



**TUKUY
ASISTENCIA**

MANUAL 2025

TUKUY OBRA

MÓDULO DE ASISTENCIAS



**TUKUY
OBRA**

Menos papeleo, más construcción.

Tabla de Contenido

Capítulo 1: Introducción.....	Pág. 1
Capítulo 2: Acceso al Sistema.....	Pág. 2
Capítulo 3: Panel Principal y Navegación.....	Pág. 5
Capítulo 4: Punto de Marcación.....	Pág. 7
Capítulo 5: Verificador de QR.....	Pág. 9
Capítulo 6: Mantenimiento	
6.1. Registro de Personal Nuevo.....	Pág. 12
6.2. Impresión de Fotochecks.....	Pág. 14
6.3. Registro de Tareos (Función disponible en el menú)	
Capítulo 7: Asistencia a Charlas.....	Pág. 15
Capítulo 8: Papeletas de Salida.....	Pág. 19
Capítulo 9: Reportes	
9.1. Reporte de Tareos.....	Pág. 21
9.2. Reportes Estadísticos y Gráficos.....	Pág. 22
Capítulo 10: Conclusión.....	Pág. 23

I. Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Módulo de Asistencias de Tukuy Obra. Este documento ha sido diseñado para servir como una guía de referencia completa que le permitirá aprovechar al máximo todas las funcionalidades que nuestra plataforma ofrece para la gestión y control del personal en su proyecto.



1.1. Propósito del Manual

El objetivo principal de este manual es proporcionar instrucciones claras y detalladas sobre el uso del sistema Tukuy Asistencia. A través de esta guía, usted aprenderá a realizar las operaciones diarias de manera eficiente, desde el registro de marcaciones hasta la generación de reportes avanzados para la toma de decisiones.

1.2. A quién está dirigido

Este manual está dirigido a los administradores de obra, personal de Recursos Humanos de obra, supervisores y todos los usuarios responsables de la gestión de asistencia del personal.

1.3. ¿Qué encontrará en esta guía?

Acceso y Navegación: Cómo ingresar al sistema y familiarizarse con la interfaz.

- **Gestión de Asistencia:** Procedimientos para el registro de entradas, salidas y verificación de personal.
- **Administración del Personal:** Cómo registrar nuevos trabajadores y asignarlos a sus tareas.
- **Generación de Reportes:** Cómo crear, visualizar y exportar informes de asistencia, tareas y estadísticas.

2. Acceso al Sistema

Para comenzar a utilizar el **Módulo de Asistencias**, primero debe ingresar a la plataforma de **Tukuy Obra**. Siga los pasos detallados a continuación.

Paso 2.1: Búsqueda en el navegador

Abra su navegador de internet de preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) y en la barra de búsqueda, escriba "Tukuy Obra". Luego, presione la tecla Enter.

Paso 2.2: Ingreso a la Página Oficial

En la página de resultados de búsqueda, haga clic en el primer enlace que corresponde a la página web oficial de Tukuy Obra.

Paso 2.3: Acceder a la plataforma

Una vez dentro de la página de inicio, ubique y haga clic en el botón **"Acceder al sistema"** para dirigirse a la pantalla de inicio de sesión.



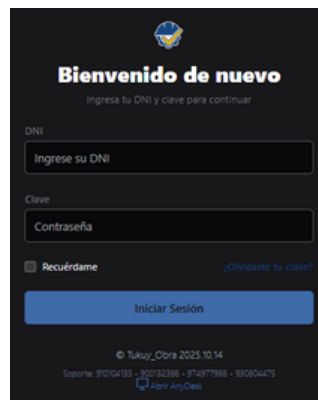
Paso 2.4: Inicio de Sesión

En la pantalla de bienvenida, deberá ingresar sus credenciales de acceso:

1. En el campo DNI, ingrese su número de documento de identidad.
2. En el campo Clave, ingrese la contraseña.
3. Haga clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.

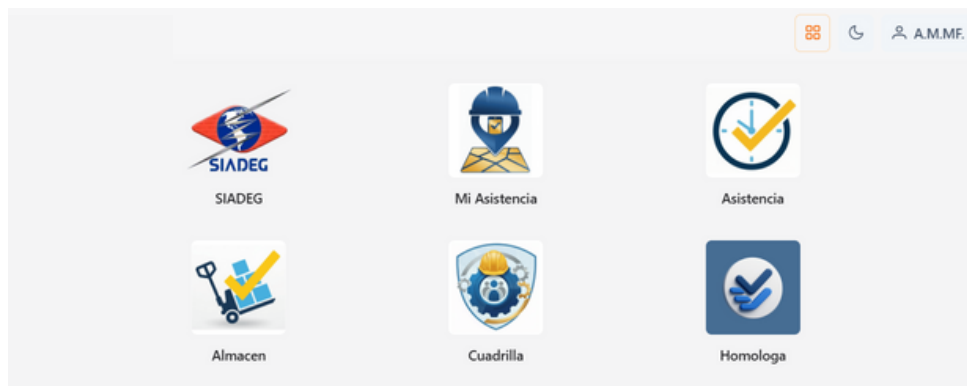


<https://tukuyobra.com/login>

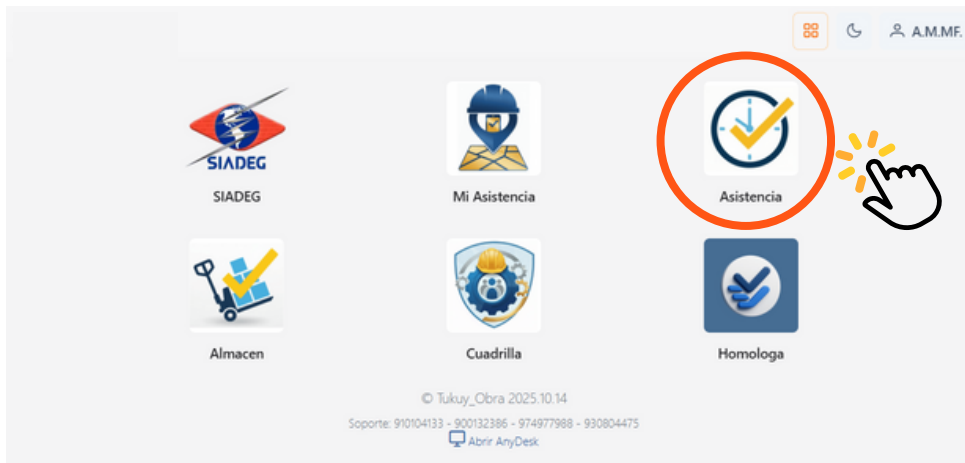


3. Módulo de Asistencia

Una vez que ha seleccionado la entidad, accederá al panel principal de Tukuy Obra. En esta pantalla se muestran todos los módulos de servicios disponibles para la gestión de su proyecto.



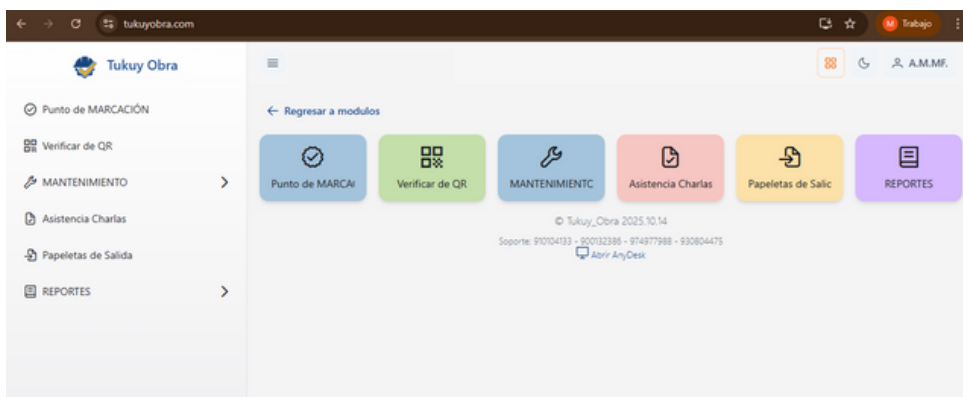
Para continuar con el control de personal, debe ingresar al **módulo de Asistencia**.



4. Panel Principal de Asistencia

Al ingresar al **Módulo de Asistencia**, se encontrará con el panel principal. Esta interfaz está diseñada para darle acceso rápido a todas las herramientas de gestión de personal.

El panel se compone de un menú de navegación lateral a la izquierda y un panel central con los accesos directos a las funciones más importantes.



5. Descripción de las Secciones

A continuación, se describe brevemente cada una de las seis secciones principales que encontrará en el panel:

- **Punto de Marcación:**

Función: Permite registrar la entrada y salida diaria del personal en obra de forma rápida y sencilla.



- **Verificar de QR:**

Función: herramienta de consulta poderosa, diseñada para que el personal de Recursos Humanos o los supervisores puedan acceder rápidamente al historial completo de asistencias de cualquier trabajador.

- **Mantenimiento:**

Función: Sección dedicada a la administración del personal. Aquí podrá registrar nuevos trabajadores, imprimir fotochecks con QR y gestionar los tareas.

- **Asistencia Charlas:**

Función: Módulo específico para llevar el control de la asistencia del personal a las charlas de seguridad diarias.

- **Papeletas de Salida:**

Función: Permite registrar y autorizar las salidas del personal durante la jornada laboral por motivos justificados.

- **Reportes:**

Función: Centraliza toda la información para generar informes detallados y visualizar estadísticas de asistencia.



5.1. Sección - Punto de marcación

La sección **Punto de Marcación** es la herramienta principal para el registro diario de la asistencia del personal en obra. Su interfaz está diseñada para ser rápida y fácil de usar, permitiendo registrar entradas y salidas de manera eficiente.

Paso 1: Ingresar al Punto de Marcación

Desde el panel principal de Asistencia, haga clic en la primera opción del menú lateral: **"Punto de Marcación"**.



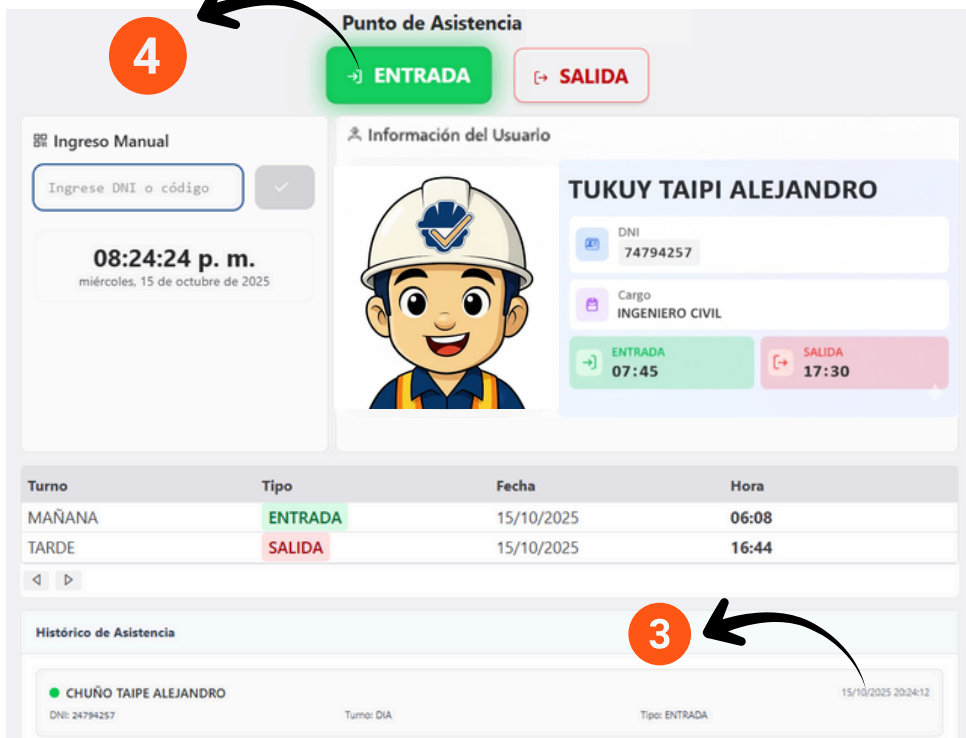
Paso 2: Interfaz de Marcación

Al ingresar, verá la siguiente pantalla, que contiene:

- **Ingreso Manual o lector de QR (1):** Un campo para escribir o leer el DNI del trabajador mediante el fotocheck con QR.
- **Reloj en tiempo real (2):** Muestra la hora y fecha actual del servidor.



- **Histórico de Asistencia (3):** Una tabla que muestra las últimas marcaciones registradas en el día.
- **Botones de ENTRADA / SALIDA (4):** Para seleccionar el tipo de marcación.



Punto de Asistencia

4 **ENTRADA** **SALIDA**

Ingreso Manual

Ingrese DNI o código

08:24:24 p. m.
miércoles, 15 de octubre de 2025

Información del Usuario

TUKUY TAIPI ALEJANDRO

DNI: 74794257

Cargo: INGENIERO CIVIL

ENTRADA 07:45 **SALIDA 17:30**

Turno	Tipo	Fecha	Hora
MAÑANA	ENTRADA	15/10/2025	06:08
TARDE	SALIDA	15/10/2025	16:44

Histórico de Asistencia

3

CHUÑO TAIPE ALEJANDRO

DNI: 24794257 Turno: DIA Tipo: ENTRADA 15/10/2025 20:34:12

Paso 3: Registrar una Asistencia

Para registrar la asistencia de un trabajador, siga estos pasos:

- Asegúrese de que el botón **ENTRADA** o **SALIDA** esté seleccionado según corresponda.
- En el campo **"Ingrese DNI"**, escriba el número de documento del trabajador y haga clic en el botón azul con el ícono de check (✓) para confirmar.
- O el trabajador puede acercar su fotocheck con el código QR al lector de QR conectado al equipo.

El sistema confirmará el registro con un mensaje en la esquina superior derecha y la información del trabajador se añadirá al Histórico de Asistencia en la parte inferior.



5.2. Sección - Verificador de QR

Esta sección es una herramienta de consulta poderosa, diseñada para que el personal de Recursos Humanos o los supervisores puedan acceder rápidamente al historial completo de asistencias de cualquier trabajador.

Paso 1: Ingresar al Verificador de QR


- 1.Desde el panel principal de Asistencia, haga clic en la opción "Verificar de QR" en el menú lateral.
- 2.También puede acceder haciendo clic en el ícono correspondiente en el panel central.



Paso 2: Búsqueda del Trabajador por DNI

La interfaz principal le solicitará el número de DNI del trabajador que desea consultar.

1. En el campo "Número de DNI", ingrese el documento del trabajador.
2. Haga clic en el botón "Buscar Personal".




Lectura de QR
Verificación de Personal

☐ Búsqueda QR

Número de DNI

Ej: 12345678

Información del Usuario



TUKUY TAIPI ALEJANDRO

DNI
74794257

Cargo
INGENIERO CIVIL

ENTRADA
07:45

SALIDA
17:30

Asistencia | Historial | Amonestaciones | Retiro

Asistencias **11**

Dominicales **1**

Faltas **1**

Total Días **31**

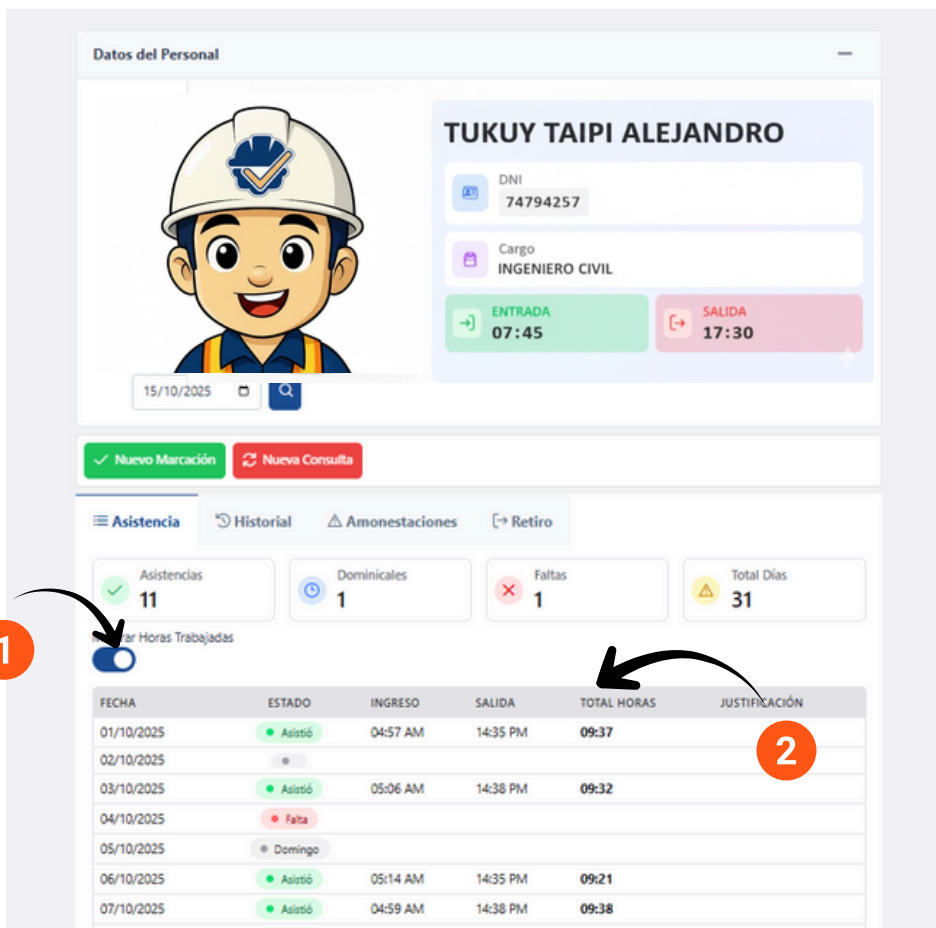
Mostrar Horas Trabajadas ☐

FECHA	ESTADO	INGRESO	SALIDA	JUSTIFICACIÓN
01/10/2025	Asistió	04:57 AM	14:35 PM	
02/10/2025				
03/10/2025	Asistió	05:06 AM	14:38 PM	

Paso 3: Calcular Horas Trabajadas

El sistema también ofrece una función para calcular el total de horas en obra desde la hora de registro de ingreso hasta la hora de registro de salida, para ello siga los siguientes pasos.

1. Ubique el interruptor "**Mostrar Horas Trabajadas**" debajo del resumen de asistencia.
2. Al activarlo, aparecerá una nueva columna en el historial detallado llamada "**TOTAL HORAS**", que muestra el cálculo automático de las horas laboradas en esa jornada.



Datos del Personal

TUKUY TAIPI ALEJANDRO

DNI: 74794257

Cargo: INGENIERO CIVIL

ENTRADA: 07:45

SALIDA: 17:30

15/10/2025

✓ Nuevo Marcación | 🔁 Nueva Consulta

Asistencia | Historial | Amonestaciones | Retiro

Asistencias: 11 | Dominicales: 1 | Faltas: 1 | Total Días: 31

Mostrar Horas Trabajadas

FECHA	ESTADO	INGRESO	SALIDA	TOTAL HORAS	JUSTIFICACIÓN
01/10/2025	Asistió	04:57 AM	14:35 PM	09:37	
02/10/2025					
03/10/2025	Asistió	05:06 AM	14:38 PM	09:32	
04/10/2025	Falta				
05/10/2025	Domingo				
06/10/2025	Asistió	05:14 AM	14:35 PM	09:21	
07/10/2025	Asistió	04:59 AM	14:38 PM	09:38	

5.3. Sección - Mantenimiento

La sección de Mantenimiento es el centro de operaciones para la administración del personal. Aquí podrá realizar dos tareas fundamentales: registrar a los nuevos trabajadores que se incorporan a la obra y asignarlos a los tareas correspondientes.

5.3.1. Registro de Personal

Esta función le permite añadir nuevos empleados a la base de datos del sistema.

Pasos para registrar nuevo personal:

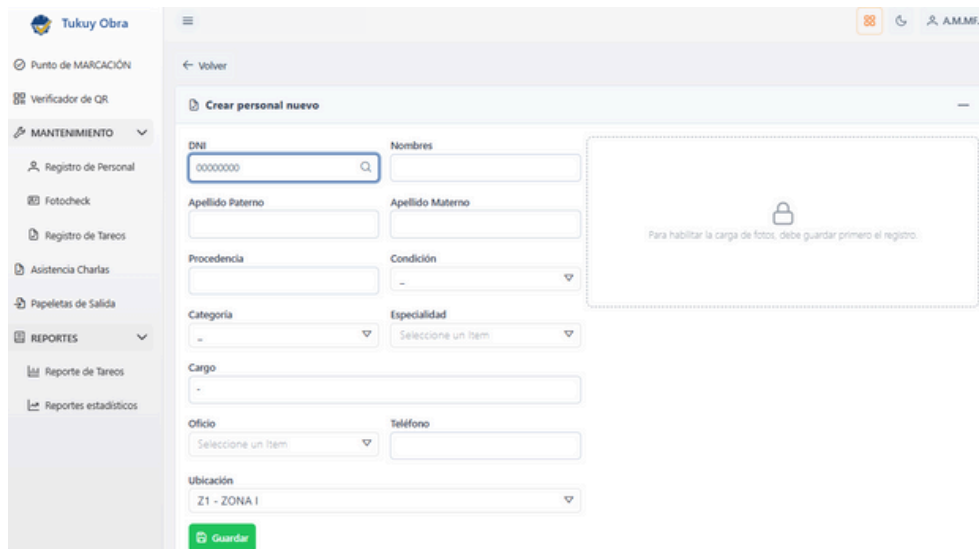
1. En el menú lateral, despliegue la opción "Mantenimiento".
2. Haga clic en la sub-opción "Registro de Personal".



3. Verá una lista del personal ya registrado. Para añadir uno nuevo, haga clic en el botón verde "+ Nuevo personal".



4. Se abrirá el formulario **"Crear personal nuevo"**. Complete todos los campos solicitados con la información del trabajador (DNI, Nombres, Apellidos, Cargo, etc.).
5. Una vez llenados los datos, guarde el registro. El nuevo trabajador estará disponible en el sistema para marcar asistencia y ser asignado a tareas.



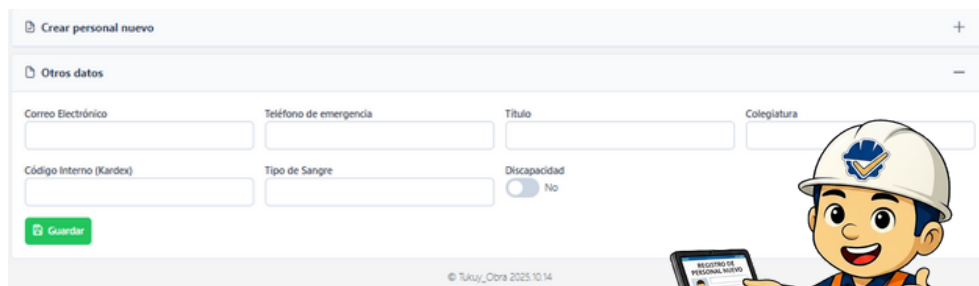
The screenshot shows the 'Crear personal nuevo' (Create new personnel) form in the Tukuy Obra system. The form is divided into several sections with input fields for personal and professional data. A sidebar on the left contains navigation options like 'Registro de Personal', 'Fotocheck', and 'Reportes'. A message on the right indicates that a photo upload is required to activate the record.

DNI	00000000	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Procedencia		Condición	-
Categoría	-	Especialidad	Seleccione un ítem
Cargo	-		
Oficio	Seleccione un ítem	Teléfono	
Ubicación	Z1 - ZONA I		

Guardar

Para habilitar la carga de fotos, debe guardar primero el registro.

Otros datos



This section of the form collects additional information from the worker. It includes fields for contact details, identification, and health information. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom left of this section.

Correo Electrónico	Teléfono de emergencia	Título	Colegiatura
Código Interno (Kardex)	Tipo de Sangre	Discapacidad	No

Guardar

© Tukuy_Obra 2025 10/14

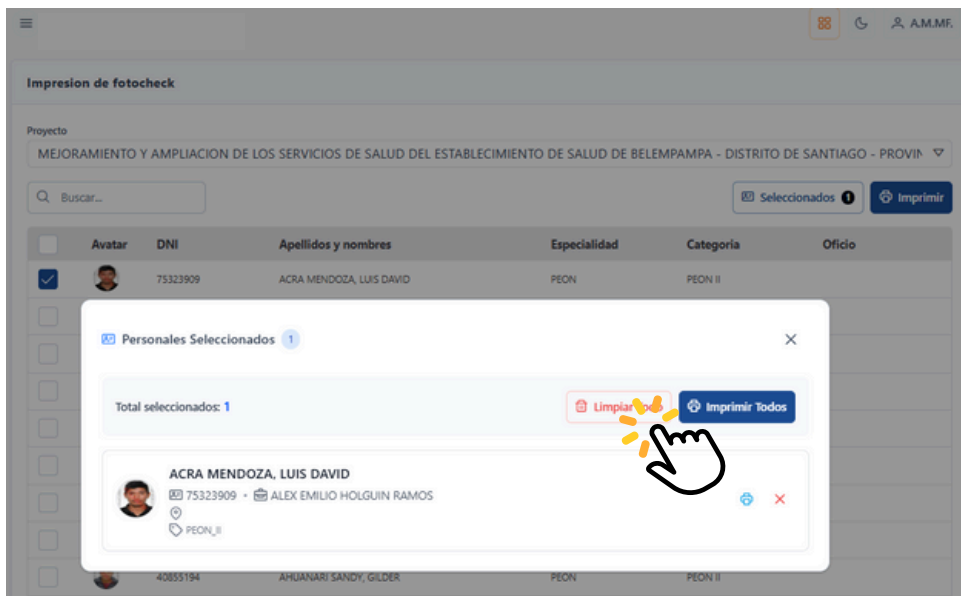


Impresión de Fotocheck

Esta herramienta le permite generar e imprimir los carnés o fotochecks de identificación para el personal. Estos fotochecks incluyen un código QR único que es esencial para el proceso de marcación.

Pasos para imprimir fotochecks:

1. En el menú lateral, despliegue la opción "Reportes" y haga clic en "Impresión de QR".
2. Seleccione el proyecto y verá la lista del personal.
3. Puede buscar un trabajador específico o seleccionarlos de la lista.
4. Haga clic en el botón "Imprimir" para generar los fotochecks de los trabajadores seleccionados.
5. El sistema generará un documento PDF listo para imprimir, con el fotocheck del personal, incluyendo su foto, datos y el código QR de asistencia.



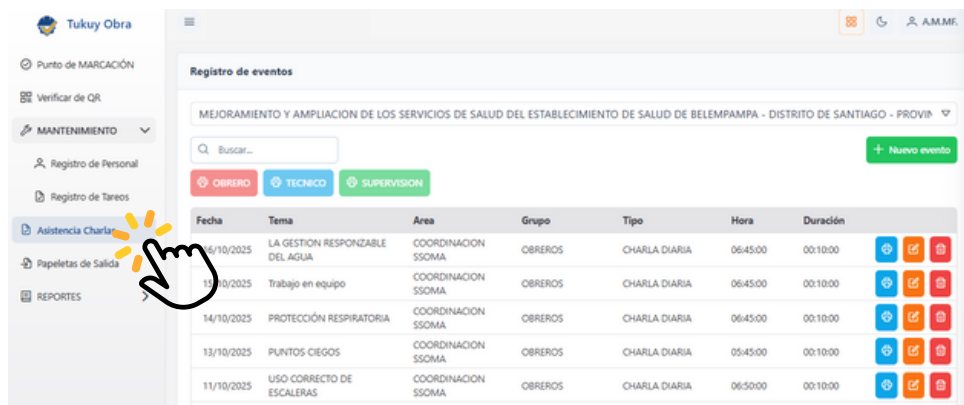
5.4. Asistencia Charlas

Esta sección está especialmente diseñada para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Permite gestionar la organización de las charlas de seguridad diarias y generar las listas para el control de asistencia del personal.



Paso 1: Ingresar a Asistencia Charlas

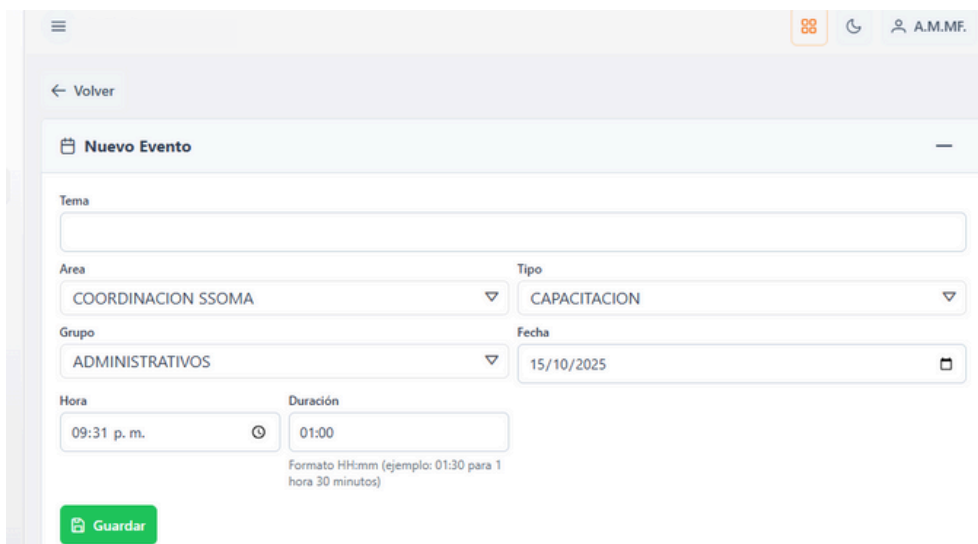
1. En el menú lateral, haga clic en la opción "Asistencia Charlas".
2. El sistema mostrará el panel de "Registro de eventos".



Fecha	Tema	Area	Grupo	Tipo	Hora	Duración
6/10/2025	LA GESTION RESPONSABLE DEL AGUA	COORDINACION SSOMA	OBROS	CHARLA DIARIA	06:45:00	00:10:00
10/10/2025	Trabajo en equipo	COORDINACION SSOMA	OBROS	CHARLA DIARIA	06:45:00	00:10:00
14/10/2025	PROTECCION RESPIRATORIA	COORDINACION SSOMA	OBROS	CHARLA DIARIA	06:45:00	00:10:00
13/10/2025	PUNTOS CIEGOS	COORDINACION SSOMA	OBROS	CHARLA DIARIA	05:45:00	00:10:00
11/10/2025	USO CORRECTO DE ESCALERAS	COORDINACION SSOMA	OBROS	CHARLA DIARIA	06:50:00	00:10:00

Paso 2: Gestión de Eventos (Charlas)

En este panel, podrá visualizar todas las charlas que han sido programadas. La tabla principal muestra la fecha, el tema, el área, el grupo al que se dirige (Obreros, Técnicos, etc.) y la duración. Desde aquí, puede administrar las charlas existentes o crear nuevas pulsando el botón "+ Nuevo evento".

Paso 3: Generar Lista de Asistencia

Una de las funciones más importantes de este módulo es la capacidad de generar un formato de asistencia oficial para cada charla.

1. Ubique la charla para la cual necesita la lista.
2. Haga clic en el ícono de impresión o descarga asociado a ese evento.

Registro de eventos

MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE BELEMPAMPA - DISTRITO DE SANTIAGO - PROVINCIA DE CUSCO

Busca

+ Nuevo evento

OBRERO TECNICO SUPERVISION

Fecha	Tema	Area	Grupo	Tipo	Hora	Duración	
16/10/2025	LA GESTION RESPONSABLE DEL AGUA	COORDINACION SSOMA	OBREROS	CHARLA DIARIA	06:45:00	00:10:00	
15/10/2025	Trabajo en equipo	COORDINACION SSOMA	OBREROS	CHARLA DIARIA	06:45:00	00:10:00	

3 El sistema generará automáticamente un documento PDF con el listado de todo el personal que pertenece al grupo de la charla (por ejemplo, "Obreros").

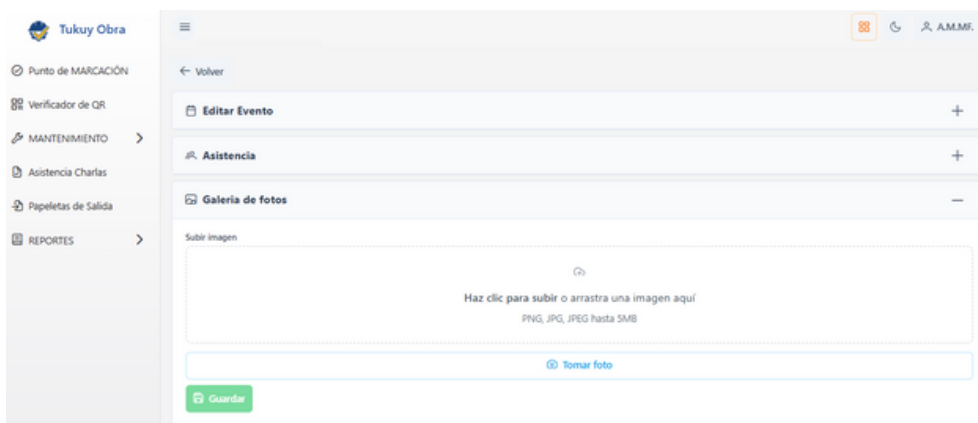
REGISTRO DIGITAL DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA					<small>Logo: ORIGI, SGGG-SGGST-FD-033</small> <small>Version: 001</small> <small>Elaborado por: COORDINACION SSOMA</small>
DATOS DEL EMPLEADOR					
1. RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		2. RUC	3. DOMICILIO	4. ACTIVIDAD ECONOMICA	5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
GOBIERNO REGIONAL CUSCO		20527147612	AV. TOMASA TITTO CONDE MAYTA NRO SIN INT. SIN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MARCAR (X)					
6. INDUCCIÓN ()	7. REINDUCCIÓN ()	8. CHARLA DIARIA (X)	9. CAPACITACIÓN ()	10. ENTRENAMIENTO ()	11. SIMULACRO DE EMERGENCIA ()
12. TEMA			13. FECHA		
LA GESTION RESPONSABLE DEL AGUA			16/10/2025		
14. OBRA/PROYECTO					
MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE BELEMPAMPA - DISTRITO DE SANTIAGO - PROVINCIA DE CUSCO - REGION CUSCO					
15. RESIDENTE DE OBRA					
Ing. FLORES OLAVE, PIERRY DARY					
16. INSPECTOR DE OBRA					
Ing. ORDOÑEZ RODRIGUEZ, ZENOVIV					
17. RESIDENTE SSOMA/PREVENCIÓNISTA					
OCHOA CHALLCO, MIGUEL ANGEL					
18. NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR					
CASTILLO VELASQUE IVAN ALBERTO, GOMEZ CALSIN WILLIAN, MERCADO RIVERO CESAR, OCHOA CHALLCO MIGUEL ANGEL, ZEGARRA TORRES YANQUIA					
19. HORA DE INICIO:	6:45 AM	20. HORA DE TÉRMINO:	6:55 AM	21. (A) TOTAL DE HORAS:	10 MIN
22. (B) NÚMERO DE PARTICIPANTES:		23. HICIA(Y) (min):			
N°	24. NOMBRES Y APELLIDOS		25. DNI	26. ÁREA/CARGO	
1	ACRA MENDOZA, LUIS DAVID		75323909	OBRERO	
27. FIRMA					

El documento PDF generado está listo para ser impreso. Contiene los datos del proyecto, el tema de la charla y un listado del personal con espacios para la firma, DNI y otros datos, facilitando el registro manual durante el evento.

Cargar Evidencia Fotográfica

Para mantener un registro completo, el sistema permite adjuntar evidencia fotográfica de las charlas realizadas.

1. Junto a cada charla registrada en la lista, encontrará un ícono de cámara o de "Subir archivo".
2. Al hacer clic, podrá seleccionar y cargar las fotografías tomadas durante la capacitación.
3. Estas imágenes quedarán almacenadas en el sistema como prueba de que la charla se llevó a cabo, lo cual es fundamental para las auditorías y el cumplimiento de las normativas de seguridad.



5.5. Papeletas de Salida

Esta sección es fundamental para registrar y gestionar formalmente las salidas de los trabajadores durante su jornada laboral, ya sea por permisos, comisiones, emergencias u otros motivos justificados.

Paso 1: Ingresar a Papeletas de Salida

1. En el menú lateral, haga clic en la opción "Papeletas de Salida".
2. El sistema le mostrará el panel de "Registro de papeletas".

Paso 2: Gestión y Visualización de Papeletas

En la pantalla principal, podrá ver un registro histórico de todas las papeletas de salida que han sido generadas. La tabla incluye la siguiente información:

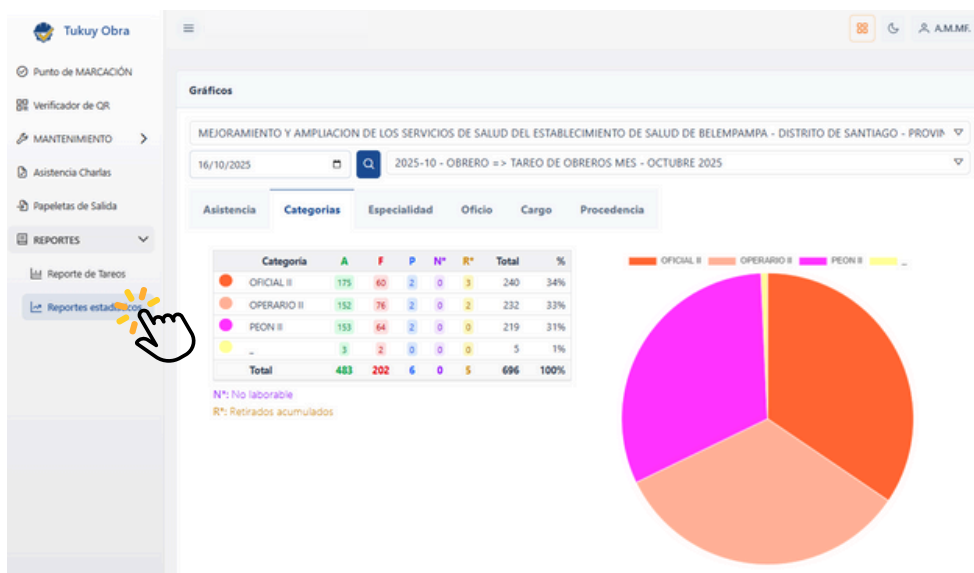
- Fecha: Fecha de la solicitud.
- Motivo: Causa de la salida (permiso, comisión, etc.).
- Fecha Salida: Fecha y hora en la que el trabajador se retira.
- Fecha Retorno: Fecha y hora programada para el regreso del trabajador.
- Autorizaciones: Indica si la papeleta ha sido aprobada por los responsables.
- Estado: Muestra si la papeleta está Activo o Anulado.



Fecha	Motivo	Fecha Salida	Fecha Retorno	Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3	Estado
15/10/2025	PERMISO SIN GOCE DE HABER OBRA BELEMPAMPA	16/10/2025	18/10/2025	No	No	No	ANULADO
14/10/2025	COMPENSACION DE HORAS OBRA BELEMPAMPA	16/10/2025	18/10/2025	No	No	No	ACTIVO
14/10/2025	PERMISO POR PROBLEMAS PERSONALES SIN GOCE DE HABER OBRA BELEMPAMPA	16/10/2025	18/10/2025	No	No	No	ACTIVO

5.6. Reportes

La sección de Reportes es el centro de inteligencia del Módulo de Asistencia. Aquí podrá consolidar la información registrada para generar documentos importantes, supervisar el progreso de los tareas y analizar datos clave para la toma de decisiones. Esta sección se divide en tres sub-módulos.

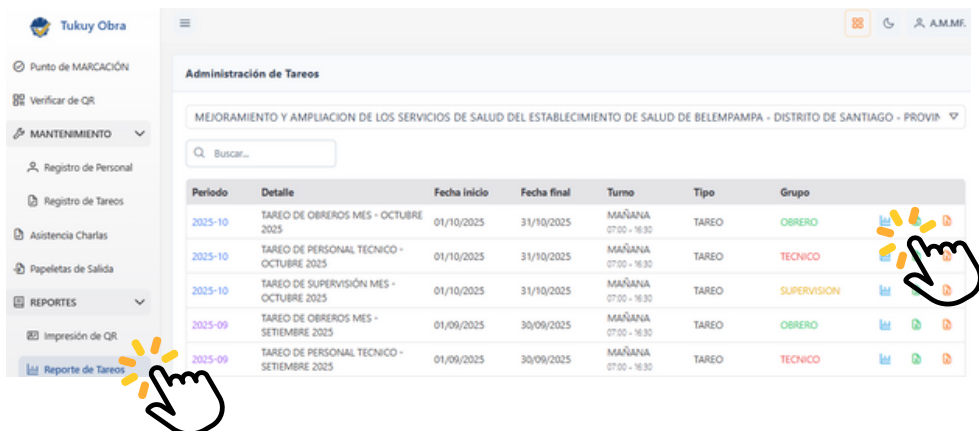


Reporte de Tareos

Este reporte es fundamental para el control y seguimiento diario. Ofrece una vista detallada de la asistencia del personal asignado a un tareo específico.

Pasos para ver el reporte de tareo:

1. En el menú lateral, vaya a "Reportes" y haga clic en "Reporte de Tareos".
2. Seleccione el proyecto y el tareo que desea consultar.
3. Para ver el detalle de asistencia, haga clic en el ícono de calendario en la fila del tareo.
4. El sistema mostrará una matriz de asistencia mensual, donde podrá ver día por día el estado de cada trabajador (Asistencia, Falta, etc.).



Administración de Tareos

MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE BELEMPAMPA - DISTRITO DE SANTIAGO - PROVINCIA DE...

Periodo	Detalle	Fecha inicio	Fecha final	Turno	Tipo	Grupo
2025-10	TAREO DE OBREROS MES - OCTUBRE 2025	01/10/2025	31/10/2025	MAÑANA 07:00 - 16:30	TAREO	OBRERO
2025-10	TAREO DE PERSONAL TECNICO - OCTUBRE 2025	01/10/2025	31/10/2025	MAÑANA 07:00 - 16:30	TAREO	TECNICO
2025-10	TAREO DE SUPERVISIÓN MES - OCTUBRE 2025	01/10/2025	31/10/2025	MAÑANA 07:00 - 16:30	TAREO	SUPERVISION
2025-09	TAREO DE OBREROS MES - SETIEMBRE 2025	01/09/2025	30/09/2025	MAÑANA 07:00 - 16:30	TAREO	OBRERO
2025-09	TAREO DE PERSONAL TECNICO - SETIEMBRE 2025	01/09/2025	30/09/2025	MAÑANA 07:00 - 16:30	TAREO	TECNICO



TAREO DE OBREROS MES - OCTUBRE 2025

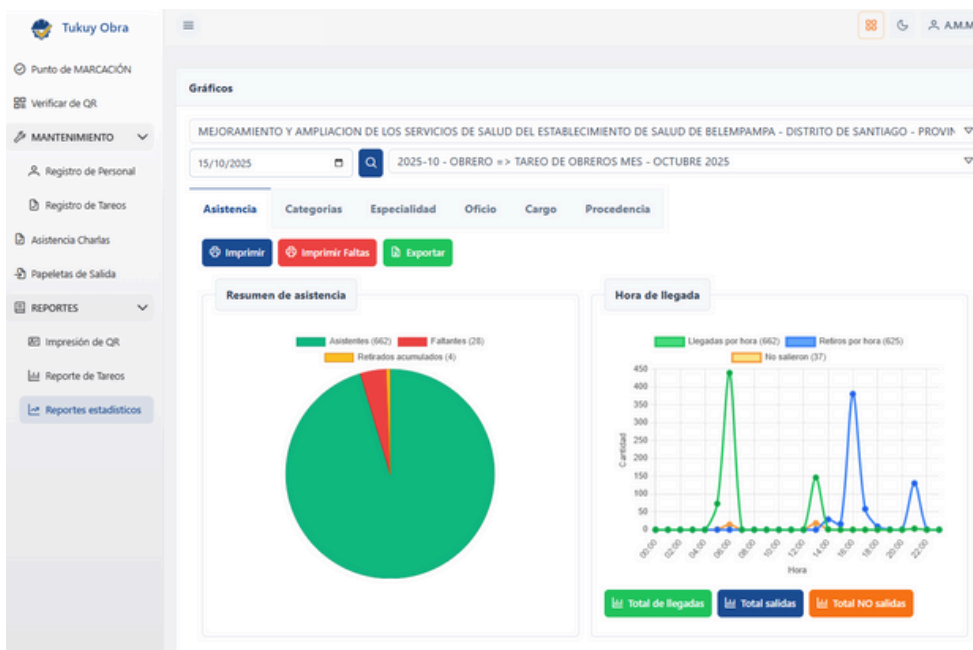
Nombre	Especialidad	Oficio	Ingreso	Salida	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
ACRA MENDOZA, LUIS DAVID 73323909	PEON	BANCO FERRERIA	0645	16:30	A	N	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
AGAMA ROMANI, SHERWIN DIEGO 74735000	OFICIAL	ALBAÑIL	0645	16:30	A	N	A	A	D	A	A	A	A	F	A	D	A	A	

Reportes Estadísticos

Esta es la herramienta de análisis visual del módulo. Presenta la información de asistencia en gráficos interactivos, facilitando la comprensión del comportamiento general del personal.

Pasos para ver las estadísticas:

1. En el menú lateral, vaya a "Reportes" y haga clic en "Reportes estadísticos".
2. Seleccione el proyecto y el periodo que desea analizar.
3. El sistema mostrará un panel con gráficos (dashboard), como el resumen de asistencia (porcentaje de asistencias vs. faltas) y la hora de llegada promedio.
4. Puede filtrar los gráficos por categoría, especialidad, oficio, cargo, etc., para un análisis más profundo.



Conclusión

¡Felicidades! Ha completado el recorrido por el Módulo de Asistencias de Tukuy Obra. Ahora posee los conocimientos necesarios para gestionar de manera eficiente la asistencia del personal, desde el registro diario hasta el análisis de datos.

Este manual sirve como una guía de referencia rápida. Si tiene alguna consulta adicional, no dude en contactar al área de soporte.

