

MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA (MCA).

MANUAL DE USUARIO

 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática		HOJA	2 DE 34
			PROCESO	MCA
			FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO		DI- MCA -MU-001	

Contenido.

Generales del Módulo de Control de Asistencia..... 3

Actores del Sistema. 3

Responsabilidades de cada Actor..... 3

Requerimientos y consideraciones para operar el Sistema. 3

Explicación de los elementos básicos del Sistema. 4

a) ¿Cómo acceder? 4

d) Área de Trabajo..... 7

Áreas. 9

Horarios..... 12

Vacaciones. 13

Empleados..... 17

Reporte de Asistencias..... 21

Consulta de Incidencias. 24

Reporte de Incidencias..... 26

Usuarios. 28

Nuevo Usuario..... 28

Modificar Usuario..... 30

Eliminar Usuarios..... 31

Activar / Desactivar usuarios..... 32

Herramientas. 33

Conocimientos Generales ¡Error! Marcador no definido.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	3 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Generales del Módulo de Control de Asistencia.

Actores del Sistema.

Administrador del Sistema
Empleado

Responsabilidades de cada Actor.

Administrador del Sistema.

Este usuario podrá cargar ver y descargar la información de las incidencias de los empleados y su CT.

Empleado.

El empleado se encargará de registrar su entrada y salida de acuerdo a su horario asignado.

Requerimientos y consideraciones para operar el Sistema.

1. Todas las áreas involucradas deberán ser registradas en el sistema.
2. Cada usuario asignado al uso del Módulo de Control de Asistencia (MCA) deberá contar con una computadora personal, tener instalado/configurado un navegador de páginas web (de preferencia Chrome) y principalmente acceso a internet ya que sin este medio será imposible trabajar con el MCA.
3. Todos los usuarios del sistema deberán contar con las credenciales para el acceso al sistema, las cuales constan de un *nombre de usuario* y una *contraseña*; el acceso a las diferentes opciones deberá de ser asignada por el Administrador del Sistema.
4. La resolución mínima del monitor para la correcta visualización del sistema es de 1360 x 768 pixeles.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	4 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Explicación de los elementos básicos del Sistema.

a) ¿Cómo acceder?

Para acceder al Módulo de Control de Asistencia (MCA), abra el navegador de páginas web que se encuentre instalado en su equipo. Puede identificar su navegador de páginas web por el siguiente icono.

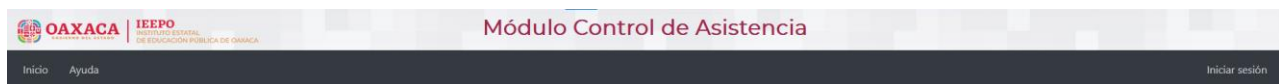


Google Chrome. Software de distribución libre, no se incluye en los sistemas operativos.

En la barra de direcciones de su navegador, ingrese la siguiente dirección:

<https://mca.ieepo.gob.mx/asistencias/inicio.xhtml>

En seguida se mostrará la página principal de bienvenida del Sistema.

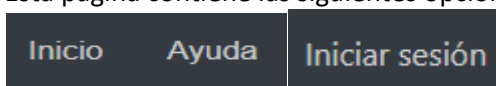


Módulo Control de Asistencia



Dirección General del IEEPO, Belisario Domínguez # 711 A Colonia Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.

Esta página contiene las siguientes opciones:

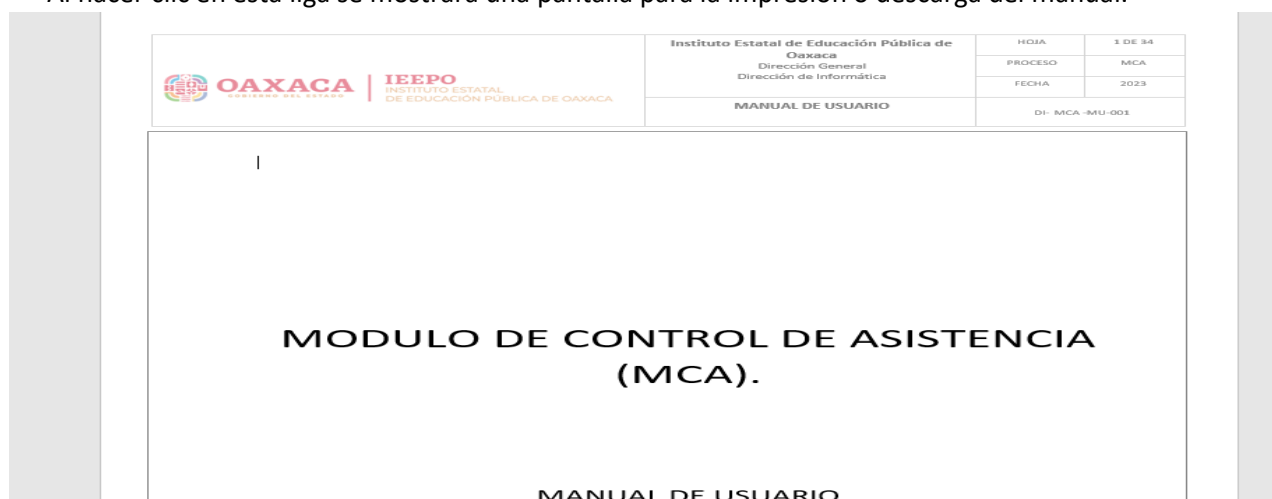


	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	5 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Barra de navegación de la página principal.

1. **Ayuda.** Muestra el manual de ayuda para su descarga o su impresión.

Al hacer clic en esta liga se mostrará una pantalla para la impresión o descarga del manual.



2. **Iniciar Sesión.** Muestra una nueva pantalla de acceso al sistema, donde el usuario ingresa sus credenciales de autenticación.

3. **Inicio.** Permite regresar a la pantalla de bienvenida.

Para continuar con el acceso al sistema, dé clic en la opción **Iniciar Sesión**. Se mostrará una pantalla donde se le solicitan las credenciales del usuario para su autenticación en el sistema. En este paso, ya debe contar con sus credenciales; de no ser así, póngase en contacto con el Administrador del Sistema.



Instituto Estatal de Educación pública de Oaxaca
Módulo Control de Asistencia



Credenciales

USUARIO *

CONTRASEÑA

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	6 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Barra de navegación de la página principal.

1. **Usuario.** Nombre del usuario como parte de sus credenciales generadas.
2. **Contraseña.** Contraseña como parte de sus credenciales generadas.
3. **Iniciar Sesión.** Botón que permite acceder al sistema.

En caso de ingresar erróneamente sus credenciales el sistema le enviará el siguiente aviso.



Usuario o contraseña incorrectos

Si no ingreso el usuario o la contraseña se desplegará el siguiente mensaje:



Ingrese el campo usuario
Ingrese el campo contraseña

Si el RFC es incorrecto se dará el siguiente aviso:



El formato del RFC no es correcto.
Ingrese el campo contraseña

b) ¿Cómo salir?

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	7 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
		MANUAL DE USUARIO	

Para terminar su sesión, dé clic en la opción que se

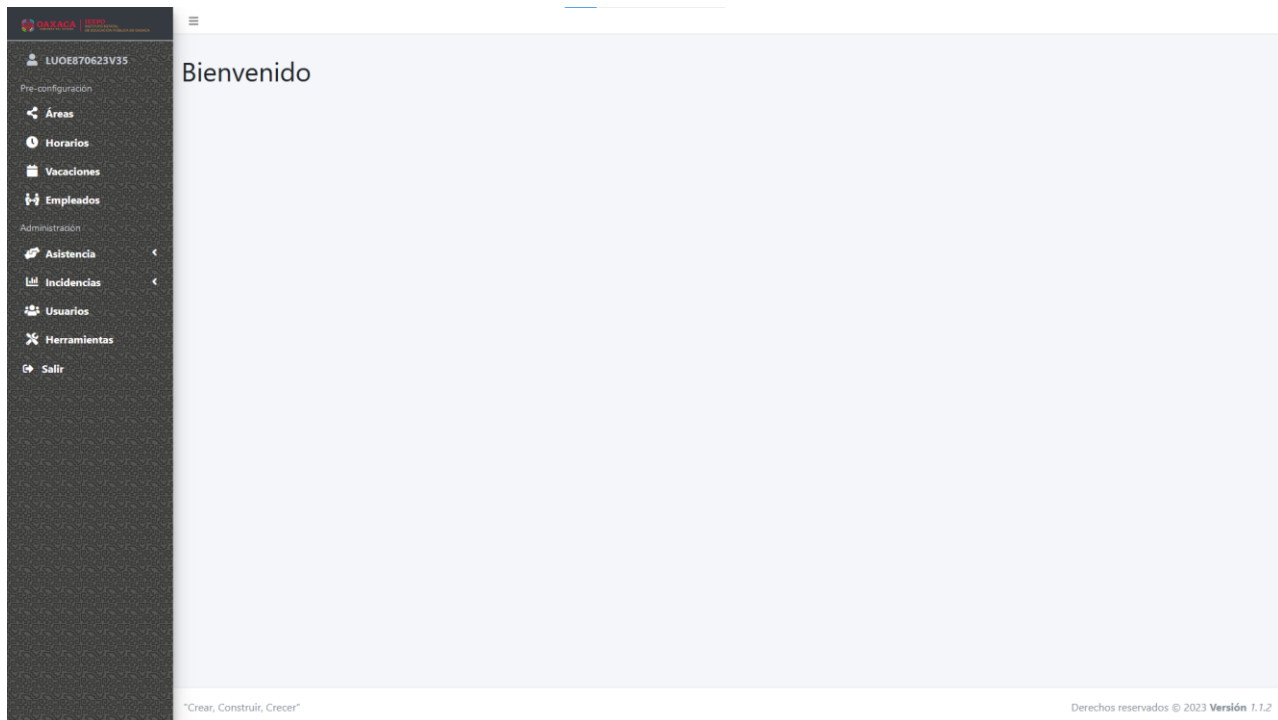


encuentra ubicada en la parte inferior del menú.

Con esta acción se finalizará su acceso en el sistema, mostrándose la pantalla principal de [Bienvenida](#).

d) Área de Trabajo.

El contorno que esta resaltado muestra el área de trabajo.



Datos Generales

Esta sección está conformada por el menú principal, el título del sistema, los logos, la ayuda el sistema y datos del usuario activo.

Descripción del Área de Trabajo:

Ocultar el menú al lado izquierdo de la pantalla, para mostrarlo nuevamente presione el botón:

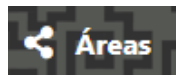


 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	8 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO		DI- MCA -MU-001

1. **Áreas.** Muestra un listado de las áreas que conforman la dirección o departamento donde se tendrá instalado el sistema. Así mismo se podrá agregar, modificar o eliminar las diferentes áreas.
2. **Horarios.** Muestra un listado de los diferentes horarios que conforman cada turno de la dirección o departamento.
3. **Vacaciones.** Permite establecer los periodos vacacionales que se deben tomar en cuenta en el control de asistencias.
4. **Empleados.** Muestra el listado de empleados y el área a la cual pertenecen.
5. **Reportes de Asistencia.** Permite generar los reportes de asistencia por Año, Quincena o área.
6. **Consulta de Incidencias.** Permite consultar a los empleados y sus registros de Asistencia por Año, Quincena o área.
7. **Reporte de Incidencias.** Permite generar los reportes de los empleados y sus registros de Asistencia por Año, Quincena o área.
8. **Usuarios.** Muestra un listado de los usuarios que pueden acceder al sistema. Así mismo se podrá agregar, modificar o eliminar los usuarios.
9. **Herramientas.** Permite descargar las diferentes herramientas que son necesarias para el funcionamiento del sistema.

Áreas.

Para consultar las Áreas es necesario seleccionar



en el menú principal Se mostrará una

pantalla como la siguiente.

Áreas

Nuevo

Nombre	Responsable	Acciones
ADMINISTRATIVO		 
DIRECCIÓN		 
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PEDRO LUIS MARTINEZ GUZMAN	 
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	FELIX EMILIO LUIS PEREZ	 

<<

<

1

>

>>

10

▼

Nueva Área

Para agregar una nueva área haga clic en el botón

Nuevo

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Agregar área	
Nombre *	
Responsable *	Seleccione
Cancelar Agregar	

Introduzca un Nombre del Área y seleccione de la lista de Responsables el nombre de la persona, a continuación, haga clic en el botón

+ Agregar

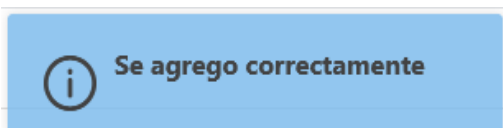
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	HOJA	10 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
		MANUAL DE USUARIO	
		DI- MCA -MU-001	

Si algún campo falto por capturar el sistema desplegará un mensaje:

Ingrese el campo Nombre

Ingrese el campo Responsable

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:



Modificar Área

Para modificar un área haga clic en el ícono  sobre el registro a modificar.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Modificar área

Nombre *

ADMINISTRATIVO

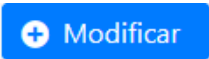
Responsable *

Seleccione

▼

✕ Cancelar

+ Modificar

Introduzca un Nombre del Área y seleccione de la lista de Responsables el nombre de la persona, a continuación, haga clic en el botón 

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:



Eliminar Área

Para eliminar un área haga clic en el ícono  sobre el registro a eliminar.

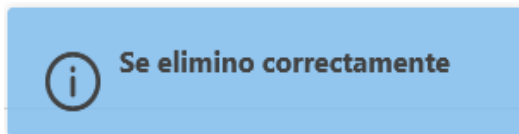
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	11 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

A continuación, el sistema pedirá la confirmación del usuario:



Si está seguro de eliminar el área haga clic en el botón **Eliminar** en caso contrario haga clic en el botón **Cerrar**

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:



Horarios.

Para consultar los Horarios es necesario seleccionar  en el menú principal Se mostrará una pantalla como la siguiente.

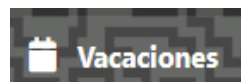
Horarios

Turno	Entrada	Salida	Hora entrada vespertina	Hora salida vespertina
Matutino	07:00:00	14:00:00		
Matutino	08:00:00	14:00:00		
Matutino	08:00:00	14:30:00		
Matutino	08:00:00	15:00:00		
Matutino	09:00:00	16:00:00		
Matutino	09:00:00	17:00:00		
Matutino	09:10:00	15:00:00		
Matutino	10:00:00	23:00:00		
Matutino	11:30:00	15:00:00		
Matutino	13:35:00	13:40:00		

<< < 1 2 > >> 10 ▾

Vacaciones.

Para consultar las Vacaciones es necesario seleccionar



en el menú principal. Se mostrará una pantalla como la siguiente.

Vacaciones
 Nuevo

Fecha inicio: 01/01/2022
 Fecha termino: 31/12/2022

Temporada	Fecha inicio	Fecha termino	Acciones
Semana Santa	06/06/2022	06/06/2022	 

<< < 1 > >> 10 v

Se muestra por defecto la fecha de inicio y término del periodo que contendrá los periodos vacacionales.

Fecha inicio

Fecha termino

Nuevas Vacaciones

Para agregar un nuevo registro de Vacaciones haga clic en el botón

Nuevo

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Agregar periodo

Temporada *

Seleccione
 

Fecha inicio *

Fecha termino *

Cancelar
 Agregar

Seleccione una temporada



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Instituto Estatal de Educación Pública de
Oaxaca

Dirección General
Dirección de Informática

HOJA

14 DE 34

PROCESO

MCA

FECHA

2023

MANUAL DE USUARIO

DI- MCA -MU-001

Semana Santa

Selecione

Semana Santa

Fin de Año

Selecione una fecha de Inicio y Fecha de Término:

<< Junio 2022 >>						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	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	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Haga clic en el botón

 **Agregar**

Si falta por seleccionar una temporada aparecerá el siguiente mensaje:

 **Ingresa el campo Temporada**

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:

 **Se agrego correctamente**

Modificar Vacaciones

Para modificar un periodo de vacaciones haga clic en el ícono  sobre el registro a modificar.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Modificar periodo

Temporada *

Fin de Año

Fecha inicio *

06/06/2022

Fecha termino *

30/06/2022

Cancelar

+ Modificar

Seleccione una temporada

Semana Santa

Seleccione

Semana Santa

Fin de Año

Seleccione una fecha de Inicio y Fecha de Término:

« Junio 2022 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	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	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Haga clic en el botón

+ Modificar

Si el sistema detecta que no hubo modificaciones notificará al usuario con el siguiente mensaje:

✕ Sin cambios!

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:

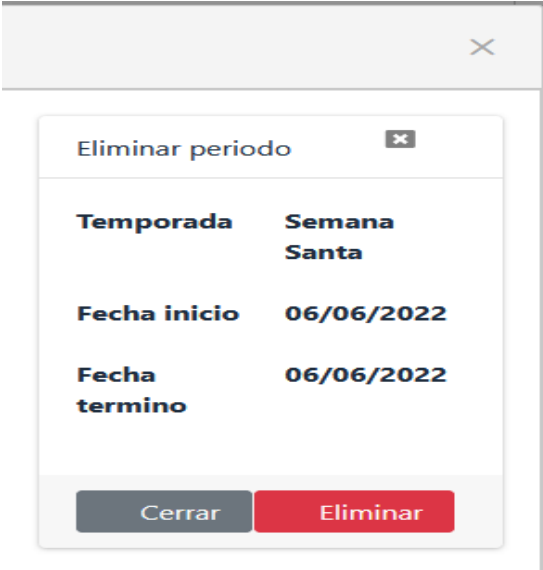
i Se modifico correctamente

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	16 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Eliminar Vacaciones

Para eliminar un periodo vacacional haga clic en el ícono  sobre el registro a eliminar.

A continuación, el sistema pedirá la confirmación del usuario:



Eliminar periodo

Temporada

Semana Santa

Fecha inicio

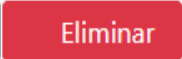
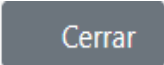
06/06/2022

Fecha termino

06/06/2022

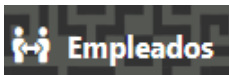
Cerrar

Eliminar

Si está seguro de eliminar el área haga clic en el botón  en caso contrario haga clic en el botón .

Si todo es correcto el sistema actualizará la lista de periodos vacacionales.

Empleados.

Para consultar los Empleados es necesario seleccionar  en el menú principal. Se mostrará una pantalla como la siguiente.

Empleados [Agregar áreas](#) [Agregar horarios](#)

Área: **TODAS** Buscar:

RFC	Plaza	Nombre	Área	Horario	Activo
MOOA360118LP5	072013F12825000100004	ABEL MOLINA ORTEGA	ADMINISTRATIVO	09:00:00 - 16:00:00	☒
OAA721015F50	072013AA0801000200016	ADRIANA LETICIA OLMOS ALVAREZ	ADMINISTRATIVO		☒
OAA721015F50	072013F12825000100033	ADRIANA LETICIA OLMOS ALVAREZ			☐
HEAL690924GM5	072013F33890000201049	ALBERTO GUADALUPE HERNANDEZ			☐
CUSA7410254U2	072013F33890000200128	ANA LILIA CUEVAS SANCHEZ			☐
GAA5907037W7	072013A01803000300254	ANATOLIO GARCIA ALONSO			☐
MIOA8407073U0	072013F33890000200713	ARACELI MIJANGOS ORTIZ			☐
GEEA7511285V2	072013AA0801000200026	ARTURO DE GYVES ESCOBAR			☐
MACA650128LD0	072013F12814000200095	ATALINA MARTINEZ CASAUZ			☐
HEVC760302LI3	072013F12814000100010	CARLOS HERNANDEZ VILLALOBOS			☐

(1 of 10) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾

Asociar Empleados a un Área

Para poder asociar un empleado a un área, debe primer de activar al empleado haciendo clic sobre la

columna Activo



A continuación debe seleccionar al empleado de la lista y hacer clic en el botón

[Agregar áreas](#)

y se mostrará la siguiente pantalla:

Agregar áreas

Área *

☐	RFC	Plaza	Nombre
☐	MOOA360118LP5	072013F12825000100004	ABEL MOLINA ORTEGA

(1 of 1) << < 1 > >> 5 ▾

Seleccione al empleado para asociar haciendo clic en el cuadro de la primera columna:



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Instituto Estatal de Educación Pública de
Oaxaca

Dirección General
Dirección de Informática

MANUAL DE USUARIO

HOJA

18 DE 34

PROCESO

MCA

FECHA

2023

DI- MCA -MU-001



Al seleccionar el registro se marcará de color azul:

☒	MOOA360118LP5	072013F12825000100004	ABEL MOLINA ORTEGA
-------------------------------------	---------------	-----------------------	--------------------

Seleccione un Horario de la lista de Horarios:

Seleccione

Seleccione

07:00:00 - 14:00:00

08:00:00 - 14:00:00

08:00:00 - 14:30:00

08:00:00 - 15:00:00

09:00:00 - 16:00:00

09:00:00 - 17:00:00

09:10:00 - 15:00:00

10:00:00 - 23:00:00

11:30:00 - 15:00:00

13:35:00 - 13:40:00

Haga clic en el botón

Guardar

Si no hubiera seleccionado un área el sistema lo notificara con el siguiente mensaje:



Ingrese el campo Horario

Si por el contrario no selecciona algún empleado se mostrará el siguiente mensaje:



Seleccione empleados

Si esta todo correcto se notificará al usuario:



Se agregaron correctamente

Asociar Empleados a un Horario

Para poder asociar un empleado a un Horario, debe primer de activar al empleado haciendo clic sobre la

columna Activo



A continuación debe seleccionar al empleado de la lista y hacer clic en el botón

Agregar horarios

y se mostrará la siguiente pantalla:

Agregar horarios

Horario *

Selecione

	RFC	Plaza	Nombre
☐	MOOA360118LP5	072013F12825000100004	ABEL MOLINA ORTEGA
☐	OOAA721015F50	072013AA0801000200016	ADRIANA LETICIA OLMOS ALVAREZ

(1 of 1)
<<
<
1
>
>>
5

Cancelar
Guardar

Selecione al empleado para asociar haciendo clic en el cuadro de la primera columna:

☐

Al seleccionar el registro se marcará de color azul:

☒	MOOA360118LP5	072013F12825000100004	ABEL MOLINA ORTEGA
-------------------------------------	---------------	-----------------------	--------------------

Selecione un área de la lista de áreas:

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Selecione

ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

+ Guardar

Haga

clic en el botón

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática		HOJA	20 DE 34
			PROCESO	MCA
			FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO		DI- MCA -MU-001	

Si no hubiera seleccionado un área el sistema lo notificara con el siguiente mensaje:

 **Seleccione área**

Si por el contrario no selecciona algún empleado se mostrará el siguiente mensaje:



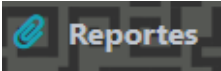
Seleccione empleados

Si esta todo correcto se notificará al usuario:



Se agregaron correctamente

Reporte de Asistencias.

Para consultar las existencias y generar un Reporte haga clic en el menú  a continuación seleccione el submenú  y se mostrará la siguiente pantalla:

Asistencia

Año
2023
Quincena
1
Área
TODOS

Nombre	2	3	4	5	6	9
ARAGON VERA LUZ ELENA						
ARGUELLES ALCAZAR VICTOR MANUEL						
AGUILAR MACOCO EMMANUEL						
BARRITA ORTIZ RUTH DE JESUS						
BUSTAMANTE GERONIMO MIGUEL ANGEL						
CHAVEZ GOMEZ VICTOR MANUEL						
CASTELLANOS LOPEZ CORNELIO ROBERTO						
CONTRERAS MORALES MINERVA ALBINA						
CRUZ ESTUDILLO RICARDO DIEGO						
CRUZ LOPEZ CRESCENCIO						

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >> 10

A continuación, seleccione:

Año:

2022

2019
2020
2021
2022
2023

Quincena:

11

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Seleccione un área:

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	22 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
		MANUAL DE USUARIO	
		DI- MCA -MU-001	

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TODOS

ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Solo en el caso de seleccionar TODO en el área se generarán dos reportes: uno del personal Administrativo y otro para Mandos Medios y Superiores.

Haga clic en el icono



El sistema mostrará en pantalla el o los reportes generados donde podrá Descargarlos o Imprimirlos:

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE INFORMATICA
LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL




Quincena: 01/06/2022 al 15/06/2022

Empleado	RFC	Plaza	mié		jue		vie		sáb	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
ABEL MOLINA ORTEGA	MOOA360118LP5	072013F12825 000100004								
ADRIANA LETICIA OLMOS ALVAREZ	OAA721015F50	072013AA0801 000200016								

Si desea consultar un empleado en especial y ver el registro diario de las asistencias haga doble clic sobre el registro del empleado y se mostrará la siguiente pantalla:

Asistencia		
Nombre: ADRIANA LETICIA OLMOS ALVAREZ	RFC: OOAA721015F50	Plaza: 072013AA0801000200016
Área: ADMINISTRATIVO	Horario:	Fecha: 01/06/2022 al 15/06/2022
Regresar	Descargar	
Día	Entrada	Salida
MIÉRCOLES 01 DE JUNIO		
JUEVES 02 DE JUNIO		
VIERNES 03 DE JUNIO		
LUNES 06 DE JUNIO		

Si desea descargar el reporte de este trabajador en especifico haga clic en el botón

Descargar

 por el contrario haga clic en el botón

Regresar

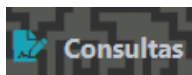
Consulta de Incidencias.

Para consultar las Incidencias haga clic en el menú a continuación



seleccione el

submenú



y se mostrará la siguiente pantalla:

Incidentes

Año

2022

Quincena

11

Área

Selecione

Nombre	1	2	3	6
ABEL MOLINA ORTEGA	F	F	F	F
CARMEN AMALIA RAMIREZ GARCIA	F	F	F	F
CESAR GIOVANI REYES AGUILAR	F	F	F	F
CLAUDIO DANIEL LABASTIDA LASCAREZ	F	F	F	F
EDWARD ARMANDO DE LA LUZ ORTIZ	F	F	F	F
JOSE ANTONIO RAMIREZ CHAVEZ	F	F	F	F
JOSUE VELAZQUEZ SANCHEZ	F	F	F	F
JUAN CARLOS PERALTA FLORES	F	F	F	F
LAURA LETICIA GARCIA HERNANDEZ	F	F	F	F
LAZARO FEDERICO GOMEZ REYES	F	F	F	F

A continuación, seleccione:

Año:

2022

2019

2020

2021

2022

2023

Quincena:

11

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Seleccione un área:

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Seleccione

ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

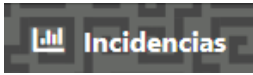
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

El sistema mostrará de acuerdo a los filtros seleccionados los registros coincidentes:

Nombre	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15
ABEL MOLINA ORTEGA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

Reporte de Incidencias.

Para generar un reporte de las Incidencias haga clic en el menú a  continuación seleccione el submenú  y se mostrará la siguiente pantalla:

Incidencias

Año

 Quincena

 Área

A continuación, seleccione:

Año:

2022

2019
2020
2021
2022
2023

Quincena:

11

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Seleccione un área:

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Seleccione
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

HOJA	27 DE 34
PROCESO	MCA
FECHA	2023

DI- MCA -MU-001



↑ ↓ 1 de 1
Zoom automático

DIRECCION DE INFORMATICA

DESGLUCE DE INCIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA

Del 1 al 15 de Junio de 2022

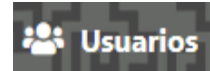
NOMBRE(S)	RETARDO ENTRE EL MINUTO 11 AL 20	FECHAS	NOTA MALA POR MENSA LA QUINCENA, SI ACUMULA DOS	FECHAS	DEL MINUTO 21 AL 30, NOTA MALA POR CADA RETARDO	FECHAS	DESCUENTO DE SPUES DEL MINUTO 31	FECHAS	FALTAS NO JUSTIFICADAS	TOTAL DE NOTAS MALAS POR QUINCENA (PT)	TOTAL DE FALTAS
ABEL MOLINA ORTEGA									4		4

Desglose de incidencias con base en:

- Circular No. 0012, con fecha 02 de enero 2017, Dirección Administrativa.
- Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Art. 37, 72 y 74.
- Artículo 37: "Se faculta a los jefes de las dependencias a disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado "
- Artículo 72: "Los enfrentamientos y amonestaciones verbales y escritas, se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la dependencia la que pertenecieran, con copia al Departamento de Personal y a la Comisión Nacional de Escalarlos"
- Artículo 74: "Previo justificación, las notas malas serán impuestas por Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud, en su caso, de la Dependencia donde preste sus servicios el trabajador."

Usuarios.

Para consultar los Usuarios es necesario seleccionar en el menú principal mostrará una pantalla como la siguiente:



Se

Usuarios

Nuevo

Usuario	Nombre	Centro de Trabajo	Activo	Acciones
LUOE870623V35	EDWARD ARMANDO DE LA LUZ ORTIZ	DIRECCION DE INFORMATICA [20ADG0064N]	✓	
LUPF861230KS0	FELIX EMILIO LUIS PEREZ	DIRECCION DE INFORMATICA [20ADG0064N]	✓	
MAGP741004CI0	PEDRO LUIS MARTINEZ GUZMAN	DIRECCION DE INFORMATICA [20ADG0064N]	✓	
AUAV960419QG4	VICTOR MANUEL ARGUELLES ALCAZAR	DIRECCION DE INFORMATICA [20ADG0064N]	✓	
SAHV771109AN6	VICTOR MANUEL SANCHEZ HERNANDEZ	DIRECCION DE INFORMATICA [20ADG0064N]	✓	

<<

<

1

>

>>

10

▼

Nuevo Usuario

Para agregar una nueva área haga clic en el botón

Nuevo

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Agregar usuario	
RFC *	
Nombre	
Centro de Trabajo	
Contraseña *	
Repetir Contraseña *	
Cancelar Agregar	

Escriba un RFC y el sistema filtrará los registros coincidentes, seleccione un RFC, el sistema mostrará el Nombre y Centro de trabajo ligados al RFC.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	29 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
		MANUAL DE USUARIO	
		DI- MCA -MU-001	

AARON RIOS ARROYO
[RFC:RIAA741207T60,
Plaza:072048
E0463180000105]

AARON RIOS ARROYO
[RFC:RIAA741207T60,
Plaza:072048
E0463010202224]

Introduzca una contraseña:

Contraseña *

Repita la contraseña:

Repetir Contraseña *

A continuación, haga clic en el botón

 Agregar

Si algún campo falto por capturar el sistema desplegará un mensaje:

 **Ingrese el campo RFC**
Ingrese el campo Contraseña
Ingrese el campo Repetir Contraseña

Si las contraseñas no coinciden se notificará:

 **Las contraseñas no coinciden**

Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:

 **Se agrego correctamente**

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática		HOJA	30 DE 34
			PROCESO	MCA
			FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO		DI- MCA -MU-001	

Modificar Usuario

Para modificar un Usuario haga clic en el  ícono sobre el registro a modificar.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

Modificar usuario

RFC	RISA850207MF7
Nombre	AARON RIVERA SANTIAGO
Centro de Trabajo	PRESIDENTE JUAREZ [20DPR0484E]
Contraseña *	
Repetir Contraseña *	

Cancelar
Modificar

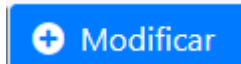
Introduzca una contraseña:

Contraseña *

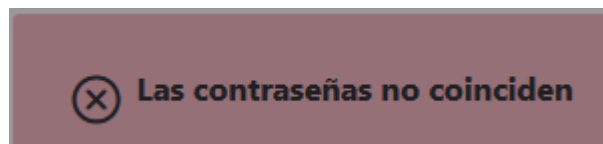
Repita la contraseña:

Repetir Contraseña *

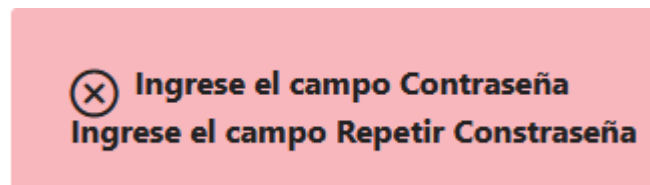
A continuación, haga clic en el botón



Si las contraseñas no coinciden se notificará:



Si no escribió la contraseña o la confirmo se notificará:



Si todo es correcto el sistema notificara al usuario con el siguiente mensaje:



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Instituto Estatal de Educación Pública de
Oaxaca

Dirección General
Dirección de Informática

HOJA

31 DE 34

PROCESO

MCA

FECHA

2023

MANUAL DE USUARIO

DI- MCA -MU-001



Se modifico correctamente

Eliminar Usuarios

Para eliminar un Usuario haga clic en el ícono  sobre el registro a eliminar.

A continuación, el sistema pedirá la confirmación del usuario:

×

Eliminar usuario

Usuario

RISA850207MF7

Nombre

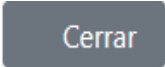
AARON RIVERA SANTIAGO

Centro de Trabajo

PRESIDENTE JUAREZ [20DPR0484E]

Cerrar

Eliminar

Si está seguro de eliminar el usuario haga clic en el botón  en caso contrario haga clic en el botón 

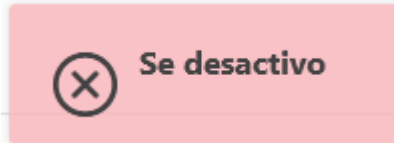
Si todo es correcto el sistema actualizará la lista de usuarios.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	32 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Activar / Desactivar usuarios

Para activar o desactivar un usuario haga clic en la columna Activo

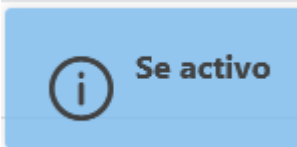
Si el usuario estaba activo se notificará con el siguiente mensaje:



Y se mostrará como inactivo en la columna Activo:



En caso contrario si el usuario se activa se muestra el siguiente mensaje:



Y se mostrará como activo en la columna Activo:



	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	33 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

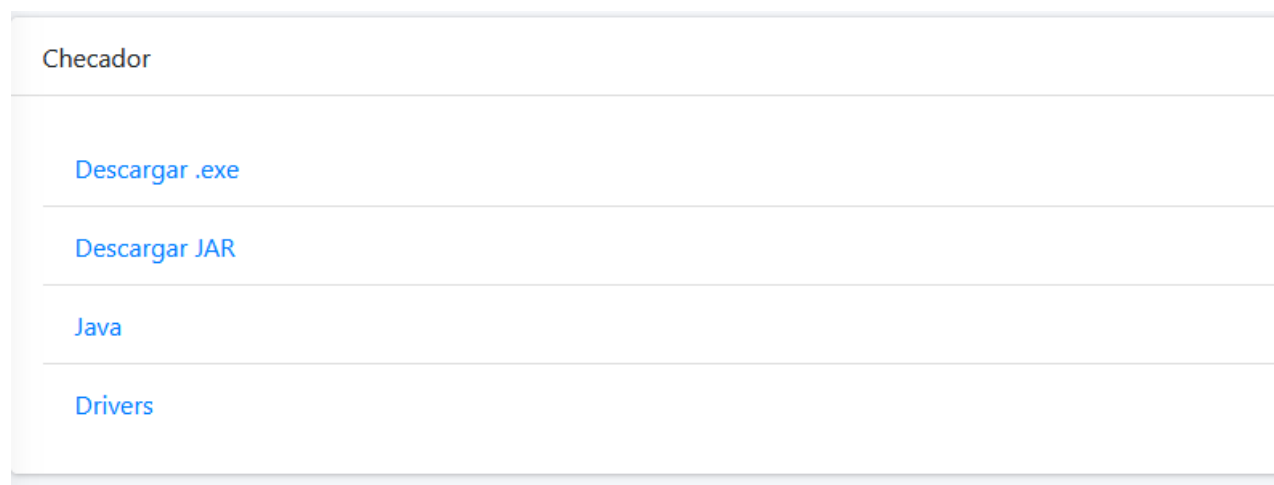
Herramientas.

Para poder hacer uso de las Herramientas es necesario seleccionar



en el menú

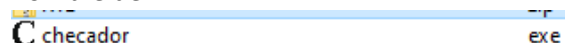
Se mostrará una pantalla como la siguiente:



Descargar .exe

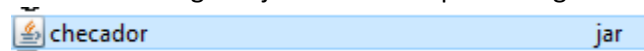
Permite descargar el ejecutable del modulo para el registro de huellas y del reloj checador.

Haga clic en la liga y se descargará en la carpeta configurada para la descarga de archivos, tendrá el nombre de:



Descargar JAR

Permite descargar el jar del módulo para el registro de huellas y del reloj checador, tendrá el nombre de:



Java

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Dirección General Dirección de Informática	HOJA	34 DE 34
		PROCESO	MCA
		FECHA	2023
	MANUAL DE USUARIO	DI- MCA -MU-001	

Drivers

Permite descargar los archivos de instalación del módulo para el registro de huellas y del reloj checador, tendrá el nombre de:

 RTE zip

Al abrir el archivo contendrá los siguiente:

	[Install]	<
	Setup	exe
	[x64]	
	Setup	msi
	Setup	exe
	InstallOnly	bat
	UninstallOnly	bat