



Escuela Politécnica Nacional  
Unidad de Gestión de Información

# **Manual de Usuario para el Control Docente en el Sistema de Administración Estudiantil SAEW Perfil Subdecano**

Preparado por:  
EPN Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:  
Jefe UGI, EPN

GU-CDS-DAEW-001  
 Diciembre 2009  
 HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

### HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TITULO DEL DOCUMENTO: GU-CDS-DAEW-001 Manual de Usuario para el Control Docente en el Sistema De Administración Estudiantil SAEW Perfil Subdecano			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	0	21/11/2008	
2	0	04/12/2009	Actualización de Opciones en el Módulo de Control Docente (Recuperaciones, Supletorios, Certificación de Cumplimiento)

Aprobado, Diciembre 2009  
 Unidad de Gestión de Información  
 Ing. Francisco Hallo

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Responsabilidad Y Autoridad.....	1
2.	Flujo De Proceso Control Docente .....	1
3.	Procedimiento .....	1
3.1.	Observaciones Generales Al Proceso .....	1
3.2.	Ingreso Al Sistema .....	1
3.3.	Programar Clases, Marcar Feriados Y Permisos .....	2
3.4.	Registrar La Justificación De Faltas.....	3
3.5.	Verificar El Registro De Cumplimiento Antes Del Cierre .....	4
3.6.	Certificación De Cumplimiento: Cierre De Cumplimiento      Mensual Y Envio A RRRHH .....	5
3.7.	Regeneración De Cumplimiento Por Cambio De Carga Académica.....	7
3.8.	Listar El Cumplimiento Por Profesor .....	8
3.9.	Listar Faltas Por Profesor .....	8
3.10.	Listar Faltas Injustificadas .....	9
3.11.	Listar Recuperaciones.....	10
3.11.1.	Impresión De Registros De Recuperación .....	10
3.11.2.	Registro De Recuperaciones .....	10
3.12.	Supletorios .....	11
3.12.1.	Impresión De Registro De Supletorios .....	11
3.12.2.	Registrar Supletorios .....	12
3.12.3.	Visualizar Total Dictado Por Profesor .....	13
3.13.	Mensajes En El Proceso De Control Docente .....	13

## GUIA DE USUARIO PARA EL CONTROL DOCENTE EN EL SAE WEB

El Presente manual de usuario describe en forma cronológica las tareas y consultas que el usuario con perfil de Subdecano puede hacer a lo largo del semestre en el módulo de Control Docente.

### 1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los responsables de cumplir este procedimiento son :

- Secretarías de las carreras en la generación e ingreso del control docente.
- Profesores de la Institución en la firma del control docente diario.
- Subdecanos y coordinadores de carrera en el control, registro de justificaciones y cierre mensual del control docente.
- Recursos Humanos en el control y cierre mensual del control docente.

### 2. FLUJO DE PROCESO CONTROL DOCENTE ANEXO 1, ANEXO 2

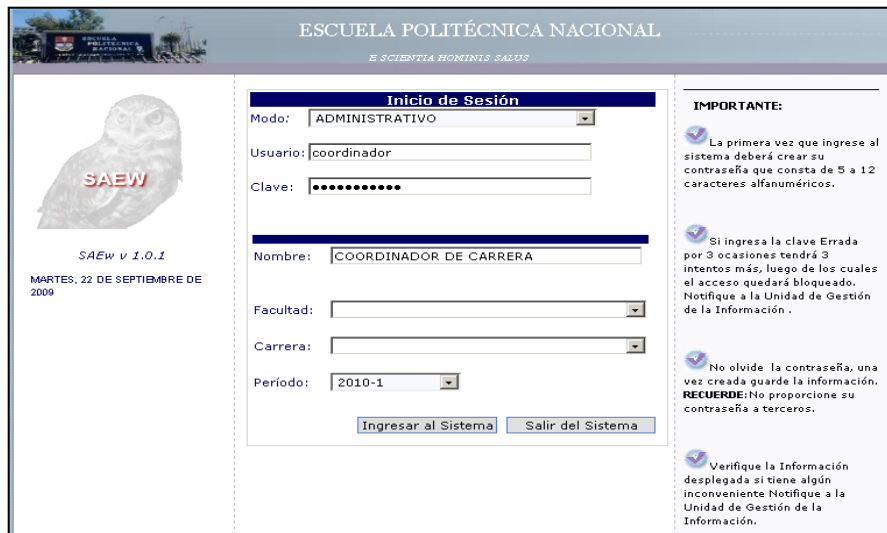
### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1. OBSERVACIONES GENERALES AL PROCESO

1. Todos los días feriados a registrar deben ser confirmados (asegurarse en casos de puente).
2. Asegurarse de generar todos los días de clase, incluso fines de semana según sea el caso.

#### 3.2. INGRESO AL SISTEMA

1. Ingrese al sitio <https://saew.epn.edu.ec>
2. Se presentará la pantalla de ingreso al sistema con los siguientes parámetros:
  - **Modo:** Escoja el modo "Administrativo".
  - **Usuario:** Ingrese su usuario
  - **Clave:** Ingrese su clave de acceso.



The screenshot shows the login interface for the SAEW system. At the top, it displays the logo of the Escuela Politécnica Nacional and the motto "E SCIENTIA HOMINIS SALUS". The main heading is "Inicio de Sesión". The form includes a "Modo" dropdown menu set to "ADMINISTRATIVO", a "Usuario" field with "coordinador" entered, and a "Clave" field with masked characters. Below these are fields for "Nombre" (COORDINADOR DE CARRERA), "Facultad", "Carrera", and "Periodo" (2010-1). There are "Ingresar al Sistema" and "Salir del Sistema" buttons. On the left, there is a logo of an owl and the text "SAEW v 1.0.1" and "MARTES, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009". On the right, there is an "IMPORTANTE:" section with three bullet points: 1. First-time users must create a 5-12 character alphanumeric password. 2. Three failed password attempts will block access; users should notify the Information Management Unit. 3. Users should save their password information and not share it with others. A final note asks users to report any display issues to the Information Management Unit.

Si es su primer acceso al sistema debe crear su clave personal de 5 a 12 caracteres (letras y números), con el siguiente procedimiento :

- Ingrese su usuario y deje el campo "Clave" en blanco.
- Haga click en el botón Ingresar al Sistema
- En la pantalla aparecerá los campos para que ingrese su clave y confirme la misma.  
**(Esta es su clave de acceso al sistema y debe mantenerla en absoluta reserva)**

Luego del proceso de validación de clave de usuario, aparecerán los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Deje éste parámetro en blanco para visualizar las carreras asociadas a éste usuario.
3. Haga click en el botón **Ingresar al Sistema**
  4. Seleccione la opción "**Control Docente**"

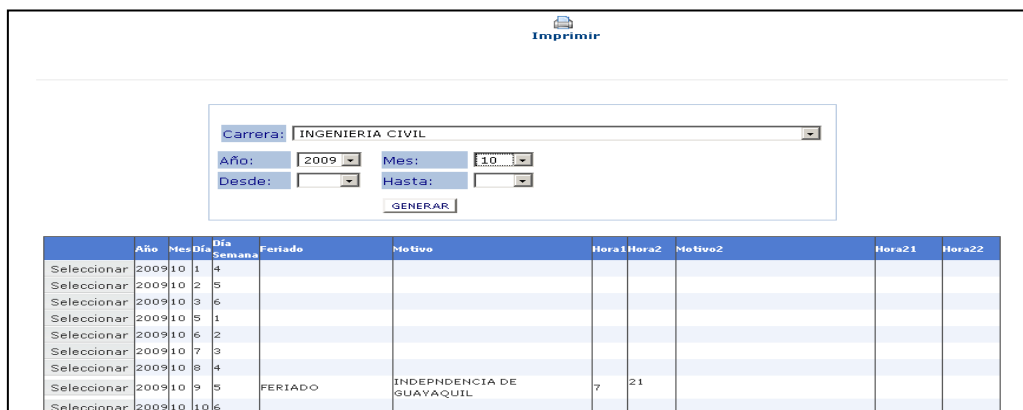
### PERFIL SUBDECANO

#### 3.3. PROGRAMAR CLASES, MARCAR FERIADOS Y PERMISOS

Para generar los meses correspondientes al semestre académico e ingresar los permisos y feriados conforme el calendario establecido por el Vicerrector.

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "**Programar Clases**"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

**Carrera** Escoja la carrera en la que va a realizar la generación de los meses (Si su perfil le muestra más de una carrera)  
**Año** Escoja el año de la lista que se presenta  
**Mes** Escoja el mes de la lista que se presenta  
**Desde** Deje en blanco si desea generar todo el mes, caso contrario seleccione el día desde el cual requiere que se realice la generación del mes  
**Hasta** Deje en blanco si desea generar todo el mes, caso contrario seleccione el día hasta el cual requiere que se realice la generación del mes



Imprimir

Carrera: INGENIERIA CIVIL

Año: 2009 Mes: 10

Desde: Hasta:

GENERAR

	Año	Mes	Día	Día Semana	Feriado	Motivo	Hora1	Hora2	Motivo2	Hora21	Hora22
Seleccionar	2009	10	1	4							
Seleccionar	2009	10	2	5							
Seleccionar	2009	10	3	6							
Seleccionar	2009	10	5	1							
Seleccionar	2009	10	6	2							
Seleccionar	2009	10	7	3							
Seleccionar	2009	10	8	4							
Seleccionar	2009	10	9	5	FERIADO	INDEPENDENCIA DE GUAYAQUIL	7	21			
Seleccionar	2009	10	10	6							

3. Haga click en el botón **Generar**.
4. Se le presentará una pantalla a modo de calendario con la programación del mes generado.
5. Haga click en el botón **Seleccionar** si desea ingresar feriados o permisos para el día seleccionado.
6. En la parte superior de la pantalla haga click en el botón **Actualizar**.



Actualizar Eliminar Imprimir

Carrera: INGENIERIA CIVIL

Año: 2009 Mes: 9

Desde: Hasta:

GENERAR

	Año	Mes	Día	Día Semana	Feriado	Motivo	Hora1	Hora2	Motivo2	Hora21	Hora22
Seleccionar	2009	9	7	1							
Seleccionar	2009	9	8	2							

7. El día seleccionado se le activará para realizar actualizaciones, en la columna feriado, escoja de la lista presentada: Feriado, Permiso ó Eliminado

Feriado: Para ingresar feriados decretados por el Gobierno no es necesario ingresar motivo y hora  
Permiso: Para ingresar permisos internos de la facultad o generales de la E. P. N., es necesario ingresar el motivo, hora de inicio y fin del permiso  
Eliminado: Para registrar los días que no se incluyen dentro del calendario académico, es decir estos días no serán tomados en cuenta, no es necesario ingresar motivo, hora inicio y fin.



	Año	Mes	Día	Feriado	Motivo	Hora1	Hora2	Motivo2	Hora21	Hora22
Seleccionar	2009	9	7	1						
Seleccionar	2009	9	8	2	ELIMINADO					
Seleccionar	2009	9	9	3	FERIADO					
Seleccionar	2009	9	10	4	PERMISO					

8. Una vez seleccionado la opción Feriado ó Permiso deberá ingresar:

Motivo: ingrese la razón del permiso.  
Hora1: ingrese la hora inicial del permiso.  
Hora2: ingrese la hora final del permiso.  
Motivo2: ingrese una segunda razón en el caso de que en el mismo día se programen dos permisos.  
Hora21: ingrese la hora inicial del segundo permiso relacionado con el motivo2.  
Hora22: ingrese la hora final del segundo permiso relacionado con el motivo2.

9. Haga click en el botón **Guardar**. Observará el siguiente mensaje "Datos guardados exitosamente".
10. En caso de requerir eliminar la información ingresada en un día por permiso o feriado erróneo, seleccione el día y haga click en el botón **Eliminar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Visualizará el mensaje : "El permiso ha sido eliminado exitosamente".

### 3.4. REGISTRAR LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Para registrar la justificación de las faltas cuando los profesores han presentado la respectiva justificación en el Subdecanato de su carrera.

- Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "Justificación"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Carrera:** Escoja la carrera en la que va a realizar la justificación (si su perfil le muestra más de una carrera)
- Profesor:** Deje en blanco si desea visualizar toda la lista de profesores, caso contrario escoja el profesor de la lista que se presenta
- Año:** Escoja el año de la lista que se presenta
- Mes:** Escoja el mes de la lista que se presenta.
- Fecha:** Deje en blanco si desea visualizar todas las faltas generadas por los docentes en el mes seleccionado.  
Dígame la fecha deseada con el formato dd/mm/aa, digite enter ó haga click a un lado de la fecha ingresada y solo se visualizará el registro de la falta de los docentes para la fecha seleccionada.

JUSTIFICACION DEL PROFESOR

**Guardar Imprimir**

Carrera: INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL  
 Profesor:  
 Año: 2009    Fecha: (Dia/Mes/Año)  
 Mes: 5

Fecha	Hora1	Hora2	NroSesion	Profesor	codmat	paralo	Materia	Justifica
04/05/2009	11	12	1	ANGULO SANCHEZ PABLO ANIBAL	ICO543	GR3	CONTROL INDUSTRIAL	Olvido de firmar el regis
04/05/2009	18	21	1	FONSECA AMAYA CHRISTIAN ANTONIO	IEE105	GR1	SEMINARIO ACTUALIZACION V	No conocia existencia r

3. Se desplegará una lista de los profesores que registran falta.
4. En la lista de profesores ubique al profesor que registra falta y en la columna "justifica", ingrese el motivo de la justificación.
5. Haga click en el botón **Guardar**.

### 3.5. VERIFICAR EL REGISTRO DE CUMPLIMIENTO ANTES DEL CIERRE

Se recomienda al subdecano realizar un chequeo de las horas planificadas contra las horas registradas en el cumplimiento docente antes de realizar el cierre de cumplimiento mensual con el fin de evitar inconformidades de docentes en el momento del pago.


El chequeo se lo puede realizar de la siguiente forma:

1. Antes de realizar el cierre el subdecano deberá visualizar la información total del cumplimiento del mes. Desde el módulo de **Cumplimiento Docente**, la opción "**Cumplimiento**" y la subopción "**Certificación Cumplimiento**"; podrá observar por cada docente las materias, las horas a dictar, las horas dictadas, las faltas y si estas están justificadas o injustificadas.

11	AREVALO BERMEO GERMAN VICENTE	CON	ADMIN. Y GEST. DE REDES	GR2	4	14	14	0	0	0		
12	AREVALO BERMEO GERMAN VICENTE	CON	EVALUACION DE REDES	GR2	3	12	12	0	0	0		
13			TOTAL			26	26	0	0	0		
14	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	CON	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR1	4	14	8	6	0	6		
15	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	CON	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR2	4	14	10	4	0	4		
16			TOTAL			28	18	10	0	10		

2. En caso de tener duda sobre el cumplimiento de un profesor específico como se observa en el cuadro, podrá verificar en el módulo de **Planificación Académica**, la opción "**Contratos**" y la subopción **Planificar Horas**, las horas totales por mes planificadas para dicho profesor. Las horas de contrato columna **HCon** deben coincidir con las horas totales a dictar para los docentes a contrato, registrados en la columna **Adictar** del reporte de certificación de cumplimiento. Este reporte es el que se envía a Recursos humanos mes a mes.

**PLANIFICAR HORAS**

 **Imprimir**

Departamento:

Carrera:

Profesor:

Materia:

Plan	Profesor	Materia	Paralo	Septiembre	HCon	Octubre	HCon1	Noviembre	HCon2	Diciembre	HCon3	Enero	HCon4	Total	TContrato
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR1		14		16		16		12		4		64
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR2		14		18		14		14		4		66
<input checked="" type="checkbox"/>		TOTAL			28		34		30		26		8		130

3. Luego podrá verificar en el módulo de **Control Docente** si el profesor tiene faltas.

Carrera:

Profesor:

Materia:

Paralelo:

Año:

Mes:

Nro.	Codigo	Profesor	Fecha	Día	codmat	Materia	Paralo	De	A	Hs	Dictó	Justifica
1	1711337830	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	17/09/2009	J	IEE5C4	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR2	14	16	2	0	0
2	1711337830	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	18/09/2009	V	IEE5C4	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR1	7	9	2	0	0
3	1711337830	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	21/09/2009	L	IEE5C4	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR1	14	16	2	0	0
4	1711337830	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	24/09/2009	J	IEE5C4	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR2	14	16	2	0	0
5	1711337830	ARMENDARIZ CORRALES XAVIER SALVATORE	25/09/2009	V	IEE5C4	PROGRAMACION CON HERRAMIENTAS VISUALES	GR1	7	9	2	0	0

4. Si se comprueba que el docente faltó se deberá corroborar dicha información con la secretaria, pues existe la posibilidad de que la persona asignada a registrar el control docente haya omitido el ingreso de la asistencia en un algún día.

### 3.6. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO: CIERRE DE CUMPLIMIENTO MENSUAL Y ENVIO A RRHH

Para realizar un control del ingreso del registro docente, así como también:



- Permite al Subdecano al final del mes realizar un cierre del ingreso del cumplimiento de los docentes, este debe realizarse dentro de los primeros 12 (doce) días del mes siguiente.
  - Permite al Subdecano al final del semestre realizar un cierre de las recuperaciones realizadas por los profesores que han registrado faltas justificadas ó permisos durante todo el semestre.
1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "**Cumplimiento**" y la subopción "**Certificación Cumplimiento**".
  2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:
    - **Carrera:** Escoja la carrera en la que va a realizar la Certificación de Cumplimiento, (si su perfil le muestra más de una carrera)
    - **Año:** Escoja el año de la lista que se presenta
    - **Mes:** Escoja el mes de la lista que se presenta



CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

Guardar

Carrera: [dropdown]

Año: 2009 Mes: 8

Tipo Envío:  Normal  Solo Recuperación

Enviar Cumplimiento:  Seleccione y presione Guardar

Fecha Envío Cumplimiento: [input]

Responsable: [input]

6. Se desplegará una lista con el cumplimiento de los docentes de la carrera seleccionada por mes en el cual se visualizarán las horas dictadas y las horas que ha faltado el docente.
7. En la opción "**Tipo de Envío**", seleccione **Normal** para realizar el cierre de los meses correspondientes al semestre y **Solo Recuperación** al final del semestre para realizar el cierre de las recuperaciones que se realizan al final de semestre.
8. Verifique que el reporte presentado esté correcto, si tiene alguna duda consulte con su secretaria para verificar el cumplimiento diario y corregir errores de ingreso oportunamente.
9. En la opción "**Enviar Cumplimiento**", marque y haga click en el botón **Guardar**.



CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

Imprimir

Carrera: INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL

Año: 2009 Mes: 7

Tipo Envío:  Normal  Solo Recuperación

Enviar Cumplimiento:  Seleccione y presione Guardar

Fecha Envío Cumplimiento: miércoles, 19 de agosto de 2009

Responsable: SUBDECANO ELECTRICA

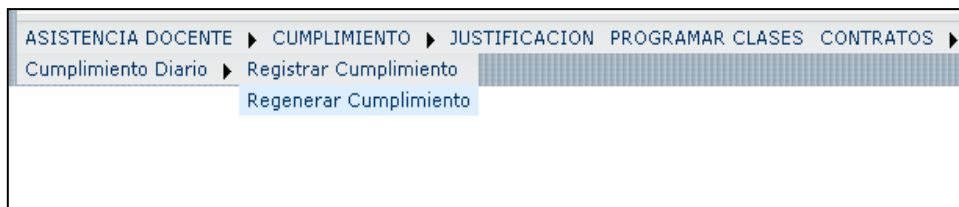
Nro.	Profesor	Dedic	Materia	Paralo	Modo	Hs	Adictar	Dictado	Faltas	Justificadas	Injustificas	FechaI	FechaF
1	ABAD TORRES JACKELINE	T.C	INSTRUMENTACION	GR3		3	1	1	0	0	0		

10. Terminado el proceso de guardar se mostrará el mensaje : "Certificación realizada con éxito". Visualizará la fecha de envío y el responsable.
11. En la parte superior de la pantalla haga click en el botón **Imprimir** si lo desea.
12. En la pantalla preliminar de impresión en la parte inferior, podrá ver la paginación para que imprima las diferentes páginas en el caso que las tuviera.
13. Haga click en la página deseada para imprimir.

### 3.7. REGENERACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR CAMBIO DE CARGA ACADÉMICA

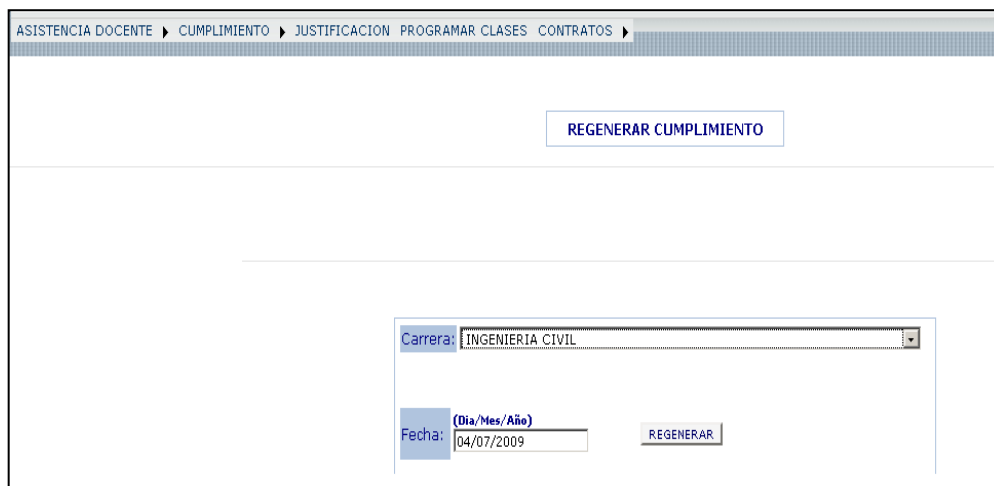
Para reconstruir el registro docente por día, en caso de que se realice cambios en la carga académica (actualización sin profesor, cambio de profesor) ó cambios en la programación del mes (ingreso o eliminación de permisos y feriados).

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Asistencia Docente**", subopción "**Cumplimiento Diario**", subopción "**Regenerar Cumplimiento**".



2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Escoja la carrera en la que va a realizar la regeneración de cumplimiento (si su perfil le muestra más de una carrera)
- **Fecha:** Digite la fecha deseada con el formato dd/mm/aa, digite enter ó haga click a un lado de la fecha ingresada



3. Haga click en el botón **Regenerar**.
4. Se regenera todos los registros de los docentes que estén dentro de la fecha ingresada para la regeneración.
5. Luego de este proceso debe registrar las faltas y justificaciones si fuere el caso.

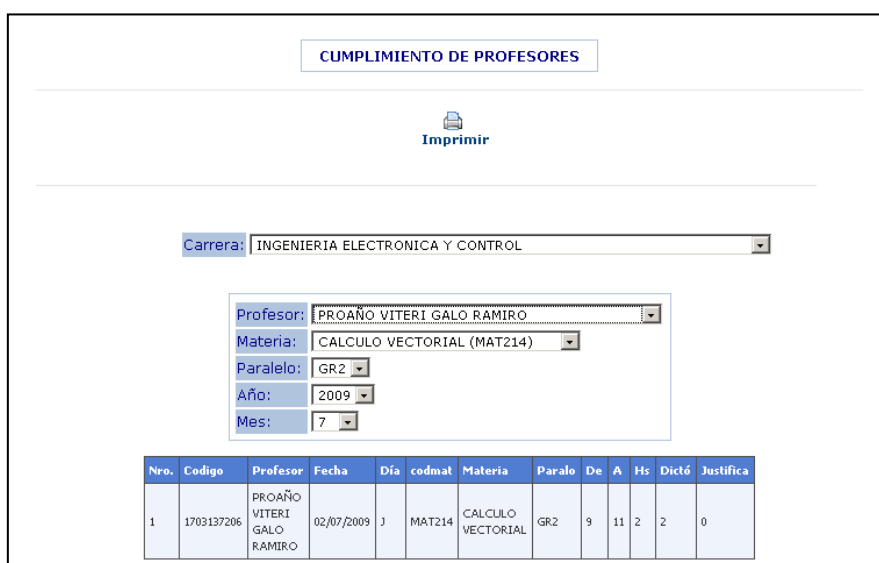
### 3.8. LISTAR EL CUMPLIMIENTO POR PROFESOR

Para listar el cumplimiento de un docente determinado en una materia o mes requerido.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Cumplimiento**", subopción "**Profesor**", subopción "**Global**".

2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Escoja la carrera de la que va a realizar la consulta del cumplimiento (si su perfil le muestra más de una carrera)
- **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción se visualizará todos los profesores de esa carrera.
- **Materia:** Escoja la materia de la lista que se presenta. Si deja en blanco se visualizará todas las materias de la carrera.
- **Paralelo:** Escoja el paralelo de la lista que se presenta
- **Año:** Escoja el año de la lista que se presenta
- **Mes:** Escoja el mes de la lista que se presenta



Nro.	Codigo	Profesor	Fecha	Día	codmat	Materia	Paralo	De	A	Hs	Dictó	Justifica
1	1703137206	PROAÑO VITERI GALO RAMIRO	02/07/2009	J	MAT214	CALCULO VECTORIAL	GR2	9	11	2	2	0

3. Se podrá visualizar los siguientes datos: fecha, día, código de materia, materia, paralelo, horario, las horas dictadas, y horas justificadas si fuera el caso.

4. Si desea imprimir haga click en el botón **Imprimir**.

### 3.9. LISTAR FALTAS POR PROFESOR


Para listar las faltas de un docente determinado en una materia o mes requerido.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Cumplimiento**", subopción "**Profesor**", subopción "**Faltas**".

2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Escoja la carrera de la que va a realizar la consulta (si su perfil le muestra más de una carrera)
- **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción se visualizará todos los profesores de esa carrera.
- **Materia:** Escoja la materia de la lista que se presenta. Si se deja en blanco ésta opción se visualizará todas las materias de esa carrera.
- **Paralelo:** Escoja el paralelo de la lista que se presenta
- **Año:** Escoja el año de la lista que se presenta
- **Mes:** Escoja el mes de la lista que se presenta

**FALTAS PROFESORES**

  
**Imprimir**

---

Carrera: INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL

Profesor: LEDESMA GALINDO BOLIVAR SIMON

Materia: CONTROL ELECTRONICO INDUSTRIAL (ICC813)

Paralelo: GR1

Año: 2009

Mes: 7

Nro.	Codigo	Profesor	Fecha	Día	codmat	Materia	Paralo	De	A	Hs	Dictó	Justifica
1	1703692945	LEDESMA GALINDO BOLIVAR SIMON	01/07/2009	MI	ICC813	CONTROL ELECTRONICO INDUSTRIAL	GR.1	7	8	1	0	0

3. Se podrá visualizar los siguientes datos: fecha, día, código de materia, materia, paralelo horario, las horas no dictadas (0),y horas justificadas (0), pues es un reporte que indica las faltas.

4. Si desea imprimir haga click en el botón **Imprimir**.


### 3.10. LISTAR FALTAS INJUSTIFICADAS

Para visualizar las faltas injustificadas de un docente determinado en un año y mes requerido.

- Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Cumplimiento**", subopción "**Profesor**", subopción "**Totales Injustificados**".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros

- **Carrera:** Escoja la carrera de la que va a realizar la consulta (si su perfil le muestra más de una carrera)
- **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción se visualizará todos los profesores de esa carrera.
- **Año:** Escoja el año de la lista que se presenta
- **Mes:** Escoja el mes de la lista que se presenta

**INJUSTIFICACIONES**

  
**Imprimir**

---

Carrera: INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL

Profesor: TAPIA CALVOPIÑA LUIS ELIAS

Año: 2008      Mes: 10

Nro.	Código	Profesor	Materia	Paralo	Hs	Adictar	Dictado	Faltas	Justificadas	Injustificas
1	1702770007	TAPIA CALVOPIÑA LUIS ELIAS	ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS II	GR6	4	14	12	2	0	2
2			TOTAL			14	12	2	0	2

3. Se podrá visualizar la siguiente información: Profesor materia, paralelo, horas, horas a dictar, horas dictadas, faltas; justificadas e injustificadas.
4. Si desea imprimir haga click en el botón **Imprimir**

### 3.11. LISTAR RECUPERACIONES

#### 3.11.1. Impresión de Registros de Recuperación

Para listar e imprimir el registro de firmas para el control de recuperaciones.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Contratos**", subopción "**Recuperacion**".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros
  - **Carrera:** Escoja la carrera en la que requiere realizar la impresión del registro. (si su perfil le muestra más de una carrera)
  - **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción visualizará todos los profesores de esa carrera.
  - **Materia:** Escoja la materia de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción visualizará todas las materias de esa carrera.



Profesor	Materia	Paralelo	Fecha	Horas	Tipo	FechaRecupera	HoraI	HoraF	Tema	Firma
CHIMBO ACOSTA HUGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	GR.1	17/04/2009 0:00:00	3	P					

3. Seleccione el o los registros requeridos conforme a los patrones de selección (Carrera, Profesor y Materia). Se recomienda realizar la selección por profesor para la impresión.
4. Haga click en el botón **Imprimir**

#### 3.11.2. Registro de Recuperaciones

Para registrar las recuperaciones de los docentes que tienen contrato y que durante el semestre registran clases no dictadas por permisos o faltas justificadas.

Las recuperaciones deberán ser registradas en el rango de fechas que le muestra la pantalla de registro de recuperaciones; y esta será desde el último día de clases hasta un día antes de las fechas de exámenes supletorios.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Contratos**", subopción "**Registrar Recuperación**".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros
  - **Carrera:** Escoja la carrera en la que va a realizar el registro de recuperación. (si su perfil le muestra más de una carrera)
  - **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta (RECOMENDADA). Si deja

- **Materia:** en blanco ésta opción se visualizará todos los profesores de esa carrera. Escoja la materia de la lista que se presenta. Si deja ésta opción en blanco visualizará todas las materias de esa carrera.

REGISTRAR RECUPERACION

Guardar

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS  
Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION  
Profesor:  
Materia:

Todas    Por Recuperar    Recuperado

LA FECHA DE RECUPERACION DEBE SER MAYOR QUE 04/07/2009 Y MENOR QUE 22/07/2009

Profesor	Código	Materia	Paralelo	Fecha	Horas	Tipo	FechaRecupera	HoraI	HoraF	Tema
CHIMBO ACOSTA HUGO	OPT873	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	GR1	17/04/2009 0:00:00	3	P	(dd/mm/yyyy)			
CHIMBO ACOSTA HUGO	OPT873	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	GR1	29/05/2009 0:00:00	3	P	(dd/mm/yyyy)			
CHIMBO ACOSTA HUGO	OPT873	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	GR1	19/06/2009 0:00:00	3	P	(dd/mm/yyyy)			

3. Se desplegará una lista de los profesores que tienen derecho a recuperación.
4. Ingrese en la columna "**FechaRecupera**", la fecha de recuperación registrada en el registro físico de recuperación.
5. Ingrese la Hora inicio de la clase en la columna "**HoraI**".
6. Ingrese la Hora final de la clase en la columna "**HoraF**".
7. Ingrese el tema dictado en la columna "**Tema**".
8. Haga click en el botón "**Guardar**".
9. Los botones **Todas**, **Por Recuperar** y **Recuperado**, permite filtrar la información de acuerdo a dichos parámetros.

### 3.12. SUPLETORIOS

#### 3.12.1. Impresión de Registro de Supletorios

Para listar los docentes a contrato que dentro de su cumplimiento diario en el semestre no llegan al tope planificado, por lo tanto tienen derecho a dos horas de supletorio.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Contratos**", subopción "**Supletorio**".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros
  - **Carrera:** Escoja la carrera en la que requiere realizar la impresión del registro. (si su perfil le muestra más de una carrera)
  - **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta (RECOMENDADA). Si deja en blanco ésta opción visualizará todos los profesores de esa carrera.
  - **Materia:** Escoja la materia de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción visualizará todas las materias de esa carrera.

**SUPLETORIO**

**Imprimir**

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Profesor:

Todas     Por Registrar     Registrado

Nro.	Profesor	Código	Materia	paralo	Contrato	Suple	Dicta	RegSuple
1	VARGAS CISNEROS MARJORI SILVANA	ISI634	DISEÑO DE INTERFACES	GR2	66	2	62	

3. Seleccione el o los registros requeridos conforme a los patrones de selección (Carrera, Profesor y Materia). Se recomienda realizar la selección por profesor para la impresión.
4. Haga click en el botón "Imprimir" si lo requiere.

### 3.12.2. Registrar Supletorios

Para registrar a los docentes que están en la lista y han tomado el examen supletorio.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "Contratos", subopción "RegistrarSupletorio".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros
  - **Carrera:** Escoja la carrera en la que requiere realizar el registro de supletorio. (si su perfil le muestra más de una carrera)
  - **Profesor:** Escoja el profesor de la lista que se presenta (RECOMENDADA). Si deja en blanco ésta opción se visualizará todos los profesores de esa carrera.
  - **Materia:** Escoja la materia de la lista que se presenta. Si deja en blanco ésta opción visualizará todos los profesores de esa carrera.

**REGISTRAR SUPLETORIO**

**Guardar**

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Profesor:

Todas     Por Registrar     Registrado


Registrar	Profesor	Código	Materia	paralo	Contrato	Suple	Dicta	RegSuple
<input checked="" type="checkbox"/>	VARGAS CISNEROS MARJORI SILVANA	ISI634	DISEÑO DE INTERFACES	GR2	66	2	62	

3. Haga click en la columna "Registrar" del profesor requerido.
4. Haga click en el botón "Guardar".

### 3.12.3. Visualizar Total Dictado Por Profesor


Para listar el total de horas a dictar por los profesores registrados con contrato versus las horas dictadas, esta opción permite hacer filtros por facultad, carrera ó profesor. Al final del semestre en este reporte también podrá visualizar las horas registradas como recuperación o supletorios en caso de tenerlos. El reporte de totales dictados permite visualizar un reporte total o por horas dictadas en Exeso.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "Contratos", subopción "Total dictado".
2. Se presentará la pantalla en la que se podrá visualizar el profesor, la materia, paralelo, la carrera las horas contratadas y las horas dictadas.

TOTALES DICTADOS									
 Imprimir									
Facultad: <input type="text"/> Carrera: <input type="text"/> Profesor: <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Dicta en Exceso									
Nro.	Profesor	Código	Materia	paralo	Contrato	Dicta	Recupera	Suple	Carrera
1	ABAD LEON WILSON ARIOSTO	AGO113	GERENCIA DE MARKETING I	GR2	48	24			MAESTRIA EN GERENCIA EMPRESARIAL
2	ALMEIDA RUEDA MAURICIO	CEO492	DERECHO LABORAL	GR1	34	16			INGENIERIA EMPRESARIAL
3	ALMEIDA RUEDA MAURICIO	EMP283	DERECHO SOCIETARIO Y TRIBUTARIO	GR1	48	20			INGENIERIA EMPRESARIAL
4	ALVAREZ GUADALUPE GEOVANY	IPO823	PROTECCION AMBIENTAL	GR1	64	30			INGENIERIA EN PETROLEOS

### 3.13. MENSAJES EN EL PROCESO DE CONTROL DOCENTE

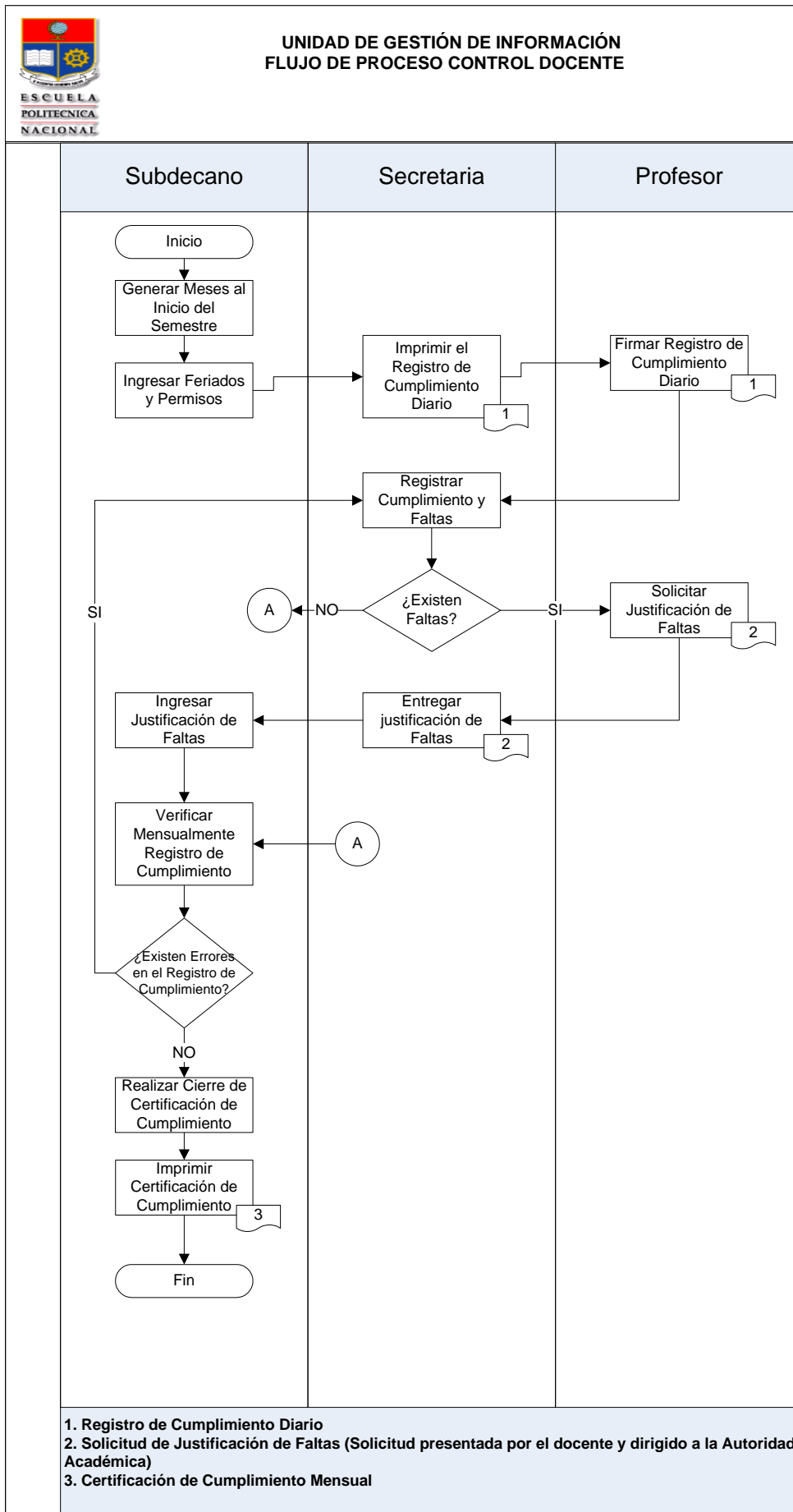
Con el perfil de Subdecano en la opción: "Programar Clases", si se ingresa un permiso sin motivo o sin Hora1 u Hora2 visualizará el mensaje "Los cambios Motivo Hora1 y Hora2 son necesarios"

PROGRAMACION CLASES										
 Imprimir										
Los Campos Motivo, Hora1, Hora2 son necesarios										
Carrera: INGENIERIA CIVIL Año: 2009    Mes: 9 Desde:    Hasta: <input type="button" value="GENERAR"/>										
	Año	Mes	Día	Feriado	Motivo	Hora1	Hora2	Motivo2	Hora21	Hora22
Seleccionar	2009	9	7	1						
Seleccionar	2009	9	8	2						



## TABLA DE CONTENIDO EN ORDEN ALFABETICO

Certificación De Cumplimiento: Cierre De Cumplimiento Mensual Y Envió A RRHH	6
Impresión De Registro De Supletorios	11
Impresión De Registros De Recuperación	10
Ingreso Al Sistema	1
Listar El Cumplimiento Por Profesor	8
Listar Faltas Injustificadas	9
Listar Faltas Por Profesor	8
Listar Recuperaciones	10
Mensajes En El Proceso De Control Docente	13
Programar Clases, Marcar Feriados Y Permisos	2
Regeneración De Cumplimiento Por Cambio De Carga Académica	7
Registrar Supletorios	12
Registrar La Justificación De Faltas	3
Registro De Recuperaciones	10
Responsabilidad Y Autoridad	1
Verificar El Registro De Cumplimiento Antes Del Cierre	4
Visualizar Total Dictado Por Profesor	13





UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
 FLUJO DE PROCESOS CONTROL DOCENTE  
 RECUPERACIONES

