



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN  
RECTORADO**

**MANUAL DE USUARIO**

**1. INTRODUCCIÓN**

En función de mantener la información actualizada de los trabajadores activos y pasivos de la Universidad de Oriente se desarrolló un módulo de actualización de datos que permitirá registrar información de gran importancia y serán un insumo vital para los sistemas administrativos de la Institución y por ende para la presentación de la información ante los entes gubernamentales que la solicitan.

En el siguiente módulo, los datos a registrar se encuentran relacionados con la Estructura Organizativa y Presupuestaria definidas por la institución y ciertos datos de real importancia como el correo electrónico y teléfonos personales actuales, datos que son constantemente solicitados por el Ministerio de Educación Superior, para el uso del Seguro Médico, así como, tallas de uniformes (Camisas, Pantalón y Zapatos) que en nuestra base de datos están mal registradas y desactualizadas.

La finalidad de esta dirección: **personal.udo.edu.ve:8080** es contar con información veraz y actualizada y se usará en cualquier momento del tiempo en que surja la necesidad de información.

**2. ¿QUIÉNES TIENEN ACCESO AL MÓDULO?**

Los **Jefes** de las distintas Unidades organizativas o cualquier funcionario autorizado por el mismo, serán los responsables y encargados de registrar y validar la información del personal adscrito a su dependencia.

### 3. FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN

Una vez escrito en el navegador de su preferencia (Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer, entre otros) **personal.udo.edu.ve:8080**, el sistema le mostrará la página de inicio.

#### Página de Inicio



# SISTEMA DE REGISTRO

Funcionarios Activos

CÉDULA DE IDENTIDAD

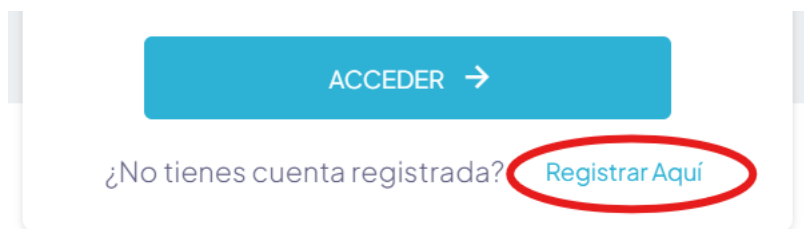
CONTRASEÑA


[OLVIDE MI CONTRASEÑA](#)

ACCEDER →

¿No tienes cuenta registrada? [Registrar Aquí](#)

El acceso a las funcionalidades del Sistema se realiza por medio del correcto ingreso de las credenciales solicitadas, Cédula de Identidad y Contraseña. En caso de ser la primera vez, el sistema muestra la Opción Registrar Aquí.




Una vez seleccionada la opción Registrar Aquí, muestra la ventana NUEVA CUENTA. Como se muestra en la imagen, el usuario debe ingresar su Cédula de Identidad y presionar el botón  Automáticamente, el sistema busca su correo electrónico asociado en la base de datos. Posteriormente, se debe ingresar una contraseña y confirmarla. Después debe presionar el botón **REGISTRAR** y tendrá ya su cuenta creada.

A registration form titled 'NUEVA CUENTA' with the subtitle 'Ingrese los datos solicitados para acceder a nuestro sistema'. It contains four input fields: 'CÉDULA DE IDENTIDAD' with a search icon, 'CORRE ELECTRONICO' with a search icon, 'CONTRASEÑA' with a lock icon and a toggle for visibility, and 'CONFIRMAR CONTRASEÑA' with a lock icon and a toggle for visibility. At the bottom is a grey button labeled 'REGISTRAR' with a right-pointing arrow.

### Recuperar Contraseña

El sistema permite recuperar la contraseña en caso de olvido. Para tal caso el usuario debe ingresar en el siguiente enlace dispuesto en la parte inferior, haga clic en **“OLVIDE MI CONTRASEÑA”**



## SISTEMA DE REGISTRO

Funcionarios Activos

CÉDULA DE IDENTIDAD

CONTRASEÑA

[OLVIDE MI CONTRASEÑA](#)

ACCEDER →

Si el usuario ingresa bien los datos (Cédula y Contraseña), el sistema muestra la Ventana Principal con el siguiente Menú.



## Principal



[Principal](#)  
[Mi Personal](#)  
[SALIR](#)

**CASTILLO ESTACIO EDUIS JOSE**  
Documento Identidad: 12659389

**INFORMACIÓN LABORAL**

 Tipo Personal: **ADMINISTRATIVO**

 Núcleo: **RECTORADO**

 Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE COMPUTAC**

 Unidad Ejecutora: **DIRECCIÓN Y/O DELEGACI**

 Cargo Jefe: **DIRECTOR DE COMPUTA...**

 Cargo OPSU: **JEFE DE TECNOLOGÍA DE I...**

**Datos Básicos**

CORRE ELECTRONICO

██████████ X

Ingrese su Correo Electrónico actualizado

TELÉFONO MÓVIL

██████████ X

Ingrese su Teléfono actualizado

SEXO

MASCULINO ▼

**Uniforme**

AREA DE TRABAJO

██████████ ▼

TALLA PANTALON

36 ▼

TALLA CAMISA

L ▼

TIPO CALZADO

ZAPATO ▼

TALLA DE ZAPATOS

43 X

PRENDA EXTRA

NO APLICA ▼

 Datos Actualizados

ACTUALIZAR →

Una vez iniciada la sesión correctamente, éste visualizará el Home del sistema o la página principal del usuario. Como se puede apreciar se tiene el perfil del usuario con sus datos básicos. En primer lugar, se debe verificar que la información mostrada es correcta (Tipo de Personal, Núcleo, Unidad Administrativa, Unidad Ejecutora, Cargo de Jefe, cargo Opsu). Visualizar la siguiente figura.

**CASTILLO ESTACIO EDUIS JOSE**  
Documento Identidad: 12659389

**INFORMACIÓN LABORAL**

 Tipo Personal: **ADMINISTRATIVO**

 Núcleo: **RECTORADO**

 Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN**

 Unidad Ejecutora: **DIRECCIÓN Y/O DELEGACIÓN DE COMPU**

 Cargo Jefe: **DIRECTOR DE COMPUTACIÓN**

 Cargo OPSU: **JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ...**

Así mismo, se puede observar los datos básicos (Correo Electrónico, Teléfono, y Tallas de Uniformes). Si no tiene la información actualizada, deberá registrar y/o modificar los datos solicitados en pantalla. Una vez hecho el registro, debe hacer clic en el botón **“ACTUALIZAR”** y esperar un mensaje que muestra el sistema de **“Datos Actualizados”**.

**CASTILLO ESTACIO EDUIS JOSE**  
Documento Identidad: 12659389

**INFORMACIÓN LABORAL**

- Tipo Personal: **ADMINISTRATIVO**
- Núcleo: **RECTORADO**
- Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE COMPUTAC**
- Unidad Ejecutora: **DIRECCIÓN Y/O DELEGACI**
- Cargo Jefe: **DIRECTOR DE COMPUTA...**
- Cargo OPSU: **JEFE DE TECNOLOGÍA DE I...**

**Datos Básicos**

CORREO ELECTRONICO: [Redacted]    
Ingrese su Correo Electrónico actualizado

TELÉFONO MÓVIL: [Redacted]    
Ingrese su Teléfono actualizado

SEXO: **MASCULINO**

**Uniforme**

AREA DE TRABAJO: [Redacted]

TALLA PANTALON: **36**

TALLA CAMISA: **L**

TIPO CALZADO: **ZAPATO**

TALLA DE ZAPATOS: **43**

PRENDA EXTRA: **NO APLICA**

☒ Datos Actualizados

**ACTUALIZAR** →

**Nota Importante:** El registro del jefe tiene que actualizarse para poder seguir adelante con el siguiente módulo **“Mi Personal”**.

## **Mi personal**

**Mi Personal**

CASTILLO ESTACIO EDUIS JOSE

Buscar personal  **+ AGREGAR**

● DIRECCIÓN Y/O DELEGACIÓN DE COMPUTACIÓN

Cédula Identidad	Nombres y Apellidos	Tipo Personal	Cargo	Acciones
------------------	---------------------	---------------	-------	----------

Para iniciar el registro del personal adscrito a la dependencia, el usuario procede hacer clic en el botón **“AGREGAR”**. Posteriormente, se muestra la siguiente ventana que permitirá registrar datos básicos (CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, SEXO). Se debe empezar con transcribir el número de cédula del trabajador y presionar el botón buscar . El sistema mostrará los datos que en la actualidad se encuentran en la base de datos. Si existen errores o si se requiere alguna actualización, se procede a modificar el registro.

Gestión de Personal

1

Datos Básicos

2

Uniforme

CÉDULA DE IDENTIDAD

Ingrese para verificar en nuestros registros.

NOMBRES Y APELLIDOS

TIPO PERSONAL

CARGO OPSU

CORRE ELECTRONICO

Ingrese su Correo Electrónico actualizado

TELÉFONO MÓVIL

Ingrese su Teléfono actualizado

SEXO

CANCELAR

SIGUIENTE

Activar W

Ve a Configu

Ya al agregar los datos básicos, presionas el botón Siguiente para ingresar datos de tallas de uniforme.

Esta pestaña tiene datos como área de trabajo (SELECCIONE EL ÁREA QUE MÁS SE ADAPTE AL CARGO), tallas de pantalón, camisa y zapatos. Si por las funciones inherentes en el cargo, al funcionario se les asigna Zapatos y botas, debes seleccionar en la opción TIPO CALZADO, AMBOS. Así mismo, si se les asigna alguna prenda extra, debe seleccionarla.

Gestión de Personal

1

Datos Básicos

2

Uniforme

AREA DE TRABAJO

TALLA PANTALON

TALLA CAMISA

TIPO CALZADO

TALLA DE ZAPATOS

PRENDA EXTRA

CANCELAR

ATRAS

FINALIZAR

Si todo se realizó correctamente, debe presionar Finalizar. El sistema muestra un mensaje de Registro Guardado Exitosamente y una ventana con el listado de las personas registradas.

A las personas registradas se pueden realizar operaciones de búsqueda, edición y eliminación de datos y registros.

Mi Personal				
28765828				
+ AGREGAR				
DIRECCIÓN Y/O DELEGACIÓN DE COMPUTACIÓN				
Cédula Identidad	Nombres y Apellidos	Tipo Personal	Cargo	Acciones
28.765.828	RODRIGUEZ MEAÑO RODOLFO LUIS	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO	
1-1 de 1				

Una vez terminado el proceso de registro, el usuario debe proceder a imprimir el siguiente Reporte, haciendo clic en la opción descargar.

Mi Personal				
28765828				
+ AGREGAR				
DESCARGAR				
DIRECCIÓN Y/O DELEGACIÓN DE COMPUTACIÓN				
Cédula Identidad	Nombres y Apellidos	Tipo Personal	Cargo	Acciones
28.765.828	RODRIGUEZ MEAÑO RODOLFO LUIS	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO	
1-1 de 1				

El sistema generará el siguiente reporte en formato PDF. Posteriormente, el funcionario debe plasmar su firma. **Dicho reporte debe ser enviado a la Dirección o Delegación de Personal de cada Núcleo, por medio de un oficio para su validación y auditoría.**

1



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
RECTORADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN Y/O DELEGACIÓN DE COMPUTACIÓN

LISTADO DE PERSONAL REGISTRADO A LA FECHA 17/03/2025

CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
28.765.828	RODRIGUEZ MEAÑO RODOLFO LUIS	



Una vez terminado el proceso de registro, el usuario puede Salir del sistema.

**Salir:** Permite cerrar el sistema.

#### **4. NOTAS ADICIONALES**

- Los datos mostrados en el módulo de Actualización, son obtenidos de la base de datos asociada al Sistema Administrativo de la Universidad de Oriente. Si se encuentran algunas inconformidades en cuanto a Tipo de Personal, Descripciones de Cargos Opsu, Descripción de Cargos de Jefe, Nombre de Unidad Administrativa (Dependencia, Departamento, Dirección), favor comunicar al siguiente correo electrónico: [dgpudo@udo.edu.ve](mailto:dgpudo@udo.edu.ve) ó [dircomputacion@udo.edu.ve](mailto:dircomputacion@udo.edu.ve); indicando su cédula de identidad, nombre y dato errado. Esta solicitud será tramitada y corregida por la Entidad encargada.
- Si presenta algún problema con el usuario o con el sistema, por favor comunicar a la siguiente dirección [dircomputacion@udo.edu.ve](mailto:dircomputacion@udo.edu.ve), el problema.
- El inicio y la culminación del proceso de actualización de datos será informado en su debido momento. Será enviada la información a su correo electrónico.
- En la actualidad, los servicios y sistemas están sujetos a eventos externos (Problema de electricidad y Conexión a Internet). Se pide paciencia para realizar la carga exitosamente. Esta información es vital en la actualidad.