



**Manual de Usuario  
SII – Módulo Talento  
Humano  
Perfil  
Registro Nominación**

## 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 Turnos .....	5
4.1.1	CATÁLOGO NOMINACIONES .....	7
4.1.2	REGISTRO NOMINACIÓN.....	9
4.1.3	REPORTE NOMINACIONES .....	14

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1:	Pantalla de inicio de sesión.....	5
Figura 2	Selección de rol. ....	6
Figura 3	Menús disponibles.....	6
Figura 4	Botón Nueva Dependencia .....	7
Figura 5	Panel Nueva Asignación.....	7
Figura 6	Mensaje informativo. ....	8
Figura 7	Error al crear. ....	8
Figura 8	Cambiar de estado.....	8
Figura 9	Panel cambio de estado dependencia.....	8
Figura 10	Eliminar registro. ....	9
Figura 11	Buscar Empleado .....	9
Figura 12	Panel de selección .....	10
Figura 13	Panel nueva nominación.....	10
Figura 14	Panel confirmación.....	10
Figura 15	Mensaje de error .....	11
Figura 16	Mensaje informativo. ....	11
Figura 17	Legalizar Nominación.....	11
Figura 18	Carga de archivo.....	11





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

Figura 19 Selección de archivo. ....12

Figura 20 Carga de archivo.....12

Figura 21 Mensaje informativo. ....12

Figura 22 Finalizar acción .....13

Figura 23 Cargar y Finalizar .....13

Figura 24 Mensaje informativo. ....14

Figura 25 Reporte Nominaciones .....14

Figura 26 Generar reporte .....15

Figura 27 Reporte .....15





NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Roberto García	Líder de Desarrollo de soluciones informáticas		15/07/2022
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		21/07/2022





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
Certifico en legal forma que la fotocopia que antecede es fiel copia del original que consta de ar...

Quito a, 19 OCT 2022

Abg. Fernando Calderón Ordóñez  
SECRETARIO GENERAL





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

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Razones del Cambio</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Creación del Manual	Roberto García	15/07/2022



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

## 1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario, una guía sobre la funcionalidad que dispone el SII para la administración de nominaciones por parte del personal de la Dirección de Talento Humano.

## 2 ALCANCE

Este manual está dirigido a personal Administrativo y está orientado a guiar en la administración de las nominaciones del personal docente y administrativo.

## 3 DEFINICIONES

**SII:** Sistema Integrado de Información.

**DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

**DTH:** Dirección de Talento Humano

## 4 GUÍA DE USUARIO

### 4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Turnos

Ingresar al sistema integrado de información a través del enlace

<https://sii.epn.edu.ec/TalentoHEPN>

Las credenciales de acceso corresponden a las del correo institucional, una vez iniciada la sesión, se presentarán los roles designados en el sistema. Figura 1



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión.

Una vez se accede al sistema, se debe seleccionar el perfil "REGISTRO NOMINACIÓN" (ver Figura 2).

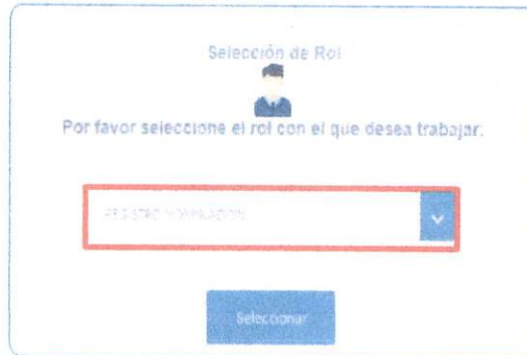


Figura 2 Selección de rol.

Una vez seleccionado el rol "REGISTRO NOMINACION", se habilitarán los siguientes menús y opciones (ver Figura 3):

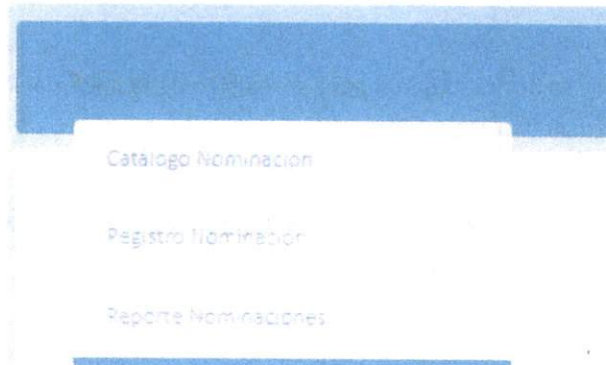


Figura 3 Menús disponibles.



#### 4.1.1 CATÁLOGO NOMINACIONES

En esta sección podrá administrar la información de los catálogos de nominaciones para que sean utilizados en el registro de la nominación por docente o personal administrativo.

##### 4.1.1.1 Agregar Nominación.

Para crear una nueva nominación debe dar clic sobre el ícono “Agregar Nominación” ubicado en parte superior de la pantalla principal. (ver Figura 4)

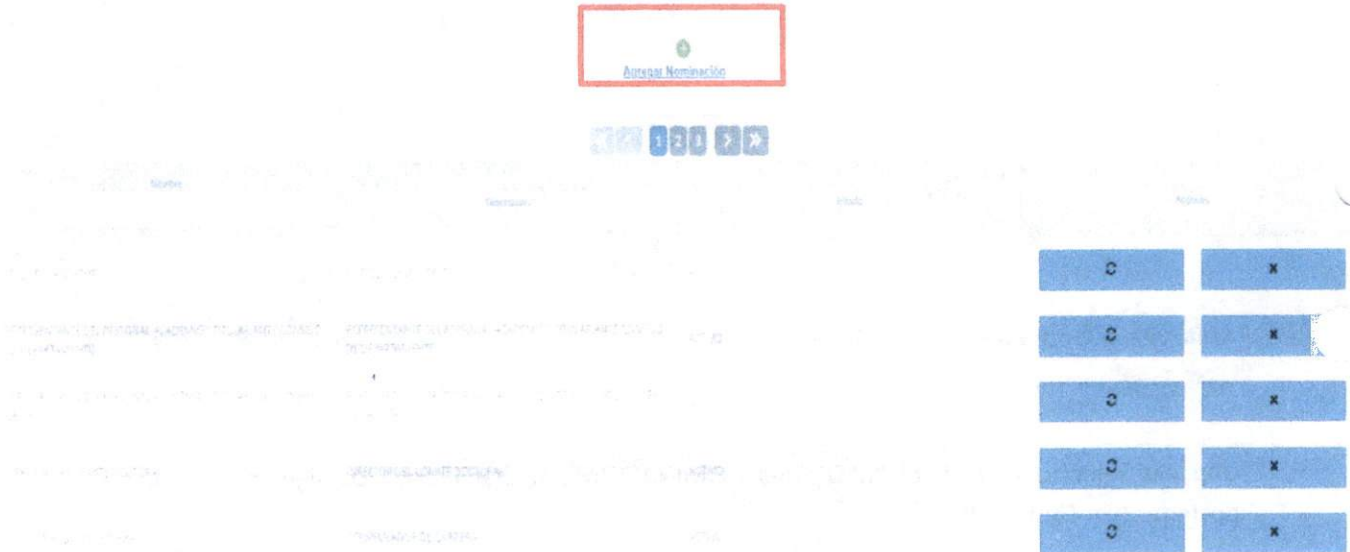


Figura 4 Botón Nueva Dependencia

Una vez presione el botón, se abrirá el panel para el registro de la información necesaria para crear una nueva dependencia (ver Figura 5):

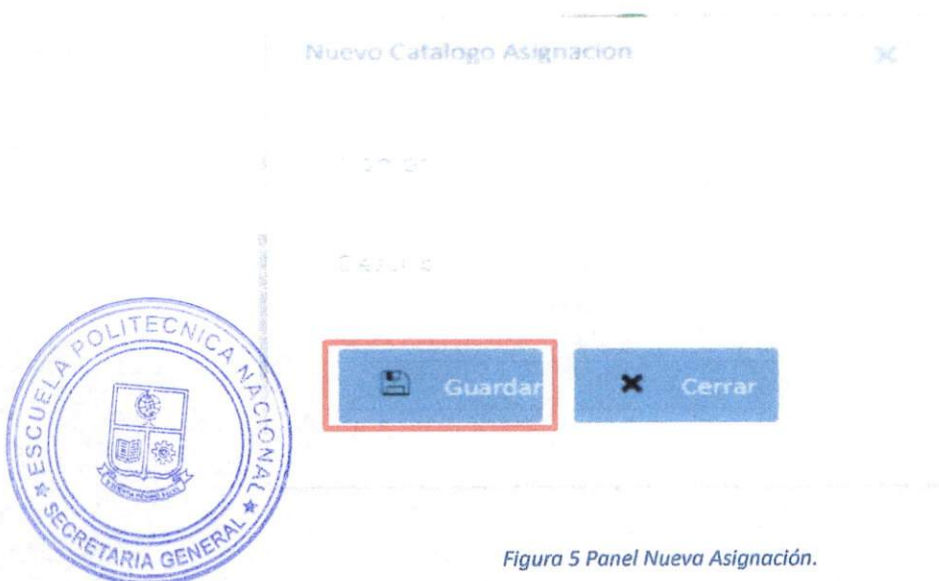


Figura 5 Panel Nueva Asignación.



Si los datos se encuentran correctos, la asignación se creará y obtendrá un mensaje de información (ver Figura 6), caso contrario obtendrá un mensaje indicándole el motivo de la no creación de la dependencia (ver Figura 7).



Figura 6 Mensaje informativo.

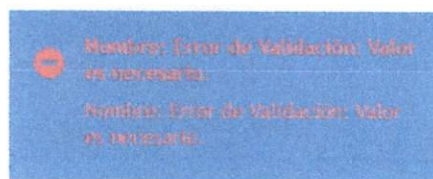


Figura 7 Error al crear.

#### 4.1.1.2 Cambiar Estado

Mediante esta opción, usted podrá cambiar el estado de una asignación, cabe destacar que este cambio de estado, afecta a todos los otros módulos que acceden a esta información.

Para cambiar el estado debe dar clic sobre el botón "Cambiar Estado" de la columna acciones, sobre el registro a modificar (ver Figura 8).



Figura 8 Cambiar de estado.

Una vez presione el botón, se mostrará un mensaje de información, indicando el cambio realizado (ver Figura 9).



Figura 9 Panel cambio de estado dependencia.

Para eliminar un registro, debe dar clic sobre el botón con una "X" de la columna acciones de la tabla de partidas generales (ver Figura 10), una vez realice esta acción, el registro desaparecerá.

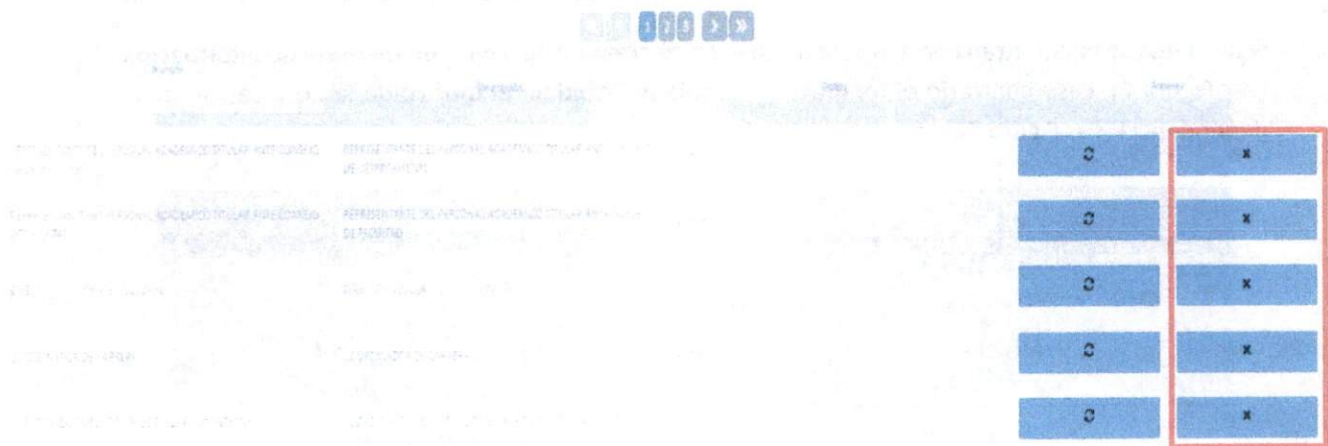


Figura 10 Eliminar registro.

#### 4.1.2 REGISTRO NOMINACIÓN

Para agregar una nominación para el personal docente y administrativo, primero debe buscar al personal, ya sea por cédula, apellidos o nombres (ver Figura 11):

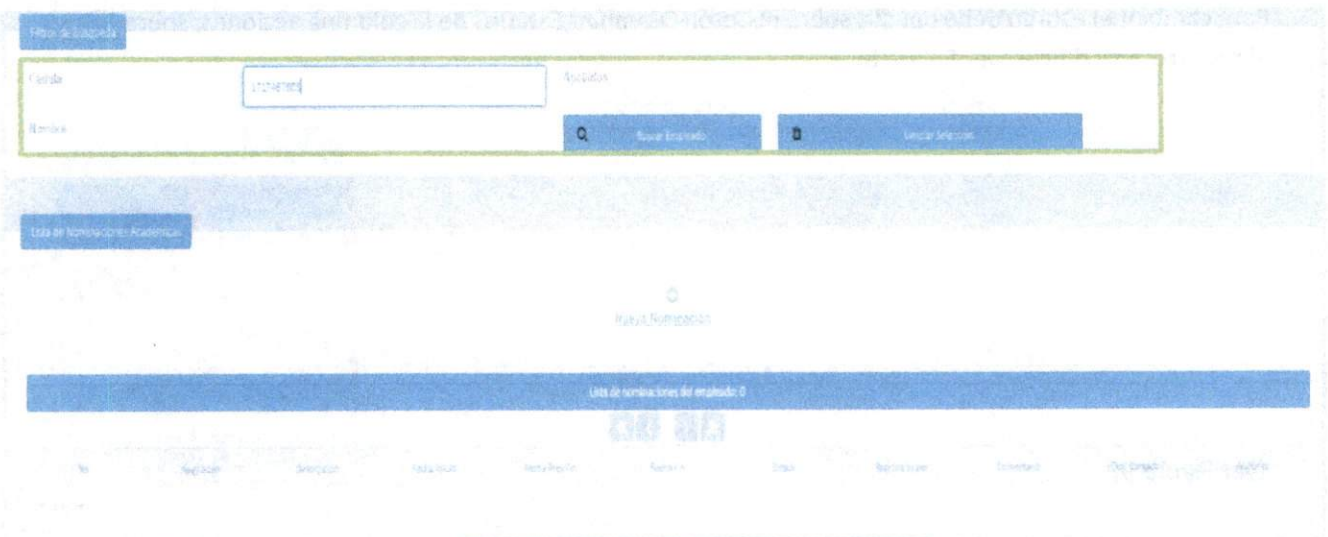


Figura 11 Buscar Empleado

Una vez ingresado el criterio de búsqueda debe dar clic sobre el botón "Buscar Empleado", se mostrará un panel con todas las coincidencias para su selección (ver Figura 12):





Figura 12 Panel de selección

Una vez seleccionado el empleado, para agregar una nueva nominación, se debe dar clic sobre el botón "Nueva nominación" (ver Figura 11), se abrirá un panel para el ingreso de la información necesaria para crear el registro, recuerde que los campos con (\*) son obligatorios, una vez llena la información, debe presionar el botón "Guardar" (ver Figura 13) para almacenar el registro, aparecerá un panel de confirmación indicando la acción a ejecutar.

Figura 13 Panel nueva nominación.

Figura 14 Panel confirmación.





Para guardar presione “Si”, caso contrario se cerrará el panel, si la acción fue exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación (ver Figura 16), caso contrario se mostrará un mensaje indicando el error (ver Figura 15).



Figura 16 Mensaje informativo.

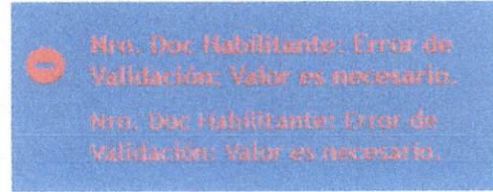


Figura 15 Mensaje de error

#### 4.1.2.1 Legalizar Nominación

Para legalizar una nominación, debe dar clic sobre el botón “Legalizar” de la columna acciones dentro de la tabla de nominaciones registradas (ver Figura 17), se abrirá un panel para la carga del archivo que respalde dicho registro (ver Figura 18):

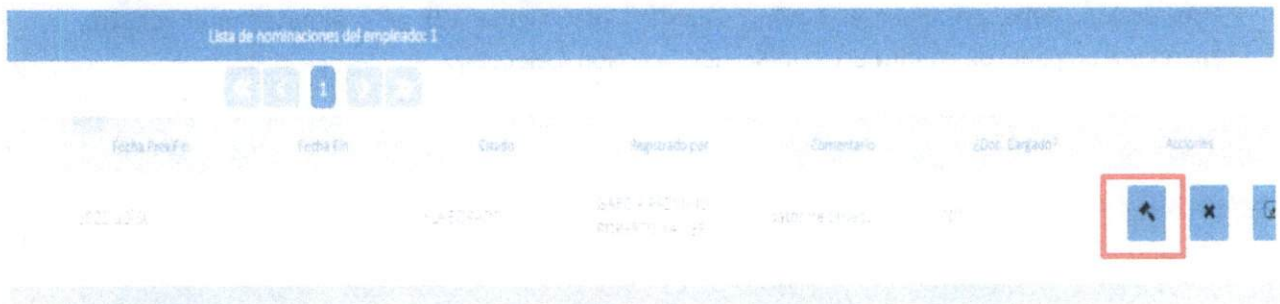


Figura 17 Legalizar Nominación.

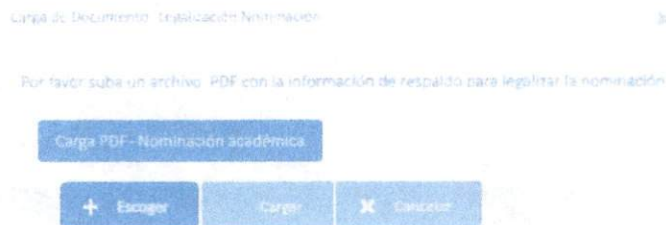


Figura 18 Carga de archivo.



Clic sobre escoger, para proceder a buscar el documento en los archivos y cargarlo (ver Figura 19):

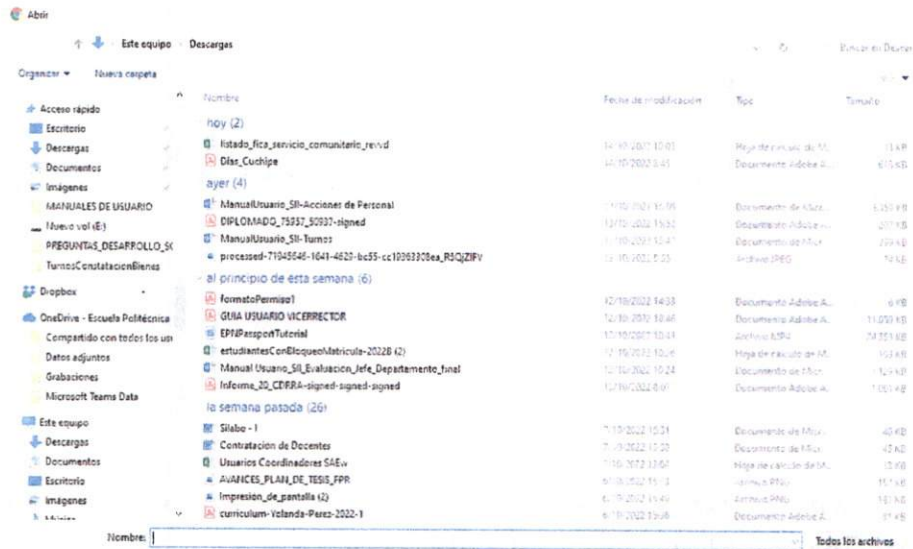


Figura 19 Selección de archivo.

Una vez seleccionado el archivo, debe dar clic sobre el botón cargar (ver Figura 20) para almacenarlo y legalizar la nominación, recibirá un mensaje informativo si la carga fue exitosa (ver Figura 21).

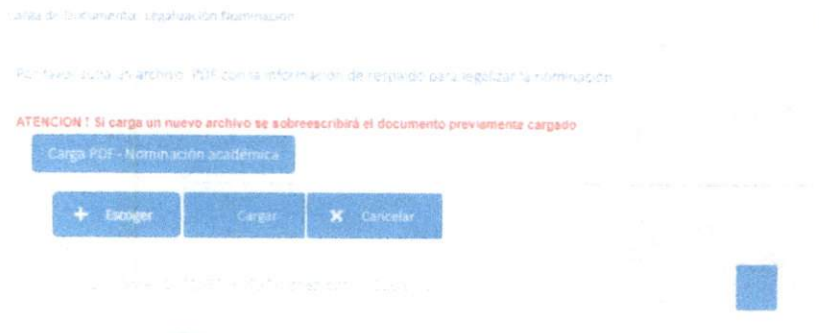


Figura 20 Carga de archivo.



Figura 21 Mensaje informativo.



#### 4.1.2.2 Finalizar Nominación.

Mediante esta opción, usted puede finalizar una nominación, para ello debe dar clic sobre el botón "Finalizar nominación" (ver Figura 22) de la columna acciones de las nominaciones registradas, se abrirá un panel para el registro de la fecha de finalización, así como el documento que respalde la acción.

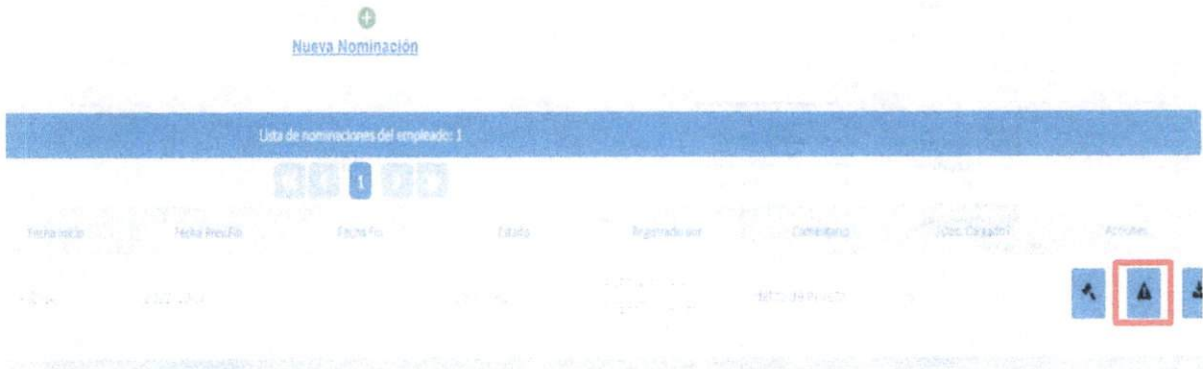


Figura 22 Finalizar acción

Para cargar y finalizar debe escoger el archivo, una vez cargado, debe dar clic sobre el botón Cargar y finalizar (ver Figura 23), y la nominación estará finalizada.

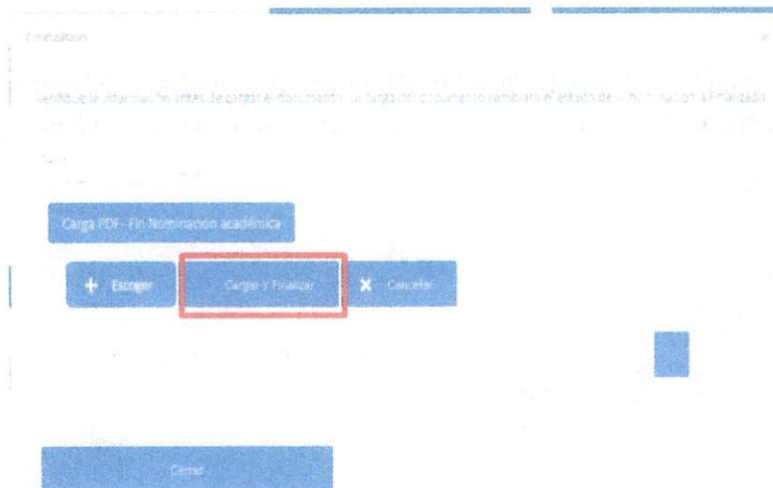


Figura 23 Cargar y Finalizar



Una vez cargado el archivo, aparecerá el mensaje informativo indicando el cambio de estado (ver Figura 24).



Figura 24 Mensaje informativo.

#### 4.1.2.3 Eliminar Nominación

Usted puede eliminar una nominación siempre y cuando se encuentre en estado elaborado, para ello debe dar clic sobre el botón “Eliminar Nominación”, una vez presione el botón se eliminará el registro.

#### 4.1.3 REPORTE NOMINACIONES

En este reporte usted puede observar todas las nominaciones registradas dependiendo de los diferentes criterios de búsqueda, una vez llenos, para obtener la información, debe dar clic sobre el botón “Generar Reporte” de la sección controles (ver Figura 25):

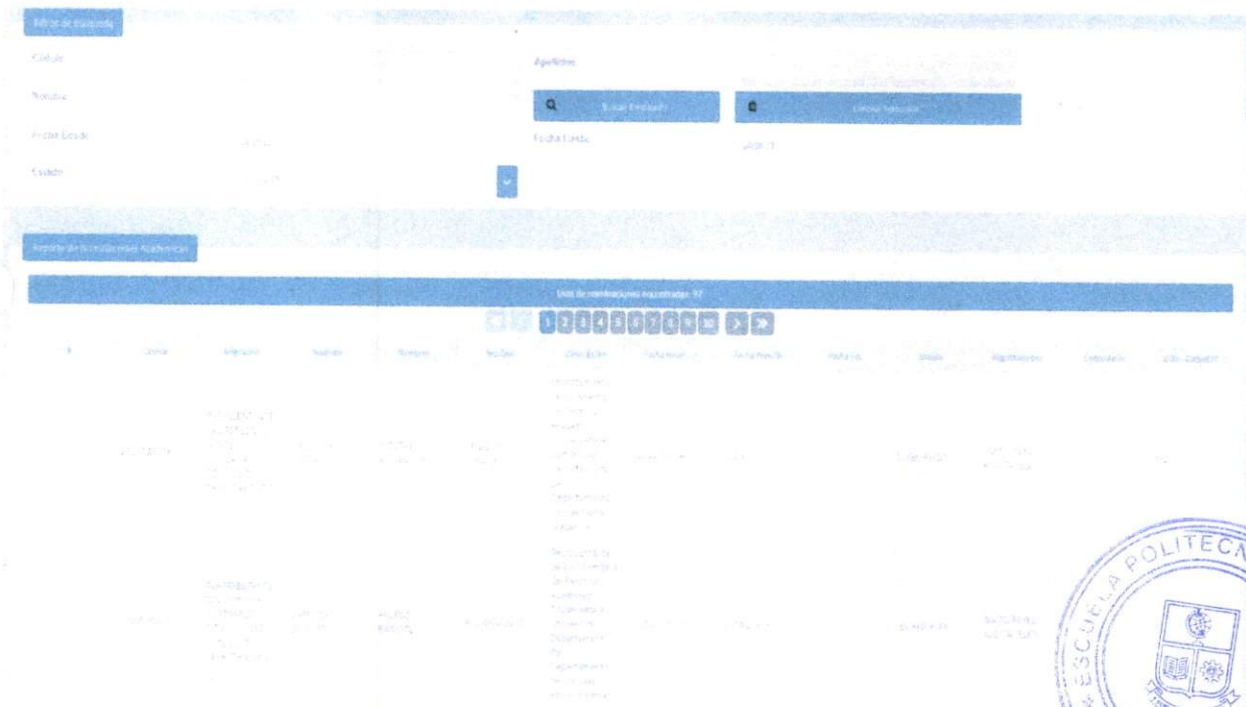


Figura 25 Reporte Nominaciones





Para descargar el archivo, debe dar clic sobre el botón “Exportar Reporte” de la sección controles, se descargará un archivo con la información para ser procesada (ver Figura 26 Figura 27):

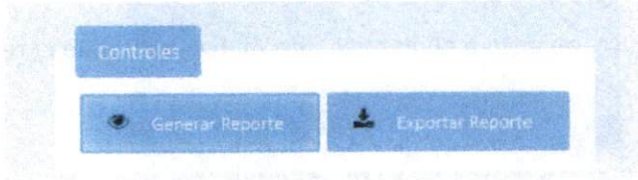


Figura 26 Generar reporte

A	B	C	D	E	F
#	Cedula	Asignación	Apellidos	Nombres	No Doc
2	1716280276	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	VALENCIA TORRES	ESTEBAN ALEJANDRO	EPN-DM-2022-1084-M
3	1705536529	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SARRADE DUEÑAS	FAUSTO ERNESTO	RCD-053-2022
4	0502968301	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	REINOSO CHSAGUANO	DIEGO JAVIER	ACTA DE 17/09/2022
5	0601280608	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	FLORES CIFUENTES	WILLIAMS FERNANDO	ACTA DE 17/09/2022
6	0101827806	DIRECTOR DEL COMITE DOCTORAL	ABAD MERCHAN	GUIDO ANDRES	EPN-DGT-2022-0077-M
7	1705122172	COORDINADOR DE CARRERA	CASTILLO DOMINGUEZ	JUAN PATRICIO	ACTA 15-19 RCF 101
8	1795224847	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	GALLARDO LOPEZ	TERESITA DE JESUS	EPN-DGS-2022-0118-M
9	1708605496	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	MAITILLA HIDALGO	MONICA ELIZABETH	ACTA 14-02/2022
10	1706363901	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	CASTRO MEJIA	JORGE VINICIO	ACTA 18
11	1704740075	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	VILLOTA CADENA	ANGEL PATRICIO	ACTA 09/11/2020
12	1705286502	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	YASELGA VALLEJO	SILVIO RAMIRO	ACTA 22/10/2016
13	1101833273	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	CORDOVA ORELLANA	CLAUDIO CONSTANCE	ACTA 05/11/2021
14	1706727276	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SANDOVAL PALIS	IVAN PATRICIO	ACTA 14/02/2022
15	10011719799	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE FACULTAD	SALAZAR MENDEZ	YASMINI	ACTA 026
16	1706247071	REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADEMICO TITULAR ANTE CONSEJO DE FACULTAD	CAJAHUANDAY ESPARTE	MARCO VINICIO	ACTA 038

Figura 27 Reporte

