



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

DATH-Registro de Asistencia y Tareas

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DATH-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

VERSIÓN 1.0.28

2021, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica
Dirección de Administración de Talento Humano

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	BOTONES	1
1.2	CONTROLES PARA DATOS	1
1.2.1	<i>Etiquetas.....</i>	2
1.2.2	<i>Caja de Texto</i>	2
1.2.3	<i>Listas Desplegables.....</i>	2
1.2.4	<i>Barra Numérica</i>	2
1.2.5	<i>Selector de Fecha.....</i>	3
1.3	TARJETA DE INFORMACIÓN	3
2	INICIAR POWER APPS	4
2.1	COMPUTADOR PERSONAL.....	4
2.2	DISPOSITIVO MÓVIL	8
3	PANTALLA DE INICIO (HOME)	17
3.1	MARCACIÓN	18
3.1.1	<i>Marcación Impedida.....</i>	20
3.1.2	<i>Registrar Marcación</i>	20
3.1.3	<i>Actualización de la Hora.....</i>	22
3.1.4	<i>Manual</i>	23
3.2	HISTORIAL	24
3.2.1	<i>Consultar Marcaciones</i>	25
3.2.1.1	<i>Refrescar Marcaciones</i>	25
3.2.1.2	<i>Ordenar Marcaciones.....</i>	26
3.2.2	<i>Detalle de Marcación.....</i>	26
3.2.2.1	<i>Ubicación Registrada.....</i>	26
3.3	PRODUCTOS.....	27
3.3.1	<i>Agregar Producto</i>	27
3.3.2	<i>Consultar Productos.....</i>	28
3.3.2.1	<i>Refrescar Consulta</i>	28
3.3.2.2	<i>Ordenar Consulta</i>	28
3.3.3	<i>Detalle Producto</i>	28
3.3.4	<i>Modificar Producto</i>	29
3.3.5	<i>Eliminar Producto</i>	29
3.3.6	<i>Tareas de Producto.....</i>	30
3.3.6.1	<i>Refrescar Tareas.....</i>	31
3.3.6.2	<i>Ordenar Tareas.....</i>	31
3.3.6.3	<i>Agregar Tareas</i>	31
3.3.6.4	<i>Detalle Tarea</i>	31
3.3.6.5	<i>Modificar Tarea</i>	32
3.3.6.6	<i>Eliminar Tarea</i>	32
3.4	PERFIL	32
3.4.1	<i>Acerca De.....</i>	33



1 GENERALIDADES

1.1 BOTONES

1. **Actualizar:** Recarga la información en el panel de la pantalla a la que pertenece.



2. **Ordenar:** Recarga la información en el panel de la pantalla a la que pertenece, ordenándola de manera ascendente o descendente.



3. **Nuevo:** Muestra un formulario para llenar datos.



4. **Guardar:** Guarda los datos digitados en el formulario mostrado.



5. **Eliminar:** Le permitirá eliminar la opción seleccionada mostrando previamente una ventana de confirmación.



6. **Cerrar:** Cierra la pantalla actual volviendo a la pantalla anterior.



1.2 CONTROLES PARA DATOS

Los controles para datos, son los que permiten registrar los datos que el usuario digite o seleccione. Estos pueden tener dos estados que se detallarán tomando como ejemplo el Control “Caja de Texto”, y son:

1. **Sin seleccionar:** No captura información en él.

Observación

2. **Seleccionado:** Se puede escribir información en él.

Observación



1.2.1 Etiquetas

Es información de apoyo para los controles que capturan información como por ejemplo el "**Caja de Texto**" y las "**Listas Desplegables**". A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serían "**Observación**" y "**Producto**" respectivamente.

Observación

* Producto

El caracter "*" estará presente solamente en aquellos campos que son obligatorios llenar o seleccionar, previo a ser guardado el registro al cual correspondan.

1.2.2 Caja de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por el usuario y cuenta con una "**Etiqueta**" e indica la información requerida en el "**Caja de Texto**".

Observación

1.2.3 Listas Desplegables

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "**Etiqueta**" e indica la información requerida en la "**Lista Desplegable**".

* Producto



Al dar clic en  presentará las opciones de selección.

1.2.4 Barra Numérica

Es un control que le permite aumentar o disminuir una cantidad, que es mostrada en la [Etiqueta](#), moviendo el "Cuadro de Desplazamiento" horizontalmente con un Clic sostenido. Este valor mostrado estará dentro de los valores máximo y mínimo establecido en él. Este control está compuesto por:



* Porcentaje

- **Etiqueta:** Relaciona al control con un nombre representativo.
- **Etiqueta:** Muestra el número según la posición del “Cuadro de Desplazamiento”.
- **Cuadro de Desplazamiento:** Asignará una cantidad según su posición en la “Etiqueta”.

1.2.5 Selector de Fecha

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario por medio de un calendario y cuenta con una “Etiqueta” e indica la información requerida en el “Selector de Fecha”.

* Fecha de Fin

Al dar clic en  presentará un calendario donde deberá seleccionar el día del mes del año que desea y después dar clic en “Aceptar”.

viernes
marzo
5
2021

marzo 2021

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
	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	31			

Aceptar Cancelar

1.3 TARJETA DE INFORMACIÓN

Este es un control especial cuya finalidad es mostrar información relevante sobre un registro. Normalmente tiene dos estados:

1. Sin seleccionar.



Producto: PRODUCTO UNO

Fecha de Inicio: jueves, 4 de marzo de 2021

Fecha de Fin: viernes, 5 de marzo de 2021



2. Seleccionado en donde se aprecia un tono más *oscuro* y una *franja vertical* a la izquierda de la “Tarjeta de Información”.

Producto: PRODUCTO UNO

Fecha de Inicio: jueves, 4 de marzo de 2021

Fecha de Fin: viernes, 5 de marzo de 2021



2 INICIAR POWER APPS

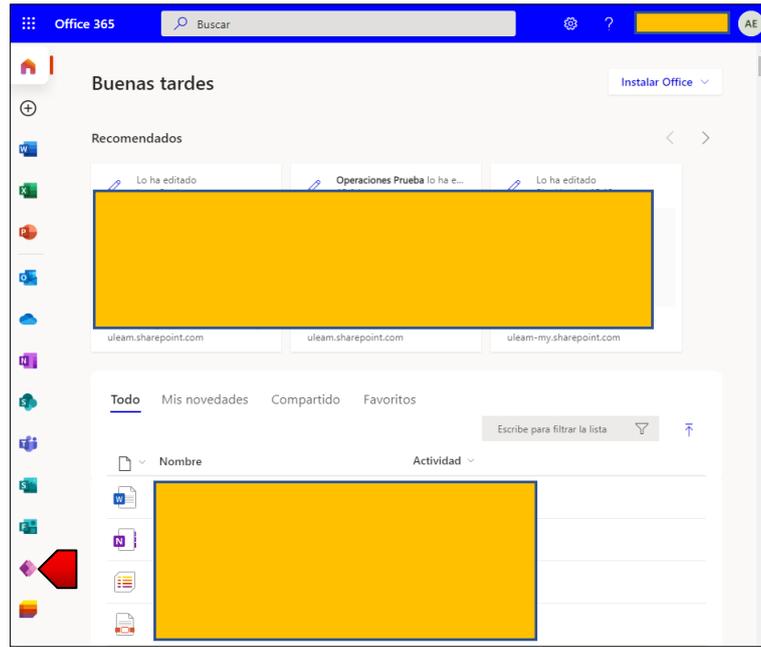
Power Apps puede ser usado en su [Computador Personal](#) o [Dispositivo Móvil](#) gracias a los beneficios de su cuenta institucional de Office 365.



2.1 COMPUTADOR PERSONAL

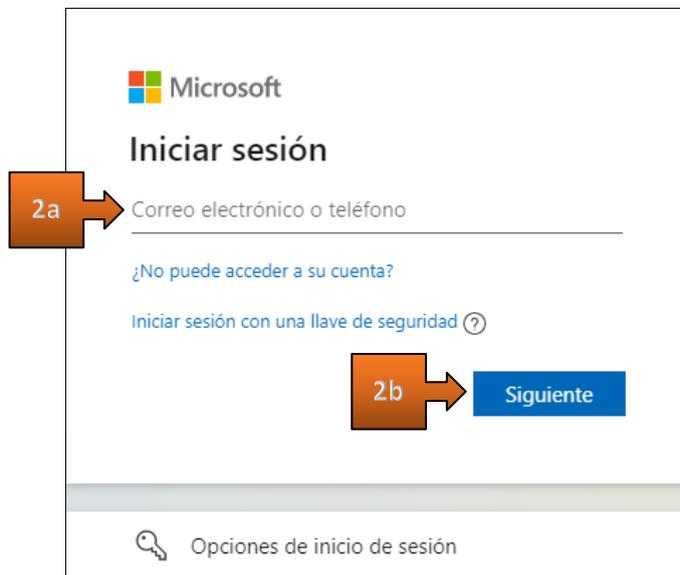
Para acceder a Power Apps desde su computador personal, use el navegador web de su preferencia. A continuación, se muestra el paso a paso usando como navegador web **Google Chrome** ([descargar](#)).

1. Utilice una de las dos opciones siguientes:
 - a. Acceda al portar de Office 365 dando Clic en el siguiente enlace: portal.office.com
 - i. Si le solicita *inicio de sesión*, vaya al [punto 2](#) y continúe desde aquí.
 - ii. En la página busque el Logo de Power Apps. A continuación, una vista previa.



■ Clic en “Power Apps”.

- iii. Vaya al [punto 3](#).
- b. Acceda al portal de Power Apps dando Clic en el siguiente enlace:
<https://make.powerapps.com>
2. Inicie sesión con su cuenta institucional. Si no le solicita *inicio de sesión*, vaya al [punto 3](#).
 - a. Digite su “Correo electrónico”.
 - b. De Clic en “Siguiete”.



- c. Digite su “Contraseña”.
- d. De Clic en “Iniciar Sesión”.



The screenshot shows the Uleam login interface. At the top, there is the Uleam logo and the email address [redacted]@uleam.edu.ec. Below this, the heading "Escribir contraseña" is displayed. A text input field for the password is shown, with an orange arrow labeled "2c" pointing to it. Below the input field is a link "He olvidado mi contraseña". To the right of the input field is a blue button labeled "Iniciar sesión", with an orange arrow labeled "2d" pointing to it. At the bottom of the page, there is a security notice: "PARA SU PROTECCIÓN: ULEAM nunca enviará ningún correo pidiendo su contraseña. No responda o haga clic en enlaces de correos que pidan la contraseña institucional - sin importar lo oficial que parezca el mensaje."

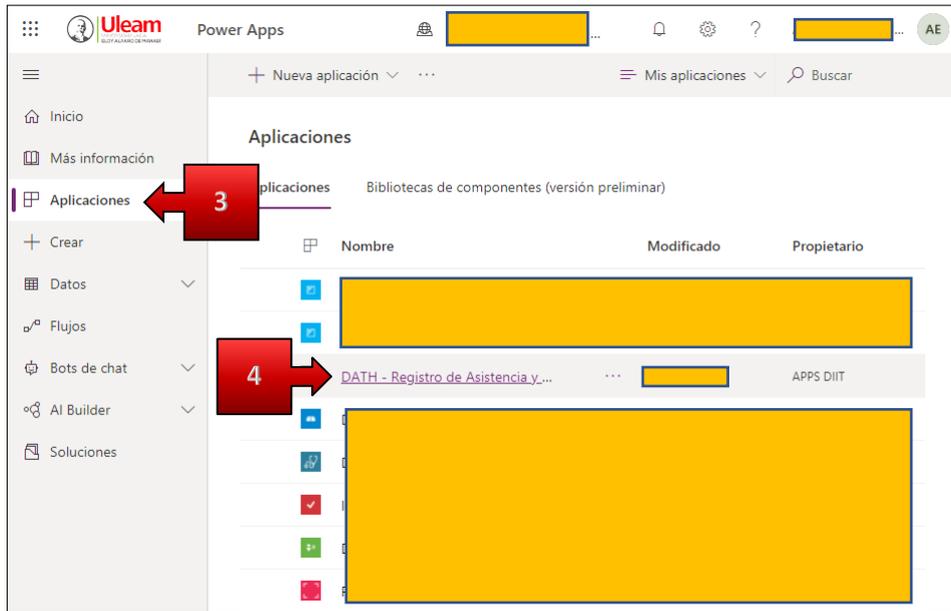
- e. Si "Quiere mantener la sesión iniciada", Clic en "Sí".
- f. Si está seguro del punto e., de Clic en "No volver a mostrar".

The screenshot shows the Uleam login interface after the password step. At the top, there is the Uleam logo and the email address [redacted]@uleam.edu.ec. Below this, the heading "¿Quiere mantener la sesión iniciada?" is displayed. A text input field for the password is shown, with an orange arrow labeled "2e" pointing to it. Below the input field is a link "He olvidado mi contraseña". To the right of the input field is a blue button labeled "Iniciar sesión", with an orange arrow labeled "2f" pointing to it. At the bottom of the page, there is a security notice: "PARA SU PROTECCIÓN: ULEAM nunca enviará ningún correo pidiendo su contraseña. No responda o haga clic en enlaces de correos que pidan la contraseña institucional - sin importar lo oficial que parezca el mensaje."

Nota: Una sesión se cierra después de cierto tiempo, por seguridad, lo que significa que deberá iniciarla nuevamente cada vez que se cierre.



3. Clic en “Aplicaciones”.
4. Clic en “DATH – Registro de Asistencia y Tareas”.

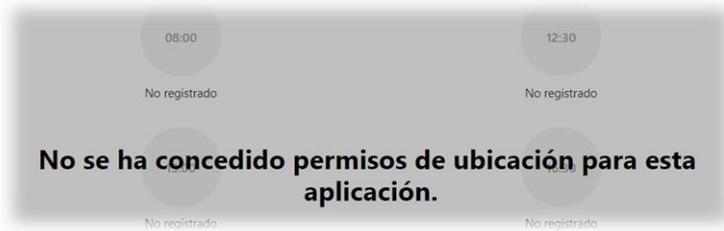


5. De Clic a “Permitir”.





Nota: Debe de permitir “Conocer su ubicación” caso contrario no podrá usar la App.



2.2 DISPOSITIVO MÓVIL

Para acceder a Power Apps desde su dispositivo móvil, debe instalarla. Dependiendo del Sistema Operativo de su dispositivo esta instalación se hará desde:



➤ **Play Store:** Para sistemas operativos “Android”.



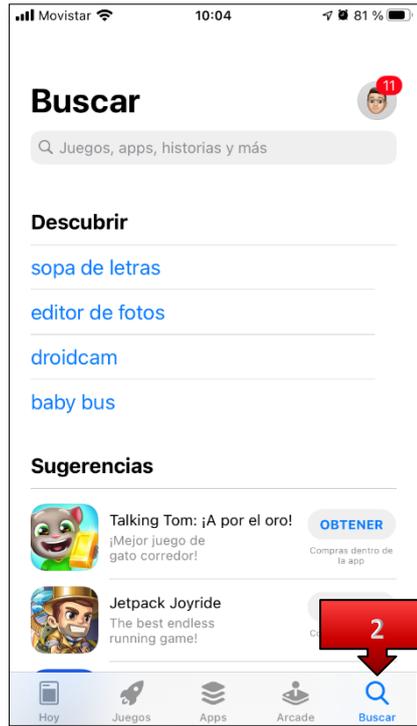
➤ **App Store:** Para sistemas operativos “iOS”.

A continuación, se muestra el paso a paso usando **App Store**.

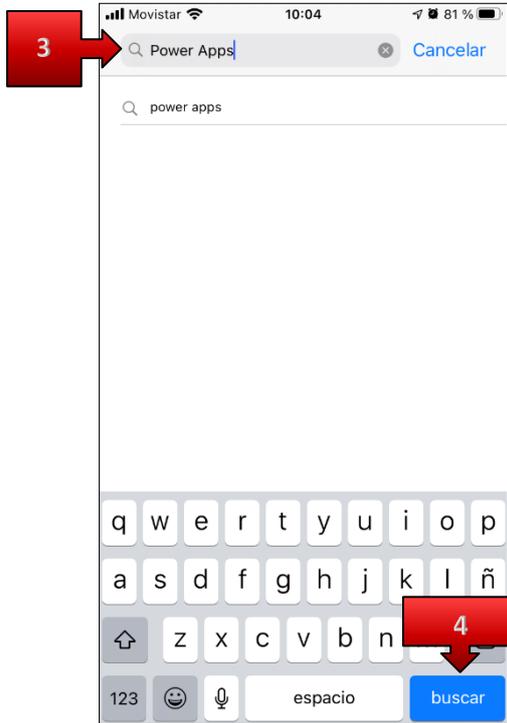
1. Clic en “App Store”.



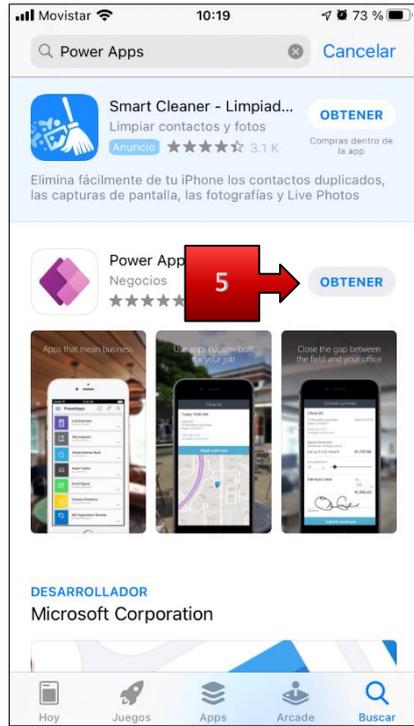
2. Clic en “Buscar”.



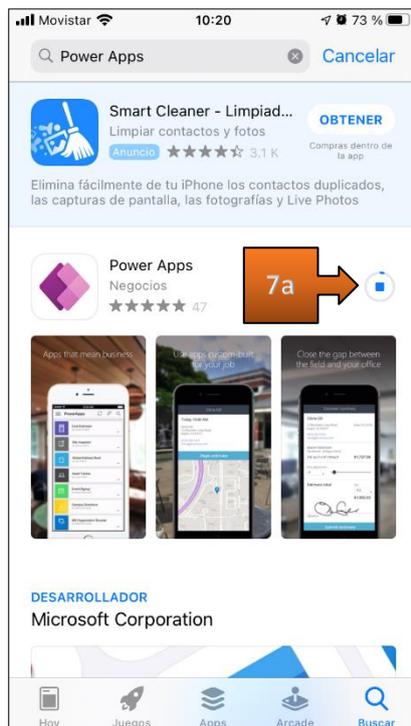
3. Digite "Power Apps".
4. De Clic en "buscar".



5. Clic en "OBTENER"



6. De los permisos de instalación.
7. Espere a que la instalación finalice.
 - a. Dentro de App Store.



- b. Fuera de App Store.



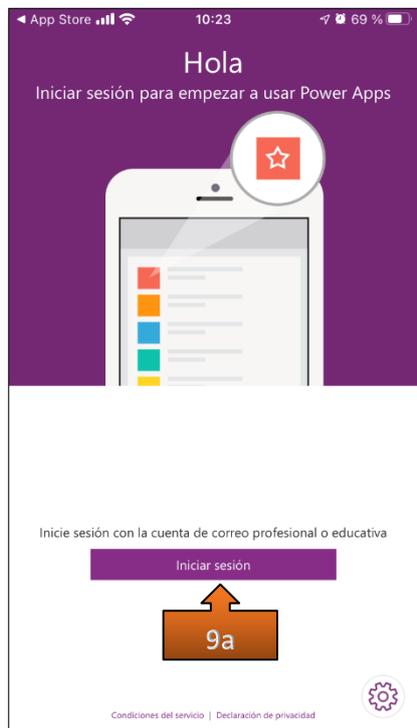
8. Abra "Power Apps".
 - a. Dentro de "App Store".



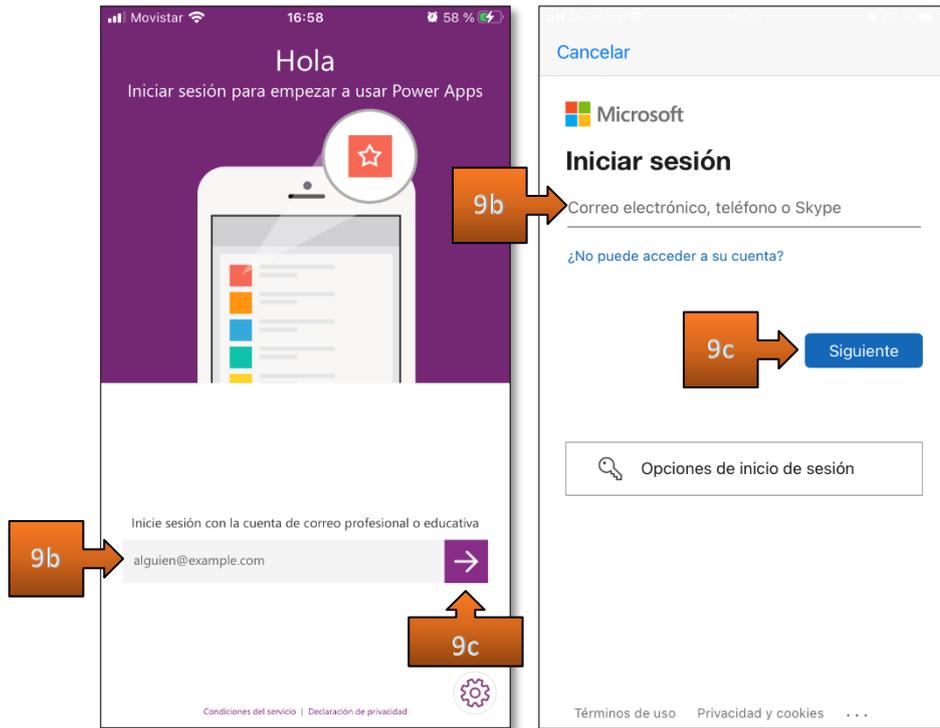
- b. Fuera de App Store.



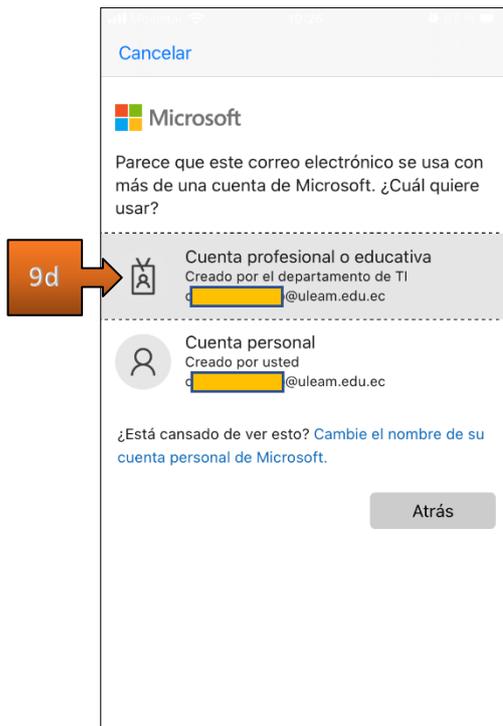
9. Inicie sesión con su cuenta institucional.
 - a. Clic en “Iniciar sesión”.



- b. Digite su “Correo electrónico”.
 - c. De Clic en “Siguiente”.



d. Clic en "Cuenta profesional o educativa".

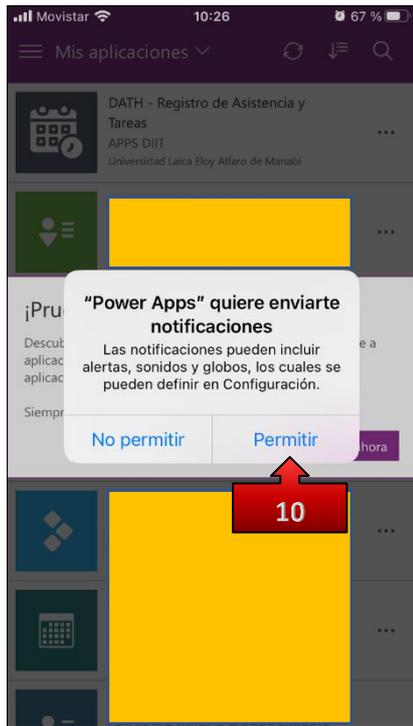


e. Digite su "Contraseña".

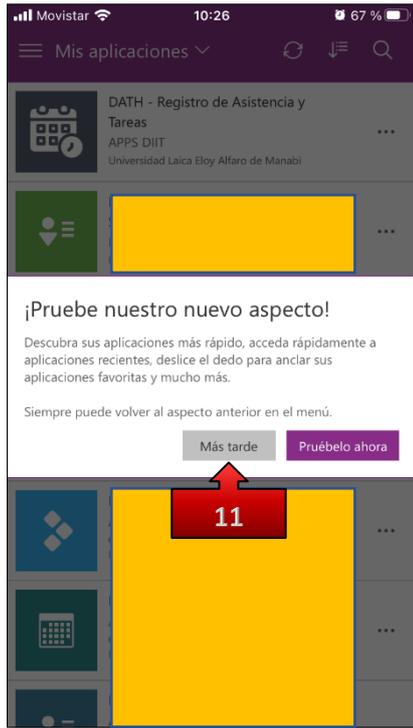
f. De Clic en "Iniciar sesión".



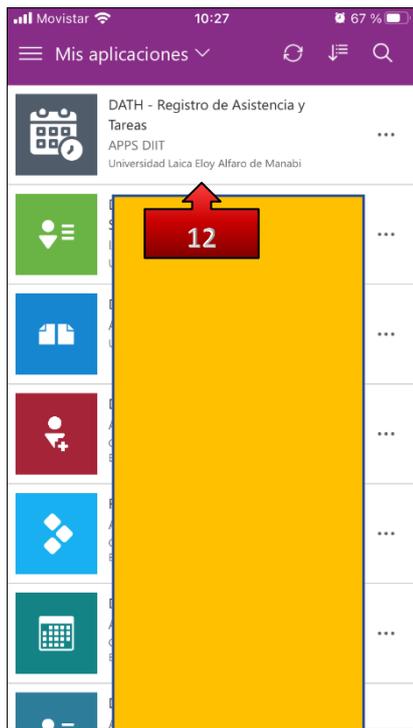
10. De Clic en “Permitir”.



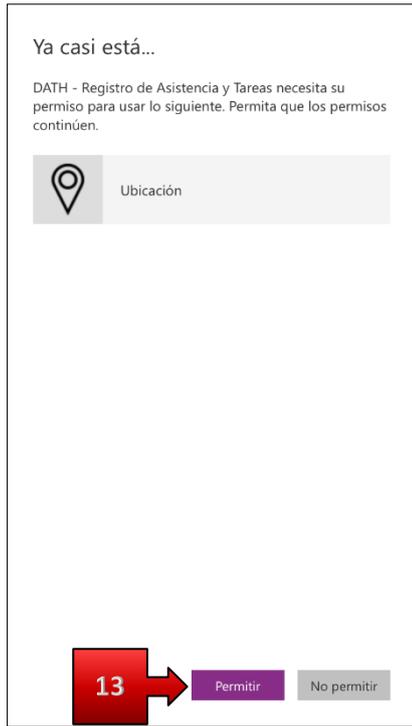
11. De Clic en “Mas tarde”.



12. De Clic en “DATH – Registro de Asistencia y Tareas”.



13. De Clic en “Permitir”.



Nota: Debe de permitir “Conocer su ubicación” caso contrario no podrá usar la Aplicación.

14. Preste atención a los tips.
 - a. Cerrar la aplicación.
 - b. De Clic en “Siguiente”.



- c. Zoom de la aplicación.
- d. De Clic en "Entendido".



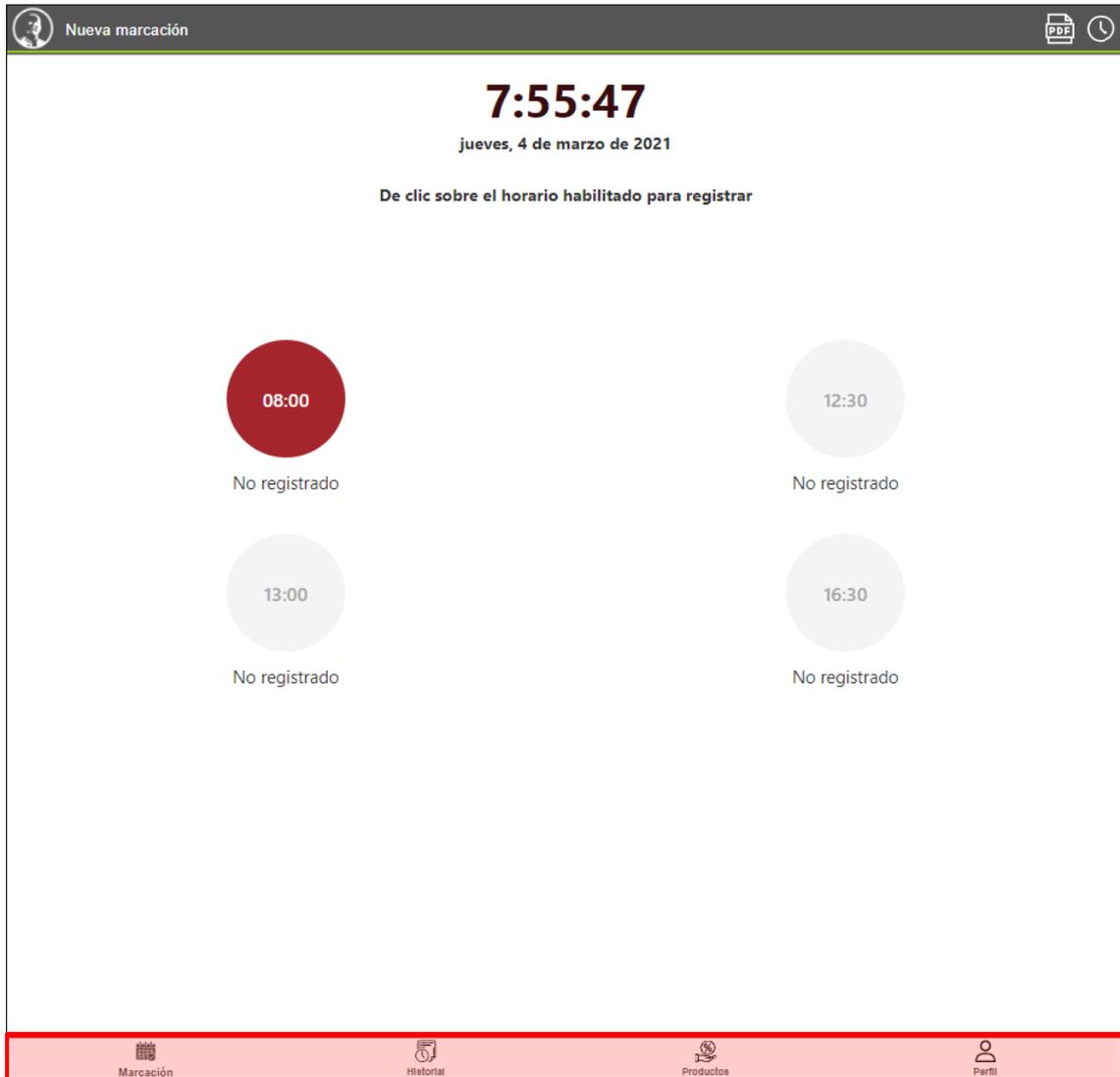
3 PANTALLA DE INICIO (HOME)

Una vez haya iniciado la aplicación ([Iniciar Power Apps](#)), desde su dispositivo (móvil o computador), verá una pantalla inicial con las opciones para realizar las marcaciones, además de las siguientes opciones:

incidencias.diit@uleam.edu.ec
05-2623-740 ext 232 /05-2628-826
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

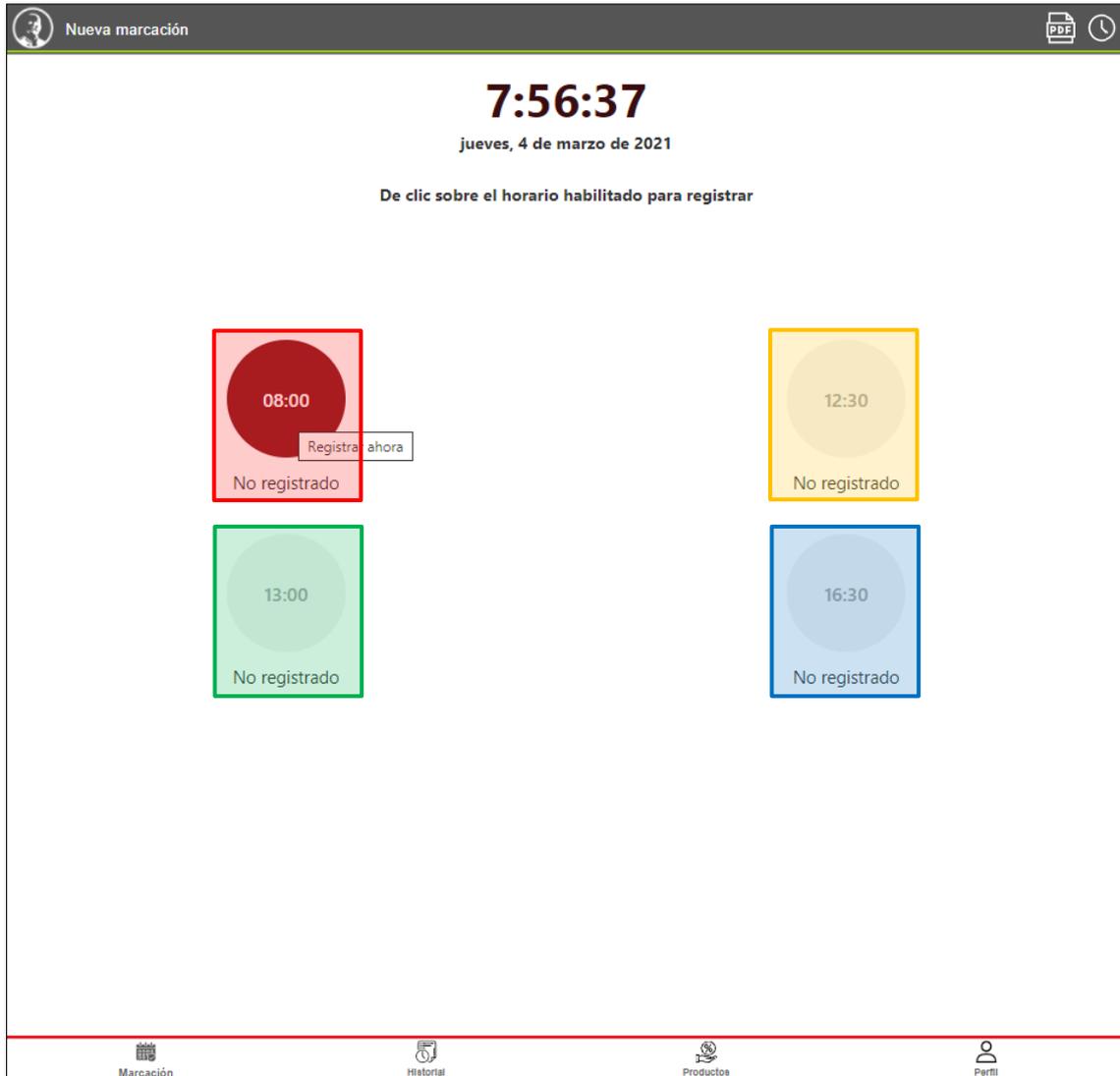


- ✓ Marcación
- ✓ Historial
- ✓ Productos
- ✓ Perfil



3.1 MARCACIÓN

En esta pantalla podrá apreciar el horario y la fecha actual, y también podrá registrar sus marcaciones en sus cuatro etapas indicadas a continuación:



- Ingreso a la Institución.
- Salida a Almorzar.
- Regreso de Almorzar.
- Salida de la Institución.

El horario mostrado será distinto para cada funcionario, dependiendo de la asignación realizada por el jefe inmediato, los horarios se activarán a partir de hora antes y hasta una después de la indicada para poder registrar su marcación, por Ej.:

- ✓ Para el caso mostrado en la imagen anterior, el horario de “Ingreso a la Institución” es a las “08:00”. Usted puede registrar marcación en este horario desde las 07:00 hasta las 09:00.

Nota: Antes de **Registrar Marcación** se recomienda realizar la **Actualización de la Hora**, en caso de no coincidir la hora de la Aplicación con la de su dispositivo o equipo.



Basado en la hora actual indicada en la parte superior, durante el rango permitido de cada uno de los horarios, estos estarán habilitados (Color **CONCHO DE VINO**), una vez registrada la marcación, o pasado el rango de tiempo permitido para registrar la misma, en cada uno de los horarios, este se bloquea dejando deshabilitado el horario.

3.1.1 Marcación Impedida

Para el caso en que sus labores no tengan actividades a realizar en fines de semana, la aplicación le mostrar la siguiente pantalla:



3.1.2 Registrar Marcación

Para registrar una marcación, debe acceder a la aplicación en cada uno de los horarios y dar Clic sobre él según corresponda.

Al dar Clic sobre el horario, se le mostrará un mensaje de confirmación. Para finalizar el registro de la marcación, dele Clic sobre la opción de color **VERDE**, misma que le indica la hora a ser registrada como se muestra a continuación:



Nueva marcación

7:56:58
jueves, 4 de marzo de 2021

De clic sobre el horario habilitado para registrar

08:00
No registrado

12:30
No registrado

13:00
No registrado

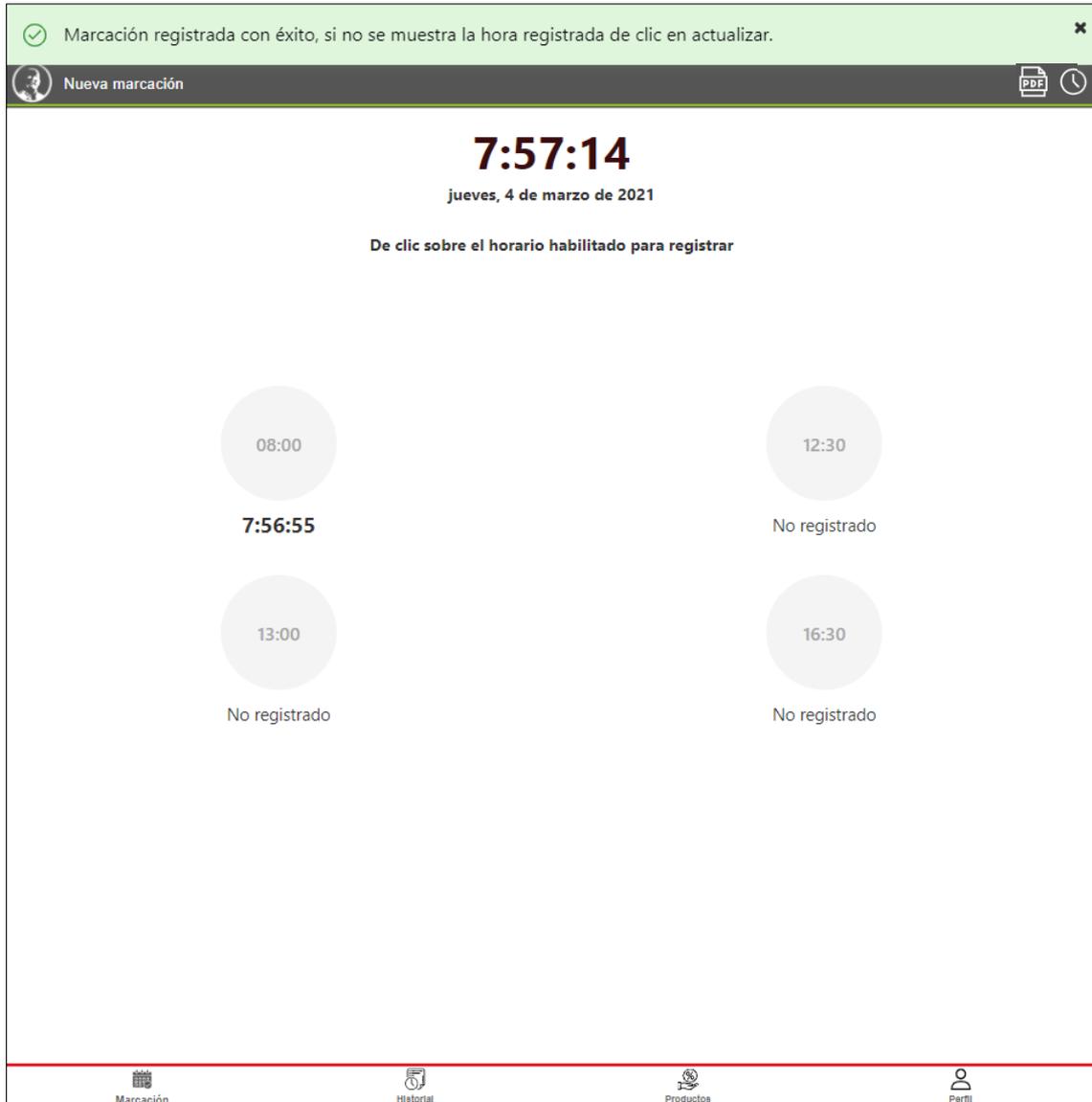
16:30
No registrado

Registrar hora: 7:56:55

Cancelar

Marcación Historial Productos Perfil

Una vez registrada la marcación, podrá apreciar la hora registrada debajo del horario correspondiente, como se muestra a continuación:



3.1.3 Actualización de la Hora

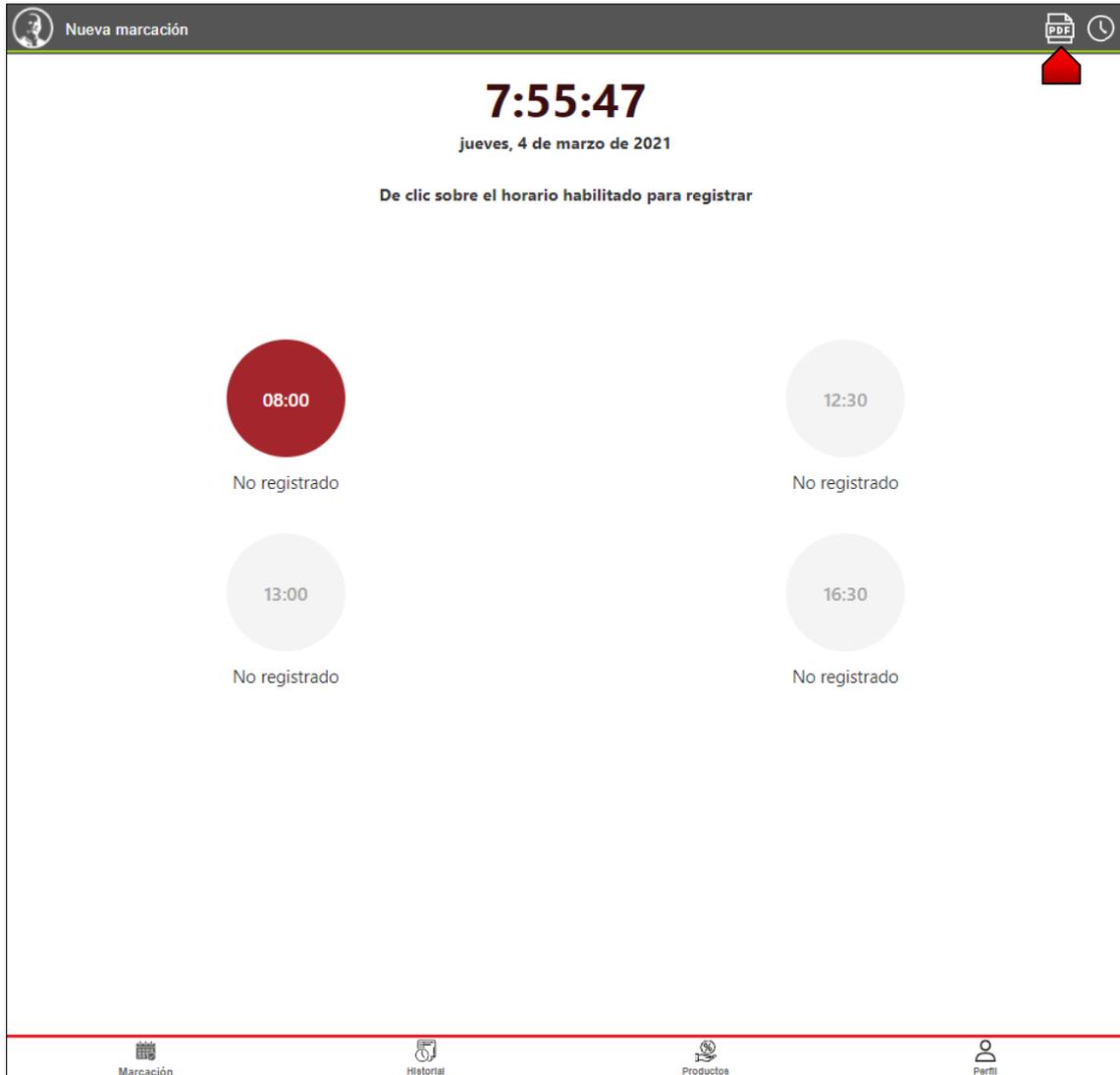
Al estar en esta pantalla, usted dispone de 1 minuto para realizar el registro de la marcación, pasado ese tiempo deberá actualizar la pantalla como se indica a continuación:



- Clic en “Actualizar”.

3.1.4 Manual

Para acceder a este manual, realice lo siguiente:



- Clic en “Ver Manual”.

Se les abrirá este manual en una pestaña de su navegador web predeterminado.

3.2 HISTORIAL

En esta pantalla podrá [Consultar su Marcaciones](#) en cada uno de los días en que registró al menos una marcación dentro de un rango de fechas. Así también podrá acceder [Detalle de Marcación](#) de cada día registrado.



Historial de marcaciones

Seleccione las fechas desde y hasta para realizar la búsqueda

Desde: 01/03/2021

Hasta: 04/03/2021

Total de registrados encontrados: 1

Fecha de registro: jueves, 4 de marzo de 2021

Entrada a la Institución: 7:56:55

Salida de la Institución:

Marcación Historial Productos Perfil

3.2.1 Consultar Marcaciones

Puede consultar sus días con marcaciones seleccionando un rango de fechas, este rango de fechas por defecto está “Desde” el primer día del mes actual “Hasta” la fecha actual.

Seleccione las fechas desde y hasta para realizar la búsqueda

Desde: 01/03/2021

Hasta: 04/03/2021

Total de registrados encontrados: 1

Fecha de registro: jueves, 4 de marzo de 2021

Entrada a la Institución: 7:56:55

Salida de la Institución:

3.2.1.1 Refrescar Marcaciones

Si necesita refrescar la consulta de Clic en:





3.2.1.2 Ordenar Marcaciones

Para cambiar el orden de los días registrados consultados por fecha, entre orden ascendente y descendente, de Clic en:



3.2.2 Detalle de Marcación

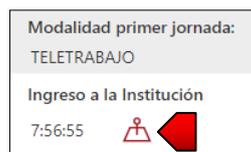
En esta pantalla podrá ver todos los horarios registrados, así como también:

- ✓ Correo Institucional.
- ✓ Fecha.
- ✓ Modalidad primer jornada.
 - Marcación de Ingreso a la Institución.
 - Marcación de Salida al Almuerzo.
- ✓ Modalidad segunda jornada
 - Marcación de Regreso de Almuerzo.
 - Marcación de Salida de la Institución.
- ✓ Ver la [Ubicación Registrada](#) al momento de [Registrar Marcación](#).



3.2.2.1 Ubicación Registrada

Para poder acceder a la ubicación registra en la marcación, realice lo siguiente:



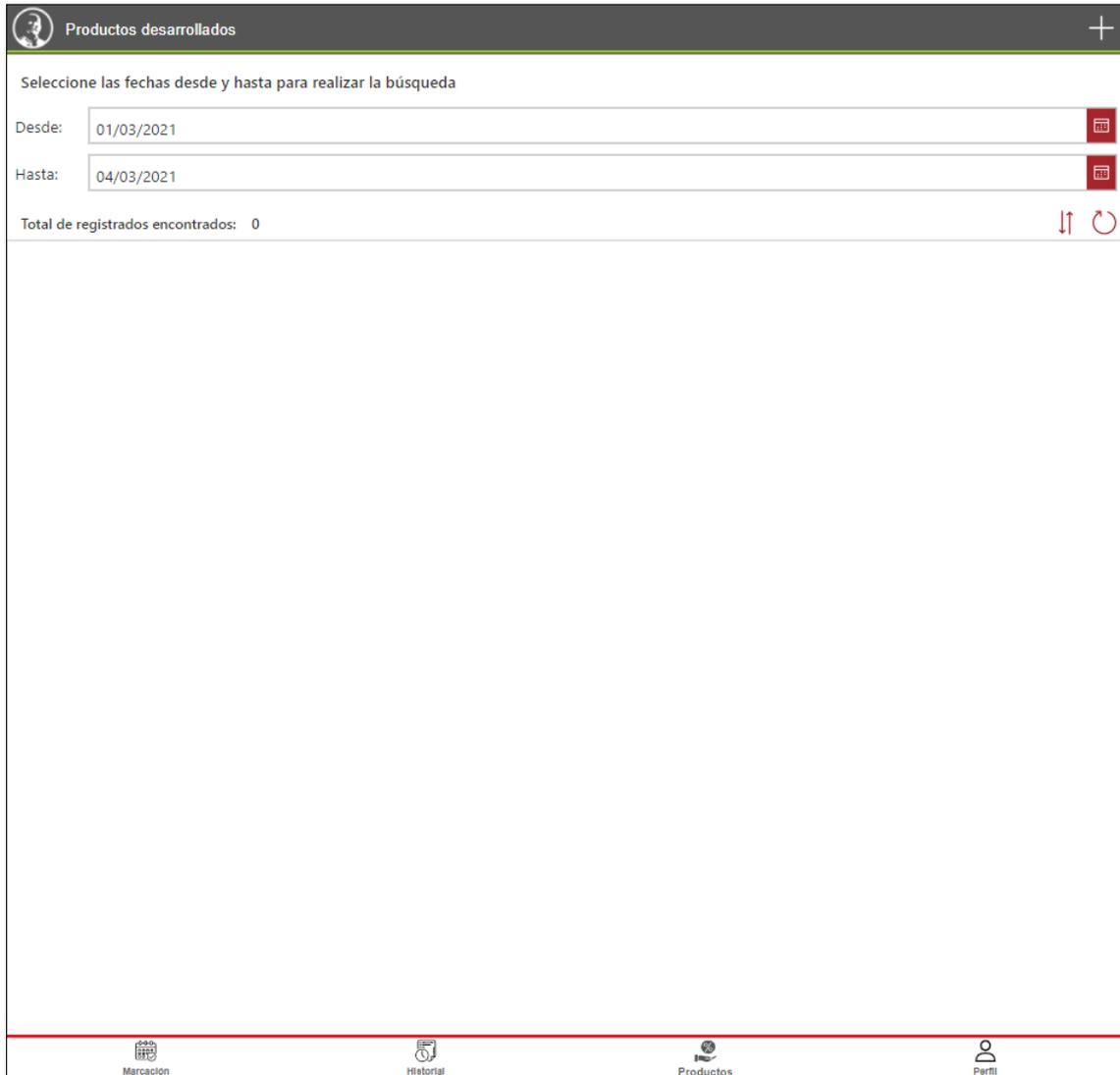
- Clic para ver la ubicación en Google Maps.



3.3 PRODUCTOS

En esta pantalla gestionará sus productos pudiendo:

- [Agregar Producto.](#)
- [Consultar Productos.](#)
- Ver [Detalle Producto.](#)
- [Modificar Producto.](#)
- [Eliminar Producto.](#)
- Gestionar [Tareas de Producto.](#)



3.3.1 Agregar Producto

Para agregar un Producto realice lo siguiente:



- Clic en “Nuevo”.

Se mostrará la pantalla en donde deberá:

incidencias.diiit@uleam.edu.ec
05-2623-740 ext 232 /05-2628-826
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec



Nuevo producto desarrollado

* Producto
Buscar elementos ✓

* Fecha de Inicio
31/12/2001

* Fecha de Fin
31/12/2001

* Porcentaje
0%

1. Seleccione un "Producto".
2. Seleccione una "Fecha de Inicio".
3. Seleccione una "Fecha de Fin".
4. Indique el "Porcentaje" de realización.
5. De clic en "Guardar".

3.3.2 Consultar Productos

Podrá consultar todos los productos registrados realizando lo siguiente:

Seleccione las fechas desde y hasta para realizar la búsqueda

Desde: 01/03/2021

Hasta: 05/03/2021

Total de registrados encontrados: 1

Producto: PRODUCTO UNO
Fecha de Inicio: jueves, 4 de marzo de 2021
Fecha de Fin: viernes, 5 de marzo de 2021

1. Seleccione la fecha "Desde".
2. Seleccione la fecha "Hasta".

3.3.2.1 Refrescar Consulta

Si necesita refrescar la consulta de Clic en:



3.3.2.2 Ordenar Consulta

Para cambiar el orden de los productos consultados por fecha, entre orden ascendente y descendente de Clic en:



3.3.3 Detalle Producto

Puede acceder a todos los datos registrado del producto seleccionado, dando Clic sobre el producto de su interés.



Producto: PRODUCTO UNO
Fecha de Inicio: jueves, 4 de marzo de 2021
Fecha de Fin: viernes, 5 de marzo de 2021

Al dar Clic, se mostrará la siguiente pantalla:

Editar producto desarrollado

* Producto
PRODUCTO UNO

* Fecha de Inicio
04/03/2021

* Fecha de Fin
05/03/2021

* Porcentaje
80%

En esta pantalla podrá:

- [Modificar Producto.](#)
- [Eliminar Producto.](#)
- Gestionar [Tareas de Producto.](#)

3.3.4 Modificar Producto

Para modificar un producto, primero acceda al [Detalle Producto](#) y realice los cambios que requiera como al momento de [Agregar Producto](#).

3.3.5 Eliminar Producto

Para eliminar un producto, primero acceda al [Detalle Producto](#) y de Clic en:



Finalmente, confirme la eliminación.

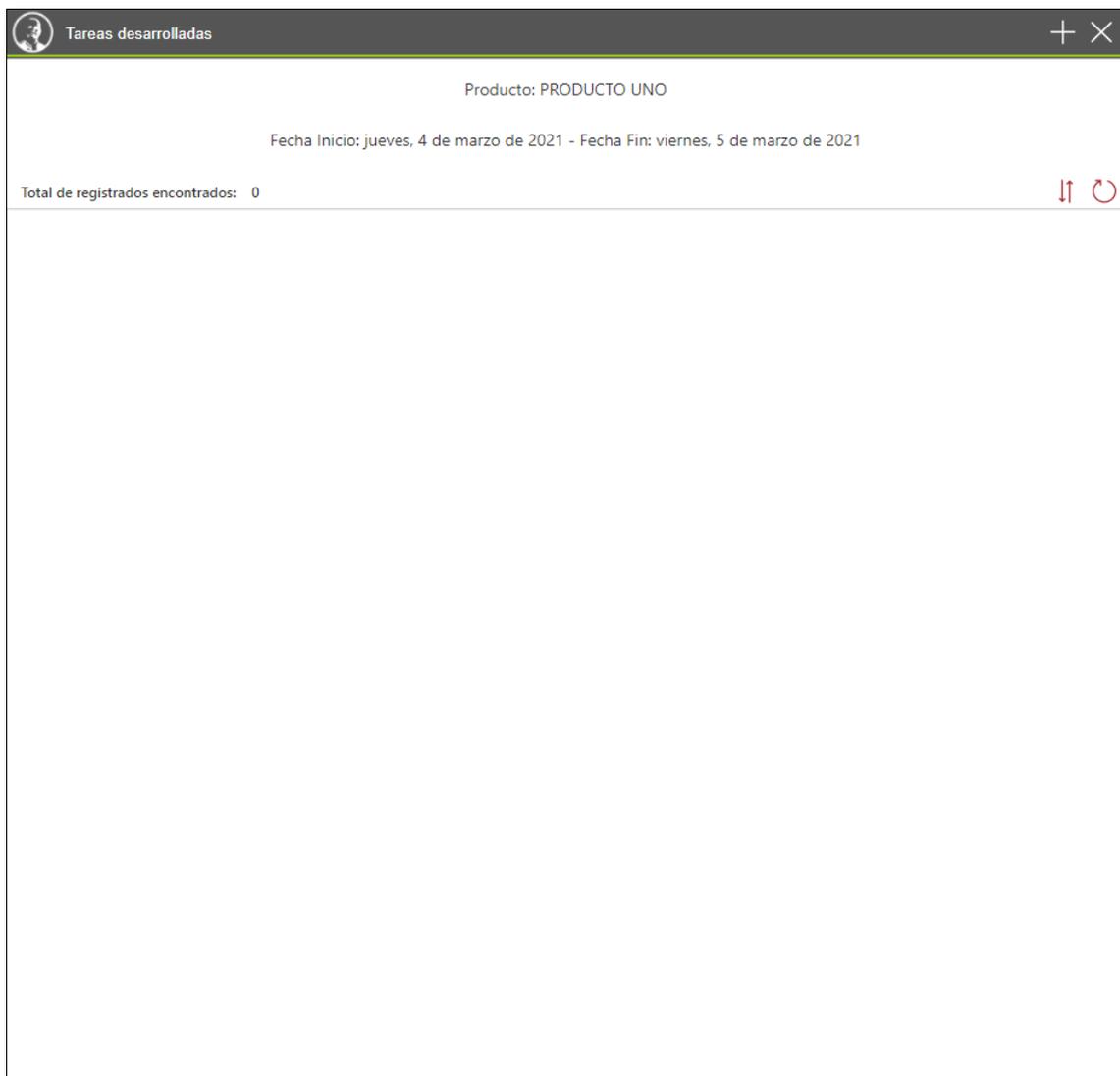
Nota: No se podrá ELIMINAR un producto una vez asignada una tarea.

3.3.6 Tareas de Producto

Para asignar tareas a un producto, primero acceda al [Detalle Producto](#) y de Clic en:



Al dar Clic, se mostrará la siguiente pantalla:





3.3.6.1 Refrescar Tareas

Si necesita refrescar las tareas de Clic en:



3.3.6.2 Ordenar Tareas

Para cambiar el orden de las tareas consultadas por fecha, entre orden ascendente y descendente de Clic en:



3.3.6.3 Agregar Tareas

Para agregar una tarea realice lo siguiente:



- Clic en “Nuevo”.

Se mostrará la pantalla en donde deberá:

The screenshot shows a form titled 'Nueva tarea desarrollada' with the following fields and annotations:

- 5:** Points to the 'Guardar' (Save) button in the top right corner.
- 1:** Points to the 'Tarea' dropdown menu containing 'Buscar elementos'.
- 2:** Points to the 'Fecha de Inicio' (Start Date) field, which contains '31/12/2001'.
- 3:** Points to the 'Fecha de Fin' (End Date) field, which contains '31/12/2001'.
- 4:** Points to the 'Observación' (Observation) text area.

1. Seleccione la “Tarea” a realizar.
2. Seleccione la “Fecha de Inicio”.
3. Seleccione la “Fecha de Fin”.
4. Digite alguna “Observación” de ser necesario. (Opcional)
5. Clic en “Guardar”.

3.3.6.4 Detalle Tarea

Puede acceder a todos los datos registrado de la tarea seleccionada dando Clic sobre la tarea de su interés.



Al dar Clic, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá:

- [Modificar Tarea.](#)
- [Eliminar Tarea.](#)

3.3.6.5 *Modificar Tarea*

Para modificar una tarea, primeramente, acceda al [Detalle Tarea](#) y realice los cambios que requiera como al momento de [Agregar Tarea](#).

3.3.6.6 *Eliminar Tarea*

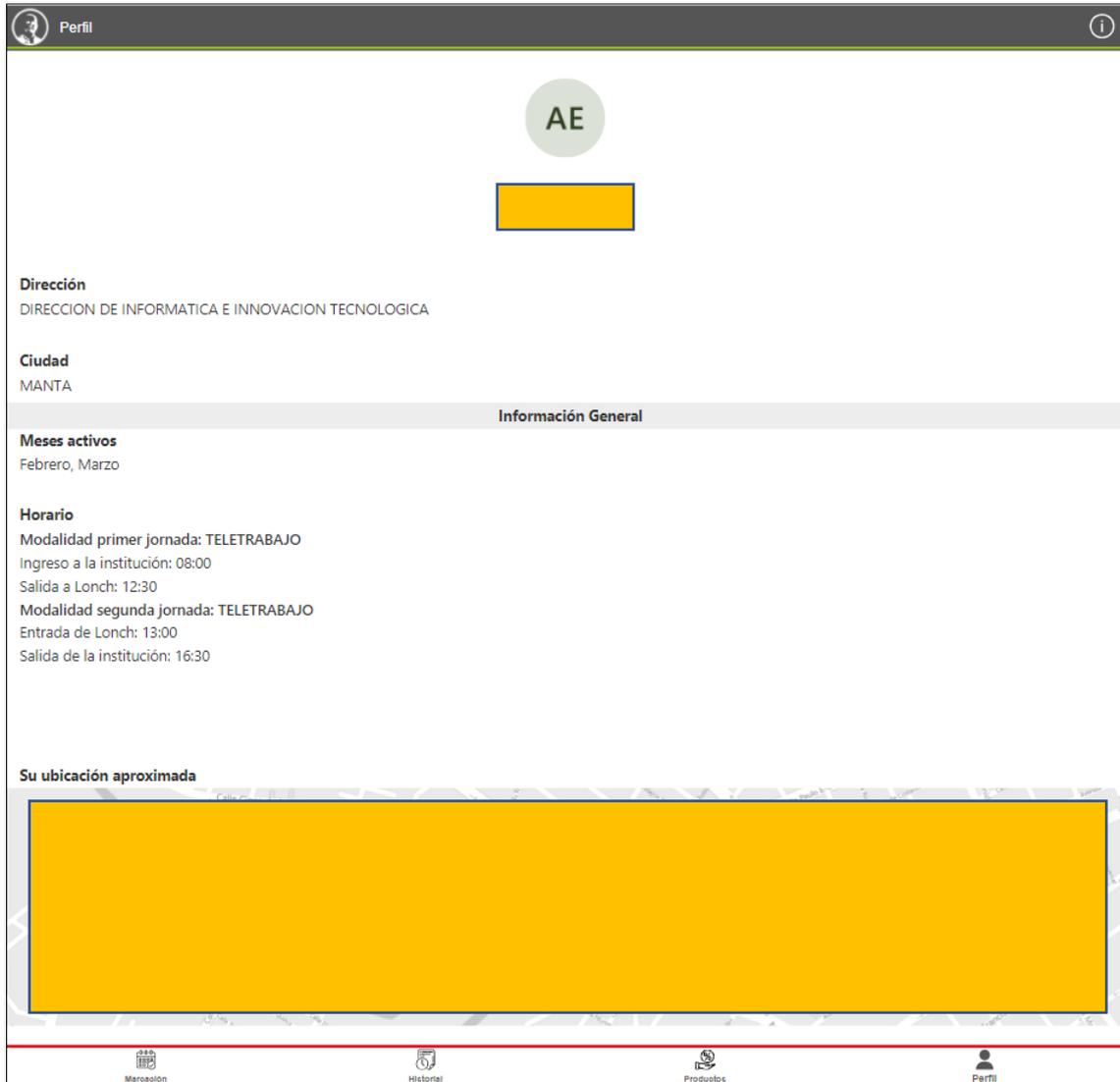
Para eliminar una tarea, primeramente, acceda al [Detalle Tarea](#) y de Clic en:



Finalmente, confirme la eliminación.

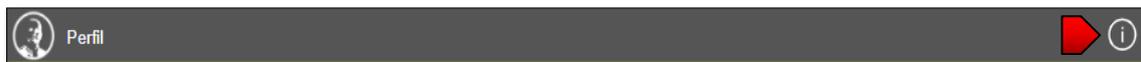
3.4 PERFIL

En esta pantalla se muestra información relacionada con la finalidad de esta aplicación, como puede apreciar a continuación:



3.4.1 Acerca De

Adicionalmente, puede conocer sobre la aplicación realizando lo siguiente:



- Clic en “Acerca de”.

Se mostrará la siguiente pantalla con información actualizada sobre la aplicación.



Bienvenid@ 

Dirección Administrativa de Talento Humano - Aplicación para Registro de Asistencia



Pruebas => 1.0.21



© Copyright 2021, Todos los derechos reservados Uleam | Aplicación Desarrollada por la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Víctor Flores

Aprobado por:

Ing. César Cedeño
