



Manual de Usuario SII – Módulo Contratación Docente

Perfil

Secretaria Decanato

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | OBJETIVO | 6 |
| 2 | ALCANCE | 6 |
| 3 | DEFINICIONES | 6 |
| 4 | GUÍA DE USUARIO | 6 |
| 4.1 | Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Contratación Docente..... | 6 |
| 4.1.1 | CONTRATACIÓN DOCENTE | 7 |
| 4.1.2 | CONTRATACIÓN AYUDANTES | 15 |
| 4.1.3 | BÚSQUEDA DE PEDIDOS..... | 21 |



TABLA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1: Pantalla de inicio de sesión. | 6 |
| Figura 2 Selección de rol. | 7 |
| Figura 3 Menú y opciones disponibles. | 7 |
| Figura 4. Formulario Personal Docente. | 8 |
| Figura 5 Tipo documento 8 | 8 |
| Figura 6 Buscar personal 8 | 8 |
| Figura 7. Selección Departamento 9 | 9 |
| Figura 8. Títulos Académicos. 9 | 9 |
| Figura 9. Datos de Contratación docente 9 | 9 |
| Figura 10. Guardar información. 10 | 10 |
| Figura 11. Pestaña Pre-planificación de Actividades. 11 | 11 |
| Figura 12. Lista Pre-planificaciones disponibles docentes 11 | 11 |
| Figura 13. Vista preliminar Pre-planificación 12 | 12 |
| Figura 14. Enlazar Pre-planificación 12 | 12 |
| Figura 15 Documentación necesaria. 13 | 13 |
| Figura 16. Selección de archivo. 13 | 13 |
| Figura 17 Mensaje Informativo. 13 | 13 |
| Figura 18 Archivo disponible para descarga. 14 | 14 |
| Figura 19 Registrar Pedido 14 | 14 |
| Figura 20. Mensaje informativo de pedido registrado. 15 | 15 |
| Figura 21. Formulario Ayudantes de Cátedra 15 | 15 |
| Figura 22. Ingreso documento de identificación. 16 | 16 |
| Figura 23 Buscar personal 16 | 16 |
| Figura 24. Selección departamento 17 | 17 |
| Figura 25. Datos de Contratación ayudante de cátedra 17 | 17 |
| Figura 26. Guardar información. 17 | 17 |
| Figura 27. Pestaña Pre-planificación de Actividades. 18 | 18 |
| Figura 28. Lista Pre-planificaciones disponibles ayudantes de cátedra 18 | 18 |
| Figura 29. Vista preliminar Pre-planificación ayudante de cátedra 18 | 18 |
| Figura 30. Enlazar Pre-planificación 19 | 19 |
| Figura 31 Documentación necesaria. 19 | 19 |
| Figura 32. Selección de archivo. 20 | 20 |
| Figura 33 Mensaje Informativo. 20 | 20 |
| Figura 34 Archivo disponible para descarga. 20 | 20 |
| Figura 35 Registrar Pedido ayudante de cátedra 21 | 21 |
| Figura 36. Mensaje informativo de pedido registrado. 21 | 21 |
| Figura 37 Pantalla búsqueda de pedidos 21 | 21 |
| Figura 38. Detalle del pedido buscado 22 | 22 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |

Figura 39. Opciones pedidos 22

Figura 40. Recorrido de un pedido de contratación 23

Figura 41. Generar PDF del pedido de contratación..... 23

Figura 42. Justificación de eliminar pedido..... 24



**MANUAL DE USUARIO
CONTRATACION DOCENTE
SECRETARIA DECANATO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

| Actividad | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
|--------------------|------------------|---|--------------|--------------|
| Elaboración | Audita Quito | Analista de Desarrollo de Soluciones Informáticas 1 | | 21/08/2023 |
| Revisión | Roberto García | Líder de Desarrollo de soluciones informáticas | | 22/08/2023 |
| Aprobación | Juan Pablo Ponce | Director de Gestión de la Información y Procesos | | 23/08/2023 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Razones del Cambio | Realizado por | Firma | Fecha |
|---------|--|----------------|-------|------------|
| 1.0 | Creación del Manual | Roberto García | | 6/10/2022 |
| 2.0 | Actualización por cambios en las pantallas | Audita Quito | | 21/08/2023 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario, una guía sobre la funcionalidad que dispone el SII para el registro de pedidos de contratación por parte de las secretarías de las facultades de la Escuela Politécnica Nacional.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a personal Administrativo y está orientado a guiar en el registro de pedidos de contratación docente.

3 DEFINICIONES

SII: Sistema Integrado de Información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

DTH: Dirección de Talento Humano

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Contratación Docente

Ingresar al sistema integrado de información a través del enlace <https://sii.epn.edu.ec/TalentoHEPN>

En la Figura 1 se muestra la pantalla de inicio de sesión del SII, las credenciales de acceso corresponden a las del correo institucional, una vez iniciada la sesión, se presentarán los roles designados en el sistema.



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |

Una vez que se accede al sistema, se debe seleccionar el rol “Secretariado Decanato” (ver Figura 2).



Figura 2 Selección de rol.

Al dar clic en el rol “Secretariado Decanato”, se muestra el menú “Contratación Docente” (ver Figura 3) el mismo que cuenta con 3 opciones que se describen en los apartados 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3.



Figura 3 Menú y opciones disponibles.

4.1.1 CONTRATACIÓN DOCENTE

En la opción “Contratación Docente” se encuentra el “Formulario Personal Docente” el cual consta de 4 pestañas las mismas que se habilitan conforme a como se vaya completando cada una de ellas (ver Figura 4):

1. **Datos Personales.** - Permite registrar los datos personales del nuevo docente, así como los datos de contratación
2. **Pre-planificación de actividades.** - Permite asignar a un pedido de contratación a la pre-planificación de actividades que deberá cumplir el docente durante su periodo de contratación.
3. **Documentación.** - Permite cargar los documentos de respaldo de la contratación del nuevo docente.
4. **Registrar Pedido.** - Muestra un resumen del pedido y permite registrarlo para posterior aprobación del Decano.



Figura 4. Formulario Personal Docente

Para registrar un nuevo pedido, primero debe seleccionar el tipo de documento, ya sea cédula o pasaporte. Una vez seleccionado el tipo de documento se debe ingresar el valor en el campo de texto y presionar  para realizar la búsqueda de datos.

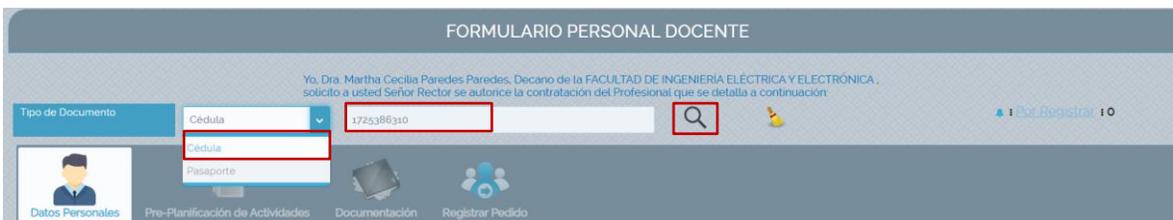
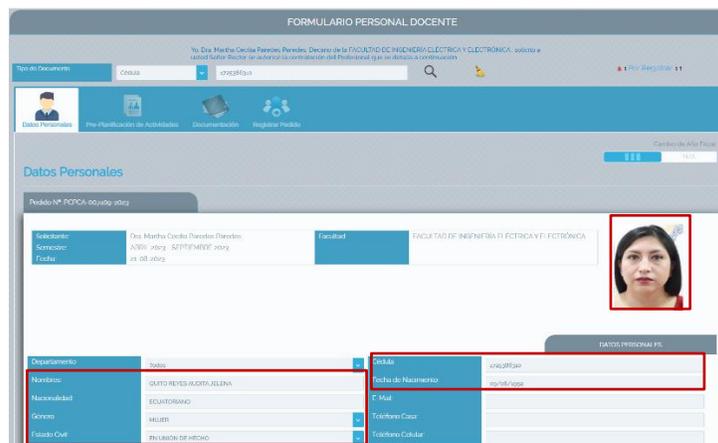


Figura 5 Tipo documento

Si se trata de un docente antiguo, se mostrarán los datos almacenados en la base de datos de la institución, caso contrario, si es una nueva contratación, el sistema buscará los datos personales almacenados en el Registro Civil (excepto correo y números de teléfono) y colocará automáticamente en los respectivos campos del formulario (ver Figura 6). En caso de que el sistema del Registro Civil este fuera de línea y la búsqueda no produzca resultados, el usuario debe registrar la información manualmente.



| Datos Personales | |
|----------------------|--|
| Nombre: | Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes |
| Apellido: | ASPIRI |
| Fecha: | 14/09/1980 |
| Facultad: | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| Departamento: | Basco |
| Nombre: | AUTO REYES MADRIGALENA |
| Nacionalidad: | EQUATORIANO |
| Genero: | MUJER |
| Estado Civil: | PRESENTE DE MATRIMONIO |
| Cédula: | 1725388310 |
| Fecha de Nacimiento: | 14/09/1980 |
| E-Mail: | spm@epn.edu.ec |
| Teléfono Casa: | |
| Teléfono Celular: | |

Figura 6 Buscar personal

Una vez que el sistema haya completado automáticamente los datos del formulario el usuario debe completar obligatoriamente los demás datos personales como E-mail, Teléfono de Casa y Teléfono Celular, además se debe seleccionar el departamento al que va a pertenecer el docente (cabe indicar que solo se muestran los departamentos de acuerdo con la facultad a la cual pertenece el usuario logueado (ver Figura 7)).



Figura 7. Selección Departamento

En la sección “Títulos Académicos” de igual forma el sistema buscará los títulos registrados en la SENESCYT y colocará automáticamente en el formulario (ver Figura 8).



Figura 8. Títulos Académicos

En la sección “Datos de Contratación”, el usuario deberá completar obligatoriamente los datos que llevará el contrato del nuevo docente (ver Figura 9):



Figura 9. Datos de Contratación docente

En la Figura 10 se observa el Formulario Personal Docente completo, para registrar los datos de esta sección se procede a clic en “Guardar”.

FORMULARIO PERSONAL DOCENTE

Yo, Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes, Decano de la FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRICA Y ELECTRONICA, solicito a usted Señor Rector se autorice la contratación del Profesional que se detalla a continuación:

Tipo de Documento: Ingrese Numero de Cedula o Pasaporte

[i Por Registrar](#) 11

Datos Personales | Pre-Planificación de Actividades | Documentación | Registrar Pedido

Cambio de Año Fiscal:

Datos Personales

Pedido N° PCPCA-007409-2023

| | | | |
|--------------|-------------------------------------|-----------|--|
| Solicitante: | Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes | Facultad: | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| Semestre: | ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023 | | |
| Fecha: | 21-08-2023 | | |



DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------|---|----------------------|-----------------------|
| Departamento: | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE... | Cédula: | 1725386310 |
| Nombres: | QUITO REYES AUDITA JELENA | Fecha de Nacimiento: | 09/08/1992 |
| Nacionalidad: | ECUATORIANO | E-Mail: | auditaquito@gmail.com |
| Género: | MUJER | Teléfono Casa: | 023282914 |
| Estado Civil: | EN UNION DE HECHO | Teléfono Celular: | 0992242090 |

TÍTULOS ACADÉMICOS

INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION 1001-2019-2094775

¿Registra Novedad? SI NO

Se ha actualizado el registro del Título con fecha: 2023-08-17

DATOS DE CONTRATACIÓN

CONTRATO OCASIONAL | **TECNICO DOCENTE POLITECNICO** | TIEMPO COMPLETO

| | | | | | |
|-------------------------|---|------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|
| Tipo de Contrato: | CONTRATO OCASIONAL | Relación Actual: | TECNICO DOCENTE POLITECNICO | Dedicación: | TIEMPO COMPLETO |
| Tipo de Docente: | <input checked="" type="radio"/> PREG <input type="radio"/> POSTG | Inicio: | 01/08/2023 | | |
| Renovación de Contrato: | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Fin: | 31/12/2023 | | |
| Resolución 339: | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | | | | |

Guardar

Figura 10. Guardar información.

Si los datos han sido almacenados correctamente se habilitará la siguiente pestaña de “Pre-planificación de actividades” (ver Figura 11).



| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Cédula: | <input type="text"/> | Nombre: | <input type="text"/> |
| Apellido: | <input type="text"/> | Id Pensum: | <input type="text"/> |
| Dependencia: | <input type="text"/> | Fecha Ingreso: | <input type="text"/> |
| Estado: | <input type="text"/> | Horas Preplanifica: | <input type="text" value="0.0"/> |
| Semanas Dentro: | <input type="text" value="0.0"/> | Nombre Anterior: | <input type="text"/> |
| Horas Exigibles: | <input type="text" value="0.0"/> | Tipo Contrato: | <input type="text"/> |
| Relación Laboral: | <input type="text"/> | Dedicación: | <input type="text"/> |
| Número de Horas Tiempo Parcial: | <input type="text"/> | | |

Figura 11. Pestaña Pre-planificación de Actividades

Al dar clic en la opción , se muestra una pantalla secundaria en la cual se listan todas las pre-planificaciones disponibles de acuerdo con el departamento seleccionado (ver Figura 12).



| CI | Nombre | Apellido | Dependencia | Pedido | Opciones |
|----|----------------|----------|--|--------|---|
| | PROFESOR 1 -TD | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enlazar"/> |
| | PROFESOR 4 TD | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enlazar"/> |
| | PROFESOR 3 TD | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enlazar"/> |
| | PROFESOR 2 TD | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enlazar"/> |
| | PROFESOR 5 TD | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enlazar"/> |

Figura 12. Lista Pre-planificaciones disponibles docentes

En la opción ver, el usuario podrá observar una vista preliminar de la pre-planificación antes de enlazarla (ver Figura 13)

Datos Preplanificación ✕

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|--|
| Cédula: | <input type="text"/> | Nombre: | <input type="text" value="PROFESOR 4 TD"/> |
| Apellido: | <input type="text"/> | Id Pensum: | <input type="text" value="28"/> |
| Dependencia: | <input type="text" value="DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TEL"/> | Fecha Ingreso: | <input type="text"/> |
| Estado: | <input type="text" value="PREPLANIF"/> | Horas Preplanifica: | <input type="text" value="668.0"/> |
| Semanas Dentro: | <input type="text" value="18.0"/> | Nombre Anterior: | <input type="text" value="PROFESOR 4 TD"/> |
| Horas Exigibles: | <input type="text" value="744.0"/> | Tipo Contrato: | <input type="text" value="2"/> |
| Relación Laboral: | <input type="text" value="TECNICO DOCENTE POLITECNICO - CO"/> | Dedicación: | <input type="text" value="TC"/> |
| Número de Horas Tiempo Parcial: | <input type="text" value="0"/> | | |

Figura 13. Vista preliminar Pre-planificación

En la opción “Enlazar” el usuario asigna la pre-planificación al pedido de contratación (ver Figura 14)

 Datos Personales
 Pre-Planificación de Actividades
 Documentación
 Registrar Pedido

Detalle Pre-Planificación de Actividades

 Enlazar preplanificación
 Quitar preplanificación

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|--|
| Cédula: | <input type="text" value="1725380310"/> | Nombre: | <input type="text" value="AUDITA JELENA"/> |
| Apellido: | <input type="text" value="QUITO REYES"/> | Id Pensum: | <input type="text" value="28"/> |
| Dependencia: | <input type="text" value="DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFO"/> | Fecha Ingreso: | <input type="text" value="29/03/2023"/> |
| Estado: | <input type="text" value="PREPLANIF"/> | Horas Preplanifica: | <input type="text" value="662.0"/> |
| Semanas Dentro: | <input type="text" value="18.0"/> | Nombre Anterior: | <input type="text" value="PROFESOR 4 TD"/> |
| Horas Exigibles: | <input type="text" value="744.0"/> | Tipo Contrato: | <input type="text" value="2"/> |
| Relación Laboral: | <input type="text" value="TECNICO DOCENTE POLITECNICO - CONTRATO OCASIONAL"/> | Dedicación: | <input type="text" value="TC"/> |
| Número de Horas Tiempo Parcial: | <input type="text" value="0"/> | | |

Docencia Dentro de 1:1

| Actividad | Fecha | Valor |
|-------------------|------------|-------|
| Cls-Dictados | 2023-03-29 | 360.0 |
| Otras Actividades | 2023-03-29 | 180.0 |

« < 1 > » 10

Figura 14. Enlazar Pre-planificación

Una vez ligada la pre-planificación, el habilita la pestaña de “Documentación” en la cual el usuario debe cargar toda la documentación correspondiente al pedido, dependiendo del tipo de contrato y cargo seleccionados previamente (ver Figura 15).

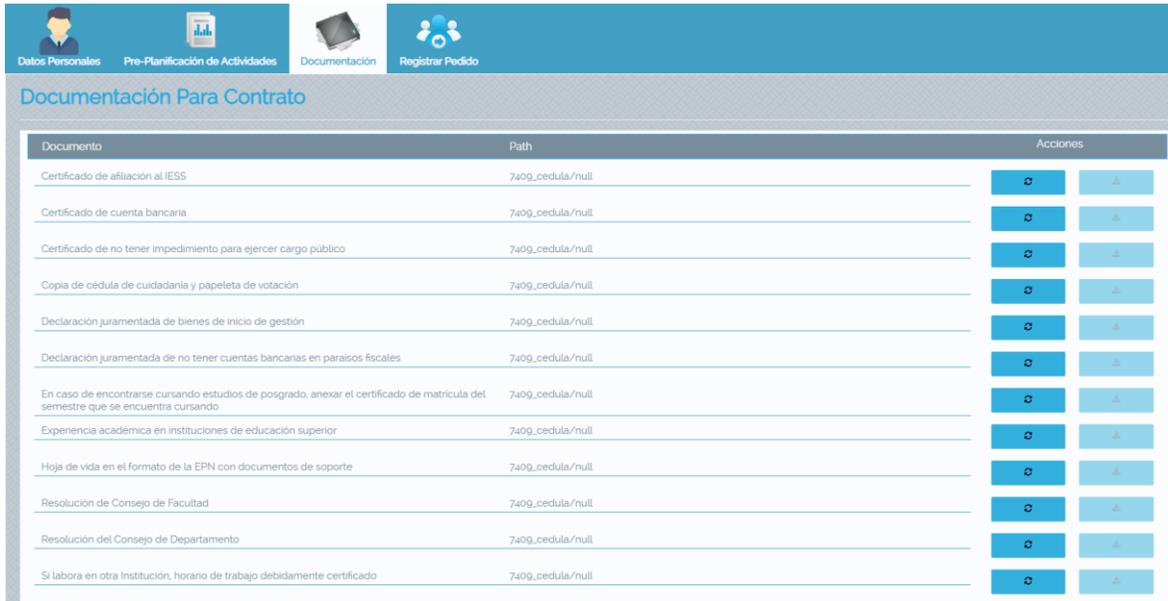


Figura 15 Documentación necesaria.

Para cargar el documento debe dar clic sobre el botón actualizar documento, se abrirá un panel para que pueda cargar el archivo, en este panel se indica el tipo de archivo y el tamaño de este como se muestra en la Figura 16:

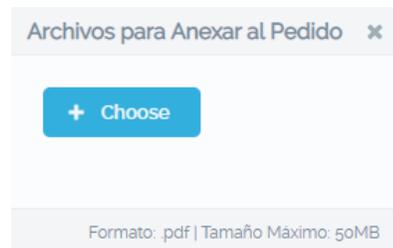


Figura 16. Selección de archivo.

En la Figura 17 se muestra el mensaje informativo que se despliega luego de haber cargado el documento:



Figura 17 Mensaje Informativo.

En la Figura 18 se muestra el icono activado , es mismo que indica que el archivo está disponible para su descarga.



| Documento | Path | Acciones |
|--|---|---|
| Certificado de afiliación al IESS | 6657_cedula/CERTIFICADO DE AFILIACION AL IESS.pdf |   |
| Certificado de cuenta bancaria | 6657_cedula/null |   |
| Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público | 6657_cedula/null |   |
| Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación | 6657_cedula/null |   |

Figura 18 Archivo disponible para descarga.

En la Figura 19 se muestra la última pestaña correspondiente a “Registrar Pedido”, en esta pestaña se puede visualizar un resumen del pedido que se va a registrar para posterior aprobación del Decano. Para finalizar el proceso se debe dar clic en el botón “Registrar Pedido”.



FORMULARIO PERSONAL DOCENTE

Yo, Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes, Decano de la FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA, solicito a usted Señor Rector se autorice la contratación del Profesional que se detalla a continuación:

Tipo de Documento: Cédula   ! Por Registrar ! 3

| Resumen Pedido | |
|----------------------|--|
| Pedido Nro. | PCPCA-007378-2023 |
| Docente | QUITO REYES AUDITA JELENA |
| Contrato | CONTRATO OCASIONAL |
| Descripción Contrato | TECNICO DOCENTE POLITECNICO TIEMPO COMPLETO |



Figura 19 Registrar Pedido

Si el pedido se registra exitosamente, obtendrá un mensaje informativo como se muestra en la Figura 20, caso contrario se desplegará el mensaje con los errores encontrados.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO CONTRATACION DOCENTE SECRETARIA DECANATO |  | Código: EPN-DGIP-MU-010 |
| | | | Versión:002 |
| | | | Elaborado: 16/05/2019 |
| | | | Vigencia: 31/12/2023 |



Figura 20. Mensaje informativo de pedido registrado.

4.1.2 CONTRATACIÓN AYUDANTES

En la opción “Contratación Ayudante” se encuentra el “Formulario Ayudantes de Cátedra” el cual consta de 4 pestañas, las mismas que se habilitan conforme a como se vaya completando cada una de ellas (ver Figura 21):

1. **Datos Personales.** - Permite registrar los datos personales del nuevo docente, así como los datos de contratación
2. **Pre-planificación de actividades.** - Permite asignar a un pedido de contratación a la pre-planificación de actividades que deberá cumplir el docente durante su periodo de contratación.
3. **Documentación.** - Permite cargar los documentos de respaldo de la contratación del nuevo docente.
4. **Registrar Pedido.** - Muestra un resumen del pedido y permite registrarlo para posterior aprobación del Decano.



Figura 21. Formulario Ayudantes de Cátedra

Para registrar un nuevo pedido, se debe ingresar el número de identificación en el campo de texto y presionar  para realizar la búsqueda de datos (ver Figura 22).



Figura 22. Ingreso documento de identificación

El sistema buscará los datos personales almacenados en el Registro Civil (excepto correo y números de teléfono) y colocará automáticamente en los respectivos campos del formulario (ver Figura 23). En caso de que el sistema del Registro Civil este fuera de línea y la búsqueda no produzca resultados, el usuario debe registrar la información manualmente.

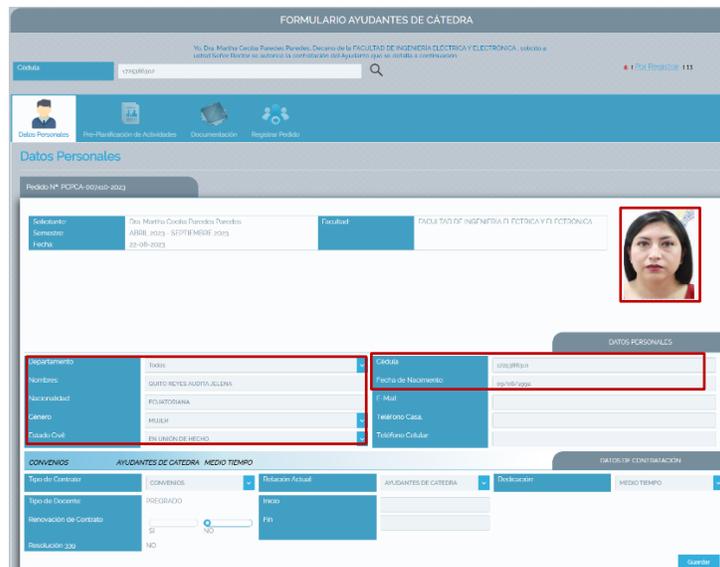


Figura 23 Buscar personal

Una vez que el sistema haya completado automáticamente los datos del formulario el usuario debe completar obligatoriamente los demás datos personales como E-mail, Teléfono de Casa y Teléfono Celular, además se debe seleccionar el departamento al que va a pertenecer el ayudante de cátedra (cabe indicar que solo se muestran los departamentos de acuerdo con la facultad a la cual pertenece el usuario logueado (ver Figura 24)).

| | | | |
|--------------|--|---------------------|-----------------------|
| Departamento | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE... Cédula | Cédula | 1725386310 |
| Nombres | <input type="text" value="Q I"/> | Fecha de Nacimiento | 09/08/1992 |
| Nacionalidad | Todos | E-Mail | auditaquito@gmail.com |
| Género | DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION DEPARTAMENTO DE ENERGIA ELECTRICA | Teléfono Casa | 023282914 |
| Estado Civil | | Teléfono Celular | 0992242090 |

Figura 24. Selección departamento

En la sección “Datos de Contratación”, el usuario deberá completar obligatoriamente los datos que llevará el convenio del ayudante de cátedra (ver Figura 25):

| | | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|--|
| CONVENIOS | | AYUDANTES DE CÁTEDRA | | MEDIO TIEMPO | | DATOS DE CONTRATACIÓN | |
| Tipo de Contrato | CONVENIOS | Relación Actual | AYUDANTES DE CÁTEDRA | Dedicación | MEDIO TIEMPO | | |
| Tipo de Docente | PREGRADO | Inicio | 09/08/2023 | | | | |
| Renovación de Contrato | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Fin | 31/08/2023 | | | | |
| Resolución 339 | NO | | | | | | |

Figura 25. Datos de Contratación ayudante de cátedra

En la Figura 26 se observa el Formulario Personal Docente completo, para registrar los datos de esta sección se procede a clic en “Guardar”.

FORMULARIO AYUDANTES DE CÁTEDRA

Yo, Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes, Decano de la FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA, solicito a usted Señor Rector se autorice la contratación del Ayudante que se detalla a continuación.

| | | |
|--------|------------|-----------------------------------|
| Cédula | 1725386310 | Por Registrar 111 |
|--------|------------|-----------------------------------|

Datos Personales

Pedido N°: PCPCA-00/410-2023

| | | | |
|-------------|-------------------------------------|----------|--|
| Solicitante | Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes | Facultad | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| Semestre | ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023 | | |
| Fecha | 22-08-2023 | | |



| | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| Departamento | Todos | Cédula | 1725386310 |
| Nombres | QUITO REYES AUDITA JELENA | Fecha de Nacimiento | 09/08/1992 |
| Nacionalidad | ECUATORIANA | E-Mail | auditaquito@gmail.com |
| Género | MUJER | Teléfono Casa | 023282914 |
| Estado Civil | EN UNION DE HECHO | Teléfono Celular | 0992242090 |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|--|
| CONVENIOS | | AYUDANTES DE CÁTEDRA | | MEDIO TIEMPO | | DATOS DE CONTRATACIÓN | |
| Tipo de Contrato | CONVENIOS | Relación Actual | AYUDANTES DE CÁTEDRA | Dedicación | MEDIO TIEMPO | | |
| Tipo de Docente | PREGRADO | Inicio | 09/08/2023 | | | | |
| Renovación de Contrato | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Fin | 31/08/2023 | | | | |
| Resolución 339 | NO | | | | | | |

Figura 26. Guardar información.

Si los datos han sido almacenados correctamente se mostrará un mensaje informativo y se habilitará la siguiente pestaña de “Pre- planificación de actividades” (ver Figura 27).



| | | | |
|---------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Cédula: | <input type="text"/> | Nombre: | <input type="text"/> |
| Apellido: | <input type="text"/> | Id Pensum: | <input type="text"/> |
| Dependencia: | <input type="text"/> | Fecha Ingreso: | <input type="text"/> |
| Estado: | <input type="text"/> | Horas Preplanifica: | 0.0 |
| Semanas Dentro: | 0.0 | Nombre Anterior: | <input type="text"/> |
| Horas Exigibles: | 0.0 | Tipo Contrato: | <input type="text"/> |
| Relación Laboral: | <input type="text"/> | Dedicación: | <input type="text"/> |
| Número de Horas Tiempo Parcial: | <input type="text"/> | | |

Figura 27. Pestaña Pre-planificación de Actividades

Al dar clic en la opción [Enlazar preplanificación](#), se muestra una pantalla secundaria en la cual se listan todas las pre-planificaciones disponibles de acuerdo con el departamento seleccionado (ver Figura 28).



| CI | Nombre | Apellido | Dependencia | Pedido | Opciones |
|----|------------|----------|--|--------|-------------|
| | AYUDANTE 2 | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | Ver Enlazar |
| | AYUDANTE 3 | | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION | | Ver Enlazar |

Figura 28. Lista Pre-planificaciones disponibles ayudantes de cátedra

En la opción ver, el usuario podrá observar una vista preliminar de la pre-planificación antes de enlazarla (ver Figura 29)



| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Cédula: | <input type="text"/> | Nombre: | AYUDANTE 2 |
| Apellido: | <input type="text"/> | Id Pensum: | 28 |
| Dependencia: | DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECON | Fecha Ingreso: | <input type="text"/> |
| Estado: | PREPLANIF | Horas Preplanifica: | 340.0 |
| Semanas Dentro: | 18.0 | Nombre Anterior: | AYUDANTE 2 |
| Horas Exigibles: | 340.0 | Tipo Contrato: | 14 |
| Relación Laboral: | 0 - AYUDANTE DE CATEDRA | Dedicación: | TC |

Figura 29. Vista preliminar Pre-planificación ayudante de cátedra

En la opción “Enlazar” el usuario asigna la pre-planificación al pedido de contratación (ver Figura 30)

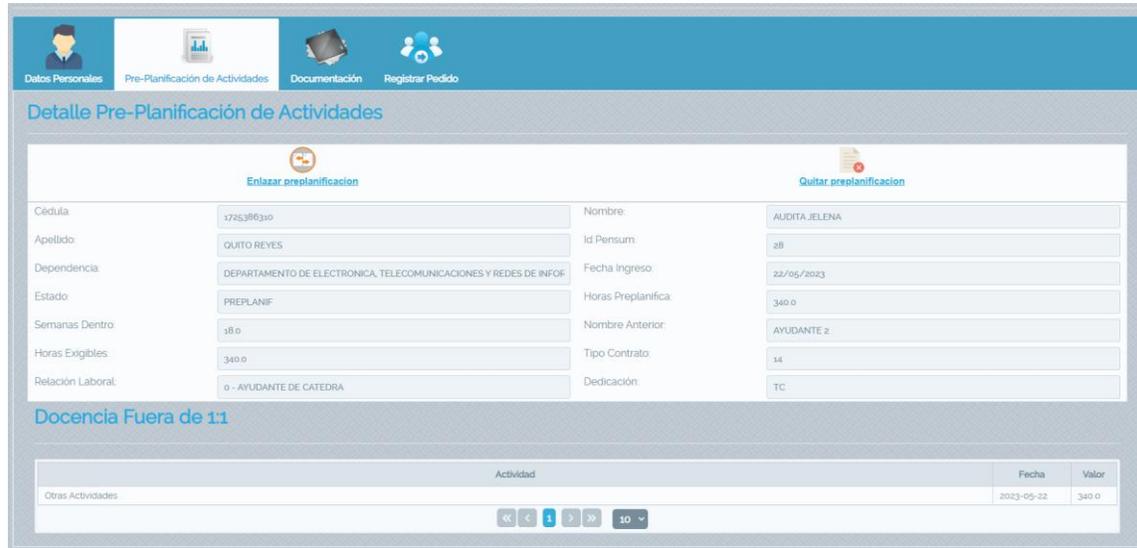


Figura 30. Enlazar Pre-planificación

Una vez ligada la pre-planificación, el habilita la pestaña de “Documentación” en la cual el usuario debe cargar toda la documentación correspondiente al pedido de contratación del ayudante (ver Figura 31).



| Documento | Path | Acciones |
|--|------------------|---|
| Certificado de afiliación al IESS | 7410_cedula/null |   |
| Certificado de cuenta bancaria | 7410_cedula/null |   |
| Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación | 7410_cedula/null |   |
| Curriculum Académico | 7410_cedula/null |   |
| Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte | 7410_cedula/null |   |
| Resolución de Consejo de Facultad | 7410_cedula/null |   |
| Resolución del Consejo de Departamento | 7410_cedula/null |   |

Figura 31 Documentación necesaria.

Para cargar el documento debe dar clic sobre el botón actualizar documento, se abrirá un panel para que pueda cargar el archivo, en este panel se indica el tipo de archivo y el tamaño de este, como se muestra en la Figura 32:

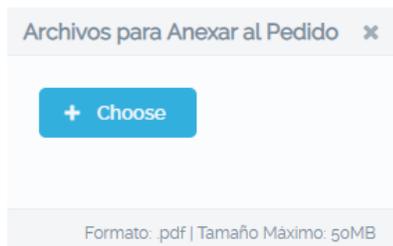


Figura 32. Selección de archivo.

En la Figura 33 se muestra el mensaje informativo que se despliega luego de haber cargado el documento:

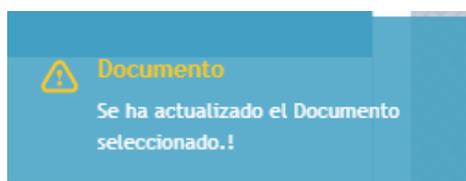


Figura 33 Mensaje Informativo.

En la Figura 34 se muestra el icono activado , es mismo que indica que el archivo está disponible para su descarga.

| Documento | Path | Acciones |
|--|---|---|
| Certificado de afiliación al IESS | 7410_cedula/CERTIFICADO DE AFILIACION AL IESS.pdf |   |
| Certificado de cuenta bancaria | 7410_cedula/null |   |
| Copia de cédula de ciudadanía y papereta de votación | 7410_cedula/null |   |
| Curriculum Académico | 7410_cedula/null |   |
| Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte | 7410_cedula/null |   |
| Resolución de Consejo de Facultad | 7410_cedula/null |   |
| Resolución del Consejo de Departamento | 7410_cedula/null |   |

Figura 34 Archivo disponible para descarga.

En la Figura 35 se muestra la última pestaña correspondiente a “Registrar Pedido”, en esta pestaña se puede visualizar un resumen del pedido que se va a registrar para posterior aprobación del Decano. Para finalizar el proceso se debe dar clic en el botón “Registrar Pedido”.



Figura 35 Registrar Pedido ayudante de cátedra

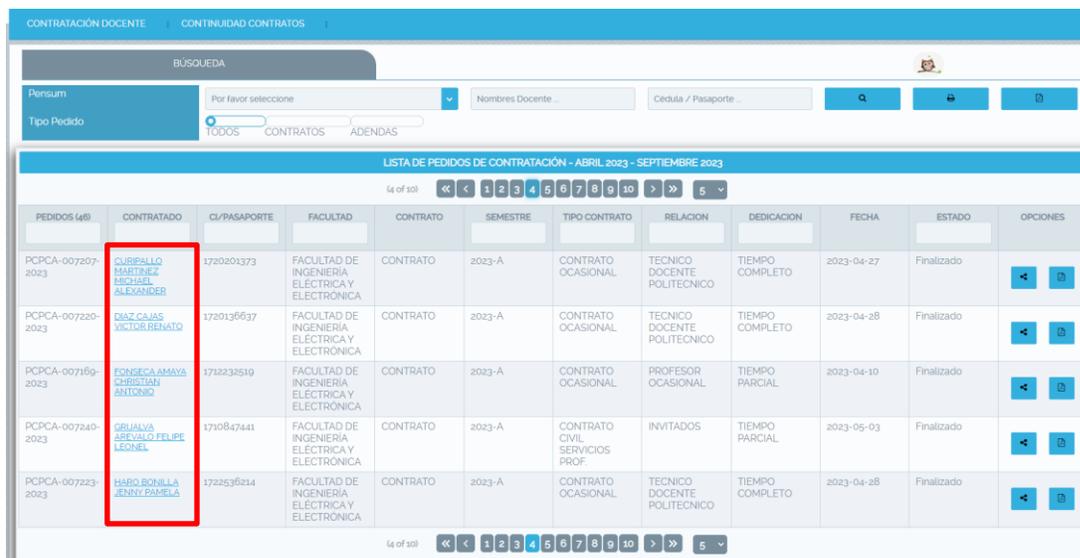
Si el pedido se registra exitosamente, obtendrá un mensaje informativo como se muestra en la Figura 36, caso contrario se desplegará el mensaje con los errores encontrados.



Figura 36. Mensaje informativo de pedido registrado.

4.1.3 BÚSQUEDA DE PEDIDOS

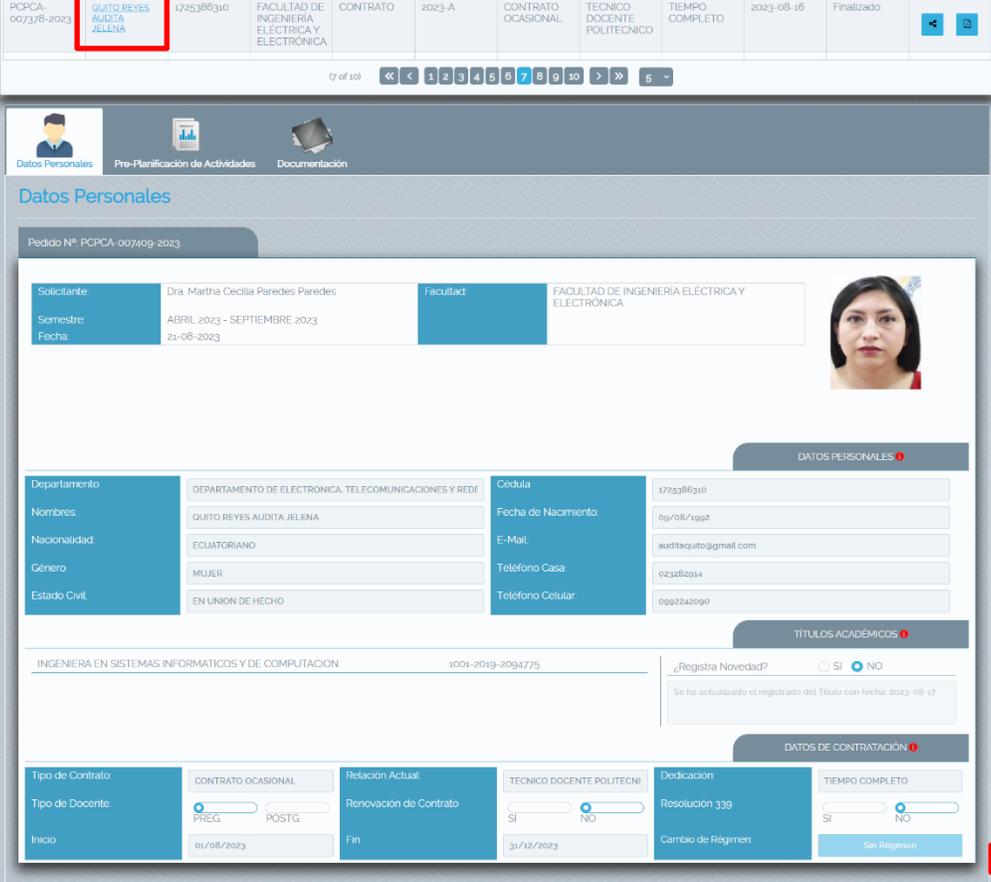
En la opción búsqueda de pedidos el usuario podrá visualizar el estado de todos los pedidos de contratación correspondientes a su Facultad (ver Figura 37).



| PEDIDOS (48) | CONTRATADO | CI/PASAPORTE | FACULTAD | CONTRATO | SEMESTRE | TIPO CONTRATO | RELACION | DEDICACION | FECHA | ESTADO | OPCIONES |
|-------------------|--------------------------------------|--------------|--|----------|----------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|------------|------------|---|
| PCPCA-007207-2023 | CUBIPALLO MARTINEZ MICHAEL ALEXANDER | 1720201373 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO OCASIONAL | TECNICO DOCENTE POLITECNICO | TIEMPO COMPLETO | 2023-04-27 | Finalizado |   |
| PCPCA-007220-2023 | DÍAZ CAJAS VICTOR BENATO | 1720136637 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO OCASIONAL | TECNICO DOCENTE POLITECNICO | TIEMPO COMPLETO | 2023-04-28 | Finalizado |   |
| PCPCA-007169-2023 | FONSECA AMAYA CHRISTIAN ANTONIO | 1712232519 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO OCASIONAL | PROFESOR OCASIONAL | TIEMPO PARCIAL | 2023-04-10 | Finalizado |   |
| PCPCA-007240-2023 | GRUJALVA AREVALO FELIPE LEONEL | 1710847441 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF | INVITADOS | TIEMPO PARCIAL | 2023-05-03 | Finalizado |   |
| PCPCA-007223-2023 | HARO BONILLA JENNY PAMELA | 1722536214 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO OCASIONAL | TECNICO DOCENTE POLITECNICO | TIEMPO COMPLETO | 2023-04-28 | Finalizado |   |

Figura 37 Pantalla búsqueda de pedidos

Para ver el detalle del pedido se debe dar clic sobre el nombre del contratado e inmediatamente se desplegará el detalle del pedido (ver Figura 38):



The screenshot shows a detailed view of a contract request. At the top, a navigation bar includes the user's name 'QUITO REYES AUDITA JELENA' (highlighted with a red box), ID '1725386310', faculty 'FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA', contract type 'CONTRATO', semester '2023-A', and status 'Finalizado'. Below this is a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Datos Personales' and contains a form with the following information:

- Solicitante:** Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes
- Semestre:** ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023
- Fecha:** 21-08-2023
- Facultad:** FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
- Departamento:** DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDE
- Nombres:** QUITO REYES AUDITA JELENA
- Nacionalidad:** ECUATORIANO
- Género:** MUJER
- Estado Civil:** EN UNION DE HECHO
- Cédula:** 1725386310
- Fecha de Nacimiento:** 09/08/1992
- E-Mail:** auditaquito@gmail.com
- Teléfono Casa:** 021282914
- Teléfono Celular:** 0992542090
- Título Académico:** INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION (1001-2019-2094775)
- Registra Novedad?** SI NO

At the bottom, there are sections for 'Tipo de Contrato' (CONTRATO OCASIONAL), 'Relacion Actual' (TECNICO DOCENTE POLITECNI), 'Dedicación' (TIEMPO COMPLETO), and 'Renovación de Contrato' (PREG. POSTG.).

Figura 38. Detalle del pedido buscado

En la tabla de pedidos en la columna "Opciones" se puede visualizar 3 opciones (ver Figura 39):

| LISTA DE PEDIDOS DE CONTRATACIÓN - ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023 | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|----------|----------|--------------------|--------------------------|-----------------|------------|---------------|---|
| PEDIDOS | CONTRATADO | CV/PASAPORTE | FACULTAD | CONTRATO | SEMESTRE | TIPO CONTRATO | RELACION | DEDICACION | FECHA | ESTADO | OPCIONES |
| PCPCA-007392-2023 | ALVAREZ MORALES SIGUEL MALQUIO | 0603037615 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONVENIOS | AYUDANTES DE CATEDRA | MEDIO TIEMPO | 2023-08-21 | Por Registrar |     |
| PCPCA-007393-2023 | ALVAREZ MEMBRIZA MAXIMIANO | 0927208255 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONVENIOS | AYUDANTES DE LABORATORIO | MEDIO TIEMPO | 2023-08-20 | Por Registrar |     |
| PCPCA-007404-2023 | ALVAREZ METCHUDES AMBROSIO DE LAS MENDICES | 0503199577 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONVENIOS | AYUDANTES DE CATEDRA | MEDIO TIEMPO | 2023-08-21 | Por Registrar |     |
| PCPCA-007393-2023 | ALVAREZ MORALES ESTEFANIA BARRIELA | 0603989443 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONTRATO OCASIONAL | PROFESOR OCASIONAL | TIEMPO COMPLETO | 2023-08-21 | Por Registrar |     |
| PCPCA-007402-2023 | ALVAREZ MORALES ESTEFANIA BAROLINA | 0105770955 | FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA | CONTRATO | 2023-A | CONVENIOS | AYUDANTES DE CATEDRA | MEDIO TIEMPO | 2023-08-21 | Por Registrar |     |

Figura 39. Opciones pedidos

3.  **Eliminar Pedido.** - Al dar clic en esta opción me muestra un cuadro de dialogo en el cual se debe colocar la justificación por la cual se elimina el pedido (ver Figura 42). Esta opción solo se habilita en los pedidos que están en estado “Por registrar” y permite eliminar siempre y cuando no tenga una pre-planificación ligada.

Resumen Pedido

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--|
| Pedido Nro | PCPCA-007392-2023 | Justificación | Se elimina en vista de que el servidor desistió de la contratación |
| Docente | ALVAREZ MARCHAN MIGUEL MAURICIO | | |
| Contrato | CONVENIOS | | |
| Descripción Contrato | AYUDANTES DE CATEDRA MEDIO TIEMPO | | |
|  Eliminar Pedido | | | |

Figura 42. Justificación de eliminar pedido