

Sistema de Jefes de Grupo de la FCCA-UMSNH

WWW.FCCA.UMICH.MX/SJG/

Acceso al Sitio

- Vía el sitio web: www.fcca.umich.mx/sjg/
- Vía la página de la FCCA y clic en botón SISTEMA DE JEFES DE GRUPO
- Buscar en google “jefes de grupo fcca”

Pantalla de Inicio de Sesión

Ingresa el **Semestre-Sección** y la **contraseña** que se te proporcionó

Sistema Abierto y En línea serán proporcionados por su Coordinador

(en caso de no tenerla, comunícate al correo hectorgaona@gmail.com)

Sistema de Jefes de grupo 

Bienvenido



Semestre y Sección:

Contraseña:

Sistema diseñado y desarrollado en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la UMSNH por I.S.C. Hector Ulises Gaona Campos

Pantalla Inicial

Lee las instrucciones completamente.

Te recomendamos Cambiar tu contraseña así como dar de alta tus datos como Jefe de Grupo para poder comunicarnos contigo.



The screenshot shows the initial screen of a web application titled "Sistema de Jefes de grupo". At the top right is a logo with the letters "CE" in blue and red. Below the title is a navigation bar with five items: "Inicio", "Asistencias", "Mensajes", "Reportar", and "Salir", each preceded by a yellow circle. The main content area starts with a welcome message: "Bienvenido al Sistema de Jefes de Grupo". This is followed by a section titled "ATENCIÓN" in bold. The text below reads: "Te recordamos que las asistencias **SIN COMENTARIO**, sólo aparecerán cuando los administradores generen reportes." Below this is a red text block: "Si gustas que las asistencias/inasistencias de tus profesores se destaquen, **AGREGA UN COMENTARIO** a las mismas y serán revisadas de **MANERA DESTACADA** por las autoridades." The next paragraph states: "El **REGISTRAR TODAS LAS ASISTENCIAS DE TUS PROFESORES NO ES NECESARIO**. Te recomendamos que sólo las registres en ciertos casos que tu requieras dejar un antecedente." At the bottom of the main content area, there are two large, rounded rectangular buttons: "Cambiar Contraseña" and "Datos del Jefe de Grupo". The footer contains the text: "Sistema diseñado y desarrollado en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la UMSNH por I.S.C. Hector Ulises Gaona Campos".

Cambio de Contraseña

En esta pantalla, podrás hacer el cambio de contraseña.

Sólo ingresa la contraseña que se te dio originalmente, Ingresa la nueva contraseña y confírmala. Una vez llenados los cambios, da clic en CAMBIAR y el cambio será realizado.

Sistema de Jefes de grupo 

[Inicio](#) [Asistencias](#) [Mensajes](#) [Reportar](#) [Salir](#)

 **Cambiar Contraseña:**

Ingrese la Contraseña **Anterior**:

Ingrese la **NUEVA** Contraseña:

Vuelva a Ingresar la **NUEVA** Contraseña:

Cambio de Contraseña

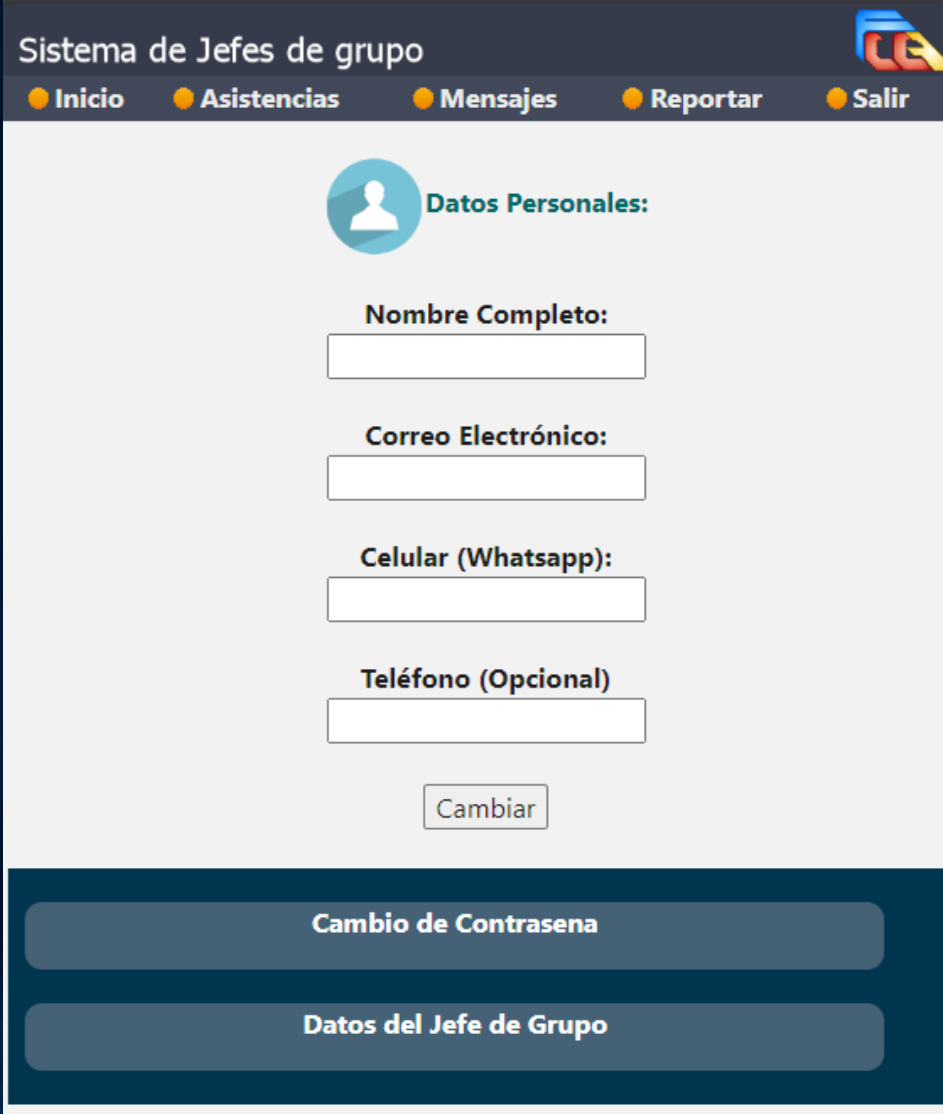
Datos del Jefe de Grupo

Sistema diseñado y desarrollado en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la UMSNH por I.S.C. Hector Ulises Gaona Campos

Datos de Jefe

Para tener mejor comunicación contigo, da de alta tus datos como nombre, correo electrónico y un número de WhatsApp para comunicarnos contigo.

Da clic en CAMBIAR para realizar la actualización de datos.



The screenshot shows a web interface for a group management system. At the top, there is a navigation bar with the title 'Sistema de Jefes de grupo' and a logo on the right. Below the title, there are five menu items: 'Inicio', 'Asistencias', 'Mensajes', 'Reportar', and 'Salir', each with a yellow dot icon. The main content area is titled 'Datos Personales:' and features a profile icon. Below the title, there are four input fields for personal information: 'Nombre Completo:', 'Correo Electrónico:', 'Celular (Whatsapp):', and 'Teléfono (Opcional)'. A 'Cambiar' button is located below the input fields. At the bottom of the page, there are two dark blue buttons: 'Cambio de Contraseña' and 'Datos del Jefe de Grupo'.

Asistencias (1/5)

Para dar de alta reportes de asistencias, da clic en el menú **ASISTENCIAS** y **selecciona la fecha** de la cual quieres dar de alta o consultar asistencias de tus profesores que hayas dado de alta.

Da clic en **ENVIAR** para buscar ese día



The screenshot shows the 'Sistema de Jefes de grupo' web application. At the top, there is a navigation menu with five items: 'Inicio', 'Asistencias', 'Mensajes', 'Reportar', and 'Salir', each preceded by a yellow dot. The main content area is titled 'Busqueda de Asistencias por Fecha:'. Below this title, there is a form with the label 'Ingrese la fecha:' and a text input field containing 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. Below the input field is an 'Enviar' button. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Busqueda de Asistencias' and 'Datos del Jefe de Grupo'. The footer of the page contains the text: 'Sistema diseñado y desarrollado en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la UMSNH por I.S.C. Hector Ulises Gaona Campos'.

Asistencias (2/5)

En esta sección, podrás ver tus profesores de la fecha en específico. Sólo tienes que dar clic en el botón de la **mano arriba** si asistió clases o en la mano abajo si no asistió a clases.

NOTA: No es necesario que ingreses todas las asistencias de tus profesores. Se recomienda sólo lo que creas prudente reportar. Estas serán visibles por tus coordinadores de carrera cuando realicen reportes generales.

Sistema de Jefes de grupo

Inicio Asistencias Mensajes Reportar Salir

Reporte de Asistencias
(Simbología en la parte inferior)

Asistencias del día 2024-02-09

Para hacer más visible o destacar la asistencia/inasistencia de tu profesor a las autoridades, agregale un comentario

Asist	Profesor / Materia	Acciones
08:00	<input type="text"/>	
09:00	<input type="text"/>	
10:00	<input type="text"/>	
11:00	<input type="text"/>	

Simbología

- No se ha asignado Asistencia/Inasistencia
- Asistencia Asignada
- Inasistencia Asignada
- Asignar Asistencia
- Asignar Inasistencia
- Comentar, Editar o Eliminar Asistencia/inasistencia
- Comentario Existente

Asistencias (3/5)

Una vez que hayas marcado como asistencia/inasistencia de tu profesor, estos **quedarán marcados con una X o una paloma** dependiendo de si fue Asistencia o inasistencia.

Puedes **agregar detalles o borrar el registro** usando el lápiz de la derecha de cada registro.

Sistema de Jefes de grupo

Inicio Asistencias Mensajes Reportar Salir

Reporte de Asistencias
(Simbología en la parte inferior)
Asistencias del día 2024-02-09

Para hacer más visible o destacar la asistencia/inasistencia de tu profesor a las autoridades, agregale un comentario

Asist	Profesor / Materia	Acciones
08:00 ✖	<input type="text"/>	
09:00 ?	<input type="text"/>	
10:00 ✔	<input type="text"/>	
11:00 ?	<input type="text"/>	

Simbología

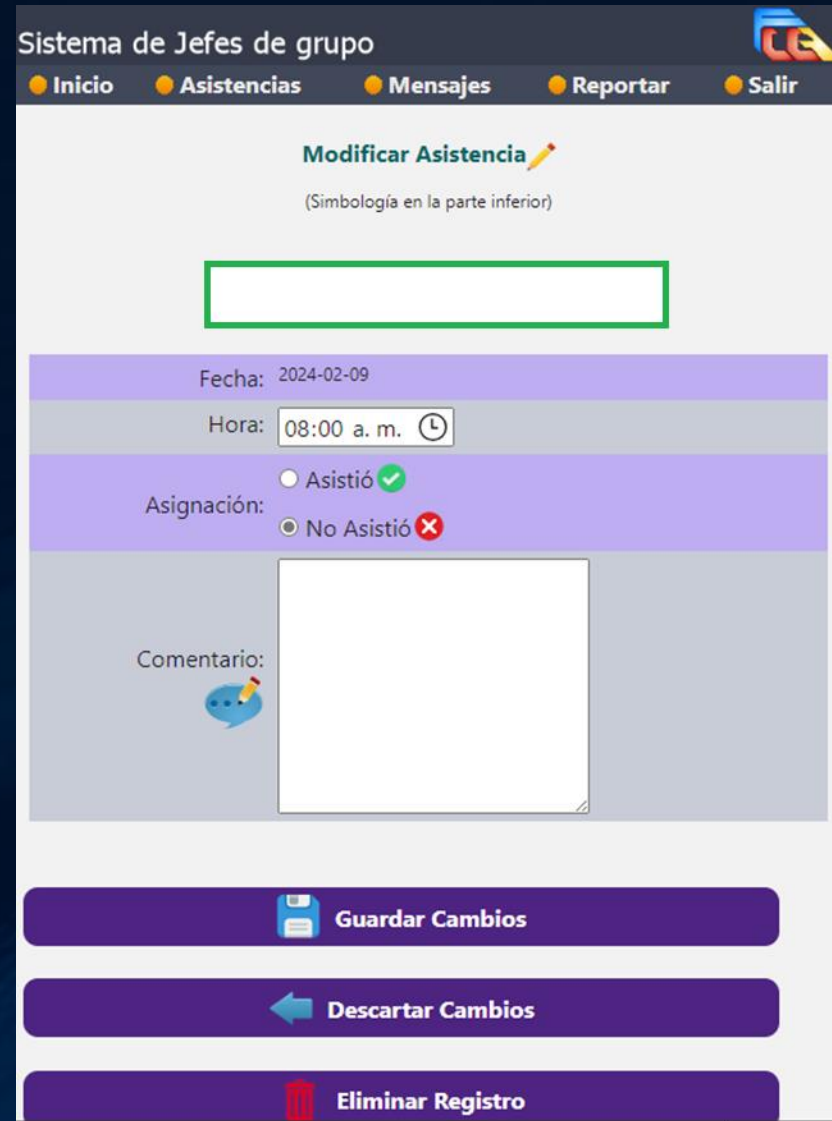
- ? No se ha asignado Asistencia/Inasistencia
- ✔ Asistencia Asignada
- ✖ Inasistencia Asignada
- 👍 Asignar Asistencia
- 👎 Asignar Inasistencia
- ✎ Comentar, Editar o Eliminar Asistencia/inasistencia
- 💬 Comentario Existente
- 💬 Comentario Existente

Asistencias (4/5)

Cuando des clic en el lápiz, este mostrara los detalles de la asistencia/inasistencia de la clase seleccionada, aquí podrás poner una hora en especifico, si asistió o no asistió y un comentario.


Puedes Guardar los cambios, descartarlos o Eliminar el registro.

NOTA: Las asistencias con comentario son **más visibles para tus coordinadores de licenciatura.** Estas son más destacadas para los coordinadores.




Sistema de Jefes de grupo



Inicio Asistencias Mensajes Reportar Salir


Modificar Asistencia 


(Simbología en la parte inferior)


Fecha: 2024-02-09


Hora: 08:00 a. m. 

Asignación: Asistió  No Asistió 

Comentario: 

 Guardar Cambios

 Descartar Cambios

 Eliminar Registro

Asistencias (5/5)

Notarás que cuando una asistencia tiene un comentario, se le agregará un pequeño icono de MENSAJE junto al lápiz de la asistencia/inasistencia

NOTA: Las asistencias con comentario **son más visibles** para tus coordinadores de licenciatura.

Sistema de Jefes de grupo

Inicio Asistencias Mensajes Reportar Salir

Reporte de Asistencias
(Simbología en la parte inferior)

Asistencia/Inasistencia Actualizada

Asistencias del día 2024-02-09

Para hacer más visible o destacar la asistencia/inasistencia de tu profesor a las autoridades, agregale un comentario

Asist	Profesor / Materia	Acciones
08:00 X		
09:00 ?		
10:00 ✓		
11:00 ?		

Simbología

- ? No se ha asignado Asistencia/Inasistencia
- ✓ Asistencia Asignada
- X Inasistencia Asignada
- 👍 Asignar Asistencia
- 👎 Asignar Inasistencia
- ✎ Comentar, Editar o Eliminar Asistencia/Inasistencia
- 💬 Comentario Existente

Reportes (1/5)

Para crear/dar seguimiento a reportes, da clic al menú **REPORTES**

Para crear un nuevo reporte, da clic en **CREAR REPORTE**

Para ver reportes anteriormente creados, da clic en **VER REPORTES**.



Reportes (2/5)

En caso de haber presionado **CREAR REPORTE**, te presentara la siguiente pantalla.

En esta pantalla, selecciona un tipo de reporte (selecciona el que mas se adecue a tu reporte o selecciona **OTRO**).

Describe el suceso o el problema con detalle.

Da clic en **CREAR REPORTE** para enviarlo a la autoridad correspondiente.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Sistema de Jefes de grupo'. At the top, there is a navigation bar with five items: 'Inicio', 'Asistencias', 'Mensajes', 'Reportar', and 'Salir', each with a yellow circle icon. Below the navigation bar, the main content area has a header 'Crear Reporte +' with a green plus icon and a subtitle '(Simbología en la parte inferior)'. A dropdown menu labeled 'Tipo:' is set to 'Iluminación'. Below this is a large white text input area labeled 'Reporte:'. At the bottom of the main content area, there are two purple buttons: 'Crear Reporte' with a document icon and 'Regresar' with a left arrow icon. Below these buttons is a section titled 'Simbología' containing two items: 'Guardar los Cambios al Reporte' with a document icon and 'Regresar a la pantalla anterior sin guardar cambios' with a left arrow icon. At the very bottom of the screen, there is a dark blue footer with two buttons: 'Crear Reporte' with a green plus icon and 'Ver Reportes' with an eye icon.

Reportes (2/5)

Una vez que hayas creado el reporte, podrás verlo en la lista de reportes que se te presenta, En la parte izquierda podrás ver el status del mismo.

AVIÓN DE PAPEL – Reporte enviado
OJO – Reporte visto por la autoridad
PALOMA VERDE– Reporte Atendido
LÁPIZ – Da clic en el lápiz para mas opciones

El icono de MENSAJE te dirá cuando la autoridad te haya dado una respuesta a tu reporte. Para verla, da clic en el lápiz



Reportes realizados		
Status	Tipo/Reporte	Acciones
	Sistema de Jefes REPORTE DE PRUEBA	
Simbología		
	Reporte Enviado	
	Reporte en Revisión	
	Reporte Corregido	
	Ver Detalles (Edición Solo disponible antes de revisión)	
	Replica del Encargado	

Reportes (2/5)

En caso de que la autoridad te haya respondido tu reporte, podrás ver la replica dando clic en el lápiz y aparecerá en un renglón rojo dentro de los detalles de tu reporte

The screenshot displays the 'Sistema de Jefes de grupo' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Asistencias', 'Mensajes', 'Reportar', and 'Salir'. The main content area is titled 'Detalles/Modificar Reporte' with a pencil icon. Below this, a note indicates '(Simbología en la parte inferior)'. The report details are as follows:


- Reporte en Revisión:** Indicated by a red eye icon.
- Replica del encargado:** A red bar containing the text 'ATENDIENTO REPORTE POR LA AUTORIDAD (PRUEBA)' and a pencil icon.
- Fecha:** 2024-02-09
- Hora:** 13:59:19
- Tipo:** Sistema de Jefes* (dropdown menu)
- Reporte:** A text area containing 'REPORTE DE PRUEBA'.

At the bottom of the report details, there is a purple button with a left-pointing arrow labeled 'Descartar Cambios'. Below the report details is a 'Simbología' section with the following items:

- Guardar los Cambios al Reporte (blue floppy disk icon)
- Regresar a la pantalla anterior sin guardar cambios (blue left arrow icon)
- Eliminar el Reporte (red trash can icon)
- Replica del Encargado (blue speech bubble with pencil icon)
- Reporte Enviado (purple envelope icon)
- Reporte en Revisión (red eye icon)
- Reporte Corregido (green checkmark icon)



Reportes (2/5)

Una vez que se haya corregido el reporte, aparecerá una paloma verde en el estatus de tu reporte.






Sistema de Jefes de grupo 

[Inicio](#) [Asistencias](#) [Mensajes](#) [Reportar](#) [Salir](#)

Reportes realizados

Status	Tipo/Reporte	Acciones
	Sistema de Jefes REPORTE DE PRUEBA	

Simbología

-  Reporte Enviado
-  Reporte en Revisión
-  Reporte Corregido
-  Ver Detalles (Edición Solo disponible **antes** de revisión)
-  Replica del Encargado

[+ Crear Reporte](#)

[👁 Ver Reportes](#)

Sistema diseñado y desarrollado en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la UMSNH por I.S.C. Hector Ulises Gaona Campos

Detalles

- Los Reportes se revisan en máximo 48 hrs. Hábiles.
- Te recordamos que las asistencias SIN COMENTARIO, sólo aparecerán cuando los administradores generen reportes.
- Si gustas que las asistencias/inasistencias de tus profesores se destaquen, **AGREGA UN COMENTARIO** a las mismas y serán revisadas de **MANERA DESTACADA** por las autoridades.
- **EL REGISTRAR TODAS LAS ASISTENCIAS DE TUS PROFESORES NO ES NECESARIO.** Te recomendamos que sólo las registres en ciertos casos que tu requieras dejar un antecedente o hacer notar una tendencia.
- También te invitamos a **felicitar a tu profesor en la asistencia** cuando la clase de tu profesor haya sido de tu agrado.
- Para dudas acerca del uso del sistema, envía un correo a hectorgaona@gmail.com