



SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE DOCENTE UGEL-03

MANUAL DE USUARIO - REPORTE

ÍNDICE

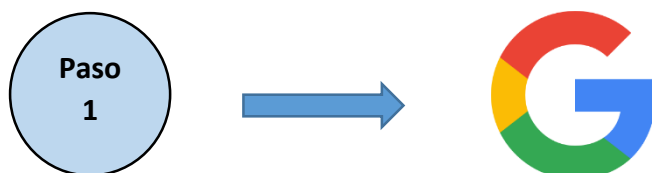
Objetivo del documento.....	3
Manual de Usuario.....	4

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El Manual de Usuario - Reporte está diseñado para guiar a los especialistas encargados de generar y gestionar los reportes sobre las dos fases del proceso de toma de plaza en la UGEL. Este manual proporciona una explicación detallada sobre cómo obtener y personalizar los reportes según el grupo de inscripción y el tipo de reporte requerido (adjudicación, mérito, postulantes, entre otros). A través de este manual, los usuarios aprenderán a utilizar las herramientas y sistemas disponibles para generar reportes precisos, completos y alineados con los requisitos establecidos por la UGEL, con el fin de asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a los procedimientos administrativos.

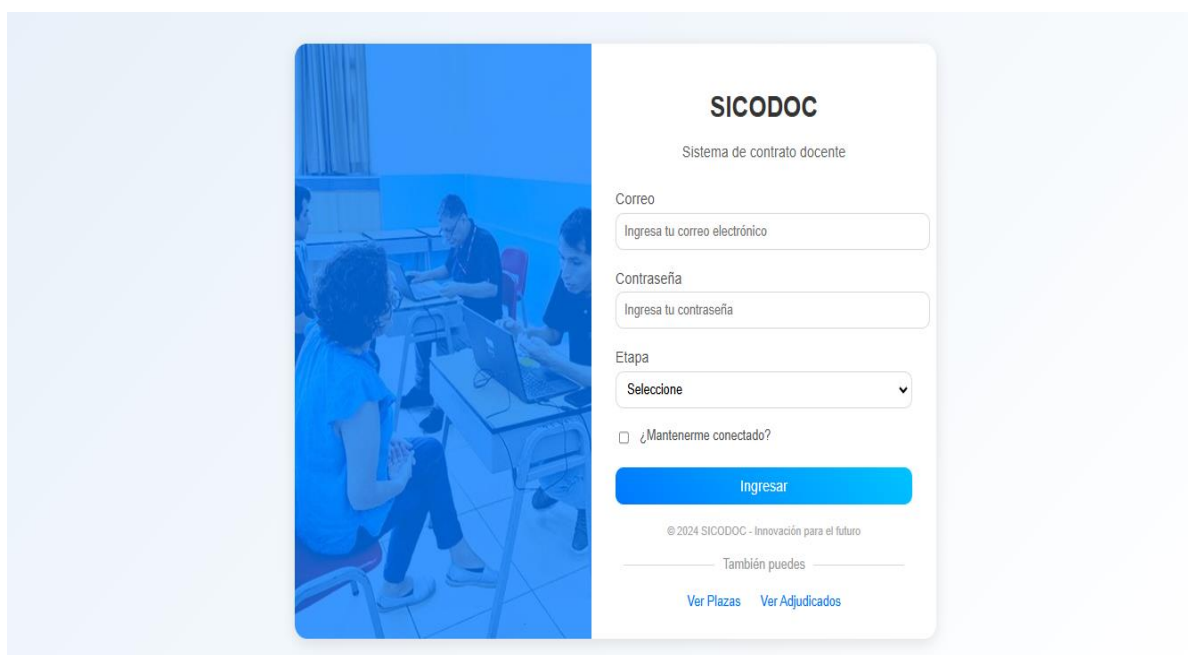
ACCEDER AL NAVEGADOR DE INTERNET

Acceder al siguiente navegador, para navegar por la aplicación.



INGRESE AL PORTAL SICODOC

Ingresar a la siguiente dirección: <http://172.16.1.50/>



INGRESE SUS CREDENCIALES

- 1- Ingrese su correo otorgado por el área de TI
- 2- Ingrese la contraseña correspondiente
- 3- Seleccione la etapa en la que se encuentra
- 4- Seleccione el recordar correo y contraseña (Opcional)
- 5- Haga clic en Ingresar

SICODOC

Sistema de contrato docente

Correo

reporte@gmail.com

Paso
1

Contraseña

.....

Paso
2

Etapa

PUN

Paso
3

¿Mantenerme conectado?

Ingresar

© 2024 SICODOC - Innovación para el futuro

También puedes

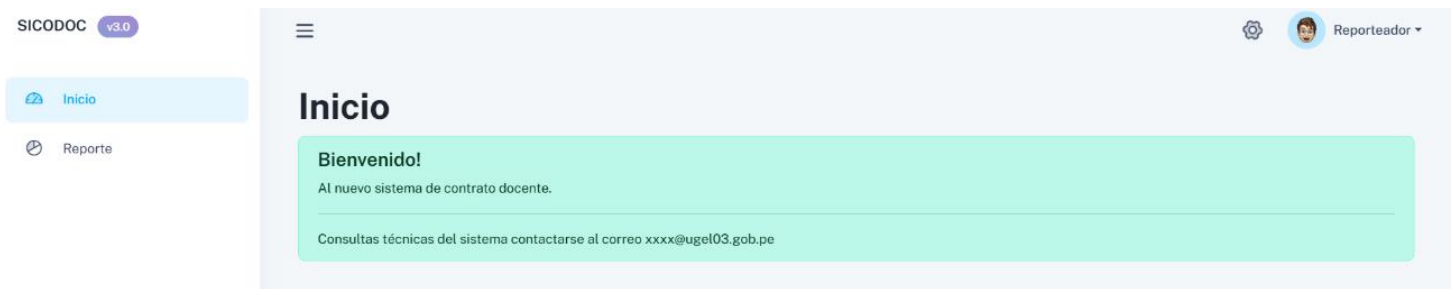
[Ver Plazas](#) [Ver Adjudicados](#)

Paso
4

Paso
5

PAGINA DE INICIO

Al acceder a su cuenta se redirigirá a su página de inicio en el sistema donde encontrará diversas opciones.



CONFIGURACION DEL PERFIL

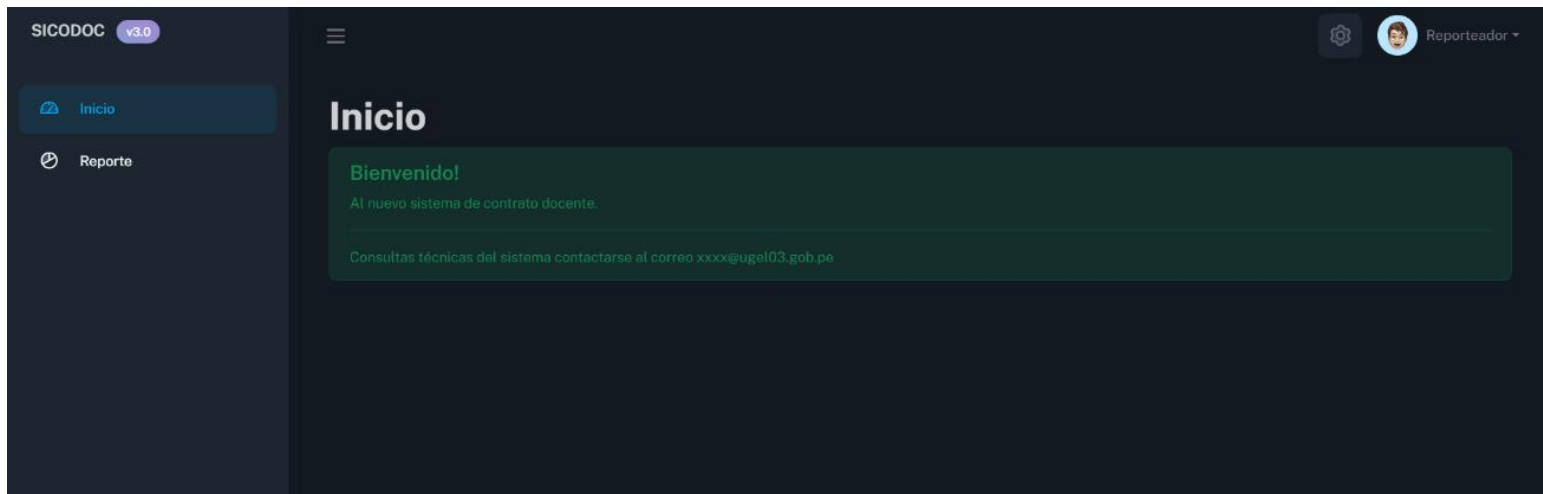
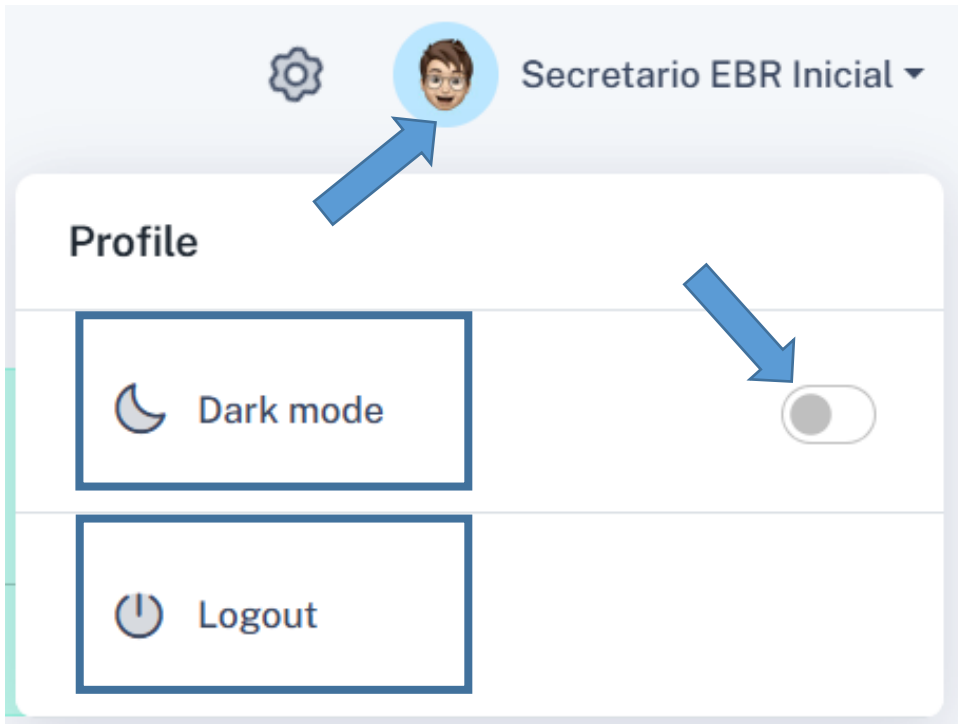
En la parte superior derecha se encontrará su perfil, donde se desplegarán diversas opciones. (Este ejemplo de Secretario sirve para todos los roles)



Al hacer clic en su perfil se desplegarán 2 opciones:

Dark mode: Esta opción cambia el estilo de la página a un tono oscuro

Logout: Cerrar Sesión.



MENU DE INICIO

En la parte izquierda de la página se visualizarán las opciones de actividades del Reporteador.



OPCIÓN REPORTE PRINCIPAL

Al hacer clic se desplegara el módulo de reportes.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa	<input type="text" value="Seleccione"/>	Comite	<input type="text" value="Seleccione"/>
G. Inscripcion	<input type="text" value="Seleccione"/>	Reporte	<input type="text" value="Seleccione"/>
Fase	<input type="text" value="Seleccione"/>	Horario	<input type="text" value="Seleccione"/>

Exportar

Paso
1

REPORTE (Debe realizar los reportes al termino de cada fase)

Al realizar el reporte primero debe elegir la **Etapa** de la cual se requieren los datos, haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso es la etapa PUN.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa

G. Inscripcion

Fase

Paso
2

Posteriormente debe elegir a que **Comité** que requiere. (De igual manera puede unir los grupos de inscripción del reporte con la opción Todo). Haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso será Inicial.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa

G. Inscripcion

Fase

Paso 3

Posteriormente debe elegir el **Grupo de Inscripción** que requiere. (De igual manera puede unir los grupos de inscripción del reporte con la opción Todo). Haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso será EBR Inicial.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa	PUN	Comite	Comite de EBR Inicial
G. Inscripcion	EBR Inicial	Reporte	Seleccione
Fase	Seleccione	Horario	Seleccione

EBR Inicial
Seleccione
Todos
EBR Inicial

Exportar

Paso 4

Posteriormente debe elegir el **reporte** que requiere, haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso será Adjudicación.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa	PUN	Comite	Comite de EBR Inicial
G. Inscripcion	EBR Inicial	Reporte	Adjudicacion
Fase	Seleccione	Horario	Seleccione

Adjudicacion
Seleccione
Merito
Postulante
Revision
Adjudicacion

Paso
5

Posteriormente debe elegir la **fase** que requiere el informe (De igual manera puede unir las fases del reporte con la opción Todo), haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso será Revisión Final.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa	PUN	Comite	Comite de EBR Inicial
G. Inscripcion	EBR Inicial	Reporte	Adjudicacion
Fase	Seleccione	Horario	Seleccione

Exportar

Selecciones de Fase:

- Seleccione
- Todos
- Revision Preliminar
- Revision Final

Paso
6

Posteriormente debe elegir el **horario** que requiere el informe (De igual manera puede unir los horarios del reporte con la opción Todo), haz clic en la barra para seleccionar la opción de su preferencia, en este caso serán todos.

Reportes

Buscar Reporte

Etapa	PUN	Comite	Comite de EBR Inicial
G. Inscripcion	EBR Inicial	Reporte	Adjudicacion
Fase	Revision Final	Horario	Todos

Selecciones de Horario:

- Todos
- Seleccione
- Todos

**Paso
7**

Finalmente al terminar de seleccionar todos los campos, dar clic en la opción Exportar en la parte derecha de la pantalla.

Reportes

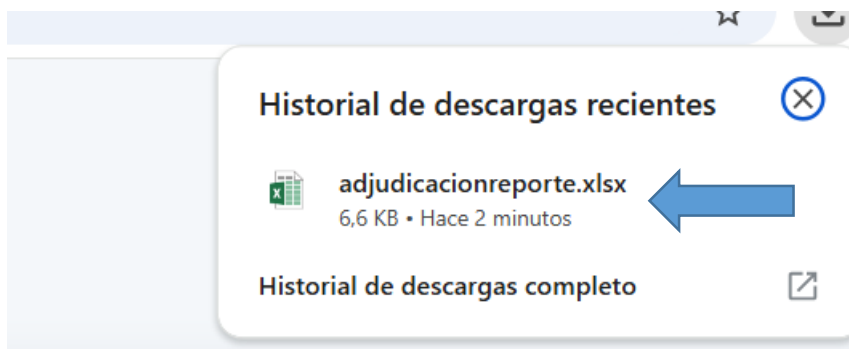
Buscar Reporte

Etapa	PUN	Comite	Comite de EBR Inicial
G. Inscripcion	EBR Inicial	Reporte	Adjudicacion
Fase	Revision Final	Horario	Todos

Exportar

**Paso
8**

Posteriormente se descargara en la parte superior a la derecha de la página con el respectivo nombre del tipo de reporte.



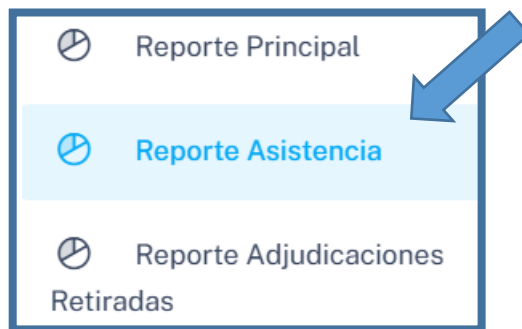
Ejemplo Formato exportado:

Adjudicacion	Fase	Comite	Grupo de Inscripción	I.E.	DNI	Orden	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Plaza
Adjudicacion 06/12	Revision Final	Comite de EBR Inicial	EBR Inicial	090 SANTA ROSITA DE LIMA	73654728	1	Fabiola	Cardenas	Flores	7.88851E+11
Adjudicacion 06/12	Revision Final	Comite de EBR Inicial	EBR Inicial	1112 VICTOR ANDRES BELAUNDE	74352673	2	Elena	Galvez	Carranza	7.83831E+11

OPCIÓN REPORTE ASISTENCIA (Se habilitara este reporte posterior a la adjudicación)

En este apartado se podrá Buscar la asistencia del docente a la adjudicación

 Inicio



Paso
1

Al hacer clic se desplegara el módulo de Reporte Asistencia

Reporte Asistencia

Buscar Reporte Asistencia

DNI:

Exportar

Paso
2

Al realizar el reporte primero debe colocar en la casilla el DNI del docente para hacer la búsqueda de su asistencia en la adjudicación.

Reporte Asistencia

Buscar Reporte Asistencia

DNI:

44162082

Exportar

**Paso
3**

Posteriormente debe dar clic en exportar.

Reporte Asistencia

Buscar Reporte Asistencia

DNI:

44162082

Exportar

**Paso
3**

Se descargare en su navegador la asistencia del docente con el siguiente formato. (Cuando el docente desiste o renuncia igualmente se podrá visualizar el reporte)

Asistió y se adjudicó:

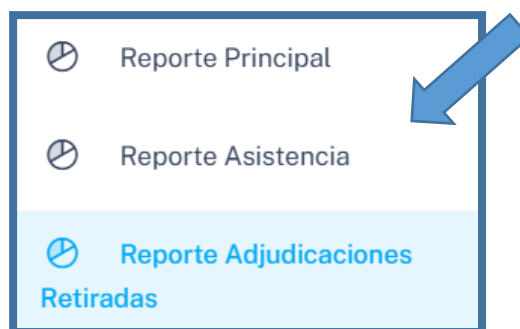
Etapas	Fase	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Orden	Fecha asistencia	Asiste	Estado	Plaza adjudicada
PUN	Revision Final	44162082	JUAN CARLOS	ALIAGA	TANTALEAN	4	2024-12-11 14:06:23	Si	Asiste	7.89821E+11

Asistió y desistimiento:

Etapas	Fase	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Orden	Fecha asistencia	Asiste	Estado	Plaza adjudicada
PUN	Revision Final	42194341	JUAN ARTURO	NIETO	CARDENAS	3	2024-12-11 14:05:54	Si	Desistimiento	

OPCIÓN REPORTE ADJUDICACIONES RETIRADAS (Se habilitara luego de liberar una plaza luego de la adjudicación)

En este apartado se podrá **Buscar** Reporte Adjudicaciones Retiradas realizadas por el secretario.



Paso 1

Al hacer clic se desplegara el módulo de Reporte Adjudicaciones Retiradas

Reporte Adjudicaciones Retiradas

Buscar Reporte Adjudicaciones Retiradas

Etapa

Seleccione

Horario

Seleccione

Exportar

Paso 2

Seleccionar la Etapa en la que deseemos buscar el reporte adjudicaciones retiradas, en este caso PUN.

Reporte Adjudicaciones Retiradas

Buscar Reporte Adjudicaciones Retiradas

Etapa

PUN

Horario

Seleccione

Seleccione

PUN

Exportar

Paso 3

Seleccionar el horario que deseemos buscar el reporte adjudicaciones retiradas, en este caso Adjudicación 11/12.

Reporte Adjudicaciones Retiradas

Buscar Reporte Adjudicaciones Retiradas

Etapa

PUN

Horario

Seleccione

Seleccione

Todos

Adjudicacion 10/12

Adjudicacion 11/12

**Paso
4**

Posteriormente dar clic en Exportar.

Reporte Adjudicaciones Retiradas

Buscar Reporte Adjudicaciones Retiradas

Etapa

PUN



Horario

Seleccione



Exportar

**Paso
5**

Se descargara un Excel con el formato respectivo.

Ejemplo de Formato:

Etapa	Fase	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Orden	Horario	Fecha adjudicacion	Plaza	Fecha retiro
PUN	Revison Final	44162082	JUAN CARLOS	ALIAGA	TANTALEAN	4	Adjudicacion 11/12	2024-12-11 14:16:53	7.89821E+11	2024-12-11 15:19:03