

Tutorial de uso del sistema
CASA (Control de Asistencias y Seguimiento
Administrativo)

Version	2.5
Periodo	2025

1. INTRODUCCIÓN

Este tutorial te guiará para generar y registrar el reporte de asistencia del personal de tu IE y poder completarlo registrando las incidencias del mes (faltas, tardanzas, permisos). **Solo puedes hacerlo dentro de las fechas permitidas.**

2. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

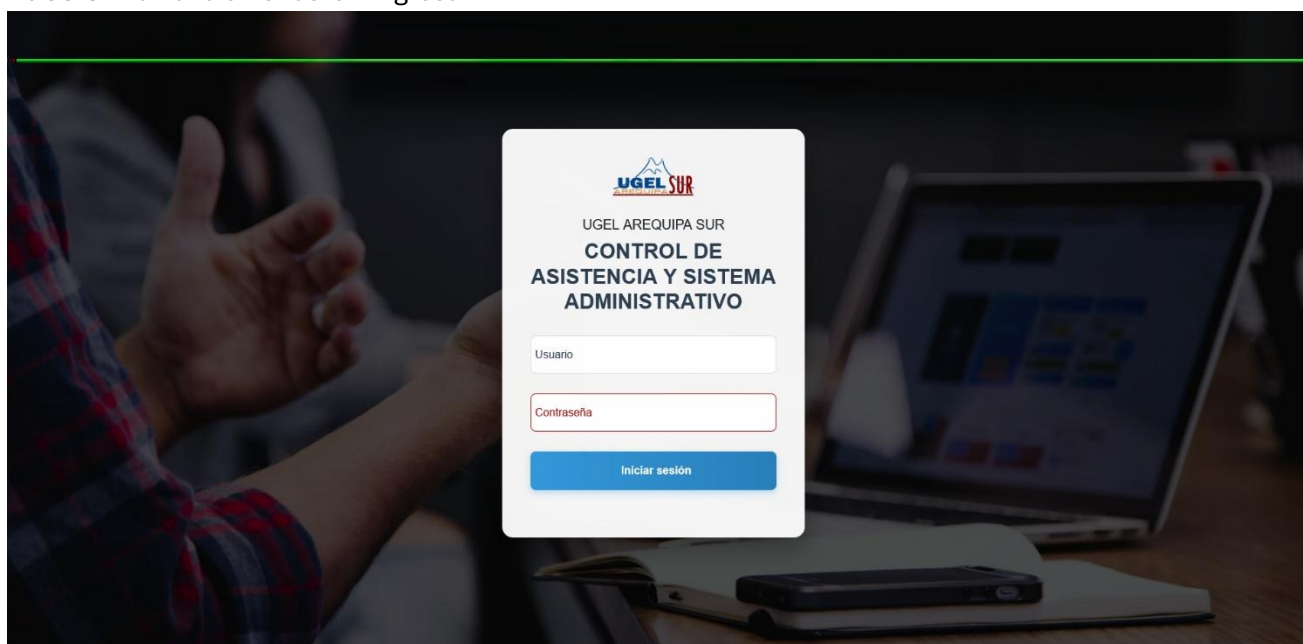
Paso 1: Abre tu navegador de internet y ve a la página del sistema CASA.

<https://asistencias.ugelarequipasur.gob.pe>

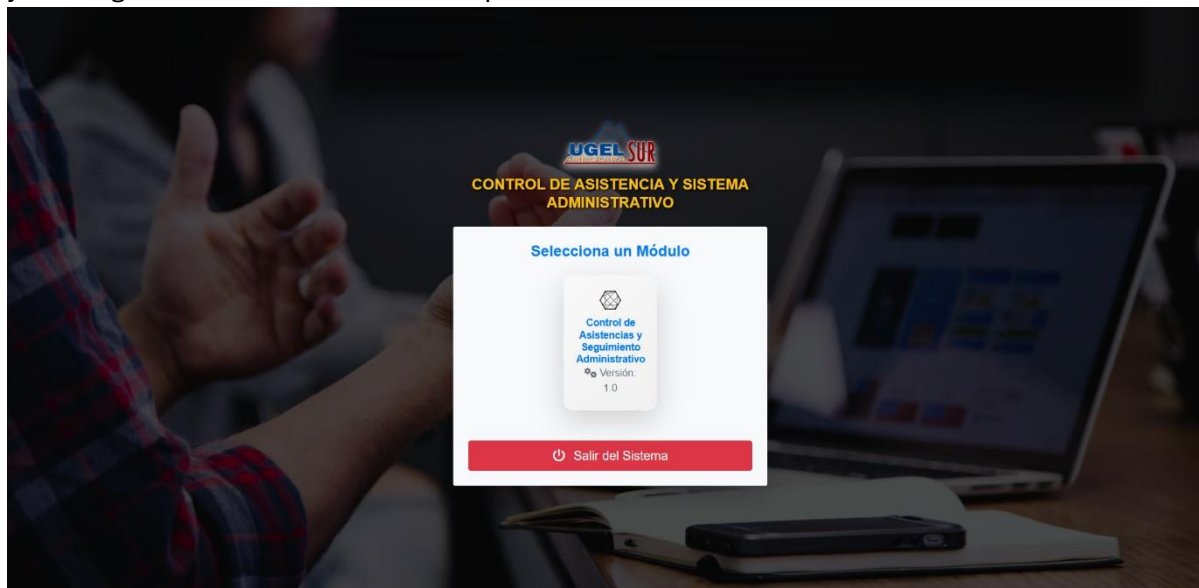
Paso 2: En la pantalla de inicio, ingresa tus credenciales:

- **Usuario:** Código modular de tu IE.
- **Contraseña:** Tu contraseña asignada.

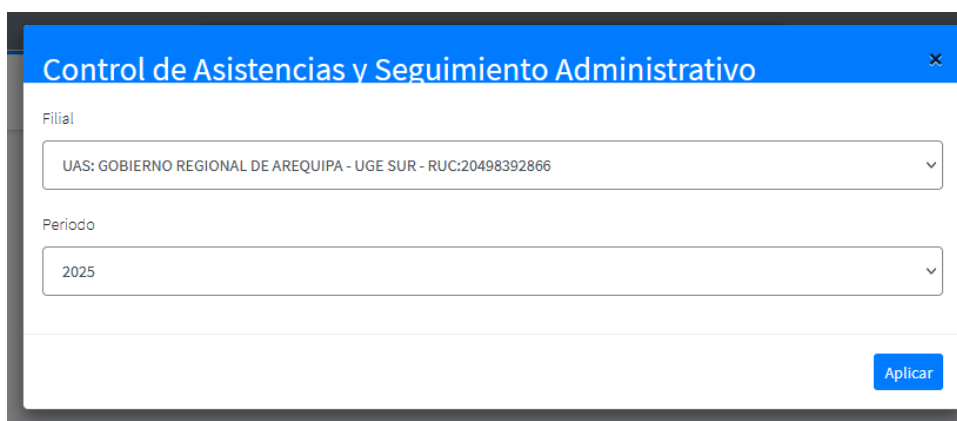
Paso 3: Haz clic en el botón Ingresar.



PASO 4: Después de ingresar, verás esta pantalla. **Haz clic en la opción** Control de Asistencias y Seguimiento Administrativo para entrar al módulo de asistencias.

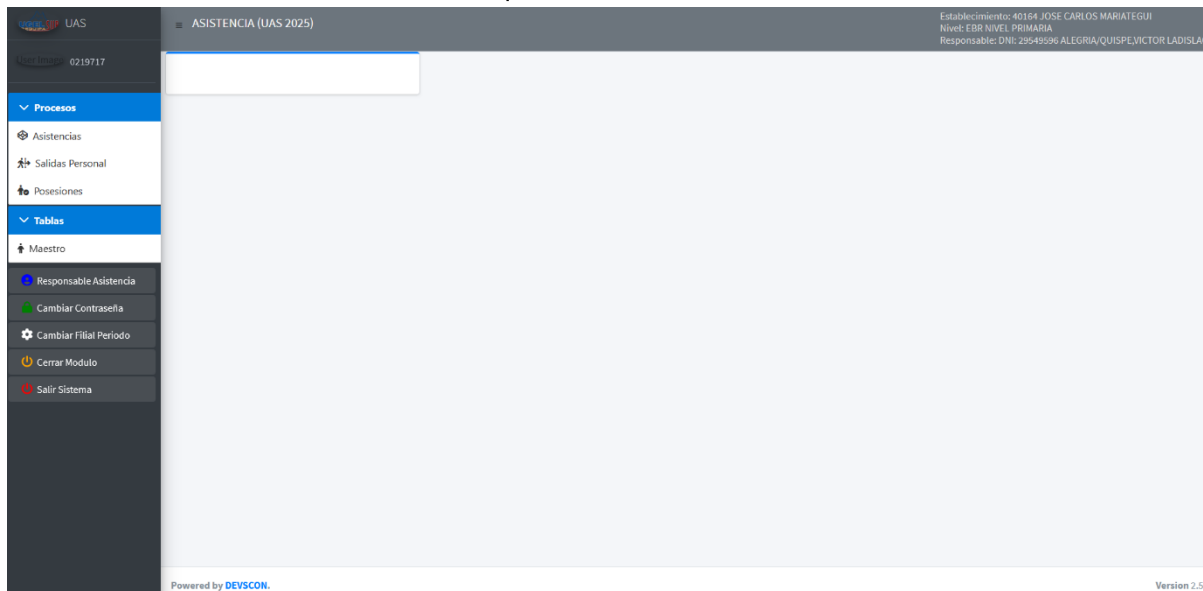


Luego deberas seleccionar la filial y el periodo con el botón Aplicar



3. CÓMO GENERAR UN NUEVO MES DE ASISTENCIA

Paso 1: Al entrar, verás el menú a la izquierda. Haz clic en Asistencias.



Paso 2: Verás una lista con los meses que ya has generado. Para crear uno nuevo, haz clic en el botón Nuevo que está arriba de la lista.

Asistencias								
Periodo	Estado	Trabajadores	Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Revision	Fecha Proceso	Observaciones	Mensaje Envío
 2025-Agosto	Inicio	7	21/08/2025					
 2025-Julio	Inicio	7	21/08/2025					
 2025-Junio	Para Procesar	10	16/06/2025	25/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea
 2025-Mayo	Para Procesar	9	16/06/2025	26/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea

Paso 3: Aparecerá una ventana con los meses disponibles. **Selecciona** el mes para el que quieres generar la asistencia (por ejemplo, "2025-Julio") y luego haz clic en el botón Generar.

Generar Registro Asistencia

Periodo	Fecha Envío Limite	Fecha Envío Extemporaneo	Fecha Enviado
2025-Mayo	01/05/2025	30/06/2025	26/06/2025
2025-Junio	01/06/2025	31/07/2025	25/06/2025
2025-Julio	11/08/2025	12/08/2025	
2025-Agosto	03/09/2025	05/09/2025	
2025-Septiembre	03/10/2025	06/10/2025	
2025-October	03/11/2025	05/11/2025	
2025-Noviembre	03/12/2025	05/12/2025	

Cerrar

Generar

¡Listo! El nuevo mes aparecerá en la lista con el estado **"Inicio"**. Ahora puedes comenzar a llenarlo.

4. COMO ACCEDER AL REGISTRO DE ASISTENCIA

Paso 1: Cómo Acceder al Mes Correcto para Editar

Este paso es fundamental porque de él depende que edites la información correcta.

Procedimiento:

- En la lista principal de "Asistencias", verás una tabla que enumera todos los meses que ya han sido generados para tu institución.

Periodo	Estado	Trabajadores	Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Revision	Fecha Proceso	Observaciones	Mensaje Envío
 2025-Agosto	Inicio	7	21/08/2025					
 2025-Julio	Inicio	7	21/08/2025					
 2025-Junio	Para Procesar	10	16/06/2025	25/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea
 2025-Mayo	Para Procesar	9	16/06/2025	26/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea

- Identifica las columnas clave: Para asegurarte de que es el mes correcto, fíjate en estas columnas:

- Periodo:** El nombre del mes y año que estás buscando (ej. "2025-Julio").
- Estado:** Te indica en qué fase está ese registro. Los estados comunes son:
 - Inicio:** El registro fue generado pero aún no ha sido enviado. Este es el estado que debes buscar para editarlo.
 - Para Procesar:** El registro fue enviado y está listo para que la entidad receptora (la UGEL) lo revise.

▪ **Procesado: El registro fue revisado y aceptado.**

- Desplázate por la lista hasta encontrar la fila que corresponde al Periodo y Estado que deseas. Por ejemplo, si quieres completar el reporte de julio y aún no lo envías, busca la fila donde el Periodo sea "2025-Julio" y el Estado sea "Inicio".

Periodo	Estado	Trabajadores	Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Revisión	Fecha Proceso	Observaciones	Mensaje Envío
2025-Agosto	Inicio	7	21/08/2025					
2025-Julio	Inicio	7						
2025-Junio	Para Procesar	10	16/06/2025	25/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea
2025-Mayo	Para Procesar	9	16/06/2025	26/06/2025	26/06/2025	26/06/2025		Entrega Extemporanea

- Toma acción sobre la fila: Cada fila (cada mes) en la lista tiene su propio botón de acción.

-  Haz clic en el botón Editar que se encuentra en la misma fila del período que quieres modificar.

Paso 2: Registro de Asistencia

Al hacer clic en el boton Editar, el sistema te llevará a una pantalla con mucha información importante.

Registro de Asistencias 2025-Agosto

Marcacion Global

Enviar Asistencia

Actualizar

Imprima

Cerrar

Fecha Límite: 03/09/2025 | Extemporánea: 05/09/2025

Cod. Unidad

Cod. Modular

Establecimiento

A7PP1062

1643931

1220

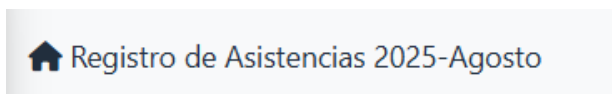
Acciones	#	Nombres	DNI	Fec. Nac.	Condición	Cargo	Cod. Plaza	Jor. Lab.	Fec. Inicio	Fec. Fin	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
	1	QUISPE GUTIERREZ LIZZY AYDOVA	42940896	16/02/1985	Docent. Nomb.	DIRECTOR ENCARGADO	426211819913	40	06/01/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	
	2	APAZA FLORES GREGORIA	44045062	02/01/1987	Docent. Nomb.	PROFESOR	421294215011	30	04/03/2024		A	-	-	A	A	
	3	CESPEDES OLAYA ADRIANA MERCEDES	73178491	09/09/1994	Docent. Nomb.	PROFESOR	421294215019	30	29/02/2024		A	-	-	A	A	
	4	DUEÑAS BARRANTES CINTYA WENDOLI	44849872	07/01/1988	Docent. Nomb.	PROFESOR	421224219010	30	04/03/2025		A	-	-	A	A	
	5	PALOMINO HUAYTA YALIBE	28291083	05/07/1973	Docent. Nomb.	PROFESOR	421214215018	30	03/03/2024		A	-	-	A	A	
	6	CONDORI NINA ANGELICA	74362316	18/06/2000	Docent. Cont.	PROFESOR	426214815017	30	05/03/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	
	7	RIVEROS ALARCON YENIFER	45314242	31/07/1988	Aux. Ed. Nomb.	AUXILIAR DE EDUCACION	08VEE2402086	30	26/02/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	

La pantalla está dividida en 4 secciones clave:

1. Encabezado con Información Crítica del Período

Aquí encuentras los datos más importantes sobre el mes que estás editando. ¡Presta mucha atención a las fechas!

- Título: Indica claramente el mes y año que estás editando (ej. Registro de Asistencias 2025-Julio).



- Fechas Límite:**
 - Fecha Límite:** La fecha oficial de corte para enviar el reporte sin problemas.

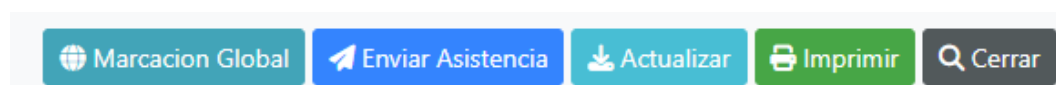
- **Extemporánea:** La última fecha en la que aún puedes enviar el reporte, aunque se marcará como "Entrega Extemporánea".

Fecha Límite: 03/09/2025 | Extemporánea: 05/09/2025

- **⚠ Importante:** Solo puedes modificar incidencias si la fecha actual está entre el día que generaste el registro y la Fecha Extemporánea.

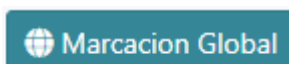
2. Botones de Acción

Esta es tu caja de herramientas. Los botones aquí te permiten realizar acciones masivas o finalizar el proceso.

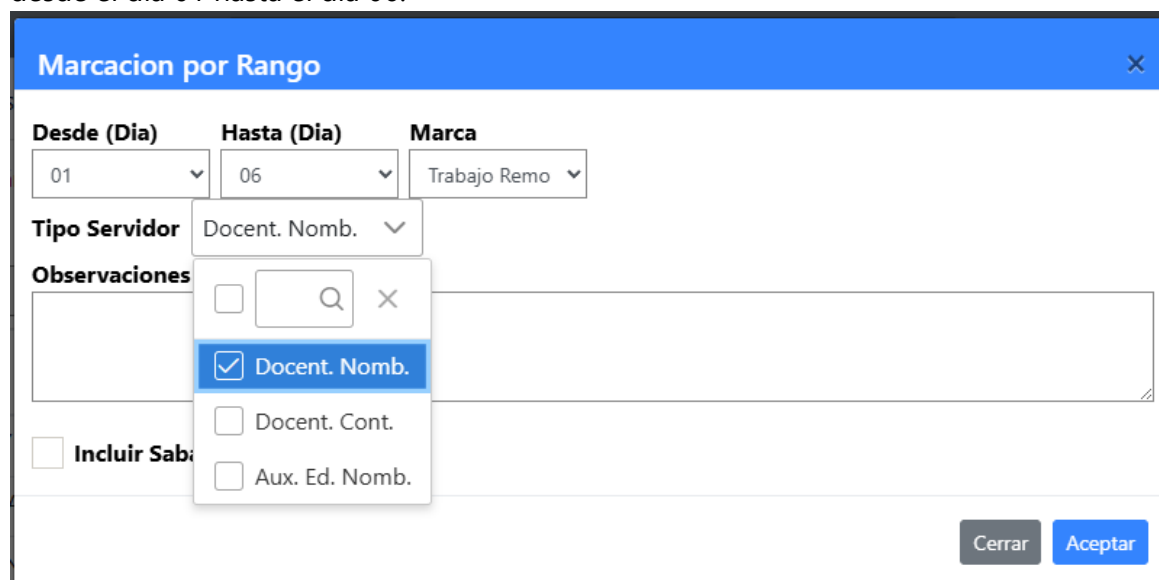


A continuación describimos cada boton:

- **Marcación Global:**



Si todo tu personal tuvo una misma incidencia en un determinado rango de días, haz clic aquí para marcar automáticamente una incidencia en el rango de días seleccionado. También podrás seleccionar a que tipo de servidor deseas aplicarle la incidencia. Como por ejemplo, aqui se aplicará la marca de "Trabajo Remoto" para todos los docentes Nombrados desde el día 01 hasta el día 06.



Marcacion por Rango

Desde (Día)	Hasta (Día)	Marca
01	06	Trabajo Remo

Tipo Servidor Docent. Nomb. ▼

Observaciones

☐ ☐ ☐

☒ Docent. Nomb.

☐ Docent. Cont.

☐ Aux. Ed. Nomb.

☐ Incluir Sabado y Domingo

Cerrar **Aceptar**

Si se desea que la incidencia seleccionada también aplique a sábados y domingos deberá seleccionar el check correspondiente

UI

Ub

Iraba

T

servidor

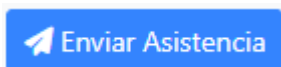
Docent. Nomb.

C

vacaciones

☒ Incluir Sabados y Domingos

- **Enviar Asistencia:**



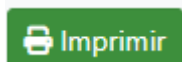
Usa este botón **solo cuando hayas terminado** de registrar todas tus incidencias. El sistema enviará tu reporte a la entidad UGEL. **Solo funciona si estás dentro de las fechas Limite o Extemporánea.**

- **Actualizar:**



Usa este botón para actualizar los datos de los trabajadores, Esta acción te servirá cuando realices cambios en los datos de los trabajadores. Es importante accionar este botón para poder tener los datos de los trabajadores actualizados.

- **Imprimir:**



Muestra una pantalla desde donde se puede imprimir el anexo 3 y el anexo 4

Descripcion Reporte.	Archivo	Fecha Modificacion
Anexo 3	ast_asistenciasd_v1.mrt	21/08/2025 - 10:59
Anexo 4	ast_asistenciasm_v1.mrt	21/08/2025 - 11:00

Enviar Para

Vista Previa

Excel

3. Lista de Personal y Calendario de Asistencias

En esta sección podrás consultar el personal habilitado para el periodo de asistencia seleccionado. A través de una tabla detallada, se muestran los datos principales de cada colaborador, como nombres completos, DNI, fecha de nacimiento, condición laboral, cargo, código de plaza, jornada laboral y fechas de inicio y fin de contrato (este último solo aplica para personal contratado). Además, se incluye un calendario horizontal que permite visualizar de forma clara los registros diarios de asistencia, identificados mediante marcas específicas.

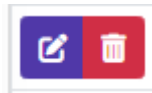
Acciones	#	Nombres	DNI	Fec. Nac.	Condición	Cargo	Cod. Plaza	Jor. Lab.	Fec. Inicio	Fec. Fin	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
											1	2	3	4	5	6
	1	QUISPE GUTIERREZ LIZZY AYDOVA	42940896	16/02/1985	Docent. Nomb.	DIRECTOR ENCARGADO	426211819913	40	06/01/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	
	2	APAZA FLORES GREGORIA	44045062	02/01/1987	Docent. Nomb.	PROFESOR	421294215011	30	04/03/2024		A	-	-	A	A	
	3	CESPEDES OLAYA ADRIANA MERCEDES	73178491	09/09/1994	Docent. Nomb.	PROFESOR	421294215019	30	29/02/2024		A	-	-	A	A	
	4	DUEÑAS BARRANTES CINTYA WENDOLI	44849872	07/01/1988	Docent. Nomb.	PROFESOR	421224219010	30	04/03/2025		A	-	-	A	A	
	5	PALOMINO HUAYTA YALIBE	28291083	05/07/1973	Docent. Nomb.	PROFESOR	421214215018	30	03/03/2024		A	-	-	A	A	
	6	CONDORI NINA ANGELICA	74362316	18/06/2000	Docent. Cont.	PROFESOR	426214815017	30	05/03/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	
	7	RIVEROS ALARCON YENIFER	45314242	31/07/1988	Aux. Ed. Nomb.	AUXILIAR DE EDUCACION	08EVE2402086	30	26/02/2025	31/12/2025	A	-	-	A	A	

Calendario del Mes:

Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A
A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A

4. Botones de Accion:

Al principio de la tabla, encontrarás los botones de acción específicos:



Editar: Haz clic aquí para abrir el calendario y modificar las incidencias de la asistencia de cada persona en específico.

Eliminar: Remueve a esa persona del registro de ese mes.

5. Información de la Institución (Colegio)

Normalmente en la parte superior, el sistema muestra información de contexto que confirma en qué institución estás trabajando, como el Código de Unidad, Código Modular y Nombre de establecimiento.

Cod. Unidad	Cod. Modular	Establecimiento
A7PP1062	1643931	1220

5. COMO EDITAR LA ASISTENCIA DE UN TRABAJADOR

Este paso es el core del proceso. Aquí es donde corriges, ajustas y registras todo lo sucedido en el mes. Sigue estos sub-pasos con atención:

Paso 1: Localiza a la Persona Correcta

Observa la tabla: En la pantalla principal, verás la lista de todos los docentes, auxiliares y personal de tu institución.

Encuentra el nombre de la persona cuya asistencia necesitas modificar. Puedes deslizarte hacia abajo con la rueda del mouse o la barra de desplazamiento.

Usar la función de búsqueda de tu navegador (Ctrl + F en Windows, Cmd + F en Mac) y escribir el apellido.

Confirma los datos: Para estar completamente seguro, verifica que el DNI en la fila coincida con el de la persona. Esto evita modificar por error los datos de alguien más.

Paso 2: Haz Clic en los botones de acción

Mira al principio de la fila: Cada persona tiene sus propias opciones en la columna Acción.

Para poder modificar los datos de la asistencia de un personal haz clic en el botón Editar.

El sistema no permite editar en cualquier momento. Existe un plazo estricto para realizar modificaciones, por eso debes fijarte siempre en las fechas que están en la parte superior de la pantalla.

¿Cómo saber si puedes editar una asistencia? Sigue esta simple regla:

La fecha de HOY debe ser igual o anterior a la "Fecha Extemporánea".

✅ ¿Hoy es 10 de Agosto de 2025? → Puedes editar. (Porque el 10 de agosto es antes del 12 de agosto).

✅ ¿Hoy es 12 de Agosto de 2025? → Último día para editar. (Es el último día del plazo).

❌ ¿Hoy es 13 de Agosto de 2025 o después? → NO puedes editar. (El plazo ya venció).

¿Qué Pasa si Intento Editar FUERA de las Fechas?

Si intentas hacer clic en Editar cuando la fecha actual ya ha pasado la Fecha Extemporánea, el sistema NO te abrirá el calendario. En su lugar, te mostrará de inmediato una ventana de advertencia con un mensaje muy claro:



Advertencia

No se puede editar una asistencia fuera del rango

Aceptar

"No se puede editar una asistencia fuera del rango."

Paso 3: Si las fechas son correctas, se abrirá un calendario. Haz clic en la incidencia del día del mes que quieres modificar (por ejemplo, si quieres registrar una falta del día 6, haz click en Asistencia del día 6).

Registro de Asistencia							Marcacion Por Rango Cerrar
DNI	Apellidos y Nombres		Tip.Ser.	Cargo		JorLab	
42940896	QUISPE GUTIERREZ LIZZY AYDOVA		1	DIRECTOR ENCARGADO		40	
Cod. Modular	Cod. Unidad	Nombre Establecimiento		Nivel			
1643931	A7PP1062	1220		EBR NIVEL INICIAL - JARDINES			

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
				1 Asistencia	2 Día no Lab. o Feriado	3 Día no Lab. o Feriado
4 Asistencia	5 Asistencia	6 Asistencia	7 Asistencia	8 Asistencia	9 Día no Lab. o Feriado	10 Día no Lab. o Feriado
11 Asistencia	12 Asistencia	13 Asistencia	14 Asistencia	15 Asistencia	16 Día no Lab. o Feriado	17 Día no Lab. o Feriado
18 Asistencia	19 Asistencia	20 Asistencia	21 Asistencia	22 Asistencia	23 Día no Lab. o Feriado	24 Día no Lab. o Feriado
25 Asistencia	26 Asistencia	27 Asistencia	28 Asistencia	29 Asistencia	30 Día no Lab. o Feriado	31 Día no Lab. o Feriado

Paso 4: Al hacer clic, aparecerá una lista de opciones. Selecciona la incidencia que corresponda (por ejemplo, F para Falta, P para Permiso sin goce).

Asistencias

Codigo	Descripcion	valor
A	Asistencia	
C	Comision de procesos Adm	
D	Dias de ley (Solo DL 276) Solo IIEE	
E	Excedente	
F	Falta	
H	Huelga	
L	Licencia con Goce	
N	Procesado / Sancionado	
O	Onomastico	
P	Permiso sin Goce	Horas 0 Minutos 0
R	Dia por recuperar	
S	S/G Licencia sin Goce	

Observaciones

Guardar

Eliminar

Imprimir

Cerrar

A continuación detallo la lista de incidencias disponibles con sus códigos:

A	Asistencia
C	Comision de procesos Adm
D	Dias de ley (Solo DL 276) Solo IIEE
E	Excedente
F	Falta
H	Huelga
L	Licencia con Goce
N	Procesado / Sancionado
O	Onomastico
P	Permiso sin Goce
R	Dia por recuperar
S	S/G Licencia sin Goce

T	Tardanza
V	Vacaciones
-	Día no Lab. o Feriado
U	Disposicion de la UGEL
W	Trabajo Remoto
G	Licencia con Goce Compensable

Paso 5: El día se actualizará con la letra que elegiste. Repite los pasos 3 y 4 para todos los días que necesites modificar para esa persona. Luego, cuando termines cierra la ventana del calendario.

Q Marcacion Por Rango

Paso 6: Marcacion por rango, Para realizar un marcación que abarque un rango de días, selecciona el botón Marcación por Rango, esta acción mostrará una ventana desde donde podrás seleccionar un rango de días, una marcación y si es necesario incluir sábados y domingos, esto permitirá aplicar la marca seleccionada, esto permite ahorrar tiempo en el caso que al misma incidencia se repita por varios días.

Modal Marcacion por Rango

Desde el día

Hasta el día

Marca

☐ Incl. Sabado y Domingo

Observaciones

Cerrar

Aceptar



6. Cómo Enviar tu Reporte Final

Paso 15: Cuando hayas terminado de revisar y registrar todas las incidencias de todo tu personal, y estés dentro de la fecha permitida, haz clic en el botón Enviar Asistencia.

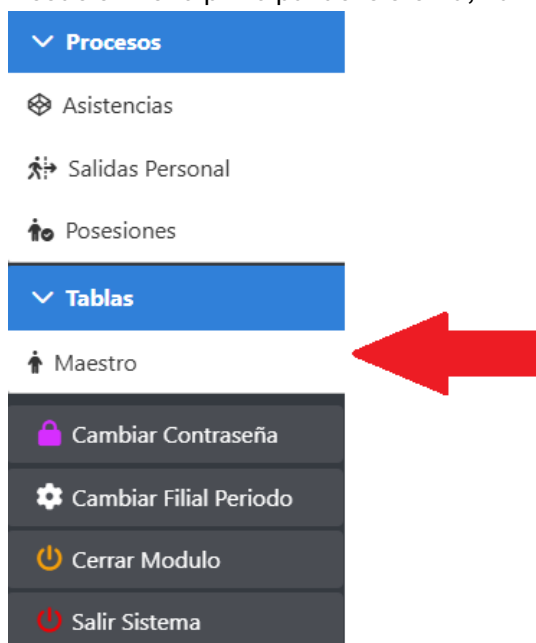
- Si envías dentro de la "Fecha Límite", el proceso será normal.
- Si envías dentro de la "Fecha Extemporánea", el sistema aceptará el envío pero lo marcará automáticamente como "Entrega Extemporánea".

6. CÓMO GESTIONAR EL MAESTRO DE PERSONAL

El **Maestro** es la base de datos central de todo el personal que labora o ha laborado en tu institución. Aquí puedes dar de alta, buscar, visualizar y actualizar la información de cada trabajador.

Paso 1: Acceder al Módulo Maestro

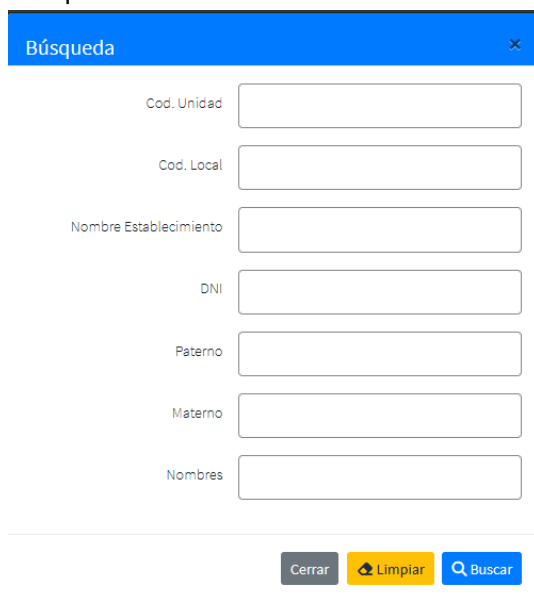
1. Desde el menú principal del sistema, haz clic en la opción Maestro.



2. Se abrirá la pantalla principal del Maestro. Al principio, la tabla estará vacía y dirá Sin Registros. Para ver información, debes realizar una búsqueda.

**Paso 2: Buscar a un Miembro del Personal**

1. Haz clic en el botón Buscar. Se abrirá una ventana emergente con varios criterios de búsqueda.



2. Completa uno de los filtros para encontrar a la personal, si no completas ninguno de los filtros, el sistema mostrará todos los registros, a continuación detallamos cada opción de búsqueda:
 - Cod. Unidad: Es el código de unidad de la Institución
 - Cod. Local: Es el código de loca de la Institución
 - Nombre de Establecimiento: Es el nombre de la IE
 - DNI: Permite buscar a traves de un documento de identidad, es una búsqueda más exacta
 - Paterno / Materno / Nombres: Útil si no recuerdas el DNI.
3. Para realizar la búsqueda haz clic en el botón Buscar, para realizar una nueva búsqueda haz clic en el botón Limpiar
4. Cuando hagas clic en buscar. el sistema te devolverá a la pantalla principal y mostrará los resultados en la tabla paginados de 10 en 10.

Maestro Buscar Nuevo

Busqueda: CodModular: 1643931, NumPag: 1, NumRegPag: 10.

Item	DNI	Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo	Condicion	Situación	Cargo	Secuencia
 1	42940896	QUISPE/GUTIERREZ,LIZZY AYDOVA	16/02/1985	F	Docent. Nomb.	Baja	DIRECTOR ENCARGADO	331009
 2	42940896	QUISPE/GUTIERREZ,LIZZY AYDOVA	16/02/1985	F	Docent. Nomb.	Habilitado	DIRECTOR ENCARGADO	331010
 3	44045062	APAZA/FLORES,GREGORIA	02/01/1987	F	Docent. Nomb.	Habilitado	PROFESOR	331007
 4	73178491	CESPEDES/OLAYA,ADRIANA MERCEDES	09/09/1994	F	Docent. Nomb.	Habilitado	PROFESOR	331003
 5	44849872	DUEÑAS/BARRANTES,CINTYA WENDOLI	07/01/1988	F	Docent. Nomb.	Habilitado	PROFESOR	331009
 6	23946101	LOCUMBER/GUILLEN,LUZ MARINA	19/02/1973	F	Docent. Nomb.	Fallecido	PROFESOR	331008
 7	42770255	MAMANI/CACERES,LOURDES MARNI	27/12/1984	F	Docent. Nomb.	Habilitado	PROFESOR	331003
 8	28291083	PALOMINO/HUAYTA,YALIBE	05/07/1973	F	Docent. Nomb.	Habilitado	PROFESOR	331007
 9	45975427	ALCCACUNTOR/OLIVERA,GRELIA MERCEDES	26/11/1981	F	Docent. Cont.	Baja	PROFESOR	331008
 10	44045062	APAZA/FLORES,GREGORIA	02/01/1987	F	Docent. Cont.	Baja	PROFESOR	331005

10 items por pagina << < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

Paso 3: Ver o Editar los Datos de una Persona

- Encuentra la fila correcta en la tabla de resultados.
- Haz clic en el botón Ver  que está en la fila de la persona que deseas revisar o modificar..
- Se abrirá el **Formulario de Datos Personales y Laborales** de esa persona

Maestro Editar Eliminar Cerrar

Datos Personales

Tipo Documento *	N° Documento *	Fecha Nacimiento *	Genero
DNI	42940896	16/02/1985	F
Paterno	Materno	Nombres	Cod. Modular
QUISPE	GUTIERREZ	LIZZY AYDOVA	1643931
Telefono	E-Mail		

Datos Laborales

Cod. Modular	Cod. Unidad	Establecimiento	Nivel
1643931	A7PP1062	1220	EBR NIVEL INICIAL - JARDINES
Tipo Servidor *	Fecha Inicio *	Fecha Fin	Cargo *
	06/01/2025	31/12/2025	DIRECTOR ENCARGADO
Situación *	Codigo Plaza *	Secuencia	Nivel Mag
Habilitado	426211819913	331010	0
Escala	GrupoRem	Regimen Laboral	Jornada Laboral
		---Selecione---	40
Hrs Adi			0

Notas *

Titular Plaza

Asignar Quitar

Paso 4: Comprender y Completar el Formulario

El formulario tiene dos secciones principales. **Los campos con asterisco rojo (*) son obligatorios.**

A. Datos Personales (Sección Superior)

- Esta información **se comparte entre todas las instituciones educativas**. Si la persona trabajó antes en otro colegio, sus datos personales ya estarán cargados aquí.

- **Solo debes verificar** que estén correctos (Nombres, DNI, Fecha de Nacimiento). Rara vez necesitarás modificarlos.

Datos Personales			
Tipo Documento *	N° Documento*	Fecha Nacimiento *	Genero
DNI	42940896	16/02/1985	F
Paterno	Materno	Nombres	Cod. Modular
QUISPE	GUTIERREZ	LIZZY AYDOVA	1643931
Telefono	E-Mail		

B. Datos Laborales (Sección Inferior - ¡Esta es tu área!)

- Esta información **es específica de TU institución** y eres responsable de mantenerla actualizada.
- Tipo Servidor*: Selecciona la categoría correcta del trabajador (ej: Docent. Nomb., Docent. Cont., Aux. Ed. Nomb.).

C.A.S.
Docent. Nomb.
Docent. Cont.
Adm. Nomb.
Adm. Cont.
Adm. de Serv. Nomb.
Adm. de Serv. Cont.
Aux. Ed. Nomb.
Aux. Ed. Cont.
Prof. Salud Nomb.
Prof. Salud Cont.
Palmas Magisteriales

- Situación*: **¡Este campo es CRÍTICO!** Define si la persona aparece disponible para el registro de asistencias.
 - ☒ **Habilitado:** El personal está activo y aparecerá en las listas para generar asistencias.

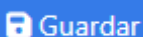
- **✗ Baja, Fallecido, Suspendido, etc.:** El personal está **inhabilitado** y no se incluirá en los nuevos registros mensuales.

--Seleccione--
Licencia Sin goce
Licencia Con goce ESSALUD
Fallecido
Habilitado
Baja
Licencia con Goce Otros
Remuneración Vacacional
Abandono de Cargo
Suspension por Sancion
Rec. Para efecto de pago
Medida Preventiva
Suspendido
Pago Ocasional

- **Fecha Inicio* y Fecha Fin:**
 - **Para personal Nombrado:** Generalmente solo se consigna la Fecha Inicio.
 - **Para personal Contratado (Cont.):** **Debes consignar OBLIGATORIAMENTE** la Fecha Fin de su contrato. Cuando esta fecha pase, su situación debería cambiar automáticamente o manualmente a "Baja".
- **Cargo*, Código Plaza*:** Completa con la información laboral específica del puesto.

Paso 5: Guardar los Cambios

Una vez que hayas verificado los datos personales y actualizado los datos laborales:



1. **Haz clic en el botón Guardar** para confirmar todos los cambios realizados en el formulario.
2. Si solo querías visualizar los datos y no hacer cambios, puedes hacer clic en Cerrar o Cancelar.



Consejos Clave para el Módulo Maestro

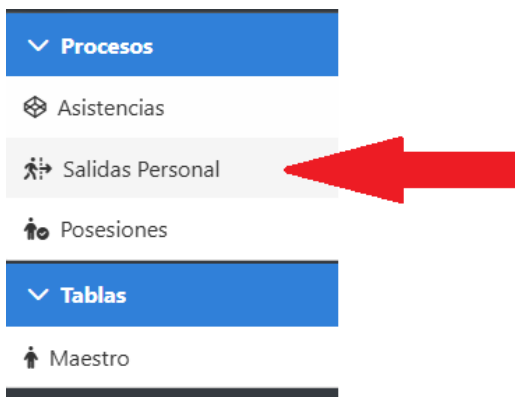
- **Antes de generar un nuevo mes de asistencia,** revisa en el Maestro que la Situación de todo tu personal esté correcta ("Habilitado"). Esto evitará que falten personas en el listado.
- Cuando un nuevo trabajador se integre a tu institución, **búscalo primero por DNI.** Lo más probable es que ya exista en el sistema y solo debas actualizar sus **Datos Laborales** (su nueva situación, cargo y código de plaza en tu IE).
- Si un trabajador se va de licencia, recuerda actualizar su Situación en el Maestro para reflejar el cambio (ej: "Licencia Con goce").

7. CÓMO GESTIONAR LAS SALIDAS DE PERSONAL

Esta opción te permite llevar un control formal de cuándo un miembro de tu personal estará ausente de la institución (por permisos, licencias, comisiones, etc.), especificando el motivo y el período exacto.

Paso 1: Acceder al Módulo de Salidas

1. Desde el menú principal del sistema, haz clic en la opción Salidas Personal.



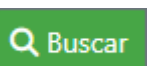
2. Se abrirá la pantalla principal de gestión de salidas.



Paso 2: ¿Cómo Buscar una Salida Registrada?

Si necesitas consultar, revisar o modificar una salida que ya fue ingresada antes:

1. En la pantalla principal, haz clic en el botón Buscar



- Se abrirá una ventana emergente con varios filtros.

Búsqueda

DNI

Paterno

Materno

Nombres

_NroSP

Tipo Salida

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Motivo Salida

CodUnidad

Cerrar

Limpiar

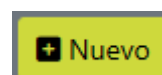
Buscar

- Completa los filtros que necesites. Los más útiles son:
 - DNI: Para ver todas las salidas de una persona específica.
 - Tipo Salida: Para filtrar solo por permisos, solo por licencias, etc.
 - Desde / Hasta: Para buscar salidas que ocurrieron en un rango de fechas específico.
- Haz clic en el botón Buscar de esta ventana.
- El sistema te devolverá a la pantalla principal y mostrará los resultados en la tabla.

Paso 3: Registrar una Nueva Salida

Iniciar el Registro

- En la pantalla principal de Salidas, haz clic en el botón Nuevo.



2. Se abrirá un formulario en blanco para que registres todos los detalles de la salida.


Salidas Personal
✕

Nº *

0

Tipo Salida *

--Seleccione--

Fecha Salida

21/08/2025

Estado *

--Seleccione--

DNI *

Apellidos y Nombres *

Cargo

Motivo

Fecha Inicio

dd/mm/aaaa

Hora Inicio

--:--:--

Fecha Fin

dd/mm/aaaa

Hora Fin

--:--:--

Usuario Registro

Fecha HoraReg

UsuarioMod

Fecha Hora Modif

Guardar

Eliminar

Cerrar

Completar la Información de la Salida

Estos campos son obligatorios para definir la naturaleza de la salida:

- Tipo Salida : Haz clic en la lista y **selecciona la categoría** que corresponda al motivo de la ausencia.
 - Ej: Permiso sin Goce, Licencia con Goce, Vacaciones, Comision de procesos Adm.

Permiso sin Goce
Licencia con Goce
Licencia sin Goce
Vacaciones
Comision de procesos Adm
Dias de ley (Solo DL 276) Solo IIEE
Licencia con Goce Compensable
Disposicion de la UGEL
- Fecha Salida: El sistema suele completar esto automáticamente con la fecha actual. Corrígelo si es necesario.
- Estado : **¡Este campo es muy importante!** Define en qué estado se encuentra la solicitud o el registro de la salida.
 - Abierto / Pendiente: La salida está planeada o en proceso. (Estado inicial común).
 - Cerrado: La salida ha concluido y todo está finalizado.

- Anulado: La salida fue cancelada. Úsalo si cometiste un error al registrar.

Abierto

Pendiente

Cerrado

Anulado

Seleccionar al Personal

1. Busca al personal a través de su DNI mediante el botón lupa

DNI *

2. Busca a una persona a través de sus apellidos y nombres mediante el botón binoculares

Apellidos y Nombres *

Se abrirá una ventana de búsqueda (**que busca directamente en el Maestro**).


Busqueda Maestro

DNI
Paterno
Materno
Nombres

TipoDoc	DNI	Paterno	Materno	Nombres

10 ítems por pag
<<<
<<
1
>>
>>>

Cerrar

3. Selecciona la persona correcta. El sistema auto-completará los campos Apellidos y Nombres y Cargo con su información.

Definir el Período de la Salida

Aquí defines la duración exacta de la ausencia.

- Fecha Inicio: Selecciona el día en que inicia la salida.
- Hora Inicio: Especifica la hora aproximada de salida.

- Fecha Fin: Selecciona el día en que termina la salida y la persona debe reincorporarse.
- Hora Fin: Especifica la hora aproximada de reincorporación.

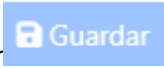
Fecha Inicio

Hora Inicio

Fecha Fin

Hora Fin

Guardar el Registro

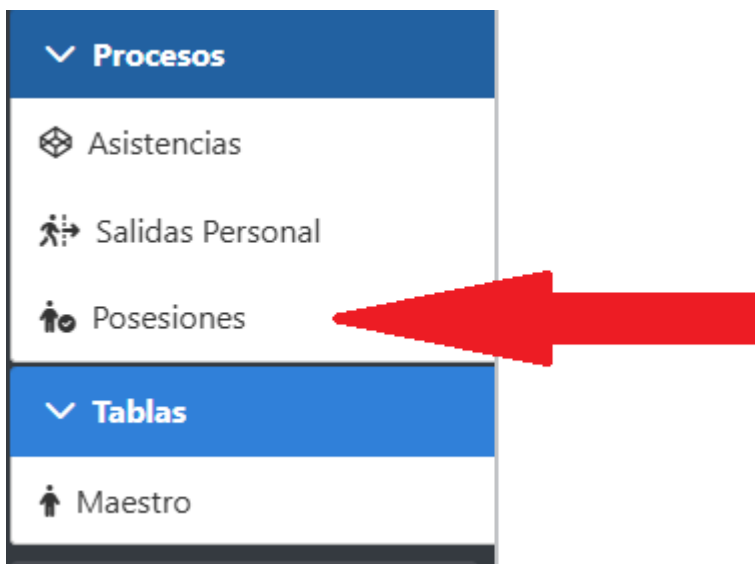
1. **Revisa toda la información** que ingresaste para asegurarte de que es correcta.
2. Haz clic en el botón Guardar .
3. El sistema guardará la salida y la mostrará en la lista principal con el estado que hayas asignado.

8. COMO GESTIONAR LAS POSESIONES DE CARGO

Esta opción te permite llevar un registro formal de cuándo un miembro de tu personal asume oficialmente un nuevo cargo o se reincorpora a uno, documentando el acto administrativo que lo avala (contrato, resolución, etc.).

Paso 1: Acceder al Módulo de Posesiones

1. Desde el menú principal del sistema, haz clic en la opción Posesiones.

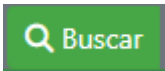


2. Se abrirá la pantalla principal de gestión de posesiones. Al principio, la tabla estará vacía y dirá Sin Registros.



Paso 2: ¿Cómo Buscar una Posesión Registrada?

Si necesitas consultar o revisar una posesión que ya fue ingresada anteriormente:

1. En la pantalla principal, haz clic en el botón 
2. Se abrirá una ventana emergente con varios filtros.

Búsqueda

TipoPosesion

--Todos--

DNI

Paterno

Materno

Nombres

Doc.Posesion

Fecha Inicio

dd/mm/aaaa

Fecha Fin

dd/mm/aaaa

NumPag

1

NumRegPag

10

Cerrar

Limpiar

Buscar

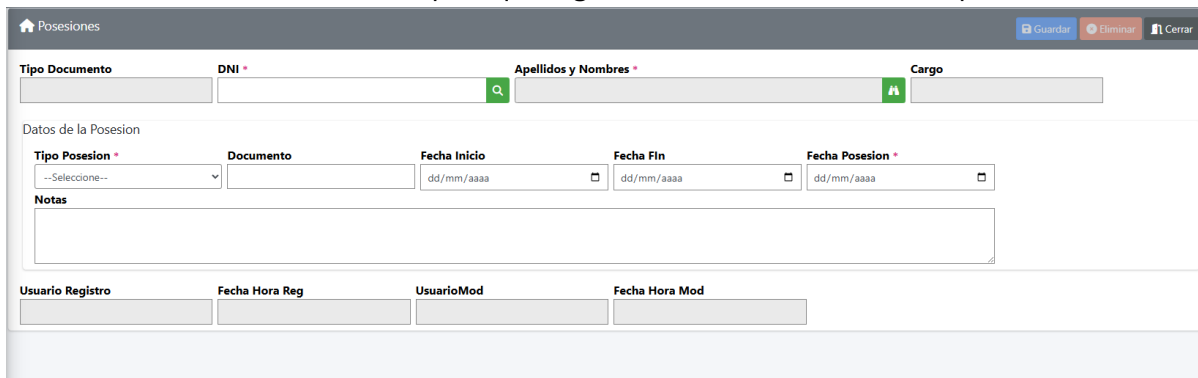
3. Completa los filtros que necesites. Los más útiles son:
 - DNI: Para ver todas las posesiones de una persona específica.
 - TipoPosesion: Para filtrar por "Contratos" o "Reincorporacion Nombrado".
 - Doc.Posesion: Para buscar por el número de documento de la resolución o contrato.
 - Fecha Inicio / Fecha Fin: Para buscar posesiones que ocurrieron en un rango de fechas específico.
4. Haz clic en el botón Buscar de esta ventana.
5. El sistema te devolverá a la pantalla principal y mostrará los resultados en la tabla.

Paso 3: Registrar una Nueva Posesión de Cargo

Iniciar el Registro

1. En la pantalla principal de Posesiones, haz clic en el botón .

- Se abrirá un formulario en blanco para que registres todos los detalles de la posesión.



Seleccionar al Personal y su Cargo

- Haz clic en el campo DNI o en el botón de lupa que usualmente está a su lado para buscar a un persona por su DNI (**que busca directamente en el Maestro**).

DNI *

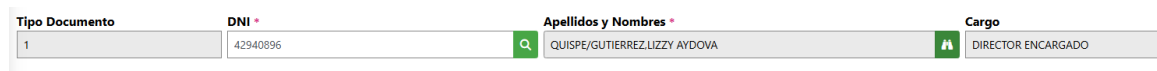
 

- Haz clic en el campo Apellidos y Nombres, botón de binoculares, Se abrirá una ventana de búsqueda (**que busca directamente en el Maestro**).

Apellidos y Nombres *


- Selecciona la persona correcta. El sistema auto-completará los campos Apellidos y Nombres * y Cargo con su información.

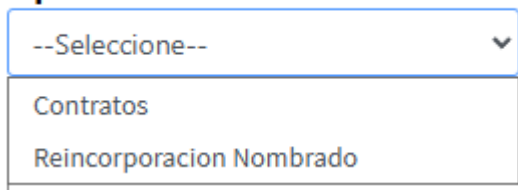


Completar los Datos de la Posesión

Estos campos son obligatorios para documentar oficialmente la toma de posesión:

- Tipo Posesión *: Haz clic en la lista y **selecciona la categoría** que corresponda.
 - Contratos: Para personal contratado que inicia funciones.
 - Reincorporación Nombrado: Para personal nombrado que se reincorpora a sus labores (ej. después de una licencia).

Tipo Posesion *



- Documento: Ingresa el **número del documento oficial** que avala la posesión (número de contrato, número de resolución de reincorporación, etc.). Este es un dato crucial para la trazabilidad.
- Fecha Inicio: Selecciona la fecha de **inicio de vigencia** del documento (ej. fecha de inicio del contrato, fecha de la resolución).
- Fecha Fin: Para contratos, selecciona la **fecha de fin de vigencia**. Para reincorporaciones de nombrados, este campo puede no aplicar o ser la misma que la de inicio.
- Fecha Posesión *: Selecciona la fecha efectiva en la que la persona **se presenta a tomar posesión** del cargo y inicia labores físicamente. Esta fecha puede ser diferente a la fecha del documento.

Observaciones (Opcional)

- El campo Notas te permite agregar cualquier información adicional relevante sobre la posesión que no tenga un campo específico.

Guardar el Registro

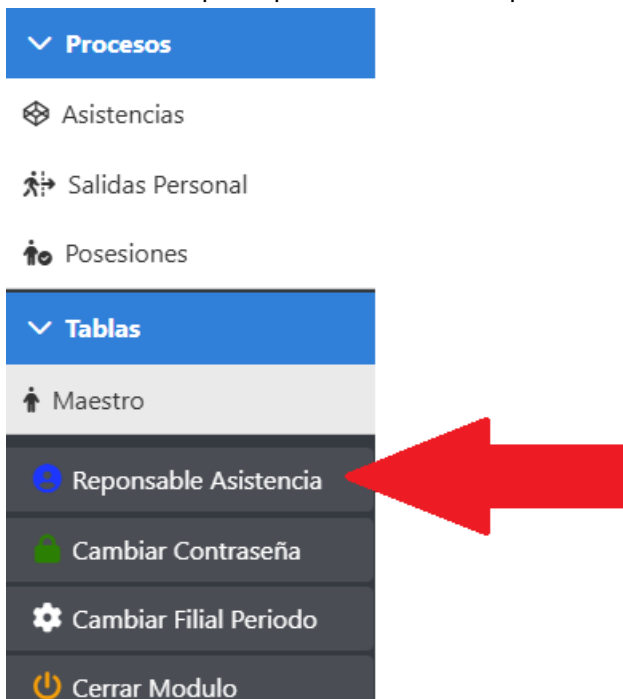
1. **Revisa toda la información** que ingresaste, asegurándote de que los números de documento y las fechas sean correctos.
2. Haz clic en el botón Guardar (.
3. El sistema guardará la posesión y la mostrará en la lista principal.

9. CÓMO GESTIONAR AL RESPONSABLE DE ASISTENCIA

Este procedimiento permite asignar, consultar o cambiar los datos del responsable de reportar las asistencias del personal (El responsable por lo general es el director de la IE).

Paso 1: Acceder al Módulo

1. Desde el menú principal selecciona la opción Responsable Asistencia.



Paso 2: Comprender la Pantalla

Al abrirse el módulo, verás un formulario con dos tipos de campos:

Responsable de Asistencia

Usuario

Codigo Unidad

Establecimiento

Nivel

DNI

Paterno

Materno

Nombres

eMail

1643931

A7PP1062

1220

EBR NIVEL INICIAL - JARDINES

42940896

QUISPE

GUTIERREZ

LIZZY AYDOVA

Editar

Cerrar

- **Campos de Solo Lectura (Blancos):** Muestran información de tu institución que no puedes modificar aquí:
 - Usuario

- Código Unidad
- Establecimiento
- Nivel
- **Campos del Responsable (Grises - Inhabilitados):** Están desactivados hasta que edites. Aquí se muestran o registran los datos del Director:
 - DNI
 - Paterno
 - Materno
 - Nombres
 - eMail

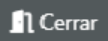
Caso A: Si NO hay un Responsable asignado


Responsable de Asistencia
×

Usuario	Código Unidad	Establecimiento	Nivel
1643931	A7PP1062	1220	EBR NIVEL INICIAL - JARDINES

DNI	Paterno	Materno	Nombres
			

eMail

Los campos de DNI, Apellidos y Nombres están **vacíos**.

Para asignar a un Director por primera vez:

1. **Haz clic en el botón** . Esto habilitará los campos grises y mostrará el botón de búsqueda  en el campo DNI.
2. **Ingresa el DNI** del nuevo responsable en el campo correspondiente.
3. **Haz clic en el botón de búsqueda** que aparece junto al campo DNI. El sistema buscará automáticamente los datos personales en su base de datos.
4. **Verifica que los datos** que se autocompletaron (Paterno, Materno, Nombres) sean correctos, si no son correctos puedes editar los datos.

5. **(Opcional)** Completa el campo eMail con la dirección de correo electrónico del responsable.

6. Haz clic en el botón  para confirmar y asignar al nuevo responsable.

Caso B: Si YA HAY un Responsable asignado (Pantalla 4)


Responsable de Asistencia
×

Usuario

1643931

Codigo Unidad

A7PP1062

Establecimiento

1220

Nivel

EBR NIVEL INICIAL - JARDINES

DNI

42940896

×

Paterno

QUISPE

Materno

GUTIERREZ

Nombres

LIZZY AYDOVA

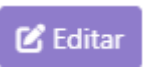
eMail

Editar

Cerrar

Los campos de DNI, Apellidos y Nombres están **llenos** con los datos de la persona actual.

Para cambiar al Responsable por uno nuevo:

1. Haz clic en el botón . Esto habilitará los campos y mostrará los botones de acción.

2. Haz clic en el botón rojo con una  (Limpiar/Borrar). Esto vaciará todos los campos del responsable actual (DNI, Paterno, Materno, Nombres, eMail).

3. Ingresa el DNI del nuevo responsable en el campo correspondiente.

4. Haz clic en el botón de búsqueda  que aparece junto al campo DNI. El sistema buscará y autocompletará los datos personales.

5. Verifica que los datos autocompletados sean correctos.

6. **(Opcional)** Completa el campo eMail con la dirección de correo electrónico del nuevo responsable.

7. Haz clic en el botón Guardar para confirmar el cambio.



INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE ASISTENCIA



¡Y listo! Has aprendido a gestionar las asistencias de tu Institución Educativa, manteniendo la información actualizada y correcta.