

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:
Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información

T e m a :

"Publicación del Manual de la Asistente de
Coordinación de Calidad Utilizando
Tecnología Web"

A u t o r e s :

Véliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel



DIRECTOR :

MAE. Fausto E. Jácome

Guayaquil - Ecuador

Año 2006

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**“PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE DE
COORDINACIÓN DE CALIDAD UTILIZANDO
TECNOLOGÍA WEB”**

AUTORES

**VELIZ MENDOZA PAMELA
CORREA YUNGA MABEL
ALONSO CASTRO ISABEL**

DIRECTOR

MAE. FAUSTO E. JÁCOME



AÑO

2006

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios sobre todas las cosas por haberme permitido llegar hasta aquí, a mi familia por haberme dado apoyo siempre y a todas las personas que estuvieron incondicionalmente aconsejándome.

Mabel Correa Yunga





AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a mi Dios quien me ha llenado de fortaleza para poder culminar mi carrera, a mi madre pues en todo momento estuvo a mi lado cumpliendo su rol con amor y a mi tía Ma. Isabel que con sus consejos y empuje me dio valor cuando sentía venir las adversidades. En definitiva gracias totales. Los Amo.

Isabel Alonso Castro

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios amigo fiel y verdadero, a mis padres, hermanos y a todos los que me ayudaron en la realización de este proyecto.

Pamela Veliz Mendoza



DEDICATORIA

Dedico este trabajo especialmente a mi madre que siempre estuvo apoyándome con sus consejos diariamente y a las personas que incondicionalmente estuvieron a mi lado ayudándome a cada momento.

Mabel Correa Yunga



DEDICATORIA

Dedico mi peldaño ganado a mi hija Doménica que con su inmensa inocencia me brindo la alegría de ser madre y me enseñó que detrás de un sacrificio siempre hay una buena recompensa.

Isabel Alonso Castro



DEDICATORIA

Dedico este tópico a todas las personas importantes de mi vida, a las cuales quiero, aprecio y amo mucho.

Pamela Veliz Mendoza



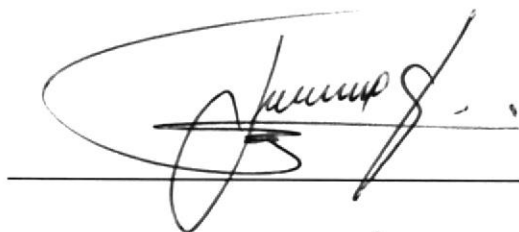
DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este Tópico de Graduación y el patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen a **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL “ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



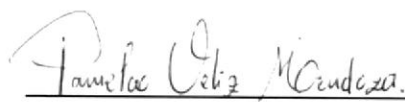
FIRMA DEL DIRECTOR DE TÓPICO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto E. Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping loop at the beginning and a long, thin stroke extending to the right.

MAE. FAUSTO E. JÁCOME



**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**


Pamela Veliz Mendoza


Mabel Correa Yunga


Isabel Alonso Castro



PRÓLOGO

En una organización es importante que una Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información conozca las metas y objetivos de la empresa, así como el funcionamiento de sus diferentes departamentos y al tipo de proceso que realizan con la información ya que de ello dependerá su buen desenvolvimiento.

Además debe tener pleno conocimiento de los trámites administrativos del departamento en el cual se desempeña ejecutando y coordinando el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos de la empresa; así como participar en las distintas actividades que se le han designado.

El mundo actual se maneja por medio de tecnología de información, por lo tanto el buen conocimiento de estos sistemas informáticos ayuda a la secretaria a ser más eficiente y eficaz en el manejo de la información.

En vista de la Certificación ISO 9001-2000 en EDCOM, hemos considerado importante la elaboración del Manual de la Asistente de Coordinación de Calidad, según normas del Sistema de Gestión de Calidad ya que de esta manera permitirá a la Secretaria que desempeña el cargo, trabajar con eficiencia y agilidad conociendo todos los procesos que están bajo su responsabilidad.



TABLA DE CONTENIDO

1. LA ORGANIZACIÓN 1

1.1 QUIÉNES SOMOS	1
1.2 RESEÑA HISTÓRICA	1
1.3 VISIÓN	2
1.4 MISIÓN.....	2
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD	2
1.6 OBJETIVOS.....	3
1.7 SERVICIOS QUE OFRECE EDCOM	3
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.8.1 ASPECTO LEGAL	5
1.8.2 NIVELES JERÁRQUICOS.....	5
1.8.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL	6

2. LA ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD 1

2.1 CARACTERÍSTICAS.....	1
2.2 COMPETENCIAS	1
2.3 GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO.....	2
2.4 UBICACIÓN DEL PUESTO	2
2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	2
2.5.1 FUNCIONES PERMANENTES:	2
2.5.2 FUNCIONES PERIÓDICAS:.....	3
2.5.3 FUNCIONES EVENTUALES:.....	3
2.5.4 MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:	3
2.5.5 RELACIONES ÍTERDEPARTAMENTALES	3

3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS..... 1

3.1 INTRODUCCIÓN.....	1
3.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	1
3.2.1 SIMBOLOGÍA:	1
3.2.2 CODIFICACIÓN	2
3.3. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.....	4
1.0 PROPÓSITO.....	5
2.0 ALCANCE.....	5
3.0 RESPONSABILIDADES	5
4.0 PROCEDIMIENTO.....	6
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	8
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	8
3.4 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE GRADUACIÓN	11
1.0 PROPÓSITO.....	12
2.0 ALCANCE	12
3.0 POLÍTICAS.....	12
4.0 RESPONSABILIDADES	12
5.0 PROCEDIMIENTO.	13

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	17
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	17
3.5 PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS	37
1.0 PROPÓSITO.....	38
2.0 ALCANCE	38
3.0 RESPONSABILIDADES.....	38
4.0 PROCEDIMIENTOS	39
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	41
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	41
3.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA	50
1.0 PROPÓSITO.....	51
2.0 ALCANCE	51
3.0 RESPONSABILIDADES.....	51
4.0 PROCEDIMIENTOS	52
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	54
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	54
3.7 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LABORATORIO	64
1.0 PROPÓSITO.....	65
2.0 ALCANCE	65
3.0 POLÍTICAS.....	65
4.0 RESPONSABILIDADES.....	65
5.0 PROCEDIMIENTOS	66
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	68
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	68
3.8 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA PLANIFICAR CITA DE REGISTROS.....	71
1.0 PROPÓSITO.....	72
2.0 ALCANCE	72
3.0 RESPONSABILIDADES.....	72
4.0 PROCEDIMIENTOS	73
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	75
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	75
3.9. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	80
1.0 PROPÓSITO.....	81
2.0 ALCANCE.....	81
3.0 RESPONSABILIDADES.....	81
4.0 ESTRUCTURA PARA LA ETIQUETA DE LOS FOLDERS.....	82
5.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS FOLDER.....	83
6.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS SEPARADORES.....	84
7.0 MÉTODO DE ARCHIVO.....	85
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	85

4. MANUAL DE USUARIO 1

4.1 INTRODUCCIÓN.....	1
4.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO	1
4.2.1 LO QUE DEBE CONOCER.....	1
4.3 CONVENCIONES GENERALES.....	1
4.3.1 BOTONES	1
4.3.2 ÍCONOS	2
4.3.2 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE	2
4.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB	3
4.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN.....	5
4.6 PÁGINA PRINCIPAL	6
4.6.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?	6



4.6.2 MENÚ PRINCIPAL.....	7
4.6.3 ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?	7
4.7 OPCIÓN LA ORGANIZACIÓN.....	10
4.7.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “QUIÉNES SOMOS”?	11
4.7.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “RESEÑA HISTÓRICA”?	12
4.7.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “MISIÓN, VISIÓN”?.....	13
4.7.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “POLÍTICA DE CALIDAD”?	14
4.7.5 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “OBJETIVOS”?	15
4.7.6 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “SERVICIOS QUE OFRECE EDCOM”?	16
4.7.7 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”?	17
4.8 OPCIÓN LA ASISTENTE	18
4.8.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “LA ASISTENTE”?	18
4.8.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS”?	19
4.8.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “UBICACIÓN DEL PUESTO”?	20
4.8.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES”?	21
4.9 OPCIÓN PROCEDIMIENTOS	22
4.9.1 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS”? ...	22
4.9.2 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “PROCESO DE GRADUACIÓN”?	23
4.9.3 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “CONVALIDACIÓN DE MATERIA”?	24
4.9.4 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “CAMBIO DE CARRERA”?	25
4.9.5 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE LABORATORIO”?	26
4.9.6 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “CITAS DE REGISTRO”?	27
4.9.7 ¿CÓMO ACCEDER AL PROCEDIMIENTO “ARCHIVO DE DOCUMENTOS”?	28
4.9.8 ¿CÓMO VISUALIZAR EL DIAGRAMA DE FLUJO?	29
4.9.9 ¿CÓMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?	30
4.9.10 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “AYUDA”?	32





CONTENIDO DE FIGURAS

Capítulo 1

Figura 1.1 Diseño Gráfico	3
Figura 1.2 Producción Audiovisual.....	4
Figura 1.3 Organigrama Estructural de EDCOM.....	5

Capítulo 2

Figura 1.4 Organigrama de Puestos	2
---	---

Capítulo 4

Figura 4.1 Ventana del Disco D.	3
Figura 4.2 Ventana contenido de la carpeta.	4
Figura 4.3 Ventana del Tópico de Graduación.....	4
Figura 4.4 Página de Presentación.....	5
Figura 4.5 Página Principal.	6
Figura 4.6 Menú Principal.....	7
Figura 4.7 Menú Principal.....	7
Figura 4.8 Submenú “La Organización.”	10
Figura 4.9 Página “Quiénes Somos”	11
Figura 4.10 Página “Reseña Histórica”	12
Figura 4.11 Página “Misión, Visión.....	12
Figura 4.12 Página Política de Calidad.	14
Figura 4.13 Página Opción objetivos.	15
Figura 4.14 Página Servicios que Ofrece EDCOM.....	16
Figura 4.15 Página Estructura Organizacional.....	17
Figura 4.16 Submenú “La Asistente”	18
Figura 4.17 Página “Características”	18
Figura 4.18 Página “Habilidades y Conocimientos”	19
Figura 4.19 Página “Ubicación del Puesto”	20
Figura 4.20 Página “Funciones y Responsabilidades”	21
Figura 4.21 Submenú “Procedimientos”	22
Figura 4.22 Submenú “Recepción y Despacho de Documentos”	22
Figura 4.23 Submenú “Proceso de Graduación”	23
Figura 4.24 Submenú “Convalidación de Materia”	24
Figura 4.25 Submenú “Cambio de Carrera”	25
Figura 4.26 Submenú “Gestión de Laboratorio”	26
Figura 4.27 Submenú “Citas de Registros”	27
Figura 4.28 Submenú “Archivo de Documentos”	28
Figura 4.29 Diagrama de Flujo “Recepción y Despacho de Doc.....	29
Figura 4.30 Diagrama de Flujo “Trámite para Convalidación de Materias”	30
Figura 4.31 Anexo “Informe del Coordinador de Carrera”	30
Figura 4.32 Documentos Aplicables	31
Figura 4.33 Documentos Aplicables “Solicitud de Convalidación de Materias”	31
Figura 4.34 Página “Ayuda”	32

CONTENIDO DE TABLAS

Capítulo 1

Tabla 1.1 Productos Multimedia	4
--------------------------------------	---

Capítulo 2

Tabla 1.2 Tabla de Características y Competencias.....	1
Tabla 1.3 Relaciones Indepartamentales de la Asistente de Coordinación de Calidad.....	3
Tabla 1.4 Relaciones Indepartamentales de la Asistente de Coordinación de Calidad.....	4

Capítulo 4

Tabla 4.1 Botones.....	2
Tabla 4.2 Íconos	2
Tabla 4.3 Convenciones del Mouse.	2



CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1 QUIÉNES SOMOS

EDCOM es una unidad que forma profesionales en las áreas relacionadas con la informática y Diseño Grafico Publicitario, en el ámbito de especializaciones técnicas, tecnológicas y profesionales. Así también efectúa extensión politécnica para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Esta unidad fue creada en el año 1977 con el nombre de Escuela de Ciencias de la Computación adscrita de la facultad de Eléctrica hoy Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación FIEC, cuyo objetivo fundamental era la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de profesionales técnicos capacitados en el área de informática y procesamiento de datos, otorgándose el título de Analista de Sistemas.

A partir de 1988 pasa a formar parte del Instituto de Tecnologías de la ESPOL con el nombre de Programa de Tecnología en Computación PROTCOM.

En 1995 el Programa en Computación pasó a ser autofinanciado por resolución del Consejo Politécnico. Desde ese momento se inició una nueva etapa para PROTCOM, la misma que ha dado como resultado enormes progresos basados en la aplicación de tecnologías, una gran acogida del sector empresarial y la expansión en sus carreras.

En 1995 se crea la Carrera en Informática, dividida en dos niveles, uno de tecnología a cargo del PROTCOM y otro de licenciatura a cargo de la FIEC. A nivel de Técnico Superior y bajo un esquema modular se ofertó las carreras de Programación de Sistemas, Análisis de Soporte de Microcomputadores y Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información. A partir de este año se comienza a dictar certificados de Capacitación al público en general.

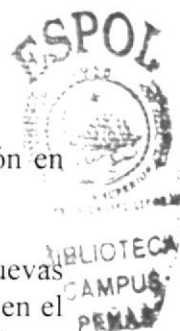
En 1996 abrió a nivel de Tecnología la carrera de Diseño Gráfico y Publicitario.

En 1997 se oferta el Diplomado de Contaduría Pública y Finanzas con Aplicación en Informática (según acuerdo PROTCOM-ICHE).

En el año 1997 el PROTCOM fue elegido como proyecto piloto para abrir nuevas extensiones en Santa Elena, en el año 2000 se abre la extensión en Samborondón, en el año 2002 se abrió la extensión en Playas , en el año 2002-2003 se ofrecieron certificados de capacitación en Manta.

En el año 2003, con el aval de la FIEC, PROTCOM obtiene la aprobación para ofertar la Licenciatura de Producción Audiovisual, orientada a dar continuidad a los estudios del tercer nivel de la Carrera de Diseño Gráfico y Producción Publicitaria.

En el año 2005, con el aval del ICHE, PROTCOM obtiene la aprobación para ofertar la Licenciatura en Administración Tecnológica orientada a ofrecer estudios de tercer nivel a todos los tecnólogos graduados de ESPOL y otras instituciones superiores reconocidas por el CONESUP.



En el 2005 el Consejo Politécnico mediante Resolución 5-11-362 aprueba el proyecto de convertir al PROTCOM en una nueva Unidad Académica de ESPOL y crea la ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL – EDCOM para formar profesionales de hasta cuarto nivel, ejecutar investigación, prestación de servicios y extensión politécnica. La nueva escuela ofertará carreras y programas para atender demandas específicas de la sociedad y tendrá un régimen de autogestión.

En el año 2006 se ofrece la Licenciatura en Diseño Web y Multimedia, La Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario.

1.3 VISIÓN

En EDCOM nos visualizamos para el futuro como una de las mejores alternativas de formación profesional de jóvenes en edad universitaria y de trabajadores a todo nivel, en el área de Tecnologías de Información.

1.4 MISIÓN

Nuestra Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información y Diseño Gráfico a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

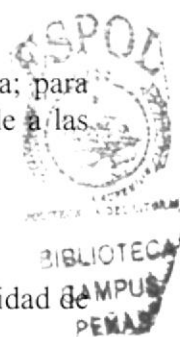
Para cumplir con nuestra misión, el EDCOM busca el apoyo de la empresa privada, de organismos públicos y de otras universidades para realizar intercambios de tecnología y de recursos humanos.

Por ello forma y capacita a su personal y a sus estudiantes de la mejor manera; para ofrecer talento humano altamente especializado en las áreas que imparte, acorde a las exigencias y a los requerimientos del Ecuador.

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad de EDCOM es la misma según consta en el Manual de Calidad de la ESPOL:

- a) Implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad adecuado a la ESPOL, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, basándose en los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
- b) Llevar a cabo nuestras actividades de docencia, de investigación, de transferencias de tecnología y de extensión de calidad para servir a la sociedad, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, aplicables a los productos o servicios que ofrece la ESPOL.
- c) Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la ESPOL.
- d) Generar un compromiso dinámico de los Recursos Humanos de la Institución que permita mantener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Fundamentar el Sistema de Gestión de la Calidad en la prevención de no



conformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad; por consiguiente, el personal de la ESPOL tiene la responsabilidad de informar a la Dirección, a través de los canales establecidos, cualquier situación, real o potencial, que afecte al Sistema.

1.6 OBJETIVOS

La tecnología tiene un rol clave dentro de las universidades, por esa razón la Escuela de Diseño y Comunicación Visual ha fijado los siguientes objetivos:

- Mejorar la efectividad de los programas institucionales, mediante la incorporación de tecnologías de información.
- Tener la clave diferenciadora para proveer a los estudiantes la mejor oportunidad de aprender tecnología.
- Mejorar la calidad de la educación, proporcionando el mejor ambiente académico.
- Proveer a los estudiantes y personal el acceso a la información. Prepararlos para ser competitivos en los lugares de trabajo cuando ellos se gradúen.

1.7 SERVICIOS QUE OFRECE EDCOM

- **Soluciones Informáticas y Web**
Soluciones tradicionales y con tecnología Web según el caso, para las empresas que demandan procesos de automatización que faciliten la ejecución de sus procesos operativos, la entrega de información para su análisis y la toma de decisiones gerenciales, basadas en el uso eficaz y óptimo de tecnología.
- **Diseño Gráfico y Publicitario**
Esta línea de servicios fue creada con el fin de buscar y ejecutar proyectos relacionados con el diseño y la comunicación visual que contribuyan con el desarrollo económico y social del país dentro de los márgenes estéticos propios de nuestra cultura, adaptando las tendencias del medio a nuestras necesidades y mercado.



Figura 1.1 Diseño Gráfico

- **Productos Multimedia**
Nuestro portafolio de servicios se orienta al desarrollo de productos con miras a cubrir los diversos requerimientos de comunicación y de multi-medios que son de gran demanda a nivel educativo y empresarial. En la actualidad EDCOM ofrece los siguientes productos multimedia:

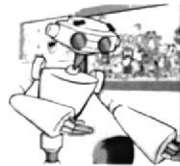
MIDI 1 4 Aventuras En mi Entorno Natural 4 Aventuras En mi Entorno Social Casa 4 Aventuras En mi Entorno Social Escuela 4 Aventuras En mi Entorno Social Ciudad	
MIDI 2 Explorando Mi Lenguaje PRE- Básico 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	
MIDI 3 Teclitas Interactivas 1, 2,3	

Tabla 1.1 Productos Multimedia

- **Producción Audiovisual**
Ofrecemos el desarrollo de soluciones audiovisuales como medio de comunicación para nuestros clientes, utilizando tecnología de punta y metodología que permitan reforzar en la memoria de los videntes y oyentes el mensaje emitido.



Figura 1.2 Producción Audiovisual

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.8.1 Aspecto Legal

En el 2005 el Consejo Politécnico mediante Resolución 5-11-362 aprueba el proyecto de convertir al PROTCOM en una nueva unidad Académica de ESPOL y crea la **ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL – EDCOM** para formar profesionales de hasta cuarto nivel, ejecutar investigación, prestación de servicios y extensión politecnica. La nueva escuela ofertará carreras y programas para atender demandas específicas de la sociedad y tendrá un régimen de autogestión.

1.8.2 Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos de EDCOM se encuentran definidos en el Manual Operativo de Calidad de EDCOM como se puede visualizar a continuación.

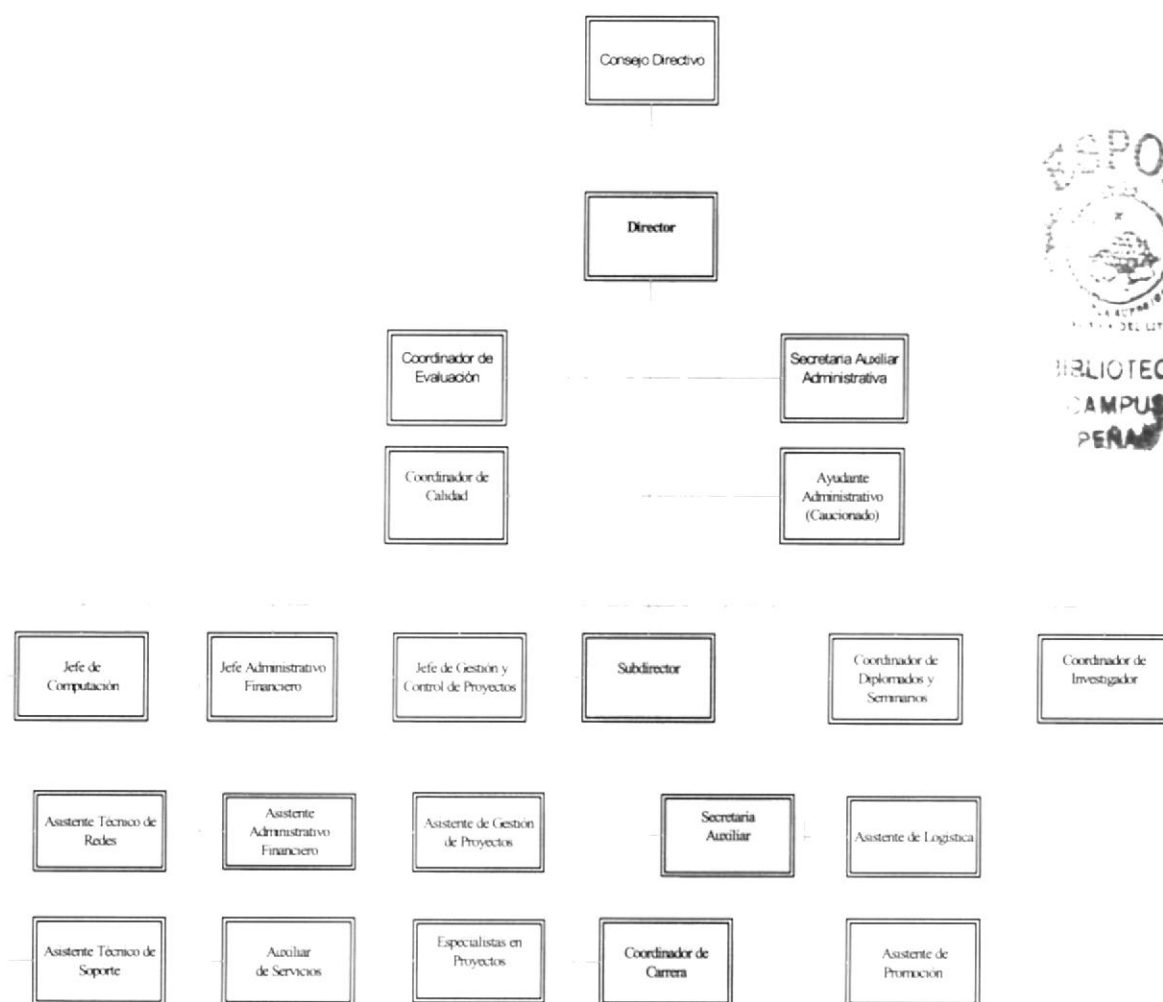


Figura 1.3 Organigrama Estructural de EDCOM.

1.8.3 Estructura Funcional

Las funciones de la Dirección y la Sub- Dirección de EDCOM se describen en el Manual de Descripción de Funciones de EDCOM; las funciones de las demás áreas se resumen a continuación:

Área Académica:

El área Académica, dirigido por el Sub- Director, planifica, organiza, coordina, controla todos los asuntos académicos de todas las carreras, y promueve el desarrollo de todas las carreras de pregrado, programas de diplomado, certificaciones y demás estudios de postgrado existentes y los que se crearen. El área Académica tiene a su cargo las siguientes carreras:

- Licenciatura en Producción Audiovisual.
- Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario.
- Análisis de Sistemas (nivel de tecnología).
- Programación de Sistemas. (nivel técnico superior).
- Análisis y Soporte de Microcomputadores (nivel técnico superior).
- Secretariado Ejecutivo Bilingüe. (nivel tecnología).
- Licenciatura en Administración Tecnológica.
- Diplomado en Contaduría Pública en Finanzas con Aplicación en Informática.

Área de Administración Financiera:

- El Área de Administración Financiera lleva los diferentes procesos contables y financieros y el control de personal de la Unidad.
- Se encarga de los pagos mensuales a personal administrativo y de las compras que realiza la Institución.
- Supervisa trámites y da seguimiento a pago de proveedores.
- Organiza el trabajo del personal administrativo y personal de servicio.
- Determina y coordina los horarios de trabajo y vacaciones del personal.
- Realiza retenciones de impuestos para que sean declarados por FUNDESPOL.
- Controla y distribuye los suministros varios de la Unidad.

Área de Gestión y Control de Proyectos:

- Brinda una variada oferta de servicios al Sector Público y Privado realizando la gestión de mercadeo y estableciendo convenios con empresas del medio.
- Mantiene contacto con especialista en las áreas de: soluciones informáticas, Diseño Gráfico y Publicitario, Producción Audiovisual, Aplicaciones multimedia y otras que se requieran según la naturaleza del proyecto.
- Revisa y gestiona la firma de nuevos acuerdos y convenios.
- Coordina las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos relacionados al recurso humano, material y económico.
- Vigila el cumplimiento de los acuerdos y convenios.
- Revisa y coordina el envío de la documentación de los estudiantes aptos para graduarse a la Secretaría Técnica Académica.
- Controla la calidad de los trabajos realizados por los estudiantes, objeto de los proyectos de graduación o tesis de grado.

Área de Redes y Laboratorios:

- El Área de Redes y laboratorios se encargan de brindar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos de toda la Unidad.
- Da soporte técnico a los equipos de computación de los docentes, de los laboratorios y de oficinas administrativas.
- Es la responsable del cumplimiento de normas internas tanto administrativas, operativas como de seguridad del área que abarca el laboratorio de computación y el área administrativa, en su campo de acción.
- Lleva inventario y control de las licencias del software de la Unidad.
- Diseña e implementa las nuevas redes que se coloque en la unidad. Realiza cotizaciones de equipos y recursos y red.
- Planifica mantenimientos de hardware, software, actualización del PC's de los laboratorios y oficinas administrativas.

Área de Capacitación y Postgrado:

La oficina de capacitación y postgrado de EDCOM coordina los programas de cuarto nivel, diversos certificados y cursos de actualización relacionados con el área de competencia de la escuela, los cuales son de interés para el personal de instituciones públicas y privadas.

Coordinación de Calidad y Evaluación:

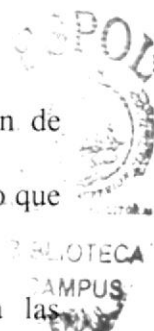
Se encarga de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del Sistema de Gestión Calidad, Además es responsable de realizar las funciones operativas de los procesos de autoevaluación de la ESPOL.

Área de Investigación:

El I&D es una área de EDCOM que se dedica al Desarrollo e Investigación de proyectos varios, usando tecnología informática.

El propósito del I&D es brindar al público en general un servicio completo en lo que respecta a:

- Investigación y Desarrollo de productos multimedia educacionales para las diferentes áreas, ya sea primaria, secundaria o de nivel superior.
- Producción y realización de Animaciones vectoriales y tridimensionales a ser utilizados en diversos estadios de comunicación o tecnológicos.
- Digitalización y composición de Audio y Video, mediante modernos equipos e instalaciones tales como: cámara de sonido, tarjeta de entrada y salida de video, digitalizadora de audio, entre otros.
- Tomas de videos a diferentes entidades para su posterior postproducción.
- Asesoramiento con respecto a esquemas de desarrollo de productos multimedia.
- Asesoramiento con relación a diseño y presentación de proyectos tecnológicos debidamente sustentados.
- Desarrollo de presentaciones interactivas para diferentes eventos.





CAPÍTULO 2

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

2. LA ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

2.1 CARACTERÍSTICAS

La Asistente de Coordinación de Calidad para ser eficiente en el desempeño de sus actividades diarias debe ser:

- Organizada.
- Metódica.
- Responsable.
- Preactiva.
- Amable.
- Comunicativa y capaz de relacionarse con los demás.
- Debe tener iniciativa para resolver problemas.
- Sincera.
- Puntual.



2.2 COMPETENCIAS

Las características y competencias de la Asistente de Coordinación de Calidad de EDCOM son las siguientes:

Estudios:	• Bachiller en Secretariado Bilingüe.
Experiencia:	• Más de dos años en puestos similares.
Formación:	• Servicio al cliente • Utilitarios de Computación • Archivología • Contabilidad Básica
Habilidades:	• Técnicas: ✓ Documentación de los trámites operativos que se llevan en EDCOM. ✓ Atención Telefónica, traspaso de llamadas, toma de mensajes. ✓ Coordinación de reuniones. • Humanas: ✓ Ágil y rápida. ✓ Debe ser paciente. ✓ Toma de decisiones.

Tabla 1.2 Tabla de Características y Competencias

2.3 GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo:	Asistente de Coordinación de Calidad.
Descripción General:	Dar soporte operativo en el manejo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
Reporta a:	Coordinador de Calidad.
Coordina con:	Secretaría de la Dirección, Áreas Académicas y Administrativas.
Supervisa a:	-----

2.4 UBICACIÓN DEL PUESTO

La Asistente de Coordinación de Calidad se encuentra ubicada en la Coordinación de Calidad, que reporta al Director.

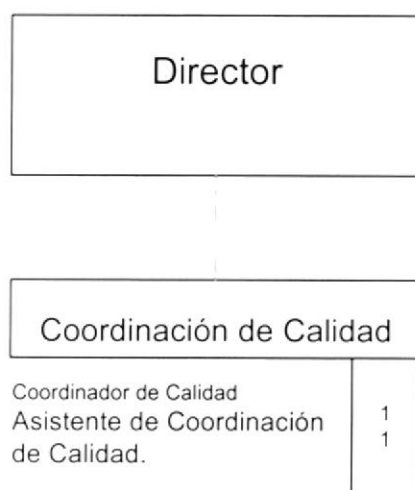


Figura 1.4 Organigrama de Puestos

2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.5.1 Funciones Permanentes:

- Ofrecer el soporte necesario a las Unidades Académicas y de Gestión y apoyo para llevar a cabo el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en la elaboración de la documentación requerida en la Implantación del Sistema de Gestión de Calidad tales como:
Manuales Operativos de Calidad, Instructivos, Formatos, Procedimientos, Fichas de Proceso, etc.
- Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de las Unidades con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
- Brindar apoyo en la planificación del proceso de Implantación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de sus cargo solicite su jefe inmediato.

2.5.2 Funciones Periódicas:

- Elaborar oficios para pedido de suministros.
- Preparar el informe de actividades de cada mes.
- Levantar y Actualizar inventario de documentos de EDCOM cada año.

2.5.3 Funciones Eventuales:

- Buscar información.
- Reemplazar al personal en solicitud de la Dirección o Coordinación.

2.5.4 Manejo de documentación y archivo:

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de EDCOM se llevará según se describe en el Procedimiento General PG/ESPOL/01(CONTROL DE DOCUMENTOS).

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad se llevarán de acuerdo a lo que se describe en Procedimiento General PG/ESPOL/02 (CONTROL DE REGISTROS).

La documentación de EDCOM se mantendrá en los archivadores de cada dependencia por el plazo de 2 años, vencido este plazo la documentación será enviada al archivo pasivo en la bodega principal de EDCOM.

Toda la correspondencia externa y la dirigida a las diferentes unidades de ESPOL se realizan con hoja membretada, sello de ESPOL y firma de las autoridades vigentes de EDCOM.

La correspondencia interna es informal, en hoja sencilla o correo electrónico con firma o sumilla de responsabilidad.

La estructura y manejo del archivo se describen en Procedimiento Operativo PO-EDC/ESPOL/07.

2.5.5 Relaciones Interdepartamentales

La Asistente de Coordinación de Calidad tiene que tener comunicación con las áreas de Dirección, Sub-Dirección, Área de Administración Financiera entre otras.

La Asistente envía y recibe la siguiente documentación:

Departamento	Envía a:	Documento	Trámite
Dirección.	Secretaria Auxiliar.	Documentos Varios (Oficios, memos, cartas, mail, etc.).	Despacho de Correspondencia.
Sub-Dirección.	Secretaria Auxiliar.	Oficios, Varios	Seguimiento y control de actividades.
Área de Administración Financiera.	Asistente Administrativo Financiero.	Memorando, Oficios varios	Seguimiento y control de actividades.

Tabla 1.3 Relaciones Indepartamentales de la Asistente de Coordinación de Calidad.



Departamento	Recibe de:	Documento	Trámite
Dirección	Director.	Oficios, Varios	Recepción de documentos
Sub-Director	Sub-Director.	Oficios, Varios	Trámite de documentos.
Área de Administración Financiera	Jefe Administrativo Financiero.	Oficios, Varios	Trámite de documentos.
Calidad & Evaluación	Coordinador de Calidad & Evaluación	Registros del Sistema de Gestión de Calidad.	Seguimiento y Control de actividades.
Vicerrectorado General	Vicerrector	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Seguimiento y Control de actividades
Unidades de la ESPOL	Directivos	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Seguimiento y Control de actividades

Tabla 1.4 Relaciones Indepartamentales de la Asistente de Coordinación de Calidad.





CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

3.1 INTRODUCCIÓN

La Asistente de Coordinación de Calidad es la encargada de asistir en la ejecución de los procedimientos operativos correspondientes a cada área o departamento.

En este capítulo se presenta en forma clara los procedimientos operativos relacionados con EDCOM:

- Recepción y Despacho de Documentos.
- Proceso de Graduación.
- Trámite para Convalidación de Materias.
- Trámite para Cambio de Carrera.
- Gestión de Laboratorio.
- Citas de Registros.
- Archivo de Documentos.

3.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1 Simbología:

Para la elaboración del Diagrama de Flujo vamos a usar los siguientes símbolos.



Inicio / Fin de Proceso.



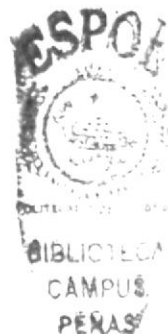
Proceso / Actividad / Tarea / Paso.



Decisiones / Bifurcación del Flujo.



Dirección del Flujo de Trabajo.





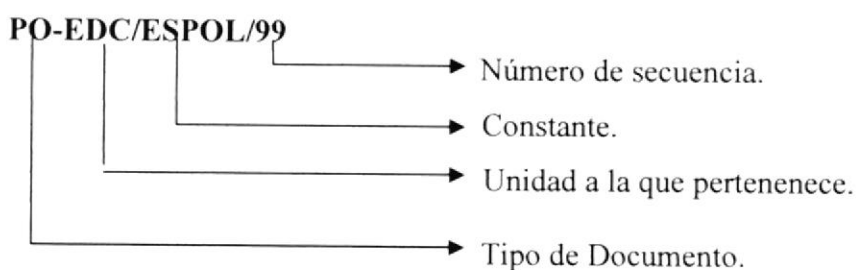
Conector Dentro de Página.



Conector Fuera de Página.

3.2.2 Codificación

Todos los Trámites Administrativos de este manual están identificados por un código formado por cuatro secciones, según se describe en el Procedimiento General (PG/ESPOL/01) “Control de los documentos” descritos a continuación:



Primera Sección:

Está compuesta por dos caracteres alfabéticos para identificar el tipo de documento, así:

PG = PRODECIMIENTO GENERAL
PO = PRODECIMIENTO OPERATIVO
IG = INSTRUCTIVO GENERAL
IO = INSTRUCTIVO OPERATIVO

Segunda Sección:

Esta conformada por tres caracteres alfabéticos fijos para identificar el Área a la que pertenece:

EDC = ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL.

Tercera Sección:

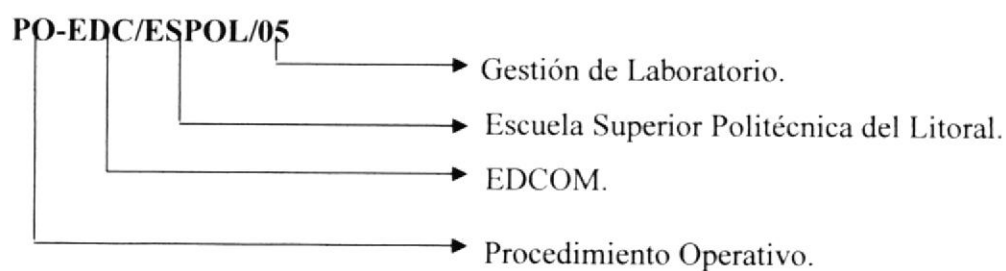
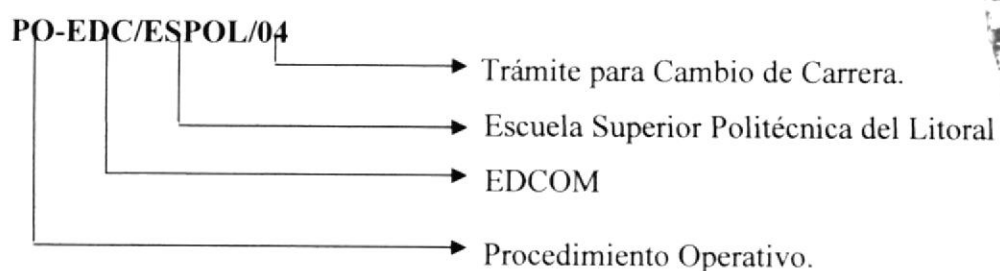
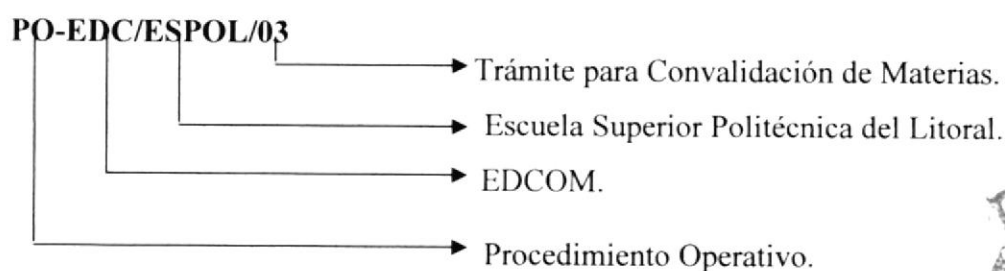
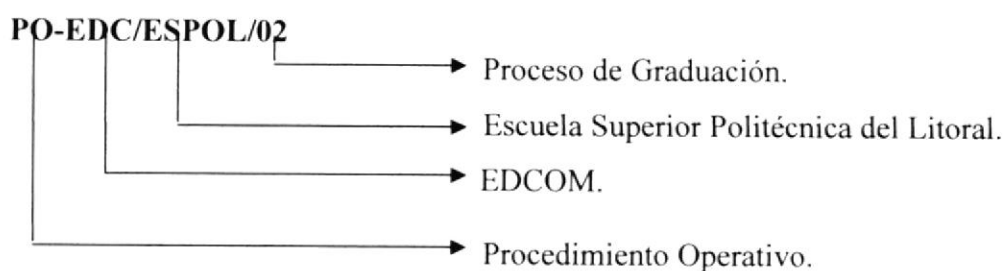
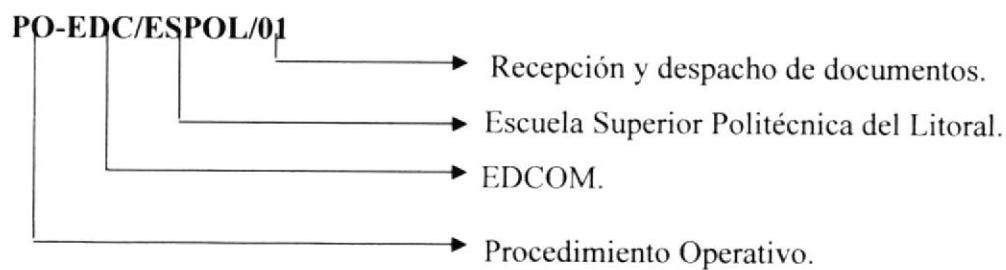
Esta compuesta por cinco letras que se usan para indicar la constante a la que pertenece.

ESPOL= ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

Cuarta Sección:

Esta compuesta por dos dígitos que se usan para indicar la secuencia de la creación del documento.

Ejemplos:





3.3. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

PO.EDC.ESPOL.01

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	3
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

- UNO: Documento con sello de recibido 6
- DOS: Bitácora de recepción y envío de documentos..... 7



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es de dar a conocer a la Secretaria Auxiliar todos los pasos que se deben realizar para la recepción y despacho de documentos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicara en todas las dependencias administrativas de EDCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto a este procedimiento

- El Coordinador de Calidad es la persona que puede sugerir la actualización revisión y cambios de este procedimiento cada año.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento operativo.
- El Director es quien autoriza la vigencia de este Procedimiento Operativo.

3.2 Con respecto al trámite o proceso

Los responsables de que se realice este proceso son las Secretarias Auxiliares de cada Área de EDCOM.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

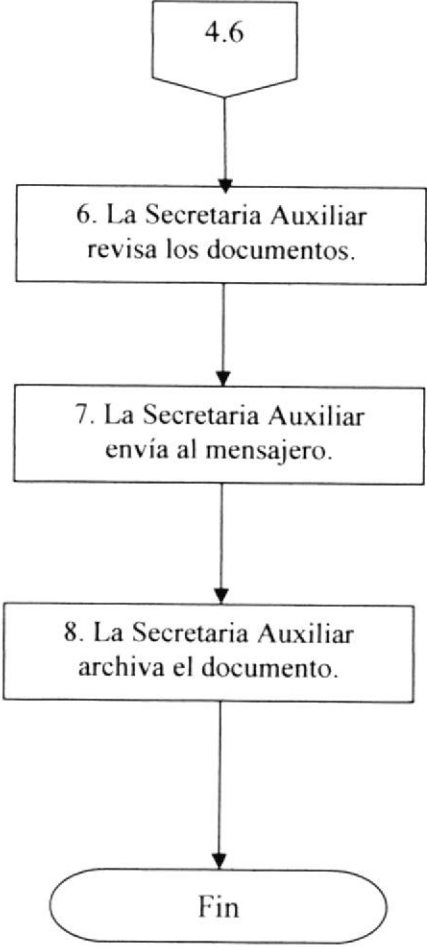
4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
		El mensajero de la Unidad trae la documentación a la Secretaria Auxiliar. 1. La Secretaria Auxiliar receipta el documento y verifica que el documento este dirigido al personal de la unidad para proceder a ponerle el sello de recibido, la fecha, la hora y firma. (Ver anexo uno). 2. La Secretaria Auxiliar anota el documento recibido en la bitácora que ella lleva para la recepción y envío de documentos. (Ver anexo dos). 3. La Secretaria Auxiliar distribuye el documento según el destinatario correspondiente. 4. La Secretaria Auxiliar coloca los documentos que son de su área en la bandeja de entrada de su jefe inmediato. 5. La Secretaria Auxiliar retira los documentos de la bandeja de salida de su jefe inmediato.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

Pág. 4 de 7

4.0 PROCEDIMIENTO
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
 <pre>graph TD; 4.6[4.6] --> 6[6. La Secretaria Auxiliar revisa los documentos.]; 6 --> 7[7. La Secretaria Auxiliar envía al mensajero.]; 7 --> 8[8. La Secretaria Auxiliar archiva el documento.]; 8 --> Fin([Fin]);</pre>		6. La Secretaria Auxiliar revisa los documentos y le da trámite según lo que determine el decreto. 7. La Secretaria Auxiliar envía al mensajero con los documentos junto con una copia para la firma y sello de recibido a la oficina correspondiente según sea el caso. 8. La Secretaria Auxiliar archiva la copia del recibido de los documentos que ya han sido tramitados, según se describe en el instructivo PO-EDC.ESPOL.07 ARCHIVO DE DOCUMENTOS. Fin del procedimiento.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	



RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

Pág. 5 de 7

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas las Áreas Docentes y Administrativas reciben su respectiva copia.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos usados en este procedimiento son:

- Documento con sello de recibido. **(Ver anexo uno)**
- Bitácora de recepción y envío de documentos. **(Ver anexo dos)**



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO

DOCUMENTO CON SELLO DE RECIBIDO

Escuela de Diseño y Comunicación Visual

RECIBO

CIRCULAR VRG - 293

DE: Vice-Rector General

PARA: Ing. Carlos Moreno, Director del ICF, Dra. Olga Gonzalez, Directora de ICQA, Ph.D. Helga Rodriguez, Directora del CIBE, Ing. Edwin Tamayo, Director del INTEC, Ing. Luis Alban, Director del Proyecto Ancón, MSc. Jorge Lombardi, Director de EDCOM, Dr. Paul Carrión, Director del CICYT, MSc. Julia Bravo, Directora del CEDEP, Ldo. Thomas Bolton, Director del CELEX

ASUNTO: Actividades del personal de apoyo

FECHA: 3 de octubre de 2006

Como es de vuestro conocimiento con el fin de apoyar el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Calidad en sus respectivas unidades se asignaron a los asistentes Ing. Raul Coello e Ing. Leonidas Cazares, para realizar actividades de tipo operativo, quienes deben trabajar a las ordenes de los directivos y coordinadores de calidad de las unidades o centros a las que fueren asignados.

Por lo antes mencionado y para un mejor desempeño y control de su trabajo a continuación se detallan de forma general las actividades asignadas para los asistentes:

1. Ofrecer el soporte necesario a las Unidades Académicas y de Gestión y apoyo para llevar a cabo el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad
2. Apoyar en la elaboración de la documentación requerida en la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, tales como: manuales operativos de calidad, instructivos, formatos, procedimientos, fichas de procesos, etc.
3. Seguimiento de las actividades de las unidades con respecto al SGC.
4. Brindar apoyo en la planificación del proceso de implantación del SGC.
5. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

Finalmente les recuerdo que es importante se aproveche el tiempo de dedicación de los asistentes asignados a sus respectivas unidades.

Agradeciendo de antemano su atención, se suscribe

Atentamente,

Ing. Armando Altamirano

Vice Rector General (Representante de la dirección)

Cc: Director General de Evaluación

FASE A CONOCIMIENTO Y MANEJO DE

Msc. Jorge Lombardi (Ed.)

EDCOM

Fecha

Firma

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.01

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS

BITÁCORA DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS

[illegible]

3.4 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE GRADUACIÓN

PO.EDC.ESPOL.02

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	7
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	7

ANEXOS

UNO: Lineamientos.....	8
DOS: Dos a la diecinueve (Documentos de Graduación).....	9-26



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02****Pág 2 de 26****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para la revisión, supervisión y recepción de documentos que deben entregar los estudiantes de todas las carreras de EDCOM previo a la obtención del título.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicara en todos los procesos de graduación de EDCOM.

3.0 POLÍTICAS

En su forma y contenido las que establezca el Reglamento de Graduación de Incorporación de la ESPOL y el Reglamento de EDCOM.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento administrativo.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por las personas que sean designados.

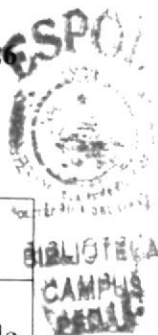
4.2 Con respecto al trámite o proceso:

Los responsables de este trámite son los Consejeros Académicos quienes se encargan de la revisión y recepción de los documentos.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02



5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
		El estudiante inicia su proceso de graduación. 1. El Sub-director o el responsable del proceso entrega a los estudiantes o envía por mail los lineamientos para Graduación de EDCOM. (Ver anexo uno). 2. El Consejero Académico recibe la carpeta de manos del estudiante. 3. El Consejero Académico entra al Sistema Académico en datos personales para verificar si el estudiante tiene deudas. (Ver anexo dos). 4. El Consejero Académico revisa que los documentos estén completos uno a uno en presencia del estudiante: Certificado de Aprobación del Proceso de Graduación. (Ver anexo tres). Certificado de Egresado (ver anexo cuatro). Certificado de Conducta (ver anexo cinco). Récord Académico – (Certificado de Materias Tomadas General) (ver anexo seis).	
Revisión a:		Responsable:	Fecha:

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 4 de 26

5.0 PROCEDIMIENTO
(CONTINUACIÓN)

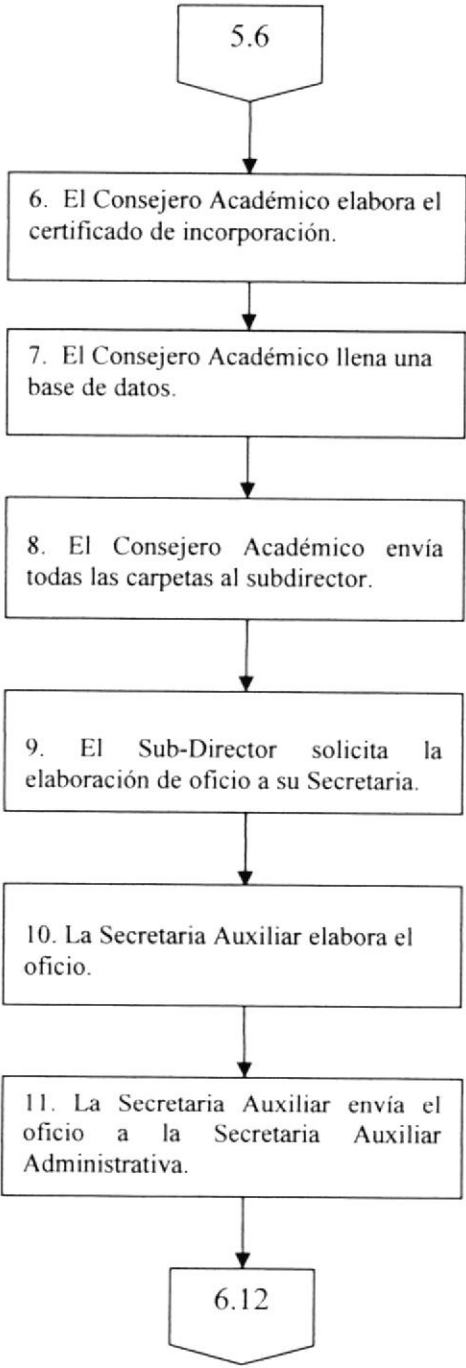
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 4.5[4.5] --> Decision{Están completos los documentos?} Decision -- SI --> 5.6[5.6] Decision -- NO --> 5[5. Se devuelve] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	Certificado de Materias Aprobadas (Certificado de Calificaciones general) (ver anexo siete). Certificado ÚNICO DE GRADUACIÓN (ver anexo ocho). 1 Foto tamaño carné. Original y copia de Orden de pago de Derecho de Grado y Título. (Ver anexo nueve). Copia de Cédula de Ciudadanía (Ver anexo diez). Copia de Certificado de Votación. (Ver anexo once). Copia de Cédula Militar (en caso de hombres) (ver anexo doce). Copia de acta de grado o Título de bachiller. (Ver anexo trece). Ficha de Control Profesional. (Ver anexo catorce). Hoja de Vida. (Ver anexo quince). Certificado de trabajo o de prácticas laborales. (Ver anexo diesiseis). 5. Si no están completos los documentos o el estudiante tiene deudas devuelve la carpeta al estudiante y termina el trámite.
Revisión a:	Responsable:
Fecha:	

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 5 de 26

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD 5.6[5.6] --> 6[6. El Consejero Académico elabora el certificado de incorporación.] 6 --> 7[7. El Consejero Académico llena una base de datos.] 7 --> 8[8. El Consejero Académico envía todas las carpetas al subdirector.] 8 --> 9[9. El Sub-Director solicita la elaboración de oficio a su Secretaria.] 9 --> 10[10. La Secretaria Auxiliar elabora el oficio.] 10 --> 11[11. La Secretaria Auxiliar envía el oficio a la Secretaria Auxiliar Administrativa.] 11 --> 6.12[6.12] </pre>	6. El Consejero Académico procede a elaborar el “Certificado de Incorporación emitido por EDCOM” emite un original y una copia por cada carpeta aprobada (Ver anexo dieciocho). 7. El Consejero Académico pasa los datos personales de los estudiantes egresados a la base de datos. (Ver anexo diesiete) 8. El Consejero Académico envía todas las carpetas al Sub-Director. 9. El Sub- Director solicita a su Secretaria Auxiliar elaborar un oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica Académica (S.T.A). 10. La Secretaria Auxiliar elabora el oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica Académica (S.T.A). 11. La Secretaria Auxiliar envía el oficio a la Secretaria Auxiliar Administrativa para que firme el Director.
Revisión a:	Responsable:
Fecha:	

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 6 de 26

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD; 6.12[6.12] --> 12[12. La Secretaria Auxiliar Administrativa recibe el oficio y lo se lo entrega al Director.]; 12 --> 13[13. El Director recibe el oficio y lo firma.]; 13 --> 14[14. La Secretaria Auxiliar Administrativa recibe el documento y lo entrega.]; 14 --> 15[15. La Secretaria Auxiliar recibe el oficio y lo anexa a las carpetas.]; 15 --> 16[16. La Secretaria Auxiliar archiva el oficio]; 16 --> Fin([Fin]);</pre>		12. La Secretaria Auxiliar Administrativa recibe el documento y se lo entrega al Director 13. El Director recibe el oficio y lo firma y se lo entrega a la Secretaria Auxiliar Administrativa. 14. La Secretaria Auxiliar Administrativa recibe el documento y se lo entrega a la Secretaria Auxiliar. 15. La Secretaria Auxiliar recibe el oficio y lo anexa en las carpetas y las envía con el mensajero a la Secretaría Técnica Académica para que recoja la firma. 16. La Secretaria Auxiliar archiva el oficio con la firma de recibido de la Secretaría Técnica Académica en el folder de "Sub-Dirección" - Oficios Enviados. Fin del procedimiento.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 7 de 26

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas las Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia y se registra la recepción en el formato Lista de Distribución PG0105-1.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

- Lineamiento para la graduación del ECOM (Ver anexo uno).
- Sistema Académico (Ver anexo dos)
- Certificado de Aprobación del Proceso de Graduación previo a la Obtención del título (Ver anexo tres).
- Certificado de Egresado (Ver anexo cuatro).
- Certificado de Conducta (Ver anexo cinco).
- Record Académico - (Certificado de Materias Tomadas General) (Ver anexo seis).
- Certificado de Materias Aprobadas (Certificado de Calificaciones general) (Ver anexo siete).
- Certificado ÚNICO DE GRADUACIÓN (Ver anexo ocho).
- Recibo Original y copia nítida del pago del Derecho de Grado. (Ver anexo nueve).
- Copia de Cédula de Ciudadanía. (Ver anexo diez).
- Copia de Certificado de Votación. (Ver anexo once).
- Copia de Cédula Militar (Ver anexo doce).
- Copia de Acta de Grado o título de bachiller (Ver anexo trece).
- Ficha de Control Profesional (Ver anexo catorce).
- Hoja de Vida. (Ver anexo quince).
- Certificado de trabajo o prácticas laborales. (Ver anexo dieciséis).
- Base de datos. (Ver anexo diecisiete)
- Certificado de Incorporación emitido por EDCOM. (Ver anexo dieciocho)
- Oficio del total de estudiantes para la Incorporación emitido por el Director de EDCOM.(Ver anexo diecinueve)



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO UNO

LINEAMIENTOS PARA GRADUACIÓN DEL EDCOM

LINEAMIENTOS PARA GRADUACIÓN DEL EDCOM

1. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN
(EDCOM - Dpto. de Gestión y Control de Proyectos - Srta. Zayda Escobar)

Para la obtención de este certificado el estudiante deberá haber entregado lo siguiente:

- Propuesta
- Convenio
- Curriculum Vitae (Solo para efectos de Tesis)
- Acta de Entrega – Recepción
- Carta Aceptación de Usuario
- Cancelado el valor total del convenio, por parte del Empresario
- 3 Manuales y 2 Cds de la Tesis
- (Manuales: 1 original a color y 2 copias a blanco y negro, Cds deben contener todo lo requerido por el director de tesis y deben ser entregados con portada)

2. POLIMÁTICO (PROSPERINA o EDCOM)

- Certificado de Egresado
- Certificado de Conducta
- RÉCORD ACADÉMICO (Seleccionar Certificado de MATERIAS TOMADAS general)
- Certificado de Materias Aprobadas (Certificado de calificaciones general)
- Certificado ÚNICO DE GRADUACIÓN (\$10.00)

3. CRECE (PROSPERINA)

Retirar orden de Pago por concepto de **Derecho de Grado y Título USD \$ 120.00** (una vez que se hayan cumplido con todos los requisitos de Incorporación)

- ✓ El estudiante es responsable de que su nombre este correctamente bien registrado en el sistema académico, caso contrario se detendrá el trámite y no se podrá graduar

4. EDCOM

Entregar a Secretaria de la Carrera, Certificado de trabajo o de prácticas laborales (mínimo 3 meses) para desbloqueo en el Sistema Académico

- ✓ Debe verificar en el Sistema Académico de Espol en datos personales del estudiante en la opción de Colegio de Procedencia si consta la Acta de Grado, caso contrario deberá ser entregada en la 1era Ventanilla del Crece con la Secretaria Tania Ramos

5. REQUISITOS ADICIONALES

- 1 foto tamaño carnet
- Recibo original y una copia de pago (\$120.00)
- Copia de acta de grado o Título de bachiller
- 1 copias de cédula
- 1 copia de papeleta de votación
- 1 copia de cédula militar-solo HOMBRES
- *He por fecha de todos requisitos*

LAS COPIAS DEBEN SER NÍTIDA

ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETA MANILA ESPECIFICAR EN LA PESTAÑA NOMBRES, APELLIDOS Y CARRERA A LA QUE PERTENECEN.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO DOS
SISTEMA ACADÉMICO

Deudas de Valor y de Unidad

DeudasOtros Compromisos

Estudiante

200403426

VELIZ MENDOZA, PAMELA DENISSE

Carrera

TE-SBI-N1

SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN

Deudas de Valor

Deudas de Unidad

Año	T	Tipo	Fecha	Estado	Valor	Obser
2006	1	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	01/04/2006	anulada		DEUDA DE CERTIFICADO
2004	1	CRECE-VARIOS	10/08/2004	anulada		FALTA ENTREGAR ACTA

Registros recuperados: 2

Valor Total: 0.00



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO TRES

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

edcomESCUELA DE DISEÑO
COMUNICACIÓN VISUAL

Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Maconochi, P. A. Tel. 0361 330029 Fax 036029 Casilla 6000000

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (NIVEL: TÉCNICO SUPERIOR)

MODALIDAD: TÓPICO DE GRADUACIÓN

El Departamento de Gestión y Control de Proyectos certifica mediante el presente documento la aprobación del TÓPICO DE GRADUACIÓN "PUBLICACIÓN DE MUNDIALS DE LA ASISTENTE EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LIBERTAD UTILIZANDO TECNOLOGIA WEB", perteneciente a

ORDÓÑEZ MARTÍNEZ ELVA PIEDAD

Cuya nota obtenida ha sido 89,10%, cumpliendo con todas las normas establecidas por EDCOM, y por ende prestará el servicio encomendado a la sociedad

Guayaquil, _____ de _____ del 2006.

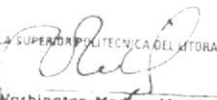


Fdo. Luis Rodríguez
Jefe del Departamento de Gestión
y Control de Proyectos de Graduación



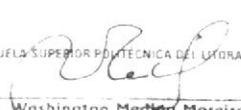
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO CUATRO
CERTIFICADO DE EGRESADO

 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE) SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS Nº 42778 CERTIFICADO DE EGRESADO La SECRETARIA TÉCNICA ACADÉMICA certifica Que el (lla) SUSCRITO (TA) ORDÓÑEZ MARTÍNEZ, ELVA PIEDAD Con matrícula N° 200121879, es egresado (a) de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, hag (de) cumplir el pensum académico correspondiente. [Desde aquí en adelante hasta la firma.]  ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL Ing. Washington Medina Moreira SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO Firma y Sello Funcionario Autorizado 		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO CINCO

CERTIFICADO DE CONDUCTA

 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE) SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS N° 42776 CERTIFICADO DE CONDUCTA La SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA certifica Que el (la) <u>ORDÓÑEZ MARTÍNEZ, ELVA PIEDAD</u> estudiante N° 200421879, de la carrera de SECRETARIADO ELECTRÓNICO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, NO ha sido suspendido(a) por la Institución hasta el presente Término. [Este espacio en blanco hasta la firma] SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA ESPOL  Ing. Washington Medina Moreira SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO Firma y Sello Funcionario Autorizado 		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 13 de 26

ANEXO SEIS

RÉCORD ACADÉMICO
(CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N° 43398

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL

NOMBRE: **ORDÓÑEZ MARTÍNEZ, ELLA PAULINA**

CARRERA: **SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM**

MATRICULA: **200121879**

CODIGO	COD MATERIA	MATERIA	CALIFICACION
1	01-01-01	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
2	01-01-02	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
3	01-01-03	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
4	01-01-04	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
5	01-01-05	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
6	01-01-06	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
7	01-01-07	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
8	01-01-08	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
9	01-01-09	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
10	01-01-10	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
11	01-01-11	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
12	01-01-12	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
13	01-01-13	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
14	01-01-14	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
15	01-01-15	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
16	01-01-16	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
17	01-01-17	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
18	01-01-18	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
19	01-01-19	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
20	01-01-20	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
21	01-01-21	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
22	01-01-22	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
23	01-01-23	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
24	01-01-24	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
25	01-01-25	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
26	01-01-26	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
27	01-01-27	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
28	01-01-28	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
29	01-01-29	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
30	01-01-30	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
31	01-01-31	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
32	01-01-32	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
33	01-01-33	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
34	01-01-34	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
35	01-01-35	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
36	01-01-36	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
37	01-01-37	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
38	01-01-38	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
39	01-01-39	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
40	01-01-40	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
41	01-01-41	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
42	01-01-42	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
43	01-01-43	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
44	01-01-44	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
45	01-01-45	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
46	01-01-46	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
47	01-01-47	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
48	01-01-48	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
49	01-01-49	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
50	01-01-50	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
51	01-01-51	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
52	01-01-52	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
53	01-01-53	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
54	01-01-54	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
55	01-01-55	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
56	01-01-56	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
57	01-01-57	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
58	01-01-58	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
59	01-01-59	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
60	01-01-60	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
61	01-01-61	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
62	01-01-62	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
63	01-01-63	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
64	01-01-64	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
65	01-01-65	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
66	01-01-66	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
67	01-01-67	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
68	01-01-68	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
69	01-01-69	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
70	01-01-70	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
71	01-01-71	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
72	01-01-72	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
73	01-01-73	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
74	01-01-74	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
75	01-01-75	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
76	01-01-76	INTRODUCCION A LA INGENIERIA	10
77	01-01-77	INTRODUCCION A LA IN	

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 14 de 26

ANEXO SIETE

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS
(CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL)

 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE) SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS		N° 123456789	
CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL			
NOMBRE: GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ELY A. PIEDAD		MATRICULA: 200121879	
SECRETARADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM. PROM. GEN. 8.10			
MATERIA		CREDITOS	CREDITOS APROBADOS
MATERIA		TEÓRICOS	PRÁCTICOS
01-01-01	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA	2	2
01-01-02	FÍSICA PARA INGENIEROS	4	4
01-01-03	MATEMÁTICA PARA INGENIEROS	2	2
01-01-04	QUÍMICA GENERAL	2	2
01-01-05	COMPUTACIÓN PARA INGENIEROS	2	2
01-01-06	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	2	2
01-01-07	COMPOSICIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS	2	2
01-01-08	PROYECTO DE INGENIERÍA	2	2
01-01-09	DESARROLLO DE PROYECTOS	2	2
01-01-10	INGENIERÍA	6	6
01-01-11	EDUCACIÓN COMUNITARIA	1	1
01-01-12	PROCESOS FALACIOSOS	1	1
01-01-13	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-14	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-15	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-16	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-17	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-18	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-19	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-20	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-21	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-22	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-23	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-24	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-25	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-26	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-27	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-28	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-29	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-30	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-31	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-32	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-33	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-34	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-35	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-36	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-37	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-38	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-39	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-40	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-41	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-42	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-43	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-44	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-45	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-46	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-47	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-48	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-49	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-50	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-51	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-52	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-53	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-54	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-55	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-56	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-57	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-58	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-59	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-60	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-61	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-62	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-63	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-64	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-65	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-66	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-67	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-68	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-69	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-70	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-71	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-72	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-73	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-74	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-75	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-76	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-77	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-78	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-79	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-80	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-81	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-82	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-83	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-84	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-85	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-86	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-87	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-88	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-89	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-90	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-91	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-92	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-93	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-94	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-95	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-96	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-97	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-98	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-99	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
01-01-100	INGENIERÍA DE SISTEMAS	2	2
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL Ing. Washington Medina Moreira SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO Firma y Sello Funcionario Autorizado			
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	

ANEXO OCHO

CERTIFICADO ÚNICO DE GRADUACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA - S.T.A.
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N° 48550

CERTIFICADO ÚNICO PARA GRADUACIÓN

La SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA certifica: Que el (la)
señor (ita)

HUNG LEE, YING LING

, con matrícula N° 200400992, de la carrera de SECRETARIADO
EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, al 4/1 2007, está APTO
(A) para graduarse en la ESPOL, por cuanto cumple con los siguientes
requisitos:

- a) Ha concluido con el pensum de su carrera
- b) No presenta información de deudas en:
 - Area Financiera
 - Bibliotecas General y de Unidad
 - CENTRO DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS (CELEX)
 - SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (S.T.A.)
 - Unidad Académica
 - Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles y Bienestar
- c) Ha cumplido con las prácticas vacacionales.
[Válido por 15 días]. [Desde aquí en blanco hasta la firma.]

Fecha: 4/1/2007

12:08:01PM

14.000000000000000

ING. WASHINGTON MEDINA MOREIRA

Firma y Sello
Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 16 de 26

ANEXO NUEVE

RECIBO DE PAGO DEL DERECHO DE GRADO Y TÍTULO.

<i>[Faint, mostly illegible text from a receipt form, possibly containing fields for student name, amount, and date.]</i> 0180561 ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PENAS		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 18 de 26

ANEXO ONCE

COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN

[illegible]

ANEXO DOCE
COPIA DE LA CÉDULA MILITAR

REPUBLICA DEL ECUADOR

0257757

Dirección de Movilización del CC. de las FF. AA.

Comprobante Provisional de Trámite de

Ed. de la Mat. (Cédula Militar)

CENMOV

Id. Mi.

Cédula

Apellidos

Nombres

Hugo Quiroz Castillo Ch.

MAYO DE 19

JEFE DEL CENMOV

Fecha de Emisión

Tipo de Trámite

Valor Cancelado

Fecha de Caducidad

Válida por un año

INFORMACIÓN

Este documento es válido para realizar sus trámites

Deberá ser cancelado después de su caducidad sin costo alguno

ESPOL

BIBLIOTECA

CAMPUS

PERAZA

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO TRECE

COPIA DE ACTA DE GRADO O TÍTULO DE BACHILLER



REPÚBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO

"DR. LUIS CELLERI AVILES"

Año de Grado No. _____

La Secretaría Titular del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" de
 Santiago, con la forma siguiente: A la(s) ciudad(es) correspondiente(s) _____

Se: **COMPROBACIÓN DE NOTAS** _____

En la Libertad, Provincia del Biobío, a los _____ de _____ de 19____

Yo, _____, Director del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los
 miembros titulares siguientes: _____

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley de Educación y
 en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Fomento de la Investigación Científica y
 Tecnológica, se: **DECLARA** _____

En virtud de los siguientes promedios:

En las Notas de los Exámenes Trimestrales correspondientes al _____	12.00
En las Notas de los Exámenes Trimestrales correspondientes al _____	12.00
En los Exámenes de final de curso	12.00
En los Exámenes de Investigación Científica y Tecnológica	12.00
PROMEDIO GENERAL	12.00

NOTA DEFINITIVA DE GRADO: 12.00 (DIECISIETE)

EQUIVALENTE A: 40.00 (CUARENTA)

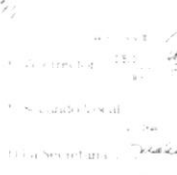
El presente es el Historial de los Exámenes que contiene el HISTORIAL de
 la Ley de Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.

En fe de lo cual, los miembros del Consejo de Administración y firman en ciudad de Santiago
 a la Secretaría que de esta certifica.

Director



Secretario Titular





ESP

BIBLIO

CAM

PER

PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 21 de 26

ANEXO CATORCE**FICHA DE CONTROL PROFESIONAL**

 		
FICHA DE CONTROL PROFESIONAL		
FECHA DE INGRESO DE DATOS: 29/07/2011		
<i>Los datos ingresados en este documento deben ser verídicos debido a que es la única forma actualizada para comunicarse con el estudiante para posibles oportunidades de trabajo y como archivo histórico de grado para EDCOM.</i>		
IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO: IMPRENTA	Imprenta, Periodismo en Soberanía y Tecnología	
MATRÍCULA #	2011010001	
SEDE #	10010001	
NOMBRES	Diego Alejandro	
APELLIDOS	Castro Martínez	
NACIONALIDAD	Ecuatoriana	
ESTADO CIVIL	Casado	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	Quito, 10 de mayo de 1986	
DIRECCIÓN DOMICILIO	Quito, Calle Juan Montalvo	
TELÉFONO DOMICILIO	02 222 1111	
CELULAR	09 999 9999	
EMPRESA DONDE TRABAJA	Freemove	
TELÉFONO DE TRABAJO	02 222 1111	
CARGO QUE DESEMPEÑA	Freemove	
EXPERIENCIA LABORAL - TIEMPO DE EXPERIENCIA EN VARIOS TRABAJOS	Experiencia en varias empresas de diseño gráfico y periodismo.	
EXPERIENCIAS CONDOMINIOS Y EXPERIENCIAS EN PROYECTOS ACTUALMENTE POSSEE EN SU ÁREA	Experiencia en proyectos de diseño gráfico y periodismo.	
EXPERIENCIA DE TRABAJO	Experiencia en varias empresas de diseño gráfico y periodismo.	
FECHA DE INCORPORACIÓN	2011010001	
FECHA	29/07/2011	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:



PROCESO DE GRADUACIÓN
PO.EDC.ESPOL.02

Pág. 22 de 26

ANEXO QUINCE

HOJA DE VIDA

CURRICULUM VITAE		
NOMBRES APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONALIDAD LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL DIRECCIÓN CELULAR E-MAIL		PAMELA DENISE VELIZ MENDOZA 092497874-5 ECUATORIANA GUAYAQUIL 21 DE ABRIL DE 1986 SOLTERA COOP. STGO. ROLDOS MZ 19 SE 18 092778405 pveliz@espol.edu.ec
ESPOL Facultad Carrera Matricula		ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL EDCOM SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (último Nivel) 200403426
Tro. a 6to. Curso		COLEGIO FISCAL DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN "DR MIGUEL MARTÍNEZ SERRANO"
Título Obtenido		BACHILLER EN SECRETARIADO BILINGÜE
SECAP ESPOL Facultad		Contabilidad Básica ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CELEX Inglés Básico - Inglés Intermedio
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO DIECISEIS

CERTIFICADO DE TRABAJO O PRÁCTICAS EMPRESARIALES



EMPRESA ELÉCTRICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA C. A.
ESTRATEGIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL

A petición verbal de parte interesada

CERTIFICO

Que la Señorita **BETTY JEANETH AQUINO SOLANO**, con cedula de Identidad # 0920935467, de la Escuela Politécnica del Litoral Península de Santa Elena - ESPOL, realizó Practicas Pre profesionales, en el periodo comprendido desde el 3 de Enero al 30 de Septiembre del 2006, en el **DEPARTAMENTO DE SISTEMA** de esta Empresa.

Que durante el tiempo de practica, demostro puntualidad, responsabilidad y cumplimiento en las labores asignadas.

La Libertad, 22 de Noviembre del 2006.


Sr. Hector Codeno Barba
JEFE DE PERSONAL


Ing. Fernando Gonzalez
SPDTE. DE PLANIFICACION

c.c.: Archivo



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO DIECIOCHO

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR EDCOM

edcom: ESCUELA DE DISEÑO +
COMUNICACIÓN VISUAL
"Diseño y Sistemas tecnológicamente integrados"

**CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR
EDCOM**

Una vez que el egresado ha cumplido con:

1. APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES
2. REQUISITOS SOLICITADOS POR SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPOL
(Reglamento 1211).
3. REQUISITOS SOLICITADOS POR EDCOM.
4. INGRESO DE DATOS EN FICHA DE CONTROL PROFESIONAL.
5. APROBACIÓN DE PROYECTO DE GRADUACIÓN.

Esta Dirección certifica que el/la Sr./Srta.(ra.)

MOROCHO PUCUNA CÉSAR ARMANDO

está apto(a) para incorporarse como:

ANALISTA DE SISTEMAS

Muy Atentamente



MAE Jorge Lombelida Chavez

DIRECTOR

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL
EDCOM-ESPOL

FECHA DE EMISIÓN: 08/11/2006



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

3.5 PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

PO.EDC.ESPOL.03

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____



CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTOS	3
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	Solicitud de Convalidación de Materias.....	6
DOS:	Certificado de materias aprobadas.....	7
TRES:	Certificado de Conducta	8
CUATRO:	Certificado de Materias Tomadas Generales.....	9
CINCO:	Certificado de Calificaciones General	10
SEIS:	Certificado de no tener deudas	11
SIETE:	Tabla de equivalencias.....	12
OCHO:	Informe del Coordinador de Carrera.....	13

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03****Pág. 2 de 13****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer a la Secretaria Auxiliar los pasos a seguir y los documentos que se utilizan para el proceso de la convalidación de materias.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se lo va a aplicar en todas las carreras de EDCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Manual de Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento administrativo.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por la Secretaria y Jefe de Área designados.

3.2 Con respecto al trámite y proceso:

Los responsables de este trámite son el Coordinador de Carrera con su respectiva Secretaria Auxiliar.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 3 de 13

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1.- La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud y verifica los documentos.] B1 --> B2[2. El Sub- Director decreta que el documento sea enviado.] B2 --> B3[3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud.] B3 --> B4[4. La Secretaria de recibe la solicitud] B4 --> B5[5. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador.] B5 --> B6[6. El Coordinador de Carrera redacta el informe previo.] B6 --> B7{{4.7}} </pre>	La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud de convalidación de materias del estudiante. 1. La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud y verifica que contenga los documentos requeridos y entrega al Sub-Director. (Ver anexos uno al seis) 2. El Sub-Director decreta que el documento sea enviado al Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo. 3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud con el decreto al respectivo Coordinador de Carrera. 4. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria Auxiliar. 5. La Secretaria Auxiliar pone a conocimiento del Coordinador de Carrera, la solicitud. 6. El Coordinador de Carrera revisa los documentos entregados por el estudiante y la tabla de equivalencias de las materias a convalidarse y redacta el informe correspondiente. (Ver anexo siete)
Revisión a:	Responsable:
Fecha:	

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 4 de 13

4.0 PROCEDIMIENTO
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD 4.7[4.7] --> 7[7. El informe es tipeado por la Secretaria de Coordinación Académica] 7 --> 8[8. La Secretaria de Coordinación devuelve la solicitud.] 8 --> 9[9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe.] 9 --> D{Están completos los} D -- NO --> 7 D -- SI --> 10[10. La Secretaria del Sub-Director pone a conocimiento el documento.] 10 --> 11[11. El Sub-Director firma el documento.] 11 --> 12[12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo.] 12 --> Fin([Fin])</pre>	7. El informe es tipeado por la Secretaria Auxiliar y devuelto al Coordinador para la firma correspondiente.(Ver anexo ocho) 8. La Secretaria Auxiliar devuelve la solicitud, con el correspondiente informe y soportes adjuntos a la Secretaria Auxiliar de Subdirección. 9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe para detectar posibles fallas. En caso de existir errores en el documento la Secretaria Auxiliar de EDCOM devuelve el documento a la Secretaria Auxiliar de Coordinación. 10. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director pone el documento a conocimiento del Sub-Director. 11. El Sub-Director, sella y firma el documento. 12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo. Fin del procedimiento.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03****Pág. 5 de 13****5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Solicitud de convalidación de materias. **(Ver anexo uno)**
- Certificado de materias aprobadas. **(Ver anexo dos)**
- Certificado de Conducta. **(Ver anexo tres)**
- Certificado de Materias Tomadas Generales. **(Ver anexo cuatro)**
- Certificado de Calificaciones General. **(Ver anexo cinco)**
- Certificado de no tener deudas. **(Ver anexo seis)**
- Tabla de equivalencias **(Ver anexo siete)**
- Informe del Coordinador de Carrera. **(Ver anexo ocho)**



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 6 de 13

ANEXO UNO

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

1			
2			
3	TESORERÍA		
4			
5			
6	SERIE I		
7			
8	Nº		
9			
10			
11	ESPECIE		
12	VALORADA		
13	Cinuenta		
14	centavos de dólar		
15	(US \$ 0.50)		
16			
17			
18			
19			
20			
21	Impresión		
22	Septiembre / 06		
23	Tiraje		
24	130 001 150 000		
25			
26			
27			
28			
29			
30			

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 7 de 13

ANEXO DOS
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N° 433.6

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____

Matrícula: _____

Fecha: _____

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL

NOMBRE: **ORDÓÑEZ MARTÍNEZ, EVA FIDEL**

CARRERA: **SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM**

MATRÍCULA: **200121879**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA MATERIA	CREDITOS	CALIFICACIÓN	NOTA	OBSERVACIONES
01010101	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA	3	80	80	
01010102	FÍSICA I	3	80	80	
01010103	FÍSICA II	3	80	80	
01010104	MATEMÁTICA I	3	80	80	
01010105	MATEMÁTICA II	3	80	80	
01010106	QUÍMICA GENERAL	3	80	80	
01010107	INGLÉS I	3	80	80	
01010108	INGLÉS II	3	80	80	
01010109	INGLÉS III	3	80	80	
01010110	INGLÉS IV	3	80	80	
01010111	INGLÉS V	3	80	80	
01010112	INGLÉS VI	3	80	80	
01010113	INGLÉS VII	3	80	80	
01010114	INGLÉS VIII	3	80	80	
01010115	INGLÉS IX	3	80	80	
01010116	INGLÉS X	3	80	80	
01010117	INGLÉS XI	3	80	80	
01010118	INGLÉS XII	3	80	80	
01010119	INGLÉS XIII	3	80	80	
01010120	INGLÉS XIV	3	80	80	
01010121	INGLÉS XV	3	80	80	
01010122	INGLÉS XVI	3	80	80	
01010123	INGLÉS XVII	3	80	80	
01010124	INGLÉS XVIII	3	80	80	
01010125	INGLÉS XIX	3	80	80	
01010126	INGLÉS XX	3	80	80	
01010127	INGLÉS XXI	3	80	80	
01010128	INGLÉS XXII	3	80	80	
01010129	INGLÉS XXIII	3	80	80	
01010130	INGLÉS XXIV	3	80	80	
01010131	INGLÉS XXV	3	80	80	
01010132	INGLÉS XXVI	3	80	80	
01010133	INGLÉS XXVII	3	80	80	
01010134	INGLÉS XXVIII	3	80	80	
01010135	INGLÉS XXIX	3	80	80	
01010136	INGLÉS XXX	3	80	80	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Washington Medina Moya

Funcionario Autorizado



TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 8 de 13

ANEXO TRES
CERTIFICADO DE CONDUCTA

 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE) SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS Nº 42773 CERTIFICADO DE CONDUCTA La SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA certifica: Que el (los) señalado(s): ORDONEZ MARTINEZ, ELVA PIEDAD con matrícula Nº 200131879 de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACION, NO ha sido anulado(a) por la Institución hasta el presente Término. [Este espacio en blanco hasta la firma.]  Ing. Washington Medina Moreira SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO Firma y Sello Funcionario Autorizado 		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

ANEXO CUATRO
CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

Nº

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL

NOMBRE: TENEMPAGUAY REYES, MARIANELA VANESSA MATRICULA: 199925298
CARRERA: PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

ANEXO	FORM.	COD. MATERIA	MATERIA	Calificación	VE
1	PR-1	100000000	ANÁLISIS DE SISTEMAS (TF)	5.20 AP	1
2	PR-1	100000000	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (TF)	5.00 AP	1
3	PR-1	100000000	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN (TF)	6.20 AP	1
4	PR-1	100000000	PROGRAMACIÓN MATHEMATICA (TF)	6.50 AP	1
5	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	6.80 AP	1
6	PR-1	100000000	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (TF)	7.30 AP	1
7	PR-1	100000000	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (TF)	7.00 AP	1
8	PR-1	100000000	DOCUMENTACIÓN SISTEMAS (TF)	7.20 AP	1
9	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	7.50 AP	1
10	PR-1	100000000	ANÁLISIS DE SISTEMAS (TF)	6.00 AP	1
11	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	5.00 AP	1
12	PR-1	100000000	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (TF)	5.50 AP	1
13	PR-1	100000000	ANÁLISIS DE SISTEMAS (TF)	5.50 AP	1
14	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	5.50 AP	1
15	PR-1	100000000	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (TF)	5.50 AP	1
16	PR-1	100000000	ANÁLISIS DE SISTEMAS (TF)	5.50 AP	1
17	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	5.50 AP	1
18	PR-1	100000000	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (TF)	5.50 AP	1
19	PR-1	100000000	ANÁLISIS DE SISTEMAS (TF)	5.50 AP	1
20	PR-1	100000000	TEMA EXPOSICION (TF)	5.50 AP	1

ESPOL

BIBLIOTECA

CAMPUS

PERAS

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Washington Medina

Firma y Sello

Funcionario Autorizado

Revisión a:

Responsable:

Fecha:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 10 de 13

ANEXO CINCO

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N°

Se requieren de calificaciones:

1	1.00	1.00	Examen
2	1.00	1.00	Examen
3	1.00	1.00	Examen
4	1.00	1.00	Examen
5	1.00	1.00	Examen
6	1.00	1.00	Examen
7	1.00	1.00	Examen
8	1.00	1.00	Examen
9	1.00	1.00	Examen
10	1.00	1.00	Examen

El estudiante debe tener un promedio de 1.00 en todas las materias.

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL

NOMBRE: TENEMPAGUAY REYES, MARIANELA VANESSA

CARRERA: PROGRAMACION DE SISTEMAS

MATRICULA: 199925298

PROM. GEN.: 6.90

Verificar calificación

ANO	SEM	COD MAT	MATERIA	CREDITOS	NOTA	CALIFICACION	AVANCE
1999	1	0101	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION (I)	3	10	7.20	
1999	2	0102	PROGRAMACION MATHEMATICA (I)	3	10	6.50	
1999	3	0103	TEORIA DE GRAFOS (I)	3	10	6.50	
1999	4	0104	TEORIA DE ESTRUCTURA DE DATOS (I)	3	10	7.50	
1999	5	0105	PROGRAMACION SISTEMAS (I)	3	10	7.50	
1999	6	0106	TEORIA DE GRAFOS (II)	3	10	7.50	
1999	7	0107	ANALISIS DE SISTEMAS (I)	3	10	7.50	
1999	8	0108	ANALISIS DE BASE DE DATOS (I)	3	10	7.50	
1999	9	0109	PROGRAMACION COMERCIAL (I)	3	10	7.50	
1999	10	0110	SISTEMAS AVANZADOS (I)	3	10	7.50	
1999	11	0111	SEGURIDAD	3	10	7.50	
1999	12	0112	PROGRAMACION BARRIO WINDOWS (I)	3	10	7.50	
1999	13	0113	PROGRAMACION WINDOWS (II)	3	10	7.50	
1999	14	0114	SISTEMAS AVANZADOS (II)	3	10	7.50	
1999	15	0115	PROGRAMACION FINANCIERA (I)	3	10	7.50	
1999	16	0116	ORGANIZACION DE COMPUTADORES (I)	3	10	7.50	

16

Impreso en:

Impreso en:

Impreso en:

Escuela Superior Politécnica del Litoral

[Firma]

ING. WASHINGTON MORALES

Firma y Sello

Funcionario Autorizado

IMPRESO EN:

IMPRESO EN:

IMPRESO EN:

IMPRESO EN:

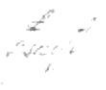
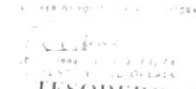
IMPRESO EN:

IMPRESO EN:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 11 de 13

ANEXO SEIS
CERTIFICADO DE NO TENER DEUDA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL <i>Impulsando la Sociedad del Conocimiento</i> A QUIEN INTERESE: Una vez revisado los registros contables, certificamos que TENEMPAGUAY REYES MARIANELA VANESSA No adeuda valor alguno a la Escuela Superior Politécnica del Litoral Guayaquil, Septiembre 25 del 2006 Atentamente,  CONTADOR (A)  TESORERO (A)		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03

Pág. 12 de 13

ANEXO SIETE
TABLA DE EQUIVALENCIAS

Análisis de Soporte de Microcomputadores

Currículo 1999		Currículo 2005	
Código	Materia	Código	Materia
ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita
PRTCO02022	Principios de Prog. Lógica	PRTCOXXXX	Fund. De Prog. Orientado a Obj.
PRTCO02014	Utilitarios básicos	FIECO0231	Programas Utilitarios I
PRTCO01990	Informática Básica y S.O.	PRTCO01206	Informática Básica
PRTCO02006	Fundamentos de Administración	ICHE00855	Ecología y Edu. Ambiental
PRTCO02048	Análisis de Sistemas	PRTCO02048	Análisis de Sistemas
PRTCO01768	Administración de Base de Datos	PRTCO01768	Administración de Base de Datos
PRTCO02055	Sistemas de Información Comercial	PRTCO01925	Correo Electrónico y Comunicaciones
PRTCO02097	Sistemas Operativos Avanz.	PRTCOXXXX	Sistemas Operativos I
PRTCO02030	Utilitarios Avanzados	PRTCOXXXX	Aplicaciones de Soporte
PRTCO02121	Sistemas de Base de Datos	PRTCOXXXX	Optativa
PRTCO02089	Programación Avanzada	PRTCOXXXX	Programación Visual
PRTCO02113	Organización y Métodos	PRTCOXXXX	Libre Opción
PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software	PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software
PRTCO02105	Comunicación de Datos	PRTCO01156	Introducción a Redes de Comp.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
PO.EDC.ESPOL.03**

Pág. 13 de 13

**ANEXO OCHO
INFORME DEL COORDINADOR DE CARRERA**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
DEL LITORAL**
Escuela de Ingeniería y Comunicación Visual

 EDCOM SD-070-2006
 Guayaquil, 4 de abril de 2006

 Señores
 Subcomisión Permanente
 En su despacho

De mis consideraciones

Con relación a la convalidación de materias de Sandra Elizabeth Alvarez Alvarez de la Carrera en Informática a la carrera de Analisis de Soporte de Microcomputadores, según resolución CD-EDCOM-028-2006, presento el siguiente alcance

De acuerdo a la tabla de equivalencias de materias de los flujos de 1999 (copia adjunto), la materia "PRIC001206 Informática Básica" de la Carrera en Informática se convalidaba con las materias "PRIC001990 Informática Básica y Sistemas Operativos" juntamente con "PRIC002014 Utilitarios Básicos", ambas en la carrera de Analisis de Soporte de Microcomputadores, lo cual era justificado debido a que la primera tenía una carga de 4 horas de clases teóricas y 4 horas prácticas donde se incluían los utilitarios, mientras que las dos materias convalidables tenían una carga de 4 horas cada una

De acuerdo a la tabla de equivalencias de materias de las reglas de transición de la Carrera de Analisis de Soporte de Microcomputadores del flujo 1999 al flujo 2005, la materia "PRIC001990 Informática Básica y Sistemas Operativos" del flujo 1999 se convalida con "PRIC001206 Informática Básica" del flujo 2005, y por otro lado, la materia "PRIC002014 Utilitarios Básicos" del flujo 1999 se convalida con "FIEC05231 Programas Utilitarios I" del flujo 2005

Por los motivos expuestos, las convalidaciones que corresponden en la resolución CD-EDCOM-028-2006 son las siguientes

Carrera en Informática		Analisis de Soporte de Microcomputadores	
No.			
1	ICHE00877 Tec. Exp. Oral Escrita e Inv	ICHE00877 Tec. Exp. Oral Escrita e Inv	
2	PRIC001206 Informática Básica	PRIC001206 Informática Básica	
		FIEC05231 Programas Utilitarios I	
3	PRIC001214 Contabilidad I	PRIC001214 Contabilidad I	

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente,

 Master Jorge Lombeida Chavez
 Subdirector (e)

EDCOM-ESPOL

GUAYAQUIL, ECUADOR, 4 DE ABRIL DE 2006. PRESENTE.

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

3.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA

PO.EDC.ESPOL.04

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____



CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTOS	3
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	Solicitud para convalidación de materia	6
DOS:	Informe de la Secretaría Técnica Académica.....	7
TRES:	Certificado de materias aprobadas.....	8
CUATRO:	Certificado de Conducta	9
CINCO:	Certificado de Materias Tomadas Generales	10
SEIS:	Certificado de Calificaciones General.....	11
SIETE:	Certificado de no tener deudas	12
OCHO:	Tabla de equivalencias.....	13
NUEVE:	Informe del Coordinador de Carrera.....	14

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04****Pág. 2 de 14****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es guiar a la Secretaria Auxiliar en el Trámite de Cambio de Carrera de los estudiantes de las carreras de EDCOM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se lo va a aplicar en todas las carreras de EDCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Manual de Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento operativo.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por la Secretaria y Jefe de Área designados.

3.2 Con respecto al trámite y proceso:

Los responsables de este trámite son el Coordinador de Carrera con su respectiva Secretaria.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

Pág. 3 de 14

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1.- La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud.] B1 --> B2[2. El Sub- Director decreta que el documento sea enviado.] B2 --> B3[3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud.] B3 --> B4[4. La Secretaria de Coordinación Académica recibe la solicitud.] B4 --> B5[5. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador.] B5 --> B6[6. El Coordinador de Carrera redacta el informe previo.] B6 --> B7{{4.7}} </pre>	La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud del estudiante que envía la Secretaría Técnica Académica para el Cambio de Carrera. 1. La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud y verifica que al reverso tenga el informe y firma del Secretario Técnico Académico así como los documentos requeridos y entrega la solicitud del estudiante al Sub- Director. (Ver anexos uno al siete) 2. El Sub-Director decreta que el documento sea enviado al Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo. 3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud con el decreto al respectivo Coordinador de Carrera. 4. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria Auxiliar. 5. La Secretaria Auxiliar pone a conocimiento del Coordinador de Carrera, la solicitud. 6. El Coordinador de Carrera revisa los documentos entregados por el estudiante y la tabla de equivalencias de las materias a convalidarse y redacta el informe correspondiente. (Ver anexo ocho)
Revisión a:	Responsable:
Fecha:	

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

4.0 PROCEDIMIENTO
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD 4.7[4.7] --> 7[7. El informe es tipeado por la Secretaria de Coordinación Académica] 7 --> 8[8. La Secretaria de Coordinacion devuelve la solicitud.] 8 --> 9[9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe.] 9 --> Decision{Están completos los documentos?} Decision -- NO --> 7 Decision -- SI --> 10[10. La Secretaria del Sub-Director pone a conocimiento el documento.] 10 --> 11[11. El Sub-Director Firma el documento.] 11 --> 12[12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo.] 12 --> Fin([Fin])</pre>	 7. El informe es tipeado por la Secretaria Auxiliar y devuelto al coordinador para la firma correspondiente.(Ver anexo nueve) 8. La Secretaria Auxiliar devuelve la solicitud, con el correspondiente informe y soportes adjuntos a la Secretaria Auxiliar de Subdirección. 9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe para detectar posibles fallas. En caso de existir errores en el documento la Secretaria Auxiliar de EDCOM devuelve el documento a la Secretaria Auxiliar de Coordinación. 10. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director pone el documento a conocimiento del Sub-Director. 11. El Sub-Director, sella y firma el documento. 12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo. Fin del procedimiento.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04****Pág. 5 de 14****5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

- Solicitud para convalidación de materias (**Ver anexo uno**)
- Informe de la Secretaría Técnica Académica (**Ver anexo dos**)
- Certificado de materias aprobadas (**Ver anexo tres**)
- Certificado de Conducta (**Ver anexo cuatro**)
- Certificado de Materias Tomadas Generales (**Ver anexo cinco**)
- Certificado de Calificaciones General (**Ver anexo seis**)
- Certificado de no tener deudas (**Ver anexo siete**)
- Tabla de equivalencias (**Ver anexo ocho**)
- Informe del Coordinador de Carrera (**Ver anexo nueve**)

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

Pág. 6 de 14

ANEXO UNO
SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

SECRETARÍA TÉCNICA Y ACADÉMICA RECEBIDO 15 JUL 2006 Tany Rangel S. (M. C. S. C.) 134-05	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

TESORERÍA

SERIE I
N°

ESPECIE VALORADA
Cincuenta centavos de dólar (US \$ 0.50)

Impresión Registrada / Ob. Tiraje 130 001 - 150 000

ESPOL
POLITECNICA DEL LITRUM
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAL

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

Pág. 7 de 14

ANEXO DOS
INFORME DEL SECRETARIO TÉCNICO ACADEMICO

1	El presente informe es el resultado de la investigación realizada por el Secretario Técnico Académico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en relación con el trámite para el cambio de carrera.
2	El presente informe tiene como objetivo informar a la Junta de Gobierno de la ESPOL sobre los resultados de la investigación realizada.
3	El presente informe está dividido en tres partes: antecedentes, desarrollo y conclusiones.
4	En la primera parte se expone el contexto en el que se realizó la investigación, así como los objetivos y la metodología utilizada.
5	En la segunda parte se describe el desarrollo de la investigación, incluyendo los resultados obtenidos y los análisis realizados.
6	En la tercera parte se presentan las conclusiones de la investigación, así como las recomendaciones que se derivan de los resultados.
7	El presente informe fue elaborado por el Secretario Técnico Académico de la ESPOL, Ing. Washington Medina Morales.
8	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
9	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
10	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
11	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
12	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
13	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
14	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
15	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
16	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
17	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
18	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
19	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
20	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
21	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
22	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
23	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
24	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
25	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
26	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
27	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
28	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.
29	El presente informe fue elaborado en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, el día 15 de mayo de 2018.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Ing. Washington Medina Morales

SECRETARIO TÉCNICO ACADEMICO



BIBLIOTECA

CAMPUS

PERUJO

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

Pág. 9 de 14

ANEXO CUATRO
CERTIFICADO DE CONDUCTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
 CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
 SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N° 42776

CERTIFICADO DE CONDUCTA

La SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA certifica: Que el (la)
 (Nombre y Apellido)

ORDÓÑEZ MARTÍNEZ, ELVA PIEDAD

con matrícula N° 200421879, de la carrera de SECRETARIADO
 PRODUCTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, NO ha sido
 sancionado(a) por la Institución hasta el presente Término.
 (Desde aquí en blanco hasta la firma.)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Ing. Washington Medina Moreiro
 SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO

Firma y Sello
 Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

ANEXO CINCO
CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

Equivalencias de calificaciones

A+	20	12.00	Excelente
A	18	10.50	Muy Bueno
B+	16	9.00	Bueno
B	14	7.50	Suficiente
C	12	6.00	Aceptable
F	10	4.50	Reprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis aciertos.

Nº

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS
GENERAL

NOMBRE: TENEMPAGUAY REYES, MARIANELA VANESSA MATRICULA: 199925298
CARRERA: PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

			Materias tomadas*	
AÑO	CÓDIGO	MATERIA	CALIFICACIÓN	VECES
2004	PS-1140-01	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	5.20 AP	1
2004	PS-1140-01	FUNDAMENTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	7.90 AP	1
2004	PS-1140-01	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN (IT)	8.20 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN MATHEMATICA (IT)	6.00 AP	1
2004	PS-1140-01	EXPLORACIÓN (IT)	5.00 AP	1
2004	PS-1140-01	FUNDAMENTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	7.90 AP	2
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	2.00 RP	1
2004	PS-1140-01	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (IT)	7.20 AP	1
2004	PS-1140-01	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	7.10 AP	1
2004	PS-1140-01	DESARROLLO DE BASE DE DATOS (IT)	6.00 AP	2
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.40 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	6.00 AP	1
2004	PS-1140-01	SISTEMAS AVANZADOS (IT)	6.10 AP	1
2004	PS-1140-01	INGENIERÍA (IT)	8.10 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN BAJO WINDOWS (IT)	6.00 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	6.00 AP	2
2004	PS-1140-01	SISTEMAS AVANZADOS (IT)	6.00 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	6.00 AP	1
2004	PS-1140-01	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	6.00 AP	1



Impresión
17/04/2006
14:07

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

Firma y Sello
Funcionario Autorizado

17/04/2006 14:07

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA CAMBIO DE CARRERA
PO.EDC.ESPOL.04

Pág. 13 de 14

ANEXO OCHO
TABLA DE EQUIVALENCIAS

Análisis de Soporte de Microcomputadores

Currículo 1999		Currículo 2005	
Código	Materia	Código	Materia
ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita E
PRTCO02022	Principios de Prog. Lógica	PRTCOXXXX	Fund. De Prog. Orientado a Obj. C
PRTCO02014	Utilitarios básicos	FIECO0231	Programas Utilitarios I E
PRTCO01990	Informática Básica y S.O.	PRTCO01206	Informática Básica C
PRTCO02006	Fundamentos de Administración	ICHE00855	Ecología y Edu. Ambiental C
PRTCO02048	Análisis de Sistemas	PRTCO02048	Análisis de Sistemas E
PRTCO01768	Administración de Base de Datos	PRTCO01768	Administración de Base de Datos E
PRTCO02055	Sistemas de Información Comercial	PRTCO01925	Comercio Electrónico Y Comunicaciones C
PRTCO02097	Sistemas Operativos Avn.	PRTCOXXXX	Sistemas Operativos I C
PRTCO02030	Utilitarios Avanzados	PRTCOXXXX	Aplicaciones de Soporte C
PRTCO02121	Sistemas de Base de Datos	PRTCOXXXX	Optativa C
PRTCO02089	Programación Avanzada	PRTCOXXXX	Programación Visual C
PRTCO02113	Organización y Métodos	PRTCOXXXX	Libre Opcion C
PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software	PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software E
PRTCO02105	Comunicación de Datos	PRTCO01156	Introducción a Redes de Comp. E



Revisión a:

Responsable:

Fecha:

ANEXO NUEVE

INFORME DEL COORDINADOR DE CARRERA



EDCOM-CT-009-2006

Guayaquil, Enero 24 del 2006

Sres.
Miembros del Consejo Directo de EDCOM
Ciudad

De mis consideraciones:

Con relación a la solicitud de la Señorita **ALVAREZ ALVAREZ, SANDRA ELIZABETH** con matrícula **200228708**, estudiante de la carrera **Informática (nivel de Análisis de Sistemas)**, quien desea cambiarse a la carrera de **Análisis de Soporte de Microcomputadores** informo lo siguiente:

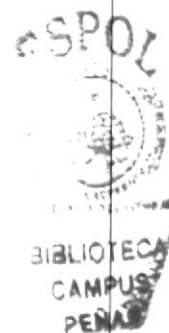
Según la documentación entregada por el CRECE, **perdió en estado INCOMPLETO REPROBANDO la materia Fundamentos de Programación**, la cual no es equivalente a materia alguna de la carrera que aspira; la unidad aprueba el cambio de carrera a **Análisis de Soporte de Microcomputadores**; habiendo tomado un total de 10 materias de las cuales ha aprobado 4.

Procedo entonces a informar la convalidación de las siguientes 3 materias:

Análisis de Sistemas		Análisis de Soporte de Microcomputadores	
1	ICHE00877 Tec. De Exp. Oral y Escrita	ICHE00877	Tec. De Exp. Oral y Escrita
2	PRTC001206 Informática Básica	FIEC05231	Programas Utilitarios I
3	PRTC001214 Contabilidad I	PRTC001214	Contabilidad I

En el acta adjunta, de estar acuerdo con lo aquí propuesto, sirvase firmar bajo la columna DE ACUERDO, caso contrario firme en la columna EN DESACUERDO e indique en la línea inferior las razones de su decisión.

Atentamente,
Aníbal Yamill Lambert
Coordinador de Carreras técnicas
EDCOM



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



3.7 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LABORATORIO

PO.EDC.ESPOL.05

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTOS	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Solicitud de Préstamo.....	6
DOS: Sistema de Gestión de Laboratorios.....	7



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05****Pág. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer a la Secretaria Auxiliar y Jefe de Computación los pasos a seguir para el préstamo de laboratorios a profesores y ayudantes académicos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se lo va a aplicar en todas las carreras de EDCOM.

3.0 POLÍTICAS

- El profesor o ayudante académico debe reservar el laboratorio con 48 horas de anticipación.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Manual de Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento operativo.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por la Secretaria y Jefe de Área designados.

4.2 Con respecto al trámite y proceso:

Los responsables de este trámite son el Jefe de Computación y la Secretaria Auxiliar

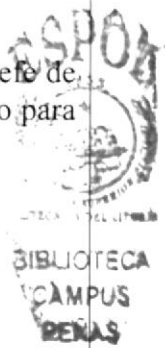


Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
		El Profesor o Ayudante Académico solicita de forma verbal a la Secretaria Auxiliar del Área de Redes y Laboratorios un Laboratorio de Computación. 1. La Secretaria Auxiliar verifica en el Sistema de Planificación de Laboratorios si hay laboratorios disponibles. (Ver anexo uno). Si no hay disponibilidad de laboratorios la Secretaria Auxiliar comunica de forma inmediata y verbal al profesor o ayudante que no hay laboratorio en el horario solicitado y termina el trámite. 2. Si hay disponibilidad de laboratorios la Secretaria Auxiliar entrega al profesor o ayudante académico un formulario de préstamo para que lo llene y le comunica que cualquier cambio en la planificación de su reserva se lo hará conocer. (Ver anexo dos). 3. La Secretaria Auxiliar entrega al Jefe de Computación la solicitud de préstamo para su debida autorización y firma.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	



TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05

Pág. 4 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD; 4.4[4.4] --> 4[4. El Jefe de Computación recibe las solicitudes.]; 4 --> 5[5. La Ayudante se retira las solicitudes.]; 5 --> 6[6. La Ayudante de Actividades Varias ingresa en la planificación.]; 6 --> 7[7. La Ayudante de Actividades Varias archiva las solicitudes.]; 7 --> Fin([Fin]);</pre>		4. El jefe de Computación recibe las solicitudes las revisa y las firma. 5. La Secretaria Auxiliar retira las solicitudes autorizadas. 6. La Secretaria Auxiliar ingresa en el sistema de planificación de laboratorios las solicitudes aprobadas. 7. La Secretaria Auxiliar archiva las solicitudes en una carpeta con el nombre de "Solicitudes de Préstamo". Fin del procedimiento.	
Revisión a:		Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05

Pág. .5 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.
El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.
Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

- Sistema para la planificación de Laboratorios (**Ver anexo uno**)
- Solicitud de préstamo (**Ver anexo dos**)



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS

Escuela de Diseño y Comunicación Visual							
Planificación de Clases desde: Lunes, 20 Noviembre del 2006 hasta: Domingo, 26 Noviembre del 2006							
LABORATORIO G-1							
HORARIO	LUNES 20	MARTES 21	MÉRCOLES 22	MIÉVES 23	VIERNES 24	SÁBADO 25	DOMINGO 26
07:00 - 08:00		Fund. de Prog. O. O. Lst. Moreno Victor H		Fund. de Prog. O. O. Lst. Moreno Victor H			
08:00 - 09:00		Programas Utilitarios Mac. Calderon Elizab		Programas Utilitarios Mac. Calderon Elizab			
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00	Programas Utilitarios Lst. Jácome Glenda		Programas Utilitarios Lst. Jácome Glenda			Seminario I Mac. García Juan Car	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00		Seminario I Sr. Ramos Vinicio					
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00	Diseño de sitios web Lcds. Espinoza Alex		Diseño de sitios web Lcds. Espinoza Alex				
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Programación Visual Ing. Muñoz Víctor	Fund. de Prog. O. O. Anal. Maldonado Vicens		Fund. de Prog. O. O. Anal. Maldonado Vicens	Programación Visual Ing. Muñoz Víctor		
19:00 - 20:00		Adm. Prog. BD Oracle Ing. Muñoz Víctor		Adm. Prog. BD Oracle Ing. Muñoz Víctor			
20:00 - 21:00			Seminario II Anal. Ruenda Gabriel				
21:00 - 22:00							
22:00 - 00:00							

Representación Gráfica	
Análisis de Sistemas	
Prácticas Estudiantiles	
Diseño Gráfico	
Carreras Técnicas	
Seminario de Capacitación	
Licenciatura Ad. Tecnológica	
Licenciatura Audio Visual	
Licenciatura Web Multimedia	

Mes:	Noviembre	Semana:	Semana 4	Año:	2006
Auditorium	Lab. F-1	Lab. F-2	Lab. F-3	Lab. F-4	Lab. G-1
Lab. G-2	Lab. G-3	Lab. G-4	Lab. G-5	Lab. G-6	Lab. G-7
Lab. G-8	Lab. G-9				

Revisión a:		Responsable:		Fecha:	

TRÁMITE PARA GESTIÓN DE LABORATORIO
PO.EDC.ESPOL.05

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
SOLICITUD DE PRÉSTAMO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

"Ciencia, Tecnología y Educación al Servicio del País"

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Guayaquil, 13 de agosto del 2006

PRÉSTAMO DE: ☐ AUDITORIO (PC-TV-VHS-INFOCUS) ☒ PROYECTOR (ACETATO) ☐ SALA AUDIOVISUAL (INFOCUS-DVD) ☐ LABORATORIO ☒ PROYECTOR (INFOCUS)

FECHA(S) DE PRÉSTAMO: 14 de agosto de 2006

HORA DE PRÉSTAMO: 14H00 - 18H00

MOTIVO: AYUDANTÍA

RESPONSABLE: Diego R. ...

MATERIA: Introducción a la Ingeniería / Simulación

Diego R. ...
(f) Docente - PROTCOM

Jefe de Redes - PROTCOM

CARRERA: ☒ ANÁLISIS DE SISTEMAS ☐ LAB. #1 ☐ LAB. #5 ☐ DISEÑO GRÁFICO ☐ LAB. #3 ☐ LAB. #6 eMAC ☐ LICENCIATURA EN D.G. ☐ LAB. #4 ☐ LAB. #8 BLOQUE F ☐ CARRERAS MODULARES ☐ PROGRAMADOR DE SISTEMAS ☐ ANÁLISIS DE SOPORTE MICRO ☐ SECRETARIADO EJECUTIVO

Los préstamos deben ser solicitados con 2 días de anticipación. Los profesores deben hacer salir a los estudiantes una vez culminada la clase caso contrario serán responsables directos de pérdida de algún equipo.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



3.8 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA PLANIFICAR CITAS DE REGISTROS

PO.EDC.ESPOL.06

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTOS	3
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	Mail con el listado de Estudiantes Activos y Novatos.....	6
DOS:	Promedios de los alumnos activos.....	7
TRES:	Promedios de los alumnos novatos.....	8
CUATRO:	Hoja de citas de registros.....	9



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06****Pág. 2 de 9****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer a la Secretaria Auxiliar de Coordinación Académica los pasos a seguir en las Citas de Registros de los estudiantes a las diferentes carreras de EDCOM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se lo va a aplicar en el Área Académica.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Manual de Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad y todo el personal administrativo o docente puede sugerir los cambios de este procedimiento operativo.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por la Secretaria y Jefe de Área designados.

3.2 Con respecto al trámite y proceso:

Los responsables de este trámite son la Secretaría Técnica Académica (S.T.A.) el Coordinador de Carrera con su respectiva Secretaria Auxiliar.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 3 de 9

5.0 PROCEDIMIENTO

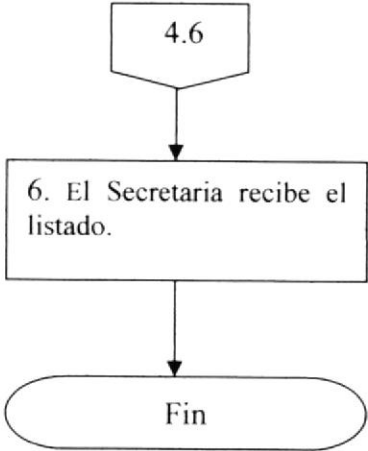
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
		Una vez concluido el semestre la Secretaria Auxiliar de Coordinación Académica llama o envía un mail a la Secretaría Técnica Académica (STA) solicitando el listado de los estudiantes activos con sus respectivos promedios y los que recién hayan aprobado el Pre- Politécnico. 1.- La Secretaria Auxiliar recibe el mail con la información solicitada. (Ver anexo uno) 2.- La Secretaria Auxiliar envía la información recibida al Coordinador de Carrera. 3.- El Coordinador de Carrera recibe la lista de los estudiantes activos y novatos. (Ver anexo dos y tres). 4.- El Coordinador de Carrera genera la cita de registros en la cual designa el horario y el consejero. (Ver anexo 4) 5. El Coordinador imprime el Listado y se lo da a su Secretaria Auxiliar.	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	



PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 4 de 9

5.0 PROCEDIMIENTO
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
 <pre>graph TD; 4.6[4.6] --> 6[6. El Secretaria recibe el listado.]; 6 --> Fin([Fin]);</pre>		6.. La Secretaria Auxiliar recibe el Listado y lo publica en la cartelera Fin del procedimiento. 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:	

PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 5 de 9

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.
Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

- Mail con el listado de estudiantes activos y novatos (Ver anexo uno)
- Promedios de los alumnos activos. (Ver anexo dos)
- Promedio de los alumnos novatos (Ver anexo tres)
- Hoja de citas de registros (Ver anexo cuatro)



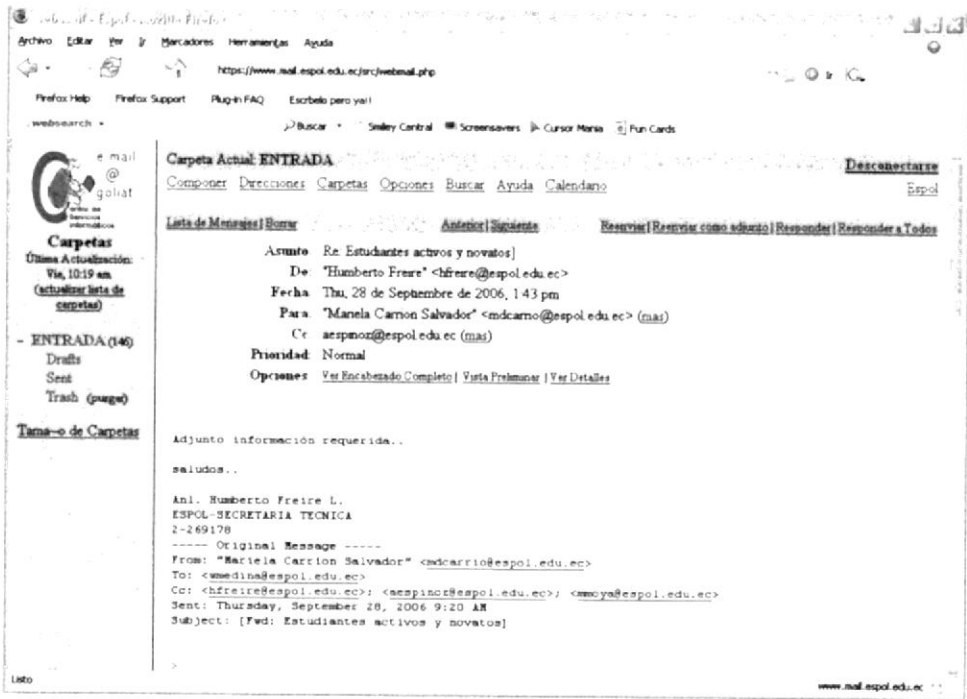
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 6 de 9

ANEXO UNO

MAIL CON EL LISTADO DE ESTUDIANTES ACTIVOS Y
NOVATOS



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 7 de 9

ANEXO DOS
PROMEDIOS DE LOS ALUMNOS ACTIVOS

PROMEDIOS DE ESTUDIANTES ACTIVOS							
MATRICULA	NOMBRES	IDENTIFICACION	PROMEDIO	CARRERA	NOMBRE CARRERA	ESTADO	CAESTADO ACAD
198104713	VACA MENDIETA MARITZA MONICA	CED-0908683998	7.92	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199003989	POTES CHALEN MARTHA ALEXANDRA	CED-0913782991	6.52	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199102096	SORIANO MUNOZ MAYRO WILFRIDO	CED-0912815297	6.82	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199300732	IDROVO BRAVO JOSE OCTAVIO	CED-0910284413	7.37	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199302662	GUZMAN BECERRA JAVIER VICENTE	CED-0914740253	6.75	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199401845	RAMIREZ MUNCZ JOHN CARLOS	CED-0910755131	6.77	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199405374	SOLORZANO BOLANOS LENIN IVAN	CED-0915543227	6.79	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199407255	BRITO TORRES MAURA MARIBEL	CED-0916578347	7.18	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199500273	ARCAYA GUEVARA MEDARDO FILIBERTO	CED-0702146119	6.32	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199502667	CHAVEZ ZUNIGA WILLMAN GREGORIO	CED-0911114924	7.1	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199505629	BASTIDAS BENITEZ GEOVANNY XAVIER	CED-0914530928	6.56	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199506767	BUSTAMANTE OCHOA MAURICIO MANUEL	CED-0915319677	6.76	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199507005	PARRALES SILVA LUIS FERNANDO	CED-0915363956	6.41	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199508789	RONQUILLO LEON JUAN ALFREDO	CED-0916221849	6.93	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199508813	SALAZAR CASTRO JOSE ALEJANDRO	CED-0916231954	6.91	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199508862	RUIZ BATALLAS LOURDES PATRICIA	CED-0916243009	6.76	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	A prueba
199510140	LINO ZAMBRANO YESSICA KARINA	CED-0916686275	6.72	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511015	RIVADENEIRA MONTES GALO MAURICIO	CED-0916874951	6.69	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511056	SOLANO YAGUAL JOFFRE RUBEN	CED-0916877673	6.88	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511213	LAINEZ MARQUEZ ADOLFO	CED-0916914278	7.25	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511221	QUIROGA TRIVINO PEDRO RAFAEL	CED-0916914286	6.72	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511270	BOSMEDIANO T XE GIOVANNI ANGEL	CED-0916941552	6.87	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199513623	FAJARDO LARENAS NESTOR HUGO	CED-0917673485	6.88	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199603036	CATANEDA BONILLA JORGE ALEX	CED-0912142519	7.31	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199603952	ANZULES FRANCO EDISON SIMON	CED-0913495735	6.45	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199605247	LAGUAPILLO JIMENEZ MARCO VINICIO	CED-0914707054	7.66	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199605601	PEREZ ESPINOZA HEIDI MAYRA	CED-0914851167	6.67	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199606708	VILLAMAR YEPEZ GIOVANNY GUSTAVO	CED-0915750186	7.2	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199607821	PINTO GUEVARA ROSA ALEJANDRINA	CED-0916618648	6.73	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199607896	BOJIA SUCO ALFREDO FERNANDO	CED-0916629629	5.6	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199608589	LOJA VERDUGO CARLOS EFRAIN	CED-0917018582	6.77	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna



Revisión a:

Responsable:

Fecha:

PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS
PO.EDC.ESPOL.06

ANEXO TRES
PROMEDIOS DE LOS ALUMNOS NOVATOS

PROMEDIO DE ESTUDIANTES NOVATOS													
MATRICULA	NOMBRE	SITIO	CREA	COD	DIVISIO	COD	CARR	COD	ESPECANIO	INGRE	TERMINO	IN	PROMEDIO
200626745	ADRIAN PEREA JOSE ROBERTO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.45
200504736	AGUILAR VILLARREAL MARIA BELEN	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.02
200511962	ALAVA ZAMBRANO FEL X FERNANDO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		8.38
200507697	ALMACHE GARCIA NELSON MOISES	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200004521	ANDRADE ANTEPARA DANIEL ARMANDO	CRECE	LI		INF	N1				2006	1S		7.9
200611309	AVILA GRANIZO ERIKA ALEXANDRA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		8.1
200615664	BARRERA MONTESCOCA DAVID ISRAEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		8.36
200305001	BAZURTO MAENZA OSWALDO BLADIMIR	CRECE	LI		INF	N1				2006	1S		6.9
200619124	BERNAL DIAZ JORGE DANIEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		8.51
200627578	BRIONES TOMALA ANGELINNE ISABEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200616837	CALDERON TOBAR CESAR ANDRES	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.91
200410116	CANDO DIAZ MARICELA ELIZABETH	CRECE	LI		INF	N1				2006	1S		7.95
199918632	CARRASCO CACHNELU CARLOS GUILLERMO	CRECE	LI		INF	N1				2006	1S		0
200620631	CARRILLO MEZA ANGELA BEATRIZ	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200617462	CEREZO ROMERO EDDIE FERNANDO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		6.82
200517621	CHERRERES ROCA CINTHYA IVETTE	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200627750	CHIQUEITO PALMA HECTOR GUSTAVO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		6
200621365	CHOEZ BRIONES CARLOS ARTURO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.2
200627768	CHOEZ QUMIS DIEGO OMAR	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200627586	CLEMENTE YAGUAL KARLA KARINA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.65
200621886	CONTRERAS BARZOLA LISSETTE ZOILA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.21
200609980	CORNU SANCHEZ KATHERINE DENISSE	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.3
200627776	CRUZ AVELINO GLENDA CONSUELO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.11
200508917	DOMINGUEZ REYES DORA ANGELICA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		6.87
200511291	EUGENIO RIVAS ALEJANDRA CECILIA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		6.9
200627594	FRANCO RODRIGUEZ JESSICA VIVIANA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.84
200627602	GALLEGO DIANA CAROLINA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.04
200320109	GARCIA SIMBALA ALEXANDRA JOHANNA	CRECE	LI		INF	N1				2006	1S		7.47
200601037	GOMEZ GONZALEZ JONATHAN RAFAEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.3
200616332	GONZALEZ BENAVIDES RICHARD JOHN	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		0
200627610	GONZALEZ PARRALES JHON ALEJANDRO	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		6.25
200627628	GONZALEZ RAMIREZ JENNIFER GEOMAIRA	OFADM	LI		INF	N1				2006	1S		7.19



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

3.9. ARCHIVO DE DOCUMENTOS PO.EDC.ESPOL.07

Elaborado por: Veliz Mendoza Pamela
Correa Yunga Mabel
Alonso Castro Isabel

Fecha: 23-Oct-2006

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 ESTRUCTURA PARA LA ETIQUETA DE LOS FOLDERS.....	3
5.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS FOLDER.....	4
6.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS SEPARADORES.....	5
7.0 MÉTODO DE ARCHIVO.....	6
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	6



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.06****Pág. 2 de 6****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es de dar a conocer a la Secretaria Auxiliar el formato y estructura que deben de llevar los fólder de EDCOM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se lo va a aplicar en todas las áreas de EDCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

- El Director es quien autoriza la vigencia de este Manual de Procedimiento Operativo.
- El Coordinador de Calidad es la persona que puede sugerir los cambios de este procedimiento.
- La persona encargada de revisar cada año este manual es el Coordinador de Calidad.
- Este manual puede ser revisado por la Secretaria y Jefe de Área designados.

3.2 Con respecto al trámite y proceso:

Los Jefes de Áreas y Coordinador de Carrera son los responsables que los archivos estén identificados según lo describe este procedimiento.

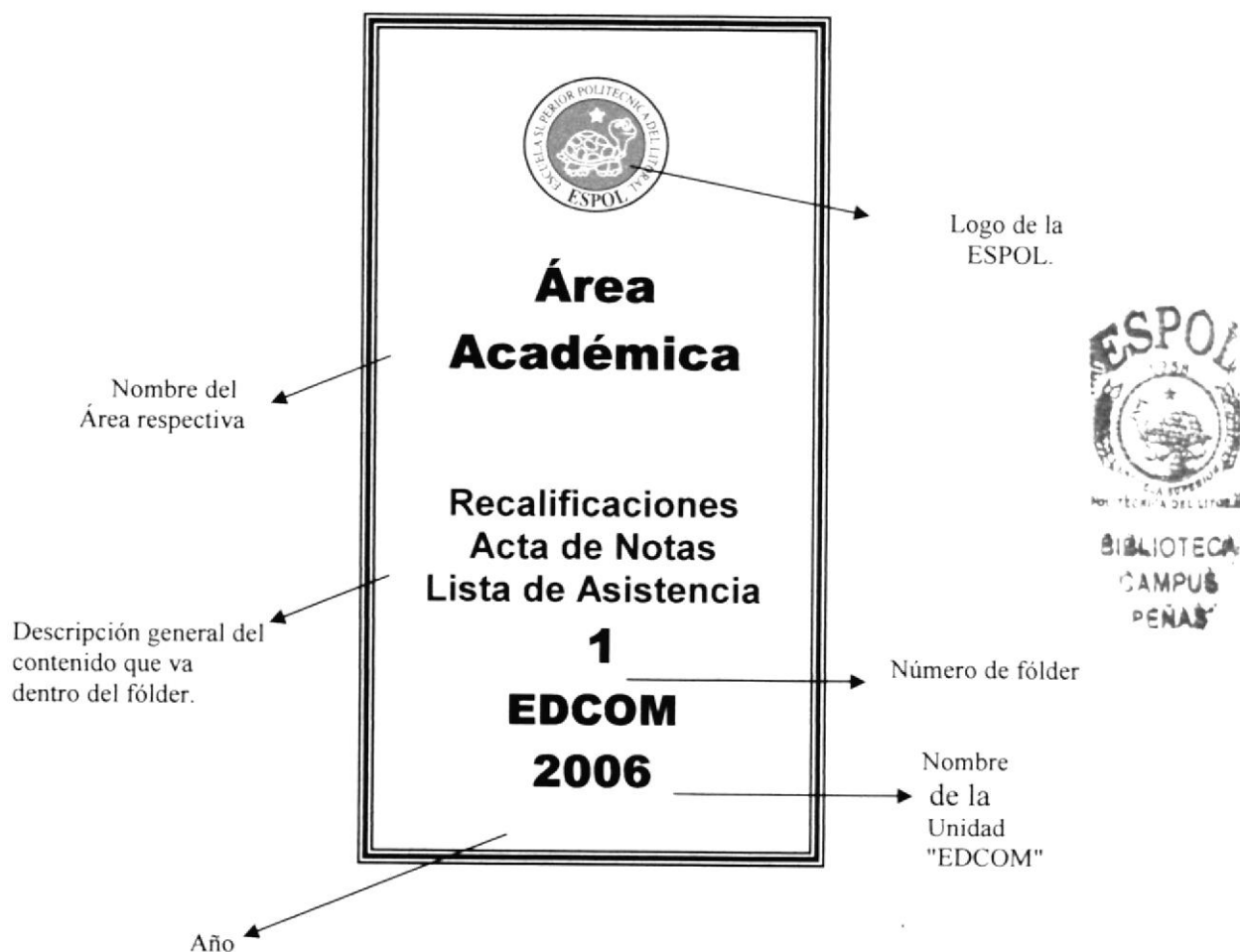


Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.06
Pág. 3 de 6
4.0 ESTRUCTURA PARA LA ETIQUETA DE LOS FOLDERS.

La etiqueta de los archivos de EDCOM tendrá la siguiente estructura.

- El tamaño de la etiqueta deberá ser de 11 cm. de alto por 6 cm. de ancho
- La etiqueta debe tener:
 - El logo de la ESPOL.
 - Nombre del área respectiva con tipo de letra Arial Black tamaño 18.
 - Descripción general del contenido que va dentro del fólder con tipo de letra Arial 14 y negrita.
 - Nombre de la unidad "EDCOM" y año con tipo de letra Arial Black tamaño 18.
 - Número de fólder (en caso de crear otro con el mismo nombre).

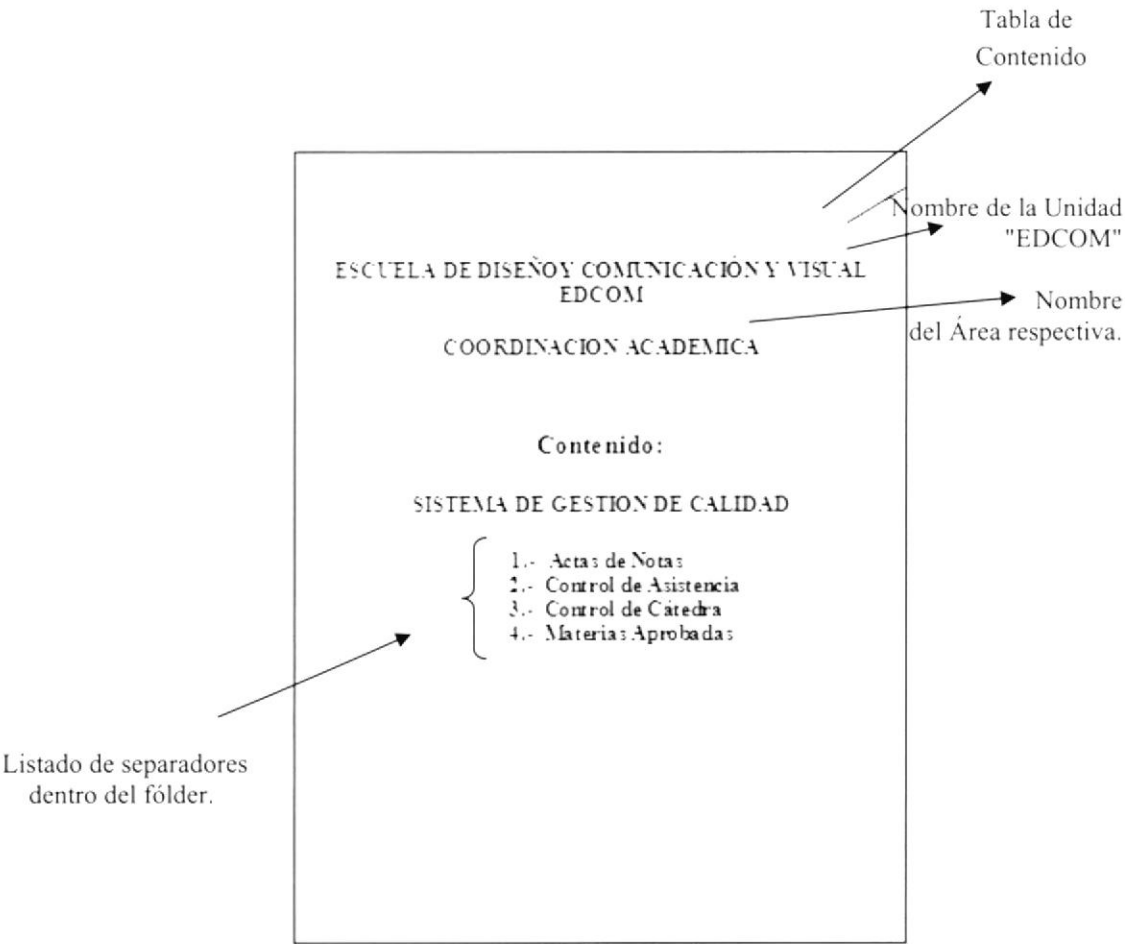


Revisión a:	Responsable:	Fecha:

5.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS FOLDERS.

Instrucciones:

- Todos fólder deben estar compuestos por una etiqueta, tabla de contenido y separadores.
- La estructura de las etiquetas de los fólders se describe en la sección anterior.
- Todos los fólder deben tener una tabla de contenido en su interior con la siguiente estructura:
 - Nombre de la Unidad.
 - Nombre del Área respectiva.
 - Descripción del contenido.
 - Número de separador donde se encuentra.

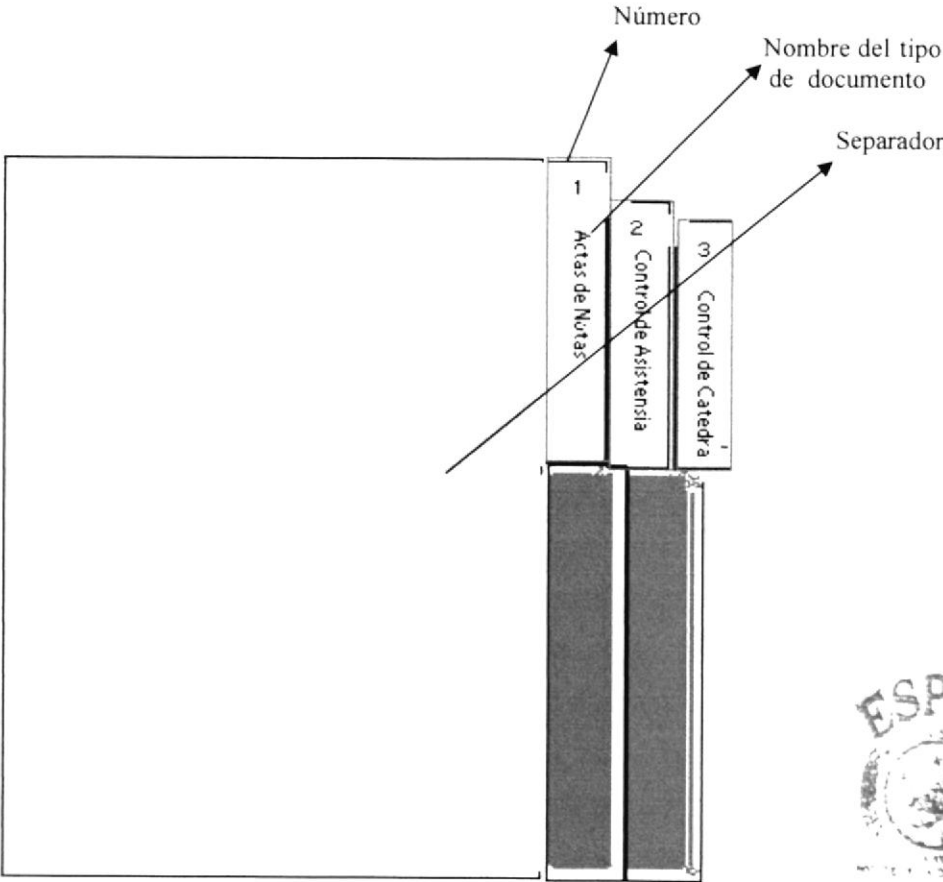


Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PO.EDC.ESPOL.06

Pág. 5 de 6

- Todos los separadores deben tener un número y el nombre del contenido de documentos en la pestaña con letra Arial.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

6.0 METÓDO DE ARCHIVO.

Instrucciones:

- Los documentos deberán ir archivados por temática y por orden cronológico.
Ejemplo:
Por temática, es decir según el tema del documento recibido, esto quiere decir si recibió un documento de actas de notas de profesores va archivado en el separador con el nombre de Actas de Notas y por fecha.
- Por fecha, es decir que va archivado con la fecha del recibido del documento.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es el Coordinador de Calidad, según se describe en el procedimiento PG/ESPOL/01 CONTROL DE DOCUMENTOS.
El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.
Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



CAPÍTULO 4

MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1 INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta de ayuda muy importante para el usuario pues permite entender paso a paso el manejo de la aplicación facilitando de esta forma el trabajo de la Asistente de Coordinación de Calidad.

4.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual va dirigido a La Asistente de Coordinación de Calidad, así como al usuario que necesite informarse acerca de dicho departamento.

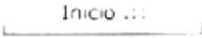
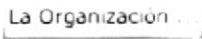
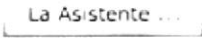
4.2.1 Lo que debe conocer

Para navegar en la pagina Web es necesario que tenga conocimientos básicos de computación como: Windows y Microsoft Internet Explorer, para que su utilización sea eficaz.

4.3 CONVENCIONES GENERALES

Para comenzar a navegar en la página Web, es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, así también como los iconos que se manejaran para iniciar la navegación ya que todos tienen una función específica como se detalla a continuación

4.3.1 Botones

Botones	Descripción
	Esta opción le llevará siempre a la página de Inicio de la aplicación.
	Esta opción lo llevará a la página principal de la organización donde podrá encontrar nuestra historia, misión, visión, objetivos, la política de calidad, la estructura organizacional y la los servicios que ofrece EDCOM.
	Esta opción lo llevará a un submenú donde se especifican las características, habilidades y conocimientos, ubicación del puesto y las funciones y responsabilidades de la Asistente de Coordinación de Calidad.

	La opción de “Procedimientos” del menú principal lo llevará a la página donde se encontrará con un submenú donde podrá ver los Procedimientos Operativos del EDCOM
	Esta opción “Ayuda” le indicará la manera de manejar la aplicación.

Tabla 4.1 Botones

4.3.2 Íconos

Iconos	Descripción
	Esta opción le permite ir al programa de Internet Explorer con un clic, para iniciar la navegación de la página Web.

Tabla 4.2 Iconos

4.3.3 Convenciones del uso del Mouse

Termino	Significado
“Señalar”	Ubicar el cursor del Mouse sobre el elemento que desea señalar.
“Dar clic”	Presionar una sola vez el botón izquierdo del Mouse.
“Dar doble clic”	Presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse.

Tabla 4.3 Convenciones del Mouse.

4.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

Para ingresar a la Página Web tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Insertar el CD en la unidad de lectura (CD-ROM).
2. Automáticamente aparece en la pantalla de su monitor un recuadro con las opciones del CD.
3. Seleccione “Abrir carpeta para ver archivos”.
4. Dé clic en Aceptar con el botón izquierdo del Mouse.

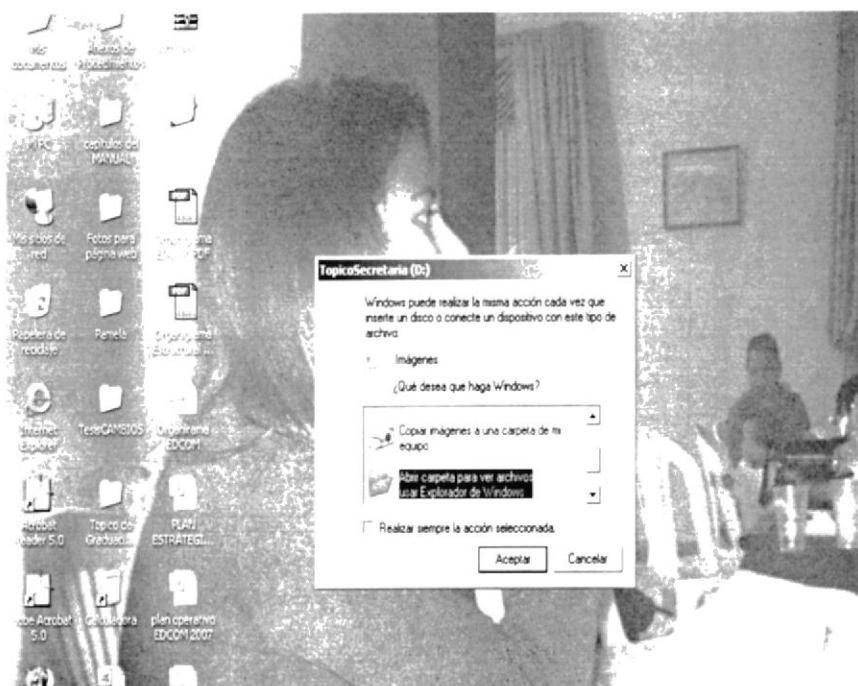


Figura 4.1 Ventana del Disco D.

- Espera que cargue la ventana que mostrara el contenido del CD. Dé doble clic en la carpeta "Página Web".

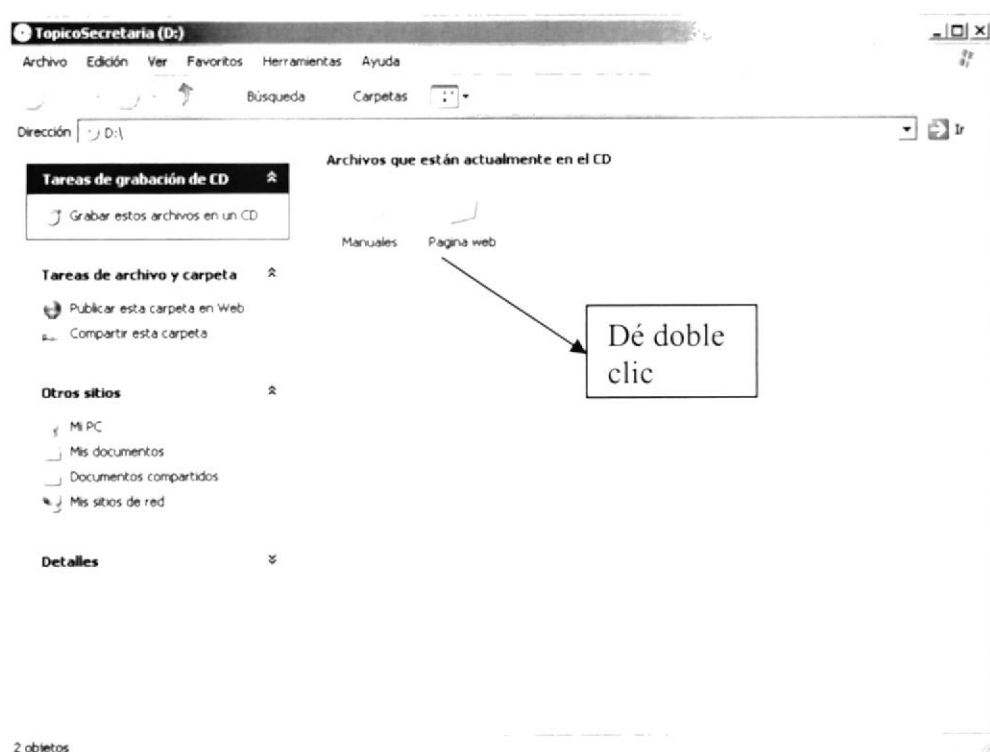


Figura 4.2 Ventana contenido de la carpeta.

- Automáticamente aparecerá el contenido de la carpeta, de doble clic en el archivo Index y visualizará la página de presentación.

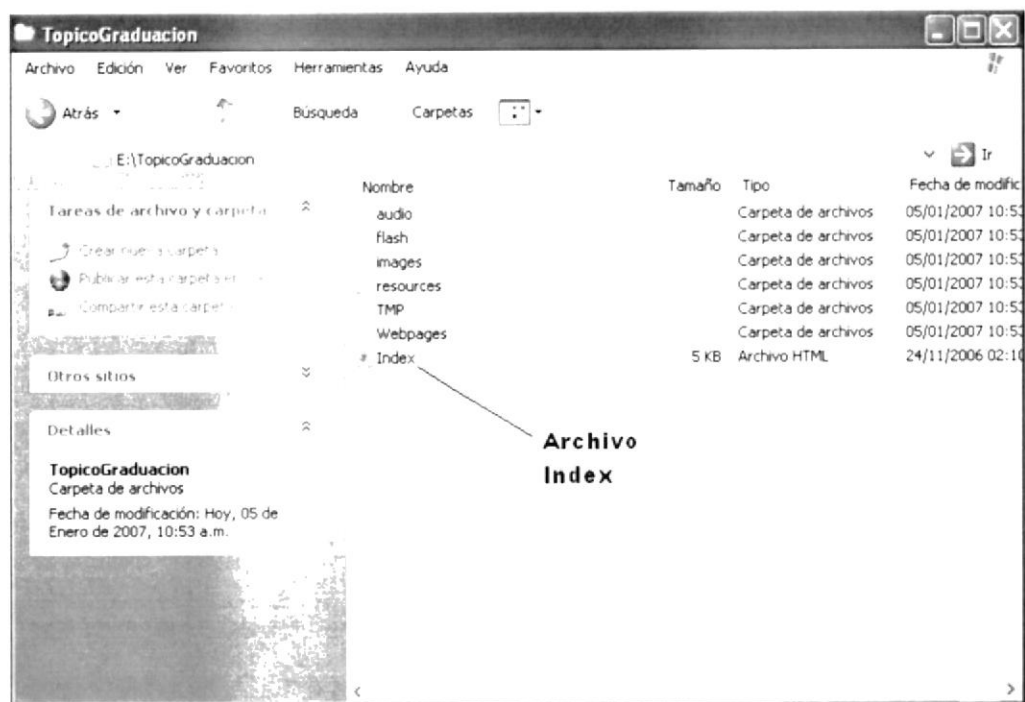


Figura 4.3 Ventana del Tópico de Graduación.

4.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN

Antes de llegar a la Página principal del proyecto, aparecerá una carátula que es la presentación, con la finalidad de dar a conocer los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Educativa
- Tema del Proyecto
- Autores del Proyecto
- Quien dirige el tema “Director”

A continuación se visualiza la página de presentación:

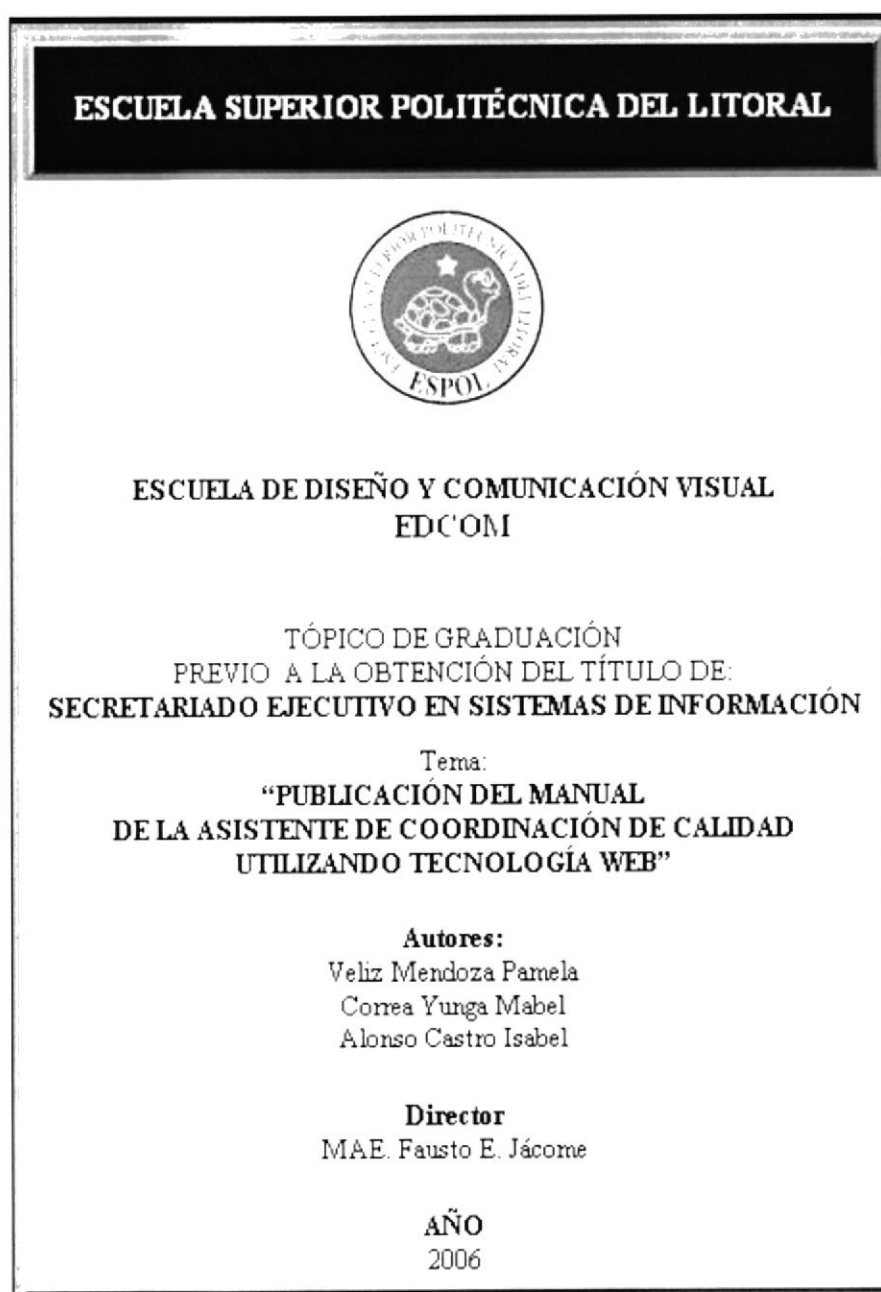


Figura 4.4 Página de Presentación.

4.6 PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal se muestra la bienvenida al sitio Web de la Asistente de Coordinación de Calidad de EDCOM, en la cual podrá encontrar el origen de EDCOM, las características, habilidades y funciones que desempeña la Asistente de Coordinación de Calidad, así como también los procedimientos operativos que realiza la institución.

En la parte superior se encuentra el menú principal de la página y en el lado izquierdo los enlaces de cada uno de los botones del menú.

4.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?

Para ingresar a la Página Web tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Una vez ubicado en la Página de Presentación dé clic en el logo de ESPOL.
2. Automáticamente se muestra la página principal en la cual esta la Bienvenida al sitio Web, como puede visualizarlo a continuación:

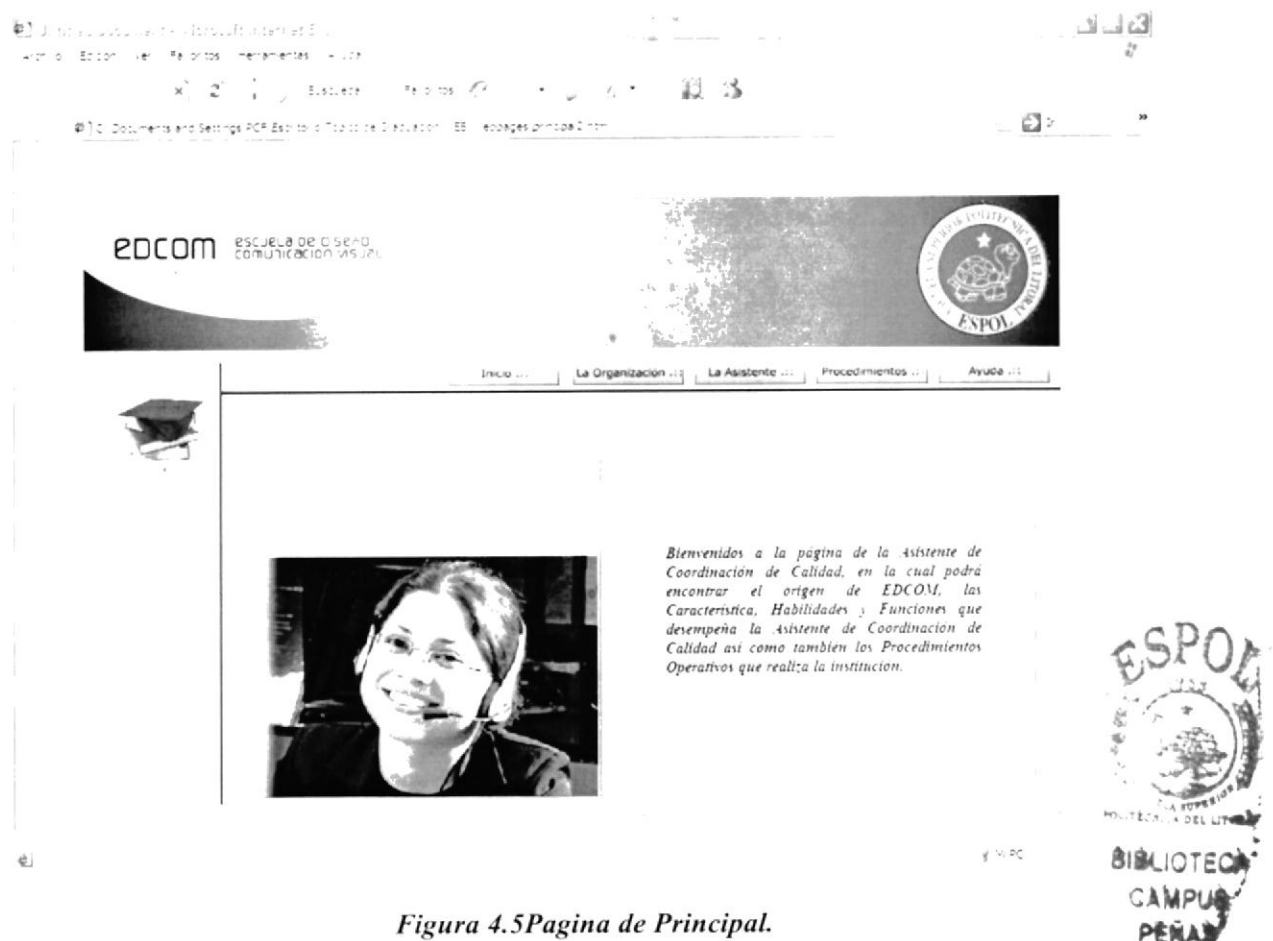


Figura 4.5 Página de Principal.

4.6.2 Menú Principal

En el menú principal se muestran cinco opciones: Inicio, La Organización, la Asistente de Coordinación de Calidad, Procedimientos y Ayuda los cuales contienen información sobre la institución.



Figura 4.6 Menú Principal.

En la parte izquierda de la página se encuentran los enlaces de los botones del menú que se activan cuando damos clic en cualquiera de los botones que se encuentran en el menú principal.

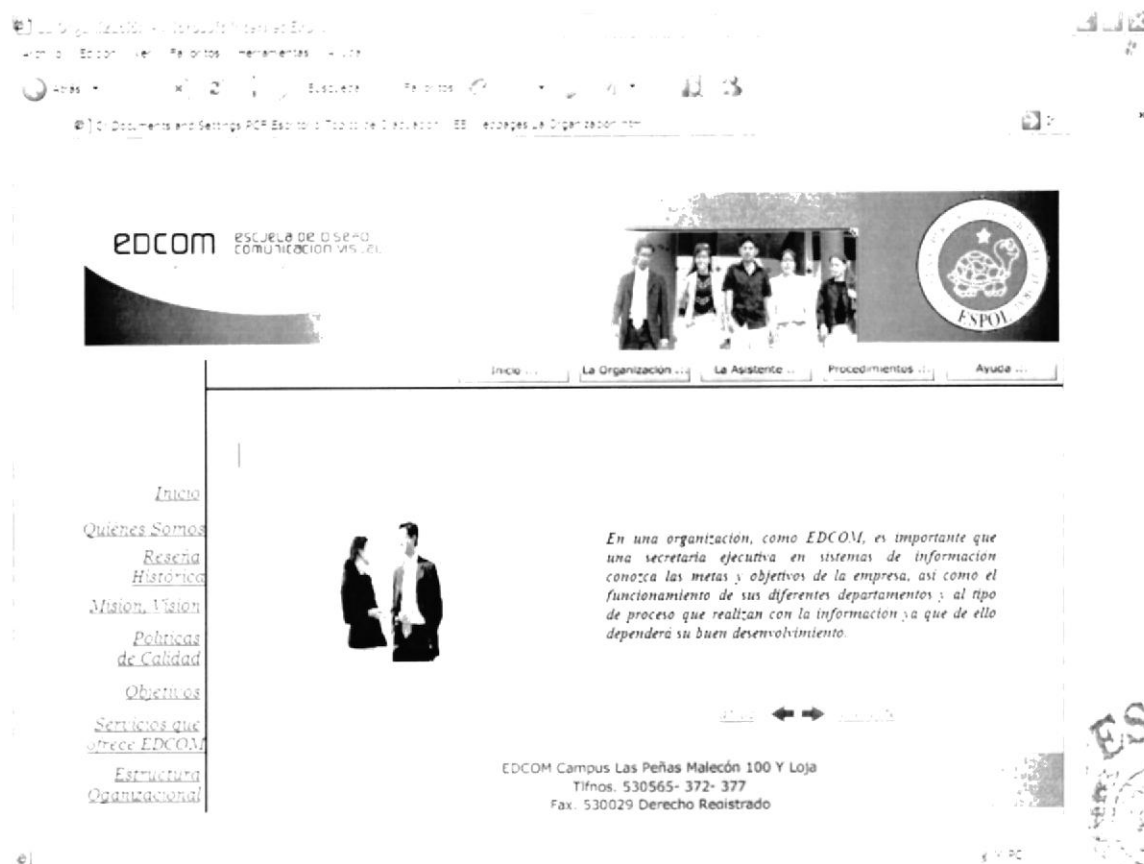
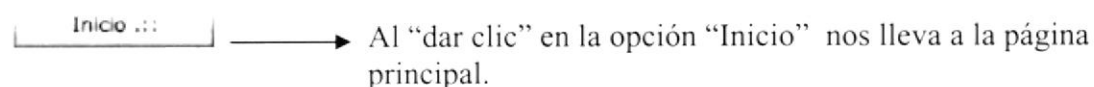


Figura 4.7 Menú Principal.

4.6.3 ¿Cómo utilizar el menú principal?

El menú principal se lo utiliza de la siguiente de la siguiente manera:



La Organización :::

→ Al “dar clic” en la opción “La Organización” aparecerán enlaces la parte izquierda de la pagina donde encontrara un submenú con las siguientes opciones:

Quiénes Somos

Al “dar clic” en este enlace aparecerá un resumen de quienes somos.

Reseña Histórica

Al “dar clic” en este enlace aparecerá la reseña histórica del EDCOM.

Misión, Visión

Al “dar clic” en este enlace aparecerá la labor que debe realizar EDCOM.

Políticas de Calidad

Al “dar clic” en este enlace aparecerá las políticas de calidad.

Objetivos

Al “dar clic” en este enlace aparecerá los objetivos de EDCOM.

Servicios que ofrece EDCOM

Al “dar clic” en este enlace aparecerá los diferentes servicios que ofrece.

Estructura Organizacional

Al “dar clic” en este enlace aparecerá la lista de las áreas que maneja EDCOM.



La Asistente :::

→ Al “dar clic” en la opción “La Asistente” aparecerán enlaces la parte izquierda de la pagina donde encontrara un submenú con las siguientes opciones:

Características

Al “dar clic” en este enlace aparecerá las diferentes características que debe tener la Asistente de Coordinación de Calidad.

[Relaciones del
Puestos](#)

Al “dar clic” en este enlace aparecerá la ubicación del puesto de la Asistente de Coordinación de Calidad.

[Funciones y
Responsabilidades](#)

Al “dar clic” en este enlace aparecerán las funciones y responsabilidades que le competen.

[Relaciones Inter-
departamentales](#)

Al “dar clic” en este enlace aparecerán La documentación que envía y recibe la Asistente.

Procedimientos ...



Al “dar clic” en la opción “Procedimientos” aparecerán enlaces la parte izquierda de la pagina donde encontrara un submenú con las siguientes opciones:

[Recepción
y despacho de
documentos](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para de Recepción y despacho de documentos.

[Proceso
de graduación](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para el Proceso de Graduación.

[Procedimiento
de convalidación](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para Convalidación de Materias.

[Procedimiento
de cambio de
carrera](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para Cambio de Carrera



[Gestión de
Laboratorio](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para Gestión de Laboratorio.

[Citas de
Registro](#)

Al “dar clic” sobre este enlace aparecerá el procedimiento para Citas de Registro.

[Ayuda ...](#)



Al “dar clic” en la opción “Ayuda” aparecerá en la pantalla un Manual de Usuario que le indicaran paso a paso cómo usar la página Web.

4.7 OPCIÓN LA ORGANIZACIÓN

En el menú principal la opción “La Organización” activa un submenú que contiene los enlaces:

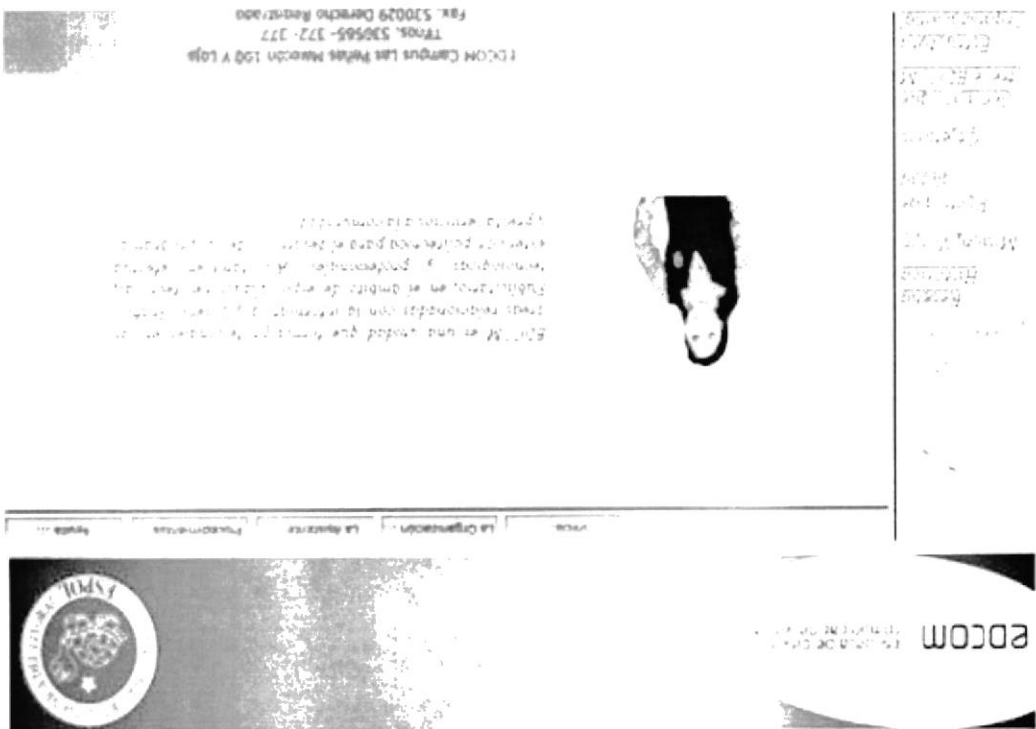
[Inicio](#)
[Quiénes Somos](#)
[Reseña](#)
[Histórica](#)
[Misión, Visión](#)
[Políticas de Calidad](#)
[Objetivos](#)
[Servicios que ofrece EDCOM](#)
[Estructura Organizacional](#)



Figura 4.8 Submenú “La Organización.”

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace "Quiénes Somos" del submenú LA ORGANIZACIÓN.

- centro de la página principal.

[illegible]

4.7.2 ¿Cómo acceder a la opción “Reseña Histórica”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Reseña Histórica” del submenú LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en “Reseña Histórica” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.



Figura 4.10 Página “Reseña Histórica”.



4.7.3 ¿Cómo acceder a la opción “Misión, Visión”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Misión, Visión” del submenú LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en “Misión, Visión” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

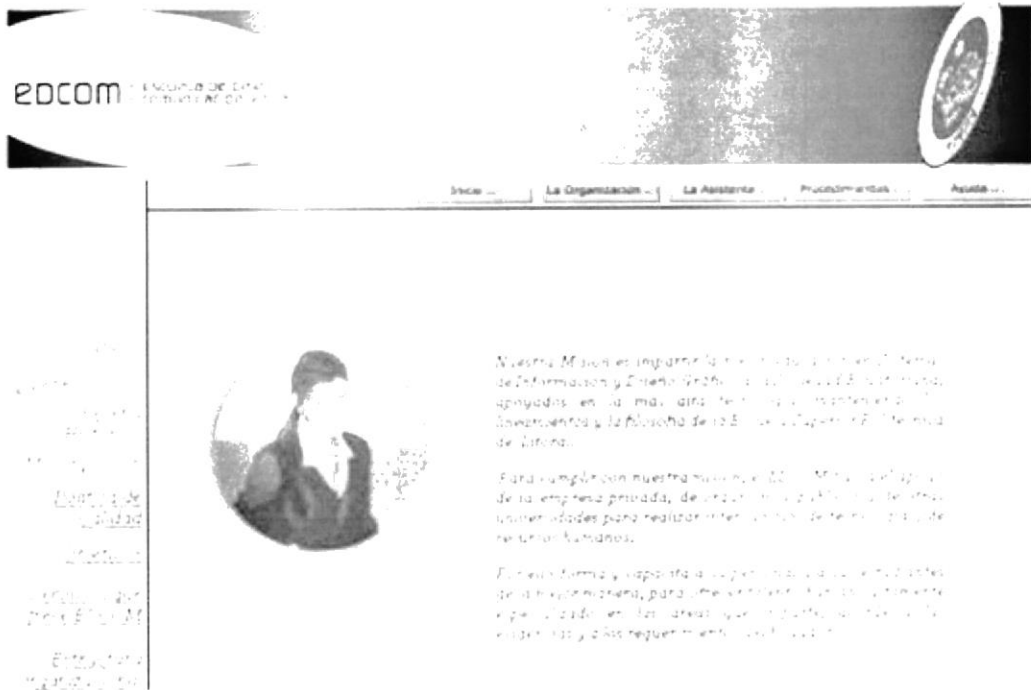


Figura 4.11 Página “Misión, Visión.”



4.7.4 ¿Cómo acceder a la opción “Política de Calidad”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Políticas de Calidad” del submenú LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en “Política de Calidad” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

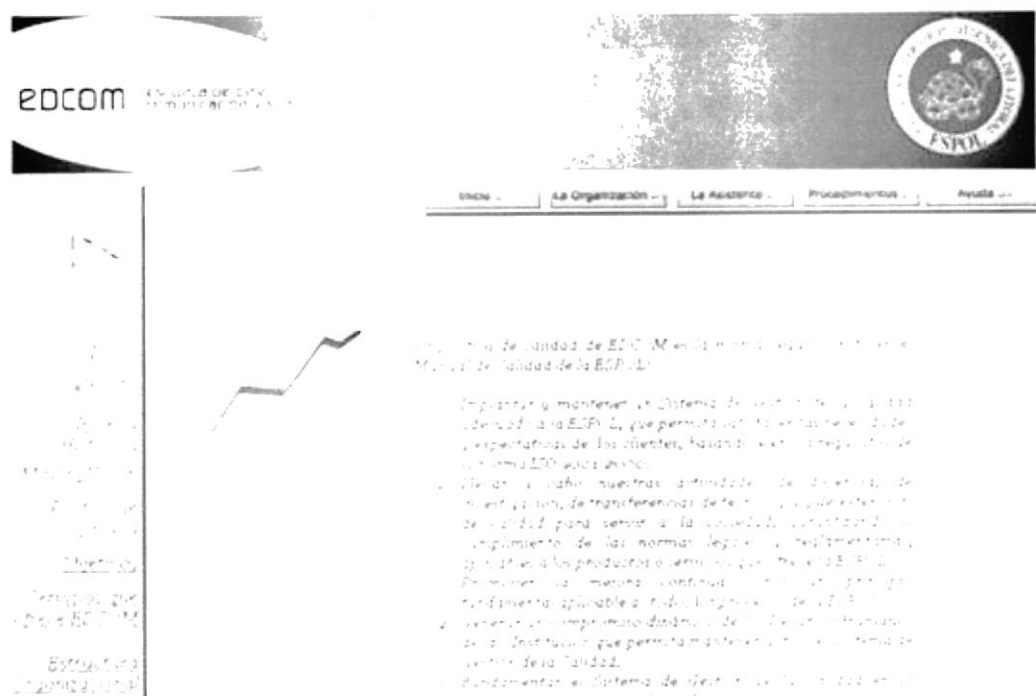


Figura 4.12 Página Política de Calidad.



4.7.5 ¿Cómo acceder a la opción “Objetivos”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Objetivos” del submenú LA ORGANIZACION
2. Dé clic en “Objetivos” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

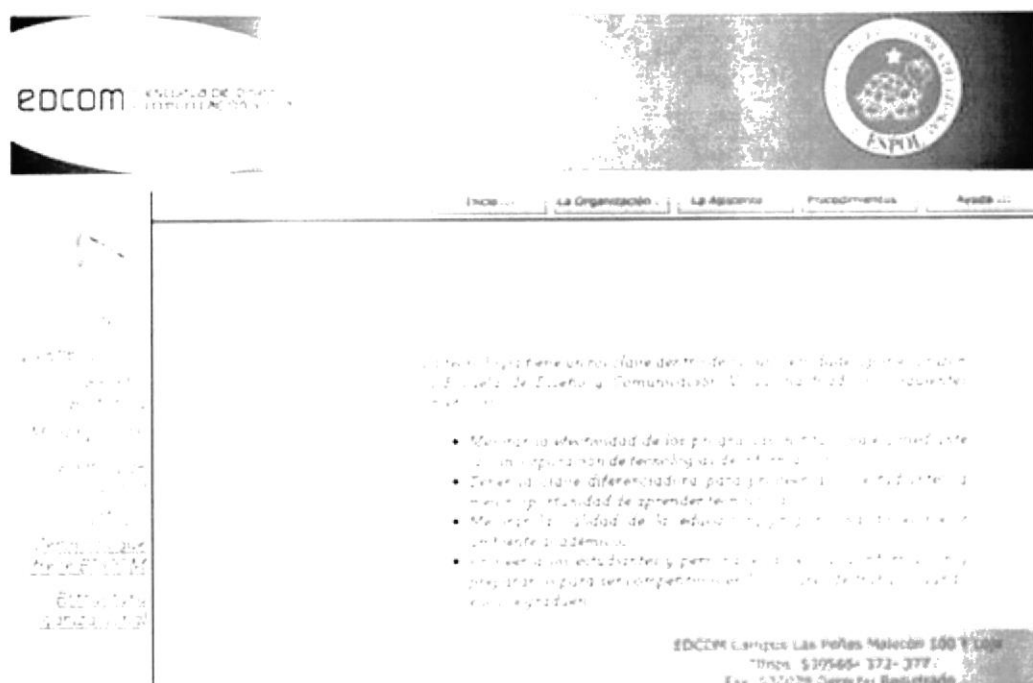


Figura 4.13 Página Opción objetivos.



4.7.6 ¿Cómo acceder a la opción “Servicios que ofrece EDCOM”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Servicios que ofrece EDCOM” del submenú LA ORGANIZACIÓN
2. Dé clic en “Servicios que ofrece EDCOM” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

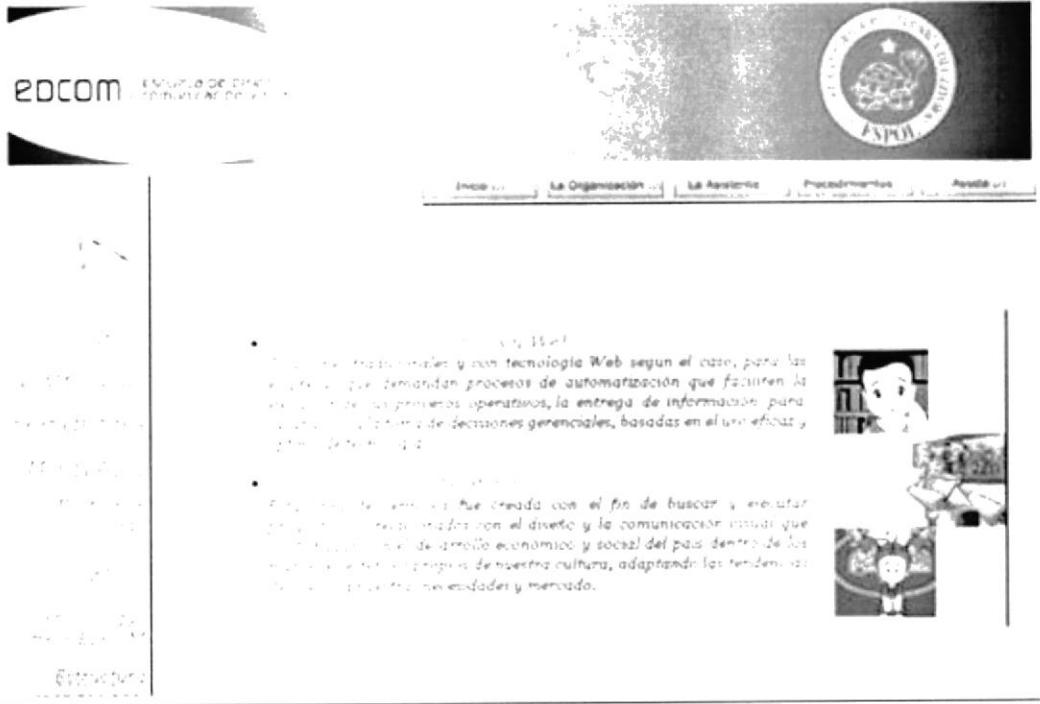


Figura 4.14 Página Servicios que Ofrece EDCOM.



4.7.7 ¿Cómo acceder a la opción “Estructura Organizacional”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Estructura Organizacional” del submenú LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en “Estructura Organizacional” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

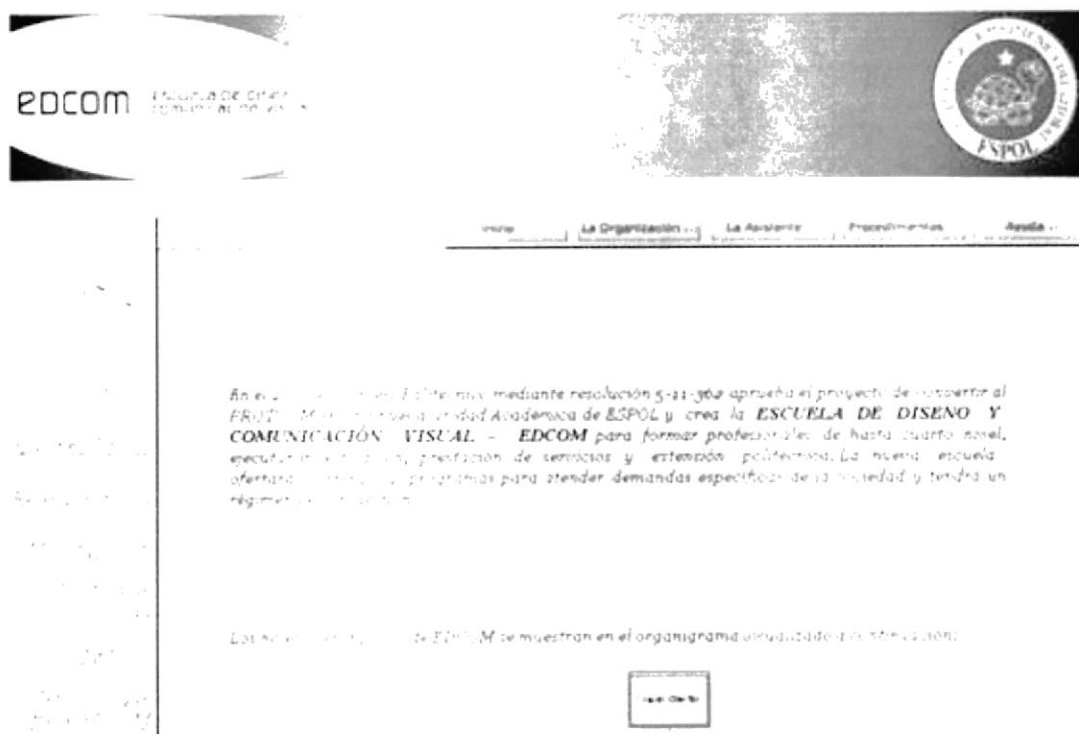


Figura 4.15 Página Estructura Organizacional.



4.8 OPCIÓN LA ASISTENTE

En el menú principal la opción “La Asistente” activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

[Inicio](#)
[Características y Competencias](#)
[Ubicación del Puestos](#)
[Funciones y Responsabilidades](#)
[Relaciones Inter-departamentales](#)

Figura 4.16 Submenú “La Asistente”

4.8.1 ¿Cómo acceder a la opción “La Asistente”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Características” del submenú LA ASISTENTE.
2. Dé clic en “Características” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

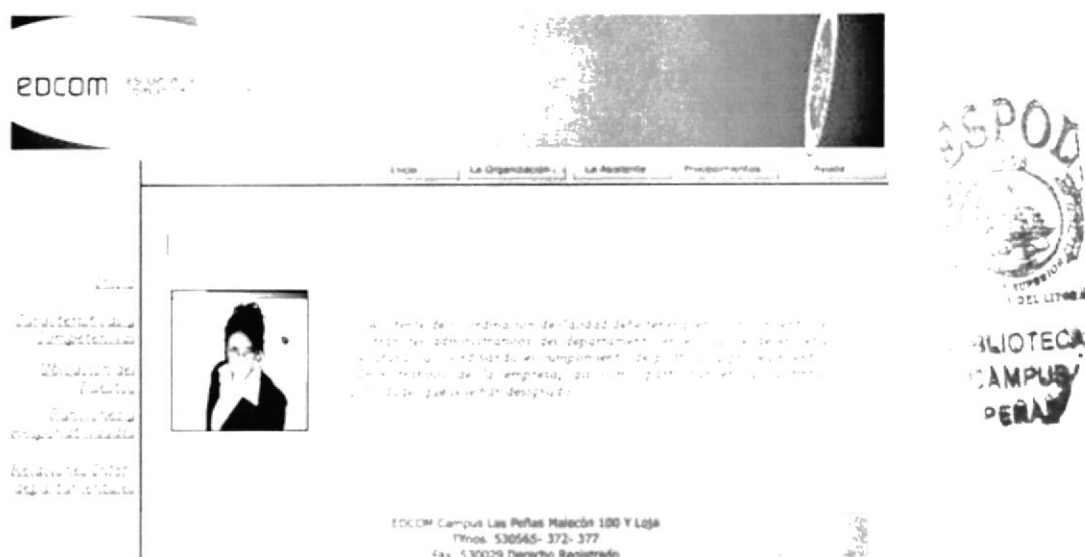


Figura 4.17 Página “Características”

4.8.2 ¿Cómo acceder a la opción “Características y Competencias”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Características y Competencias” del submenú LA ASISTENTE.
2. Dé clic en “Características y Competencias” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

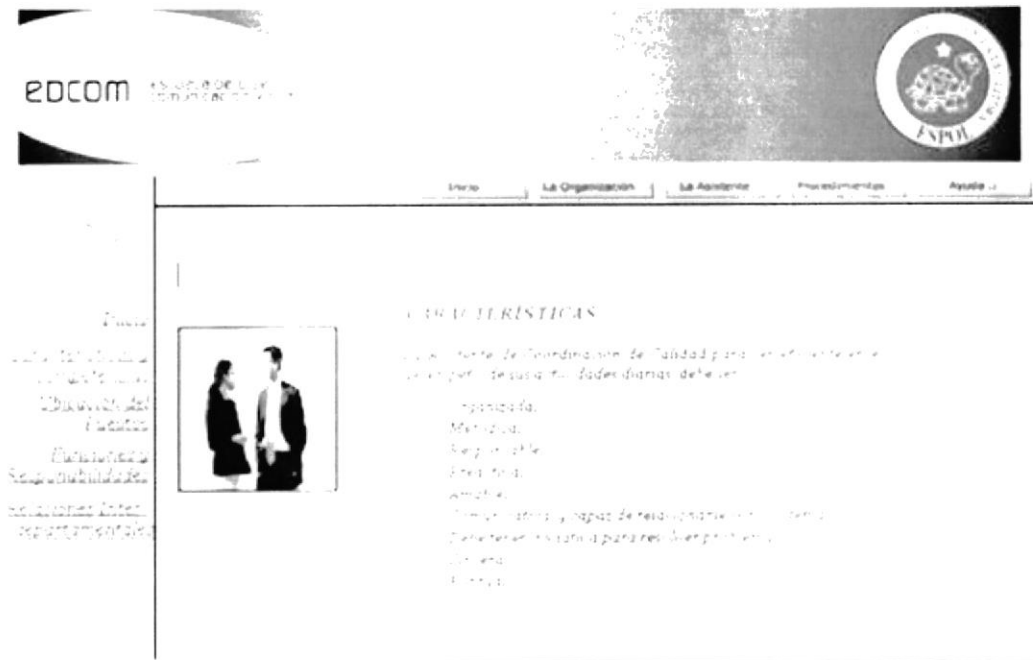


Figura 4.18 Página “Habilidades y Conocimientos”



4.8.3 ¿Cómo acceder a la opción “Ubicación del Puesto”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Ubicación del Puesto” del submenú LA ASISTENTE.
2. Dé clic en “Ubicación del Puesto” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:



Figura 4.19 Página “Ubicación del Puesto”

4.8.4 ¿Cómo acceder a la opción “Funciones y Responsabilidades”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Funciones y Responsabilidades” del submenú LA ASISTENTE.
2. Dé clic en “Funciones y Responsabilidades” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

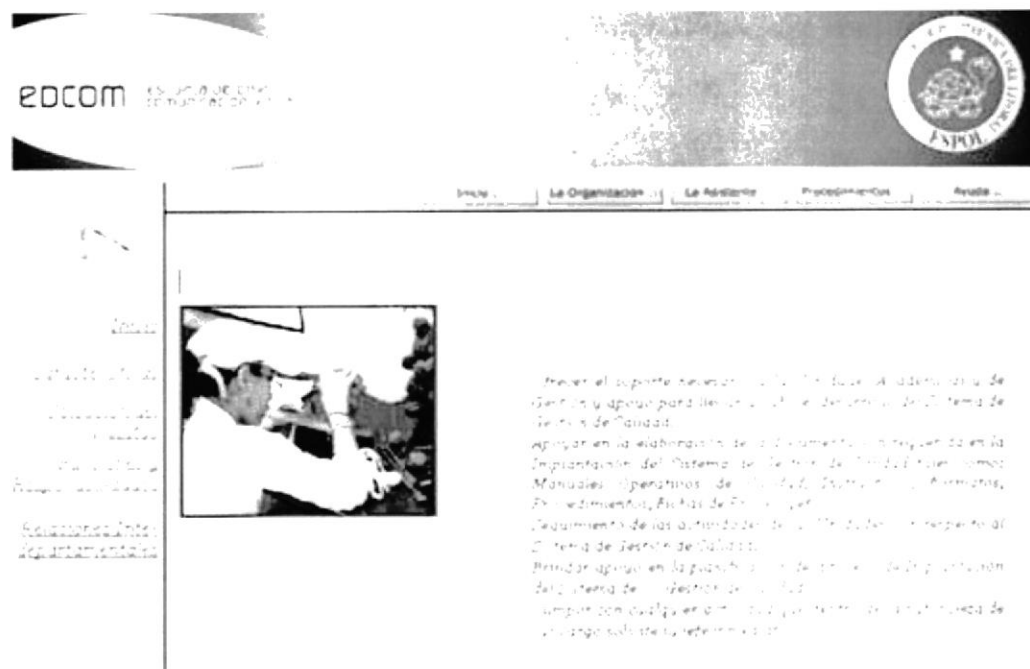


Figura 4.20 Página “Funciones y Responsabilidades”



4.9 OPCIÓN PROCEDIMIENTOS

En el menú principal la opción “PROCEDIMIENTOS” activa un submenú que contiene los enlaces:

[Inicio](#)
[Recepción
y despacho de
documentos](#)
[Proceso
de graduación](#)
[Consolidación
de materias](#)
[Cambio de
carrera](#)
[Gestión de
laboratorio](#)
[Citas de
registro](#)
[Archivo de
documentos](#)



Figura 4.21 Submenú “Procedimientos”

4.9.1 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Recepción y Despacho de Documentos”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Recepción y Despacho de Documentos” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Recepción y Despacho de Documentos” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

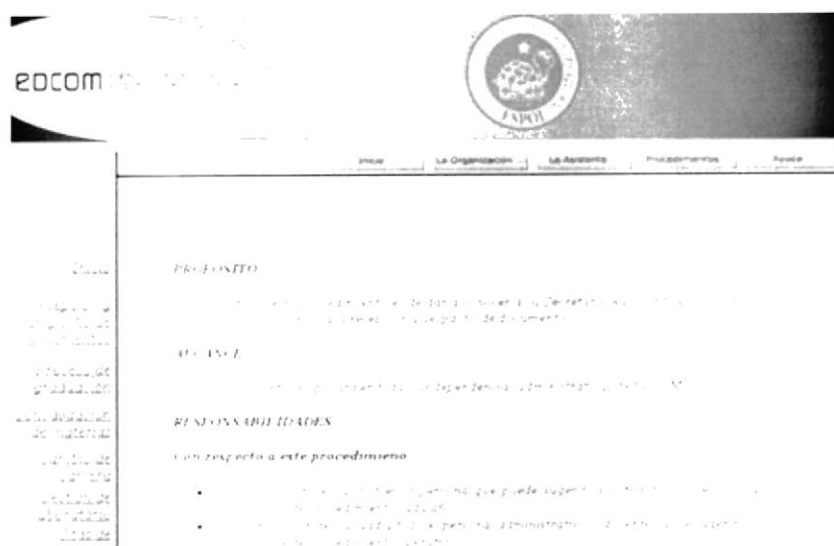


Figura 4. 22 Submenú “Recepción y Despacho de Documentos”

4.9.2 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Proceso de Graduación”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Proceso de Graduación” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Proceso De Graduación” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

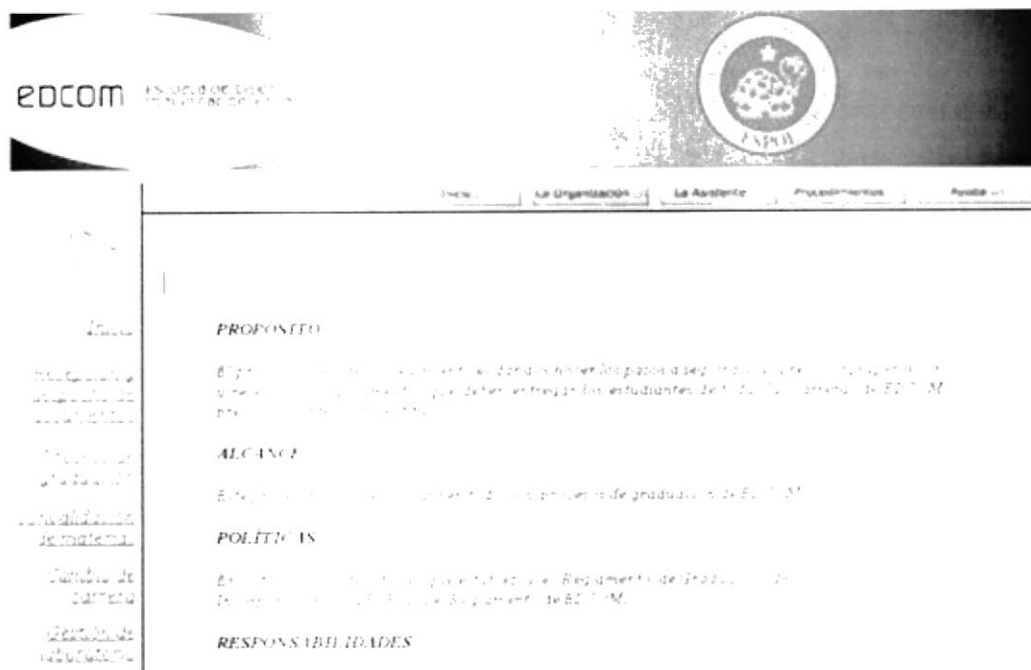


Figura 4.23 Submenú “Proceso de Graduación”



4.9.3 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Convalidación de Materia”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Convalidación de Materia” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Convalidación de Materia” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

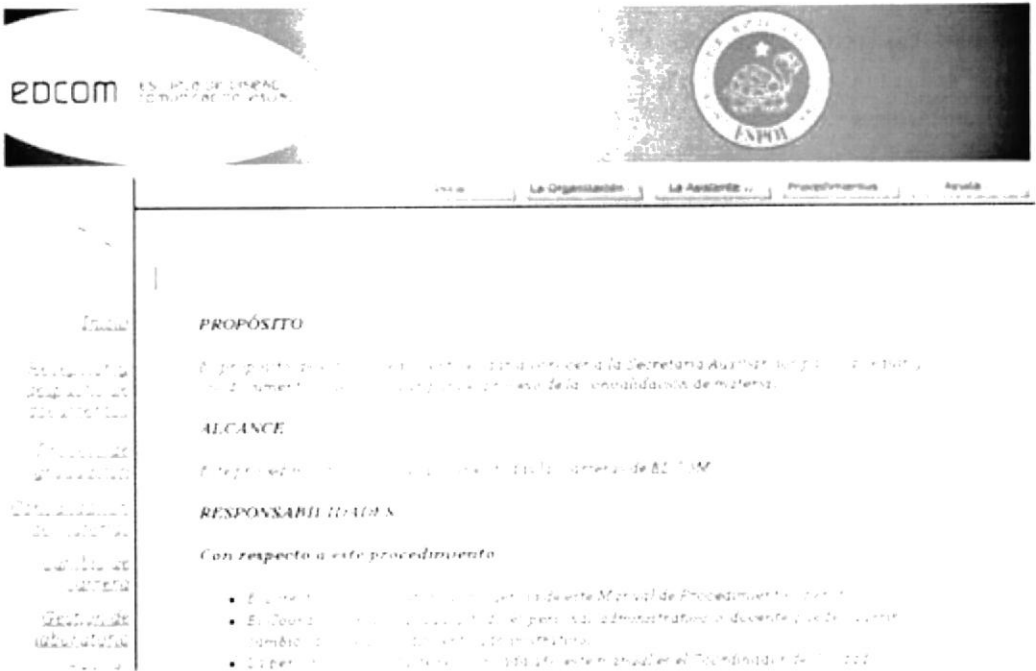


Figura 4.24 Submenú “Convalidación de Materia”

4.9.4 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Cambio de Carrera”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Cambio de Carrera” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Cambio de Carrera” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

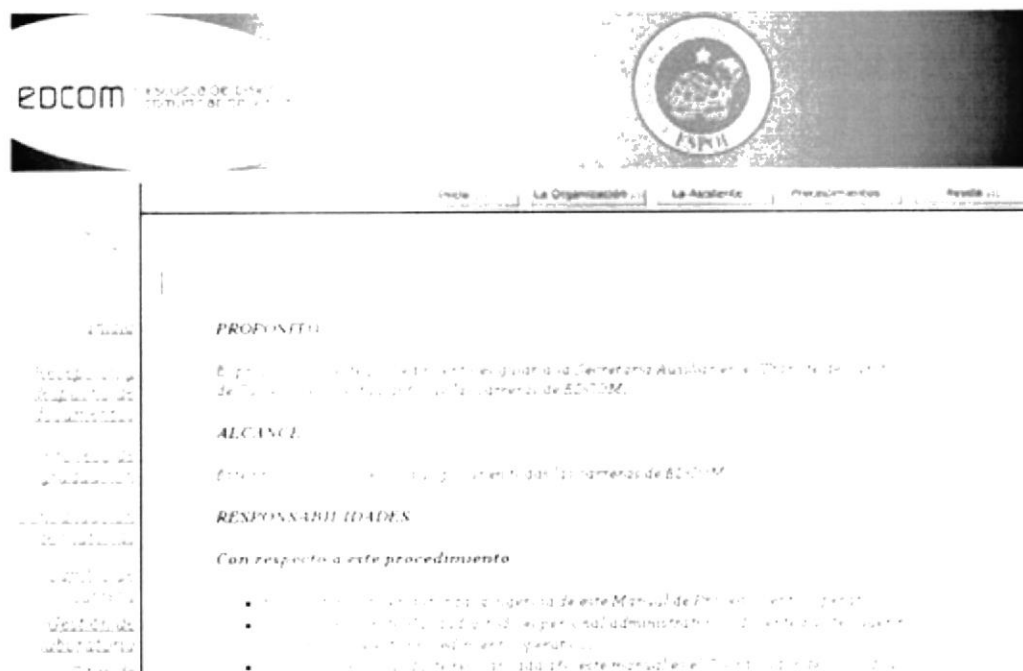


Figura 4.25 Submenú “Cambio de Carrera”



4.9.5 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Gestión de Laboratorio”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Gestión de Laboratorio” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Gestión de Laboratorio” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

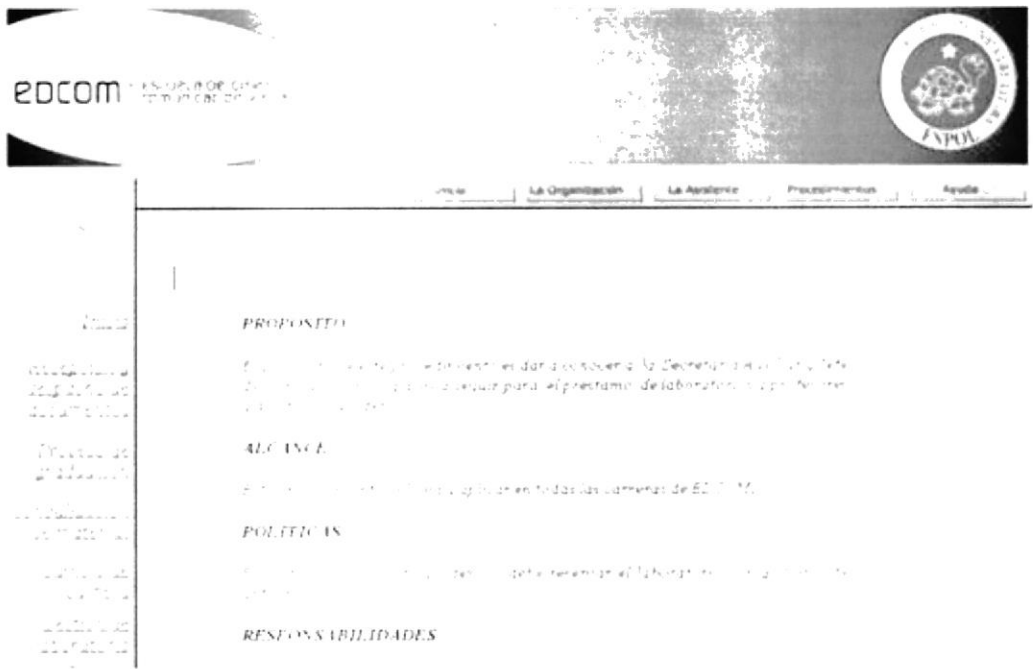


Figura 4.26 Submenú “Gestión de Laboratorio”



4.9.6 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Citas de Registro”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Citas de Registro” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Citas de Registro” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

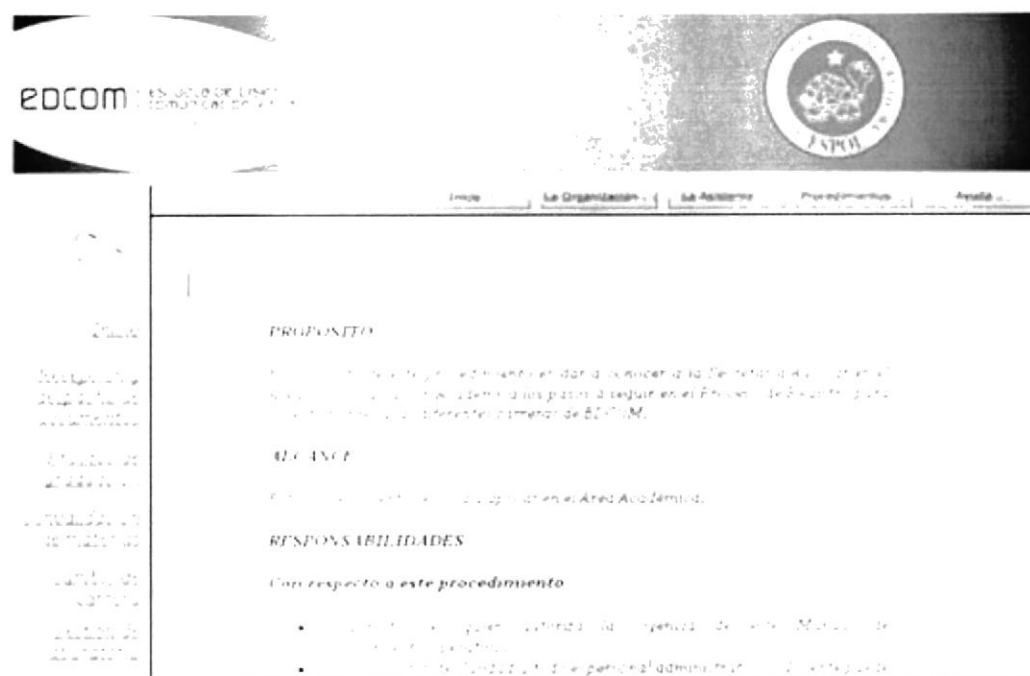


Figura 4.27 Submenú “Citas de Registros”



4.9.7 ¿Cómo acceder al Procedimiento “Archivo de Documentos”?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Archivo de Documentos” del submenú PROCEDIMIENTOS.
2. Dé clic en “Archivo de Documentos” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:

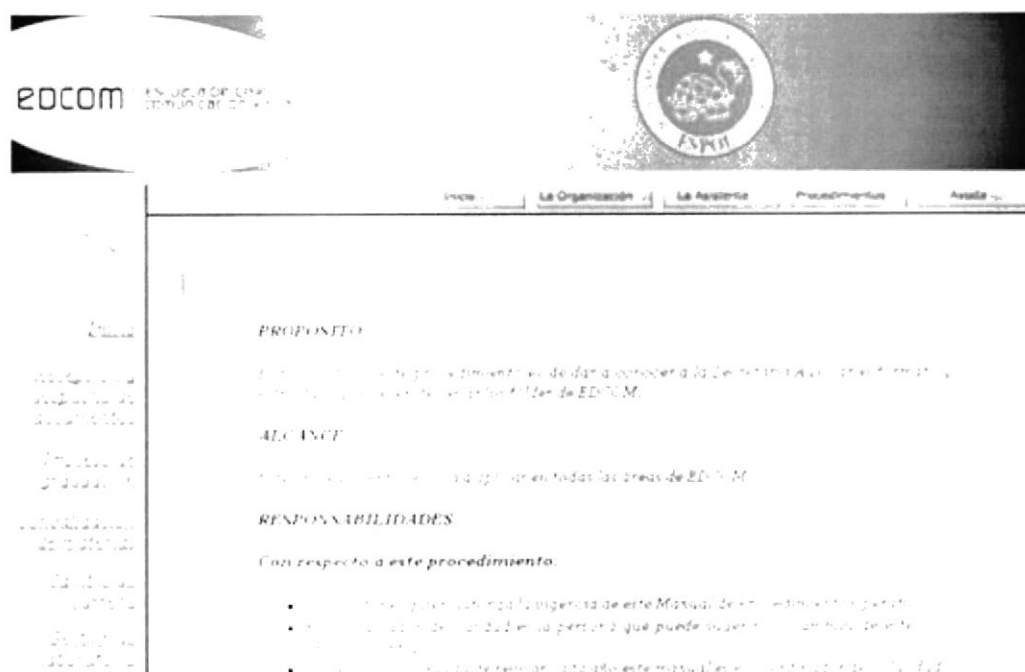


Figura 4.28 Submenú “Archivo de Documentos”



4.9.8 ¿Cómo visualizar el Diagrama de Flujo?

Los Diagramas de Flujo se pueden visualizar en la sección “Procedimientos” dentro de cada Trámite Administrativo, descritas en las secciones anteriores, tal como se muestra en la siguiente figura:

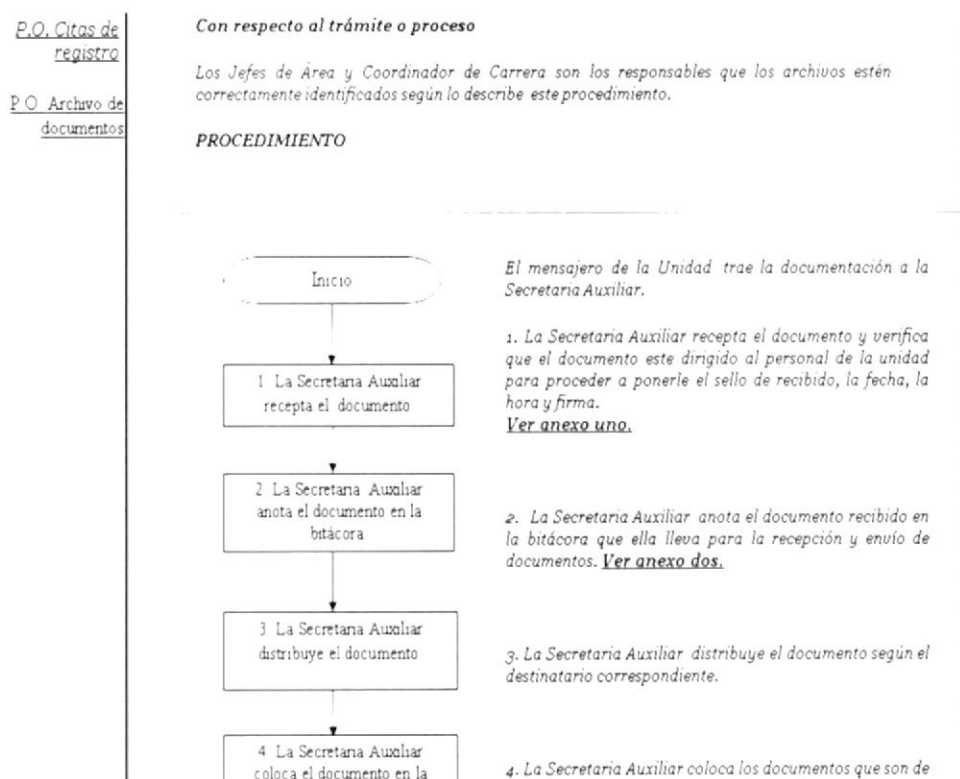


Figura 4.29 Diagrama de Flujo “Recepción y Despacho de Documentos”



4.9.9 ¿Cómo visualizar los Anexos?

1. Los Anexos se pueden visualizar de dos formas, una de ellas es a través de los enlaces activos “Ver Anexo”, tal como se muestra en la siguiente figura:

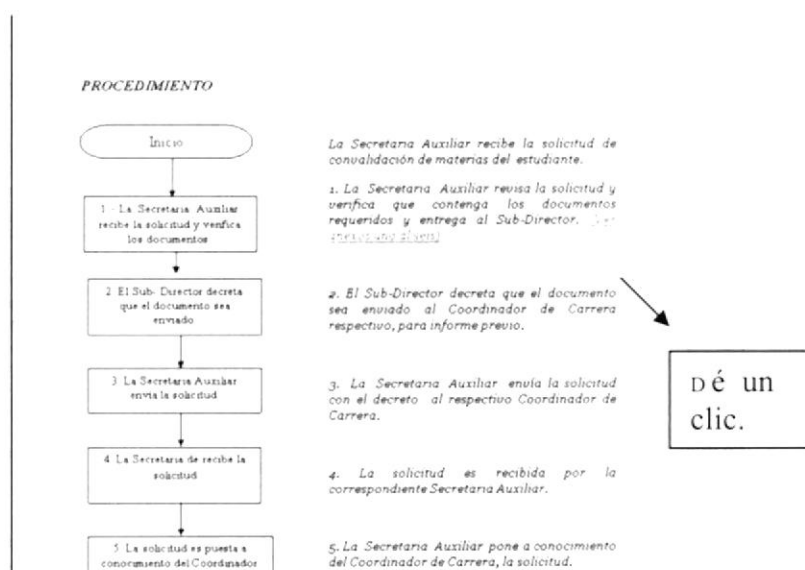


Figura 4.30 Diagrama de Flujo “Tramite para Convalidación de Materias”

2. Dé un clic en “Ver anexo” y automáticamente aparecerá en la pantalla la página que contiene los anexos de ese procedimiento.



Figura 4.31 Anexo “Informe del Coordinador de Carrera”

Documentos Aplicables

1. La segunda forma de visualizar los Anexos es a través de los documentos aplicables en la que se muestra la lista de los documentos que se utilizan dentro de cada procedimiento, tal como se muestra en la siguiente figura:

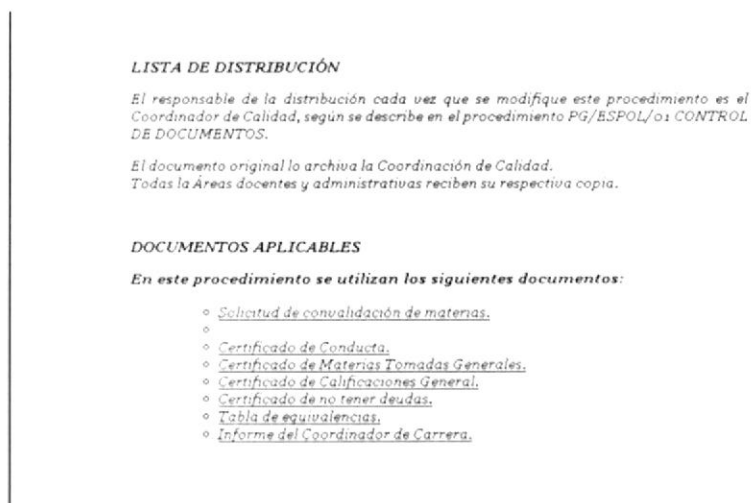


Figura 4.32 Documentos Aplicables

2. Dé un clic sobre el nombre del documento automáticamente aparecerá la página que contiene el Anexo respectivo:

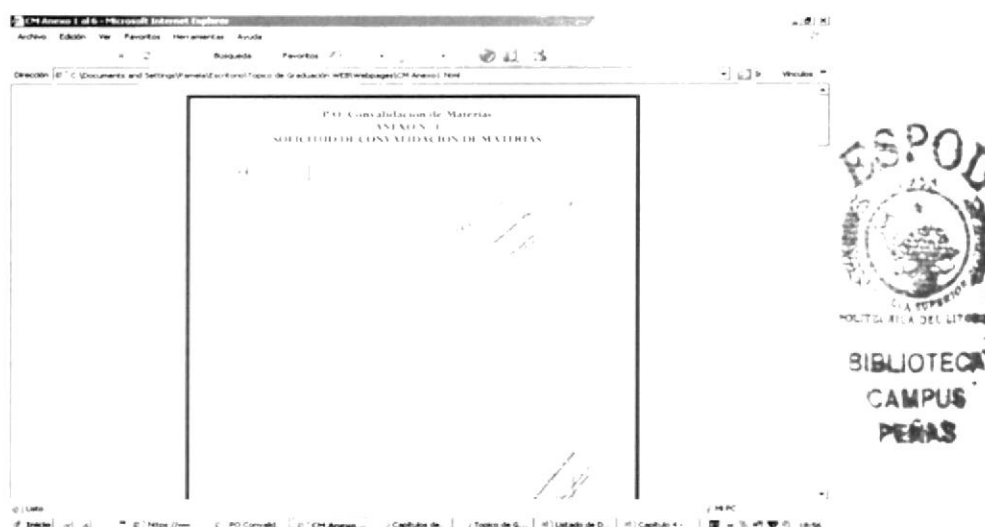


Figura 4.33 Documentos Aplicables “Solicitud de Convalidación de Materias”

4.9.10 ¿Cómo acceder a la opción “Ayuda”?

1. En el menú principal dé un clic en la opción “Ayuda” y automáticamente aparecerá la página que le mostrara paso a paso cómo acceder a la página Web, como se puede visualizar a continuación:

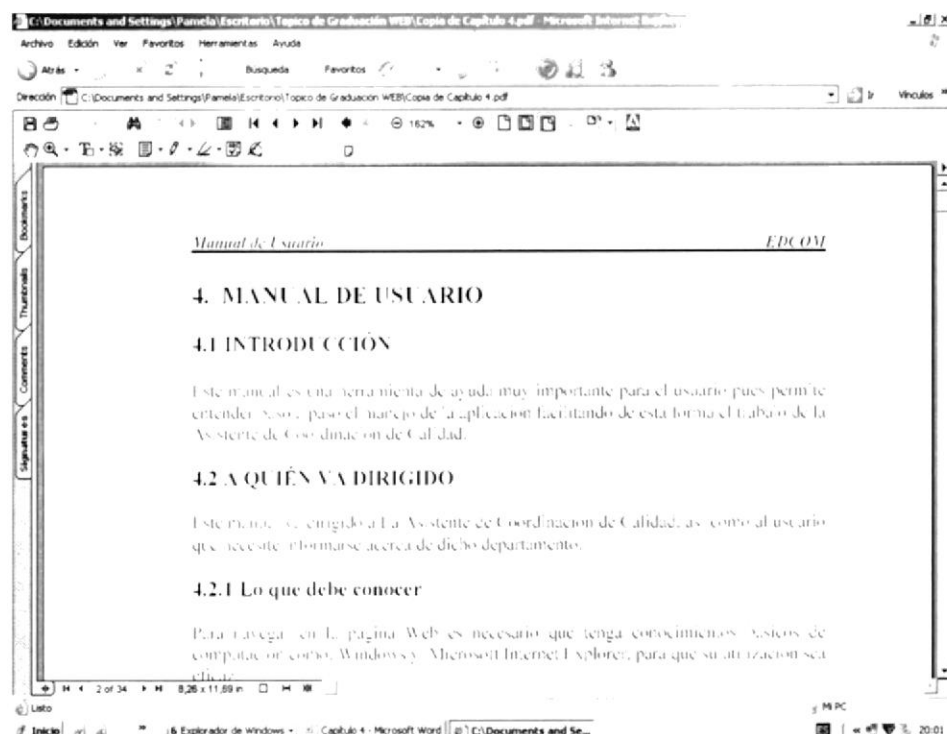


Figura 4.34 Página “Ayuda”