



UNIVERSIDAD DE
GUAYAQUIL

**CONFIGURACIÓN DE USUARIO
REINGRESO**

2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Requerimiento	3
2.	MÓDULO DE CONFIGURACIÓN DE USUARIO.....	3
2.1.	Pasos que deberán seguir para acceder al SIUG Administrativo	3
2.2.	Pasos que deberán seguir para ingresar al módulo de configuración de usuarios...	4



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Dar a conocer a los Decanos de las Unidades Académicas, los pasos que deberán seguir para la configuración de usuarios del personal designado que procesará las solicitudes de reingreso, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

1.2. Requerimiento

- ✓ Acceso a un computador con internet.
- ✓ Contar con el acceso al módulo de configuración de usuario.

2. MÓDULO DE CONFIGURACIÓN DE USUARIO.

2.1. Pasos que deberán seguir para acceder al SIUG Administrativo.

- Ingreso a la página web institucional (<http://www.ug.edu.ec>), y dar clic en la opción “SERVICIO EN LÍNEA”.



- Seleccionar la opción “Servicio en línea”

Ingresar a las plataformas institucionales de la Universidad de Guayaquil, a través de las siguientes enlaces:



- Seleccionar la opción “ADMINISTRATIVOS”.

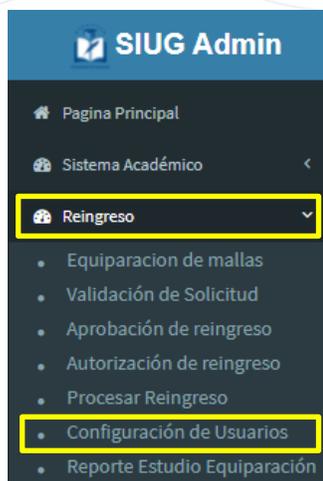


- Ingresar, digitando su Cédula y Contraseña con la que usualmente ingresa al SIUG.



2.2. Pasos que deberán seguir para ingresar al módulo de configuración de usuarios.

- Al ingresar al SIUG Administrativo, en el menú de la derecha seleccionar la opción de “Reingreso”, y luego dar clic en “Configuración de usuario”.



- Se observará la siguiente pantalla de “Configuración de Usuarios”:



Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior “Configuración de usuarios”.

- 1. Facultad:** Descripción de la Facultad designada al usuario.
 - 2. Carrera:** Aparecerán todas las carreras de la Facultad.
 - 3. Botón “Consultar”:** Permite efectuar la búsqueda, en función a los datos ingresados.
 - 4. Mantenimiento de usuario:** Se visualizará el personal que se encuentra designado en la Unidad Académica.
 - 5. Búsqueda:** Permitirá realizar hacer una búsqueda de usuarios, de ser el caso.
 - 6. Botón “Nuevo”:** Permitirá agregar y/o configurar un nuevo usuario, con el respectivo rol.
- Una vez, seleccionado la Facultad y Carrera del usuario a configurar, deberá dar clic en “Consultar”.



- En la pantalla de Mantenimiento de Usuario, se visualizará la información de los usuarios, que se encuentran configurados de acuerdo con sus cargos y roles.
- Para agregar un nuevo usuario, deberá seleccionar el botón “Nuevo”.

Mantenimiento de Usuarios

Página 1 de 1 (7 elementos)

Mostrar una columna más | Para agregar por clic en columna

ACCIÓN	ID	Cargo	Apellido/Nombre	Email	Perfil	Clave	Observación
Editar Eliminar	09073818	SECRETARIO (A) GENERAL	HORMA YOLANDA ROSADO GARCÍA	hormayolanda@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	
Editar Eliminar	09241824	SECRETARIO (A)	MIRIANA CARRO BRIONES	mira.carr@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	
Editar Eliminar	09187878	SECRETARIO (A)	DEBORA VERA VERA	vera@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	
Editar Eliminar	09182828	INFORMATICA	MAURO LUIS DEL FUENTE BARRON VERA	mauro.fuente@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	ROL: DIRECTOR
Editar Eliminar	09081794	DIRECTOR (A)	JANIS RAQUEL HURTADO DEL CASTILLO	janis.hurtado@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	ROL: DIRECTOR
Editar Eliminar	121167974	SECRETARIO (A) GENERAL	VIVIANA RODRIGUEZ BARRON PAOLA	viviana.barrera@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	
Editar Eliminar	09299887	ANALISTA	IRMA FIDELIZADA MORALES	irma.fideliza@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	ROL: ADMINISTRADOR

Nuevo

- Se abrirá una pantalla de Configuración de usuario.

Configuración de Usuario

Detalle del usuario

Clave: 1

Apellido/Nombre:

Email:

Cargo: 2

Clave: 3

Observación: 4

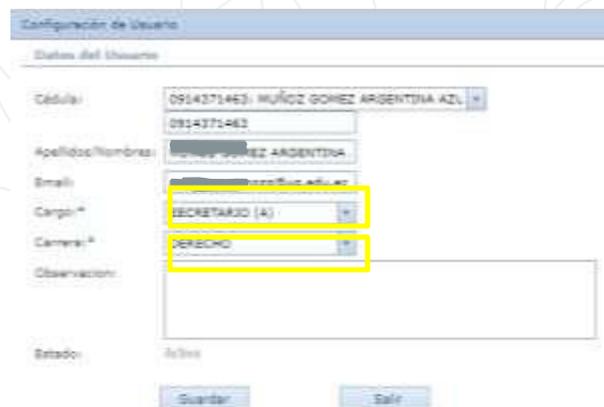
Estado:

5 Guardar 6 Salir

Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior “Configuración de usuario”.

1. **Cédula:** Mostrará la cédula del usuario a configurar y sus datos.
 2. **Cargo:** Aparecerá los diferentes cargos.
 3. **Carrera:** Aparecerá todas las carreras de la facultad.
 4. **Observación:** Se escribirá una observación o el motivo de la designación, de ser el caso.
 5. **Botón “Guardar”:** Se guardará la configuración del usuario ingresado o que se haya asignado un rol.
 6. **Botón “Salir”:** Permitirá volver a la pantalla de mantenimiento de usuario.
- Deberá ingresar al nuevo usuario a configurar, digitando su cédula o sus nombres.

Nota: Por defecto, una vez seleccionado o ingresado el número de cédula del nuevo usuario, aparecerán sus datos (Apellidos/Nombres, Email).
 - Seleccionará el cargo y carrera del usuario, el cual tendrá luego el respectivo rol.



Configuración de Usuario

Datos del Usuario

Cédula: 0914371463 MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA AZU

Apellidos/Nombres: MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA

Email: [Redacted]

Cargo: SECRETARIO (A)

Carrera: DERECHO

Observación:

Estado: Activo

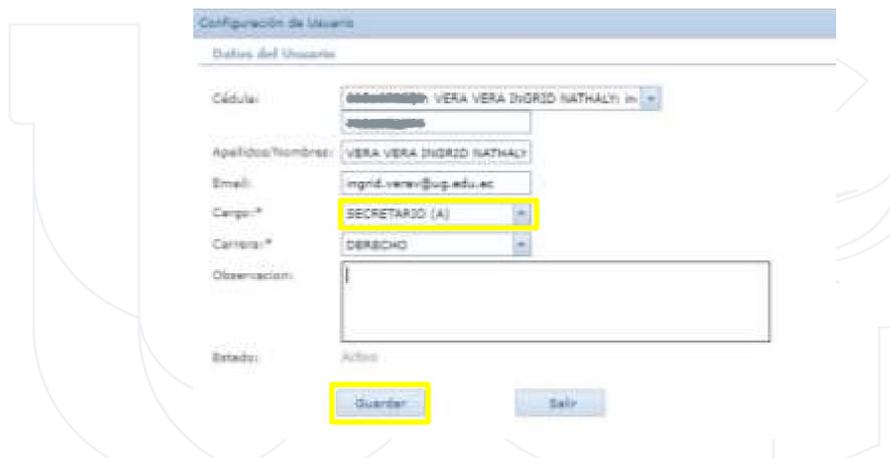
Guardar Salir

- Una vez, seleccionado el cargo y carrera asignado al usuario, deberá escribir alguna observación de su asignación, es decir, el memorando, correo o documento de la designación del usuario para determinado rol; posterior a ello, procede a dar clic en el botón “Guardar”.

- Para editar un usuario, y asignarle un rol, deberá seleccionar en el bloque de acción, el botón de “Editar”.



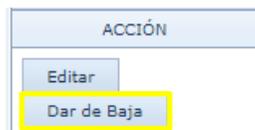
- Se abrirá la ventana de Configurado de Usuario, y selecciona el rol que le corresponda, luego da clic en el botón “Guardar”.



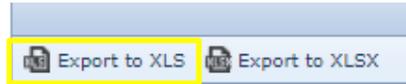
Y quedará asignado su rol, como se muestra continuación.



- Para eliminar un usuario, deberá seleccionar en el bloque de acción, “Dar de baja” por cada usuario que desea eliminar y automáticamente se eliminará del registro de usuarios.



- Si se requiere un reporte de los usuarios asignados, dar clic en el botón “Export to” que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla de Mantenimiento de Usuarios.



Elaborado por:	Mgs. David Arturo Yépez González Analista de Registros Académicos
Revisado por:	Mgs. Julia Isabel Santos Tomalá Jefa de Registros Académicos
Aprobado por:	Mgs. Alex Leopoldo Luque Letechi Coordinador de Formación Académica y Profesional