



**Escuela Politécnica Nacional
Unidad de Gestión de Información**

Manual de Usuario Actualización de Datos del Recurso Humano Institucional

Perfil Empleado

Preparado por:
Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:
Jefe UGI, EPN

GU-GRRHH-SIIEPN-001
Julio 2013
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: GU-GRRHH-SIIEPN-001 Manual de Usuario para Actualización de Información del Recurso Humano Institucional - Perfil Empleado			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	11/07/2013	Primera revisión

TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESAR AL SITIO.....	1
2.	CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO.....	2
3.	DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO	2
4.	INGRESAR INFORMACION PERSONAL.....	3
4.1	Ingresar Datos personales e Información de Contacto.....	3
4.2	Cargar archivos PDF (Cédula de Ciudadanía y Papeleta Votación, y Carnét CONADIS de ser el caso).....	4
5.	INGRESAR DATOS FAMILIARES.....	5
5.1	Ingresar un nuevo familiar	6
5.2	Editar (Cambiar / Corregir) información de un familiar	7
5.3	Eliminar un familiar.	7
6.	INGRESAR INFORMACIÓN DE ESTUDIOS	8
6.1	Ingresar un nuevo registro de estudios	8
6.2	Editar (Cambiar / Corregir) información registrada.....	9
6.3	Eliminar un registro de estudios.....	9
6.4	Cargar documento escaneado, que certifique cada uno de los estudios formales registrados.....	10
7.	INGRESAR INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN RECIBIDA (ULTIMOS CINCO AÑOS)	12
7.1	Ingresar una nueva capacitación	12
7.2	Editar (Cambiar / Corregir) información registrada.....	13
7.3	Eliminar un registro capacitación	13
7.4	Cargar documento escaneado, que certifique cada una de las capacitaciones recibidas.	14
8.	INGRESAR INFORMACIÓN PUBLICACIONES , PARTICIPACIONES Y OTROS RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS.....	16
8.1	Ingresar una nueva publicación o reconocimiento	16
8.2	Editar (Cambiar / Corregir) información registrada.....	17
8.3	Eliminar una publicación o reconocimiento.....	18
8.4	Cargar documento escaneado, de la publicación o certificado del reconocimiento recibido.....	18
9.	IMPRIMIR FORMULARIO DE DATOS REGISTRADOS.....	20

GUIA DE USUARIO PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES Y DE CURRICULUM PROFESIONAL, DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCION

PERFIL : EMPLEADO

1. INGRESAR AL SITIO

Ingrese al sitio <https://app.epn.edu.ec/TalentoEPN>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :



Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga click en el botón “Iniciar Sesión”

Luego, seleccione el Rol “Empleado”, y haga click en el botón “Seleccionar”.



Aparecerá el menú de opciones, para registrar sus datos personales, familiares, estudios, capacitaciones y otros reconocimientos obtenidos.



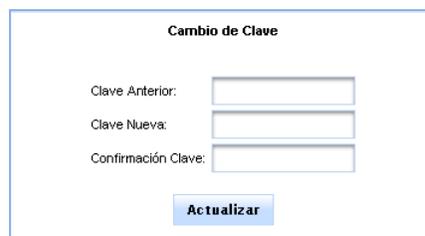
2. CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO

La clave entregada por correo electrónico, es temporal; por lo que en su primer acceso al sistema debe cambiarla por una personal.

Para esto debe hacer click en la parte superior derecha de la pantalla, sobre su nombre de usuario.



Aparecerá la siguiente pantalla, en la que debe ingresar la nueva clave, y dar click en el botón "Actualizar", para finalizar el proceso.



A form titled "Cambio de Clave" with three input fields: "Clave Anterior:", "Clave Nueva:", and "Confirmación Clave:". Below the fields is a blue button labeled "Actualizar".

3. DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO

En la pantalla principal del sistema, en la parte superior derecha se encuentra un vínculo "Descargar Manual de Usuario Empleado". Debe hacer click sobre el mismo y se descargará el manual correspondiente, en formato PDF.



4. INGRESAR INFORMACION PERSONAL

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Datos Personales", y se desplegará una pantalla para ingreso de información.

4.1 Ingresar Datos personales e Información de Contacto

ACTUALIZACION DE DATOS - PERSONALES


ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

DATOS PERSONALES

Tipo Documento:

Fotografía 

Apellidos: Nombres:

Libreta Militar:

Nacionalidad: Años Residencia:

Fecha de Nacimiento: Género:

Tipo de Sangre: Estado Civil:

Discapacidad: Sí No Número de Carné:

Tipo de Discapacidad: % Discapacidad:

Identificación Étnica: Nacionalidad Indígena:

DIRECCION DOMICILIARIA

Parroquia:

Calle Principal: Calle Secundaria:

Número: Referencia:

Teléfono Domicilio: Teléfono Celular:

Teléfono Trabajo: Extensión:

Correo Institucional: Correo Personal:

INFORMACIÓN CONTACTO DE EMERGENCIA

Apellidos: Nombres:

Parentesco:

Teléfono Contacto: Teléfono Celular:

 GUARDAR

En esta pantalla, debe ingresar toda la información que se solicita, con las siguientes puntualizaciones:

- Años de residencia : Se refiere los años que reside en el país, en caso de no ser Ecuatoriano.



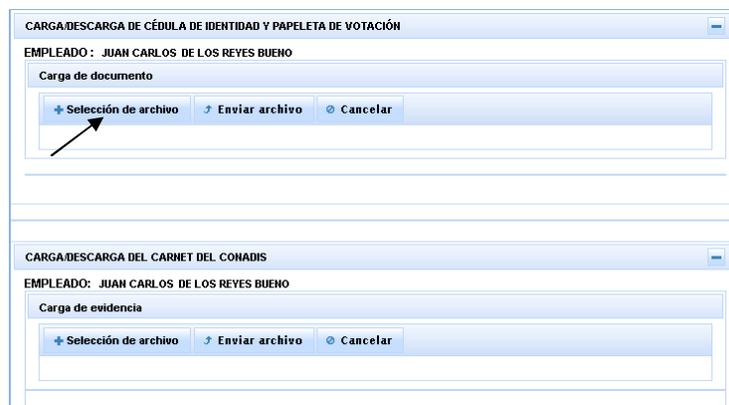
- Tipo de discapacidad, número de carnet (CONADIS) y % de discapacidad: Llenar todos los datos en caso de tener capacidades especiales.

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar" , y el sistema emitirá el siguiente mensaje:



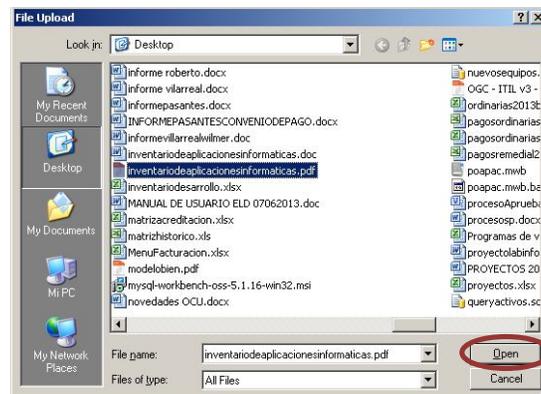
4.2 Cargar archivos PDF (Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación, y Carné del CONADIS de ser el caso)

En la parte inferior de la pantalla, está la sección de carga de archivos PDF al sistema :



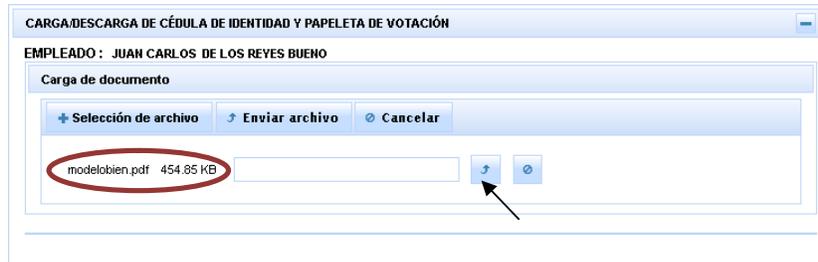
Debe hacer click sobre la opción "+ Selección de archivo", y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón "Open" ó "Abrir".

Recuerde que los archivos a cargarse deben tener formato PDF.

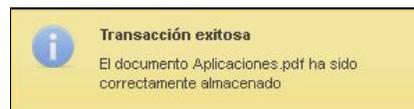




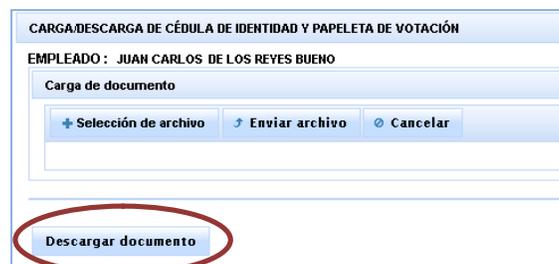
Aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar, aquí debe presionar el botón  para enviar el archivo al servidor-



Cuando el archivo se ha cargado correctamente, el sistema presentará en su lado derecho el siguiente mensaje :



Y la pantalla de carga se verá así, presentando un botón para descargar y visualizar el archivo cargado.



5. INGRESAR DATOS FAMILIARES

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Datos Familiares", y se desplegará una pantalla para ingreso de los datos correspondientes a los miembros de su núcleo familiar, la misma que contiene en la parte superior información general del usuario que está ingresando al sistema.

ACTUALIZACION DE DATOS - FAMILIARES

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos Personales

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO **Adscripción:** DEP MATEMATICA
Cargo: PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO **Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):** 2004-09-21

DATOS FAMILIARES

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Nombres	Apellidos	Cédula o Pasaporte	Relación	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Acciones
PAZMIÑO	GARCIA	1717467805	MAMÁ	N	NINGUNA	
PAZMIÑO	GARCIA	1717467805	HERMANO	N	NINGUNA	

1 4

5.1 Ingresar un nuevo familiar

En la pantalla anterior, para registrar un nuevo familiar (miembro del núcleo familiar que viva con usted), debe presionar el texto celeste "Ingrese Nuevo Registro". Se desplegará la siguiente pantalla:

DATOS DE CONYUGUE E HIJOS Y OTRAS CARGAS

Tipo de Documento: Por favor Seleccione

N° de Documento:

Apellidos:

Nombres:

Relacion: Por favor Seleccione

Fecha de Nacimiento:

Instrucción: Por favor Seleccione

Discapacidad SI NO

Número de Carnet:

Tipo de Discapacidad: Por favor Seleccione

% Discapacidad: 0

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada de la persona miembro del núcleo familiar, y al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar" . El sistema emitirá el siguiente mensaje:

¡Datos Actualizados exitosamente!

Debe repetir este procedimiento, de acuerdo al número de personas del núcleo familiar.

5.2 Editar (Cambiar / Corregir) información de un familiar

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de los familiares, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para editar los datos de un familiar ya registrado .

ACTUALIZACION DE DATOS - FAMILIARES

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos Personales

Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	2004-09-21

DATOS FAMILIARES

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Nombres	Apellidos	Cédula o Pasaporte	Relación	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Acciones
PAZMIÑO	GARCIA	1717467805	MAMÁ	N	NINGUNA	
PAZMIÑO	GARCIA	1717467805	HERMANO	N	NINGUNA	

1 4

Al hacer click en el ícono, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera y luego debe dar click en el ícono de "Guardar" .

5.3 Eliminar un familiar.

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de los familiares, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para eliminar los datos de un familiar ya registrado . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.

Eliminando Familiar

¿Está seguro(a) que desea eliminar Información del familiar?

Aceptar Cancelar

6. INGRESAR INFORMACIÓN DE ESTUDIOS

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Estudios", y se desplegará una pantalla para ingreso de información de los estudios formales que ha cursado, la misma que contiene en la parte superior información general del usuario que está ingresando al sistema.

ACTUALIZACION DE DATOS - INSTRUCCIÓN BÁSICA Y SUPERIOR

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	2004-09-21

INFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y SUPERIOR

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Institución	NivelInstruccion	Título	Acciones
KARL FRANZENS UNIVERSITÄT GRAZ	EDUCACIÓN SUPERIOR	DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA (PHD)	

Carga evidencia de Estudios :

6.1 Ingresar un nuevo registro de estudios

En la pantalla anterior, para registrar un nuevo dato de estudios formales realizados, debe presionar el texto celeste "Ingrese Nuevo Registro". Se desplegará la siguiente pantalla:

Ingresar Instrucción Básica y Superior

Nivel de Instrucción:

Nombre de la Institución:

Fecha de Título:

Periodos:

N° Periodos:

Área del Conocimiento:

País:

Título:

Número de Registro SENESCYT:

Estado

Egresado

Titulado

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada respecto de sus estudios realizados, con las siguientes puntualizaciones :

- Estado : Egresado o Titulado; se refiere al estado del título obtenido, es decir si se ha titulado y dispone del documento oficial de título, o aún está en calidad de egresado; es decir que ha culminado los estudios pero no dispone aún del documento oficial del título.

Al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar"  y el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Debe repetir este procedimiento, de acuerdo al número de estudios formales realizados.

6.2 Editar (Cambiar / Corregir) información registrada

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de estudios realizados, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para editar los datos ya registrados



ACTUALIZACIÓN DE DATOS - INSTRUCCIÓN BÁSICA Y SUPERIOR


ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	2004-09-21

INFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y SUPERIOR

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Institución	NivelInstruccion	Título	Acciones
KARL FRANZENS UNIVERSITAT GRAZ	EDUCACIÓN SUPERIOR	DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA (PHD)	 

Carga evidencia de Estudios :

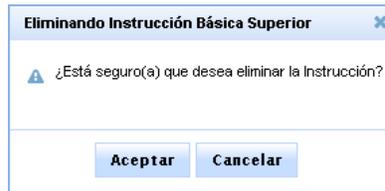
Al hacer click en el ícono, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que sean necesarios y dar click en el ícono de "Guardar" .

6.3 Eliminar un registro de estudios.

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de los estudios formales realizados, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para eliminar los datos



registrados . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



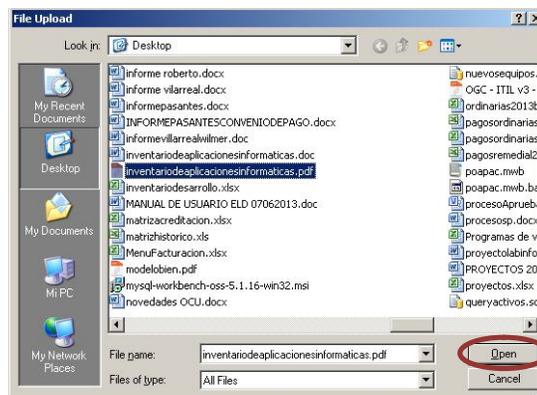
6.4 Cargar documento escaneado, que certifique cada uno de los estudios formales registrados.

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de los estudios formales realizados, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para cargar los títulos o certificados obtenidos, de acuerdo a los estudios formales que estén registrados . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá la siguiente pantalla :

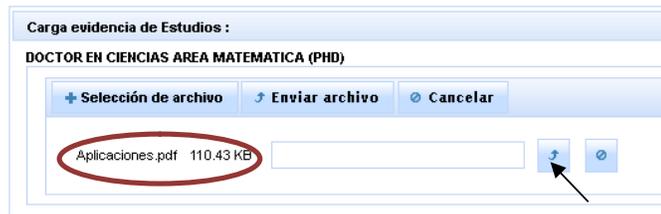


Debe hacer click sobre la opción "+ Selección de archivo", y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón "Open" ó "Abrir".

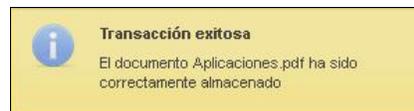
Recuerde que los archivos a cargarse deben tener formato PDF.



Luego aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar. Aquí debe presionar el botón  para cargar el archivo.



Cuando el archivo se ha cargado correctamente, el sistema presentará en su lado derecho el siguiente mensaje :



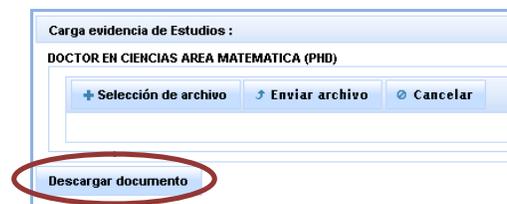
En la columna de acciones, cambiará el ícono de carga a este , mismo que indica que el archivo está cargado, y haciendo click sobre el mismo se puede descargar y visualizar el archivo.

INFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y SUPERIOR

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Institución	NivelInstrucción	Título	Acciones
KARL FRANZENS UNIVERSITAT GRAZ	EDUCACIÓN SUPERIOR	DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA (PHD)	

1 4



Esta operación debe realizarla para cada uno de los registros de estudios formales que usted ingrese al sistema.

7. INGRESAR INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN RECIBIDA (ULTIMOS CINCO AÑOS)

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Capacitaciones", y se desplegará una pantalla para ingreso de información de toda la capacitación que ha recibido en los últimos cinco años. Dicha pantalla contiene en la parte superior información general del usuario que está ingresando al sistema.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS - CAPACITACIONES


ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO **Adscripción:** DEP MATEMATICA
Cargo: PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO **Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):** 2004-09-21

INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES

[Ingresar nuevo registro](#)

Evento	Institución	Nombre	País	Tipo Certificado	Acciones
Capacitación	CEC-EPN	JAVA FUNDAMENTALS	Ecuador	Participante	 
Evento	UNIVERSIDAD DE LOJA	aplicaciones open source	Ecuador	Instructor	 

Carga de evidencia de la capacitación :

Evento : aplicaciones open source

[+ Selección de archivo](#) [➔ Enviar archivo](#) [⊗ Cancelar](#)

7.1 Ingresar una nueva capacitación

En la pantalla anterior, para registrar una nueva capacitación realizada durante los últimos cinco años, debe presionar el texto celeste "Ingrese Nuevo Registro". Se desplegará la siguiente pantalla:

Ingresar Nueva Capacitación

Tipo:

Nombre:

Institución:

Tipo Certificado:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

Auspiciante:

País:

Duración: Horas

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada respecto a la capacitación recibida, y al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar" . y el sistema emitirá el siguiente mensaje:

 Datos Actualizados exitosamente!

Debe repetir este procedimiento, para cada una de las capacitaciones recibidas.

7.2 Editar (Cambiar / Corregir) información registrada

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de la capacitación recibida, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para editar los datos ya registrados .

ACTUALIZACION DE DATOS - CAPACITACIONES


ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	2004-09-21

INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES

[Ingresar nuevo registro](#)

Evento	Institución	Nombre	País	Tipo Certificado	Acciones
Capacitación	CEC-EPN	JAVA FUNDAMENTALS	Ecuador	Participante	 
Evento	UNIVERSIDAD DE LOJA	aplicaciones open source	Ecuador	Instructor	 

1 4

Carga de evidencia de la capacitación:

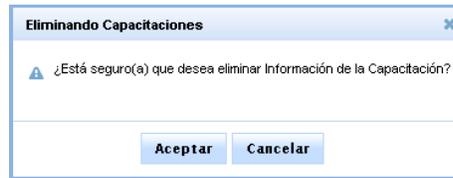
Evento : aplicaciones open source

[+ Selección de archivo](#) [➔ Enviar archivo](#) [⊗ Cancelar](#)

Al hacer click en el ícono, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que sean necesarios y dar click en el ícono de "Guardar" .

7.3 Eliminar un registro capacitación

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de las capacitaciones realizadas, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para eliminar los datos registrados . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



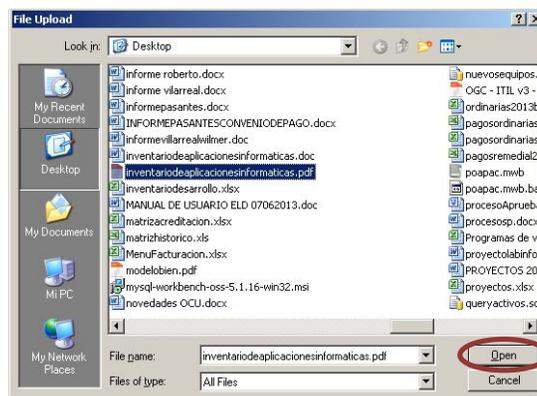
7.4 Cargar documento escaneado, que certifique cada una de las capacitaciones recibidas.

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de las capacitaciones recibidas se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para cargar los certificados obtenidos, de acuerdo a las capacitaciones registradas . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá la siguiente pantalla :



Debe hacer click sobre la opción “+ Selección de archivo”, y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón “Open” ó “Abrir”.

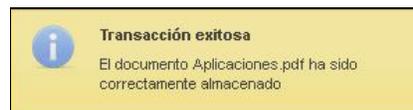
Recuerde que los archivos a cargarse deben tener formato PDF.



Luego aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar, aquí debe presionar el botón  para cargar el archivo.



Cuando el archivo se ha cargado correctamente, el sistema presentará en su lado derecho el siguiente mensaje :



En la columna de acciones, cambiará el ícono de carga a este , mismo que indica que el archivo está cargado, y haciendo click sobre el mismo se puede descargar y visualizar el archivo.

INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES

[Ingresar nuevo registro](#)

Evento	Institución	Nombre	País	Tipo Certificado	Acciones
Capacitación	CEC-EPN	JAVA FUNDAMENTALS	Ecuador	Participante	  
Evento	UNIVERSIDAD DE LOJA	aplicaciones open source	Ecuador	Instructor	  

Page navigation: 1 of 4



Esta operación debe realizarla para cada uno de los registros de capacitaciones que usted ingrese al sistema.

8. INGRESAR INFORMACIÓN PUBLICACIONES , PARTICIPACIONES Y OTROS RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS

En el menú principal, debe presionar sobre la opción “Publicaciones y Otros Reconocimientos”, y se desplegará una pantalla para ingreso de información de las publicaciones que usted ha realizado, participaciones importantes y otros reconocimientos o premios que usted haya recibido. Dicha pantalla contiene en la parte superior información general del usuario que está ingresando al sistema.

ACTUALIZACION DE DATOS - PUBLICACIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES


ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	2004-09-21

PUBLICACIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Evento	Lugar	Tipo	Actividad	Acciones
Publicación	Informativo Politécnico EPN	Cultural	PUBLICACION DE ARTICULO	 
Otros	EPN	Cultural	MEJOR EGRESADO	 

Carga de evidencia de la publicación :

8.1 Ingresar una nueva publicación o reconocimiento

En la pantalla anterior, para registrar una nueva publicación o reconocimiento obtenido, debe presionar el texto celeste “Ingresar Nuevo Registro”. Se desplegará la siguiente pantalla:

Ingresar Publicación y Otras Participaciones

Evento : Publicación Participación Relevante Otros

Publicación-Participación:

Lugar :

Fecha Inicio

Fecha Fin

Tipo:

Observaciones

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada respecto a la publicación o reconocimiento recibido, y al finalizar el registro debe dar click en el botón “Guardar”  y el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Debe repetir este procedimiento, para cada una de las publicaciones y reconocimientos recibidos

8.2 Editar (Cambiar / Corregir) información registrada

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de las publicaciones y reconocimientos recibidos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono  para editar los datos ya registrados .

ACTUALIZACION DE DATOS - PUBLICACIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES


ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Empleado

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	Adscripción: DEP MATEMATICA
Cargo: PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPLETO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 2004-09-21

PUBLICACIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Evento	Lugar	Tipo	Actividad	Acciones
Publicación	Informativo Politécnico EPN	Cultural	PUBLICACION DE ARTICULO	 
Otros	EPN	Cultural	MEJOR EGRESADO	 

1 2 4

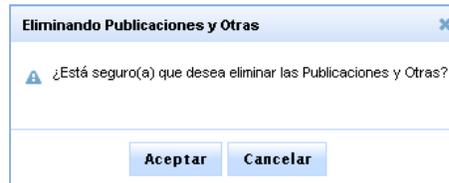
Carga de evidencia de la publicación :

[+ Selección de archivo](#) [➔ Enviar archivo](#) [⊗ Cancelar](#)

Al hacer click en el ícono, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que sean necesarios y dar click en el ícono de “Guardar” .

8.3 Eliminar una publicación o reconocimiento

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de las publicaciones y reconocimientos recibidos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para eliminar los datos registrados . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



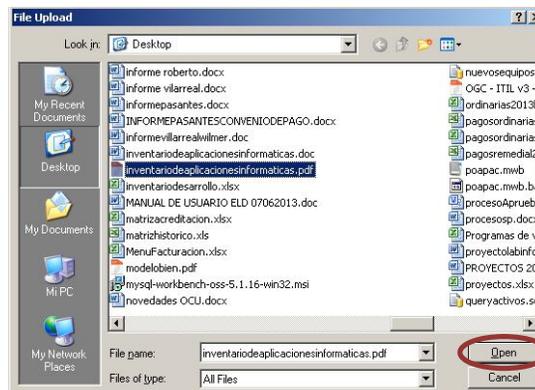
8.4 Cargar documento escaneado, de la publicación o certificado del reconocimiento recibido.

En la pantalla inicial del menú, en la tabla en la cual se presentan los datos de las publicaciones y reconocimientos recibidos puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para cargar las publicaciones y certificados obtenidos, de acuerdo a los datos registrados . Al hacer click en dicho ícono, aparecerá la siguiente pantalla :



Debe hacer click sobre la opción "+ Selección de archivo", y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón "Open" ó "Abrir".

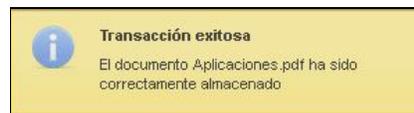
Recuerde que los archivos a cargarse deben tener formato PDF.



Luego aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar, aquí debe presionar el botón  para cargar el archivo.



Cuando el archivo se ha cargado correctamente, el sistema presentará en su lado derecho el siguiente mensaje :



En la columna de acciones, cambiará el ícono de carga a este , mismo que indica que el archivo está cargado, y haciendo click sobre el mismo se puede descargar y visualizar el archivo.

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Evento	Lugar	Tipo	Publicación-Participación	Acciones
Publicación	Informativo Politécnico EPN	Cultural	PUBLICACION DE ARTICULO	
Participación Relevante	EPN	Cultural	Realizacion de un dibujo	
Participación Relevante	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	Cultural	PRESENTACION DEL SISTEMA DE FACTURACION	
Participación Relevante	CARCELEN	Deportivo	CAMPEONATO DE FUTBOL	

1 2 4



Esta operación debe realizarla para cada uno de los registros de publicaciones y reconocimientos recibidos.



9. IMPRIMIR FORMULARIO DE DATOS REGISTRADOS.

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Formulario Datos Personales", y se desplegará una pantalla con el resumen de toda la información ingresada, con un botón  al final de la página. Este formulario debe entregarse en la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmado, de acuerdo a las fechas que se indiquen.