



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Guía de Uso Registro de Plan de Trabajo

Perfil Docente

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

DGIP-DS-GU-010
Noviembre 2014
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Guía de uso para Registro de Plan de Trabajo Docentes			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	06/11/2014	Primera revisión

Aprobado, Noviembre 2014
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Ing. Christian Villarroel

TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESAR AL SITIO.....	1
2.	CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO	2
3.	INGRESAR PLAN DE TRABAJO	3
3.1	Registrar el horario de permanencia.....	5
3.2	Registrar actividades a realizar en los siguientes dos años.....	7
3.3	Responder preguntas varias	8
3.4	Enviar información.....	9

GUIA DE USUARIO PARA REGISTRO DE PLAN DE TRABAJO PERFIL : DOCENTE

1. INGRESAR AL SITIO

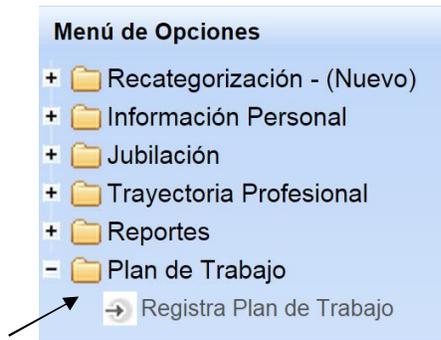
Ingrese al sitio <https://app.epn.edu.ec/TalentoEPN>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :

Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña que utiliza para el acceso al módulo de TalentoEPN del Sistema Integrado de Información SIIEPN; y luego haga click en el el botón **"Iniciar Sesión"**

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

Aparecerá el menú de opciones del módulo TalentoEPN, con la opción "Plan de Trabajo", para registrar la información específica de este plan.



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.

Cambio de Clave

Clave Anterior:

Clave Nueva:

Confirmación Clave:

Actualizar

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

 ¡Datos Actualizados exitosamente!



3. INGRESAR PLAN DE TRABAJO

En el menú principal, en el grupo de opciones "Plan de Trabajo", opción "Registra Plan de Trabajo", se presenta el formulario de ingreso de información para dar cumplimiento a la Resolución Administrativa 097-2014, mismo que consta de tres secciones:

Sección 1:

PLAN DE TRABAJO

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS

DATOS PERSONALES Estos datos fueron cargados desde: Registro Civil.

Nombre:	LEONARDO DAVID ORTEGA CAMINO	Adscripción:	FAC. DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Cargo:	AYUDANTE DE LABORATORIO	Fecha Ingreso (yyy-MM-dd):	2009-03-02
E-Mail:	<input type="text" value="leo14dav@hotmail.com"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="14/12/1985"/>
Teléfono Casa:	<input type="text" value="2950783"/>	Teléfono Celular:	<input type="text" value="0998571410"/>

TITULACIÓN Estos datos fueron cargados desde: Senescyt.

Título	N° Registro Senescyt
MASTER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA ELECTRICA, ELECTRONICA Y AUTOMATICA	5589R-14-26910
INGENIERO EN ELECTRONICA Y CONTROL	1001-10-1024753

CARGA ACADÉMICA VIGENTE: 2014-B Estos datos fueron cargados desde: Sistema SAEW.

Código	Asignatura	Carrera	Grupo/Paralelo	Horas Semana	Horas Módulo
IEE364	ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS I	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR1	4	0
IEE853	CONTROL DE MAQUINAS	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR1	3	0
IEE653	ELECTRONICA DE POTENCIA	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR1	3	0
IEE862	LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR6	2	0
IEE662	LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR10	2	0
IEE101	SEMINARIO ACTUALIZACION I	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	GR1	3	48
TOTAL:				17	48

Sección 2:

HORARIO DE PERMANENCIA Estos datos fueron cargados desde: Sistema SAEW.

[Previsualización](#)

S/A: sin actividad, C/a: catedra.

Editar	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	7-8	S/A	C/a-ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS I	S/A	S/A	C/a-ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS I	S/A
	8-9	S/A	C/a-ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS I	S/A	S/A	C/a-ANALISIS DE CIRCUITOS ELECTRICOS I	S/A
	9-10	C/a-CONTROL DE MAQUINAS	C/a-ELECTRONICA DE POTENCIA	C/a-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	C/a-ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A
	10-11	C/a-CONTROL DE MAQUINAS	C/a-ELECTRONICA DE POTENCIA	C/a-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A	S/A
	11-12	S/A	S/A	C/a-CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A	S/A
	12-13	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	13-14	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	14-15	S/A	S/A	S/A	C/a-LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A
	15-16	S/A	S/A	S/A	C/a-LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A
	16-17	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	17-18	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	18-19	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	TOTALES: (14)	2	4	3	3	2	0

TESIS DIRIGIDAS Estos datos fueron cargados desde: Sistema SAEW.

Tema Tesis	Área	Línea de Investigación	Departamento	Fecha Vence
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE UN CONTROL ELECTRONICO DE CARGA PARA REGULAR LA FRECUENCIA EN UNA MICRO-CENTRAL HIDROELECTRICA	CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE ENERGIA	CONTROL ELECTRONICO DE POTENCIA	DEP AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL	21/05/2015
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE UN CARGADOR UNIVERSAL PORTATIL DE BATERIAS CON ALIMENTACION DE LA RED ELECTRICA O FUENTE DC DE 12 VOLTIOS DE UN AUTOMOVIL.	CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE ENERGIA	CONTROL ELECTRONICO DE POTENCIA	DEP AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL	21/05/2015

OTRAS ACTIVIDADES
¿Qué Actividades va a realizar en los próximos 2 años?

[Nueva Actividad](#)

Tipo de Actividad	Descripción de Actividad	Acciones
No hay Actividades Registradas		



Sección 3:

PREGUNTAS VARIAS

¿ Está dispuesto a dedicar exclusividad académica a la Escuela Politécnica Nacional ? SI NO

¿ Trabaja en otra institución ? SI NO

Nombre de la Institución

Número de Horas a la Semana

¿ Administra empresa propia ? SI NO

Persona Natural o Personería Jurídica

Nombre Empresa

¿ Es instructor calificado de academias ? SI NO

¿ Es instructor calificado de seminarios ? SI NO

Estimado Docente, estos datos son válidos y veraces.

 [Enviar Información](#)

Sección 1: En esta sección se presenta la información personal del docente registrada, y le permitirá actualizar lo referente a su dirección de correo electrónico y números telefónicos. Además se presentan los datos de títulos del docente, registrados en Senescyt, así como la carga académica para el semestre vigente, registrada en el Saew.

Sección 2: En esta sección del formulario, se debe ingresar el horario de permanencia del docente en la institución, así como las actividades que el docente proyecta realizar en los siguientes dos años. Además se presentan los proyectos de titulación o tesis de grado que se encuentra dirigiendo, de acuerdo a la información registrada en el Saew.

Sección 3: En esta sección del formulario, debe contestar las preguntas varias que se presentan en el formulario, y finalmente enviar el formulario cuando toda la información esté completa.

3.1 Registrar el horario de permanencia

En la sección 2 del formulario, se presenta el horario de permanencia del docente en la Institución, mismo en el que aparecen marcadas las horas de clase asignadas conforme a la carga académica registrada en el Saew, con el prefijo “CIs” seguido del nombre de la materia:

Editar	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	7-8	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A
	8-9	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A
	9-10	CIs-CONTROL DE MAQUINAS	CIs-ELECTRONICA DE POTENCIA	CIs-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	CIs-ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A
	10-11	CIs-CONTROL DE MAQUINAS	CIs-ELECTRONICA DE POTENCIA	CIs-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A	S/A
	11-12	S/A	S/A	CIs-CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A	S/A
	12-13	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	13-14	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	14-15	S/A	S/A	S/A	S/A	CIs-LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	S/A
	15-16	S/A	S/A	S/A	S/A	CIs-LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	S/A
	16-17	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	17-18	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	18-19	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
	TOTALES: (14)	2	4	3	3	2	0

Adicionalmente, todas las demás horas aparecen con el texto “S/A”, que significa sin actividad registrada. Se muestra un horario de lunes a sábado de 7h00 a 19h00.

Para ingresar cada una de las actividades adicionales a la docencia que se encuentra realizando, debe seleccionar el ícono , en la primera columna de la tabla con título **Editar**.

Al dar click sobre el ícono indicado, la fila cambia a color amarillo como se muestra en la figura, y se activan las celdas de los días que se encuentran sin actividad en el horario seleccionado para que se registre la información.

Editar	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
 	7-8	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS E	S/A	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS E	S/A

Debe ingresar la actividad que realiza en ese horario, seguida de un guión y el lugar donde la realiza como se indica en el siguiente ejemplo “**Atención a estudiantes – Oficina 501 FIS**”.

Editar	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
 	7-8		CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS E	Atención estudiantes - Oficina 501 FIS	S/A	CIs-ANÁLISIS DE CIRCUITOS E	S/A

Luego de actualizar la información de las actividades que realiza los diferentes días de la semana en el horario escogido, debe utilizar los íconos que aparecen en la misma columna **Editar**, para realizar las siguientes acciones:



Para guardar lo ingresado



Para cancelar lo ingresado

Debe realizar este procedimiento en todos los horarios en los que requiera ingresar las actividades que realiza en la Institución.



Al finalizar el ingreso de su horario de permanencia, puede imprimirlo en la opción "Previsualización", que se encuentra en la parte superior del horario:



Previsualización

Se presentará la siguiente pantalla, para impresión del horario, en el botón de la parte inferior "Imprimir".

Pre Visualización

**ESCUELA POLITECNICA NACIONAL**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS

DATOS PERSONALES Estos datos fueron cargados desde: Registro Civil.

Nombre: LEONARDO DAVID ORTEGA CAMINO	Adscripción: FAC. DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Cargo: AYUDANTE DE LABORATORIO	Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 2009-03-02
E-Mail: leo14dav@hotmail.com	Fecha de Nacimiento: 12/14/1985
Teléfono Casa: 2950783	Teléfono Celular: 0998571410

HORARIO DE PERMANENCIA Estos datos fueron cargados desde: Sistema SAEW.

S/A: sin actividad, Cis: cátedra.

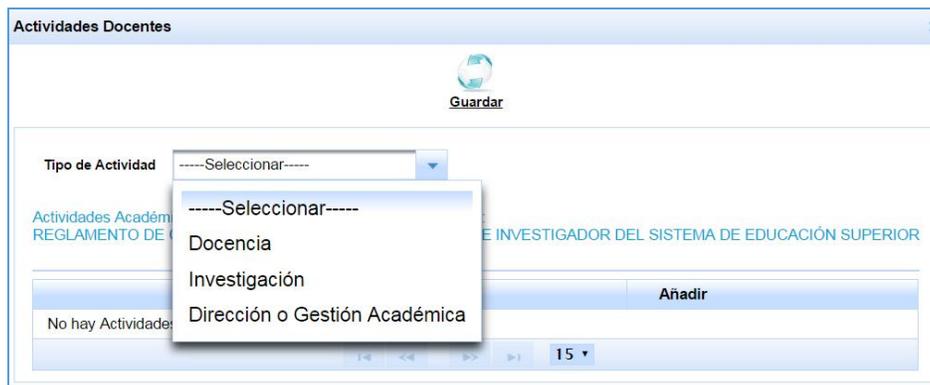
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7-8	S/A	Cis-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A	S/A	Cis-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A
8-9	S/A	Cis-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A	S/A	Cis-ANÁLISIS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS I	S/A
9-10	Cis-CONTROL DE MAQUINAS	Cis-ELECTRONICA DE POTENCIA	Cis-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	Cis-ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A
10-11	Cis-CONTROL DE MAQUINAS	Cis-ELECTRONICA DE POTENCIA	Cis-LABORATORIO DE ELECTRONICA DE POTENCIA	S/A	S/A	S/A
11-12	S/A	S/A	Cis-CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A	S/A
12-13	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
13-14	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A	S/A
14-15	S/A	S/A	S/A	Cis-LABORATORIO DE CONTROL DE MAQUINAS	S/A	S/A
				Cis-LABORATORIO DE		

3.2 Registrar actividades a realizar en los siguientes dos años

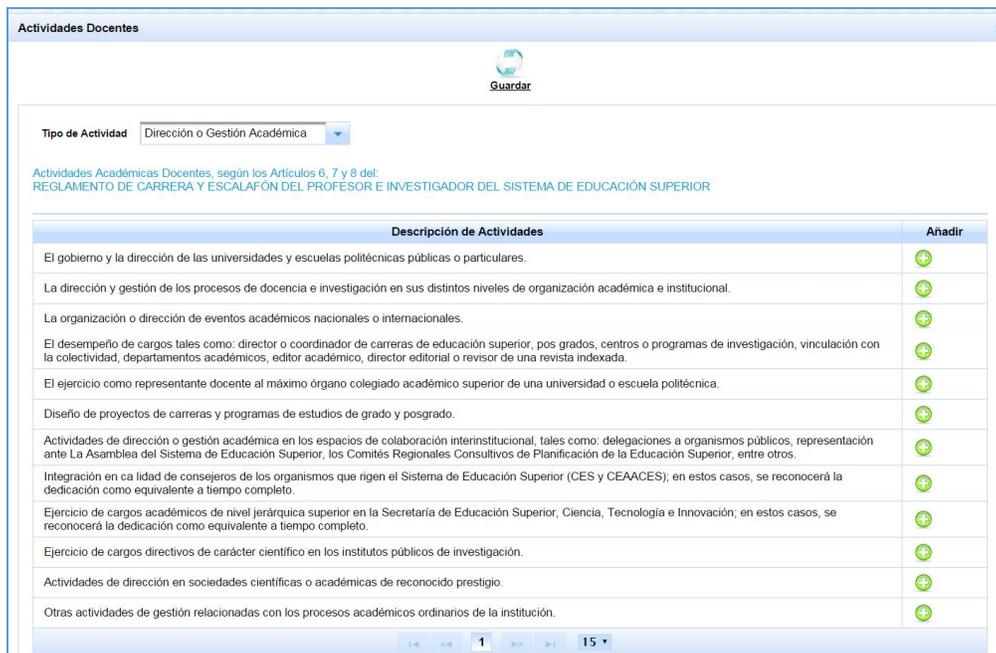
En la sección 2 del formulario, se presenta el espacio para el ingreso de las actividades que el docente proyecta realizar los siguientes dos años.



Para realizar el ingreso de actividades, debe dar click en el ícono **Nueva Actividad** y se presenta la siguiente pantalla:



Debe seleccionar el tipo de actividad de la lista que se presenta: Docencia, Investigación o Dirección Gestión Académica. Al seleccionar el tipo, se desplegarán las actividades posibles para cada uno de los tipos, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Aquí debe seleccionar la actividad que requiera, dando click en el ícono  de la columna **Añadir**. En ese momento la actividad se agrega al listado de actividades que el docente va a realizar, tal como se muestra:

OTRAS ACTIVIDADES
¿Qué Actividades va a realizar en los próximos 2 años?

 Nueva Actividad

Tipo de Actividad	Descripción de Actividad	Acciones
Dirección o Gestión Académica	El gobierno y la dirección de las universidades y escuelas politécnicas públicas o particulares.	

1 10

Debe realizar este procedimiento para todas las actividades que requiera registrar.

En caso de requerir eliminar una actividad, lo puede realizar dando click sobre el ícono , de la columna Acciones.

3.3 Responder preguntas varias

En la sección 3 del formulario, se presentan varias preguntas que debe responder, tal como se presenta en la siguiente pantalla:

PREGUNTAS VARIAS

¿ Está dispuesto a dedicar exclusividad académica a la Escuela Politécnica Nacional ? SI NO

¿ Trabaja en otra institución ? SI NO

Nombre de la Institución

Número de Horas a la Semana

¿ Administra empresa propia ? SI NO

Persona Natural o Personería Jurídica

Nombre Empresa

¿ Es instructor calificado de academias ? SI NO

¿ Es instructor calificado de seminarios ? SI NO

Estimado Docente, estos datos son válidos y veraces.

 [Enviar Información](#)

Debe seleccionar el botón correspondiente a la respuesta a registrar SI NO

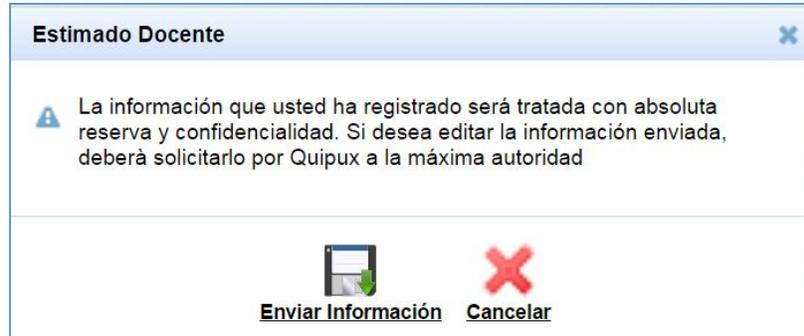
En el caso de preguntas donde se requiera una respuesta tipo texto deberá escribirlo en el espacio especificado para el efecto.

3.4 Enviar información

Una vez completa toda la información requerida en el formulario, esto es, horario de permanencia en la Institución, actividades a realizar los siguientes dos años y respuesta a las preguntas varias; debe realizar el envío de la información.



Para esto debe dar click en el ícono que se encuentra al final del formulario **Enviar Información** , y se presentará la siguiente pantalla de confirmación:



En caso de estar seguro de realizar el envío, debe dar click sobre el ícono **Enviar Información** y el sistema le presentará el siguiente mensaje de confirmación. . Caso contrario debe presionar sobre



el ícono **Cancelar** .

Recuerde que una vez enviada la información, los cambios los debe solicitar mediante Quipux, a la máxima autoridad de la Institución.

Esperamos que este manual de sea de ayuda para usted

DIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION Y PROCESOS