






GUÍA DE USUARIO PARA SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO PARA INGRESO A LA EPN

Quito, 11 de Septiembre de 2020

	GUÍA DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-GU-019
			Versión:001
			Elaborado: 22/02/2019
			Vigencia: 22/02/2021

INGRESO DE SOLICITUD /DOCENTE, ADMINISTRATIVO O CÓDIGO DE TRABAJO



1.- Desde el portal de la EPN, ingresar al Sistema Integrado de Información con sus credenciales de acceso.



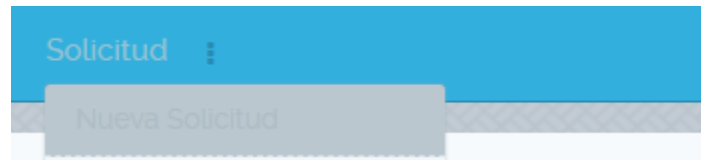
The screenshot shows the EPN website navigation menu with 'SII' circled in red. Below the navigation bar, the 'SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN – SII' section is visible. The main content area features a 'GESTIÓN DE INFORMACIÓN' header and several blue buttons: 'Planificación', 'Académico', 'Talento Humano', 'Investigación y Proyección Social', 'Financiero', and 'Administrativo'. Under the 'Talento Humano' button, the sub-menu 'Administración de Talento Humano' is circled in red, with 'Contratación Docente' listed below it.

2.- Seleccionar el perfil “Solicitud de Ingreso”.

Solicitud Ingreso

	GUÍA DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-GU-019
			Versión:001
			Elaborado: 22/02/2019
			Vigencia: 22/02/2021

3.- Seleccionar en el menú la opción “Nueva Solicitud”



4.- Se mostrará un formulario con los datos del usuario. Completar el formulario con los datos correspondientes al salvoconducto solicitado. En el caso de que requiera ingresar a la EPN con un vehículo llenar el dato de la placa en el campo solicitado.

Datos Autorización

Fecha Solicitud Salvoconducto	<input type="text"/>
Hora Entrada:	8:00 - 9:00 ▼
Hora Salida:	9:00 ▼
Motivo Autorización/Actividades a Realizarse:	<input style="height: 30px;" type="text"/>
Dependencia Destino:	<input type="text"/>

5.- Seleccionar la autoridad académica o administrativa la cual realizara la solicitud.

Seleccionar autoridad para aprobación de solicitud: PONCE VASQUEZ JUAN PABLO - DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ▼



GUÍA DE USUARIO



Código: EPN-DGIP-GU-019

Versión:001

Elaborado: 22/02/2019

Vigencia: 22/02/2021

6.- Responder las preguntas correspondientes al estado de salud.

Preguntas



Preguntas	Respuesta
La información que he dado es cierta y verificable	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, ha presentado síntomas respiratorios	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, ha realizado consulta médica por alguna razón	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, alguna persona que vive con usted está enferma	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, se ha realizado una prueba de Covid 19	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, alguna persona que vive con usted ha sido diagnosticada de COVID 19	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, alguna persona que vive con usted está en cerco epidemiológico	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
En los últimos 7 días, algún familiar ha fallecido a causa de COVID 19	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

7.- Una vez completada la información requerida hacer click en el botón “Enviar Solicitud”.

Controles

[➤ Enviar Solicitud](#)

El formulario será revisado por la autoridad seleccionada para su aprobación.

	GUÍA DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-GU-019
			Versión:001
			Elaborado: 22/02/2019
			Vigencia: 22/02/2021

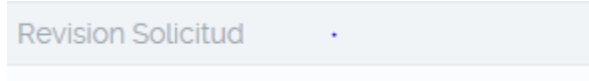
REVISIÓN DE SOLICITUD /AUTORIDAD

1.- Ingresar al Sistema Integrado de Información con sus credenciales de acceso.

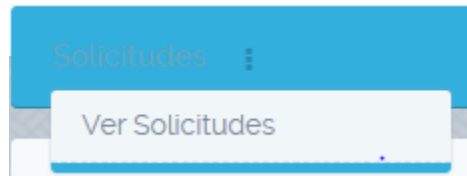


The screenshot shows the website navigation menu with 'SII' circled in red. Below the navigation bar, the 'SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN - SII' section is visible. The main content area features a 'GESTIÓN DE INFORMACIÓN' header and a grid of service buttons. The 'Talento Humano' button and its sub-item 'Administración de Talento Humano' are circled in red. Other buttons include Planificación, Académico, Investigación y Proyección Social, Financiero, and Administrativo.

2.- Seleccionar el perfil “Revisión Solicitud”.



3.- Seleccionar en el menú la opción “Ver Solicitudes”



4.- Se desplegará una bandeja con las solicitudes de los usuarios.

Solicitudes Pendientes				
Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver
1715819825	CEVALLOS LOPEZ ANDRES ALEJANDRO	2020-07-25 09:00:00.0	2020-07-25 09:00:00.0	Ver Solicitud
1715819825	CEVALLOS LOPEZ ANDRES ALEJANDRO	2020-07-23 09:00:00.0	2020-07-23 09:00:00.0	Ver Solicitud



<< < 1 > >>

5.- Hacer click en el botón “Ver Solicitud”. Se visualizará la información del solicitante y los datos de pedido de salvoconducto.

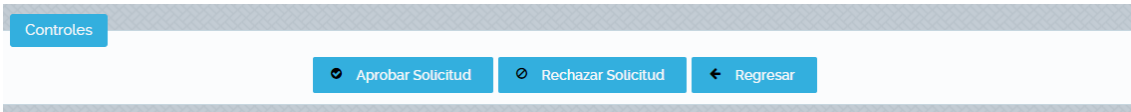
Datos Autorización	
Fecha de Inicio Salvoconducto	07/25/2020 09:00
Fecha de Fin Salvoconducto	07/25/2020 09:00
Autorización Ingreso Fin de Semana:	<input type="checkbox"/>
Motivo Autorización/Actividades a Realizarse:	sda
Dependencia Destino:	das

Controles

Aprobar Solicitud
 Rechazar Solicitud

	GUÍA DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-GU-019
			Versión:001
			Elaborado: 22/02/2019
			Vigencia: 22/02/2021

6.- Hacer click en el botón “Aprobar” o “Rechazar” solicitud según corresponda.



Las solicitudes aprobadas llegarán al director/a de Talento Humano mediante el aplicativo para la gestión de la autorización.