

# Informe del Tercer Sprint del Proyecto Final (SIGAD)

Manuel Eduardo Ramírez Hinostroza, Saimol Steph Jimenez Chango,  
Oscar Adrian Riofrio Mora, Carol Isabel Cañizares Villacís,  
Brayan Stiven Pilla Anancolla, Cristian Ernesto Jurado Jacome,  
Carlos Giovanni Ramos Jacome<sup>†</sup>

Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, Universidad Técnica de  
Ambato, Av. Los Chásquis, Ambato, 180104, Tungurahua, Ecuador.

Contributing authors: [mramirez1561@uta.edu.ec](mailto:mramirez1561@uta.edu.ec); [sjimenez6271@uta.edu.ec](mailto:sjimenez6271@uta.edu.ec);  
[oriofrio0126@uta.edu.ec](mailto:oriofrio0126@uta.edu.ec); [ccanizares3014@uta.edu.ec](mailto:ccanizares3014@uta.edu.ec); [bpilla9393@uta.edu.ec](mailto:bpilla9393@uta.edu.ec);  
[cjurado5795@uta.edu.ec](mailto:cjurado5795@uta.edu.ec); [cramos6303@uta.edu.ec](mailto:cramos6303@uta.edu.ec);

<sup>†</sup>Los autores contribuyeron equitativamente a este trabajo.

## Resumen

El presente informe describe el rediseño y ampliación del Sistema Integral de Gestión de Ascenso de Docentes (SIGAD de la Universidad Técnica de Ambato, un sistema que mejora la eficiencia, transparencia y trazabilidad del proceso de ascenso docente conforme al reglamento institucional. Se optimizaron las interfaces gráficas y se cambiaron sus colores para obtener un diseño uniforme y limpio, se incorporaron notificaciones al correo electrónico, historial de solicitudes del docente, la funcionalidad para la importación de documentos y una opción de apelación en caso de que la solicitud haya sido rechazada injustamente.

**Keywords:** Sistema, WebAssembly, .NET Core 9, Blazor, Arquitectura Onion, Scrum

## 1. Introducción

La gestión manual del proceso de ascenso del personal académico en instituciones de educación superior puede resultar ineficiente, propensa a errores y difícil de auditar. En particular, la Universidad Técnica de Ambato (UTA) identificó la necesidad de modernizar este proceso clave para el desarrollo profesional de su planta docente. Ante esta problemática, se planteó el rediseño e implementación del Sistema Integral de Gestión de Ascensos de Docentes (SIGAD), una plataforma digital orientada a optimizar la transparencia, trazabilidad y eficiencia en cada etapa del proceso, en conformidad con el Reglamento para la Promoción del Personal Académico Titular de la institución.

Entre las principales mejoras implementadas a este sistema se encuentran el rediseño completo de las interfaces gráficas para mejorar la experiencia de usuario, la integración de un sistema de notificaciones, la visualización del historial completo de solicitudes, la funcionalidad de importación de documentos y la gestión de apelaciones. La aplicación web, desarrollada con Blazor y .NET 9, proporciona un entorno moderno y funcional tanto para docentes como para administradores, respaldado por SQL Server como motor de base de datos y gestionado mediante la metodología ágil SCRUM.

## 2. Sprint Final

### 2.1. Inicio y Planificación

En este último sprint, se buscó implementar todas las historias de usuario que quedaron pendientes de los sprints anteriores, estas historias se pueden observar en el backlog del producto:

## 2.2. Backlog del Producto

1. **Como** docente **quiero** ver una lista ordenada de mis solicitudes **para** visualizar la información de cada una, como su fecha de envío y su estado.
2. **Como** docente **quiero** apelar una solicitud rechazada **para** exigir una segunda revisión a ésta.
3. **Como** docente **quiero** importar mis documentos a las entidades externas **para** añadir estos documentos a mi currículum.
4. **Como** docente **quiero** ver mis notificaciones **para** saber si mi solicitud actual fue aceptada o rechazada.
5. **Como** docente **quiero** recibir un certificado **para** tener una evidencia formal de la aprobación exitosa de mi solicitud.
6. **Como** docente **quiero** descargar los documentos importados del docente **para** analizarlos detenidamente y decidir si rechazar o aprobar la solicitud.
7. **Como** administrador **quiero** ver las solicitudes de apelación **para** revisar cada una.
8. **Como** docente / administrador **quiero** interactuar con un sistema que cuente con una vista atractiva **para** que mi experiencia con el sistema sea más cómoda y amigable.

## 2.3. Backlog del Sprint

Con el equipo de desarrollo se decidió que el Backlog del Sprint tendría las Historias de Usuario listadas a continuación:

1. **Como** docente **quiero** ver una lista ordenada de mis solicitudes **para** visualizar la información de cada una, como su fecha de envío y su estado.
2. **Como** docente **quiero** apelar una solicitud rechazada **para** exigir una segunda revisión a ésta.
3. **Como** docente **quiero** importar mis documentos a las entidades externas **para** añadir estos documentos a mi currículum.
4. **Como** docente **quiero** ver mis notificaciones **para** saber si mi solicitud actual fue aceptada o rechazada.
5. **Como** docente **quiero** recibir un certificado **para** tener una evidencia formal de la aprobación exitosa de mi solicitud.
6. **Como** docente **quiero** descargar los documentos importados del docente **para** analizarlos detenidamente y decidir si rechazar o aprobar la solicitud.
7. **Como** administrador **quiero** ver las solicitudes de apelación **para** revisar cada una.
8. **Como** docente / administrador **quiero** interactuar con un sistema que cuente con una vista atractiva **para** que mi experiencia con el sistema sea más cómoda y amigable.

## 2.4. Historias de Usuario

A continuación se detallan las historias de usuarios desarrolladas a lo largo del sprint final, con sus criterios de aceptación, tareas y estimación en puntos de historia de cada una de las tareas:

### 1. Historia de Usuario

**Como** docente **quiero** ver una lista ordenada de mis solicitudes **para** visualizar la información de cada una, como su fecha de envío y su estado.

#### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentro en la página principal **cuando** selecciono el botón Historial de solicitudes **entonces** el software debe mostrar la página donde están todas las solicitudes que he realizado.
- **Dado** que me encuentro en la página del historial de solicitudes **cuando** selecciono Ver detalles **entonces** el software debe mostrar el formulario de la solicitud con todos sus detalles.

#### Tareas

- Crear el diseño para la tabla que muestra todas las solicitudes del docente (2).
- Crear el diseño para los detalles de la solicitud, basándose en el que se le muestra al administrador(2).
- Implementar la lógica para traer todas las solicitudes del docente (6).

## 2. Historia de Usuario

Como docente **quiero** apelar una solicitud rechazada **para** exigir una segunda revisión a ésta.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentro en el correo recibido **cuando** seleccione Apelar **entonces** el software debe redirigir al formulario de apelación.
- **Dado** que me encuentro en el formulario de apelación **cuando** seleccione Subir evidencia **entonces** el software debe permitir traer archivos PDF.
- **Dado** que me encuentro en el formulario de apelación **cuando** seleccione Enviar apelación **entonces** el software debe enviar la solicitud de apelación al administrador.

### Tareas

- Mockup del formulario de apelación (1).
- Crear el diseño para el formulario de apelación (2).
- Implementar la lógica para subir los documentos de evidencia (2).
- Implementar la lógica para enviar el formulario de apelación al administrador (4).

## 3. Historia de Usuario

Como docente **quiero** importar mis documentos a las entidades externas **para** añadir estos documentos a mi currículum.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentro en la página de gestión de archivo **cuando** seleccione Importar **entonces** el software debe enviar mis documentos cargados a las entidades externas.

### Tareas

- Implementar la lógica para importar a las bases de datos externas los archivos que el archivo ha exportado desde su dispositivo(2).

## 4. Historia de Usuario

Como docente **quiero** ver mis notificaciones **para** saber si mi solicitud actual fue aceptada o rechazada.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentro en el Dashboard del docente **cuando** seleccione notificaciones **entonces** el software debe redirigir a mi correo y mostrarme un mensaje de aprobación o rechazo de la solicitud.

### Tareas

- Crear el diseño del mensaje de aprobación o rechazo de la solicitud en HTML (1).
- Implementar la lógica para enviar el mensaje de aprobación o rechazo al correo del docente (5).

## 5. Historia de Usuario

Como docente **quiero** recibir un certificado **para** tener una evidencia formal de la aprobación exitosa de mi solicitud.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentro en el correo recibido **cuando** seleccione ver certificado **entonces** el software debe mostrar el certificado que he recibido en formato pdf.

## Tareas

- Crear el diseño para el certificado en Canva (2).
- Implementar la lógica para generar el certificado en formato pdf (7).

## 6. Historia de Usuario

**Como** docente **quiero** descargar los documentos importados del docente **para** analizarlos detenidamente y decidir si rechazar o aprobar la solicitud.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentre en una solicitud de proceso de promoción **cuando** seleccione descargar documento **entonces** el software debe descargar el documento.

## Tareas

- Implementar la lógica para traer los documentos importados desde las bases de datos externas (6).
- Implementar la lógica para descargar los documentos (4).

## 7. Historia de Usuario

**Como** administrador **quiero** ver las solicitudes de apelación **para** revisar cada una.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentre en el Dashboard del Administrador **cuando** seleccione Ver solicitudes de apelación **entonces** el software debe mostrar una lista de las solicitudes de apelación que han enviado los docentes.
- **Dado** que me encuentre en la sección para ver las solicitudes de apelación **cuando** seleccione Ver apelación **entonces** el software debe mostrar los detalles de la apelación.
- **Dado** que me encuentre en el detalle de una apelación **cuando** seleccione aprobar **entonces** el software debe cambiar el estado de la solicitud a Aprobada.
- **Dado** que me encuentre en el detalle de una apelación **cuando** seleccione rechazar **entonces** el software debe cambiar el estado de la solicitud a Rechazada.

## Tareas

- Mockup de la sección de las solicitudes de apelación. (1).
- Crear el diseño la sección de apelaciones. (2).
- Crear el formulario para visualizar detalladamente cada apelación (1).
- Implementar la lógica para traer todas las solicitudes de apelación (3).
- Implementar la lógica para aprobar y rechazar las apelaciones(2).

## 8. Historia de Usuario

**Como** docente / administrador **quiero** interactuar con un sistema que cuente con una vista atractiva **para** que mi experiencia con el sistema sea más cómoda y amigable.

### Criterios de Aceptación

- **Dado** que me encuentre en alguna parte del sistema **cuando** seleccione algún botón **entonces** el software debe mostrar mensajes de éxito o error que combinen con el color del sistema.

## Tareas

- Mejorar los diseños anteriores, utilizando paletas de colores uniformes y atractivas a la vista del usuario (9).

## 2.5. Asignación de las Tareas por Integrante

### Manuel

- Crear el diseño para la tabla que muestra todas las solicitudes del docente (2).
- Crear el diseño para los detalles de la solicitud, basándose en el que se le muestra al administrador(2).
- Mockup del formulario de apelación (1).
- Crear el diseño para el formulario de apelación (2).
- Crear el diseño del mensaje de aprobación o rechazo de la solicitud en HTML (1).

### Carlos

- Crear el formulario para visualizar detalladamente cada apelación (1).
- Mejorar los diseños anteriores, utilizando paletas de colores uniformes y atractivas a la vista del usuario (9).

### Oscar

- Implementar la lógica para generar el certificado en formato pdf (7).

### Cristian

- Implementar la lógica para traer los documentos importados desde las bases de datos externas (6).
- Implementar la lógica para descargar los documentos (4).

### Brayan

- Implementar la lógica para enviar el mensaje de aprobación o rechazo al correo del docente (5).
- Implementar funcionalidad de los reportes gráficos (6).

### Saimol

- Implementar la lógica para subir los documentos de evidencia (2).
- Implementar la lógica para enviar el formulario de apelación al administrador (4).
- Implementar la lógica para traer todas las solicitudes de apelación (3).
- Implementar la lógica para aprobar y rechazar las apelaciones(2).

### Carol

- Implementar la lógica para traer todas las solicitudes del docente (6).
- Crear el diseño para el certificado en Canva (2).

En el Cuadro 1 se presenta la distribución de horas destinadas a tareas por integrante para el sprint. Las columnas numéricas después de las horas totales del sprint representan horas asignadas a tareas específicas, y la última columna es la suma de estas.

**Cuadro 1:** Distribución de Tareas

<b>P</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>T</b>
Manuel	13	2	2	1	2	8
Carlos	13	1		9		10
Oscar	13	7				7
Cristian	13	6	4			10
Brayan	13	5	6			11
Saimol	13	2	4	3	2	11
Carol	13	6	2			8

### 3. Desarrollo del Sprint Final

#### 3.1. Diseño y Modelado del Sistema

##### 3.1.1. Casos de uso

Se realizaron diagramas de casos de uso sencillos para determinar los actores y acciones de las Historias de Usuario. En la Figura 1 se muestran los casos de uso para el docente y en la Figura 2 se muestran los casos de uso para el Administrador.

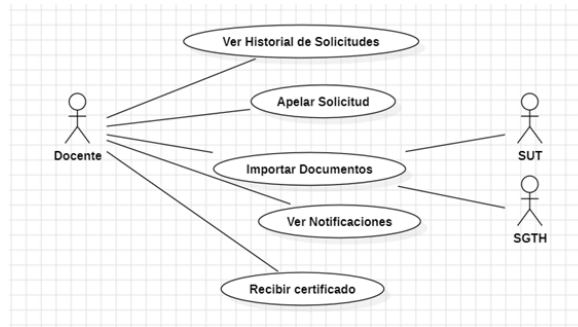


Figura 1: Diagrama de casos de uso del docente



Figura 2: Diagrama de casos de uso del administrador

##### 3.1.2. Diagramas de Actividades

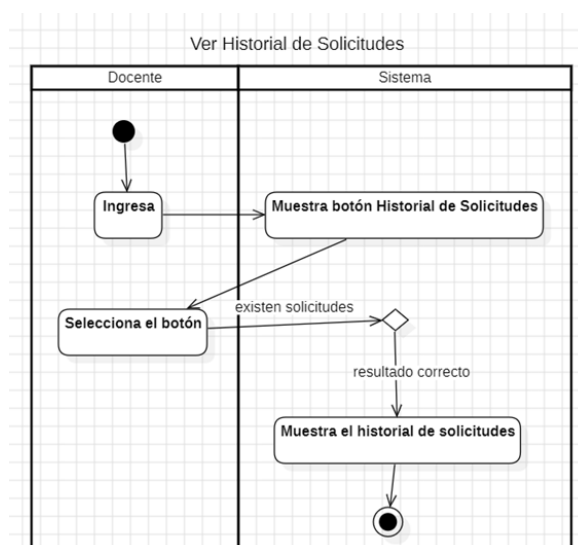
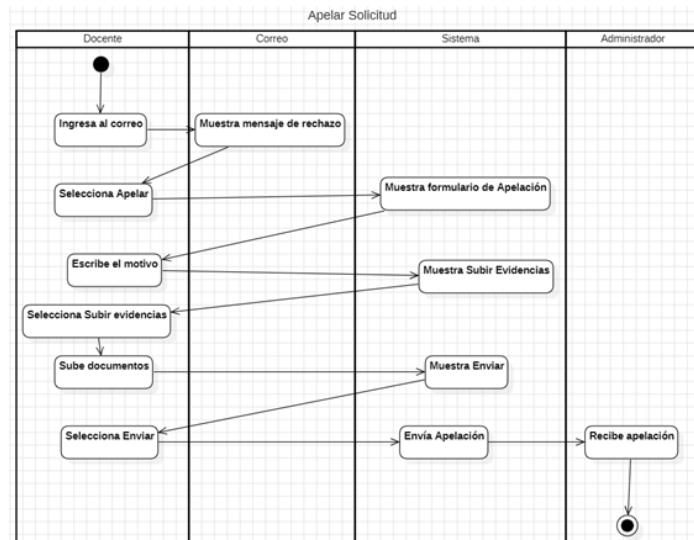
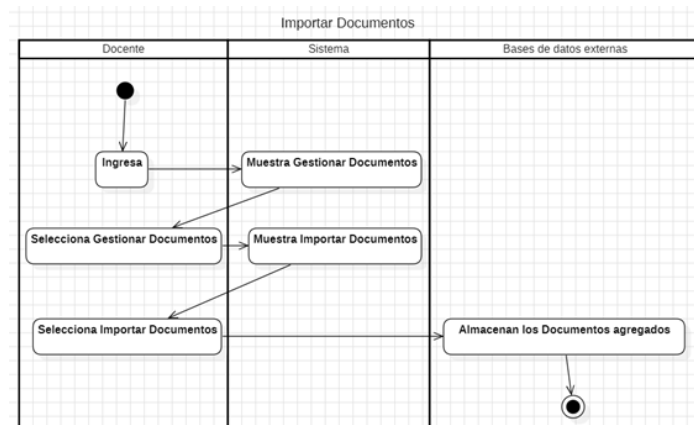


Figura 3: Diagrama de actividades del Historial de Solicitudes



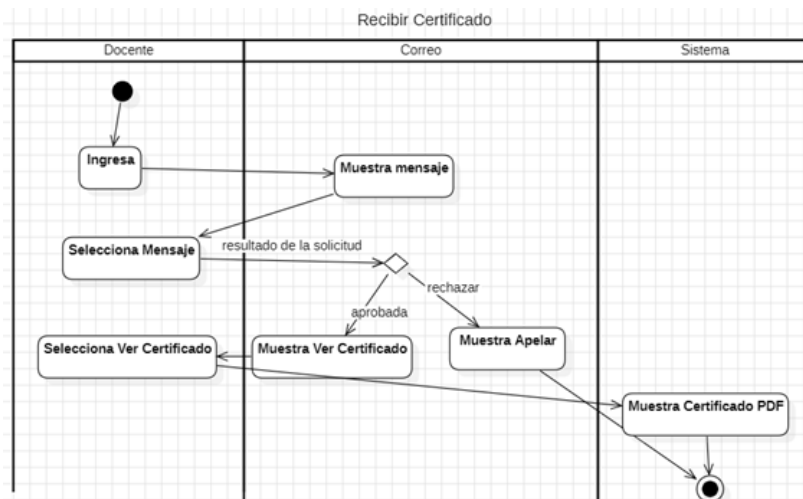
**Figura 4:** Diagrama de actividades del Envío de la Apelación



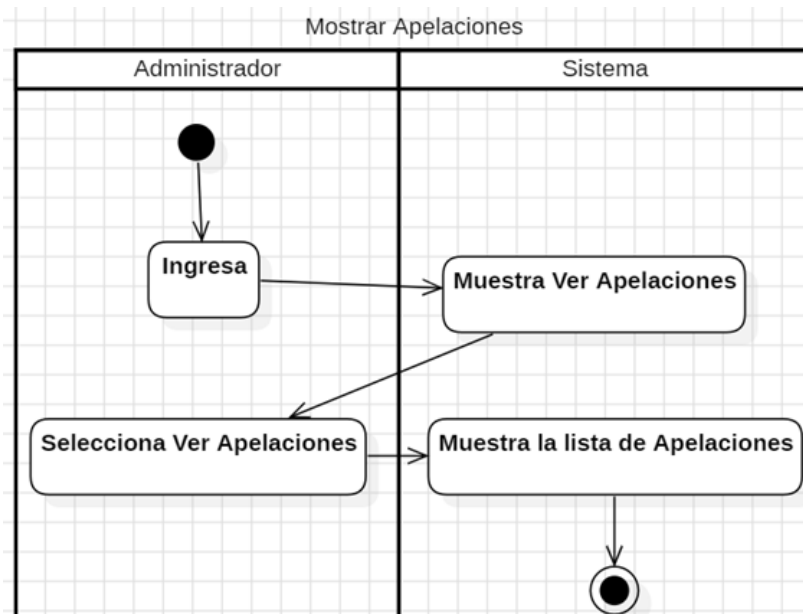
**Figura 5:** Diagrama de actividades de la importación de documentos



**Figura 6:** Diagrama de actividades de las Notificaciones de Rechazo o Aprobación

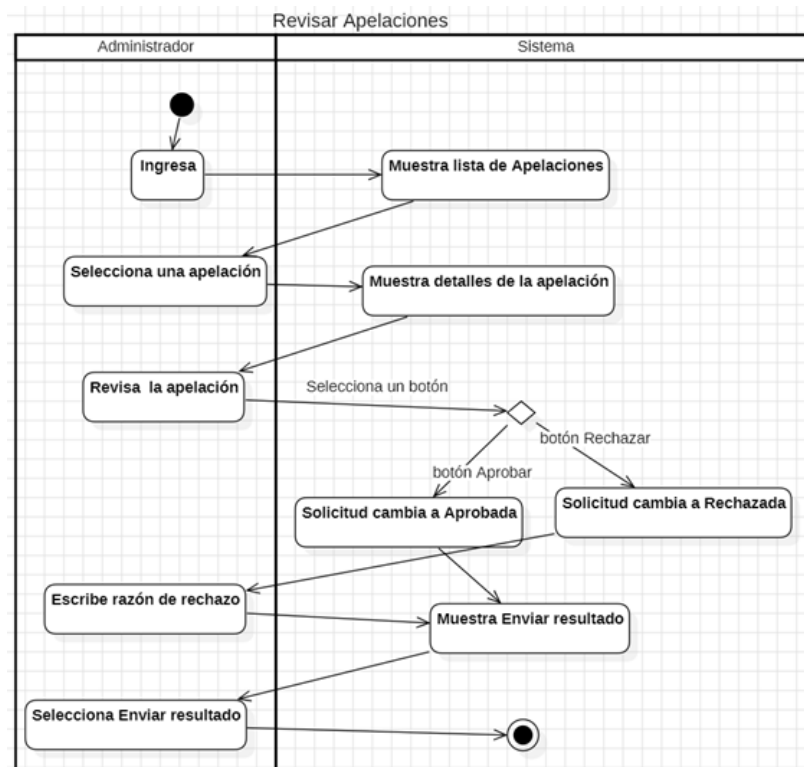


**Figura 7:** Diagrama de actividades de la obtención del Certificado de Aprobación

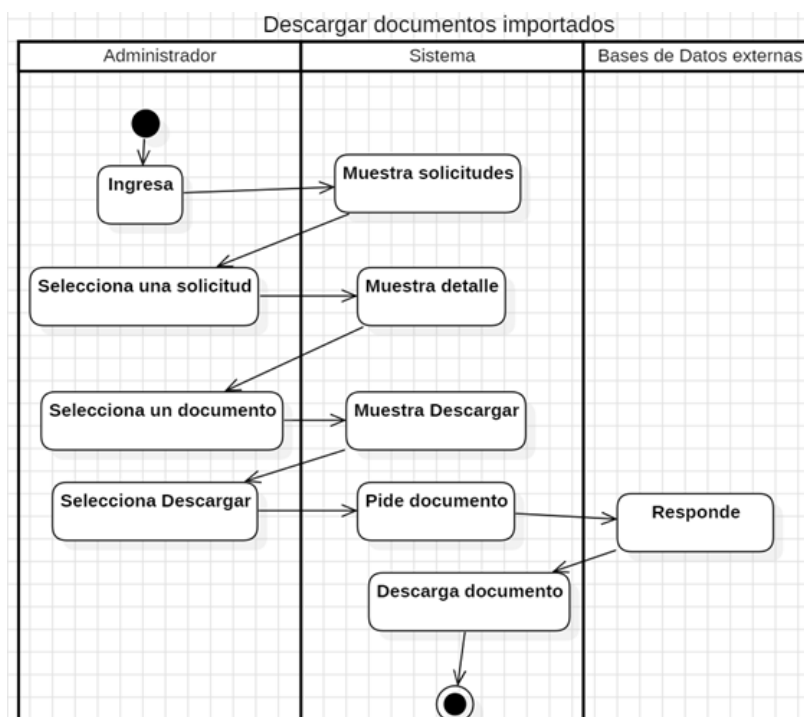


**Figura 8:** Diagrama de actividades de la Lista de Apelaciones





**Figura 9:** Diagrama de actividades del proceso de aprobación o rechazo de la solicitud de apelación



**Figura 10:** Diagrama de actividades de la Descarga de los documentos importados

### 3.1.3. Mockups

Como se rediseñaron algunas partes del sistema, se cambiaron varias de las interfaces gráficas de los módulos básicos. A continuación se muestran algunos de los mockups realizados para el sprint final.



**Figura 11:** Mockup inventario de Documentos

### Detalle de Solicitud de Ascenso

Solicitud ID: 6dsds45d35s1a3d51asd3515dsa645ds456a

[Estado](#)
Borrador

#### Información del Docente y Solicitud

<b>Nombre del Docente:</b> Carlos Giovanni	<b>Rango Solicitado:</b> Titular Auxiliar 2
<b>Cedula:</b> 1850596303	<b>Fecha de envío:</b> N/A
<b>Rango Actual:</b> Titular Auxiliar 1	<b>Fecha de Creación:</b> 04/07/2025

#### Estados de aprobacion - Reglamento UTA

☐ Pendiente de Comision
☐ Pendiente Consejo

●

●

●

●

Enviada

Comision

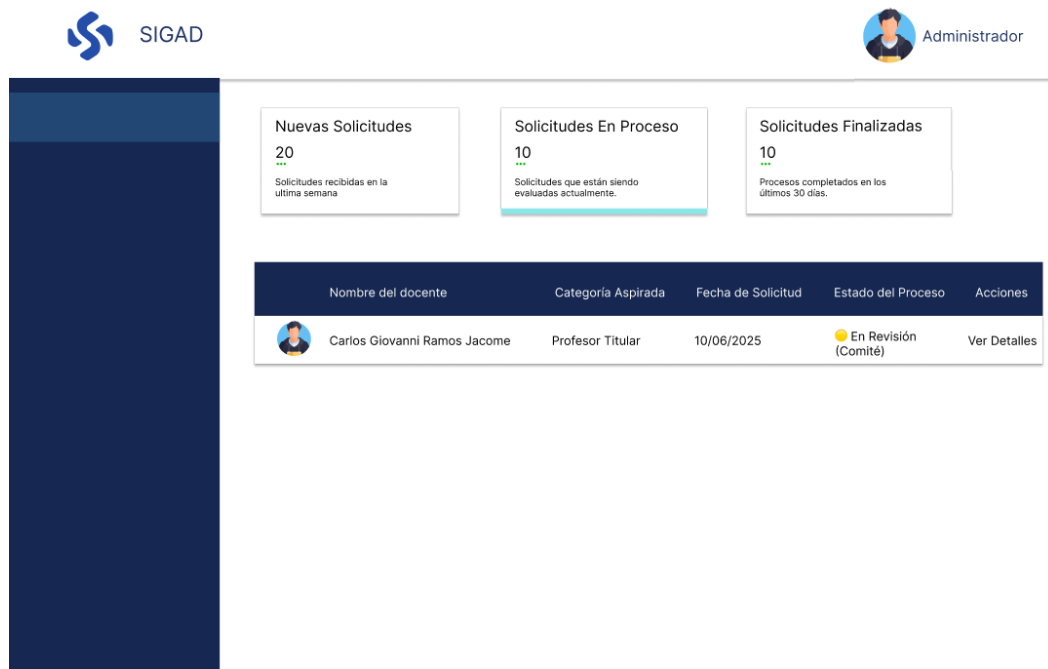
Consejo

Comision

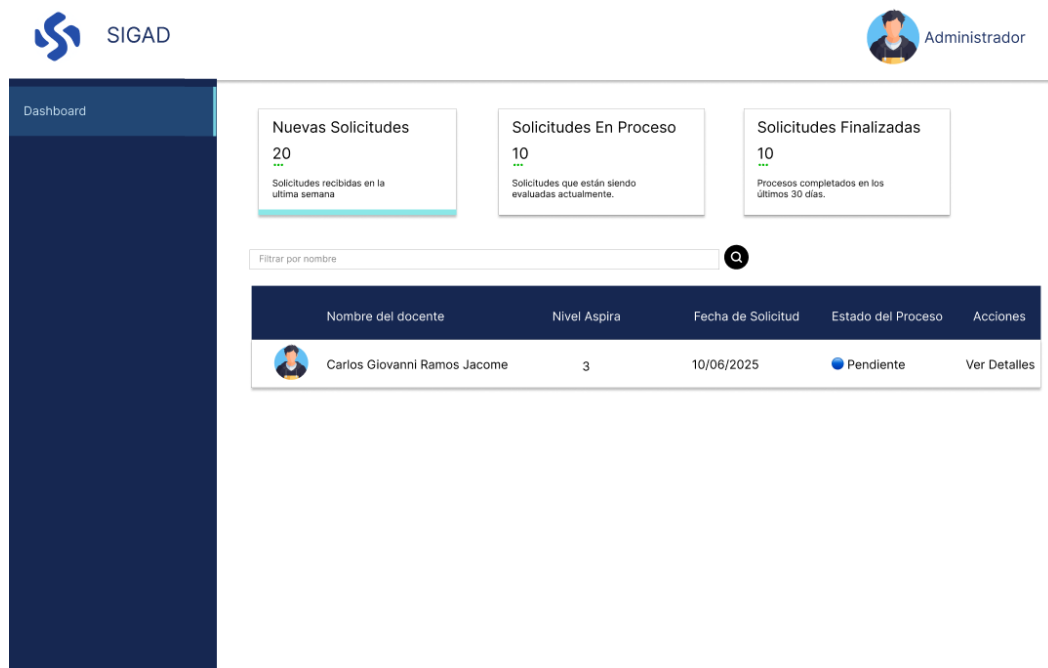
#### Estados de aprobacion - Reglamento UTA

<b>Articulos Presentados (0)</b>	⌵
No se presentaron articulos en esta solicitud	
<b>Investigaciones Presentadas (0)</b>	⌵
No se presentaron investigaciones en esta solicitud	
<b>Cursos de capacitación (0)</b>	⌵
No se presentaron cursos en esta solicitud	
<b>Experiencia Laboral (0)</b>	⌵
No se presento experiencia laboral en esta solicitud	
<b>Evaluaciones Docentes (0)</b>	⌵
No se presentaron evaluaciones docentes en esta solicitud	
<b>Tesis Dirigidas (0)</b>	⌵
No se presentaron tesis dirigidas en esta solicitud	

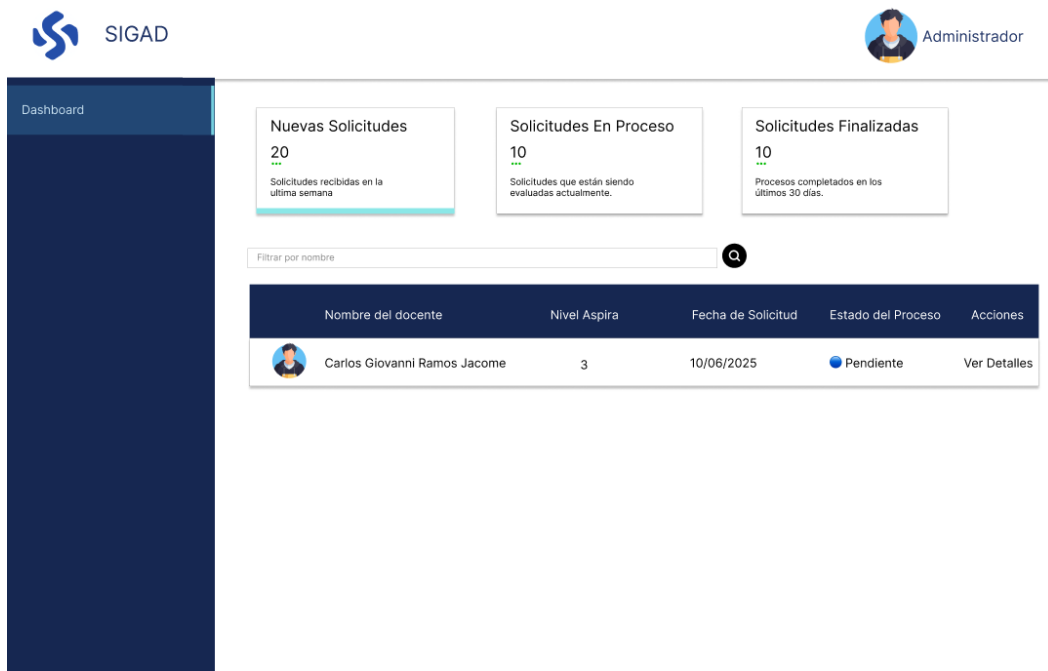
**Figura 12:** Mockup de detalle de la solicitud de ascenso



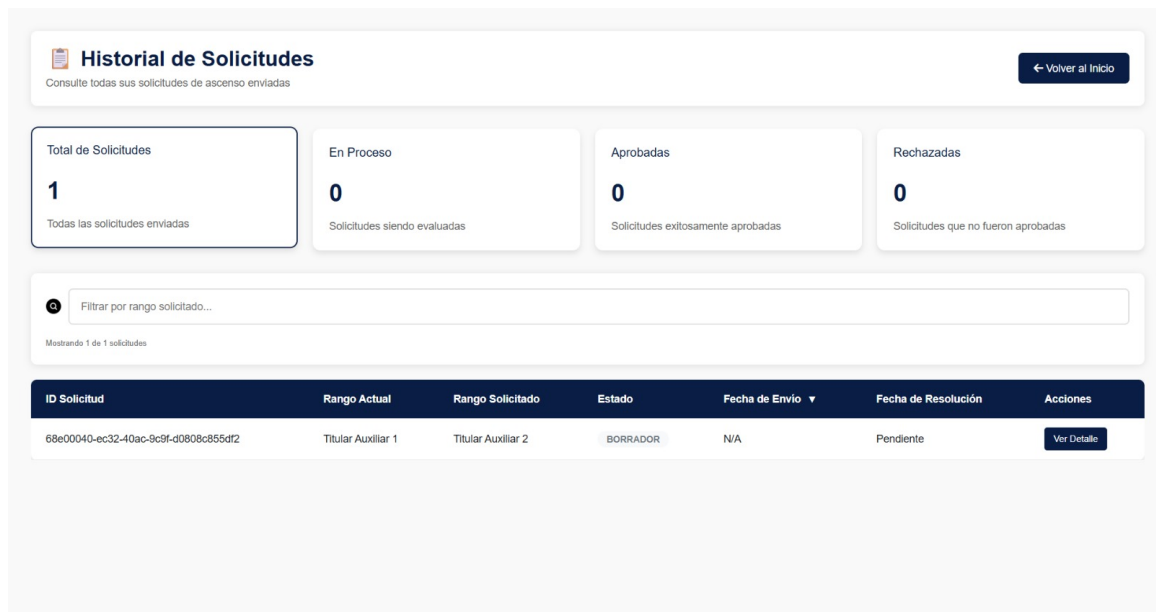
**Figura 13:** Mockup solicitud de ascenso



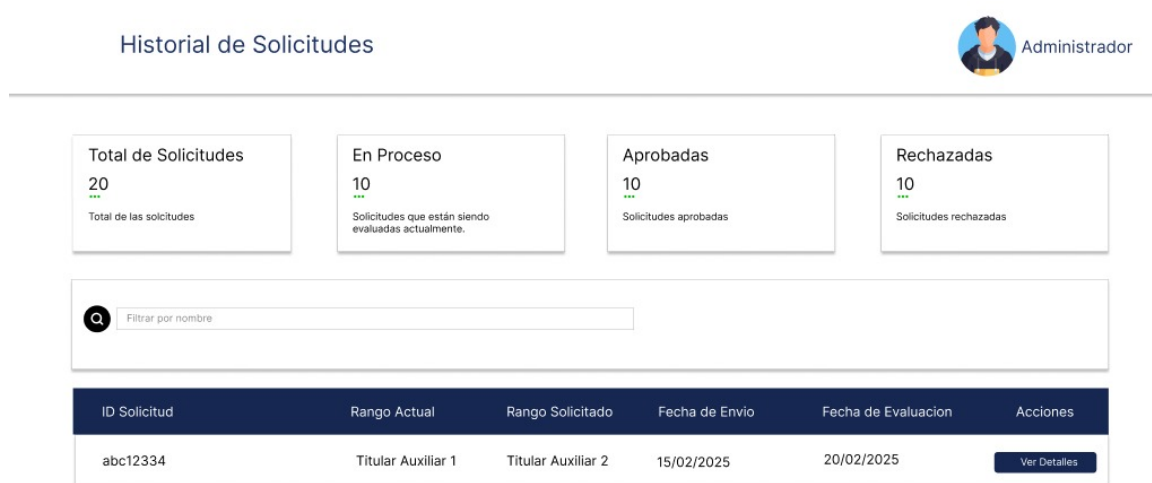
**Figura 14:** Mockup de detalle de la solicitud de ascenso



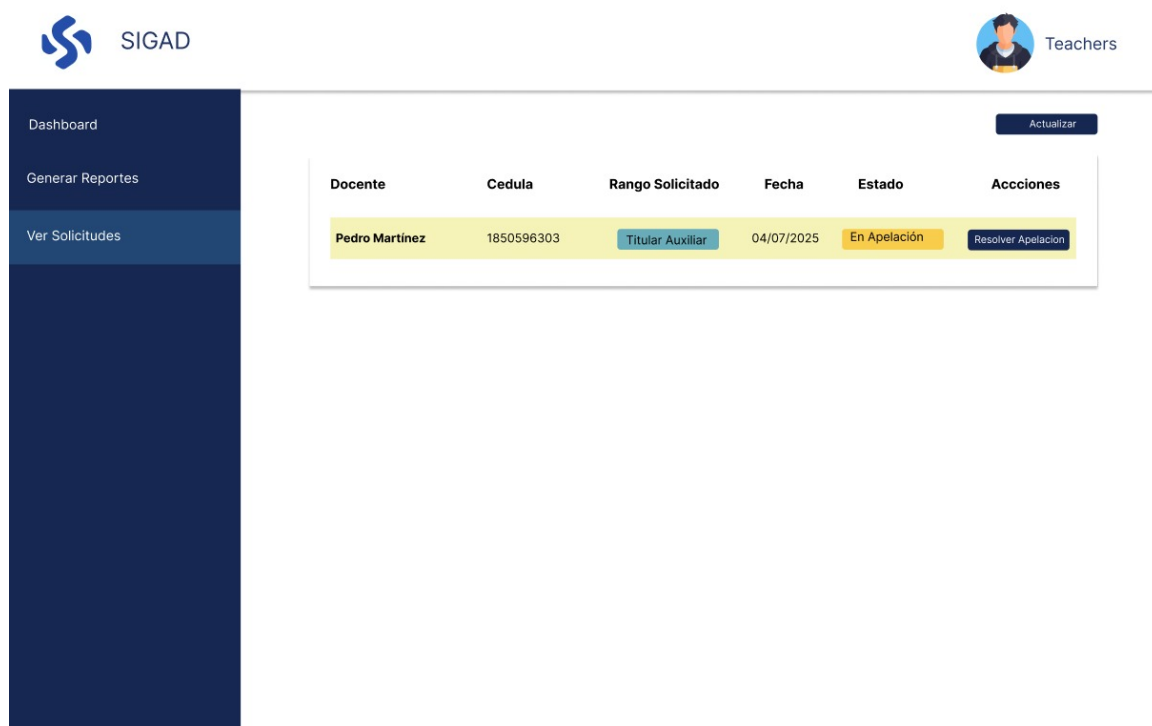
**Figura 15:** Mockup de detalle de la solicitud de ascenso



**Figura 16:** Mockup del Historial de Solicitudes



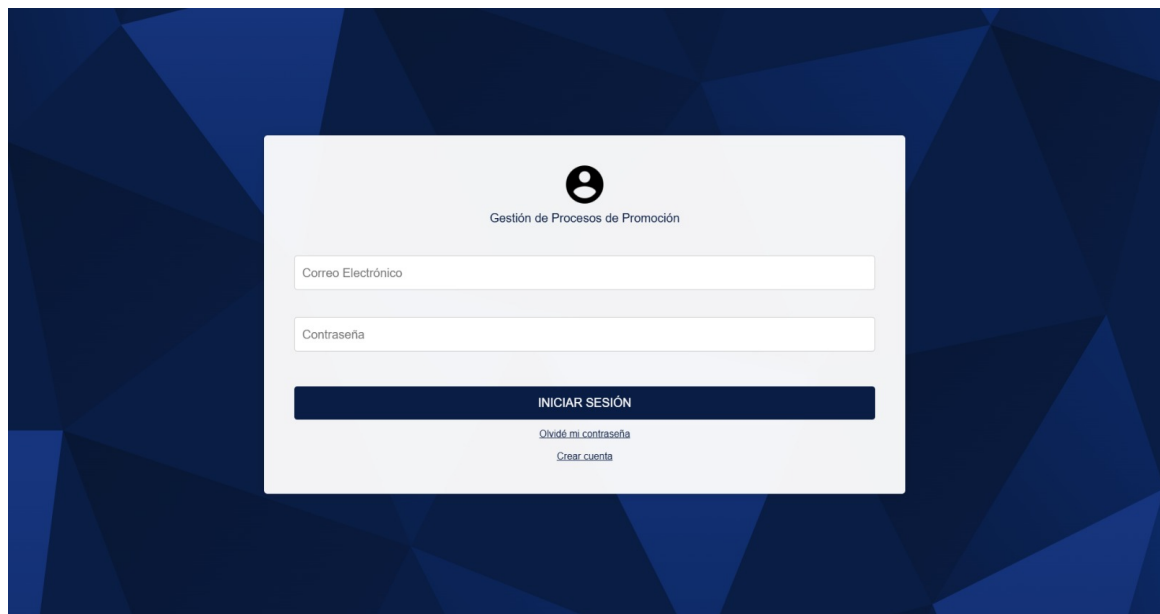
**Figura 17:** Mockup de las Solicitudes del Administrador con los Filtros modificados



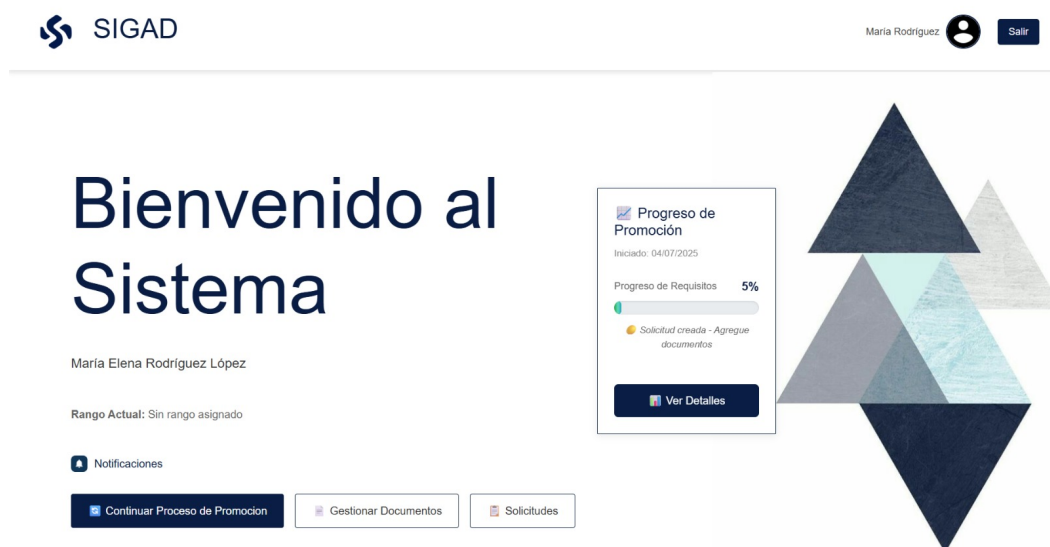
**Figura 18:** Mockup de las Solicitudes de Apelación del Administrador

### 3.2. Pruebas y Resultados

El rediseño del sistema fue exitoso, ya que se muestran de forma uniforme y responsiva todas las pantallas.



**Figura 19:** Login actualizado



**Figura 20:** Inicio de la página de Docentes



Figura 21: Gestión de documentos

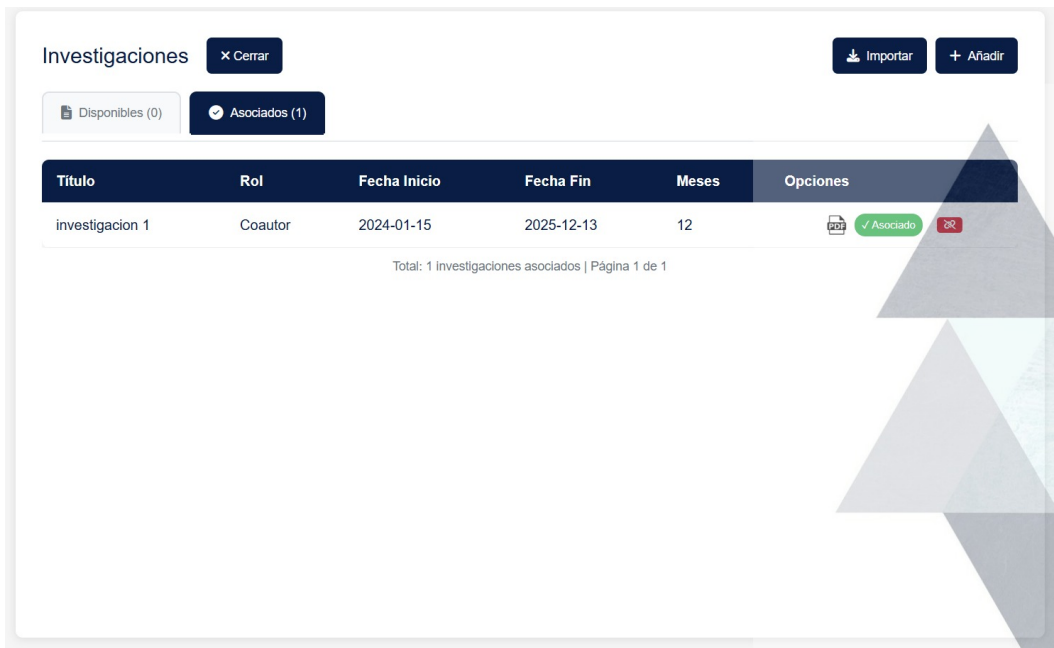
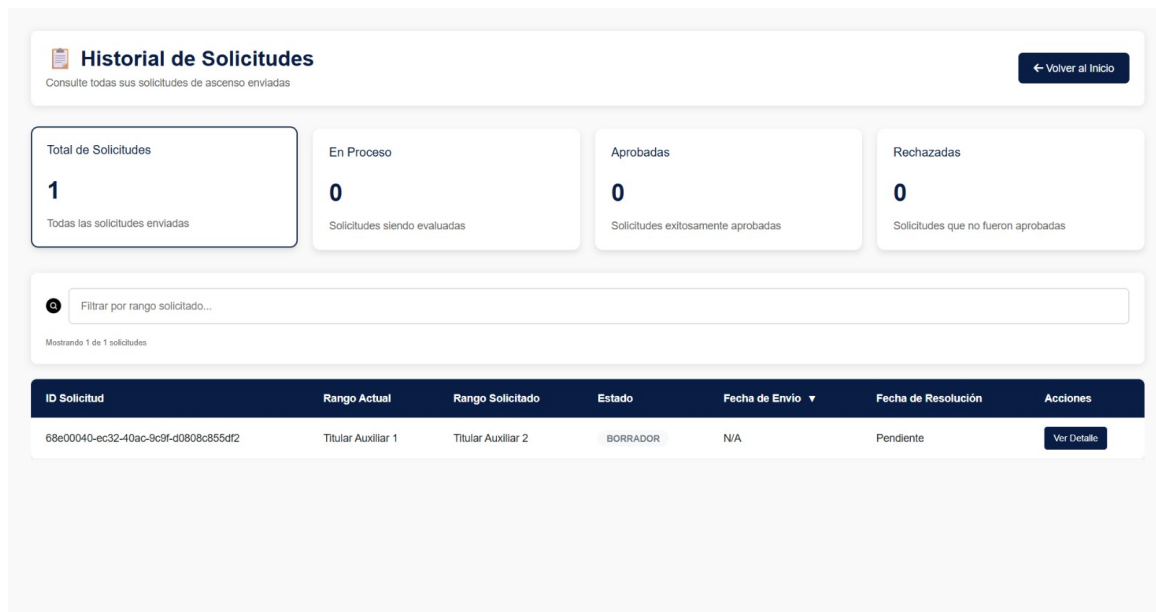
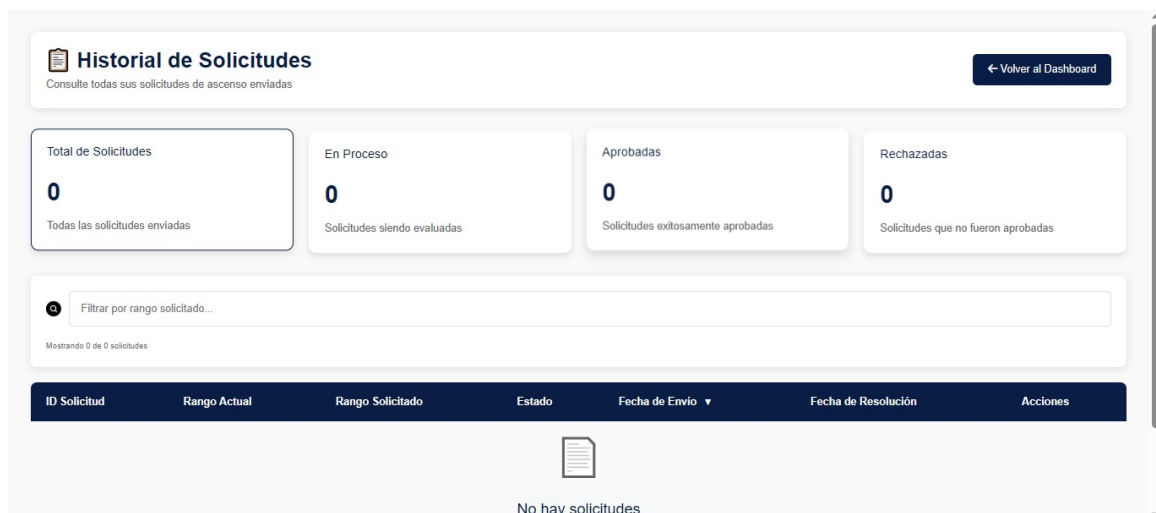


Figura 22: Modelo para escoger archivos





**Figura 23:** Historial de Solicitudes del Docente



**Figura 24:** Historial de Solicitudes Vacío



## Agregar Investigación

Complete los datos de su investigación para registrarla en el sistema

**Título de la Investigación \***

**Fecha de Inicio \***

04/07/2025

**Fecha de Finalización \***

04/01/2026

**Rol en la Investigación \***

-- Seleccione un rol --

**Meses de Investigación \***

1

**Informe de Investigación \***

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar Investigación

**Figura 25:** Nuevo formato de formulario para añadir Investigaciones



## Agregar Artículo

Complete la información del artículo para registrarlo en el sistema

**DOI (Digital Object Identifier) \***

Ej: 10.1000/182

**Título del Artículo \***

Ej: Análisis de Algoritmos de Machine Learning en la Educación

**Revista/Editorial \***

Ej: IEEE Transactions, Nature, Science

**Año de Publicación \***

2025

**Idioma de Publicación \***

Seleccione un idioma

**Archivo del Artículo \***

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar Artículo

**Figura 26:** Nuevo formato de formulario para añadir Artículos



## Agregar Evaluación

Complete la información de la evaluación para incluirla en su solicitud de ascenso

**Periodo Académico \***

**Fecha de Evaluación \***

**Puntaje Porcentual (0-100) \***

**Documento de Evaluación \***

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar Evaluación

**Figura 27:** Nuevo formato de formulario para añadir Evaluaciones



## Agregar Experiencia Laboral

Complete la información de su experiencia laboral para incluirla en su solicitud de ascenso

**Empresa/Institución \***

**Cargo \***

**Fecha de Inicio \***

**Fecha de Finalización \***

**Tipo de Contrato \***

Seleccione el tipo

**Descripción de Responsabilidades**

Describa las principales responsabilidades y logros en este cargo

**Certificado Laboral \***

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar Experiencia

**Figura 28:** Nuevo formato de formulario para añadir Experiencias Laborales



## Agregar Curso

Complete la información del curso para incluirlo en su solicitud de ascenso

¿Tipo de curso? \*

☒ Recibido ☐ Impartido (dictado por usted)

Nombre del Curso \*

Ej: Desarrollo de Software con .NET

Fecha de Inicio \*

04/07/2025



Fecha de Finalización \*

03/08/2025



☐ ¿Es un curso impartido por usted? (Marque si usted dictó este curso)

Número de Horas \*

0

Horas de capacitación que usted recibió

Tipo de Curso \*

Ej: Diplomado, Seminario, Taller

Organización \*

Seleccione una organización

Certificado \*

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar Curso

Figura 29: Nuevo formato de formulario para añadir Cursos

**Agregar Tesis Dirigida**  
Registre una nueva tesis dirigida o co-dirigida

**Título de la Tesis \***  
Ingrese el título de la tesis

**Nivel Académico \*** **Estado \***  
 Seleccione el nivel      Seleccione el estado

**Institución \***  
Nombre de la institución

**Fecha de Inicio \*** **Fecha de Finalización**  
 04/07/2025      dd/mm/aaaa  
Solo completar si la tesis ya fue culminada

**Certificación/Documento**  
 Seleccionar archivo   Sin archivos seleccionados

Cancelar   Guardar Tesis

**Figura 30:** Nuevo formato de formulario para añadir Tesis Dirigidas

**Enviar Solicitud de Ascenso**  
 Una vez que haya agregado todos sus documentos, puede enviar su solicitud de ascenso para revisión.

✓ Su solicitud tiene documentos en todas las categorías requeridas.

Verificar Requisitos del Rango

Verifique si cumple con todos los requisitos para su rango antes de enviar la solicitud

**Figura 31:** Envío de la Solicitud

Se verificó que las importaciones y el envío de solicitudes funcionen bien con los requisitos actualizados.

## Iniciar Solicitud de Ascenso

Complete la información para comenzar su proceso de ascenso académico

### Información del Docente

Nombre Completo:	Cédula:
<input type="text" value="Pedro Andes Martínez Hernández"/>	<input type="text" value="1122334455"/>
Correo Electrónico:	Rango Actual:
<input type="text" value="docente2@sigad.edu.co"/>	<input type="text" value="Titular Auxiliar 1"/>

### Proceso de Ascenso Secuencial

Su Rango Actual:	Rango al que Ascenderá:
<input type="text" value="Titular Auxiliar 1"/>	<input type="text" value="Profesor Asistente"/>

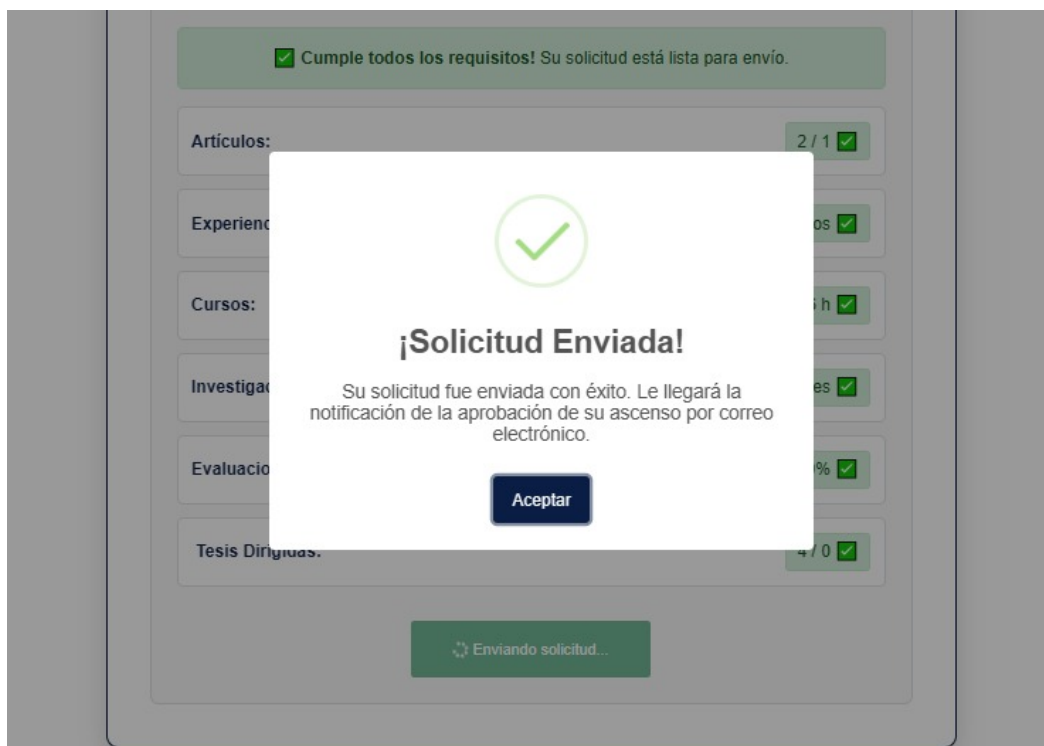
### Requisitos para Profesor Asistente:

- Artículos requeridos: 2
- Años de experiencia: 2
- Horas de curso: 40
- Meses de investigación: 12
- Puntaje promedio evaluaciones: 70%

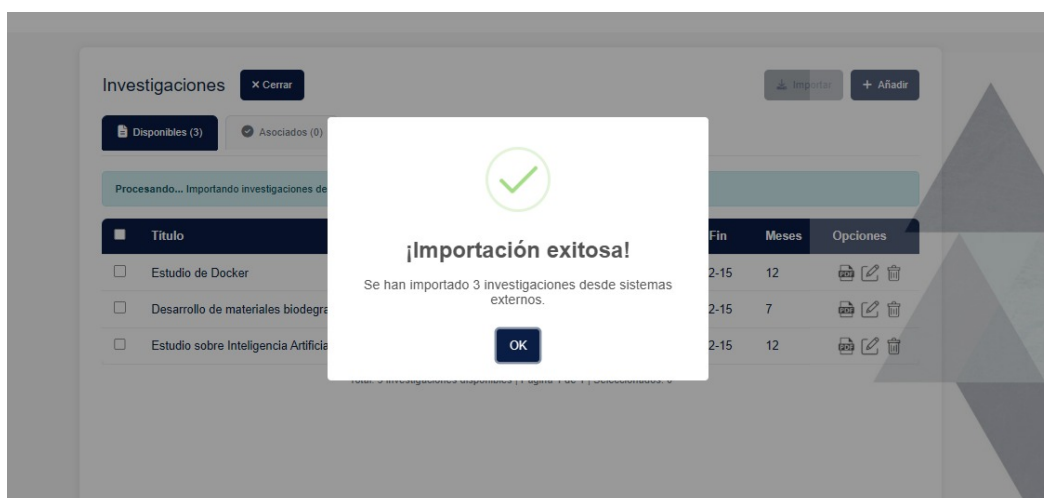
Cancelar

Iniciar Proceso de Ascenso

**Figura 32:** Nuevo Formulario de la Solicitud



**Figura 33:** Solicitud enviada exitosamente



**Figura 34:** Importación de documentos exitosa

Se modificó la aprobación de la solicitud basándose en el reglamento, ahora tendrá las observaciones de todos los responsables de aprobar los documentos.

### Detalle de Solicitud de Ascenso

Solicitud ID: 648e8125-5a41-413d-961a-0563c378ff56

Estado: Enviada

#### Información del Docente y la Solicitud

Nombre del Docente: Pedro Andes Martínez Hernández	Rango Solicitado: Titular Auxiliar 2
Cédula: 1122334455	Fecha de Envío: 04/07/2025
Rango Actual: Titular Auxiliar 1	Fecha de Creación: 04/07/2025

#### Estados de Aprobación - Reglamento UTA

☒ Pendiente Comisión
☐ Pendiente Consejo

Enviada

Comisión

Consejo

Finalizada

**Figura 35:** Nuevo Formulario de detalle

Artículos Presentados (2)				
DOI	Título	Revista	Año	Acciones
10-100/32433	Innovación Educativa con Tecnología	Revista Tecnológica SUT	2022	<a href="#">Ver Documento</a>
10-100/PRUEBA	Artículo de Prueba SGTH	Revista SGTH	2024	<a href="#">Ver Documento</a>
Investigaciones Presentadas (3)				
Título	Rol en la Investigación	Fecha de Finalización	Meses Aportados	Acciones
Estudio de Docker	Investigador Principal	15/12/2022	12	<a href="#">Ver Informe</a>
Desarrollo de materiales biodegradables	Colaborador	15/12/2021	7	<a href="#">Ver Informe</a>
Estudio sobre Inteligencia Artificial	Investigador Principal	15/12/2022	12	<a href="#">Ver Informe</a>
Cursos de Capacitación (2)				
Nombre del Curso	Institución	Número de Horas	Fecha de Finalización	Acciones
Curso de Transformación Digital	UNESCO	80	15/08/2023	<a href="#">Ver Certificado</a>
Curso de Estrategias Pedagógicas	UNESCO	30	30/11/2022	<a href="#">Ver Certificado</a>

**Figura 36:** Nuevas Observaciones



Evaluaciones Docentes (4)			
Periodo Académico	Fecha de Evaluación	Puntaje	Acciones
2023-1	10/07/2023	89.50%	<a href="#">Ver Informe</a>
2022-2023	10/01/2023	88.50%	<a href="#">Ver Informe</a>
2021-2022	25/02/2022	91.20%	<a href="#">Ver Informe</a>
2022-2023	04/07/2023	90.00%	<a href="#">Ver Informe</a>

Tesis Dirigidas (4)				
Título de la Tesis	Nivel Académico	Institución	Estado	Acciones
Automatización de Procesos	Maestría	Instituto SGTH	Culminada	<a href="#">Ver Certificación</a>
Ingeniería de Software Avanzada	Doctorado	Instituto SGTH	EnProceso	<a href="#">Ver Certificación</a>
Sistemas Inteligentes Distribuidos	Maestría	Universidad Técnica SUT	Culminada	<a href="#">Ver Certificación</a>
Bioinformática Aplicada	Doctorado	Universidad Técnica SUT	EnProceso	<a href="#">Ver Certificación</a>

**Figura 37:** Nuevas Observaciones

### Decisión del Consejo Universitario

La solicitud ya fue aprobada por la Comisión, ahora requiere aprobación del Consejo Universitario

Observaciones / Justificación: \* (Obligatorio para rechazar)

documentos invalidas|

Mínimo 10 caracteres. Para rechazos, debe explicar claramente los motivos de la decisión. 0 caracteres

Aprobar por Consejo Universitario

Rechazar en Consejo  
\*Justificación requerida

Volver al Dashboard

**Figura 38:** Nuevos Botones para aprobar o rechazar la solicitud

### Finalizar Proceso

Observaciones / Justificación: \* (Obligatorio para rechazar)

Escriba aquí sus observaciones o justificación para la decisión...

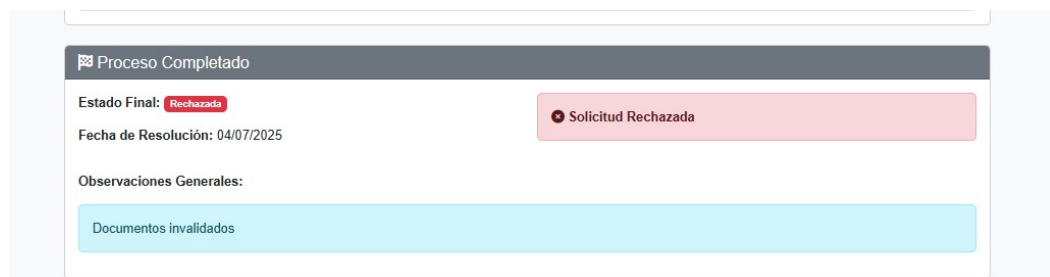
Mínimo 10 caracteres. Para rechazos, debe explicar claramente los motivos de la decisión. 0 caracteres

Finalizar Proceso de Ascenso

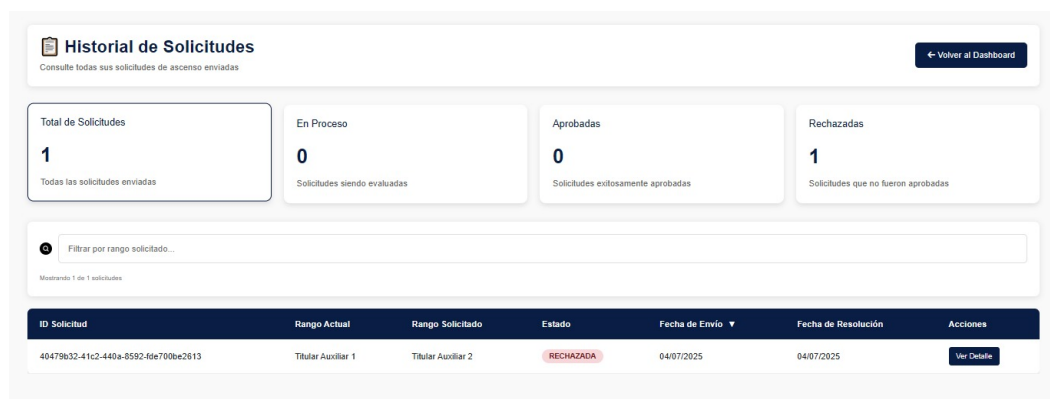
Volver al Dashboard

**Figura 39:** Nuevo diseño para finalizar el proceso de revisión

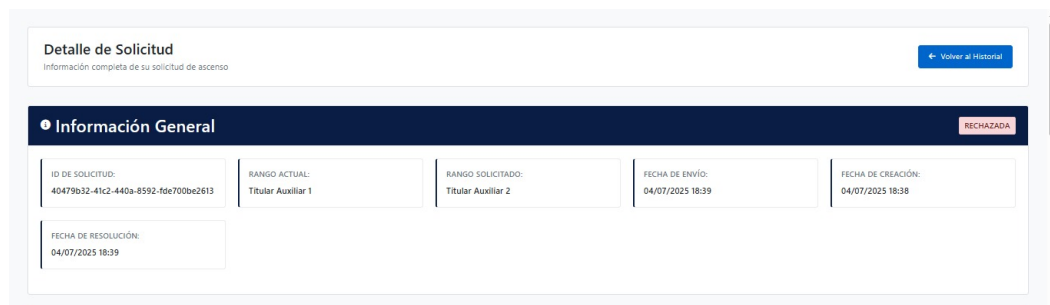
Asimismo se ha implementado la opción de apelar en caso de que una solicitud haya sido rechazada injustamente, para ello se han implementado nuevas interfaces y formularios en los que el docente podrá subir sus evidencias y exigir una nueva solicitud.



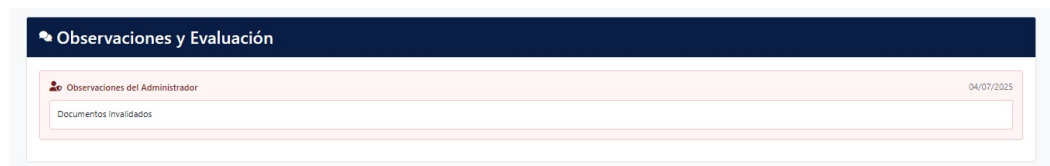
**Figura 40:** Solicitud Rechazada



**Figura 41:** Solicitud rechazada en el panel del Administrador



**Figura 42:** Detalles de la solicitud rechazada



**Figura 43:** Observaciones de la Solicitud rechazada

**Proceso de Apelación**

**Su solicitud ha sido rechazada.** De acuerdo al reglamento universitario, usted tiene derecho a presentar una apelación fundamentada.

La apelación debe incluir:

- Motivo detallado de la apelación
- Documentos de soporte adicionales (opcional)
- Argumentos que justifiquen la revisión de la decisión

**Presentar Apelación**

Figura 44: Opción para Apelar

Observaciones y Evaluación

Observaciones del Administrador

Documentos invalidados

**Proceso de Apelación**

**Su solicitud ha sido rechazada.** De acuerdo al reglamento universitario, usted tiene derecho a presentar una apelación fundamentada.

La apelación debe incluir:

- Motivo detallado de la apelación
- Documentos de soporte adicionales (opcional)
- Argumentos que justifiquen la revisión de la decisión

Presentar Apelación

Motivo de la Apelación \*

Adjunto evidencia el documento fue corrompido desde las bases externas por lo tanto evito una certificación del Departamento justificando todas esas falencias en sus sistemas de base de datos.

190 / 2000 caracteres

Documentos de Soporte (Opcional)

Elegir archivos

UTA-FISEI-2025-0114-C.pdf

Puede adjuntar documentos adicionales que soportan su apelación. Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG. Máximo 5MB por archivo.

Archivos seleccionados:

UTA-FISEI-2025-0114-C.pdf

(159.0 KB)

Cancelar

Enviar Apelación

Figura 45: Presentar la apelación

**SIGAD**

Dashboard

Generar Reportes

Ver Solicitudes

Total: 1

Pendientes: 0

Docente

Cédula

Rango Solicitado

Fecha

Estado

Acciones

Pedro Martinez

1122334455

Título Auxiliar 2

04/07/2025

En Apelación

Resolver Apelación

Figura 46: Apelación en el Inicio del Administrador

27





---

**Resultado del Proceso de Promoción Docente – Universidad Técnica de Ambato**

Estimado/a **BRAYAN PILLA**,

Reciba un cordial saludo de parte de la Comisión Académica de Escalafón y Promoción de la Universidad Técnica de Ambato.

De acuerdo con el análisis realizado conforme al *Reglamento para la Promoción del Personal Académico Titular* aprobado mediante Resolución 0677-CU-P-2023, nos complace informarle sobre el resultado de su proceso de promoción docente:

**Resultado: APROBADO**

Grado escalafonario al que asciende: Titular Auxiliar 2

Fecha efectiva del ascenso: 04 de julio de 2025

Le recordamos que, conforme al artículo 6 del mencionado reglamento, usted dispone de un plazo de tres días laborables contados a partir de esta notificación para expresar por escrito su aceptación o apelación al resultado obtenido.

\*\*\*

**Figura 50:** Correo de notificación al docente

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**ACCIÓN DE PERSONAL Nro. UTA-AP-2025:b2540**

El Rector de la Universidad Técnica de Ambato, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

**VISTOS:**

La solicitud de promoción al grado escalafonario inmediato superior, presentada por el/la docente Pedro Andes Martínez Hernández, con cédula de ciudadanía Nro. 1122334455.

**CONSIDERANDO:**

- Que, el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato confiere al Honorable Consejo Universitario la atribución de aprobar los procesos de promoción del personal académico titular.
- Que, el "REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO", expedido mediante Resolución 0677-CU-P-2023, establece los requisitos y el procedimiento para el efecto.
- Que, la Comisión Académica de Escalafón y Promoción, tras el análisis de la documentación presentada por el/la solicitante, emitió el informe técnico favorable para la promoción.
- Que, el Honorable Consejo Universitario, en sesión de 04 de julio de 2025, conoció y aprobó el informe de promoción del personal académico titular correspondiente al periodo 2025-02, en el cual consta el/la docente antes mencionado/a.

**RESUELVE:**

Artículo 1.- **PROMOVER**, al/a la docente Pedro Andes Martínez Hernández, de la categoría de Titular Auxiliar 1 a la categoría de Titular Auxiliar 2 dentro del escalafón del personal académico titular de la Universidad Técnica de Ambato.

Artículo 2.- **DISPONER**, que la presente promoción rige a partir del 04 de julio de 2025, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del reglamento de la materia.

Artículo 3.- **FIJAR**, la remuneración mensual unificada correspondiente a la categoría de Titular Auxiliar 2, conforme a la escala salarial vigente en la Institución.

Artículo 4.- **ENCARGAR**, la ejecución y registro de la presente Acción de Personal a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Financiera para los fines legales y económicos pertinentes.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato, a los 4 días del mes de julio de 2025.

Comuníquese y cúmplase.

[FIRMA PRESIDENTE]

[FIRMA SECRETARIO]

PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO TÉCNICO DE AMBATO

SECRETARIO GENERAL

**Figura 51:** Certificado de Aprobación