



MAESTROS ITSON

MANUAL DE USO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DESDE EL SITIO WEB O LA APLICACIÓN MÓVIL



INDICE

I. REG	GISTRO DE ASISTENCIA EN SITIO WEB	3
1.1	Acceso a la página	3
1.2	Iniciar sesión.	3
1.3	Registrar asistencia	4
1.4	Reportar problema.	6
1.5	Consultar historial	8
II. RE	GISTRO DE ASISTENCIA EN APLICACIÓN MÓVIL	9
2.1	Descargar aplicación móvil.	9
2.2	Instalar app en el móvil	9
2.3	Iniciar sesión	. 10
2.4	Consultar lista de clases	. 10
2.5	Registro de asistencia o salida	. 11
2.7	Consultar historial de asistencias.	. 12
III. CO	NSIDERACIONES DEL SISTEMA	. 15
3.1	Consideraciones generales	. 15
3.2	Consideraciones del registro de entrada	. 15
3.3	Consideraciones del registro de salida	. 16



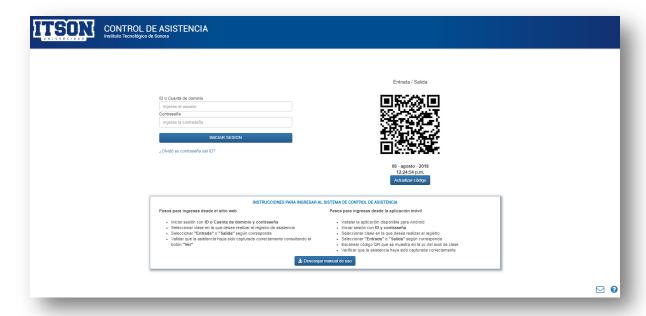
I. REGISTRO DE ASISTENCIA EN SITIO WEB

Para registrar la asistencia a clases desde el sitio web es necesario que el usuario siga los siguientes pasos:

1.1 Acceso a la página. Ingresar a la siguiente liga:

http://www.itson.mx/controlasistencia

En la cual se podrá observar la siguiente pantalla.

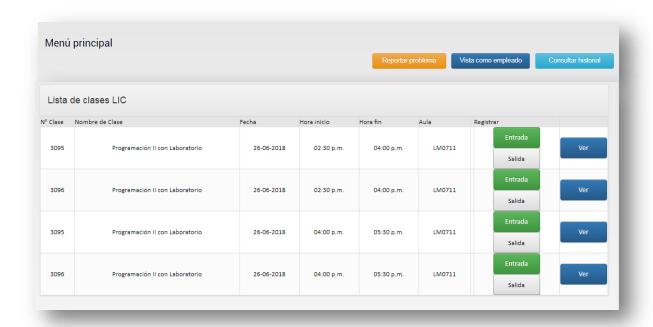


1.2 Iniciar sesión. Ingresar **ID o Cuenta de dominio y contraseña** para posteriormente dar clic en Iniciar sesión.

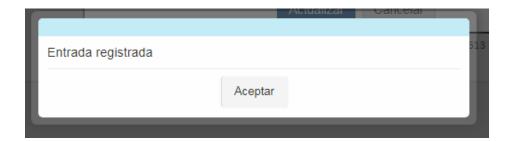
ID o Cuenta de dominio			
claudia.garcia			
Contraseña			
INICIAR SESION			
¿Olvidó su contraseña?			



1.3 Registrar asistencia. Al ingresar al sistema de control de asistencia, el usuario podrá observar una pantalla donde se muestre una tabla en la que se enlistan las materias que tiene activas en el ciclo lectivo correspondiente.



Además, podrá observar dos botones que le permitan registrar su "Entrada" o "Salida" de clase; mismos que se encontrarán activos dependiendo del tipo de registro que pueda hacer el usuario. Al dar clic en cualquiera de éstos (de acuerdo al registro que desee realizar) aparecerá un mensaje en el que se confirmará su registro.



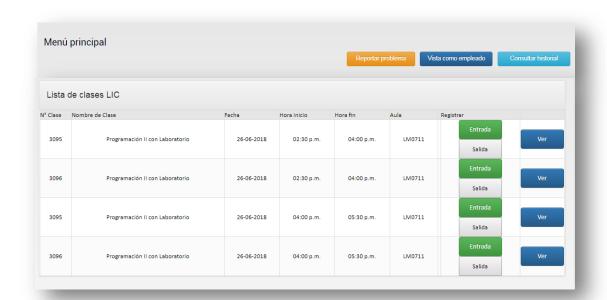


Después, deberá dar clic en el botón "Aceptar" para cerrar la ventana y a continuación, poder registrar el tema que se impartirá en la clase.



Una vez capturado el tema del día en el campo correspondiente deberá dar clic en "Guardar" para que la información se guarde correctamente.

Al cerrar la pantalla "Registrar tema" el usuario podrá observar nuevamente la lista de clases que tiene en el día y ahí, encontrará también el botón "Ver", en el que podrá consultar los registros de asistencia que ha realizado por clase o bien, las faltas que tenga registradas.

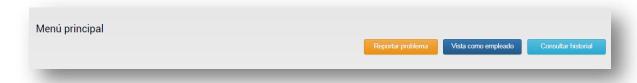






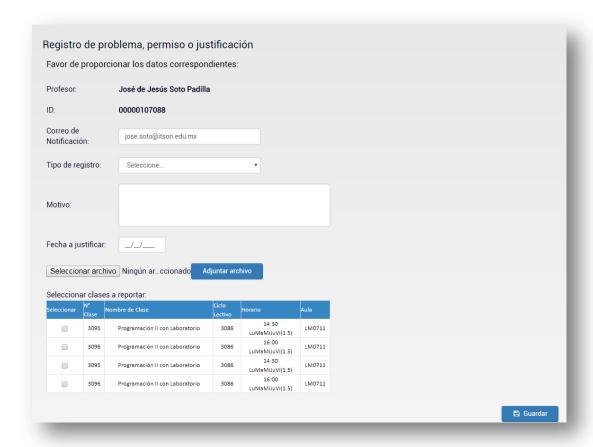
En el historial de las clases, se observa la siguiente información:

- Nombre de la clase. Nombre de la clase donde consulta asistencias.
- Fecha. Fecha de la clase.
- Hora de inicio. Hora de inicio programada.
- Hora de fin. Hora de salida programada.
- Hora de registro de entrada. Hora en que se registró entrada.
- Hora de registro de salida. Hora en que se registró salida.
- Asistencia. Tipo de registro realizado; asistencia, justificado o falta.
- Tema de la clase. Tema que se impartió durante la clase.
- **1.4 Reportar problema.** En el menú principal, se muestra también el botón "Reportar problema" (botón de color naranja).





Al dar clic en él, el usuario podrá observar el siguiente formulario donde podrá registrar un reporte sobre algún problema que haya tenido con el registro de su asistencia o bien, para justificar su falta de registro a alguna de sus clases.

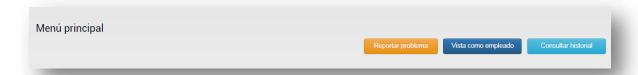


Sin embargo, es importante mencionar que para justificar una falta a clase, es necesario que el usuario adjunte algún comprobante que justifique su falta de registro, ya que esto es un requisito obligatorio para poder registrar el reporte, de lo contrario, éste no se guardará.

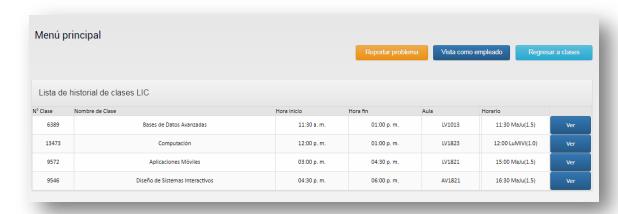
Por último, para que el usuario pueda hacer el registro del reporte deberá seleccionar la clase y posteriormente dar clic en Guardar.



1.5 Consultar historial. En el menú principal, se muestra también el botón "Consultar historial" (botón de color azul cielo).



Al dar clic en él, el usuario observará el listado de clases que tiene programadas en el ciclo lectivo vigente; y junto a cada una de ellas, se le mostrará el botón "Ver", el cuál le permitirá consultar su historial de registros de asistencia, así, podrá saber si tiene faltas que justificar.





II. REGISTRO DE ASISTENCIA EN APLICACIÓN MÓVIL

Para registrar la asistencia a clases desde la aplicación móvil es necesario que el usuario siga los siguientes pasos:

- **2.1 Descargar aplicación móvil.** Para descargar la aplicación móvil es necesario que el usuario ingrese a las siguientes ligas de descarga:
- Para usuarios con sistema operativo Android

https://play.google.com/store/apps/details?id=mx.edu.itson.registroasistencia

Para usuarios con sistema operativo iOS

https://itunes.apple.com/mx/app/control-asistencia-itson/id1430163577?l=en&mt=8

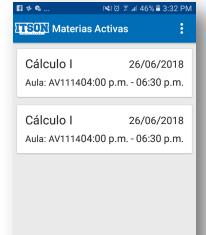
2.2 Instalar app en el móvil. Una vez descargada la app, es necesario que el usuario la instale en su móvil para poder iniciar sesión y hacer el registro de asistencia desde la aplicación móvil.



2.3 Iniciar sesión. El usuario podrá iniciar sesión en la app, ingresando ID y contraseña.



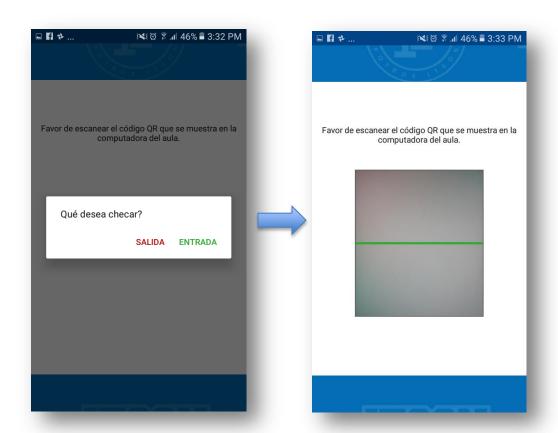
2.4 Consultar lista de clases. El usuario únicamente podrá consultar o ver las clases que dará en el día que haya iniciado sesión. Es decir, si el usuario inicio sesión en la aplicación el día lunes, únicamente podrá observar las clases de ese día.





2.5 Registro de asistencia o salida. Para proceder al registro de asistencia a clase o salida de la misma, es necesario que el usuario seleccione una de las clases y después seleccione "Entrada" o "Salida" según sea lo que desee registrar y, posteriormente escanear el código QR que se mostrará en la pantalla de la pc del aula en la que éste debe dar la clase.

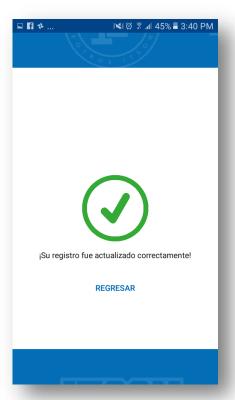
NOTA. Es importante mencionar que, al hacer uso de la aplicación móvil el usuario únicamente podrá hacer el registro de entrada o salida desde el aula en la que éste programada la clase ya que se deberá escanear el código QR que se muestra en la pantalla de la computadora del aula programada, por lo que si éste no se encuentra en ella, el registro correspondiente no podrá realizarse.



2.6 Mensajes de registro de asistencia. Una vez escaneado el código QR el usuario podrá observar en la pantalla de su móvil, dos tipos de mensaje, uno que



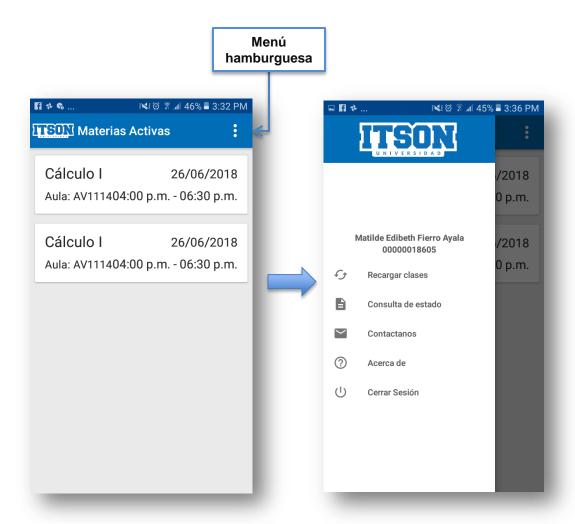
indica que el registro se ha realizado con éxito y otro que indica que el registro ha fallado o no se ha realizado, por lo que debe intentarlo de nuevo.





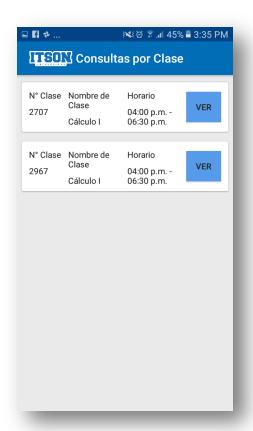
2.7 Consultar historial de asistencias. Para consultar el historial de asistencias por clase, es necesario que el usuario acceda a "Consulta de estado", el cual se encuentra en el menú desplegable de la aplicación móvil. Dicho menú se puede observar al deslizar el dedo en la pantalla del móvil desde el extremo izquierdo hacia el derecho, o bien, al dar clic en el menú hamburguesa que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.



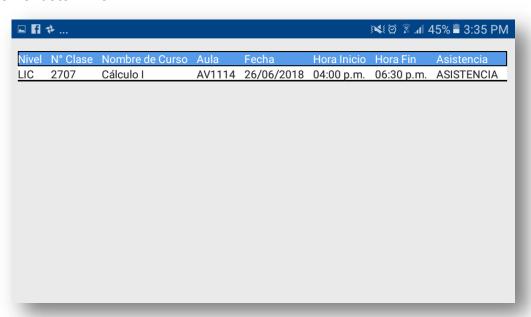


Al seleccionar la opción "Consulta de estado" el usuario podrá ver la siguiente pantalla, la cual muestra el listado de clases que el usuario está dando en el día que inicio sesión.





Después, el usuario podrá observar otra pantalla donde se muestra el historial de registros de asistencia que tiene por clase, así como, que tipo de registro tuvo, si fue asistencia, retardo o falta; lo anterior ocurre, una vez que el usuario haya dado clic en el botón "Ver".





III. CONSIDERACIONES DEL SISTEMA

3.1 Consideraciones generales

- Al momento de ingresar al sistema mediante el sitio web o la aplicación móvil, el usuario únicamente podrá observar las clases presenciales.
- El usuario solamente podrá ver las clases que correspondan al día que inicie sesión, es decir, si el usuario ingreso al sistema el día lunes, solamente podrá ver las clases de ese día.
- El registro de entrada o salida de clase desde la aplicación móvil podrá realizarse únicamente en el aula donde este programada la clase debido a que deberá escanear el código QR que se muestra en la pantalla de la computadora del aula programada.
- El registro de entrada o salida de clase desde el sitio web debe realizarse en el aula programada, o bien, en caso de cambiar de aula, el usuario deberá registrar entrada o salida de clase mediante la opción "Reportar problema", donde el usuario deberá mencionar el motivo por el que se cambió de aula.

3.2 Consideraciones del registro de entrada

- Asistencia. El usuario podrá hacer el registro de entrada 30 minutos antes de que inicie la clase y hasta 15 minutos después de haber iniciado. Es decir, si la clase empieza a las 9:00 am, el usuario podrá registrar la entrada desde las 8:30 am y hasta las 9:15 am.
- Retardo. La asistencia del usuario a clase, contará como retardo si este hace el registro de entrada a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30. Es decir, si la clase inició a las 9:00 am, el retardo empezará a contar desde las 9:16 am y hasta las 9:30 am.
- Falta. Después de haber pasado 30 minutos de haber iniciado la clase, el registro de entrada a clase contará como falta. Es decir, si la clase inició a



las 9:00 am, a partir de las 9:31 am el registro de entrada a clase contará como falta.

3.3 Consideraciones del registro de salida

• **Salida.** El usuario podrá registrar la salida de clase 10 minutos antes de que ésta termine y 40 minutos después de haber concluido.

Es importante mencionar que una vez transcurrido 40 minutos de haber terminado la clase, ésta desaparecerá de la lista de clases del día.