



# Manual de Usuario SII – Hoja de Vida-Personal Administrativo



## **TABLA DE CONTENIDO**

1	OBJETIVO .....	5
2	ALCANCE .....	5
3	DEFINICIONES .....	5
4	GUÍA DE USUARIO .....	5
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano-Personal Administrativo .....	5
4.2	Información Personal .....	8
4.2.1	Datos personales .....	8
4.2.2	Dirección domiciliaria .....	10
4.2.3	Contacto de emergencia: .....	10
4.2.4	Información Bancaria .....	11
4.2.5	Datos Familiares .....	11
4.2.6	Estudios .....	14
4.2.7	Capacitaciones .....	19
4.2.8	Idiomas .....	20
4.2.9	Publicaciones .....	20
4.2.10	Experiencia Externa .....	21
4.2.11	Formulario .....	22
4.2.12	Datos vehículo .....	23
4.2.13	Evaluación Externa .....	24



## TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Acceso módulo de talento humano .....	6
Figura 2: Pantalla de inicio de sesión. ....	6
Figura 3 Perfil a seleccionar. ....	7
Figura 4 Menú información hoja de vida .....	7
Figura 5 Pantalla datos personales .....	8
Figura 6 Selección de archivo.....	8
Figura 7 Ejemplo mensaje de error. ....	9
Figura 8 Ejemplo mensaje de éxito .....	9
Figura 9 Fotografía y cargo.....	9
Figura 10 Información de dirección domiciliaria.....	10
Figura 11 Información contacto de emergencia .....	10
Figura 12 Información Bancaria. ....	11
Figura 13 Tabla datos familiares. ....	11
Figura 14 Panel registro familiar .....	12
Figura 15 Mensaje de error valor requerido.....	12
Figura 16 Mensaje guardado con éxito.....	12
Figura 17 Panel actualizar datos .....	13
Figura 18 Panel confirmación eliminación. ....	13
Figura 19 Mensaje confirmación eliminación. ....	14
Figura 20 Registrar nuevo estudio en curso.....	14
Figura 21 Mensaje registro ingresado.....	15
Figura 22 Tabla estudios en curso.....	15
Figura 23 Panel actualizar registro.....	16
Figura 24 Mensaje actualización. ....	16
Figura 25 Panel confirmación eliminar título.....	17
Figura 26 Mensaje eliminación exitosa.....	17
Figura 27 Panel carga de archivos.....	17
Figura 28 Mensaje validación formato.....	18
Figura 29 Archivo cargado.....	18
Figura 30 Capacitaciones.....	19
Figura 31 Idiomas .....	20
Figura 32 Publicaciones.....	20
Figura 33 Experiencia Profesional Externa.....	21
Figura 34 Reporte Hoja de vida.....	22
Figura 35 Datos vehiculares. ....	23
Figura 36 Confirmación datos ingresados.....	23
Figura 37 Mensaje vehículo registrado. ....	23
Figura 38 Evaluación Externa. ....	24



**MANUAL DE USUARIO  
HOJA DE VIDA**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023


**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboración</b>	Roberto García	Líder de Desarrollo de soluciones informáticas		08/04/2022
<b>Revisión</b>	Mónica Játiva	Líder de Procesos		18/04/2022
<b>Aprobación</b>	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		19/04/2022

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		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		08/04/2022

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

## 1 OBJETIVO

Proporcionar al personal Administrativo, una guía sobre la funcionalidad que dispone el SII para el registro y actualización de la información correspondiente a la hoja de vida.

## 2 ALCANCE

Este manual está dirigido a personal Administrativo y está orientado a guiar en el registro de la información correspondiente a la hoja de vida del docente

## 3 DEFINICIONES

- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
- **DTH:** Dirección de Talento Humano.
- **SII:** Sistema Integrado de Información.

## 4 GUÍA DE USUARIO

### 4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano-Personal Administrativo.

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN usando la dirección <https://www.epn.edu.ec>.

En la pantalla que se presenta debe presionar en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo **TALENTO HUMANO-Administración del talento Humano** (ver Figura 1>Error! No se encuentra el origen de la referencia.).

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023




Sistema Integrado de Información

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

 Planificación

 Investigación y Proyección Social

 Académico

 Financiero

 Talento Humano  
Administración de Talento Humano  
Contratación Docente

 Administrativo

Portafolio Docente

Repositorio Acreditación

*E. Scientia Hominis Salus*  
Figura 1 Acceso módulo de talento humano.

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión (ver Figura 2), en donde las credenciales corresponden a las del correo institucional:



Figura 2: Pantalla de inicio de sesión.

Una vez se accede al sistema, se debe seleccionar el perfil “Empleado” (ver Figura 3 ).

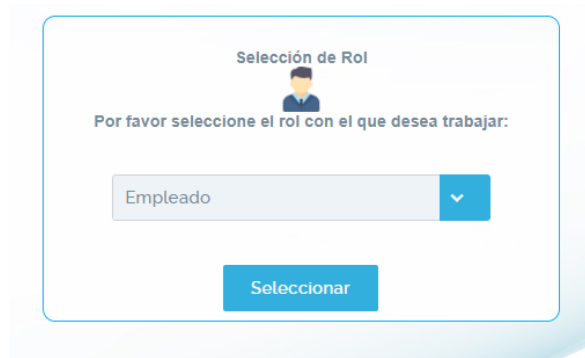


Figura 3 Perfil a seleccionar.

Aparecerá el menú de opciones diseñadas para el proceso de Registro de información correspondiente a la hoja de vida (ver Figura 4).

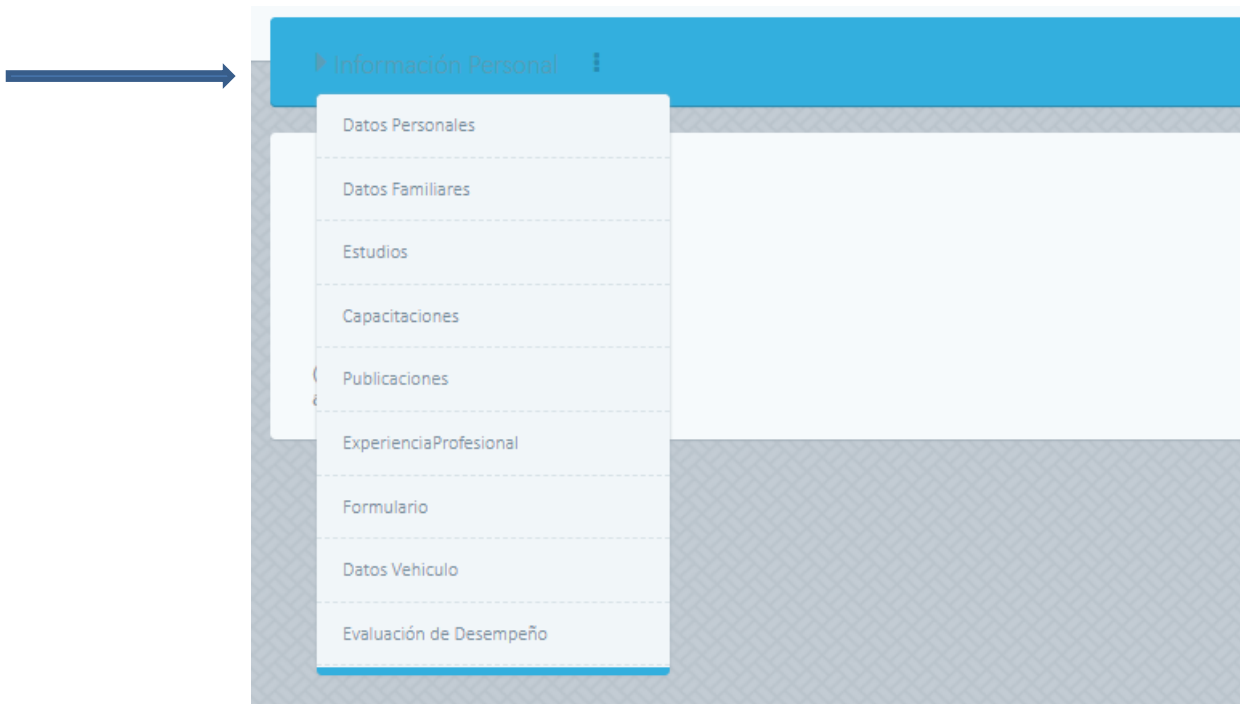


Figura 4 Menú información hoja de vida



## 4.2 Información Personal

### 4.2.1 Datos personales

En esta sección tendrá disponible su información personal (ver Figura 5), misma que puede ser modificada de ser el caso:

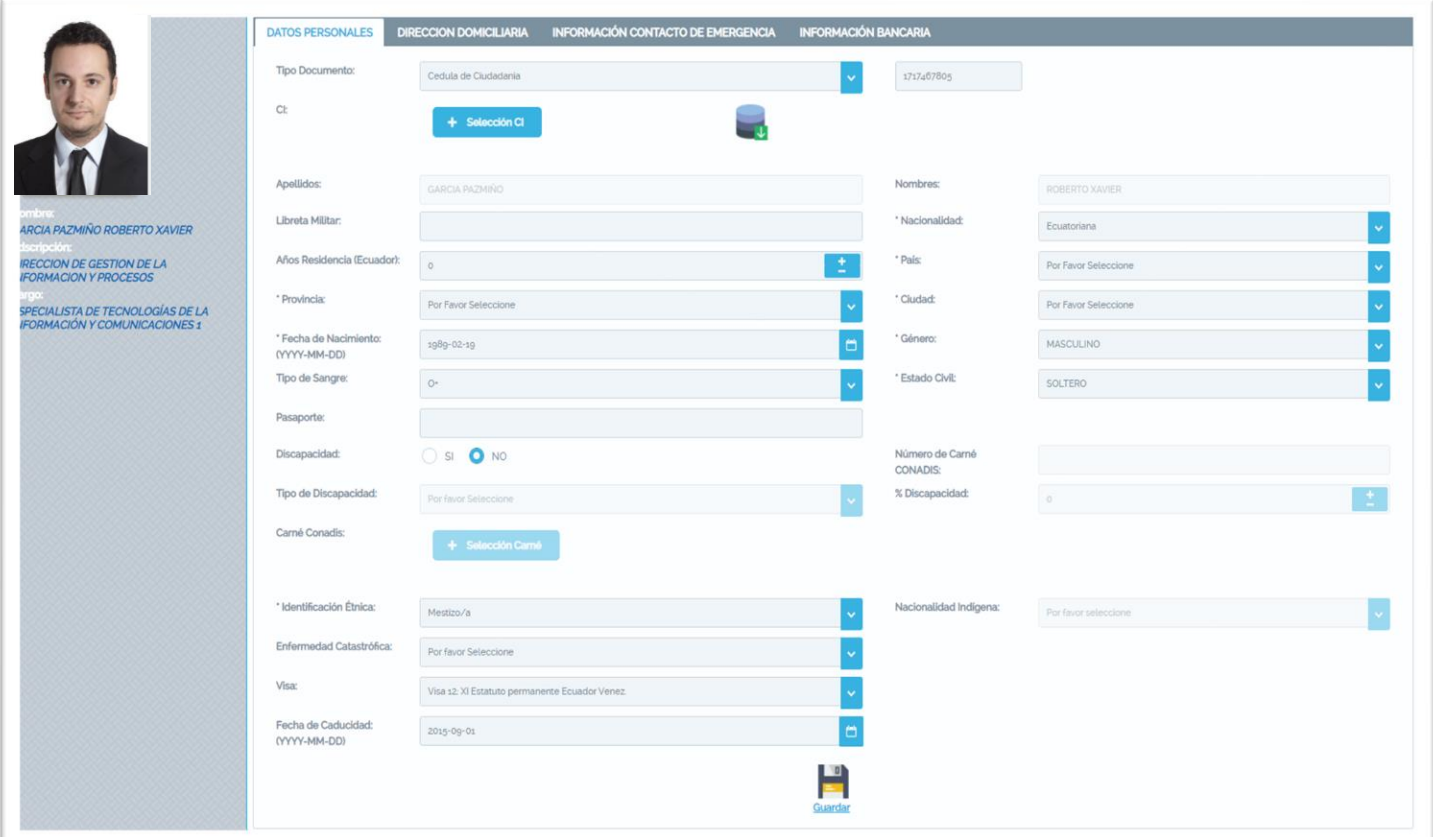


Figura 5 Pantalla datos personales

Usted puede cargar un documento .pdf que contenga su cédula de identidad, para ello debe dar clic sobre el botón: **+ Selección CI**, se abrirá el explorador de archivo para que seleccione el documento a cargar (ver Figura 6):

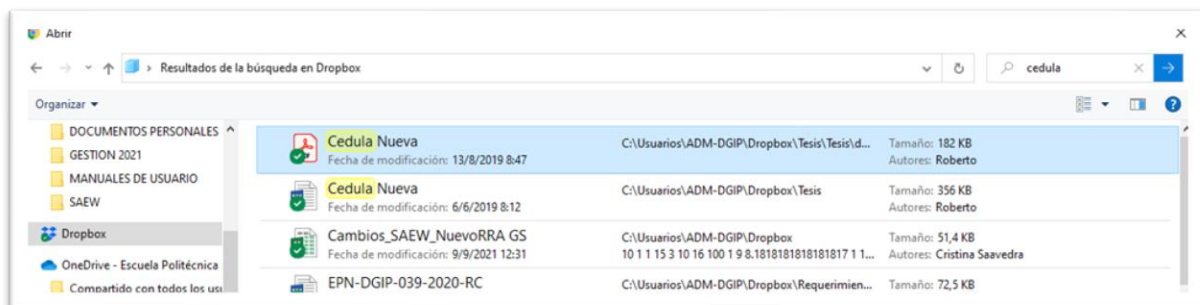



Figura 6 Selección de archivo.

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Una vez seleccionado el documento, este se cargará automáticamente y se lo podrá descargar dando clic en el botón: 

Recuerde que al actualizar su información los campos con (\*) son obligatorios, en caso de que alguno campo se encuentre en blanco se presentará el mensaje de la Figura 7 indicando el campo correspondiente.


\* Provincia:  



Figura 7 Ejemplo mensaje de error.


Si todos los campos obligatorios se encuentran llenos, y usted desea guardar la información, debe dar clic en el botón,  se presentará el siguiente mensaje de confirmación de la actualización (ver Figura 8):



Figura 8 Ejemplo mensaje de éxito

En caso de que el mensaje muestre error en la actualización, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

La fotografía corresponde a la imagen disponible en el carné institucional, el cargo y la adscripción corresponden a la acción de personal vigente registrada por la DTH (ver Figura 9 ).



Figura 9 Fotografía y cargo.

#### 4.2.2 Dirección domiciliaria

Esta sección no contiene datos obligatorios, por lo que es opcional su ingreso (ver Figura 10):

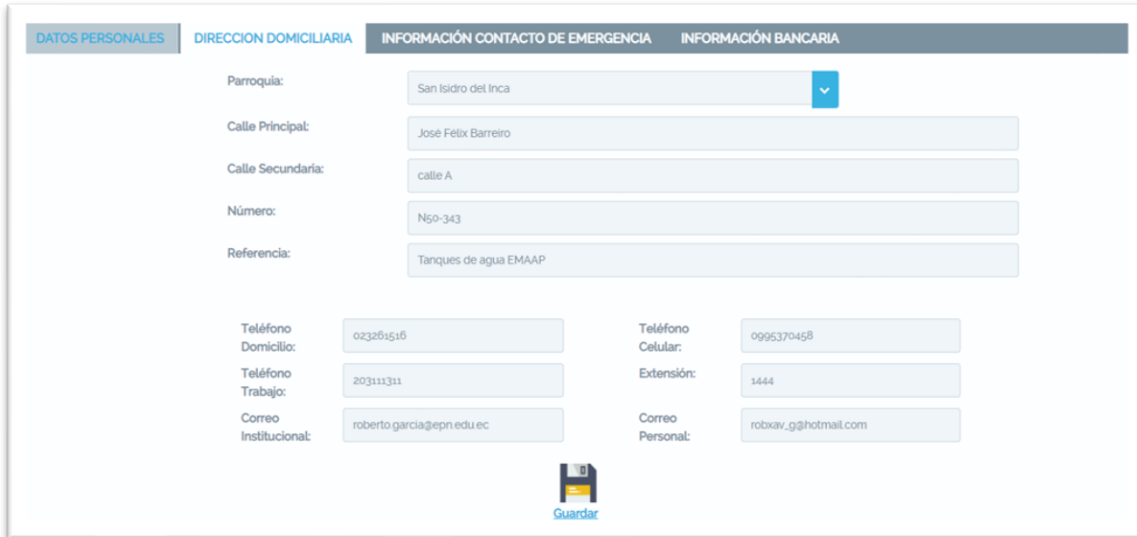


Figura 10 Información de dirección domiciliaria.

Una vez considera que la información necesaria se encuentra ingresada, debe dar clic en el botón, para que se registren los cambios realizados, seguidamente se desplegará mensaje de la Figura 8.

En caso de que el mensaje muestre error en la actualización, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

#### 4.2.3 Contacto de emergencia:

Esta sección no contiene datos obligatorios, por lo que es opcional su ingreso (ver Figura 11).



Figura 11 Información contacto de emergencia.

Una vez considera que la información necesaria se encuentra ingresada, debe dar clic en el botón, para que se registren los cambios realizados, seguidamente se desplegará mensaje de la Figura 8.

En caso de que el mensaje muestre error en la actualización, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

#### 4.2.4 Información Bancaria

Contiene información relacionada a una cuenta bancaria, su ingreso no es obligatorio (ver Figura 12):



Figura 12 Información Bancaria.

Una vez considera que la información necesaria se encuentra ingresada, debe dar clic en el botón, para que se registren los cambios realizados, seguidamente se desplegará mensaje de la Figura 8.



En caso de que el mensaje muestre error en la actualización, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

#### 4.2.5 Datos Familiares

Contiene la información básica de sus familiares (ver Figura 13):



- DATOS FAMILIARES						
Nombres	Apellidos	Cédula o Pasaporte	Relación	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Acciones
EDGAR MARCIAL	GARCIA CHAVEZ	1745785246	Papá	N	Ninguna	 
MARIA CONCEPCIÓN	PAZMIÑO HIDALGO	1705189650	Mamá	N	Ninguna	 

Figura 13 Tabla datos familiares.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic en el ícono:



Una vez ejecutada la acción, se abrirá un panel con toda la información obligatoria y opcional para ingresar un nuevo registro de familiares (ver Figura 14).



**MANUAL DE USUARIO  
HOJA DE VIDA**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

DATOS DE CONYUGUE E HIJOS Y OTRAS CARGAS

Todos los campos con (\*) son obligatorios

\* Tipo de Documento: Por favor Seleccione

\* N° de Cédula:

\* N° de Pasaporte:

\* Apellidos:

\* Nombres:

\* Relacion: Por favor Seleccione

Otros parentesco:

\* Fecha de Nacimiento: (YYYY-MM-DD)

\* Instrucción: Por favor Seleccione

\* Discapacidad  SI  NO

Número de Carnet:

Tipo de Discapacidad: Por favor Seleccione

% Discapacidad: 0

Enfermedad Catastrófica: Por favor Seleccione

Figura 14 Panel registro familiar

Recuerde que la información con (\*) es obligatoria, por lo que en caso de que algunos de los campos se encuentren en blanco aparecerá el siguiente mensaje (ver Figura 15):

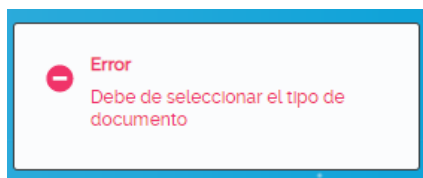



Figura 15 Mensaje de error valor requerido.

En caso de que toda la información se encuentre completa, debe dar clic sobre el botón  en caso de que no existan inconvenientes se presentará el mensaje de la Figura 16.

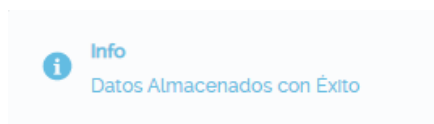





Figura 16 Mensaje guardado con éxito

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

En caso de que el mensaje muestre error al guardar, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

En la columna acciones de la tabla de Datos Familiares (ver Figura 13), se disponen de 2 íconos para actualizar y eliminar registros, para actualizar se debe presionar el ícono  , se abrirá un panel que contiene la información del registro a modificar (ver Figura 17) :

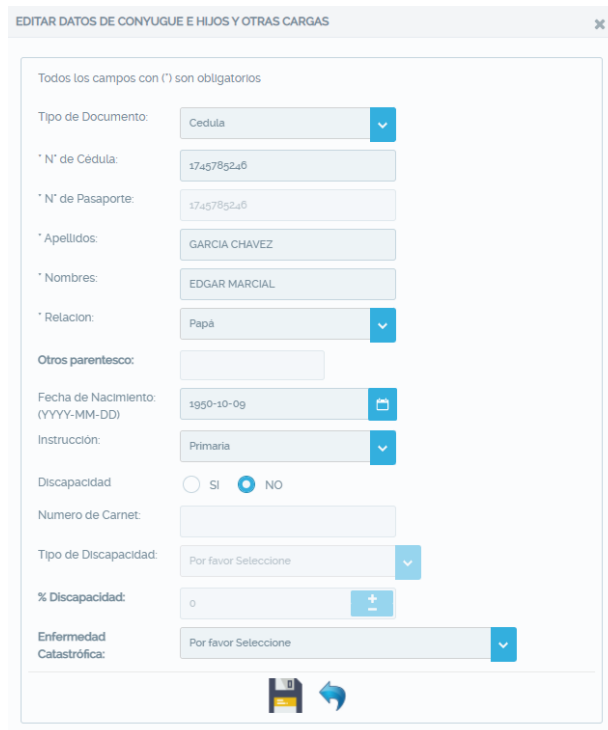




Figura 17 Panel actualizar datos

La funcionalidad es la misma que para insertar un nuevo registro, recuerde que los campos con (\*) son obligatorios y en caso de algún valor en blanco aparecerá el mensaje de la Figura 15, si la información está completa debe dar clic sobre el botón  , en el caso de que no existan inconvenientes se presentará el mensaje de la Figura 16.

En caso de que el mensaje muestre error al guardar, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

Para eliminar un registro, debe dar clic sobre el ícono  de la columna acciones de la Figura 13, una vez ejecutada la acción se presentará un panel de confirmación para la eliminación del registro (ver Figura 18):

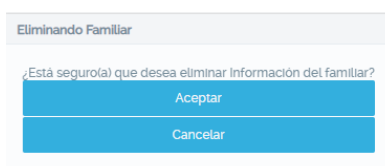


Figura 18 Panel confirmación eliminación.

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Si está seguro de que el registro a eliminar es el correcto, debe dar clic sobre el botón **ACEPTAR**, seguidamente, se presentará el mensaje de confirmación de la eliminación del registro (ver Figura 19), y este desaparecerá de la Figura 13.

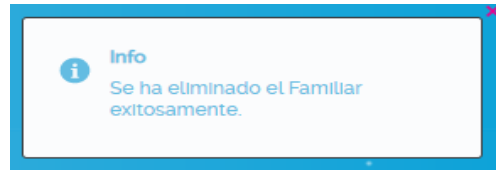


Figura 19 Mensaje confirmación eliminación.

## 4.2.6 Estudios

### 4.2.6.1 Procedimiento Agregar registro.

A partir de esta sección, la funcionalidad para Ver, Agregar, Actualizar, Cargar/Descargar Archivo y Eliminar registros en el resto de secciones es la misma, por lo que, aquí se dará una explicación detallada y se hará referencia a este punto cuando se requiera.



Para agregar un nuevo registro debe dar clic sobre el ícono  que por lo general se encuentra en cada sección, si usted no encuentra el ícono, significa que no dispone de dicha acción, una vez seleccionada, se abrirá un panel con la información que debe ser llenada (ver Figura 20):



Figura 20 Registrar nuevo estudio en curso.

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023


Recuerde que los campos con (\*) son obligatorios, en caso de no llenarlos obtendrá un mensaje similar a la Figura 15, en caso de no encontrar el ítem deseado en los diferentes combos de opciones, debe solicitar a : [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) la creación de dicha información, si considera que todo se encuentra correcto, debe dar clic sobre el ícono,  y obtendrá el siguiente mensaje (ver Figura 21):



Figura 21 Mensaje registro ingresado.

En caso de que el mensaje muestre error al ejecutar la acción, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

Una vez ingresado el registro exitosamente, se desplegará en la tabla de estudios (ver Figura 22), el nuevo registro y podrá visualizar la columna acciones.

**- DATOS ESTUDIOS**



Institución	Nivel Instrucion	Titulo	Acciones
UNIDAD EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	EDUCACION BASICA	EDUCACIÓN PRIMARIA	   
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR LOS SHYRIS	EDUCACION MEDIA	BACHILLER EN FÍSICO MATEMATICO	   
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	TERCER NIVEL	INGENIERO EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	   



Figura 22 Tabla estudios en curso

#### 4.2.6.2 Procedimiento Actualizar Registro



Para actualizar un registro de los ya ingresados, se debe dar clic sobre el ícono  de la columna acciones en la tabla que contiene la información general (ver Figura 22 ), si no dispone del ícono, significa que no existe habilitada la opción de actualizar. Al presionar sobre el ícono de actualización, se abrirá un panel con la información cargada en formato editable, para que pueda realizar los cambios que considere necesarios, cabe destacar que los campos con (\*) se mantienen como obligatorios (ver Figura 23).





Figura 23 Panel actualizar registro

Una vez considere que la información se halla completa, debe dar clic sobre el ícono  se mostrará el mensaje de la Figura 24, si la actualización se realizó correctamente.

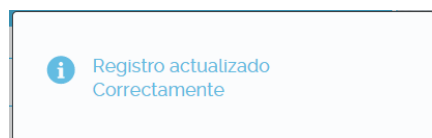



Figura 24 Mensaje actualización.

En caso de que el mensaje muestre error al ejecutar la acción, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

#### 4.2.6.3 Procedimiento Eliminar Registro

Para eliminar un registro de los ya ingresados, se debe dar clic sobre el ícono  de la columna acciones en la tabla que contiene la información general (ver Figura 22 ), si no dispone del ícono, significa que no existe habilitada la opción de eliminar, si usted presiona el ícono, se abrirá un panel de confirmación, en donde usted puede aceptar o cancelar la eliminación del registro (ver Figura 25).

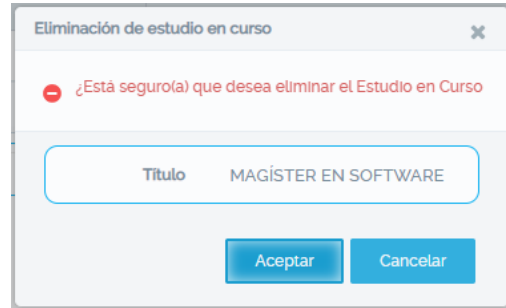


Figura 25 Panel confirmación eliminar título.

Si usted acepta la eliminación, aparecerá el mensaje de validación de registro eliminado (ver Figura 26), y dicho registro ya no será visible en la tabla general (ver Figura 22)

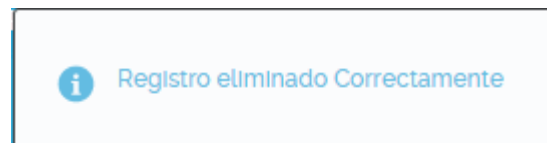



Figura 26 Mensaje eliminación exitosa.

#### 4.2.6.4 Procedimiento Cargar/Descargar Archivo.

Para cargar la evidencia de un registro específico de la tabla general, se debe dar clic sobre el ícono  de la columna acciones en la tabla que contiene la información general (ver Figura 22 ), si no dispone del ícono, significa que no está habilitada la carga de evidencias, si usted presiona el ícono, se abrirá un panel que le permitirá seleccionar el archivo a ser cargado (ver Figura 27 ) .

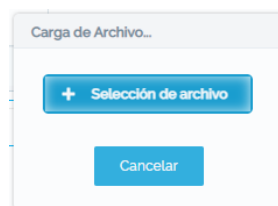


Figura 27 Panel carga de archivos

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Recuerde que el archivo a cargar debe estar en formato .pdf y no sobrepasar los 10 MB, si usted carga un archivo en otra extensión, tendrá el siguiente mensaje de error (ver Figura 28):



Figura 28 Mensaje validación formato

Si usted selecciona el archivo correcto este se cargará automáticamente y aparecerá el siguiente mensaje (ver Figura 29):

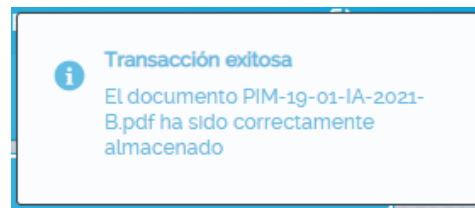



Figura 29 Archivo cargado.

**IMPORTANTE:** Para que la carga sea exitosa, evite colocar espacios en blanco en el nombre del archivo, así como tildes o caracteres especiales (el \_ sí está permitido).

Una vez cargado el archivo, aparecerá automáticamente el siguiente ícono  en la columna acciones de la tabla general (ver Figura 22), para descargar el archivo, solo debe dar clic sobre el ícono y se iniciará la descarga almacenándola en la carpeta seleccionada para descargas por parte del navegador que esté utilizando.

**NOTA:**


- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.técnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.técnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.
- Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |"/&%\$\\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.

#### 4.2.7 Capacitaciones

Contiene la información relacionada a las capacitaciones del usuario que accede al sistema (ver Figura 30).

← INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES



Tipo	Institución	Nombre	País	Tipo Certificado	Acciones
Capacitación	CEC-EPN	FORMULACION DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA DE MARCO LOGICO	Ecuador	Asistente	  
Capacitación	CEC-EPN	DIRECCION DE PROYECTOS CON ENFOQUE METODOLOGICO	Ecuador	Asistente	  
Capacitación	CEC EPN	DATAWAREHOUSING CON PENTHAO MODULO1	Ecuador	Participante	  
Capacitación	EPN	BUILDING EJB MODALIDAD VIRTUAL		Asistente	  

« < 1 2 3 4 5 > » 4 ▾

Figura 30 Capacitaciones

De la misma forma está sección contiene las opciones:

- Crear nuevo registro: (ver Procedimiento Agregar registro).
- Actualizar Registro: (ver Procedimiento Actualizar Registro).
- Eliminar Registro: (ver Procedimiento Eliminar Registro).
- Cargar/Descargar Archivo: (ver Procedimiento Cargar/Descargar Archivo.).

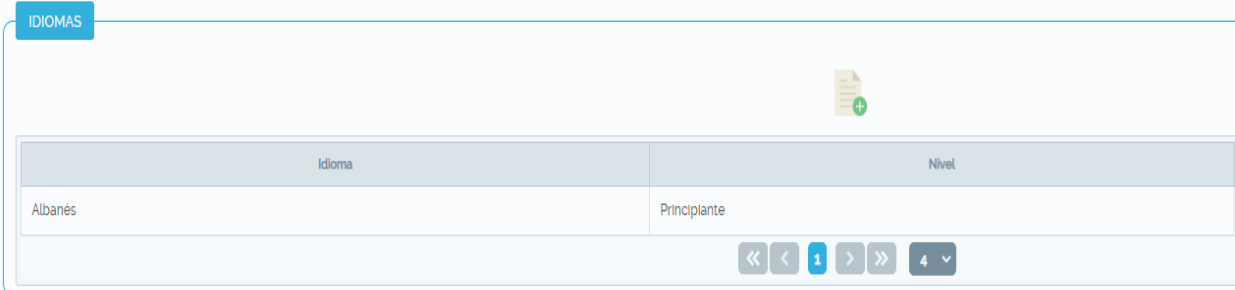
**NOTA:**

- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.técnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.técnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.

Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |” /&%\$\\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.

#### 4.2.8 Idiomas

Esta sección contiene los idiomas registrados por el usuario que accede al sistema (ver Figura 31).



Idioma	Nivel
Albanés	Principiante

Figura 31 Idiomas

De la misma forma esta sección contiene las opciones:

- Crear nuevo registro: (ver Procedimiento Agregar registro).
- Actualizar Registro: (ver Procedimiento Actualizar Registro).
- Eliminar Registro: (ver Procedimiento Eliminar Registro).

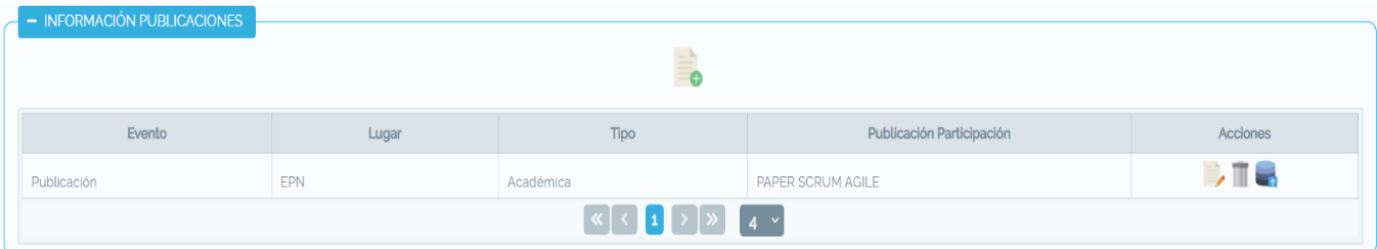
#### NOTA:

- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.técnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.técnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.

Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |" /&%\$\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.

#### 4.2.9 Publicaciones

Se refiere a la información registrada con respecto a publicaciones realizadas por parte del usuario que accede al sistema (ver Figura 32 **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** ):







Evento	Lugar	Tipo	Publicación Participación	Acciones
Publicación	EPN	Académica	PAPER SCRUM AGILE	  

Figura 32 Publicaciones.

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

De la misma forma esta sección contiene las opciones:

- Crear nuevo registro: (ver Procedimiento Agregar registro).
- Actualizar Registro: (ver Procedimiento Actualizar Registro).
- Eliminar Registro: (ver Procedimiento Eliminar Registro).
- Cargar/Descargar Archivo: (ver Procedimiento Cargar/Descargar Archivo.).

**NOTA:**

- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.técnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.técnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.

Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |” /&%\$\\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.

#### 4.2.10 Experiencia Externa

Corresponde a la información de experiencia profesional en instituciones ajenas a la EPN, por parte del usuario que accede al sistema. (ver Figura 33).



Cargo	Area	Lugar/Empresa	Acciones
BECARIO, AUXILIAR EN COMISIÓN DE TELECOMUNICACIONES	COMISIÓN DE TELECOMUNICACIONES	CIEEPI (COLEGIO DE INGENIEROS ELECTRÓNICOS Y ELÉCTRICOS)	
INGENIERO DE CAMPO	INGENIERÍA	SHEKINAH ITS	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT), ECUADOR TEAM LEADER	INFORMATION TECHNOLOGY (IT)	SOLINSER, IBM	
BECARIO INVESTIGADOR	INVESTIGACIÓN	GNERA S.A ESPAÑA	

Figura 33 Experiencia Profesional Externa.

Esta sección contiene las opciones:

- Crear nuevo registro: (ver Procedimiento Agregar registro).
- Actualizar Registro: (ver Procedimiento Actualizar Registro).
- Eliminar Registro: (ver Procedimiento Eliminar Registro).
- Cargar/Descargar Archivo: (ver Procedimiento Cargar/Descargar Archivo.).

	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

**NOTAS:**

- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.técnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.técnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.
- Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |” /&%\$\\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.

**4.2.11 Formulario**

Una vez llena la información de las diferentes secciones de la hoja de vida, usted puede acceder al reporte que sintetiza todo lo registrado, para ello debe dirigirse la opción “formulario” (ver **¡Error! N o se encuentra el origen de la referencia.**), se mostrará su hoja de vida en formato pdf, con opciones propias de la herramienta para poder ser descargada y archivada (ver Figura 34).



Figura 34 Reporte Hoja de vida.

#### 4.2.12 Datos vehículo

Se debe realizar el registro de la información correspondiente al vehículo (ver Figura 35):



Figura 35 Datos vehiculares.



Una vez llena la información, se debe dar clic sobre el ícono,  aparecerá un panel de confirmación con la información a registrar (ver Figura 36):



Figura 36 Confirmación datos ingresados

Si la información está correcta, presionar el ícono , para guardar la información seguidamente se desplegará el siguiente mensaje (ver Figura 37):

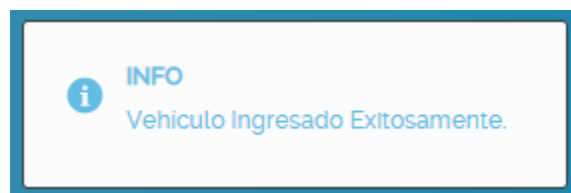


Figura 37 Mensaje vehículo registrado.



	<b>MANUAL DE USUARIO HOJA DE VIDA</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023


En caso de que el mensaje muestre error al guardar, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec) adjuntando la respectiva captura de pantalla.

#### 4.2.13 Evaluación Externa

Corresponde a la información de las evaluaciones realizadas en instituciones externas a la EPN del usuario que accede al sistema. (ver Figura 38).

Evaluación Externa



Periodo	Institución	Evaluación Obtenida	Acciones
2012	NOVA DEVICES	98.0	 

« < 1 > »
4 ▾

Figura 38 Evaluación Externa.

Esta sección contiene las opciones:

- Crear nuevo registro: (ver Procedimiento Agregar registro).
- Actualizar Registro: (ver Procedimiento Actualizar Registro).
- Eliminar Registro: (ver Procedimiento Eliminar Registro).

#### NOTAS:

- Si en las diferentes opciones de lista desplegable tanto en el registro como en la actualización, usted no encuentra la información deseada, debe escribir a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec), indicando el contenido a ser ingresado para habilitar dicha opción.
- Si su texto contiene caracteres especiales tales como: |” /&%\$\\, de preferencia debe eliminarlos del texto, si es un valor que no puede ser eliminado, lo debe digitar desde el teclado, ya que al copiar y pegar sufren una decodificación que ocasiona problemas al guardar el registro.