



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
SALESIANA**

SEDE CUENCA

CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO DE SISTEMAS**

TEMA:

“Análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión y Administración de acciones de personal, contratos, reclutamiento, registro académico y profesional de los departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E) para la Intranet de la Dirección Provincial de Educación del Azuay”

AUTORAS:

Fátima Janneth Baculima Mora
Jéssica Tatiana Carrasco Ortiz

DIRECTOR:

Ing. Miguel Ángel Zúñiga Prieto

Cuenca, febrero de 2011

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Fátima Janneth Baculima Mora y Jéssica Tatiana Carrasco Ortiz declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que este no ha sido previamente presentado en ninguna tesis de grado y que el análisis, diseño, implementación, investigación, así como las conclusiones y recomendaciones son de nuestra exclusiva responsabilidad.

Cuenca, 10 de febrero de 2011



Fátima Janneth Baculima Mora



Jéssica Tatiana Carrasco Ortiz

CERTIFICACIÓN

Yo, Ing. Miguel Ángel Zúñiga Prieto certifico que el presente documento fue desarrollado por las Srtas. Fátima Janneth Baculima Mora y Jéssica Tatiana Carrasco Ortiz, bajo mi supervisión.



Ing. Miguel Ángel Zúñiga Prieto

CERTIFICACIONES DEA.-

Dedicatoria.-

La culminación de este proyecto tiene un significado muy especial para mí, es por eso que el día de hoy dedico este proyecto a Dios quien me dio la oportunidad de cumplir una meta más en mi vida.

A mis padres quienes me enseñaron a valorar el sacrificio y esfuerzo que hacen día a día, con el afán de ver surgir a un hijo, además por enseñarme que la base del éxito es el esfuerzo
A mis pequeños tormento, mis hermanos Pili, Pedro y Prisci, quienes me apoyaban y me animaban a seguir adelante y comprendiéndome por todos los momentos que no pasaba junto a ellos.

A mi enamorado, Diego Andrade, quien estuvo siempre a mi lado apoyándome al máximo y recordándome que todo sacrificio y esfuerzo vale la pena.

A mis abuelitas quienes con sus consejo me enseñaron que la vida hay q saberla vivir sin desaprovechar las oportunidades que se presenten.

A mi gran amiga Fati, por estar siempre allí con una sonrisa que me levantaban el ánimo cuando quería decaer, por sus palabras de aliento y apoyo, y por todos los momentos compartidos durante la elaboración del proyecto, como en todos los años de la universidad, momentos que se llevan grabados en el corazón.

Finalmente, a todas la personas que me apoyaron incondicionalmente, algunas con una sonrisa, otras con palabras de aliento, en fin. De una u otra manera aportaron con un granito de arena para continuar en la lucha de alcanzar el objetivo propuesto.

*Con cariño...
Fátima Baculima*

Dedicatoria.-

Esta tesis quiero dedicada a mi familia, por ese apoyo que siempre me dieron para poder salir adelante con mi carrera, a pesar de las dificultades que se nos presentaron.

A ti papito por todo lo que me inculcaste a lo largo de mi niñez y adolescencia y que aún me continuas inculcando, por confiar en mí; en mi capacidad de realizar las cosas, aunque fallé en algunas ocasiones no soy perfecta, pero aprendí y sigo aprendiendo.

A ti mamita por ese gran amor de madre que tienes, por la dedicación que nos pusiste, por lo que tuviste que sacrificar por estar ahí con nosotras siempre, por enseñarme que existe un Dios que se llama Jehová y por todas tus excelentes enseñanzas.

A ustedes queridas ñañitas Lore, Pollito y Olguita que son lo más importante que tengo en la vida junto a mis padres, por estar ahí cuando las necesitaba y sé que lo van a seguir haciendo, por sus consejos ñañitas, por aguantar mi mal genio cuando estoy estresada, y por todo mismo ñañitas también les dedico ésta tesis.

A ti patito por tú gran apoyo, comprensión, aguante y amistad que me has brindado; por haberme hecho partícipe de este proyecto; en realidad miya eres una persona de admirar.

Y como olvidar de ese ser que siempre me acompaño en las largas malanoches, mi alegría en muchas ocasiones, y que ha estado conmigo ya 12 años, para ti también va mí querido Mimosín.

Valga la ocasión para dejar plasmado mi perdón, si familia querida perdón si en algún momento les hice sufrir o llorar por mi forma de pensar, jamás creo que me perdonaré el haberles hecho sufrir; pero mi querida familia sepan ustedes que esa es mi forma de ser y pensar, si así es la Fati con su genio, con su alegría pero recuerden que siempre para mi ustedes serán lo mas importante en mi vida.

Les quiero mucho querida familia, si para ustedes va éste logro mío.

Con mucho amor...

Agradecimiento.-

Queremos agradecer primeramente a nuestras familias por el apoyo brindado durante nuestra carrera y para la culminación del presente proyecto.

Además de agradecer a nuestro querido Director Ing. Miguel Ángel Zúñiga P. por las recomendaciones brindadas y el apoyo que nos otorgo para realización y culminación del presente proyecto.

No podemos olvidar a nuestros compañeros y amigos de la Dirección de Educación del Azuay que nos abrieron las puertas para poder realizar nuestro proyecto de tesis, además de la amistad brindada porque se pudo conseguir un verdadero equipo de trabajo. Este agradecimiento incluye a muchas personas dentro de la Institución sin embargo mencionaremos a las que estuvieron involucrado en el desarrollo del Sistema; a la Ing. Mónica Galarza R. por su guía, apoyo, recomendaciones, sugerencia y el tiempo otorgado para el desarrollo del Sistema, muchas gracias Moni; a la Ing. Fernanda Macías por colaborar en todo lo que estuvo a su alcance; al Lcdo. Fausto Sáenz por tener confianza en el Sistema y colaborar en todo lo que estuvo a su alcance, gracias Fausto; a los jefes Departamentales por la confianza que tuvieron en el Sistema y el tiempo que nos brindaron para la recolección de Información necesaria para el desarrollo.

A todos nuestros profesores por el conocimiento impartido, que se vieron plasmado en el éxito de este proyecto, gracias por confiar en nuestros conocimientos y capacidades.

A todos nuestros amigos que de una u otra manera nos apoyaron, nos dieron ánimos para seguir adelante, compartiendo muchos momentos agradables que los llevaremos por siempre en nuestro corazón.

En fin son muchas personas a las cuales les debemos agradecer, ya que sin ustedes este proyecto no tendría una conclusión exitosa, esperamos nunca defraudarles!!!!

Con cariño....

Fátima y Tatiana

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO N° 1

1	PREFACIO.-	21
2	OBJETIVOS	22
3	PROPÓSITO.-	22
4	DESARROLLO.-	23
4.1	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY.-	23
4.2	MISION.-	23
4.3	VISION.-	23
4.4	FILOSOFÍA.-	23
4.5	OBJETIVOS ESTRATEGICOS.-	24
4.6	PRINCIPIOS BÁSICOS.-	24
5	PUNTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR.-	25
6	BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO.-	25

TABLA DE ILUSTRACIONES.-

<i>ILUSTRACIÓN 1- LOGO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY</i>	<i>23</i>
---	-----------

CAPITULO N° 2

1	PREFACIO.-	27
2	OBJETIVOS.-	28
3	PROPÓSITO.-	28
4	DESARROLLO.-	28
4.1	INGENIERÍA DE REQUISITOS.-	28
4.1.1	INICIO.-	28

4.1.2	OBTENCIÓN.-	29
4.1.3	ELABORACIÓN.-	29
4.1.4	NEGOCIACIÓN.-	30
4.1.5	ESPECIFICACIONES.-	31
4.1.6	VALIDACIÓN.-	31
4.2	MODELADO DEL ANÁLISIS.-	32
4.2.1	ENFOQUE DEL MODELADO DE ANÁLISIS.-	34
4.3	INGENIERÍA DE DISEÑO.-	36
4.3.1	PROCESO Y CALIDAD DEL DISEÑO.-	37
4.3.2	CONCEPTOS DEL DISEÑO.-	39
4.3.2.1	ABSTRACCIÓN.-	39
4.3.2.2	ARQUITECTURA.-	40
4.3.2.3	PATRONES.-	40
4.3.2.4	MODULARIDAD.-	41
4.3.2.5	OCULTACIÓN DE INFORMACIÓN.-	42
4.3.2.6	INDEPENDENCIA FUNCIONAL.-	42
4.3.2.7	REFINAMIENTO.-	43
4.3.2.8	RE FABRICACIÓN.-	44
4.3.2.9	CLASES DE DISEÑO.-	45
4.4	DISEÑO ARQUITÉCTONICO.-	47
4.4.1	ARQUITECTURA DEL SOFTWARE.-	47
4.4.2	DISEÑO DE DATOS A NIVEL DE COMPONENTES.....	48
4.5	DISEÑO DE DE LA INTERFAZ DE USUARIO	49
4.5.1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA INTERFAZ DE USUARIO.-	49
4.5.2	MODELOS DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA INTERFAZ.-	50
4.5.3	ANÁLISIS DE LA INTERFAZ.-	50
5	BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-	53

CAPITULO Nº 3

1	PREFACIO	55
2	OBJETIVOS	55
2.1	OBJETIVOS GENERALES.....	55
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	55
3	ALCANCE	56
4	RESTRICCIONES.....	56
5	RECURSOS	56
5.1	TALENTO HUMANO	56
5.2	RECURSOS MATERIALES	56
6	OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.....	57
6.1	IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS.-.....	57
6.2	RECONOCIMIENTOS DE MÚLTIPLES PUNTOS DE VISTA.-.....	57
6.3	TRABAJO CON RESPECTO A LA COLABORACIÓN.-.....	59
6.4	FORMULACIÓN DE PREGUNTAS.-.....	59
6.4.1	¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL SISTEMA?	59
6.4.2	¿QUIÉNES SERÁN LOS BENEFICIADOS DEL DESARROLLO DEL SISTEMA?.....	60
6.5	RECOPIACIÓN CONJUNTA DE REQUERIMIENTOS.-.....	60
6.5.1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.-.....	61
6.5.1	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO.-.....	62
6.6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.-.....	65
6.6.1	DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN.....	79
6.7	DESPLIEGUE DE LA FUNCIÓN DE CALIDAD	85
6.7.1	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	85
6.7.2	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.....	86
6.7.2.1	EFICIENCIA.-.....	86
6.7.2.2	FIABILIDAD.-.....	86
6.7.2.3	PORTABILIDAD.-.....	86

6.7.3	REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.....	87
7	ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	87
7.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS.-.....	87
7.2	ESCRITURA DE CASOS DE USO.....	91
7.2.1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	91
7.2.2	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO.-.....	96
7.2.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	99
7.2.4	DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN.....	112
8	BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-	128

INDICE TABLAS

TABLA N ^o 1 - TALENTO HUMANO	56
TABLA N ^o 2 - RECONOCIMIENTO DE PUNTOS DE VISTA.....	58
TABLA N ^o 3 - REQUERIMIENTOS DEL INGRESO DE CARPETAS	60
TABLA N ^o 4 - REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN DE CARPETAS	62
TABLA N ^o 5 - REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE CUADRO DE VACANTES.....	65
TABLA N ^o 6 - REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	68
TABLA N ^o 7 - REQUERIMIENTOS DE LA EMISIÓN DE CONTRATOS.....	69
TABLA N ^o 8 - REQUERIMIENTOS DE LA ACCIÓN DE PERSONAL.....	72
TABLA N ^o 9 - REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE TÍTULOS.....	79
TABLA N ^o 10 - REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE COMISIÓN DE SERVICIOS.....	84
TABLA 11 – ESPECIFICACIÓN DEL INGRESO DE CARPETA.....	91
TABLA 12 – ESPECIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	97
TABLA 13 – ESPECIFICACIÓN DE REGISTRO DE CUADROS DE VACANTES Y CAMBIOS	100
TABLA 14 – ESPECIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	103
TABLA 15 – ESPECIFICACIÓN DE LA EMISIÓN DE CONTRATOS.....	107

TABLA 16 – ESPECIFICACIÓN DE LA EMISIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL	110
TABLA 17 – ESPECIFICACIÓN DEL REGISTRO DE TÍTULOS	113
TABLA 18 – ESPECIFICACIÓN DEL REGISTRO DE CURSOS	116
TABLA 19 – ESPECIFICACIONES DEL REGISTRO DE OBRAS PUBLICADAS.....	119
TABLA 20 – ESPECIFICACIONES DE LA HABILITACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO	122
TABLA 21 – ESPECIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS..	125

CAPITULO N° 4

1 DOCUMENTO DE DISEÑO	130
1.1 PREFACIO	130
1.2 OBJETIVOS	130
OBJETIVOS GENERALES	130
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	130
1.3 ALCANCE	131
1.4 RESTRICCIONES.....	131
1.5 MODELADO DE DISEÑO	131
1.5.1 MODELO DEL DISEÑO ARQUITECTÓNICO	131
1.5.2 MODELO DE DISEÑO A NIVEL DE COMPONENTES.....	135
1.6 DISEÑO DEL LA INTERFAZ DEL USUARIO.....	137
1.6.1 ANÁLISIS DE LA INTERFAZ	137
1.6.2 PASOS DEL DISEÑO DE LA INTERFAZ.....	138

TABLA DE CONTENIDO DE LAS ILUSTRACIONES.-

<i>ILUSTRACIÓN 1.- PÁGINA PRINCIPAL</i>	<i>139</i>
<i>ILUSTRACIÓN 2.- MENÚ DATOS PERSONALES.....</i>	<i>139</i>
<i>ILUSTRACIÓN 3.- MENÚ CONTRATOS.....</i>	<i>139</i>
<i>ILUSTRACIÓN 4.- MENÚ ACCIÓN DE PERSONAL</i>	<i>140</i>

<i>ILUSTRACIÓN 5.- MENÚ DE REGISTRO Y CUADROS DE VACANTES</i>	<i>140</i>
<i>ILUSTRACIÓN 6.- MENÚ DE POSESIÓN, COMISIONES Y TRAYECTORIA LABORAL</i>	<i>140</i>
<i>ILUSTRACIÓN 7.- MENÚ DE REGISTRO PROFESIONAL (TÍTULOS – CURSOS – OBRAS – HABILITACIÓN).....</i>	<i>141</i>
<i>ILUSTRACIÓN 8.- MENÚ DEL INGRESO DE CARPETAS</i>	<i>141</i>
<i>ILUSTRACIÓN 9.- MENÚ DE ASIGNACIÓN DE MATERIAS – CÁLCULO DE PUNTAJES – ASIGNACIÓN DE MATERIAS - ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES – PROFESORES ASIGNADOS.....</i>	<i>142</i>
<i>ILUSTRACIÓN 10.- MENÚ DE CAMBIO DE CLAVE.....</i>	<i>142</i>
<i>ILUSTRACIÓN 11.- BÚSQUEDA DE DATOS PERSONALES.....</i>	<i>143</i>
<i>ILUSTRACIÓN 12.- INGRESO DE DATOS PERSONALES</i>	<i>143</i>
<i>ILUSTRACIÓN 13.- MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.....</i>	<i>144</i>
<i>ILUSTRACIÓN 14.-BÚSQUEDA CONTRATOS.....</i>	<i>144</i>
<i>ILUSTRACIÓN 15.- INGRESO DE CONTRATOS.....</i>	<i>145</i>
<i>ILUSTRACIÓN 16.- ANULACIÓN Y CORRECCIÓN DE CONTRATOS</i>	<i>145</i>
<i>ILUSTRACIÓN 17.- BÚSQUEDA DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS</i>	<i>146</i>
<i>ILUSTRACIÓN 18.- RENOVACIÓN DE CONTRATOS</i>	<i>146</i>
<i>ILUSTRACIÓN 19.- REPORTE CONTRATOS.....</i>	<i>147</i>
<i>ILUSTRACIÓN 20.- BÚSQUEDA DE ACCIONES DE PERSONAL.....</i>	<i>147</i>
<i>ILUSTRACIÓN 21.- NUEVA ACCIÓN DE PERSONAL (TIPO DE ACCIÓN DE PERSONAL). 148</i>	
<i>ILUSTRACIÓN 22.- NUEVA ACCIÓN DE PERSONAL.....</i>	<i>148</i>
<i>ILUSTRACIÓN 23.- REGISTRO DE DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>149</i>
<i>ILUSTRACIÓN 24.- BÚSQUEDA DE CUADRO DE VACANTES</i>	<i>149</i>
<i>ILUSTRACIÓN 25.- INGRESO DE CUADROS DE VACANTES.....</i>	<i>150</i>
<i>ILUSTRACIÓN 26.- BÚSQUEDA DE ASPIRANTES</i>	<i>150</i>
<i>ILUSTRACIÓN 27.- INGRESO DE DATOS PERSONALES</i>	<i>151</i>
<i>ILUSTRACIÓN 28.- INGRESO DE TÍTULOS DEL ASPIRANTE</i>	<i>152</i>
<i>ILUSTRACIÓN 29.- INGRESO DE EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE.....</i>	<i>152</i>
<i>ILUSTRACIÓN 30.- INGRESO DE LOS CURSOS DEL ASPIRANTE.....</i>	<i>153</i>
<i>ILUSTRACIÓN 31.- INGRESO DE LIBROS DEL ASPIRANTES.....</i>	<i>153</i>
<i>ILUSTRACIÓN 32.- INGRESO DE INVESTIGACIONES DE LOS ASPIRANTES</i>	<i>154</i>

<i>ILUSTRACIÓN 33.- CÁLCULO DE PUNTAJES.....</i>	<i>154</i>
<i>ILUSTRACIÓN 34.- ASIGNACIÓN DE MATERIAS A TÍTULOS.....</i>	<i>155</i>
<i>ILUSTRACIÓN 35.- MEJORES PUNTAJES.....</i>	<i>155</i>
<i>ILUSTRACIÓN 36.- BÚSQUEDA DE LOS ASPIRANTES PARA ACEPTACIÓN O RECHAZO.....</i>	<i>156</i>
<i>ILUSTRACIÓN 37.- ASIGNACIÓN DEL ASPIRANTE A LA INSTITUCIÓN.....</i>	<i>156</i>
<i>ILUSTRACIÓN 38.- RECHAZO DEL ASPIRANTE.....</i>	<i>157</i>
<i>ILUSTRACIÓN 39.- POSESIÓN DE DOCUMENTOS.....</i>	<i>157</i>
<i>ILUSTRACIÓN 40.- BÚSQUEDA DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....</i>	<i>158</i>
<i>ILUSTRACIÓN 41.- INGRESO DE COMISIÓN DE SERVICIO.....</i>	<i>158</i>
<i>ILUSTRACIÓN 42.- BÚSQUEDA DE PRÓRROGA.....</i>	<i>159</i>
<i>ILUSTRACIÓN 43.- INGRESO DE PRÓRROGA.....</i>	<i>159</i>
<i>ILUSTRACIÓN 44.- BÚSQUEDA DE TÍTULOS.....</i>	<i>160</i>
<i>ILUSTRACIÓN 45.- INGRESO DE TÍTULOS DEL EMPLEADO.....</i>	<i>160</i>
<i>ILUSTRACIÓN 46.- BÚSQUEDA DE CURSOS DE EMPLEADOS.....</i>	<i>161</i>
<i>ILUSTRACIÓN 47.- INGRESO DE CURSOS DE LOS EMPLEADOS.....</i>	<i>161</i>
<i>ILUSTRACIÓN 48.- INGRESO DE UN CURSO.....</i>	<i>162</i>
<i>ILUSTRACIÓN 49.- BÚSQUEDA DE OBRAS.....</i>	<i>162</i>
<i>ILUSTRACIÓN 50.- INGRESO DE OBRAS A LOS EMPLEADOS.....</i>	<i>163</i>
<i>ILUSTRACIÓN 51.- INGRESO DE OBRA.....</i>	<i>163</i>
<i>ILUSTRACIÓN 52.- REPORTE DE LA TRAYECTORIA LABORAL.....</i>	<i>164</i>
<i>ILUSTRACIÓN 53.- BÚSQUEDA DE LA HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO.....</i>	<i>164</i>
<i>ILUSTRACIÓN 54.- INGRESO DE LA HABILITACIÓN DE SERVICIO.....</i>	<i>165</i>

CAPITULO Nº 5

1	DOCUMENTO DE IMPLEMENTACION	169
1.1	PREFACIO	169
1.2	OBJETIVOS	169
	OBJETIVOS GENERALES	169
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	169
1.3	ALCANCE	170
1.4	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	170
1.4.1	CREACIÓN DE BASE DE DATOS.....	170
1.4.2	IMPLEMENTACIÓN DE LOS DISEÑOS ELABORADOS POR MÓDULOS....	171
1.5	REQUERIMIENTOS PARA VERIFICAR.....	174
1.6	TIPOS DE PRUEBAS	175
1.6.1	PRUEBA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS Y LA BASE DE DATOS	176
1.6.2	PRUEBA DE RENDIMIENTO.....	176
1.6.3	PRUEBAS BASADAS EN REQUERIMIENTOS.....	178
1.7	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	182
2	WEB BIBLIOGRAFIA	182

CAPITULO Nº 6

1	PREFACIO.-	184
2	OBJETIVOS	184
3	PROPÓSITO.-	184
4	DESARROLLO.-	184
4.1	PRECONDICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA.-	185
4.2	INGRESO AL SISTEMA.-	185
4.3	LOGEO.-	186
4.4	CAMBIO DE CONTRASEÑA.-.....	187
4.5	DATOS PERSONALES.-	188

4.5.1	NUEVO EMPLEADO.-	188
4.6	CONTRATOS.-	190
4.6.1	NUEVO CONTRATOS.-	191
4.6.2	RENOVACIÓN DE CONTRATOS.-	193
4.6.3	REPORTES.-	194
4.7	ACCIONES DE PERSONAL.-	196
4.7.1	NUEVO ACCIÓN DE PERSONAL.-	197
4.8	REGISTRO DE DOCUMENTOS EN RECURSOS HUMANOS.-	199
4.9	CUADROS DE VACANTES.-	200
4.9.1	NUEVO CUADRO DE VACANTES.-	201
4.9.2	VISUALIZACIÓN.-	201
4.10	POSESIÓN.-	201
4.11	COMISIONES DE SERVICIO.-	202
4.11.1	NUEVA COMISIÓN DE SERVICIO.-	202
4.12	REPORTE DE LA TRAYECTORIA LABORAL.-	203
4.13	REGISTRO PROFESIONAL.- TITULOS.-	204
4.13.1	NUEVO TÍTULO.-	205
4.14	REGISTRO PROFESIONAL.- CURSOS.-	205
4.14.1	ASIGNACIÓN DEL CURSO AL EMPLEADO.-	206
4.14.2	CREACIÓN DEL CURSO.-	207
4.15	REGISTRO PROFESIONAL.- OBRAS.-	207
4.15.1	ASIGNACIÓN DEL OBRA AL EMPLEADO.-	208
4.15.2	CREACIÓN DE LA OBRA.-	209
4.16	HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO.-	209
4.16.1	NUEVA HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO.-	210
4.17	INGRESO DE CARPETAS.-	210
4.17.1	INGRESO DE NUEVO ASPIRANTE.-	211
4.17.2	INGRESO DE EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE.-	212
4.17.3	INGRESO DE CURSOS DEL ASPIRANTE.-	213
4.17.4	INGRESO DE LIBROS DEL ASPIRANTE.-	213
4.17.5	INGRESO DE INVESTIGACIONES DEL ASPIRANTE.-	213

4.18	ASIGNACIÓN DE MATERIAS A TÍTULOS.-	214
4.19	CÁLCULO DE PUNTAJES.-	214
4.20	MEJORES PUNTAJES.-	215
4.21	ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL ASPIRANTE.-	216
4.21.1	ASIGNACIÓN DEL ASPIRANTE A LA INSTITUCIÓN.-	216
4.21.1	RECHAZO DEL ASPIRANTE.-	217
4.22	PROFESORES ASIGNADOS.-	217
4.23	CAMBIO DE CLAVE.-	218
 CONCLUSIONES		220
RECOMENDACIONES		222
 ANEXOS		
1	ANEXO A.- DIAGRAMA DE CLASES	224
2	ANEXO B.- DIAGRAMA ENTIDAD - RELACIÓN	225
3	ANEXO C.- REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	226
4	ANEXO D- REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO 227	
5	ANEXO E.- REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN	228
6	ANEXO F.- EJEMPLARES	229
6.1	CONTRATOS	229
6.2	ACCIÓN DE PERSONAL	230
6.3	MEJORES PUNTAJES	231
6.4	TRAYECTORIA LABORAL	232
7	ACTA DE CONSTITUCIÓN	233
8	COMPROMISOS	234

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

- **PREFACIO.**-

El presente documento está dirigido a dar una reseña en el campo en donde se requiere el Sistema de Análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión y Administración de los departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E) para la Intranet de la Dirección Provincial de Educación del Azuay.

Debido a que este Sistema se va a realizar a nivel público necesitamos explicar cómo se maneja la administración pública en el país.

La Función Ejecutiva se encuentra reglada en el Título IV de la Constitución, Capítulo tercero. El Presidente de la República ejerce la función ejecutiva. Es jefe del Estado y del Gobierno, siendo responsable de la administración pública. "La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas." según el artículo 141 de la Constitución vigente de la República del Ecuador.

Por tal motivo como se acaba de explicar todos los Ministerios forman parte importante en la administración pública del país, forma parte ejecutora en la misma. Esa en la manera como se lleva la parte ejecutora en el país.

El gobierno está dando apertura a que nuevos Sistemas lleguen a formar parte de las Instituciones públicas del país, lo cual ayudara en la gestión de la labor que realiza cada uno de los ministerios.

También buscando lo que es la economía del país el Presidente el Economista Rafael Correa Delgado determino el decreto N 1014, que establece como política pública para las Entidades de la Administración Central la utilización de Software Libre en sus sistemas. Por tal motivo el sistema que se va a implementar en totalmente usando herramientas libres.

El ministerio de Educación forma parte importante en la función ejecutora del país, puesto que aquí se registran todas las personas que han adquirido un nivel de educación y por ende merecen ser reconocidos por el país y el mundo entero. Por eso la gran necesidad de implantar el sistema para agilizar estos procesos y demostrar que se está realizando serios cambios en la administración pública.

Además de que por el hecho de que es una institución pública todo debe ser realizado con estricto orden y todo con la debida autorización.

- **OBJETIVOS**

- Obtener toda la información sobre el papel que desempeña la Dirección Provincial de Educación del Azuay.
- Obtener el orden jerárquico de la administración de la Institución.
- Familiarizarse con todos los términos que en la Institución maneja y saber sus definiciones para una correcta recepción de la información que se vaya adquiriendo.

- **PROPÓSITO.-**

El propósito del desarrollo del presente capítulo es el de obtener el conocimiento necesario de lo que es la Dirección Provincial de Educación del Azuay y de la función que esta realiza, para de esta manera estar empapadas al máximo para una correcta

recepción de ideas o información que nos den los funcionarios públicos que laboran en la Institución.

- **DESARROLLO.-**

○ **DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY.-**



Ilustración 1- Logo de la Dirección de Educación del Azuay

○ **MISION.-**

Fomentar el desarrollo y calidad de la educación, propugnando el acceso a la misma a toda la población azuaya, definiendo el currículo provincial con referencia al currículo nacional, capacitando a los maestros, aplicando el marco legal, ejecutando proyectos para superar sus debilidades y amenazas y aprovechando las fortalezas y oportunidades.

○ **VISION.-**

Institución descentralizada y desconcentrada que formula Políticas Educativas de acuerdo a la realidad provincial, ejecute las acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, en sus niveles y modalidades que le compete, de manera eficaz, eficiente, con calidad y calidez.

○ **FILOSOFÍA.-**

- Mejoramiento de la calidad de educación provincial, cimentándola en la formación de valores éticos, morales, cívicos, culturales, en el desarrollo de la

inteligencia, la creatividad, la criticidad y el razonamiento lógico, como instrumento del conocimiento.

- Democratización del sistema educativo.
- Insertar los componentes culturales y artísticos en la educación.

○ **OBJETIVOS ESTRATEGICOS.-**

- Conocer, analizar y socializar las políticas educativas. Leyes y Reglamentos Nacionales en los campos Técnico Administrativo y Docente.
- Generar un proceso que recoja, elabore y socialice las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento institucional.
- Desarrollar propuestas de capacitación y perfeccionamiento de los sectores: Administrativo, Técnico Docente y Docente, en base al diagnóstico de la realidad educativa provincial.
- Delinear mecanismos de seguimiento y evaluación permanente para la aplicación de las orientaciones directrices, emanadas de la DEA y promover su difusión.
- Buscar la participación activa, coordinada e integrada de las instituciones estatales y no gubernamentales, en el quehacer educativo, para mejorar su calidad.

○ **PRINCIPIOS BÁSICOS.-**

- Honestidad en el desempeño de las funciones.
- Responsabilidad profesional (científica y moral).
- Respeto a la dignidad humana.
- Actualización permanente.
- Accionar centrado en la realidad provincial y regional.

- PUNTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR.-

Para la realización de cualquier trámite la Dirección de Educación del Azuay, como cualquier entidad pública tiene que basar sus acciones en las leyes formuladas por el Gobierno del Ecuador; las mismas que están plasmadas en dos libros especialmente los mismos que son:

- Ley de Carrera Docente
- Servidor Público

1 BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-

- <http://www.educacion-azuay.gov.ec/conceptos.aspx>
- Manual de Legislación Educativa.- Editorial del Pacífico S.A
- Ley de Carrera Docente y Escalafón.- Corporación de Estudios y Publicaciones
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.- Corporación de Estudios y Publicaciones

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2 PREFACIO.-

El presente documento está enfocado a dar un concepto de cada uno de los términos que serán de gran utilidad para el análisis, diseño e implementación del Sistemas de gestión y Administración de acciones de Personal, contratos, reclutamiento, registro académico y profesional de los Departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E) para la Intranet de la Dirección Provincial de Educación del Azuay.

La teoría es útil por que describe, explica y predice el fenómeno o hecho al que se refiere, además que organiza el conocimiento al respecto y orienta la investigación que se lleva a cabo sobre el fenómeno.

La teoría se puede evaluar por medio de criterios como el de ser explicativa que incrementa el entendimiento de las causas del fenómeno, si la teoría se encuentra respaldada por los resultados esta debe de ser capaz de explicar parte de los datos.

También por medio de predicción, esto se da si las proposiciones de una teoría poseen un considerable apoyo empírico, es decir se ha comprobado que ocurre una y otra vez, como lo explica la teoría es de esperar que se manifiesten del mismo modo, por lo tanto cuanto más evidencia empírica apoye a la teoría, mejor podrá describir, explicar y predecir el fenómeno.

Y por la consistencia lógica cuando las proposiciones que la integran deben de estar interrelacionadas (los fenómenos deben de relacionarse entre sí) ser mutuamente excluyentes (no puede haber repetición o duplicación) ni caer en contradicciones internas o incoherentes.

Por todo lo antes mencionado es de vital importancia el desarrollo del presente documento ya que va a hacer la base del conocimiento para que el Sistema se desarrolle de manera óptima.

3 OBJETIVOS.-

- Recolectar todos los conceptos básicos
- Obtener el orden jerárquico de la administración de la Institución.
- Familiarizarse con todos los términos que en la Institución maneja y saber sus definiciones para una correcta recepción de la información que se vaya adquiriendo.

4 PROPÓSITO.-

El propósito del desarrollo del presente capítulo es el de obtener el conocimiento necesario de lo que es la Dirección Provincial de Educación del Azuay y de la función que esta realiza, para de esta manera estar empapadas al máximo para una correcta recepción de ideas o información que nos den los funcionarios públicos que laboran en la Institución.

5 DESARROLLO.-

5.1 INGENIERÍA DE REQUISITOS.-

Ayuda a los ingenieros de software a entender mejor el problema en cuya solución trabajarán. Incluye el conjunto de tareas que conducen a comprender cuál será el

impacto del software sobre el negocio, que es lo que el cliente quiere y como interactuaran los usuarios finales con el software.

5.1.1 Inicio.-

Todo proyecto se inicia con una necesidad de negocio o se descubre un nuevo mercado o servicio potencial. Al inicio del proyecto los ingenieros de software hacen una serie de preguntas libres de contexto. Cuyo objetivo es establecer una comprensión básica del problema, las personas que quieren una solución, la naturaleza de la solución que se desea, y la efectividad de la comunicación preliminar entre el cliente y el desarrollador.

5.1.2 Obtención.-

Es el proceso por el cual se obtiene por parte de los usuarios, clientes u otros interesados los objetivos para el sistema o el producto, que es lo que debe lograr, de que forma el producto satisface las necesidades del negocio y por ultimo como se utilizara el sistema o producto día a día.

En este punto se detectan problemas como:

Problemas de ámbito.-El límite del sistema está mal definido o los clientes o usuarios especifican detalles técnicos innecesarios que pueden confundir, en lugar de clarificar, los objetivos generales de sistema.

Problemas de comprensión.-Los clientes o usuarios no están seguros por completo de que es lo que se necesita, comprenden poco acerca de las capacidades y limitaciones de su ambiente de cómputo , no comprenden del todo el dominio del problema, tienen dificultades al comunicar necesidades al ingeniero de Sistemas, omiten información que consideran “obvia”, especifican requisitos ambiguos o inestables.

Problemas de volatilidad.-Los problemas cambian conforme transcurre el tiempo.

5.1.3 Elaboración.-

La información conseguida con el cliente durante el inicio y la obtención se expande y se refina durante la elaboración. Esta actividad de la ingeniería de requisitos se enfoca en el desarrollo de un modelo técnico refinado de las funciones, características y restricciones del software.

La elaboración es una acción del modelado de análisis y se compone de una serie de tareas de modelado y refinamiento. La elaboración se conduce mediante la creación y el refinamiento de escenarios del usuario que describen la forma en que el usuario final interactuará con el sistema. Cada escenario del usuario se analiza para obtener clases de análisis: entidades del dominio de negocios visibles para el usuario final. Se definen los atributos de cada clase análisis y se identifican los servicios que requiere cada clase. Se identifican las relaciones y la colaboración entre las clase y se produce una variedad de diagramas de UML complementarios.

El resultado final de la elaboración es un modelo de análisis que define el dominio de la información, las funciones y el comportamiento del problema.

5.1.4 Negociación.-

Dado los recursos limitados del negocio, no resulta inusual que los clientes y los usuarios pidan más de lo que se puede logra. También es relativamente común que diferentes clientes o usuarios propongan requisitos que entran en conflicto entre sí al argumentar que su versión es “esencial para nuestras necesidades especiales”.

El ingeniero de requisitos debe conciliar estos conflictos por medio de un proceso de negociación. Se pide a los clientes, usuarios y otros interesados que ordenen sus requisitos y después discutan los conflictos relacionados con la prioridad. Se identifican y analizan los riesgos asociados con cada requisito. Se hacen “estimaciones” preliminares del esfuerzo requerido para su desarrollo y después se utilizan para evaluar el impacto de cada requisito en el costo del proyecto y sobre el tiempo de entrega. Mediante un enfoque iterativo, los requisitos se eliminan, combinan o modifican de forma que cada parte alcance cierto grado de satisfacción.

5.1.5 Especificaciones.-

En el contexto de los sistemas basados en computadora (y en el software), el término especificación tiene significados diferentes para personas distintas. Una especificación puede ser un documento escrito, un conjunto de modelos gráficos, un modelo matemático formal, una colección de escenarios de uso, prototipo o cualquier combinación de éstos.

Algunos sugieren que para una especificación se debe desarrollar y utilizar una “plantilla estándar” argumenta que esto conduce a que los requisitos sean presentados de una manera más consistente y por ende más entendible. Sin embargo, algunas veces es necesario ser flexible mientras se desarrolla una especificación. Respecto de sistemas grandes el mejor enfoque podría ser un documento escrito que combinara descripciones en el lenguaje natural y modelos gráficos. Por otro lado en cuanto a productos o sistemas más pequeños, podría ser que no se necesite más que escenarios de uso, cuando dichos sistemas residan en ambientes técnicos que se comprendan bien.

La especificación es el producto de trabajo final que genera la ingeniería de requisitos. Sirve como base para las actividades de ingeniería de requisitos. Sirve como bases para las actividades de ingeniería de software subsecuentes.

Describe la función y el desempeño de un sistema basado en computadora y las restricciones que regirán su desarrollo.

5.1.6 Validación.-

La calidad de los productos de trabajo procedentes de la ingeniería de requisitos se evalúa durante un paso de validación. La validación de requisitos examina la especificación para asegurar que todos los requisitos de software se han establecido de manera precisa; que se han detectado las inconsistencias, omisiones y errores y que estos han sido corregidos, y que los productos de trabajo cumplen con los estándares establecidos para el proceso, proyecto y producto.

El mecanismo primario para la validación de requisitos es la revisión técnica formal. El equipo de revisión que valida los requisitos incluye ingenieros de software, clientes, usuarios y otros interesados que examinan la especificación y buscan errores en el contenido o la interpretación, áreas que tal vez requieran una clarificación, información faltante, inconsistencias (que es un problema importante cuando se desarrollan productos o sistemas grandes), conflictos entre los requisitos, o requisitos irreales.

5.2 MODELADO DEL ANÁLISIS.-

Utiliza una combinación de formatos en textos y diagramas para representar los requisitos de los datos, las funciones y el comportamiento de una manera que es

relativamente fácil de entender, y aún más importante, conduce a una revisión para lograr la corrección, la integridad y consistencia.

Esta sección es muy importante debido a que el modelado de análisis representa los requisitos en múltiples “dimensiones” con lo que se incrementa la probabilidad de encontrar errores, de que surjan inconsistencias y que se descubran omisiones.

Reglas prácticas del análisis.-

- El modelo debe centrarse en los requisitos visibles dentro del problema o dominio del negocio.- El grado de abstracción debe ser alto de forma relativa. No se debe perder tiempo en detalles que tratan de explicar cómo funcionará el proyecto.
- Cada elemento del modelo de análisis debe agregarse a un acuerdo general.- tanto de los requisitos de software y proporcionar una visión interna del dominio de la información, función y comportamiento del sistema.
- Debe retraerse la consideración de la infraestructura y de otros modelos no funcionales hasta el diseño.- Por ejemplo es posible que se requiera una base de datos, pero las clases necesarias para implementarlas, las funciones que se requieren para acceder a ella y el comportamiento que se exhibirá cuando se utilice debe considerarse sólo después que se haya completado el análisis del dominio del problema.
- Se debe minimizar el acoplamiento de todo el sistema.- Es importante representar las relaciones entre clases y funciones. Sin embargo si el nivel de “interconexión” es extremadamente alto se debe hacer esfuerzos para reducirlo.

- Se debe tener seguridad que el modelo de análisis proporciona valor a todos los interesados.- Cada circunscripción tiene su propio uso del modelo. Por ejemplo los interesados relacionados con los negocios deben utilizar el modelo para validar los requisitos, los diseñadores como base para el diseño, la gente de aseguramiento de calidad como ayuda para planear pruebas de aceptación.
- El modelo debe mantenerse lo más simple posible.- No se deben agregar diagramas adicionales cuando estos no ofrezcan información nueva. No se deben utilizar formas de notación nueva cuando basta con una simple lista.

5.2.1 Enfoque del modelado de análisis.-

Una visión del modelado de análisis, llamado análisis estructurado considera que los datos y el proceso que transforman los datos son entidades separadas. Los objetos de datos se modelan en una forma que se define sus atributos y relaciones. Los procesos que manipulan los objetos de los datos se modelan de tal manera que muestran como transforman los datos, mientras los objetos de datos fluyen por el sistema.

Un segundo enfoque del modelo de análisis, llamado análisis orientados a objetos, se centra en la definición de clases y en la manera en que éstas colaboran entre ellas para efectuar los requisitos del cliente.

Es muy a menudo que en algunos casos se excluya a alguno de ellos, pero la idea no es saber cuál es el mejor, sino saber cual combinación de representaciones les proporcionará a los interesados el mejor modelo de requisitos de software y el puente más efectivo para el diseño del software.

Conceptos del modelado de datos.-

1. Objetos de datos.-

Es una representación de casi cualquier información compuesta que el software debe entender. Información compuesta se refiere a algo que tiene muchas propiedades o atributos diferentes.

Puede ser una entidad una entidad externa (cualquier cosa que produzca o conduzca información), una cosa (reporte, despliegue), suceso (llamada telefónica), o un evento (como una alarma), una unidad organizacional (departamento de contabilidad), un lugar (un almacén), una estructura (un archivo).

Un objeto de datos solo encapsula datos es decir no existen referencias, ni operaciones que actúen sobre los datos.

2. Atributos.-

Definen las propiedades de un objeto de datos y toman una de las tres características diferentes que son:

- Nombrar una ocurrencia del objeto de datos.
- Describir la ocurrencia.
- Hacer referencia a otra ocurrencia en otra tabla.

Se debe definir uno o más atributos como identificador, es decir se convierte en una "clave" del objeto. En algunos casos los identificadores deben ser únicos, pero no es un requisito.

El conjunto de atributos apropiado para un objeto de datos se determinan mediante la comprensión del contexto del problema.

3. Relaciones.-

Los objetos de datos están conectados entre sí de diferentes maneras. Para determinar las relaciones debemos entender el papel de cada uno de los

objetos y de esta manera establecer cuáles son las relevantes y asignarles a las mismas.

4. Cardinalidad y modalidad.-

Los elementos del modelado de análisis (objetos de datos, atributos, relaciones) ofrecen la base para entender el dominio de la información de un problema, pero adicionalmente debemos entender información adicional relacionada con estos elementos básicos.

Establecer las relaciones entre los objetos de datos no proporciona suficiente información, por lo tanto es indispensable determinar el número de ocurrencias de las relaciones que existen entre objetos. De esta manera se define la Cardinalidad.

Conceptualmente Cardinalidad es la especificación del número de ocurrencias de un objeto puede relacionarse con el número de ocurrencias de algún otro. Además define el número máximo de objetos que puedan participar en una relación.

En cuanto a la modalidad es un valor numérico 0 ó 1; si es que no hay necesidad explícita para que ocurra la relación o es opcional el valor es de cero, mientras que si es obligatoria el valor será de 1.

5.3 INGENIERÍA DE DISEÑO.-

Es lo que casi todo ingeniero desea realizar. Es la parte en donde manda la creatividad donde los requisitos del cliente, las necesidades del negocio y las consideraciones técnicas se unen en la formulación de un producto o sistema. El diseño crea una representación o modelo del software, pero que a diferencia del modelo de análisis, el modelo de diseño proporciona detalles acerca de las

estructuras de datos, las arquitecturas, las interfaces y los componentes de software que son necesarios para implementar el sistema.

Es importante puesto que el diseño permite modelar el sistema o producto que se va a construir. Este modelo puede evaluarse en relación con su calidad y mejorarse antes de generar código, de realizar pruebas y de que los usuarios finales se vean involucrados a gran escala. El diseño es el sitio en que se establece la calidad de software. La meta es producir un modelo de representación que muestre firmeza, comodidad y placer.

5.3.1 Proceso y calidad del diseño.-

El diseño del software es un proceso iterativo mediante el cual los requisitos se traducen en un “plano” para construir el software. Es decir el diseño se presenta en un grado alto de abstracción, el cual puede rastrearse de manera directa hasta conseguir el objetivo específico del sistema y requisitos más detallados de comportamiento, funcionales y de datos. A medida en que ocurren las iteraciones del diseño, un refinamiento conduce a representaciones del diseño de grados muchos más bajos de abstracción.

Existen características que sirven como guía en la evaluación de un buen diseño, estas son:

- El diseño debe implementar todos los requisitos explícitos contenidos en el modelo de análisis, y debe ajustarse a todos los requisitos implícitos que desea el cliente.
- El diseño debe ser una guía legible y comprensible para quienes generan código y quienes realizan pruebas y, en consecuencia, dan soporte a software.
- El diseño debe proporcionar una imagen completa del software, dando direcciones a los dominios de datos, funcionales y de comportamiento, desde una perspectiva de implementación.

Esto lo podemos conseguir a través de:

Directrices de calidad.- se debe establecer los criterios para un buen diseño. Para lo cual tenemos las siguientes directrices:

1. Un diseño debe presentar una estructura arquitectónica que:
 - a. Se haya creado mediante patrones de diseño reconocibles.
 - b. La integran componentes que exhiban buenas características de diseño.
 - c. Pueda implementarse de manera evolutiva para que de esta forma facilite la implementación y las pruebas.
2. Un diseño debe ser modular, esto es, el software deberá dividirse de manera lógica en elementos o subsistemas.
3. Un diseño debe contener distintas representaciones de los datos, la arquitectura, las interfaces y los componentes.
4. Un diseño debe conducir a estructuras de datos que sean apropiadas para las clases que habrán de implementarse y que procedan de patrones de datos reconocibles.
5. Un diseño debe conducir a componentes que presenten características funcionales e independientes.
6. Un diseño debe conducir a interfaces que reduzcan la complejidad de las conexiones entre los componentes y el ambiente externo.
7. Un diseño debe obtenerse por medio de un método repetible que se basa en la información obtenida durante el análisis de requisitos del software.
8. Un diseño debe representarse por medio de una notación que comunique de manera eficaz su significado.

Atributos de calidad.-Entre los cuales tenemos:

Funcionalidad.-se estima al evaluar el conjunto de características y capacidades del programa, la generalidad de las funciones que se entregan y la seguridad del sistema en su totalidad.

La facilidad de uso.- se valora al considerar los factores humanos, la estética, consistencia y documentación general.

La confiabilidad.-se evalúa al medir la frecuencia y severidad de las fallas, la precisión de los resultados de salida, la media del momento de fallas, la habilidad para recuperarse de las fallas y la previsibilidad del programa.

El desempeño.- se mide con la velocidad de procedimiento, tiempo de respuesta, consumo de recursos, rendimientos y eficacia.

La soportabilidad.- combina la habilidad de extender el programa, la adaptabilidad y la serviciabilidad (a los tres en conjunto se le denomina facilidad de mantenimiento) además, resistencia a pruebas, compatibilidad, configurabilidad (habilidad para organizar y controlar elementos de la configuración de software), la falibilidad con que puede instalarse el sistema y la facilidad con la que se puede localizar los problemas.

No todos los atributos tienen el mismo peso, esto depende del sistema que se va a realizar.

5.3.2 Conceptos del diseño.-

5.3.2.1 Abstracción.-

Cuando se considera una solución modular a cualquier problema se pueden exponer muchos grados de abstracción. En un alto grado de abstracción

una solución se establece en términos generales con el lenguaje del entorno del problema. En los grados de menor abstracción se proporciona una descripción más detallada de la solución.

En la medida que cambian los diferentes grados de abstracción se trabaja para crear abstracciones procedimentales y de datos. Una abstracción procedimental se refiere a una secuencia de instrucciones que tiene una función específica y limitada. El nombre de abstracción procedimental implica estas funciones, pero se omiten detalles específicos. En cambio una abstracción de datos es una colección nombrada de datos que describe un objeto de datos.

5.3.2.2 Arquitectura.-

Alude a “la estructura general del software y las formas en que la estructura proporciona una integridad conceptual para un Sistema”. En su forma más simple es la estructura u organización de los componentes de programa, la manera en que estos componentes interactúan y la estructura de datos que utilizan los componentes. En un sentido más amplio los componentes pueden generalizarse para representar elementos importantes del sistema y sus interacciones.

Esta representación sirve como el marco de trabajo a partir del cual se conducen actividades de diseño, más detalladas. Un conjunto de patrones arquitectónicos permite que un ingeniero de software reutilice conceptos en el nivel rediseño.

Un diseño arquitectónico puede representarse al usar uno o más de muchos modelos diferentes. Los modelos estructurales representan la arquitectura como una colección organizada de componente del programa. Los modelos de marco de trabajo incrementan el grado de abstracción del

diseño al intentar identificar marcos de trabajo repetibles del diseño arquitectónico que se encuentran en tipos de aplicaciones similares. Los módulos dinámicos abordan los aspectos conductuales de la arquitectura del programa, al indicar como puede cambiar la configuración de la estructura o el sistema, como función de los eventos externos. Los modelos del proceso se centran en el diseño del proceso técnico o de negocios que el sistema debe contener. Por último, los modelos funcionales pueden utilizarse para representar la jerarquía funcional de un sistema.

5.3.2.3 Patrones.-

Es una semilla de conocimiento, la cual tiene un nombre y transporta la esencia de una solución probada a un problema recurrente dentro de cierto contexto en medio de intereses en competencia. Es decir un patrón de diseño describe una estructura de diseño que resuelve un problema de diseño en particular dentro de un contexto específico y en medio de fuerzas que pueden tener un impacto en la manera en que se aplica y utiliza el patrón.

La finalidad de cada patrón de diseño es proporcionar una descripción que le permita al diseñador determinar:

- Si el patrón es aplicable al trabajo actual.
- Si el patrón se puede reutilizar
- Si el patrón puede servir como guía para desarrollar un patrón similar, pero diferente en cuanto a la funcionalidad o estructura.

5.3.2.4 Modularidad.-

Los patrones de arquitectura y diseño de software materializan la modularidad, es decir, el software se divide en componentes con nombres

independientes y que es posible abordar en forma individual. Estos componentes llamados módulos se integran para satisfacer los requisitos del problema. Se ha establecido que la modularidad es el atributo particular del software que permite que un programa sea manejable de manera intelectual.

Si el software se subdivide en forma indefinida el esfuerzo requerido para desarrollarlo se reducirá en forma muy notable. Pero al mismo tiempo a medida que crece el número de módulos, el esfuerzo asociado a la integración de los módulos también crece.

El diseño y el programa resultante se modularizan de manera que el desarrollo se pueda planear con mayor facilidad; se puedan definir y entregar incrementos del software; los cambios puedan ajustarse con mayor facilidad, las pruebas y la eliminación de errores se puedan conducir con más eficiencia y el mantenimiento se pueda conducir sin efectos laterales de consideración.

5.3.2.5 Ocultación de información.-

El principio de ocultamiento de información sugiere que los módulos “se caracterizan por las decisiones de diseño que cada uno oculta a los otros”. Es decir los módulos deben especificarse y diseñarse de manera que la información que está dentro del modulo sea inaccesible para otros módulos que no necesiten esa información.

La ocultación implica que se puede conseguir una modularidad efectiva al definir un conjunto de módulos independientes que se comuniquen entre si y que intercambien solo la información necesaria para logra la función del software. La abstracción ayuda a definir las entidades de procedimiento que conforman el software. La ocultación define y fortalece las

restricciones de acceso para los detalles de procedimiento dentro de un modulo y para cualquier estructura de datos local que utilice el modulo.

Esto proporciona mayores beneficios cuando se requieren modificaciones durante la realización de las pruebas y, después, en el curso de mantenimiento del software. Como la mayoría de los datos y procedimientos esta oculta de las otras partes del software, existe una probabilidad menor de introducir errores inadvertidos al realizar las modificaciones y propagarlos a otros lugares dentro del software.

5.3.2.6 Independencia funcional.-

Es la suma directa de la modularidad y de los conceptos de abstracción y ocultamiento de información.

La independencia funcional se consigue al desarrollar módulos con una función determinante y una versión a la interacción excesiva con otros módulos. Dicho de otra manera, se desea diseñar el software de tal manera que cada modulo aborde una sub-función específica de los requisitos y tenga una sola interfaz cuando se observe desde otras partes de la estructura del programa.

La independencia se evalúa aplicando dos criterios cualitativos: cohesión y acoplamiento. La cohesión es una medida de la fuerza funcional relativa de un modulo. El acoplamiento es una medida de la interdependencia relativa entre los módulos.

Un modulo cohesivo realiza una sola tarea, para lo que requiere muy poca interacción con torso componentes en otras partes del programa, es decir debe hacer solo una cosa. Mientras que el acoplamiento es una medida de la interconexión entre los módulos de una estructura de software, depende de la complejidad de la interfaz entre los módulos, el punto donde se

realiza una entrada o referencia a un modulo, y los datos que pasan a través de la interfaz. En el diseño de software se intenta conseguir el acoplamiento más bajo posible. Una conectividad sencilla entre los módulos da como resultado un software más fácil de entender y menos propenso a que surjan problemas en un lugar y después se propague a través del sistema.

5.3.2.7 Refinamiento.-

Es una estrategia de diseño descendente. El desarrollo de un programa se realiza al refinar de manera sucesiva los niveles de detalle procedimentales. Una jerarquía se desarrolla al descomponer el enunciado microscópico de una función (una abstracción procedimental) paso a paso hasta alcanzar las oraciones del lenguaje de programación.

Es refinamiento es un proceso de elaboración. Se inicia con el enunciado de una función que se define con un alto grado de abstracción. Esto es, el enunciado describe los datos o la función de manera conceptual, pero no proporciona información acerca de los trabajos internos de la función o de la estructura interna de los datos. El refinamiento hace que el diseñador trabaje sobre el enunciado original y que proporcione más y más detalles conforme se realiza cada refinamiento sucesivo.

La abstracción y el refinamiento son conceptos complementarios. La abstracción le permite a un diseñador especificar procedimientos y datos sin considerar detalle de grado menor. El refinamiento ayuda al diseñador a revelar los detalles de grado menor mientras se realiza el diseño. Ambos conceptos auxilian al diseñador en la creación de un modelo d diseño completo a medida que evoluciona la actividad de diseño.

5.3.2.8 Re fabricación.-

Son técnicas de reorganización que simplifica el diseño de un componente sin cambiar su función o comportamiento. Se la define de la siguiente manera: “La re fabricación es el proceso de cambiar un sistema de software de tal forma que no se altere el comportamiento externo de su código y aun así se mejore su estructura interna”.

Cuando un software se re fabrica el diseño existente se examina en busca de redundancias, elementos de diseño inútiles, algoritmos innecesarios o insuficientes estructuras de datos inapropiadas o construidas de manera incorrecta, o cualquier otra falla de diseño que se pueda corregir para lograr un mejor diseño.

5.3.2.9 Clases de diseño.-

A medida que evoluciona el modelo de diseño se debe definir las clases de diseño que existen, las mismas que:

Refine las clases de análisis al proporcionar detalles del diseño que permitirán la implementación de las clases

Produzca un conjunto nuevo de clases de diseño que implementen una infraestructura de software para soportar la solución del negocio. Existen cinco clases de diseño las mismas que representa una capa distinta de la arquitectura de diseño, que son:

- **Clases de Interfaz con el usuario.-** definen todas las abstracciones necesarias para la interacción humano-computadora. En muchos casos esto ocurre dentro del contexto de una metáfora y las clases de diseño

para la interfaz pueden ser representaciones visuales de los elementos de la metáfora.

- **Clases del dominio de negocios.-** son refinamientos de las clases de análisis definidas antes. Las clases identifican los atributos y servicios necesarios para implementar algún elemento del dominio de negocios.
- **Clases de proceso.-** implementan abstracciones del negocio en un nivel más bajo, las cuales se requieren para manejar por completo las clases del dominio de negocios.
- **Clases persistentes.-** representan almacenamientos de datos (base de datos) que persistirán mas allá de la ejecución del software.
- **Clases de sistema.-** implementan las funciones de gestión y control del software que permiten que el sistema opere y se comunique dentro de su entorno de computación y con el mundo exterior.

Pero para que se dé por bien formulada una clase, debe cumplir ciertas características que son:

- **Completa y suficiente.-** Una clase de diseño debe ser la encapsulación completa de todos los atributos y métodos que se pueden esperar, en forma razonable, que existan para esa clase. La suficiencia en cambio asegura que la clase de diseño contenga solo aquellos métodos que sean suficiente para lograr el objetivo.

- **Primitivismo.-** Los métodos asociados con una clase de diseño deben enfocarse en el cumplimiento de un servicio para la clase. Una vez que el servicio ha sido implementado con un método, la clase no debe proporcionar otra forma de complementar la misma cosa.
- **Cohesión alta.-** una clase de diseño cohesiva tiene un conjunto de responsabilidades pequeño y enfocado y aplica atributos y métodos de manera sencilla para implementar dichas responsabilidades.
- **Acoplamiento bajo.-** dentro del modelo de diseño es necesario que las clases de diseño colaboren con alguna otra. Sin embargo la colaboración se debe mantener en un mínimo aceptable. Si un modelo de diseño tiene un acoplamiento alto, el sistema es difícil de implementar, probar y mantener a través del tiempo. En general las clases de diseño dentro de un subsistema deben tener solo un conocimiento limitado de las clases de las clases en otros subsistemas.
-

5.4 DISEÑO ARQUITÉCTONICO.-

Representa la estructura de datos y los componentes del programa necesarios para construir un sistema computacional. Asume el estilo arquitectónico que tomará el sistema, la estructura y las propiedades de los componentes que constituyen el sistema y las interrelaciones entre todos los componentes arquitectónicos de un sistema.

5.4.1 Arquitectura del software.-

Desde la primera vez que un programa se dividió en módulos, los sistemas de software han tenido arquitecturas, y los programadores han sido responsables de las interacciones entre los módulos y las propiedades globales de ensamblaje. Los buenos desarrolladores de software han adoptado con frecuencia uno o varios

patrones arquitectónicos como estrategia para la organización del sistema, pero los emplean de manera informal y no tienen medios para hacerlos explícitos en el sistema resultante.

¿Qué es arquitectura?

La arquitectura de software de un programa o sistema de cómputo es la estructura o las estructura del sistema, que incluyen los componentes del software, las propiedades visibles externamente de esos componentes y las relaciones entre ellos.

Es una representación que permite:

1. Analice la efectividad del diseño para cumplir con los requisitos establecidos.
2. Considere opciones arquitectónicas en una etapa en que aun resulta relativamente fácil hacer cambios al diseño.
3. Reduzca los riesgos asociados con la construcción del software.

¿Por qué es importante la arquitectura de software?

Las representaciones de la arquitectura del software permiten la comunicación entre todas las parte interesadas en el desarrollo de un sistema de computo.

La arquitectura destaca las decisiones iniciales relacionadas con el diseño que tendrá un impacto profundo en todo el trabajo de la ingeniería del software que él sigue y, lo que también resulta importante, en el éxito final del sistema como entidad operacional.

La arquitectura constituye un modelo relativamente pequeño e intelectualmente comprensible de cómo está estructurado el sistema y como trabajan juntos sus componentes.

Diseño de datos.-

La acción de diseño de datos traduce los objetos de datos definidos como parte del modelo de análisis en estructuras globales al nivel de componentes de software y, cuando es necesario, una arquitectura de base de datos al nivel de aplicación. En

algunas situaciones debe diseñarse y construirse una base de datos específicamente para un nuevo sistema.

Diseño de datos al nivel arquitectónico.-

Debido al gran crecimiento de la información en todos los negocios ya sean estos grandes o pequeños, los mismos que provocan existan muchas aplicaciones con sus base de datos respectivas, se ha visto en la necesidad de crear una técnica el cual permita extraer la información útil de cada uno de estos sistemas.

Actualmente a esto se le denomina minería de datos, lo cual adiciona una capa adicional a la arquitectura de datos. Para lo cual se necesita un diseño y este se le denomina el diseño de datos al nivel arquitectónico.

5.4.2 Diseño de datos a nivel de componentes

Se concentra en la representación de estructuras de datos a las que se tiene acceso en forma directa mediante uno o más componentes de software.

Es posible tomar enfoques distintos de diseño a nivel de componentes lo que depende del software a desarrollarse.

¿Qué es un componente?

Un componente es un bloque de construcción modular para el software de cómputo. Dado que los mismos residen en el interior de la arquitectura de software, deben comunicarse y colaborar con otros componentes y con otras entidades, estas pueden ser sistemas, componentes o personas.

Concepto Orientado a Objetos.-

Un componente contiene un conjunto de clases que colaboran entre sí. Cada clase está elaborada completamente para incluir todos los atributos y las operaciones relevantes para su implementación.

Se debe especificar las estructuras de datos apropiadas para cada atributo. **Diseño de Componentes basados en clase.-**

El diseño a nivel de componentes se basa en información desarrollada como parte del modelo de análisis y representada por el modelo arquitectónico. El diseño a nivel de estos se concentra en la elaboración de clase de análisis. La descripción detallada de los atributos, las operaciones y las interfaces empleado por estas clases representa el detalle de diseño.

5.5 DISEÑO DE DE LA INTERFAZ DE USUARIO

El diseño de la interfaz se concentra en tres áreas:

- Diseño de interfaces entre componentes de software
- Diseño de interfaces entre el software y otros productos y consumidores
- Diseño de la interfaz entre un ser humano

5.5.1 Análisis y diseño de la interfaz de usuario.-

El proceso para analizar y diseñar una interfaz de usuario empieza con la creación de diferentes modelos de función del sistema, se toman en cuenta los temas de diseño que se apliquen a todos los diseños de interfaces, para ello se utilizan herramientas para crear prototipos, de tal manera que los usuarios evalúen la calidad del resultado.

5.5.2 Modelos del análisis y diseño de la interfaz.-

Cuando se analiza y diseña una interfaz de usuario se debe distribuir a los usuarios en las siguientes categorías:

Principiantes: No poseen conocimientos del sistema y cuentan con escasos conocimientos de la semántica de la aplicación o del uso de la computadora en general.

Usuarios esporádicos y con conocimientos: Tiene conocimientos razonables de semántica, pero muestran una retención relativamente baja.

Usuarios frecuentes y con conocimientos: Cuentan con conocimientos de sintaxis y semántica suficiente para llegar a ser un usuario avanzado.

5.5.3 Análisis de la Interfaz.-

En esta etapa se debe comprender el problema esto hace referencia a:

- Comprender a las personas o usuarios finales que interactuarán con el sistema
- Comprender las tareas que los usuarios finales deben realizar
- Comprender el contenido que se presenta como parte de la interfaz

Análisis de Usuario.- en esta etapa existe una entrevista directa con el usuario final para comprender mejor sus necesidades, motivaciones, cultura de trabajo y gran cantidad de temas adicionales.

Análisis del contenido de la pantalla.- En este punto se considera el formato y la estética del contenido.

Se definen parámetros como la personalización de las pantallas, el uso del color para manejar la compresión, mensajes de error y avisos de precaución, mecanismos de despliegue para desplazar directamente el resumen de la información en un conjunto grande de datos, entre otros.

Pasos del diseño de la interfaz.-

Este es un proceso iterativo, cada paso del diseño de interfaz se da varias veces y en cada uno de ellos se elabora y refina la información desarrollada en los pasos anteriores. Para esto se sugieren algunos pasos:

- Definir los objetos y acciones de la interfaz en base a la información desarrollada durante el análisis.
- Definir acciones de usuario que cambian el estado de la interfaz.
- Representar cada estado de la interfaz tal como lo ve el usuario final.
- Indicar como interpreta el usuario el estado del sistema a partir de la interfaz proporcionada.

Aplicación de los pasos del diseño de la interfaz.- Se puede empezar utilizando borradores.

Una vez definido los objetos y las acciones se organizan por tipo. Se identifican objetos destino, origen y aplicación.

Objetos Origen: Iconos de listado o informes.

Objetos destino: Icono de impresora

Objetos aplicación: Listado de personas contratadas

Se define además el formato de la pantalla y la ubicación de los iconos, la fuente, la especificación y los nombres de las ventanas.

Patrones de diseño.- Los patrones de interfaz de usuario se define en base a los principios heurísticos los cuales se detallan a continuación.

Generales

- Los objetivos del la intranet están bien definidos en el sistema.
- La url's tanto generales como las internas son claras y fácil de recordar
- Se muestra de forma precisa y correcta el contenido de las páginas.
- Sitio amigable y el look & feel es suave para no cansar la vista de los usuarios.

Identidad e Información

- Se identifica claramente que es un sistema de la Dirección de Educación del Azuay
- El logotipo es propio de la Institución beneficiada.
- Ofrece información de la Institución y de los responsables del Sistema.

Lenguaje y Redacción

- El lenguaje que se usa es el adecuado y óptimo para los funcionarios que usaran el sistema.
- El lenguaje es claro y conciso.

Rotulado

- Todas las páginas están estandarizadas.
- Todo está debidamente organizado de acuerdo a los funciones de cada departamento.

Estructura y Navegación

- La navegación está organizada y es la más adecuada.
- Tiene menús de navegación dentro del sistema.
- Control de enlaces que lleven a sitios vacíos.
- Eliminación de la confusión en los enlaces.

Búsqueda

- Todos los procesos deben tener búsquedas optimizadas.

Elementos Multimedia

- Las fotografías y tienen buena resolución y estar enlazadas al servicio público.

Ayuda

- Tiene una sección de ayuda de cada uno de los procesos.
- Esta visible y se puede acceder a esta cuando se la requiera.

Accesibilidad

- El tamaño de la fuente es la adecuada, para la fácil lectura de los diferentes procesos.
- Todo el contenido se ingrese en una sola pantalla, para evitar la utilización del scroll del mouse a cada momento.

6 BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-

- Ingeniería del Software.-.Roger.Pressman.6th.Ed.McGraw-Hill.Cap.6-13
- Ingeniería del Software.- Wesley Addison.7th.Ed Cap 6-8, 11

CAPÍTULO 3
DOCUMENTO DE ANÁLISIS

7 PREFACIO

El presente documento está orientado al análisis de los requerimientos para el Sistema de Gestión y Administración de los departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E), además se especificará la gestión de los requerimientos de los usuarios.

Dado que cada vez que exista una vacante o se requiera personal para el magisterio, la Dirección de Educación del Azuay contrata a una persona para que se desempeñe en su labor, para ello se emite un contrato. Dicho documento debe seguir un proceso desde la selección de carpetas, emisión propia del contrato, registro académico y profesional.

Además la emisión de los diferentes tipos de Acciones de Personal para el personal administrativo, es una labor que se realiza frecuentemente en el departamento de RRHH.

De la misma manera, el registro académico y profesional es necesario para establecer una categoría de acuerdo a sus funcionalidades.

8 OBJETIVOS

8.1 Objetivos Generales

Gestionar y administrar las principales labores de los Departamentos de RRHH y Escalafón referente a los contratos, acciones de personal y registro académico.

8.2 Objetivos Específicos

- Identificar y analizar las actividades específicas para el desarrollo del software, con la finalidad de diagnosticar, plantear y documentar procedimientos que permitan implementar el sistema G.A.R.H.E.

- Establecer que servicios se requiere por parte de los departamentos y las restricciones de operación para el desarrollo del mismo.
- Desarrollar un documento que ayude a establecer y entender las relaciones entre los diferentes módulos del sistema.

9 ALCANCE

El alcance de este documento es de visualizar los requerimientos de los usuarios del sistema G.A.R.H.E. que se va a implementar. En esta etapa se realizan entrevistas necesarias con los usuarios o personas que van hacer uso del sistema a desarrollar, quienes proporcionaran la información necesaria que permitirá realizar una descripción general del funcionamiento que el sistema debe cumplir.

10 RESTRICCIONES

Se puede considerar como restricción, el tiempo para la finalización del proyecto estipulado por la Universidad que es de 6 meses, además de la realización periódica de reuniones para verificar el avance del proyecto.

Por otra parte el aprendizaje de herramientas que se presente el transcurso de la realización del mismo.

Además que debido a que el Sistema es para una entidad pública, existe la obligación de usar software libre, lo cual incluye la utilización del navegador Mozilla para el desarrollo de la aplicación.

11 RECURSOS

11.1 Talento Humano

El proyecto tendrá la participación de las siguientes personas:

Ing. Miguel Ángel Zúñiga	DIRECTOR
Ing. Mónica Galarza	COORDINADOR
Srta. Fátima Baculima	EJECUTORA
Srta. Tatiana Carrasco	EJECUTORA

Tabla N° 1 - Talento Humano

11.2 Recursos Materiales

- Computadoras
- Suministros de Oficina
- Investigaciones
- Internet

12 OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

12.1 Identificación de interesados.-

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTOS DE ESCALAFÓN
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- DOCENTES

12.2 Reconocimientos de múltiples puntos de vista.-

Tabla N° 2 - Reconocimiento de puntos de Vista

INTERESADOS	ÁREA	RESPUESTA
Lcda. Raúl Bernal	Director Provincial del Azuay	Brindar un mejor servicio a los usuarios que acuden a la Dirección de Educación para realizar sus respectivos trámites.
Ing. Rubén Reinoso	Personal Administrativo-RRHH	Un sistema que simplifique el trabajo y optimice el tiempo de los funcionarios, evitando duplicación de actividades, debido a que el ingreso de datos de los docentes se los hace de manera repetida tanto en el departamento de Recursos Humanos como en el de Escalafón
Ing. Mónica Galarza	Administrativo-Sistemas	Se requiere de un sistema que agilite el proceso de selección de aspirantes para docentes, proporcionando una calificación precisa y coherente de acuerdo a los documentos presentados. Por otra parte los contratos y la emisión de acciones de personal son actividades importantes que necesitan tener un almacenamiento de datos confiable e integro.
Lic. Antonio Vélez	Personal Docente	Un sistema que simplifique el tiempo para la firma de los contratos, debido a que hay ocasiones que se demoran más de un día para su emisión y existimos algunos docentes que no somos de la ciudad de Cuenca.

Lic. Quituisaca	Nube	Se requiere de un sistema que ayude a que los tramites especialmente en los procesos de contratación sea más rápidos, además que exista coherencia en lo datos, debido a que en alguna veces una actualiza los datos en Recursos Humanos y pide un reporte en Escalafón, los datos no se encuentran actualizados y nuevamente se nos piden que proporcionemos los datos.
----------------------------------	-------------	--

12.3 Trabajo con respecto a la colaboración.-

Los responsables de cada departamento se comprometieron a colaborar proporcionando la información necesaria para que el proyecto tenga éxito y se culmine en el periodo establecido.

12.4 Formulación de preguntas.-

El desarrollo de un cuestionario de preguntas nos ayudará a comprender mejor el problema y permitir que el cliente exprese sus necesidades y percepciones del desarrollo e implementación del sistema.

Las preguntas detalladas a continuación ser realizaron la reunión donde se firmó el acta de constitución del proyecto.

12.4.1 ¿Cuál es el objetivo del sistema?

- Obtener un almacén de datos único para la institución, con datos precisos y consistentes, evitando así procesos repetidos en los diferentes departamentos y duplicación de información.
- Agilitar los procesos de contratación, emisión de acciones de personal y registro profesional y académico de docentes, técnicos docentes y personal administrativo.
- Establecer un vínculo automatizado en los departamentos de archivo, RRHH y escalafón.

12.4.2 ¿Quiénes serán los beneficiados del desarrollo del sistema?

- Funcionarios de los departamentos de escalafón, recursos humanos.
- Autoridades, maestros, administrativos de las diferentes instituciones educativas de la provincia y planta central.

12.5 Recopilación conjunta de requerimientos.-

12.5.1 Departamento de Archivo.-

Tabla Nº 3 - Requerimientos del Ingreso de Carpetas

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO:		INGRESO DE CARPETAS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ARCH - 001
2. Responsable			
Nombres:	Sra. Marian Bravo	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Archivo
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Tatiana Carrasco	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			

- Almacenar la información correspondiente a cada carpeta que sea presentada.
- Validar que los datos sean correctos
- Ingresar información actualizada de los últimos cinco años.

6. Situación Actual

PARA INGRESO DE CARPETAS PARA DOCENTES.-

- La persona que aspira a un contrato llega al departamento de Archivo y deja la carpeta con la información personal, títulos y cursos obtenidos en los últimos 5 años.
- La persona a cargo del departamento ingresa la información correspondiente a los datos del aspirante y al nivel que le corresponde.
- Los datos que ingresa son los siguientes:
 - NUMERO
 - FECHA
 - APELLIDOS
 - NOMBRES
 - CEDULA
 - TELEFONOS
 - DIRECCION DOMICILIARIA
 - NIVEL
 - Inicial
 - Primero de básica
 - Educación especial
 - Segundo a séptimo de educación básica
 - Octavo a decimo de educación básica
 - Bachillerato
 - ESTUDIOS
 - Título
 - Especialidad
 - CONTRATOS
 - INSTITUCION A LA QUE ASPIRA A SER CONTRATADO

- Numero de fojas

PARA EL INGRESO DE CARPETAS DE AUTORIDADES-

- La persona que aspira obtener un cargo de autoridad para alguna institución fiscal llega al departamento de Archivo y deja su carpeta con todos los títulos que sean necesarios para dicho puesto.
- La persona responsable del departamento ingresa la información correspondiente a los datos del aspirante y a que Institución pública desea obtener el cargo.
- Los datos que ingresa son los siguientes:
 - Numero de carpeta
 - Nombres y Apellidos
 - Cedula
 - Nombre de la Institución a la que aspira
 - Cantón
 - Número de fojas

7. Alcance

Con el Sistema se pretende tener un almacenamiento de información consistente y confiable de manera que garantice a los usuarios que los datos proporcionados se hayan ingresado correctamente.

Además con el registro de esta información se puede conseguir un historial de las carpetas que hayan sido presentadas.

12.5.1 Departamento de Planeamiento.-

Tabla Nº 4 - Requerimientos de la Selección de Carpetas

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		SELECCIÓN DE CARPETAS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	PLA - 001

2. Responsable																																			
Nombres:	Dr. Gustavo Noboa Rivera		Cargo:	Jefe																															
E mail:			División:	Planeamiento																															
3. Generación del Documento:																																			
Generado por:	Fátima Baculima		Fecha:	30 de julio de 2010																															
4. Tipo de Requerimiento																																			
Nuevo Requerimiento	X		Cambio de Versión	NO																															
CONSIDERACIONES GENERALES																																			
5. Objetivos																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el personal idóneo de acuerdo a las necesidades planteadas. • Agilitar el proceso de selección de personal. • Contar con el almacenamiento de datos que tenga la información de todas las carpetas aspirantes a un contrato. 																																			
6. Situación Actual																																			
<p>Actualmente el proceso de reclutamiento por contrato se realiza de manera manual bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos que dispone: <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="3">4 NIVEL</td> <td colspan="2">3 NIVEL</td> </tr> <tr> <td>UNIVERSITARIO</td> <td>Diplomad</td> <td>Especialist</td> <td>Maestrí</td> <td>PHD</td> <td>Licenciada y</td> </tr> <tr> <td></td> <td>o</td> <td>a</td> <td>a</td> <td></td> <td>otros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14 pts.</td> <td>15 pts.</td> <td>17 pts.</td> <td>20 pts.</td> <td>12 pts.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnicos</td> <td>P. Normalistas</td> <td>P. Básica</td> <td></td> <td>P. Primaria y</td> </tr> </table>							4 NIVEL			3 NIVEL		UNIVERSITARIO	Diplomad	Especialist	Maestrí	PHD	Licenciada y		o	a	a		otros		14 pts.	15 pts.	17 pts.	20 pts.	12 pts.		Técnicos	P. Normalistas	P. Básica		P. Primaria y
	4 NIVEL			3 NIVEL																															
UNIVERSITARIO	Diplomad	Especialist	Maestrí	PHD	Licenciada y																														
	o	a	a		otros																														
	14 pts.	15 pts.	17 pts.	20 pts.	12 pts.																														
	Técnicos	P. Normalistas	P. Básica		P. Primaria y																														

Institutos Tecnológicos	4 pts.	8 pts.	8 pts.	otros 8 pts.
	Bachilleres		2 pts.	
• Cursos y Capacitaciones				
	HORAS		PUNTAJE	
	120 h ó mas		2 pts.	
	60 h ó mas		1 pts.	
	30 h ó mas		0.5 pts.	
• Publicaciones				
▪ Libros				
	NÚMERO DE LIBROS		PUNTAJE	
	1		2 pts.	
	2		4 pts.	
	3 ó mas		5 pts.	
▪ Artículos				
	PUBLICACIÓN		PUNTAJE	
	Hasta 2500 palabras		0.5 pts.	
Cabe recalcar que el puntaje máximo es de 2 puntos y que hasta 2500 palabras en la publicación ya es considerada un aporte.				
▪ Investigaciones				
	INVESTIGACIONES		PUNTAJE	

Investigación inédita 1 pts.

Se debe recordar que las investigaciones son máximo de 2 puntos y debe aportar a alguna de la ramas curriculares y además que no se tomaran en cuenta investigaciones previo a la obtención de títulos.

- **Experiencia Laboral**

AÑOS LECTIVOS COMPLETOS	PUNTAJE
Menos de 2 años	0 pts.
2- 4 años	2 pts.
5- 6 años	4 pts.
7 - 8 años	6 pts.
Más de 9 años	10 pts.

7. Alcance

Con el Sistema se pretende agilizar el proceso de reclutamiento de personal por contrato, brindando un servicio automatizado a los usuarios. La calificación se realizará bajo las mismas condiciones que se hacían de forma manual.

Además se puede realizar el reclutamiento de personal en cualquier instante, debido a que las carpetas ya constan en una base de datos.

12.6 Departamento de Recursos Humanos.-

Tabla N° 5 - Requerimientos del registro de Cuadro de Vacantes

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	REGISTRO DE CUADRO DE VACANTES Y CAMBIOS ENVIADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR.HH-001

2. Responsable			
Nombres:	Ing. Rubén Reinoso	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un historial de todos los cuadros enviados por el Ministerio de Educación cuando exista una vacante o cambio. 			
6. Situación Actual			
<p>Los cuadros enviados por el Ministerio son documentos impresos, no se cuenta con un registro o historial.</p> <p>Los datos que corresponden a estos cuadros son:</p> <p>Para ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden Provincia Cantón Parroquia Código Unidad Ejecutora Nombres Apellidos Partida Individual Zona Categoría Nombre de la Institución 			

Para cambio:

- Especialidad
- Orden
INSTITUCION QUE SALE
- Provincia
- Cantón
- Parroquia
- Código Unidad Ejecutora donde se encuentra el docente
- Cédula
- Apellidos
- Nombres
- Partida Individual
- Zona
- Categoría
- Nombre de la Institución en la que labora actualmente
- Especialidad
INSTITUCION A LA QUE PASA
- Provincia
- Cantón
- Parroquia
- Código Unidad Ejecutora
- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Institución
- Zona
- Partida Individual

7. Alcance

Con el Sistema se pretende almacenar y registrar información de referencia, el cual permite tener un respaldo de información al momento de realizar una acción de personal por cambio o ingreso.

Tabla N° 6 - Requerimientos del Registro de Información Personal

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL DOCENTE, TÉCNICOS DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS.	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR-HH-002
2. Responsable			
Nombres:	Sr. Rolando Tello	Cargo:	Analista
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Tatiana Carrasco	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información completa o datos faltantes de los docentes, técnicos docentes, administrativos y personal de servicio. • Contar con información confiable y consistente del personal docente, técnico docente y administrativo. • Acceder a la información en un momento requerido. 			
6. Situación Actual			
<p>La información de los empleados se registra en un hoja de Excel con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos • Nombres • Cedula • Teléfonos • Dirección domiciliaria 			

7. Alcances
Se pretende llevar un registro de toda la información personal de los docentes, técnicos docentes y personal administrativo y servicios, garantizando reportes fiables e inmediatos de los empleados que pertenezcan a la Dirección Provincial de Educación del Azuay. Por otra parte se garantizará la integridad y consistencia de la información almacenada.

Tabla N° 7 - Requerimientos de la emisión de Contratos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		EMISIÓN DE CONTRATOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR.HH-003
2. Responsable			
Nombres:	Sr. Rolando Tello	Cargo:	Analista
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Agilitar el proceso de Emisión de Contratos para los docentes. • Brindar un mejor servicio a los usuarios al momento de renovar o emitirse un contrato nuevo. • Llevar un historial de los contratos realizados para cada docente. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			

PARA LOS DOCENTES

- Para este tipo de contratos hay 8 principales cláusulas que se definen, en donde consta la información de la persona contratada y los acuerdos.
- Se registran los datos en una hoja de Excel con la siguiente información:
 - Cedula
 - Nombres
 - Apellidos
 - Categoría: 1 a 10: Los docentes tienen una cierta categoría que posteriormente se detallan
 - Zona: Urbana o Rural (donde van a laborar)
 - Tipo de Institución: Escuela, Colegio o Instituto
 - Nombre de la Institución
 - Provincia
 - Cantón
 - Parroquia
 - Caserío
 - Título
 - Especialidad
 - Sueldo básico: Depende de la categoría
 - Porcentaje Funcional: Depende de la categoría y se le asigna un porcentaje adicional al sueldo básico.
 - Fecha Desde – Hasta
 - Sexo
 - Fecha de registro
 - Tipo: Renovación, Ingreso
 - Tipo Empleado

Categoría

Primera Urbana	Primera Rural
Segunda Urbana	Segunda Rural

Tercera Urbana	Tercera Rural
Cuarta Urbana	Cuarta Rural
Quinta Urbana	Quinta Rural
Sexta Urbana	Sexta Rural
Séptima Urbana	Séptima Rural
Octava Urbana	Octava Rural
Novena Urbana	Novena Rural
Decima Urbana	Décima Rural

Para el Personal de Planta Central

En cuanto a los contratos para el personal administrativo los datos a registrar son los mismos a excepción de ciertos parámetros como:

- cláusulas y acuerdos.
- Remuneración mensual unificada, no existe el sueldo funcional.
- En cuanto a la categoría, se la asigna por grados.

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Servidor Público de Servicios 1	1
Servidor Público de Servicios 2	2
Servidor Público de Apoyo 1	3
Servidor Público de Apoyo 2	4
Servidor Público de Apoyo 3	5
Servidor Público de Apoyo 4	6
Servidor Público de Apoyo 1	7
Servidor Público de Apoyo 2	8
Servidor Público de Apoyo 3	9
Servidor Público de Apoyo 4	10
Servidor Público de Apoyo 5	11
Servidor Público de Apoyo 6	12
Servidor Público de Apoyo 7	13
Servidor Público de Apoyo 8	14
Servidor Público de Apoyo 9	15
Servidor Público de Apoyo 10	16
Servidor Público de Apoyo 11	17

Servidor Público de Apoyo 12	18
Servidor Público de Apoyo 13	19
Servidor Público de Apoyo 14	20
Condiciones de termino:	
Para que un contrato se termine pueden ocurrir las siguientes causas:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia ▪ Termino de periodo ▪ El titular llegue ▪ Terminación de contrato 	
7. Alcance	
<p>Con el Sistema se intenta agilizar el proceso de contratación a los docentes, como es de conocimiento cada año se emiten contratos ya sea por ingreso o renovación, el cual provoca cierta informalidad por parte de los usuarios por el tiempo que les toma para llevar a cabo dicho trámite.</p> <p>Para esto se establecerán plantillas dependiendo de los documentos habilitantes del contrato a realizar.</p> <p>Por otra parte se pretende quitar pasos repetitivos en el proceso mencionado, como son el ingreso de los datos de la persona.</p> <p>Además se tendrá un historial de los contratos que se le han asignado a cada persona, pudiendo acceder a la información cuando sea necesaria.</p>	

Tabla N° 8 - Requerimientos de la Acción de Personal

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		EMISIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR.HH-006
2. Responsable			
Nombres:	Sr. Rolando Tello	Cargo:	Analista
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			

Generado por:	Tatiana Carrasco	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Agilitar el proceso de Acciones de Personal para el personal de Planta Central. • Brindar un mejor servicio al personal administrativo al momento emitirse cualquier tipo de acción de personal. • Llevar un historial de las acciones de personal realizados por el personal de planta central. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<p>Una acción de personal es un documento que le permite ejercer a la persona una actividad dentro de una institución pública.</p> <p>En la Dirección Provincial de Educación del Azuay se emiten acciones de personal por diferentes razones dependiendo si son Docentes, Técnicos-Docentes o Personal de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGRESO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento Provisional ▪ Nombramiento Definitivo - CAMBIO INSTITUCIONAL: Cuando una empleado pasa a cumplir sus funciones en otra institución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio Administrativo.- ▪ Traslado Administrativo.- - SANCIONES DISCIPLINARIAS: las sanciones irán de acuerdo al orden establecido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación Verbal ▪ A. Escrita 			

- Sanción Pecuniaria Administrativa
- Suspensión temporal sin goce de remuneración
- Destitución

- **PERMISOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY:** Se descontara de acuerdo al número de horas o días, en las vacaciones respectivas, no más allá de 15 días en el año. (P. Administrativo)

- **LICENCIAS:**
 - Por enfermedad:
 - Calamidad domestica:
 - Maternidad:
 - Paternidad
 - Vacaciones
 - Estudios

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:**
 - Con Sueldo hasta 2 años
 - Sin Sueldo hasta 2 años

- **CESE DE FUNCIONES:**
 - Renuncia voluntaria
 - Incapacidad absoluta y permanente
 - Supresión de puesto
 - Perdida de derecho de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
 - Remoción
 - Jubilaciones
 - Fallecimiento
 - Supresión de partida

Actualmente se lleva un registro de las acciones de personal en un documento de Excel donde se van registrando las diferentes acciones de personal descritas anteriormente.

Para esto se utiliza una única plantilla en donde además se registran la siguiente información:

- Datos personales de la persona solicitante

- Fecha de registro
- Rige a partir de
- Base legal
- Referencia

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Proceso	Proceso
Subproceso	Subproceso
Puesto	Puesto
Lugar de Trabajo	Lugar de Trabajo
Remuneración Mensual	Remuneración Mensual
Unificada(R.M.U.)	Unificada(R.M.U.)
Partida	Partida

- Visto Bueno
- Aprobado

7. Alcance

Se procurará llevar un registro y control adecuado de las acciones de personal de cada empleado.

Además se tendrá un historial de dichos documentos que se le han asignado a cada persona, pudiendo acceder a la información cuando sea necesaria.

Las acciones de personal que se controlarán se detallan a continuación conjuntamente con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y la ley de Carrera Docente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- INGRESO:

- Nombramiento Provisional (Capítulo III –Art. 18 (a).-Clase de Nombramientos- Provisionales– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
- Nombramiento Definitivo (Capítulo III –Art. 18 (b).-Clase de Nombramientos- Regulares– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **CAMBIO INSTITUCIONAL:** Cuando un empleado pasa a cumplir sus funciones en otra institución.

- **Cambio Administrativo.-**
Hasta 10 meses (Capítulo IV –Art. 67.-Cambio Administrativo–Regl.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
- **Traslado Administrativo.-**
Definitivo (Capítulo IV –Art. 64.-Traslado Administrativo del Servidor– Regl.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
- **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** las sanciones irán de acuerdo al orden establecido.(Capítulo IV –Art. 43– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
 - Amonestación Verbal
 - Escrita
 - Sanción Pecuniaria Administrativa: Descuento del 0 al 10% del R.M.U
 - Suspensión temporal sin goce de remuneración: hasta 60 días
 - Destitución
- **PERMISOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY:** Se descontara de acuerdo al número de horas o días, en las vacaciones respectivas.
No más allá de 15 días en el año. (P. administrativo - Capítulo III –Art. 37.-Permisos Imputables a Vacaciones –Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
- **LICENCIAS :** (Capítulo II–Art. 29.-Licencias con Remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
 - **POR ENFERMEDAD:**
✓ Hasta 60 días
 - **CALAMIDAD DOMESTICA:**
✓ Hasta 8 días
 - **MATERNIDAD:**
✓ 84 días
 - **PATERNIDAD**
12 días parto normal
15 días cesárea
+ 5 días múltiple

- **ESTUDIOS**

2 horas diarias si trabajan 40 h a la semana.

- **VACACIONES**

30 días

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Con Sueldo hasta 2 años (Capítulo II–Art. 31.-De las comisiones de servicio con remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

Sin Sueldo hasta 2 años (Capítulo II–Art. 32.-De las comisiones de servicio sin remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **CESE DE FUNCIONES:** (P. administrativo - Capítulo V –Art. 48.-Casos de cesación definitiva–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- Renuncia voluntaria
- Incapacidad absoluta y permanente
- Supresión de puesto
- Perdida de derecho de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- Remoción
- Jubilaciones
- Fallecimiento

PERSONAL DOCENTE, TÉCNICOS DOCENTES Y SUPERVISORES

- **NOMBRAMIENTO:**

- Ingreso (Capítulo I –Art.6 Del Ingreso– Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional.
- Ascenso
 - ✓ Tiempo de servicio
 - ✓ Mejoramiento de Título
 - ✓ Acumulación de tiempo de servicio
 - ✓ Acumulación entre la diferencia del título superior o inferior

- **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** las sanciones irán de acuerdo al orden establecido. (Capítulo V –Art.33 Sanciones– Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
 - Amonestación Escrita
 - Multa
 - Suspensión
 - Remoción de Funciones
 - Destitución

- **LICENCIAS :**
 - **POR ENFERMEDAD:** (Capítulo II –Art.138 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
 - ✓ Técnico docente
 - Por el director Provincial de Educación : hasta 90 días
 - Por la Comisión Provincial de defensa profesional: 90 días.
 - Comisión Regional de Defensa Profesional: 90 días (sin sueldo)
 - ✓ Supervisor
 - Por la Directora hasta 90 días
 - Por la Comisión Provincial de defensa profesional: 90 días.
 - Comisión Regional de Defensa Profesional: 90 días (sin sueldo).

 - **CALAMIDAD DOMESTICA:** (Capítulo II –Art.143 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
Hasta 8 días

 - **MATERNIDAD:** (Capítulo II –Art.141 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
84 días

 - **PATERNIDAD**
12 días parto normal
15 días cesárea

+ 5 días múltiple

- **ESTUDIOS** (Solo Técnicos Docentes)

2 horas diarias si trabajan 40 h a la semana. (Técnicos Docentes-Capítulo II-Art. 29.-Licencias con Remuneración-Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **VACACIONES**

Técnicos-Docentes, Supervisores (Capítulo I-Art.136 -De las vacaciones- Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).

30 días

- **CESE DE FUNCIONES:** (Capítulo VI-Art.38 Cese de Funciones- Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).

-

- Incompetencia profesional debidamente comprobada
- Violación debidamente comprobada de las leyes y reglamentos
- Renuncia
- Enfermedad que le incapacite para el trabajo
- Destitución
- Jubilación

12.6.1 Departamento de Escalafón

Tabla N° 9 - Requerimientos del registro de Títulos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE TÍTULOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-001
2. Responsable			

Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de los títulos que hayan adquirido el personal que labora en la Dirección Provincial de Educación del Azuay. • Contar con un historial de los títulos del personal. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez emitido el contrato, el empleado pasa a registrar todos sus datos académicos en el departamento de Escalafón. - Existe una aplicación que lleva el control del registro académico y profesional desarrollado en FoxPro. - En dicho programa se ingresa la descripción del título, nivel e institución. - Además se registra la categoría con la que ingresa y la fecha. - Si existe un acuerdo, se ingresa el número. 			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información completa referente a los estudios realizados por los empleados. Además la eliminación de los procesos repetidos como el ingreso de datos personales y asignación de categoría.			

Tabla N° 10 - Requerimientos del registro de Cursos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE CURSOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-002
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de los cursos dictados por la DIPROMEP para los docentes. • Contar con un historial de los cursos del personal docente. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<ul style="list-style-type: none"> - La Dipromep es una división de la Dirección de Educación del Azuay, la cual oferta cursos específicamente para docentes. Los mismos que sirven para ascensos de categoría de acuerdo al número de horas. - Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de los mismos. - La información que se registra es: fecha de término de curso, duración de curso (año, mes, días), número de horas, lugar, entidad organizadora y tema. 			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información organizada y actualizada referente a los cursos del personal docente.			

Tabla N° 11 - Requerimientos del registro de Obras Públicas

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE OBRAS PUBLICADAS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-002
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de las obras publicadas por los docentes. • Contar con un historial de las obras publicadas del personal docente. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
- No se lleva un registro de las obras publicadas por los docentes.			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información organizada y actualizada referente a las obras publicadas por el personal docente.			

Tabla N° 12 - Requerimientos de la habilitación de Tiempo de Servicio

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-003
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un control y registro del tiempo de servicio de los empleados. • Generar reportes de la trayectoria laboral del personal. 			
6. Situación Actual			
<p>- Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de la habilitación de tiempo de servicio para el personal.</p> <p>Los parámetros que se ingresan son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de resolución • Fecha • Instituciones.- en el caso del personal administrativo se ingresan el nombre de las instituciones públicas donde han laborado. <p>En el caso de los docentes se registra la información, si ha trabajado en</p>			

cualquier institución educativa particular o fiscal.
7. Alcance
El sistema pretende tener un historial de la información del tiempo de servicio de los empleados, de tal manera que facilite los reportes de la trayectoria laboral de los mismos.

Tabla N° 10 - Requerimientos del registro de comisión de Servicios

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRAR COMISIÓN DE SERVICIOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-004
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Versión	<input type="checkbox"/>
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> Tener un control y registro de las comisiones de servicios de los empleados del magisterio. Generar reportes de las comisiones de servicio de cada docente. 			
6. Situación Actual			

- Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de las comisiones de servicio de los docentes.
- Los parámetros que se ingresan son los siguientes:
 - Numero de acuerdo
 - Fecha de acuerdo
 - Destino de de trabajo
 - Tiempo de comisión de servicios: (año, mes y día)
 - Entidad que le conceda
 - Tipo: Profesor sustituto o reemplazo
 - Prorroga: (año, mes y día), institución, numero y fecha de acuerdo.

7. Alcance

El sistema pretende tener un historial de las comisiones de servicio otorgadas a los docentes, además permitirá controlar el tiempo máximo de las mismas q es de 2 años.

12.7 Despliegue de la Función de Calidad

12.7.1 Requerimientos Funcionales

- Ingreso de información de las carpetas
- Selección de Personal
- Registro de Cuadros Vacantes y cambios enviados por el ministerio
- Registro de información personal docente, técnicos docente y administrativos y de servicios.
- Emisión de Contratos para administrativos y docentes
- Emisión de Acciones de Personal para docentes, técnicos docentes y administrativos.
- Habilitación de tiempo de servicio
- Registrar cursos recibidos y dictados
- Registrar Titulos
- Registrar Obras Publicadas
- Registro de comisión de servicios para los docentes

12.7.2 Requerimientos No Funcionales

12.7.2.1 Eficiencia.-

El uso racional de los recursos y el tiempo, para alcanzar el objetivo planteado es un aspecto a considerar. El sistema permitirá disminuir el tiempo que se emplea en los diferentes procesos, además el uso adecuado del talento humano para cada actividad.

12.7.2.2 Fiabilidad.-

El sistema realizará funciones determinadas bajo condiciones fijadas y durante un período determinado.

Dichas condiciones son las que se establecen en la especificación de requerimientos. Además los componentes utilizados, su cantidad, su calidad y el modo en que están organizados tienen un efecto directo en la fiabilidad del sistema.

12.7.2.3 Portabilidad.-

Es importante que el sistema esté en la capacidad de correr el software en computadores con plataformas de hardware distintos.

- PHP es un lenguaje multiplataforma, lo que significa que está preparado para trabajar sobre distintos sistemas operativos. Por otra parte no es necesario realizar grandes modificaciones al código fuente al momento de trasladarla de una plataforma a otra. Podemos desarrollar la aplicación en Windows o MAC, y luego subir el mismo código a un servidor que esté corriendo. PHP está disponible para los siguientes sistemas operativos: Linux, Mac OS X, OpenBSD, Solaris, Unix, Windows (todas las versiones, salvo PHP5 que no corre bajo Windows 95).
- MySQL funciona sobre múltiples plataformas, incluyendo: AIX, BSD, FreeBSD, GNU/Linux, Mac OS X, Solaris, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP,

Windows Vista, Windows 7 y Windows Server (2000, 2003 y 2008).

- Apache: Es un servidor Web multiplataforma que funcionan en Windows y Linux.

Cabe mencionar que MySQL, PHP y Apache tienen sus códigos fuentes basados en C, así que en caso de no encontrar compilación para cierto S.O., existe la posibilidad de compilarlo y que funcione.

12.7.3 Requerimientos Organizacionales

- Lenguaje de programación: PHP
- Base de Datos: MySQL
- Servidor Web: Apache2.2
- Navegador: Mozilla Firefox

13 Especificación de Requerimientos

13.1 Diagrama de flujo de Datos.-

Con este diagrama daremos una especificación en sí del funcionamiento del todo el sistema para aclarar algunos puntos.

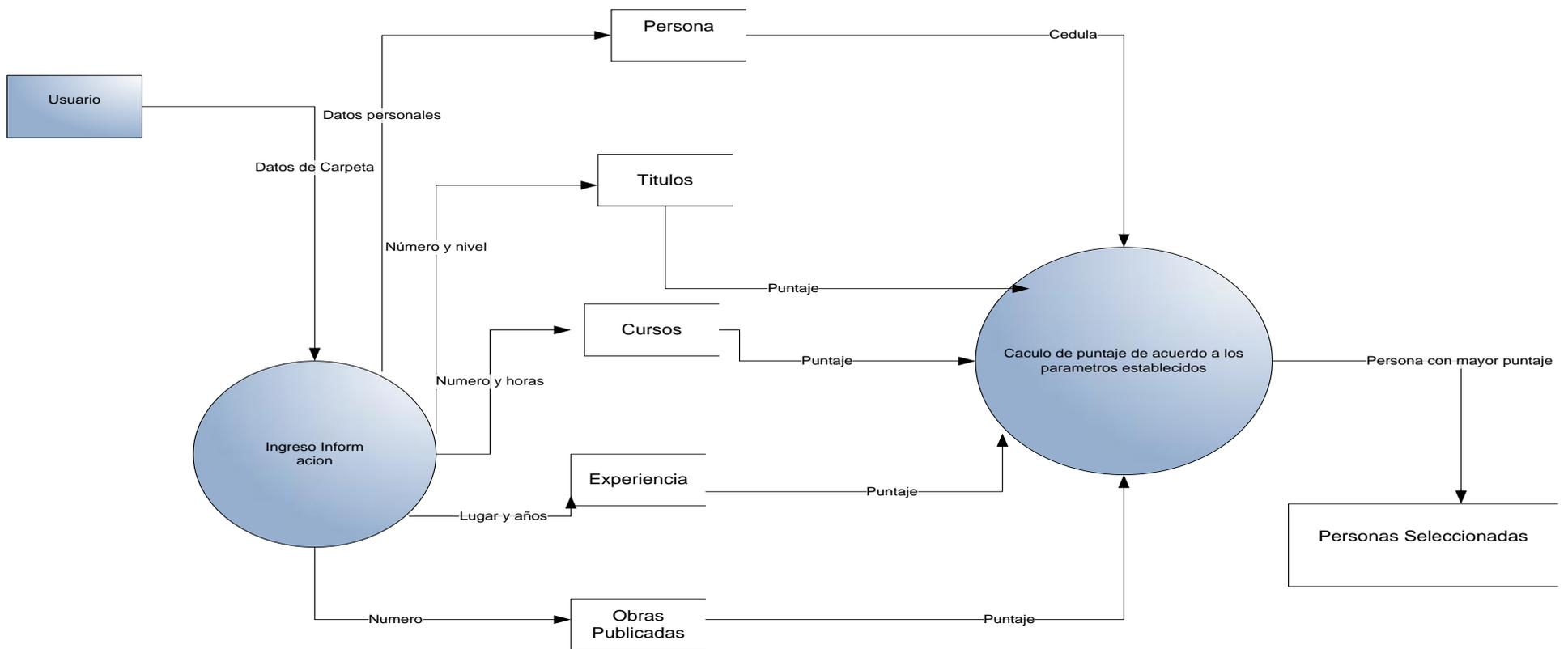


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS:

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

F.D-001

Tatiana Carrasco

Ing. Miguel Ángel Zúñiga

DESCRIPCIÓN DE

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CREACIÓN:

INGRESO DE PERSONAL

20-Septiembre-2010

20-Septiembre-2010

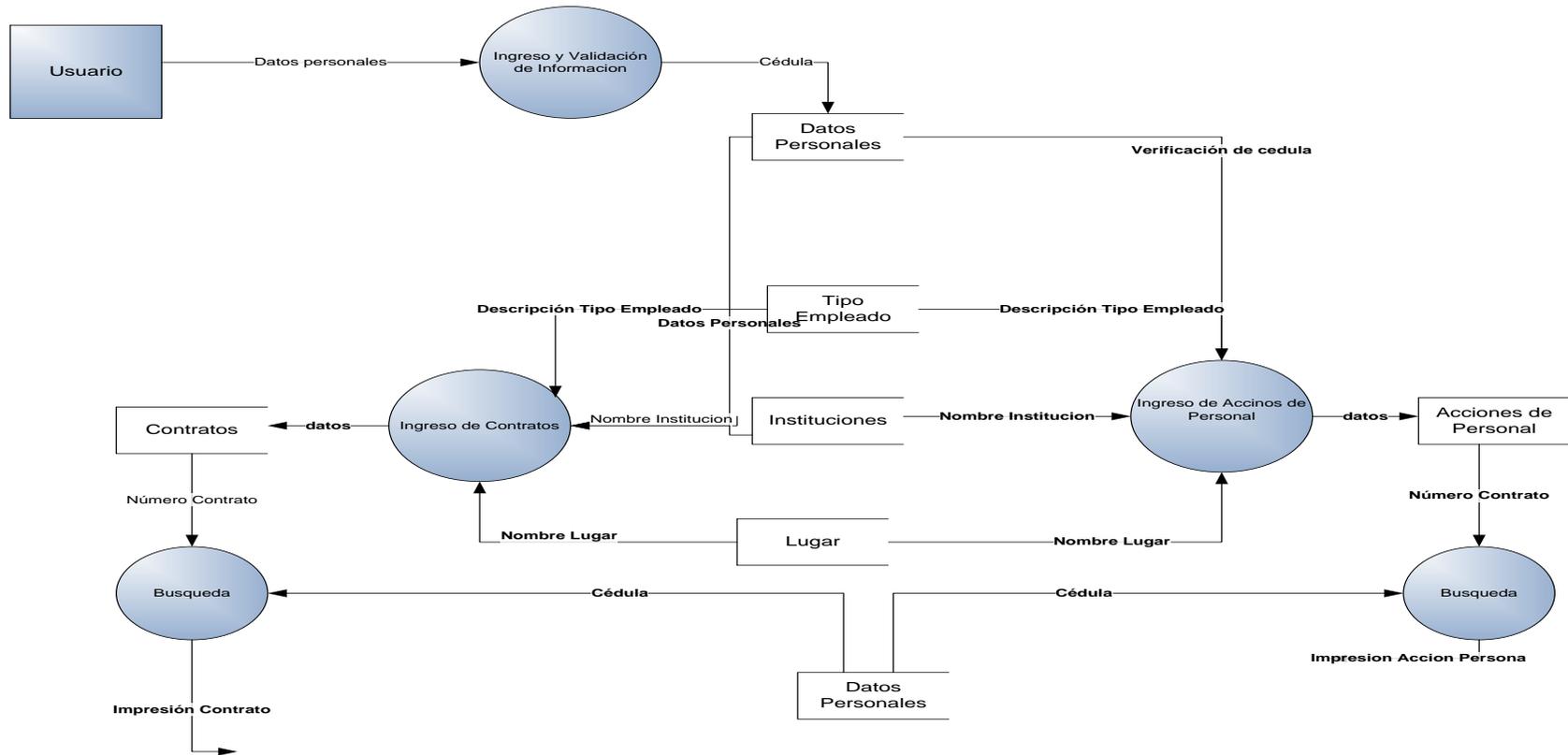


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS:

F.D-002

DESCRIPCIÓN DE :

CONT. Y ACCI. DE PERSONAL

REALIZADO POR:

Fátima Baculima

FECHA DE APROBACIÓN:

20-Septiembre-2010

APROBADO POR:

Ing. Miguel Ángel Zúñiga

FECHA DE CREACIÓN:

20-Septiembre-2010

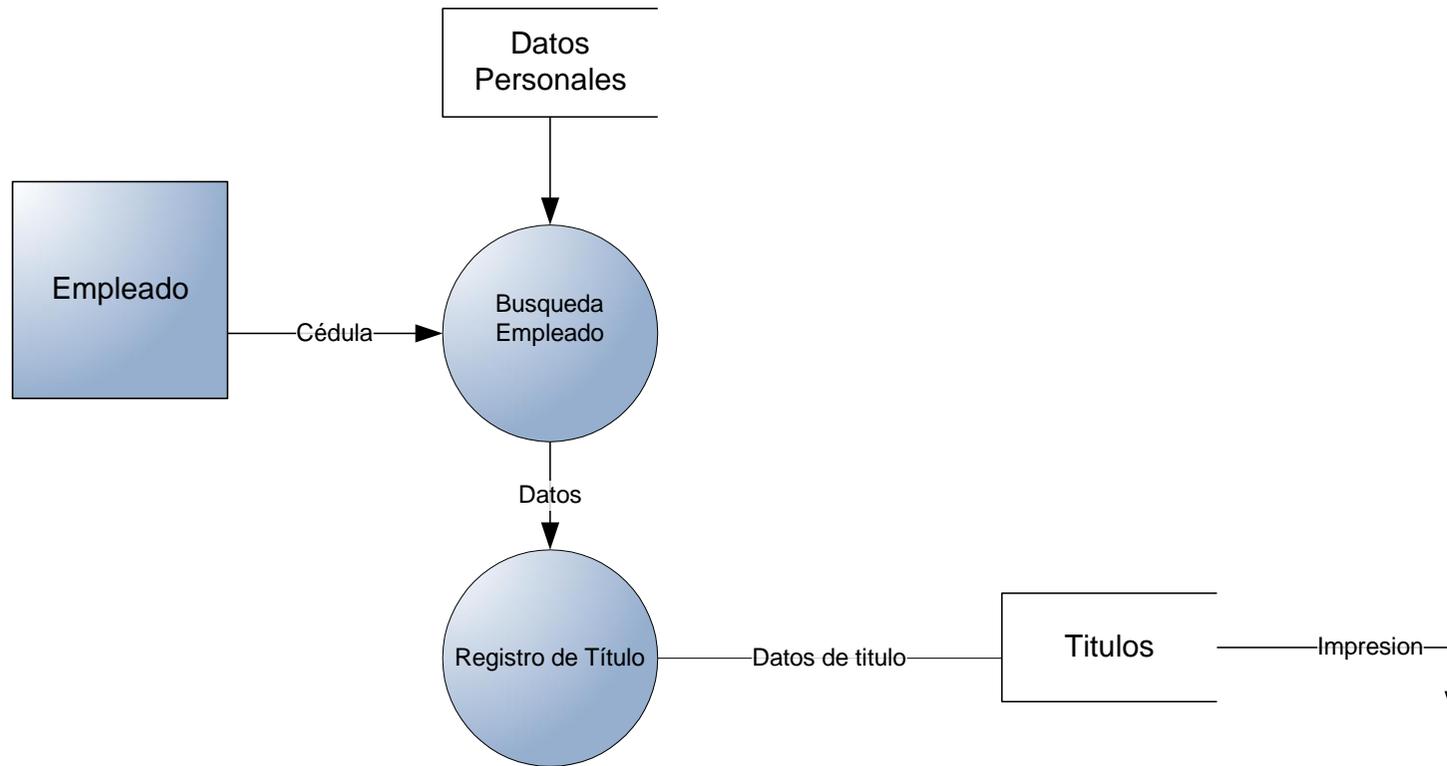


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS:

F.D-003

DESCRIPCIÓN DE :

Títulos

REALIZADO POR:

Tatiana Carrasco

FECHA DE APROBACIÓN:

20-Septiembre-2010

APROBADO POR:

Ing. Miguel Ángel Zúñiga

FECHA DE CREACIÓN:

20-Septiembre-2010

13.2 Escritura de casos de uso

13.2.1 Departamento de Archivo

Tabla 11 - Especificación del Ingreso de Carpeta

INGRESO DE CARPETAS

CASO DE USO



DIAGRAMA DE SECUENCIA

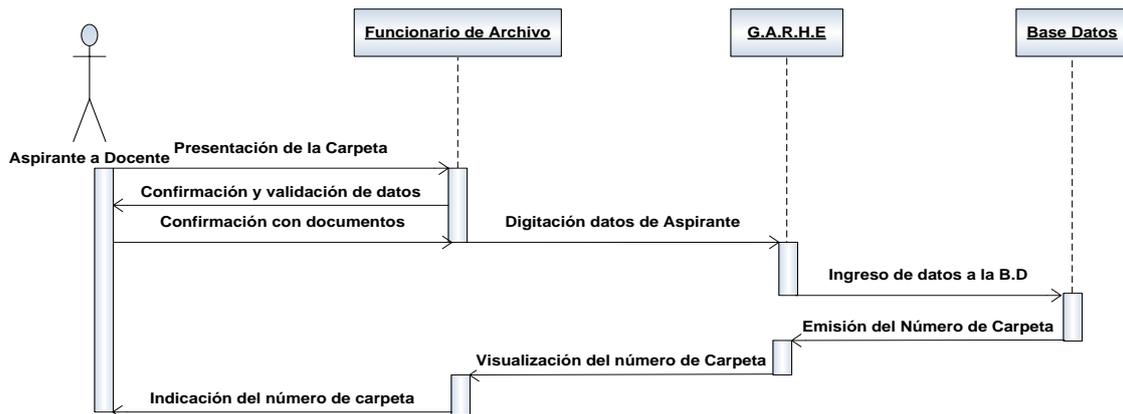
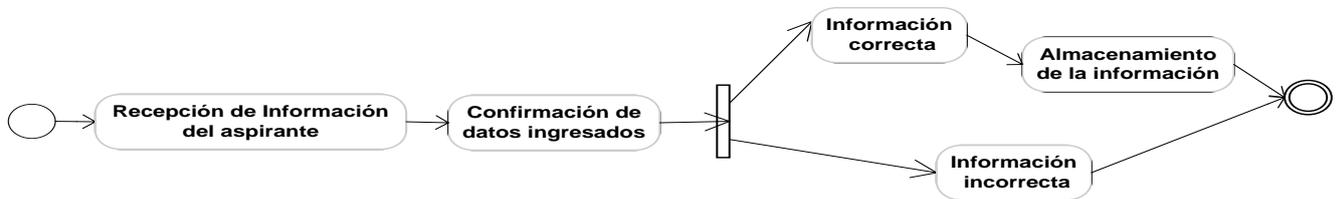


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO

ARC-001

DESCRIPCIÓN DE :

Ingresar

Información

REALIZADO POR:

Tatiana Carrasco

FECHA DE

20-Septiembre-2010

APROBACIÓN:

APROBADO POR: Ing. Miguel Ángel
Zúñiga

FECHA DE CREACIÓN: 20-Septiembre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ARC - 001

Ingresar información de carpetas

Autor:

Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación

29-septiembre-2010

Fecha de Ultima Modificación:

29-septiembre-2010

RELACIONES

Descripción.-

El actor en este caso es el funcionario de archivo, es la persona que utilizará el sistema para registrar todos los datos que contiene la carpeta de los aspirantes a un contrato para docente. Los datos a ingresar son la información de la persona, títulos, cursos, obras publicadas y experiencia

Precondiciones

El funcionario de archivo debe obligatoriamente ingresar toda la información que se encuentre en la carpeta. Ya que de esta, depende los parámetros a calificar en el proceso posterior.

Pos condiciones

Actor Primario

Aspirante

Actor Secundario

Funcionario de Archivo

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del

Registrar la información de los aspirantes a docentes.

Usuario

Se clasificaran las carpetas de acuerdo al tipo ya sea para docente o autoridades.

- **DOCENTES**

Datos Personales

Funciones del
Sistema

- **Numero.-** Se generará automáticamente en orden secuencial y del año presente. La nomenclatura a usar será 001-ARC-DOC-2010
- **Fecha de ingreso.-** Será la fecha propio del sistema.
- **Apellidos Completos.-** Se tomará de la Cédula de Identidad.
- **Nombres Completos.-** Se tomará de la Cédula de Identidad.
- **Cedula.-** Se tomará de la Cédula de Identidad.
- **Teléfonos.-** Números válidos donde se le pueda localizar rápidamente, preferiblemente convencionales.
- **Dirección Domiciliaria.-** Para poder ubicar preferiblemente en Instituciones pertenecientes a su parroquia.

Títulos

- **Nivel de estudio.-** Se tomará el nivel máximo de estudio que tenga, ya sea este bachiller, tercer nivel o cuarto nivel. Lo cual se tomara de una recopilación de datos previamente aprobada.
- **Título.-** Se tomará el título que posee, ya sea este licenciado, doctor, abogado, PHD, etc. Lo cual se tomara de una recopilación de datos previamente aprobada.
- **Especialidad.-** La especialidad va de acuerdo al título que tiene. Lo cual se tomara de una recopilación de datos previamente aprobada.
- **Descripción del título.-** Esta dato será digitado por el usuario, como referencia de la descripción propia del título que tiene el aspirante.

Cursos

- **Nombre del curso.-** La descripción del curso que ha tomado el aspirante.
- **Fecha del curso.-** La fecha en la que tomo el curso.
- **Número de horas.-** La duración del curso en horas.

Obras publicadas

- **Título de la obra.-** Se registrará el nombre de la obra que ha publicado el aspirante.

Artículos

- **Descripción.-** Se registrará el nombre del artículo que ha publicado el aspirante.
- **Numero de palabras.-** Se registrará el número de palabras del artículo.

Investigación

- **Título.-** Se registrará el nombre de la investigación que ha publicado el aspirante.

Experiencia

- **Fecha d inicio.-**Se registrará la fecha que inicio a laborar en la Institución Educativa.
- **Fecha de Fin.-** Se registrará la fecha que termino de laborar en la Institución Educativa.
- **Institución.-** Se registrará el nombre de la Institución en la que trabajó.

AUTORIDADES

En cuanto a la carpetas de autoridades, se registrará la siguiente información:

- **Numero.-** Se generará automáticamente en orden secuencial y del año presente. La nomenclatura a usar será 001-ARC-AUT-2010
- **Nombres Completos.-** Se tomará de la Cédula de Identidad.
- **Apellidos completos.-** Se tomará de la Cédula de Identidad.
- **Institución a la que aspira.-** La Institución se tomará de una recopilación de datos previamente aprobada.
- **Lugar.-** El lugar de la Institución en donde aspira.
- **Fojas.-** Se registrará el número de fojas que contiene la carpeta.

Cabe recalcar que este tipo de carpetas no entran en el proceso de selección, debido a que son sometidas a un concurso en el Ministerio de Educación.

Los datos a ingresar serán validados bajo las siguiente condiciones:

- En cuanto a la información personal, se validará que no posean caracteres especiales.
- En el caso de la cedula se validará que sea la correcta.
- En cuanto a los cursos deben corresponder a los últimos 5 años.

Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

La información de la carpeta presentada sea incorrecta, este ocasionará que los datos no puedan ser almacenados.

Excepciones

Los cursos ingresados no sean correspondientes a los últimos 5 años.

El número máximo de horas de cursos es de 120 horas.

El número máximo de libros será de 3.

El número máximo de artículos será de 2500 palabras.

13.2.2 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO.-

Tabla 12 – Especificación de la Selección de Personal

SELECCIÓN DE PERSONAL

CASO DE USO

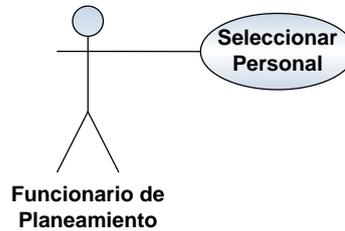


DIAGRAMA DE SECUENCIA

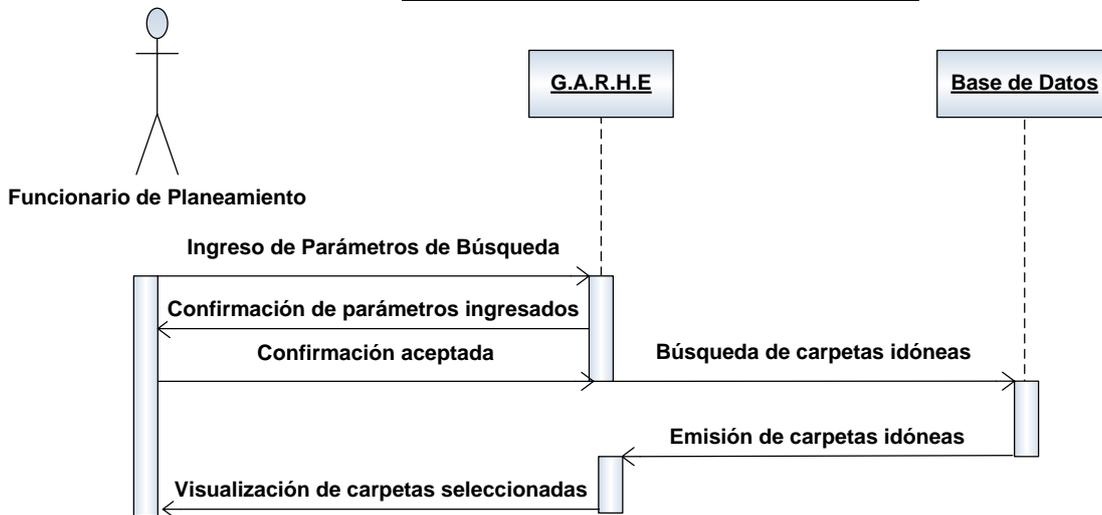
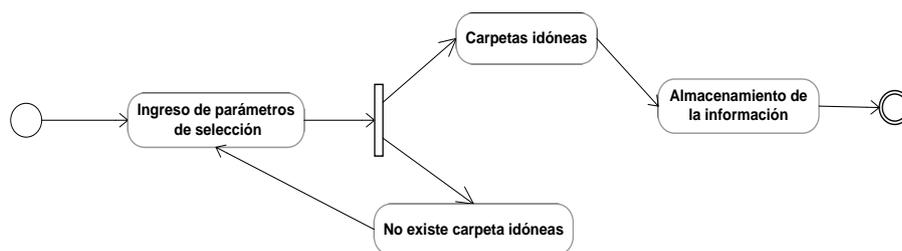


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	PLA-001	DESCRIPCIÓN DE :	SELECCIÓN DE CARPETAS
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE APROBACIÓN:	20-Septiembre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	20-Septiembre-2010

CASOS DE USO 002 – MODELO DE DESCRIPCIÓN

PLA – 001 Seleccionar Personal

Autor: Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 29-septiembre-2010

Fecha de Ultima Modificación:

29-septiembre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es el funcionario de planeamiento, es la persona que utilizará el sistema para la calificación de las carpetas, presentadas en archivo.

Precondiciones El funcionario de archivo debe obligatoriamente ingresar toda la información que se encuentre en la carpeta. Ya que de esta, depende los parámetros a calificar en el proceso posterior.

Se debe especificar el número de carpetas que se necesite.

Para la selección se debe escoger la especialidad, título, experiencia, parroquia o todos los anteriores.

Pos condiciones El sistema devolverá el número de carpetas que se específico.

Las carpetas serán evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos por la ley, se escogerán las de mayor puntaje de acuerdo al número requerido.

Actor Primario Funcionario de Planeamiento

Actor Secundario

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Selección de carpetas

Usuario

- Se seleccionará los parámetros de búsqueda, los cuales pueden ser (1 o más a la vez):
 - Título en específico.-
 - Parroquia donde reside el aspirante a contrato.-
 - Especialidad.-
 - Experiencia.-
 - Todos los anteriores.-

Funciones del
Sistema

- Especificar el número de carpetas requeridas.
- Se filtraran los datos de acuerdo a los criterios mencionados.
- Se procederá a calificar las carpetas.
- El sistema devolverá el número de carpetas requeridas de acuerdo a los puntajes más altos, los mismos que se podrán exportar a Excel.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

Excepciones

- Validaciones incorrectas de los criterios de calificación.
- Calificación incorrecta de las carpetas presentadas.
- La selección no devuelva ningún resultado.

13.2.3 Departamento de Recursos Humanos

Tabla 13 – Especificación de Registro de Cuadros de vacantes y cambios

CUADRO DE VACANTES Y CAMBIOS

CASO DE USO

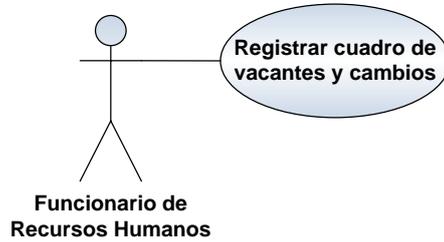


DIAGRAMA DE SECUENCIA

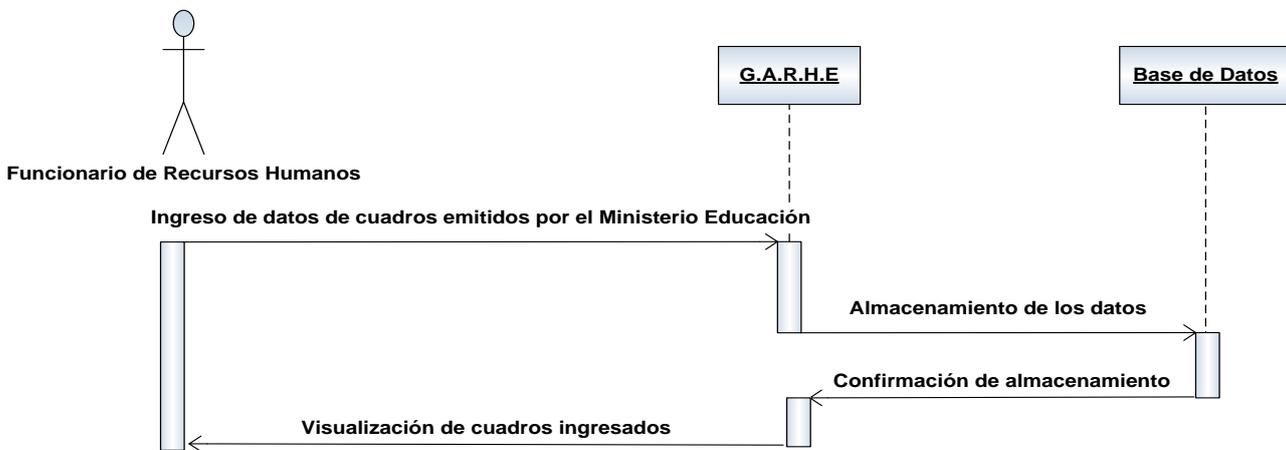
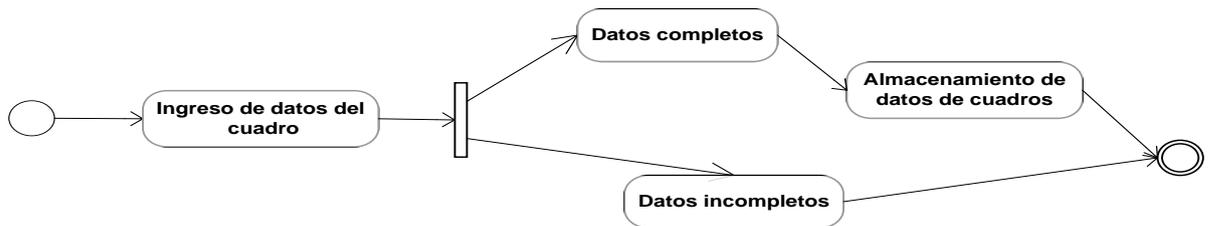


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	RR.HH-001	DESCRIPCIÓN DE :	Registro de Vacantes o Cambios
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE APROBACIÓN:	20-Septiembre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	20-Septiembre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

RR.HH-001 Registrar Cuadro de vacantes y cambios

Autor: Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 29-septiembre-2010

Fecha de Ultima Modificación:

29-septiembre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es el funcionario de Recursos Humanos, es la persona que utilizará el sistema para registrar los cuadros enviados por el Ministerio de Educación ya sea por ingreso o cambio.

Precondiciones El Ministerio de Educación debe enviar los cuadros de las personas a las que se emitirá un nombramiento o cambio. Debe especificar Institución, provincia, cantón, parroquia, unidad ejecutora, cédula, apellidos y nombres, partida individual, zona categoría, nombre Institución y especialidad.

Pos condiciones Se visualizará la información de la búsqueda de acuerdo al número de cuadro buscado o al motivo del mismo.

Actor Primario Funcionario de Recursos Humanos

Actor Secundario Docentes

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Usuario Llevar un registro de los cuadros.

Usuario

Se almacenará la siguiente información:

Funciones del
Sistema

- Numero de cuadro: El cual estará formado por la fecha , el departamento y la descripción por ejemplo: 1-RRHH-CU-2010
- Motivo: El motivo a seleccionar podrá ser por ingreso o cambio.
- Cuadro: Se almacenará la dirección física del cuadro donde se encuentre almacenado
- Además se registrará el año, descripción y la fecha de registro.
- Se podrá generar un reporte de los cuadros de acuerdo a la razón ó número de cuadro.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.

Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 14 – Especificación del registro de Información Personal

REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL

CASO DE USO

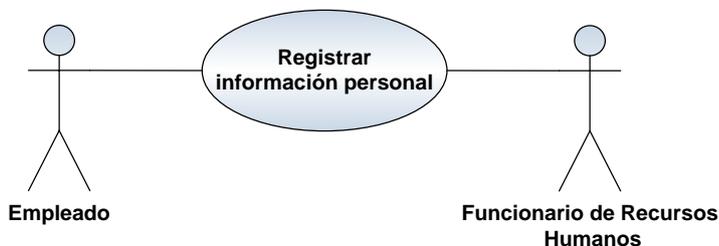


DIAGRAMA DE SECUENCIA

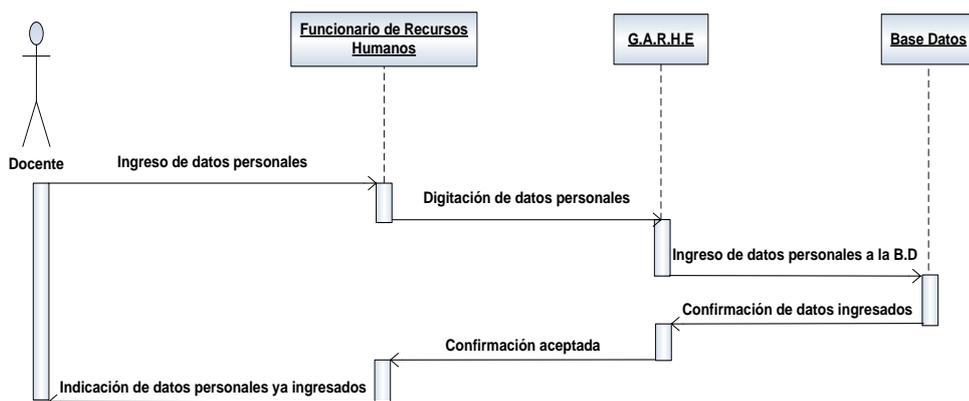
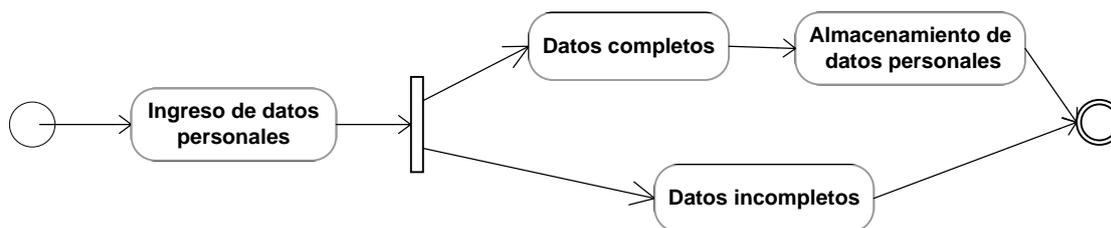


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	RR.HH-002	DESCRIPCIÓN DE :	Ingreso Datos Personales
REALIZADO POR:	Tatiana Carrasco	FECHA DE APROBACIÓN:	04-octubre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	04-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

RR.HH-002 Registrar información personal

Autor: Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 12-octubre-2010

Fecha de Ultima Modificación: 12-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es el funcionario de Recursos Humanos, es la persona que utilizará el sistema para registrar la información completa de los empleados.

Precondiciones El empleado debe constar en los cuadros que se reciben del Ministerio de Educación ó ser elegido en el sistema mediante el reclutamiento de personal.

Debe tener todos los documentos requeridos de tal manera que respalden la información a ser ingresada en el sistema.

Pos condiciones Reporte de acuerdo al tipo de empleado, en este visualizará los siguientes datos: nombres, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico (datos principales).

Actor Primario Funcionario de Recursos Humanos

Actor Secundario Empleado

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Usuario Llevar un registro de toda la información personal de los empleados que brinden sus servicios en la Dirección de Educación.

Funciones del
Sistema

- Se ingresará la información de los empleados, mencionada en la situación actual, además se incluirán los siguientes datos:
 - Cedula o pasaporte
 - Apellidos Completos
 - Nombres Completos
 - Fecha de Nacimiento
 - Género
 - Nacionalidad
 - Lugar de origen(Provincia, Cantón, Parroquia)
 - Lugar de residencia(Provincia, Cantón, Parroquia)
 - Dirección domiciliaria
 - Teléfonos(Casa oficina Celular)
 - Correo electrónico
 - Estado civil
 - Capacidades especiales
 - Carnet de Conadis
 - Fecha de ingreso al sector público
 - Libreta militar (hombres).
 - Carnet de IESS
 - Observaciones
 - Fecha desde

- Fecha hasta

- Se generará un reporte en el que se pueda visualizar la trayectoria laboral del empleado.
- Se generará un reporte en donde se pueda visualizar la toda la información de los empleados de acuerdo al tipo de empleado ya sea docente, técnico docente, personal de servicio y administrativo.
- Los reportes se podrán exportar a Excel.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 15 - Especificación de la emisión de Contratos

EMISIÓN DE CONTRATOS

CASO DE USO

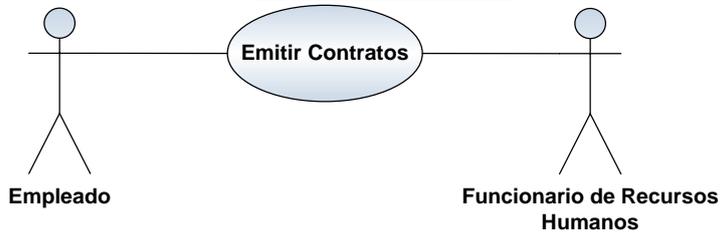


DIAGRAMA DE SECUENCIA

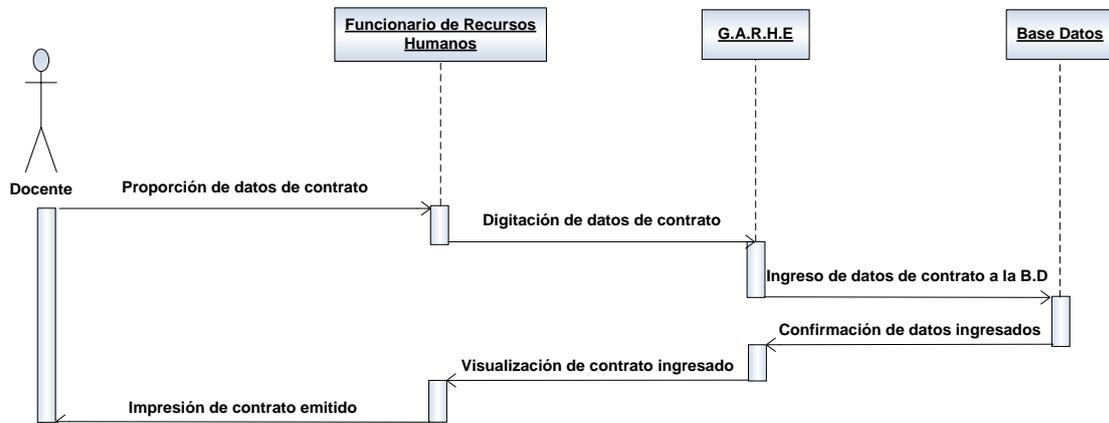
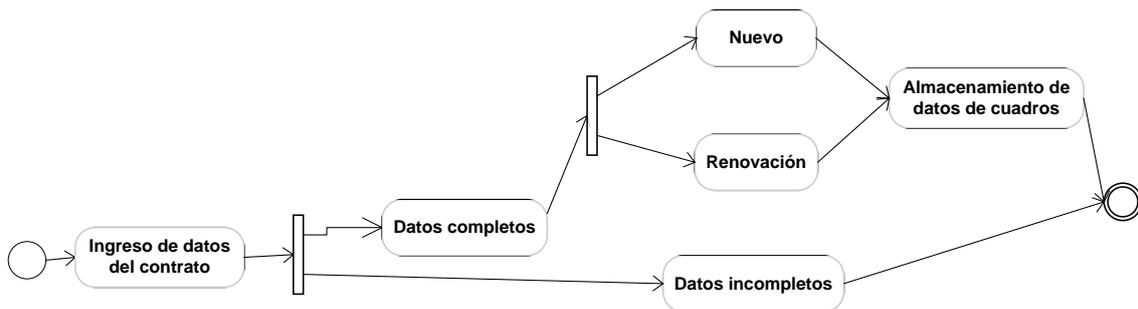


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO

RR.HH-003

DESCRIPCIÓN DE :

Emisión de Contratos

REALIZADO POR:

Fátima Baculima

FECHA DE

04-octubre-2010

APROBACIÓN:

APROBADO POR: Ing. Miguel Ángel Zúñiga **FECHA DE CREACIÓN:** 04-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

RR.HH-003 Emitir Contratos

Autor: Fátima Baculima

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 12-octubre-2010

Fecha de Ultima Modificación: 12-Septiembre-2010

RELACIONES

Descripción.- En este caso los actores son: el funcionario de Recursos Humanos y el empleado a ser contratado, el funcionario será quien llene los datos del contrato y del empleado.

Precondiciones El funcionario de Recursos Humanos debe contar con toda la información de la persona a ser contratada.

Pos condiciones Documento de contrato con los parámetros especificado en las funciones básicas del sistema.

Actor Primario Funcionario de Recursos Humanos

Actor Secundario Empleado

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Usuario Generar un Contrato

- Se escogerá el tipo de contrato a ser emitido. Ya sea por renovación o ingreso.
- Se genera una plantilla para los contratos que vayan a ser emitidos.

Funciones del

- Se cargará la información de la persona a ser contratada con los demás parámetros descritos en la situación

Sistema

actual.

- Se ingresarán los datos faltantes como los acuerdos y cláusulas, entre otros.
- Se procederá a la impresión de contratos.
- En caso de término de contrato, se cargará la plantilla adecuada y el contrato cambiará al estado Inactivo.
- Se tendrá un historial de contratos de cada persona pudiendo hacer una búsqueda por número de cédula o nombres y apellidos.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacíos en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 16 – Especificación de la Emisión de Acción de Personal

EMISIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL

CASO DE USO

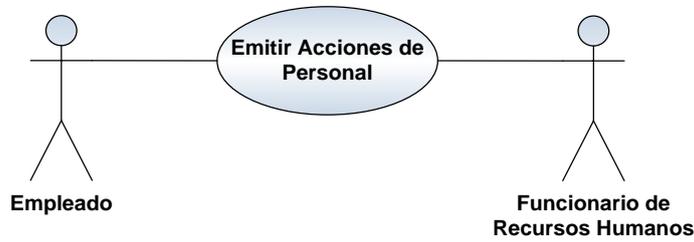


DIAGRAMA DE SECUENCIA

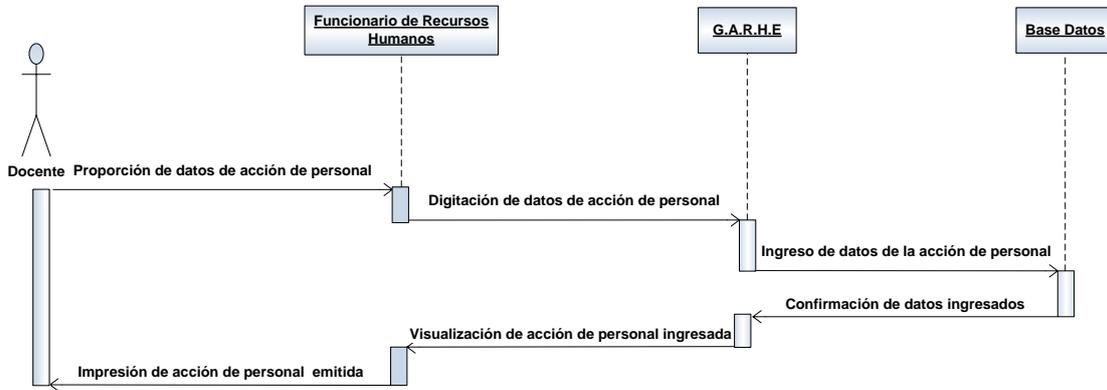
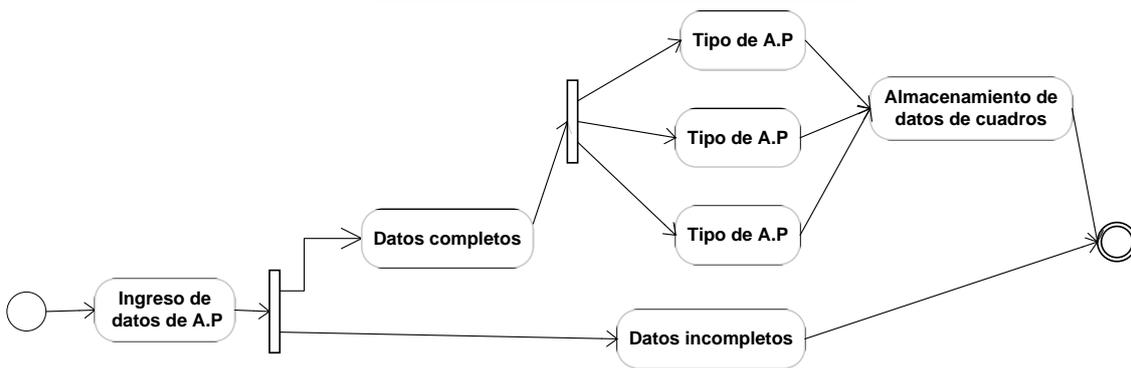


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	RR.HH-004	DESCRIPCIÓN DE :	Emisión de Acciones de Personal
REALIZADO POR:	Tatiana Carrasco	FECHA DE APROBACIÓN:	04-octubre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	04-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

RR.HH-004 Acción de Personal

Autor: Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 12-octubre-2010

Fecha de Ultima Modificación: 12-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es el jefe del departamento, es la persona que utilizará el sistema emitir el certificado de haber terminado la primaria, ya sea a petición de las instituciones o de los usuarios.

Precondiciones Datos personales ingresados

Pos condiciones Documento de la Acción de Personal indicando los datos descritos en la situación actual.

Actor Primario Funcionario de Recursos Humanos

Actor Secundario Empleado

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Emitir Acciones de personal

Usuario

Se cargarán los datos de la persona de planta central que solicite la Acción de Personal

Se escogerá la razón por cual va a ser emitida la Acción de Personal. Las razones van a ser la que se describieron en el proceso

Funciones del anterior. Esto será validado de acuerdo al tipo de empleado que sea.

Sistema	<p>La situación actual o propuesta se habilitará de acuerdo a la razón de la acción de personal.</p> <p>Se ingresarán los datos faltantes como fecha de registro (se obtiene automáticamente del sistema), base legal, rige a partir de, y todos los detallados en la situación actual.</p> <p>Se procederá a la impresión del documento.</p> <p>Se llevará un historial de las diferentes acciones de personal de cada empleado pudiendo realizar una búsqueda por cedula, nombres ó apellidos.</p> <p>En el caso de las acciones de personal por permisos contemplados por la ley se realizará un cálculo de acuerdo a las horas ó días para ser descontados del periodo de vacaciones.</p> <p>En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.</p> <p>Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.</p> <p>Se adjunta el formato que se utilizará para la emisión de las Acciones de Personal</p>
Excepciones	Datos Incorrectos.

13.2.4 Departamento de Escalafón

Tabla 17 - Especificación del Registro de Títulos

REGISTRO DE TÍTULOS

CASO DE USO

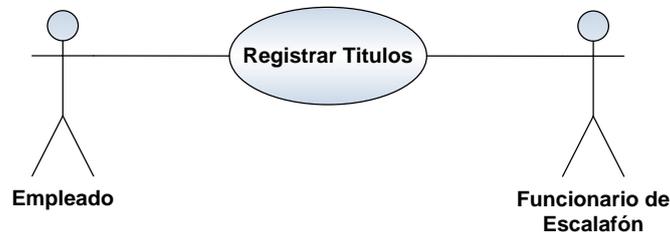


DIAGRAMA DE SECUENCIA

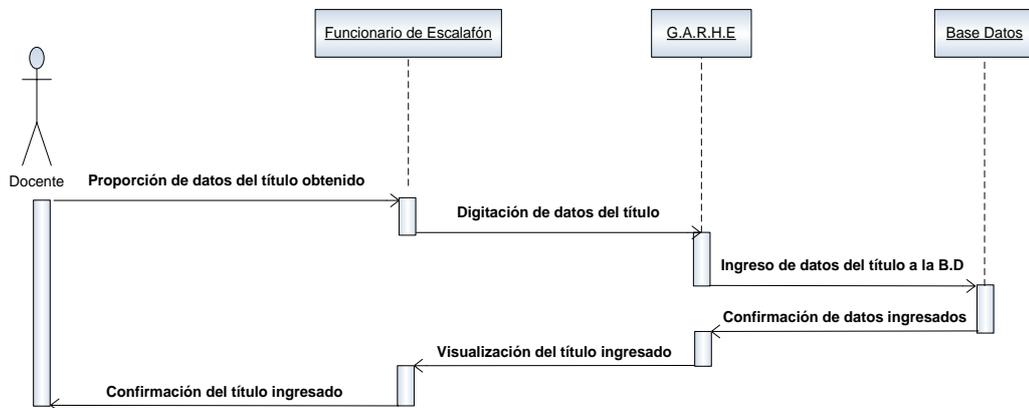
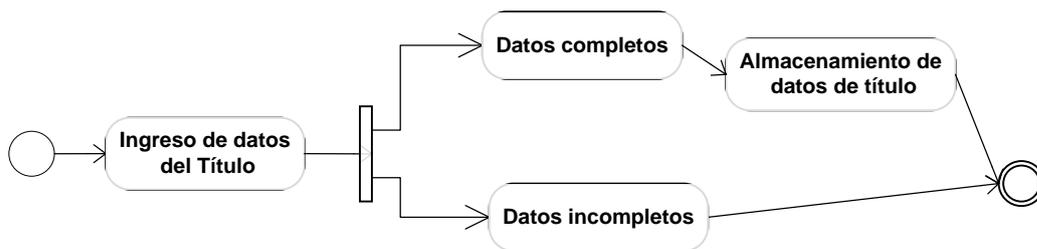


DIAGRAMA DE ESTADO



CASO DE USO	ESC-001	DESCRIPCIÓN DE :	Registro de Títulos
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE	14-octubre-2010
		APROBACIÓN:	
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	14-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ESC-001 Registro de Títulos

Autor: Fátima Baculima

Fecha de Creación 18-octubre-2010

Ultima Modificación por:

Fecha de Ultima Modificación: 18-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para el registro de todos los títulos adquiridos por los empleados de la Dirección de Educación.

Precondiciones Se debe tener un contrato activo o haber registrado una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.

Pos condiciones

Actor Primario Funcionario de Escalafón

Actor Secundario Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Registrar todos los títulos, ya sea de tercer nivel, cuarto nivel o tecnológicos.

Usuario

- Se registrará toda la información correspondiente al título adquirido como son: tipo institución, institución, nivel, especialidad, descripción, estado de estudio, año, formación docente y registro del CONESUP.

Funciones del

- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacíos en los campos obligatorios,

Sistema

al igual de la existencia de los caracteres especiales.

- Se podrán realizar búsquedas de los títulos de acuerdo al número de cedula del empleado para visualizar los que estén registrados.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

No se realizaran ningún tipo de migración de datos.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 18 – Especificación del Registro de Cursos

REGISTRO DE CURSOS

CASO DE USO

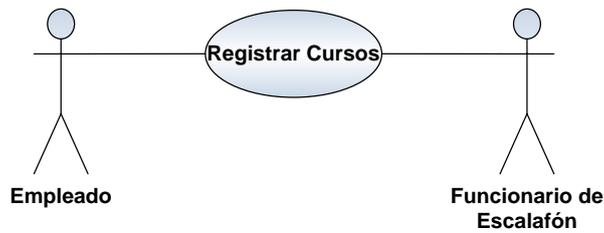


DIAGRAMA DE SECUENCIA

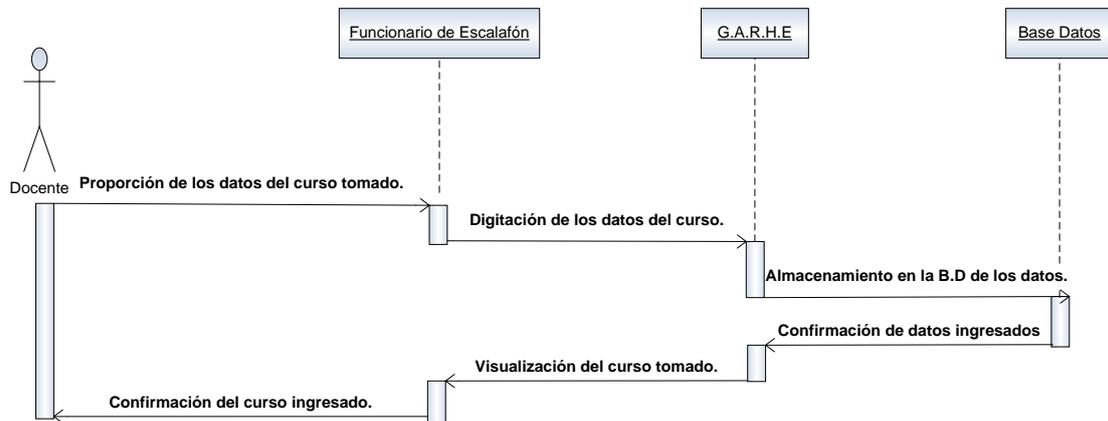
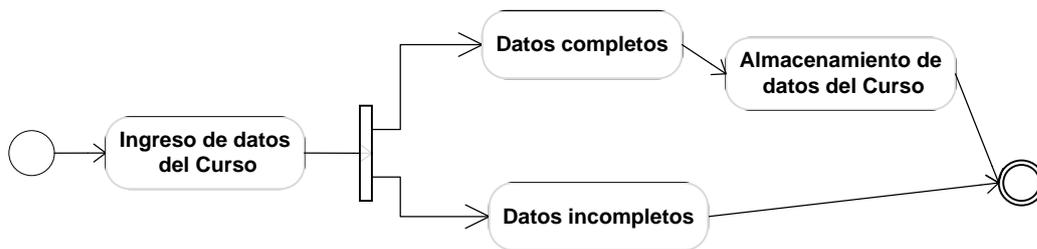


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	ESC-002	DESCRIPCIÓN DE :	Registro de Cursos
REALIZADO POR:	Tatiana Carrasco	FECHA DE	14-octubre-2010
		APROBACIÓN:	
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	14-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ESC-002 Registro de Cursos

Autor: Tatiana Carrasco

Fecha de Creación 18-octubre-2010

Ultima Modificación por:

Fecha de Ultima Modificación: 18-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar todos los cursos dictados por la DIPROMEP para los docentes o personal administrativo.

Precondiciones Los cursos deben ser ofertados por el departamento de la DIPROMEP, para ser validos caso contrario no serán registrados en el sistema.

Pos condiciones Se tendrá un historial de todos los cursos adquiridos por los empleados.

Actor Primario Funcionario de Escalafón

Actor Secundario Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Registrar todos los cursos adquiridos.

Usuario

Funciones del Sistema

- Se registrará toda la información correspondiente al curso adquirido como son: Tipo institución, institución, modalidad, nombre del curso, especialidad, año, número de horas, formación docente y certificación.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacíos en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- Se podrán realizar búsquedas de acuerdo al número de cédula del empleado para visualizar todos los cursos registrados.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

No se realizarán ningún tipo de migración de datos.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 19 – Especificaciones del Registro de Obras publicadas

REGISTRO DE OBRAS PUBLICADAS

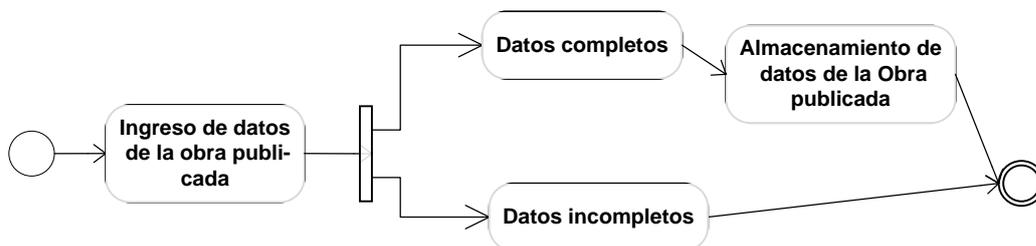
CASO DE USO



DIAGRAMA DE SECUENCIA



DIAGRAMA DE ESTADO



CASO DE USO	ESC-003	DESCRIPCIÓN DE :	Registro de Obras Publicadas
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE APROBACIÓN:	14-octubre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	14-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ESC-003 Registro de Obras Publicadas

Autor: Fátima Baculima

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 18-octubre-2010

Fecha de Ultima Modificación: 18-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar todas las obras publicadas como son libros, publicaciones, artículos, etc.

Precondiciones No se consideraran temas de tesis o proyectos de investigación.

Pos condiciones Se tendrá un historial de la obra publicadas por los empleados.

Actor Primario Funcionario de Escalafón

Actor Secundario Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Registrar todas las obras publicadas.

Usuario

Funciones del Sistema

- Se registrará toda la información correspondiente a la obra como son: tipo, titulo, lugar de publicación, año de publicación, numero de hojas, Registro de IEPI.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- Se podrán realizar búsquedas de acuerdo al número de cedula del empleado para visualizar todas las obras registradas.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

No se realizaran ningún tipo de migración de datos.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 20 – Especificaciones de la Habilitación del tiempo de servicio

HABILITACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO

CASO DE USO



DIAGRAMA DE SECUENCIA

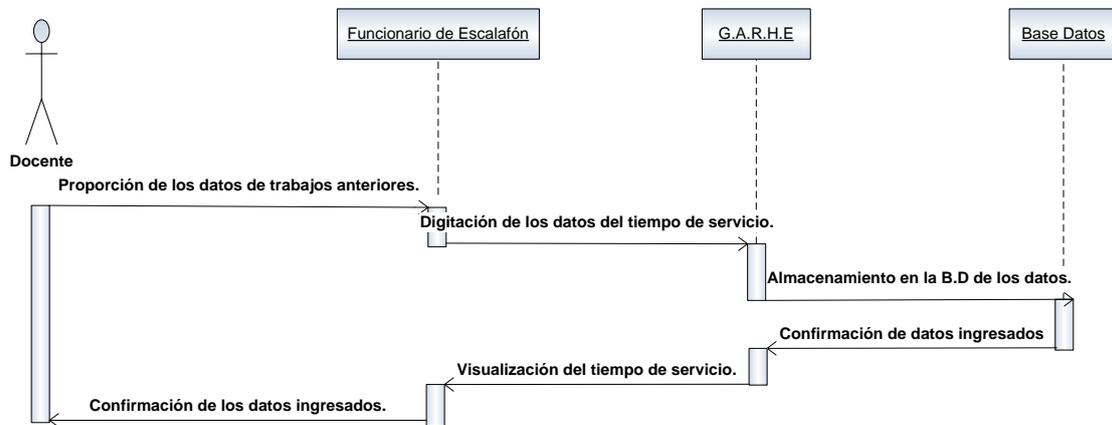
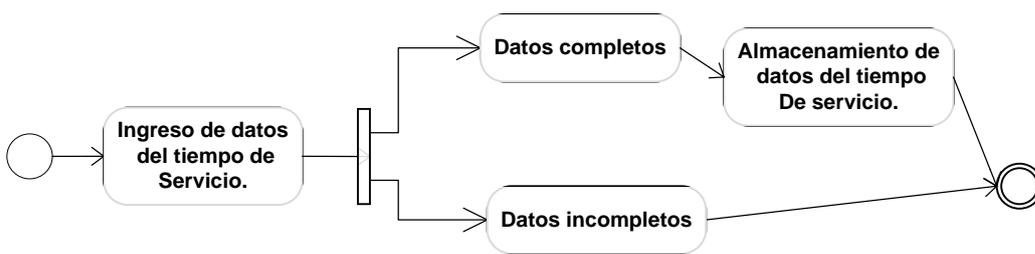


DIAGRAMA DE ESTADO



CASO DE USO	ESC-005	DESCRIPCIÓN DE :	Habitación de Tiempo de Servicios
REALIZADO POR:	Tatiana Carrasco	FECHA DE APROBACIÓN:	14-octubre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	14-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ESC-004 Habilitar Tiempo de Servicios

Autor: Tatiana Carrasco

Ultima Modificación por:

Fecha de Creación 18-octubre-2010

Fecha de Ultima Modificación: 18-octubre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar la experiencia laboral de los empleados, en el caso de los docentes si es que han trabajado con anterioridad en instituciones educativas fiscales o particulares, y el caso del personal administrativo en entidades públicas.

Precondiciones Tener un documento que certifique que se laboro en otra entidad educativa.

Pos condiciones Se tendrá un historial laborar de cada empleado.

Actor Primario Funcionario de Escalafón

Actor Secundario Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Registrar la trayectoria laboral de cada funcionario.

Usuario

Funciones del Sistema

- Se registrara el tiempo de servicio de acuerdo a los trabajos desempeñados por parte del personal.
- Los datos a ingresar son: numero de resolución, fecha, institución y número de años.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.

Excepciones

Datos Incorrectos.

Tabla 21 - Especificaciones del registro de la Comisión de Servicios

REGISTRO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CASO DE USO



DIAGRAMA DE SECUENCIA

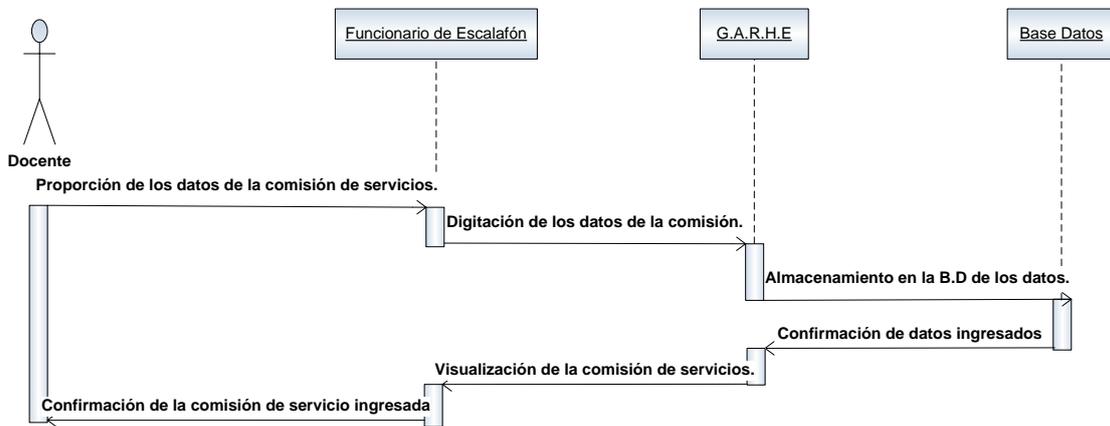
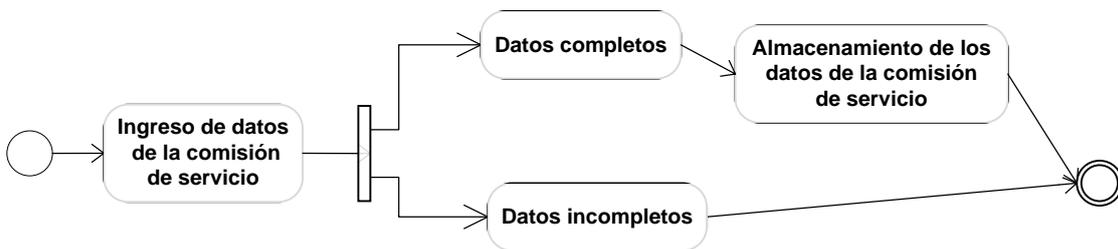


DIAGRAMA DE ESTADOS



CASO DE USO	ESC-007	DESCRIPCIÓN DE :	Comisión de Servicios
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE APROBACIÓN:	14-octubre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	14-octubre-2010

MODELO DE DESCRIPCIÓN

ESC-005 Registrar de Comisión de Servicios

Autor: Fátima Baculima

Fecha de Creación 18-octubre-2010

Ultima Modificación por:

Fecha de Ultima Modificación: 18-Septiembre-2010

RELACIONES

Descripción.- El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar la comisión de servicios, este proceso se aplicara solo para docentes. La comisión de servicios será máxima de 2 años, pudiendo establecer prorrogas durante este periodo.

Precondiciones

Pos condiciones Se tendrá un historial de la comisión de servicios de cada empleado.

Actor Primario Funcionario de Escalafón

Actor Secundario Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.

FLUJO DE EVENTOS

Intenciones del Registrar la comisión de servicios de los docentes.

Usuario

Funciones del Sistema

- Se registrara el tiempo de comisión de servicios que se le concede (año, mes y días), institución que le confiere, institución a la que va, fecha de registro, observaciones, motivo, fecha de acuerdo y número de acuerdo.
- En caso de existir prorrogas se ingresarán los mismos parámetros descritos anteriormente.
- Se podrá realizar una búsqueda de las comisiones que presenten los empleados de acuerdo al número de cedula
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.

No se realizaran ningún tipo de migración de datos.

Excepciones

Datos Incorrectos.

14 BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-

- Manual de Legislación Educativa.- Editorial del Pacífico S.A
- Ley de Carrera Docente y Escalafón.- Corporación de Estudios y Publicaciones
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.- Corporación de Estudios y Publicaciones

CAPÍTULO 4

DOCUMENTO DE DISEÑO

C A D Í T U L O 4

15 DOCUMENTO DE DISEÑO

15.1 Prefacio

El presente documento está orientado al diseño para el Sistema de Gestión y Administración de los departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E) en base a los requerimientos obtenidos.

El diseño de Software es una etapa muy importante en el desarrollo, el cual permite realizar distintos modelos del sistema que se va a construir. Dichos modelos puede evaluarse en relación con su calidad y mejorarse antes de generar código, de realizar pruebas y de que los usuarios finales se vean involucrados a gran escala.

El modelo de diseño proporciona detalles acerca de la estructura de datos, las arquitecturas, las interfaces y los componentes del software que son necesarios para implementar el sistema.

Cabe recalcar que el diseño es el sitio en el que se establece la calidad del software.

15.2 Objetivos

Objetivos Generales

- Modelar el sistema que se va a construir para definir el producto final
- Garantizar la calidad de software

Objetivos Específicos

- Diseñar todos los requisitos del cliente contenidos en el modelo de análisis
- Utilizar técnicas que permitan la construcción de un diseño claro y coherente.
- Modelar las interfaces que conectan al software con los usuarios finales y dispositivos.

15.3 Alcance

- El alcance de este documento es producir un modelo de representación que muestre firmeza, comodidad y placer en base a la especificación los requerimientos obtenidos en cada departamento involucrado.
- La ingeniería de diseño para el software está en cambio continuo, debido a que evolucionan mejores métodos, mejores análisis y existe una comprensión más amplia.
- Aun en la actualidad, la mayoría de las metodologías de diseño de software carecen de profundidad, flexibilidad y naturaleza cuantitativa.
- Sin embargo, la diversificación y la convergencia es una técnica que demanda intuición y juicio, basadas en la experiencia de construir entidades similares que conduce a una buena representación del diseño final.

15.4 Restricciones

- Se puede considerar como restricción, el tiempo para la finalización del proyecto estipulado por la Universidad que es de 6 meses, además de la realización periódica de reuniones para verificar el avance del proyecto.

15.5 Modelado de Diseño

15.5.1 Modelo del Diseño Arquitectónico

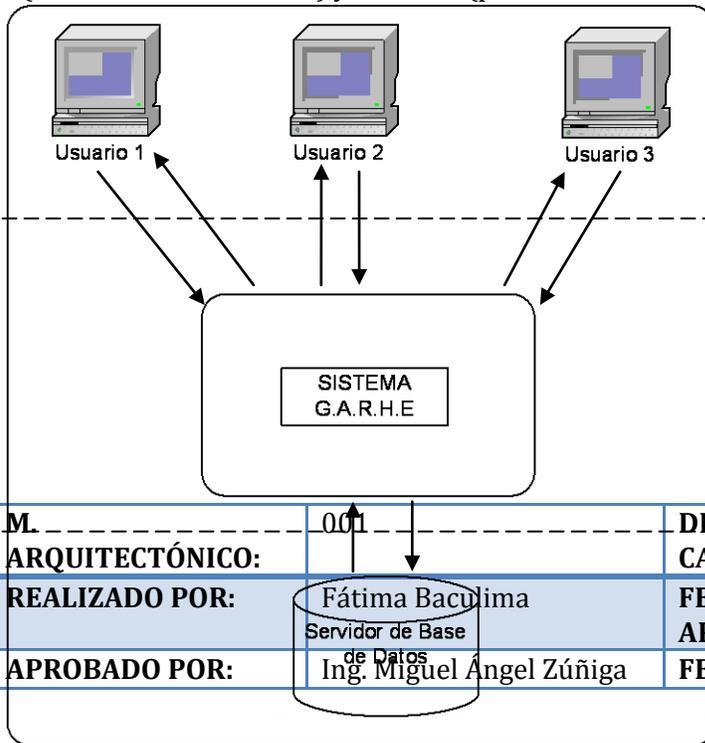
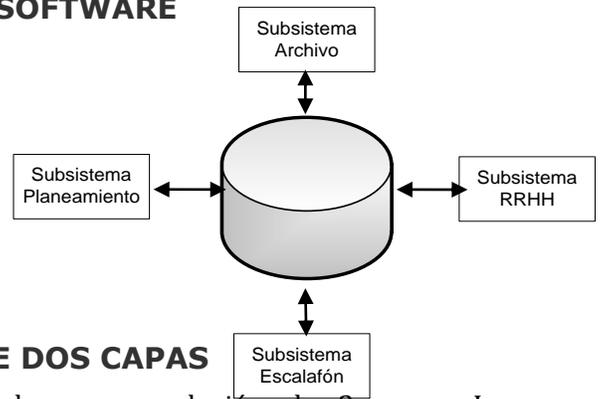
ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Se tienen módulos distintos para cada departamento, de acuerdo a las necesidades planteadas, todos estos se registrarán en un solo almacén de datos.

Debido a que existe un sistema, y es al que se desea reemplazar, G.A.R.H.E no interactuara con otro sistema.

ARQUITECTURA DE DOS CAPAS

La arquitectura cliente/servidor tradicional es una solución de 2 capas. La arquitectura de 2 capas consta de tres componentes distribuidos en dos capas: cliente (solicitante de servicios) y servidor (proveedor de servicios). Los tres componentes son:



Interfaz de Usuario: Sistemas de cliente Mozilla Firefox, utilizado para establecer la comunicación con el sistema.

Gestión del procesamiento: Es el sistema G.A.R.H.E, desarrollado en PHP, proporcionando los servicios antes mencionados.

Gestión de la base de datos: Es la base de datos que da soporte a la información, en este caso la base de datos es My SQL

M. ARQUITECTÓNICO:	001	DESCRIPCIÓN DE CASO:	Arquitectura
REALIZADO POR:	Fátima Baculima	FECHA DE APROBACIÓN:	20-Septiembre-2010
APROBADO POR:	Ing. Miguel Ángel Zúñiga	FECHA DE CREACIÓN:	20-Septiembre-2010

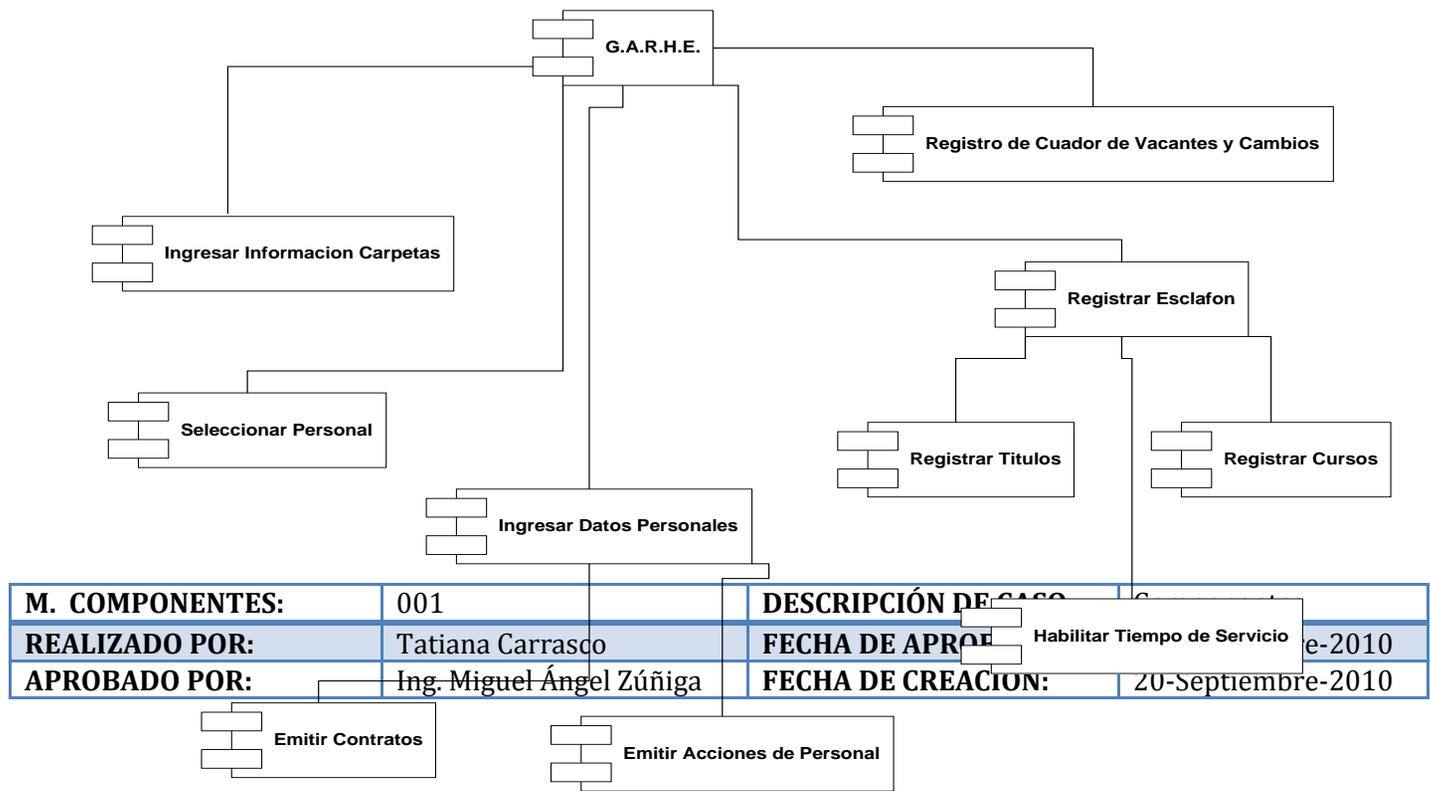
SISTEMA G.A.R.H.E

SUBSISTEMA	DESCRIPCION
Subsistema de Archivo	El subsistema de Archivo es el encargado de registrar la información de los aspirantes como son datos personales, títulos, experiencia laboral, investigaciones, publicaciones , artículos y cursos
Subsistema de Planeamiento	<p>El subsistema de Planeamiento es el encargado de calificar a los aspirantes de acuerdo a los datos registrados en el departamento de Archivo. Posteriormente su función es asignar las materias que pueden ser dictadas por determinados títulos. A continuación procederá a generar el reporte de los mejores puntajes, basado en las materias y el número de docentes que se necesita. Una vez realizado este proceso el jefe departamental procederá a contactar a los aspirantes y registrará en el sistema la aceptación o rechazo por parte del docente, para ello el subsistema registrará un estado de aceptación o rechazo. Si es aceptación, permitirá asignar una o más instituciones por docente, en caso de rechazo el subsistema validará que el empleado no registre instituciones asignadas y procederá a cambiar, sin embargo dicho empleado no volverá a ser considerado hasta q se culmine el proceso de selección de personal.</p> <p>Además se podrá visualizar todos los meritos del aspirante ingresando el número de cedula, también el subsistema está encargado de generar reportes en .pdf de los personas seleccionadas</p>
Subsistema de Recursos Humanos	<p>Este subsistema es el encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de los docentes (ingreso ,modificación, eliminación y búsquedas) - Emisión de contratos para Docentes: El subsistema registrará toda la información correspondiente al contrato. Además realizará algunos procesos de validación como son:

- El empleado haya registrado los datos personales
 - El empleado a ser contratado no tenga ningún contrato activo en ese momento.
 - En el caso del sueldo, este se visualizará automáticamente una vez elegida la institución y la categoría del docente. El subsistema permitirá escoger hasta cuatro instituciones por docente. En caso de que las instituciones escogidas sean urbanas y rurales, el sistema presentará el sueldo de la primera institución seleccionada.
 - Posteriormente validará la fecha fin del contrato, para inactivarlo automáticamente.
- Emisión de Acciones de Personal: El subsistema podrá emitir los diferentes tipos de Acciones de Personal que se establecieron en el análisis. Para ello tiene un proceso de validación:
- Cuando se ingresa un acción de Personal por nombramiento definitivo y si se tiene un contrato activo dicho contrato se inactivará.
 - Cuando se ingresa un nombramiento definitivo, tiene que tener previamente un nombramiento provisional y este se inactivará.
 - Cuando se realiza acciones de personal por vacaciones el empleado debe tener nombramiento o tener un contrato de más de un año.
 - Los días de vacación o permisos no contemplados en la ley se descuentan de las vacaciones que tiene el empleado.
 - No puede tener dos acciones de personal activas por el mismo concepto.
 - Las acciones de personal no se pueden anular.
 - Cuando se renuncia el contrato o el nombramiento y el empleado pasan a un estado inactivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Para realizar las comisiones de servicio debe tener un nombramiento definitivo y haber estado trabajando más de un año. - Registro de Ingreso de Cuadros de Vacantes o Cambios: El subsistema está encargado de almacenar las imágenes y una descripción de las mismas.
Subsistema de Escalafón	<p>El subsistema de escalafón está encargado de registrar las posesiones, ya sea de contratos o de Acciones de Personal. Para esto el subsistema validará que el empleado tenga un contrato o una acción de personal por nombramiento activo. A continuación se procederá a imprimir en la parte posterior de los documentos la información de la posesión. Este proceso se puede realizar una sola vez, en caso de ocurrir alguna excepción se tendrá la opción de reimprimir.</p> <p>Además, el subsistema de escalafón es el encargado de registrar todo el proceso profesional y académico del personal que labora en la Dirección de Educación del Azuay. Tales como la trayectoria laboral, títulos adquiridos, cursos realizados, obras publicadas y registro de comisión de servicios solo para los docentes.</p>

15.5.2 Modelo de diseño a nivel de componentes



15.6 Diseño de la interfaz del Usuario

15.6.1 Análisis de la interfaz

15.6.1.1 Análisis de usuario

Los usuarios del sistema a desarrollar G.A.R.H.E, son funcionarios profesionales, con títulos de tercer nivel, que a diario utilizan un computador personal para realizar las tareas del departamento, ellos ingresan a la red de la Dirección de Educación a través de un usuario y contraseña, el cual los concientiza en la responsabilidad de las acciones que se ejecuten sobre ese ordenador.

El nivel de educación formal permite que el aprendizaje del sistema se la pueda realizar mediante capacitaciones individuales y generales, además de manuales e instructivos que se les entregará por departamento.

Las funciones que desarrollará el sistema son actividades que se hacen a diario en cada uno de los departamentos involucrados, lo que ayuda a una mejor comprensión del sistema.

15.6.1.2 Análisis del contenido de pantalla

Se tendrá una sola pantalla de inicio, en donde cada funcionario ingresará su usuario y contraseña asignada, en base a este control, se podrá acceder a los diferentes módulos de acuerdo a los permisos otorgados.

En cuanto a cada archivo .php, estará conformado por tres secciones: la cabecera, el contenido y el pie de página, en donde el contenido es el que cambiará de acuerdo a los módulos accedidos.

15.6.2 Pasos del diseño de la interfaz

15.6.2.1 Aplicación de los pasos del diseño de la interfaz

Ilustración 2.- Página Principal



Descripción

- **Información del Sistema**
Sistema que se encarga de la Automatización de los procesos específicos que se llevan a cabo en los Departamentos de Recursos Humanos y Escalafón, lo cual incluye:
Recepción de Carpetas para contratos: Ingresar toda la información necesaria que ha sido proporcionada por los aspirantes para contratos.
Seleccionar carpetas idóneas según el criterio buscado: Seleccionar de manera automática las carpetas idóneas para llenar las vacantes con contratos. El sistema seleccionará por lo tanto a los aspirantes que cumplan con el perfil requerido.
Registro de cuadros de vacantes y cambios enviados por el Ministerio de Educación: Permitir registrar en el sistema la información de los cuadros enviados por el Ministerio de Educación sobre las vacantes y cambios, con el fin de poder llenar esas
- **Nombre del Sistema.-** G.A.R.H.E. Siglas que significan Gestión y Administración de Recursos Humanos y Escalafón, que es el nombre del Sistema que se ha implementado y que de igual manera va a estar presente en las diferentes páginas.
- **Login.-** Sección en donde se indicará el nombre del usuario con el que se está logeado, o en su defecto las respectivas cajas de texto en donde se indicará el ingreso del Usuario y Contraseña, que de igual manera se indicaran en todas las paginas.
- **Información del Sistema.-** Información básica de lo que el Sistema realiza, en cortas líneas resumidas su funcionalidad.

MENÚS.-

- **DATOS PERSONALES.-**

Ilustración 3.- Menú Datos Personales



- RECURSOS HUMANOS.-

Ilustración 4.- Menú Contratos



Ilustración 5.- Menú Acción de Personal



Ilustración 6.- Menú de Registro y Cuadros de Vacantes



• DEPARTAMENTO DE ESCALAFON.-

Ilustración 7.- Menú de Posesión, Comisiones y Trayectoria Laboral



Ilustración 8.- Menú de Registro Profesional (Títulos – Cursos – Obras – Habilitación)



- **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.-**

Ilustración 9.- Menú del Ingreso de Carpetas



- **Planeamiento.-**

Ilustración 10.- Menú de Asignación de Materias – Cálculo de Puntajes – Asignación de Materias - Asignación de Aspirantes – Profesores Asignados



- **Configuración.-**

Ilustración 11.- Menú de Cambio de Clave



- **DATOS PERSONALES.-**

Ilustración 12.- Búsqueda de Datos Personales

The screenshot displays a search interface titled 'BÚSQUEDA DATOS PERSONALES'. It includes search filters for 'CEDULA', 'NOMBRE', and 'APELLIDO'. Below the filters is a table of personal data with columns for 'CEDULA', 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'DIRECCION', 'TIPO EMPLEADO', and 'SELECCION'. The table contains 10 rows of data. Navigation elements include a search filter box, a pagination bar, and action buttons for 'Modificar' and 'Eliminar'.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION	TIPO EMPLEADO	SELECCION
0101027340	GLORIA SUSANA	BUSTAMANTE OLEAS	UNIDAD NACIONAL /MEXICO	SERVICIO DOCENTE	
0101033843	TERESA ESTHER	GOMEZCOELLO TORRES	AVDA. 12 DE ABRIL Y FERN	SERVICIO DOCENTE	
0101033850	MARTHA MAGDALENA	TACURI TORAL	GUALACEO VICENTE PEÑA REYES.	SERVICIO DOCENTE	
0101217255	MARIANA DE JESUS	CHITACAPA VILLA	CASIQ DUIMA 4-14PASEO CAÑARIS	SERVICIO DOCENTE	
0101287910	SONIA INES	ROJAS AMBROSI	AV.VIRACOCABA VILLA 21 Y QUISQUIS	SERVICIO DOCENTE	
0101312734	CECILIA NOEMI	OCHOA RODAS	HURTADO MENDOZA Y GUARAY	SERVICIO DOCENTE	
0101317816	LUIS ALFONSO	CELLERI COBOS	RIO PALORA 5-02 Y UPANO	SERVICIO DOCENTE	
0101390300	ZOILA BEATRIZ	SANCHEZ BRAVO	CAYAPAS S/N	SERVICIO DOCENTE	
0101427540	JULIO LEONARDO	MORILLO ALVARADO	CRISTOBAL COLON Y FRAY L	SERVICIO DOCENTE	
0101468718	EDGAR FEDERICO	PELAEZ VAZQUEZ	GUALACEO STA.BARBARA 2-21 Y COLON	SERVICIO DOCENTE	

Ilustración 13.- Ingreso de Datos Personales

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E.** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

DATOS PERSONALES

C.J / Pasaporte:
Apellidos:
Nombres:

Nacionalidad:
Lugar de Origen:
Provincia:
Cantón:
Parroquia:

Lugar de Residencia:
Provincia:
Cantón:
Parroquia:
Dirección:

Fecha de Nacimiento:
Telf-Domicilio:
Estado Civil:
Telf-Oficina:
Célular:
Correo:

Género: H F
Libreta Militar:
Discapacidad: S N
Carnet del Conadis:
Carnet IESS:
Observaciones:

Botones de Ingreso y Cancelación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 14.- Modificación de Datos Personales

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E.** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

DATOS PERSONALES

C.J / Pasaporte: 0101027340
Apellidos: BUSTAMANTE OLEAS
Nombres: GLORIA SUSANA

Nacionalidad: ECUATORIANA
Lugar de Origen:
Provincia: Azuay
Cantón: Cuenca
Parroquia: Victoria Del Portete (Iquitos)
Dirección: UNIDAD NACIONAL /MEXICO

Fecha de Nacimiento: 1953-05-21
Telf-Domicilio: 072687558
Estado Civil: CASADO(A)
Telf-Oficina: 0
Célular: 0
Correo:

Género: H F
Libreta Militar: NO APLICA
Discapacidad: S N
Carnet del Conadis: NO APLICA
Carnet IESS: 75539374
Observaciones: DATOS IMPORTADOS SISTEMA FICPRO

Botones de Modificación y Cancelación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculma

- **CONTRATOS.-**

Ilustración 15.-Búsqueda Contratos

BÚSQUEDA CONTRATOS

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula:

Nombre:

Apellido:

Parámetros de Búsqueda

[Nuevo Contrato](#) Impresión en Lotes

- Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 130 131 Siguiente -

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO	SELECCION
2-RRHH-CT-2011	0301473807	NUBE ESTRELLA	FERNANDEZ CARCHI	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4-RRHH-CT-2011	0102507118	ANA PATRICIA	ILLESCAS ARPI	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-RRHH-CT-2011	0104277900	DIANA ELIZABETH	CANDO NARANJO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6-RRHH-CT-2011	0103322707	ALBERTO FERNANDO	DURAN FAJARDO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7-RRHH-CT-2011	0103250726	MIRIAM ELIZABETH	RIVERA CAJAMARCA	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8-RRHH-CT-2011	0913856969	MERCEDES ISABEL	ANDRADE ELVAY	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9-RRHH-CT-2011	1400256679	MIRIAM ELIZABETH	RIOS RIVADENEIRA	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10-RRHH-CT-2011	0105435333	CHRISTIAN RAMIRO	CORDOVA CHACA	2011-01-01	2011-02-15	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11-RRHH-CT-2011	0104870571	LUPE MELANIA	CAMPOVERDE MACERO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13-RRHH-CT-2011	0104490115	EVA GABRIELA	COELLO CAMPOVERDE	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 130 131 Siguiente -

Paginación

Anular y Corregir Imprimir

Ilustración 16.- Ingreso de Contratos

INGRESO DE CONTRATOS

Código y Fecha del Contrato

CONTRATO N°: 1441-RRHH-CT-2011
FECHA REGISTRO: 2011/02/07

C.I./Pasaportes:

Apellidos:

Nombres:

Institución (es): Escoger **OTRA**

Tipo Empleado:

Función:

Sub-Función:

Asignatura:

% Funcional:

Nivel:

Título:

Especialización:

Documentos Habilitantes

Identificador:

Partida General:

Motivo Contrato:

CI Remplaza: NO APLICA

Remplazo: NO APLICA

Inst Remplazo: NO APLICA

Fecha Inicio: 2011-01-01

Fecha Fin: 2011-12-31

Rango:

Salario:

Inst. Financiera:

Tipo de Cuenta: N° Cuenta:

Razón:

DIRECTOR PROVINCIAL: N E L.CDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA

JEFE DE RECURSOS HUMANOS: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

Ingreso y Cancelación del Contrato

Ilustración 17.- Anulación y Corrección de Contratos

Código y Fecha del Contrato

ANULACIÓN Y CORRECCIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO N°: 1441-RRH-CT-2011
FECHA REGISTRO: 2011/02/07

C.I. Pasaporte: 0007473807

Apellidos: FERNANDEZ CARCHI
 Nombres: NUBE ESTRELLA
 Institución (es): JESUS DEL GRAN PODER

Tipo Empleado: SERVICIO DOCENTE
 Función: PROFESOR DE TRO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
 Sub-Función: POR ACLARAR
 Asignatura: AULA
 % Funcional: 43 %

Nivel: BACHILLER
 Título: BACHILLER
 Especialización: CIENCIAS

Fecha Inicio: 2011-01-01
 Fecha Fin: 2011-12-31
 Rango: PRIMERA CATEGORÍA
 Salario: \$112.50
 Inst. Financiera: Banco del Austro
 Tipo de Cuenta: Ahorro
 N° Cuenta: 1002255673

Identificador: CT_DC_ENE_2011
 Partida General: 201114001010000200000000212510101010000100000000
 Motivo Contrato: SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN REMUNERACIÓN

DIRECTOR PROVINCIAL: N E LCDO.FALUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

Anular y Corregir Cancelar

Anulación y Cancelación del Contrato

Ilustración 18.- Búsqueda de Renovación de Contratos

RENOVACIÓN CONTRATOS

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula
 Nombre
 Apellido

Parámetros de Búsqueda

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO	SELECCION
1001-RRH-CT-2011	0104316229	WILSON JAVIER	VERA REINOSO	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1002-RRH-CT-2011	0301840909	PAULINA FERNANDA	ORTEGA PERALTA	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1003-RRH-CT-2011	0104626288	MAYRA JIMENA	CABRERA FAICAN	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1004-RRH-CT-2011	0103421889	ROSA DEL CARMEN	SIRANAULA INGA	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1005-RRH-CT-2011	0105265417	ANDRES ROBERTO	SINCHE SOLIS	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1006-RRH-CT-2011	0102155637	DIANA CATALINA	NARVAEZ GUANUJCHI	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1007-RRH-CT-2011	0102090487	MARIA DEL ROCIO	GUAMAN SAETEROS	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>
1008-RRH-CT-2011	0100949437	GRACIELA BEATRIZ	ALVARRACIN CORONEL	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	<input checked="" type="checkbox"/>

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculima

Renovación

Ilustración 19.- Renovación de Contratos

Código y Fecha de Contrato

RENOVACIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO N°: 1441-RRHH-CT-2011
FECHA REGISTRO: 2011/02/07

C.I / Pasaporte: 0104316229
Apellidos: VERA REINOSO
Nombres: WILSON JAVIER
Institución (es): EDMUNDO MALDONAD Escoger OTRA

Tipo: SERVICIO DOCENTE
Empleado: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 2DO-7MO
Función: POR ACLARAR
Sub-Función: AULA
Asignatura: AULA
% Funcional: 40 %

Nivel: TECNOLÓGICO
Título: PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Especialización: DOCENCIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Identificador: CT_DC_ENE_2011
- Mediante Oficio N° 020-RRHH-2011 del 17 de Enero del 2011 de la UTH Institucional Informa y justifica, que para la atención de necesidades de la institución es necesario contratar los servicios para docencia que los desempeñará de conformidad con la Ley de Carrera Docente y

Fecha Inicio: 2011-01-01
Fecha Fin: 2011-12-31
Rango: QUINTA CATEGORÍA
Salario: \$164.71
Inst. Financiera: Seleccione
Tipo de Cuenta: Ahorro N° Cuenta: 1989666

Partida General: 20111400101000020000000021125101010000100000000
Motivo Contrato: SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN REMUNERACIÓN
CI Reemplazo: NO APLICA
Reemplazo: NO APLICA
Inst Reemplazo: NO APLICA

Razón:

DIRECTOR PROVINCIAL: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

Renovar Cancelar

Renovación y Cancelación de Contratos

Ilustración 20.- Reporte Contratos

 Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

REPORTE

Fecha Inicio Elaboración:
Fecha Fin Elaboración:

Activos No Activos

Reporte

Fecha de Inicio y Fin de Contratos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBacúlma

- **ACCIONES DE PERSONAL.-**

Ilustración 21.- Búsqueda de Acciones de Personal

BÚSQUEDA ACCIONES PERSONALES

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula:
 Nombre:
 Apellido:

Parámetros de Búsqueda de las Acciones de Personal

Nueva Acción de Personal en la tabla

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	RAZON	DESDE	FECHA FIN	SELECCION
1-RRHH-AP-2011	0104519392	NUBE ROSARIO	AVILA VINTIMILLA	RENUNCIA VOLUNTARIA	2011-02-08	0000-00-00	<input type="checkbox"/>
2-RRHH-AP-2011	0302094255	XAVIER PATRICIO	MUÑOZ CALLE	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2011-03-01	2011-12-31	<input type="checkbox"/>
6-RRHH-AP-2011	0102987054	CRISTOBAL RODRIGO	BERMEO ZHAÑAY	AMONESTACIÓN ESCRITA	2011-02-04	0000-00-00	<input type="checkbox"/>
7-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	RENUNCIA VOLUNTARIA	2011-02-01	0000-00-00	<input type="checkbox"/>
9-RRHH-AP-2011	1308327749	MARTHA CECILIA	FRANCO PILOSO	ENFERMEDAD	2011-02-01	2011-03-03	<input type="checkbox"/>
10-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	2010-02-03	0000-00-00	<input type="checkbox"/>
12-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	COMISIÓN DE SERVICIO CON SUELDO HASTA 2 AÑOS	2011-02-08	2011-11-16	<input type="checkbox"/>

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 22.- Nueva Acción de Personal (Tipo de Acción de Personal)

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio
Datos Generales
Departamentos
Configuración

Escoja el Tipo de Acción de Personal que va a realizar:

Razón de Acción de Personal:

Tipo de Acción de Personal:

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Botones de Ingreso y Finalización de la Acción de Personal

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 23.- Nueva Acción de Personal

Código y Fecha de la Acción de Personal

ACCIÓN DE PERSONAL POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ACCIÓN DE PERSONAL Nº: 13-RRHH-AP-2011
FECHA REGISTRO: 2011-02-07 09:02:7

C.I./Pasaporte: 0301853727
Apellidos: TORRES ORELLANA
Nombres: RAQUEL VERONICA

Decreto Acuerdo Resolución
Nº: _____
Rigo a partir de: _____
Fecha Fin: _____

Director: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
Jefe de RR.HH: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO
Concurso: S N
Fecha Concurso: _____

Explicación: _____
Referencia: _____

Base Legal: CAPITULO III - ART. 18(A) - CLASE DE NOMBRAMIENTOS - PROVISIONALES - CODIGO - LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

SITUACIÓN ACTUAL
NO APLICA

SITUACIÓN PROPUESTA
Proceso: seleccione
Subproceso: seleccione
Institución (es): _____ Escoger [OTRA](#)

NO APLICA

Tipo Empleado: seleccione
Función: seleccione
Sub-Función: seleccione
Asignatura: seleccione
% Funcional: _____

NO APLICA

Partida Individual: _____
Partida General: _____
Rango: seleccione
Salario: _____

DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE

[Nueva Acción de Personal](#)
[Búsqueda de Acción de Personal](#)
[Imprimir Acción de Personal](#)

REGISTRO.-

Ilustración 24.- Registro de Documentos de Recursos Humanos



Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

Ingrese el código del documento a Registrar:

Código: 2-RRHH-CT-2011
Cédula: 0301473807
Apellidos: FERNANDEZ CAROCHI
Nombres: NUBE ESTRELLA

Datos para el Registro del Documento

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres P.O.X: 071 2025120
Designed by TCarreco - FBacúma

• CUADRO DE VACANTES.-

Ilustración 25.- Búsqueda de Cuadro de Vacantes

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

CODIGO RAZON

Codigo

Razon

Parámetros de Búsqueda

« Anterior 1 2 Siguiente »

AMIE	NOMBRE	CANTON	PARROQUIA	SELECCION
1-RRHH-CU-2011	images/cambio/amor-odio.jpg	cambio	2011-02-02 22:59:31	<input checked="" type="checkbox"/>
2-RRHH-CU-2011	images/ingreso/RA6ZSOCA1T6DACA39HF50CAARYFATCAUJYJZOCA YB3LN	ingreso	2011-02-02 23:03:02	<input checked="" type="checkbox"/>
3-RRHH-CU-2011	images/cambio/X9DFG3CAEQ98VJUCADVQ7XLCAGCL5JJCAN6RTDPCAZNKIOIG	cambio	2011-02-02 23:03:19	<input checked="" type="checkbox"/>
4-RRHH-CU-2011	images/cambio/edmita.jpg	cambio	2011-02-02 23:03:46	<input checked="" type="checkbox"/>
5-RRHH-CU-2011	images/cambio/hola.jpg	cambio	2011-02-02 23:04:04	<input checked="" type="checkbox"/>
6-RRHH-CU-2011	images/ingreso/F4DUTACATQZ1FQCA4F710ZCAA3G6NOCA0UEYFFCAQ8NH P	ingreso	2011-02-02 23:04:24	<input checked="" type="checkbox"/>
7-RRHH-CU-2011	images/cambio/Koala.jpg	cambio	2011-02-02 23:04:54	<input checked="" type="checkbox"/>
8-RRHH-CU-2011	images/cambio/Penguins.jpg	cambio	2011-02-02 23:05:08	<input checked="" type="checkbox"/>
9-RRHH-CU-2011	images/cambio/DSC02388.JPG	cambio	2011-02-02 23:05:40	<input checked="" type="checkbox"/>
10-RRHH-CU-2011	images/ingreso/DSC02390.JPG	ingreso	2011-02-02 23:05:52	<input checked="" type="checkbox"/>

« Anterior 1 2 Siguiente »

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120

Paginación

Visualización del Cuadro

Ilustración 26.- Ingreso de Cuadros de Vacantes

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

INGRESO DE CUADROS

Imagen:

Tipo:

Descripción:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculima

- **INGRESO DE CARPETAS.-**

Ilustración 27.- Búsqueda de Aspirantes

The screenshot shows a web application interface for 'CARPETA DEL ASPIRANTE'. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and 'G.A.R.H.E'. A navigation bar contains 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos', and 'Configuración'. The user is logged in as 'admin' with a 'cerrar sesión' link. The main content area is titled 'CARPETA DEL ASPIRANTE' and features a search form with the following fields: 'Cedula: 0102977757', 'Nombres: CARRASCO ORTIZ', and 'Apellidos: MIRIAM PAOLA'. A 'NUEVO ASPIRANTE' button is located below the search form. Below the search form is a tabbed interface with tabs for 'Cursos', 'Títulos', 'Libros', 'Inv.', 'Expe.', 'Arti.', and 'Inst.'. The 'Inv.' tab is selected, showing details for 'Entidad: BENIGNO MALO', 'F. Inicio: 2005-02-28', 'F. Fin: 2011-02-04', and 'Año: 4 Mes: 11 Días: 7'. Red annotations include a circle around the search fields labeled 'Datos del Aspirante', an arrow pointing to the 'NUEVO ASPIRANTE' button labeled 'Nuevo Aspirante', and an arrow pointing to the 'Inv.' tab labeled 'Carpeta del Aspirante'.

Ilustración 28.- Ingreso de Datos Personales

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTES

Cédula:	<input type="text"/>	Provincia:	seleccione <input type="button" value="v"/>	Telefono1:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	Cantón:	seleccione <input type="button" value="v"/>	Telefono2:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Parroquia:	seleccione <input type="button" value="v"/>	Celular:	<input type="text"/>
		Dirección:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>		Agregar o Finalizar datos del Aspirante	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2035120
Designed by TCarrasco - FBaculma



AGREGAR DATOS DE LA CARPETA AL ASPIRANTES

Cédula: **0704916691**
Nombres: **TANIA RAQUEL**
Apellidos: **COELLO NOBOA**
[Títulos](#)
[Experiencia](#)
[Cursos](#)
[Libros Publicados](#)
[Artículos](#)
[Investigaciones](#)

Ilustración 29.- Ingreso de Títulos del Aspirante

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E.** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

[ATRÁS](#)

TÍTULO DEL ASPIRANTE

Cédula: **0704916691**
Nombres: **TAHIA RAQUEL**
Apellidos: **COELLO NOBOA**
Nivel: BACHILLER
Título: MAESTRO(A) DE TALLER
Especialización: ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA
Lugar de Conseción: CUENCA
Fecha de Conseción: 2011-02-18
N° Conesup: 25411

Agregar **Finalizar** → **Agregar o Finalizar Título del Aspirante**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBacullma

Ilustración 30.- Ingreso de Experiencia del Aspirante

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E.** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

[ATRÁS](#)

EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE

Cédula: **0704916691**
Nombres: **TAHIA RAQUEL**
Apellidos: **COELLO NOBOA**
Institución: ESCUELA BORJA
Fecha Inicio: 2006-02-09
Fecha Fin: 2011-02-02
Calculo: Año: 4 Meses: 11 Días: 24

Agregar **Finalizar** → **Agregar o Finalizar Experiencia del Aspirante**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBacullma

Ilustración 31.- Ingreso de los Cursos del Aspirante

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

[ATRÁS](#)

CURSOS DEL ASPIRANTE

Cédula: **0704916691**
Nombres: **TAJIBA RAQUEL**
Apellidos: **COELLO HOBOA**

Nombre del Curso: APLICACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA
Duración del Curso: 157 Horas

Agregar o Finalizar Curso del Aspirante

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2635120
Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 32.- Ingreso de libros del Aspirantes

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **G.A.R.H.E** Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

[ATRÁS](#)

LIBROS DEL ASPIRANTE

Cédula: **0704916691**
Nombres: **TAJIBA RAQUEL**
Apellidos: **COELLO HOBOA**

Nombre del Libro: UNA TAZA DE CHOCOLATE PARA EL ALMA
N° IEPI: 5847

Agregar o Finalizar Libro del Aspirante

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2635120
Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 33.- Ingreso de Investigaciones de los Aspirantes



- **PLANEAMIENTO.-**

Ilustración 34.- Cálculo de Puntajes



Ilustración 35.- Asignación de Materias a Titulos

ASIGNACIÓN DE MATERIAS A TÍTULOS

Nivel: BACHILLER
 Título: MAESTRO(A) DE TALLER

→ **Parámetros del título**

ACTIVIDADES PRÁCTICAS ADMINISTRACIÓN ANATOMÍA AULA AULA DE APOYO ... BIOLOGÍA ...	ADMINISTRACIÓN AULA BALLET DIBUJO INGLÉS ADMINISTRACIÓN AULA DE APOYO BALLET
--	---

Comprueba que títulos corresponde a determinada materia:

ADMINISTRACIÓN

← **Agregar o Finalizar Asignación**

Nivel: BACHILLER
 Título: BACHILLER TÉCNICO

Nivel: BACHILLER
 Título: MAESTRO(A) DE TALLER

→ **Títulos Correspondientes a la Materia**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Diseñado by TCarrasco - EBaúlma

Ilustración 36.- Mejores Puntajes



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



G.A.R.H.E

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio
Datos Generales
Departamentos
Configuración

MEJORES PUNTAJES

Seleccione la materia en la que desea los mejores puntajes:

AULA

Número de Aspirantes: 10

Excel
 PDF

Reporte

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaúlma

Ilustración 37.- Búsqueda de los Aspirantes para Aceptación o Rechazo



Conectado: admin [cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Departamentos](#) [Configuración](#)

DATOS DEL ASPIRANTE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL ASPIRANTE

BUSQUEDA

Cedula: 0704916691
 Nombres: TANIA RAQUEL
 Apellidos: COELLO NOBOA

✓ ✗ → **Aceptación o Rechazo de Contrato**

Cursos	Titulos	Libros	Inv.	Expe.	Arti.	Inst.
Titulo: MAESTRO(A) DE TALLER Especialización: ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA Nivel: BACHILLER						

Ilustración 38.- Asignación del Aspirante a la Institución



Conectado: admin [cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Departamentos](#) [Configuración](#)

Asignar Institucion al Aspirante Aceptado

Cedula: **0704916691**
 Nombres: **TANIA RAQUEL**
 Apellidos: **COELLO NOBOA**

Institucion: [QTPA](#)

Observacion:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 39.- Rechazo del Aspirante

The screenshot shows a web interface for the 'Rechazo de Aspirante' (Candidate Rejection) process. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and 'G.A.R.H.E'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos', and 'Configuración'. The main content area is titled 'RECHAZO DE ASPIRANTE' and features a text input field labeled 'Observacion:'. Below the field are two buttons: 'Rechazar' and 'Finalizar'. At the bottom, there is contact information for the 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and a design credit to 'TCarrasco - FBaculima'.

- **ESCALAFÓN.-**

Ilustración 40.- Posesión de Documentos

The screenshot displays the 'Posesión de Documentos' (Document Possession) web form. It features the same header and navigation as the previous form. The main section is titled 'Ingrese la cédula para verificar contrato existente:'. It contains several input fields: 'Número de Documento:', 'C.I / Pasaporte:', 'Apellidos:', and 'Nombres:'. Below these is a radio button selection for 'Jefe de Escalafón:' with options 'N' (selected) and 'E' (MSC.RENE BERNAL VILLA). At the bottom of the form are 'Posecionar' and 'Retrimprimir' buttons. The footer includes the same contact and design information as the previous form.

Ilustración 41.- Búsqueda de las Comisiones de Servicio

COMISIONES DE SERVICIOS PARA LOS DOCENTES

BUSQUEDA COMISIONES

Cedula 0104438015 ➔ **Parámetro de Búsqueda**

➔ **Nueva Comisión**

- Anterior 1 2 Siguiete -

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ENTIDAD	E. CONFIERE	AÑO	MES	DIAS	SELECCION
1	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	DOCE DE ABRIL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	0	0	
2	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	GARAICOA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	0	2	0	
3	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	FEDERICO PROAÑO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	0	0	
4	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	HERLINDA TORAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	10	1	
5	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	GARAICOA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	2	1	
6	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	DOCE DE ABRIL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	1	12	
7	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	TRES DE NOVIEMBRE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	2	3	
8	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	TÉCNICO DE RICARTE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	1	3	
9	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	DANIEL CORDOVA	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	2	3	
10	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA HEJIA	BENIGNO MALO	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN	2	1	2	

- Anterior 1 2 Siguiete -

Paginación

Modificar Comisión

Eliminar Comisión

Agregar Prórroga

Ilustración 42.- Ingreso de Comisión de Servicio

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

G.A.R.H.E.

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio [Datos Generales](#) [Departamentos](#) [Configuración](#)

COMISIÓN DE SERVICIO

C.I / Pasaporte:

Apellidos:

Nombres:

Institución:

Institución que confiere:

Sueldo: Con sueldo Sin sueldo

Tiempo: Años: Meses: Días:

➔ **Agregar o Finalizar Comisión**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculima

↓

DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE

[Agregar otra comisión de servicio al empleado Plaza Tintín Galo Andrés](#)
[Finalizar](#)

Ilustración 43.- Búsqueda de Prórroga

PRORROGA

CODIGO DE COMISION: 1

Cédula: 0104519392

Apellidos: AVILA VINTIMILLA

Nombres: NUBE ROSARIO

Institución: DOCE DE ABRIL

Inst. Confiere: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Datos de la Comisión

Nueva Prórroga

CODIGO	P. AÑO	P. MES	P. DÍAS	P. RAZÓN	SELECCIÓN
1	0	1	1	SITUACIÓN DE SALUD.	
2	0	1	1	COMPLETAR LABORES NO REALIZADAS AÚN.	

Modificar Prórroga **Eliminar Prórroga**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 44.- Ingreso de Prórroga

PRÓRROGA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Código Comisión: 1

C.I / Pasaporte: 0104519392

Apellidos: AVILA VINTIMILLA

Nombres: NUBE ROSARIO

Institución: DOCE DE ABRIL

Institución que confiere: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Sueldo: Con sueldo Sin sueldo

Tiempo: Años: 2 Meses: 0 Días: 0

Prórroga: Años: 0 Meses: 1 Días: 1

SITUACIÓN DE SALUD.

Razón:

Agregar Prórroga **Finalizar**

Agregar o Finalizar Prórroga

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 45.- Búsqueda de Títulos

BÚSQUEDA DE TÍTULOS REGISTRADOS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

BÚSQUEDA TÍTULOS
Cedula: 0101033850

Parámetros de Búsqueda

CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL	TÍTULO	ESPECIALIDAD	SELECCIÓN
1	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	BACHILLER	BACHILLER TÉCNICO	AGROPECUARIA	
2	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	TECNOLOGICO	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	
3	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	CUARTO NIVEL	DOCTOR(A) EN JURISPRUDENCIA	AGROPECUARIA (AGRICOLA)	

Modificar Título Eliminar Título

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 46.- Ingreso de Títulos del Empleado

INGRESE LOS DATOS DEL TÍTULO

C.I / Pasaporte: 0101033850
Apellidos: TACURI TORAL
Nombres: MARTHA MAGDALENA

Agregar Título Finalizar

Nivel: CUARTO NIVEL
Título: DOCTOR(A) EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Especialización: CIENCIAS BÁSICAS

Fecha de concesión: 2011-02-10
Provincia: Pichincha
Cantón: QUITO
Año: 1999

N° Conesup: 141421
N° Refrendación: 554
Fecha Registro: 2011-02-08
Tipo de Institución: Universidad
Nombre de Institución: UNIVERSIDAD CATÓLICA

Agregar Finalizar Agregar Título

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 47.- Búsqueda de Cursos de Empleados

BÚSQUEDA DE CURSOS REGISTRADOS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

BÚSQUEDA CURSOS

Cedula 0103811931 

- Anterior 1 **2** Siguiente -

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	CURSO	CALIFICACION	SELECCION
2	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	PEDAGOGIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PRE-BÁSICA	16	
3	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	RELACIONES HUMANAS. CÓMO TRATAR AL USUARIO DE LA MANERA CORRECTA.	12	
4	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	CAPACITACIÓN EN TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	12	
5	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	HISTORIA Y GEOGRAFÍA DEL ECUADOR DEL 2010.	20	
6	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	MATEMÁTICA AVANZADA PARA LOS OCTAVOS NOVENOS Y DÉCIMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	12	
7	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN PARA OCTAVOS NOVENOS Y DÉCIMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	20	
8	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	NUEVAS ESTRATEGIAS PARA HACER UNA CLASE AMENA Y NO CANSADA.	12	
9	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	DIBUJO ARTÍSTICO.- PRIMERA EDICIÓN	12	
10	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	RELACIONES INTERPERSONALES.- PRIMERA EDICIÓN.	12	
11	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	ESTADÍSTICA PARA EL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO.	20	

- Anterior 1 **2** Siguiente -

Paginación

Parámetros de Búsqueda

Agregar Curso

Modificar Título

Eliminar Título

Ilustración 48.- Ingreso de Cursos de los Empleados




Conectado: admin [cerrar sesión](#)

[Inicio](#)
[Datos Generales](#)
[Departamentos](#)
[Configuración](#)

INGRESE LOS DATOS DEL CURSO DEL EMPLEADO

C.I / Pasaporte: 0104571633

Apellidos: PLAZA TINTIN

Nombres: GALO ANDRES

Año Curso: 2011

Curso: MATEMÁTICA AVANZADA PARA LOS OCTAVOS NOVENOS Y DÉCIMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Nº Certificado: 124

Calificación: 14

Agregar Curso Nuevo Curso Finalizar

Agregar Curso **Nuevo Curso**

Ilustración 49.- Ingreso de un Curso



Ilustración 50.- Búsqueda de Obras



Ilustración 51.- Ingreso de Obras a los Empleados

INGRESE LOS DATOS DE LA OBRA DEL EMPLEADO

C.I / Pasaporte: 0103977757
Apellidos: PINEDA DELGADO
Nombres: LILIANA PAULINA
Año Obra: 12
Obra: CAPACITACIÓN EN LAS TIC'S

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculima

Ilustración 52.- Ingreso de Obra

INGRESE LOS DATOS DE LA OBRA

Tipo de Obra: Artículo
Título: LA EDUCACIÓN VIRTUAL ES POSIBLE
Lugar: CUENCA Número de Fojas: 50
Año: 2009 IEPI: 124SD

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculima

Ilustración 53.- Reporte de la Trayectoria Laboral

REPORTE DE LA TRAYECTORIA LABORAL DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cédula:

Jefe de Escalafón: N E MSC.RENE BERNAL VILLA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Ilustración 54.- Búsqueda de la Habilitación de Tiempo de Servicio

HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS REGISTRADOS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

BÚSQUEDA HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

Cedula

Parámetros de Búsqueda



Nueva Habilitación

< Anterior 1 Siguiente >

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ENTIDAD	INICIO	FIN	AÑO	MES	DIAS	SELECCION
7	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	ERCO	2007-02-01	2011-02-11	4	0	10	
8	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	UPS	2001-02-01	2003-02-09	2	0	8	
9	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	DEA	2006-02-09	2008-02-09	2	0	0	
10	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	MARIANITAS	2011-02-03	2011-02-05	0	0	2	
11	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	LA SALLE	2010-02-04	2010-08-25	0	6	21	
12	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	JULIO MATOVELLE	2011-02-02	2011-02-19	0	0	17	
13	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	EL AMERICANO	1982-02-04	1990-02-20	8	0	16	
14	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	TERESA BALSET	1991-02-02	1993-02-10	2	0	8	
15	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	CATALINAS	1986-02-10	1987-02-21	1	0	11	
16	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	BILINGÜE	1995-02-03	1997-02-13	2	0	10	

< Anterior 1 Siguiente >

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Modificar
Eliminar
 Habilitación Habilitación

Ilustración 55.- Ingreso de la Habilitación de Servicio



Patrones y Temas de diseño de la interfaz de usuario

Patrones de diseño.- Los patrones de interfaz de usuario se define en base a los principios heurísticos los cuales se detallan a continuación.

Generales

- Los objetivos del la intranet están bien definidos en el sistema.
- La url's tanto generales como las internas son claras y fácil de recordar
- Se muestra de forma precisa y correcta el contenido de las páginas.
- Interfaz amigable para no cansar la vista de los usuarios.

Identidad e Información

- Se identifica claramente que es un sistema de la Dirección de Educación del Azuay
- El logotipo es propio de la Institución beneficiada.
- Ofrece información de la Institución y de los responsables del Sistema.

Lenguaje y Redacción

- El lenguaje que se usa es el adecuado y óptimo para los funcionarios que usaran el sistema.
- El lenguaje es claro y conciso.

Rotulado

- Todas las páginas están estandarizadas.
- Todo está debidamente organizado de acuerdo a los funciones de cada departamento.

Estructura y Navegación

- La navegación está organizada y es la más adecuada.
- Tiene menús de navegación dentro del sistema.
- Control de enlaces que lleven a sitios vacíos.
- Eliminación de la confusión en los enlaces.

Búsqueda

- Todos los procesos deben tener búsquedas optimizadas.

Elementos Multimedia

- Las fotografías y tienen buena resolución y estar enlazadas al servicio público.

Ayuda

- Tiene una sección de ayuda de cada uno de los procesos.
- Esta visible y se puede acceder a esta cuando se la requiera.

Accesibilidad

- El tamaño de la fuente es la adecuada, para la fácil lectura de los diferentes procesos.
- Todo el contenido se ingrese en una sola pantalla, para evitar la utilización del scroll del mouse a cada momento.

Manejo de errores

- Los mensajes de error y los avisos de precaución son advertencias que se entregará al usuario cuando algo sale mal.
- Todas las paginas están validadas, en caso de errores en el ingreso de datos o navegaciones incorrectas, aparecerá los mensajes respectivos, dando opción a corregir los mismos.

BIBLIOGRAFIA DEL CAPÍTULO.-

- Ingeniería del Software.-Roger.Pressman.6th.Ed.McGraw-Hill.Cap.6-13
- Ingeniería del Software.- Wesley Addison.7th.Ed Cap 6-8, 11
- Manual de Legislación Educativa.- Editorial del Pacífico S.A
- Ley de Carrera Docente y Escalafón.- Corporación de Estudios y Publicaciones
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.- Corporación de Estudios y Publicaciones

CAPÍTULO 5

IMPLEMENTACIÓN

15.7 Prefacio

El presente documento está orientado a la implementación del Sistema de Gestión y Administración de los departamentos de Recursos Humanos y Escalafón (G.A.R.H.E).

Esta etapa consiste, en llevar a código fuente, todo lo diseñado en la etapa anterior, siguiendo por completo los lineamientos impuestos en el diseño y en consideración siempre a los requisitos funcionales y no funcionales especificados en la etapa de análisis. Cabe recalcar que este código será escrito en PHP y My SQL

Además, se explicará, describirá y mostrará las complicaciones que se tuvieron para el desarrollo de cada uno de los subsistemas, detallando las diferentes pruebas que se realizaron para su implementación.

15.8 Objetivos

Objetivos Generales

- Convertir las especificaciones del análisis en un sistema ejecutable
- Garantizar la calidad de software

Objetivos Específicos

- Diseñar y Crear el modelo entidad-relación.
- Utilizar tecnologías que ayuden a mejorar la producción del sistema.
- Codificar los procesos detallados en el modelado de diseño.
- Cumplir con el desarrollo del sistema planteado.
- Describir las estrategias de verificación que serán usadas.
- Realizar un plan de pruebas

15.9 Alcance

- El alcance de este documento es la implantación y producción del Sistema G.A.R.H.E de manera satisfactoria, basándonos en el modelo entidad-relación y realizando las pruebas que correspondan.

15.10 Implementación del Sistema

15.10.1 Creación de Base de datos

Se ha creado la Base de datos llamada DEA (Dirección de Educación del Azuay), el motor de base de datos es My SQL 5.36.

La misma está conformada por:

- 78 tablas que engloban todos los procesos para el funcionamiento del sistema.
- Funciones que ayudan a la generación de códigos personalizados para las tablas del departamento de RRHH. Los mismos que están conformados por: un número secuencial, las siglas del departamento, el documento y el año en que se encuentre. Si cambia el año, automáticamente el número secuencial empieza en 1 y se repite el proceso. Ejemplo: 1-RRHH-CT-2010, 1-RRHH-AP-2010.
- Procedimientos que controlan las fechas de caducidad tanto para los contratos como para las acciones de personal que poseen una fecha fin.
- Se crearon bitácoras como pistas de auditoría para garantizar las transacciones que se realicen, principalmente a las tablas de mayor importancia institucional. Cabe recalcar que los triggers se ejecutan en los eventos INSERT y UPDATE.

En el Anexo A se detalla el diagrama Entidad-Relación desarrollado en le Case Studio 2.

15.10.2 Implementación de los diseños elaborados por módulos

SISTEMA G.A.R.H.E

SUBSISTEMA	DESCRIPCION
Subsistema de Interfaz	<p>Contiene las clases que será llamadas desde los distintos subsistemas, las mismas que son: cabecera.php, pie. php, menu.php</p> <p>De la misma manera es donde se encuentran las hojas de estilo que se utilizan desde los diferentes módulos.</p> <p>Cabe mencionar que cualquiera tipo de modificación, afectara a todos los módulos que requieran de este software.</p>
Subsistema de Archivo	<p>La carpeta que contiene este modulo se llama Ingreso Carpetas, la misma que contiene subcarpetas:</p> <p>Datos Aspirantes: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los datos personales del aspirante.</p> <p>Artículos: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los artículos.</p> <p>Cursos: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los cursos.</p> <p>Experiencia: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de la experiencia laboral del aspirante.</p> <p>Investigaciones: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de las investigaciones del aspirante.</p> <p>Libros: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los libros del aspirante.</p> <p>Titulo: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los títulos adquiridos del aspirante.</p> <p>Búsquedas_Aspirantes: Contiene las clases que permitirá realizar las búsquedas de acuerdo al número de cedula. Además incluye las clases respectivas para la paginación.</p> <p>Búsqueda_Parametros: Contiene las clases que permitirá realizar las búsquedas de todos los parámetros ingresados correspondientes a cada aspirante de acuerdo al número de cedula. Además incluye las clases respectivas para la paginación.</p>
Subsistema	<p>La carpeta que contiene este modulo se llama Planeamiento, la misma que</p>

<p>de Planeamiento</p>	<p>contiene subcarpetas:</p> <p>Calculo Puntaje: Realiza el proceso de de calificación de los parámetros ingresados de los aspirantes en base a los puntajes establecidos.</p> <p>Asignacion Materias: Permite asignar de acuerdo al título y a su nivel que materia puede dictar.</p> <p>Reporte: Contiene las clases que permiten generar un reporte en pdf de los mejores puntajes de acuerdo a la asignatura y al número de aspirantes.</p> <p>AspInst: Contiene las clases que permitirán registrar las instituciones a los docentes en caso de aceptar la propuesta laboral.</p> <p>Reporte AspInst: Contiene las clases que permitirán visualizar los docentes que han sido asignados a las instituciones, previo a una búsqueda de las mismas.</p> <p>Busqueda Parametros: Contiene las clases que permitirá realizar las búsquedas de todos los parámetros ingresados correspondientes a cada aspirante de acuerdo al número de cedula. Además incluye las clases respectivas para la paginación.</p>
<p>Subsistema de Recursos Humanos</p>	<p>Debido a la complejidad de este modulo se distribuyo por varias carpetas:</p> <p>Contratos: Esta carpeta está conformada por la siguientes subcarpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenimiento: Contiene las clases que permitirán el registro, validación y la emisión de los contratos - busquedaContrato: Contiene la clases que permitirán visualizar los contratos registrados, de acuerdo al número de cedula, apellidos o nombres. - busquedaInstitucion: Contiene las clases que permitirán seleccionar las instituciones para los contratos. <p>Acciones Personal: Esta carpeta está conformada por la siguientes subcarpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenimiento: Contiene las clases que permitirán el registro, validación y la emisión de las Acciones de Personal. - busquedaAccionPersonal: Contiene la clases que permitirán visualizar las Acciones de Personal registrados, de acuerdo al número

	<p>de cedula, apellidos o nombres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - busquedaInstitucion: Contiene las clases que permitirán seleccionar las instituciones para ser asignadas a las Acciones de Personal. <p>Cuadros: Esta carpeta está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenimiento: Contiene las clases que permitirán almacenar las imágenes en el servidor. Estas serán clasificadas de acuerdo al tipo ya sea ingreso o cambio. - busqueda: Contiene las clases que permitirán visualizar los cuadros almacenados de acuerdo al tipo.
<p>Subsistema de Escalafón</p>	<p>La carpeta que contiene este modulo se llama Escalafon, la misma que contiene subcarpetas:</p> <p>Comisiones: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de las comisiones de los empleados.</p> <p>Prorroga: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de las prorrogas que soliciten de los empleados.</p> <p>Cursos: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los cursos que han adquirido los empleados avalados por la Dipromep.</p> <p>Obras: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de las obras publicadas por los empleados.</p> <p>Titulos: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de los títulos adquiridos por los empleados.</p> <p>HabilitacionTiempoServico: Contiene la clases que se encargaran del mantenimiento (Ingreso, Modificación) de la trayectoria laboral de los empleados. Se realizará un cálculo de acuerdo a la fecha incio y fecha fin para determinar el tiempo exacto de trayectoria laboral.</p> <p>Busqueda Parametros: Contiene las clases que permitirá realizar las búsquedas de todos los parámetros ingresados correspondientes a cada empelado de acuerdo al número de cedula. Además incluye las clases respectivas para la paginación.</p>

	<p>Todas las subcarpetas están formadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - index.php: Este archivo llama a la clase conexión.php, la misma que permitirá establecer la conexión con a la base de datos DEA. Por otra parte incluye los archivos necesarios para la interfaz grafica. Incluye a content.php - content php: Este archivo contiene todos los elementos necesarios de un formulario para ejecutar las tareas determinadas. - ajax.php: Contiene todas las funciones necesarias para ejecutar los procesos que requieran de ajax. <p>funciones.js: Es un archivo javascript que contiene las validaciones respectivas para cada formulario.</p>

15.11 Requerimientos para verificar

En la lista a continuación se presentan los elementos, casos de uso, requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales, que serán verificados.

- ✓ Requerimientos Funcionales
 - Ingreso de información de las carpetas
 - Selección de Personal
 - Registro de Cuadros Vacantes y cambios enviados por el ministerio
 - Registro de información personal docente, técnicos docente y administrativos y de servicios.
 - Emisión de Contratos para administrativos y docentes
 - Emisión de Acciones de Personal para docentes, técnicos docentes y administrativos.
 - Habilitación de tiempo de servicio
 - Registrar cursos recibidos y dictados
 - Registro de comisión de servicios para los docentes
 - Registro de estímulos

- ✓ Requerimientos No Funcionales

Requerimientos de Producto

- Eficiencia
 - Fiabilidad
 - Portabilidad
- ✓ Requerimientos Organizacionales
- Lenguaje de programación: PHP
 - Base de Datos: MySQL
 - Servidor Web: Apache2.2
 - Navegador: Mozilla Firefox

15.12 Tipos de pruebas

- ✓ Pruebas del Sistema
- Prueba de Integración
 - Prueba de Rendimiento
- ✓ Prueba de Componentes
- Prueba de Interfaces
- ✓ Diseño de casos de Prueba
- Pruebas basadas en Requerimientos
 - Pruebas de Particiones
 - Pruebas Estructurales
 - Pruebas de Camino

15.12.1 Prueba de integridad de los datos y la base de datos

15.12.1.1 Objetivo de la prueba

Asegurar que los métodos y procesos de acceso a la base de datos funcionan correctamente y sin corromper datos.

15.12.1.2 Técnica

Para el ingreso de la datos, en caso de ser validos se almacenaran en la Base de Datos, y se visualizará un mensaje de que los datos fueron almacenados correctamente.

Caso contario al ingresar datos erróneos, se lanzará una excepción indicando el campo incorrecto.

Se llevará un registro en una bitácora, de todas las operaciones realizadas sobre la Base de datos como son el Insert, Update, Delete, además de la información del usuario que realizó dichas operaciones.

15.12.1.3 Criterio de aceptación

Todos los métodos y procesos de acceso a la base de datos funcionan como fueron diseñados y sin datos erróneos.

15.12.1.4 Consideraciones especiales

La prueba requiere del Administrador de la Base de datos del Sistema y de los usuarios con sus respectivos privilegios para ingresar o modificar información directamente en la base de datos. Los procesos serán invocados manualmente. Sin embargo existen procesos que se ejecutaran automáticamente, control de fecha fin para los contratos y el control de fecha fin para las acciones de personal.

15.12.2 Prueba de Rendimiento

En esta prueba se miden y evalúan los tiempos de respuesta, los tiempos de transacción y otros requerimientos sensitivos al tiempo.

El objetivo de la prueba es verificar que se logren los requerimientos de rendimiento, en función de condiciones de trabajo o configuraciones de hardware.

15.12.2.1 Objetivo de la prueba

Verificar el rendimiento de determinadas transacciones o funciones del sistema bajo las siguientes condiciones:

- condiciones de trabajo normales conocidas.

- peores casos de condiciones de trabajo conocidas.

15.12.2.2 Técnica

- Aumentar el número de transacciones o los procedimientos de prueba para aumentar el número de iteraciones de ocurrencia de transacciones.
- Las pruebas se deben ejecutar en una máquina (el mejor caso de prueba un solo usuario, una sola transacción) y se debe repetir con múltiples usuarios.

15.12.2.3 Criterio de aceptación

Con una transacción o un usuario: Éxito completo de la prueba sin fallas y dentro del tiempo esperado o requerido.

Con múltiples transacciones y varios usuarios: Se detectaron errores en los mudulos que se detallan a continuación:

Recursos Humanos:

ERROR	SOLUCION
Debido a que el trámite de contratos es un proceso concurrente y se realizan varios al mismo tiempo se detectaron claves duplicadas al momento del registro, puesto que el código del documento es de tipo Varchar.	Se incremento un campo de tipo dateTime en el que se guarda la hora con segundos y milisegundos, el mismo que ayuda al procedimiento a generar los códigos correctamente.
Observaciones: Se corrigieron todos los errores descritos anteriormente, se completaron las pruebas sin fallas y dentro de un tiempo aceptable	

15.12.2.4 Consideraciones especiales

Estas pruebas deben incluir un trabajo exclusivamente en el servidor. Esto se puede realizar de distintas formas:

- Enviar transacciones directamente al servidor, generalmente en la forma de consultas (SQL).

- Usar muchos clientes físicos, cada uno corriendo procedimientos de prueba.
- Las bases de datos usadas para las pruebas de rendimiento deben tener un tamaño similar a las reales.

15.12.3 Pruebas Basadas en Requerimientos

Las pruebas basadas en requerimientos son una aproximación sistemática al diseño de casos de prueba en donde el usuario considera cada requerimiento y deriva un conjunto de pruebas para cada uno de ellos.

Las pruebas basadas en requerimientos son pruebas de validación en lugar de pruebas de defectos, el usuario intenta demostrar que el sistema ha implementado sus requerimientos de forma adecuada.

15.12.3.1 Objetivo de la prueba

Validar cada requerimiento para verificar que han sido implementados de forma adecuada y que cumplan con las necesidades establecidas por el usuario

15.12.3.2 Técnica

A continuación se detallan las pruebas realizadas por cada requerimiento de acuerdo a la prioridad establecida:

Requerimiento	Prueba Realizada	Resultados
Selección de Personal	Se ingresó la información de varios aspirantes, considerando todos los parámetros de evaluación para posteriormente ser sometidos a un cálculo y obtener los puntajes más altos de acuerdo a la materia seleccionada.	Se compararon los puntajes obtenidos en el sistema con los puntajes obtenidos en el proceso manual y se obtuvo una prueba exitosa.
Emisión de contratos	Registro de Contratos: Se ha generado un nuevo contrato con las validaciones respectivas para el ingreso de datos.	Se comprobaron que la validaciones sean la adecuadas para este proceso, como son campos vacios, el cálculo del sueldo de acuerdo a la zona de la institución y la categoría. Además se considero que estos documentos no pueden eliminar, dando paso a un proceso de anulación.
	Anulación de Contratos: Se generaron situaciones en donde requería el proceso de anulación como son: Cambios de zona de las instituciones, cambios de categoría o equivocaciones del analista de RRHH.	Al anular los contratos, pasan a un estado de Anulación e Inactivos y se genera un Nuevo Registro. Los contratos anulados no son considerados para ningún tipo de reporte. Sin embargo se pudo tener una estadística de cuantos

		contratos se registran de manera incorrecta.
	Renovación de Contratos: Se realizaron pruebas para el proceso de renovación de contratos.	Se comprobó el cambio de los estados de los contratos. Al igual que al momento de cargar los datos, sean los mismos que el último contrato realizado. Y que el contrato nuevo cambie únicamente las fechas de inicio y fin.
	Impresión de Contratos: Se genero la plantilla de acuerdo al nuevo modelo de contratos enviado por el Ministerio de Educación.	Se aprobó la impresión del documento una vez realizado el registro.
Emisión de Acciones de Personal	Registro de una Acción de Personal por Ingreso: Se registro una Acción de Personal por nombramiento definitivo.	Se comprobó las validaciones respectivas como es: que tenga un nombramiento provisional registrado.
	Registro de Acción de Personal por Licencias: se emitieron acciones de personal por los siguientes motivos: Calamidad Doméstica, Maternidad, Enfermedad.	Se constató todas las validaciones respectivas. El sistema validó que para cada caso se otorgue los días fijados.
	Registro de Acción de Personal por Vacaciones: Se emitió una acción de personal de este tipo considerando si el funcionario ya ha cumplido el año de trabajo en la empresa. Siendo este el caso, tiene 30 días de vacaciones, además se le considero si tiene	El sistema no permitió realizar una Acción de Personal por Vacaciones si el empleado no tiene cumplido el año de trabajo, Igualmente considera las Acciones de Personal por Permisos No Contemplados por la ley, debido a que estos permiso son descontados de los días de vacaciones

	descuentos de horas por permisos adquiridos.	
	Impresión de Acción de Personal: Se genero la plantilla de acuerdo al modelo que se utiliza en la Dirección de educación del Azuay.	Se aprobó la impresión del documento una vez realizado el registro.
	Ejecución de Procedimientos: Se realizaron acciones de personal por licencias	En este caso las Acciones de Personal por licencia tiene una fecha fin, se comprobó que el procedimiento que controla este proceso, automáticamente inactive estos registros una vez llegado a su fecha fin.
Ingreso de Títulos, Obras o Cursos	Se ingreso todos los títulos adquiridos por parte del empleado, con la presentación de los documentos certificados.	El sistema validó que el empleado tenga emitido un contrato una acción e personal por nombramiento.
Modificar Títulos, Obras o Cursos	Se ha actualizado la información de cada uno de estos aspectos, ya que el empleado puede seguir incrementado su nivel académico.	Se realizó con éxito los cambios requeridos.

15.12.3.3 Criterio de aceptación

De acuerdo a cada una de las pruebas realizadas, se verificó el cumplimiento de las expectativas por parte del usuario.

15.13 Características del sistema

En la siguiente tabla se establecen los recursos de sistema necesarios para realizar la verificación.

En este caso se simuló el entorno del sistema así como el acceso a los datos y el tamaño de la misma.

Recurso	Nombre/Tipo
Servidor de base de datos	MySql
Red o subred	192.168.1.2
Nombre del servidor	SysDeaServer
Nombre de la base de datos	DEA
PC Cliente para pruebas	8
Repositorio de pruebas	SysDeaPrueba
Red o subred	192.168.1.40
Nombre del servidor	ServerPrueba

16 WEB BIBLIOGRAFIA.-

- <http://www.desarrolloweb.com/php/>
- <http://xajax-project.org/>
- <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.1/en/create-event.html>

CAPÍTULO 6

MANUAL DE USUARIO

17 PREFACIO.-

El presente documento está dirigido a las personas que van a usar el Sistema G.A.R.H.E.

Debido a que el Sistema es por primera vez implementado, e inclusive nunca antes se había implementado ningún tipo de sistema, se hace importante e indispensable la realización del presente manual.

El presente manual se va a presentar de la manera más clara y concisa, para que el usuario pueda manejar el Sistema de manera óptima.

El manual va a tener parte gráfica y parte escrita, en donde de manera visual el usuario se irá dando cuenta de la sección en donde se encuentra y como debe manejar la misma.

Por tal motivo se hace indispensable la lectura del mismo, previo el uso del Sistema, para que se pueda relacionar la lectura, con las acciones que se va a realizar.

18 OBJETIVOS

- Realizar un manual de Usuario claro, conciso que ayude al usuario del Sistema G.A.R.H.E en el manejo del mismo.

19 PROPÓSITO.-

El propósito del desarrollo del presente capítulo es de ayudar al usuario en el buen uso del Sistema G.A.R.H.E.

20 DESARROLLO.-

20.1 PRECONDICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA.-

Servidor.-

- Tener Instalado en la parte del Servidor el Wamp 2.0.- Lo cual incluye PHP 5.3.0 y MySql 5.1.36.

Ciente.-

- Tener instalado el Mozilla Firefox.
- Instalado el flash player.
- Instalado Adobe Reader
- Tener acceso a la Intranet de la Dirección Provincial de Educación del Azuay.

20.2 INGRESO AL SISTEMA.-

Para poder acceder al Sistema se debe ejecutar Mozilla Firefox, e ingresar la dirección www.dea.local en la barra de direcciones.

Ilustración 56.- Ingreso a www.dea.local



Ahora se procede a dar click en SIGEINS, lo cual redireccionará directamente a la página de Inicio del Sistema:

Ilustración 57.- Página principal de G.A.R.H.E



20.3 LOGEO.-

En esta sección se introducirá el nombre de usuario y contraseña, el mismo que más adelante podrá ser cambiado.



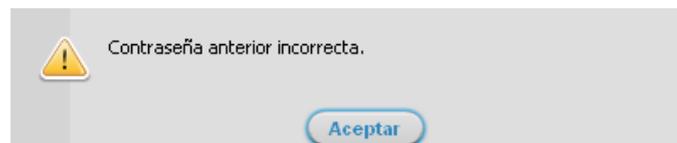
20.4 CAMBIO DE CONTRASEÑA.-

En esta sección se indica el usuario con el cual estamos logeado, en donde se deberá ingresar la contraseña anterior para poder cambiar la misma, además se pide ingresar la nueva contraseña y confirmar la misma.

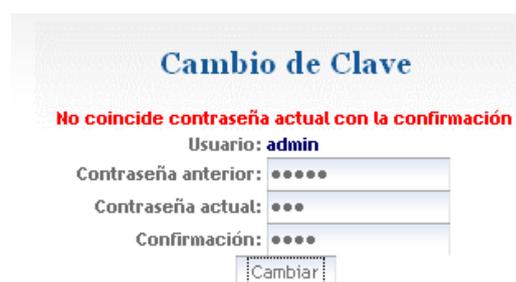


Formulario de Cambio de Clave. Título: Cambio de Clave. Usuario: admin. Campos: Contraseña anterior, Contraseña actual, Confirmación. Botón: Cambiar.

Si se ingresa erróneamente la contraseña anterior no se permitirá el cambio del mismo y se dará la siguiente advertencia.



Si en la confirmación de la nueva contraseña no coincide con la nueva contraseña se advertirá que no coinciden las dos contraseñas.



Formulario de Cambio de Clave. Título: Cambio de Clave. Mensaje de error: No coincide contraseña actual con la confirmación. Usuario: admin. Campos: Contraseña anterior, Contraseña actual, Confirmación. Botón: Cambiar.

Si todo se realizó de la manera correcta se mostrará el siguiente mensaje.



20.5 DATOS PERSONALES.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será un listado de todos los empleados que se encuentran activos hasta ese momento. En donde podemos ingresar un nuevo empleado, modificar la información personal de un empleado ya existente o eliminar a un empleado.

BÚSQUEDA DATOS PERSONALES

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula

Nombre

Apellido

Parámetros de Búsqueda de Datos Personales

Datos Personales

Nuevo

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION	TIPO EMPLEADO	SELECCION
0101027340	GLORIA SUSANA	BUSTAMANTE OLEAS	UNIDAD NACIONAL /MEXICO	SERVICIO DOCENTE	
0101033943	TERESA ESTHER	GOMEZCOELLO TORRES	AVDA. 12 DE ABRIL Y FERN	SERVICIO DOCENTE	
0101033850	MARTHA MAGDALENA	TACURI TORAL	GUALACEO VICENTE PEÑA REYES.	SERVICIO DOCENTE	
0101217255	MARIANA DE JESUS	CHITACAPA VILLA	CASIQUIMA 4-14PASEO CAÑARIS	SERVICIO DOCENTE	
0101287910	SONIA INES	ROJAS AMBROSI	AV.VIRACOCCHA VILLA 21 Y QUISQUIS	SERVICIO DOCENTE	
0101312734	CECILIA NOEMI	OCHOA RODAS	HURTADO MENDOZA Y GUARAY	SERVICIO DOCENTE	
0101317816	LUIS ALFONSO	CELLERI COBOS	RIO PALORA 5-02 Y UPIANO	SERVICIO DOCENTE	
0101390300	ZOILA BEATRIZ	SANCHEZ BRAVO	CAYAPAS S/N	SERVICIO DOCENTE	
0101427540	JULIO LEONARDO	MORILLO ALVARADO	CRISTOBAL COLON Y FRAY L	SERVICIO DOCENTE	
0101468718	EDGAR FEDERICO	PELAEZ VAZQUEZ	GUALACEO STA. BARBARA 2-21 Y COLON	SERVICIO DOCENTE	

Paginación

Modificar Eliminar

20.5.1 Nuevo Empleado.-

Para el ingreso del nuevo empleado debemos de ingresar una cédula correcta, caso contrario saldrá el siguiente error, lo cual no permitirá seguir con el ingreso.



Si el empleado ya se encuentra registrado, no podrá ser ingresado nuevamente, y se mostrará el siguiente error:



Además de ingresar todos los datos que se pide la página, ya que son datos obligatorios, caso contrario saldría el siguiente error.

DATOS PERSONALES

*** Faltan campos de ingresar**

C.I / Pasaporte: <input type="text"/>	* Nacionalidad: <input type="text" value="seleccione"/>	Lugar de Residencia:	
* Apellidos: <input type="text"/>	Lugar de Origen:		
* Nombres: <input type="text"/>	* Provincia: <input type="text" value="seleccione"/>	* Provincia: <input type="text" value="seleccione"/>	* Cantón: <input type="text" value="seleccione"/>
	* Cantón: <input type="text" value="seleccione"/>	* Parroquia: <input type="text" value="seleccione"/>	* Dirección: <input type="text"/>
	* Parroquia: <input type="text" value="seleccione"/>		
* Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	* Estado Civil: <input type="text" value="seleccione"/>		
Un número telefónico es obligatorio			
* Telf-Domicilio: <input type="text"/>	* Telf-Oficina: <input type="text"/>	* Célular: <input type="text"/>	* Correo: <input type="text"/>
Género: <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F		Libreta Militar: <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text"/>
Discapacidad: <input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N	* Carnet del Conadis: <input type="text"/>	Carnet IESS: <input type="text"/>	

Una vez que hemos ingresado todos los datos de manera correcta saldrá el siguiente mensaje:



Para la modificación de los datos de los empleados activos, procedemos a dar click en el botón  en donde se recuperará los datos lo cual modificaremos lo que necesitemos y procederemos a modificar.

De igual manera para la eliminación, procedemos dar click en el icono , lo cual eliminará al empleado solo cuando no tenga ningún contrato o acción de personal activa, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.



No se puede eliminar al empleado, porque tiene un contrato activo con N° 95-RRHH-CT-2011

Aceptar

20.6 CONTRATOS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será un listado de todos los contratos que se encuentran activos hasta ese momento. En donde podemos ingresar un nuevo contrato, anular y corregir un contrato ya existente o anular alguno.

BÚSQUEDA CONTRATOS

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula:
 Nombre:
 Apellido:

Parámetros de Búsqueda

Nuevo Contrato Impresión en Lotes

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 130 131 Siguiente -

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO	SELECCION
2-RRHH-CT-2011	0301473807	NUBE ESTRELLA	FERNANDEZ CARCHI	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
4-RRHH-CT-2011	0102507118	ANA PATRICIA	ILLESAS ARPI	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	
5-RRHH-CT-2011	0104277900	DIANA ELISABETH	CANDO NARANJO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
6-RRHH-CT-2011	0103322707	ALBERTO FERNANDO	DURAN FAJARDO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
7-RRHH-CT-2011	0103250726	MIRIAM ELIZABETH	RIVERA CAJAMARCA	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	
8-RRHH-CT-2011	0913856969	MERCEDES ISABEL	ANDRADE ELVAY	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
9-RRHH-CT-2011	1400256879	MIRIAM ELIZABETH	RIOS RIVADENEIRA	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
10-RRHH-CT-2011	0105435333	CHRISTIAN RAMIRO	CORDOVA CHACA	2011-01-01	2011-02-15	RENOVACION	
11-RRHH-CT-2011	0104870571	LUPE MELANIA	CAMPOVERDE HACERO	2011-01-01	2011-12-31	RENOVACION	
13-RRHH-CT-2011	0104490115	EVA GABRIELA	COELLO CAMPOVERDE	2011-01-01	2011-12-31	NECESIDAD	

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 130 131 Siguiente -

Paginación

Anular y Corregir Anular

Imprimir

20.6.1 Nuevo Contratos.-

Para el ingreso del nuevo contrato debemos dar click en

Una vez en la pagina del contrato debemos de ingresar la cédula de un empleado que no tenga un contrato activo, si no saldrá el siguiente error, lo cual no permitirá seguir con el ingreso.

 Ya existe un contrato activo para la CEDULA N.0301473807.
No puede realizar otro contrato

[Aceptar](#)

Además de ingresar todos los datos que se pide la página, ya que son datos obligatorios, caso contrario saldría el siguiente error.

INGRESO DE CONTRATOS

CONTRATO N°: 1441-RRHH-CT-2011
FECHA REGISTRO: 2011/02/09

*** Falta campos de Ingresar**

* C.I / Pasaporte:
 * Apellidos:
 * Nombres:
 * Institución (es): Escoger [OTRA](#)

* Tipo Empleado:
 * Función:
 * Sub-Función:
 * Asignatura:
 * % Funcional:

* Nivel:
 * Título:
 * Especialización:

Documentos Habilitantes

* Identificador:

Fecha Inicio: 2011-01-01
 Fecha Fin: 2011-12-31

* Rango:
 * Salario:
 * Inst. Financiera:
 * Tipo de Cuenta: * N° Cuenta:

Razón:

* Partida General:
 * Motivo Contrato:
 CI Reemplazo: NO APLICA
 Reemplazo: NO APLICA
 Inst Reemplazo: NO APLICA

DIRECTOR PROVINCIAL: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

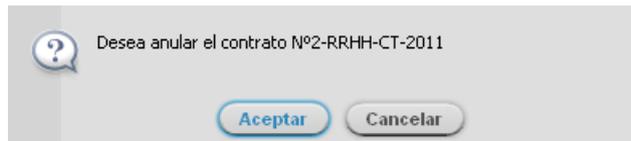
Una vez ingresado todos los datos del contrato se mostrará el siguiente mensaje:

DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE

[Busqueda Contratos](#)
[Imprimir contrato](#)

Para anular y corregir un contrato damos click en el botón  en donde recuperaremos los datos del contrato y modificaremos cualquier dato que se encuentre por corregir.

De igual manera para la anulación, procedemos dar click en el icono , lo cual anulará dicho contrato, para lo cual se pedirá confirmación para lo mismo.



Para la impresión podemos realizar de dos maneras:

Impresión por lotes.- El icono para poder realizar esta impresión se

encuentra a lado del icono de nuevo contrato  , en donde procedemos a dar click y se mostrará la siguiente pantalla, en donde ingresaremos el primer contrato y el último contrato que deseamos imprimir.

IMPRESION POR LOTES

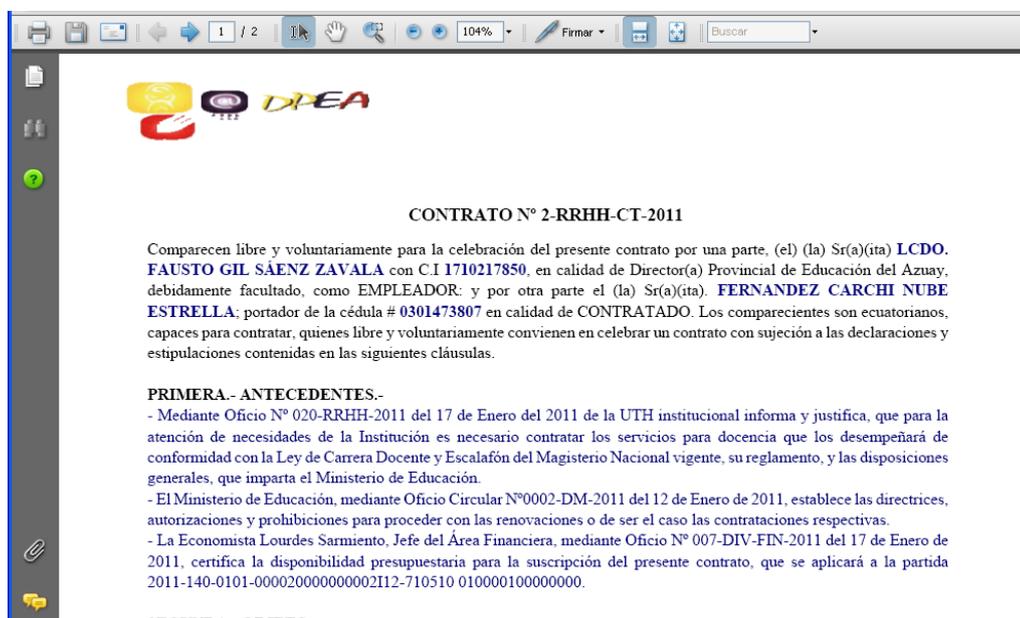
Contrato Inicial:

Contrato Final:

Impresiones individuales.- Esta impresión se da para imprimir contrato por contrato de manera personalizada, el icono se encuentra en la página

de las búsquedas y es el siguiente   .

En cualquiera de los dos casos se mostrará un pdf, que se mostrará el contrato elaborado, el cual se lo puede imprimir.



20.6.2 Renovación de contratos.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que mostrará será un listado de todos los contratos que se encuentran inactivos puesto que ha llegado la fecha fin del contrato. En donde podemos renovar solo estos contratos, la página que se mostrará es la siguiente:

RENOVACIÓN CONTRATOS

CEDULA HOMBRE APELLIDO

Cedula:
Nombre:
Apellido:

← Nuevo Impresión en Lotes →

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO	SELECCION
1001-RRHH-CT-2011	0104316229	WILSON JAVIER	VERA REINOSO	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1002-RRHH-CT-2011	0301840989	PAULINA FERNANDA	ORTEGA PERALTA	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1003-RRHH-CT-2011	0104626288	MAYRA JIMENA	CABRERA FAICAN	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1004-RRHH-CT-2011	0103421889	ROSA DEL CARMEN	SIRANAUULA INGA	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1005-RRHH-CT-2011	0105265417	ANDRES ROBERTO	SINCHE SOLIS	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1006-RRHH-CT-2011	0102155637	DIANA CATALINA	NARVAEZ GUANUJCHI	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1007-RRHH-CT-2011	0102090487	MARIA DEL ROCIO	GUAMAN SAETEROS	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	
1008-RRHH-CT-2011	0100949437	GRACIELA BEATRIZ	ALVARRACIN CORONEL	2011-01-01	2011-02-04	RENOVACION	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculima

Renovación

En el icono  procedemos dar click, en donde se recuperará los datos del contrato a ser renovado en donde corregiremos si hay algo que corregir o simplemente renovamos el contrato con los mismos datos.

La página que se mostrará para la renovación será la siguiente:

Código y Fecha de Contrato

RENOVACIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO N°: 1441-RRHH-CT-2011
FECHA REGISTRO: 2011/02/07

C.I / Pasaporte: 0104316229
 Apellidos: VERA REINOSO
 Nombres: WILSON JAVIER
 Institución (es): EDMUNDO MALDONAD Escoger QTRA

Tipo: SERVICIO DOCENTE
Empleado: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 200-7MO
Sub-Función: POR ACLARAR
Asignatura: AULA
% Funcional: 40 %

Nivel: TECNOLÓGICO
Título: PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Especialización: DOCENCIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Documentos Habilitantes
Identificador: CT_DC_ENE_2011
 - Mediante Oficio N° 020-RRHH-2011 del 17 de Enero del 2011 de la UTH Institucional Informa y Justifica, que para la atención de necesidades de la Institución es necesario contratar los servicios para docencia que los desempeñará de conformidad con la Ley de Carrera Docente y

Fecha Inicio: 2011-01-01
Fecha Fin: 2011-12-31
Rango: QUINTA CATEGORÍA
Salario: \$164.71
Inst. Financiera: zeleccione
Tipo de Cuenta: Ahorro **N° Cuenta:** 1989666

Partida General: 201114001010000200000000212510101010000100000000
Motivo Contrato: SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN REMUNERACIÓN
CI Reemplazo: NO APLICA
Reemplazo: NO APLICA
Inst Reemplazo: NO APLICA

Razón:

DIRECTOR PROVINCIAL: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

Renovación y Cancelación de Contratos

De igual manera la impresión se la realiza que los nuevos contratos.

20.6.3 Reportes.-

En esta parte del menú se procede a sacar reportes de todos los contratos que se encuentran activos y que ya han realizado el posecionamiento debido en el departamento de Escalafón. La pantalla que se mostrará es la siguiente, en donde indicaremos la fecha inicio y la fecha fin del reporte:

REPORTE

Fecha Inicio Elaboración:

Fecha Fin Elaboración:

Activos No Activos

Fecha de Inicio y Fin de Contratos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

Al dar click en el botón reporte se abrirá la siguiente pantalla en donde podemos abrir o guardar nuestro reporte dependiendo de las necesidades que estemos requiriendo, la página que se muestra es:



Una vez escogido si queremos abrir o guardar el documento se abrirá nuestra página de Excel donde están todos los contratos realizados hasta la fecha fin ingresado.

Codigo Contrato	Fecha de Registro	Cedula	Nombres	Apellidos	Responsable del Contrato	Responsable del Registro	Responsable de Poses
1-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:06	104519392	NUBE ROSARIO	AVILA VINTIMILLA	mfaiconi	vorbe	Imorcho
2-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:15	301473807	NUBE ESTRELLA	FERNANDEZ CARCHI	ktolledo	vorbe	gimenez
4-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:24	102507118	ANA PATRICIA	ILLESCAS ARPI	mfaiconi	vorbe	gimenez
5-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:25	104277900	DIANA ELISABETH	CANDO NARANJO	ktolledo	vorbe	Imorcho
6-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:28	103322707	ALBERTO FERNANDO	DURAN FAJARDO	rtello	vorbe	Imorcho
7-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:30	103250726	MIRIAM ELIZABETH	RIVERA CAJAMARCA	mfaiconi	vorbe	gimenez
8-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:31	913856969	MERCEDES ISABEL	ANDRADE ELVAY	ktolledo	vorbe	gimenez
9-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:35	1400256879	MIRIAM ELIZABETH	RIOS RIVADENEIRA	rtello	vorbe	Imorcho
10-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:35	105435333	CHRISTIAN RAMIRO	CORDOVA CHACA	ktolledo	vorbe	gimenez
11-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:41	104870571	LUPE MELANIA	CAMPOVERDE MACERO	rtello	vorbe	Imorcho
12-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:43	104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	ktolledo	vorbe	gimenez
13-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:44	104490115	EVA GABRIELA	COELLO CAMPOVERDE	mfaiconi	vorbe	gimenez
15-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:48	104094386	PABLO XAVIER	SUAREZ ESTRELLA	mfaiconi	vorbe	gimenez
16-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:56	104798061	TAMARA MERCEDES	PALACIOS QUEZADA	mfaiconi	vorbe	gimenez
17-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:56	701354370	ADRIANA LEONOR	ALMEIDA ZERDA	ktolledo	vorbe	gimenez
18-RRHH-CT-2011	17/01/2011 10:57	703176297	KAREM ELIZABETH	JURADO SANCHEZ	rtello	vorbe	Imorcho
19-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:02	103114202	ZOLA ZHONAILA	CALLE ANDRADE	ktolledo	vorbe	gimenez
20-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:04	104480918	JOHANNA MAGALY	SISALINA SEGARRA	rtello	vorbe	gimenez
22-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:14	105649735	INES MARGARITA	CHAVEZ GUERRERO	mfaiconi	vorbe	Imorcho
23-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:15	104073119	KARINA GILDA	DURAN TOLEDO	mfaiconi	vorbe	epesantez
24-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:21	1400301123	RENE ROBINSON	PILLACELA MALLA	rtello	vorbe	epesantez
25-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:22	101500690	NELSON AROQUIMIDE	BERMEO MARIN	mfaiconi	vorbe	epesantez
26-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:24	104962683	SILVIA GEANA	CUJI ZHICAY	ktolledo	vorbe	gimenez
27-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:24	104962683	SILVIA GEANA	CUJI ZHICAY	ktolledo	vorbe	gimenez
28-RRHH-CT-2011	17/01/2011 11:30	102150554	FERNANDO PATRICIO	DOMINGUEZ TORRES	ktolledo	vorbe	Imorcho

20.7 ACCIONES DE PERSONAL.-

Quando accedemos a esta parte del menú la primera página que mostrará será un listado de todas las acciones de personal que se encuentran activos hasta ese momento. En donde podemos ingresar una nueva acción de personal, anular y corregir una acción de personal ya existente o anular alguna.

BÚSQUEDA ACCIONES PERSONALES

CEDULA NOMBRE APELLIDO

Cedula:

Nombre:

Apellido:

Parámetros de Búsqueda de las Acciones de Personal

[Nueva Acción de Personal](#)
en la tabla

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	RAZON	DESDE	FECHA FIN	SELECCION
1-RRHH-AP-2011	0104519392	MJBE ROSARIO	AVILA VINTIMILLA	RENUNCIA VOLUNTARIA	2011-02-08	0000-00-00	
2-RRHH-AP-2011	0302094255	XAVIER PATRICIO	MUÑOZ CALLE	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2011-03-01	2011-12-31	
6-RRHH-AP-2011	0102987054	CRISTOBAL RODRIGO	BERMEO ZHAÑAY	AMONESTACIÓN ESCRITA	2011-02-04	0000-00-00	
7-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	RENUNCIA VOLUNTARIA	2011-02-01	0000-00-00	
9-RRHH-AP-2011	1308327749	MARTHA CECILIA	FRANCO PILOSO	ENFERMEDAD	2011-02-01	2011-03-03	
10-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	2010-02-03	0000-00-00	
12-RRHH-AP-2011	0104089438	SILVIA MARIA	AUCAPIÑA LOPEZ	COMISIÓN DE SERVICIO CON SUELDO HASTA 2 AÑOS	2011-02-08	2011-11-16	

[Anular y Corregir](#) [Imprimir](#)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBacutima

20.7.1 Nuevo Acción de Personal.-

Para el ingreso de una nueva acción de personal debemos dar click en . De aquí se redireccionará a escoger el tipo de acción de personal que requerimos, en donde se está validado que no tenga otra acción de personal activa por el mismo concepto, la página que se mostrará es la siguiente:

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Departamentos](#) [Configuración](#)

Escoja el Tipo de Acción de Personal que va a realizar:

Razón de Acción de Personal:

Tipo de Acción de Personal:

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar](#) [Finalizar](#)

Botones de Ingreso y Finalización de la Acción de Personal

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBacutima

Las validaciones que se mostrará será:



Ya existe una acción de personal por RENUNCIA VOLUNTARIA con número 1-RRHH-AP-2011 para la cédula 0104519392. No se puede hacer otra por el mismo concepto.

Aceptar

Una vez que ha pasado todas validaciones respectivas, se presentará la página de ingreso de los datos de la acción de personal:

Código y Fecha de la Acción de Personal

ACCIÓN DE PERSONAL POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ACCIÓN DE PERSONAL Nº: 13-RRHH-AP-2011
FECHA REGISTRO: 2011-02-07 09:02:7

C.I / Pasaporte: 0301853727

Apellidos: TORRES ORELLANA
Nombres: RAQUEL VERONICA

Decreto Acuerdo Resolución

Nº: []

Rige a partir de: []
Fecha Fin: []

Director: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA
Jefe de RR.HH: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO
Concurso: S N
Fecha Concurso: []

Explicación: []
Referencia: []

Base Legal: CAPÍTULO III - ART. 18(A) - CLASE DE NOMBRAMIENTOS - PROVISIONALES - CODIGO - LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

SITUACIÓN ACTUAL

NO APLICA

SITUACIÓN PROPUESTA

Proceso: [seleccione]
Subproceso: [seleccione]
Institución (es): [] Escoger: [QTBA](#)

Tipo Empleado: [seleccione]
Función: [seleccione]
Sub-Función: [seleccione]
Asignatura: [seleccione]
% Funcional: []
Partida Individual: []
Partida General: []

Además se debe ingresar todos los datos que pide la página, ya que son datos obligatorios, caso contrario saldría el siguiente error.

ACCIÓN DE PERSONAL POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ACCIÓN DE PERSONAL N°: 15-RRHH-AP-2011
 FECHA REGISTRO: 2011-02-09 11:02:9
 *Faltas campos de Ingresar

C.I / Pasaporte: 0101059475 Decreto Acuerdo Resolución Director: N E LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA

Apellidos: SOLANO GONZALEZ * N°: * Jefe de RR.HH: N E ING.ROLANDO TELLO NIETO

Nombres: TANIA SORAYA * Rige a partir de: * Concurso: S N * Fecha Concurso: *

Explicación: * Base Legal: CAPÍTULO III - ART. 18(A). - CLASE DE NOMBRAMIENTOS - PROVISIONALES - CODIGO - LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Referencia: *

SITUACIÓN ACTUAL

NO APLICA

SITUACIÓN PROPUESTA

Proceso: seleccione

Subproceso: seleccione

Institución (es): Escoger [OTRA](#)

NO APLICA

NO APLICA

Tipo Empleado: seleccione

Función: seleccione

Sub-Función: seleccione

Asignatura: seleccione

% Funcional:

Partida Individual:

Partida General:

Rango: seleccione

Una vez ingresado se mostrará un mensaje donde se indica que los datos han sido ingresados de manera correcta:

DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE

[Nueva Acción de Personal](#)
[Búsqueda de Acción de Personal](#)
[Imprimir Acción de Personal](#)

Para anular y corregir una acción de personal damos click en el botón



en donde recuperaremos los datos de la acción de personal y modificaremos cualquier dato que se encuentre por corregir.

En las acciones de personal no existe la anulación.

La impresión se la realiza de una sola manera se imprime la acción de personal personalizada, el icono se encuentra en la página de las búsquedas

y es el siguiente .

20.8 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN RECURSOS HUMANOS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú se redireccionará a la siguiente página donde ingresamos el código del documento a ser registrado:

Ingrese el código del documento a Registrar:

Código:

Cédula:

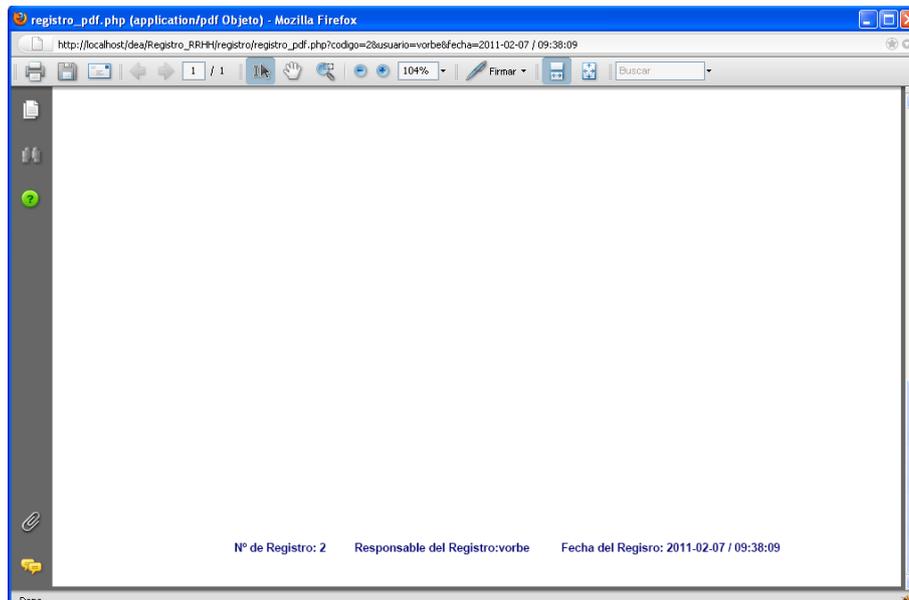
Apellidos:

Nombres:

Si es que no existe ningún documento que registrar, se mostrará el siguiente mensaje de error.



Una vez ingresado el documento se mostrará la página en pdf en donde se encuentra la fecha, la persona que registra que es el usuario logeado y el número de registro:



20.9 CUADROS DE VACANTES.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será un listado de todos los cuadros de vacantes que se han agregado. En donde podemos ingresar un nuevo cuadro de vacante o visualizar uno ya existente:

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

CODIGO RAZON

Codigo

Razon

Parámetros de Búsqueda

Nuevo Cuadro

AMIE	NOBRE	CANTON	PARROQUIA	SELECCION
1-RRHH-CU-2011	images/cambio/amor-odio.jpg	cambio	2011-02-02 22:59:31	
2-RRHH-CU-2011	images/ingreso/RA6ZSOCA1T6DCACA39WF8DCAARYFATCALUJLUZOCAYB3LN	ingreso	2011-02-02 23:03:02	
3-RRHH-CU-2011	images/cambio/X9DFG3CAEQ98VUCADVQ7XLCAGCL5JUCAN6RTOPCAZNKIOIG	cambio	2011-02-02 23:03:19	
4-RRHH-CU-2011	images/cambio/edmita.jpg	cambio	2011-02-02 23:03:46	
5-RRHH-CU-2011	images/cambio/hola.jpg	cambio	2011-02-02 23:04:04	
6-RRHH-CU-2011	images/ingreso/F4DUTACATQZ1FQCA4F7I0ZCA3G6NOCA0UEYFFCAQ8NHP	ingreso	2011-02-02 23:04:24	
7-RRHH-CU-2011	images/cambio/Koala.jpg	cambio	2011-02-02 23:04:54	
8-RRHH-CU-2011	images/cambio/Penguins.jpg	cambio	2011-02-02 23:05:08	
9-RRHH-CU-2011	images/cambio/DSC02388.JPG	cambio	2011-02-02 23:05:40	
10-RRHH-CU-2011	images/ingreso/DSC02390.JPG	ingreso	2011-02-02 23:05:52	

Anterior 1 2 [Siguiete >](#)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120

Paginación

Visualización del Cuadro

20.9.1 Nuevo cuadro de vacantes.-

Procedemos a dar click en el botón . En donde se redireccionará a la página en donde ingresaremos los datos del cuadro de vacante a subir:

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

INGRESO DE CUADROS

Imagen: [Examinar...](#)

Tipo: Ingreso

Descripción:

[Guardar](#)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
Designed by TCarrasco - FBaculma

20.9.2 Visualización.-

Para visualizar el cuadro de vacante procedemos a dar click en el botón , en donde se mostrará la imagen del cuadro.

20.10 Posesión.-

Esta sección pertenece al departamento de Escalafón. Cuando accedemos a esta parte del menú se mostrará una página donde se pedirá el ingreso del número de documento a posesionar.

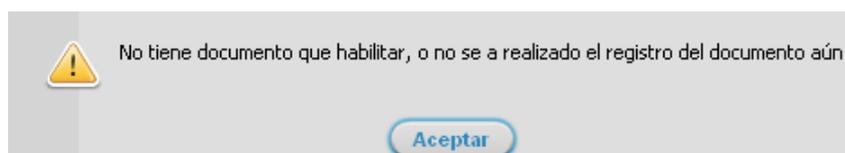


La imagen muestra la interfaz de usuario para la posesión de un documento. En la parte superior, se encuentran los logos de la Dirección Provincial de Educación del Azuay (DPEA) y el G.A.R.H.E. A la derecha, se indica que el usuario está conectado como 'admin' y se proporciona un enlace para 'cerrar sesión'. El menú de navegación incluye 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos' y 'Configuración'. El formulario principal solicita la siguiente información:

- Ingrese la cédula para verificar contrato existente:
- Número de Documento:
- C.I / Pasaporte:
- Apellidos:
- Nombres:
- Jefe de Escalafón: N E MSC.RENE BERNAL VILLA

Debajo de los campos de texto, hay dos botones: 'Posesionar' y 'Reimprimir'. En la parte inferior del formulario, se muestra la información de contacto de la Dirección Provincial de Educación del Azuay y el diseñador de la interfaz.

Si no existe documento que posesionar, o ha existido alguna inconsistencia se mostrará un mensaje de error, lo cual no permite posesionar dicho documento.



20.11 COMISIONES DE SERVICIO.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver si tiene comisiones de servicio.

COMISIONES DE SERVICIOS PARA LOS DOCENTES

BUSQUEDA COMISIONES

Cedula 0104438015  → **Parámetro de Búsqueda**

 → **Nueva Comisión**

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ENTIDAD	E. CONFIERE	AÑO	MESES	DIAS	SELECCION
1	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	DOCE DE ABRIL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	0	0	  
2	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	GARAICOA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	0	2	0	  
3	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	FEDERICO PROAÑO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	0	0	  
4	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	HERLINDA TORAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	10	1	  
5	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	GARAICOA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	2	1	  
6	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	DOCE DE ABRIL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	1	12	  
7	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	TRES DE NOVIEMBRE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	2	3	  
8	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	TÉCNICO DE RICARTE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	1	3	  
9	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	DANIEL CORDOVA	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	2	3	  
10	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	BENIGNO MALO	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN	2	1	2	  

- Anterior 1 2 Siguiete -

↓ **Paginación**

 → **Modificar Comisión**
 → **Eliminar Comisión**
 → **Agregar Prórroga**

20.11.1 Nueva comisión de servicio.-

Para el ingreso del nueva comisión de servicio debemos dar click en  . En donde se abrirá la página donde ingresaremos los datos de la comisión de servicio. Si se ingresa correctamente la comisión de servicio saldrá un mensaje de que se ha ingresado correctamente la comisión de servicio.



Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio Datos Generales Departamentos Configuración

COMISIÓN DE SERVICIO

C.I / Pasaporte:
 Apellidos:
 Nombres:
 Institución:
 Institución que confiere:
 Sueldo: Con sueldo Sin sueldo
 Tiempo: Años: Meses: Días:
 → **Agregar o Finalizar Comisión**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

↓

DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE

[Agregar otra comisión de servicio al empleado Plaza Tinín Gálvez](#)
[Finalizar](#)

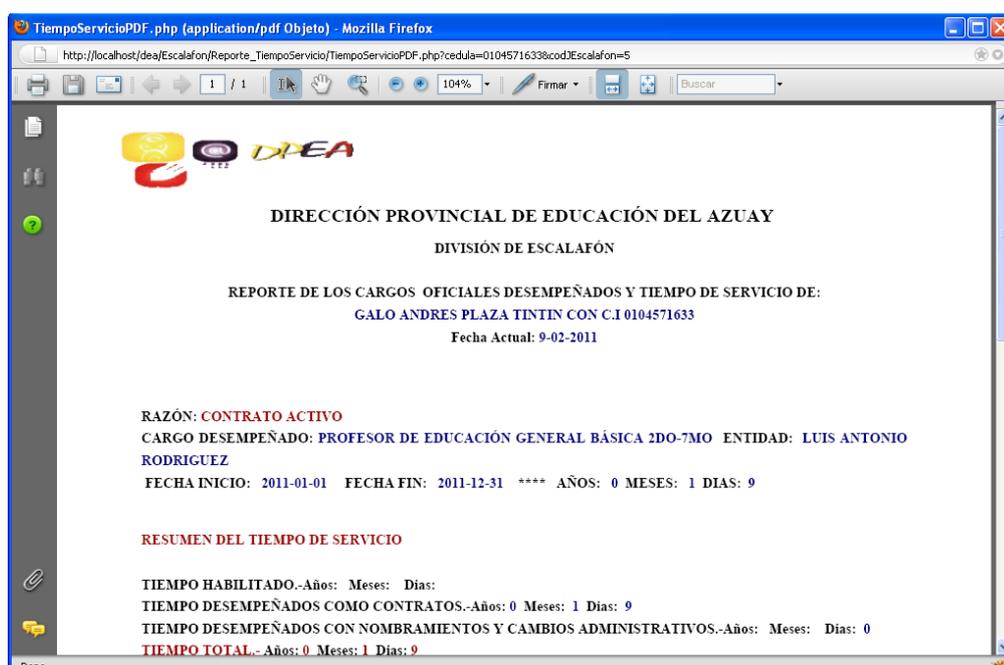
20.12 REPORTE DE LA TRAYECTORIA LABORAL.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la página que se mostrará es la siguiente, donde ingresaremos el número de cédula de la persona que deseamos ver la trayectoria laboral:



The screenshot shows the web application interface. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and 'G.A.R.H.E'. A navigation bar contains 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos', and 'Configuración'. The main content area is titled 'REPORTE DE LA TRAYECTORIA LABORAL DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO'. It features a text input field for 'Cédula:' with the value '0104438015'. Below it, there are radio buttons for 'N' (selected) and 'E', followed by the text 'MSC.RENE BERNAL VILLA'. A 'Reporte' button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, contact information for the 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' is provided, including the address 'Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120' and the designer 'Designed by TCarrasco - FBaculima'.

Una vez ingresado la cedula damos click en el botón reporte, lo cual generará un pdf donde se mostrará toda la trayectoria laboral del empleado.



The screenshot shows a PDF document generated from the application. The document header includes the logos of 'DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY DIVISIÓN DE ESCALAFÓN'. The main title is 'REPORTE DE LOS CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS Y TIEMPO DE SERVICIO DE: GALO ANDRÉS PLAZA TINTIN CON C.I.0104571633'. The date is 'Fecha Actual: 9-02-2011'. The report details are as follows:

- RAZÓN:** CONTRATO ACTIVO
- CARGO DESEMPEÑADO:** PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 2DO-7MO ENTIDAD: LUIS ANTONIO RODRIGUEZ
- FECHA INICIO:** 2011-01-01 **FECHA FIN:** 2011-12-31 **** **AÑOS:** 0 **MESES:** 1 **DIAS:** 9

RESUMEN DEL TIEMPO DE SERVICIO

TIEMPO HABILITADO.-Años:	Meses:	Dias:	
TIEMPO DESEMPEÑADOS COMO CONTRATOS.-Años:	0	Meses: 1	Dias: 9
TIEMPO DESEMPEÑADOS CON NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.-Años:	Meses:	Dias: 0	
TIEMPO TOTAL.-	Años: 0	Meses: 1	Dias: 9

20.13 REGISTRO PROFESIONAL.- TITULOS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver si tiene títulos posee.

CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL	TITULO	ESPECIALIDAD	SELECCION
1	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	BACHILLER	BACHILLER TÉCNICO	AGROPECUARIA	
2	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	TECNOLOGICO	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	
3	TACURI TORAL	MARTHA MAGDALENA	CUARTO NIVEL	DOCTOR(A) EN JURISPRUDENCIA	AGROPECUARIA (AGRICOLA)	

20.13.1 Nuevo Título.-

Para el ingreso del nuevo título debemos dar click en el botón , en donde se redireccionará a la página para el ingreso del nuevo título:

Datos del Empleado

C.I./Pasaporte: 0101033850
Apellidos: TACURI TORAL
Nombres: MARTHA MAGDALENA

Agregar Título

Nivel: CUARTO NIVEL
Título: DOCTOR(A) EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Especialización: CIENCIAS BÁSICAS

Fecha de concesión: 2011-02-10
Provincia: Pichincha
Cantón: QUITO
Año: 1999

N° Conesup: 141421
N° Refrendación: 554
Pagina Refrendación: 4711
Fecha Registro: 2011-02-08
Tipo de Institución: Universidad
Nombre de Institución: UNIVERSIDAD CATÓLICA

Si queremos modificar algún dato del título del empleado debemos dar click en  , lo cual recuperará los datos del título y podremos modificar lo que se desee.

20.14 REGISTRO PROFESIONAL.- CURSOS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver que cursos posee.

BÚSQUEDA DE CURSOS REGISTRADOS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

BUSQUEDA CURSOS

Cedula 0103811931 

 **Agregar Curso**

< Anterior 1 2 Siguiete >

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	CURSO	CALIFICACION	SELECCION
2	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	PEDAGOGIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PRE-BÁSICA	16	 
3	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	RELACIONES HUMANAS. CÓMO TRATAR AL USUARIO DE LA MANERA CORRECTA.	12	 
4	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	12	 
5	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	HISTORIA Y GEOGRAFÍA DEL ECUADOR DEL 2010.	20	 
6	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	MATEMÁTICA AVANZADA PARA LOS OCTAVOS NOVENOS Y DÉCIMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	12	 
7	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN PARA OCTAVOS NOVENOS Y DÉCIMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	20	 
8	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	NUEVAS ESTRATEGIAS PARA HACER UNA CLASE AMENA Y NO CANSADA.	12	 
9	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	DIBUJO ARTÍSTICO.- PRIMERA EDICIÓN	12	 
10	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	RELACIONES INTERPERSONALES.- PRIMERA EDICIÓN.	12	 
11	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	ESTADÍSTICA PARA EL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO.	20	 

< Anterior 1 2 Siguiete >

Paginación

Modificar Título

Eliminar Título

20.14.1 Asignación del Curso al empleado.-

Para asignar el nuevo curso al empleado debemos dar click en el botón  , en donde redireccionará a la página para la asignación del curso al empleado:



Si queremos modificar algún dato del curso del empleado debemos dar click en , lo cual recuperará los datos del curso y podremos modificar lo que se desee.

En el caso que no exista el curso se debe agregar un nuevo curso.

20.14.2 Creación del Curso.-

Si no encontramos el curso en los combos debemos agregar un nuevo curso dando click en el botón , en donde se redireccionará a la página para agregar un nuevo curso:



20.15 REGISTRO PROFESIONAL.- OBRAS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver que c posee.

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	T. PUBLICACION	PUBLICACION	SELECCION
1	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	Articulo	CAPACITACIÓN EN LAS TICS	 
2	ELSA LEONOR	TACURI PELAEZ	Libro	ECONOMIA ECUADOR 2011	 

20.15.1 Asignación del Obra al empleado.-

Para asignar la nueva obra al empleado debemos dar click en el botón  , en donde se redireccionará a la página para la asignación de la obra al empleado:

C.I / Pasaporte: 0103977757
Apellidos: PINEDA DELGADO
Nombres: LILIANA PAULINA
Año Obra: 12
Obra: CAPACITACIÓN EN LAS TICS

Agregar Obra Nuevo Obra

Si queremos modificar algún dato de la obra del empleado debemos dar click en  , lo cual recuperará los datos de la obra y podremos modificar lo que se desee.

En el caso que no exista la obra se debe agregar una nueva obra.

20.15.2 Creación de la Obra.-

Si no encontramos el curso en los combos debemos agregar una nueva obra dando click en el botón  , en donde se redireccionará a la página para agregar una nueva obra:



The screenshot shows a web interface for entering work data. At the top, there are logos for DPEA (Dirección Provincial de Educación del Azuay) and G.A.R.H.E. A navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos', and 'Configuración'. The main heading is 'INGRESE LOS DATOS DE LA OBRA'. The form contains the following fields: 'Tipo de Obra' (dropdown menu set to 'Artículo'), 'Título' (text input with 'LA EDUCACIÓN VIRTUAL ES POSIBLE'), 'Lugar' (text input with 'CIENCA'), 'Número de Fojas' (text input with '50'), 'Año' (text input with '2009'), and 'IEPI' (text input with '12450'). An 'Ingresar' button is located below the form. At the bottom, there is contact information for the provincial education direction and a design credit to TCarrazco - FBaculma.

20.16 HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO.--

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver toda la habilitación de servicio.

HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS REGISTRADOS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

BÚSQUEDA HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

Cedula 0104438015

Parámetros de Búsqueda



Nueva Habilitación

< Anterior 1 2 Siguiente >

CODIGO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ENTIDAD	INICIO	FIN	AÑO	MES	DIAS	SELECCION
7	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	ERCO	2007-02-01	2011-02-11	4	0	10	
8	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	UPS	2001-02-01	2003-02-09	2	0	8	
9	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	DEA	2006-02-09	2008-02-09	2	0	0	
10	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	MARIANITAS	2011-02-03	2011-02-05	0	0	2	
11	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	LA SALLE	2010-02-04	2010-08-25	0	6	21	
12	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	JULIO MATOVELLE	2011-02-02	2011-02-19	0	0	17	
13	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	EL AMERICANO	1982-02-04	1990-02-20	8	0	16	
14	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	TERESA BALSET	1991-02-02	1993-02-10	2	0	8	
15	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	CATALINAS	1986-02-10	1987-02-21	1	0	11	
16	0104438015	FANNY PAULINA	LOAYZA MEJIA	BILINGÜE	1995-02-03	1997-02-13	2	0	10	

< Anterior 1 2 Siguiente >

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculima

Modificar Habilitación **Eliminar Habilitación**

20.16.1 Nueva Habilitación de Tiempo de Servicio.-

Para el ingreso de una nueva habilitación de Servicio debemos dar click en



el botón , en donde se redireccionará a la página para el ingreso de la nueva habilitación.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



G.A.R.H.E

Conectado: admin [cerrar sesión](#)

Inicio
Datos Generales
Departamentos
Configuración

HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

C.I / Pasaporte: 0104571633

Apellidos: PLAZA TINTIN

Nombres: GALO ANDRES

Número Resolución: 215444

Entidad: ABDÓN CALDERÓN

Fecha Inicio: 2009-02-05

Fecha Fin: 2011-02-17

Calculo: Años: 2 Meses: 0 Días: 12

Cargo: SECRETARIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculima

Si queremos modificar algún dato de la habilitación del Tiempo de Servicio

debemos dar click en  , lo cual recuperará los datos del Tiempo de Servicio y podremos modificar lo que se desee.

20.17 INGRESO DE CARPETAS.-

Cuando accedemos a esta parte del menú la primera página que se mostrará será una página de búsqueda en donde ingresaremos la cedula de la persona para ver si tiene ya carpeta ingresada.



20.17.1 Ingreso de nuevo aspirante.-

Para el ingreso de un nuevo aspirante se debe dar click en el botón  , en donde se redireccionará a la página para el ingreso del nuevo aspirante.

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTES

Cédula: Provincia: Telefono1:
 Apellidos: Cantón: Telefono2:
 Nombres: Parroquia: Celular:
 Dirección:

Agregar o Finalizar datos del Aspirante

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

AGREGAR DATOS DE LA CARPETA AL ASPIRANTES

Cédula: **0704916691**
 Nombres: **TAHIA RAQUEL**
 Apellidos: **COELLO NOBOA**

[Títulos](#)
[Experiencia](#)
[Cursos](#)
[Libros Publicados](#)
[Artículos](#)
[Investigaciones](#)

20.17.2 Ingreso de Experiencia del Aspirante.-

Una vez ingresado los datos del aspirante se redireccionará a la pagina donde se puede ingresar los datos de la experiencia correspondientes al aspirante.

EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE

Cédula: **0704916691**
 Nombres: **TAHIA RAQUEL**
 Apellidos: **COELLO NOBOA**
 Institución: ESCUELA BORJA

Fecha Inicio: 2006-02-09
 Fecha Fin: 2011-02-02

Calculo: Año: 4 Meses: 11 Dias: 24

Agregar o Finalizar Experiencia del Aspirante

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
 Dirección: Bolívar 10-71 y General Torres PBX: (07) 2835120
 Designed by TCarrasco - FBaculma

20.17.3 Ingreso de Cursos del aspirante.-

Una vez ingresado los datos del aspirante se redireccionará a la pagina donde se puede ingresar los datos de los cursos correspondientes al aspirante.

The screenshot shows the 'CURSOS DEL ASPIRANTE' form. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and 'G.A.R.H.E'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Departamentos', and 'Configuración'. The user is logged in as 'admin' with a 'cerrar sesión' link. The form contains the following fields: 'Cédula: 0704916691', 'Nombres: TAJMA RAQUEL', 'Apellidos: COELLO HOBBOA', 'Nombre del Curso: APLICACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA', and 'Duración del Curso: 157 Horas'. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Finalizar'. An arrow points from the 'Finalizar' button to the text 'Agregar o Finalizar Curso del Aspirante'. At the bottom, there is contact information for the 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and the design credit 'Designed by TCarrasco - FBaculma'.

20.17.4 Ingreso de Libros del aspirante.-

Una vez ingresado los datos del aspirante se redireccionará a la pagina donde se puede ingresar los datos de los libros correspondientes al aspirante.

The screenshot shows the 'LIBROS DEL ASPIRANTE' form. It features the same header and navigation as the previous form. The user is logged in as 'admin'. The form contains the following fields: 'Cédula: 0704916691', 'Nombres: TAJMA RAQUEL', 'Apellidos: COELLO HOBBOA', 'Nombre del Libro: UNA TAZA DE CHOCOLATE PARA EL ALMA', and 'N° IEPI: 5847'. Below these fields are two buttons: 'Agregar' and 'Finalizar'. An arrow points from the 'Finalizar' button to the text 'Agregar o Finalizar Libro del Aspirante'. At the bottom, there is contact information for the 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY' and the design credit 'Designed by TCarrasco - FBaculma'.

20.17.5 Ingreso de Investigaciones del aspirante.-

Una vez ingresado los datos del aspirante se redireccionará a la pagina donde se puede ingresar los datos de las investigaciones correspondientes al aspirante.



20.18 ASIGNACIÓN DE MATERIAS A TÍTULOS.-

Quando se accede a esta parte del menú se mostrará una página donde se relacionará los títulos que se tiene con las materias que se pueden dar. Para lo cual escogeremos el titulo y se irá seleccionando las materias que ese título puede dar. Además está la sección en donde se podrá constatar la títulos han sido asignados a determinada materia.



20.19 CÁLCULO DE PUNTAJES.-

Cuando se accede a esta parte del menú se mostrará dos botones en donde al hacer click en el de cálculo de puntaje se realizara el cálculo respectivo de los puntajes de todos los aspirantes.



20.20 MEJORES PUNTAJES.-

Cuando se accede a esta parte del menú se muestra la pagina en donde escogeremos la materia para la cual se desea los mejores puntajes, además del número de aspirantes que se desea obtener, además si se desea en formato Excel o en pdf.



20.21 ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL ASPIRANTE.-

En esta parte del menú se muestra la búsqueda de todos los aspirantes ingresados, en donde se puede ver la carpeta que tienen:



Para asignar al aspirante a una o varias Instituciones se deben dar click en el botón ,

y para rechazarle damos click en el botón .

20.21.1 Asignación del aspirante a la Institución.-

En esta sección automáticamente aparecerán los datos del aspirante que ha sido aceptado, y se debe escoger las Institución o Instituciones en las cuales va a laborar.



20.21.2 Rechazo del aspirante.-

En esta sección automáticamente aparecerán los datos del aspirante que ha sido rechazado y se debe poner la observación del motivo por el cual fue rechazado.

RECHAZO DE ASPIRANTE

Observacion:

Rechazar

Finalizar

20.22 PROFESORES ASIGNADOS.-

En esta parte del menú se mostrará que profesores han sido asignados para determinada Institución, en esta página mostrará las diferentes Instituciones que existen:

ASPIRANTES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS

AMIE NOBRE

Amie:

Nombre:

< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 114 115 Siguiente >

AMIE	NOMBRE	CANTON	PARROQUIA	SELECCION
0100002	CDI 'S AZUAY CUENCA UNIDAD DE ATENCIÓN PEQUEÑOS EXPLORADORES	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	
0100003	CDI 'S NUESTRO MUNDO	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	EL CARMEN DEL PIJILI	
0100009	CDI 'S AZUAY CUENCA UNIDAD DE ATENCIÓN NIÑO JESUS	NABON	EL PROGRESO	
0100010	CDI 'S AZUAY CUENCA UNIDAD DE ATENCIÓN ANGELITOS JAGLETONES	NABON	EL PROGRESO	
0100011	CDI 'S AZUAY CUENCA UNIDAD DE ATENCIÓN EL SOCORRO	NABON	EL PROGRESO	
0100034	CDI 'S VALLE DEL NIÑO CAMPESINO	PUCARA	PUCARA	
0100037	CDI'S NUEVA ESPERANZA	PUCARA	PUCARA	
0100038	CDI'S LOS ANGELITOS	PUCARA	PUCARA	
0100040	CDI'S FLOR DEL CAMPO	PUCARA	SAN RAFAEL DE SHARUG	
0100041	CDI'S VALLE HERANOSO	PUCARA	PUCARA	

< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 114 115 Siguiente >

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
Dirección: Bahía: 40-21 y General Torres P.M.C. (07) 2635130



Al dar click en el botón  se mostrará a los aspirantes que han sido asignados a la Institución seleccionada.

Empleados Asignados a las diferentes Instituciones Educativas

Amie: 01H00249

Institucion: MANUELA GARAYCOA DE CALDERON

Empleados

Cedula: 010397757
Apellidos: MIRIAM PAOLA
Cedula: CARRASCO ORTIZ

Finalizar

20.23 CAMBIO DE CLAVE.-

En esta parte del menú se realizará el cambio de clave de los usuarios del sistema. En donde se debe ingresar correctamente la contraseña anterior y escribir de manera correcta la nueva contraseña y su confirmación.



Cambio de Clave

Usuario: **admin**

Contraseña anterior:

Contraseña actual:

Confirmación:

CONCLUSIONES

Al término del presente proyecto de Tesis podemos concluir que la Dirección de Educación del Azuay maneja procesos importantes, que involucran a un gran número de usuarios. Con la implementación del sistema se agilizaron los tramites en los distintos procesos que se realizan en la Institución.

Se corrigieron algunas inconsistencias de información que existía entre los departamentos, logrando cumplir el objetivo planteado. El contar con un único almacén de datos, garantizó la fiabilidad en los reportes generados, además se pudo llevar un control de las transacciones realizadas mediante las pistas de auditoría efectuadas.

Finalmente se consiguió la satisfacción de los Departamentos involucrados, al igual que la de los docentes que se beneficiaron con el servicio brindado para la emisión de los contratos, dando paso a sugerencias e iniciativas para continuar en el proceso de automatización.

RECOMENDACIONES

Al termino del presente proyecto de tesis podemos recomendar que para el óptimo funcionamiento del Sistema, se debe ver la posibilidad de adquirir unos mejores servidores, para que haya un mejor tiempo de respuesta en las transacciones; e inclusive existiendo la posibilidad que el Sistema se implemente en los 7 Distritos de Educación correspondientes a la Zona 6 de la provincia del Azuay.

Se recomienda el seguir desarrollando más módulos para la intranet de la Dirección de Educación del Azuay, ya que la necesidad en la Institución es grande, dentro de todos los departamentos. Cabe recalcar que la Institución entro en un proceso de automatización en una primera Etapa, obteniendo resultados positivos.

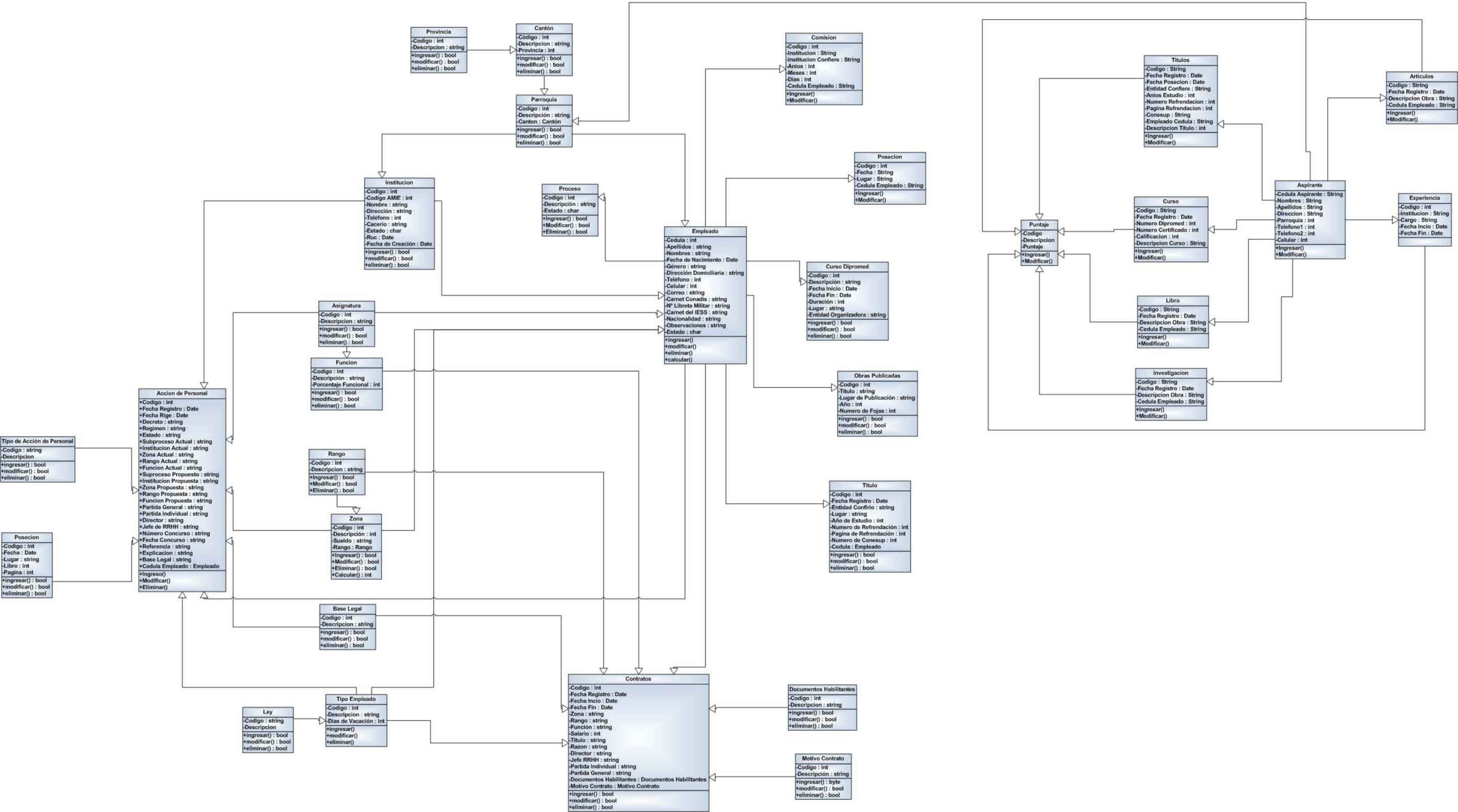
También se recomienda ir actualizando las versiones del wamp, lo que incluye el gestor de Base de Datos y el lenguaje de programación PHP.

ANEXOS

1 ANEXO A.- Diagrama de Clases

DIAGRAMA DE CLASES

SISTEMA G.A.R.H.E



2 ANEXO B.- Diagrama Entidad – Relación

3 ANEXO C.- Requerimientos del Departamento de Recursos Humanos

**RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA AUTOMATIZAR LA EMISION DE CONTRATOS,
ACCIONES DE PERSONAL Y REGISTRO DE CUADRO DE VACANTES ENVIADOS POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Departamento: Recursos Humanos

Responsable de la Información Proporcionada: Ing. Rolando Tello

Objetivos del Sistema

- Obtener el almacenamiento de datos referente a méritos de los aspirantes a contratos para docentes de instituciones educativas, de acuerdo al título que disponga.
- Agilitar el proceso de selección de aspirantes, proporcionando una calificación precisa y coherente a los documentos presentados, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 0018-10 por el Ministerio de Educación de 13 de enero de 2010.
- Agilitar los procesos de contratación, emisión de acciones de personal y Registro Profesional y Académico de docentes, técnicos docentes y personal administrativo.



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

Preguntas:

¿Qué problemas actualmente se presentan en el departamento de Recursos Humanos al carecer de un sistema para la emisión de acciones de personal y contratos?

- Duplicación de actividades laborales
- Duplicación de Información
- Tiempo desperdiciado

¿Describa las ventajas de implementar dicho sistema en el departamento?

- Optimización de tiempos
- Mejorar el control de los empleados y sus actividades cumplidas e incumplidas.

¿Existe algún tipo de información que sea importante conocer?

Se debe tener claro los reglamentos y cláusulas del proceso de contratación y emisión de acciones de personal para los docentes, técnicos docentes, administrativos y de servicio.

¿Existe el compromiso de colaboración por parte de la División de Planeamiento para el desarrollo del Sistema?

Estamos dispuestos a colaborar con todo lo que sea necesario y a brindarles la información necesaria para que el proyecto sea desarrollado en las mejores condiciones.

1.1 Departamento de Recursos Humanos.-

Tabla N° 1 - Requerimientos del registro de Cuadro de Vacantes

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO				REGISTRO DE CUADRO DE VACANTES Y CAMBIOS ENVIADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN				
1. Nombre del proyecto		SISTEMA G.A.R.H.E		Código del Requerimiento		RR.HH-001		
2. Responsable								
Nombres:		Ing. Rolando Tello		Cargo:		Jefe		
E mail:				Departamento:		Recursos Humanos		
3. Generación del Documento:								
Generado por:		Tatiana Carrasco			Fecha:		16 de septiembre de 2010	
4. Tipo de Requerimiento								
Nuevo Requerimiento		X		Cambio de Versión		NO		
CONSIDERACIONES GENERALES								
5. Objetivos								
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un historial de todos los cuadros enviados por el Ministerio de Educación cuando exista una vacante o cambio. 								
6. Situación Actual								
<p>Los cuadros enviados por el Ministerio son documentos impresos, no se cuenta con un registro o historial.</p> <p>Los datos que corresponden a estos cuadros son:</p> <p>Para ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden Provincia Cantón Parroquia 								



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

Para cambio:

- Código Unidad Ejecutora
- Nombres
- Apellidos
- Partida Individual
- Zona
- Categoría
- Nombre de la Institución
- Especialidad

- Orden
- INSTITUCION QUE SALE
- Provincia
- Cantón
- Parroquia
- Código Unidad Ejecutora donde se encuentra el docente
- Cédula
- Apellidos
- Nombres
- Partida Individual
- Zona
- Categoría
- Nombre de la Institución en la que labora actualmente
- Especialidad
- INSTITUCION A LA QUE PASA
- Provincia
- Cantón
- Parroquia
- Código Unidad Ejecutora
- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Institución
- Zona
- Partida Individual

7. Alcance

Con el Sistema se pretende almacenar y registrar información de referencia, el cual permite tener un respaldo de información al momento de realizar una acción de personal por cambio o ingreso.

MODELO DE DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE CUADRO DE VACANTES			
RR.HH-001	Registrar Cuadro de vacantes y cambios		
Autor:	Tatiana Carrasco	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es el funcionario de Recursos Humanos, es la persona que utilizará el sistema para registrar los cuadros enviados por el Ministerio de Educación ya sea por ingreso o cambio.		
Precondiciones	El Ministerio de Educación debe enviar los cuadros de las personas a las que se emitirá un nombramiento o cambio. Debe especificar Institución, provincia, cantón, parroquia, unidad ejecutora, cédula, apellidos y nombres, partida individual, zona categoría, nombre Institución y especialidad.		
Pos condiciones	Se visualizará la información de la búsqueda de acuerdo al número de cuadro buscado o al motivo del mismo.		
Actor Primario	Funcionario de Recursos Humanos		
Actor Secundario	Docentes		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Llevar un registro de los cuadros.		
Funciones del Sistema	Se almacenará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de cuadro: El cual estará formado por la fecha , el departamento y la descripción por ejemplo: 1-RRHH-CU-2010 • Motivo: El motivo a seleccionar podrá ser por ingreso o cambio. • Cuadro: Se almacenará la dirección física del cuadro donde se encuentre almacenado 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Además se registrará el año, descripción y la fecha de registro. • Se podrá generar un reporte de los cuadros de acuerdo a la razón ó número de cuadro. • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. <p>Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.</p>
Excepciones	Datos Incorrectos.

Tabla N° 2 - Requerimientos del Registro de Información Personal

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO				REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL DOCENTE, TÉCNICOS DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS.			
1. Nombre del proyecto		SISTEMA G.A.R.H.E		Código del Requerimiento		RR-HH-002	
2. Responsable							
Nombres:		Ing. Rolando Tello		Cargo:		Jefe	
E mail:				Departamento:		Recursos Humanos	
3. Generación del Documento:							
Generado por:		Tatiana Carrasco		Fecha:		16 de septiembre de 2010	
4. Tipo de Requerimiento							
Nuevo Requerimiento		X		Cambio de Versión		NO	
CONSIDERACIONES GENERALES							
5. Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información completa o datos faltantes de los docentes, técnicos docentes, planta central y personal de servicio que laboran en la Dirección de Educación. • Contar con información confiable y consistente del personal docente y técnico docente Acceder a la información en un momento requerido. 							
6. Situación Actual							
<p>La información de los empleados se registra en un hoja de Excel con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos • Nombres • Cedula • Teléfonos • Dirección domiciliaria 							
7. Alcances							
<p>Se pretende llevar un registro de toda la información personal, garantizando reportes fiables e inmediatos de los empleados que pertenezcan a la Dirección Provincial de Educación del Azuay. Por otra parte se garantizará la integridad y consistencia de la información almacenada.</p>							

MODELO DE DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL

RR.HH-002	Registrar información personal		
Autor:	Tatiana Carrasco	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es el funcionario de Recursos Humanos, es la persona que utilizará el sistema para registrar la información completa de los empleados.		
Precondiciones	El empleado debe constar en los cuadros que se reciben del Ministerio de Educación ó ser elegido en el sistema mediante el reclutamiento de personal. Debe tener todos los documentos requeridos de tal manera que respalden la información a ser ingresada en el sistema.		
Pos condiciones	Reporte de acuerdo al tipo de empleado, en este visualizará los siguientes datos: nombres, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico (datos principales).		
Actor Primario	Funcionario de Recursos Humanos		
Actor Secundario	Empleado		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Llevar un registro de toda la información personal de los empleados que brinden sus servicios en la Dirección de Educación.		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ingresará la información de los empleados, mencionada en la situación actual, además se incluirán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula o pasaporte • Apellidos Completos • Nombres Completos • Fecha de Nacimiento 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Género • Nacionalidad • Lugar de origen(Provincia, Cantón, Parroquia) • Lugar de residencia(Provincia, Cantón, Parroquia) • Dirección domiciliaria • Teléfonos(Casa oficina Celular) • Correo electrónico • Estado civil • Capacidades especiales • Carnet de Conadis • Fecha de ingreso al sector público • Libreta militar (hombres). • Carnet de IESS • Observaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se generará un reporte en donde se pueda visualizar la toda la información de los empleados de acuerdo al tipo de empleado ya sea docente, técnico docente, personal de servicio y administrativo. ▪ En el caso de no tener la nacionalidad ecuatoriana, se deshabilitará el ingreso de lugar de origen. ▪ En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. ▪ Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.
Excepciones	Datos Incorrectos.

Tabla N° 3 - Requerimientos de la emisión de Contratos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		EMISIÓN DE CONTRATOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR.HH-003
2. Responsable			
Nombres:	Ing. Rolando Tello	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Tatiana Carrasco	Fecha:	27 de septiembre de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Agilitar el proceso de Emisión de Contratos para los docentes. • Brindar un mejor servicio a los usuarios al momento de renovar o emitirse un contrato nuevo. • Llevar un historial de los contratos realizados para cada docente. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
PARA LOS DOCENTES			
<ul style="list-style-type: none"> - Para este tipo de contratos hay 8 principales cláusulas que se definen, en donde consta la información de la persona contratada y los acuerdos. - Se registran los datos en una hoja de Excel con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cedula ▪ Nombres ▪ Apellidos ▪ Categoría: 1 a 10: Los docentes tienen una cierta categoría que posteriormente se detallan 			



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

- Zona: Urbana o Rural (donde van a laborar)
- Tipo de Institución: Escuela, Colegio o Instituto
- Nombre de la Institución
- Provincia
- Cantón
- Parroquia
- Caserío
- Título
- Especialidad
- Sueldo básico: Depende de la categoría
- Porcentaje Funcional: Depende de la categoría y se le asigna un porcentaje adicional al sueldo básico.
- Fecha Desde – Hasta
- Sexo
- Fecha de registro
- Tipo: Renovación, Ingreso
- Tipo Empleado

Categoría

Primera Urbana	Primera Rural
Segunda Urbana	Segunda Rural
Tercera Urbana	Tercera Rural
Cuarta Urbana	Cuarta Rural
Quinta Urbana	Quinta Rural
Sexta Urbana	Sexta Rural
Séptima Urbana	Séptima Rural
Octava Urbana	Octava Rural
Novena Urbana	Novena Rural
Decima Urbana	Décima Rural

Condiciones de termino:

Para que un contrato se termine pueden ocurrir las siguientes causas:

- Renuncia
- Termino de periodo
- El titular llegue
- Terminación de contrato

7. Alcance

Con el Sistema se intenta agilizar el proceso de contratación a los docentes, como es de conocimiento cada año se emiten contratos ya sea por ingreso o renovación, el cual provoca cierta informalidad por parte de los usuarios por el tiempo que les toma para llevar a cabo dicho trámite.

Para esto se establecerán plantillas dependiendo de los documentos habilitantes del contrato a realizar.

Por otra parte se pretende quitar pasos repetitivos en el proceso mencionado, como son el ingreso de los datos de la persona.

Además se tendrá un historial de los contratos que se le han asignado a cada persona, pudiendo acceder a la información cuando sea necesaria.

MODELO DE DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS DE LA EMISIÓN DE CONTRATOS			
RR.HH-003	Emitir Contratos		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	04-October-2010	Fecha de Ultima Modificación:	16-Noviembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	En este caso los actores son: el funcionario de Recursos Humanos y el empleado a ser contratado, el funcionario será quien llene los datos del contrato y del empleado.		
Precondiciones	La persona a contratar debe haber registrado sus datos personales. En el caso de los contratos por: suspensión temporal, destitución, enfermedad, maternidad, comisión sion sin sueldo hasta 2 años, renuncia voluntaria, incapacidad, pérdida de derecho, jubilación y fallecimiento se deberá registrar primero una acción de personal por dicho motivo.		
Pos condiciones	Documento de contrato con los parámetros especificado en las funciones básicas del sistema.		
Actor Primario	Funcionario de Recursos Humanos		
Actor Secundario	Empleado		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Generar un Contrato		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se escogerá el tipo de contrato a ser emitido. Ya sea por renovación o ingreso. • Se genera una plantilla para los contratos que vayan a ser emitidos. • Se cargará la información de la persona a ser contratada con los demás parámetros descritos en la situación actual. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al porcentaje funcional, se escogerá de una colección de valores, debido a que, varía constantemente. • Una persona podrá ser contratada hasta en 4 instituciones. • El salario será de acuerdo a la zona de la primera institución y a la categoría escogida. • Se ingresarán los datos faltantes como los acuerdos y cláusulas, entre otros. • Se procederá a la impresión de contratos. • En caso de término de contrato, se cargará la plantilla adecuada y el contrato cambiará al estado Inactivo. • Se tendrá un historial de contratos de cada persona pudiendo hacer una búsqueda por número de cédula o nombres y apellidos. • Existirá solo un contrato activo por persona. <p>En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacíos en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.
Excepciones	<p>Datos Incorrectos.</p> <p>No haber registrado la acción de personal correspondiente para la elaboración del contrato de acuerdo a los motivos especificados anteriormente.</p>

Tabla Nº 4 - Requerimientos de la Acción de Personal

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		EMISIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RR.HH-006
2. Responsable			
Nombres:	Ing. Rolando Tello	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Recursos Humanos
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Tatiana Carrasco	Fecha:	27 de septiembre de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Agilitar el proceso de Acciones de Personal para el personal de Planta Central. • Brindar un mejor servicio al personal administrativo al momento emitirse cualquier tipo de acción de personal. • Llevar un historial de las acciones de personal realizados por el personal de planta central. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<p>Una acción de personal es un documento que le permite ejercer a la persona una actividad dentro de una institución pública.</p> <p>En la Dirección Provincial de Educación del Azuay se emiten acciones de personal por diferentes razones dependiendo si son Docentes, Técnicos-Docentes o Personal de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGRESO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento Provisional ▪ Nombramiento Definitivo 			



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

- **CAMBIO INSTITUCIONAL:** Cuando un empleado pasa a cumplir sus funciones en otra institución.
 - Cambio Administrativo.-
 - Traslado Administrativo.-

- **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** las sanciones irán de acuerdo al orden establecido.
 - Amonestación Verbal
 - A. Escrita
 - Sanción Pecuniaria Administrativa
 - Suspensión temporal sin goce de remuneración
 - Destitución

- **PERMISOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY:** Se descontara de acuerdo al número de horas o días, en las vacaciones respectivas, no más allá de 15 días en el año. (P. Administrativo)

- **LICENCIAS:**
 - Por enfermedad:
 - Calamidad domestica:
 - Maternidad:
 - Paternidad
 - Vacaciones
 - Estudios

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:**
 - Con Sueldo hasta 2 años
 - Sin Sueldo hasta 2 años

- **CESE DE FUNCIONES:**
 - Renuncia voluntaria
 - Incapacidad absoluta y permanente
 - Supresión de puesto
 - Perdida de derecho de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
 - Remoción
 - Jubilaciones
 - Fallecimiento
 - Supresión de partida

Actualmente se lleva un registro de las acciones de personal en un documento de Excel donde se



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

van registrando las diferentes acciones de personal descritas anteriormente.

Para esto se utiliza una única plantilla en donde además se registran la siguiente información:

- Datos personales de la persona solicitante
- Fecha de registro
- Rige a partir de
- Base legal
- Referencia

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Proceso	Proceso
Subproceso	Subproceso
Puesto	Puesto
Lugar de Trabajo	Lugar de Trabajo
Remuneración Mensual Unificada(R.M.U.)	Remuneración Mensual Unificada(R.M.U.)
Partida	Partida

- Visto Bueno
- Aprobado

7. Alcance

Se procurará llevar un registro y control adecuado de las acciones de personal de cada empleado.

Además se tendrá un historial de dichos documentos que se le han asignado a cada persona, pudiendo acceder a la información cuando sea necesaria.

Las acciones de personal que se controlarán se detallan a continuación conjuntamente con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y la ley de Carrera Docente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- INGRESO:

- Nombramiento Provisional (Capítulo III –Art. 18 (a).-Clase de Nombramientos- Provisionales– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)
- Nombramiento Definitivo (Capítulo III –Art. 18 (b).-Clase de Nombramientos- Regulares– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- CAMBIO INSTITUCIONAL: Cuando un empleado pasa a cumplir sus funciones en otra institución.

▪ Cambio Administrativo.-

Hasta 10 meses (Capítulo IV –Art. 67.-Cambio Administrativo–Regl.- Ley Orgánica



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

▪ **Traslado Administrativo.-**

Definitivo (Capítulo IV –Art. 64.-Traslado Administrativo del Servidor– Regl.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** las sanciones irán de acuerdo al orden establecido.(Capítulo IV –Art. 43– Cod.-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- Amonestación Verbal
- Escrita
- Sanción Pecuniaria Administrativa: Descuento del 0 al 10% del R.M.U
- Suspensión temporal sin goce de remuneración: hasta 60 días
- Destitución

- **PERMISOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY:** Se descontara de acuerdo al número de horas o días, en las vacaciones respectivas.

No más allá de 15 días en el año. (P. administrativo - Capítulo III –Art. 37.-Permisos Imputables a Vacaciones –Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **LICENCIAS :** (Capítulo II–Art. 29.-Licencias con Remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

▪ **POR ENFERMEDAD:**

- ✓ Hasta 60 días

▪ **CALAMIDAD DOMESTICA:**

- ✓ Hasta 8 días

▪ **MATERNIDAD:**

- ✓ 84 días

▪ **PATERNIDAD**

12 días parto normal
15 días cesárea
+ 5 días múltiple

▪ **ESTUDIOS**

2 horas diarias si trabajan 40 h a la semana.

▪ **VACACIONES**

30 días



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Con Sueldo hasta 2 años (Capítulo II–Art. 31.-De las comisiones de servicio con remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

Sin Sueldo hasta 2 años (Capítulo II–Art. 32.-De las comisiones de servicio sin remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **CESE DE FUNCIONES:** (P. administrativo - Capítulo V –Art. 48.-Casos de cesación definitiva–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- Renuncia voluntaria
- Incapacidad absoluta y permanente
- Supresión de puesto
- Perdida de derecho de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- Remoción
- Jubilaciones
- Fallecimiento

PERSONAL DOCENTE, TÉCNICOS DOCENTES Y SUPERVISORES

- **NOMBRAMIENTO:**

- Ingreso (Capítulo I –Art.6 Del Ingreso– Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional.
- Ascenso
 - ✓ Tiempo de servicio
 - ✓ Mejoramiento de Título
 - ✓ Acumulación de tiempo de servicio
 - ✓ Acumulación entre la diferencia del título superior o inferior

- **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** las sanciones irán de acuerdo al orden establecido. (Capítulo V –Art.33 Sanciones– Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).

- Amonestación Escrita
- Multa
- Suspensión
- Remoción de Funciones
- Destitución

- **LICENCIAS :**

- **POR ENFERMEDAD:** (Capítulo II –Art.138 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

docente y escalafón del magisterio nacional).

✓ Técnico docente

- Por el director Provincial de Educación : hasta 90 días
- Por la Comisión Provincial de defensa profesional: 90 días.
- Comisión Regional de Defensa Profesional: 90 días (sin sueldo)

✓ Supervisor

- Por la Directora hasta 90 días
- Por la Comisión Provincial de defensa profesional: 90 días.
- Comisión Regional de Defensa Profesional: 90 días (sin sueldo).

- **CALAMIDAD DOMESTICA:** (Capítulo II –Art.143 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
Hasta 8 días

- **MATERNIDAD:** (Capítulo II –Art.141 –De las licencias–Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
84 días

- **PATERNIDAD**
12 días parto normal
15 días cesárea
+ 5 días múltiple

- **ESTUDIOS** (Solo Técnicos Docentes)
2 horas diarias si trabajan 40 h a la semana. (Técnicos Docentes-Capítulo II–Art. 29.-Licencias con Remuneración–Cod.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa)

- **VACACIONES**
Técnicos-Docentes, Supervisores (Capítulo I–Art.136 –De las vacaciones– Regl. Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).
30 días

- **CESE DE FUNCIONES:** (Capítulo VI–Art.38 Cese de Funciones– Ley de Carrera docente y escalafón del magisterio nacional).

- Incompetencia profesional debidamente comprobada
- Violación debidamente comprobada de las leyes y reglamentos
- Renuncia
- Enfermedad que le incapacite para el trabajo
- Destitución
- Jubilación

MODELO DE DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS DE LA ACCIÓN DE PERSONAL			
RR.HH-004	Acción de Personal		
Autor:	Tatiana Carrasco	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	04-October-2010	Fecha de Ultima Modificación:	16-NOVIEMBRE-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es el jefe del departamento, es la persona que utilizará el sistema para emitir la acción de personal de acuerdo a la necesidad.		
Precondiciones	Datos personales ingresados		
Pos condiciones	Documento de la Acción de Personal indicando los datos descritos en la situación actual.		
Actor Primario	Funcionario de Recursos Humanos		
Actor Secundario	Empleado		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Emitir Acciones de personal		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se cargarán los datos de la persona de planta central que solicite la Acción de Personal • Se escogerá la razón por cual va a ser emitida la Acción de Personal. Las razones van a ser la que se describieron en el proceso anterior. Esto será validado de acuerdo al tipo de empleado a quien se le vaya a realizar dicho trámite. • La situación actual o propuesta se habilitará de acuerdo a la razón de la acción de personal. • Se ingresarán los datos faltantes tanto en la situación actual como en la propuesta según la razón de Acción de Personal. • Se procederá a la impresión del documento. Se adjunta el formato que se utilizará para la emisión de las Acciones de Personal 		

- En el caso de las licencias se tendrá un control, para que pasen a un estado inactivo en el momento de su terminación.
- Además se controlará los días de vacaciones, dependiendo si son nombramientos o contratos y los permisos adquiridos.
-
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.
- Se llevará un historial de las diferentes acciones de personal de cada empleado pudiendo realizar una búsqueda por cedula, nombres ó apellidos.
- En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales.
- En las Acciones de Personal se consideraran las siguientes validaciones:

CONDICIONES DE LA ACCION DE PERSONAL A VALIDARSE-

INGRESO.-

NOMBRAMIENTO PROVINCIONAL.-

- Puede o no tener hecho un contrato, el mismo que se inactivara si es que lo tuviera.
- Solo tiene situación propuesta.
- No debe tener una acción de personal hecha previamente.

NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.-

- No debe tener hecho un contrato previamente.
- Debe tener hecho una acción de personal por nombramiento provisional previamente.
- Tiene situación actual y propuesta

CAMBIO INSTITUCIONAL.-

CAMBIO ADMINISTRATIVO.-

- Solo se realizan cuando tienen un nombramiento definitivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene situación actual y propuesta. <p>TRASLADO ADMINISTRATIVO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo se realizan cuando tienen un nombramiento definitivo. - Tiene situación actual y propuesta. <p><u>SANCIONES DISCIPLINARIAS.-</u></p> <p>AMONESTACIÓN VERBAL.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>AMONESTACIÓN ESCRITA.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>SANCIÓN PECUNARIA ADMINISTRATIVO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>DESTITUCIÓN.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p><u>PERMISOS NO CONTEMPLADOS POR LA LEY.-</u></p>
--	---

PERMISOS NO CONTEMPLADOS POR LA LEY.-

- Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.
- Solo tiene situación actual.
- Estos permisos se descuentan de vacaciones y pueden ser por horas.

LICENCIAS.-

ENFERMEDAD.-

- Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.
- Solo tiene situación actual.
- Todos los empleados tienen un máximo de 60 días de permiso por enfermedad, pero puede estos aplazados hasta la recuperación total y bajo orden de la autoridad.
- Se debe presentar como máximo después de 3 días la acción de personal.
-

CALAMIDAD DOMESTICA

- Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.
- Solo tiene situación actual.
- Se da por 8 días permiso en el caso que sean padres, madres, hijos y esposos.
- Se da 3 días por abuelos, tios, hermanos y suegros.

MATERNIDAD.-

- Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.
- Solo tiene situación actual.
- Se tendrá 84 días de permiso si el parto es normal, si el parto es múltiple se extenderá 10 días más.

PATERNIDAD (NORMAL).-

- Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.
- Solo tiene situación actual.
- Se tendrá 10 días de permiso si el parto es normal, y se extenderá por 5 días más si es cesárea o múltiple.

	<p>PATERNIDAD (CESÁREA).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>PATERNIDAD (MIXTO).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>ESTUDIOS.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>VACACIONES.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato de un año o una acción de personal por nombramiento definitivo. - Solo tiene situación actual. - Se tienen 30 días de vacaciones. - Se pueden acumular máximo hasta 60 días pero con previa justificación de la autoridad, sino solo es válido para un periodo. <p><u>COMISIÓN DE SERVICIO.-</u></p> <p>CON SUELDO HASTA DOS AÑOS.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo son para los que tienen acción de personal por nombramiento definitivo y tienen un año de servicio. - Tienen situación actual y propuesta. <p>COMISIÓN DE SERVICIO SIN SUELDO HASTA DOS AÑOS.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo son para los que tienen acción de personal por nombramiento definitivo y tienen un año de servicio. - Tienen situación actual y propuesta. <p><u>CESE DE FUNCIONES.-</u> RENUNCIA VOLUNTARIA.-</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>SUPRESIÓN DE PUESTO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener una acción de personal por nombramiento definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>PÉRDIDA DE DERECHO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener una acción de personal por nombramiento definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>REMOCIÓN.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>JUBILACION.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener una acción de personal por nombramiento definitivo. - Solo tiene situación actual. <p>FALLECIMIENTO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe tener contrato o una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo. - Solo tiene situación actual.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> - Datos Incorrectos. - Las acciones de personal no se pueden anular.

- En el caso de los permisos por vacaciones se puede pedir la restitución a las labores institucionales después de mínimo 15 días, con previo pedido de la autoridad correspondiente.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.-DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Ing. Rolando Tello
Analista de Recursos Humanos



Srta. Tatiana Carrasco Oruz
Desarrolladora



Ing. Mónica Galarza
Aprobación



Cuenca, 17 de Octubre de 2010

4 ANEXO D- Requerimientos del Departamento de Planeamiento

RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA AUTOMATIZAR LA SELECCIÓN DE CARPETAS

Departamento: Planeamiento

Responsable de la Información Proporcionada: Dr. Gustavo Noboa Rivera.

Objetivos del Sistema

- Obtener el almacenamiento de datos referente a méritos de los aspirantes a contratos para docentes de instituciones educativas, de acuerdo al título que disponga.
- Agilitar el proceso de selección de aspirantes, proporcionando una calificación precisa y coherente a los documentos presentados, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 0018-10 por el Ministerio de Educación de 13 de enero de 2010.
- Agilitar los procesos de contratación, emisión de acciones de personal y Registro Profesional y Académico de docentes, técnicos docentes y personal administrativo.

Preguntas:

¿Qué problemas actualmente se presentan en la División de Planeamiento al carecer de un sistema para la selección de carpetas de acuerdo al perfil requerido?

Al ser un proceso manual se requiere mayor cantidad de tiempo para seleccionar las carpetas, ya que es necesario ir revisando, una por una, los diferentes criterios de selección.

En ocasiones éstos procesos son emergentes y no se dispone de mucho tiempo.

¿Describa las ventajas de implementar dicho sistema en el departamento?

Facilitar el trabajo.

Tener una base de datos disponible.

¿Existe algún tipo de información que sea importante conocer?

Es necesario conocer la ley de Educación y Carrera Docente y sus reglamentos para la calificación de carpetas, además de las disposiciones y acuerdos que regulan el proceso.

¿Existe el compromiso de colaboración por parte de la División de Planeamiento para el desarrollo del Sistema?

Si, existe el compromiso total para la implementación del programa en la selección de personal docente por vía contrato.

**DPEA**Dirección Provincial de
Educación del Azuay

Selección de Carpetas

INFORMACION GENERAL			
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	RU2
2. Responsable			
Nombres:	Dr. Gustavo Noboa Rivera	Cargo:	Jefe
E mail:		División:	Planeamiento
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	30 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Versión	
Nombre del Requerimiento	Selección de Carpetas		
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar el personal idóneo de acuerdo a las necesidades planteadas.• Agilizar el proceso de selección de personal.• Contar con el almacenamiento de datos que tenga la información de todas las carpetas aspirantes a un contrato.			

**DPEA**Dirección Provincial de
Educación del Azuay

6. Situación Actual

Actualmente el proceso de reclutamiento por contrato se realiza de manera manual bajo los siguientes parámetros:

- Títulos que dispone:

	4 Nivel			3 nivel	
	Diplomado	Especialista	Maestría	PHD	Licenciada y otros
Universitario	14 pts.	15 pts.	17 pts.	20 pts.	12 pts.

	Técnicos	P. Normalistas	P. Básica	P. Primaria y otros
Institutos Tecnológicos	4 pts.	8 pts.	8 pts.	8 pts.

Bachilleres	2 pts.
--------------------	---------------

- Cursos y Capacitaciones

Horas	Puntaje
120 h ó mas	2 pts.
60 h ó mas	1 pts.
30 h ó mas	0.5 pts.

- Publicaciones

- Libros

Número de Libros	Puntaje
1	2 pts.
2	4 pts.
3 ó mas	5 pts.



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

- Artículos

Publicación	Puntaje
Hasta 2500 palabras	0.5 pts.

Cabe recalcar que el puntaje máximo es de 2 puntos y que hasta 2500 palabras en la publicación ya es considerada un aporte.

- Investigaciones.

	Puntaje
Investigación inédita	1 pts.

Se debe recordar que las investigaciones son máximo de 2 puntos y debe aportar a alguna de la ramas curriculares y además que no se tomaran en cuenta investigaciones previo a la obtención de títulos.

- Experiencia Laboral

Años Lectivos Completos	Puntaje
Menos de 2 años	0 pts.
2- 4 años	2 pts.
5- 6 años	4 pts.
7 - 8 años	6 pts.
Más de 9 años	10 pts.



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

7. Alcance

Con el Sistema se pretende agilizar el proceso de reclutamiento de personal por contrato, brindando un servicio automatizado a los usuarios. La calificación se realizará bajo las mismas condiciones que se hacían de forma manual.

Además se puede realizar el reclutamiento de personal en cualquier instante, debido a que las carpetas ya constan en una base de datos.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SISTEMA

8. Funciones básicas

- Se seleccionará los parámetros de búsqueda, los cuales pueden ser (1 o más a la vez):
 1. Especialidad
 2. Parroquia donde reside el aspirante a contrato.
 3. Título en específico.
 4. Experiencia
 5. Todos los anteriores.
- Especificar el número de carpetas requeridas.
- Se filtrarán los datos de acuerdo a los criterios mencionados.
- Se procederá a calificar las carpetas.
- El sistema devolverá el número de carpetas requeridas de acuerdo a los puntajes más altos, los mismos que se podrán exportar a Excel.
- Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados,



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas.	
9. Datos	
Datos de Entrada	Datos de Salida
<ul style="list-style-type: none">• Criterios de Calificación	El nombre de las Personas con la información de su carpeta.
11. Restricciones	
<ul style="list-style-type: none">• Los parámetros de la búsqueda sean ingresados incorrectamente.	
12. Rendimiento Necesario	
<ul style="list-style-type: none">• Rapidez• Seguro• Confiable• Eficiente	

Observaciones

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.-DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO**

Dr. Gustavo Noboa R.
Jefe del Departamento de
Planeamiento

Srta. Fátima Baculima
Desarrolladora

Ing. Mónica Galarza
Aprobación



Cuenca, 17 de Octubre de 2010

5 ANEXO E.- Requerimientos del Departamento de Escalafón



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA EL REGISTRO PROFESIONAL Y ACADEMICO.

Departamento: Escalafón

Responsable de la Información Proporcionada: Lcdo. René Bernal

Objetivos del Sistema

- Obtener el almacenamiento de datos referente a méritos de los aspirantes a contratos para docentes de instituciones educativas, de acuerdo al título que disponga.
- Agilitar el proceso de selección de aspirantes, proporcionando una calificación precisa y coherente a los documentos presentados, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 0018-10 por el Ministerio de Educación de 13 de enero de 2010.
- Agilitar los procesos de contratación, emisión de acciones de personal y Registro Profesional y Académico de docentes, técnicos docentes y personal administrativo.



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

Preguntas:

¿Existe el compromiso de colaboración por parte de la División de Escalafón para el desarrollo del Sistema?

Estoy dispuesto a colaborar y proporcionar la información que sea necesario para el desarrollo del sistema mencionado, cabe recalcar que actualmente el departamento de Escalafón tiene un nuevo sistema aprobado por la Ex Directora Lcda. Dolores Vanegas y el Sr. Ángel Domínguez, jefe anterior de Escalafón Nacional, este sistema no entra en funcionamiento debido a que se espera la aprobación de la nueva ley de educación que afecta directamente a las categorías de los empleados de la Dirección de Educación. Dicho programa esta desarrollado en QPR y la base de datos se desconoce.

Además es necesario conocer que el departamento fue creado por el acuerdo 1515, en donde se especifica que tiene su propia autonomía, es decir no tiene dependencia con otro departamento o división.

Tabla N° 1 - Requerimientos del registro de Títulos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE TÍTULOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-001
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de los títulos que hayan adquirido el personal que labora en la Dirección Provincial de Educación del Azuay. • Contar con un historial de los títulos del personal. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez emitido el contrato, el empleado pasa a registrar todos sus datos académicos en el departamento de Escalafón. - Existe una aplicación que lleva el control del registro académico y profesional desarrollado en FoxPro. - En dicho programa se ingresa la descripción del título, nivel e institución. - Además se registra la categoría con la que ingresa y la fecha. - Si existe un acuerdo, se ingresa el número. 			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información completa referente a los estudios realizados por los empleados. Además la eliminación de los procesos repetidos como el ingreso de datos personales y asignación de categoría.			

MODELO DE DESCRIPCIÓN			
ESC-001	Registro de Títulos		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para el registro de todos los títulos adquiridos por los empleados de la Dirección de Educación.		
Precondiciones	Se debe tener un contrato activo o haber registrado una acción de personal por nombramiento provisional o definitivo.		
Pos condiciones			
Actor Primario	Funcionario de Escalafón		
Actor Secundario	Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Registrar todos los títulos (bachillerato, tecnológico, tercer nivel y cuarto nivel).		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrará toda la información correspondiente al título adquirido como son: tipo institución, institución, nivel, especialidad, descripción, estado de estudio, año, formación docente y registro del CONESUP. • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. • Se podrán realizar búsquedas de los títulos de acuerdo al número de cedula o nombre del empleado para visualizar los que estén registrados. • Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas. <p>No se realizaran ningún tipo de migración de datos.</p>		
Excepciones	Datos Incorrectos.		

Tabla N° 02 - Requerimientos del registro de Cursos

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE CURSOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-002
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Versión	<input type="checkbox"/>
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de los cursos dictados por la DIPROMEP para los docentes. • Contar con un historial de los cursos del personal docente. • Acceder a la información en el momento determinado. 			
6. Situación Actual			
<ul style="list-style-type: none"> - La Dipromep es una división de la Dirección de Educación del Azuay, la cual oferta cursos específicamente para docentes. Los mismos que sirven para asensos de categoría de acuerdo al número de horas. - Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de los mismos. - La información que se registra es: fecha de término de curso, duración de curso (año, mes, días), número de horas, lugar, entidad organizadora y tema. 			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información organizada y actualizada referente a los cursos del personal docente.			

MODELO DE DESCRIPCIÓN			
ESC-002	Registro de Cursos		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar todos los cursos dictados por la DIPROMEP para los docentes o personal administrativo.		
Precondiciones	Los cursos deben ser ofertados por el departamento de la DIPROMEP, para ser validos caso contrario no serán registrados en el sistema.		
Pos condiciones	Se tendrá un historial de todos los cursos adquiridos por los empleados.		
Actor Primario	Funcionario de Escalafón		
Actor Secundario	Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Registrar todos los cursos adquiridos.		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrará toda la información correspondiente al curso adquirido como son: Tipo institución, institución, modalidad, nombre del curso, especialidad, año, número de horas, formación docente y certificación. • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. • Se podrán realizar búsquedas de acuerdo al número de cedula o nombre del empleado para visualizar todos los cursos registrados. • Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas. <p>No se realizaran ningún tipo de migración de datos.</p>		
Excepciones	Datos Incorrectos.		

**DPEA**Dirección Provincial de
Educación del Azuay**Tabla N° 03 - Requerimientos del registro de Obras Públicas**

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRO DE OBRAS PUBLICADAS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-002
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro y control de las obras publicadas por los docentes.• Contar con un historial de las obras publicadas del personal docente.• Acceder a la información en el momento determinado.			
6. Situación Actual			
- No se lleva un registro de las obras publicadas por los docentes.			
7. Alcance			
El sistema pretende tener la información organizada y actualizada referente a las obras publicadas por el personal docente.			

MODELO DE DESCRIPCIÓN			
ESC-003	Registro de Obras Publicadas		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar todas las obras publicadas como son libros, publicaciones, artículos, etc.		
Precondiciones	No se consideraran temas de tesis o proyectos de investigación.		
Pos condiciones	Se tendrá un historial de la obra publicadas por los empleados.		
Actor Primario	Funcionario de Escalafón		
Actor Secundario	Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Registrar todas las obras publicadas.		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrará toda la información correspondiente a la obra como son: tipo, titulo, lugar de publicación, año de publicación, numero de hojas, Registro de IEPI. • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. • Se podrán realizar búsquedas de acuerdo al número de cedula del empleado para visualizar todas las obras registradas. • Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas. <p>No se realizaran ningún tipo de migración de datos.</p>		
Excepciones	Datos Incorrectos.		

Tabla N° 04 - Requerimientos de la habilitación de Tiempo de Servicio

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-003
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un control y registro del tiempo de servicio de los empleados. • Generar reportes de la trayectoria laboral del personal. 			
6. Situación Actual			
<p>- Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de la habilitación de tiempo de servicio para el personal.</p> <p>Los parámetros que se ingresan son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de resolución • Fecha • Instituciones.- en el caso del personal administrativo se ingresan el nombre de las instituciones públicas donde han laborado. <p>En el caso de los docentes se registra la información, si ha trabajado en cualquier institución educativa particular o fiscal.</p>			
7. Alcance			
El sistema pretende tener un historial de la información del tiempo de servicio de los empleados, de tal manera que facilite los reportes de la trayectoria laboral de los mismos.			

MODELO DE DESCRIPCIÓN			
ESC-004	Habilitar Tiempo de Servicios		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar la experiencia laboral de los empleados, en el caso de los docentes si es que han trabajado con anterioridad en instituciones educativas fiscales o particulares, y el caso del personal administrativo en entidades públicas.		
Precondiciones	Tener un documento que certifique que se laboro en otra entidad educativa.		
Pos condiciones	Se tendrá un historial laborar de cada empleado.		
Actor Primario	Funcionario de Escalafón		
Actor Secundario	Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Registrar la trayectoria laboral de cada funcionario.		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrara el tiempo de servicio de acuerdo a los trabajos desempeñados por parte del personal. • Los datos a ingresar son: numero de resolución, fecha, institución y número de años. • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. 		
Excepciones	Datos Incorrectos.		

**DPEA**Dirección Provincial de
Educación del Azuay**Tabla N° 05 - Requerimientos del registro de comisión de Servicios**

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO		REGISTRAR COMISIÓN DE SERVICIOS	
1. Nombre del proyecto	SISTEMA G.A.R.H.E	Código del Requerimiento	ESC-004
2. Responsable			
Nombres:	Lcdo. René Bernal	Cargo:	Jefe
E mail:		Departamento:	Escalafón
3. Generación del Documento:			
Generado por:	Fátima Baculima	Fecha:	26 de julio de 2010
4. Tipo de Requerimiento			
Nuevo Requerimiento	X	Cambio de Versión	NO
CONSIDERACIONES GENERALES			
5. Objetivos			
<ul style="list-style-type: none">• Tener un control y registro de las comisiones de servicios de los empleados del magisterio.• Generar reportes de las comisiones de servicio de cada docente.			
6. Situación Actual			
<ul style="list-style-type: none">- Existe una aplicación desarrollada en FoxPro que lleva el registro de las comisiones de servicio de los docentes.- Los parámetros que se ingresan son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Numero de acuerdo• Fecha de acuerdo• Destino de de trabajo• Tiempo de comisión de servicios: (año, mes y día)• Entidad que le conceda• Tipo: Profesor sustituto o reemplazo• Prorroga: (año, mes y día), institución, numero y fecha de acuerdo.			
7. Alcance			
El sistema pretende tener un historial de las comisiones de servicio otorgadas a los docentes, además permitirá controlar el tiempo máximo de las mismas q es de 2 años.			

MODELO DE DESCRIPCIÓN			
ESC-005	Registrar de Comisión de Servicios		
Autor:	Fátima Baculima	Ultima Modificación por:	
Fecha de Creación	20-Septiembre-2010	Fecha de Ultima Modificación:	20-Septiembre-2010
RELACIONES			
Descripción.-	El actor en este caso es un funcionario del departamento de escalafón, es la persona que utilizará el sistema para registrar la comisión de servicios, este proceso se aplicara solo para docentes. La comisión de servicios será máxima de 2 años, pudiendo establecer prorrogas durante este periodo.		
Precondiciones			
Pos condiciones	Se tendrá un historial de la comisión de servicios de cada empleado.		
Actor Primario	Funcionario de Escalafón		
Actor Secundario	Docentes, Técnicos Docentes, Personal Administrativo y de Servicio.		
FLUJO DE EVENTOS			
Intenciones del Usuario	Registrar la comisión de servicios de los docentes.		
Funciones del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrara el tiempo de comisión de servicios que se le concede (año, mes y días), institución que le confiere, institución a la que va, fecha de registro, observaciones, motivo, fecha de acuerdo y número de acuerdo. • En caso de existir prorrogas se ingresarán los mismos parámetros descritos anteriormente. • Se podrá realizar una búsqueda de las comisiones que presenten los empleados de acuerdo al número de cedula • En cuanto a la validación de los datos se comprobarán que no existan campos vacios en los campos obligatorios, al igual de la existencia de los caracteres especiales. • Se llevará un control de usuarios de acuerdo a los permisos asignados, responsabilizando a los usuarios de las transacciones realizadas. <p>No se realizaran ningún tipo de migración de datos.</p>		
Excepciones	Datos Incorrectos.		



DPEA

Dirección Provincial de
Educación del Azuay

Observaciones

Sin observación

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.-DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL
DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN**

Lcdo. René Bernal
JEFE DE LA DIVISIÓN DE
ESCALAFÓN

Srta. Fátima Baculima
Desarrolladora

Ing. Mónica Galarza
Aprobación



Cuenca, 20 de Diciembre de 2010

6 ANEXO F.- Ejemplares
6.1 Contratos



CONTRATO N° 1-RRHH-CT-2011

Comparecen libre y voluntariamente para la celebración del presente contrato por una parte, (el) (la) Sr(a)(ita) **LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA** con C.I **1710217850**, en calidad de Director(a) Provincial de Educación del Azuay ,debidamente facultado, como EMPLEADOR; y por otra parte el (la) Sr(a)(ita). **AVILA VINTIMILLA NUBE ROSARIO** ;portador de la cédula # **0104519392** en calidad de CONTRATADO. Los comparecientes son ecuatorianos, capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

- Mediante Oficio N° 020-RRHH-2011 del 17 de Enero del 2011 de la UTH institucional informa y justifica, que para la atención de necesidades de la Institución es necesario contratar los servicios para docencia que los desempeñará de conformidad con la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional vigente, su reglamento, y las disposiciones generales, que imparta el Ministerio de Educación.
- El Ministerio de Educación, mediante Oficio Circular N°0002-DM-2011 del 12 de Enero de 2011, establece las directrices, autorizaciones y prohibiciones para proceder con las renovaciones o de ser el caso las contrataciones respectivas.
- La Economista Lourdes Sarmiento, Jefe del Área Financiera, mediante Oficio N° 007-DIV-FIN-2011 del 17 de Enero de 2011, certifica la disponibilidad presupuestaria para la suscripción del presente contrato, que se aplicará a la partida 2011-140-0101-00002000000000212-710510 010000100000000.

SEGUNDA.- OBJETO.-

El (la) Sr(a)(ita). **AVILA VINTIMILLA NUBE ROSARIO** se compromete con el empleador a prestar sus servicios lícitos y personales, en la clase de contrato acordado como docente.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

EL EMPLEADOR pagará al Sr(a)(ita). **AVILA VINTIMILLA NUBE ROSARIO** por la prestación de servicios ocasionales la remuneración que corresponde a profesor de **QUINTA CATEGORÍA** de la zona **URBANA (\$146.41 DÓLARES AMERICANOS)**, con el **40 %** de funcional.
El EMPLEADOR reconocerá también al docente las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la Ley referida.

CUARTA.- DURACIÓN.-

El presente contrato rige a partir del **01-01-2011** y tendrá vigencia hasta la promulgación de la Ley de Educación Intercultural en el Registro Oficial. Vencido este plazo, la relación laboral termina, sin necesidad de notificación alguna.

QUINTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato terminará automáticamente en la fecha de vencimiento sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa, el contrato así mismo podrá terminar por las siguientes causas:

- Cumplimiento del plazo.
- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento del objeto del contrato.
- Renuncia voluntaria presentada.
- Incapacidad absoluta y permanente.
- Unilateralidad.
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- Destitución; y
- Muerte.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El (la) Sr(a)(ita). **AVILA VINTIMILLA NUBE ROSARIO** desempeñara las funciones de Profesor de **AULA**, para las cuales ha sido contratado en el (los):

Plantel: **CAZADORES DE LOS RIOS,**

De la provincia del: **AZUAY**, del cantón: **CUENCA**, en la parroquia: **MACHANGARA**, en el caserío: -----

Ubicación Geográfica: **ZONA URBANA;**

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y CONTRATADO.-

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y contrato, estos se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en la ley de Educación y su Reglamento y la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento General de aplicación, vigentes a la fecha.

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como a los procedimientos laborales determinados por la Ley.

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Cuenca el día **17** del mes de **Enero** del año **2011** .

LCDO. FAUSTO GIL SAENZ ZAVALA
DIRECTOR(A) PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

AVILA VINTIMILLA NUBE ROSARIO
0104519392
CONTRATADO(A)
1-RRHH-CT-2011

Nº de Registro: 1

Responsable del Registro:vorbe

Fecha del Registro: 2011-01-17 10:15:16

6.2 Acción de Personal

<p align="center">REPUBLICA DEL ECUADOR</p> <p align="center">La Dirección Provincial de Educación Hispánica del Azuay</p>	<p align="center">EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONTIENEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES ACUERDA:</p> <p align="center">EFECTUAR LA SIGUIENTE ACCIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">Número: 33-RRHH-AP-2011 Fecha de Elaboración: 2011-02-23 02:40:39</p>	
<p align="center">CON EL SIGUIENTE DECRETO N° : 1425</p>		
<p align="center">MUÑOZ CALLE APELLIDOS</p>	<p align="center">XAVIER PATRICIO NOMBRES</p>	
<p>CÉDULA 0302094255</p>	<p>N° DE AFILIACIÓN DEL IESS</p>	<p>RIGE A PARTIR DE: 2011-03-01</p>
<p>CARACTERÍSTICAS:</p> <p>Explicación: SE REALIZA EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PARA EL SR. XAVIER PATRICIO MUÑOZ CALLE, DEBIDO A QUE GANÓ EL CONCURSO REALIZADO EN LA CIUDAD DE CUENCA A LOS 22 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2011.</p> <p>Base Legal: CAPÍTULO III - ART.18(A) - CLASE DE NOMBRAMIENTOS - PROVISIONALES - CODIGO - LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA</p> <p>Referencia: OFICIO N° 141-SE EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY.</p>		
<p align="center">NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</p>		
<p align="center">SITUACIÓN ACTUAL</p> <p align="center">NO APTICA</p>	<p align="center">SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>Proceso: RRHH Subproceso: ANALISTA RRHH Puesto: PROFESOR DE SINAB (BIBLIOTECA) POR ACLARAR Lugar de Trabajo: Plantel: ESCUELA FISCAL MINTA BALTAZAR AGUIRRE De la provincia del: Azuay, del Cantón: NABON, de la parroquia: NABON</p> <p>Salario: \$1340.00.00 Dólares Americanos N° Farcida: 111140001010101101101,010011100101000100</p>	
<p align="center">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p align="center">N°:24514 Fecha:2011-01-03</p>	<p align="center">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">ING.ROLANDO TELLO NIETO JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p align="center">LCDO.FAUSTO GIL SÁENZ ZAVALA DIRECTOR(A) PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY</p>		
<p align="center">RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">N° 33-RRHH-AP-2011 Fecha:23/02/2011</p>	<p align="center">RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL</p> <p align="center">admin Responsable</p>	

6.3 Mejores Puntajes



DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

REPORTE DE LOS MEJORES PUNTAJES PARA PROFESORES DE AULA

FECHA Y HORA ACTUAL: 2011-02-23 / 02:41:52

Cédula: 0105597082 **Nombres:** PABLO JAVIER **Apellidos:** NARANJO COELLO **Puntaje Total:**
71.50

Título: TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

Puntaje Título =63.00

Puntaje Experiencia =0.00

Puntaje Cursos =2.00

Puntaje Libros =5.00

Puntaje Artículos =0.50

Puntaje Investigaciones = 1.00

Cédula: 0104571633 **Nombres:** CARRASCO ORTIZ **Apellidos:** KATHERINE OLGA **Puntaje Total:**
57.50

Título: BACHILLER

Puntaje Título =40.00

Puntaje Experiencia =10.00

Puntaje Cursos =2.00

Puntaje Libros =4.00

Puntaje Artículos =0.50

Puntaje Investigaciones = 1.00

Cédula: 0104225644 **Nombres:** MONICA FERNANDA **Apellidos:** GALARZA RODAS **Puntaje Total:**
25.50

Título: MAESTRO(A) DE TALLER

Puntaje Título =19.00

Puntaje Experiencia =2.00

Puntaje Cursos =1.00

Puntaje Libros =2.00

Puntaje Artículos =0.50

Puntaje Investigaciones = 1.00

Cédula: 0103888749 **Nombres:** GALARZA RODAS **Apellidos:** MONICA FERNANDA **Puntaje Total:**
12.00

Título: LICENCIADO(A) EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Puntaje Título =12.00

Puntaje Experiencia =0.00

Puntaje Cursos =0.00

Puntaje Libros =0.00

Puntaje Artículos =0.00

Puntaje Investigaciones = 0.00

Cédula: 0704916691 **Nombres:** TANIA RAQUEL **Apellidos:** COELLO NOBOA **Puntaje Total:**
9.00

Título: MAESTRO(A) DE TALLER

Puntaje Título =2.00

Puntaje Experiencia =2.00

Puntaje Cursos =2.00

Puntaje Libros =2.00

Puntaje Artículos =0.00

Puntaje Investigaciones = 1.00

-

6.4 Trayectoria Laboral



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

DIVISIÓN DE ESCALAFÓN

**REPORTE DE LOS CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS Y TIEMPO DE SERVICIO DE:
GALO ANDRES PLAZA TINTIN CON C.I 0104571633**

Fecha Actual: 23-02-2011

RAZÓN: HABILITACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

CARGO DESEMPEÑADO: ASDF ENTIDAD: MINISTERIO DE DEDCUACAER

FECHA INICIO: 2011-02-02 FECHA FIN: 2011-02-17 ** AÑOS: 0 MESES: 0 DIAS: 15**

RAZÓN: CONTRATO ACTIVO

CARGO DESEMPEÑADO: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 2DO-7MO ENTIDAD: LUIS ANTONIO RODRIGUEZ

FECHA INICIO: 2011-01-01 FECHA FIN: 2011-12-31 ** AÑOS: 0 MESES: 1 DIAS: 23**

RESUMEN DEL TIEMPO DE SERVICIO

TIEMPO HABILITADO.-Años: 0 Meses: 0 Dias: 15

TIEMPO DESEMPEÑADOS COMO CONTRATOS.-Años: 0 Meses: 1 Dias: 23

TIEMPO DESEMPEÑADOS CON NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.-Años: Meses: Dias: 0

TIEMPO TOTAL.- Años: 0 Meses: 2 Dias: 8

MSC.RENE BERNAL VILLA

JEFE PROVINCIAL DE ESCALAFÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 30 DÍAS

7 Acta de Constitución

Acta de Constitución

Fecha: 10 de Junio de 2010.

No. Referencia Proyecto	DEA-PRY-TI-002-2010
Nombre:	GARHE (Gestión y Administración de Recursos Humanos y Escalafón)
Descripción:	Automatizar el registro personal, profesional y el escalafón del magisterio del Azuay y Planta Central, así como la selección de personal y emisión de contratos y acciones de personal. Todo esto unificado en una sola interfaz y base de datos.
Obejtivos:	<ul style="list-style-type: none">• Obtener un almacén de datos único para la Institución, con datos precisos y consistentes, evitando así procesos repetidos en los diferentes departamentos y duplicación de información.• Agilitar los procesos de contratación, emisión de acciones de personal y Registro Profesional y Académico de docentes, técnicos docentes y personal administrativo.• Establecer un vínculo automatizado en los departamentos de Archivo, RRHH Escalafón.
Justificación:	Una de las debilidades encontradas en la institución es la existencia de islas de información, que no son más que Sistemas de Información desarrollados para satisfacer necesidades específicas de cada uno de los departamentos, usando plataformas diferentes e incluso en algunos casos obsoletas, ésta falta de integración entre los diferentes sistemas existentes en la Dirección Provincial de Educación del Azuay provoca la falta de agilidad y atención oportuna en los trámites que solicitan los usuarios del sistema educativo de la provincia, provocando la existencia de información inconsistente y la ejecución de esfuerzos repetidos en éstos diferentes departamentos.



Actores	Nombre	Tipo
	Ing. Mónica Galarza R. Sistemas	Coordinador
	Srta. Fátima Baculima Estudiante de la Universidad Politécnica Srta. Tatiana Carrasco Estudiante de la Universidad Politécnica	Ejecutores
	Ing. María Fernanda Macías Ing. Mónica Galarza R.	Apoyo Técnico
	Lcda. María Eugenia Verdugo Directora de Educación del Azuay	Patrocinador
	Ing. Rubén Reinoso División de RRHH Lcdo. René Bernal Jefe de Escalafón y Registro Profesional Lcdo. Oswaldo Tola Jefe de Estadística Srta. Fátima Baculima Estudiante de la Universidad Politécnica Srta. Tatiana Carrasco Estudiante de la Universidad Politécnica	Interesados

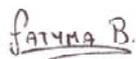
Beneficiarios:	Funcionarios de los Departamentos de Escalafón, Recursos Humanos. Autoridades, maestros, administrativos de las diferentes Instituciones Educativas de la Provincia y planta central.
Criterios de Aceptación: Criterios de Aceptación:	<ul style="list-style-type: none">• Software libre: Con el fin de dar cumplimiento al decreto N 1014 emitido por el Presidente Rafael Correa Delgado, que establece como política pública para las Entidades de la Administración Central la utilización de Software Libre en sus sistemas.• Satisfacer las necesidades de los usuarios: Cumplir con todos los requerimientos formalmente solicitados y aceptados por las partes interesadas miembros de la Institución• Funcionamiento en la intranet: El aplicativo debe correr en la Intranet, ya que la institución al momento no cuenta con un data center apropiado para su publicación y funcionamiento en el Internet.• Seguridad: La seguridad del sistema es un punto crítico, por lo que se deben proveer mecanismos para llevar pistas de auditoría, con el fin de detectar cualquier mala manipulación de los datos.• Aplicación amigable: Debe ser de fácil utilización y con una interfaz amigable al usuario y estándar.• Validación de los Datos: Toda entrada o modificación de los datos deben cumplir con validaciones de integridad referencial, normativas vigentes, duplicidad, etc.
Alcance Preliminar	1. Recepción de Carpetas para contratos: Ingresar toda la información necesaria que ha sido proporcionada por los aspirantes para contratos.

Alcance Preliminar

- 2. Seleccionar carpetas idóneas según el criterio buscado:** Seleccionar de manera automática las carpetas idóneas para llenar las vacantes con contratos. El sistema seleccionará por lo tanto a los aspirantes que cumplan con el perfil requerido.
- 3. Registro de cuadros de vacantes y cambios enviados por el Ministerio de Educación:** Permitir registrar en el sistema la información de los cuadros enviados por el Ministerio de Educación sobre las vacantes y cambios, con el fin de poder llenar esas vacantes con los aspirantes seleccionados en el numeral anterior.
- 4. Registro de la Información Personal, docentes, técnicos docentes y administrativos:** Registro de toda la información personal requerida de docentes, técnicos docentes y administrativos.
- 5. Emisión de contratos nuevos y renovaciones para docentes:** Emitir todos los tipos de contratos para docentes nuevos y de renovación, quedando un registro de todos los contratos que posee cada docente.
- 6. Emisión de Acciones de Personal para docentes, técnicos docentes y administrativos:** Emitir todos los tipos de acción de personal a docentes, técnicos docentes y administrativos. El sistema mantendrá un historial de las acciones de personal emitidas para cada funcionario.
- 7. Registro Profesional para docentes, técnicos docentes y administrativos:** Registro de la trayectoria profesional de docentes, técnicos docentes y administrativos, de igual manera se guardará el historial del mismo.
- 8. Registro del Escalafón de docentes, técnicos docentes y administrativos:** Registro de los grados, antigüedad, méritos de los docentes, técnicos docentes y administrativos.

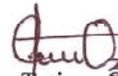
9. Registro de sanciones de docentes, técnicos docentes y administrativos: Registro de todas las sanciones otorgadas a docentes, técnicos docentes y administrativos.

Duración preliminar del proyecto: Máximo 10 meses



Srta. Fátima Baculima.

**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA SALESIANA**



Srta. Tatiana Carrasco.

**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA SALESIANA**



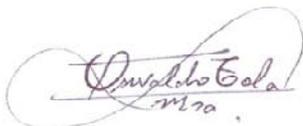
Ing. Rubén Reinoso A.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Lcdo. René Bernal V.

**JEFE DE ESCALAFÓN Y
REGISTRO PROFESIONAL**



Lcdo. Oswaldo Tola

JEFE DE ESTADÍSTICA



Ing. Mónica Galarza R.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS**



Lcda. María Eugenia Verdugo G.

DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



8 Compromisos



ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

FECHA: 02/03/2010

Fecha: 10 de Junio de 2010.

No. Referencia Proyecto	DEA-PRY-TI-002-2010
Nombre:	GARHE (Gestión y Administración de Recursos Humanos y Escalafón)

COMPROMISOS

ALUMNAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Srtas. Fátima Baculima y Tatiana Carrasco
<p>Desarrollar sin fines de lucro el sistema GARHE para beneficio de la Dirección Provincial de Educación del Azuay.</p> <p>Desarrollar el sistema dentro de la institución con la jornada diaria efectiva completa.</p> <p>Entregar el proyecto en máximo 10 meses, con el compromiso de dedicar más de las 8 horas días de la jornada laboral si el caso lo amerita.</p> <p>Cumplir con todos los requerimientos formales solicitados por la Institución.</p> <p>Entregar los manuales de usuarios y la capacitación en el manejo del sistema.</p> <p>Dar un mes en de seguimiento y acompañamiento a los usuarios en el manejo del sistema luego que éste entre en producción.</p> <p>Entregar el sistema completo y funcionando correctamente.</p>

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

Lcda. María Eugenia Verdugo G. Directora Provincial de Educación del Azuay
<p>Disponer a los funcionarios de la Institución proporcionar toda la información que se requiera al Departamento de Sistemas y a las Srtas. Fátima Baculima y Tatiana Carrasco para la implantación este proyecto.</p> <p>Disponer a todos los funcionarios de la Institución la Utilización del Sistema GARHE.</p> <p>Proporcionar 2 computadores con las características adecuadas para el desarrollo del proyecto.</p>



**ESTABLECIMIENTO DE
COMPROMISOS**

FECHA:02/03/2010

Ing. Rubén Reinoso
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Proporcionar la información necesaria sin restricciones sobre el funcionamiento y flujo de información que maneja el departamento de Recursos Humanos, para obtener un producto de óptima calidad.

Concientizar al personal sobre los beneficios de los avances tecnológicos.

Autoriza al Sr. Rolando Tello y a la Ing. Mónica Falconí a proporcionar apoyo e información requerida para este proceso.

Utilizar el sistema en todas las funcionalidades que provee el mismo inherente a su división Técnica.

Gestionar el almuerzo para las Srtas. Fátima Baculima y Tatiana Carrasco, por cuanto van a laborar jornada completa en la Institución.

Lcdo. Oswaldo Tola
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Proporcionar la información necesaria sin restricciones sobre el funcionamiento y flujo de información que maneja el departamento de Estadística, para obtener un producto de óptima calidad.

Creación, actualización y supresión de Instituciones Educativas de la provincia dentro del sistema GARHE.

Colaborar en todo lo necesario para el desarrollo del proyecto.

**ESTABLECIMIENTO DE
COMPROMISOS**

FECHA:02/03/2010

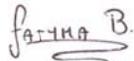
Ing. Mónica Galarza Rodas
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Coordinar y gestionar el Proyecto GARHE.

Autorizar a la Ing. Fernanda Macías brindar el apoyo y soporte técnico en la elaboración del proyecto a las Srtas. Fátima Baculima y Tatiana Carrasco.

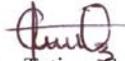
Brindar apoyo y soporte técnico a las Srtas Fátima Baculima y Tatiana Carrasco.

Proporcionar el espacio físico dentro del Departamento de Sistemas para la elaboración del proyecto.



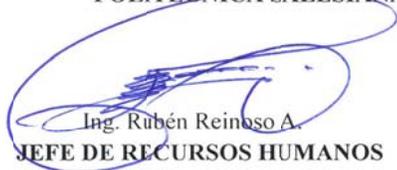
Srta. Fátima Baculima.

**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA SALESIANA**



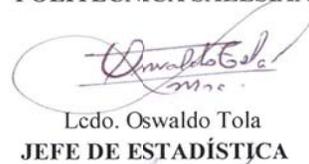
Srta. Tatiana Carrasco.

**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA SALESIANA**



Ing. Rubén Reinoso A.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Lcdo. Oswaldo Tola

JEFE DE ESTADÍSTICA



Lcda. María Eugenio Verdugo G.

**DIRECTORA PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN DEL AZUAY**



Ing. Mónica Galarza R.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS**

