



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Guía de Uso Registro de información para Recategorización Docentes

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

DGIP-DS-GU-001
Junio 2014
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Guía de uso para Registro de información para recategorización Docentes			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	04/07/2014	Primera revisión

Aprobado, Junio 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 INFORMACIÓN DE RECATEGORIZACIÓN	3
3.1	Ingresar información de Títulos y Capacitación	3
3.3	Ingresar información de Publicaciones.....	5
3.4	Ingresar información de Patentes	6
3.5	Ingresar información de Obras de Relevancia	7
3.6	Editar (Cambiar / Corregir) información registrada.....	8
3.7	Eliminar información registrada.....	8
3.8	Cargar documento escaneado, como evidencia de la información ingresada (Para títulos y publicaciones).....	9

GUIA DE USUARIO PARA REGISTRO DE INFORMACION DE RECATEGORIZACION 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 mismos que se han enviado a su cuenta de correo electrónico institucional; 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, para registrar la información específica para el proceso de recategorización de los docentes.



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:

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 INFORMACIÓN DE RECATEGORIZACIÓN

En el menú principal, en el primer grupo de opciones "Recategorización – (Nuevo)", registrará información referente a toda su formación profesional (títulos obtenidos), capacitaciones realizadas, así como información de las publicaciones y obras de relevancia realizadas; y patentes registradas.

3.1 Ingresar información de Títulos y Capacitación

En el submenú "Formación Profesional", usted debe registrar información concerniente a los títulos que ha obtenido como educación formal y a la capacitación recibida.

ACTUALIZACION DE DATOS - FORMACION PROFESIONAL

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Docente

Nombre: JAIME ALFONSO CALDERON SEGOVIA Adscripción: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Cargo: PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 1982-09-01

TITULOS FORMACION ACADEMICA [Ingrese Nuevo Registro](#)

Universidad	Nivel	Título	Ver Más	Acciones
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	INGENIERIA	INGENIERO MECANICO	ver +	
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	MAESTRIA	MAGISTER EN GERENCIA EMPRESARIAL	ver +	

(Para realizar la carga de evidencias deber dar clic en el icono de la columna Acciones del respectivo registro)

Carga de evidencia del Título de :

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

CAPACITACION ASISTIDA [Ingrese Nuevo Registro](#)

Período	Tema	Lugar	Ver Más	Acciones
SEPTIEMBRE 2010 - FEBRERO 2011	THE FIRST INTERNATIONAL CONGRESS RESEARCH FOR SOCIETY	North Georgia College & State	ver +	

En la pantalla que se presenta, tiene un vínculo "[Ingrese Nuevo Registro](#)". Al presionar ese vínculo se desplegará la opción de ingreso de los datos correspondientes a los títulos obtenidos, tal como se muestra en la siguiente pantalla :

Ingresar Título de Formación Académica

País:

Universidad:

Nivel:

Título Obtenido:

Año:

Registro Senescyt:

Fecha Registro Senescyt:

Área de Conocimiento:

De la misma manera, se presenta el vínculo "[Ingrese Nuevo Registro](#)" para las capacitaciones :

Ingresar Capacitación Asistida

Período:

Tema:

País:

Lugar donde se recibió:


Duración (Horas):

Desde:

Hasta:

Documento Obtenido:

Observación:

Se debe ingresar la información que solicitan las pantallas, y finalmente y dar click en el ícono de "Guardar" .

3.3 Ingresar información de Publicaciones

En la opción del menú "Publicaciones", usted debe registrar información de las Publicaciones por usted realizadas, de los tipos : Artículo, Libro, Capítulo en Libro, Memorias, Conferencias, Divulgativos, Material Didáctico, Tesis Doctoral y Otras publicaciones.



PUBLICACIONES

Artículo Científico

[Ingrese Nuevo Registro](#)

Período	Título	Revista	Ver Más	Acciones
No records found.				

1 4

- Libro
- Capítulo en libro
- Memoria
- Conferencia y seminarios
- Artículos Divulgativos
- Otras Publicaciones
- Material Didáctico
- Tesis Doctoral

(Para realizar la carga de evidencias deber dar clic en el ícono  de la columna Acciones del respectivo registro)

Carga de evidencia de la publicación :

Selección de archivo Enviar archivo Cancelar

Copyright © 2013 EPN

En la pantalla se presenta una lista de las clases de publicaciones, y al hacer click sobre alguna de ellas tiene un vínculo "[Ingrese Nuevo Registro](#)". Al presionar ese vínculo se desplegará la opción de ingreso de los datos correspondientes a las publicaciones realizadas, tal como se muestra en la siguiente pantalla :

Ingresar Publicación Artículo Científico

Período:

Título:

Revista:

Categoría:

Editorial:

Estado:

Autor/es:


Fecha:


País:

Num. de Páginas:

Horas Dedicadas:

Descripción:

En cada una de esas pantallas, que pertenecen a cada tipo de publicación, debe llenar toda la información solicitada, y al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar" . El sistema emitirá un mensaje de confirmación de grabado exitoso de los datos.

3.4 Ingresar información de Patentes

En el submenú "Patentes", usted debe registrar información concerniente a las patentes que ha registrado.

[Ingrese Nuevo Registro](#)

PATENTES REGISTRADAS

Nombre:	Fecha:	Código IEPI	Observaciones:	Acciones
No hay patentes Registradas				
				10 ▼

En la pantalla que se presenta, tiene un vínculo "[Ingrese Nuevo Registro](#)". Al presionar ese vínculo se desplegará la opción de ingreso de los datos correspondientes a las patentes a registrar:

Ingresar Nueva Patente

Nombre :

Fecha Registro:

Código IEPI :

Observaciones :

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar" , y el sistema emitirá un mensaje de grabado exitoso de datos.

3.5 Ingresar información de Obras de Relevancia

En el submenú "Obras de Relevancia", usted debe registrar información concerniente a las obras de relevancia que ha realizado:

[Ingrese Nuevo Registro](#)

OBRAS DE RELEVANCIA REGISTRADAS

Nombre:	Fecha:	Descripción	Acciones
No hay patentes Registradas			

10 ▼


En la pantalla que se presenta, tiene un vínculo "[Ingrese Nuevo Registro](#)". Al presionar ese vínculo se desplegará la opción de ingreso de los datos correspondientes a las obras de relevancia a registrar:

Ingresar Nueva Obra de relevancia

Nombre :

Fecha Registro:

Descripción :

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar" , y el sistema emitirá un mensaje de grabado exitoso de datos.

3.6 Editar (Cambiar / Corregir) información registrada


En cada una de las pantalla de información que se presentan, aparece la lista de los datos por usted ingresados con los procedimientos descritos en los puntos anteriores, como se muestra en la siguiente pantalla.

Se puede observar la columna Acciones en la cual se encuentra el ícono para editar los datos ya registrados




TITULOS FORMACION ACADEMICA				
Ingrese Nuevo Registro				
Universidad	Nivel	Título	Ver Más	Acciones
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	INGENIERIA	INGENIERO MECANICO	ver +	  
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	MAESTRIA	MAGISTER EN GERENCIA EMPRESARIAL	ver +	  


Navigation: < << 1 >> > 4 ▾

Al hacer click sobre ese ícono el sistema presentará una pantalla similar a la de ingreso de nuevos datos, con la información anteriormente registrada para cada item. Aquí usted debe corregir o actualizar lo que corresponda y dar click en el ícono de "Guardar" .

3.7 Eliminar información registrada


En la misma columna de Acciones se encuentra el ícono para eliminar datos ya 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.

Eliminación de título ✕

 ¿Está seguro(a) que desea eliminar el Título

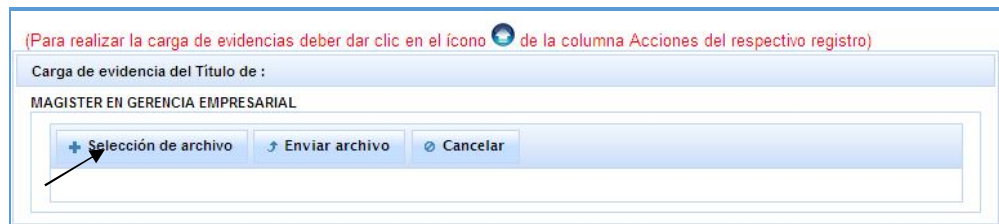
Aceptar **Cancelar**

3.8 Cargar documento escaneado, como evidencia de la información ingresada (Para títulos y publicaciones)

En las pantallas de datos (Títulos o Publicaciones), se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el ícono para la carga de la evidencia que corresponda .

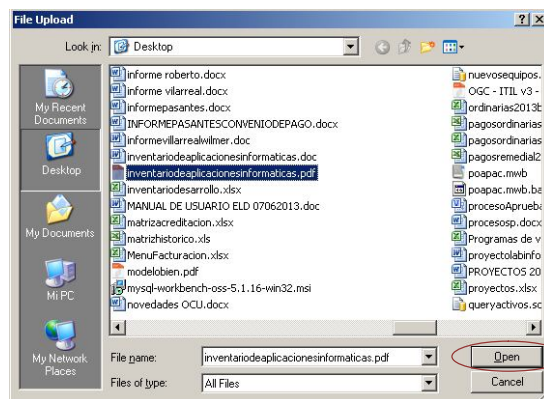
TITULOS FORMACION ACADEMICA				
Ingrese Nuevo Registro				
Universidad	Nivel	Título	Ver Más	Acciones
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	INGENIERIA	INGENIERO MECANICO	ver +	  
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	MAESTRIA	MAGISTER EN GERENCIA EMPRESARIAL	ver +	  


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.


(Para realizar la carga de evidencias deber dar clic en el ícono  de la columna Acciones del respectivo registro)


Carga de evidencia del Título de :
MAGISTER EN GERENCIA EMPRESARIAL

[+ Selección de archivo](#) [↗ Enviar archivo](#) [✕ Cancelar](#)











DECAB-FQ-136.pdf 924.00 KB  

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

 **Transacción exitosa**
El documento Aplicaciones.pdf ha sido correctamente almacenado

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.

TITULOS FORMACION ACADEMICA [Ingrese Nuevo Registro](#)

Universidad	Nivel	Título	Ver Más	Acciones
* U. DRESDEN ALEMANIA	TECNOLOGIA	DVDFV	ver +	  
* U.DE BIELEFELD	LICENCIATURA	SDFSDF	ver +	  
* U. KARLSRUHE	ESPECIALISTA	ASDASDA	ver +	  
* ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO	INGENIERIA	INGENIERO MATEMATICO	ver +	  

[Descargar documento](#)

Esta operación debe realizarla para cada una de las evidencias que requiera cargar en el sistema.