

INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario tiene como objetivo guiar a administradores y usuarios en sus diferentes roles en el uso del sistema de talento humano de Company PCA. La plataforma permite registrar, consultar y administrar información sobre el personal de la compañía. El rol de administrador incluye funciones como el registro de personal, aprobar permisos, visualizar todos los permisos, asistencias y el listado del personal. Por su parte, los usuarios con diferentes roles como jefe de área, supervisor, y HSE mismo que se puede consultar los permisos, ver su perfil y asistencia, visualizar permisos aprobados o enviados. Este manual ofrece instrucciones paso a paso sobre cómo utilizar cada módulo, especificando las acciones disponibles, los campos obligatorios, y las validaciones del sistema, con el fin de facilitar una experiencia de uso ágil, clara y eficiente.



Tabla de contenido

1.FUNCIONALIDADES	GENERALES	DE	TTHH
.....			5
1.1	MI PERFIL		5
1.1.1	General		5
	a) Información de la cuenta		5
	b) Información de la empresa		5
	c)Roles en el Sistema		6
	d) Información personal		6
1.1.2	Personal		6
	a) Información personal		7
	b) Domicilio		7
	c)Contactos de emergencia		8
	d) Documentos personales		8
	e)Botones de acción		9
1.1.3	Historial Empresa		10
	a) Barra de búsqueda		10
	b) Tabla de historial		10
	c)Ventana de detalles		11
1.1.4	Cargas Familiares		12
	a) Búsqueda de cargas familiares		13
	b) Listado de cargas		13
	c)Registrar nueva carga familiar		13
1.1.5	Capacitación		15
	a) Acceso al módulo de “Capacitación”		15
	b) Registrar una nueva Capacitación		16
	c) Editar una Capacitación		19
	c) Eliminar una Capacitación		23
	d) Navegación y búsqueda		25
1.1.6	Estudios		26
	a) Acceso al módulo de “Estudios”		26
	b) Registrar un nuevo Estudio		26

c) Editar un Estudio	29
c) Eliminar un Estudio	32
d) Navegación y búsqueda	34
1.1.7 Llamadas de atención	35
a) Acceso al módulo de “Llamadas de atención”	35
b) Visualizar un Llamado de atención	36
c) Navegación y búsqueda	38
1.1.8 Experiencia.....	39
a) Acceso al módulo de “Experiencia”	39
b) Registrar una nueva Experiencia Laboral.....	40
c) Editar una Experiencia Laboral	43
c) Eliminar una Experiencia Laboral.....	46
d) Navegación y búsqueda	48
1.2 ASISTENCIA.....	50
a) Acceso a la sección "Permisos".....	50
2.FUNCIONALIDADES PARA EL ADMINISTRADOR	
.....	52
MI PERFIL.....	52
2.1. PASOS PARA EL PERSONAL.....	53
2.1.1. Acceso al Sistema	53
2.1.2. Navegación.....	53
b) Acceso a la sección "Personal"	53
c)Nuevo personal.....	53
d) Listado personal.....	55
2.2. ASISTENCIA	55
2.2.1. Acceso a la sección "Asistencia":	55
3.FUNCIONALIDADES PARA EL JEFE	
.....	55
3.1. INGRESO AL SISTEMA	55
3.1.1. OPCIONES DEL JEFE.....	56
MI PERFIL.....	56
e)Navegación sección “ASISTENCIA”	56

f) Proceso de Aprobación/Rechazo de Permisos	57
g) Listado personal.....	59
4.FUNCIONALIDADES PARA EL GERENTE	63
4.1. INGRESO AL SISTEMA	63
4.2. OPCIONES DEL GERENTE.....	63
MI PERFIL.....	63
4.2.1. Navegación sección “GERENCIA”	63
4.2.2. Sección Personal	64
4.2.3. Sección Asistencia	64
5.FUNCIONALIDADES PARA EL ROL HSE	64
MI PERFIL.....	64
5.1. PASOS PARA EL PERSONAL.....	64
5.1.1. Acceso al Sistema	64
5.1.2. Listado Personal.....	65

1. FUNCIONALIDADES GENERALES DE TTHH

1.1 MI PERFIL

1.1.1 General

Esta pantalla muestra la información general del usuario registrado en el sistema. Permite visualizar los datos personales, la información de la empresa y los roles asignados dentro de los diferentes sistemas. No permite editar la información directamente, ya que su función principal es de **consulta**.



- a) Información de la cuenta
 - o **Foto:** Imagen de perfil del usuario (por defecto aparece un ícono genérico si no se ha cargado una foto).
 - o **Usuario:** Nombre de usuario con el que se inicia sesión en el sistema.



- b) Información de la empresa
 - o **Área:** Área o departamento al que pertenece el usuario dentro de la organización.

- o **Cargo:** Puesto o rol laboral del usuario.

Información de la empresa	
Área: ADMINISTRACIÓN	Cargo: LOGÍSTICA

- c) Roles en el Sistema
 - o Se listan los sistemas a los que el usuario tiene acceso.
 - o Para cada sistema se muestra el **nombre del sistema** y el **rol asignado** (por ejemplo: Administrador, Usuario, etc.).

Roles en el sistema:	
Sistema: SISTEMA TDH	Rol: Administrador
Sistema: SISTEMA DE GERENCIAMIENTO DE VIAJES	Rol: Administrador

- d) Información personal
 - o **Nombres y Apellidos:** Datos personales del usuario.
 - o **Identificación:** Número de cédula o documento de identidad.
 - o **Correo electrónico:** Dirección institucional o personal registrada en el sistema.

Información personal	
Nombres: Steffano	Apellidos: Aguayo
Identificación: 0604352823	Correo electrónico: sistemas@pccompany.com.ec

1.1.2 Personal

Esta pantalla permite al usuario **consultar y actualizar su información personal** registrada en el sistema. Es importante destacar que **todos los campos son obligatorios**, por lo que deben completarse correctamente antes de guardar los cambios.



a) Información personal

En este bloque se ingresan los datos generales del usuario:

- **Nacionalidad:** País de origen del usuario.
- **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año de nacimiento.
- **Estado civil:** Estado civil actual (soltero, casado, etc.).
- **Tipo de sangre:** Grupo sanguíneo del usuario.
- **Sexo:** Género del usuario (masculino o femenino).
- **Acerca de ti:** Espacio para agregar una breve descripción personal o información adicional relevante.

A form titled 'Información personal' with the following fields:

- Nacionalidad:** A dropdown menu with 'Argelia' selected.
- Fecha de nacimiento:** A date input field with '07/03/2025' entered.
- Estado civil:** A dropdown menu with 'Casado/a' selected.
- Tipo de sangre:** A dropdown menu with 'A-' selected.
- Sexo:** A dropdown menu with 'Femenino' selected.
- Acerca de ti:** A large text area with the placeholder text 'Escribe algunas cosas sobre ti.'

b) Domicilio

En esta sección se registran los datos de residencia del usuario:

- **Dirección domiciliaria:** Dirección completa donde reside el usuario.
- **Provincia / Cantón:** Ubicación geográfica seleccionable desde listas desplegables.
- **Código postal:** Código correspondiente a la zona de residencia.
- **Teléfono de domicilio / Celular:** Números de contacto personales actualizados.

Domicilio:

Dirección domiciliaria:

Provincia: Morona Santiago Cantón: Morona Código postal: 3434

Teléfono de domicilio: 343 Celular: 3434

c) Contactos de emergencia

Sección destinada a registrar la información de una persona de contacto en caso de emergencia:

- **Nombre del contacto de emergencia.**
- **Teléfono y celular del contacto.**
Esta información es **obligatoria** para fines de seguridad y comunicación.

Contacto de emergencia:

Nombre del contacto de emergencia: 3434

Teléfono del contacto de emergencia: 3434 Celular del contacto de emergencia: 3434

d) Documentos personales

En este bloque se permite **adjuntar y visualizar documentos personales** del usuario:

Documentos personales:

Cédula de identidad y Papeleta de votación (Solo PDF):

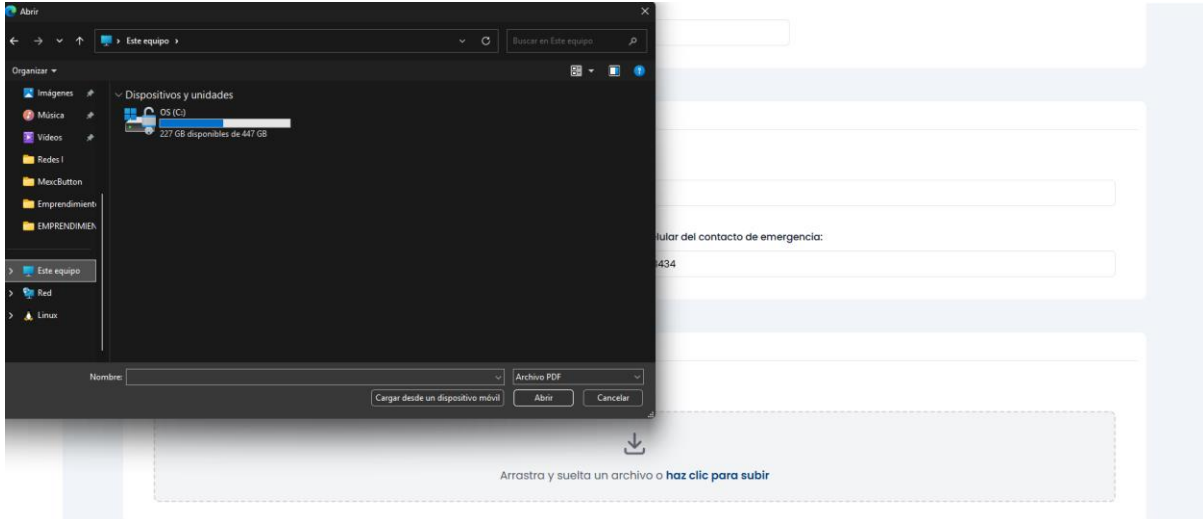
PDF  

has clic aquí para descargar [1.pdf](#)

- Ejemplo: *Cédula de identidad y papeleta de votación (solo formato PDF).*
- También es posible **descargar el documento cargado** mediante el enlace correspondiente.

- En la sección “Cédula de identidad y Papeleta de votación (Solo PDF)”, arrastre y suelte el archivo o haga clic en el área para seleccionarlo desde su equipo.

Nota: Solo se permiten archivos en formato PDF.

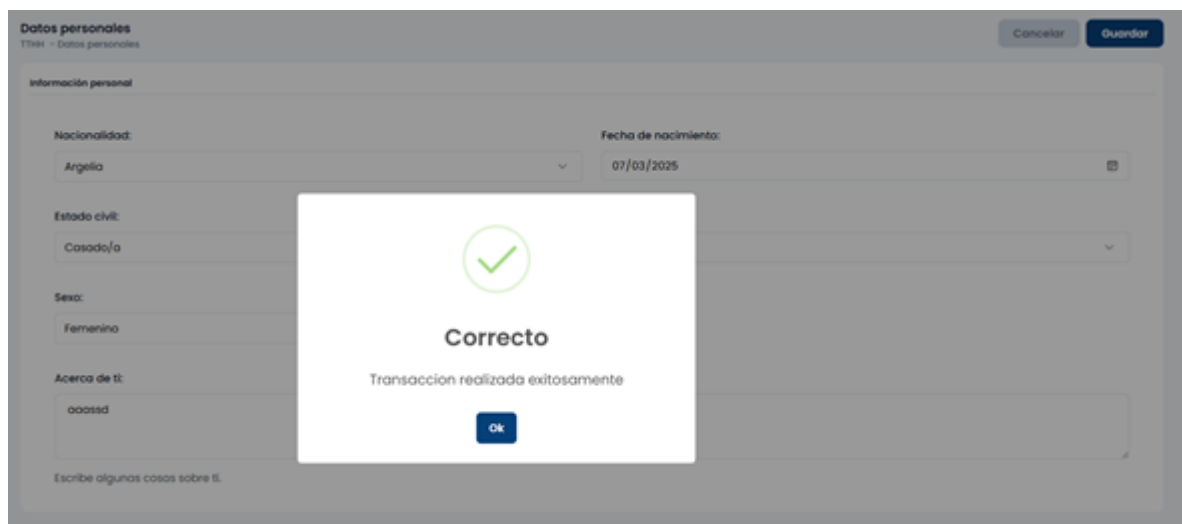


e) Botones de acción

- **Guardar:** Guarda los cambios realizados en la información personal.



Una vez dado clic en ‘Guardar’ los datos se aplicaran correctamente.



- **Cancelar:** Descarta las modificaciones y regresa a la vista anterior.



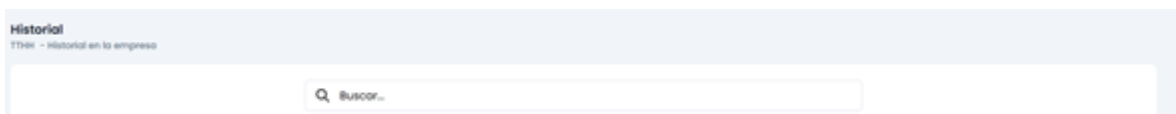
1.1.3 Historial Empresa

El módulo **Historial de la Empresa** permite visualizar los diferentes registros de ingreso, reingreso o salida del empleado dentro de la organización. Desde esta sección se puede consultar la información histórica de cargos, áreas, fechas y estados laborales asociados al trabajador.



a) Barra de búsqueda

Ubicada en la parte superior de la tabla, permite **filtrar rápidamente los registros** del historial.



b) Tabla de historial

Muestra todos los registros laborales del empleado con las siguientes columnas:

- **Nro:** Número secuencial del registro.
- **Tipo:** Indica si el ingreso fue nuevo o un reingreso.
- **Fecha de ingreso:** Día en que el empleado comenzó o retomó sus funciones.
- **Fecha de salida:** Día en que terminó su relación laboral (si aplica).

- **Salario:** Valor asignado al puesto durante ese período.
- **Área:** Departamento en el que trabajó.
- **Cargo:** Puesto o función desempeñada.
- **Estado:** Muestra si el registro está **Activo** (vigente) o **Inactivo** (ya finalizado).
- **Opciones:** Incluye el ícono de **visualización** (🔍), el cual permite ver los detalles del registro seleccionado.

NRO	TIPO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	SALARIO	AREA	CARGO	ESTADO	OPCIONES
1	Reingreso	2025-10-10		213	ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	Activo	🔍
2	Ingreso	2025-10-02		23123	ADMINISTRACIÓN	FACTURADOR	Inactivo	🔍
3	Ingreso	2025-10-10	2025-10-17	435	ECHOMETER	TÉCNICO	Inactivo	🔍

< Página 1 of 1 >

c) Ventana de detalles

Al hacer clic en el ícono, se abre una ventana modal con información detallada del registro histórico seleccionado.

NRO	TIPO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	SALARIO	AREA	CARGO	ESTADO	OPCIONES
1	Reingreso	2025-10-10		213	ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	Activo	🔍
2	Ingreso	2025-10-02		23123	ADMINISTRACIÓN	FACTURADOR	Inactivo	🔍
3	Ingreso	2025-10-10	2025-10-17	435	ECHOMETER	TÉCNICO	Inactivo	🔍

< Página 1 of 1 >

Dentro del modal se muestra:

- **Tipo de ingreso:** Especifica si fue un ingreso o reingreso.
- **Fecha de ingreso y salida:** Fechas exactas en las que inició y, si aplica, finalizó el contrato.
- **Salario estimado:** Valor del salario asignado en ese período.
- **Área y Cargo:** Indican el departamento y la posición ocupada.
- **Observación:** Campo de texto que muestra notas adicionales o comentarios sobre el registro (por ejemplo, motivos de reingreso, cambios de área, etc.).
- **Contrato:** Indica si existe o no un contrato asociado al registro.

Historial de Empresa ✕
Editar historial de la empresa

Tipo de ingreso:	Fecha de ingreso:
Reingreso	2025-10-10
Fecha de salida:	Salario estimado:
No asignada	213
Área:	Cargo:
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA
Observación:	
213213213	
Contrato:	
No hay contrato asociado	

1.1.4 Cargas Familiares

Esta sección permite registrar, consultar, editar y eliminar la información correspondiente a las cargas familiares del colaborador.

 Mi perfil ▾

General

Personal

Historial Empresa

Cargas familiares

Capacitación

Estudios

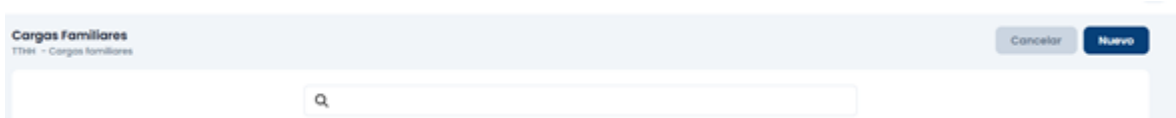
Llamados de atención

Experiencia

a) Búsqueda de cargas familiares

En la parte superior del listado se encuentra un campo de búsqueda que permite filtrar los registros existentes por **NRO**, **nombre** o **número de identificación**.

Al escribir en este campo, la tabla se actualiza automáticamente mostrando solo los resultados que coincidan con el criterio de búsqueda.



b) Listado de cargas

En la tabla se visualizan las cargas familiares registradas, mostrando las siguientes columnas:

- **Nro:** Número secuencial del registro.
- **Nombre:** Nombre completo de la carga familiar.
- **Identificación:** Número de cédula o documento de identidad.
- **Tipo de parentesco:** Relación del familiar con el colaborador (por ejemplo: Hijo, Cónyuge, Unión libre, etc.).
- **Fecha:** Fecha de registro o unión.
- **Acción:** Permite realizar las siguientes operaciones:
 - **Editar:** Abre una ventana similar al formulario de "Nuevo", pero con los datos previamente cargados para su modificación.
 - **Eliminar:** Permite eliminar el registro seleccionado previa confirmación del usuario.



c) Registrar nueva carga familiar

Al hacer clic en el botón "**Nuevo**", se abre un formulario de registro donde se debe ingresar la información de la carga familiar. El formulario incluye los siguientes campos:

- **Nombres completos:** Ingrese el nombre completo de la carga familiar.

- **Identificación:** Número de cédula o documento de identidad.
- **Tipo de parentesco:** Seleccione de la lista el tipo de relación (Hijo, Cónyuge, Unión libre).
- **Fecha de unión de hecho:** Campo opcional para registrar la fecha de unión, en caso de aplicar.
- **Carga de documentos:** Se debe adjuntar el documento correspondiente en formato PDF, según el tipo de parentesco:
 - **Hijo:** Cédula de identidad y papeleta de votación (si aplica).
 - **Cónyuge (Matrimonio):** Certificado de matrimonio.
 - **Unión Libre:** Acta de unión de hecho registrada (si aplica).

×

Cargas familiares

Registrar Cargas familiares

Nombres completos:

Identificación:

Tipo de parentesco:

▼

Fecha de unión de hecho:

dd/mm/aaaa
📅

Cédula de identidad y Papeleta de votación / Certificado de matrimonio o acta de unión de hecho (Solo PDF):

PDF
✖

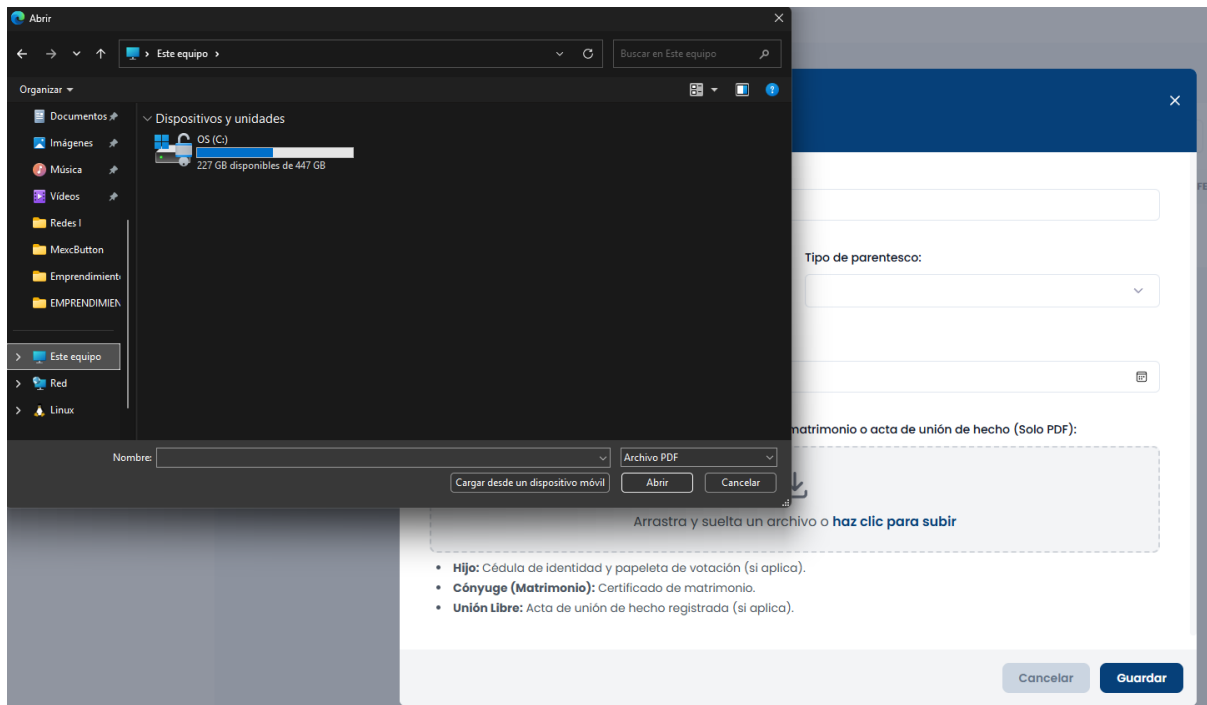
0503802167.pdf

- **Hijo:** Cédula de identidad y papeleta de votación (si aplica).
- **Cónyuge (Matrimonio):** Certificado de matrimonio.
- **Unión Libre:** Acta de unión de hecho registrada (si aplica).

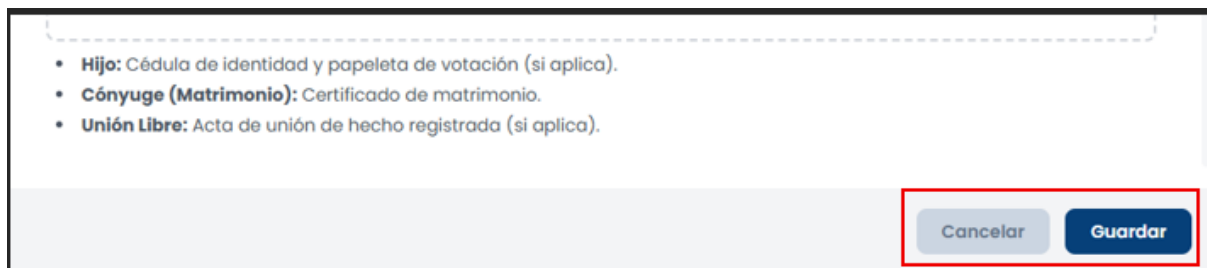
Cancelar
Guardar

- En la sección “Cédula de identidad y Papeleta de votación (Solo PDF)”, arrastre y suelte el archivo o haga clic en el área para seleccionarlo desde su equipo.

Nota: Solo se permiten archivos en formato PDF.



Una vez completados los campos, presione el botón **Guardar** para registrar la información o **Cancelar** para salir sin guardar cambios.



1.1.5 Capacitación

a) Acceso al módulo de “Capacitación”

1. En la barra lateral izquierda damos click en “Mi perfil” y luego en la opción de “Capacitación”.



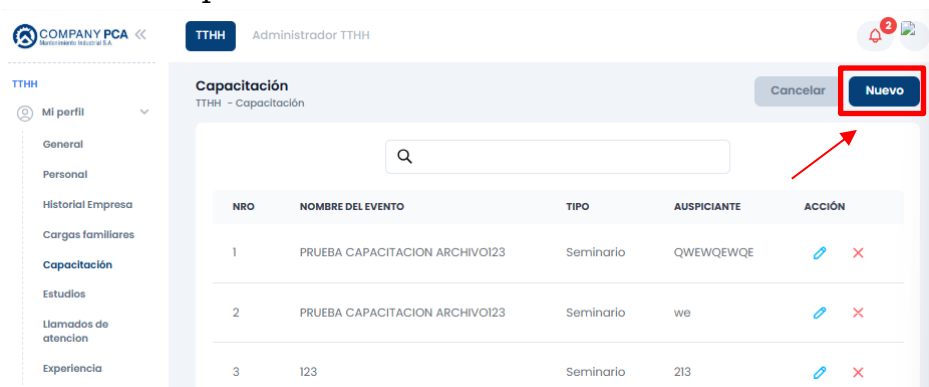
b) Registrar una nueva Capacitación

Esta opción permite al usuario registrar una nueva capacitación en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para registrar una nueva capacitación:

1. Acceder al módulo de Capacitación

Diríjase a la sección “Capacitación” en el menú principal y seleccione la opción “Nuevo”.



2. Completar los datos del evento

Complete los siguientes campos obligatorios en el formulario:

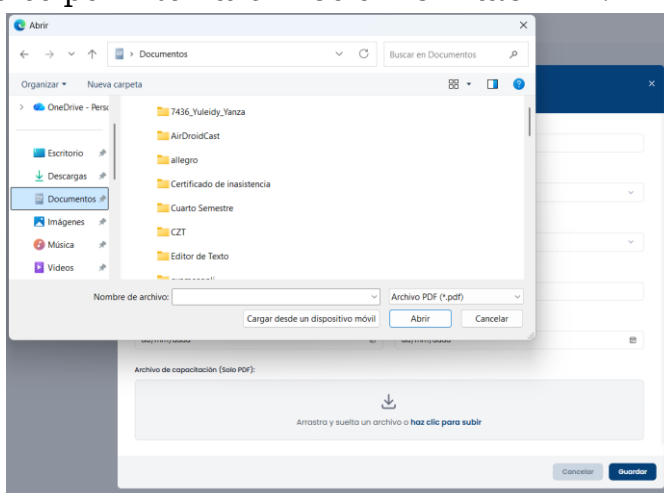
- **Evento:** Ingrese el nombre del evento de capacitación.
- **País:** Seleccione o ingrese el país donde se realiza la capacitación.
- **Tipo de evento:** **Elija** el tipo (ej. Seminario, Curso, Taller, etc.).
- **Certificación:** Indique si el evento otorga certificación (Aprobación o Asistencia).
- **Área:** Especifique el área de la capacitación (ej. Tecnología, Negocios, Salud, etc.).
- **Duración (en horas):** Ingrese la duración total en horas.

- **Auspiciante:** Ingrese el nombre de la entidad que auspicia el evento.
- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de finalización:** Seleccione la fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa).

3. Adjuntar archivo de capacitación

En la sección “Archivo de capacitación (Solo PDF)”, arrastre y suelte el archivo o haga clic en el área para seleccionarlo desde su equipo.

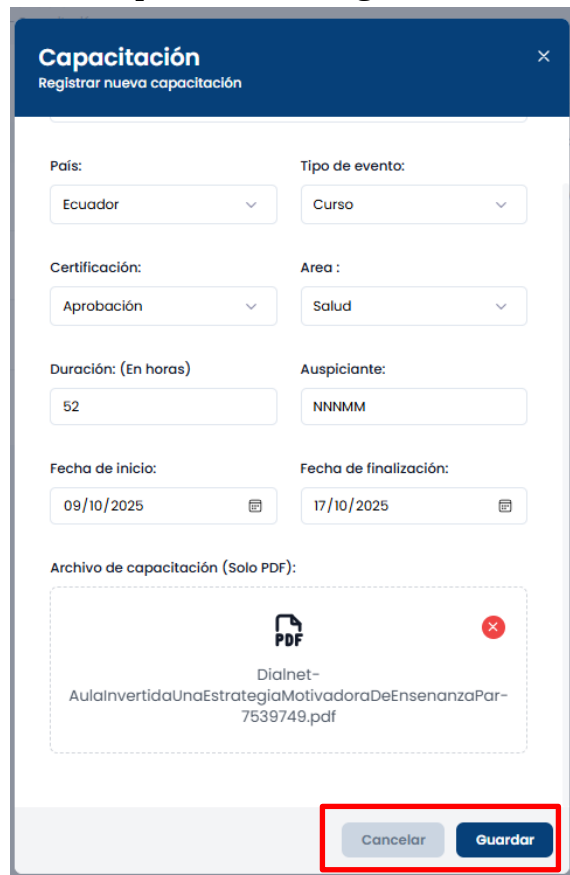
Nota: Solo se permiten archivos en formato PDF.



4. Guardar o cancelar el registro

- Si desea descartar los datos, haga clic en el botón “Cancelar”.

- Para guardar la capacitación, haga clic en “Guardar”.



Capacitación
Registrar nueva capacitación

País: Ecuador
Tipo de evento: Curso

Certificación: Aprobación
Area: Salud

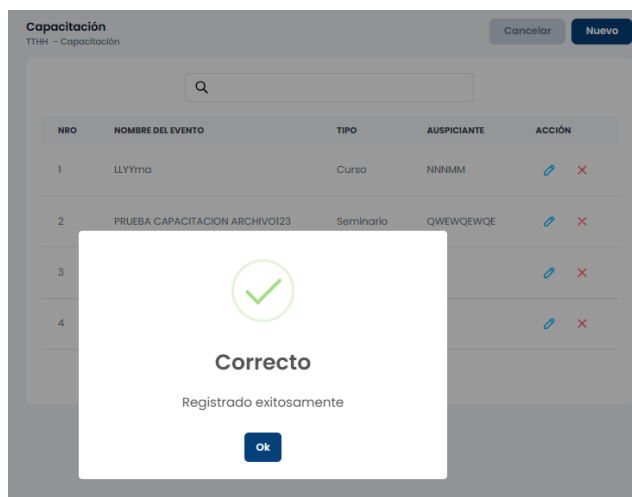
Duración: (En horas) 52
Auspiciante: NNNMM

Fecha de inicio: 09/10/2025
Fecha de finalización: 17/10/2025

Archivo de capacitación (Solo PDF):
Dialnet- AulaInvertidaUnaEstrategiaMotivadoraDeEnsenanzaPar-7539749.pdf

Cancelar Guardar









- El sistema registrará la nueva capacitación y la mostrará en la lista de eventos con un icono de verificado (✓).




Capacitación
TTRH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYrma	Curso	NNNMM	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	 
3				 
4				 










Correcto
Registrado exitosamente
OK

- Una vez guardado, el evento aparecerá en la lista de capacitaciones con la siguiente estructura:

Capacitación
TTHH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYYma	Curso	NNNMM	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	 
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	 
4	123	Seminario	213	 

< Página 1 of 1 >

c) Editar una Capacitación

Esta opción permite modificar la información de una capacitación previamente registrada en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para editar una capacitación:

1. Acceder a la lista de capacitaciones

Diríjase a la sección "Capacitación" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todas las capacitaciones registradas.

COMPANY PCA << TTHH Administrador TTHH

Capacitación
TTHH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	 
3	123	Seminario	213	 









2. Seleccionar la capacitación a editar

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, localice el icono de "lápiz" correspondiente a la capacitación que desea modificar y haga clic en él.

Capacitación
TTHH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYYma	Curso	NNNMM	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	 
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	 
4	123	Seminario	213	 

3. Modificar los datos en el formulario

Se abrirá el formulario "Editor capacitación" con todos los campos previamente llenos. Modifique los datos necesarios:

- **Evento:** Nombre del evento de capacitación
- **País:** País donde se realiza la capacitación
- **Tipo de evento:** Tipo de capacitación (Curso, Seminario, etc.)
- **Certificación:** Tipo de certificación obtenida
- **Área:** Área de conocimiento de la capacitación
- **Duración (en horas):** Duración total en horas
- **Auspiciente:** Entidad que auspicia el evento
- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa)
- **Fecha de finalización:** Fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa)

×
Capacitación
Editar capacitación

Evento:


País: Tipo de evento:

Certificación: Área:

Duración: (En horas) Auspiciante:

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Archivo de capacitación (Solo PDF):

 ×

Has clic aquí para abrir [capacitacion-1760849918637-953549.pdf](#)

4. Gestionar archivo PDF

- En la sección "Archivo de capacitación (Solo PDF)" se mostrará el archivo actual.
- Para ver el archivo existente: Haga clic en "Has clic aquí para abrir [nombre-del-archivo].pdf"
- Para cambiar el archivo: Arrastre y suelte un nuevo archivo PDF o haga clic en el área para seleccionarlo.

Archivo de capacitación (Solo PDF):

 ×

Has clic aquí para abrir [capacitacion-1760849918637-953549.pdf](#)

5. Guardar o cancelar los cambio

- Si desea descartar los cambios, haga clic en "Cancelar".
- Para guardar las modificaciones, haga clic en "Guardar". El sistema actualizará la información de la capacitación.

Capacitación

Editar capacitación

Evento:

País: **Tipo de evento:**

Certificación: **Area :**

Duración: (En horas) **Auspiciante:**

Fecha de inicio: **Fecha de finalización:**

Archivo de capacitación (Solo PDF):

Has clic aquí para abrir [capacitacion-1760849918637-953549.pdf](#)

Después de guardar los cambios, la capacitación mantendrá su posición en la lista pero con la información actualizada.



Capacitación
TTHH - Capacitación

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYma	Mesa redonda	NNNMM	✎ ✖
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	✎ ✖
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	✎ ✖
4	123	Seminario	213	✎ ✖

< Página 1 of 1 >

Notas importantes:

- Todos los campos editables mantendrán su formato original y validaciones.
- El sistema conservará el historial de modificaciones.
- Solo se permiten archivos en formato PDF para la documentación de la capacitación.

c) Eliminar una Capacitación

Esta opción permite eliminar permanentemente una capacitación registrada en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para eliminar una capacitación:

1. Acceder a la lista de capacitaciones

Diríjase a la sección "Capacitación" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todas las capacitaciones registradas.

Capacitación
TTHH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYma	Mesa redonda	NNNMM	✎ ✖
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	✎ ✖
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	✎ ✖

< Página 1 of 1 >

2. Identificar la capacitación a eliminar

En la lista, localice la capacitación que desea eliminar. Cada registro muestra:

- Nombre del evento
- Tipo
- Auspiciante
- Acción

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYma	Mesa redonda	NNNMM	✎ ✖
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	✎ ✖
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	✎ ✖

3. Ejecutar la eliminación

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, haga clic en el icono de "X" correspondiente a la capacitación que desea eliminar.

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYma	Mesa redonda	NNNMM	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	QWEWQEWQE	 
3	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	 

4. Confirmar la eliminación

- Aparecerá un mensaje de éxito confirmando que la capacitación ha sido eliminada correctamente.



5. Verificar la eliminación

- La capacitación eliminada ya no aparecerá en la lista de capacitaciones.
- El sistema actualizará automáticamente la lista mostrando solo las capacitaciones activas.

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYma	Mesa redonda	NNNMM	 
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	 

< Página 1 of 1 >

Notas importantes:

- La eliminación es permanente y no se puede deshacer
- Toda la información de la capacitación (datos y archivo PDF) será eliminada del sistema
- La numeración de la lista se reajusta automáticamente después de la eliminación.

d) Navegación y búsqueda

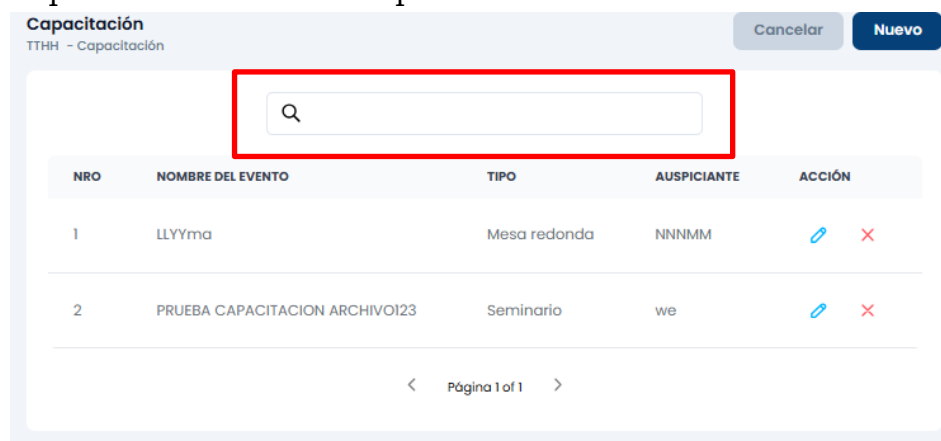
Esta sección explica las funcionalidades de navegación y búsqueda dentro del módulo de Capacitación.

Barra de búsqueda:

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente capacitaciones específicas dentro de la lista.

1. Ubicar la barra de búsqueda

Encuentre el campo de búsqueda ubicado en la parte superior de la lista de capacitaciones.

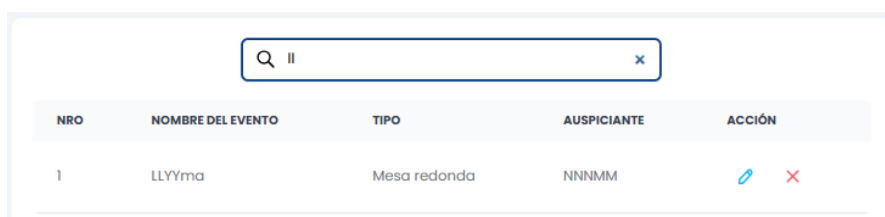


2. Ingresar términos de búsqueda

Escriba cualquier palabra clave relacionada con: Nombre del evento.

3. Ejecutar la búsqueda

- Presione la tecla "Enter".
- El sistema filtrará automáticamente la lista mostrando solo las capacitaciones que coincidan con los términos buscados.



4. Limpiar la búsqueda

Para volver a ver toda la lista, elimine el texto del campo de búsqueda.

Navegación entre páginas:

Cuando existen múltiples páginas de resultados, utilice los controles de paginación.

Controles de paginación disponibles:

- Flecha izquierda (⏪): Retrocede a la página anterior
- Flecha derecha (⏩): Avanza a la página siguiente

- Indicador de página: Muestra la posición actual (ej: "Página 1 of 5")

Capacitación
TTHH - Capacitación

Cancelar Nuevo

Q

NRO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	AUSPICIANTE	ACCIÓN
1	LLYYma	Mesa redonda	NNNMM	✎ ✖
2	PRUEBA CAPACITACION ARCHIVO123	Seminario	we	✎ ✖

< Página 1 of 1 >

1.1.6 Estudios

a) Acceso al módulo de “Estudios”

1. En la barra lateral izquierda damos click en “Mi perfil” y luego en la opción de “Estudios”.



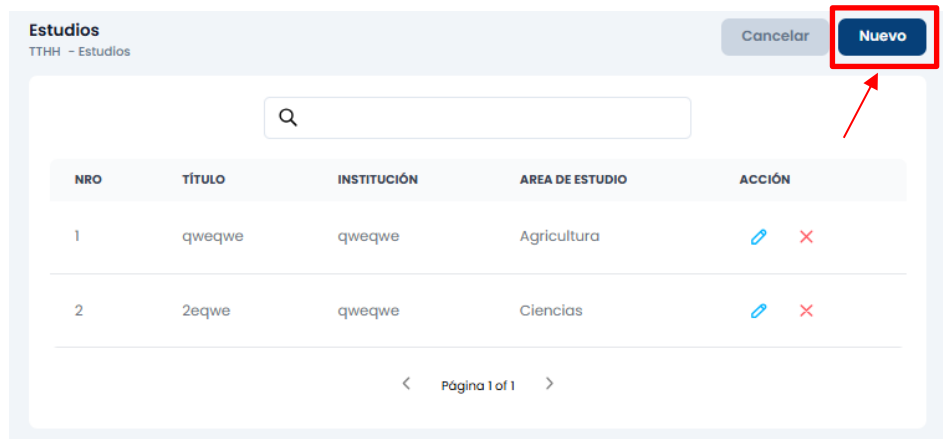
b) Registrar un nuevo Estudio

Esta opción permite al usuario registrar un nuevo estudio en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para registrar un nuevo estudio:

1. Acceder al módulo de Estudios

Diríjase a la sección “Estudios” en el menú principal y seleccione la opción “Nuevo”.



2. Completar los datos del estudio

Complete los siguientes campos obligatorios en el formulario:

- **Título:** Ingrese el título del estudio o carrera.
- **Institución:** Ingrese el nombre de la institución educativa.
- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de finalización:** Seleccione la fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de graduación:** Seleccione la fecha de graduación (formato: dd/mm/aaaa).
- **Área de estudio:** Seleccione el área de estudio (ej. Agricultura, Ciencias, etc.).
- **Nivel:** Seleccione el nivel académico.
- **Grado académico:** Seleccione el grado académico obtenido.
- **Años de estudio:** Ingrese la duración total en años.

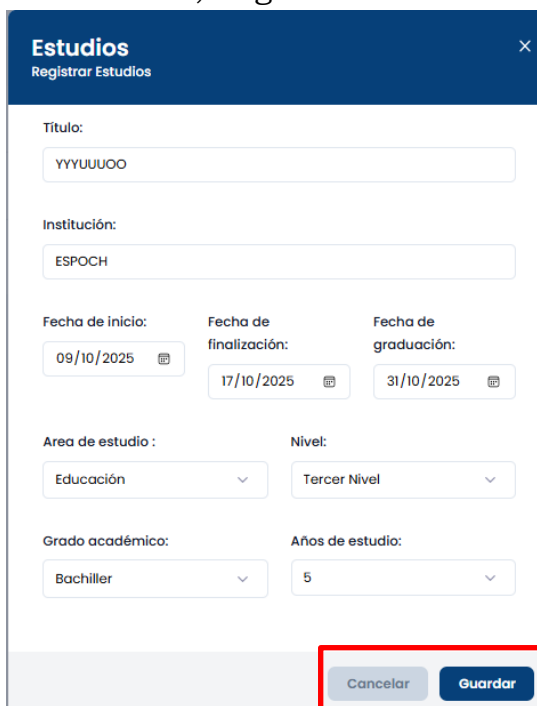
The screenshot shows a registration form titled 'Estudios' with the subtitle 'Registrar Estudios'. The form contains the following fields:

- Título:
- Institución:
- Fecha de inicio:
- Fecha de finalización:
- Fecha de graduación:
- Área de estudio:
- Nivel:
- Grado académico:
- Años de estudio:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

3. Guardar o cancelar el registro

- Si desea descartar los datos, haga clic en el botón "Cancelar".
- Para guardar el estudio, haga clic en "Guardar".



Estudios
Registrar Estudios

Título:
YYYYUUOO

Institución:
ESPOCH

Fecha de inicio: 09/10/2025
Fecha de finalización: 17/10/2025
Fecha de graduación: 31/10/2025

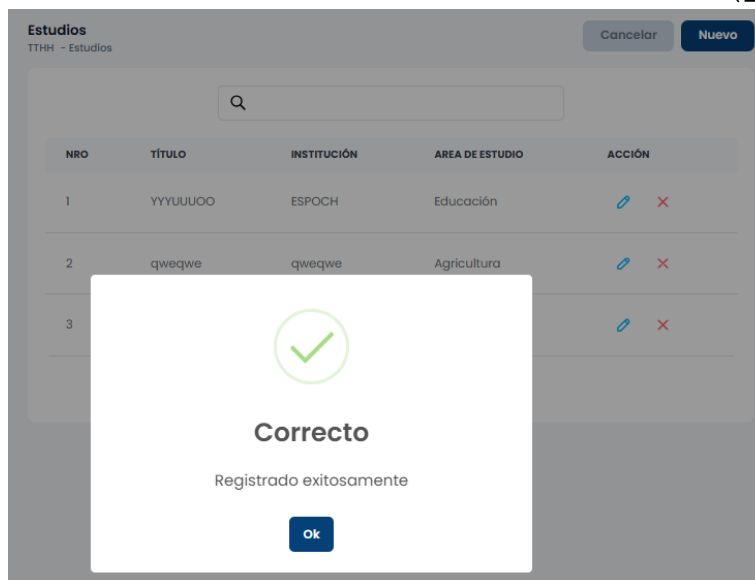
Area de estudio : Educación
Nivel: Tercer Nivel

Grado académico: Bachiller
Años de estudio: 5

Cancelar Guardar

4. Verificación del registro







- El sistema registrará el nuevo estudio y lo mostrará en la lista de estudios con un icono de verificado (✓).




Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYYUUOO	ESPOCH	Educación	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3				 








Correcto
Registrado exitosamente
Ok

- Una vez guardado, el estudio aparecerá en la lista con la siguiente estructura:

Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYUUUOO	ESPOCH	Educación	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

< Página 1 of 1 >

c) Editar un Estudio

Esta opción permite modificar la información de un estudio previamente registrado en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para editar un estudio:







1. Acceder a la lista de Estudios

Diríjase a la sección "Estudios" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todos los estudios registrados.

Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYUUUOO	ESPOCH	Educación	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

< Página 1 of 1 >







2. Seleccionar el estudio a editar

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, localice el icono de "lápiz" correspondiente al estudio que desea modificar y haga clic en él.

Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYYUUOO	ESPOCH	Educación	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

< Página 1 of 1 >

3. Modificar los datos en el formulario


Se abrirá el formulario "Editor estudios" con todos los campos previamente llenos. Modifique los datos necesarios:


- **Título:** Nombre del título del estudio o carrera.
- **Institución:** Nombre de la institución educativa.
- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de finalización:** Fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de graduación:** Fecha de graduación (formato: dd/mm/aaaa).
- **Área de estudio:** Área de estudio (ej. Agricultura, Ciencias, etc.).
- **Nivel:** Nivel académico.
- **Grado académico:** Grado académico obtenido.
- **Años de estudio:** Duración total en años.


Estudios
Editar estudios


Título:
YYYYUUOO


Institución:
ESPOCH


Fecha de inicio: 09/10/2025 

Fecha de finalización: 17/10/2025 

Fecha de graduación: 31/10/2025 

Area de estudio : Educación 

Nivel: Tercer Nivel 

Grado académico: Bachiller 

Años de estudio: 5

Cancelar Guardar

4. Guardar o cancelar los cambios

- Si desea descartar los cambios, haga clic en "Cancelar".
 - Para guardar las modificaciones, haga clic en "Guardar".
- El sistema actualizará la información del estudio.

Estudios

Editar estudios

Título:
YYYYUUOO

Institución:
ESPOCH

Fecha de inicio: 09/10/2025
Fecha de finalización: 17/10/2025
Fecha de graduación: 31/10/2025

Area de estudio : Agricultura
Nivel: Tercer Nivel

Grado académico: Bachiller
Años de estudio: 5

Cancelar Guardar

Después de guardar los cambios, el estudio mantendrá su posición en la lista, pero con la información actualizada.

Estudios

TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYYUUOO	ESPOCH	Agricultura	
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	
3				

Correcto







Transaccion realizada exitosamente

ok

Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYUUUOO	ESPOCH	Agricultura	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

< Página 1 of 1 >

Notas importantes:

- Todos los campos editables mantendrán su formato original y validaciones.
- El sistema conservará el historial de modificaciones.

c) Eliminar un Estudio

Esta opción permite eliminar permanentemente un estudio registrada en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para eliminar un estudio:







1. Acceder a la lista de estudios

Diríjase a la sección "Estudios" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todos los estudios registrados.

Estudios
TTHH - Estudios

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYUUUOO	ESPOCH	Agricultura	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

< Página 1 of 1 >

2. Identificar el estudio a eliminar

En la lista, localice el estudio que desea eliminar. Cada registro muestra:

- Título del estudio
- Institución
- Área de estudio
- Acción

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYUUUOO	ESPOCH	Agricultura	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

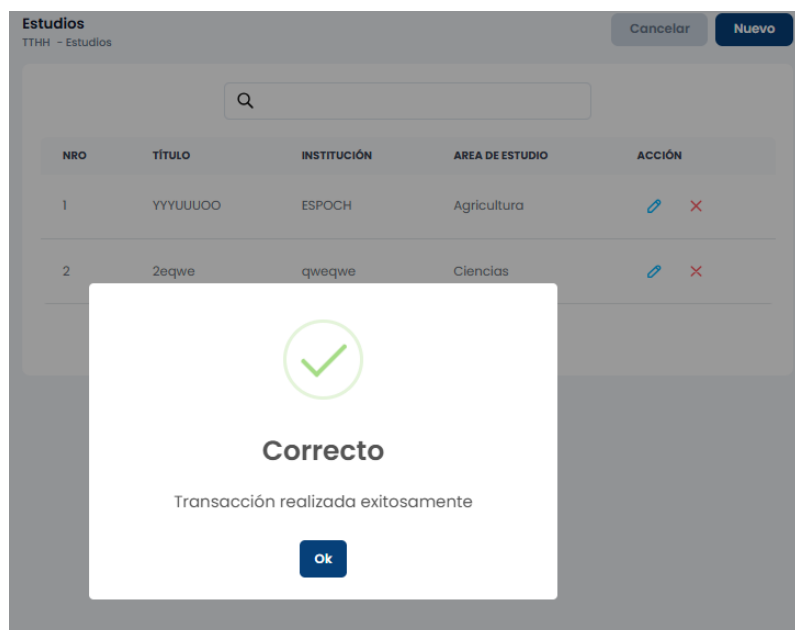
3. Ejecutar la eliminación

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, haga clic en el icono de "X" correspondiente al estudio que desea eliminar.

NRO	TÍTULO	INSTITUCIÓN	AREA DE ESTUDIO	ACCIÓN
1	YYYUUUOO	ESPOCH	Agricultura	 
2	qweqwe	qweqwe	Agricultura	 
3	2eqwe	qweqwe	Ciencias	 

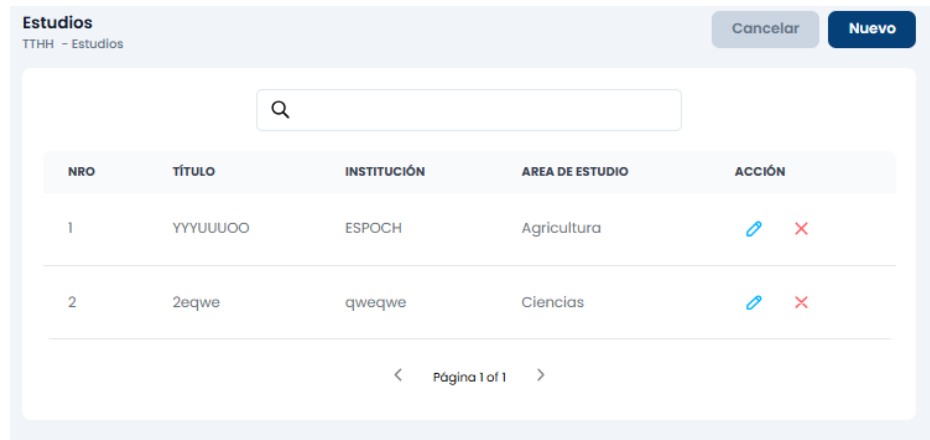
4. Confirmar la eliminación

- Aparecerá un mensaje de éxito confirmando que el estudio ha sido eliminada correctamente.



5. Verificar la eliminación

- El estudio eliminado ya no aparecerá en la lista de capacitaciones.
- El sistema actualizará automáticamente la lista mostrando solo los estudios activos.



Notas importantes:

- La eliminación es permanente y no se puede deshacer
- Toda la información del estudio será eliminada del sistema
- La numeración de la lista se reajusta automáticamente después de la eliminación

d) Navegación y búsqueda

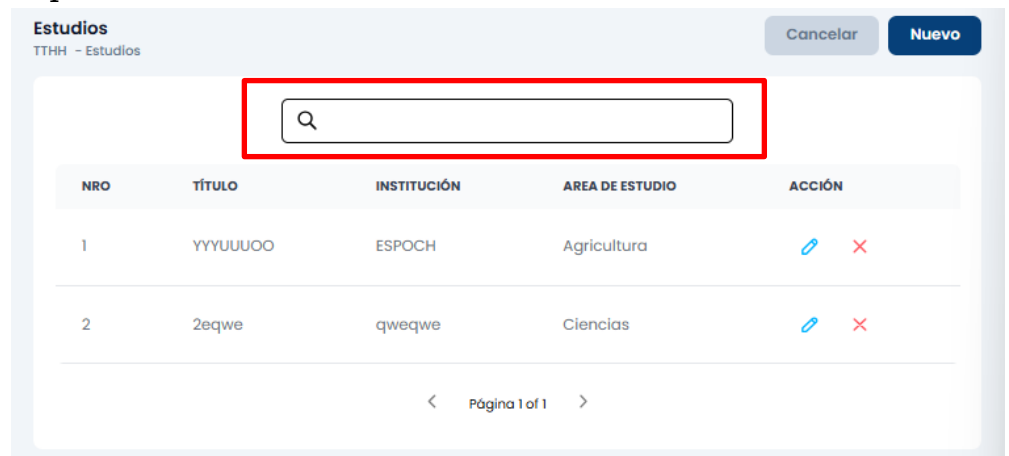
Esta sección explica las funcionalidades de navegación y búsqueda dentro del módulo de Estudios.

Barra de búsqueda:

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente de estudios específicas dentro de la lista.

1. Ubicar la barra de búsqueda

Encuentre el campo de búsqueda ubicado en la parte superior de la lista de estudios.

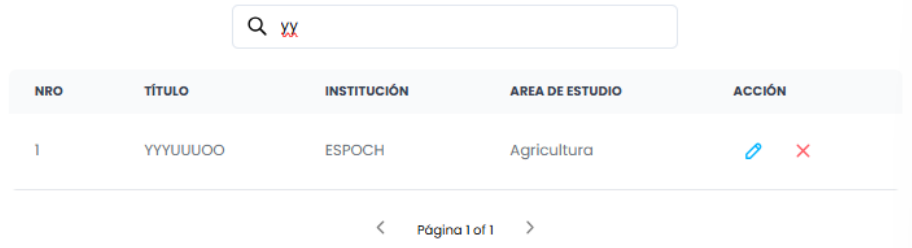


2. Ingresar términos de búsqueda

Escriba cualquier palabra clave relacionada con: Título del estudio.

3. Ejecutar la búsqueda

- Presione la tecla "Enter".
- El sistema filtrará automáticamente la lista mostrando solo los estudios que coincidan con los términos buscados.



4. Limpiar la búsqueda

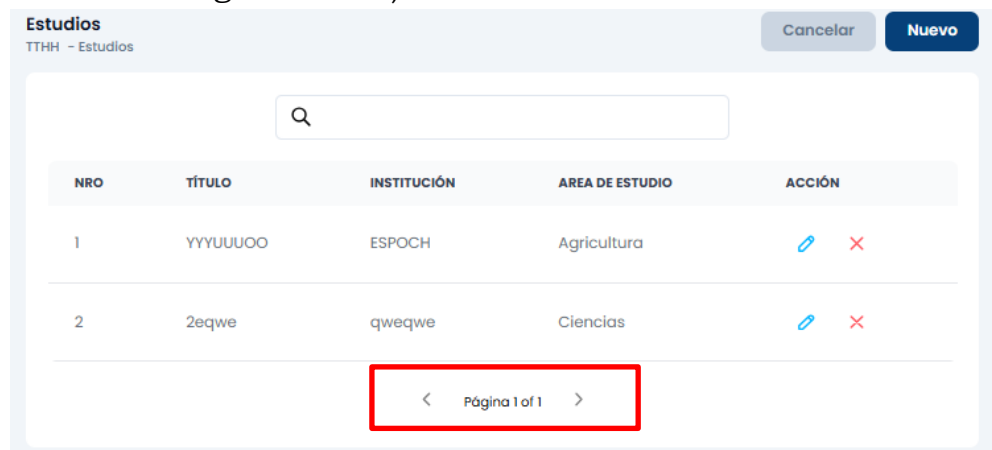
Para volver a ver toda la lista, elimine el texto del campo de búsqueda.

Navegación entre páginas:

Cuando existen múltiples páginas de resultados, utilice los controles de paginación.

Controles de paginación disponibles:

- Flecha izquierda (⏪): Retrocede a la página anterior
- Flecha derecha (⏩): Avanza a la página siguiente
- Indicador de página: Muestra la posición actual (ej: "Página 1 of 5")



1.1.7 Llamadas de atención

a) Acceso al módulo de “Llamadas de atención”

1. En la barra lateral izquierda damos click en “Mi perfil” y luego en la opción de “Llamadas de atención”.

TTHH

- Mi perfil ▾
- General
- Personal
- Historial Empresa
- Cargas familiares
- Capacitación
- Estudios
- Llamados de atención**
- Experiencia

b) Visualizar un Llamado de atención

Esta opción permite ver la información de un llamado de atención previamente registrado en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para visualizar un llamado de atención:

1. Acceder a la lista de Llamados de atención

Diríjase a la sección "Llamados de atención" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todos los llamados de atención registrados.

Llamados de atención
 TTHH - Llamados de atención

NRO	ASUNTO	CONTENIDO	RECIBIDO	ACCIÓN
1	asdasd	sadasdsad	Si	👁
2	wqe	weqqwe	Si	👁

< Página 1 of 1 >

2. Identificar el llamado de atención a visualizar

En la lista, localice el llamado de atención que desea ver. Cada registro muestra:

- Asunto
- Contenido (versión resumida)
- Recibido (Si/No)
- Acción

NRO	ASUNTO	CONTENIDO	RECIBIDO	ACCIÓN
1	asdasd	sadasdsad	Si	
2	wqe	weqqwe	Si	

3. Ejecutar la visualización

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, haga clic en el icono del "ojo" correspondiente al llamado de atención que desea visualizar.

NRO	ASUNTO	CONTENIDO	RECIBIDO	ACCIÓN
1	asdasd	sadasdsad	Si	
2	wqe	weqqwe	Si	

4. Revisar la información completa

Se desplegará una vista detallada con toda la información del llamado de atención, incluyendo:

- Fecha de emisión
- Asunto completo
- Contenido detallado
- Estado de recibido (Sí/No)
- Firma del administrador que emitió el llamado

Llamado Atención
×

Fecha: 12/10/2025

Asunto:
asdasd

Contenido:
sadasdsad

Recibido:
Si

Atentamente:

Carlos Ariel Vasconez Ortega
Administrador de PCA Sync Connect

Notas importantes:

- La visualización es de solo lectura, no permite modificar la información
- Todos los campos del llamado de atención se muestran en formato completo
- La información incluye la firma y cargo del administrador que emitió el documento

c) Navegación y búsqueda

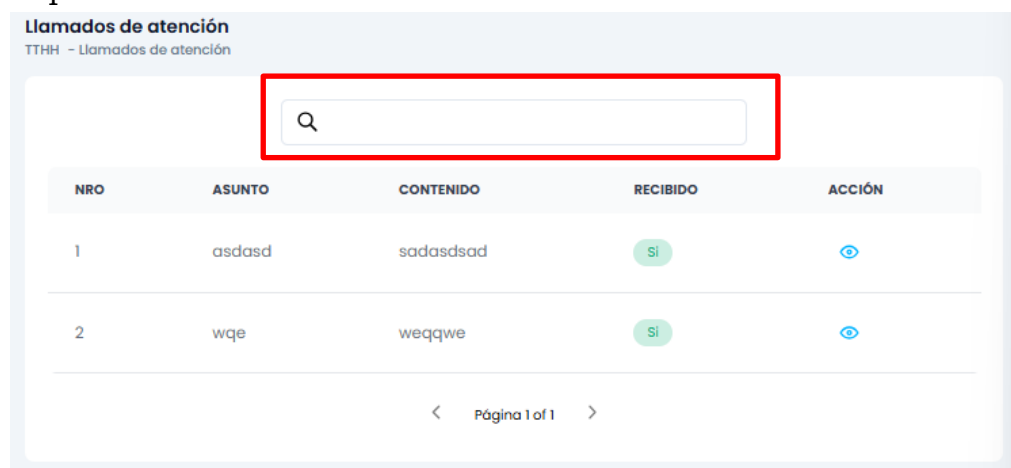
Esta sección explica las funcionalidades de navegación y búsqueda dentro del módulo de Llamados de atención.

Barra de búsqueda:

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente la llamada de atención específicas dentro de la lista.

1. Ubicar la barra de búsqueda

Encuentre el campo de búsqueda ubicado en la parte superior de la lista de llamadas de atención.

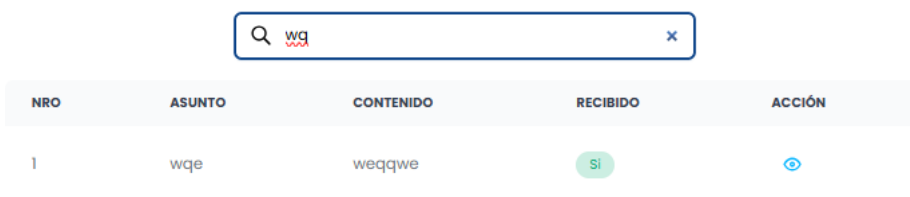


2. Ingresar términos de búsqueda

Escriba cualquier palabra clave relacionada con: Asunto del llamado de atención.

3. Ejecutar la búsqueda

- Presione la tecla "Enter".
- El sistema filtrará automáticamente la lista mostrando solo los llamados de atención que coincidan con los términos buscados.



4. Limpiar la búsqueda

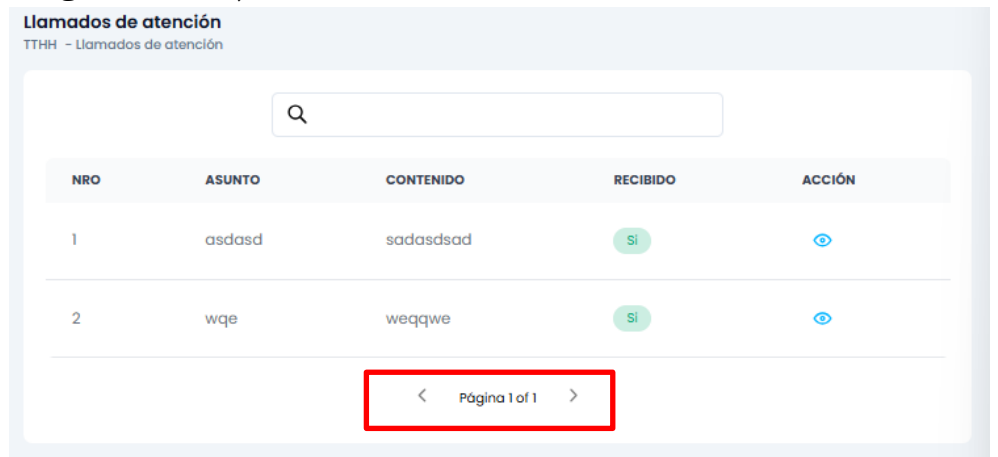
Para volver a ver toda la lista, elimine el texto del campo de búsqueda.

Navegación entre páginas:

Cuando existen múltiples páginas de resultados, utilice los controles de paginación.

Controles de paginación disponibles:

- Flecha izquierda (↶): Retrocede a la página anterior
- Flecha derecha (↷): Avanza a la página siguiente
- Indicador de página: Muestra la posición actual (ej: "Página 1 of 5")



The screenshot shows a web interface for 'Llamados de atención' (Attention Calls). At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with the following columns: NRO, ASUNTO, CONTENIDO, RECIBIDO, and ACCIÓN. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< Página 1 of 1 >' with left and right arrows. The pagination control is highlighted with a red box.

NRO	ASUNTO	CONTENIDO	RECIBIDO	ACCIÓN
1	asdasd	sadasdsad	Si	👁
2	wqe	weqqwe	Si	👁

1.1.8 Experiencia

a) Acceso al módulo de "Experiencia"

1. En la barra lateral izquierda damos click en "Mi perfil" y luego en la opción de "Experiencia".



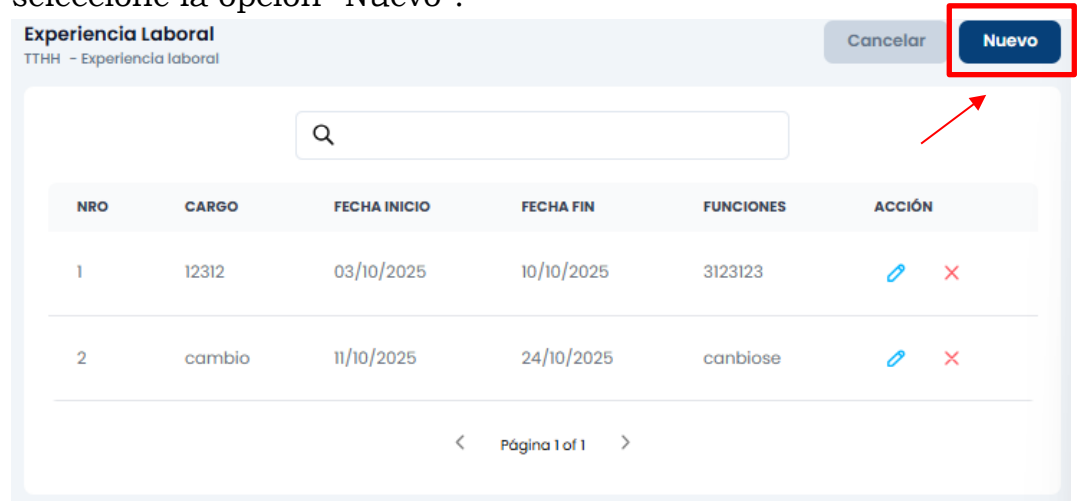
b) Registrar una nueva Experiencia Laboral

Esta opción permite al usuario registrar una nueva experiencia laboral en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para registrar una nueva experiencia laboral:

1. Acceder al módulo de Experiencia

Diríjase a la sección “Experiencia” en el menú principal y seleccione la opción “Nuevo”.



2. Completar los datos del evento

Complete los siguientes campos obligatorios en el formulario:

- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa).
- **Fecha de finalización:** Seleccione la fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa).
- **Cargo:** Ingrese el nombre del puesto o cargo desempeñado.
- **Funciones:** Describa las funciones y responsabilidades del cargo.

Experiencia Laboral
Registrar Experiencia Laboral

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Cargo:

Funciones:

Documento de soporte (Opcional - Solo PDF):

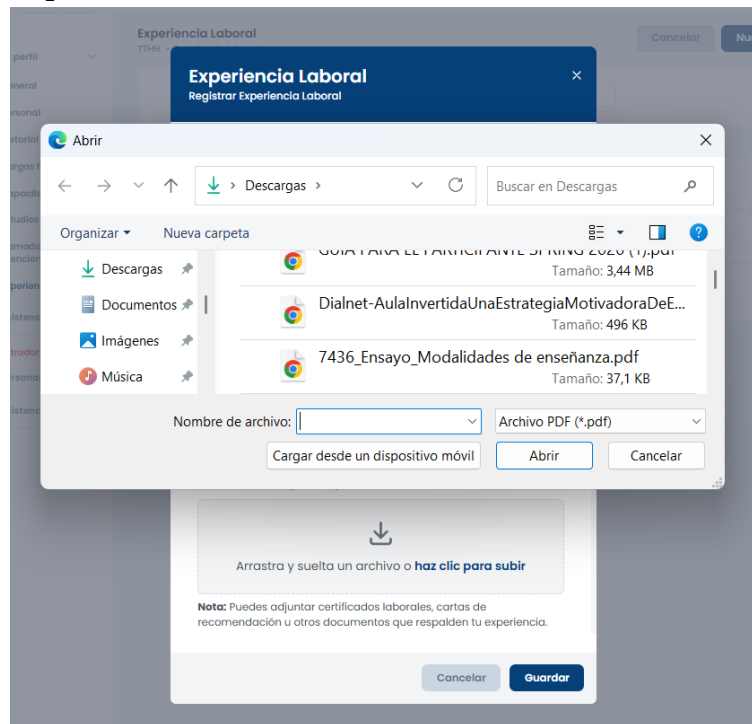
Nota: Puedes adjuntar certificados laborales, cartas de recomendación u otros documentos que respalden tu experiencia.

3. Adjuntar documento de soporte (Opcional)

- En la sección "Documento de soporte (Opcional - Solo PDF)", arrastre y suelte el archivo o haga clic en el área para seleccionarlo desde su equipo

Nota: Solo se permiten archivos en formato PDF

- Documentos aceptados: Certificados laborales, cartas de recomendación u otros documentos que respalden la experiencia.



4. Guardar o cancelar el registro

- Si desea descartar los datos, haga clic en el botón "Cancelar".
- Para guardar la capacitación, haga clic en "Guardar".

- Una vez guardado, el evento aparecerá en la lista de capacitaciones con la siguiente estructura:

Experiencia Laboral
TTHH - Experiencia laboral

Cancelar Nuevo

Q

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	12/10/2025	10/10/2025	aaa	
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

< Página 1 of 1 >

c) Editar una Experiencia Laboral

Esta opción permite modificar la información de una experiencia laboral previamente registrada en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para editar una experiencia laboral:

1. Acceder a la lista de experiencias laborales

Diríjase a la sección "Experiencia" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todas las experiencias laborales registradas.

Experiencia Laboral
TTHH - Experiencia laboral

Cancelar Nuevo

Q

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	12/10/2025	10/10/2025	aaa	
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

< Página 1 of 1 >







2. Seleccionar la experiencia laboral a editar

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, localice el icono de "lápiz" correspondiente a la experiencia laboral que desea modificar y haga clic en él.

Experiencia Laboral
TTHH - Experiencia laboral

Cancelar **Nuevo**

Q

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	12/10/2025	10/10/2025	aaa	 
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	 
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	 



< Página 1 of 1 >

3. Modificar los datos en el formulario

Se abrirá el formulario "Editar Experiencia Laboral" con todos los campos previamente llenos. Modifique los datos necesarios:

- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio (formato: dd/mm/aaaa)
- **Fecha de finalización:** Fecha de fin (formato: dd/mm/aaaa)
- **Cargo:** Nombre del puesto o cargo desempeñado.
- **Funciones:** Describa las funciones y responsabilidades del cargo.


Experiencia Laboral ✕
Editar Experiencia Laboral

Fecha de inicio:  Fecha de fin: 

Cargo:

Funciones:

Documento de soporte (Opcional - Solo PDF):


Arrastra y suelta un archivo o [haz clic para subir](#)

Nota: Puedes adjuntar certificados laborales, cartas de recomendación u otros documentos que respalden tu experiencia.

Cancelar **Guardar**

4. Gestionar archivo PDF

- En la sección "Documento de soporte (Opcional - Solo PDF)" se mostrará el archivo actual.
- Para ver el archivo existente: Haga clic en "Has clic aquí para abrir [nombre-del-archivo].pdf"
- Para cambiar el archivo: Arrastre y suelte un nuevo archivo PDF o haga clic en el área para seleccionarlo.



5. Guardar o cancelar los cambio

- Si desea descartar los cambios, haga clic en "Cancelar".
- Para guardar las modificaciones, haga clic en "Guardar". El sistema actualizará la información de la experiencia laboral.

Experiencia Laboral

Editar Experiencia Laboral

Fecha de inicio: 01/10/2025 Fecha de fin: 10/10/2025

Cargo: aaa

Funciones: aaayyyyyyyyyyyyyyy

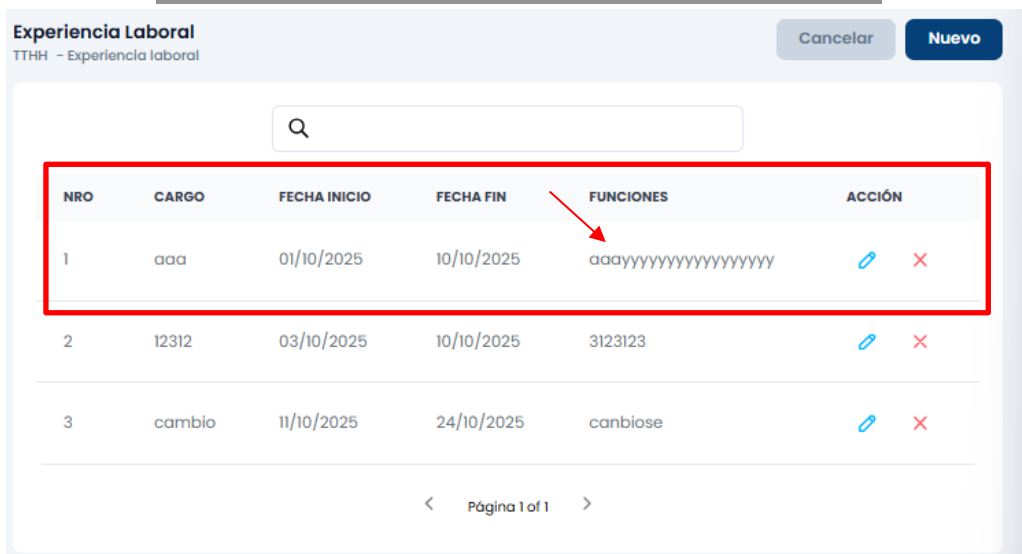
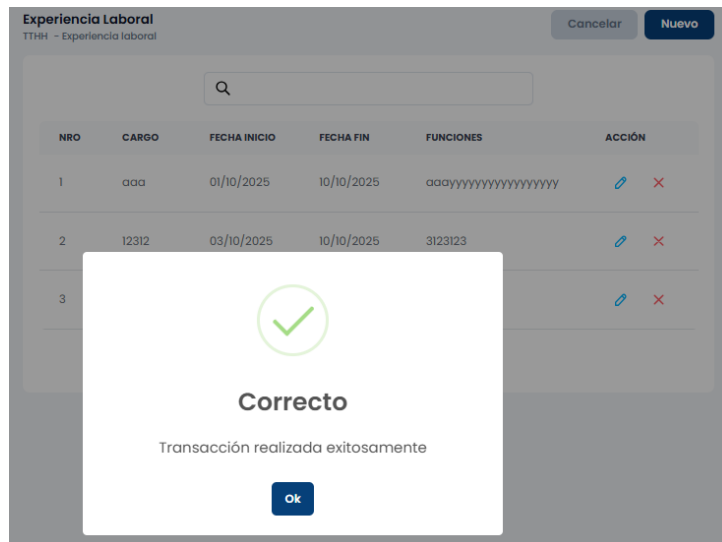
Documento de soporte (Opcional - Solo PDF):

Has clic aquí para abrir Dialnet-AulaInvertidaUnaEstrategiaMotivadoraDeEnsenanzaPar-7539749 (1).pdf

Nota: Puedes adjuntar certificados laborales, cartas de

Cancelar Guardar

Después de guardar los cambios, la experiencia laboral mantendrá su posición en la lista, pero con la información actualizada.



Notas importantes:

- Todos los campos editables mantendrán su formato original y validaciones.
- El sistema conservará el historial de modificaciones.
- Solo se permiten archivos en formato PDF.

c) Eliminar una Experiencia Laboral

Esta opción permite eliminar permanentemente una experiencia laboral registrada en el sistema de Talento Humano (TTHH).

Pasos para eliminar una experiencia laboral:

1. Acceder a la lista de experiencias laborales

Diríjase a la sección "Experiencia" en el menú principal, donde se mostrará la lista de todas las experiencias laborales registradas.

Experiencia Laboral
TTHH - Experiencia laboral

Cancelar Nuevo

Q

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	01/10/2025	10/10/2025	aaayyyyyyyyyyyyyyy	
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

< Página 1 of 1 >

2. Identificar la experiencia laboral a eliminar

En la lista, localice la experiencia laboral que desea eliminar. Cada registro muestra:

- Cargo
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Funciones
- Acción

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	01/10/2025	10/10/2025	aaayyyyyyyyyyyyyyy	
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

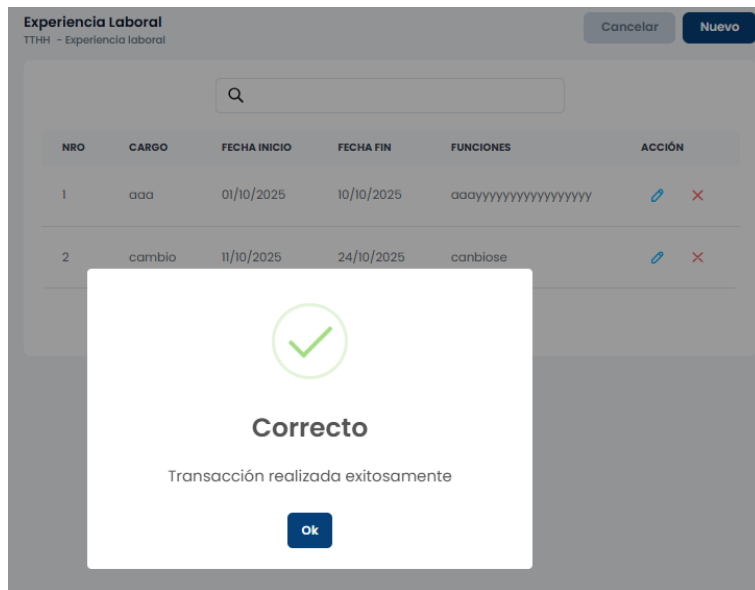
3. Ejecutar la eliminación

En la columna "ACCIÓN" de la tabla, haga clic en el icono de "X" correspondiente a la experiencia laboral que desea eliminar.

NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	01/10/2025	10/10/2025	aaayyyyyyyyyyyyyyy	
2	12312	03/10/2025	10/10/2025	3123123	
3	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

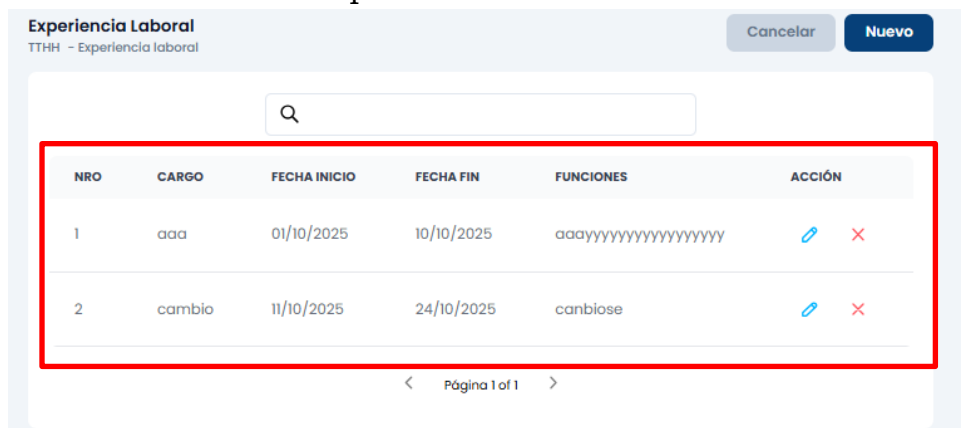
4. Confirmar la eliminación

- Aparecerá un mensaje de éxito confirmando que la experiencia laboral ha sido eliminada correctamente.



5. Verificar la eliminación

- La experiencia laboral eliminada ya no aparecerá en la lista de experiencias laborales.
- El sistema actualizará automáticamente la lista mostrando solo las experiencias laborales activas.



Notas importantes:

- La eliminación es permanente y no se puede deshacer
- Toda la información de la experiencia laboral (datos y archivo PDF) será eliminada del sistema
- La numeración de la lista se reajusta automáticamente después de la eliminación

d) Navegación y búsqueda

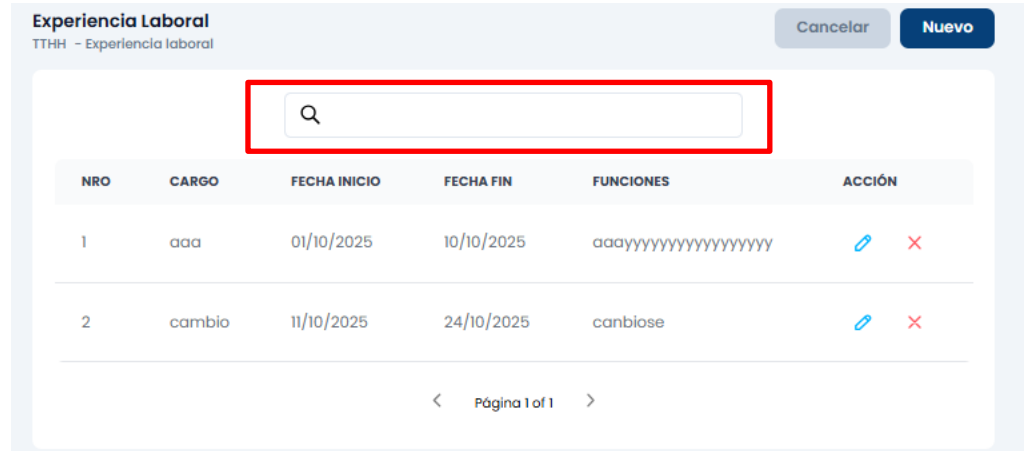
Esta sección explica las funcionalidades de navegación y búsqueda dentro del módulo de Experiencia.

Barra de búsqueda:

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente experiencias laborales específicas dentro de la lista.

1. Ubicar la barra de búsqueda

Encuentre el campo de búsqueda ubicado en la parte superior de la lista de experiencias laborales.

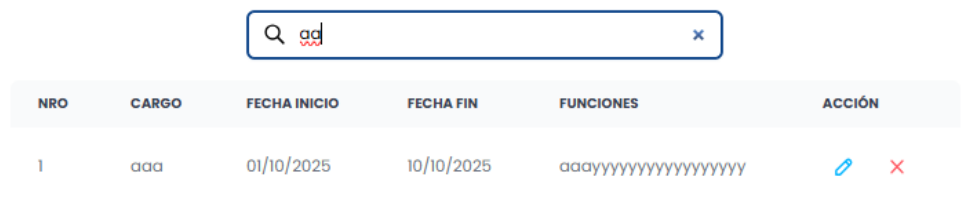


5. Ingresar términos de búsqueda

Escriba cualquier palabra clave relacionada con: Cargo de la experiencia laboral.

6. Ejecutar la búsqueda

- Presione la tecla "Enter".
- El sistema filtrará automáticamente la lista mostrando solo las experiencias laborales que coincidan con los términos buscados.



7. Limpiar la búsqueda

Para volver a ver toda la lista, elimine el texto del campo de búsqueda.

Navegación entre páginas:

Cuando existen múltiples páginas de resultados, utilice los controles de paginación.

Controles de paginación disponibles:

- Flecha izquierda (⏪): Retrocede a la página anterior
- Flecha derecha (⏩): Avanza a la página siguiente
- Indicador de página: Muestra la posición actual (ej: "Página 1 of 5")

Experiencia Laboral
TTHH - Experiencia laboral

Cancelar Nuevo

Q

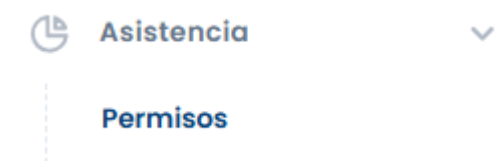
NRO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FUNCIONES	ACCIÓN
1	aaa	01/10/2025	10/10/2025	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
2	cambio	11/10/2025	24/10/2025	canbiose	

< Página 1 of 1 >

1.2 ASISTENCIA

a) Acceso a la sección "Permisos"

Aquí se presentarán una opción principal que será los **permisos**.



Al hacer clic se mostrará la pantalla con el listado de permisos. Además, se puede buscar por tipo de permiso.

Para poder observar toda la información del permiso, se debe hacer clic en el icono de "ver" en la columna de Acción.

TTHH Jefe de área

Permisos
TTHH - Permisos

Cancelar Nuevo

Q

NRO	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
1	CALAMIDAD DOMESTICA	qwe	Revisado (Jefe inmediato)	

< Página 1 of 1 >

Al hacer clic se mostrará una ventana modal donde se encuentra toda la información correspondiente del permiso. Para salir de la ventana modal, se debe hacer clic en el botón de cancelar o en el botón de la parte superior derecha.

Permisos
Ver permiso

Tipo de permiso:
CALAMIDAD DOMESTICA

Fecha inicio permiso: 2025-10-07 Fecha fin permiso: 2025-10-08

Hora inicio permiso: 07:17:00 Hora fin permiso: 09:17:00

Tiempo solicitado de permiso: (En horas) 3 Estado del permiso: Revocado (Lleve inmediato)

Detalle del permiso:
qwe

Observación:
anabada

Cancelar

Para crear un nuevo permiso se debe dar clic en el botón azul “Nuevo”.

Permisos
TTHH - Permisos

Cancelar **Nuevo**

Q

NRO	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
-----	-----------------	---------------------	--------	--------

Esto abrirá una nueva ventana modal donde se muestra toda la información que se puede ingresar, como: seleccionar un tipo de permiso, fecha de inicio, fecha de fin del permiso, la hora de inicio del permiso y la hora fin del permiso, ingresar el tiempo solicitado en horas y finalmente el detalle del permiso que es obligatorio. Para poder guardar se debe dar clic en el botón “Guardar” o a su vez en “Cancelar” para deshacer los cambios.

Permiso
Registrar nuevo permiso

Tipo de permiso:
PARTICULAR

Fecha inicio permiso: 19/10/2025 Fecha fin permiso: 21/10/2025

Hora inicio permiso: 19:50 Hora fin permiso: 20:50

Tiempo solicitado de permiso: (En horas) 48

Detalle del permiso:
prueba permiso

Cancelar **Guardar**

Se mostrará un mensaje que se registro correctamente





Correcto

Registrado exitosamente

Ok

Cuando ya se encuentre enviado se mostrará en el estado y se habilitará la opción de editar el permiso o eliminar. Para editar se debe seleccionar el icono de “Editar”.

NRO	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
1	PARTICULAR	prueba permiso	Enviado (TTHH)	 

Se mostrará una ventana idéntica a la de crear un nuevo permiso para que sea fácil la interacción y a su vez se pueda editar la información y guardar o cancelar correctamente.

Permisos

Editar permiso

Tipo de permiso:
PARTICULAR

Fecha inicio permiso: 19/10/2025 Fecha fin permiso: 21/10/2025

Hora inicio permiso: 19:50 Hora fin permiso: 20:50

Tiempo solicitado de permiso: (En horas) 48 Estado del permiso: Enviado (TTHH)

Detalle del permiso:
prueba permiso

Cancelar Guardar

Así mismo para eliminar se debe seleccionar el icono de “Eliminar” que se encuentra en la columna de acción. Hay que tener en cuenta que solo se podrá editar o eliminar antes de que sea revisado el permiso.

2. FUNCIONALIDADES PARA EL ADMINISTRADOR

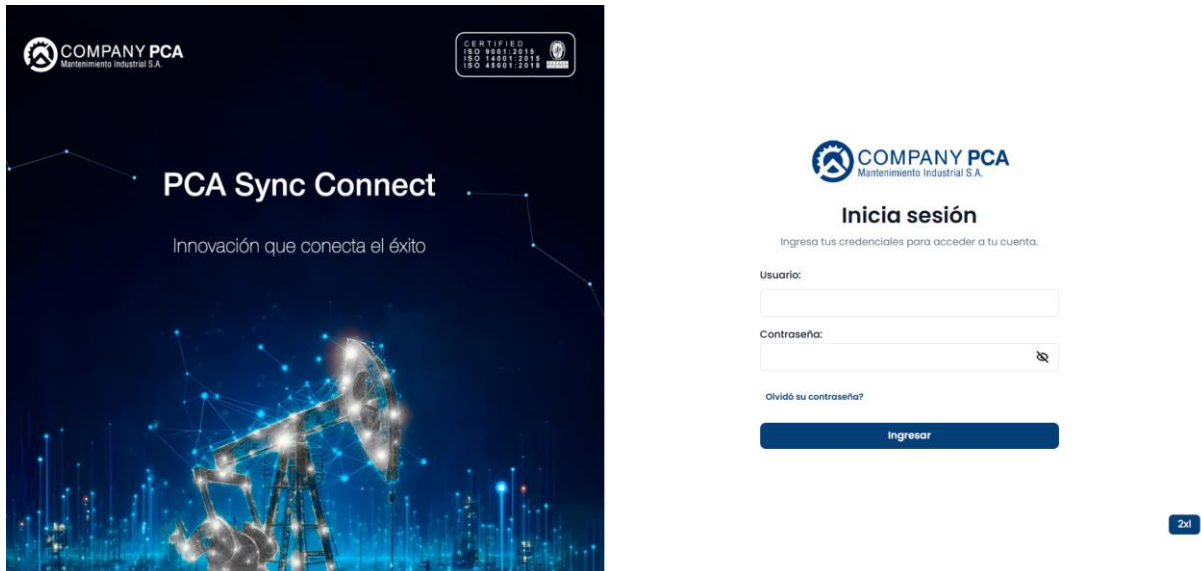
MI PERFIL

Referenciado en la parte de [arriba](#).

2.1. PASOS PARA EL PERSONAL

2.1.1. Acceso al Sistema

El usuario debe ingresar al enlace de acceso con sus credenciales respectivas con el rol de 'Administrador': <https://gerenciamientos.pcacompany.com.ec/auth/sign-in>



2.1.2. Navegación

b) Acceso a la sección "Personal"

El usuario debe dirigirse a la barra lateral izquierda y desplegar la sección "Personal". Aquí se presentarán una opción principal que será la de **nuevo personal y listado personal**.



c) Nuevo personal

Esta pantalla permite al administrador agregar un nuevo personal con la siguiente información:

I. Información de la cuenta.

- Todos los campos son obligatorios. Debe ingresar un usuario como el número de cédula y una contraseña. Además, se debe subir una foto del usuario haciendo clic en el icono de la cámara.

II. Roles en el sistema.

- Aquí se debe seleccionar obligatoriamente el sistema al que va a ser registrado el usuario nuevo y el rol que va a tener. Teniendo en cuenta que para seleccionar un rol primero se debe seleccionar el sistema al cual va a pertenecer.

- Si se desea agregar otro rol al usuario en otro sistema, se debe dar clic en el icono de “+”, el cual mostrará nuevamente el sistema y el rol para ser asignado. Si se desea eliminar, se debe hacer clic en el botón eliminar “X”.

- **Información personal**

- Aquí se debe ingresar los nombres, apellidos, identificación, correo electrónico y una observación (opcional). Para poder guardar la información y crear el nuevo usuario, debe hacer clic en el botón “Guardar” o a su vez en el botón “Cancelar” para deshacer todos los cambios.

Información personal:

Nombres:	Apellidos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificación:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observación:	
<input type="text"/>	

Cancelar Guardar 2

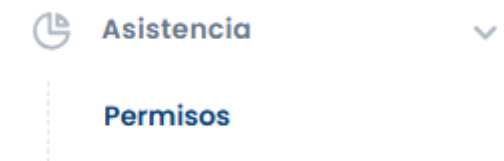
d) Listado personal

- Esta sección es idéntica al [listado personal](#) del jefe.

2.2. ASISTENCIA

2.2.1. Acceso a la sección "Asistencia":

El usuario debe dirigirse a la barra lateral izquierda y desplegar la sección "Asistencia". Aquí se presentará una opción principal:



Es la misma funcionalidad de la [asistencia](#) que se encuentre en el rol del jefe de área.

3. FUNCIONALIDADES PARA EL JEFE

3.1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe ingresar al enlace de acceso con sus credenciales: <https://gerenciamientos.pcacompany.com.ec/auth/sign-in>

The image shows a login form for 'COMPANY PCA Mantenimiento Industrial S.A.'. The heading is 'Inicia sesión' (Log in). Below the heading is the instruction 'Ingresa tus credenciales para acceder a tu cuenta.' (Enter your credentials to access your account). There are two input fields: 'Usuario:' (Username) and 'Contraseña:' (Password). The password field has a small 'x' icon to clear the text. Below the password field is a link 'Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?). At the bottom is a blue button labeled 'Ingresar' (Log in).

201

3.1.1.OPCIONES DEL JEFE

MI PERFIL

Referenciado en la parte de [arriba](#).

e) Navegación sección “ASISTENCIA”

Para acceder a las funcionalidades de asistencia, el usuario debe:

- Dirigirse a la barra lateral izquierda
- Localizar y hacer clic en la sección “**Asistencia**”
- El sistema desplegará las opciones disponibles dentro del módulo



I. **Gestión de permisos**

Una vez dentro del módulo de Asistencia, el usuario debe:

- Hacer clic en la opción “**Permisos**”
- El sistema cargará la pantalla principal de gestión de permisos

La pantalla principal muestra un listado completo de todas las solicitudes de permisos con la siguiente información donde se puede filtrar por Pendientes y Revisados. Además, se puede buscar por nombre del solicitante

Permisos

TTHH - Permisos

Pendientes Revisados

NRO	SOLICITANTE	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
1	CRISTIAN MAURICIO RUIZ OSORIO	CALAMIDAD DOMESTICA	qwe	Enviado (Jefe inmediato)	
2	MICHAEL ALFONSO QUILUMBA ORDÓÑEZ	CALAMIDAD DOMESTICA	gripe	Enviado (Jefe inmediato)	
3	MICHAEL ALFONSO QUILUMBA ORDÓÑEZ	ATENCIÓN MEDICA	gripe	Enviado (Jefe inmediato)	
4	MICHAEL ALFONSO QUILUMBA ORDÓÑEZ	ATENCIÓN MEDICA	gripe	Enviado (Jefe inmediato)	
5	MICHAEL ALFONSO QUILUMBA ORDÓÑEZ	ENFERMEDAD	gripe	Enviado (Jefe inmediato)	

f) Proceso de Aprobación/Rechazo de Permisos

Hacer clic en el botón “Revisar” que está en la columna de Acción de la solicitud que se desea revisar

Pendientes Revisados

NRO	SOLICITANTE	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
1	CRISTIAN MAURICIO RUIZ OSORIO	CALAMIDAD DOMESTICA	qwe	Enviado (Jefe inmediato)	Revisar
2	MICHAEL ALFONSO QUILUMBA ORDÓÑEZ	CALAMIDAD DOMESTICA	gripe	Enviado (Jefe inmediato)	

El sistema mostrará una ventana modal con los detalles completos

Permisos

Revisar permiso

Tipo de permiso:
CALAMIDAD DOMESTICA

Fecha inicio permiso: 2025-10-07 Fecha fin permiso: 2025-10-08

Hora inicio permiso: 07:17:00 Hora fin permiso: 09:17:00

Tiempo solicitado de permiso: (En horas) 3 Estado del permiso: Enviado (Jefe inmediato)

Detalle del permiso:
qwe

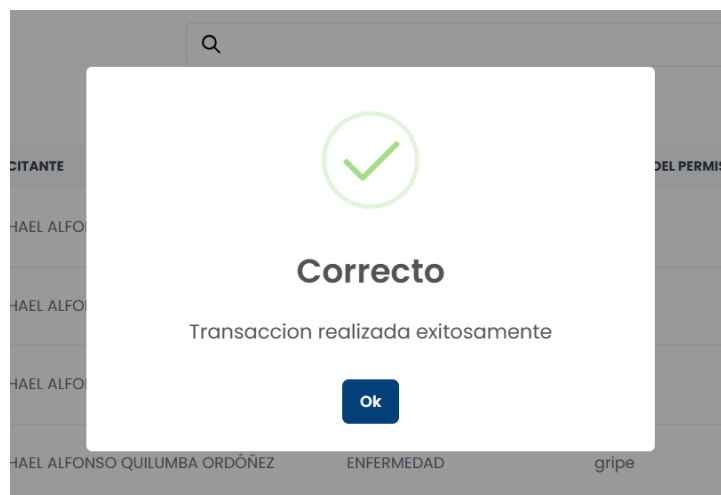
Rechazar **Aprobar**

Para aprobar un permiso tiene que revisar que toda la información esté completa y correcta, verificar que el empleado tenga días disponibles y hacer clic en el botón “Aprobar”, así mismo si se desea rechazar, dar clic en el botón “Rechazar”. Es obligatorio agregar comentarios de aprobación o de rechazo.

Observación:

El campo es obligatorio.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la acción se realizó exitosamente



Para poder ver los que ya están revisados se debe seleccionar el filtro de “Revisados”. En la columna de Acción se debe hacer clic en el botón de ver:

Pendientes Revisados

NRO	SOLICITANTE	TIPO DE PERMISO	DETALLE DEL PERMISO	ESTADO	ACCIÓN
1	CRISTIAN MAURICIO RUIZ OSORIO	CALAMIDAD DOMESTICA	qwe	Revisado (Jefe inmediato)	<input type="button" value="Ver"/>

A continuación, se mostrará toda la información detallada y por quién ha sido aprobado.

Permisos ✕
 Ver permiso

Tipo de permiso:
CALAMIDAD DOMESTICA

Fecha inicio permiso: 2025-10-07 Fecha fin permiso: 2025-10-08

Hora inicio permiso: 07:17:00 Hora fin permiso: 09:17:00

Tiempo solicitado de permiso: (En horas) 3 Estado del permiso: Revisado (Jefe inmediato)

Detalle del permiso:
qwe

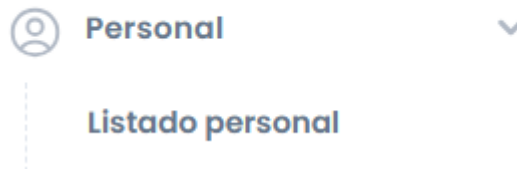
Cancelar

g) Listado personal

Para acceder a las funcionalidades de gestión de personal:

- Dirigirse a la barra lateral izquierda
- Localizar y hacer clic en la sección **“Personal”**
- El sistema mostrará las opciones disponibles

Jefe de área



Dentro del módulo Personal, hacer clic en “Listado de Personal”. El sistema cargará la pantalla principal con todos los empleados.

Se puede buscar por identificación, nombres y apellidos. Además, cada personal se puede editar, eliminar o desactivar (cambiar de estado).

TTHH
Jefe de área





Listado personal
Jefe de área - Listado Personal

NRO	FOTO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	ESTADO	ACTION
1		0502651524	JOSÉ MANUEL	VARGAS CHUGCHILAN	systemas@pcacompany.com.ec	Activo	✎ ✖ !
2		1803071263	SEGUNDO RODRIGO	SANGOQUIZA CHANGO	systemas@pcacompany.com.ec	Activo	✎ ✖ !
3		0503802167	CRISTIAN MAURICIO	RUIZ OSORIO	systemas@pcacompany.com.ec	Activo	✎ ✖ !
4		1002908653	GUIDO GERMAN	REVELO MOREANO	systemas@pcacompany.com.ec	Activo	✎ ✖ !

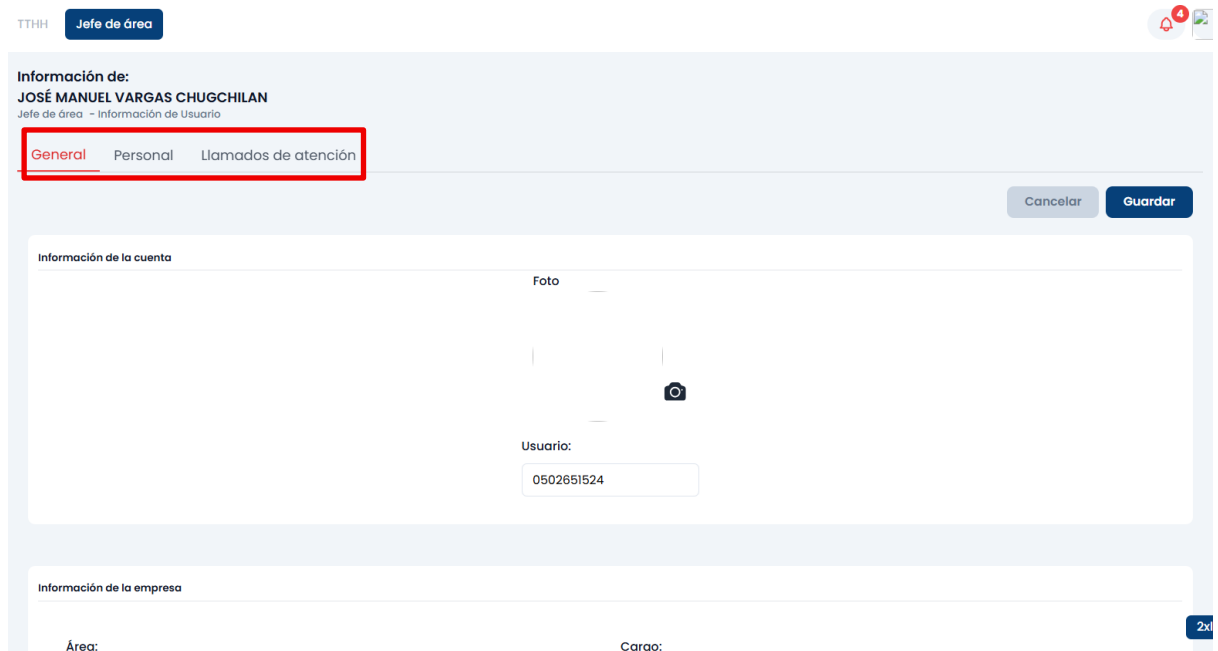
Cada personal se puede editar, eliminar o desactivar (cambiar de estado).

I. **Editar**

Una vez dentro del módulo de Asistencia, el usuario debe:
Para poder editar se puede se debe hacer clic en el botón de “Editar” en la columna Action.

NRO	FOTO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	ESTADO	ACTION
1		0502651524	JOSÉ MANUEL	VARGAS CHUGCHILAN	sistemas@pcacompany.com.ec	Activo	  

Dentro de este se desplegará otra pantalla donde se mostrará toda la información del personal seleccionado, además, este se muestra de manera casi idéntica al de un registro de gerenciamiento para que la interacción sea similar. Por lo cual estará toda la información registrada del personal en tres apartados: General, Personal y Llamados de atención.



The screenshot shows a user profile edit form for 'Jefe de área' (Area Manager). The user's name is 'JOSÉ MANUEL VARGAS CHUGCHILAN'. The form is divided into three tabs: 'General' (highlighted with a red box), 'Personal', and 'Llamados de atención'. The 'General' tab contains fields for 'Información de la cuenta' (Account Information) and 'Información de la empresa' (Company Information). Under 'Información de la cuenta', there is a 'Foto' (Photo) field with an upload icon and a 'Usuario' (User) field containing the ID '0502651524'. Under 'Información de la empresa', there are fields for 'Área' (Area) and 'Cargo' (Position). The form includes 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. A '2x' magnification indicator is visible in the bottom right corner.

Para ir al siguiente apartado, se debe dar clic en Personal para poder ver la información personal sin poder editar.

TTHH **Jefe de área**

Información de:
JOSÉ MANUEL VARGAS CHUGCHILAN
Jefe de área - Información de Usuario

General **Personal** Llamados de atención

Información personal

Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:
ECUATORIANA	1984-04-13
Estado civil:	Tipo de sangre:
CASADO	O+
Sexo:	
MASCULINO	
Acerca de ti:	

Domicilio:

En la sección de Documentos Personales, solo se debe hacer clic para poder ver los documentos en formato pdf.

Documentos personales:

Cédula de identidad y Papeleta de votación :


haz clic para abrir


Para el apartado de llamados de atención se mostrará una lista de los llamados de atención con la siguiente información, donde se puede buscar y editar el llamado de atención:

Información de:
JOSÉ MANUEL VARGAS CHUGCHILAN
Jefe de área - Información de Usuario

General Personal **Llamados de atención**

Nuevo

Q

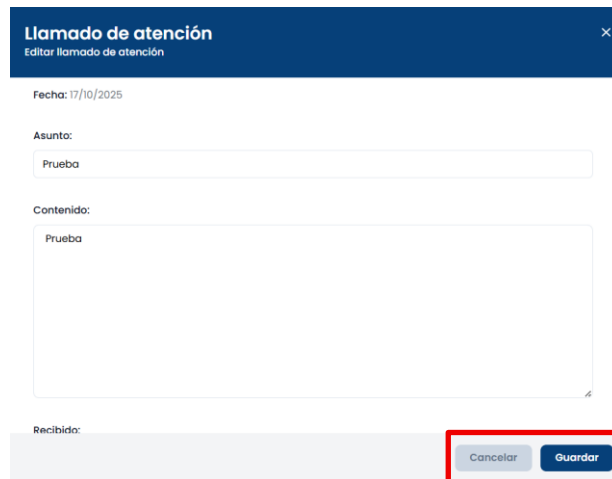
NRO	ASUNTO	CONTENIDO	RECIBIDO	ACCIÓN
1	Prueba	Prueba	No	

< Página 1 of 1 >

Nuevo




Para editar se debe dar clic en el botón de editar en la columna de acción. Esto mostrará un modal similar al de crear un nuevo llamado de atención

donde se puede observar cada detalle y a su vez editarlo, es el mismo procedimiento para crear un nuevo llamado de atención. Para guardar se debe hacer clic en el botón de guardar o a su vez en el botón de cancelar para deshacer los cambios.






II. Eliminar

Para eliminar un personal solo se debe dar clic en el botón de eliminar en la columna de action.

NRO	FOTO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	ESTADO	ACTION
1		0502651524	JOSÉ MANUEL	VARGAS CHUGCHILAN	sistemas@pcacompany.com.ec	Activo	  

III. Desactivar





Para desactivar o cambiar de estado a un personal solo se debe dar clic en el botón de desactivar en la columna de action.

NRO	FOTO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	ESTADO	ACTION
1		0502651524	JOSÉ MANUEL	VARGAS CHUGCHILAN	sistemas@pcacompany.com.ec	Activo	  

Posteriormente se mostrará un mensaje de que se cambió correctamente el estado.



Para poder activarlo nuevamente, solo se debe dar clic en el botón de activar que se muestra en la columna action. De igual manera se mostrará un mensaje de que se cambió el estado correctamente.

NRO	FOTO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	ESTADO	ACTION
1		0502651524	JOSÉ MANUEL	VARGAS CHUGHILAN	sistemas@pcacompany.com.ec	Inactivo	  

4. FUNCIONALIDADES PARA EL GERENTE

4.1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe ingresar al enlace de acceso con sus credenciales:
<https://gerenciamientos.pcacompany.com.ec/auth/sign-in>

A login form for COMPANY PCA. It includes the company logo and name, the title 'Inicia sesión', and the instruction 'Ingresa tus credenciales para acceder a tu cuenta.' There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a link 'Olvidó su contraseña?'. At the bottom is a blue button labeled 'Ingresar'.

2x1

4.2. OPCIONES DEL GERENTE

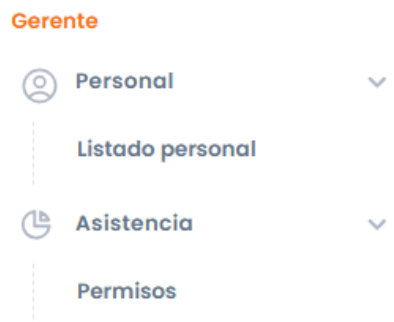
MI PERFIL

Referenciado en la parte de [arriba](#).

4.2.1. Navegación sección “GERENCIA”

Desde la barra lateral izquierda, la sección de “Gerencia” desplegará las siguientes opciones:

- Personal
- Asistencia



4.2.2. Sección Personal

Es exactamente al [listado personal](#) del jefe de área.

4.2.3. Sección Asistencia

Es la misma funcionalidad de la [asistencia](#) que se encuentre en el rol del jefe de área.

5. FUNCIONALIDADES PARA EL ROL HSE

MI PERFIL

Referenciado en la parte de [arriba](#).

5.1. PASOS PARA EL PERSONAL

5.1.1. Acceso al Sistema

El usuario debe ingresar al enlace de acceso con sus credenciales respectivas con el rol de 'HSE': <https://gerenciamientos.pcacompany.com.ec/auth/sign-in>

A login form for COMPANY PCA. It includes the company logo and name, the heading 'Inicia sesión', and the instruction 'Ingresa tus credenciales para acceder a tu cuenta.' Below this are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. The password field has an eye icon. A link 'Olvidó su contraseña?' is positioned below the password field. At the bottom is a blue button labeled 'Ingresar'.

5.1.2.Listado Personal

Es exactamente al [listado personal](#) del jefe de área.

HSE TTHH



Personal



Listado personal



COMPANY PCA
Mantenimiento Industrial S.A.

PARA MÁS INFORMACIÓN:

+593 99 617 9877

sistemas@pcacompany.com.ec