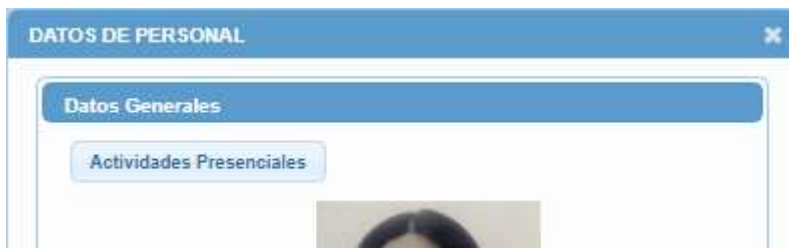


Guía para solicitar Actividades Presenciales en FLACSO

Ingresar con su usuario y clave a Infoflax <https://flacso.edu.ec/infoflax>, luego en el botón

DAT. PERS.


ubicado en la esquina inferior derecha, mismo que mostrará los datos de cada persona; en la esquina superior izquierda del pop up desplegado se encontrará el botón [Actividades Presenciales] como se indica en la ilustración:

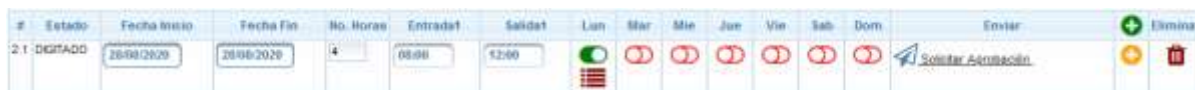


Al presionar el botón se desplegará una nueva ventana con la información que se debe ingresar, como se indica en pantalla:




En donde se muestra el listado registro de solicitudes de acceso a FLACSO realizadas por cada estudiante y el estado en que se encuentra cada una de ella. Aceptado, Cancelad o enviado par aprobación

Al dar click en la ícono  en el registro de una persona, se despliegan los campos para poder registrar los datos.

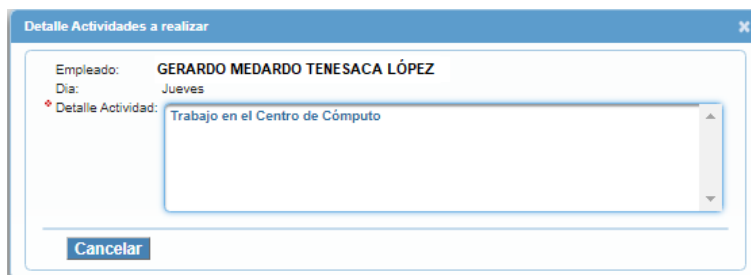


Los campos a registrar son:




- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Número de Horas (preestablecido por el sistema)
- Hora de Entrada
- Hora de Salida
- Día o días de la semana dentro del rango de fechas ingresadas en las que se van a realizar las actividades

Para cada día de la semana que se habilite, se muestra un ícono  que permite realizar el ingreso del detalle de las actividades que se realizarán en la visita a las instalaciones y el

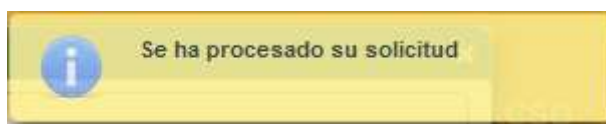
lugar el cual van a asistir, información que debe ingresarse para cada uno de los días que se esté solicitando asistir a las instalaciones de FLACSO.



Cuando se ingrese el detalle el ícono cambiará el color a: 

- La opción  permite duplicar la actividad con todos los datos ingresados para la persona de tal manera que le nuevo registro cuente con los mismos datos del que se procesó la copia para únicamente editarlos.
- La opción  elimina el registro siempre y cuando se encuentre en estado [Digitado].
- Al dar click en la opción  [Solicitar Aprobación](#), notifica y envía la solicitud para que sea procesada por las autoridades y gestionar las acciones correspondientes para dar atención al trabajo presencial.

Cuando la solicitud ha sido generada, se muestra el mensaje de confirmación:



Como respuesta a la solicitud por parte de la Subdirección Administrativa Financiera se tendrá un mail indicando la autorización de ingreso, o las observaciones a su solicitud. Concomitante a este mail se envía otro al personal médico y de seguridad para que tengan conocimiento de su visita.