

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



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

**MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE PERMISOS PARA
REGISTRAR ASISTENCIAS FUERA DE LOS PREDIOS DE LA
UNIVERSIDAD PARA EL JEFE INMEDIATO DE CADA
DEPENDENCIA.**

Desarrollo de Software UTC.

Autorización de asistencia externa por Jefe Inmediato

Esta opción del sistema le permite al **Jefe Inmediato de cada dependencia** autorizar a un funcionario bajo su dependencia para que pueda registrar su asistencia **fuera de la red o de los predios de la Universidad Técnica de Cotopaxi**, únicamente durante un **rango de fechas** previamente establecido.

1. Ingreso al sistema

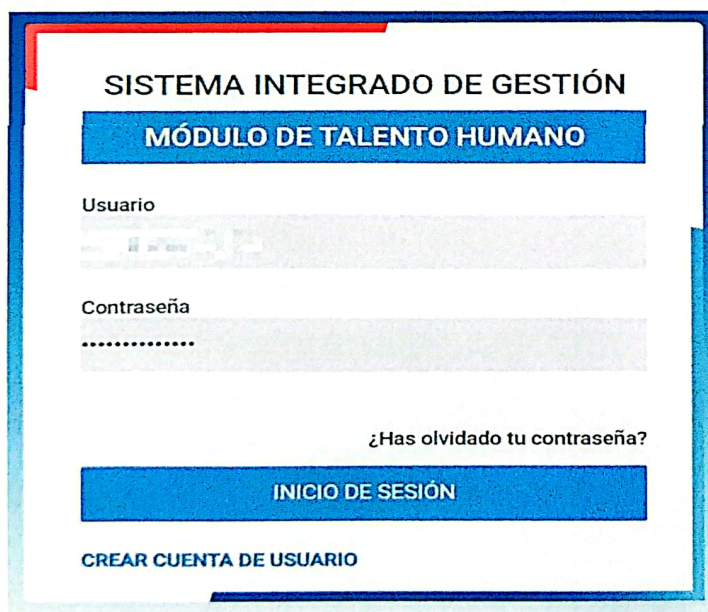
Para iniciar el proceso, ingresamos a la página oficial de la Universidad Técnica de Cotopaxi desde el siguiente enlace: <https://www.utc.edu.ec/>

Una vez cargada la página principal del portal institucional, ubicamos el menú superior de navegación y seleccionamos la opción **“Aplicaciones”** ubicada en el menú principal de navegación del sitio web institucional.

Dentro de esta opción, se desplegará un listado con todos los sistemas y aplicaciones disponibles para el personal institucional de la Universidad. De este listado, seleccionamos el módulo de **“Talento Humano”** para acceder al sistema de gestión del personal institucional.

2. Inicio de sesión

El sistema solicitará las credenciales institucionales para verificar la identidad del usuario y garantizar el acceso autorizado. Ingresamos el **usuario y contraseña institucional** asignados por la Dirección de TIC, y presionamos el botón de ingreso para acceder al módulo.



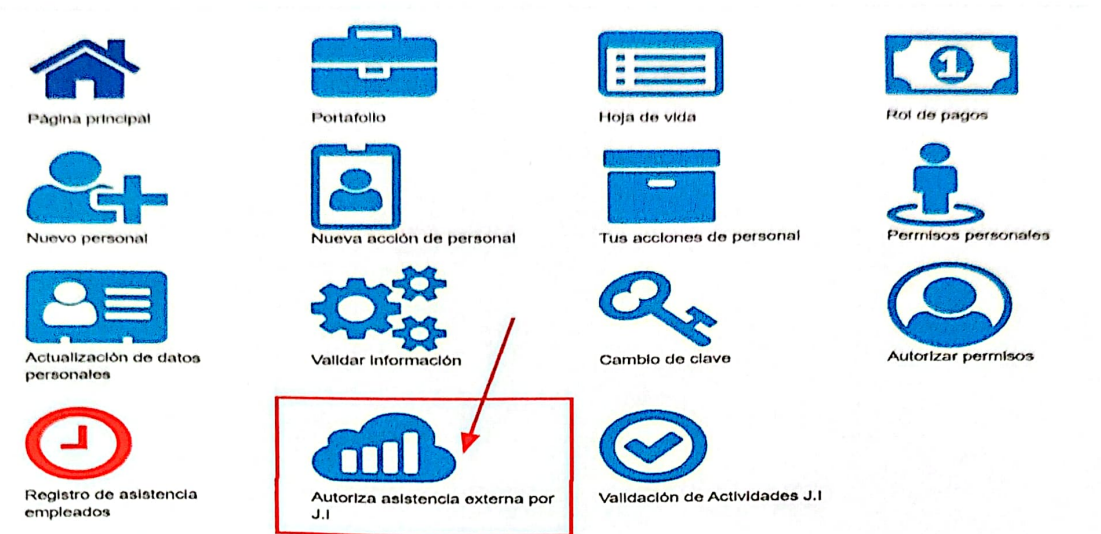
La imagen muestra una interfaz web con un fondo blanco y una barra superior roja. El título principal es "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" en azul. Debajo, hay un recuadro azul con el texto "MÓDULO DE TALENTO HUMANO" en blanco. El formulario de login incluye un campo "Usuario" con un ícono de lupa, un campo "Contraseña" con puntos para ocultarla, un enlace "¿Has olvidado tu contraseña?" y un botón azul "INICIO DE SESIÓN". En la parte inferior, hay un enlace "CREAR CUENTA DE USUARIO".

3. Acceso a la autorización de asistencia externa

Una vez iniciada la sesión correctamente, el usuario será redirigido de manera automática al menú principal del módulo de Talento Humano, donde encontrará las diferentes opciones disponibles según su rol dentro de la institución.

Dentro del menú de opciones disponibles, buscamos y seleccionamos la opción **“Autoriza asistencia externa por J.I.”**.

YA PUEDE ACTUALIZAR SUS DATOS EN EL PORTAFOLIO UNIVERSITARIO..



4. Selección del funcionario

El sistema mostrará automáticamente la información de la dirección o dependencia a la que pertenece el Jefe Inmediato, así como el listado completo de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo y responsabilidad directa dentro de la institución.

AUTORIZAR ASISTENCIA FUERA DE LA RED UTC POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO: USUARIO PROPIA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 CIPAS: 0000000007

La imagen debe ser con fondo azul y traje

Registre la validación de Actividades a los funcionarios de la institución.

3 Funcionarios encontrados para la dependencia DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CIPAS	APELLIDOP	APELLIDOM	NOMBRES	CARGO	SELEC
0000000006	SIGCHA	BAUTISTA	MARTHA LILIANA	ANALISTA DE PROYECTOS	
0000000007	HERRERA	ANTE	JACKELINE SUSANA	ANALISTA DE INFORMACION	
0000000008	LOPEZ	ARMIJOS	GERARDINA	ANALISTA DE MEJORAMIENTO Y ACREDITACION	

Del listado mostrado, seleccionamos al funcionario específico al que se desea otorgar el permiso para registrar su asistencia **fuera de la red o de los predios de la Universidad**.

Registre la validación de Actividades a los funcionarios de la institución.

3 Funcionarios encontrados para la dependencia DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CIPAS	APELLIDOP	APELLIDOM	NOMBRES	CARGO	SELEC
0000000006	SIGCHA	BAUTISTA	MARTHA LILIANA	ANALISTA DE PROYECTOS	
0000000007	HERRERA	ANTE	JACKELINE SUSANA	ANALISTA DE INFORMACION	
0000000008	LOPEZ	ARMIJOS	GERARDINA	ANALISTA DE MEJORAMIENTO Y ACREDITACION	

5. Registro del permiso

A continuación, el sistema mostrará un formulario donde solicitará toda la información necesaria para registrar formalmente la autorización correspondiente.

Se deben completar los siguientes campos obligatorios:

- **Motivo:** razón detallada y justificada por la cual el funcionario necesita registrar su asistencia fuera de los predios de la Universidad, como por ejemplo comisión de servicio, capacitación externa, gestión institucional, reunión interinstitucional u otra actividad autorizada.
- **Fecha desde:** fecha exacta a partir de la cual estará vigente la autorización otorgada al funcionario.
- **Fecha hasta:** fecha exacta hasta la cual estará vigente la autorización, día en el que el permiso expirará automáticamente.

Una vez completada toda la información requerida, verificamos cuidadosamente que los datos ingresados sean correctos y coherentes con la solicitud del funcionario. Finalmente, presionamos el botón **"Guardar"**.

Ingrese fechas para la autorización del registro fuera de la institución..

1 Funcionarios encontrados para la dependencia DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CIPAS	APELLIDOP	APELLIDOM	NOMBRES	CARGO	SELEC
0000000006	SICHA	BAUTISTA	MARTHA LILIANA	ANALISTA DE PROYECTOS	

EMPLEADOS

Escribir el motivo de la autorización

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

GUARDAR

6. Confirmación de la autorización

Una vez guardada la información correctamente, el funcionario seleccionado contará con la autorización oficial correspondiente para registrar su asistencia fuera de la red UTC o de los predios de la Universidad, únicamente dentro del rango de fechas establecido en la autorización. Al finalizar dicho período, el permiso se desactivará automáticamente y el funcionario deberá retomar el registro presencial de asistencia. En caso de requerir una extensión, deberá solicitar una nueva autorización al Jefe Inmediato.



Dirección de Tecnologías