GU-GRRHH-SIIEPN-001 Julio 2013



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 I	DEL	DOCUMEN	ГО						
TITULO D	EL DOCU	MEN	ITO: GU-GR	RHH-SII	EPN-001	Manual	de Usuario	para	Actualización	de
Informaciór	del Recur	rso H	umano Instit	ucional	- Perfil E	Emplead	0			
1. ED	CION	2.	REVISION	3.	FECHA	4.	RAZONES I	DE CA	MBIO	
1	0			11/07/2	2013	Primera	a 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 4.1 Ingresar Datos personales e Información de Contacto 4.2 Cargar archivos PDF (Cédula de Ciudadanía y Papeleta Votación, y Carnét CONADIS de ser el caso)	3 3 4
5.	INGRESAR DATOS FAMILIARES. 5.1 Ingresar un nuevo familiar 5.2 Editar (Cambiar / Corregir) información de un familiar 5.3 Eliminar un familiar.	5 6 7 7
6.	INGRESAR INFORMACIÓN DE ESTUDIOS 6.1 Ingresar un nuevo registro de estudios 6.2 Editar (Cambiar / Corregir) información registrada. 6.3 Eliminar un registro de estudios. 6.4 Cargar documento escaneado, que certifique cada uno de los estudios formales registrados.	8 9 9 9
7.	INGRESAR INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN RECIBIDA (ULTIMOS CINCO AÑOS)7.1Ingresar una nueva capacitación7.2Editar (Cambiar / Corregir) información registrada7.3Eliminar un registro capacitación7.4Cargar documento escaneado, que certifique cada una de las capacitaciones recibidas.	.12 .12 .13 .13 .13
8. RE	INGRESAR INFORMACIÓN PUBLICACIONES , PARTICIPACIONES Y OTROS RECONOCIMIENTOS ECIBIDOS. 8.1 Ingresar una nueva publicación o reconocimiento	.16 .16 .17 .18 .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 :

ESCUELA POL	ITECNICA NACIONAL ado de Información - SII
Ingrese su Usuario y Contraseña. Usuario: Contraseña: Contraseña: Contraseña: Contraseña:	Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

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

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

Por favor selecc	Selección de Rol: ione el rol con el qu	e desea trabajar:
	Empleado	< C
	Seleccionar	

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



GU-GRRHH-SIIEPN-001



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.

Cambi	o de Clave
Clave Anterior: Clave Nueva: Confirmación Clave:	
Act	ualizar

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

	ESCUEL/ Campus Jo	A POLITECNICA NACIONAL osé Rubén Orellana Ricaurte	
JATOS PERSONALES			Fotografía
Tipo Documento: Cédula	▼ 1708683174		Cambiar Foto
Apellidos:	DE LOS REYES BUENO	Nombres:	JUAN CARLOS
Libreta Militar:	7617005030		
Nacionalidad:	Ecuatoriana	Años Residencia:	0 🗘
Fecha de Nacimiento:	1976-10-14	Género:	Hombre
Tipo de Sangre:	0+ 💌	Estado Civil:	Sottero
Discapacidad:	Si No	Número de Carné:	
Tipo de Discapacidad:	FÍSICA	% Discapacidad:	0
Identificación Étnica:	Mestizo/a	Nacionalidad Indígena:	Seleccionar
DIRECCION DOMICILIA	RIA		
Parroquia:	Seleccione		
Calle Principal:		Calle Secundaria:	
Número:		Referencia:	
Teléfono Domicilio:	2227693	Teléfono Celular:	0995370458
Teléfono Trabajo:	099563823	Extensión:	234
Correo Institucional:	Juan delosreyes@epn.edu.ec	Correo Personai:	robxav_gghotmail.com
NFORMACIÓN CONTAG	CTO DE EMERGENCIA		
Apeiiidos:		Nombres:	
Parentesco:]	
relefono Contacto:		Teléfono Ce	Hular:

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, numeró 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:

IDatos Actualizados exitosamente!

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

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

CARGA/DESCARGA DE CÉDULA	DE IDENTIDAD Y PAPELE	ETA DE VOTACIÓN
EMPLEADO: JUAN CARLOS DI	LOS REYES BUENO	
Carga de documento		
+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	⊘ Cancelar
/		
-		
CARGA/DESCARGA DEL CARNET	DEL CONADIS	-
EMPLEADO: JUAN CARLOS DE	LOS REYES BUENO	
Carga de evidencia		
Carga de evidencia + Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar
Carga de evidencia + Selección de archivo	🤊 Enviar archivo	⊘ Cancelar

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 archivo al servidor-

RGA/DESCARGA DE CÉDULA	DE IDENTIDAD Y PAPELETA	A DE VOTACIÓN		
PLEADO: JUAN CARLOS D	LOS REYES BUENO			
Carga de documento				
+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar		
modelobien.pdf 454.85 Ki			30	

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.

LEADO: JUAN CARLOS D arga de documento	E LOS REYES BUENO	
+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar

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.



		FSCI				
		Campi	us José Rubén Oi	rellana Ricaurte		
Datos Perso	onales					
Nombre:	JUAN CARLOS	DE LOS REYES BUENO		Adscripción:	DEP	MATEMATICA
Cargo:	PROFESOR AG	REGADO 2 A TIEMPO COMPL	ETO	Fecha Ingreso (y)	yy-MM-dd): 2004	-09-21
TOS FAMILIA	Anellidos	Cédula o Pasanorte	Ingrese Nuevo I	Registro	Tipo de Discapacidad	Acciones
nombles	oapola	47474CTODE	Keidcioli	N	historia	
AZMINO	GARCIA	1/1/46/805	MAMA	IN	NINGUNA	<i>I</i> , U
				1.1		1 =

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:

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:

/



IDatos 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 🥖 .

		ESCI Campi	UELA POLITECNIC us José Rubén O	CA NACIONAL reliana Ricaurte			
Datos Pers	onales						
Nombre:	JUAN CARLOS	DE LOS REYES BUENO		Adscripción:		DEP MATE	MATICA
Cargo:	PROFESOR AG	REGADO 2 A TIEMPO COMPL	ETO	Fecha Ingreso (y)	yy-MM-dd):	2004-09-2	11
TOS FAMILI	ARES		Ingrese Nuevo F	Registro	Tipo de Discapa	cidad	Accione
Nombres	Apellidos	Cédula o Pasaporte	Relacion	Discopacidad		and a second	- Secretaria - Consta
Nombres Pazmíño	Apellidos GARCIA	Cédula o Pasaporte 1717467805	MAMÁ	N	NINGUNA		

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 Fa	miliar		×
🛕 ¿Está segu	uro(a) que dese	a eliminar Inform	nación 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.

		ESCUELA POLIT	Enca Nacional	
Natos del Fr	nnleado	Campus Jose Rui	en Urellana Ricaurte	
Nombre: Cargo:	JUAN CARLOS DE LOS RI PROFESOR AGREGADO 2	EYES BUENO 2 A TIEMPO COMPLETO	Adscripción: Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	DEP MATEMATICA 2004-09-21
ORMACIÓN	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA	Y SUPERIOR	ievo Renistro	
	Institución	NivelInstrucion	Título	Accione
ARL FRANZE	Institución ENS UNIVERSITAT GRAZ	NivelInstrucion EDUCACIÓN SUPERIOR	Título Doctor en ciencias area matematica	(PHD)
(ARL FRANZI	Institución Ins universitat graz	Nivelinstrucion EDUCACIÓN SUPERIOR	Título DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA PORTA	(PHD)

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:

Nivel de Instruccion:	Por favor Seleccione	
Nombre de la Institución:		
Fecha de Título:	8	
Perìodos:	Por favor Seleccione	
Nº Periodos:	0	
Área del Conocimiento:	Por favor seleccione	-
País:	Por favor seleccione	
Titulo:		
Número de Registro SENESCYT:		
	C Egresado C Titulado	
Estado		



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

		ESCUELA POLITI Campus José Rub	ECNICA NACIONAL 6 Orellana Ricaurte	
Datos del En	npleado			
Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS RE	YES BUENO	Adscripción:	DEP MATEMATICA
	PROFESSER & ORFO # DO 2			
Cargo: ORMACIÓN I	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y		recha ingreso (yyyy-mm-dd):	2004-09-21
Cargo: ORMACIÓN I	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y	SUPERIOR Ingrese Nu NivelInstruction	recna ingreso (yyyy-MM-dd): ievo Redistro Título	2004-09-21
Cargo: ORMACIÓN I ARL FRANZE	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y Institución ENS UNIVERSITAT GRAZ	SUPERIOR Ingrese Nu NivelInstrucion EDUCACIÓN SUPERIOR	recha ingreso (9999-MM-dd): ievo Registro DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA	2004-09-21
Cargo: ORMACIÓN I	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y Institución ENS UNIVERSITAT GRAZ	SUPERIOR Ingrese Nu NivelInstrucion EDUCACIón SUPERIOR	recha ingreso (yyyy-MM-dd): revo Realistro DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA PODE PIL 4 1	(PHD)
Cargo: ORMACIÓN I ARL FRANZE	DE INSTRUCCIÓN BÁSICA Y Institución ENS UNIVERSITAT GRAZ	SUPERIOR Increse Nu Nivelinstrucion EDUCACIÓN SUPERIOR	recha ingreso (yyyy-MM-dd): evo Registro DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA EXAMPLE A CIENCIAS AREA MATEMATICA	(PHD)
Cargo: ORMACIÓN I ARL FRANZE rga evidenci	INSTRUCCIÓN BÁSICA Y Institución ENS UNIVERSITAT GRAZ	SUPERIOR Increase Nu NivelInstrucion EDUCACIÓN SUPERIOR	recha ingreso (yyyy-MM-dd): evo Registro DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA PARTIN 4	(PHD)

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 Щ . 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 Instrucción	Básica Superior 🛛 🗙
🛕 ¿Está seguro(a) que	desea eliminar la Instrucción?
Aceptar	Cancelar

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 :

Car	ga evidencia de Estudios :			
DOC	CTOR EN CIENCIAS AREA MAT	rematica (PHD)		
	+ Selección de archivo	J Enviar archivo	Ø Cancelar	
/				

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.

Ĵ



Car DOC	ga evidencia de Estudios : CTOR EN CIENCIAS AREA MAT	ematica (PHD)		
	+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar	
	Aplicaciones.pdf 110.43 k			30

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.

NFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN BÁSICA	Y SUPERIOR		
	Ingrese No	uevo Registro	
Institución	NivelInstrucion	Título	Acciones
KARL FRANZENS UNIVERSITAT GRAZ	EDUCACIÓN SUPERIOR	DOCTOR EN CIENCIAS AREA MATEMATICA (PHD)	/01
	14 <4 1	▶> ▶1 4 •	~

Car DOC	ga evidencia de Estudios : CTOR EN CIENCIAS AREA MAI	rematica (PHD)	
	+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar
Des	scargar documento		

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.

			Campus José Rubén Or	rellana Ricaurte		
Datos del Em	pleado					
Nombre: Cargo:	JUAN CARLOS D PROFESOR AGRI	E LOS REYES BUEN EGADO 2 A TIEMPO	IO COMPLETO	Adscripción: Fecha Ingreso (yyy	/-MM-dd):	DEP MATEMATICA 2004-09-21
DRMACIÓN DI	CAPACITACION	ES				
DRMACIÓN DI Evento	E CAPACITACION	IES itución	Ingresar nuevo Nombre	registro País	Tipo Certificad	lo Acciones
DRMACIÓN DI Evento Capacitación	CAPACITACION	IES Itución C-EPN	Nombre JAVA FUNDAMENTA	registro País ALS Ecuador	Tipo Certificad	lo Acciones
DRMACIÓN DI Evento Capacitación Evento	CAPACITACION	IES Itución C-EPN DAD DE LOJA	Nombre JAVA FUNDAMENTA aplicaciones open sc	ALS Ecuador	Tipo Certificad Participante Instructor	to Acciones
DRMACIÓN DI Evento Capacitación Evento	CAPACITACION Inst CE UNIVERSI	Itución C-EPN DAD DE LOJA	Increaser nuevo Nombre JAVA FUNDAMENTA aplicaciones open so al contractores open so	País ALS Ecuador nurce Ecuador >1 4	Tipo Certificad Participante Instructor	to Acciones
Evento Capacitación Evento	CAPACITACION Inst CE UNIVERSI	Itución C-EPN DAD DE LOJA	Indresar nuevo Kombre JAVA FUNDAMENTA aplicaciones open so	realistico País ALS Ecuador Ecuador In 4 I	Tipo Certificat Participante Instructor	to Acciones
DRMACIÓN DI Evento Capacitación Evento ga de evider nto : aplicació	CAPACITACION Inst CE UNIVERSI Inst CE	Itución C-EPN DAD DE LOJA	horesar nuevo kombre JAVA FURDAMENT epicaciones open sc 1	realitro ALS Ecuador Internet Ecuador Internet Internet I	Tipo Certificat Participante Instructor	a Acciones

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:

Tipo:	Por favor Seleccione	
Nombre:		
Institución:		
Tipo Certificado:	Por favor Seleccione	•
Fecha Inicio:	0	
Fecha Fin:	1	
Auspiciante:		
País:	Por favor Seleccione	*
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

		ESCUELA POLITECNI Campus José Rubén C	CA NACIONAL)rellana Ricaurte		
)atos del Empl	leado				
Nombre: J Cargo: P	UAN CARLOS DE LOS REYES BUI ROFESOR AGREGADO 2 A TIEMP	ENO O COMPLETO	Adscripción: Fecha Ingreso (yyy	p- MM-dd): 2	EP MATEMATICA 004-09-21
ORMACIÓN DE (CAPACITACIONES				
DRMACIÓN DE · Evento	CAPACITACIONES Institución	Ingresar nuevo Nombre	e registro País	Tipo Certificado	Acciones
DRMACIÓN DE (Evento Capacitación	CAPACITACIONES Institución CEC-EPN	Ingresar nuevo Nombre JAVA FUNDAMENT	ALS Ecuador	Tipo Certificado Participante	Acciones
Evento Capacitación Evento	Institución CEC-EPN UNIVERSIDAD DE LOJA	Ingreser nuevo Nombre JAVA FUNDAMENT aplicaciones open s	ALS Ecuador ource Ecuador	Tipo Certificado Participante Instructor	Acciones
Evento Capacitación Evento	Institución CEC-EPN UNIVERSIDAD DE LOJA	Ingresser nuevo Nombre JAVA FUNDAMENT aplicaciones open s	ALS Ecuador ource Ecuador	Tipo Certificado Participante Instructor	Acciones
Evento Capacitación Evento ga de evidence	Institución CEC-EPN UNIVERSIDAD DE LOJA	Ingresser nuevo Nombre JAVA FUNDAMENT aplicaciones open s	ALS Ecuador CALS Ecuador Calculation Ecuador Ecuador	Tipo Certificado Participante Instructor	Acciones

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.



Eliminando Capacitaciones		×
▲ ¿Está seguro(a) que desea eli	minar Información de la Cap	pacitación?
Aceptar	Cancelar	

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

🔍. Al hacer click en dicho ícono, aparecerá la obtenidos, de acuerdo a las capacitaciones registradas siguiente pantalla :

Carga de evidencia de l	a capacitación :		
ADM-27			
+ Selección de ar	chivo 🦪 Enviar archivo	Ø Cancelar	
/			

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.



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



+ Selección de archivo 3 Enviar archivo 0 Cancelar	idencia de la capacit	ción :		
Anlingciones not 110/13/4	ección de archivo	🕈 Enviar archivo	⊘ Cancelar	
Aplicaciones.par 110.45 NB	aciones.pdf 110.43 K	>		5 0

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.

		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	/ 10

Cai Cap	Carga de evidencia de la capacitación : Capacitación : JAVA FUNDAMENTALS						
	+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar				
Dee	scargar documento						

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.

	ESC Came	CUELA POLITECNIC	A NACIONAL rellana Ricaurte	
Datos del En	npleado			
Nombre: Cargo:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO PROFESOR AGREGADO 2 A TIEMPO COMPI	LETO	Adscripción: Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd):	DEP MATEMATICA 2004-09-21
Evento	Lugar	Ingrese Nuevo F	Registro Actividad	Acciones
ublicación	Informativo Politécnico EPN	Cuttural	PUBLICACION DE ARTICULO	/ 10
tros	EPN	Cultural	MEJOR EGRESADO	/ 🖬 🔿
	14 <4	12	E 4 F	

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 "Ingrese Nuevo Registro". Se desplegará la siguiente pantalla:

Evento :	Publicación	Participación Relevar	ite Otros
Publicación-Participación:			
Lugar :			
Fecha Inicio		1	
Fecha Fin		1	
Tipo:	Por favor seleccio	ne	•
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:

1 IDatos Actualizados exitosamente!

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

			1	
	(ESCUELA POLITECNIC Campus José Rubén Ol	r CA NACIONAL rellana Ricaurte	
Datos del En	npleado			
Nombre:	JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO	OMPLETO	Adscripción: Fecha Ingreso (www-MM-dd);	DEP MATEMATICA 2004-09-21
Cargo: BLICACIONES	S Y OTRAS PARTICIPACIONES	Ingrese Nuevo f	Registro	
Cargo: BLICACIONES Evento	S Y OTRAS PARTICIPACIONES	Ingrese Nuevo f Tipo	Registro Actividad	Acciones
Cargo: ILICACIONES Evento Jubicación	SY OTRAS PARTICIPACIONES Lugar Informativo Politécnico EPN	Ingrese Nuevo I Tipo Cultural	Resistro Activided PUBLICACION DE ARTICULO	Acciones
Cargo: BLICACIONES Evento Jubicación Iros	SY OTRAS PARTICIPACIONES Lugar Informativo Politécnico EPN EPN	Ingrese Nuevo f Tipo Cultural Cultural	Redistro Activided PUBLICACION DE ARTICULO MEJOR EGRESADO	Acciones
Cargo: ILICACIONES Evento ublicación tros	SY OTRAS PARTICIPACIONES Unformativo Politécnico EPN EPN I4	Cultural	Registro Actividad PUBLICACION DE ARTICULO MEJOR EGRESADO I I I I I	Acciones
Cargo: BLICACIONES Evento ublicación tros	SY OTRAS PARTICIPACIONES	Ingrese Nuevo I Tipo Cutural Cutural	Redistro Activided PUBLICACION DE ARTICULO MEJOR EORESADO I I I I	Acciones

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 reconomcimientos recibidos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono

para eliminar los datos registrados \square . 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 P	ublicaciones y O	tras	×
🛕 ¿Está seg	uro(a) que desea	eliminar las Pub	licaciones y Otras?
	Aceptar	Cancelar	
	Aceptar	Cancelar	

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 reconomcimientos 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 :

Carga de evidencia de la publicación :	
MEJOR EGRESADO	
+ Selección de archivo 🦪 Enviar archivo 🖉 Cancelar	

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.

Ca PUI	rga de evidencia de la public BLICACION DE ARTICULO	ación :		
	+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar	
	Aplicaciones.pdf 110.43 k			30

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 *Melle*, 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	1 🗋 🔘	
Participación Relevante	EPN	Cultural	Realizacion de un dibujo	/ 10	
Participación Relevante	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	Cultural	PRESENTACION DEL SISTEMA DE FACTURACION	/ 🖬 🔿	
Participación Relevante	CARCELEN	Deportivo	CAMPEONATO DE FUTBOL	100	

Car PUE	rga de evidencia de la public BLICACION DE ARTICULO	ación :	
	+ Selección de archivo	🕈 Enviar archivo	Ø Cancelar
Des	scargar documento		

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 Este formulario debe entregarse en la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmado, de acuerdo a las fechas que se indiquen.