



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

SEDE IBARRA

Av. Jorge Guzmán Rueda y Aurelio Espinosa Pólit

Urb. La Victoria.

Tel.: (593 6) 2615-500

Fax: (593 6) 2615-446

Email: sistemas@pucesi.edu.ec

Manual de Procedimientos

Reportes Registro Asistencia – Módulo Web

Permitirá visualizar el reporte de asistencia del personal Docente y Administrativo de la PUCE-SI, registrados en los relojes de la Dirección Administrativa.

Información del Documento

TÍTULO:	Reportes Registro Asistencia – Módulo Web
SUBTÍTULO:	Software Proper Time
VERSIÓN:	1.0.0
ARCHIVO:	ProcedimientoReportedeAsistencia-Módulo Web.docx
AUTOR:	Magali Recalde Rosero/ Dirección Administrativa
ESTADO:	Formal

Lista de Cambios

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0.0	05/10/2015	Magali Recalde Rosero	Emisión Inicial

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. RESPONSABLES	5
3. PROCESOS O SERVICIOS RELACIONADOS	5
4. PROCEDIMIENTO	5

1. OBJETIVO

Visualizar el registro de asistencia del personal Docente y Administrativo a Tiempo Completo y Medio Tiempo de la Sede, a través del Módulo – Web incorporado en el software de asistencia Proper Time, de la Dirección Administrativa.

2. RESPONSABLES

1. Lic. Magali Recalde / Dirección Administrativa

3. PROCESOS O SERVICIOS RELACIONADOS

1. Sistema de registro de personal ProperTime
2. Reportes de asistencia

4. PROCEDIMIENTO

La Dirección Administrativa asigna un código de asistencia al personal Docente y Administrativo.

1. Ingresar a la página web de la Universidad <http://www.pucesi.edu.ec/web/> y escoger el link de APLICACIONES INTERNAS.



2. Escoger del listado del Directorio Administrativo el link: [Reportes Asistencia Personal](#)

3. Ingresar en Nombre de usuario el código con el cual registra su asistencia, y en contraseña ingresar el mismo código.



NOTA: En el caso de los Directores Generales, la Dirección Administrativa les proporcionará un código con el objetivo de que puedan revisar la asistencia del personal bajo su cargo.

4. En el caso de los Directores y Jefes de Unidad pueden acceder al reporte de asistencia del personal bajo su cargo.

Biblioteca

	NumCA	Empleado
Seleccionar	140	CAICEDO ALCIVAR CARMEN YIVANA
Seleccionar	277	CHAVEZ GOMEZ DARIO JAVIER
Seleccionar	463	JURADO VELASQUEZ ANA PAOLA
Seleccionar	380	LEMA SANTILLAN SARA ELIZABETH
Seleccionar	496	PALLACHO CASTRO ALEXIS ARMANDO
Seleccionar	97	PALACIOS ALMEIDA GLADYS MARGOT

5. Escoger las fechas **DESDE, HASTA:** del periodo que desea visualizar el reporte de asistencia.

REPORTE DE:
 Usuario: CHAVEZ GOMEZ DARIO JAVIER
 Num. CA: 277

Desde: Hasta:

Buttons: Marcaciones, Cambiar Contraseña, Permisos, Resumen Asistencia

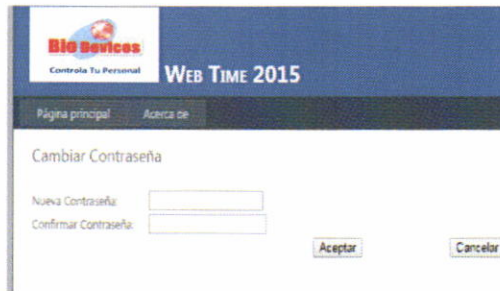
6. Antes de visualizar el reporte, debe cambiar su contraseña escogiendo la opción:

REPORTE DE:
 Usuario: CAICEDO ALCIVAR CARMEN YIVANA
 Num. CA: 140

Desde: Hasta:

Buttons: Marcaciones, Cambiar Contraseña, Asistencia, Permisos, Resumen Asistencia

- Una vez realizado el cambio de contraseña, escoger la opción **Página principal**, para ingresar nuevamente al sistema con su nueva contraseña.



- Repetir el punto 5 y finalmente escoger la opción de **ASISTENCIA**, para visualizar el reporte.

Reporte de Asistencia
06/10/2015

CHAVEZ GOMEZ DARIO JAVIER Credencial 277

Fecha	Dia	Horario	Entrada	Salida	Entrada2	Salida2	Permisos	Absos	Anticipo	Normal	Noche	50%	100%	TTrao.
09/09/2015	Miércoles	De 13h30 a 21h30	12:09:50	19:12:57					3.29	6.05				6.05
10/09/2015	Jueves	De 13h30 a 21h30	12:03:31	19:08:20					3.36	6.06				6.06
11/09/2015	Viernes	De 13h30 a 21h30	12:08:13	19:10:04					3.33	6.03				6.03
14/09/2015	Lunes	De 13h30 a 21h30	12:14:29	17:13:02					4.26	4.96				4.96
15/09/2015	Martes	De 13h30 a 21h30	12:03:56	19:17:46					3.20	6.23				6.23
16/09/2015	Miércoles	De 13h30 a 21h30	12:09:24	19:06:52					3.39	5.97				5.97
17/09/2015	Jueves	De 13h30 a 21h30	12:50:52	19:25:00					3.06	5.57				5.57
18/09/2015	Viernes	De 13h30 a 21h30	12:05:59	17:09:14					4.35	5.06				5.06
21/09/2015	Lunes	De 13h30 a 21h30		19:21:26					3.14					
22/09/2015	Martes	De 13h30 a 21h30	12:12:06	19:20:19					3.16	6.14				6.14
23/09/2015	Miércoles	De 13h30 a 21h30	12:21:55	19:30:55					2.99	6.15				6.15
24/09/2015	Jueves	De 13h30 a 21h30		19:12:56					2.26					
25/09/2015	Viernes	De 13h30 a 21h30	12:16:21	19:26:33					3.06	6.17				6.17
26/09/2015	Sábado		06:02:41	12:04:55								4.04		4.04
28/09/2015	Lunes		06:07:19	18:03:02								9.93		9.93
29/09/2015	Martes	De 13h30 a 21h30	12:10:14	19:07:02					3.38	5.95				5.95
30/09/2015	Miércoles	De 13h30 a 21h30	12:50:52	19:29:42					3.00	5.95				5.95
CHAVEZ GOMEZ DARIO JAVIER										49.29	76.02		13.97	69.96
Total empleados seleccionados:										49.29	76.02		13.97	69.96

- Las novedades encontradas por el Jefe Inmediato deberán ser notificadas a la Dirección Administrativa, para proceder según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la PUCE-SI.

NOTA: Los reportes de asistencia se registran en base al **HORARIO AUTORIZADO** de cada empleado.

Ibarra, 20 de octubre de 2015


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Elaborado por:




PRORRECTORADO
Aprobado por:

