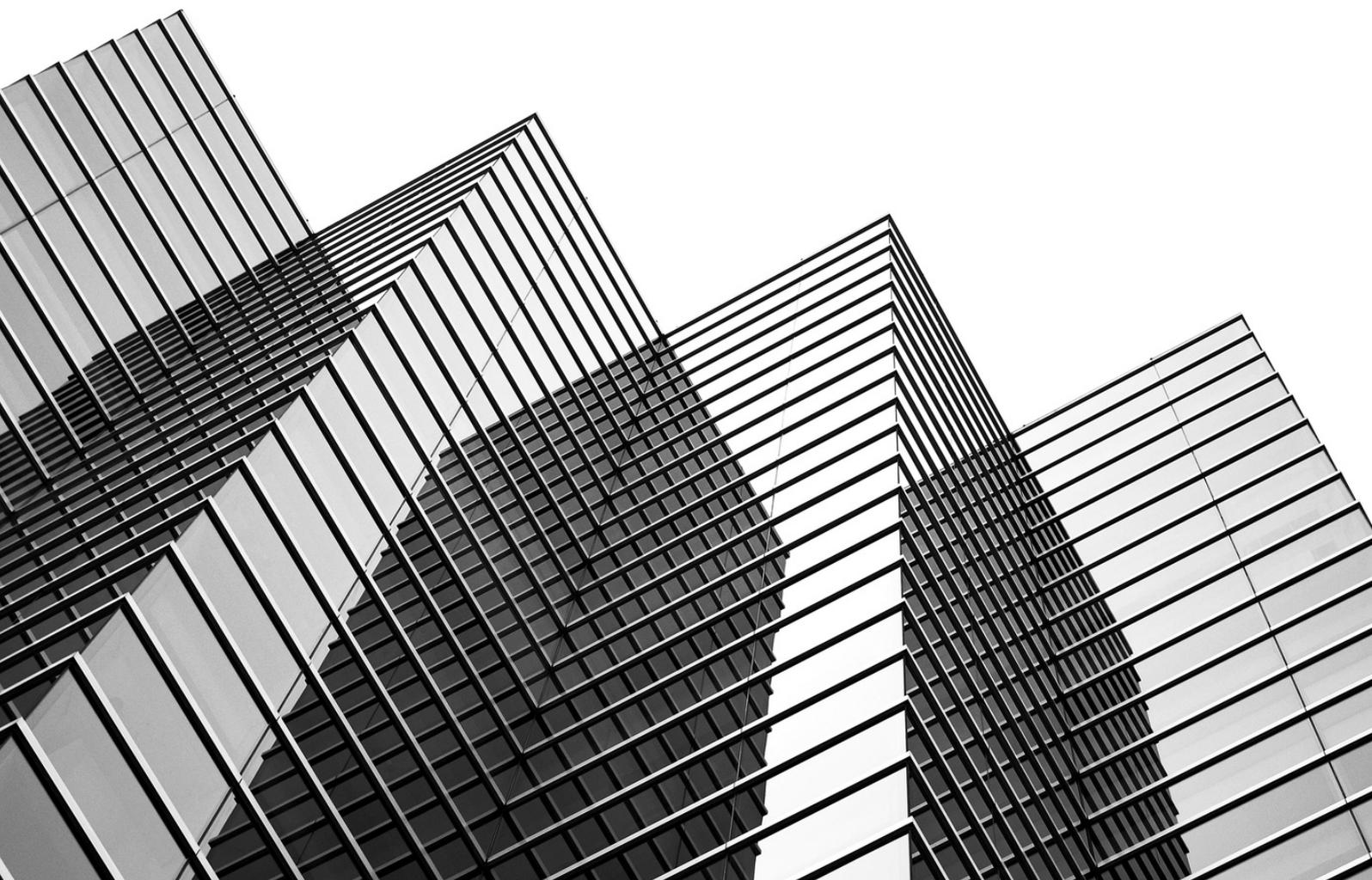




UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO

Sistema de Asistencia para Directores

MANUAL DE USUARIO SICAD



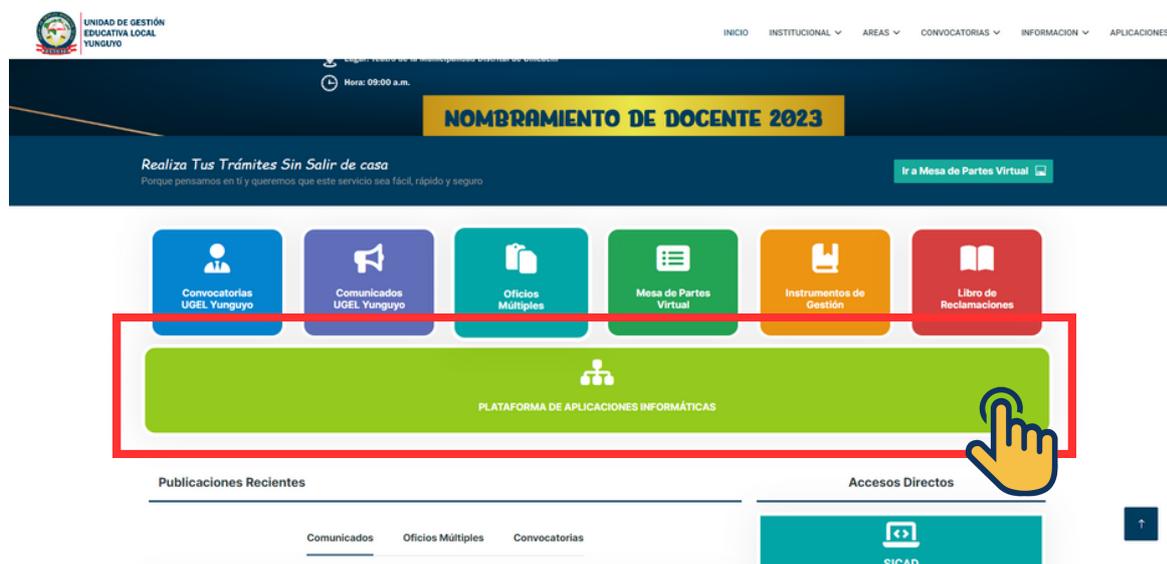
Unidad de Informática

Tabla de contenidos

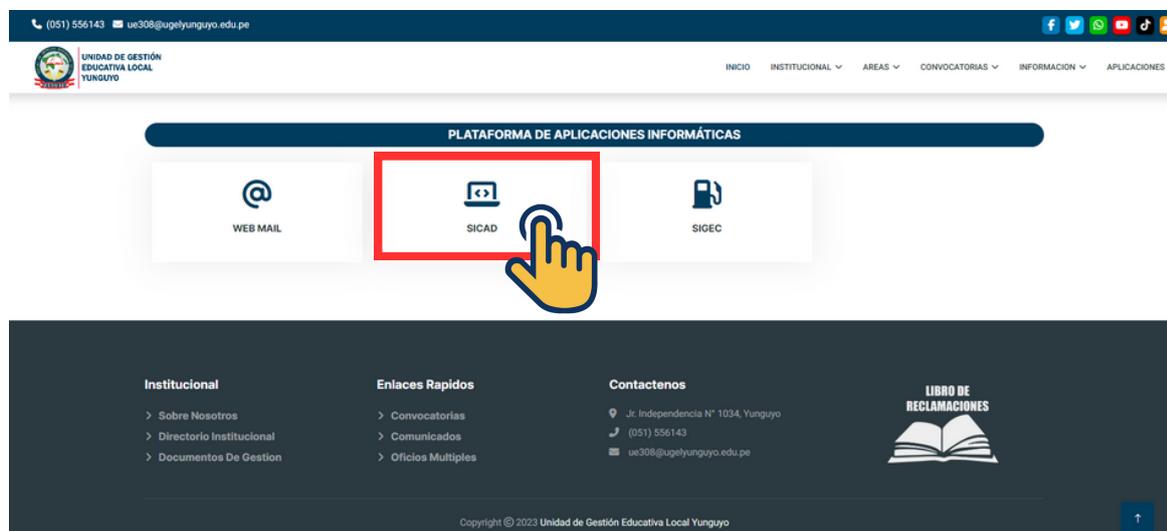
- 01** Ingreso al aplicativo y cambio de credenciales
- 02** Registro de personal de la IIEE
- 03** Generación del Anexo 03
- 04** Generación del Anexo 04
- 05** Envío de reportes de asistencia

INGRESO AL APLICATIVO Y CAMBIO DE CREDENCIALES

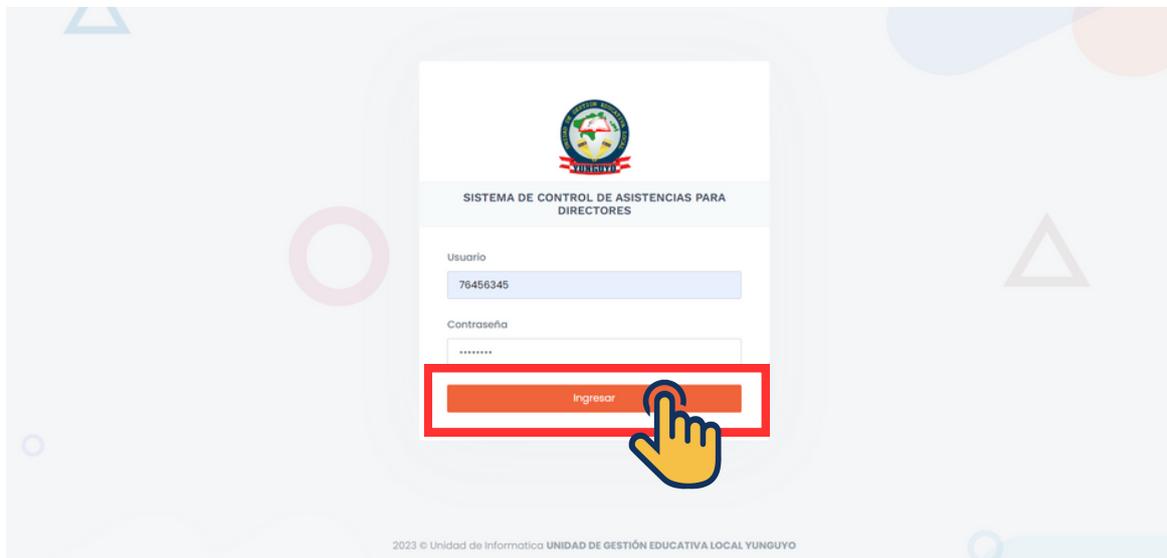
Paso 01: Ingresamos a la “PLATAFORMA DE APLICACIONES INFORMATICAS”, desde el portal web de la UGEL Yunguyo.



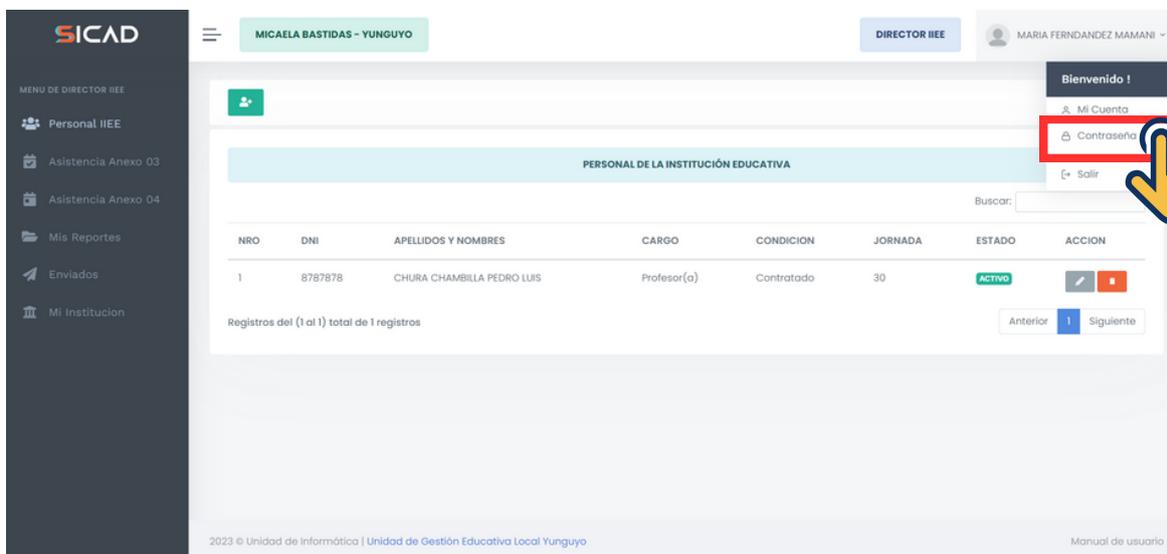
Paso 02: Una vez estando en la plataforma, ingresamos al SICAD “Sistema de Control de Asistencias para Directores”.



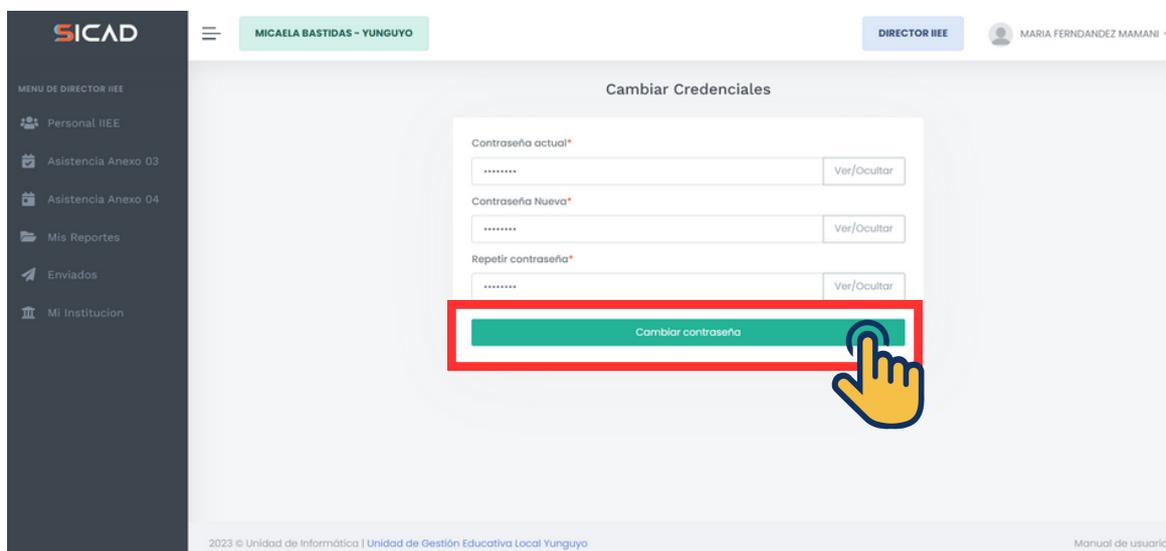
Paso 03: Ingresamos las credenciales de acceso al SICAD, siendo usuario y contraseña el DNI del Director de la IEE, (aplica cuando se ingresa por primera vez al sistema).



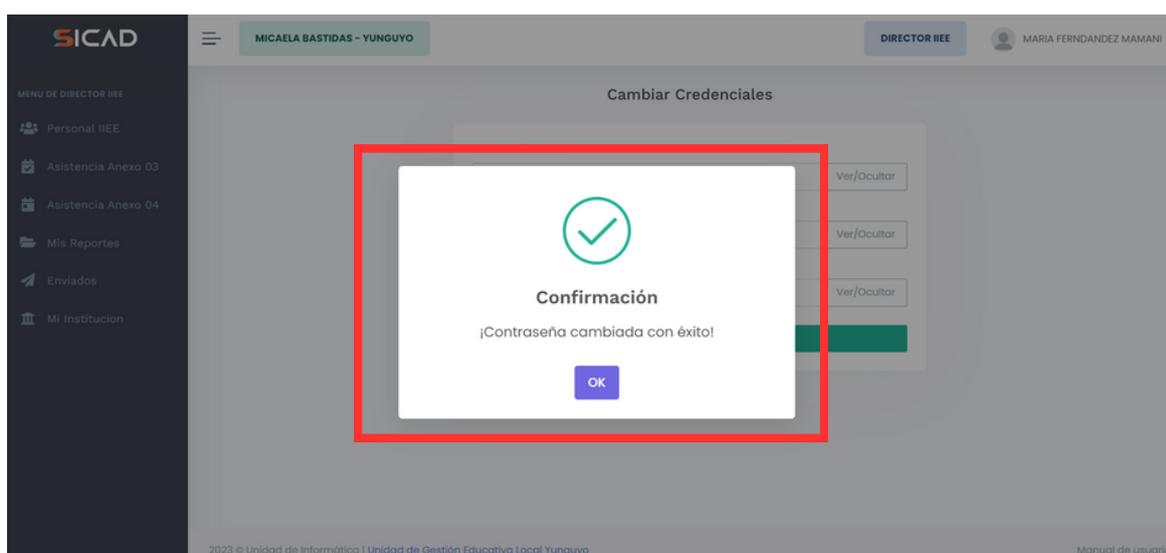
Paso 04: Actualizamos nuestras credenciales de acceso, para ello nos dirigimos a la opción de contraseña.



Paso 05: Para mayor seguridad, cambiamos la contraseña de acceso al SICAD.

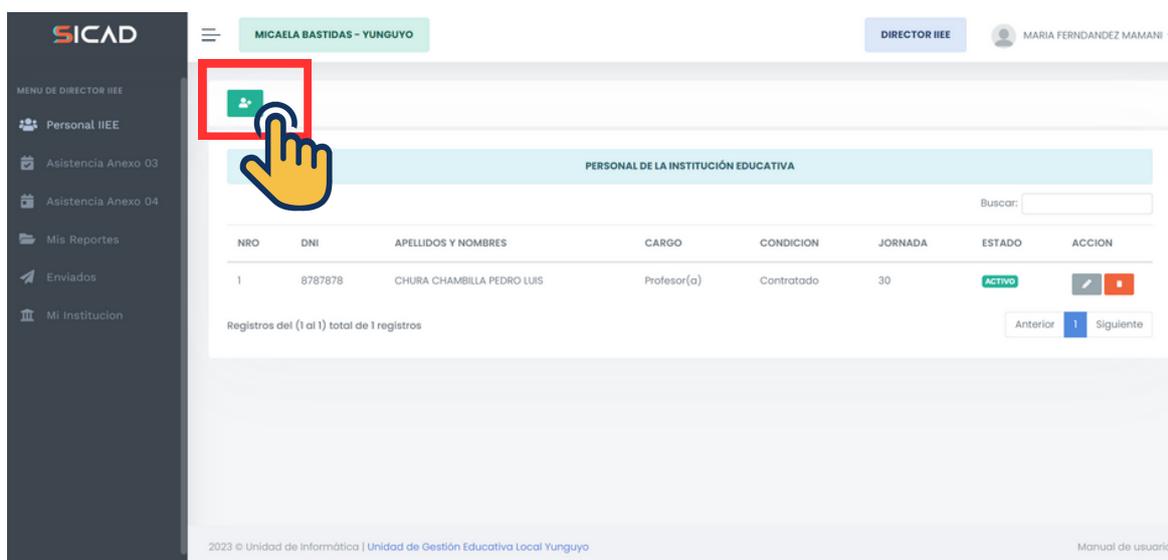


Paso 06: Verificar que la nueva contraseña se haya actualizado correctamente.



REGISTRO DE PERSONAL DE LA IIEE

Paso 01: Para agregar un nuevo personal nos dirigimos al menu izquierdo de opciones, en la opción "Personal IIEE", luego damos click en el botón de agregar personal, tal como indica en la imagen inferior.

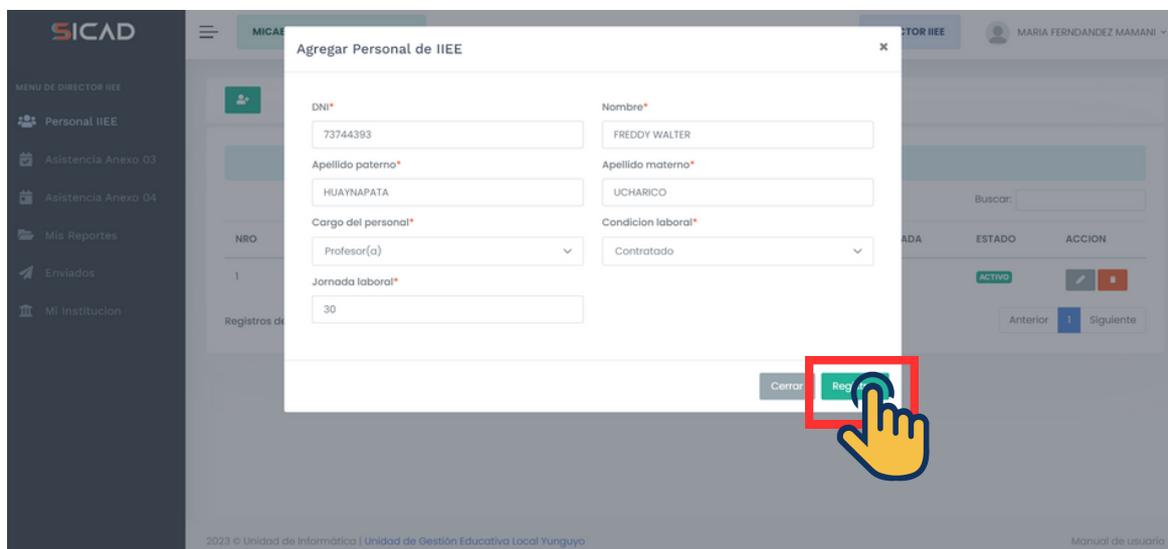


The screenshot shows the SICAD interface for a Director IIEE. The left sidebar contains a menu with options like 'Personal IIEE', 'Asistencia Anexo 03', and 'Mis Reportes'. The main area displays a table titled 'PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA' with columns for NRO, DNI, APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO, CONDICION, JORNADA, ESTADO, and ACCION. A red box highlights a green '+ Agregar' button in the top left of the table area, with a hand cursor pointing to it.

NRO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	JORNADA	ESTADO	ACCION
1	8787878	CHURA CHAMBILLA PEDRO LUIS	Profesor(a)	Contratado	30	ACTIVO	[Edit] [Delete]

Registros del (1 al 1) total de 1 registros

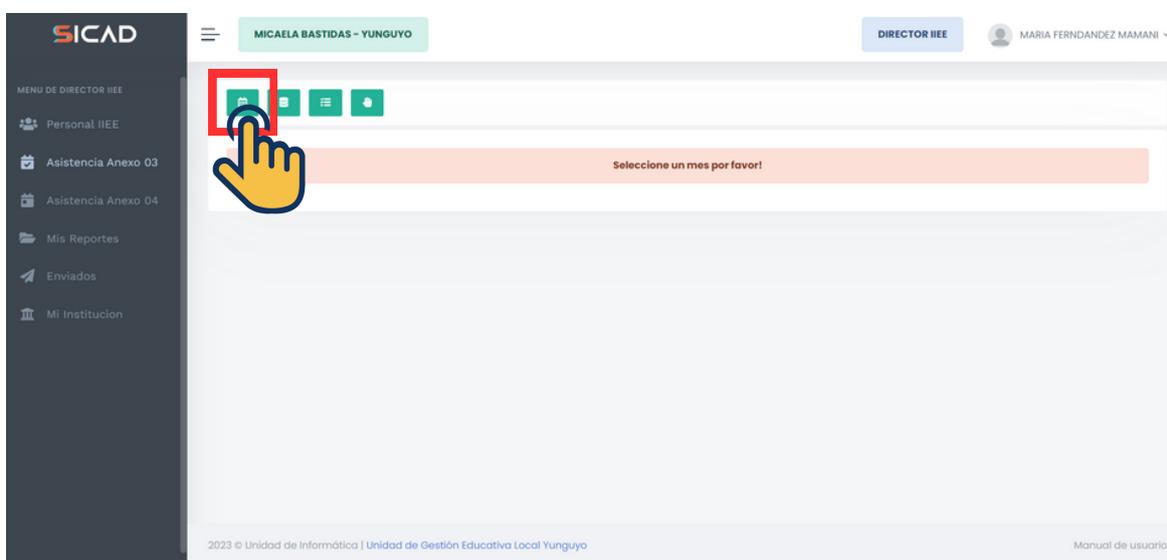
Paso 02: Registramos los datos del personal que labora en la IIEE, y le damos click en "Registrar".



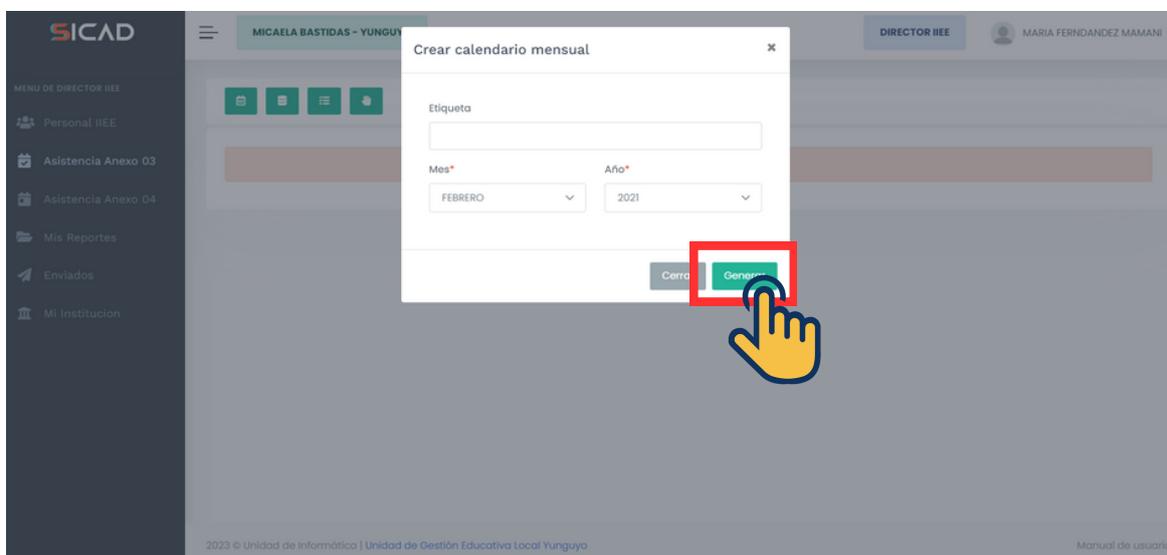
The screenshot shows the 'Agregar Personal de IIEE' form. The form fields are: DNI* (73744393), Nombre* (FREDDY WALTER), Apellido paterno* (HUAYNAPATA), Apellido materno* (UCHARICO), Cargo del personal* (Profesor(a)), Condicion laboral* (Contratado), and Jornada laboral* (30). A red box highlights the 'Registrar' button at the bottom right of the form, with a hand cursor pointing to it.

GENERACIÓN DEL ANEXO 03

Paso 01: En el menu izquierdo nos vamos a la opción de "Asistencia Anexo 03", y seguidamente creamos un calendario mensual, para ello hacemos click en el primer botón de la barra superior de opciones, tal como indica en la figura inferior.



Paso 02: Seleccionamos el mes y año, de la asistencia mensual que queremos generar y luego hacemos click en "Registrar"



Paso 03: Una vez registrado la asistencia del personal, generamos el documento en PDF y firmamos, para ello hacemos click en el tercer botón.

The screenshot shows the SICAD interface for 'MICAELA BASTIDAS - YUNGUYO'. The user is logged in as 'DIRECTOR IEE' 'MARIA FERNANDEZ MAMANI'. The main content area displays the 'ANEXO 03 - FEBRERO 2021' report. A table lists staff members and their attendance for each day of the month. A red box highlights the third button (document icon) in the top navigation bar, with a hand cursor pointing to it.

# DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	SAB	DOM
1 8787878	PEDRO LUIS CHURIA CHAMBILLA	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
2 5433245	ALBERTO MANUEL FERNANDEZ MAMANI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
3 6534523	JUANA MARIA QUISPE CONDORI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
4 5323546	YENIFER COAQUIRA PAREDES	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		

Paso 04: Para visualizar el anexo 03 generado nos vamos a la opción de "Mis Reportes" y abrimos el documento generado.

The screenshot shows the 'ANEXO 03' report document. The document header includes the logo of the Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo and the text 'UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO'. The document content includes a table with the following data:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	J	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
					L	L	M	M	J	J	V	S	S	L	M	J	V	S	S	L	M	J	V	S	S	L	M	J	V	S	S	L	M	J	V	S
1	8787878	PEDRO LUIS CHURIA CHAMBILLA	Profesor(a)	Contrato	SI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				
2	5433245	ALBERTO MANUEL FERNANDEZ MAMANI	Profesor(a)	Contrato	SI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				
3	6534523	JUANA MARIA QUISPE CONDORI	Profesor(a)	Contrato	SI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				
4	5323546	YENIFER COAQUIRA PAREDES	Profesor(a)	Contrato	SI	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				

Paso 03: Una vez registrado la asistencia del personal, generamos el documento en PDF y firmamos, para ello hacemos click en el tercer botón.

MICAELA BASTIDAS - YUNGUYO DIRECTOR IIEE MARIA FERNANDEZ MAMANI

ANEXO 04 - FEBRERO 2021

NRO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	INSASISTENCIAS		TARDANZAS		LICENCIAS		PERMISOS		HUELGA		OBSERVACIONES
			DIAS	HOR	MIN	CO	SO	HOR	MIN	DIAS			
1	8787878	PEDRO LUIS CHURBA CHAMBILLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	5433245	ALBERTO MANUEL FERNANDEZ MAMANI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6534523	JUANA MARIA OLISPE CONDORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	5323946	YENIFER COAQUIRA PAREDES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2023 © Unidad de Informática | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo Manual de usuario

Paso 04: Para visualizar el anexo 04 generado nos vamos a la opción de "Mis Reportes" y abrimos el documento generado.

FEBRERO-2021

Anexo 04 1 / 1 | 93% +

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INSASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN OJO DE REMUNERACION

DIRECCIONEL: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PERIODO (MES/AÑO): FEBRERO / 2021

INSTITUCION EDUCATIVA: MICAELA BASTIDAS TURNO: MAÑANA

NIVEL EDUCATIVO / MODALIDAD: SECUNDARIA CODIGO MODULAR: 643043

Nro	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	Insasistencias		Tardanzas		Licencias		Permisos		Huelga	OBSERVACIONES
					DIAS	HOR	MIN	CO	SO	HOR	MIN	DIAS		
1	8787878	PEDRO LUIS CHURBA CHAMBILLA	Profesor(a)	Contrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	5433245	ALBERTO MANUEL FERNANDEZ MAMANI	Profesor(a)	Nombrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6534523	JUANA MARIA OLISPE CONDORI	Profesor(a)	Nombrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	5323946	YENIFER COAQUIRA PAREDES	Profesor(a)	Nombrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

LUGAR Y FECHA: YUNGUYO, 28 DE DICIEMBRE DEL 2023

2023 © Unidad de Informática | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo Manual de usuario

ENVIO DE REPORTES DE ASISTENCIA

Paso 01: Para enviar el reporte de asistencias, nos vamos al menu de opciones de la parte izquierda y nos dirigimos a la opción "Mis Reportes", seguidamente hacer click en el boton señalado en la imagen inferior, para generar el oficio de envio de los reportes.

MICHAELA BASTIDAS - YUNGUYO DIRECTOR IIEE MARIA FERNANDEZ MAMANI

PLAZO PARA ENVIAR HASTA: 30 DE DICIEMBRE DE 2023

#	MES	AÑO	ANEXO 03	ANEXO 04	OFICIO	ETIQUETA	ENVIAR
1	FEBRERO	2021					

Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

2023 © Unidad de Informática | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo Manual de usuario

Paso 02: Para generar el oficio, debemos cambiar los datos de nuestro documento y seleccionar el calendario mensual que deseamos enviar.

Crear Documento Oficio

Titulo del documento*

OFICIO N° 0217-2023-DIES-"JG"-Y

Asunto del documento*

INFORME DE ASISTENCIA DEL MES DE SETIEMBRE DEL 2023

Contenido del documento*

Es grato dirigirme a su despacho, con la finalidad de hacer llegar el informe de asistencia del personal que trabaja en la IES "Jose Gálvez" de la provincia de Yunguyo, correspondiente al mes de SETIEMBRE del año 2023.

Seleccionar calendario*

FEBRERO - 2021

Cerrar Crear documento

2023 © Unidad de Informática | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo Manual de usuario

Paso 03: Una vez generado nuestro oficio, procedemos a enviar los reportes haciendo click en el botón "Enviar".

The screenshot shows the SICAD interface for MICAELA BASTIDAS - YUNGUYO. A notification bar at the top states "PLAZO PARA ENVIAR HASTA: 30 DE DICIEMBRE DE 2023". Below this is a table with the following data:

#	MES	AÑO	ANEXO 03	ANEXO 04	OFICIO	ETIQUETA	ENVIAR
1	FEBRERO	2021					

Below the table, it says "Registros del (1 al 1) total de 1 registros". A red box highlights the "ENVIAR" button, and a hand icon is shown clicking it. Navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" are visible at the bottom right of the table area.

Paso 04: Una vez enviado el reporte de asistencia, podemos hacer seguimiento en la opción "Enviados", donde la asistencia puede aparecer con el estado de "ENVIADO", "ACEPTADO" o "RECHAZADO".

The screenshot shows the "Enviados" section of the SICAD interface. A search bar is at the top right. The table below contains the following data:

#	MES	AÑO	DOCUMENTOS	FECHA DE ENVÍO	ESTADO
1	NOVIEMBRE	2023		16-12-2023 11:25:50	ACEPTADO
2	FEBRERO	2021		26-12-2023 16:55:52	ENVIADO

Below the table, it says "Registros del (1 al 2) total de 2 registros". Navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" are visible at the bottom right of the table area.