



**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”.

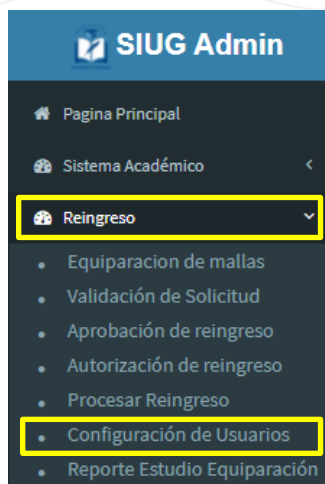


- Ingresar, digitando su Cédula y Contraseña con la que usualmente ingresa al SIUG.



## 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
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09073818	SECRETARIO (A) GENERAL	HORMA YOLANDA ROSADO GARCIA	hormay@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	TODAS	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09241824	SECRETARIO (A)	MIJANGA CAROL BRIONES	cmijanga@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	DERECHO	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09187878	SECRETARIO (A)	DEBES VERA VERA	vvera@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	DERECHO	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09182440	INFORMATICA	MAURO LUIS DEL FUENTES BARRON VERA	mauro.fuentes@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	TODAS	ROL: DIRECTOR
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09081794	DIRECTOR (A)	JAMES RAMIRO HURTADO DEL CASTILLO	jramir@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	DERECHO	ROL: DIRECTOR
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	12116797	SECRETARIO (A) GENERAL	VIVIANA RODRIGUEZ BARRON PAOLA	viviana.barron@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	TODAS	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver de Baja</a>	09299887	ANALISTA	IRMAE PEDALZO MORENO	irmae.moreno@ug.edu.ec	JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	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**

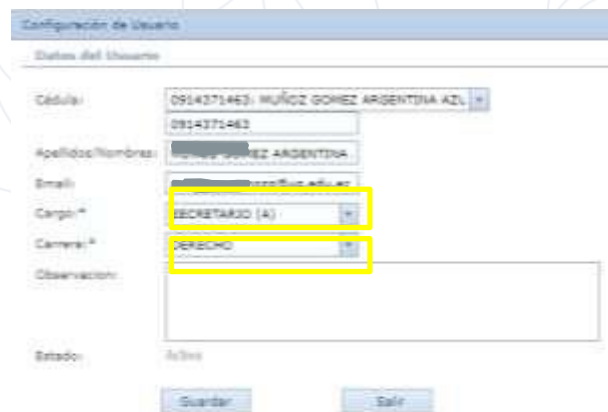
Observación:  **4**

Estado:

**5** Guardar **6** Salir

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

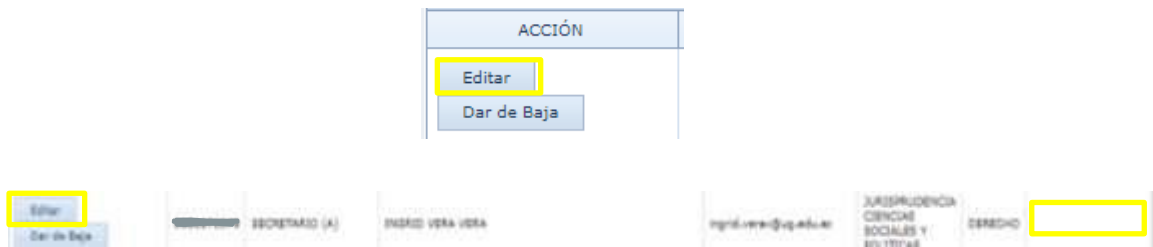
1. **Cédula:** Mostrará la cédula del usuario a configurar y sus datos.
  2. **Cargo:** Aparecerá los diferentes cargos.
  3. **Carrera:** Aparecerá todas las carreras de la facultad.
  4. **Observación:** Se escribirá una observación o el motivo de la designación, de ser el caso.
  5. **Botón “Guardar”:** 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.



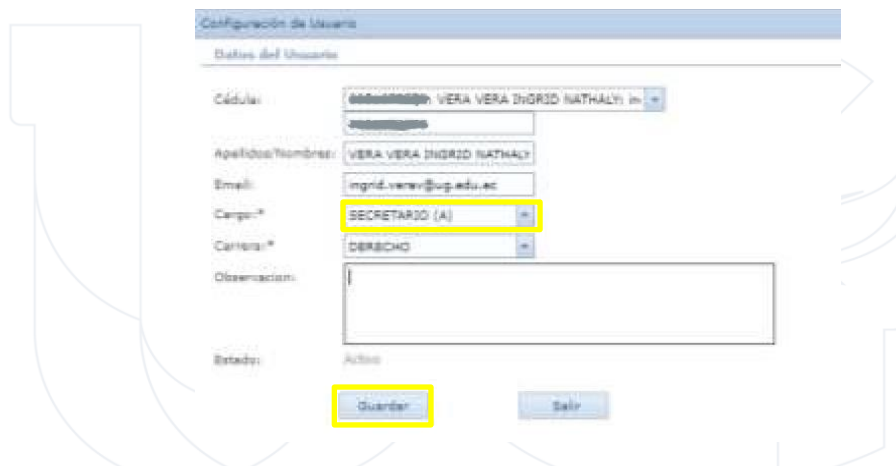
**Configuración de Usuario**  
 Datos del Usuario  
 Cédula: 0914371463 MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA AZU  
 Apellidos/Nombres: MUÑOZ GOMEZ ARGENTINA  
 Email:   
 Cargo: SECRETARIO (A)  
 Carrera: DERECHO  
 Observación:   
 Estado: Activo  
 [Guardar] [Salir]

- 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”.



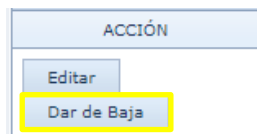
- Se abrirá la ventana de Configurado de Usuario, y selecciona el rol que le corresponda, luego da clic en el botón “Guardar”.



Y quedará asignado su rol, como se muestra continuación.

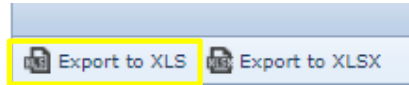


- Para eliminar un usuario, deberá seleccionar en el bloque de acción, “Dar de baja” por cada usuario que desea eliminar y automáticamente se eliminará del registro de usuarios.





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