

**INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES**

LA UNIVERSIDAD
DE POSGRADO
DEL ESTADO

Dirección de Innovación Tecnológica

MANUAL SISTEMA SIAAD

[TITULACIÓN: TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Carlos Herrera	[Firma]
Revisado por:	Esteban Vintimilla	[Firma]
Aprobado por:	Antonio Córdova	[Firma]
Fecha:	04.02.2021	
Versión:	1.2	



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO	3
INDICE DE ILUSTRACIONES	3
1. PERFIL DE TÉCNICO DOCENTE	4
1.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	4
1.2. MENÚ: DESIGNACIÓN DE TUTORES	6
1.3. MENÚ: DESIGNACIÓN DE LECTORES	7
2. PERFIL DE ASISTENTES DE LAS ESCUELAS	8
2.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	8

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA TÉCNICOS DOCENTES	4
ILUSTRACIÓN 2: LISTA DE ESTUDIANTES PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE	4
ILUSTRACIÓN 3: DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	5
ILUSTRACIÓN 4: LISTA DE OFERTAS ACADÉMICAS AGRUPADAS POR CONVOCATORIA	6
ILUSTRACIÓN 5: LISTADO DE ESTUDIANTES CON SU RESPECTIVO TUTOR.....	6
ILUSTRACIÓN 6: LISTA DE OFERTAS ACADÉMICAS.....	7
ILUSTRACIÓN 7: LISTADO DE ESTUDIANTES CON SU RESPECTIVO LECTOR O LECTORES	7
ILUSTRACIÓN 8: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA TÉCNICOS DOCENTES	8
ILUSTRACIÓN 9: LISTA DE ESTUDIANTES PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE	8
ILUSTRACIÓN 10: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	9
ILUSTRACIÓN 11: REALIZAR CHECK DE VERIFICACIÓN EN ÍTEMS PARA EXPEDIENTE	9
ILUSTRACIÓN 12: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE.....	10
ILUSTRACIÓN 13: INFORMACIÓN SOBRE LA FINALIZACIÓN DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE.....	10
ILUSTRACIÓN 14: MENSAJE DE ADVERTENCIA AL VERIFICAR ÍTEMS DE EXPEDIENTE	11



1. PERFIL DE TÉCNICO DOCENTE

La información que se detallará a continuación corresponde al perfil para los técnicos docentes de su respectiva Escuela. Una vez iniciada la sesión en el sistema, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

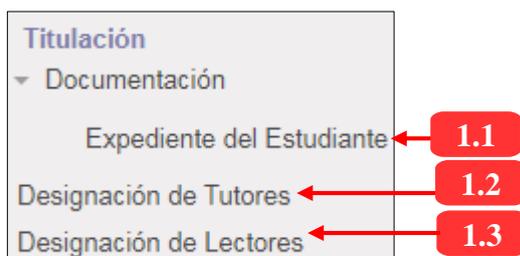


Ilustración 1: Estructura de los menús para técnicos docentes

1.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Dentro de este menú el o la técnico docente podrá tener acceso a la documentación que componen el expediente del estudiante, para ello en el SIAAD se ha implementado un formulario en la cual se podrá visualizar dicha verificación mediante la técnica de “Checklist”.

Se podrá imprimir el reporte en donde consten los ítems que actualmente se disponen para el expediente del estudiante. Se detalla lo antes expuesto a continuación:

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Oferta	Estudiante
2019-2021 (3)			
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (3)			
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO)	
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO)	

Ilustración 2: Lista de estudiantes para revisión de expediente

No.	Descripción
1	Información sobre los programas de la Escuela agrupados por convocatoria y nombre de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]

Para proceder a revisar la verificación de los ítems del expediente del estudiante, se debe dar clic en la respectiva fila por lo que se mostrará la siguiente información:

Expediente ... / [Redacted]

1 Información Académica

Oferta: Maestría en Gestión Pública (2018 - 2020) (2018-04-13 - 2020-04-13) (QUITO)
Estudiante: [Redacted]
Paralelo: PARALELO A

2 Documentación

Documento	Es obligatorio	Estado	Área responsable	Descripción
CERTIFICADO DE EGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretaría General	[Download icon]
RÉCORD ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretaría General	[Download icon]
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	[Download icon]
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	[Download icon]

3 [Download icons in the document list]

4 Paz y Salvo

Área	Fecha de Suscripción	Documento firmado	Valor total	Otros
Bienestar Institucional y Admisiones	20/08/2020	Documento.pdf* (137 kB)	0,00	
Biblioteca	21/08/2020	Documento.pdf* (124 kB)	0,00	
Dirección Financiera	22/08/2020	Documento.pdf* (121 kB)	0,00	

5 Expediente (Completo)

Ilustración 3: Documentos para expediente del estudiante

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante
2	Lista de ítems que componen el expediente del estudiante
3	Al dar clic en el botón se podrá descargar el archivo correspondiente
4	En esta sección podrá descargar los certificados correspondientes a Paz y Salvo que las áreas correspondientes han emitido
5	Permite descargar un reporte en el cual consten los ítems del expediente del estudiante



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]

1.2. MENÚ: DESIGNACIÓN DE TUTORES

Por medio de esta opción los técnicos docentes pueden realizar las notificaciones a los estudiantes y sus tutores designados, para ello se ha implementado una opción para realizar las notificaciones vía correo electrónico.

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Centro	Nombre	Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Elección de Modalidad Habilitada
2019-2021 (2)							
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (2)							
PLAN DE TITULACIÓN (1)	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
2019-2021		Escuela de Derechos y Justicia	PLAN DE TITULACIÓN	QUITO	16/09/2019	16/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
TRABAJO DE TITULACIÓN (1)	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
2019-2021		Escuela de Derechos y Justicia	TRABAJO DE TITULACIÓN	QUITO	16/09/2019	16/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 4: Lista de ofertas académicas agrupadas por convocatoria

No.	Descripción
1	Información de todas las ofertas que tiene la Escuela, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria. Para proceder a notificar a tutores y estudiantes, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en una fila

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para realizar las notificaciones a tutores y estudiantes

Estudiante	Paralelo	Estado	Modalidad	Es tutor externo?	Tutor Designado	Fecha de Notificación
	PARALELO A	Cambio de modalidad	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO	Si		28/01/2021 16:39:47
	PARALELO A	Modalidad seleccionada	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO	Si		20/01/2021 15:58:30

Ilustración 5: Listado de estudiantes con su respectivo tutor

No.	Descripción
1	Mediante este botón se puede realizar la notificación al estudiante con su respectivo tutor
2	La fecha en la cual se realizó la notificación a tutor y estudiante

Para ver más información de los tutores debe dar clic en la respectiva fila



1.3. MENÚ: DESIGNACIÓN DE LECTORES

Por medio de esta opción los técnicos docentes pueden realizar las notificaciones a los estudiantes y su lector o lectores designados, para ello se ha implementado una opción para realizar las notificaciones vía correo electrónico.

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Nombre	Paralelo	Centro	Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
2018-2019 (1)							
Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (2018-10-05 - 2019-10-05) (QUITO) (1)							
PARALELO A (1)							
TRABAJO DE TITULACIÓN (1)							
	<input type="checkbox"/>	2018-2019	TRABAJO DE TITULACIÓN	PARALELO A	Escuela de Gobierno y Administración Pública	QUITO	05/10/2018 05/10/2019

Ilustración 6: Lista de ofertas académicas

No.	Descripción
1	Información de todas las ofertas que tiene la Escuela, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria. Para proceder a notificar a lectores y estudiantes, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en una fila

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para realizar las notificaciones a lectores y estudiantes

Estudiante	Paralelo	Estado	Modalidad	Tutor	Aprobación del Tutor	Lector/es designado/s	Fecha de Notificación
	PARALELO A	Titulado no registrado	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO		Aprobado		28/01/2021 16:40:31
	PARALELO A	Modalidad seleccionada	ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO		Aprobado		20/01/2021 17:13:41

Ilustración 7: Listado de estudiantes con su respectivo lector o lectores

No.	Descripción
1	Mediante este botón se puede realizar la notificación al estudiante con su respectivo lector o lectores
2	La fecha en la cual se realizó la notificación a lector o lectores y estudiante

Para ver más información de los tutores debe dar clic en la respectiva fila



2. PERFIL DE ASISTENTES DE LAS ESCUELAS

La información que se detallará a continuación corresponde al perfil para las asistentes de las Escuelas. Una vez iniciada la sesión en el sistema, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

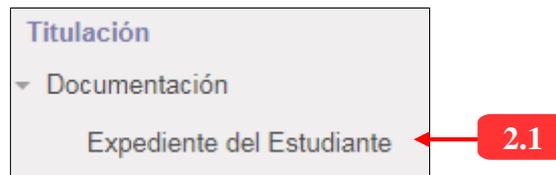


Ilustración 8: Estructura de los menús para técnicos docentes

2.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Las asistentes de las Escuelas podrán realizar la verificación de los documentos que componen el expediente del estudiante, para ello en el sistema se ha implementado una interfaz en la cual, mediante la técnica de “Checklist” se irá realizando dicha verificación.

Cabe recalcar que una vez que se haya finalizado la revisión, se podrá imprimir reportes en donde consten los ítems que actualmente se disponen para el expediente del estudiante. Se detalla lo antes expuesto a continuación:

Lista de registros:

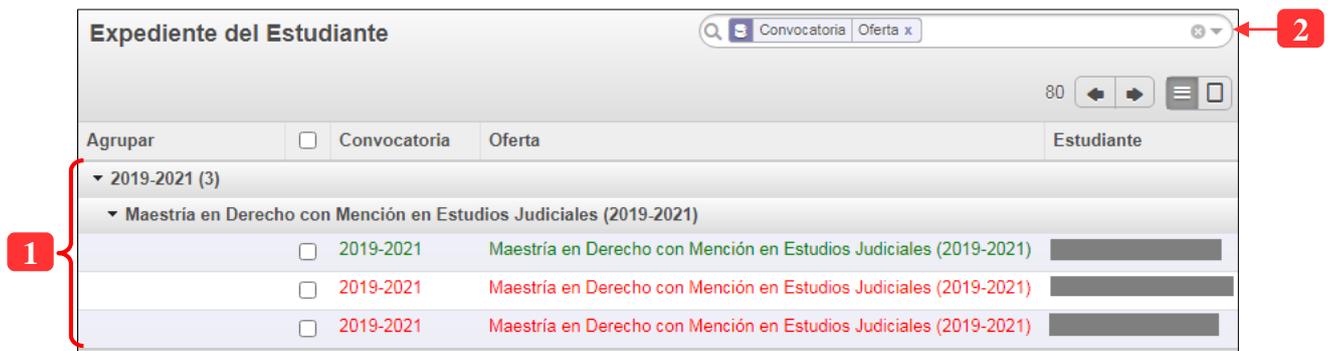


Ilustración 9: Lista de estudiantes para revisión de expediente

No.	Descripción
1	Información sobre los programas de la escuela y nombre de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellos registros que se encuentran pendientes de revisión

Al acceder a un registro de la lista, se muestra la siguiente información:



Expediente ... / [Redacted]

Editar **Habilitar la edición de la información**

5 → Expediente (Completo) Expediente ← 4

1 Información Académica

Oferta: Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2017 - 2019) (2017-10-27 - 2019-06-15) (QUITO)

Estudiante: [Redacted]

Paralelo: PARALELO B

Verificación de Documentos

Finalizar Verificación de Documentos ← 3

Para realizar la verificación de documentos debe habilitar el formulario a través del botón **Editar**

Documento	Es obligatorio	Estado	Área responsable	Descripción
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	Designación de tutor
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	Acta de aprobación

↑ Únicamente puede realizar la verificación de los documentos cuya "Área Responsable" sea la Escuela

2

Ilustración 10: Verificación de documentos para expediente del estudiante

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante
2	<p>Lista de ítems que componen el expediente del estudiante. Para proceder, debe dar clic en el botón "Editar" y a continuación la lista se habilitará para la edición en donde debe dar clic en cada fila de la tabla:</p> <div data-bbox="349 1433 1340 1989" data-label="Complex-Block"> <p>Abrir: Cargar documentos</p> <p>Estudiante: [Redacted]</p> <p>Documento: DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE TUTOR ← 2.1</p> <p>Es obligatorio: <input checked="" type="checkbox"/> ← 2.2</p> <p>Respaldo digital: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar Como"/> <input type="button" value="Limpiar"/> ← 2.3</p> <p>Descargar documento: Descargar documento ← 2.4</p> <p>↑ Permite descargar el último documento subido al sistema</p> <p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> (Se cuenta con el documento?) ← 2.5</p> <p>Descripción: Designación de tutor ← 2.6</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> o <input type="button" value="Descartar"/> ← 2.7</p> </div>

Ilustración 11: Realizar check de verificación en ítems para expediente



- 2.1. Nombre del ítem o documento que compone el expediente
- 2.2. Indica si el ítem es requerido dentro del expediente del estudiante (de ser requerido, debe estar obligatoriamente marcado con el check)
- 2.3. Permite subir el archivo digital que irá al expediente del estudiante
- 2.4. Corresponde al enlace que permite descargar el documento que se haya subido anteriormente en el sistema
- 2.5. Permite marcar o desmarcar la selección de un ítem, para ello debe dar clic en el respectivo recuadro. Se deberá realizar esta acción para todos los ítems que componen el expediente.
- 2.6. Se puede ingresar alguna observación al documento
- 2.7. Permite guardar o descartar los cambios realizados

- 3 Al dar clic en el botón, el sistema dará por finalizada la revisión de los documentos que componen el expediente del estudiante y notificará a Secretaría General para que realicen los trámites pertinentes, para ello se deberá confirmar la acción:

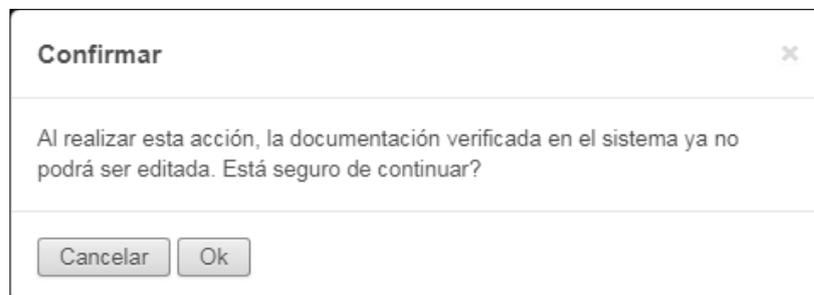


Ilustración 12: Confirmación antes de finalizar la revisión del expediente

Una vez confirmada la acción, la información ingresada ya no podrá ser editada y se guardará un registro de fecha que finalizó la revisión:

Verificación de Documentos				
Fecha de Finalización		02/09/2020 16:00:23		Permite descargar el archivo
Documento	Es obligatorio	Estado	Área responsable	Descripción
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	Designación de tutor 
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE LECTORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	Lectores 

Ilustración 13: Información sobre la finalización de revisión del expediente



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [TÉCNICOS DOCENTES & ASISTENTES]

	<p>En caso de no marcar un ítem que es obligatorio, el sistema mostrará una alerta detallando lo siguiente:</p> <div data-bbox="384 477 1230 781" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 14: Mensaje de advertencia al verificar ítems de expediente</i></p>
4	Permite descargar un reporte en el cual conste la validación del expediente del estudiante por parte de la Escuela.
5	Al dar clic en el botón, el sistema generará un reporte en donde se evidenciará la verificación del expediente por parte de las áreas intervinientes.