



Manual para uso de módulo Registro de usuarios - Asistencia
Centro de Desarrollo Comunitario

Código: GADPRC-TIC-IN-07

Dominio: USO INTERNO

Fecha primera versión: 01/05/2024

Versión: 1.0

Página 1 de 12

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Manual para uso de módulo: Registro de usuarios y Asistencia de usuarios en el Centro de Desarrollo Comunitario

Mayo - 2024

VERSIÓN 1.0

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Revisado por:	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Amanda Zurita Jefe de Desarrollo Económico y Social	
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Jefe Sistemas	

Historial de cambios y versiones del documento:


Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Mayo 2024

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del manual.....	4
1.4.	Alcance	4
1.5.	Revisión y Actualización	4
1.6.	Cumplimiento	4
3.	Manual	5
2.1.	Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)	5
2.2.	Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Desarrollo Económico y social- CDC).....	6
2.3.	Agregar Cursos	7
2.4.	Agregar Profesores	8
2.5.	Registro de usuarios por <i>Funcionarios</i> en GTR	9
2.6.	Registro de Asistencia por <i>Funcionarios</i> en GTR.....	10
2.7.	Registro de usuarios por <i>Profesores</i> en la WEB	11
2.8.	Registro de asistencia por <i>Profesores</i> en la WEB.....	12

1. Glosario de Términos

- i. **CDC:** referencia a Centro de Desarrollo Comunitario, dependencia de la unidad de Desarrollo Económico y Social.
- ii. **GADPRC:** Abreviatura de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.
- iii. **GTR:** Abreviatura de Gestor de Tiempo y Recursos, sistema interno para gestión.
- iv. **ADD:** Botón para agregar registros que se muestra en el sistema, significa agregar en inglés.
- v. **WEB:** Hace referencia al sistema alojado en una pagina institucional para el CDC que es de uso para externos.
- vi. **Funcionarios:** Hace referencia a las personas o autoridades que utilizan el sistema interno GTR.
- vii. **Profesores:** Hace referencia a las personas que imparten cursos, talleres, charlas u otros servicios, ocupando las instalaciones del CDC, que no trabajan directamente para el GADPRC.

	Manual para uso de módulo Registro de usuarios - Asistencia Centro de Desarrollo Comunitario	Código: GADPRC-TIC-IN-07	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 01/05/2024	
		Versión: 1.0	Página 4 de 12

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...). i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación; iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...). X. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

1.3. Objetivos del manual

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y sobre los datos sobre los servicios institucionales ofrecidos a la comunidad y ciudadanía.
- ii. Poseer información detallada del uso de infraestructura del Centro de Desarrollo Comunitario del GADPRC.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los usuarios del sistema GTR de la Unidad de Desarrollo Económico y Social.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, o de otro criterio.

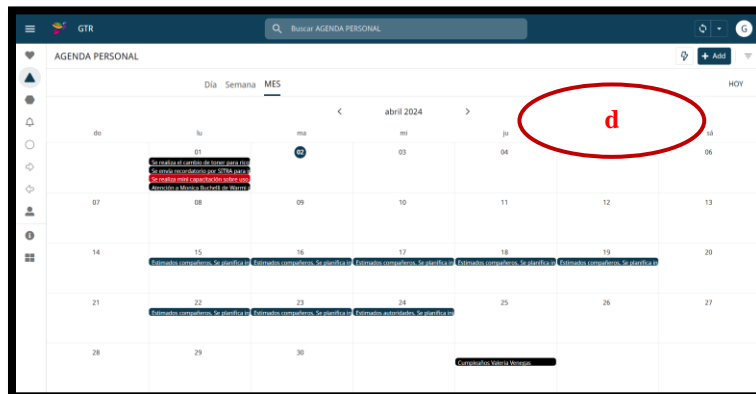
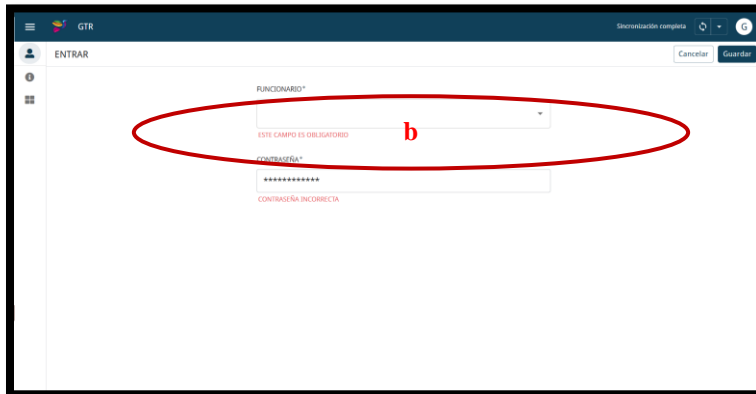
1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del manual se extiende a todos los funcionarios de la Unidad o a su vez al Responsable designado (Administrador), sean personas funcionarios o autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto que trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Manual

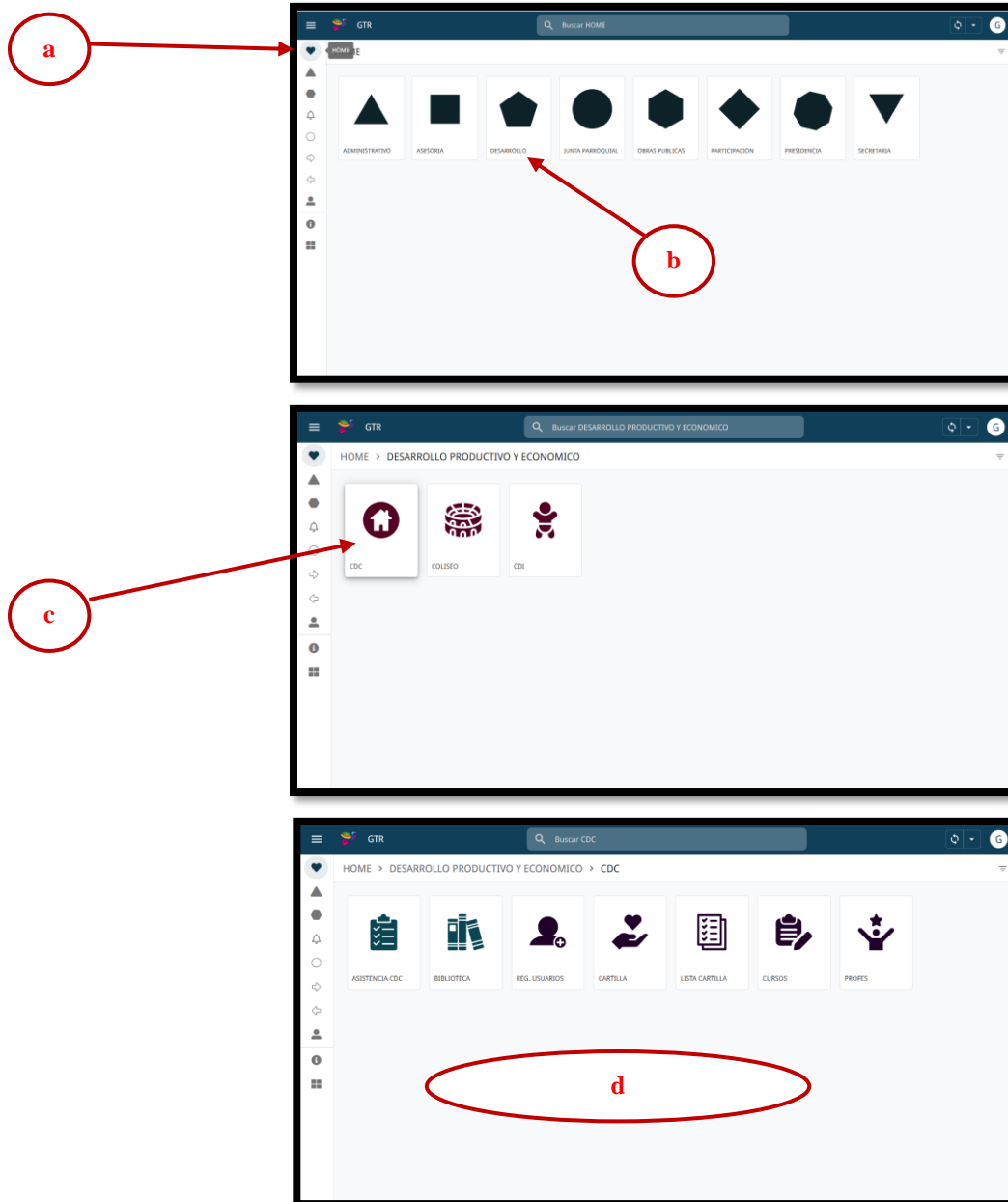
2.1. Ingreso al Sistema GTR

- a) Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- b) Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- c) Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- d) Se visualizará en la pantalla la vista de Agenda Personal después de iniciar sesión.
- e) Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo.



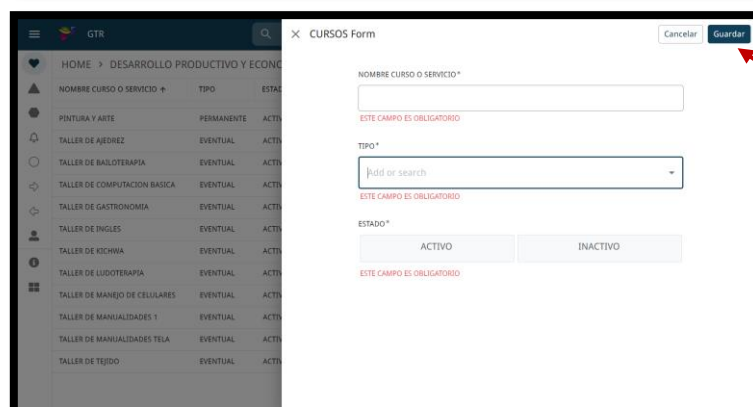
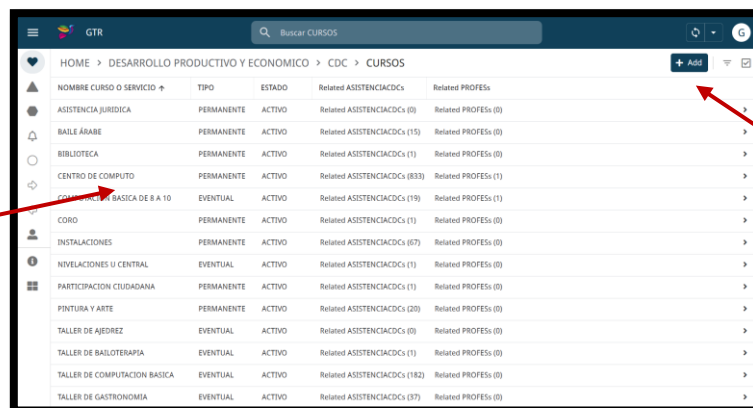
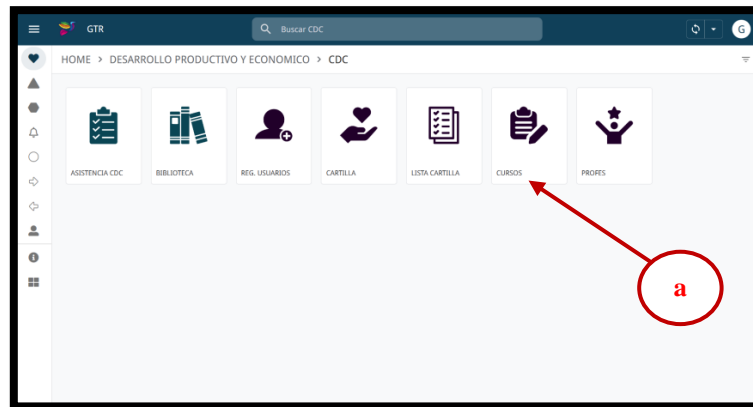
2.2. Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Desarrollo Económico y social- CDC)

- Entrar en *Home*, presionando el botón en forma de corazón en el menú vertical izquierdo.
- Entrar a la *Unidad de Desarrollo*, presionando el botón en forma de pentágono de la pantalla principal.
- Entrar en el Departamento de *CDC*, presionando el botón en forma de casa.
- Se mostrarán los módulos disponibles para el departamento de CDC.



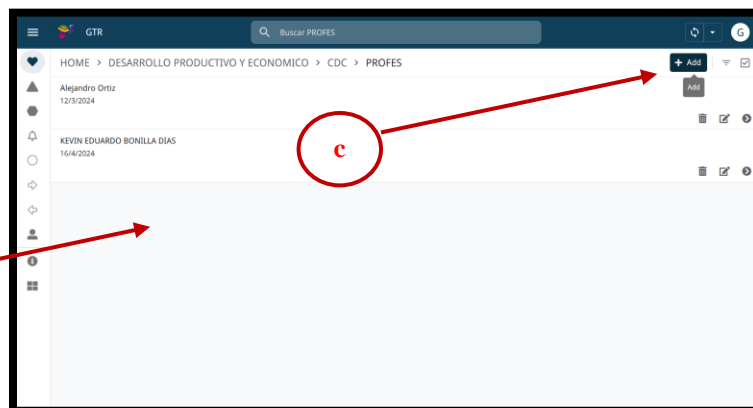
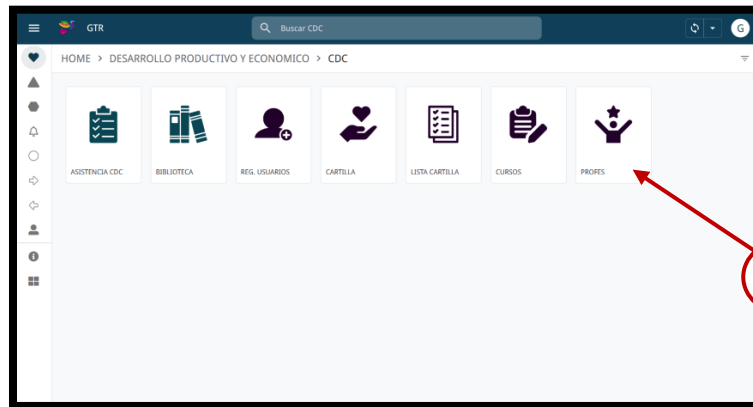
2.3. Agregar Cursos

- Presionar en el botón *Cursos*, que tiene forma de una hoja y esfera.
- Se mostrarán los cursos registrados, puede seleccionar para editar o eliminar. Se deben poner en estado “Inactivo” cuando ya no estén en uso.
- Presionar en *ADD*, para agregar nuevo curso.
- Llenar todos los campos del formulario que se ha desplegado y poner *Guardar* al final.

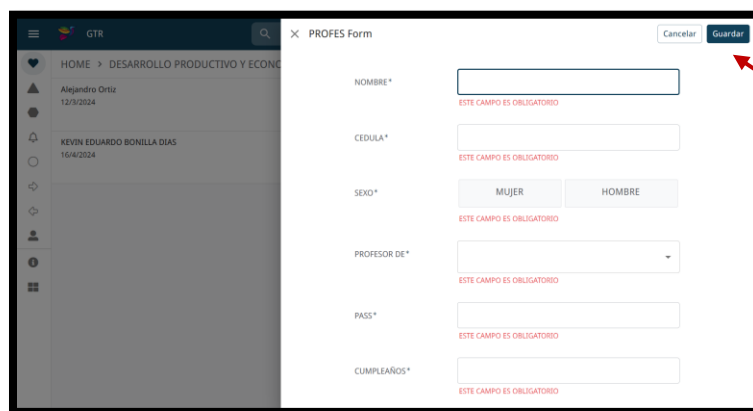


2.4. Agregar Profesores

- Presionar en el botón *Profes*, que tiene forma de una persona con una estrella por en cima de su cabeza.
- Se visualizará la ventana de Profes registrados, es preciso que solo se registren profesores que sean externos a la institución. Para editar o eliminar algún profesor puede dar click sobre el nombre de uno, o con las opciones en el lado derecho.
- Para agregar, presione en *ADD*, y desplegará un formulario.
- Llenar todos los campos del formulario y presionar *Guardar* al último.



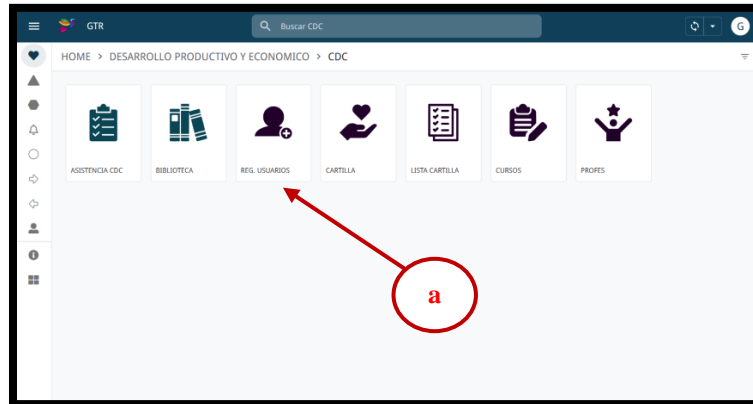
b



The screenshot shows the 'PROFES Form' registration form. It contains several fields: NOMBRE*, CEDULA*, SEXO* (with options MUJER and HOMBRE), PROFESOR DE*, PASS*, and CUMPLEAÑOS*. Each field has a red asterisk and the text 'ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO' below it. The 'Guardar' button is highlighted with a red circle and arrow labeled 'c'.

2.5. Registro de usuarios por *Funcionarios* en GTR

- Presionar el botón de *Reg. Usuarios* con forma de una persona con un signo más.
- Se visualizará los usuarios registrados, puede editar todos los campos a excepción de la cédula, si ingreso la cédula de forma errónea es necesario crear otro usuario con los datos correctos.
- Para agregar uno nuevo presionar el botón *ADD*.
- Lenar el formulario que se despliega, solo es necesario tipear la cedula del usuario ya registrado y poner Guardar.



The screenshot shows the 'REGISTRO CDC' table with the following data:

FECHA	HORA	FUNCIONARIO QUE REGISTRA	NOMBRES	NUMERO DE IDENTIFICACION...	SEXO	EDAD			
30/4/2024	6:02:23	Francisco Gallardo	Sheyla Moya	1765787540	MUJER	25	✓	✎	✖
30/4/2024	6:03:39	Francisco Gallardo	Libeth Tatiana Guallichico Tapia	1753259645	MUJER	22	✓	✎	✖
30/4/2024	6:10:50	Francisco Gallardo	Nancy Jimenez	1723668402	MUJER	57	✓	✎	✖
30/4/2024	6:12:07	Francisco Gallardo	Paola Peña	1735965312	MUJER	32	✓	✎	✖
30/4/2024	6:13:16	Francisco Gallardo	Gladys Mercedes Benavides Chica	1745642646	MUJER	32	✓	✎	✖
30/4/2024	6:15:07	Francisco Gallardo	Melany Jael Tarqueres	1703565466	MUJER	17	✓	✎	✖
30/4/2024	6:16:15	Francisco Gallardo	Adalia Dagmar Morales	1735953363	MUJER	11	✓	✎	✖
30/4/2024	6:17:41	Francisco Gallardo	Karen Estefania Males	1733695626	MUJER	18	✓	✎	✖
30/4/2024	6:18:43	Francisco Gallardo	Soledad Cajiao	1726649658	MUJER	42	✓	✎	✖
30/4/2024	6:19:35	Francisco Gallardo	Diana Zurita	1706346414	MUJER	16	✓	✎	✖
30/4/2024	6:20:53	Francisco Gallardo	Ivanna Yanez	1735689495	MUJER	15	✓	✎	✖
30/4/2024	6:21:53	Francisco Gallardo	Abigail Alajo	1752496568	MUJER	13	✓	✎	✖
30/4/2024	6:22:49	Francisco Gallardo	Andrea Sánchez	1723464566	MUJER	41	✓	✎	✖
30/4/2024	6:23:47	Francisco Gallardo	Juli Maribel Toledo	1705446088	MUJER	51	✓	✎	✖

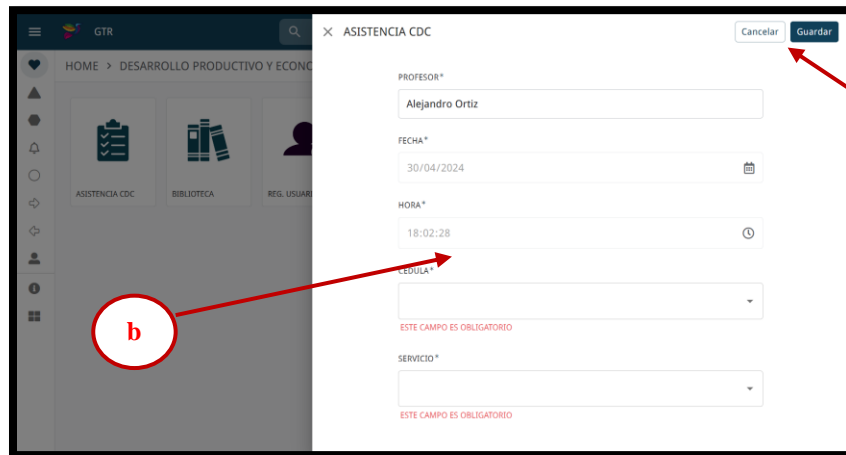
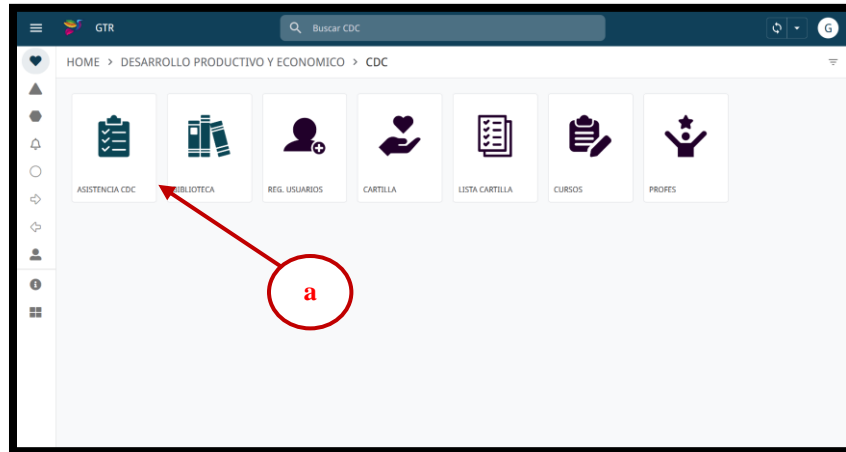
The screenshot shows the 'REGISTROUSUARIOS Form' dialog box with the following fields:

- NOMBRES* (text input field)
- ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO
- NUMERO DE IDENTIFICACION* (text input field)
- ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO
- SEXO* (radio buttons for MUJER and HOMBRE)
- ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO
- EDAD* (spin box with value 0)
- ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO
- CONTACTO (text input field)

The 'Guardar' button is highlighted with a red circle and a red arrow labeled 'd'.

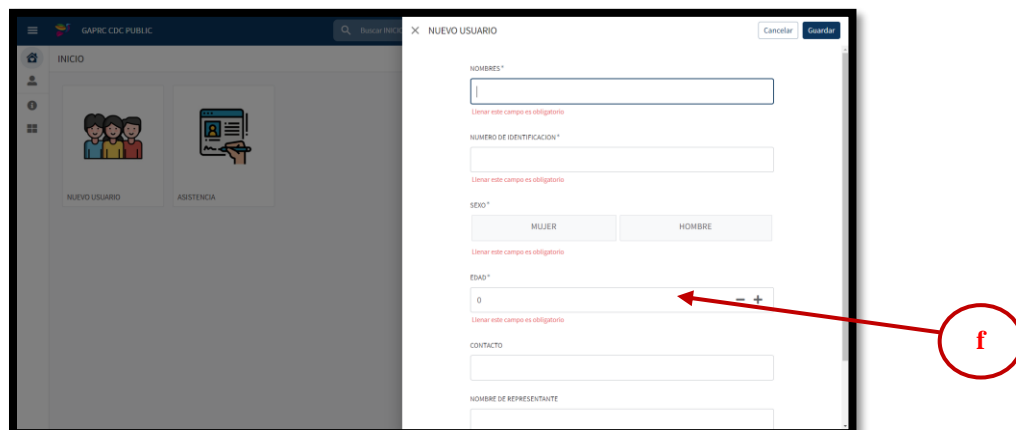
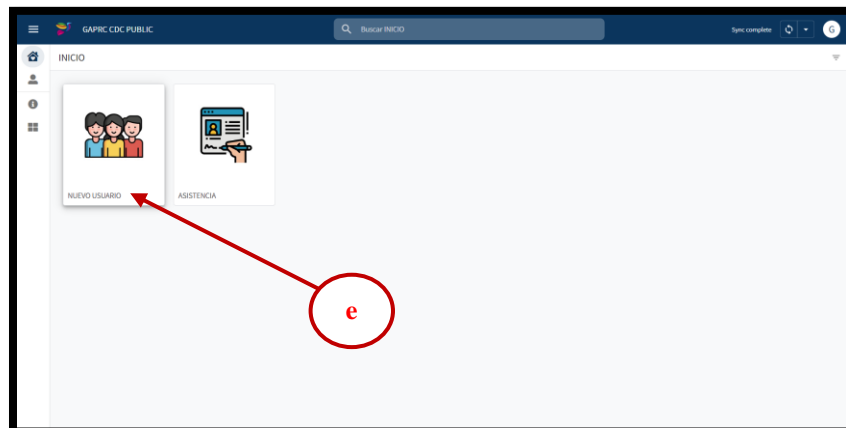
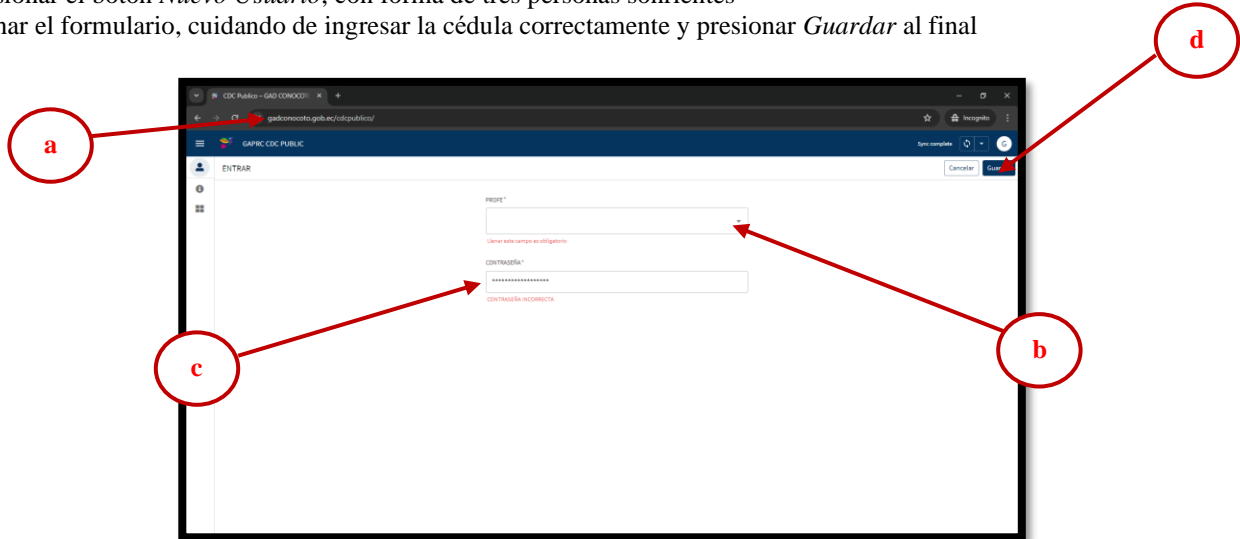
2.6. Registro de Asistencia por *Funcionarios* en GTR

- Presionar el botón de *Asistencia CDC*
- Se mostrará el formulario de asistencia en donde el nombre del profesor sale automáticamente, y solo deberá poner en cédula: la cédula del usuario, y en servicio, escoger los servicios o cursos registrados.
- Colocar en *Guardar* para terminar con el registro de asistencia.



2.7. Registro de usuarios por *Profesores* en la WEB

- Los profesores podrán ingresar al portal de Asistencias y Registros del CDC desde un celular o computador a través del link: <https://www.gadconocoto.gob.ec/cdepublico>
- En el campo de PROFE, escoger el nombre del profesor que previamente se registró por un *administrador* en GTR.
- En el campo CONTRASEÑA escribir la contraseña que el profesor escogió cuando se registró.
- Presionar *Guardar* para ingresar
- Presionar el botón *Nuevo Usuario*, con forma de tres personas sonrientes
- Lenar el formulario, cuidando de ingresar la cédula correctamente y presionar *Guardar* al final



2.8. Registro de asistencia por Profesores en la WEB

- Presionar en el botón *Asistencia* que tiene forma de un registro con una mano
- Se visualizará una lista de las asistencias por cada curso o servicio
- Presionar en el botón *ADD* para registrar una nueva asistencia
- Poner la cédula del usuario previamente registrado y escoger el servicio y presionar *Guardar* al final

