

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Esta sección se encuentra disponible en el icono  ubicado en la parte superior derecha del sistema. Solo es visible para los usuarios que tienen permiso de **Administrador de Área**.

El administrador de área solo podrá dar de alta usuarios dentro de su área o subáreas.

En el apartado de Usuarios se visualiza el desglose de áreas donde el administrador puede dar de alta a usuarios. Se muestra el dato de **Tipo** de área, si es área actual o subárea, y el detalle del área, donde se ve el listado de los usuarios registrados en esa área.



Jose Carlos Rodriguez Barrera (jbarrera) ▾

Inicio / Usuarios Reasignar Nuevo

Desglose por áreas

Área	Tipo
Departamento de Desarrollo de Software Académico	Área actual 
Coordinacion de Contenidos	Subárea 
Coordinación de Maestría	Subárea 
Oficina de servicio y mantenimiento	Subárea 

### Nuevo usuario

Para dar de alta un nuevo usuario, dar clic en el botón **Nuevo**.

En el recuadro de **Usuario**, ingresar la cuenta UV del nuevo usuario. El sistema desplegará una lista con las sugerencias de nombres, seleccionar el nombre del usuario que se desea agregar. Automáticamente se llenarán los recuadros de **Nombre** y **Correo**.

En **Rol** seleccionar el tipo de rol que tendrá ese usuario.

En **Área** seleccionar el área o subárea donde se desea registrar al usuario.

En **Puesto** agregar el puesto que desempeñará ese usuario en el área seleccionada.

En el control **Es Único** se indicará si el puesto del usuario es único, esto aplica para los casos de jefes de departamento, administradores, u otros donde solo una persona puede desempeñar ese puesto. Para asignarlo como único se debe dar clic en el control para que aparezca la palabra **Sí**.

En el control **Utilizar el mismo usuario como titular** por omisión el sistema lo marca como **Sí**, esto quiere decir que el usuario que se está registrando será el titular de la cuenta y no otra persona.

**Nota:** Si un área tiene cuenta titular (Ej. saf, dgrh, dgrf, etc.) se pondrá el control **Utilizar el mismo usuario como titular** en **No** y en el recuadro **Usuario** se buscará y seleccionará el nombre de la cuenta UV del área. Automáticamente aparecerá un nuevo recuadro con el nombre **Titular**, en este se ingresará la cuenta UV del usuario titular, dicho de otra manera, será la persona encargada de administrar la cuenta de la dependencia.

En el control **Permiso como Administrador del Área** por omisión el sistema lo pone en **No**, solo se debe cambiar a **Sí** si estamos asignando permisos de administración del área a ese usuario,

esto quiere decir, que ese usuario podrá dar de alta y baja áreas y usuarios dentro de su dependencia.

En el apartado **Dirección y Teléfono** se ingresará la dirección y teléfono del usuario. Dar clic en **Guardar** para registrar el usuario.

Inicio / Usuarios / Crear Usuario

---

### Crear un usuario

<b>Usuario *</b> <input type="text" value="Buscar"/> <small>Escriba el nombre de usuario.</small>	<b>Nombre *</b> <input type="text" value="Nombre completo del usuario"/>	<b>Correo *</b> <input type="text" value="Correo institucional"/>
<b>Rol *</b> <input type="text" value="[Seleccione un rol]"/>	<b>Área *</b> <input type="text" value="[Seleccione un área]"/>	<b>Puesto *</b> <input type="text" value="Nombre del puesto"/>

**Es único \***  
  
Determina si el puesto es único en el área.

**Utilizar el mismo usuario como titular \***  
  
Cambiar a NO, únicamente cuando la cuenta de usuario no es personal. Cuando se usa por ejemplo: dgti, dgrh, entre otros.

**Permiso como Administrador del Área \***  
  
Puede administrar usuarios.

Revise los datos que abajo se indican, ya que formarán parte del membrete del documento.

<b>Dirección *</b> <input type="text" value="Dirección"/> <small>La dirección debe ser como máximo de 200 caracteres.</small>	<b>Teléfono *</b> <input type="text" value="Teléfono y/o extensión"/>
---	--

#### Dar de baja a un usuario

El administrador del área puede dar de baja a usuarios dentro de su área o subárea. Debe ingresar al apartado **Usuarios** disponible en el icono  ubicado en la parte superior derecha del sistema.

Se mostrará el desglose de las áreas que ha dado de alta el administrador. Entrar al Detalle del área () , y nuevamente entrar al Detalle () del usuario que se desea dar de baja. En la parte superior derecha dar clic en el botón **Dar de baja**.

Inicio / Usuarios / Área / Detalle usuario Regresar Permiso Dar de baja

### Detalle del usuario

<b>Nombre</b> Mario Lopez Garcia		
<b>Usuario</b> mariolopez03	<b>Correo</b> mariolopez03@uv.mx	<b>Rol</b> Usuario
<b>Puesto</b> Programador	<b>Es único</b> No	<b>Área</b> Departamento de Desarrollo de Software Académico
<b>Permiso como Administrador del área</b> Si	<b>Aprobado</b> Si	<b>Fecha de aprobación</b> 23/11/2021 06:20:28 p. m.
<b>Titular</b> mariolopez03	<b>Estado</b> Activo	<b>Acepto Términos</b> Si
<b>Fecha en la que aceptó los términos</b> 02/05/2022 12:15:42 p. m.	<b>Fecha de registro</b> 23/11/2021 06:20:28 p. m.	<b>Fecha de actualización</b> 23/11/2021 06:20:28 p. m.

En este apartado se muestra la información del usuario que se dará de baja, tal como **Nombre**, **Usuario**, **Correo**, **Región**, **Área**, **Puesto**, **Es Único**, **Rol** y la opción de **Tipo de Baja**. Aquí seleccionaremos el tipo de baja que se desea para ese usuario:

- Baja por reasignación: esta opción se ocupará cuando el usuario ha cambiado de área y seguirá ocupando el sistema Hermes en su futura área.
- Baja definitiva: esta opción se ocupará cuando el usuario ya no ocupará el sistema Hermes (ej. Jubilación).

#### Reasignar a un usuario

El administrador del área puede reasignar usuarios dentro de su área o subárea.

Debe ingresar al apartado **Usuarios** disponible en el icono  ubicado en la parte superior derecha del sistema.

La reasignación de un usuario es un apartado donde el administrador ligará a un usuario a una nueva área o subárea. Cabe mencionar que para que un usuario pueda ser reasignado a una nueva área primero se tuvo que dar de baja, en el modo Baja por Reasignación. Los datos que se tienen que llenar son los mismos que se ingresan cuando se da de alta un nuevo usuario.

Dar clic en **Guardar** para reasignar al usuario.

[Inicio](#) / [Usuarios](#) / Reasignar Usuario

## Reasignar usuario

**Usuario \***

Escriba el nombre de usuario.

**Nombre \***

**Correo \***

**Rol \***

**Área \***

**Puesto \***

**Es único \***

Determina si el puesto es único en el área.

**Utilizar el mismo usuario como titular \***

Cambiar a NO, únicamente cuando la cuenta de usuario no es personal. Cuando se usa por ejemplo: dgti, dgrh, entre otros.

**Permiso como Administrador del Área \***

Revise los datos que abajo se indican, ya que formarán parte del membrete del documento.

**Dirección \***

**Teléfono \***

La dirección debe ser como máximo de 200 caracteres.

Cancelar

Guardar