

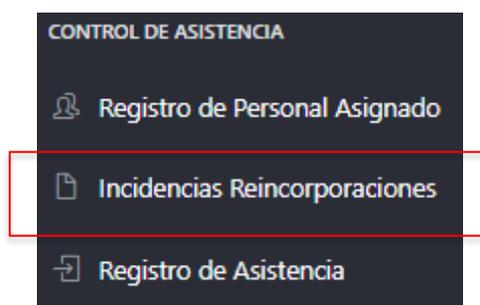
REGISTRAR INCIDENCIAS DE ASISTENCIA DE PERSONAL

¿CÓMO REGISTRAR UNA INCIDENCIA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE UNA INSTITUCIÓN?

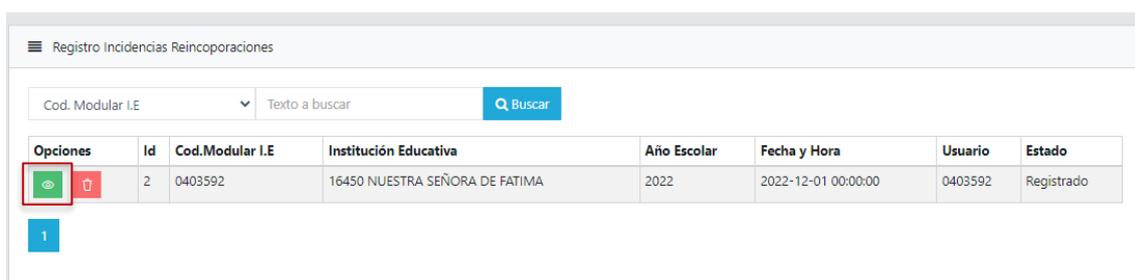
Importante: Para registrar una incidencia es necesario contar con un registro de personal asignado y un registro de asistencia activo, si aún no se han creado es importante revisar las guías respectivas.

Pasos que realizar:

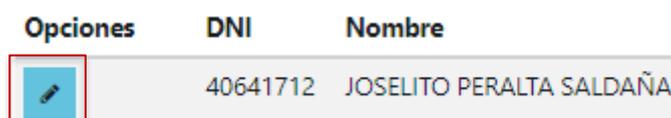
1. Ingrese al menú Incidencias Reincorporaciones.
2. Ubique de la barra de menú lateral la opción Incidencias Reincorporaciones, presiona clic sobre la opción para acceder.



3. En el área central de la página ubicar el registro de personal asignado, luego presionar clic en el botón de color verde con icono vista.



4. Al ingresar al registro, seleccionar el docente a quién se quiere registrar las incidencias de asistencia o reincorporación.
5. Presionar clic en el botón de color celeste con el ícono de un lápiz (editar).



6. En la siguiente ventana flotante, registrar los datos necesarios de la incidencia para ese trabajador.

Actualizar estado Laboral

Estado Laboral

Fin de Contrato

Fecha:

21/12/2022

Motivo:

Cierre de período académico

Actualizar Cancelar

7. Una vez ingresado la información de la incidencia, presionar clic en el botón actualizar.
8. A continuación, podremos observar en el registro dentro de la columna estado la incidencia registrada para ese trabajador.

Registro Incidencias Reincorporaciones

Opciones	DNI	Nombre	Especialidad	Escala Magisterial	Cargo	Jor. Lab	Fec. Inicio	Fec. Fin	Estado Laboral
	47168000	JULIANA ELIZABET ORIHUELA CARRASCO	PERSONAL SOCIAL	II		40	2022-03-12	2022-11-02	ACTIVO
	40854568	ROSA JUANITA PURIHUAMAN JUAREZ	MATEMATICA	II		40	2022-03-01	2022-12-20	ACTIVO

Cerrar

NOTA: Para el caso usado en esta guía, el registro de incidencia para el trabajador fue “fin de contrato”, razón por la cuál ya no aparece en el registro de incidencias o reincorporaciones.