

**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: 1.0**

**Versión de la plataforma: 1.0**

## Contenido

1.	REQUISITOS DEL SISTEMA .....	1
2.	INGRESO Y SALIDA DE LA PLATAFORMA .....	1
3.	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	2
4.	IMPRESIÓN DE HORARIO DE CLASES.....	3
5.	REPORTE DE ASISTENCIA .....	3
6.	FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO .....	4
7.	AYUDA .....	9
8.	NOTICIAS.....	9

## 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 funcionar 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**.

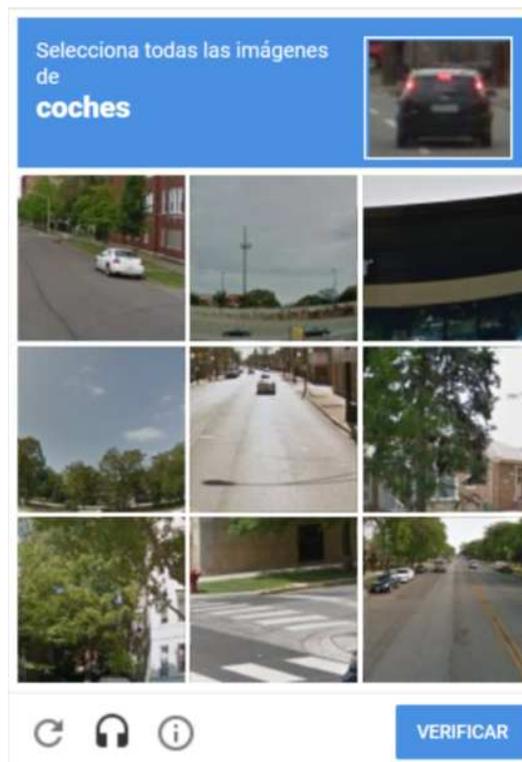
La plataforma emplea tecnología de Google para proteger las cuentas de usuario y es probable que en algunas ocasiones, al ingresar, le solicite realizar alguna tarea para comprobar que el acceso lo está realizando una persona y no un robot.

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



### 3. 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.

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.

Figura 3: Formulario de actualización de datos personales

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Nombre:

Doc. de Identidad:  \*

Extendido en:

Sexo:

Fecha de nacimiento:  \*

Correo electrónico laboral:

Correo electrónico personal:  \*

Teléfono fijo:

Teléfono celular:  \*

Dirección:

Grado académico:

Título en provisión nacional:

Diploma académico:

Fotografía:  No se ha seleccionado ningún archivo.  
\* Seleccione un archivo sólo si desea reemplazar el anterior

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.

#### 4. 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.

#### 5. REPORTE DE ASISTENCIA

La opción **Reporte de asistencia** 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 asistencia** 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

 <b>REPORTES DE ASISTENCIA</b>		
Fecha inicio	Fecha final	Imprimir
16-Oct-2017	15-Nov-2017	
16-Sep-2017	15-Oct-2017	
16-Ago-2017	15-Sep-2017	

En el reporte de asistencia 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: ██████████ - ██████████		C.I.: ██████████		Desde: 16-10-2017		Hasta: 15-11-2017				
Fecha	Día	Horario	Depto. / Carrera	Materia	Grp	Hrs	Falta	Lic	Observaciones	
19/Oct/2017	JUEVES	██████████	██████████	██████████	1	3				
26/Oct/2017	JUEVES	██████████	██████████	██████████	1	3				
02/Nov/2017	JUEVES	██████████	██████████	██████████	1	3				
09/Nov/2017	JUEVES	██████████	██████████	██████████	1	3				
<b>TOTAL HORAS</b>							<b>0</b>	<b>0</b>		

## 6. 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.”

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

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

Figura 6: Formulario para creación de justificativos

**FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO**

Nombre:

Gestión: 2 / 2017

Carrera:

Fecha:

Recuerde que solo puede presentar un formulario hasta 48 horas después del suceso para el que desea enviar el justificativo; por tanto, la plataforma limita la selección de fechas a ese período de tiempo.

Figura 7: Selección de la fecha en el formulario de justificativo

**FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO**

Nombre: CARLOS ALBERTO ESTRADA GARCIA

Gestión: 2 / 2017

Carrera:

Fecha:

Nro.	Carrera	Fecha	Estado
------	---------	-------	--------

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 8: Detalle del formulario de justificativo

FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO			
<b>Nombre:</b>	[Redacted]		
<b>Gestión:</b>	2 / 2017		
<b>Carrera:</b>	Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas		
<b>Fecha:</b>	27-Nov-2017		
<b>Nro.</b>	<b>Materia - Grupo / Horario</b>	<b>Tipo</b>	
	<input type="text" value="[- Seleccione una materia / grupo - ]"/>	<input type="checkbox"/> Retraso	
	<input type="text" value="Escriba las razones para el justificativo"/>	<input type="checkbox"/> Falta entrada	
		<input type="checkbox"/> Falta salida	
		<input type="checkbox"/> Licencia	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

Seleccione la materia / grupo para la que registrará el justificativo; luego, el sistema, buscará los horarios en los que cursa dicha materia y, en la casilla siguiente, escriba las razones que crea pertinentes.

Figura 9: Selección de materia / grupo y horario para justificativo

<b>Nro.</b>	<b>Materia - Grupo / Horario</b>	<b>Tipo</b>	
	<input type="text" value="[Redacted]"/>	<input type="checkbox"/> Retraso	
	<input type="text" value="08:15 - 09:45"/>	<input type="checkbox"/> Falta entrada	
	<input type="text" value="Escriba las razones para el justificativo"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Falta salida	
		<input type="checkbox"/> Licencia	

Finalmente, debe elegir el tipo de justificativo adecuado a su solicitud y guardar los cambios con el botón .

Puede 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 10: Formulario de justificativo con detalle

### FORMULARIO DE JUSTIFICATIVO

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Gestión:** 2 / 2017

**Carrera:** Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas

**Fecha:** 27-Nov-2017

Nro.	Materia - Grupo / Horario	Tipo	
1	_____ <b>Grupo:</b> 2 <b>Horario:</b> 08:15 - 09:45 <b>Justificación:</b> Jurado electoral	No marcó entrada No marcó salida	
2	_____ <b>Grupo:</b> 2 <b>Horario:</b> 11:15 - 12:45 <b>Justificación:</b> 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 11: Listado de justificaciones registradas

📁 JUSTIFICACIONES ANTERIORES				
Nro.	Carrera	Fecha evento	Fecha solicitud	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 12: Formulario de justificación

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACION Unidad de Tecnologías de la Información		SISTEMA DE HORARIOS V. 2.0					
<b>FORMULARIO DE JUSTIFICACION</b>							
Nro. 000001		[ ORIGINAL TRAMITE ]					
Fecha de evento:	27 de Noviembre de 2017	Dia:	Lunes				
Fecha de envío:	28 de Noviembre de 2017						
Nombre:	[REDACTED]						
Carrera:	269301 - Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas						
Materia	Grp.	Horario	Lic.	Ret.	No Ent.	No Sal.	Justificativo
[REDACTED]	2	08:15 / 09:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jurado electoral
[REDACTED]	2	11:15 / 12:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Olvido en marcación de salida
Firma Docente		VoBo Director(a) de Carrera		VoBo Director(a) Académico			
<b>IMPORTANTE:</b> 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.							

**FORMULARIO DE JUSTIFICACION**

Nro. 000001

[ COPIA DOCENTE ]

Fecha de evento: 27 de Noviembre de 2017    Dia: Lunes    Fecha de envío: 28 de Noviembre de 2017

Nombre: \_\_\_\_\_

Carrera: 269301 - Lingüística Aplicada a la Enseñanza de Lenguas

Materia	Grp.	Horario	Lic.	Ret.	No Ent.	No Sal.	Justificativo
_____	2	08:15 / 09:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jurado electoral
_____	2	11:15 / 12:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Olvido en marcación de salida

[ 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.

## 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.

## 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 publicada; por ello es importante que registre correctamente al menos una dirección de correo.

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

Figura 13: Listado de notificaciones

### NOTICIAS

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