



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

**MANUAL DE USUARIO
CONTROL DE ASISTENCIA**

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0503-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

VISTO:

El Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, presentado por el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Manuales de Usuario, de esta Casa Superior de Estudios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1149-2025-CU-UJCM, de fecha 04 de diciembre de 2025, se resuelve, aprobar, el documento respecto al Medio de Verificación 1 - Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, Versión 05, de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.4, Indicador 16, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);

Que, una de las actividades del Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, es implementar y actualizar los Sistemas de información existentes, para mejorar la gestión administrativa y académica;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua. (...);

Que, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, la Mg. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, informa a la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, con copia al Vicerrector Académico, que ha registrado Manuales de Usuario, entre los cuales, el Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01; en ese sentido, remite los documentos controlados, a fin de que sean puestos a consideración del Pleno de Consejo Universitario, para su evaluación y aprobación; asimismo, precisa que, los Manuales, han sido desarrollados conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1308-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024;

Que, con fecha 04 de mayo de 2026, la Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán, Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico remite al Director General de Administración, Manuales de Usuario, entre cuales figura el Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01, a fin de que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, a través del Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, Manuales de Usuario, entre los cuales figura el Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01, para su consideración y aprobación en Sesión de Consejo Universitario; ello, en virtud de lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, y por la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico;

Que, el objetivo del Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01, es garantizar un control confiable, automatizado y centralizado de la asistencia del personal docente y administrativo, que permita registrar y supervisar el cumplimiento de horarios, gestionar tardanzas e inasistencias, generar reportes detallados para la toma de decisiones e integrar la información con los procesos de remuneraciones y gestión del talento humano;

Que, mediante Expediente N° 00951-R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes.

...//

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0503-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Único. – APROBAR, el Manual de Usuario Control de Asistencia, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, a los considerandos y a la documentación que en diecinueve (19) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

[Handwritten Signature]
DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

[Handwritten Signature]

LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• UCUA
C.C. ARCHIVO


	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DA-GI-013
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	2 de 16



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
USUARIOS.....	3
OBJETIVO.....	3
ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA	4
I. Control de Asistencia.....	5
A. Configuraciones Previas:	5
B. Estructura Laboral del Trabajador.....	5
C. Plantilla de Carga Docente	6
D. Trabajador.....	8
E. Administrativos.....	8
F. Tareo Administrativo	10
G. Docentes (Pregrado, Posgrado, CP)	11
H. Tareo Docente	13
I. Asistencia Docente.....	14
J. Reportes.....	15

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DA-GI-013
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	3 de 16



INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad guiar al personal del área de Recursos Humanos, así como al personal administrativo y docente**, en el registro, control y seguimiento de asistencias dentro del sistema ERP EDUCA. El documento está diseñado para facilitar la comprensión de las funcionalidades del módulo, optimizar la supervisión del cumplimiento laboral y garantizar una gestión eficiente y transparente de la asistencia institucional.


USUARIOS

Al iniciar sesión desde el Software ERP Educa, con el perfil:

- Personal Administrativo.
- Docentes
- Área de recursos humanos

OBJETIVO

- Garantizar un control confiable, automatizado y centralizado de la asistencia del personal docente y administrativo, que permita registrar y supervisar el cumplimiento de horarios, gestionar tardanzas e inasistencias, generar reportes detallados para la toma de decisiones e integrar la información con los procesos de remuneraciones y gestión del talento humano.


	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DA-GI-013
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	4 de 16



ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA

El ingreso al ERP EDUCA se realizará desde el navegador Web Mozilla Firefox en la siguiente dirección electrónica <http://erpeduca.ujcm.edu.pe/> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado (según su Perfil de Usuario), podrá ingresar al sistema.



	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DA-GI-013
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	5 de 16

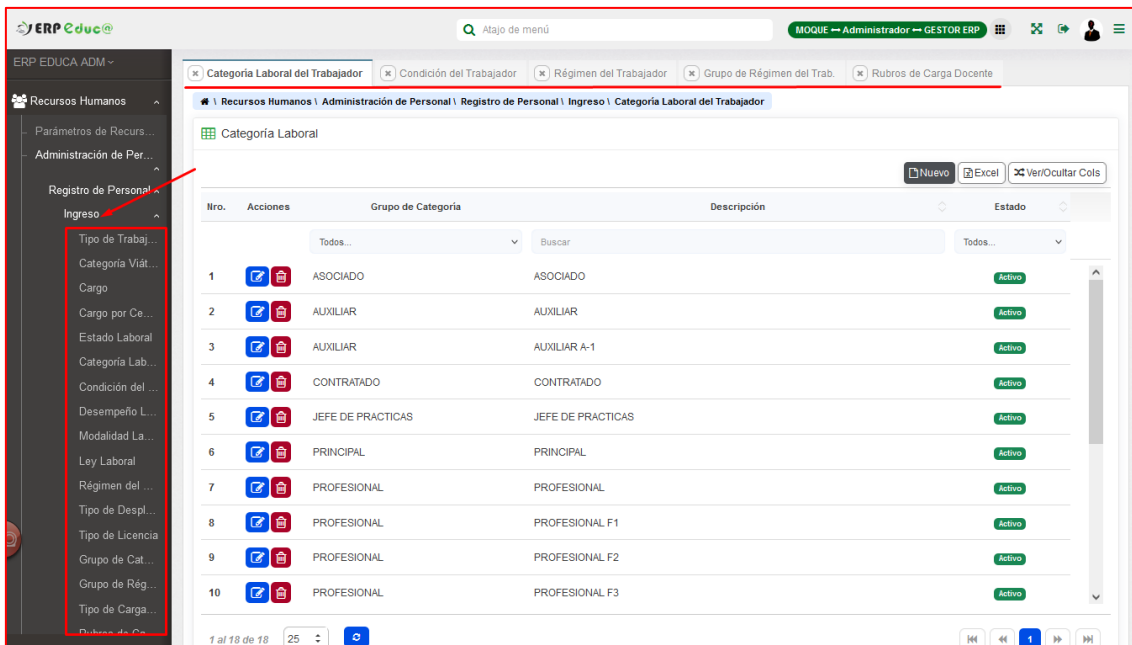






















I. Control de Asistencia

A. Configuraciones Previas:

Dentro del módulo de recursos humanos, existen algunas configuraciones previas que se deben considerar. Como por ejemplo, la categoría del trabajador, la condición laboral o régimen del trabajador; entre otros.

Para ello se debe ingresar en el módulo de Recursos Humanos → Administración de Personal → Registro de Personal → Ingreso.



Itr.	Acciones	Grupo de Categoría	Descripción	Estado
1	 	ASOCIADO	ASOCIADO	Activo
2	 	AUXILIAR	AUXILIAR	Activo
3	 	AUXILIAR	AUXILIAR A-1	Activo
4	 	CONTRATADO	CONTRATADO	Activo
5	 	JEFE DE PRACTICAS	JEFE DE PRACTICAS	Activo
6	 	PRINCIPAL	PRINCIPAL	Activo
7	 	PROFESIONAL	PROFESIONAL	Activo
8	 	PROFESIONAL	PROFESIONAL F1	Activo
9	 	PROFESIONAL	PROFESIONAL F2	Activo
10	 	PROFESIONAL	PROFESIONAL F3	Activo

B. Estructura Laboral del Trabajador

La opción Estructura Laboral del Trabajador permite definir y gestionar la información laboral de cada trabajador dentro de la institución. Desde esta opción, el usuario puede registrar el tipo de trabajador, su condición contractual, categoría laboral, régimen de dedicación y el tipo de programa en el que se desempeña (por ejemplo, pregrado o posgrado). Esta información es esencial para la correcta configuración de los parámetros de asistencia, control horario y reportes institucionales.

Nro.	Acciones	Tipo de Trabajador	Condición del Trabajador	Categoría Laboral	Régimen del Trabajador	Estado
1	[Iconos]	DOCENTE DOCENTE COLEGIO DOCENTE CP DOCENTE POSGRADO	A PLAZO INDETERMINADO	ASOCIADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	Activo
2	[Iconos]	EMPLEADO EXTERNO	A PLAZO INDETERMINADO	PRINCIPAL	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	Activo
3	[Iconos]	JEFE DE PRACTICAS OBRERO PENSIONISTA	A PLAZO INDETERMINADO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO	Activo
4	[Iconos]	DOCENTE	CONTRATADO	ASOCIADO	SIN RÉGIMEN	Activo
5	[Iconos]	DOCENTE	CONTRATADO	ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO	Activo

Detalle de Estructura Laboral del Trabajador

Tipo Trabajador: DOCENTE

Condición Trabajador: CONTRATADO

Categoría Laboral: CONTRATADO

Régimen Trabajador: TIEMPO COMPLETO

Tipo de Programa: Seleccionar

Estado: Si

[+ Agregar] [Limpiar]

Nro.	Acciones	Tipo Programa	Estado
1	[Iconos]	MAESTRIA	Activo
2	[Iconos]	PREGRADO	Activo

C. Plantilla de Carga Docente

La opción Plantilla de Carga Docente permite registrar, editar y consultar la información relacionada con la carga académica o laboral del personal docente. En esta interfaz, el usuario puede definir la condición laboral, tipo de contrato, categoría y régimen del trabajador docente, vinculando además el número de resolución que respalda su designación. Esta funcionalidad asegura una gestión ordenada y actualizada del personal académico, facilitando la correcta configuración de reportes y controles de asistencia.

Según la condición laboral del trabajador se define las horas que puede llevar por Carga Lectiva y Carga No Lectiva.

Nro.	Acciones	Tipo Programa	Tipo Carga Doc.	Rubro Carga Doc.	Min. Horas x Semana	Max. Horas x Semana	Estado
1		PREGRADO	CARGA NO LECTIVA	ASESORAMIENTO DE TESIS	2	5	Activo
2		PREGRADO	CARGA NO LECTIVA	GESTIÓN UNIVERSITARIA	2	8	Activo



D. Trabajador

Esta opción permite centralizar los datos de los trabajadores. Como por ejemplo el dar de baja un registro, o generar su fotocheck. Por otro lado se pueden gestionar sus datos personales, medios de comunicación y datos laborales como por ejemplo sus cuentas bancaria en la que se abonará su pago, datos de su seguro social y derechohabiente.

ERP Educ@

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Recursos Humanos

Administración de Personal

Registro de Personal

Trabajador

Ficha del Trabajador

CLIC PARA DAR DE BAJA

Nro.	Acciones	Código Trabajador	Nro. de documento	Apellidos y Nombres	Estado	validado
1		2025000006	DNI: 70503879	CUAYLA RAMOS MARJHORY GRISEYDA	Activo	
2		2025000005	DNI: 04429925	BERMEJO PERALTA DE ESPINO CONCEPCION MERY	Activo	
3		2025000004	DNI: 04416369	MEDINA FLORES MERCEDES ALCESTES	Activo	
4		2025000003	DNI: 42060886	SOSA AMANZO HENRY RONI	Activo	
5		2025000002	DNI: 04744257	ARAMBULO CHOQUE MARIA ESTHER	Activo	
6		2025000001	DNI: 74151945	BARRERA APAZA KATERIN	Activo	
7		2024000007	DNI: 00795026	TICONA MAMANI GREGORIO VICTOR	Activo	
8		2024000006	DNI: 73788057	ZUMAETA ARCE PERSI OMAR	Activo	

CLIC PARA VISUALIZAR CREDENCIAL DEL TRABAJADOR

E. Administrativos

En esta opción se debe configurar sus datos labores y de pertenencia.

ERP Educ@

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Recursos Humanos

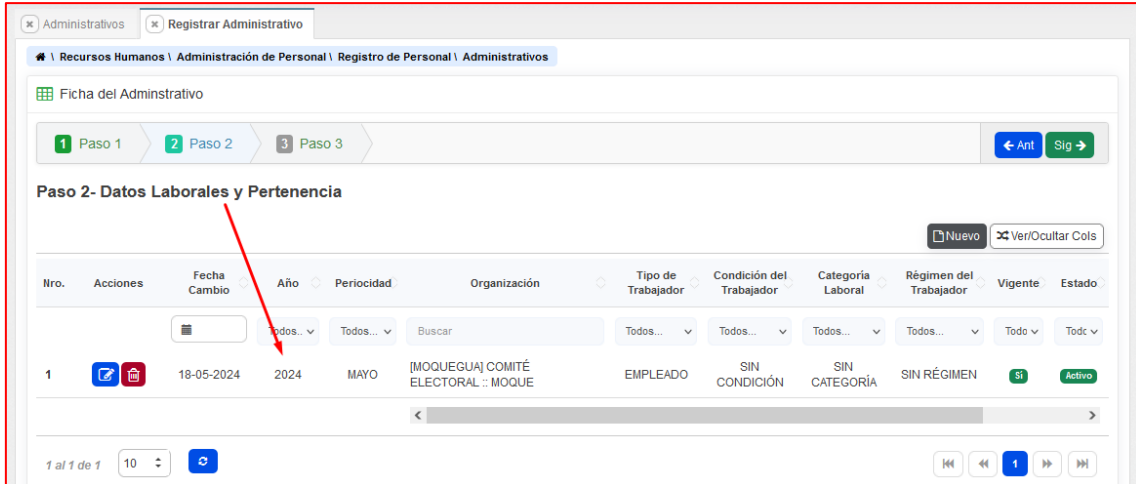
Administración de Personal

Registro de Personal



Administrativos

Ficha del Administrativo

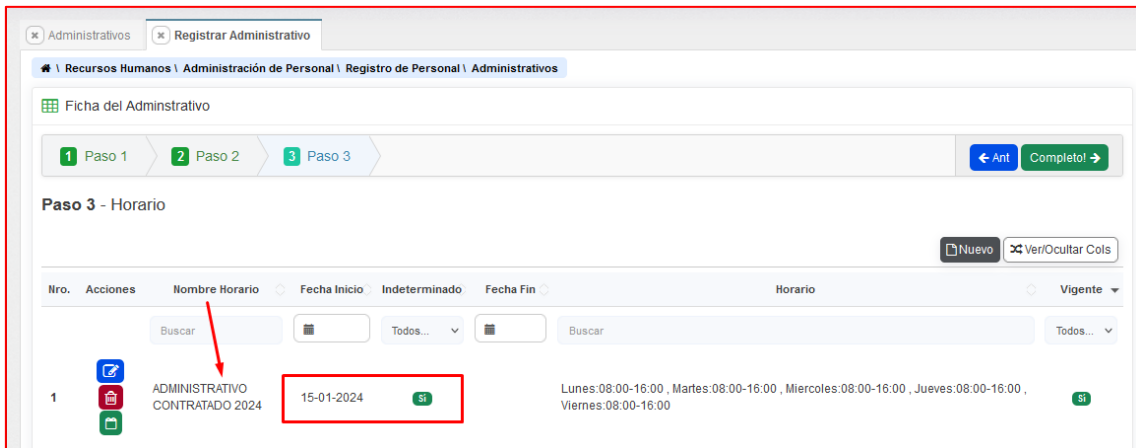
Nro.	Acciones	Código Trabajador	Nro. de documento	Apellidos y Nombres	Estructura Laboral y Organización	Estado
1		2024000004	DNI: 46349514	APAZA APAZA MILAGROS INES	EMPLEADO SIN CONDICIÓN SIN CATEGORÍA SIN RÉGIMEN / [MOQUEGUA] COMITÉ ELECTORAL :: MOQUE	Activo
2		2024000001	DNI: 47085641	ARO PERCCA ESTHER DINA	EMPLEADO CONTRATADO SIN CATEGORÍA TIEMPO COMPLETO / [MOQUEGUA] UNIVERSIDAD :: MOQUE	Activo
3		2025000001	DNI: 74151945	BARRERA APAZA KATERIN	EMPLEADO CONTRATADO SIN CATEGORÍA SIN RÉGIMEN / [MOQUEGUA] DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	Activo
4		1000000005	DNI: 42727890	ACEVEDO CACERES EDUARDO AURELIO		Activo
5		1000000034	DNI: 46422843	ALVAREZ MEZA DIYOCILINA		Activo



Paso 2- Datos Laborales y Pertenencia

Nro.	Acciones	Fecha Cambio	Año	Periodicidad	Organización	Tipo de Trabajador	Condición del Trabajador	Categoría Laboral	Régimen del Trabajador	Vigente	Estado
1	 	18-05-2024	2024	MAYO	[MOQUEGUA] COMITÉ ELECTORAL :: MOQUE	EMPLEADO	SIN CONDICIÓN	SIN CATEGORÍA	SIN RÉGIMEN	SI	Activo

Y también se debe registrar su horario laboral, indicando la fecha de inicio y la fecha fin del horario; o puede ser un horario indeterminado, según la condición laboral del trabajador.



Paso 3 - Horario

Nro.	Acciones	Nombre Horario	Fecha Inicio	Indeterminado	Fecha Fin	Horario	Vigente
1	 	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	15-01-2024	<input checked="" type="checkbox"/>		Lunes:08:00-16:00 , Martes:08:00-16:00 , Miércoles:08:00-16:00 , Jueves:08:00-16:00 , Viernes:08:00-16:00	SI

Debemos tener en cuenta que el horario asignado se usará para su registro y control de asistencia.



Editar Horario del Administrativo

Nombre Horario ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024 Vigente

Fecha Inicio 15-01-2024 Indeterminado Fecha Fin

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
06:00 - 06:30						
06:30 - 07:00						
07:00 - 07:30						
07:30 - 08:00						
08:00 - 08:30						
08:30 - 09:00						
09:00 - 09:30						
09:30 - 10:00						
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30						
11:30 - 12:00	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2024	
12:00 - 12:30						
12:30 - 13:00						
13:00 - 13:30						
13:30 - 14:00						
14:00 - 14:30						
14:30 - 15:00						

F. Tareo Administrativo

Una vez registrado y configurado el horario del trabajador administrativo, ya puede generar sus marcaciones de asistencia, la cual quedan reflejadas en el Tareo Administrativo (entradas y salidas).

ERP Educ@

Tareo Administrativo













MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Recursos Humanos | Administración de Personal | Tardanzas | Tareo Administrativo

Tareo Administrativo

Fecha Desde 01-04-2025 Hasta 30-04-2025 Cargar

Observación Masiva Excel

Nro.	Acciones	Sede	Trabajador	Local
1	 	MOQUEGUA	ALATRISTA CALLE MARLENI EDITH	CAMPUS SAN ANTONIO
2	 	MOQUEGUA	APAZA JILAJA LIDIA ROSA	CAMPUS SAN ANTONIO
3	 	MOQUEGUA	ARACA MANGO KARIN LEIDY	CAMPUS SAN ANTONIO
4	 	MOQUEGUA	ATENCIO AVENDAÑO HILDA ROSSANNA	CAMPUS SAN ANTONIO
5	 	MOQUEGUA	BALTA LUIS ALEJANDRO	CAMPUS SAN ANTONIO
6	 	MOQUEGUA	BARRERA APAZA KATERIN	CAMPUS SAN ANTONIO



N°	Acciones	Fecha	Turno Mañana				Observaciones	Min. Octo.	Subt. Min. xDía
			Entrada	Salida	Min. Tard.	Min. Falt.			
			M. E.	M. S.					
ABRIL 2025									
1		Martes	08:00	16:00	1	0		0	1
2		Miércoles	08:01	16:00	1	0		0	1
3		Jueves	08:00	16:00	0	0		0	0
4		Viernes	08:00	16:00	0	0		0	0
5		Sábado							
6		Domingo							
7		Lunes	08:03	16:00	3	0		0	3
8		Martes	08:03	16:00	3	0		0	3
9		Miércoles	08:04	16:00	4	0		0	4
10		Jueves	08:00	16:00	0	0		0	0
11		Viernes	08:00	16:00	0	0		0	0
12		Sábado							

G. Docentes (Pregrado, Posgrado, CP)

En esta opción se tiene como objetivo principal registrar la estructura laboral del docente y también registrar su carga No Lectiva.

Nro.	Acciones	Código Trabajador	Nro. de documento	Apellidos y Nombres	Estructura Laboral y Organización	Estado	Ficha
1		1000000405	DNI: 04429239	COSI BLANCAS ARTURO JESUS	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO / (MOQUEGUA) INGENIERÍA ELÉCTRICA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	Activo	SI
2		1000000134	DNI: 29543922	BEDOYA JUSTO EDGAR VIRGILIO	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO / (MOQUEGUA) INGENIERÍA AGRONÓMICA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	Activo	SI
3		1000000134	DNI: 29543922	BEDOYA JUSTO EDGAR VIRGILIO	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO / (MOQUEGUA) INGENIERÍA AGRONÓMICA :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	Activo	SI
4		1000003040	DNI: 29536475	GUEVARA GOMEZ HILDA ELIZABETH	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO / (MOQUEGUA) DERECHO :: MOQUE :: PRESENCIAL :: PRESENCIAL	Inactivo	SI



Paso 02: Datos Laborales y de Pertencia

Paso 03: Asignación de Carga NO Lectiva



H. Tareo Docente

En esta opción se podrá visualizar todas las marcaciones del docente, cabe mencionar que en el caso del docente su horario principal se genera según su asignación de en la Carga Lectiva, y también se complementa con su horario asignado de la Carga NO Lectiva.

Nro.	Acciones	Sede	Trabajador
1		MOQUEGUA	BEDOYA JUSTO EDGAR VIRGILIO
2			BEGAZO MOLINA MICHAEL RODOLFO
3			BERMEJO PERALTA LUIS DELFIN
4			BERNEDO SOTO MARIA LOURDES
5			BUSTINZA ORIHUELA JORGE ERIK
6			CAHUANA AGUILAR MIRIAM NINFA

Tareo Docente | Tarjeta ABAL MEJIA JHONATAN

D: Horas Dictadas
R: Horas Recuperadas
T: Minutos de tardanza

Nº	Acciones	Fecha	CURSOS														
			DESARROLLO DE SOFTWARE II "A" NOCHE - INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA			INGENIERÍA DE SOFTWARE II "A" NOCHE - INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA			INGENIERÍA DE SOFTWARE I "A" NOCHE - INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA			PROGRAMACIÓN I "A" MAÑANA - INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA			DESARROLLO DE SOFTWARE I "A" NOCHE - INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA		
			Martes 18:00 - 22:30			Miércoles 18:45 - 22:30			Jueves 18:00 - 22:30			Viernes 08:15 - 12:00			Viernes 18:00 - 22:30		
			D	R	T	D	R	T	D	R	T	D	R	T	D	R	T
OCTUBRE 2024																	
1		Martes 1	6.00	0.00	0												
2		Miércoles 2				3.33	0.00	75									
3		Jueves 3							6.00	0.00	0						
4		Viernes 4							5.00	0.00	0	6.00	0.00	0			
5		Sábado 5															
6		Domingo 6															
7		Lunes 7															
8		Martes 8	0.00	0.00	0												
9		Miércoles 9				5.00	0.00	0									
10		Jueves 10							6.00	0.00	0						
11		Viernes 11							5.00	0.00	0	6.00	0.00	0			
12		Sábado 12															
13		Domingo 13															



I. Asistencia Docente

En esta opción el mismo docente, podrá visualizar la marcación de su asistencia y apertura correcta de sus cursos.

Nro.	Acciones	Sede	Programa de Estudio	Modalidad	Currícula	Curso	Sección	Turno	Condición	Ciclo	Grupo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ILO	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	PRESENCIAL	2009	CALCULO IV	A	MAÑANA	DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA	04	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ILO	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	PRESENCIAL	2009	CENTRALES ELÉCTRICAS II	A	MAÑANA	DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA	10	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ILO	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	PRESENCIAL	2016 V-01	ENERGÍAS RENOVABLES	A	MAÑANA	DOCENTE TEORÍA Y PRÁCTICA	06	


Nro.	Día	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
1	Lunes	02-09-2024	18:15	20:30
2	Miércoles	04-09-2024	18:15	20:30
3	Lunes	09-09-2024	18:15	20:30
4	Miércoles	11-09-2024	18:15	20:30
5	Lunes	16-09-2024	18:15	20:30
6	Miércoles	18-09-2024	18:15	20:30
7	Lunes	23-09-2024	18:15	20:30
8	Miércoles	25-09-2024	18:15	20:30
9	Lunes	30-09-2024	18:15	20:30
10	Miércoles	02-10-2024	18:15	20:30
11	Lunes	07-10-2024	18:15	20:30
12	Miércoles	09-10-2024	18:15	20:30
13	Lunes	14-10-2024	18:15	20:30

J. Reportes

Finalmente se encuentran habilitados los reportes para consultar la asistencia administrativa y la asistencia docente.

The screenshot shows the ERP Educ@ interface. The left sidebar contains a menu with 'Recursos Humanos' expanded, and 'Salida' and 'Asistencia' sub-menus. The 'Asistencia' sub-menu is highlighted with a red box. The main content area shows 'Reportes Generales de Asistencia' with two tabs: 'Asistencia Administrativos' (highlighted with a red box) and 'Asistencia Docentes'. Below the tabs, there is a grid of report cards including: 'Reporte de Personal con Huella Digital registrada', 'Reporte de Asistencia General', 'Reporte de Tareo Administrativo', 'Reporte de Asistencia tipo Administrativo', 'Reporte de Asistencia Administrativa con Marcación Real', 'Reporte de Tardanza Administrativa según Fecha', 'Reporte Detallado de Ingresos y Salidas', 'Listado de Horarios de Turno Regular - Detalle', 'Organización de Partenencia Administrativos', 'Reporte de Tardanzas - Administrativo', 'Reporte de Faltas - Administrativo', and 'Reporte de Asistencia Administrativo Detallado'.

The screenshot shows the 'Asistencia Docentes' tab selected in the 'Reportes Generales de Asistencia' section. The 'Asistencia Docentes' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a grid of report cards including: 'Reporte de Asistencias Docente', 'Reporte de Tiempos de Asistencia Docente entre el Local y sus Cursos', 'Reporte Consolidado de Asistencia Docente entre el Local y sus Cursos', 'Reporte de Horas por Docente', and 'Faltas y Tardanzas Docente'.

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DA-GI-013
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	16 de 16



HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	07/05/2026	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE ASISTENCIA	Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

INFORME n.º 100-2026-DGA/R-UJCM

A : **DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA**
Rector de la UJCM.

DE : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO.**
Director General de Administración de la UJCM.

ASUNTO : **ELEVACIÓN DE MANUALES DE USUARIO PARA
APROBACIÓN**

FECHA : Lunes, 04 de mayo de 2026.

RECTORADO – UJCM
EXP. 00951-R-UJCM
FECHA: 04/05/2026 HORA: 11:10 Hrs.
RECIBIDO: IRENE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, elevar a su despacho el Informe N.º 0178-2026-UCUA/UJCM, mediante el cual la Jefatura de la Unidad de Calidad Universitaria remite los Manuales de Usuario elaborados, **a fin de que sean puestos a consideración del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación correspondiente.**

En tal sentido, sírvase disponer lo que corresponda para la continuidad del trámite respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SE REMITE EL MEMORANDO No. 228-2026-DGA/R-UJCM

OTIC UJCM <otic@ujcm.edu.pe>









4 de mayo de 2026 a las 10:54

Para: Oficina - Administración General - UJCM <administracion@ujcm.edu.pe>



[El texto al lado está oculto]

8 adjuntos

-  **INFORME N° 0178-2026 _Codif. de Manuales de Usuario.pdf**
150K
-  **DA-GI-009 Manual de Usuario Pagos en Lineas _VS01.pdf**
1281K
-  **DA-GI-008 Manual de Usuario Bolsa de Trabajo _VS01.pdf**
1361K
-  **DA-GI-012 _Manual de Usuario Evaluación Docente _VS01.pdf**
2562K
-  **DA-GI-010 Manual de Usuario Trámite Documentario _VS01.pdf**
1959K
-  **DA-GI-011 Manual de Usuario Servicios Universitarios _VS01.pdf**
2422K
-  **DA-GI-014 Manual de Usuario Biblioteca _VS01.pdf**
3075K
-  **DA-GI-013 Manual de Usuario Control de Asistencia _VS01.pdf**
1853K

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME N° 0178–2026–UCUA/UJCM

PARA : **ING. JAQUELINE JOHANNA REVILLA GUZMÁN**
Jefe de la Unidad de Tecnología, información y Comunicación

DE : **MG. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

Copia : Vicerrector Académico – **Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado**

ASUNTO : Elevo Manuales de Usuario para aprobación.

FECHA : **Moquegua, 04 de mayo 2026**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, hacer de su conocimiento que se ha registrado los documentos controlados denominados:

DA-GI-008	Manual de Usuario Bolsa de Trabajo	VS 01
DA-GI-009	Manual de Usuario Pagos en Línea	VS 01
DA-GI-010	Manual de Usuario Trámite Documentario	VS 01
DA-GI-011	Manual de Usuario Servicios Universitarios	VS 01
DA-GI-012	Manual de Usuario Evaluación Docente	VS 01
DA-GI-013	Manual de Usuario Control de Asistencia	VS 01
DA-GI-014	Manual de Usuario Biblioteca	VS 01

Los cuales han sido desarrollados conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01**, aprobado mediante **Resolución de Consejo Universitario N.º 1308-2024-CU-UJCM**.

En ese sentido, se eleva los citados documentos a fin de que sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su respectiva evaluación y aprobación, en cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, se hace de conocimiento que la fecha en los planes tendrá que ser cambiada de acuerdo al día que se lleve a cabo la sesión del Consejo Universitario en la que se apruebe el referido plan.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Universidad José Carlos Mariátegui



Mg. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN