

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

DESARROLLO DE SOFTWARE UTC.

1. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el usuario deberá ingresar sus credenciales institucionales.

En la pantalla de inicio de sesión se deberá registrar:

- **Usuario:** ingresar el usuario institucional asignado.
- **Contraseña:** ingresar la contraseña correspondiente.

Una vez ingresadas las credenciales, presione el botón **“Ingresar”** para acceder al sistema.

The image shows a login interface for the 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN' (Integrated Management System) of the 'UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI'. The page has a blue header with the university's logo and name. Below the header, the title 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN' is displayed in bold, followed by 'MÓDULO DE TALENTO HUMANO' in a blue box. The login form includes two input fields: 'Usuario' (User) with the placeholder 'Ingrese Cédula / Pasaporte' and 'Contraseña' (Password) with the placeholder 'Ingrese la contraseña'. A link for '¿Has olvidado tu contraseña?' (Forgot your password?) is located below the password field. At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'INICIO DE SESIÓN' (Login) and a link labeled 'CREAR CUENTA DE USUARIO' (Create user account).

2. ROL DE ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO

Una vez que el usuario haya ingresado correctamente al sistema con el **rol de Administrador de Talento Humano**, se presentará la pantalla principal, desde la cual tendrá acceso a las diferentes funcionalidades habilitadas para la gestión y administración del personal de la institución.

El administrador podrá realizar actividades relacionadas con el registro y gestión del personal, roles, permisos, asistencia y generación de reportes.

Seleccione una opción para ser reenviado..

YA PUEDE ACTUALIZAR SUS DATOS EN EL PORTAFOLIO UNIVESITARIO..



Página principal



Portafolio



Hoja de vida



Rol de pagos



Nuevo personal



Nueva acción de personal



Tus acciones de personal



Permisos personales



Actualización de datos personales



Validar información



Cambio de clave



Autorizar permisos



Registro de asistencia empleados



Autoriza asistencia externa por J.I



Validación de Actividades J.I



Dirección Estrategia

3. GESTIÓN DE NUEVO PERSONAL

Desde el menú principal, el administrador deberá dirigirse a la opción **“Nuevo Personal”**.

Esta funcionalidad permite gestionar el ingreso y registro de nuevo personal que se incorpora a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En esta sección, el administrador podrá registrar la información correspondiente del nuevo funcionario o trabajador, de acuerdo con los datos requeridos por el sistema.

Registro de Nuevo Personal (Administrativo/Docente/Trabajador)

Cédula de Identidad | Pasaporte :

pasaporte

Nombres y Apellidos

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha y Lugar de Nacimiento

Fecha de Nacimiento

Ej: dd/mm/aaaa

Nacionalidad:

Zimbabwe

País:

Provincia:

Cantón:

Parroquia:

ECUADOR

AZUAY

CUENCA

BELLAVISTA

Dirección Domicilio

Provincia:

Cantón:

Parroquia:

AZUAY

CUENCA

BELLAVISTA

Dirección:

Ej: Av. 5 de junio y Eloy Alfaro

Datos de Contacto

E-mail personal:

Tel. Casa:

Tel. Celular:

Ej:juanperez@gmail.com No ingresar el correo institucional

Ej: 032725123

Ej: 0912345678

Operadora:

Movistar

Fotografía :

No file chosen

Info!

Se recomienda su fotografía cumpla los siguientes requisitos: traje formal con fondo azul, el formato debe ser jpg máximo 150 Kb.

Más Información

Sexo:

☒ Masculino
☐ Femenino

Grupo de sangre:

A-

Etnia:

Nacionalidad Indígena:

Estado Civil:

Mestizo/a

No aplica

Soltero/a

Discapacidad

Discapacidad:

Porcentaje:

Número conadic:

Ninguna

0

NO APLICA

% [Ej. 35]

Roles de usuario

ADMINISTRATIVO

DOCENTE

TRABAJADOR

Crear Nuevo Personal

4. GESTIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

La opción **“Acción de Personal”** permite al administrador gestionar los diferentes movimientos relacionados con el personal de la institución.

Desde esta interfaz se podrá registrar, consultar y gestionar la información correspondiente a los movimientos de personal, de acuerdo con los procesos establecidos por Talento Humano.

MÓDULO PARA MOVIMIENTOS PERSONAL UTC

cédula/pas: 0000000005

Buscar

USUARIO PRUEBA



nro acción: XXXX

fecha acción: 14/04/2022

motivo: ☒ decreto ☐ acuerdo ☐ resolución ☐ otro		num motivo:	fecha motivo: 14/04/2022
#documento/contrato:	rige desde:	hasta:	
contrato relacionado:	nivel: CUARTO NIVEL	ingreso por concurso: SI	
descrip:	movimiento: ASCENSO	concepto: Ascenso	☒ mostrar sit. prop

situación actual	situación propuesta
org. estruct: APOYO DIR. EJEC. EXTENSION PUJUI	org estruct: APOYO DIR. EJEC. EXTENSION P Buscar
relación laboral: DOCENTE	relación laboral: DOCENTE
categoría: OCAS	categoría: OCASIONAL
escalafón: NO APLICA	escalafón: NO APLICA
RMU hora: 0.00	RMU hora: 0.00
situación laboral: CONTRATO SERV OCASIONAL	situación laboral: Contrato serv Ocasional
puesto oficial: TECNICO DOCENTE 1	puesto ofic: TECNICO DOCENTE 1 Buscar
puesto ejerce: TECNICO DOCENTE 1	puesto ejer: TECNICO DOCENTE 1 Buscar
dedicación: EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO	dedicación: EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO

5. CONSULTA DE ROLES DE PAGO

La opción “Roles de Pago” permite al administrador consultar y visualizar los roles de pago correspondientes al personal de la institución, de acuerdo con el período seleccionado. Esta funcionalidad facilita la revisión de la información relacionada con las remuneraciones, ingresos, descuentos y valores netos a recibir, permitiendo llevar un mejor control y seguimiento de los pagos registrados en el sistema.

REPORTES ACUMULACIÓN DÉCIMOS | REPORTES IMPOSICIONES IESS

RUC INSTITUCIONAL: 0560001270001

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL MENSUAL

Fecha: 12 de abril del 2022 11:42

Cédula de identidad: 0000000005

Usuario: USUARIO PRUEBA

Ingreso Período: ☐ Ver Detalle Descuentos ASO.

INGRESOS		EGRESOS	
RUBRO	VALOR	RUBROS	VALOR
SUELDO U	360,40	APORTE IESS	41,27
DECIMO TERCERO MENSUALIZADO	30,03		41,27
DECIMO CUARTO MENSUALIZADO	16,07		
	406,50		
	Líquido: 365,23		

Instructivo para llenar formulario | Declaración de gastos personales

6. GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL

La plataforma permite al administrador gestionar los **permisos solicitados por los funcionarios de la institución**. Desde esta sección, el administrador podrá consultar las solicitudes de permisos registradas, revisar la información asociada a cada solicitud y realizar el proceso de aprobación correspondiente. Asimismo, cuando el flujo del proceso lo requiera, el administrador podrá efectuar la **aprobación final del permiso**, dejando registrada la acción realizada en el sistema.

Autorización de permisos personales ==>talento humano

CEDULA/pas

0000000005

Buscar

4 registros encontrados en los últimos 6 meses..

COMPROBANTE	CI/PAS	NOMBRES	TIPO	F PEDIDO	DESDE	HASTA	MOTIVO	ESTADO JEFE	ESTADO TH	
134892	0000000005	USUARIO PRUEBA	CDA1	14/05/2022 8:16:11	14/05/2022 8:00:00	14/05/2022 9:00:00	Motivo de prueba de permiso personal Hoy	SOLICITADO	EN_TRAMITE	☐
134889	0000000005	USUARIO PRUEBA	CDA1	13/05/2022 16:56:37	13/05/2022 8:00:00	13/05/2022 9:00:00	Motivo de prueba de permiso personal	AUTORIZADO	AUTORIZADO	
134890	0000000005	USUARIO PRUEBA	CDA4	13/05/2022 17:08:10	13/05/2022 8:00:00	14/05/2022 8:00:00	Motivo de prueba de permiso personal 2	AUTORIZADO	RECHAZADO	☒
134891	0000000005	USUARIO PRUEBA	CDA4	13/05/2022 17:08:43	01/05/2022 8:00:00	04/05/2022 8:00:00	Motivo de prueba de permiso personal 3	AUTORIZADO	AUTORIZADO	

Rechazar

Autorizar

7. CONSULTA Y GESTIÓN DE ASISTENCIA

La opción “Asistencia” permite al administrador consultar y visualizar los registros de asistencia del personal de la institución. Desde esta interfaz se pueden revisar las marcaciones de entrada y salida registradas en el sistema, facilitando el seguimiento y control de la asistencia. La información se presenta de acuerdo con los parámetros de consulta disponibles en la plataforma y **no permite realizar modificaciones sobre los registros**, garantizando así la integridad y confiabilidad de los datos almacenados.

REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL UTC

FUNCIONARIO: USUARIO PRUEBA

CI/PAS: 0000000005

BUSQUEDA

IR SISTEMA ACADÉMICO

PERMISOS PERSONALES



Estimado usuario usted puede ir a este [video tutorial](#) si desea ayuda sobre el funcionamiento del sistema!

Registre la información de INGRESO y SALIDA de su jornada laboral..

TRABAJO NORMAL

REGISTRAR INGRESO

1 Registros encontrados para el usuario: USUARIO PRUEBA

JORNADA	FECHA-HORA INGRESO	FECHA-HORA SALIDA	ESTADO	
TRABAJO NORMAL	viernes, 14 abril, 2022 07:59	--:--	INGRESO	SELECCIONAR

Fecha Inicio dd/mm/aaaa

Fecha final dd/mm/aaaa

GENERAR REPORTE

8. REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

El sistema dispone de una sección para la generación y consulta de **reportes de movimientos de personal**.

Esta funcionalidad permite al administrador obtener información consolidada sobre los movimientos de personal registradas en el sistema, facilitando su consulta.

Los reportes podrán ser utilizados como apoyo para la gestión administrativa y para los procesos internos de Talento Humano.

MÓDULO PARA MOVIMIENTOS PERSONAL UTC

cédula/pas: 0000000005

USUARIO PRUEBA

 MINISTERIO DEL TRABAJO

REPORTE GENERADO

nro acción: 0052
fecha acción: 10/04/2022

☐ decreto

☐ acuerdo

☐ resolución

☐ otro

motivo:

fecha motivo:

☒ mostrar sit. prop

situación actual	situación propuesta
org. estruct:	org estruct: APOYO DIR. EJEC. EXTENSION P
relación laboral:	relación laboral: DOCENTE
categoría:	categoría: OCASIONAL
escalafón:	escalafón: NO APLICA
RMU hora:	RMU hora: 0.00
situación laboral:	situación laboral: Contrato serv Ocasional
puesto oficial:	puesto ofic: TECNICO DOCENTE 1
puesto ejerce:	puesto ejer: TECNICO DOCENTE 1
dedicación:	dedicación: EXCLUSIVA o TIEMPO COMPLETO

9. Reporte General Completo de Formación

Esta interfaz es donde se puede consultar la formación que tiene los servidores de la institución donde se puede visualizar si ha terminado sus estudios Funcion (Terminado la Formación)

Docentes Formación								
☒ Terminado ☐ Cursando Generar Reporte								
1 de 2 ~ 100% Buscar Siguiente								
CODIGO_IES	TIPO_IDENTIFICACION	NUMERO_IDENTIFICACION	PAIS_ESTUDIO	CODIGO_IES_ESTUDIO	NOMBRE_IES	NIVEL	GRADO	NOMBRE_TITULO
1020	C		CUBA		UNIVERSIDAD CENTRAL MARTA ABREU DE LAS VILLAS	CUARTO NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	MASTER EN SEGUROS Y PROCESOS QUIMICOS
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	CUARTO NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	MAESTRIA EN ESTADÍSTICA
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	TERCER NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	LICENCIADO EN OCUPACION
1020	C		CUBA		IES EXTRANJERA	TERCER NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	INGENIERO QUÍMICO
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO	CUARTO NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	MAGISTER EN CIENCIAS
1020	C		PUERTO RICO		UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA	CUARTO NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	MÁSTER EN GESTIÓN
1020	C		FRANCIA		IES EXTRANJERA	TERCER NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	LICENCE ARTS LETTRES ET SCIENCES
1020	C		FRANCIA		UNIVERSITÉ DE BRETAGNE-SUD	CUARTO NIVEL	MAESTRIA O EQUIVALENTE	MASTER EN ARTES, LETRAS, LE

Esta interfaz es donde se puede consultar la formación que tiene los servidores de la institución donde se puede visualizar si está cruzando la Formación

Docentes Formación									
☐ Terminado ☒ Cursando Generar Reporte									
1 de 2 ~ 100% Buscar Siguiente									
CODIGO_IES	TIPO_IDENTIFICACION	NUMERO_IDENTIFICACION	PAIS_ESTUDIO	CODIGO_IES_ESTUDIO	NOMBRE_IES	NIVEL	GRADO	NOMBRE_TITULO	CO-OCUPACION
1020	C		ARGENTINA		UP	CUARTO NIVEL	DOCTOR (PH. D.)	DOCTORA EN DISEÑO	021:
1020	C		VENEZUELA		IES EXTRANJERA	CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	MAESTRIA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS BASICAS, MENCION BIOLOGIA Y QUIMICA	011:
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO	CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	MAGISTER EN DISEÑO GRÁFICO CON MENCION EN DIRECCIÓN CREATIVA	021:
1020	C		ESPAÑA		UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	CUARTO NIVEL	DOCTOR (PH. D.)	DOCTORADO INTERUNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN	032
1020	C		ECUADOR		NO DISPONIBLE	BACHILLER	NO APLICA	NO APLICA	000:
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA DEL ECUADOR	TERCER NIVEL	TERCER NIVEL	ARQUITECTURA	073
1020	C		ECUADOR		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	MAESTRIA EN EDC. BÁSICA	011:
1020	C		ESPAÑA		IES EXTRANJERA	CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	MAESTRIA EN PRODUCCION HORTOFRUTICOLA	071:
1020	C		ESPAÑA		UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	031:
1020	C		ESPAÑA			CUARTO NIVEL	MAESTRIA A O EQUIVALENTE	DOCTOR EN ECONOMÍA Y EMPRESA	031:

10. Reporte Personal

En este formulario se podrá consultar los datos personales de los servidores públicos que laboran en la institución, mediante filtros: tipo de colaborador (docentes, empleados, trabajadores o todo), también por sede, facultad, carrera y periodo académico

Reporte Docentes - Empleados - Trabajadores

Seleccione el tipo de reporte
☒ Docentes ☐ Empleados ☐ Trabajadores ☐ Todo

Sede: LA MANA Facultad: LM CIENCIAS AGROPECUARIAS Y R. Carrera: AGRONOMÍA Período: ABRIL_2022-AGOSTO_2022

Seleccione un filtro:
☒ UTC ☐ Sede ☐ Facultad ☐ Carrera ☐ No Asignado

Generar Reporte

1 de 2 ~ 100% Buscar | Siguiente

REPORTES SERVIDORES UTC POR PERIODO

Tipo Reporte: Docentes Sede: Todas
 Período: ABRIL_2022-AGOSTO_2022 Facultad: Todas
 Asignado: Si Carrera: Todas
 Total: 432 Registros encontrados

Cédula	Tipo D	Relación	Nombres	Apellido	Apellido m	Sexo	F-Nacimiento	Direc Domiciliaria	Nacionalidad	Prov. Reside	Ciudad Reside
	C	DOCENTE				F	12/02/1979	CONJUNTO HABITACIONAL LOS ARUPOS LOTE 165	ECUATORIA	COTOPAXI	LATAQU
	C	NA				M	03/03/1975	AV AMAZONAS Y NACIONES UNIDAS	ECUATORIA	PICHINCHA	QUITO

11. Reporte Asistencia

En este formulario se podrá consultar la asistencia de los servidores públicos de la institución mediante varios filtros como: tipo de reporte (cédula, sede, facultad, carrera), también por intervalos de tiempo como fecha inicio y fin, y finalmente la selección de un periodo académico.



MATRIZ DE ASISTENCIA
Filtros de Búsqueda

FILTRAR POR :

☒ Docente ☐ Administrativo

☐ TIPO DE REPORTE

Reporte que desea escoger

Por Sede

☐ DESDE

Seleccione la fecha desde

18/04/2022

☐ HASTA

Seleccione la fecha hasta

21/08/2022

☐ SEDE

Seleccione la sede

PUJILI

PERIODO

18/04/2022 - 21/08/2022

ABRIL_2022-AGOSTO_2022

GENERAR



Tipo de Reporte : Por Sede

Cedula : NO APLICA

Direccion: NO APLICA

Periodo: ABRIL_2022-
AGOSTO_2022

Sede: PUJILI

Facultad: NO
APLICA

Carrera: NO APLICA

Numero de Registros Procesados : 11356

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	SITUACION	RELACION	SEDE	FACULTAD	CARRERA	TOTAL DE HORAS CUMPLIDAS	JORNADA	ACTIVIDAD	ENTRADA	SALIDA	H D
0401040118			Contrato serv Ocasional	DOCENTE	PUJILI	PU CIENCIAS SOCIALES ARTES Y EDUCACION	EDUCACIÓN INICIAL	673:17	TRABAJO NORMAL	Dirigir trabajos para la obtencion del título o grado academico y posgrado	05/05/2022 13:05:09	05/05/2022 14:06:40	
											06/05/2022 14:06:30	06/05/2022 16:00:31	
											09/05/2022 12:20:51	09/05/2022 16:00:39	
											13/05/2022 14:41:42	13/05/2022 16:01:14	
											19/05/2022 13:00:36	19/05/2022 14:00:51	
											20/05/2022 14:32:20	No Registra Salida	
											26/05/2022 13:01:59	26/05/2022 13:57:30	
											27/05/2022 15:05:16	No Registra Salida	
											03/06/2022 14:27:47	03/06/2022 21:26:00	

Dirección de Tecnologías