

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI



SISECON

**Sistema de Seguimiento y Control de la
Gestión Administrativa**

Versión 1.0.0

Manual de Usuario

Responsables de la IIEE

Oficina de Informática

Elvis H. Mory Luna

2019



Contenido

- I. Acceso al Sistema
- II. Funcionalidad del Sistema
- III. Reportes

I. Acceso al Sistema:

En el navegador debe ingresar la siguiente dirección: <http://sisecon.ugelhuari.gob.pe/> (Figura 1), a continuación ingresar usuario y contraseña, los mismos que serán proporcionados por los Especialistas de Educación de su Nivel a su correo electrónico.

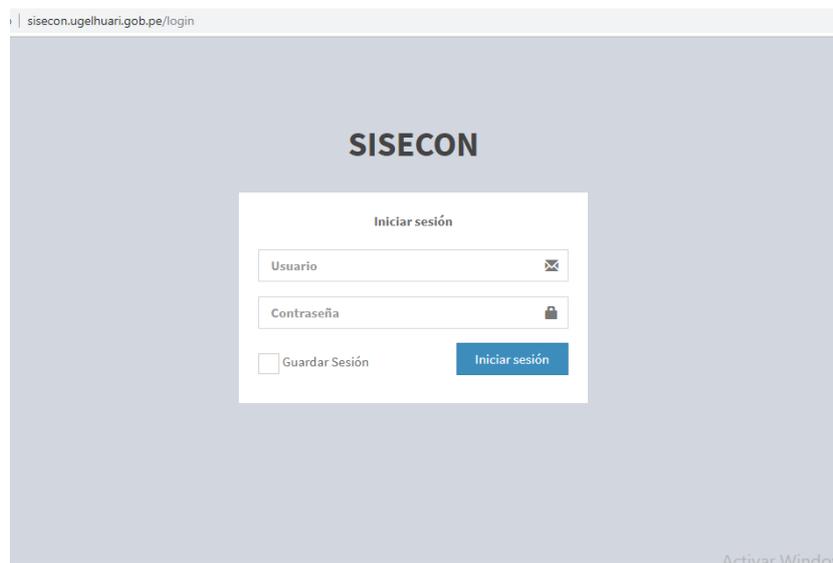
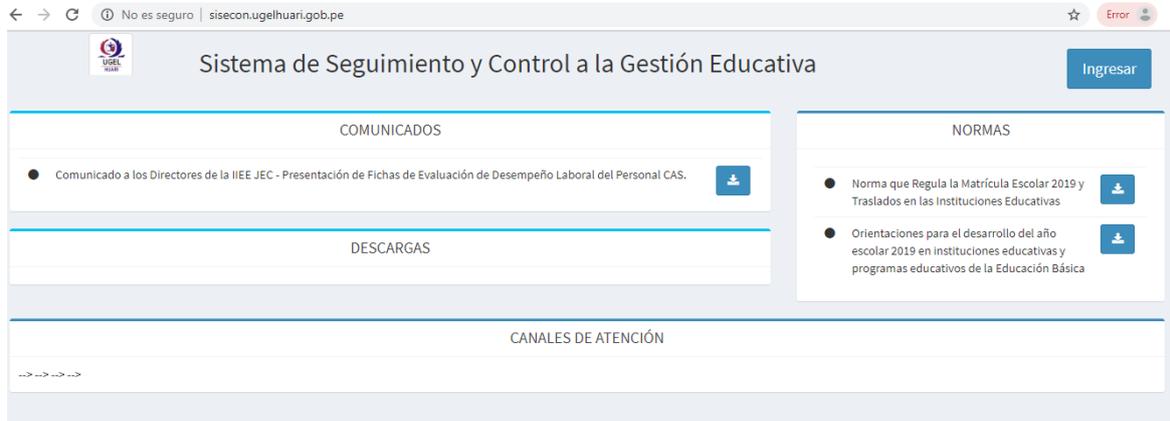


Figura 1

Luego Cambiar Obligatoriamente la Contraseña de acceso que le facilitó el Especialista. (Figura 2),



Figura 2

II. Funcionalidad del Sistema:

2.1.- Padrón de Trabajadores.

Para acceder a las funcionalidades del sistema el usuario con perfil de Responsable de la IIEE deberá seguir los siguientes pasos (Figura 3):

- Ir al menú del lado izquierdo de la pantalla e identificar y seleccionar Padrón o en la Pantalla Celeste Padrón de Trabajadores, donde indica la flecha Naranja.



Figura 3

Cuando ingrese por primera vez, NO tendrá registrado ningún trabajador en su padrón institucional y tendrá que hacer click en el botón de Color Verde “Agrega” (Figura 4).

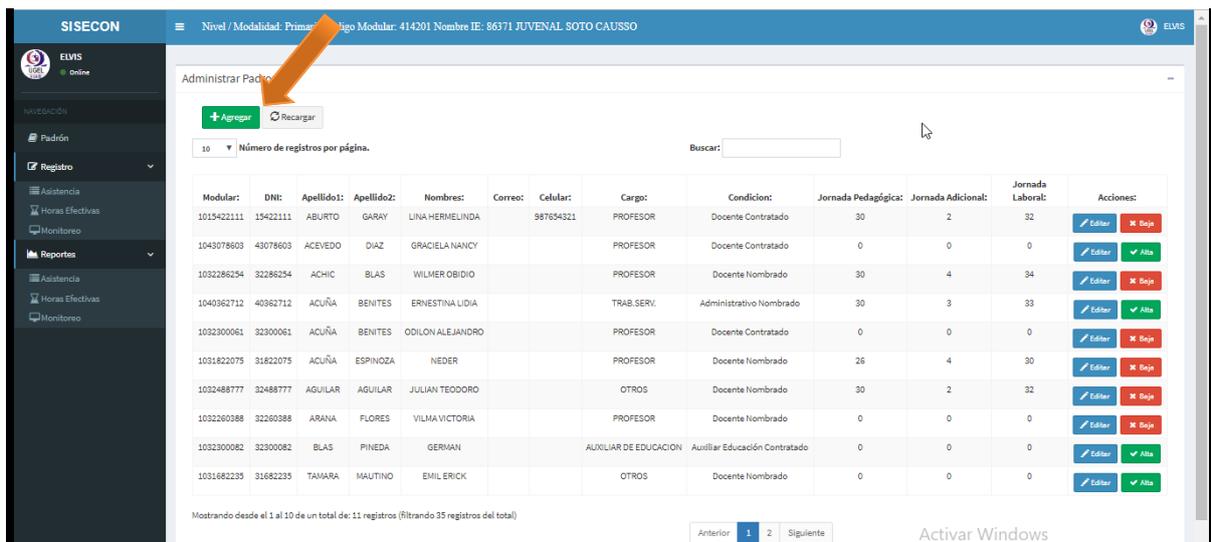


Figura 4

Le saldrá una pantalla con la Lista del Padrón Principal de todos los trabajadores de la UGEL, la cual puede filtrar por nombres, apellidos, DNI o Código Modular en la caja de texto de Búsqueda, luego de ubicar al trabajador o trabajadores hacer un check en la columnas acciones de todos los trabajadores que desea agregar o también lo puede realizar de forma individual, para final mente presionar el botón Azul “Guardar” La cual agregará a los trabajadores a su padrón institucional. (Figura 5)

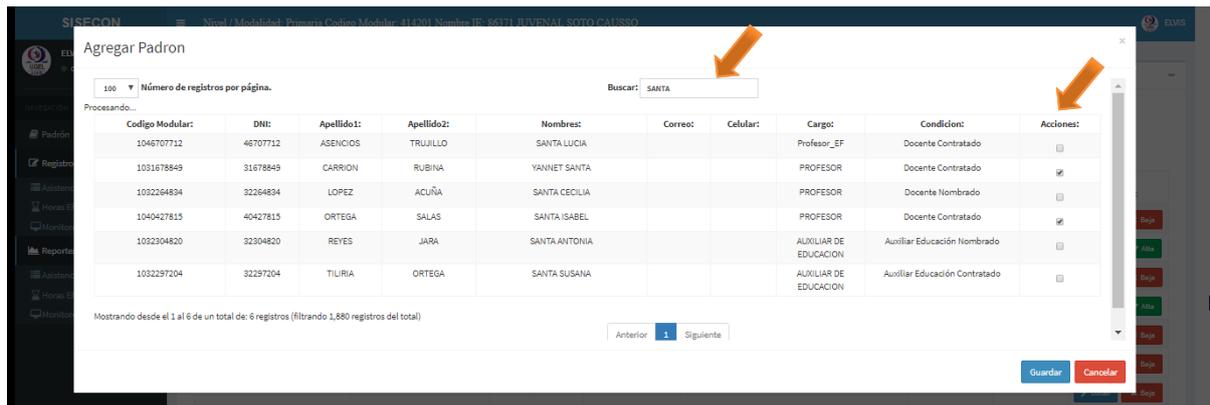


Figura 5

Luego de Agregar los trabajadores tiene que actualizar los datos de cada trabajador presionando el botón azul **“Editar”**. (Figura 6)

Apellido1:	Apellido2:	Nombres:	Correo:	Celular:	Cargo:	Condición:	Jornada Pedagógica:	Jornada Adicional:	Jornada Laboral:	Acciones:
ABURTO	GARAY	LINA HERMELINDA		987654321	PROFESOR	Docente Contratado	30	2	32	
ACEVEDO	DIAZ	GRACIELA NANCY			PROFESOR	Docente Contratado	0	0	0	
ACHIC	BLAS	WILMER OBIDIO			PROFESOR	Docente Nominado	30	4	34	
ACUÑA	BENITES	ERNESTINA LIDIA			TRAB.SERV.	Administrativo Nominado	30	3	33	
ACUÑA	BENITES	ODILON ALEJANDRO			PROFESOR	Docente Contratado	0	0	0	
ACUÑA	ESPINOZA	NEDER			PROFESOR	Docente Nominado	26	4	30	
AGUILAR	AGUILAR	JULIAN TEODORO			OTROS	Docente Nominado	30	2	32	
ARANA	FLORES	VILMA VICTORIA			PROFESOR	Docente Nominado	0	0	0	
BLAS	PINEDA	GERMAN			AUXILIAR DE EDUCACION	Auxiliar Educación Contratado	0	0	0	
TAMARA	MAUTINO	EMIL ERICK			OTROS	Docente Nominado	0	0	0	

Figura 6

Complete la Información solicitada, Correo, Celular, horas pedagógicas y horas adicionales, luego presiona el botón Azul **“Guardar”**. (Figura 7)

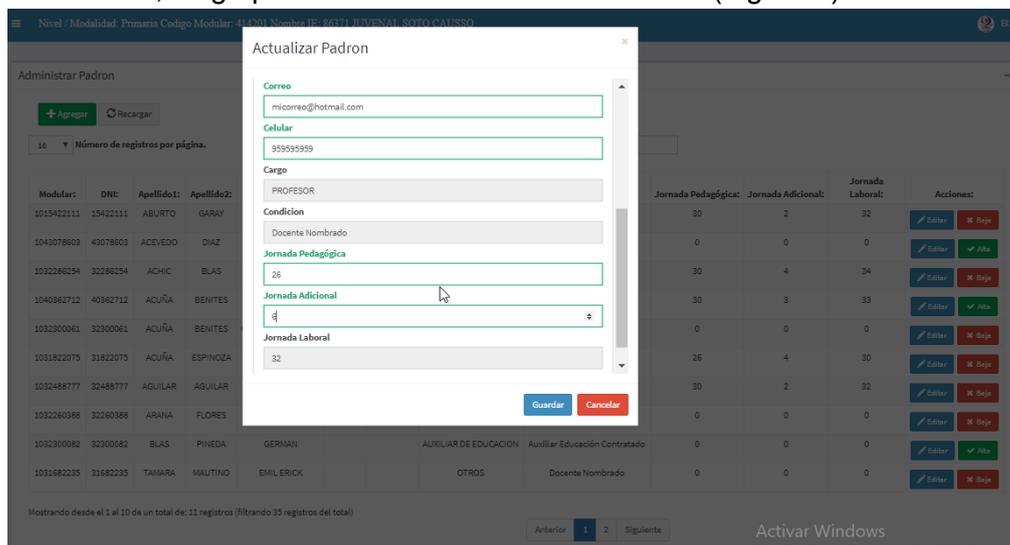


Figura 7

A continuación, se tiene que dar de Alta a cada trabajador presionando el botón Verde “Alta”. (Figura 8), luego le saldrá una ventana donde tiene que seleccionar la fecha de Alta (Fecha que ingresó a trabajar este año) y presionar el botón Azul “Guardar”. (Figura 9).

Apellido1:	Apellido2:	Nombres:	Correo:	Celular:	Cargo:	Condicion:	Jornada Pedagógica:	Jornada Adicional:	Jornada Laboral:	Acciones:
ABURTO	GARAY	LINA HERMELINDA		987654321	PROFESOR	Docente Contratado	30	2	32	 
ACEVEDO	DIAZ	GRACIELA NANCY			PROFESOR	Docente Contratado	0	0	0	 
ACHIC	BLAS	WILMER OBIDIO			PROFESOR	Docente Nominado	30	4	34	 
ACUÑA	BENITES	ERNESTINA LIDIA			TRAB.SERV.	Administrativo Nominado	30	3	33	 
ACUÑA	BENITES	ODILON ALEJANDRO			PROFESOR	Docente Contratado	0	0	0	 
ACUÑA	ESPINOZA	NEDER			PROFESOR	Docente Nominado	26	4	30	 
AGUILAR	AGUILAR	JULIAN TEODORO			OTROS	Docente Nominado	30	2	32	 
ARANA	FLORES	VILMA VICTORIA			PROFESOR	Docente Nominado	0	0	0	 
BLAS	PINEDA	GERMAN			AUXILIAR DE EDUCACION	Auxiliar Educación Contratado	0	0	0	 
TAMARA	MAUTINO	EMIL ERICK			OTROS	Docente Nominado	0	0	0	 

Figura 8

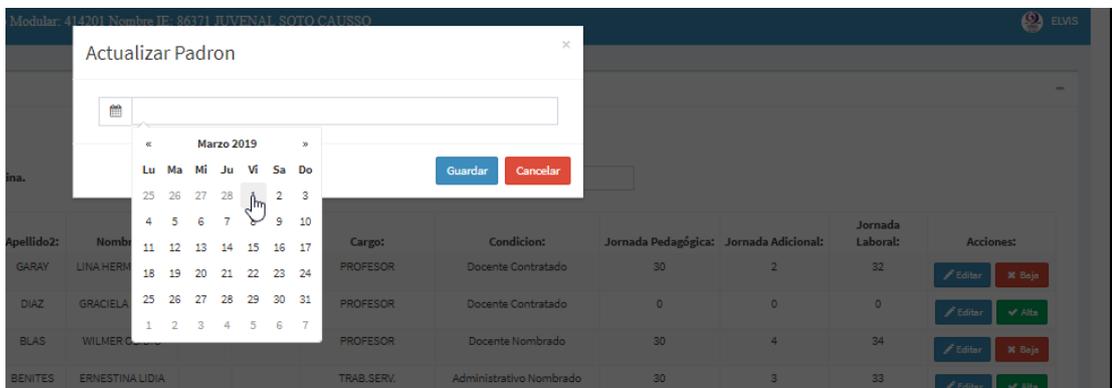


Figura 9

2.2.- Registro de Asistencia.

Consiste en realizar el registro de asistencia de los trabajadores de su institución, para ello tiene que ir al menú del lado izquierdo de la pantalla e identificar y seleccionar Registro - Asistencia o en la Pantalla Verde Registro de Asistencia, donde indica la flecha Naranja. (Figura 10)



Figura 10

Luego selecciona la fecha del registro de la Asistencia. (Figura 11)

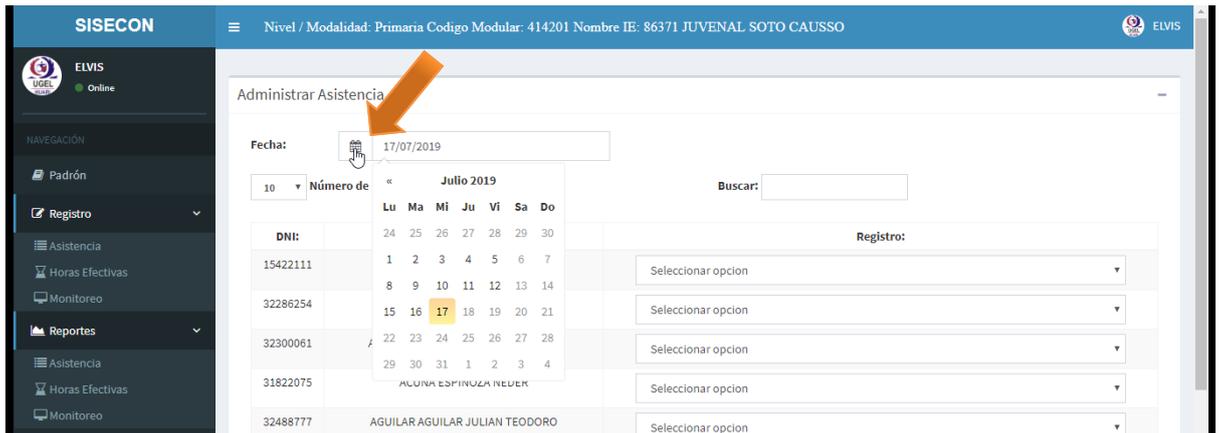


Figura 11

Le mostrará los trabajadores en Alta de ese día y a continuación registra la asistencia seleccionando las opciones de la lista. (Figura 12)

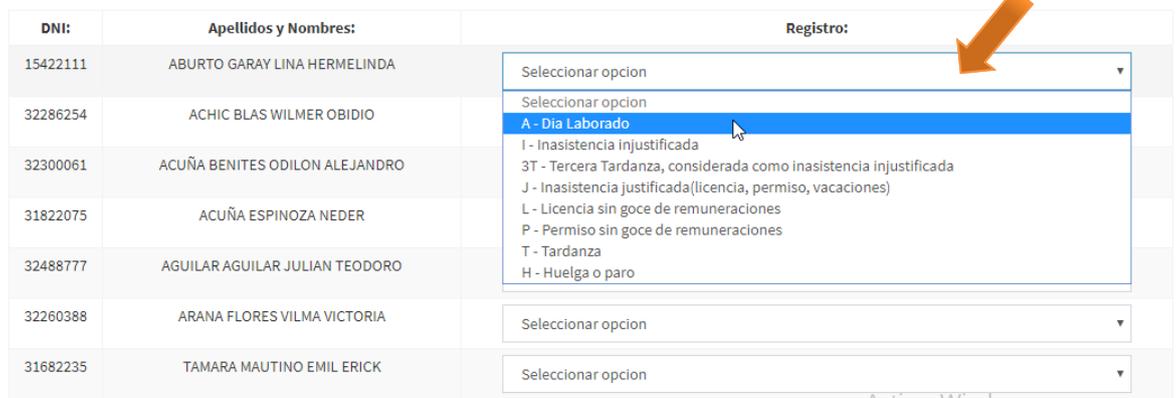


Figura 12

Concluida el registro de asistencia, deberá presionar el botón verde “Guardar” (Figura 13)

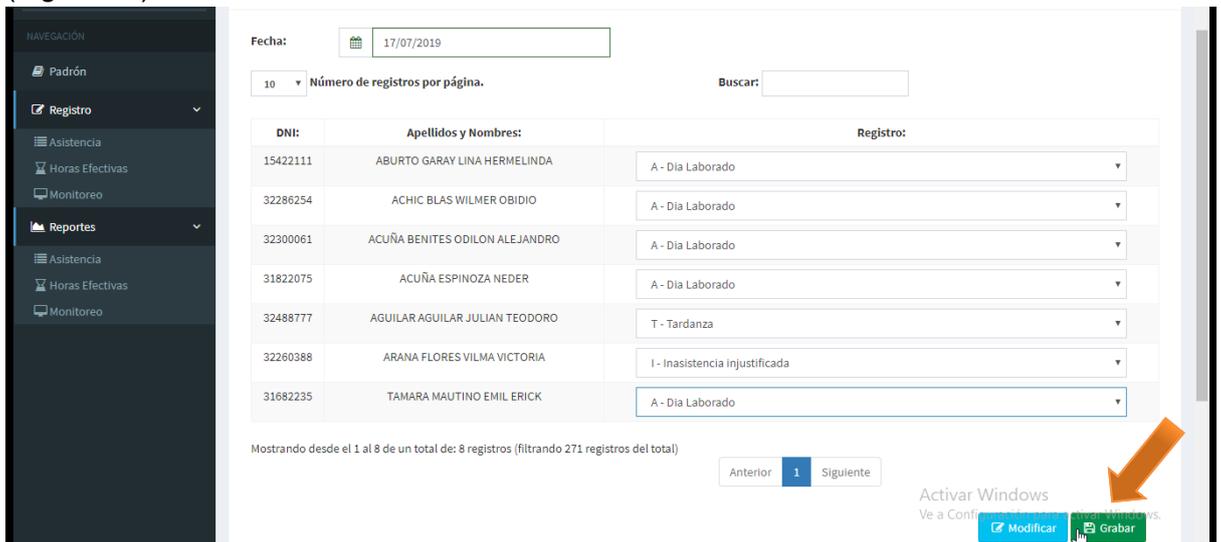


Figura 13

Mientras no se remita a la UGEL la Asistencia puede modificar la asistencia Ejm: Justificación de una Asistencia); cuando se concluya el mes se activará un botón Azul “Remitir” y se le bloqueará la asistencia del mes. (Figura 13)

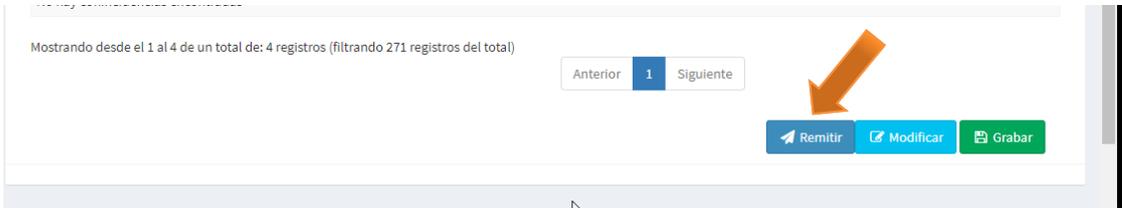


Figura 13

Si la Asistencia del mes tiene registros sin llenar le mostrará una pantalla Roja indicando “**Datos Incompletos**” la cual solucionará ingresando a Reportes de Asistencia y podrá visualizar que trabajador tiene registros en blanco.

2.3.- Registro de Horas Efectivas.

Consiste en realizar el registro de las Horas Efectivas (pedagógica y Adicionales) de los Docentes de su institución, para ello tiene que ir al menú del lado izquierdo de la pantalla e identificar y seleccionar Registro – Horas Efectivas o en la Pantalla Naranja Registro de Horas Efectivas, donde indica la flecha Naranja. (Figura 14)



Figura 14

Luego selecciona la fecha del registro de la Horas Efectivas. (Figura 15)

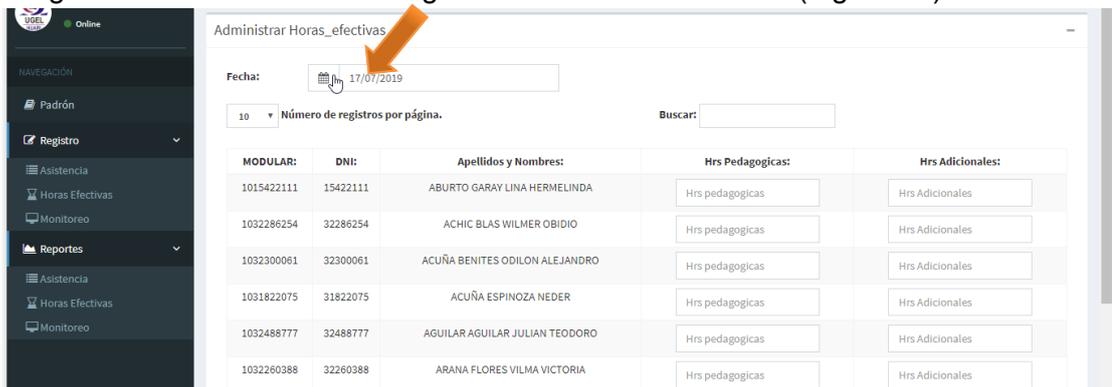


Figura 15

Le mostrará los trabajadores en Alta de ese día y a continuación registra las horas efectivas (pedagógica – Adicionales) digitándolo en el recuadro. (Figura 16)

MODULAR:	DNI:	Apellidos y Nombres:	Hrs Pedagógicas:	Hrs Adicionales:
1015422111	15422111	ABURTO GARAY LINA HERMELINDA	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>
1032286254	32286254	ACHIC BLAS WILMER OBIDIO	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>
1032300061	32300061	ACUÑA BENITES ODILON ALEJANDRO	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
1031822075	31822075	ACUÑA ESPINOZA NEDER	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>
1032488777	32488777	AGUILAR AGUILAR JULIAN TEODORO	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>
1032260388	32260388	ARANA FLORES VILMA VICTORIA	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>
1031682235	31682235	TAMARA MAUTINO EMIL ERICK	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Figura 16

Concluida el registro de asistencia, deberá presionar el botón verde “Guardar” (Figura 17)

Mostrando desde el 1 al 8 de un total de: 8 registros (filtrando 79 registros del total)

Anterior **1** Siguiente

Figura 17

Mientras no se remita a la UGEL las Horas Efectivas puede modificarla, cuando se concluya el mes se activará un botón Azul “Remitir” y se le bloqueará las horas Efectivas del mes. (Figura 18)

Mostrando desde el 1 al 4 de un total de: 4 registros (filtrando 271 registros del total)

Anterior **1** Siguiente

Figura 18

Si las Horas Efectivas del mes tiene registros sin llenar le mostrará una pantalla Roja indicando **“Datos Incompletos”** la cual solucionará ingresando a Reportes de Horas Efectivas y podrá visualizar que trabajador tiene registros en blanco.

2.4.- Registro de Monitoreo.

Consiste en realizar el registro del Monitoreo a Docentes de su institución, para ello tiene que ir al menú del lado izquierdo de la pantalla e identificar y seleccionar Registro – Monitoreo o en la Pantalla Roja Registro de Monitoreo, donde indica la flecha Naranja. (Figura 19)

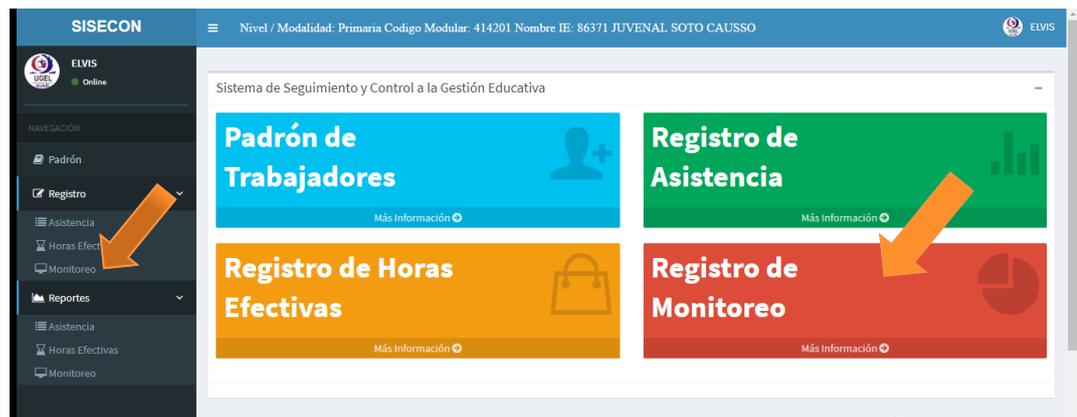


Figura 19

Le mostrará la lista de los trabajadores de su institución, para monitorear a un docente lo ubica en la lista y presiona el botón azul **“Monitorear”** del lado derecho. (Figura 20)



Figura 20

Si el docente ya tiene monitoreos previos le mostrará en la Lista y para registrar un nuevo monitoreo presione el botón verde **“Nuevo Registro”**. (Figura 21)

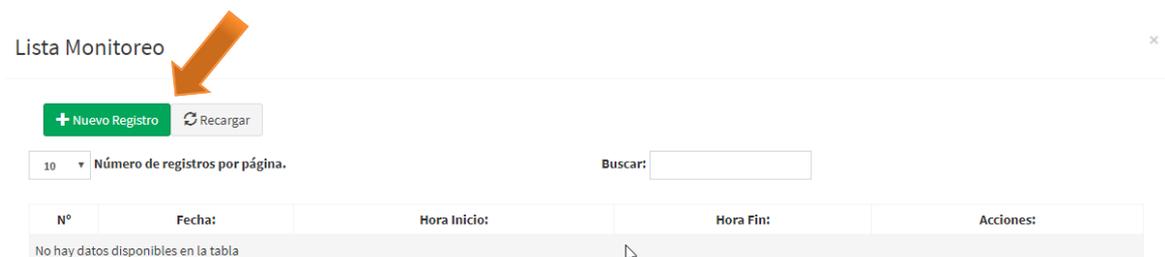


Figura 21

Selecciona los datos solicitados: fecha del monitoreo. (Figura 22)

Figura 22

Seleccione la Hora de Inicio y Término del monitoreo. (Figura 23)

Figura 23

Seleccione los Niveles de Logro de cada Item y digite las Evidencias, Comentarios y Compromisos, luego presione el botón Azul “**Guardar**”. (Figura 24 y 25)

Figura 24

Figura 25