SGIP

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.1

29 de agosto de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4

2. Objetivos del Sistema 4

3. Requisitos previos 4

4. Ingresar la plataforma 4

4.1 Crear una nueva cuenta de usuario 5

5. Iniciar sesión 7

6. Cambiar contraseña 9

7. Recuperar contraseña 11

8. Empleado general ..... ¡Error! Marcador no definido.

8.1 Consultar expediente 13

9. Empleado de Recursos Humanos ..... ¡Error! Marcador no definido.

9.1 Registrar Empleado 16

9.2 Editar Empleado 17

9.3 Estados de un Empleado 19

9.4 Eliminar Empleado 19

9.5 Registrar Plaza 21

9.6 Editar Plaza 23

9.7 Eliminar Plaza 24

9.8 Registrar Departamento 26

9.9 Editar Departamento 28

9.10 Eliminar Departamento 29

9.11 Realizar una consulta avanzada 30

9.12 Generar el reporte 911.9 y 911.10 33

9.13 Consultar el historial de un empleado 35

9.14 Consultar el expediente de un empleado 36

10. Administrador de la plataforma 38

10.1 Ver estadísticas en tiempo real ..... ¡Error! Marcador no definido.

10.2 Registrar Usuario 38

10.3 Editar Usuario 41

10.4 Bloquear o desbloquear Usuario 42

10.5 Eliminar Usuario 43

10.6 Crear un respaldo de la base de datos ..... ¡Error! Marcador no definido.

10.7 Configurar la plataforma ..... ¡Error! Marcador no definido.

Registro de usuarios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Inicio de sesión..... **¡Error! Marcador no definido.**

Filtro de dominio..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. Introducción

El propósito de este documento es proporcionar una descripción detallada de las características y funciones del software "Sistema de Gestión de Información de Personal". Está dirigido a usuarios finales del sistema que requieran información general acerca del funcionamiento.

Para consultar información técnica sobre la instalación o configuración del sistema, referirse al Manual de instalación.

Cada función estará enlistada y se mostrarán todos los pasos a seguir, además del resultado esperado y las posibles excepciones en el proceso.

2. Objetivos del Sistema

El “SGIP” tiene como objetivo principal mejorar los procesos de manejo de información y generación de informes. Almacenar la información de manera persistente, permitir la creación, actualización y recuperación de datos del personal, implementar medidas de seguridad y brindar herramientas de administración y generación de reportes. Este sistema busca agilizar el flujo de trabajo, aumentar la eficiencia del departamento y reducir los costos laborales asociados a los procedimientos manuales.

3. Requisitos previos

Antes de utilizar el sistema, asegúrate de contar con lo siguiente:

- Un dispositivo como una computadora, laptop, teléfono móvil o tableta con conexión a internet.
- Al menos 2 GB de RAM para un rendimiento óptimo.
- Se recomienda utilizar un navegador web actualizado como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Vivaldi o Microsoft Edge. Si bien el sistema puede ser accedido desde Internet Explorer, no se recomienda debido a que algunos estilos o funciones pueden tener comportamientos no deseados.

4. Ingresar la plataforma

Para ingresar a la plataforma, es necesario dirigirse a la dirección de la página web. (itoaxaca.tech) Una vez que se visite la página web, encontrará una interfaz como la siguiente.

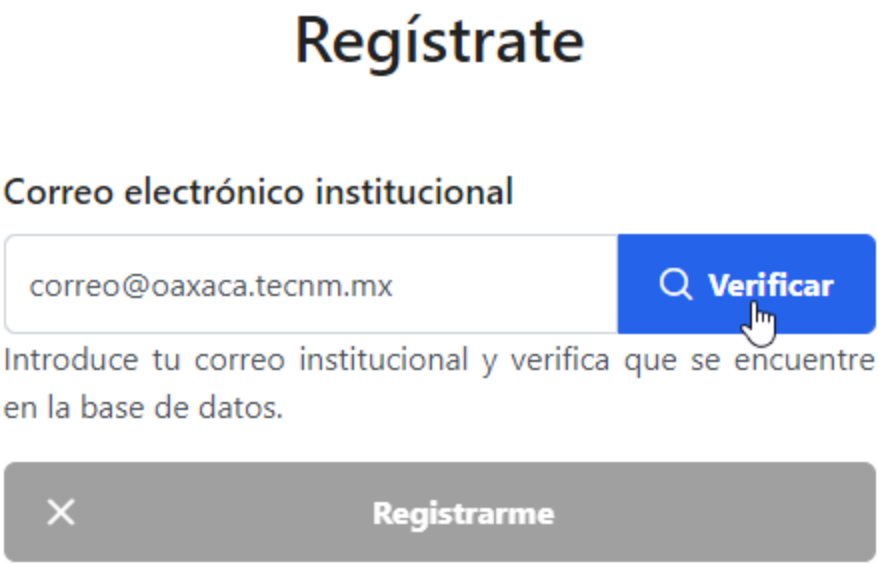
Si ya tienes una cuenta de usuario, puedes pasar al capítulo 4.2, si no, continúa con el siguiente capítulo para crear tu cuenta de usuario.

4.1 Crear una nueva cuenta de usuario

1. En la página principal, haz clic en “Registrarme”

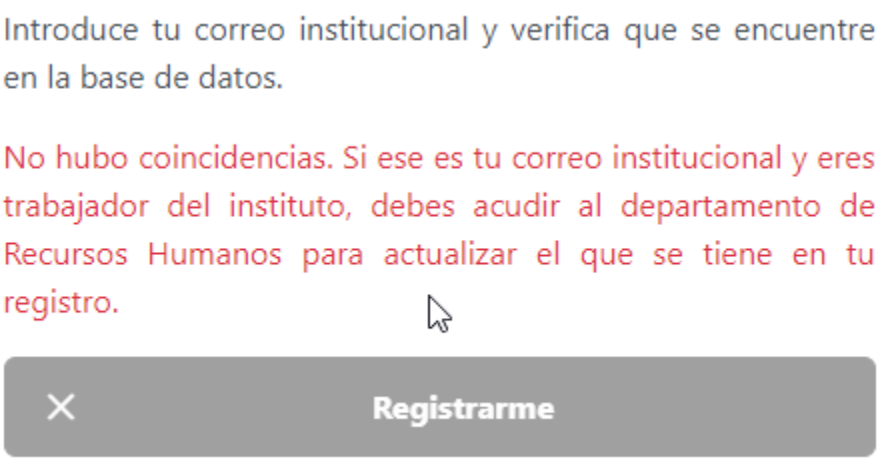
2. Deberás introducir tu dirección de correo electrónico institucional con el dominio “*@oaxaca.tecnm.mx*”.

   Una vez que introduzcas tu correo, debes hacer clic en el botón verificar.



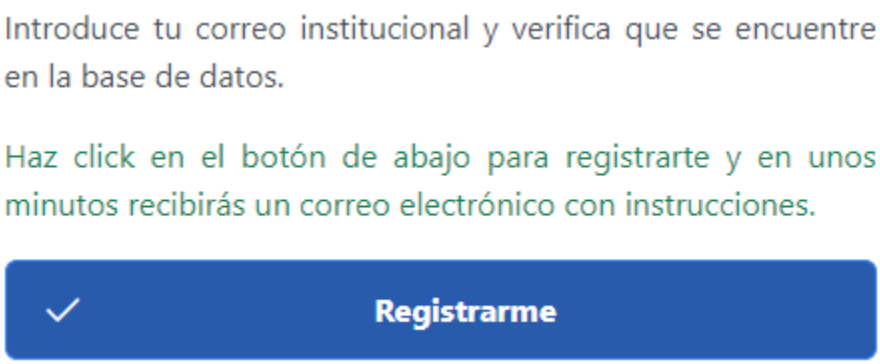
3. En este punto puedes recibir 2 diferentes respuestas:

   Si tu correo no es encontrado en la base de datos recibirás la siguiente respuesta.



   Esto puede deberse a dos cosas: has introducido un correo electrónico equivocado, o has introducido el correo electrónico correcto, pero no lo tienes registrado en la base de datos de Recursos Humanos.

   Si tu correo es válido, el mensaje será de color verde y el botón de registro se activará. Lo siguiente que tienes que hacer en este caso, es hacer click en el botón para registrarte.



4. En los próximos 5 minutos recibirás un correo de registro, en este correo habrá 2 botones, debes hacer click en el primero para confirmar tu correo, y después copiar la contraseña que te han proporcionado y hacer click en el botón Iniciar Sesión para ser redireccionado a la plataforma.

5. Iniciar sesión

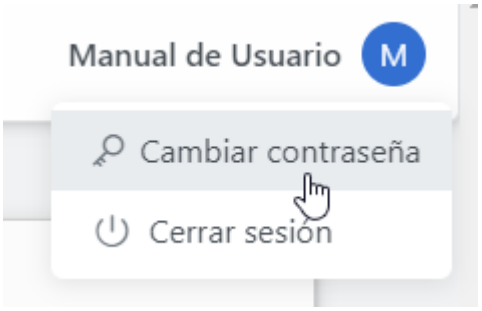
Para iniciar sesión es necesario hacer clic en el enlace a la derecha de la barra de navegación que dice “Iniciar sesión”

A continuación, se te presentará un formulario, donde debes introducir tu dirección de correo electrónico y tu contraseña (si es la primera vez que inicias sesión, la contraseña debe estar en el correo de registro que debió llegar a tu correo electrónico, recuerda revisar la bandeja de entrada y de spam)

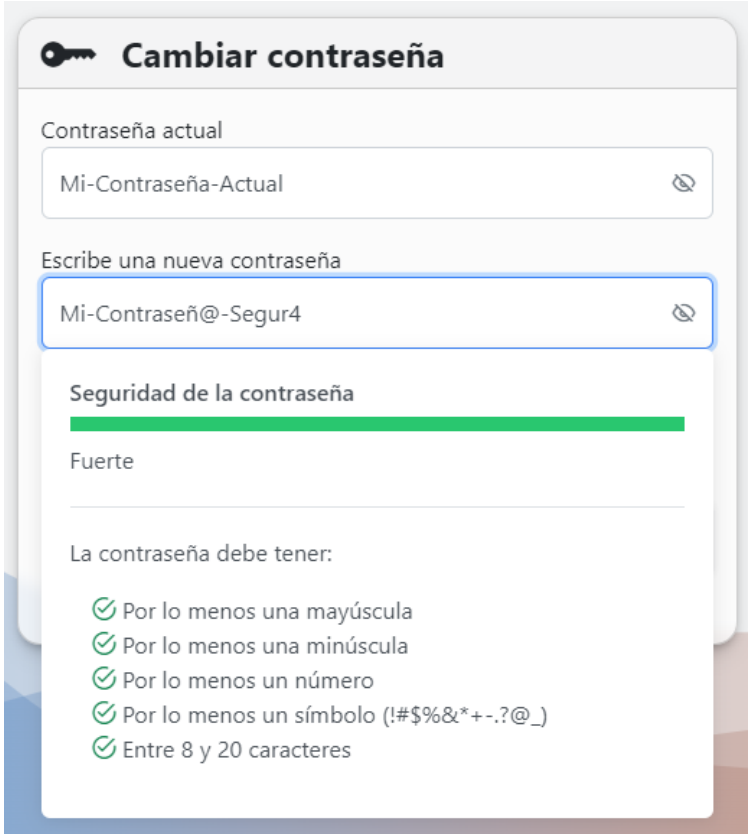
Introduce tus datos y haz click en iniciar sesión para acceder a la plataforma.

6. Cambiar contraseña

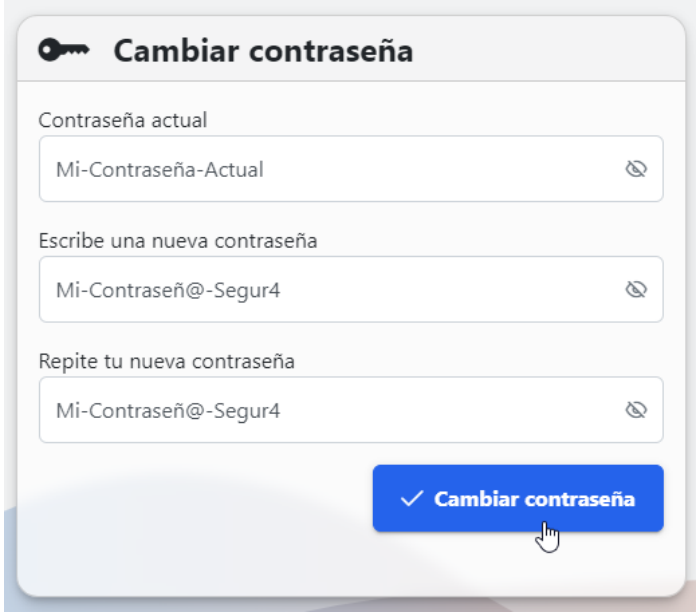
Una de las primeras cosas que recomendamos hacer es cambiar tu contraseña. Para hacerlo es necesario iniciar sesión. Después dirígete a tu nombre en la esquina superior derecha de la pantalla, al hacer click, aparecerá un menú donde tendrás que hacer click en “Cambiar contraseña”



Para cambiar tu contraseña es necesario introducir primero tu contraseña actual, después tienes que introducir una nueva que cumpla con todos los requisitos para que sea segura.



Una vez que hayas introducido todos los datos, haz click en el botón Cambiar contraseña, después de un breve momento, verás una notificación en pantalla que te dirá que tu contraseña ha sido cambiada.

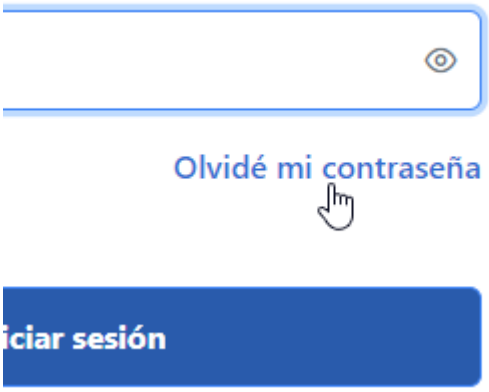


lo único que se debe hacer es llenar los campos que se requieren.

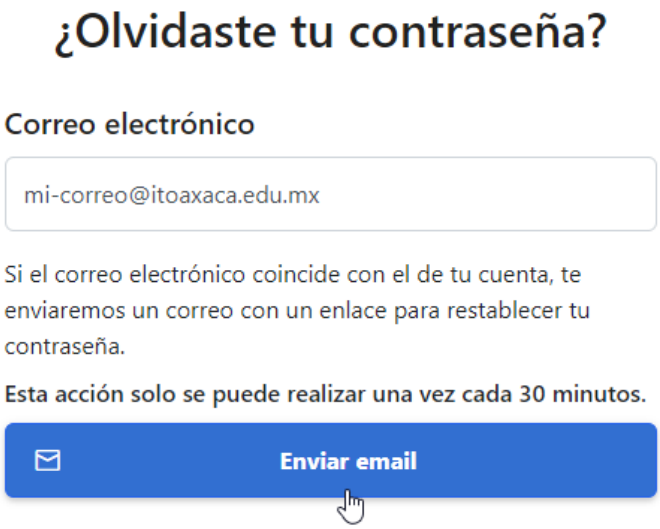
7. Recuperar contraseña

Si has olvidado tu contraseña, puedes solicitar una nueva.

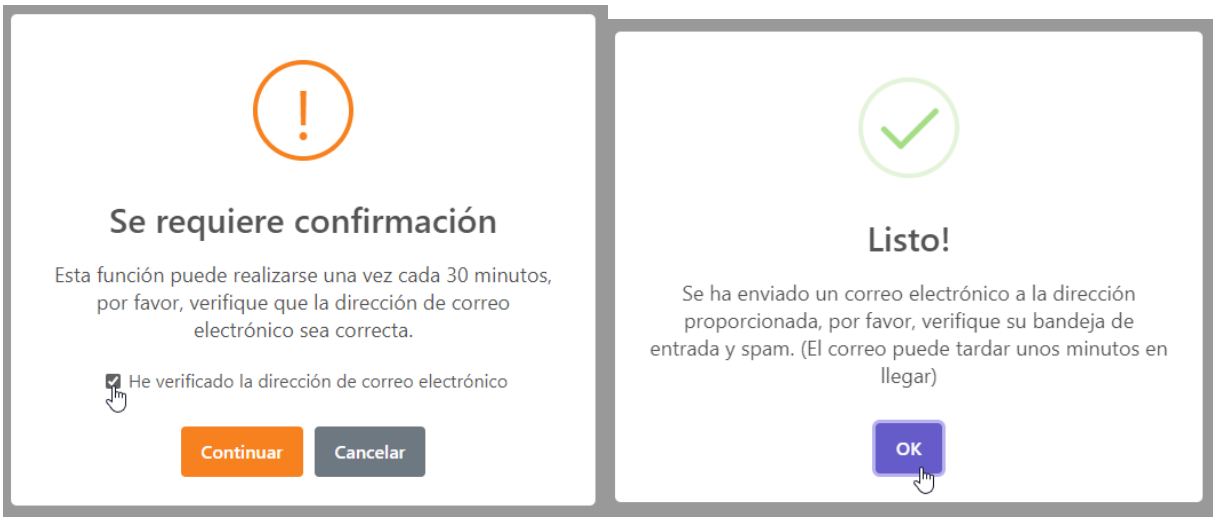
Dirígete a la página de la plataforma y ve al formulario de inicio de sesión. Una vez ahí haz click en “Olvidé mi contraseña”



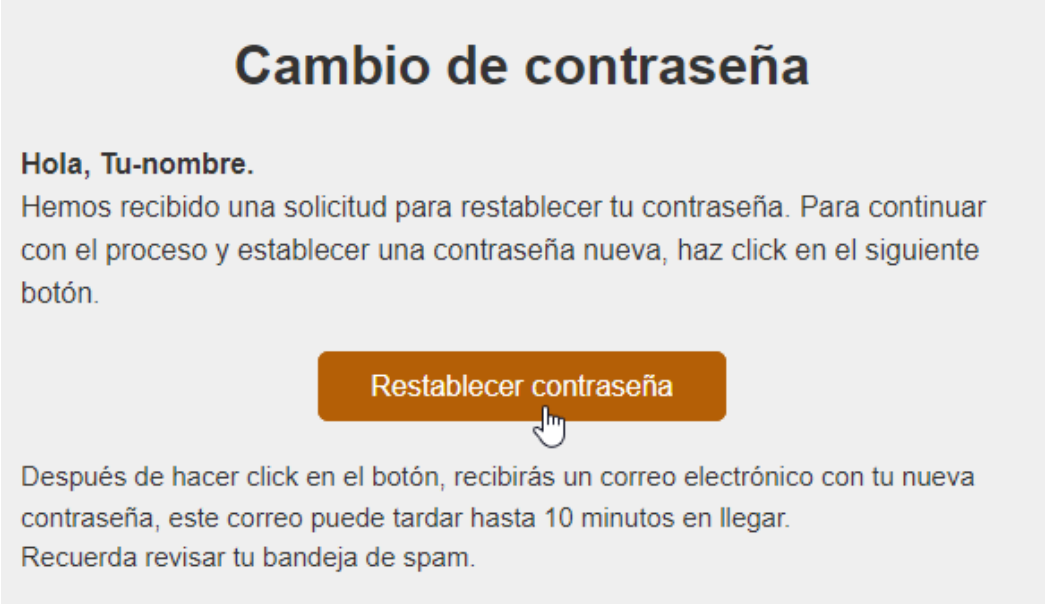
Serás enviado a un formulario donde debes ingresar la dirección de correo electrónico vinculado a tu cuenta. Una vez que lo introduzcas has click en Enviar email (verifica que hayas escrito bien la dirección de correo electrónico)



Después se te pedirá confirmar el envío, selecciona “He verificado la dirección de correo electrónico” y después “Continuar”



Posteriormente recibirás un correo electrónico para confirmar que has sido tú quien ha solicitado la recuperación de la cuenta. Simplemente haz click en el botón "Restablecer contraseña"



En 5 minutos o menos, recibirás un correo parecido al de registro, en el que tendrás que hacer click en el botón "Reactivar cuenta", y listo, podrás iniciar sesión con la nueva contraseña que se te ha proporcionado.

8. Consultar expediente

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

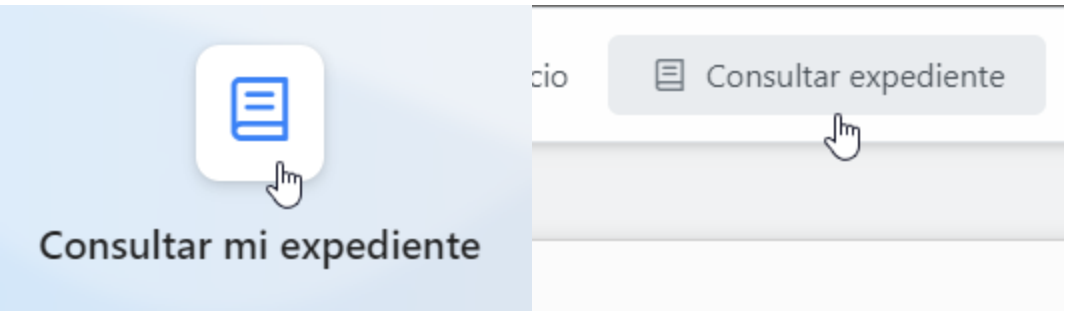
✓ Empleado de Recursos Humanos

✓ Auxiliar de Recursos Humanos

✓ Empleado de Planeación

✓ Empleado General

Para consultar tu expediente, que incluye la información personal y laboral, así como el historial de anteriores plazas en las que te hayas desempeñado como trabajador, es necesario que inicies sesión en el sistema. Después de ello, puedes hacer click en el acceso directo o acceder desde la barra de navegación



Ambos enlaces te llevarán a tu expediente que se verá de esta forma *(ver página siguiente)*

Aquí podrás consultar tu información (la que tienen registrada en recursos humanos) y verificar que se encuentre correcta y actualizada.

Si continúas desplazándose hacia abajo, encontrarás una lista de todas las plazas en las que te has desempeñado, así como otros datos generales de esas plazas.

DATOS LABORALES

NUMERO DE TARJETA	12345
ESTADO	ACTIVO
FECHA DE INGRESO	2023-06-12
FECHA DE BAJA	
MOTIVO DE BAJA	
TIPO DE MOVIMIENTO	INTERINATO
DEPARTAMENTO	CENTRO DE COMPUTO
FECHA DE NACIMIENTO	1996-07-27
EDAD	26
SEXO	MASCULINO
CORREO INSTITUCIONAL	[redacted]

× Volver

Historial de plazas

PROFESOR TITULAR "C" DE 1996 A 2023

DATOS DE LA PLAZA

CLAVE PRESUPUESTAL	1406 E381711.1111111
NOMBRAMIENTO	DOCENTE
TIPO DE PLAZA	PROFESOR TITULAR "C" (E.S.) TIEMPO COMPLETO
FECHA DE INICIO	1996-[redacted]
FECHA DE FIN	2023-[redacted]
TIEMPO DE SERVICIO	26 AÑOS, 10 MESES, 30 DÍAS

10. Registrar Empleado

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

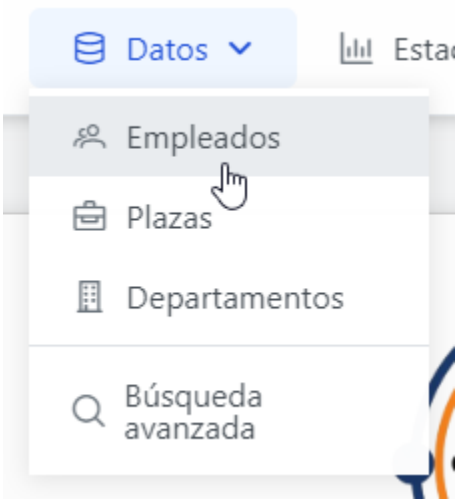
✓ Empleado de Recursos Humanos

✓ Auxiliar de Recursos Humanos

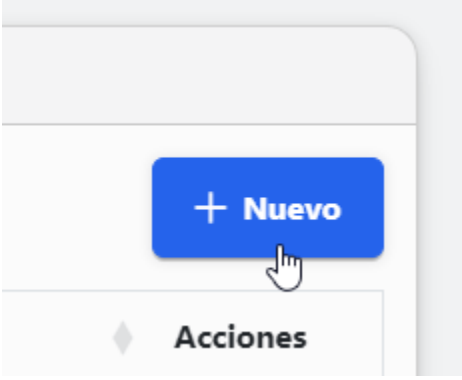
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

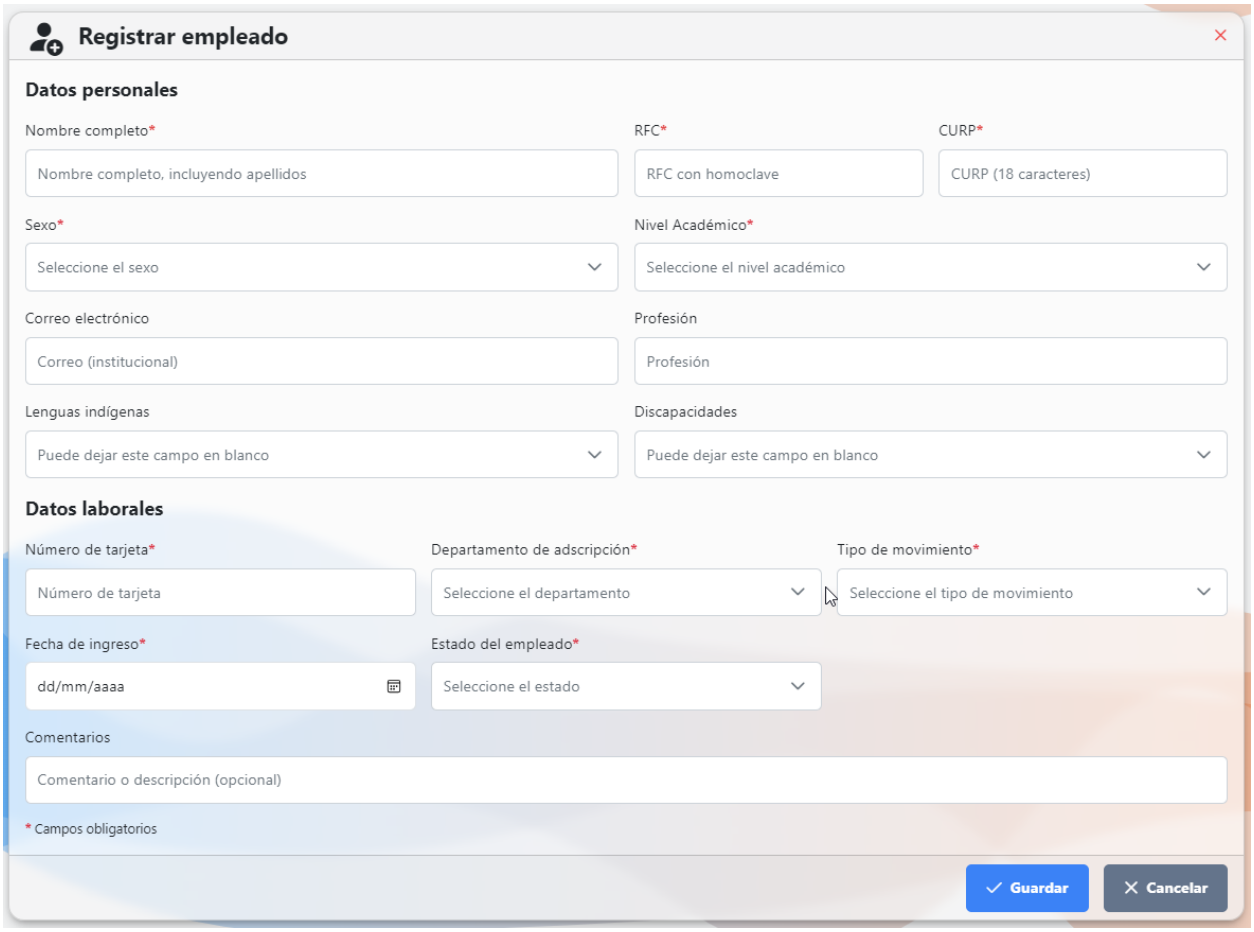
Para registrar un nuevo empleado es necesario dirigirse a “Empleados”, puedes hacerlo desde la barra de navegación o desde el acceso directo en la página principal.



A continuación haz click sobre el botón “Nuevo”

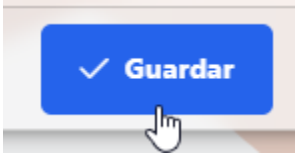


Esto te llevará al formulario de registro.



Este formulario es muy extenso, ten cuidado al rellenarlo, procura llenar por lo menos todos los campos marcados con un asterisco rojo, esos son obligatorios.

Una vez que termines haz click en Guardar



Si los datos que introdujiste en RFC, CURP, Correo institucional o número de tarjeta, son duplicados de otro empleado, el sistema te advertirá y pedirá que los cambies para continuar. Una vez que sean correctos, habrás registrado a tu nuevo empleado.

11. Editar Empleado

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

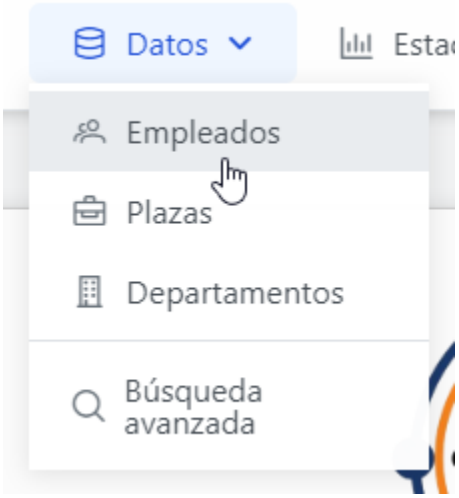
✓ Empleado de Recursos Humanos

✓ Auxiliar de Recursos Humanos

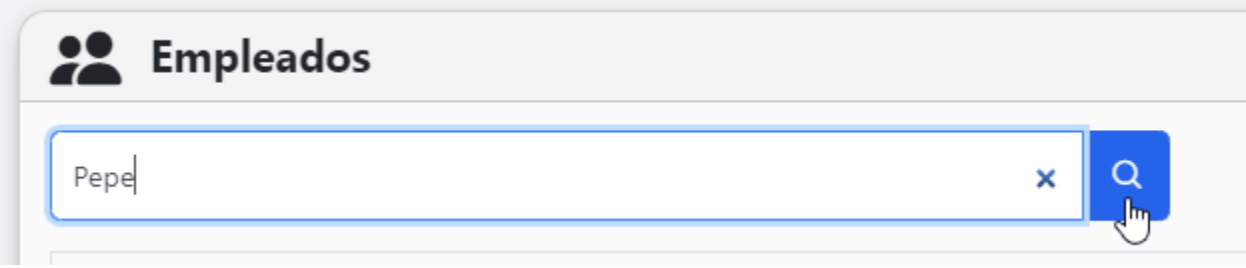
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

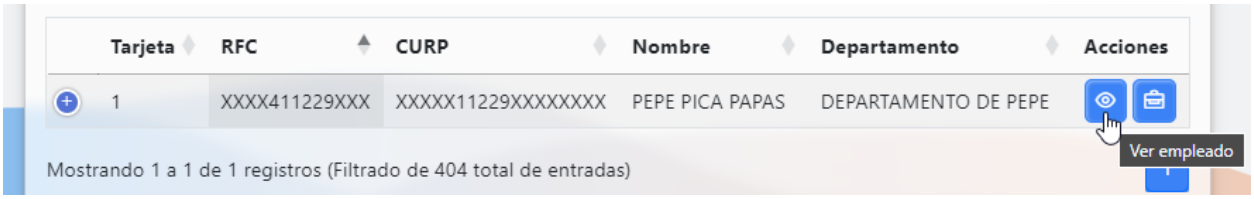
Para editar los datos de un empleado registrado, debes dirigirte a la lista de empleados.



Si no ves al empleado que buscas en la lista inicial, puedes intentar buscar su nombre, rfc, departamento, curp o algún dato que conozcas en el campo de búsqueda encima de la tabla.



Al seleccionar buscar, se filtrarán todos los empleados. Al ubicar al que buscas, haz click sobre el botón “ver empleado”



Verás la información del empleado en un formulario muy similar al de registro. Haz los cambios y selecciona guardar.

11.1 Estados de un Empleado

Los empleados tienen tres estados: **Activo**, **Inactivo** o **Baja**.

Estos estados están pensados para diferentes situaciones. Un empleado **Activo** es un empleado que se encuentra trabajando en el instituto.

Un empleado **Inactivo**, es un empleado que sigue formando parte de la nómina, pero actualmente no está laborando, tal vez porque está en un año sabático, tiene vacaciones o se le ha otorgado un permiso. Un empleado inactivo no puede tener (y no debería) tener plazas activas.

Un empleado dado de **Baja**, es un empleado que ha terminado sus relaciones con el instituto y ya no forma parte de la nómina. Un empleado dado de baja no puede recibir plazas y tampoco es tomado en cuenta para la creación de reportes.

12. Eliminar Empleado

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

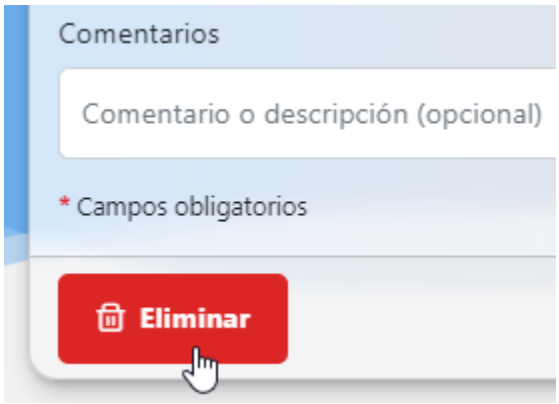
✓ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

Para eliminar un empleado es necesario ir al formulario de edición (capítulo 9.2) y seleccionar el botón Eliminar en la parte inferior del formulario.



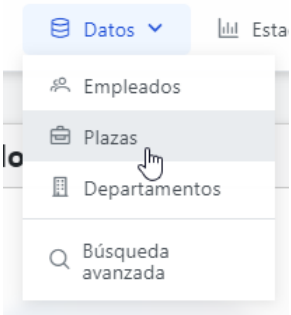
Verás el siguiente mensaje, donde se pide que confirmes lo que quieres hacer. Es importante que sepas que no se recomienda eliminar empleados bajo ninguna circunstancia, ya que es necesario tener el historial de ellos aunque no sigan laborando en la institución. Los casos en los que es posible eliminar un empleado es si se ha registrado por accidente a alguien que no es trabajador o has registrado dos veces a un empleado con los datos incorrectos. De todas formas, es conveniente que acudas con un superior a preguntar sobre la situación en particular por la que quieres eliminar el empleado.

Una vez que confirmes la acción, verás una notificación de que la eliminación se hizo de forma exitosa.

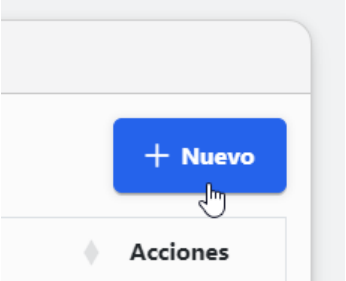
Si el empleado actualmente tiene plazas existentes, es necesario que las elimines primero. ¡No puedes dejar esas plazas sin docente asignado en ningún momento!

13. Registrar Plaza

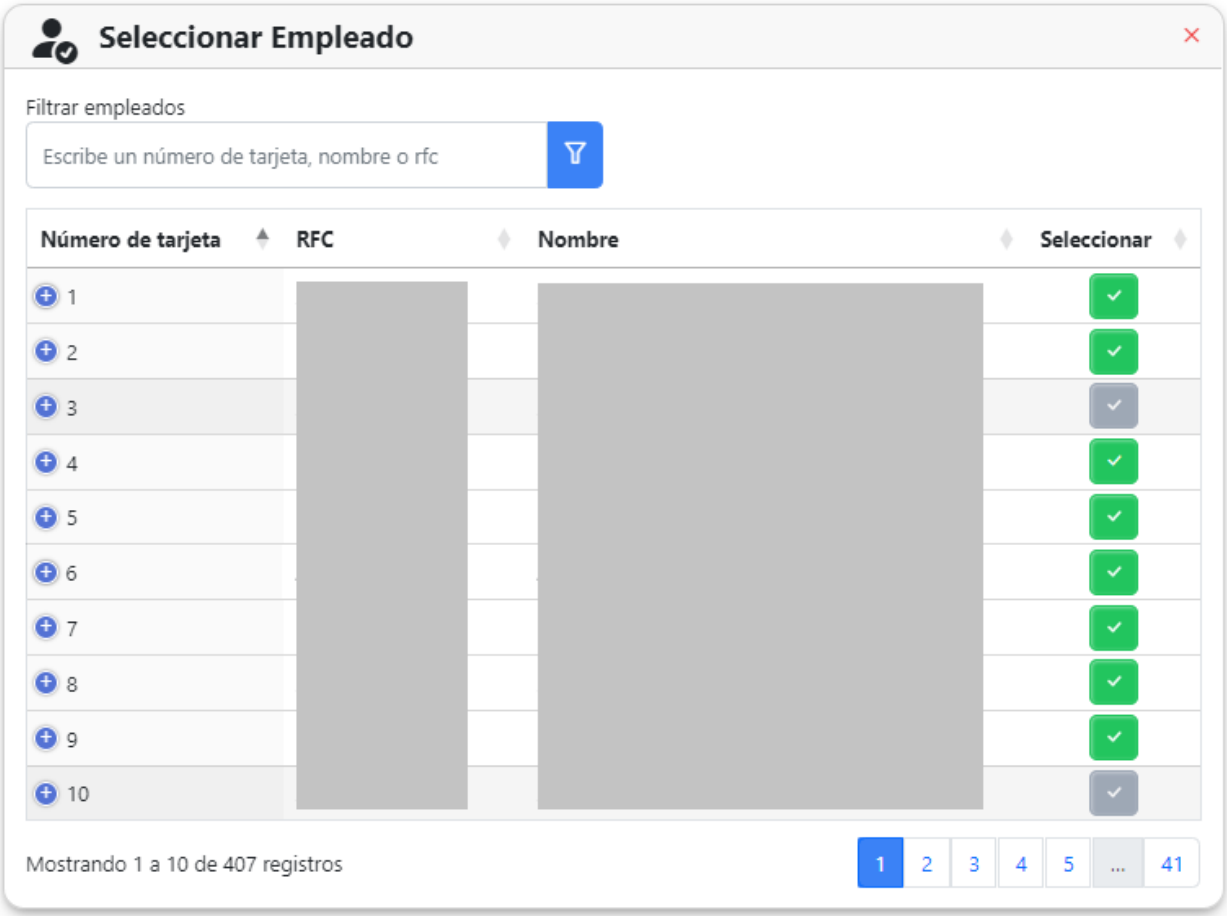
Para registrar una plaza es necesario dirigirte al panel de plazas, puedes hacerlo desde la barra de navegación.



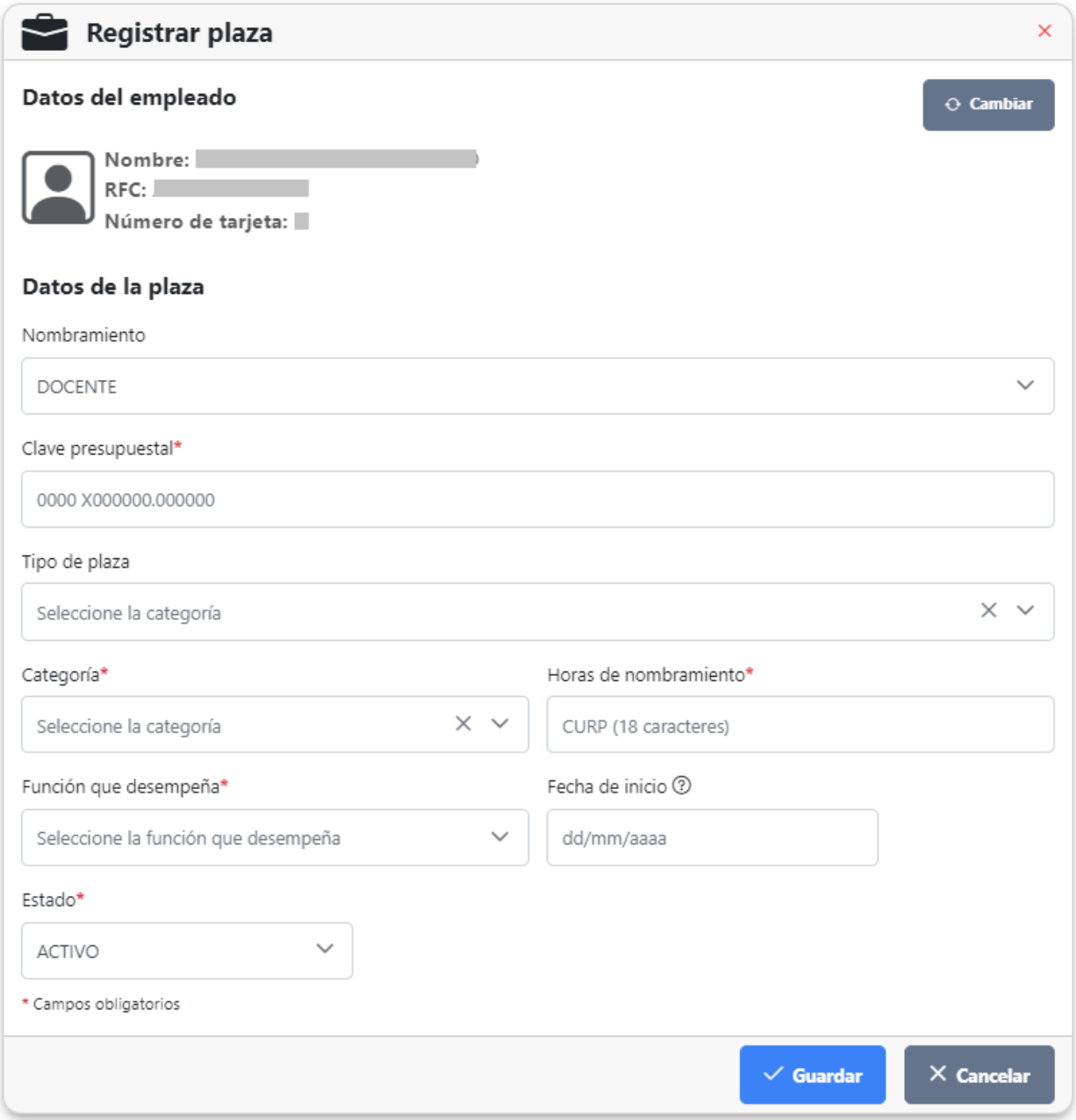
Haz click en el botón Nuevo



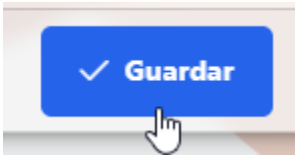
Serás llevado a una interfaz en la que debes seleccionar al empleado al que le vas a asignar la plaza



Al seleccionar el botón verde en la columna “Seleccionar”, serás llevado al siguiente formulario, donde deberás introducir todos los datos de la plaza a crear.



Una vez que termines, haz click sobre guardar para registrar la nueva plaza.



14. Editar Plaza

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

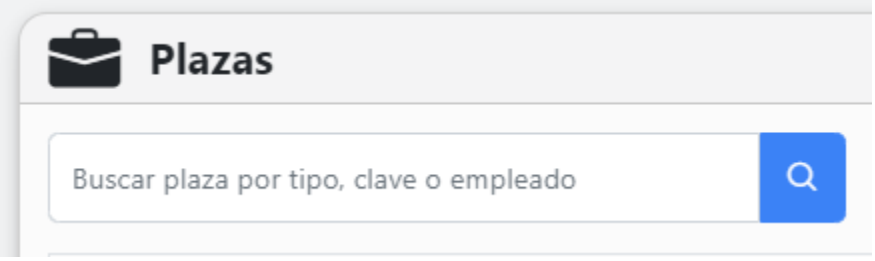
✓ Empleado de Recursos Humanos

✓ Auxiliar de Recursos Humanos

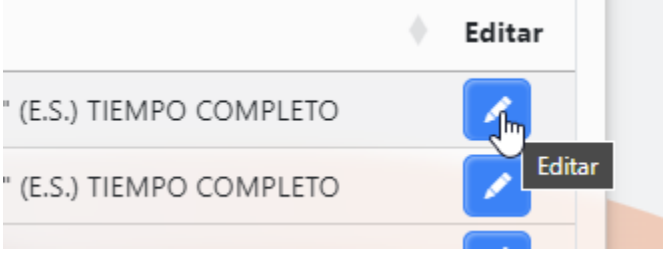
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

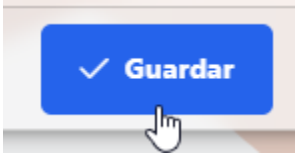
Para editar una plaza, es necesario que te dirijas a la lista de plazas, una vez ahí puedes buscar la plaza que deseas eliminar. Puedes buscar cualquier palabra que forme parte de los datos de la plaza.



Cuando encuentres la plaza a editar, haz click en el botón Editar



Es muy parecido al formulario de registro, solo debes cambiar los datos que quieras cambiar, y hacer click en guardar.



15. Eliminar Plaza

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✓ Empleado de Recursos Humanos

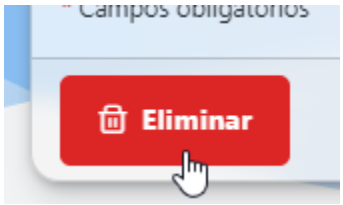
✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

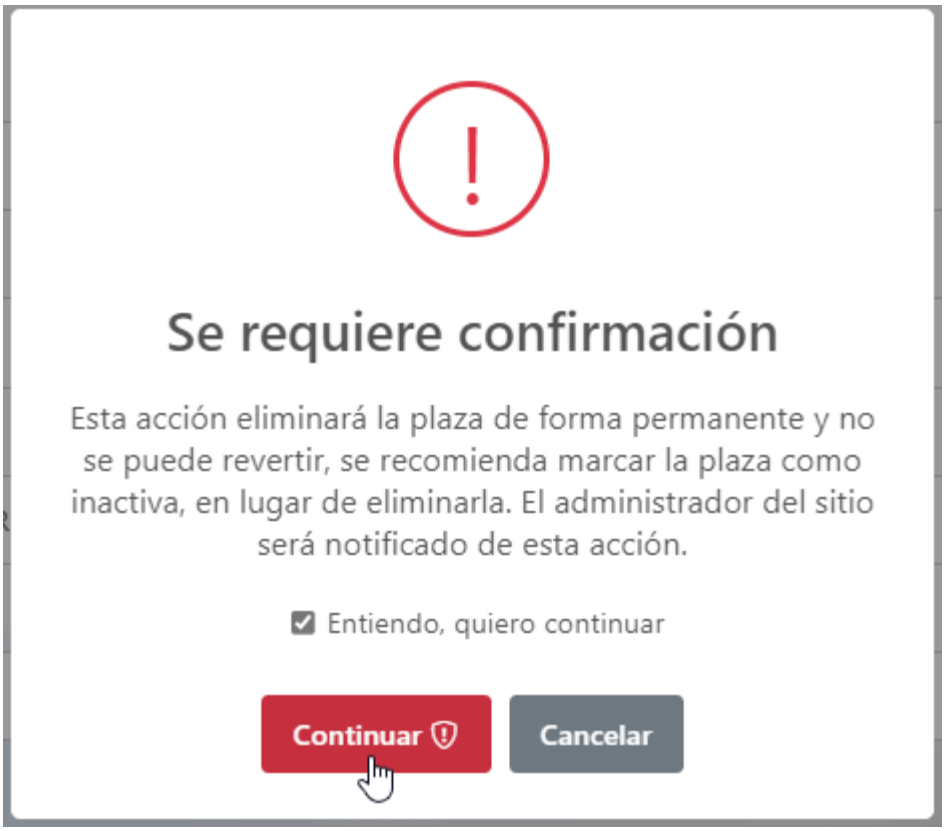
✕ Empleado General

Para eliminar una plaza es necesario que vayas al formulario de edición de una plaza, que se explica en el capítulo anterior.

En este formulario, en la parte inferior verás el botón de Eliminar.



Al igual que con los empleados, no se recomienda eliminar plazas, en su lugar se recomienda darlas de baja (Inactiva). Al dar de baja una plaza pasa a formar parte del historial y no son mostradas más entre la lista de plazas. Solo se recomienda eliminar plazas cuando se ha creado una por accidente.



Se pedirá tu confirmación para llevar a cabo la eliminación.

16. Registrar Departamento

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✓ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

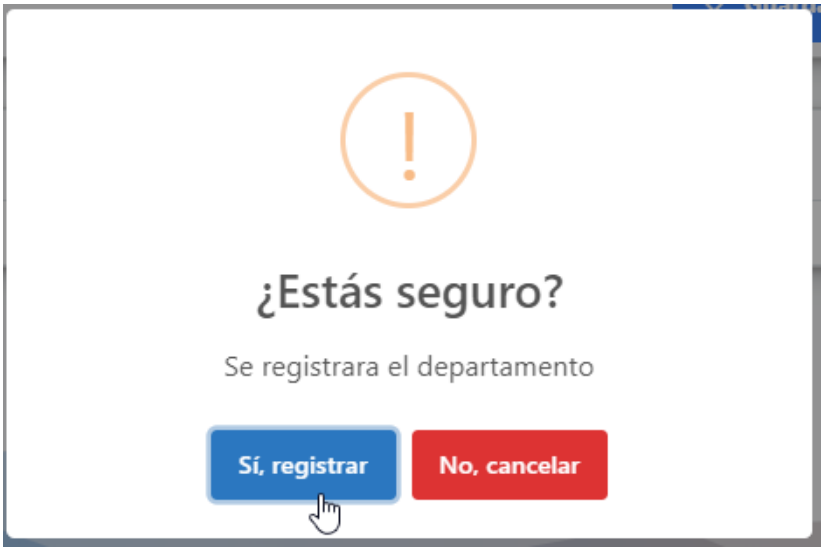
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

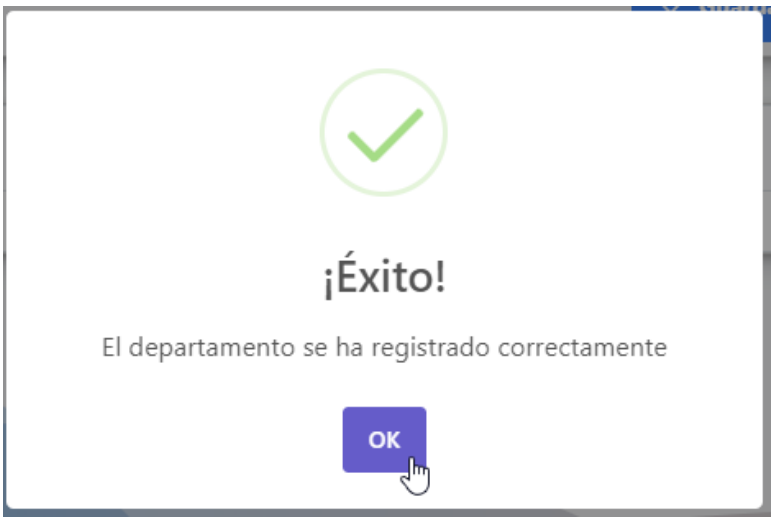
Registrar un departamento es una actividad que es necesaria en ocasiones muy raras, sin embargo puede ser requerido en algún momento. Para registrar un departamento debes dirigirte al panel de departamentos y hacer click en el botón Nuevo.

En este formulario solo es necesario introducir el nombre del departamento a registrar.

Al hacer click en Guardar se pedirá tu confirmación para crearlo



Al aceptar se registrará y verás el siguiente mensaje



17. Editar Departamento

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

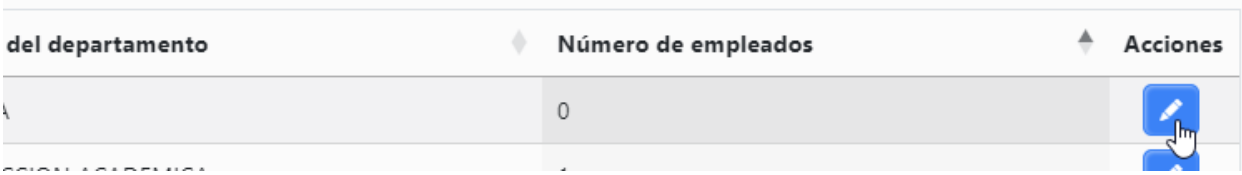
✓ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

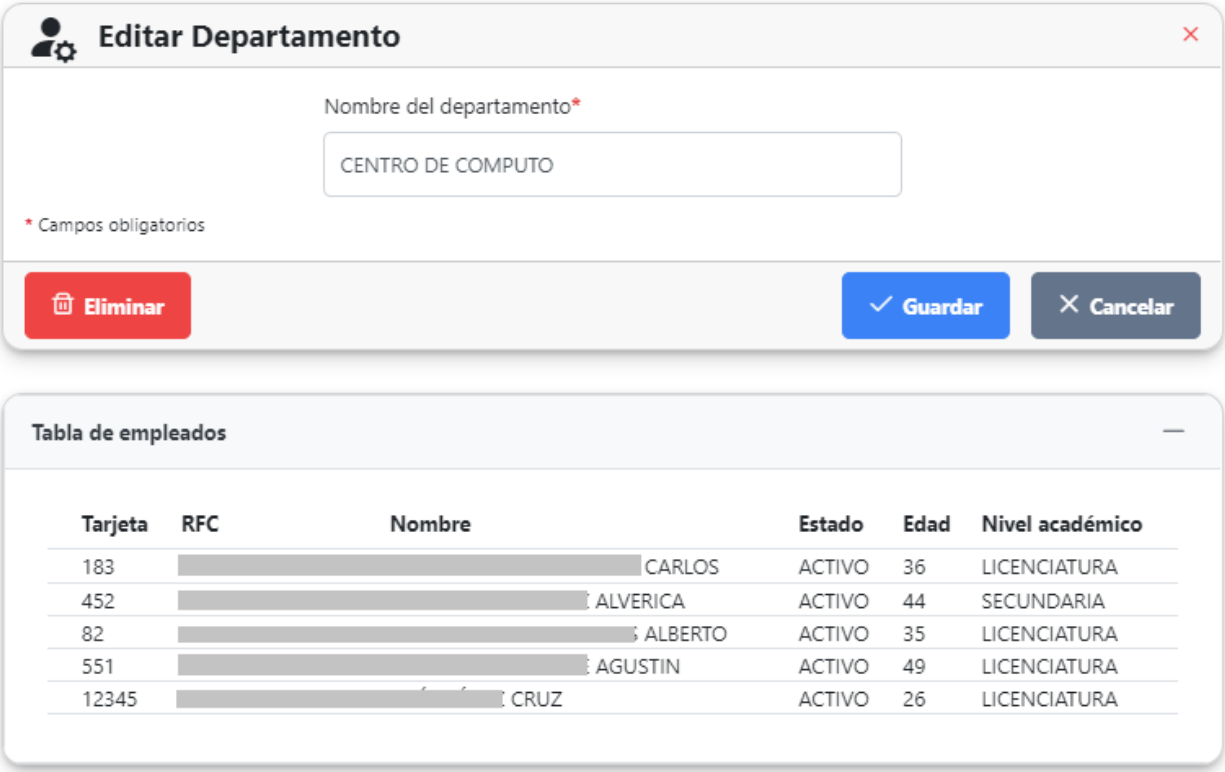
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

Para editar un departamento es necesario ir a la lista de departamentos y hacer click en el botón editar.



En el formulario verás el nombre del departamento y más abajo, una lista de los empleados adscritos al departamento (si los hay)



Después de cambiar el nombre del departamento, haz click en Guardar. Si no hay problemas, deberías ver una notificación de éxito.

18. Eliminar Departamento

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✓ Empleado de Recursos Humanos

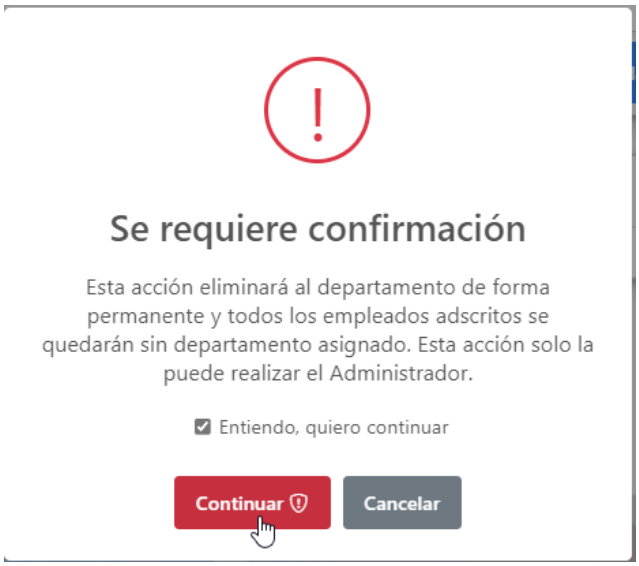
✗ Auxiliar de Recursos Humanos

✗ Empleado de Planeación

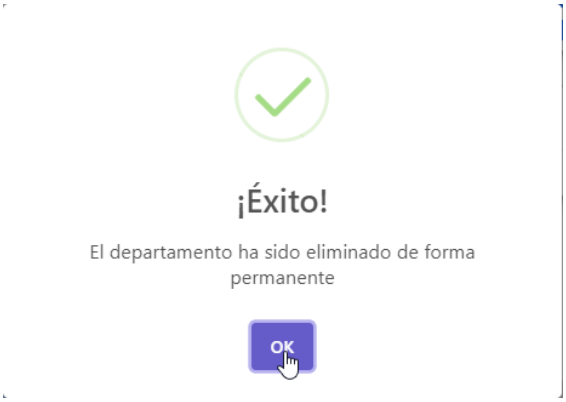
✗ Empleado General

Para eliminar un departamento, es necesario que te dirijas al formulario de edición, después, en la parte inferior derecha del formulario, podrás ver el botón para eliminar un departamento.

Se te pedirá confirmar la eliminación



Una vez que aceptes, se eliminará el departamento y verás el siguiente mensaje:



19. Realizar una consulta avanzada

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

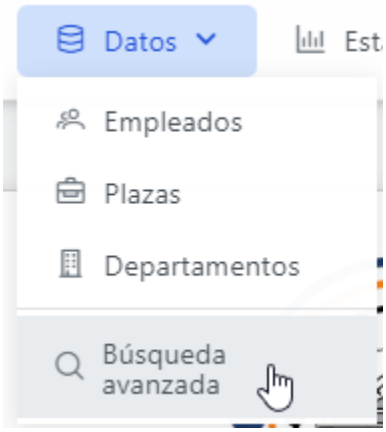
✓ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✓ Empleado de Planeación

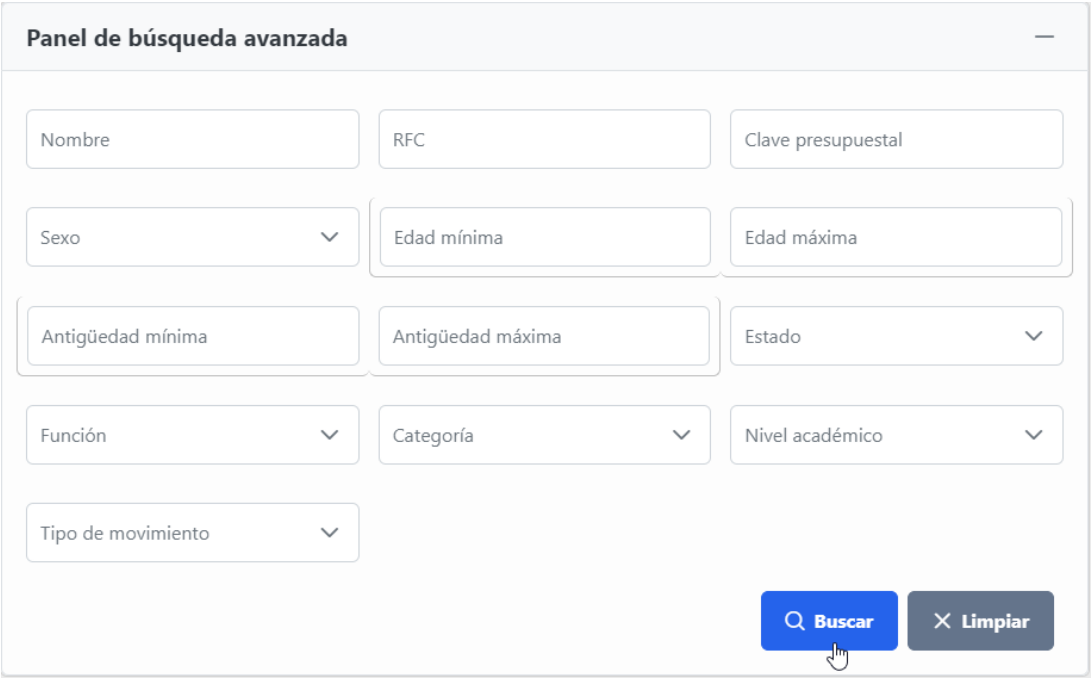
✕ Empleado General

Para realizar una consulta avanzada, es necesario dirigirse al panel de Búsqueda avanzada.

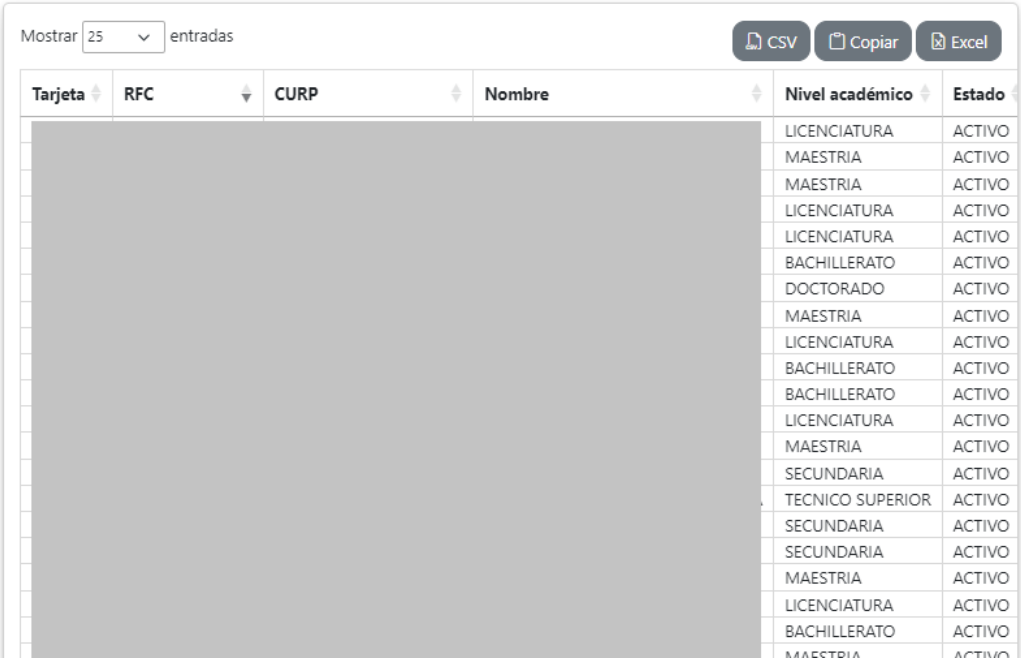


El panel se conforma de dos partes:

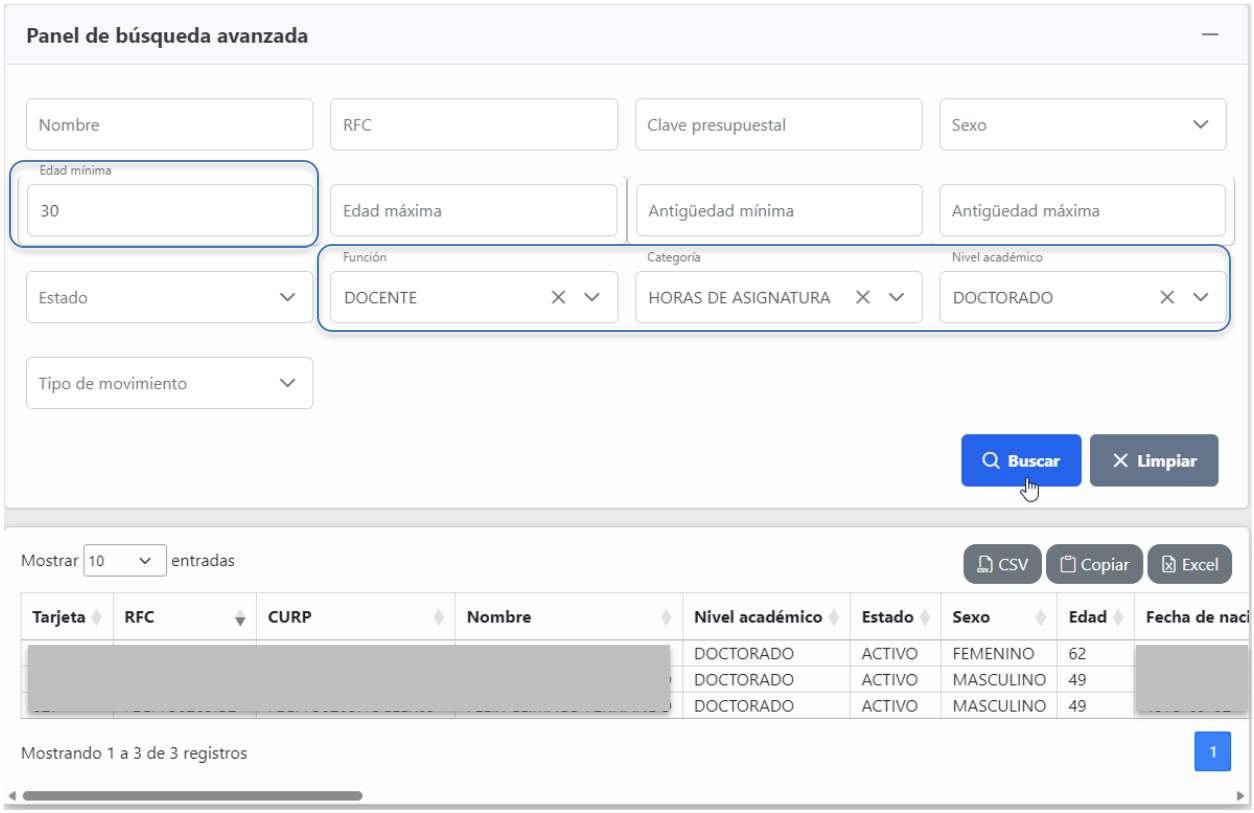
La barra de búsqueda, que incluye los controles para hacer la consulta



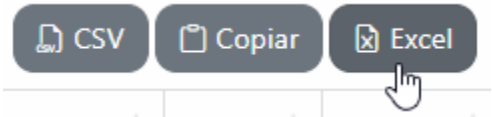
Y la tabla de resultados, que se encuentra más abajo, donde se mostrarán todos los registros que cumplan con los criterios de búsqueda.



Puedes realizar consultas complejas utilizando varios filtros al mismo tiempo, por ejemplo, puedes buscar a todos los empleados que tengan al menos 30 años, cuya función sea de docente, trabajen por horas de asignatura y su nivel académico sea “Doctorado”.



Posteriormente puedes exportar los resultados utilizando los botones que se muestran sobre los datos. Los formatos admitidos son CSV, Excel o puedes copiar los resultados al portapapeles para pegarlos (control + v) en otro sitio.



20. Generar reportes

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

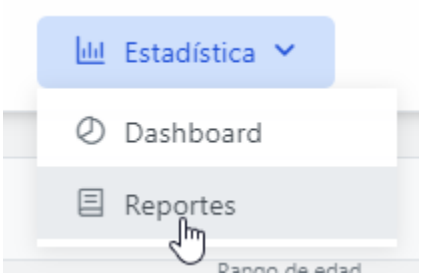
✓ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

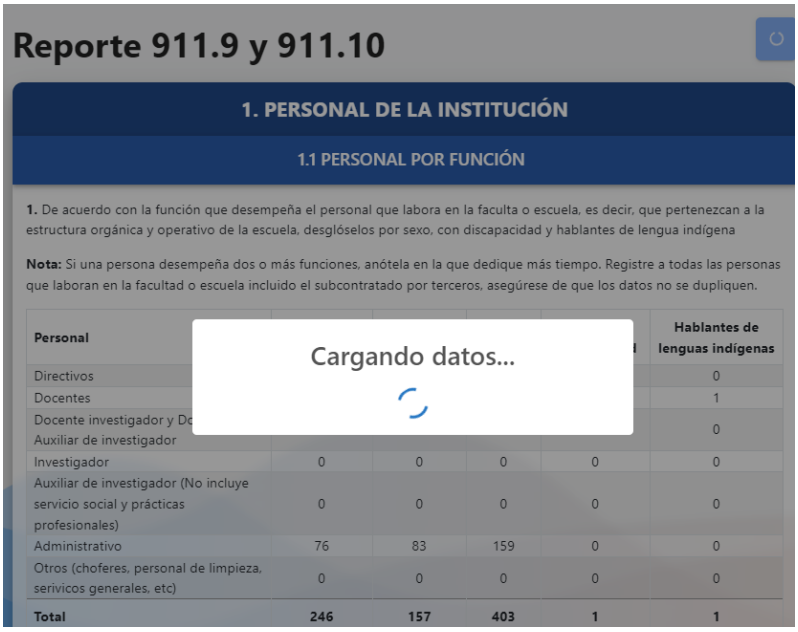
✓ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

La plataforma ofrece la oportunidad de crear las tablas de los reportes 911.9 y 911.10 de forma automática y en unos segundos. Todo lo que tienes que hacer es dirigirte a Reportes, en la sección de estadística de la barra de navegación.

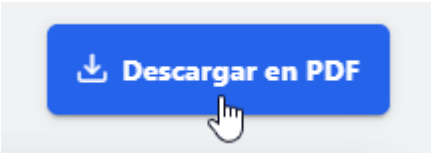


Una vez que te dirijas a la página, el reporte comenzará a crearse utilizando la información más reciente de la base de datos.

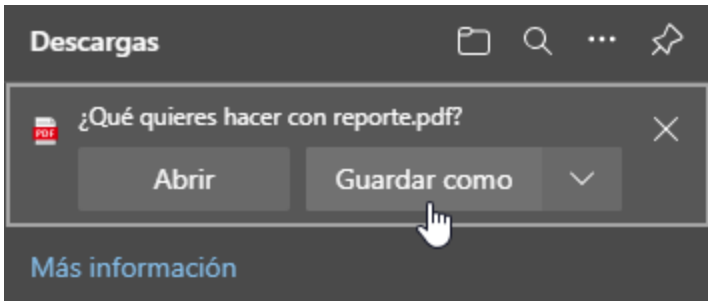


Al tratarse de un procesamiento de datos en tiempo real, la creación del reporte puede tardar unos segundos. Al terminar podrás navegar entre las tablas con información o exportar los resultados en PDF.

Para exportar los datos hay que dirigirse a la parte superior de la página. Aquí verás un botón para descargar en PDF



Al hacer click, empezará a crearse tu documento. Unos segundos después verás que se intenta descargar un archivo nuevo



Listo, tienes tu reporte listo para ser enviado o impreso.

21. Consultar el historial de un empleado

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✓ Empleado de Recursos Humanos

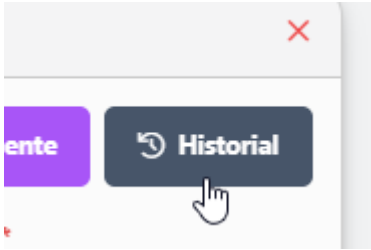
✓ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

Es posible consultar el historial del registro de un empleado, esto permite saber qué datos han cambiado y cuándo, además ofrece la posibilidad de restablecer los datos anteriores con un solo click

Para ver el historial debes dirigirte al formulario para editar un empleado, en la esquina superior derecha verás un botón gris con el título Historial



Al hacer click, te dirigirás a la página de historial. En esta página verás los datos actuales del empleado y a la derecha los anteriores.

Puedes navegar entre versiones con los botones abajo, hacia la derecha son versiones más viejas y a la izquierda son las más recientes.

Historial de empleado

Campo	Versión actual 24 de junio de 2023, 01:38	Versión anterior 13 de junio de 2023, 14:51
Nombre	DAVID	DAVID
RFC	511229	411229
CURP	511229	411229
Sexo	MASCULINO	MASCULINO
Nivel académico	LICENCIATURA	LICENCIATURA
Correo electrónico	@oaxaca.tecnm.mx	@oaxaca.tecnm.mx
Profesión	INGENIERO	INGENIERO
Lenguas	AKATEKO	AMUZGO, AYAPANECO
Discapacidades	VISUAL	VISUAL
Numero de tarjeta		
Departamento	METAL MECANICA	DESARROLLO ACADEMICO
Tipo de movimiento	BASE	INTERINATO
Fecha de ingreso	1976-	1976-
Estado	ACTIVO	ACTIVO
Departamento	METAL MECANICA	DESARROLLO ACADEMICO
Fecha de baja	Sin fecha	Sin fecha
Comentarios		

Restaurar

Volver

Puedes restablecer los datos del empleado haciendo click sobre el botón Restaurar. Al hacerlo, tras unos breves momentos, el registro será restablecido a esa versión y podrás ver los cambios de inmediato.

22. Consultar el expediente de un empleado

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

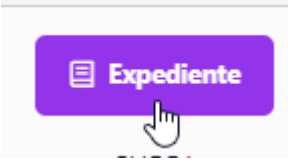
✓ Empleado de Recursos Humanos

✓ Auxiliar de Recursos Humanos

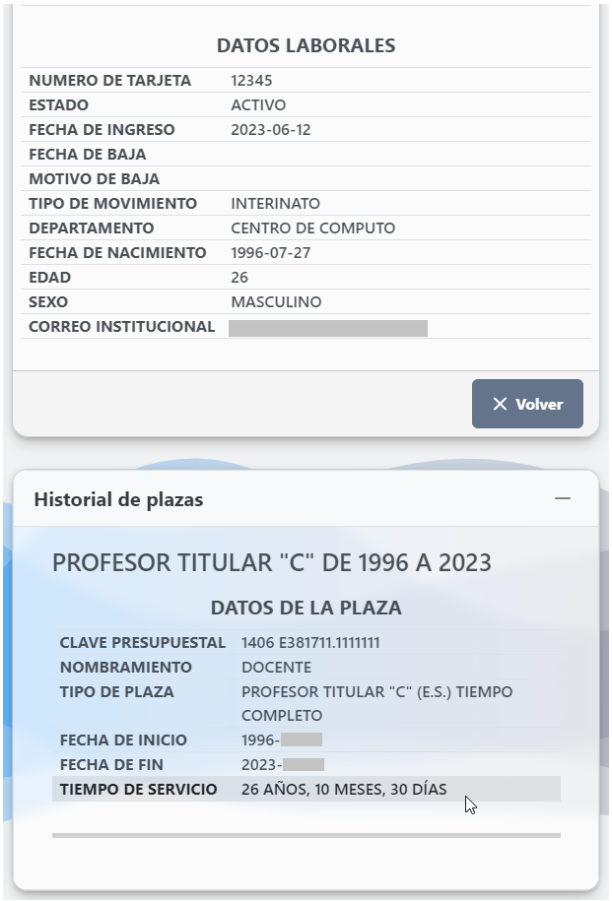
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

Es posible consultar el expediente de un empleado, para hacerlo debes dirigirte al formulario para editar un empleado, en la esquina superior derecha verás un botón morado con el título Expediente.



Al hacer click serás dirigido al expediente del empleado, cuyas características se muestran en el capítulo 8.1 de este manual.



23. Administrador de la plataforma

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✕ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

El administrador es el usuario con el mayor rango en la plataforma, el administrador tiene acceso a las funciones vistas anteriormente y a otras que serán explicadas a continuación.

24. Registrar Usuario

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✕ Empleado de Recursos Humanos

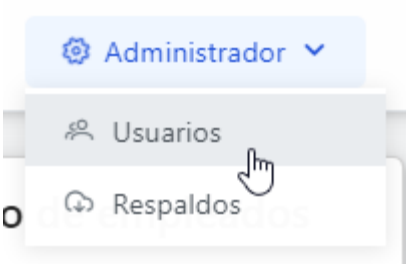
✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

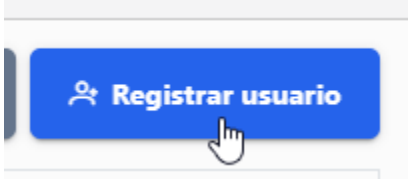
✕ Empleado General

Como administrador, es tu deber registrar a los empleados que trabajarán contigo en la plataforma, también puedes registrar al resto de empleados del instituto pero esta tarea no te corresponde, es por ello que se implementó la página de registro.

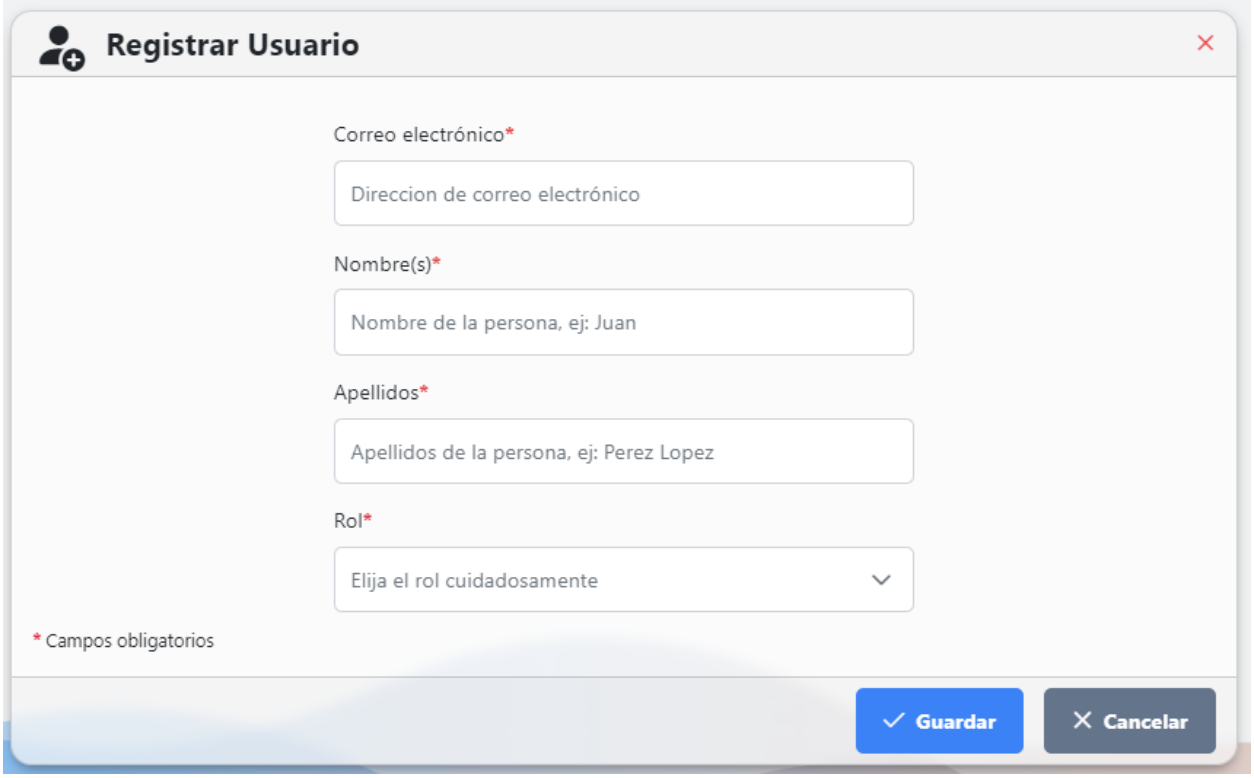
Para registrar usuarios, dirígete a la sección de Administrador en la barra de navegación y haz click sobre Usuarios



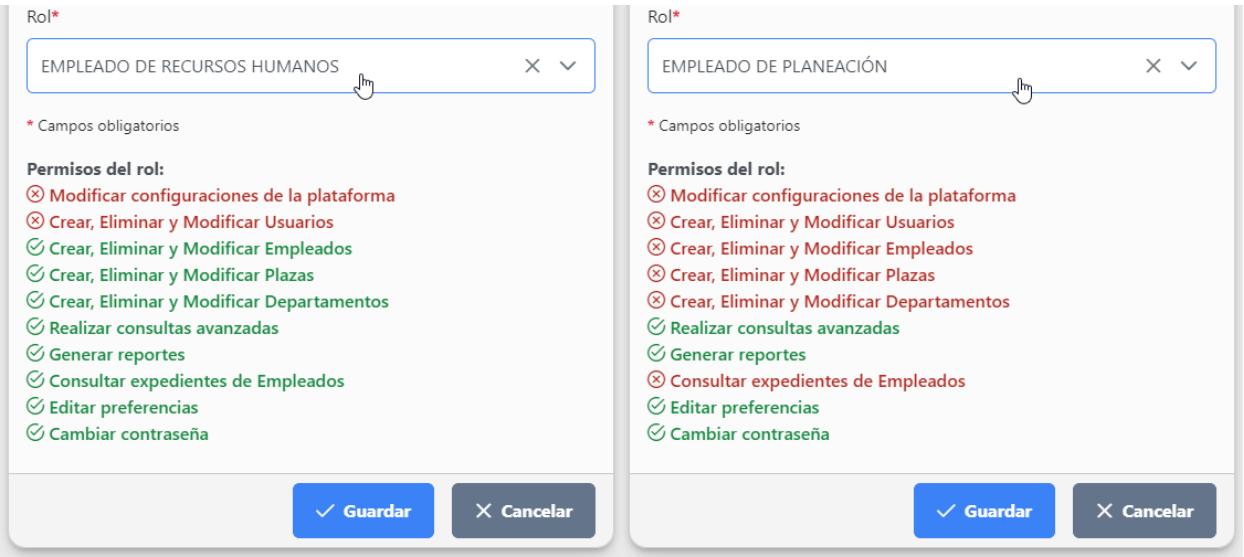
Una vez en esta página, haz click sobre el botón “Registrar usuario”



Serás dirigido al formulario de registro, aquí debes introducir los datos del usuario a registrar.



Procura seleccionar el rol con cuidado.



Si no recuerdas o no conoces las características de cada rol, no te preocupes, el sistema te dará una vista general de lo que puede o no puede hacer un usuario con el rol seleccionado. También puedes ver una tabla de roles si continúas hacia abajo en esa interfaz de registro

Tabla de roles y permisos

Función		Rol de usuario				
		Administrador	Empleado de RH	Auxiliar de RH	Empleado de Planeación	Empleado General
Configuración de la plataforma		✓	—	—	—	—
Usuarios	Crear	✓	—	—	—	—
	Modificar	✓	—	—	—	—
	Eliminar	✓	—	—	—	—
Empleados	Crear	✓	✓	✓	—	—
	Modificar	✓	✓	✓	—	—
	Eliminar	✓	✓	—	—	—
Plazas	Crear	✓	✓	✓	—	—
	Modificar	✓	✓	✓	—	—
	Eliminar	✓	✓	—	—	—
Departamentos	Crear	✓	✓	—	—	—
	Modificar	✓	✓	—	—	—
	Eliminar	✓	✓	—	—	—
Consulta avanzada		✓	✓	—	✓	—
Reportes		✓	✓	—	✓	—
Preferencias		✓	✓	✓	✓	✓
Cambiar contraseña		✓	✓	✓	✓	✓
Consultar expedientes		✓	✓	✓	—	✓

Descargar tabla

Una vez que introduzcas los datos, haz click en Guardar para registrar al usuario.

25. Editar Usuario

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✕ Empleado de Recursos Humanos

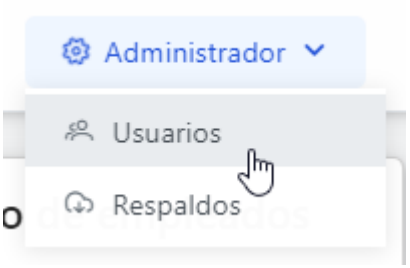
✕ Auxiliar de Recursos Humanos

✕ Empleado de Planeación

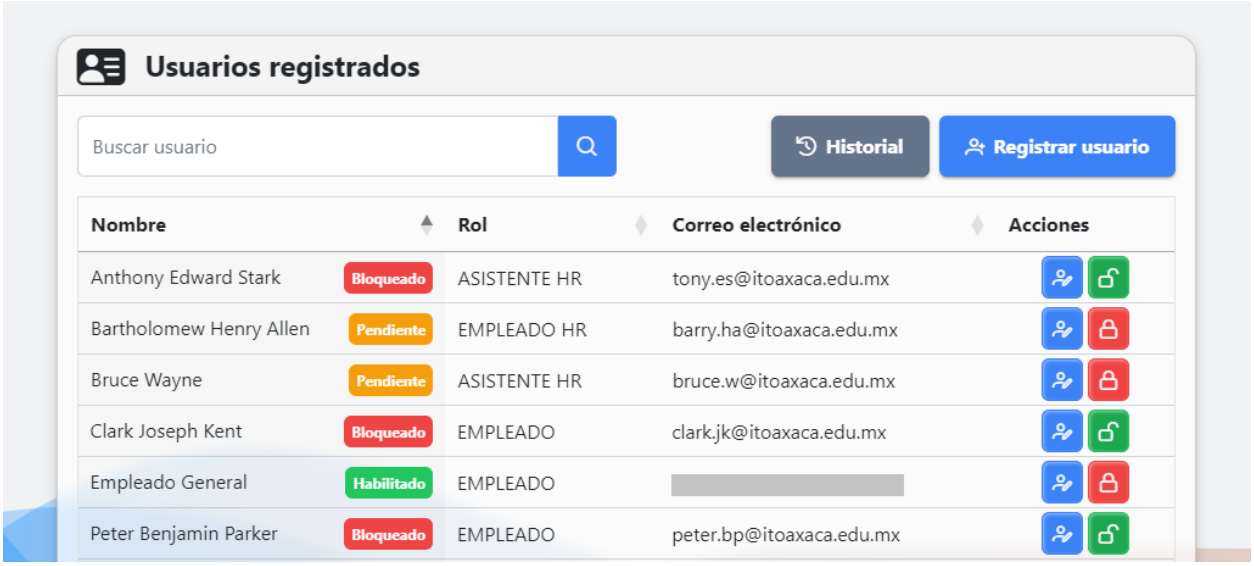
✕ Empleado General

Puedes editar usuarios, y no solo los que has registrado tú, sino también a los que se han registrado personalmente.

Para ello dirígete a la lista de usuarios



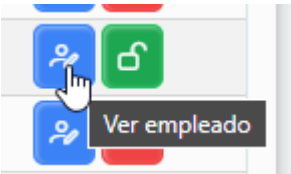
Verás una lista como la siguiente



En la lista puedes ver el nombre, rol y correo electrónico de cada usuario, así como también su estado que puede ser:

- Habilitado: Esta es una cuenta de usuario que opera normalmente
- Pendiente: Esta es una cuenta de usuario que ha sido registrada pero que aún no ha confirmado su correo electrónico, por lo que no tiene acceso a la plataforma
- Bloqueado: Esta es una cuenta que ha sido bloqueada por el administrador, este usuario no puede iniciar sesión y sus sesiones activas pierden todos los permisos para utilizar las funciones de la plataforma

Para editar al empleado, haz click en su botón Ver empleado



En este formulario, edita los datos que quieras cambiar y a continuación selecciona Guardar.

26. Bloquear o desbloquear Usuario

Para acceder a esta función necesitas tener cualquiera de estos roles de usuario:

✓ Administrador

✕ Empleado de Recursos Humanos

✕ Auxiliar de Recursos Humanos

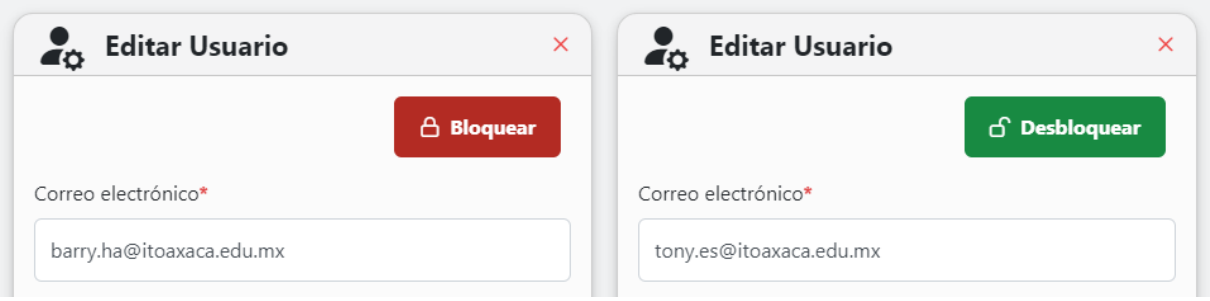
✕ Empleado de Planeación

✕ Empleado General

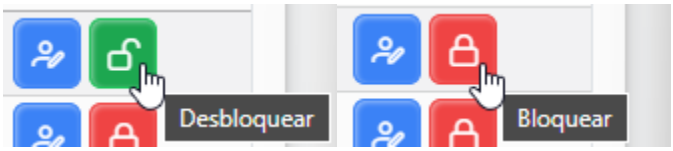
Como administrador, si detectas un mal uso de la plataforma o un comportamiento sospechoso, puedes bloquear el acceso de un usuario a la plataforma.

Las funciones para bloquear y desbloquear usuarios se encuentran disponibles en dos partes diferentes, la primera es en el formulario para editar un usuario existente.

Dirígete al formulario de edición (como en el capítulo anterior) y en la parte superior verás un botón como el siguiente, que cambia dependiendo de si el usuario está bloqueado o desbloqueado actualmente



También puedes bloquear o desbloquear usuarios directamente de la lista de usuarios, haciendo click sobre los botones Bloquear o Desbloquear, según sea el caso.

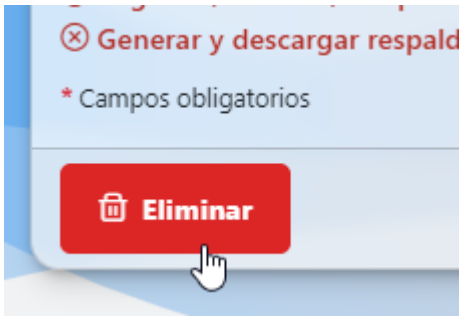


Puedes usar esta función tantas veces como lo consideres necesario, este estado es indefinido y un usuario bloqueado permanecerá así hasta que tú u otro administrador (si hay más de uno), lo desbloquea.

27. Eliminar Usuario

Si deseas eliminar un usuario, sea cual sea el motivo, puedes hacerlo accediendo al formulario de edición.

En la parte inferior verás el botón de eliminación



Se pedirá tu confirmación para eliminar al usuario

Una vez que aceptas verás el mensaje de confirmación.