

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PLATAFORMA DE SERVICIOS A DOCENTES

GUÍA DEL USUARIO

Versión de la guía: 2.0

Versión de la plataforma: 1.5

Contenido

1	REQUISITOS DEL SISTEMA	1
2	INGRESO Y SALIDA DE LA PLATAFORMA	1
3	HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	2
3.1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	2
3.2	IMPRESIÓN DE HORARIO DE CLASES.....	3
3.3	REPORTE DE FALTAS MENSUALES.....	3
3.4	MARCACIONES BIOMÉTRICO	4
3.5	FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO	5
3.6	FORMULARIO PARA CAMBIO DE NOTAS.....	10
3.7	AYUDA	11
3.8	NOTICIAS	11
3.9	PLANILLAS DE NOTAS	11

Tabla de ilustraciones

Figura 1:	Dirección de acceso a la plataforma	1
Figura 2:	Ejemplo de validación de usuario	1
Figura 3:	Formulario de actualización de datos personales.....	2
Figura 4:	Listado de reportes de asistencia disponibles.....	3
Figura 5:	Reporte de asistencia	4
Figura 6:	Detalle de marcaciones biométricas	5
Figura 7:	Formulario para creación de justificativos.....	6
Figura 8:	Selección de la fecha en el formulario de justificativo.....	6
Figura 9:	Detalle del formulario de justificativo.....	7
Figura 10:	Selección de materia / grupo y horario para justificativo.....	7
Figura 11:	Formulario de justificativo con detalle	8
Figura 12:	Listado de justificaciones registradas.....	9
Figura 13:	Formulario de justificación.....	10
Figura 14:	Listado de notificaciones.....	11
Figura 15:	Formulario de descarga de planillas de notas.....	11

1 REQUISITOS DEL SISTEMA

La plataforma está diseñada para funcionar a través de Internet; para ello es necesario contar con un navegador actualizado, preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome y un lector de archivos PDF como Acrobat Reader. Además, deberá disponer de una impresora para poder imprimir los formularios de justificativo u otros reportes.

El diseño de la plataforma permite acceder desde cualquier dispositivo que navegue por internet, tal como celulares, tablets, laptops u otros; sin embargo considere que dependiendo del navegador y de la versión del mismo, ciertas funcionalidades pueden no estar disponibles o no trabajar adecuadamente.

2 INGRESO Y SALIDA DE LA PLATAFORMA

Para ingresar a la plataforma, abra un navegador de Internet (preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome en una versión actualizada) y escriba en la barra de navegación la dirección que se muestra en la Figura 1

Figura 1: Dirección de acceso a la plataforma



En la página de ingreso que aparece debe escribir el nombre de usuario y contraseña, datos provistos por la UTI facultativa, y pulsar en el botón **Ingresar**.

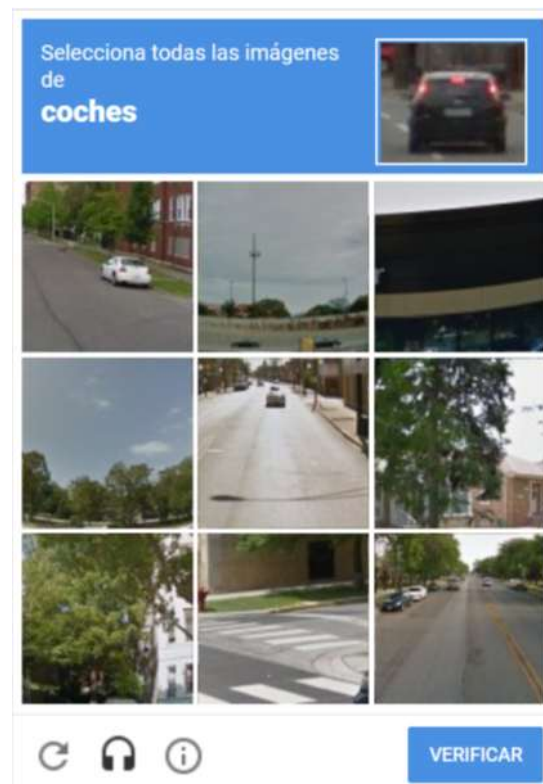
La plataforma emplea tecnología de Google para proteger las cuentas de usuario y es probable que en algunas ocasiones, al ingresar, le solicite realizar alguna tarea para comprobar que el acceso lo está realizando una persona y no un robot.

Un ejemplo de estas tareas se muestra en la Figura 2

Para resolver la tarea lea bien la instrucción y marque TODAS las imágenes que correspondan, luego pulse en el botón **VERIFICAR** para completar el proceso.

Si se ingresaron los datos correctos, el sistema le permitirá acceder a la plataforma para emplear las utilidades.

Figura 2: Ejemplo de validación de usuario



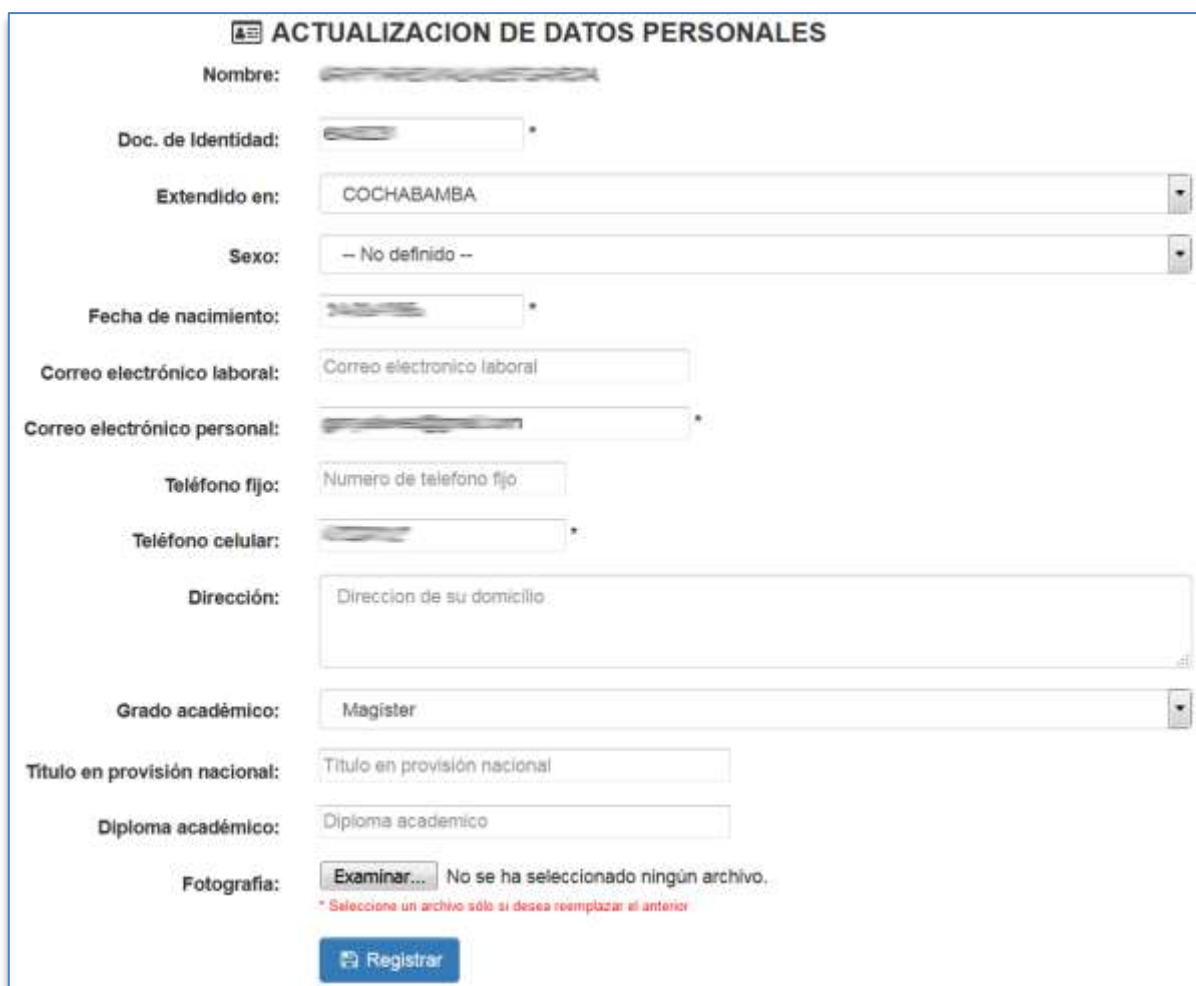
Al finalizar la sesión, no olvide cerrar su cuenta con la opción “Salir” que aparece en la parte inferior del menú. Si deja abierta su sesión estará expuesta a que cualquier otro usuario acceda y modifique su información.

3 HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

3.1 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

La primera vez que ingrese al sistema se le pedirá que actualice su información personal. Es importante que revise y llene todos los campos marcados con un asterisco a la derecha.

Figura 3: Formulario de actualización de datos personales



El formulario, titulado "ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES", contiene los siguientes campos:

- Nombre: campo de texto con caracteres ocultos por guiones bajos.
- Doc. de Identidad: campo de texto con un asterisco (*) a la derecha.
- Extendido en: menú desplegable con "COCHABAMBA" seleccionado.
- Sexo: menú desplegable con "-- No definido --" seleccionado.
- Fecha de nacimiento: campo de texto con un asterisco (*) a la derecha.
- Correo electrónico laboral: campo de texto con "Correo electronico laboral" ingresado.
- Correo electrónico personal: campo de texto con caracteres ocultos por guiones bajos y un asterisco (*) a la derecha.
- Teléfono fijo: campo de texto con "Numero de telefono fijo" ingresado.
- Teléfono celular: campo de texto con caracteres ocultos por guiones bajos y un asterisco (*) a la derecha.
- Dirección: campo de texto con "Direccion de su domicilio" ingresado.
- Grado académico: menú desplegable con "Magister" seleccionado.
- Título en provisión nacional: campo de texto con "Titulo en provisión nacional" ingresado.
- Diploma académico: campo de texto con "Diploma academico" ingresado.
- Fotografía: botón "Examinar..." y el mensaje "No se ha seleccionado ningún archivo." con un asterisco (*) a la derecha. Debajo hay una leyenda: "* Seleccione un archivo sólo si desea reemplazar el anterior".

En la parte inferior del formulario hay un botón azul con el texto "Registrar".

Los campos obligatorios son:

- Número de documento de identidad
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico personal

- Teléfono celular

Además, es recomendable que se llenen también los campos opcionales, ya que estos datos nos permitirán contar con información completa y actualizada sobre el personal académico de la facultad.

Para finalizar pulse en el botón  y el sistema guardará su información.

Posteriormente, puede retornar a este formulario para modificar sus datos personales, a fin de mantenerlos al día. Utilice la opción **Datos personales** en el menú principal.

3.2 IMPRESIÓN DE HORARIO DE CLASES

Mediante la plataforma, es posible imprimir una copia del horario de clases definido para la gestión vigente; para ello, simplemente pulse sobre la opción **Horario de clases** y se generará un reporte en formato PDF, que puede descargar e imprimir. Recuerde que para abrir el reporte debe contar con Acrobat Reader o algún software similar, de lo contrario no será posible ver o imprimir el reporte.

3.3 REPORTE DE FALTAS MENSUALES

La opción **Reporte de faltas mensuales** del menú principal dispone de un listado de reportes mensuales enviados a personal académico, en ellos puede verificar las faltas o licencias que le fueron consignadas y las fechas a las que corresponden. El reporte se genera en formato PDF y puede guardarlo o imprimirlo; para ello siga los siguientes pasos:


- Ingrese a la opción **Reporte de faltas mensuales** en el menú principal.
- En el listado que aparece elija un reporte y pulse sobre el botón 

Figura 4: Listado de reportes de asistencia disponibles

 REPORTES DE FALTAS POR MES		
Fecha inicio	Fecha final	Imprimir
16-Abr-2018	15-May-2018	
16-Mar-2018	15-Abr-2018	
26-Feb-2018	15-Mar-2018	
16-Ene-2018	15-Feb-2018	
16-Dic-2017	15-Ene-2018	
16-Nov-2017	15-Dic-2017	

En el reporte de faltas puede observar:

- En el encabezado, sus datos personales y el rango de fechas al que corresponde.
- En el detalle están consignados la fecha de cada clase, el día de semana, el horario en que tuvo programadas las clases, la carrera a la que corresponde, el nombre de la materia, el grupo, el número de horas de la clase; si fue registrado como falta o como licencia y alguna observación que corresponda a esa clase.
- Al pie del reporte se totalizan las horas, con falta o con licencia, que tuvo en el periodo al que corresponde el reporte.

Figura 5: Reporte de asistencia

Reporte de Asistencia										[20171128]
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACION										
Docente: [REDACTED] - [REDACTED]				C.I.: [REDACTED]		Desde: 16-10-2017		Hasta: 15-11-2017		
Fecha	Día	Horario	Depto. / Carrera	Materia	Grp	Hrs	Falta	Lic	Observaciones	
19/Oct/2017	JUEVES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	3				
26/Oct/2017	JUEVES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	3				
02/Nov/2017	JUEVES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	3				
09/Nov/2017	JUEVES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	3				
TOTAL HORAS							0	0		

3.4 MARCACIONES BIOMÉTRICO

Esta opción permite acceder a un detalle de las marcaciones biométricas efectuadas por el docente, al ingresar se muestra una tabla como en la figura 6.

Tome en cuenta que el sistema actualiza los registros a primeras horas de cada día, considerando las marcaciones de día anterior; por tanto, se muestran las marcaciones hasta el día anterior ordenados en forma descendente, es decir los registros más recientes primero y luego los más antiguos.

Se pueden observar las siguientes columnas:

Fecha: Es la fecha en la que tenía programada la clase o la actividad en cuestión.

Actividad: Corresponde a la materia y grupo, si se trata de clases o el cargo o actividad que desempeña en el caso de administración académica, investigación o servicios.

Tipo: Indica si el horario corresponde a la entrada o salida

Hora: Es la hora de inicio o final a la que debía registrar la entrada o salida.

Marcación: Corresponde a la hora en que realizó el registro biométrico.

Estado: Indica si la marcación fue registrada a tiempo, con retraso o corresponde a falta. En caso de retraso todo el evento se resalta en color amarillo y si corresponde a una falta se resalta con rojo.

Al ingresar se muestran los últimos 100 registros, si desea consultar registros más antiguos en la parte inferior encontrará el botón [«<< Página anterior»](#).

Figura 6: Detalle de marcaciones biométricas

MARCACIONES BIOMÉTRICO						
Fecha	Actividad	Tipo	Hora	Marcación	Estado	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	SALIDA	18:45	18:45	A TIEMPO	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	ENTRADA	17:15	17:13	A TIEMPO	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	SALIDA	12:45	12:55	A TIEMPO	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	ENTRADA	11:15	11:16	A TIEMPO	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	SALIDA	11:15	11:16	A TIEMPO	
15-Jun-2018	Grupos 1 - 2	ENTRADA	09:45	10:06	RETRASO 6 minutos	
14-Jun-2018	Grupos 1 - 2	SALIDA	16:30	16:31	A TIEMPO	
14-Jun-2018	Grupos 1 - 2	ENTRADA	14:15		FALTA	
14-Jun-2018	Grupos 1 - 2	SALIDA	12:45	12:50	A TIEMPO	
14-Jun-2018	Grupos 1 - 2	ENTRADA	11:15	11:40	RETRASO 10 minutos	

3.5 FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO

El **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE A DEDICACIÓN PARCIAL DE LA UMSS**, en el inciso e) del **Artículo 5, Control de asistencia**, estipula:

“Si se presentasen situaciones o imponderables de enfermedad, bloqueos, movilizaciones, paros u otras circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que ocasionen que el docente llegue

retrasado a clases, informará de tal situación de manera escrita a la Dirección Académica Facultativa, a los fines de su consideración y elaboración de la planilla salarial.”

En el mismo reglamento, en el **Artículo 9, Justificación de retraso e inasistencia**, Indica:

“En los casos en que el retraso, la inasistencia o abandono respondieran a enfermedad, causas fortuitas o de fuerza mayor, el docente deberá presentar la justificación escrita correspondiente, en el plazo máximo de 48 horas.”

Figura 7: Formulario para creación de justificativos

FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO

Nombre:

Gestión: 2 / 2017

Carrera: [-- Elija una carrera --]

Fecha:

Para todos los casos comprendidos en los dos artículos mencionados, debe generar un justificativo en la plataforma ingresando a la opción **Formulario justificativo**.

Figura 8: Selección de la fecha en el formulario de justificativo

FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO

Nombre:

Gestión: 1 / 2018

Carrera: Psicología

Fecha:

Nro.	Departamento	Fecha	Estado
450	PSICOLOGIA	20	Aprobado
449	PSICOLOGIA	28	Aprobado

Una vez que aparezca el formulario inicial, elija la carrera para la que desea registrar el formulario y elija la fecha.

En caso de que no encuentre una fecha pasada para su justificativo, considere que puede presentar un formulario hasta 48 horas después de la falta, retraso o licencia; por tanto, la plataforma limita la selección de fechas a ese período de tiempo.

Por ejemplo, si la fecha actual es martes 28 de noviembre, puede llenar un formulario para hoy 28, para el lunes 27 o para el sábado 25, pero no para una fecha anterior, ya que excede el tiempo máximo permitido.


Una vez que elija la fecha pulse sobre el botón 

Figura 9: Detalle del formulario de justificativo



Seleccione la materia / grupo para la que registrará el justificativo; luego, el sistema, buscará los horarios asignados a dicha materia y, en la casilla siguiente, escriba las razones que crea pertinentes. Dispone de 250 caracteres para el justificativo, por tanto, sea concreto en la explicación.


Figura 10: Selección de materia / grupo y horario para justificativo



A continuación debe elegir el tipo de justificativo adecuado a su solicitud.

Las opciones disponibles son:

- Retraso, en el caso de que la marcación de ingreso haya sido registrada después de 15 minutos de la hora programada y hasta un máximo de 30, posteriormente se considera como falta.
- Falta entrada o falta salida, elija la opción que corresponda según la marcación que no haya realizado, para consultar las marcaciones ingrese a la opción “Marcaciones biométrico”
- Licencia. Esta opción le permite solicitar licencia SIN GOCE DE HABERES por razones particulares.

Finalmente guarde los cambios con el botón .

Debe añadir otras materias / grupos con los que haya tenido problemas la misma fecha.


Si desea eliminar el justificativo de alguna materia pulse en el ícono  y confirme la eliminación.

Figura 11: Formulario de justificativo con detalle



Nro.	Materia - Grupo / Horario	Tipo	
1	Grupo: 2 Horario: 08:15 - 09:45 Justificación: Jurado electoral	No marcó entrada No marcó salida	
2	Grupo: 2 Horario: 11:15 - 12:45 Justificación: Olvido en marcación de salida	No marcó salida	

[- Seleccione una materia / grupo -] 

Escriba las razones para el justificativo

Retraso 


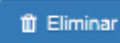
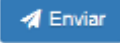
Falta entrada


Falta salida

Licencia

 Cerrar  Eliminar  Enviar

Una vez que ha concluido con el registro de las materias / grupos y justificaciones, en la parte inferior del formulario encontrará tres botones:

-  **Cerrar** Cierra el formulario abierto y retorna al listado de formularios. Puede retornar posteriormente para modificarlo.
-  **Eliminar** Elimina el formulario actual y todos los cambios realizados. Una vez confirmada la eliminación, no se puede deshacer.
-  **Enviar** Cierra y envía el formulario para poder imprimirlo y presentarlo. Una vez enviado el formulario, ya no es posible modificarlo.

En el listado de justificaciones, en la columna **Estado**, los formularios que fueron enviados se muestran con la leyenda “Enviado” y el ícono , con el cual se puede imprimir el formulario para entregarlo en la dirección de su carrera.

Las justificaciones no enviadas se muestran con los siguientes íconos:




-  Editar el formulario. Permite regresar a un formulario y modificar sus detalles.
-  Eliminar permanentemente el formulario de justificación. Una vez confirmado, no hay manera de recuperarlo.
-  Enviar el formulario para su impresión. Esta opción solo está disponible si el formulario incluye detalle de materias, grupos, horarios y justificativo.

Figura 12: Listado de justificaciones registradas

JUSTIFICACIONES ANTERIORES				
Nro.	Carrera	Fecha evento	Fecha solicitd	Estado
0	Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas	29-Nov-2017	28-Nov-2017	
0	Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas	28-Nov-2017	28-Nov-2017	
1	Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas	27-Nov-2017	28-Nov-2017	Enviado 

Una vez enviado el formulario, es necesario que imprima el mismo; firme donde indica **Firma Docente**, luego divida la hoja por la mitad y acuda a su dirección de carrera, donde debe entregar la parte rotulada [ORIGINAL TRÁMITE] y hacer sellar la otra mitad que tiene el rótulo [COPIA DOCENTE], para su respaldo.

Figura 13: Formulario de justificación

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACION
Unidad de Tecnologías de la Información

SISTEMA DE HORARIOS V. 2.0

FORMULARIO DE JUSTIFICACION DOCENTE

[ORIGINAL TRAMITE]

Nro. 000394

Fecha de evento: 15 de Mayo de 2018 Día: Martes Fecha de solicitud: 16/05/2018

Nombre: _____

Carrera: 1802 - PSICOLOGIA

Materia	Grp.	Horario	Lic.	Ret.	No Ent.	No Sal.	Justificativo
_____	1	15:00 / 17:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Firma Docente VoBo Director(a) de Carrera / Jefe Departamento VoBo Director(a) Académico

IMPORTANTE: Esta boleta debe ser entregada a la dirección de carrera para las correspondientes firmas en un plazo no mayor a dos días hábiles luego de la fecha del evento al que hace referencia, de lo contrario no será válida.

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACION
Unidad de Tecnologías de la Información

SISTEMA DE HORARIOS V. 2.0

FORMULARIO DE JUSTIFICACION DOCENTE

[COPIA DOCENTE]

Nro. 000394

Fecha de evento: 15 de Mayo de 2018 Día: Martes Fecha de solicitud: 16/05/2018

Nombre: _____

Carrera: 1802 - PSICOLOGIA

Materia	Grp.	Horario	Lic.	Ret.	No Ent.	No Sal.	Justificativo
_____	1	15:00 / 17:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

[Sello recibido]

IMPORTANTE: Esta boleta debe ser entregada a la dirección de carrera para las correspondientes firmas en un plazo no mayor a dos días hábiles luego de la fecha del evento al que hace referencia, de lo contrario no será válida.

Recuerde que debe llenar UN FORMULARIO POR CADA FECHA Y CARRERA para la que quiera presentar el justificativo.

3.6 FORMULARIO PARA CAMBIO DE NOTAS

Desde esta opción puede descargar una copia del formulario para cambio de notas.

Éste formulario se debe emplear cuando el docente ya entregó las notas finales de la gestión y desea efectuar una modificación posterior.

Para ello descargue el formulario, imprímalo, llene todos los datos que se solicitan y entréguelo a la dirección de su carrera acompañado de una nota solicitando dar curso a la modificación.

3.7 AYUDA

En la sección de ayuda encontrará documentos de interés sobre el control de asistencia en la UMSS, el reglamento docente, de auxiliatura, carga horaria y otros para descargar en formato PDF.

3.8 NOTICIAS

En la sección de noticias podrá encontrar notificaciones publicadas para su carrera o específicamente para usted. Para leerlas, pulse sobre el título de la notificación y se abrirá una ventana con el detalle, al mismo tiempo, la notificación se marcará como leída.

Una copia de todos los mensajes no leídos es enviada a su correo electrónico al momento de ser publicados; por ello es importante que registre correctamente al menos una dirección de correo en la sección de datos personales.


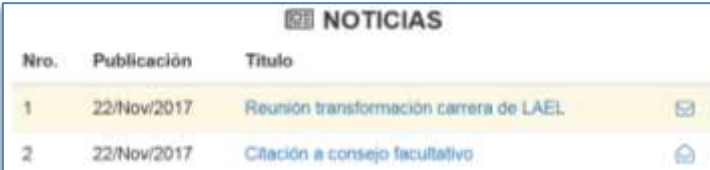


Si desea cambiar el estado de una noticia a No Leído, pulse en .

Figura 14: Listado de notificaciones



Nro.	Publicación	Título	
1	22/Nov/2017	Reunion transformación carrera de LAEL	
2	22/Nov/2017	Citación a consejo facultativo	

3.9 PLANILLAS DE NOTAS

Mediante esta opción accede a una página desde donde puede descargar las planillas de calificaciones de cada gestión y una copia del transcriptor.

Busque la gestión y la carrera para la cual desea obtener la planilla y pulse en “Descargar”

Si necesita una copia del transcriptor descárguela mediante la opción “Descargar Transcriptor” en la parte superior izquierda.

Tome en cuenta que, al descargar la planilla, obtendrá una copia vacía por lo que, si ya envió calificaciones anteriormente, éstas no se verán reflejadas en la descarga.

Figura 15: Formulario de descarga de planillas de notas



Descargar Transcriptor		PLANILLAS	
Nro.	Gestión	Carrera	
1	1-2018	Cs.Ed	Descargar
2	1-2018	Trab. Soc.	Descargar