poder volver al estado En Proceso una asistencia dar clic en No de la columna Cerrar.



Se solicitará el Número de Expediente para poder realizar el cambio de estado.

En Proceso

Numero de Expediente

En Proceso **Cancelar**

2.3.3 Pantalla: Mantenimiento de Usuarios

Aquí se podrá crear nuevos usuarios o inactivarlos.

Usuarios

Tipo de Usuario: ADMINISTRADOR

Buscar ...

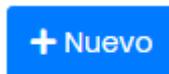
Nº ▲▼	Apellidos y Nombres ▲▼	Documento Identidad ▲▼	Tipo Usuario ▲▼	Estado ▲▼	Acciones ▲▼
1	BRYAN JAHIR ASCOY GUERRA	47767964	ADMINISTRADOR	Activo	<input type="button" value="🗑️"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

El usuario puede crear usuarios del tipo Director de manera masiva descargando la plantilla y después de llenar los datos en el Excel descargado cargar la plantilla.



Para crear un nuevo usuario dar clic en el botón Nuevo y completar los datos del usuario.



En el caso de que el tipo de usuario sea Administrador solo se solicitará los datos básicos.

Agregar Usuario

Tipo Usuario	ADMINISTRADOR	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Documento Identidad		Correo Electronico	

En el caso de que el tipo de usuario sea docente se solicitaran los datos de la Institución y del Nivel Educativo.

Agregar Usuario

Tipo Usuario	DOCENTE	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Documento Identidad		Correo Electronico	
Institución Educativa	0147 LUIS ALBERTO GARCIA ROJAS		
Nivel Educativo	PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/>		

2.3.4 Pantalla: Mantenimiento de Instituciones

Aquí se podrá crear o editar las instituciones.

Mantenimiento Institución

Buscar ... + Nuevo

Nº ▲▼	Institución ▲▼	Codigo Local ▲▼	Acciones ▲▼
1	0147 LUIS ALBERTO GARCIA ROJAS	324735	
2	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	324660	
3	08 VILLA HERMOSA	304704	
4	0009 JOSE MARIA ARGUEDAS	304718	

Para crear una institución dar clic en el botón Nuevo y llenar los datos solicitados.

Crear Institución

Institución

Codigo Local

Guardar Cancelar

2.3.5 Pantalla: Reporte de Asistencia Mensual

Aquí el usuario puede visualizar las asistencias mensuales de una institución específica o de todas de acuerdo al filtro seleccionado y el año.

Reporte Asistencia Mensual

Año: Institución:

Nº ▲▼	Institución ▲▼	Nivel Educativo ▲▼	Año ▲▼	Mes ▲▼	Estado ▲▼	Extemporaneo ▲▼	Fecha Cierre ▲▼	Acciones ▲▼
1	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	SECUNDARIA	2021	12	Cerrado	NO	2021-12-18 23:52:37	
2	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	PRIMARIA	2021	12	En Proceso	NO		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Pudiendo solo exportar los archivos pdf y Excel de las asistencias que se encuentren en estado Cerrado.



EXPORTAR PDF

Podrá exportar el Anexo 03 y el Anexo 04.



EXPORTAR EXCEL

Podrá exportar el Anexo 03 y el Anexo 04.



2.3.6 Pantalla: Reporte de Asistencia Mensual

Aquí el usuario puede visualizar el reporte de asistencias según la modalidad de trabajo.

Reporte de Modalidad de Trabajo

Año: Mes: Institución:

Modalidad de Trabajo:

Año ▲▼	Mes ▲▼	Institución ▲▼	Código de Plaza ▲▼	Regimen Laboral ▲▼	Código Modular ▲▼	Documento Identidad ▲▼	Apellidos y Nom
2021	DICIEMBRE	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	15EV02007312		1009649873	09649873	0 0 0

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

2.3.7 Pantalla: Reporte General Mensual

Aquí el usuario puede visualizar el reporte de general según un rango de fechas, el tipo de trabajador y una justificación.

Reporte General Mensual

Fecha Inicio: 27/12/2021 Fecha Fin: 31/12/2021 Tipo Trabajador: DOCENTE

Justificación: TRABAJO REMOTO POR DECRET

Agregar/Quitar Columnas

N°	DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN	TIPO TRABAJADOR	Dic 2021	Total de días de TRABAJO REMOTO POR DECRETO DE URGENCIA	Total de Horas a Compensar	Observaciones
1	09649873	000	PROFESOR	NOMBRADO	DOCENTE	5	5	40	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

2.3.8 Pantalla: Reporte Avance

Aquí el usuario puede visualizar el progreso de registro de asistencia que llevan los directores de sus instituciones.

Reporte de Avance

Año: 2021 Mes: Diciembre

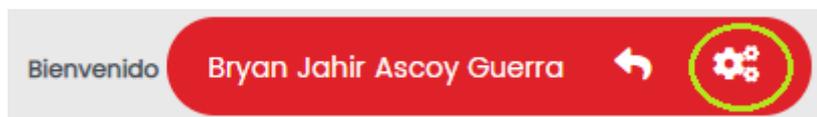
#	Director	Institución	Nivel	Estado	Avance
1	CASTILLO SALINAS NESTOR	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	SECUNDARIA	CERRADO	100%
2	VASQUEZ CABALLERO OSCAR KENDY	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	PRIMARIA	PENDIENTE	50%

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

2.4 Opciones Generales de Usuarios

2.4.1 Cambiar contraseña

En esta opción el usuario puede cambiar su contraseña dando clic en el botón que se muestra señalado en la imagen.



Luego llenando los datos de la contraseña actual y la contraseña nueva, si la contraseña actual no es ingresada correctamente no podrá realizar el cambio de contraseña.



Formulario de Cambio de Contraseña. El formulario tiene un encabezado rojo con el título "Cambiar Contraseña". Debajo del encabezado, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Contraseña Actual" y el segundo como "Contraseña Nueva". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cambiar" (azul) y "Cancelar" (rojo).

2.4.2 Salir del sistema

En esta opción el usuario podrá finalizar la sesión abierta y salir del aplicativo web de registro de asistencia.

