



# CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

Dirigido a los Decanos de las Unidades Académicas, quienes realizarán la configuración de usuarios del personal designado para procesar las solicitudes de reingreso que efectuaron los estudiantes en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

**Versión:** 001  
**Fecha:** 16/08/2021  
**Causas del Cambio:** N/A



## 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 “ADMINISTRATIVOS”.





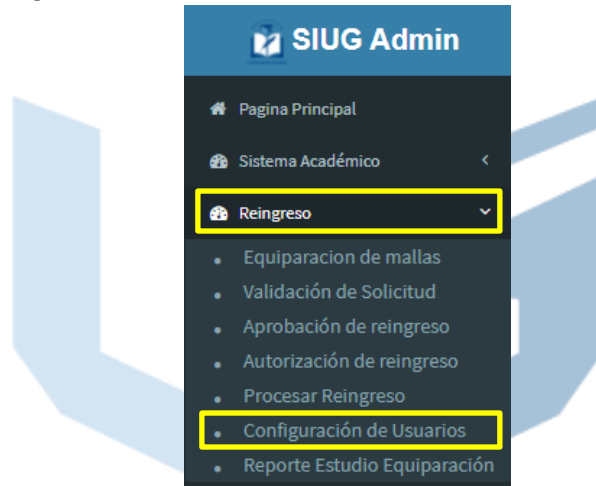
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- 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”:





UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

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”.

Configuración de Usuarios

Facultad: JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

Carrera: DERECHO

**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

ACCIÓN	Cédula	Cargo	Apellido/Nombre	Email	Facultad	Carrera	Observación
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	SECRETARIO (A) GENERAL	RODRIG YOLANDA ROBADO GARCIA	rodrigo.yolanda@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	SECRETARIO (A)	ARIANNA CARRO BRIONES	arianna.carro@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	SECRETARIO (A)	DEBORA VERA VERA	deboraverav@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	PROFESOR(A)	RAURO LUIS DEL FUENTES SANCHEZ DE VITERI	rauro.fuentes@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	ROL: DIRECTOR
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	DIRECTOR (A)	JAYRA RAHIERA HURTADO DEL CASTILLO	jayra.hurtado@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	DERECHO	ROL: DIRECTOR
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	SECRETARIO (A) GENERAL	VIVIANA MERCEDES BARRERA PALMA	viviana.barrera@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a>	XXXXXXXXXX	ANALISTA	IRIS DEL MEDALDO MOREQUERA	iris.morequera@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	TODAS	ROL: VICERRECTORADO

**Nuevo**

- Se abrirá una pantalla de Configuración de usuario.

Configuración de Usuario

Datos del usuario

Cédula:  1

Apellido/Nombre:

Email:

Cargo:  2

Carrera:  DERECHO 3

Observación:  4

Estado:

5 Guardar 6 Salir



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

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: [Cédula] MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA AZU [v]

Apellidos/Nombres: MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA

Email: azvorna.munoz@ug.edu.ec

Cargo: SECRETARIO (A) [v]

Carrera: DERECHO [v]

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”.

ACCIÓN

[Editar] [Dar de Baja]

[Editar] [Dar de Baja] [Cédula] SECRETARIO (A) [Nombre] ENRIQUE VERA VERA [Email] enrique.vera@ug.edu.ec [Carrera] JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS [Rol] DERECHO [v]

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



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Configuración de Usuario

Datos del Usuario

Cédula: [REDACTED] VERA VERA INGRID NATHALY in

Apellidos/Nombre: VERA VERA INGRID NATHALY

Email: ingrid.vera@ug.edu.ec

Cargo\*: SECRETARIO (A)

Carrera\*: DERECHO

Observación:

Estado: Activo

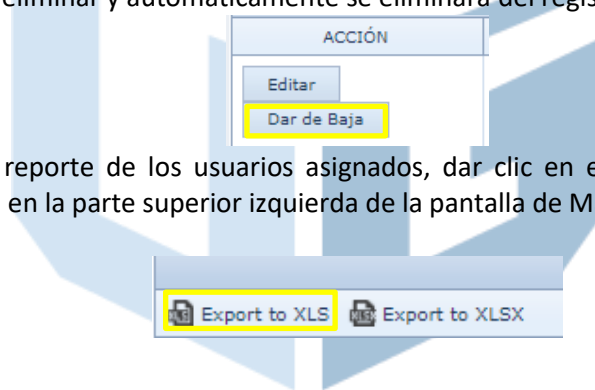
Guardar Salir

Y quedará asignado su rol, como se muestra continuación.

Editar Dar de Baja

[REDACTED] SECRETARIO (A) VERA VERA INGRID NATHALY ingrid.vera@ug.edu.ec JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS DERECHO ROL: SECRETARIO

- 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:	Lic. Heidy T. Mayorga Sánchez, Mgs. Analista de Registros Académicos
Revisado por:	Ing. Diana E. Cárdenas Jarrín, Mgs. Jefa de Registros Académicos