

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:
**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE DIFUSIÓN DE
BECAS**

AUTORES:
**ELISA VARGAS PEÑA
MA.ELENA TOMALÁ SALAZAR**

DIRECTOR

Lsi. DAISI VÁSQUEZ

AÑO

2001 - 2002.

AGRADECIMIENTO

A **Dios** por darme la oportunidad de compartir con mis seres queridos y fortalecer mi espíritu de superación, guiándome por el camino del bien y protegiéndome cuando más lo necesito.

A **mis padres** con mucho amor, por su cariño y apoyo constante que me mostraron no solo en esta etapa, sino en todos los momentos de mi vida, gracias por estar siempre junto a mí, por su comprensión y amor de padres.

A la memoria de **mis tíos** Juan y Narcisa que desde el cielo me acompaña, por su amor y fortaleza que me inspiran cada día de mi vida para seguir triunfando, gracias por ayudarme constantemente.

A todo el personal de Relaciones Internacionales que colaboró para la elaboración del manual de organización y a todas las personas que me extendieron su mano durante este trabajo.

A todos **mis maestros** quienes aportan con sus conocimientos para concluir de manera exitosa la carrera.

Elisa

AGRADECIMIENTO

A **Dios** por permitirme estar junto a mis seres queridos, bendiciendo cada minuto de mi vida.

A **mis padres y hermanos** con mucho amor y cariño por protegerme y apoyarme siempre.

A **mi amiga Elisa** por haberme dejado participar junto a ella en la tesis, y juntas superar los obstáculos.

A **la familia Oramas Mogrovejo** con mucho cariño por permitirme entrar en su hogar, y de esta manera brindarme su apoyo y confianza cada momento.

A todas las personas que de una u otra manera me ayudaron cuando más lo necesité.

A todos mis maestros y en especial a la directora de tesis por haber guiado con comprensión este proyecto.

María Elena

DEDICATORIA

A **Dios** por darme la vida y permitirme seguir triunfando, por acompañarme día y noche, consagrándome muchas fuerzas y valor para superar todos los obstáculos que se presentan en mi camino e iluminándome. **Mis Padres** quienes incondicionalmente me han brindado y permanecido conmigo cuando más lo necesito, ofreciéndome todo su apoyo moral y espiritual. Se lo dedico con mucho amor por ser quienes me aceptaron con mis virtudes y mis defectos, por enseñarme lo cuán importante es vivir con nuestros ideales, con la verdad, con el respeto, con la espontaneidad, con reciprocidad; pero sobre con todo, con algo que muchas personas no conocen, lo importante que es vivir con **verdadero amor**.

Elisa

DEDICATORIA

A **Dios** por darme la vida, amigo infallible en los momentos más difíciles llenando mi espíritu de fé y esperanzas para alcanzar mis metas.

A la memoria de mi padre que desde el cielo me acompaña siempre y al amor de mi vida **mi madre**, amiga incondicional que con su amor, dedicación y esfuerzo permanece siempre a mi lado, por enseñarme lo valioso que es vivir con humildad y sencillez.

María Elena

DECLARACIÓN EXPRESA

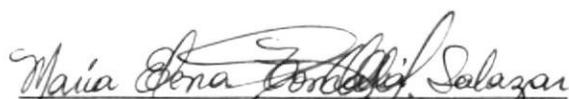
La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS


LSL DAISI YASQUEZ

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS


MA. ELENA TOMALA SALAZAR


ELISA VARGAS PEÑA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

1. Manual de Organización	
1.1 Objetivo del Manual.....	1
1.2 Áreas de autorización.....	1
1.3 Historia de la Organización.....	1
1.4 Misión de la Organización.....	3
1.5 Misión del Departamento de Relaciones Internacionales.....	3
1.6 Visión de la Organización.....	4
1.7 Objetivos de la Organización.....	4
1.8 Filosofía y valores de la organización.....	3
1.9 Factores claves del éxito.....	4
1.10 Organigrama Estructural de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.....	5
1.11 Organigrama del Departamento de Relaciones Internacionales.	6
1.12 Descripción de Funciones por cargo.....	8-11

CAPÍTULO II

2. Manual de Procedimiento	
2.1 Propósito.....	13
2.2 Alcance.....	13
2.3 Responsabilidades.....	13
2.4 Definiciones.....	13
2.5 Responsables de la Revisión.....	14
2.6 Revisión del Manual.....	14
2.7 Codificación de los Documentos.....	14
2.8 Documentos Aplicables.....	15
2.9 Lista de Distribución.....	16



Procedimiento para la Difusión de Becas y Pasantías

1. Propósito.....	18
2. Alcance.....	18
3. Definiciones.....	18
4. Responsables de la revisión.....	18
5. Revisión del Procedimiento.....	19
6. Documentos Aplicables.....	19
7. Diagrama de Flujo.....	19
8. Procedimiento.....	19

Anexos

Uno: Diagrama de Flujo para la Difusión de Becas y Pasantías DF.DBP.001.....	22
Dos: Carta de Invitación FR.DBP.001.....	23
Tres: Folleto de Programa FR.DBP.002.....	24
Cuatro: Informativo Beca FR.DBP.003.....	25-26
Cinco: Informativo de Pasantía FR.DBP.004.....	27-28

Procedimiento para el Registro de Becas

1. Propósito.....	30
2. Alcance.....	30
3. Responsables de la revisión.....	30
4. Revisión del Procedimiento.....	30
5. Documentos Aplicables.....	30
6. Diagrama de Flujo.....	31
7. Procedimiento.....	31

Anexos

Uno: Diagrama de Flujo para el Registro de Beca DF.RBE.001.....	35
Dos: Formato de Cartas FR.RBE.002.....	36-39

Procedimiento para el Registro de Pasantías

1. Propósito.....	41
2. Alcance.....	41
3. Definiciones.....	41

4. Responsables de la revisión.....	41
5. Revisión del Procedimiento.....	42
6. Documentos aplicables.....	42
7. Diagrama de Flujo.....	42
8. Procedimiento.....	42

Anexos

Uno: Diagrama de Flujo para el Registro de Pasantía DF.RPA.001..	46
Dos: Solicitud de Gestores de la AECI FR.RPA.001	47-49
Tres: Solicitud Profesores de la AECI FR.RPA.002	50-51
Cuatro: Solicitud Estudiantes de la AECI FR.RPA.003.....	52-53

Procedimiento para el Control de la Aprobación de Beca y Pasantia

1. Propósito.....	55
2. Alcance.....	55
3. Definiciones.....	55
4. Responsables de la revisión.....	55
5. Revisión del Procedimiento.....	55
6. Documentos aplicables.....	56
7. Diagrama de Flujo.....	56
8. Procedimiento.....	56

Anexos

Uno: Diagrama de Flujo para el Control de la Aprobación de Beca y Pasantía DF.ABP.001.....	59
Dos: Acta de Comité FR.ABP.001.....	60

Políticas Generales de Atención al Usuario.

1. Propósito.....	61
2. Alcance.....	61
3. Responsables de la Revisión.....	61
4. Revisión de las Políticas.....	61
5. Políticas.....	61-62

CAPÍTULO III

3. Manual de Usuario

3.1	La Computadora.....	63
3.1.1	Qué es una computadora.....	63
3.1.2	Monitor.....	64
3.1.3	CPU.....	64
3.1.4	Teclado.....	64
3.1.5	Mouse.....	65
3.1.6	Impresora.....	65
3.1.7	Regulador.....	65
3.1.8	Pasos para trabajar en el Computador.....	66
3.2	Windows 9x.....	66
3.2.1	El botón inicio y la barra de tareas.....	67
3.2.2	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.....	67
3.2.3	Para iniciar un programa.....	69
3.3	Microsoft Access 97.....	69
3.3.1	Terminologías.....	70
3.3.2	Descripción de los botones de comando utilizados en el Proyecto Becas.....	72
3.3.3	Localización de registro	73
3.4	Pasos para instalar la Base de datos.....	73
3.4.1	Pasos para abrir la Base de datos.....	75
3.5	Forma de acceder.....	76
3.5.1	Bienvenida.....	76
3.5.2	Menú Principal.....	77
3.5.3	Menú Mantenimiento.....	78
3.5.3.1	Aspirantes.....	78
3.5.3.2	Mantenimiento de Becas.....	79
3.5.3.2.1	Boletín Becas.....	80
3.5.3.2.2	Registro de Becas.....	81
3.5.3.3	Mantenimiento de Pasantía.....	82
3.5.3.3.1	Boletín de Pasantía.....	82
3.5.3.3.2	Registro de Pasantía.....	83
3.5.4	Menú Consultas.....	84
3.5.4.1	Consulta Beca.....	85
3.5.4.2	Consulta Pasantía.....	86
3.5.5	Menú de Informes.....	87
3.5.5.1	Menú de Informes Generales.....	87

3.5.5.1.1	Informe Acta Comité de Becas.....	88
3.5.5.1.2	Informe Número Becas..	88
3.5.5.1.3	Informe Estado Becas	88
3.5.5.1.4	Informe Fecha Registro Beca.	89
3.5.5.1.5	Informe Estudiantes Aspirante	89
3.5.5.1.6	Informe Código Pasantía	90
3.5.5.1.7	Informe Estado Pasantía	90
3.5.5.1.8	Informe Fecha Registro Pasantía	90
3.5.5.2	Menú de Informes Específicos....	91
3.5.5.2.1	Nombre Estudiante Aspirante.	91
3.5.5.2.2	Número Beca.....	92
3.5.5.2.3	Estado Beca.....	92
3.5.5.2.4	Fecha Beca.....	93
3.5.5.2.5	Número Pasantía.....	94
3.5.5.2.6	Estado Pasantía.....	94
3.5.5.2.7	Fecha Pasantía.....	95
3.5.6	Salir.....	95

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO III

Figura 3.1	Computadora.....	63
Figura 3.2	Partes de una computadora.....	63
Figura 3.3	Monitor.....	64
Figura 3.4	CPU.....	64
Figura 3.5	Teclado.....	64
Figura 3.6	Mouse.....	65
Figura 3.7	Impresora.....	65
Figura 3.8	Regulador.....	65
Figura 3.9	Computadora.....	66
Figura 3.10	Botón del CPU.....	66
Figura 3.11	Botón de Inicio y Barra de tareas.....	67
Figura 3.12	Pasos para utilizar Windows.....	67
Figura 3.13	Contenido de la Barra de Tareas.....	68
Figura 3.14	Pasos para iniciar un Programa.....	69
Figura 3.15	Buscar en campo.....	73
Figura 3.16	Explorador de Windows.....	74
Figura 3.17	Pantalla Principal de Winzip.....	75
Figura 3.18	Pantalla de Ruta.....	75
Figura 3.19	Explorador de Windows.....	76
Figura 3.20	Bienvenida.....	77
Figura 3.21	Menú Principal.....	77
Figura 3.22	Menú Mantenimiento.....	78
Figura 3.23	Mantenimiento de Aspirantes.....	79
Figura 3.24	Mantenimiento de Becas.....	80
Figura 3.25	Boletín de Becas.....	80
Figura 3.26	Registro de Becas.....	81
Figura 3.27	Mantenimiento de Pasantía.....	82
Figura 3.28	Boletín Pasantías.....	83
Figura 3.29	Registro de Pasantías.....	84
Figura 3.30	Menú Consultas.....	85
Figura 3.31	Consulta Beca.....	85
Figura 3.32	Consulta Pasantía.....	86
Figura 3.33	Menú de Informes.....	87
Figura 3.34	Menú Informes Generales.....	87
Figura 3.35	Informe Acta Comité de Becas.....	96
Figura 3.36	Informe Número Becas.....	97
Figura 3.37	Informe Estado Becas.....	98
Figura 3.38	Informe Fecha Registro Beca.....	99

Figura 3.39	Nombre del Estudiante.....	89
Figura 3.40	Informe Estudiantes Aspirantes	100
Figura 3.41	Informe Código Pasantías.....	101
Figura 3.42	Informe Estado Pasantía.....	102
Figura 3.43	Informe Fecha Registro Pasantía.....	103
Figura 3.44	Menú Informes Específicos.....	91
Figura 3.45	Macro Nombre Estudiante Aspirante.....	91
Figura 3.47	Macro Número Beca.....	92
Figura 3.49	Macro Estado Beca Es.....	93
Figura 3.51	Macro Ingrese Rango Fecha Beca.....	93

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se realizó por tener que presentar una Tesis de Grado para la obtención de título en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.

En la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil el Departamento de Relaciones Internacionales se dedica a difundir becas y pasantías, actualmente existe desorganización razón por la cual se consideró importante la creación de:

- Un manual de organización
- Un manual de procedimientos
- Un manual de usuario



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE
GUAYAQUIL



**“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE
DIFUSIÓN DE BECAS”**



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle. El Manual de Organización permite cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- b) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- c) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- d) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La asistente Director del Departamento de Relaciones Internacionales será la encargada de hacer modificaciones y supervisar nuestro manual, la misma que se reportará constantemente al Director del área quien tiene la autorización respectiva.

1.3 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil fue fundada el 17 de Mayo de 1962, a petición de la Junta Pro-Universidad Católica que presidía Monseñor Cesar Antonio Mosquera Corral, Arzobispo de Guayaquil.



En esa fecha, el Presidente Constitucional de la República, Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy, mediante el respectivo acuerdo Ejecutivo, aprobó el Estatuto de la Universidad y el Ministerio de Educación Pública según resolución No. 1158 autorizó su creación.

La Universidad inició sus actividades el 6 de Junio de 1962 en la sede del "Colegio 20 de Abril" de la Compañía de Jesús, con las facultades de Jurisprudencia, Filosofía y Ciencias Físicas y Matemáticas (Ingeniería y Arquitectura) y en 1966 se trasladó a su campus de la Av. Carlos Julio Arosemena Km. 1½.

La Universidad Católica es una persona jurídica, autónoma, sin fines de lucro, que prepara profesionales socialmente responsables propiciando el diálogo entre Ciencia y Fe, cuya docencia tiene suficientes méritos en el campo académico y en la vida profesional.

Dentro del programa de superación académica de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, se consideró indispensable establecer relaciones con universidades y organismo internacional, que nos permitieran establecer convenios para proyectos conjuntos, becas e intercambios. Con este objeto se creó la Dirección de Relaciones Internacionales siendo rector de la Universidad el Dr. Gustavo Noboa en el año de 1993 y se nombró para ello al Ing. Jorge Tola Miranda, quien ha realizado su trabajo ad-Honoren con gran dedicación, entusiasmo y eficiencia.

Al transcurrir los años fue necesario ampliar la cobertura de personal tomando mayor solidez e importancia tanto dentro como fuera de la universidad. En este período se han establecido los siguientes convenios:

Universidad Lovaina, Bélgica

Universidad de Angers, Francia

Universidad de Lecce-Italia

CCIS – Programa Español para Extranjeros.

Universidad de Calabria, Italia

Universidad de Tennessee, EE.UU.

Universidad de Columbia, EE.UU.



CISMID, Centro de investigaciones sísmicas y mitigación de desastres del Perú.

Con Idaho State University.

OTROS CONVENIOS

También se han establecido con algunas instituciones los mismos que han tenido por objeto apoyar el trabajo académico se puede mencionar los siguientes:

Con el INFA, UNEPROM, FUNDAGRO, ESPOL, CONAUPE, IPUR, FUNDACYT, CONACYT, BID Y FODUR.

1.4 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La formación de profesionales responsables, que busquen la verdad del conocimiento con espíritu racional, crítico y pluralista es uno de los principales objetivos de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

Profesionales que puedan analizar y comprender los problemas contemporáneos desarrollando sensibilidad ante las nuevas realidades, con espíritu investigador para promover el desarrollo social en un contexto de respeto a los valores de la democracia y a los derechos humanos.

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil siempre se ha preocupado de formar profesionales con espíritu solidario que inspirado en la fe cristiana y en la doctrina social de la iglesia trabajen por la disminución de la extrema pobreza, la justicia social y la conservación de la naturaleza.

1.5 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Propondremos a la formación de profesionales ética y socialmente responsables:



- ✓ Que busquen la verdad del conocimiento con espíritu racional, crítico y pluralista.
- ✓ Difundir oportunidades para estudios de especialización, maestrías y doctorados en el interior y exterior del país.
- ✓ Promover la realización de convenios de cooperación, investigación científica, intercambio Inter-universitario de pasantías de docentes, alumnos y gestores en el exterior.

1.6 VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Mantener su dinámica inserción en el proceso de desarrollo académico y científico de la universidad.

Aplicar su campo de acción hacia el medio externo contactando a los egresados de la institución. Desarrollar las actividades internacionales que sean de interés para la comunidad y que estén en condiciones de realizar, a fin de ser reconocidos a nivel superior como una de los mejores centro educativos.

1.7 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Dar a conocer a un mayor número de miembros de la comunidad sobre la importancia de la internacionalización de la universidad, los beneficios nacionales e individuales del proceso.
2. Involucrar a los ex-alumnos en las actividades culturales, académicas y de investigación a fin de fortalecer las relaciones, universidad y medio externo.
3. Difundir en los cursos de graduación que se ofrecen en las unidades académica, los programas de postgrado, convenios, becas en el exterior.
4. Fortalecer los programas de cooperación que promueven intercambio de profesores y estudiantes.
5. Incrementar los contactos con las universidades ecuatorianas a fin de establecer proyectos de investigación y de cooperación conjunta.



1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

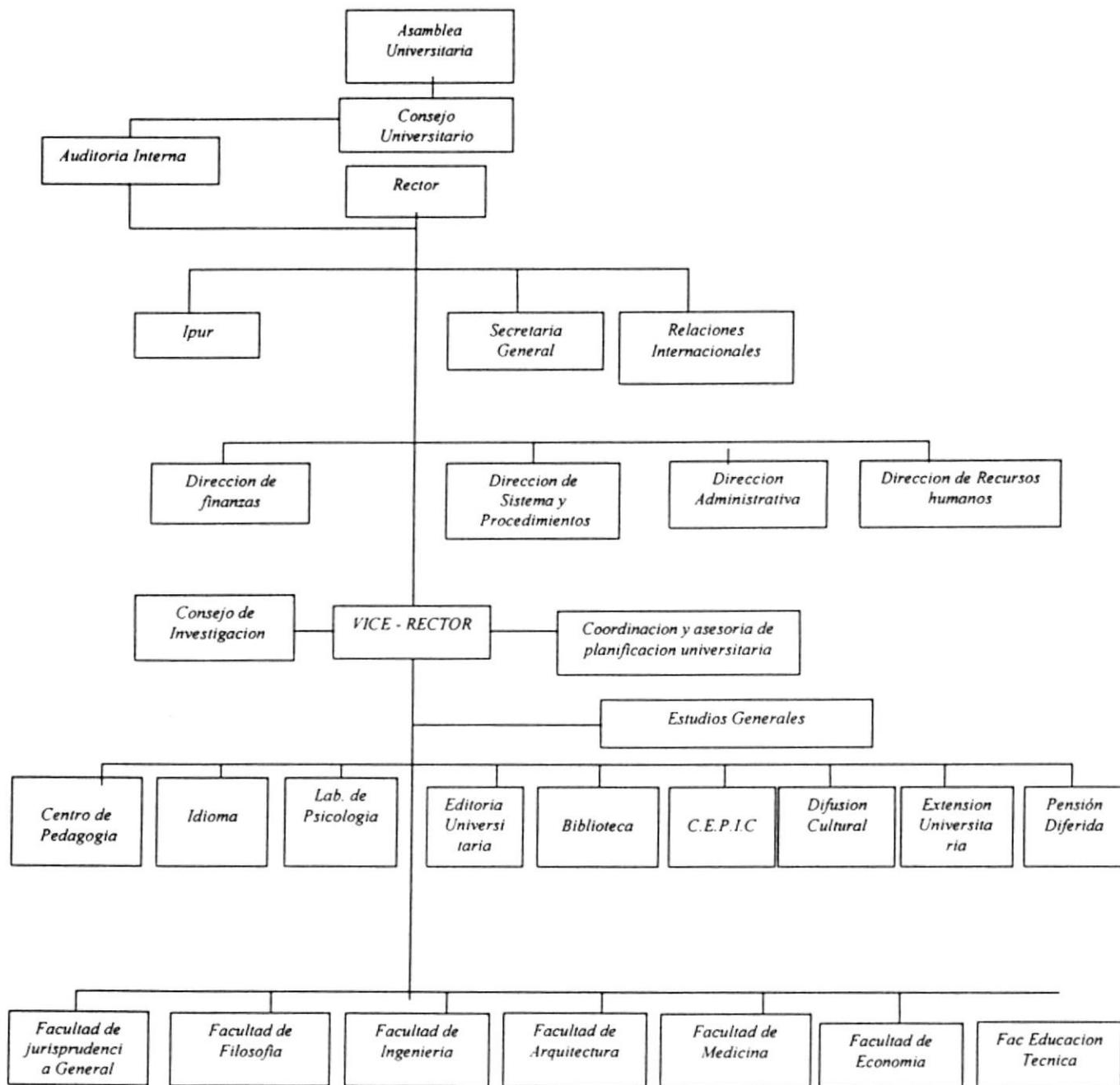
- Ayudar y respetar a la comunidad.
- Fomentar a los estudiantes para un mayor desempeño.
- Buscar la verdad del conocimiento con espíritu crítico, racional y pluralista.

1.9 FACTORES CLAVES DE ÉXITO

- Descubrir y practicar las técnicas que permitan acercar el contacto personal con los usuarios, proyectando una imagen positiva del departamento.
- Respetar a la comunidad
- Adquirir las técnicas de comunicación y expresión para mejorar la atención directa al usuario.

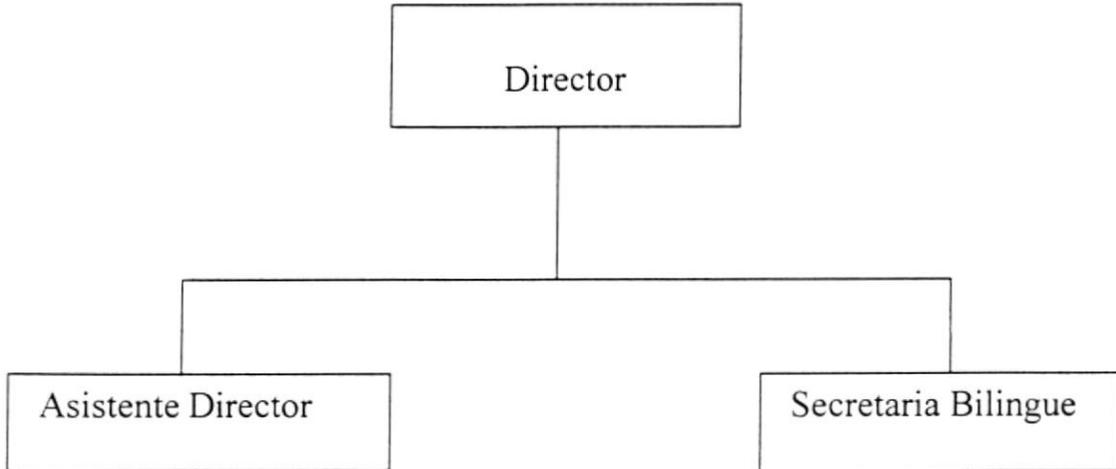


1.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL.





1.11 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES





1.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

El Departamento de Relaciones Internacionales, consta del siguiente personal para el desarrollo de sus actividades administrativas.

<u>Cargo</u>	<u>Número de Empleados</u>
Director	1
Asistente Director	1
Secretaria Bilingüe	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	Director
ÁREA:	Relaciones Internacionales
DESCRIPCIÓN:	Responsable de todo los sectores y actividades de la Universidad
REPORTA A:	Rector o Vicerrector
SUPERVISA A:	Asistente Director y Secretaria Bilingüe.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Representar y dar a conocer la misión de la Universidad en los foros internacionales y locales➤ Buscar Oportunidades de capacitación en el exterior, para estudiantes graduados en la universidad➤ Mantener contacto permanente con instituciones extranjeras y nacionales a fin de afianzar nuestra imagen internacional.➤ Entrevistar a los postulantes a becas internacionales➤ Evaluar las propuestas de convenios de cooperación previa revisión del Asesor Jurídico➤ Asesorar en temas de internacionalización al Rector y Vicerrector	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Postgrado Académico Master en ciencias (Ingeniero Civil)➤ Dominio Oral y escrito de por lo menos 2 idiomas (inglés y francés)➤ Excelente manejo de las relaciones humanas➤ Amplia visión académica➤ Conocimiento profundo de los proyectos y/o programas académicos y administrativos de la universidad➤ Basto conocimientos del País y la institución➤ Capacidad para conducir el protocolo➤ Capacidad para acceder a las agencias de cooperación internacionales, embajadas y funciones internacionales y desarrollar programas en conjunto➤ Actitud para establecer contactos para realizar intercambios y/o programas de investigación y/o Universidades nacionales y extranjeras.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

TÍTULO:	Asistente Director
ÁREA:	Relaciones Internacionales
DESCRIPCIÓN:	Responsable del manejo administrativo de la oficina de Relaciones Internacionales
REPORTA A:	Director y su ausencia al Rector o Vicerrector
SUPERVISA A:	Secretaria Bilingüe.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar la consejería de estudiantes que buscan información a través de estudios en el exterior.
- Impulsar los programas de asistencia técnica con las oficinas de cooperación establecidas en el Ecuador
- Actuar como tutor de los estudiantes extranjeros y como homólogo de los profesores que visiten la universidad en el marco de convenios o acuerdos internacional.
- Mantener contacto continuo con los becarios en el exterior
- Tener bajo su responsabilidad la coordinación administrativa de eventos internacionales a cargo de la oficina.
- Revisar el contenido de los convenios a suscribirse con la universidad
- Apoyar en la búsqueda de alojamiento de casa y/o habitaciones para cooperantes extranjeros

REQUERIMIENTOS

- Profesional a nivel superior
- Dominio de idiomas (inglés y francés)
- Disposición de tiempo completo
- Conocimientos de contabilidad
- Basta formación humanística
- Excelente manejo de las relaciones humanas
- Sólida formación de valores
- Alto grado de solidaridad
- Capacidad para trabajar en equipo



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

TÍTULO:	Secretaria Bilingüe
ÁREA:	Relaciones Internacionales
DESCRIPCIÓN:	Responsable de atender las demandas diarias de los usuarios
REPORTA A:	Director y Asistente Director
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Concurrir con el Director / supervisor a reuniones y/o eventos en los que estos lo requieran.
- Atender a los estudiantes de pregrado y postgrado.
- Controlar los archivos de convenios y becarios.
- Ser responsable de la difusión de programas de becas y otros.
- Supervisar la entrega satisfactoria de la documentación presentada por los postulantes.
- Realizar los contactos pertinentes para mantener actualizada la comunidad sobre las ofertas de becas(IECE-AECI).
- Ser responsable de la difusión de cursos y/o talleres que se desarrollen con la colaboración de Relaciones Internacionales.
- Tener a su cargo la elaboración de convocatorias, actas y otros documentos que el director solicite.
- Efectuar las relaciones públicas del departamento a fin de difundir eventos internacionales de la Universidad y otros.
- Apoyar al Director en la elaboración de itinerario de viajes al exterior

REQUERIMIENTOS

- Dominio de redacción bilingüe.
- Dinámica y colaboradora.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disposición para trabajar a presión y en equipo.
- Capacidad para resolver imprevistos.
- Conocimientos comprobados de la contabilidad.
- Excelente dominio de programas de computación.
- Actitud para desempeñarse como Relacionista Pública de la oficina.



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE REGISTROS Y DIFUSIÓN DE BECAS.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos para el Control de documentos de registros y difusión de becas servirá para mejorar y actualizar la forma en que realizan, archivan y controlan las operaciones que realiza la Asistente Directora.

2.2 ALCANCE

Este Manual será aplicado en el Departamento de Relaciones Internacionales que será utilizado por el Director, la Asistente Directora, Secretaría Bilingüe.

2.3 RESPONSABILIDADES

La Persona elaboradora tiene la responsabilidad de acuerdo a las normas y políticas de la organización entregar el manual original a la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales.

2.4 DEFINICIONES.

AECI = Agencia Española Cooperación Internacional

IECE = Institución Ecuatoriana de Crédito Educativo



2.5 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Secretaría Bilingüe y la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales, luego de las sugerencias obtenidas el Director hace un estudio, revisión, corrección y modificación del manual.

2.6 REVISIÓN DEL MANUAL

Esta actividad se llevará 1 vez al año.

2.7 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El manual consta de diversos documentos, los cuales serán identificados con un código el cual esta formado por tres secciones así:



• **Primera Sección:**

XX	=	Identifica el tipo de Documento
PR	=	Procedimientos
FR	=	Formato
DF	=	Diagrama de Flujo

• **Segunda Sección:**

XXX	=	Identifica la difusión, donde se aplica el procedimiento.
RBE	=	Registro de Becas
RPA	=	Registro de Pasantías.

• **Tercera Sección:**

999	=	Identifica el número secuencial a utilizar en el procedimiento.
DF.DBP.001	=	Diagrama de flujo para difusión de becas y pasantías
FR.DBP.001	=	Formato de carta de invitación
FR.DBP.002	=	Formato de folleto de programas
FR.DBP.003	=	Formato de informativo de beca
FR.DBP.004	=	Formato de informativo de pasantía

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

Los procedimientos que conforman este manual son:



- PR.DBP.001= Procedimiento para la difusión de becas y pasantías.
- PR.RBE.001= Procedimiento para el registro de becas
- PR.RPA.001= Procedimiento para el registro de pasantías
- PR.ABP.001= Procedimiento para el Control de aprobación de becas y pasantías.

2.9 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se distribuirá el Manual de Procedimientos a los siguientes:

- 1 Original para el Director del Departamento de Relaciones Internacionales
- 1 Copia para la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales



PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS PR.DBP.001

Elaborado por: Elisa Vargas Peña y Firma: _____

Ma. Elena Tomalá Salazar _____

Aprobado por: _____ Firma: _____

Fecha Aprobación/ Revisión: _____

Páginas: 11

CONTENIDO	PAGINA N.
1. Propósito.....	18
2. Alcance.....	18
3. Definiciones.....	18
4. Responsables de la revisión.....	18
5. Revisión del Procedimiento.....	19
6. Documentos Aplicables.....	19
7. Diagrama de Flujo.....	19
8. Procedimiento.....	19

ANEXOS

Uno: Diagrama de flujo para la Difusión de Becas y Pasantías DF.DBP.001.....	22
Dos: Carta de Invitación FR.DBP.001.....	23
Tres: Folleto de Programa FR.DBP.002.....	24
Cuatro: Formato de Informativo Beca FR.DBP.003.....	25
Cinco: Formato de Informativo de Pasantía FR.DBP.004.....	27



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**

PR.DBP.001

Página 1/11

1. PROPÓSITO

Creamos este procedimiento para la difusión de becas y pasantías con el propósito de agilizar las actividades realizadas para difusión y evitar las frecuentes demora de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Relaciones Internacionales.

3. DEFINICIONES

AECI = Agencia Española de Cooperación Internacional

RI = Relaciones Internacionales

Difusión = informar, comunicar.

4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Secretaria Bilingue y la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales, luego de las sugerencias obtenidas el Director hace un estudio, revisión, corrección y modificación del manual.



5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será aplicado y revisado 1 vez al año.

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** CARTA DE INVITACIÓN
- **ANEXO TRES:** FOLLETO DE PROGRAMA
- **ANEXO CUATRO:** FORMATO DE INFORMATIVO DE BECA
- **ANEXO CINCO:** FORMATO DE INFORMATIVO DE PASANTÍA

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

8. PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para difusión de becas y pasantías se detalla a continuación:



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**

PR.DBP.001

Página 3/11

INICIO

La Universidad o la AECI:

8.1 La universidad o la AECI envían programas de los cursos de Postgrado (folletos, formularios a llenar requisitos).

Secretaria:

8.2 El documento es recibido por la secretaria en el departamento de Relaciones Internacionales.

8.3 Revisa y sella la correspondencia enviada por la universidad o la AECI, luego las ordena para enviarlas al director del departamento de Relaciones Internacionales.

Director:

8.4 Recibe los documentos, enviados por la secretaria en los que consta los cursos de Postgrado de la universidad o la AECI.

8.5 Revisa y analiza los documentos para aprobarlos y luego dar su correspondiente difusión.

Secretaria:

8.6 Recibe documentos enviados por el Director de Relaciones Internacionales que fueron aprobados.

8.7 Revisa y resume los documentos, para colocar en una hoja y hacer llamativo la publicación y luego para ser archivadas en una carpeta que contiene las diversas invitaciones de las universidades que ofrecen becas y pasantías.

8.8 Difunde el documento en la facultad correspondiente, y lo coloca en un lugar visible.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

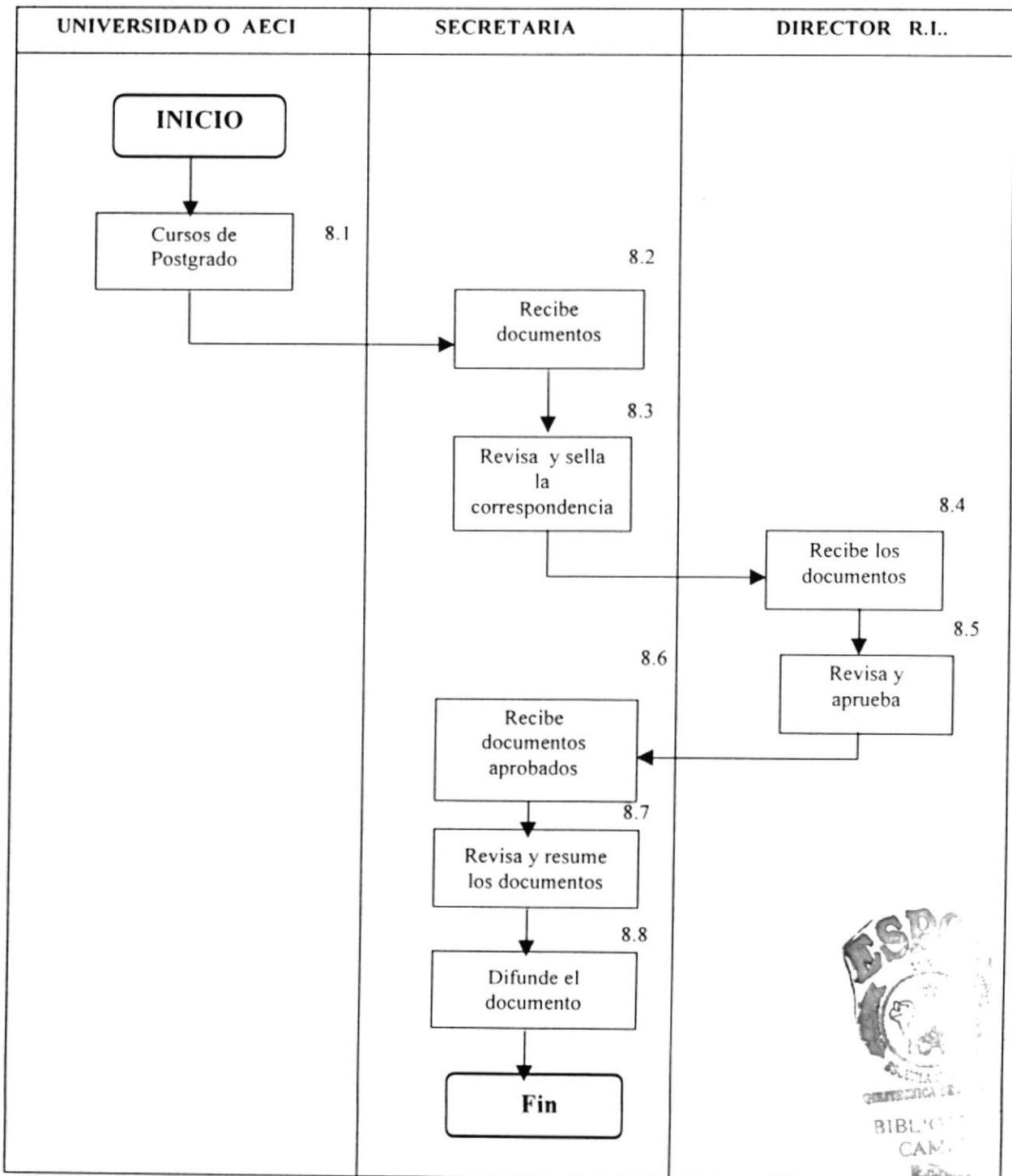


**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**

DF.DBP.001

Página 5/11

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**





PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS

FR.DBP.001

Página 6/11

ANEXO 2
CARTA DE INVITACIÓN



*Universidad de Castilla-La Mancha
Vicerrectorado del Campus de Toledo
y Relaciones Institucionales
El Tercero*

Toledo, 30 de Agosto de 2 000

Estimado Señor/Señora,

Tengo el gusto de enviarles el programa de los Cursos de Postgrado en Derecho que la Universidad de Castilla-La Mancha llevará a cabo en la histórica ciudad de Toledo (España) en el mes de enero del año 2 001.

Los cursos antes referidos están dirigidos a licenciados iberoamericanos que deseen alcanzar una óptima especialización en las disciplinas del Derecho que imparte esta Universidad, de gran prestigio en nuestro país por su profesorado e investigaciones. En ellos participan también destacados conferenciantes y especialistas de renombre internacional. El objetivo principal que nos impulsa, en el marco de los convenios de cooperación con instituciones iberoamericanas, es el intercambio de conocimiento y experiencias por parte de profesores españoles e ilustres juristas de Europa e Iberoamérica.

Les adjuntamos el programa completo de los cursos de Postgrado en Derecho, así como un cartel sobre los mismos. Les ruego encarecidamente que den la máxima difusión al Programa y que hagan colocar el cartel en un lugar visible para dar la máxima publicidad a los cursos.

En este sentido les agradecería que nos sugieran e indiquen direcciones de Instituciones, Organismos, Universidades de su ciudad, así como contactos personales, para hacerles llegar la información de los cursos antes referidos.

Si fuese necesario que desde aquí les enviemos otro tipo de información que les pudiese ser de utilidad, les ruego que nos lo hagan saber. Pueden solicitar dicha información a la Directora de los Cursos de Postgrado en Derecho, Dra. Teresa Martín. C/ Cardenal Lorenzana, 1. 45071 Toledo - España. Telf.: +34 925 25 63 51 / +34 627 636 357 Fax: +34 925 21 53 49 e-mail: postgrado@vri-to.uclm.es / Pág. Web: www.uclm.es

Sin otro particular, les agradezco de antemano su atención y su inestimable colaboración.

Muy atentamente,

Fdo: Eduardo Espín Templado
Vicerrector de Relaciones Institucionales y del Campus de Toledo
Universidad de Castilla-La Mancha.



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**

FR.DBP.002

Página 7/11

ANEXO 3

FOLLETO DE PROGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE BECAS Y
PASANTÍAS**

FR.DBP.003

Página 8/11

**ANEXO 4
FORMATO DE INFORMATIVO DE BECAS**

<p>TIPO DE PROGRAMA</p> <p>NOMBRE DEL LUGAR DE ESTUDIO</p> <p>FECHA DE INSCRIPCIONES:</p> <p>TIPO DE TEMA DE BECA</p> <p>DIRECCIÓN, E_MAIL, TELÉFONO DEL QUIEN OFRECE LA BECA</p> <p>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO QUE DIFUNDE LA BECA</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE BECAS Y
PASANTÍAS**

FR.DBP.003

Página

EJEMPLO DE INFORMATIVO DE BECAS:





**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE BECAS Y
PASANTÍAS**

FR.DBP.004

Página 10/11

**ANEXO 5
FORMATO INFORMATIVO DE PASANTÍAS**

**NOMBRE DE LA AECI (AGENCIA ESPAÑOLA
COOPERACIÓN INTERNACIONAL)**

Descripción de todos los temas a aplicar en la pasantía

REQUISITOS: Ser Profesor de la UCSG, memoria de trabajo.

MAYOR INFORMACIÓN: Nombre del Departamento

**Descripción de los Financiamientos que brinda la
universidad.**

Condiciones de la AECI



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE BECAS Y
PASANTÍAS**

FR.DBP.004

Página 11/11

EJEMPLO DE INFORMATIVO DE PASANTÍAS

ATENCIÓN

**PASANTÍAS EN LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS-2001
PROFESORES**

**Maquinaria Agrícola, Didácticas y Organización Escolar II
Maestría en Derechos Humanos, V Maestría en Derechos
Humanos, Geografía Humana, Experimentación en Ingeniería
Química, Psicología Clínica y de Salud.**

**REQUISITOS: Ser Profesor de la UCSG, memoria de trabajo.
MAYOR INFORMACIÓN: Ofic. Relaciones Internacionales**

Las universidades Españolas Financiarán los Gastos de alojamiento y alimentación.

Los postulantes deben estar en condiciones de pagar el boleto aéreo, en el caso que la **AECI** NO financie el viaje del becario.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS PR.RBE.001

Elaborado por: Elisa Vargas Peña y Firma: _____

Ma. Elena Tomalá Salazar _____

Aprobado por: _____ Firma: _____

Fecha Aprobación/ Revisión: _____

Páginas: 10

CONTENIDO	PAGINA N.
1. Propósito.....	30
2. Alcance.....	30
3. Responsables de la revisión.....	30
4. Revisión del Procedimiento.....	30
5. Documentos Aplicables.....	30
6. Diagrama de Flujo.....	31
7. Procedimiento.....	31

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo para el Registro de Becas PR.RBE.001..	35
Dos: Formato de Cartas FR.RBE.002.....	36



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

PR.RBE.001

Página 1/10

1. PROPÓSITO

Creamos este procedimiento con el propósito de agilizar las actividades realizadas para buscar mayor información de becas, y evitar las frecuentes demora de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Relaciones Internacionales.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Secretaría Bilingüe y la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales, luego de las sugerencias obtenidas el Director hace un estudio, revisión, corrección y modificación del manual.

5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será aplicado y revisado 1 vez al año.

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- ANEXO UNO: DIAGRAMA DE FLUJO..... PR.RBE.001
- ANEXO DOS: FORMATO DE CARTAS..... FR.RBE.001



7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

8. PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para registro de becas se detalla a continuación:





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

PR.RBE.001

Página 3/10

INICIO

Usuario:

8.1 Solicita información en el departamento de Relaciones Internacionales sobre las becas ofrecidas por las diversas universidades de distintos países.

Secretaria:

8.2 Entrega una carpeta donde se encuentran todos los programas de cursos de becas que ofrecen las diversas instituciones en distintos países.

Usuario:

8.3 Verifica los programas de los diferentes cursos (postgrado, seminarios, maestrías, etc) de becas enviados por las instituciones de los diversos países.

8.4 Selecciona el programa de la beca de dichos folletos, de acuerdo a las necesidades y estudios del usuario que le amerite.



Secretaria:

8.5 Si la beca seleccionada es del IECE o de cualquier universidad que directamente ha enviado al departamento de Relaciones Internacionales los programas de cursos.

IECE:

8.6 Por si, recibe al usuario para mayor información y facilitarle la oportunidad de obtener la beca, cumpliendo los requisitos necesarios emitida por ellos.

8.7 Informa que la beca seleccionada por el usuario ha sido otorgada por dicha institución, directamente va al paso 14.

Secretaria:

8.8 Caso contrario detalla la información de los diversos programas de cursos que es difundida por las universidades de los países que ofrecen la beca con sus respectivos requisitos.

Usuario:

8.9 Llena los formularios cumpliendo con los requisitos necesarios y elige en hacer la solicitud deseada: Aval académico, carta de presentación o auspicio institucional.



Secretaria:

8.10 Recibe los documentos completos que el usuario le envía para la obtención de la beca.

8.11 Verifica y envía los documentos completos al director del departamento para una mayor observación para la obtención de beca por el usuario.

Director:

8.12 Analiza los documentos del usuario enviados por la secretaria.

Secretaria:

8.13 Recibe la comunicación de la beca tanto del IECE como del director del departamento de Relaciones Internacionales para registrarlo como un aspirante ingresando los datos completos del mismo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

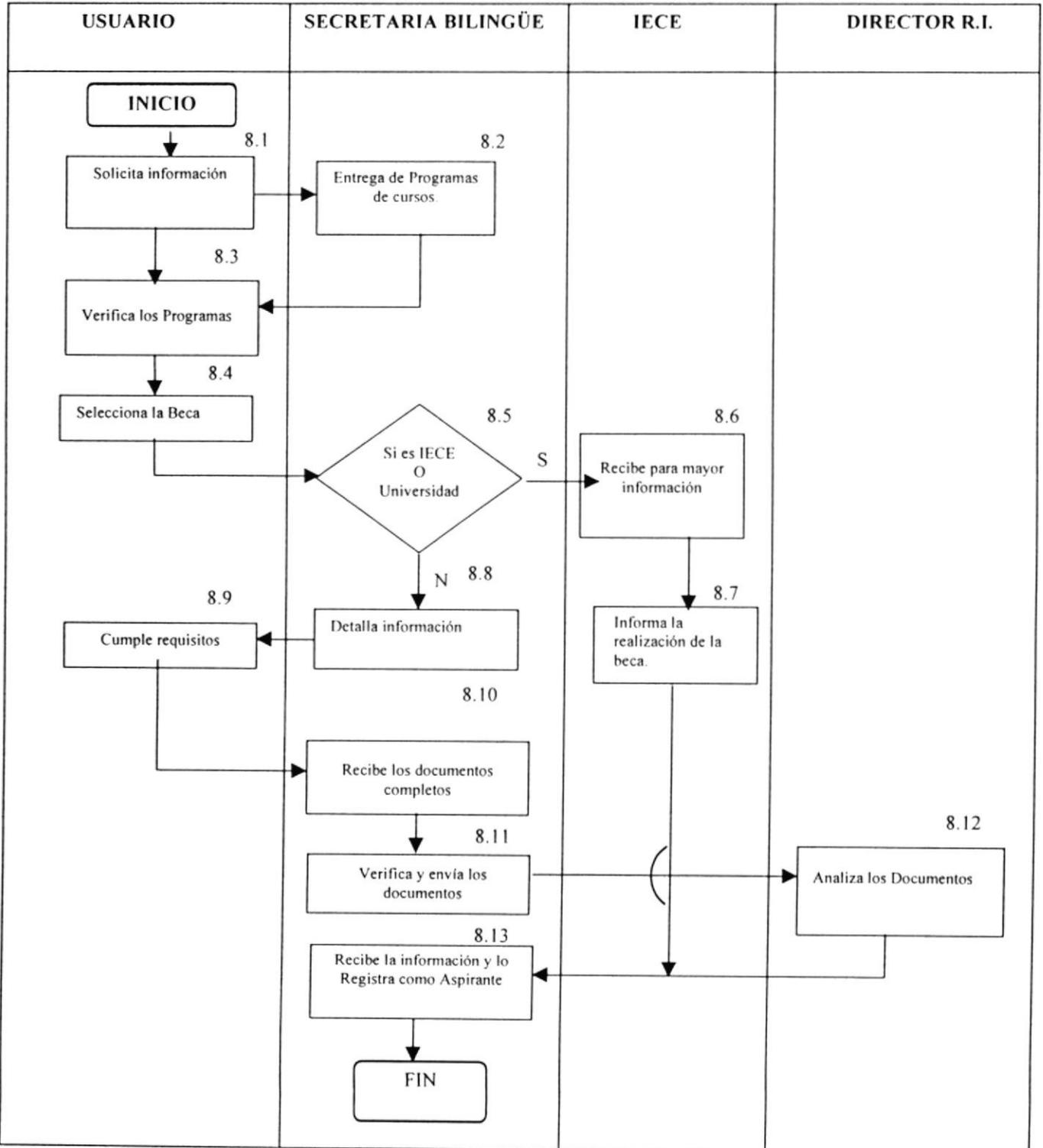


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

DF.RBE.001

Página 6/10

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRO DE BECA**



8.12



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

FR.RBE.001

Página 7/10

**ANEXO 2
FORMATO DE CARTA**



**Relaciones Internacionales
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

Fecha

Titulo
Nombre y Apellidos
Cargo
Ciudad

(Cuerpo de la Carta)

Despedida,

Nombre del Director
Nombre del Departamento.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

FR.RBE.001

Página 8/10

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN



Relaciones Internacionales
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Guayaquil, noviembre 25 del 2000

Abogado
Vladimiro Álvarez
Rector
En su despacho

De mis consideraciones:

Hemos recibido la Solicitud para CARTA DE PRESENTACIÓN de la Econ. Vanessa Vélez Intriago, quien aplicará a una maestría en Estudios Latinoamericanos en la Universidad de Georgetown – USA, ella cuenta con una carta de presentación del Decano de la Facultad de Economía que certifica su buen rendimiento académico y de colaboración hacia la Unidad Académica.

Con estos antecedentes, y debido al poco tiempo que tiene la postulante, me veo obligado a solicitar de usted el aval académico de acuerdo al Art. 2 reglamento de Becas Internacionales.

Atentamente,

Ing. Jorge Tola Miranda
Director Relaciones Internacionales



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

FR.RBE.002

Página 9/10

EJEMPLO DE CARTA DE AUSPICIO INSTITUCIONAL



Relaciones Internacionales
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Guayaquil, noviembre 25 del 2000

Abogado
Vladimiro Álvarez
Rector
En su despacho

De mis consideraciones:

El día de hoy recibimos la solicitud urgente del auspicio institucional de la Srta. Martha Suntaxi Andrade, quien labora en la oficina de Relaciones Internacionales y cuenta con el aval de suscrito para la aplicación a una beca para el curso "Gestión y Administración de la Cooperación Académica Nacional e Internacional" ofrecida por la OEA y Gobierno de México desde el 19-23 de Junio-2001 a realizarse en la ciudad de México.

Con estos antecedentes y debido a que el IECE hoy nos informó que estaban interesados de que un representante de nuestra oficina aplique, me permito solicitar de usted el auspicio de acuerdo al reglamento de Becas Internacionales Art.2 .

Atentamente,

Ing Jorge Tola Miranda
Director Relaciones Internacionales.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BECAS

FR.RBE.003

Página 10/10

EJEMPLO DE CARTA DE AVAL ACADÉMICO



Relaciones Internacionales
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Guayaquil, noviembre 25 del 2000

Abogado
Vladimiro Álvarez
Rector
En su despacho

De mis consideraciones:

Hemos recibido la solicitud urgente de aval académico de la Economista Martha Herlinda Paredes Cavero, quien cuenta con el aval académico de la facultad de Ciencias Económicas y está realizando la aplicación para una beca de la Fundación FULBRIGHT-USA para efectuar una maestría en Finanzas.

Con estos antecedentes y debido al tiempo que tiene el postulante, me veo obligado a solicitar a usted se conceda al aval académico de acuerdo al Art.2 reglamento de Becas Internacionales” Para cumplir urgentes con carácter excepcional, el rector con informe favorable del respectivo Decano podrá seleccionar directamente al candidato”.

Atentamente,

Ing. Jorge Tola Miranda
Director Relaciones Internacionales



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTIAS. PR.RPA.001

Elaborado por: Elisa Vargas Peña y Firma: _____

Ma. Elena Tomalá Salazar _____

Aprobado por: _____ Firma: _____

Fecha Aprobación/ Revisión: _____

Páginas: 14

CONTENIDO	PAGINA N.
1. Propósito.....	41
2. Alcance.....	41
3. Definiciones.....	41
4. Responsables de la revisión.....	41
5. Revisión del Procedimiento.....	42
6. Documentos aplicables.....	42
7. Diagrama de Flujo.....	42
8. Procedimiento.....	42

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo para el Registro de Pasantías DF.RPA.001.....	46
Dos: Solicitud de Gestores de la AECI FR.RPA.001.....	47
Tres: Solicitud Profesores de la AECI FR.RPA.002.....	50
Cuatro: Solicitud de Estudiantes de la AECI FR.RPA.003.....	52



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTIAS.

PR.RPA.001

Página 1/14

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es agilizar las actividades realizadas para buscar mayor información de pasantías, y evitar las frecuentes demora de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Relaciones Internacionales.

3. DEFINICIONES

Pasantía = Es una oportunidad que se le brindan al usuario para realizar practicas en una empresa o institución.

Gestor = Manager

4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Secretaria Bilingüe y la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales, luego de las sugerencias obtenidas el Director hace un estudio, revisión, corrección y modificación del manual.



5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será aplicado y revisado 1 vez al año.

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** SOLICITUD DE GESTORES DE LA AECI
- **ANEXO TRES:** SOLICITUD DE PROFESORES DE LA AECI
- **ANEXO CUATRO:** SOLICITUD DE ESTUDIANTES DE LA AECI

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

8. PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para la difusión de pasantías de AECI se detalla a continuación:



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS

PR.RPA.001

Página 3/14

INICIO

Usuario:

8.1 Solicita información de las diversas pasantías ofrecidas por la AECI(Agencia Española de Cooperación Internacional).

Secretaría:

8.2 Entrega de folletos de pasantías AECI, correspondiente a los diversos programas de cursos que ofrece dicha institución.

Usuario:

8.3 Verifica información de pasantías ofrecidas por la AECI(Agencia Española de Cooperación Internacional) dependiendo que tipo de estudiante es(gestores universitarios, profesores).

8.4 Por si selecciona la pasantía de la AECI dependiendo que tipo de estudiante es para aplicar la pasantía correspondiente, caso contrario finaliza el procedimiento.



Secretaría:

- 8.5 Dependiendo del tipo de usuario (estudiante, gestor, profesor) que quiere aplicar a la pasantía.
- 8.6 Realiza la entrega de formularios y requisitos que son: fotocopia de la cédula de identificación nacional o pasaporte en vigor, acreditación documental, curriculum vitae, acreditación de poseer el grado de doctor para aquellas plazas en que dicho grado se requiera correspondientes de pasantía que el usuario debe llenar y cumplir para aplicar en la AECI

Usuario:

- 8.7 Llenar completo el formulario y cumplir con los requisitos de la pasantía para ser entregadas a la secretaria del Departamento de Relaciones Internacionales.

Secretaria:

- 8.8 Recibe los documentos completos (formularios y requisitos de la AECI) que el usuario debe presentar para obtener la pasantía.

- 8.9 Si los documentos respectivos están completos enviados por el usuario.

Usuario:

Por no

- 8.9.1 Recibe la notificación que los documentos están incompletos, para lo cual debe adjuntarlos todos y poder ser enviados al AECI.



Secretaria:

Caso contrario

8.10 Recibe y verifica que todos los documentos cumple con los requisitos necesarios para ser enviados a la AECI.

Director:

8.11 El director del departamento de relaciones Internacionales los analiza para sellarlos y enviarlos directamente al AECI.

Secretaria:

8.12 Registra al usuario como un aspirante a la pasantía seleccionada.

AECI:

8.13 Recibe dicha correspondencia para la obtención de la pasantía solicitada por el usuario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



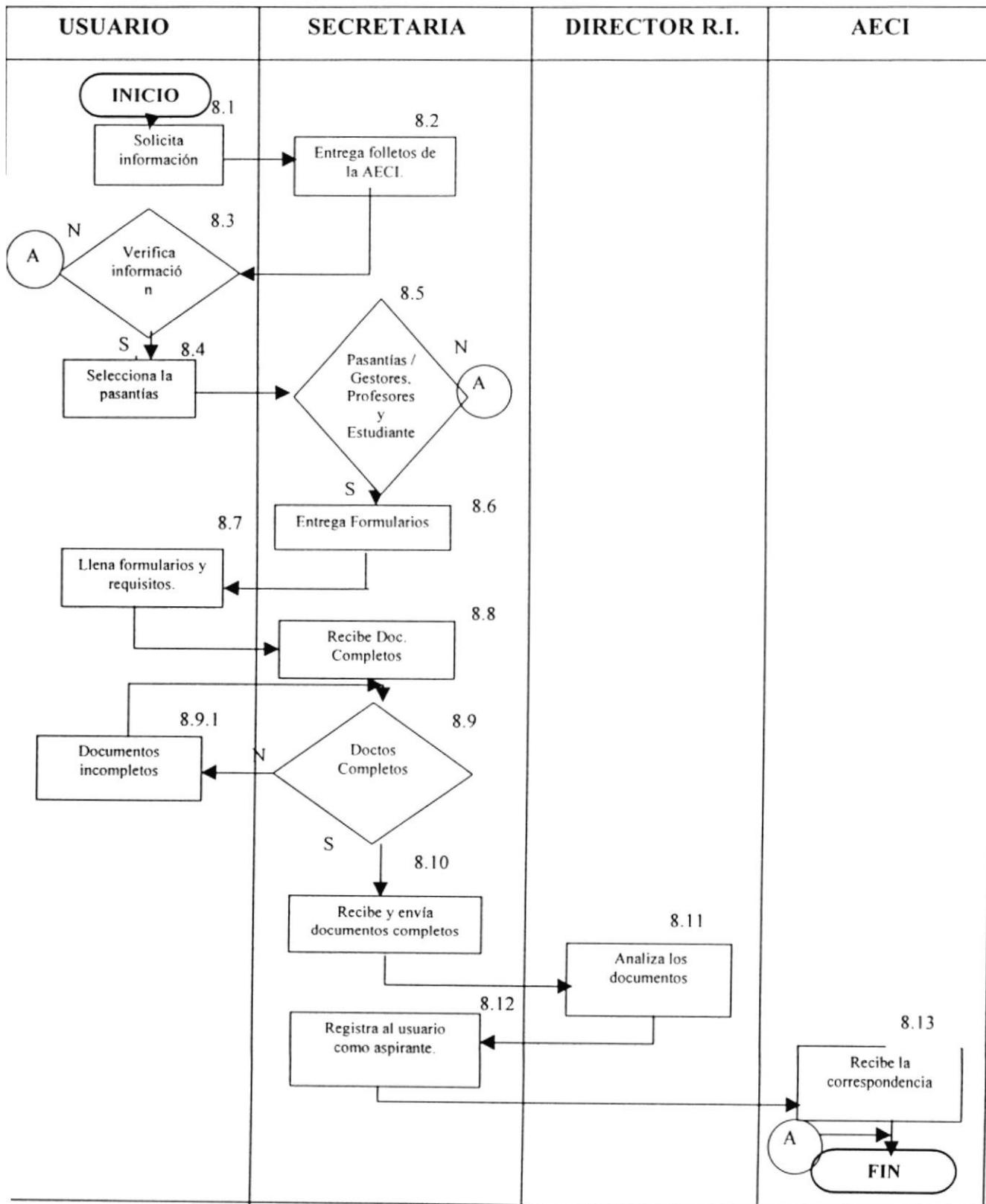
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS

DF.RPA.001

Página

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS.

FR.RPA.001

Página 8/14

**ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD DE GESTORES DE LA AECI**



Solicitud de Participación en el Programa de
Cooperación Interuniversitaria / A.L.E.
Convocatoria 2001
GESTORES UNIVERSITARIOS

A.- DATOS PERSONALES

Nombre	TERESA MARGARITA	1er Apellido	CEDEÑO
2º Apellido	GOMEZ	Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Pasaporte o Cédula de Identificación	0900144726	Expedido el	23-nov-1989
57283	Expedido el abril 1998	PASAPORTE no	SF
en	GUAYAQUIL	País	ECUADOR
Nacionalidad	ECUATORIANA		
Lugar de Nacimiento	GUAYAQUIL	País	ECUADOR
Fecha	30 / julio / 1932		
Domicilio actual	CDLA. LA PUNTILLA AV. TERCERA 304 Y CALLE SEGUNDA ESTE		
Localidad	GUAYAQUIL	C.P.	Provincia GUAYAS País ECUADOR
Teléfono:(prefijo nacional + prefijo provincial + teléfono):	593-4-833208-206955- 834551		
FAX:	593 - 4 - 206955	E-MAIL:	jorget@ucsg.edu.ec
			mcedeño@ucsg.edu.ec

B.- DATOS PROFESIONALES (Adjúntese C.V. detallado)

NIVEL DOCENTE		FOTO
<input type="checkbox"/>	1º Responsable de gestión académica, gestión administrativa programas de extensión o servicios	
<input type="checkbox"/>	2º Director o Gerente de Fundación o Asociación Universidad-Empresa, o por su delegación	
<input type="checkbox"/>	3º Director de Oficina de Transferencia de Tecnología o Institución equivalente, o por su delegación	
<input type="checkbox"/>	4º Representante de empresa	
Cargo que ocupa	DIRECTORA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	
Nombre de la Fundación, Asociación o Empresa	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS POLÍTICAS	
Universidad	CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Código
		E C U 0 4
	(a rellena por la Unidad Coordinadora Nacional)	
Área o Servicio:	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA - ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	
Teléfono:	593-4-206955	Fax: 593-4-206955 E-mail: mcedeño@ucsg.edu.ec



C.- PLAN DE TRABAJO

1 - Duración de l estancia completa en semanas (mínimo 2) (periodo entre el 15 de enero y el 30 de junio de 2001)

UNIVERSIDADES A VISITAR AD INICIO FIN ESTA segun relacion adjunta ANTES?	CÓDIGO UNIVERSIDAD	FECHA	FECHA	¿HA VISITADO
Universidad	DEUSTO 2001	ESP15 2001	02 04 12 04	NO
Universidad	OVIEDO	ESP34 2001	16 04 26 04	NO
Universidad				
Universidad				
Universidad				

D.- OTROS DATOS

1 - ¿Existen antecedentes de colaboración entre su Universidad y la/s Universidad/es receptora/s?

SI NO

2 - En caso afirmativo describalo brevemente (adjunte la documentación acreditada pertinente)
VER ANEXO I

3 - ¿Ha participado en alguna convocatoria del Programa INTERCAMPUS o Programa de Cooperación Interuniversitaria?

SI NO

En caso afirmativo señale el año

ACEPTO LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLAS EN CASO DE SER SELECCIONADO

FECHA 10 / oct / 2000

FIRMA



ACEPTO LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLAS EN CASO DE SER SELECCIONADO

FECHA 10 / oct / 2000

FIRMA

LOS SOLICITANTES DEBERAN PRESENTAR A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SU UNIVERSIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Impreso de solicitud de participación, por triplicado. Debidamente cumplimentado (Anexo VI).
- Fotocopia de la Cédula de Identificación Nacional o Pasaporte en vigor.
- Acreditación documental de la condición docente manifestada en el impreso de solicitud.
- Curriculum Vitae.
- Acreditación de poseer el grado de doctor para aquellas plazas en que dicho grado se requiera.
- Memoria explicativa (cinco páginas máximo) de las actividades que propone realizar, de acuerdo con las características de la plaza de catálogo solicitada.
- Justificación documental, si procede, de la existencia de antecedentes de colaboración efectiva entre la universidad de origen y la universidad receptora en el mismo campo temático o en campos temáticos afines.
- Justificación documental, si procede, de la condición de tutor participante en este Programa.
- Para aquellas solicitudes dirigidas a las plazas que previamente hayan sido concertadas entre la Universidad del solicitante y la Universidad receptora:
 1. Memoria explicativa (cinco páginas máximo) de las actividades que propone realizar, de acuerdo con el programa concertado con la(s) universidad(es) receptora(s), con indicación precisa de las fechas, temática, lugar, etc., incluyendo la aceptación expresa del plan de trabajo por el departamento o cátedra correspondiente a dicha(s) universidad(es).
 2. Carta de invitación firmada por el Vicerrector responsable del Programa en cada universidad receptora, manifestando explícitamente el compromiso de hacerse cargo de los gastos de alojamiento y manutención durante todo el período de la estancia.

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN ESTA RELACIÓN.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS.

FR.RPA.002

Página 11/14

ANEXO 3

FORMATO DE SOLICITUD DE PROFESORES DE LA AECI



**Solicitud de Participación en el Programa de Cooperación
INTERCAMPUS / A.L.E.
Convocatoria 1996
Profesores**

A.- DATOS PERSONALES

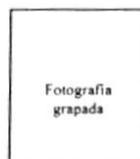
1.er Apellido _____ 2º Apellido _____
Nombre _____
Lugar y país de nacimiento _____ Fecha / / ..
Pasaporte o Documento de Identidad _____
Domicilio: Calle/Plaza _____
Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____
Teléfono: (prefijo nacional + prefijo provincial + teléfono): _____

B.- DATOS ACADÉMICOS

Estudios que realiza en el presente curso académico:

Licenciado
Magister
Doctor

Régimen Laboral: Funcionario Otros Especifique



Fotografía
grapada

Universidad..... Código:
(a rellenar por la Unidad) (Coordinadora Central)
Departamento.....

C.- SELECCIÓN DE PLAZA

Nombre y núm. de plaza (según folleto y de entre el cupo asignado a su país)

(OPCIONAL) Nombre y núm. plaza del listado general a la que aceptaría presentarse si quedara vacante

señale lo que proceda

¿Acepta participar en otras asignaturas de la misma carrera en la misma Universidad? SI NO
¿Acepta participar en otras asignaturas de la misma carrera en otra Universidad?



D.- OTROS DATOS

¿Existen antecedentes de colaboración (convenios, proyectos conjuntos de investigación, etc.) efectuados entre su universidad y la universidad receptora en este campo temático o en campo temático afín?

Si No

En caso afirmativo describalo brevemente (adjunte la documentación acreditativa

pertinente)

.....

Ha sido tutor de estudiante Intercampus E. AL.?

Si No

En caso afirmativo especifique el nombre y universidad de origen del profesor

.....

¿Ha visitado anteriormente la universidad de destino?

Si No

Acepto las condiciones del Programa y me comprometo a cumplirlas en caso de ser seleccionado.

Fecha.....Firma.....

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
PROGRAMA EN EL
INTERCAMPUS / ALE. 96**

- Solicitud de participación
- Curriculum Vitae
- Acreditación documental de la condición docente manifestada en el impreso de solicitud
- Memoria explicativa (cinco páginas máximo) de las actividades que propone realizar, de acuerdo con las características de la plaza de catálogo solicitada
- Justificación documental, si procede de la condición de tutor intercampus
- Fotocopia del documento de identidad o Pasaporte en vigor
- Certificado médico acreditativo de aptitud psicofísica y de no padecer enfermedades infecto-contagiosas

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Ponderado por la Universidad

Si No

Esta hoja de solicitud, cumplimentada por duplicado y junto con la documentación relacionada en este impreso, debe entregarse directamente en la Unidad Intercampus de la Universidad en que desempeña su labor docente el solicitante



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PASANTÍAS

FR.RPA.003

Página 13/14

**ANEXO 4
FORMATO DE SOLICITUD DE ESTUDIANTES DE LA AECI**



Solicitud de Participación en el Programa de Cooperación
INTERCAMPUS / A.L.E.
Convocatoria 1996
Estudiantes de Pre y Postgrado

A.- DATOS PERSONALES

1.er Apellido _____ 2º Apellido _____
Nombre _____
Lugar y país de nacimiento _____ Fecha ____ / ____ / ____
Pasaporte o Documento de Identidad _____
Domicilio: Calle/Plaza _____
Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____
Teléfono: (prefijo nacional + prefijo provincial + teléfono): _____

B.- DATOS ACADÉMICOS

Estudios que realiza en el presente curso académico:

Último año de carrera 1 ciclo _____

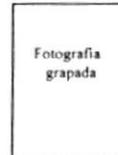
Penúltimo año de carrera 2 ciclos _____

Último año de carrera 2 ciclos _____

3.er ciclo (Diploma, Master, Doctorado) _____

Universidad _____ Código: _____
(a rellenar por la Unidad Coordinadora Central)

Facultad/Escola: _____



C.- SELECCIÓN DE PLAZA

Nombre y núm. de plaza (según folleto y de entre el cupo asignado a su país) _____

(OPCIONAL) Nombre y núm. plaza asignada a otro país a la que aceptaría presentarse si quedara vacante _____

señale lo que proceda *SI NO*

¿Acepta participar en otras asignaturas de la misma carrera en la misma Universidad?

¿Acepta participar en otras asignaturas de la misma carrera en otra Universidad?



D. - OTROS DATOS

Asignatura y calificación obtenida en la misma, que tiene relación más directa con la materia que solicita participar en **Intercampus/AL.E.**

.....

¿Ha sido becario de colaboración en algún departamento Si No

¿Ha estado alguna vez en España? Si No
En caso afirmativo señale en donde y por cuanto tiempo

.....

¿Ha participado en la pasada convocatoria INTERCAMPUS? Si No
En caso de que obtuviera plaza señale el número

.....

¿Ha alojado a alumnos españoles participantes en INTERCAMPUS/AL.E.? Si No
En caso afirmativo, indique su nombre y el período de tiempo

.....

En caso de ser nacionalidad brasileña, ¿tiene usted buen conocimiento de la lengua española? Si No
En caso de tener Diploma acreditativo especifíquelo

Acepto las condiciones del Programa y me comprometo a cumplirlas en caso de ser seleccionado.

Fecha Firma

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA INTERCAMPUS / AL.E. 96

- Solicitud de participación
- Certificado universitario de calificaciones obtenidas
- Memoria explicativa (tres páginas máximo) del apoyo que propone realizar. La memoria deberá contar con la aprobación del departamento correspondiente a la materia de la universidad española en la que está matriculado el alumno. En caso de los alumnos de programas de 3er ciclo, la memoria deberá contar con la aprobación del director de la tesis (o tutor)
- Fotocopia del Pasaporte
- En caso de haber contestado afirmativamente al punto D2, certificado firmado por el Profesor a cargo de esas actividades y sellado con el sello del departamento correspondiente
- En caso de ser brasileño, certificado que acredite sus conocimientos de español
- Certificado médico acreditativo de aptitud psicofísica y de no padecer enfermedades infecto-contagiosas

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Ponderado por la Universidad Si No

Esta hoja de solicitud, cumplimentada por duplicado y junto con la documentación relacionada en este impreso, debe entregarse directamente en la Unidad Intercampus de la Universidad en que desempeña su labor docente el solicitante



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE BECA Y PASANTÍA. PR.ABP.001

Elaborado por: Elisa Vargas Peña y Firma: _____

Ma. Elena Tomalá Salazar _____

Aprobado por: _____ Firma: _____

Fecha Aprobación/ Revisión: _____

Páginas: 6

CONTENIDO	PAGINA N.
1. Propósito.....	55
2. Alcance.....	55
3. Definiciones.....	55
4. Responsables de la revisión.....	55
5. Revisión del Procedimiento.....	55
6. Documentos aplicables.....	56
7. Diagrama de Flujo.....	56
8. Procedimiento.....	56

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo para el Control de la Aprobación de Beca y Pasantía DF.ABP.001.....	59
Dos: Acta de Comité FR.ABP.001.....	60



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE
BECA Y PASANTÍA**

PR.ABP.001

Página 1/6

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento para el control de la aprobación de becas y pasantías, es evitar las frecuentes demoras de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Relaciones Internacionales.

3. DEFINICIONES

ABP = Aprobación de beca y pasantía

4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Secretaria Bilingüe y la Asistente Directora del Departamento de Relaciones Internacionales, luego de las sugerencias obtenidas el Director hace un estudio, revisión, corrección y modificación del manual.

5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será aplicado y revisado 1 vez al año



6. DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** ACTA DE COMITÉ

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

8. PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para el control de la aprobación de beca y pasantía se detalla a continuación:



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE
BECA Y PASANTÍA**

PR.ABP.001

Página 3/6

INICIO

Secretaría:

8.1 Envía requisitos completos del usuario analizados paso a paso, tanto para beca como pasantía (formularios llenos, solicitudes, etc)

Universidad o AECI

8.2 Recibe los documentos completos luego que la secretaria los analiza para dar la oportunidad a que el usuario obtenga la beca o pasantía deseada.

8.3 Si cumple con los requisitos deseados enviado por dichas instituciones.

8.4 Aprueba todos los requerimientos para aplicar la beca o pasantía enviados por el usuario a través del director.

Director:

8.5 Recibe la aprobación una vez que las instituciones que otorgan la beca o pasantía la emite.



Secretaria:

8.6 Informa al usuario que su beca o pasantía ha sido aprobada y emitida por las instituciones que la otorgan.

Usuario:

8.7 Recibe la notificación de su beca o pasantía aprobada.

Secretaría:

8.8 Registra al usuario en la base de datos como un aprobado a la beca seleccionada.

FIN DEL PROCESAMIENTO.



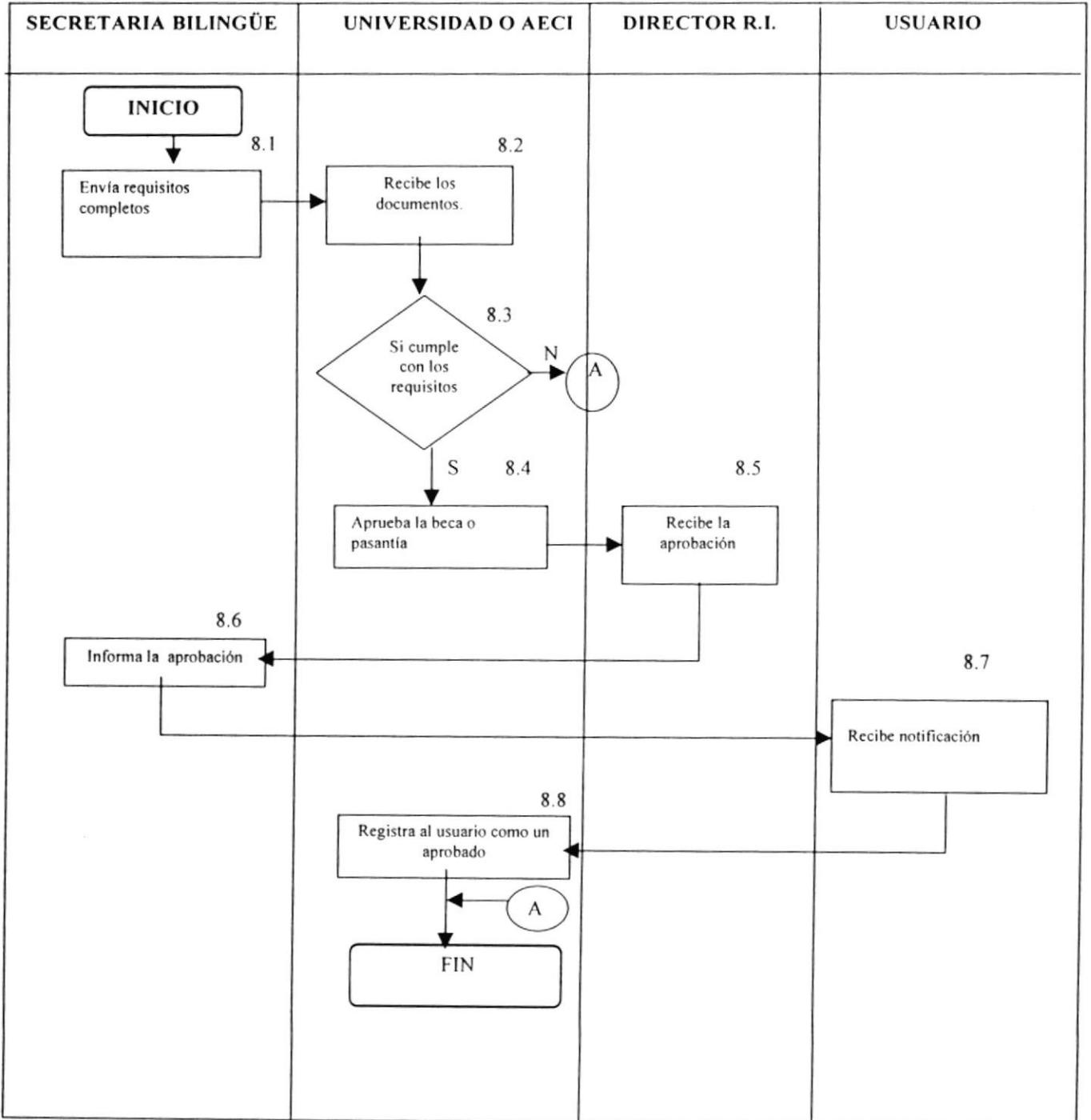


**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE
BECA Y PASANTÍA**

DF.ABP.001

Página 5/6

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE
BECA Y PASANTÍA**





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA APROBACIÓN DE
BECA Y PASANTÍA**

FR.ABP.001

Página 6/6

**ANEXO 2
FORMATO DE ACTAS DE COMITÉ**

AÑO 2000

	NOMBRES	FACULTAD - DEPTO.	LUGAR DE ESTUDIO	DOCUMENTO	INST. SELECCIONADORA	OFERENTE DE BECA
1	Econ. Wendy Rodríguez Barcos	Economía	INCAE	Aval académico	IECE	OEA
2	Econ. Martha Paredes Cervero	Economía	USA	Aval académico	Comisión FULBRIGHT	Comisión FULBRIGHT
3	Econ. Vanesa Vélez Intriago	Economía	Univ. Georgetown - USA	Carta presentación	Universidad de Georgetown	
4	Ivette Arroyo Baquero	Arquitectura - IPUR	Universidad de Lund-Suecia	Aval académico	IECE	Agencia de Coop. Sueca
5	Martha Santaxi Andrade	Relaciones Internacionales	México	Auspicio Institucional	IECE	OEA
6	Ing. Bolívar Wong Lee	Ingeniería Civil	BIE - Holanda	Aval académico	IECE	Gobierno de Holanda
7	Dr. Jason Abarca Ruiz	Medicina	España	Carta presentación	Agencia Coop. Española (AECT)	
8	Ing. Héctor Reyes Sornoza	Ingeniería Comercial	USA	Aval académico	Comisión FULBRIGHT	Comisión FULBRIGHT
9	Ab. Carlos Chávez Negrete	Jurisprudencia	USA	Auspicio Institucional	Comisión FULBRIGHT	Comisión FULBRIGHT
10	Econ. Fabián Valencia Palau	Economía	U. de Amsterdam - Holanda	Aval académico	IECE	Gobierno de Holanda



POLÍTICAS GENERALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. PROPÓSITO

Fortalecer el desarrollo de los empleados obteniendo satisfacción y capacidad en el desempeño de sus labores para brindar un mejor servicio al usuario, otorgando seguridad y confianza en el mismo.

2. ALCANCE

Estas políticas serán aplicadas en el Departamento de Relaciones Internacionales.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

Las personas encargadas de revisar estas políticas son la Secretaria Bilingüe, la Asistente Director del Departamento de Relaciones Internacionales.

4. REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS

Estas políticas serán aplicadas y revisadas 1 vez al año.

5. POLÍTICAS

- ✓ Despeje su mente de todo lo que sea necesario para la presentación ante el usuario.



- ✓ Prepárese mental y físicamente para enfrentar el desafío de persuadir a otros.
- ✓ Salude con cortesía e identifíquese inmediatamente
- ✓ Cuando una persona ingresa a la oficina ser muy cortés y amable.
- ✓ Procure hablar con claridad, suficiente alto, pero sin llegar a gritar, es decir sea moderada en el tono de voz, no discuta.
- ✓ Durante su jornada de trabajo, evite en lo posible llamadas personales.
- ✓ Si ve a un usuario inseguro, ofrézcale ayuda inmediata, ya que es su deber orientarlo e informarle inmediatamente.
- ✓ Nunca subestime a un posible usuario, hacerlo es una falta de respeto.
- ✓ Otorgue información que permita sentir al usuario importante para la institución.
- ✓ El empleado debe atender al usuario, es indispensable examinar y buscar el método adecuado de atención al usuario, recuerde que cada persona tiene distintas formas de pensar.
- ✓ Cada vez que alguien exprese su preocupación, no dude el comentario reflexione y atienda la inquietud del usuario con todo el cuidado que requiera.
- ✓ Nunca utilice una pluma u o un lápiz rojo para atender a un usuario siempre que sea posible utilice azul, son relajantes tanto para usted como el usuario.
- ✓ Cuando este ofreciendo información siempre mueva la cabeza afirmativamente, esto imparte al usuario positivismo.
- ✓ Mantener una actitud cortés y discreta, tanto para su jefe como para las persona que ingresa al departamento.
- ✓ Su voz debe ser amable, pues ésta sustituye a la sonrisa.
- ✓ Mientras atiende al usuario o durante su jornada de trabajo, evite en lo posible llamadas personales.
- ✓ Utilice siempre expresiones como: por favor, gracias.

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 LA COMPUTADORA

Muchos aspectos de la sociedad humana, que han llegado a ser considerados lugares comunes, no serán posibles sin la presencia de las computadoras. Estas máquinas se utilizan ampliamente en muchas áreas de los negocios, la industria, la ciencia y la educación.

3.1.1 QUÉ ES UNA COMPUTADORA?



Fig. # 3-1: Computadora

Esta es una máquina de propósito general que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente. La computadora y todo el equipo conectado a ella se denomina hardware. Las instrucciones que le dicen lo que tiene que hacer se llama software. Un conjunto de instrucciones que lleva a cabo una tarea específica se denomina programa, o programa de software.

Las computadoras están contribuyendo al proceso educativo. En los últimos años se ha multiplicado las computadoras en los sistemas escolares primarios y secundarios a nivel mundial.

La computadora consta de las siguientes partes fundamentales:

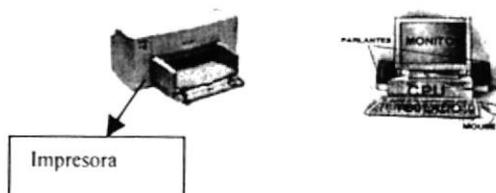


Fig. # 3-2: Partes de una Computadora

3.1.2 MONITOR



Fig. # 3-3: Monitor

Es una pantalla de visualización de alta resolución para la salida desde una computadora u otro generador de vídeo. La claridad del vídeo se basa en el ancho de banda del vídeo y la densidad de puntos.

3.1.3 CPU

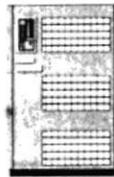


Fig. # 3-4: Unidad Central de Proceso

Unidad Central de Procesos. La parte de una computadora que realiza la computación. También llamado el procesador, está constituido por la unidad de control. La CPU de una computadora, está contenida en una o varias tarjetas de circuito impresa, que requiere de unidades de control, dispositivos de entrada, salida y almacenamiento y de un sistema operativo.

3.1.4 TECLADO



Fig. # 3-5: Teclado

Es el medio de entrada de datos por excelencia, y podemos encontrar 3 zonas: teclas alfabéticas, numéricas y de control.

3.1.5 MOUSE



Fig. # 3-6: Mouse

También llamado ratón es como una pequeña caja que dispone en la base de una esfera de plástico que al contactar con una superficie gira cuando la deslizamos, según deslizamos es caja aparece un cursor o indicador en la pantalla que se mueve en el mismo sentido del deslizamiento.

3.1.6 IMPRESORA



Fig. # 3-7: Impresora

Especializada en la generación de información escrita, por ejemplo programas, listados e informes, etc. Puede usarse distinto tipo de papel. Existen impresoras láser, matriciales, a inyección de tinta.

3.1.7 REGULADOR



Fig. # 3-8: Regulador

Es un dispositivo capaz de mantener constante o hacerla variar según la tensión eléctrica. Los equipos electrónicos deben llevar con frecuencia reguladores de tensión en sus suministros de corriente continua ya que el dispositivo que controla la alta o baja densidad eléctrica.

3.1.8 PASOS PARA TRABAJAR EN EL COMPUTADOR



Fig. # 3-9: Computadora

Al iniciar a trabajar lo primero es asegurarse que esté conectado el enchufe del computador, luego presionar el botón del CPU (Unidad Central de Proceso), para luego presionar el botón del monitor.

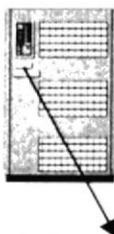


Fig. # 3-10: Botón del CPU

3.2 WINDOWS 9x

Al iniciar Windows, aparecerá un mensaje indicando que inicie la sesión de Windows o, si trabaja en red, que inicie una sesión con red.

Si no desea iniciar la sesión con una contraseña, no escriba nada en el cuadro de contraseña y haga clic en "ACEPTAR", en el futuro este mensaje no aparecerá.

3.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón “inicio” y la barra de tareas en la parte superior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows está en ejecución.

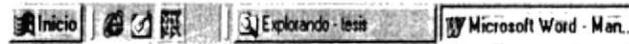


Fig. # 3-11: Botón de inicio y barra de tareas

3.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

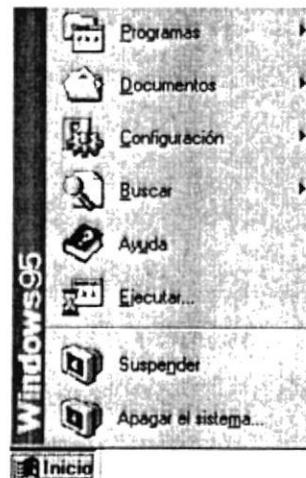


Fig. # 3-12: Pasos para utilizar Windows

Al hacer clic en el botón “inicio”, observará que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

En el menú inicio encontramos comandos como: programas, documentos, configuración. Por consiguiente si desea iniciar un programa, en este caso Microsoft Access elija Programas.

Si desea ayuda para hacer algo dentro de Windows , haga clic en ayuda. Los comandos del menú inicio se describen con mayor detalle, a continuación observamos su función.

Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite cambiar una carpeta, un archivo, un equipo compartido, un mensaje electrónico.
Ayuda	Inicia la AYUDA, podrá utilizar entonces el contenido, el índice u otras fichas de la ayuda para saber como realizar una tarea con Windows, ejecutar iniciar un programa o abrir una carpeta al escribir un comando de MS-DOS.
Apagar	El sistema, cierra o reinicia su PC o cierra su sesión.

Cada vez que inicie o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón. El mismo que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana su botón desaparecerá de la barra de tareas.



Fig. # 3-13: Contenido de la barra de tareas

Según la tarea que este realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión. El ícono de la aplicación se puede observar de acuerdo a lo que esta se realiza. En un extremo de la barra de tareas



verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá mas que hacer doble clic en el reloj en cualquiera de las indicaciones.

3.2.3 PARA INICIAR UN PROGRAMA

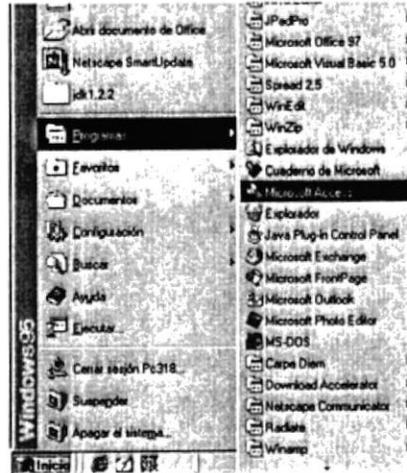


Fig. # 3-14: Pasos para iniciar un Programa

Haga clic en el botón inicio y a continuación programas. Señale la carpeta que contenga el programa que esta buscando y después haga clic en el programa Microsoft Access.

3.3 MICROSOFT ACCESS 97

Microsoft Access es una base de datos, que permite generar reportes, consultas (visual), la información que se graba es basándose en tablas, varias tablas dentro de un archivo, permite generar la información en forma ordenada. En Excel se lo conoce como fila, en Access como registro.

3.3.1 TERMINOLOGÍAS

Base de datos:

La Base de Datos es una colección de datos y objetos relacionados con una finalidad o tema en particular. Una Base de Datos es el conjunto de datos relacionados con un tema o propósito determinado, una base de datos de Microsoft Access puede contener tablas, consultas e índices, formularios, informes, macros, módulos, criterios de validación de campos y tablas, vinculación con fuentes de datos externas y accesos directos a páginas de datos:

Botón:

Una pequeña imagen en una barra de herramienta de la ventana que puede ser presionado para llevar a cabo una acción, los botones de la barra de herramientas se utilizan para realizar la misma acción que una orden de menú.

Campo:

Un área de una tabla o formulario en el que puede introducir o visualizar determinada información sobre una tarea o recurso individual. En un formulario, un campo es un área donde se puede introducir datos.

Columna:

Una sección vertical de una hoja de trabajo o una tabla.

Tabla:

Una o más filas de celdas utilizadas comúnmente para visualizar números y

otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla están organizados en filas (registros) en columnas (campos).

Formularios:

Ventana de dialogo en forma de que la gestión de la estructura de una forma más cómoda y visiblemente más atractivo.

Consulta:

Objeto de la base de dato que representa el grupo de registros que desea visualizar. Una consulta es una solicitud de un determinado conjunto de datos.

Registro:

Es un conjunto de información de escribe un único elemento de una tabla o consulta.

3.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE COMANDO UTILIZADOS EN EL PROYECTO BECAS.

	Con este botón de comando podemos ir al Primer Registro .
	Con este botón de comando podemos ir al Registro Anterior .
	Con este botón de comando podemos ir al Registro Siguiente .
	Con este botón de comando podemos ir al Ultimo Registro .
	Con este botón de comando podemos Agregar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Buscar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Eliminar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Guardar un Registro .
	Con este botón de comando podemos Imprimir un Registro .
	Con este botón de comando podemos Cerrar un Formulario .

3.3.3 LOCALIZACIÓN DE REGISTRO

Para localizar un registro presione **A** que nos permitirá buscar cualquier campo en alguno de los mantenimientos, por ejemplo el código del estudiante.

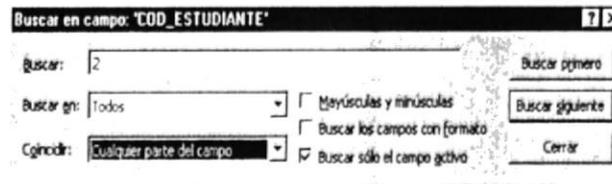


Fig. # 3-15: Buscar en campo

Dependiendo de la posición del cursor se activa el campo “buscar” esto nos permitirá por código del estudiante o cualquier otro campo dentro del formulario.

En el campo **buscar:** ingrese el código del estudiante que va a buscar.

En el campo **Coincidir:**  nos muestra tres opciones que nos permitirá buscar en el lugar específico que se indique.

3.4 PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS

La Base de Datos llamado PROYECTO BECAS, se encuentra en el Diskette, el mismo que está empaquetado en formato ZIP (WinZip).

Qué es un WinZip: Es un programa que nos ayuda a comprimir archivos extensos, cuando el archivo sobrepasa la capacidad máxima de un diskette 3 ½, o se necesita optimizar espacio en algún medio de almacenamiento (Disco Duro: C/)



En este caso nuestro archivo lo vamos a desempaquetar. Los pasos para desempaquetar el archivar desde WinZip son los siguientes:

- a. En el computador debe tener instalado el WinZip.
- b. En la barra de tareas pulse el botón inicio.
- c. Sitúe el cursor sobre el menú Programas opción Explorador de Windows.
- d. Aparecerá la pantalla de explorador y se señalará en la parte superior izquierda Disco de 3^{1/2} (A:)
- e. Luego aparecerá el nombre del archivo, en este caso, PROYECTOBECAS



Fig. # 3-16: Explorador de Windows

- f. Luego señalaremos el archivo, y le damos doble click.
- g. Nos mostrará la pantalla de WinZip y le pulsamos la opción "I Agree" (significa de acuerdo).
- h. Mostrará la pantalla de Winzip, donde está el contenido del archivo empaquetado, en este caso se denomina PROYECTOBECAS, procedemos a pulsar el botón "Extract" (significa desempaquetar el contenido del mismo).



Fig. # 3-17: Pantalla Principal de WinZip

- i. Inmediatamente mostrará la pantalla de ruta de desempaquetamiento del archivo, seleccionado la mas adecuada, en este caso, la carpeta C/Mis documentos, vuelvo a presionar *Extract*.

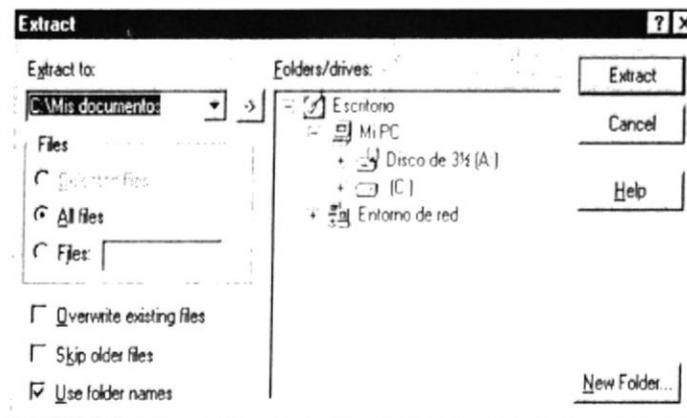


Fig. # 3-18: Pantalla de Ruta

3.4.1 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

- a) Ubicarse en el Explorador de Windows.
- b) Situar el cursor en el Disco C:\Mis documentos.
- c) Localizar el archivo llamado PROYECTOBECAS.

- d) Haga doble clic en el archivo que iremos a trabajar.

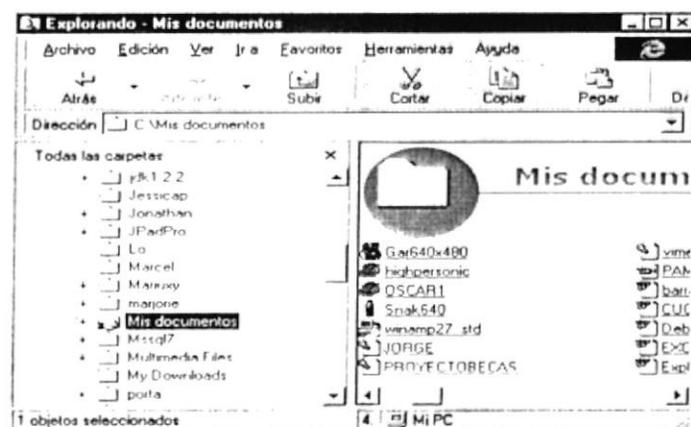


Fig. # 3-19: Explorador de Windows

Automáticamente aparecerá la pantalla de Bienvenida, en la misma que tenemos los datos generales de quién creó esta aplicación y los datos de la unidad educativa a la que pertenecemos

3.5 FORMA DE ACCESAR

La primera pantalla que encontraremos será:

3.5.1 BIENVENIDA

Esta pantalla nos permite visualizar de manera global lo que hemos realizado en este manual.

Dentro de la pantalla de Bienvenida, existe también un botón de ACEPTAR, el mismo que nos permitirá tener acceso a toda nuestra Base de datos y SALIR, que nos permitirá salir de la aplicación de Access.



Fig. # 3-20: Bienvenida

3.5.2 MENÚ PRINCIPAL

Luego de pulsar el botón "Aceptar" nos encontramos con la presentación del Menú Principal que es una herramienta de soluciones.

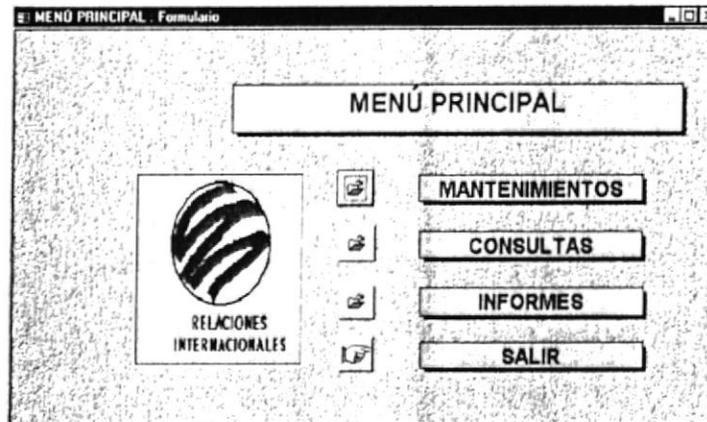


Fig. # 3-21: Menú Principal

El menú principal consta de cuatro etiquetas con sus respectivos botones de abrir y salir   que son los siguientes:

- Mantenimiento, menú que nos permite ingresar datos en cada una de las opciones que nos muestra y son (Aspirantes, Becas, Pasantías), este se describe en la sección(3.5.3).

- Consultas, para ver cada uno de los datos ingresados (Becas, Pasantías), esto se describe en la sección(3.5.4).
- Informes, que nos permitirá ver los reportes realizados, estos son: Informes Generales (Acta comité de becas, registro becas, estado de beca, número beca, fecha registro beca, registro pasantía, estado pasantía, número pasantía, fecha registro pasantía, estudiantes aspirantes). Informes específicos realizados con macros (nombre estudiante aspirante, número de beca, estado de beca, fecha de beca) esto se describe en la sección(3.5.5).
- Salir, que nos permitirá salir temporalmente de la pantalla del menú principal.

3.5.3 MENÚ MANTENIMIENTO

Al dar un clic en la opción  **MANTENIMIENTOS** (ver figura 20-3) nos aparecerá la siguiente pantalla :

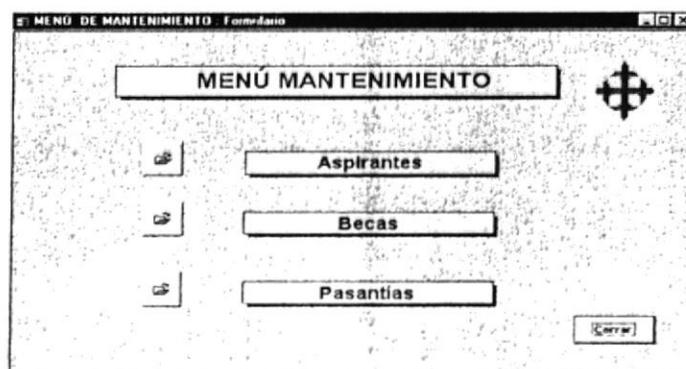


Fig. # 3-22: Menú Mantenimiento

Esta ventana nos permitirá acceder a cada una de las siguientes opciones de mantenimiento:

3.5.3.1 ASPIRANTES

Al seleccionar el botón  **ASPIRANTES** nos aparecerá un formulario (ver figura 3-22) el cual nos permitirá ingresar, modificar, eliminar, buscar, guardar, datos

tanto para estudiantes de becas como pasantías, ingresando (Código Estudiante, No_cédula, número de cédula, Nombres: compuesto por nombres y luego los apellidos paterno y materno, Cargo: lugar que ocupa en el trabajo, Lugar Trabajo, Teléfono Trabajo, Tipo Estudiante, si es un estudiante, gestor o profesor, Dirección: dirección del domicilio, Universidad: universidad de donde proviene, Lugar Nacimiento, Pais Nacimiento, Nacionalidad, Teléfono, E-mail).



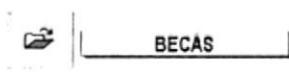
MANTENIMIENTO DE ASPIRANTES		
ESTUDIANTES ASPIRANTES		
CODIGO ESTUDIANTE		TELEFONO TRABAJO 530377
NOMBRES	Wandy Rodriguez Barcos	LUGAR NACIMIENTO Ouyraqui
No CEDULA	1254311183	PAIS NACIMIENTO Ecuador
DIRECCION	Santa Elena y Rumichaca	NACIONALIDAD Ecuatoriana
TELEFONO	457851	E-MAIL elsa_mae@yupinail.com
CARGO	Secretaria	UNIVERSIDAD Universidad Nacional de Loja
LUGAR TRABAJO	Universidad ESPOL	TIPO ESTUDIANTE NINGUNO

Fig. # 3-23: Mantenimiento de Aspirantes

En este formulario podemos realizar diferentes operaciones, utilizando los botones de comando descritos en la sección 3.3.2, los mismos que servirán tanto para estudiantes de Becas como Pasantías.

Para localizar un registro presione  que nos permitirá buscar por el código del estudiante luego realice el mismo procedimiento descrito en la sección 3.3.3

3.5.3.2 MANTENIMIENTO DE BECAS

Al seleccionar el botón  nos aparecerá una ventana en la cual escogeremos cada una de las opciones (ver figura 3-22)

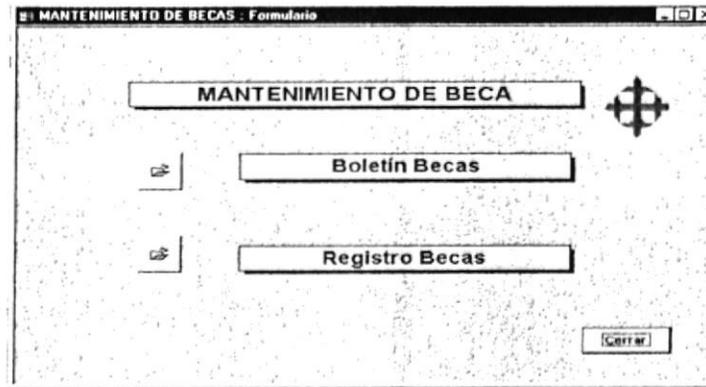


Fig. # 3-24: Mantenimiento de Beca

3.5.3.2.1 BOLETÍN BECAS

Al seleccionar el botón  **BOLETIN BECAS** nos aparecerá un formulario (ver figura 3-24) el cual nos permitirá ingresar, modificar, eliminar, buscar, guardar, imprimir datos solo para estudiantes de becas ingresando (Número Beca, Oferente: el que ofrece la beca, Tema Estudio: el tema a estudiar , Idioma: idioma que debe saber , País: país origen de la beca, Lugar Estudio: lugar donde va a aplicarla, Especialidad: especialidad del estudiante, Documento Obtener, Nivel Académico: el que va a obtener en la beca, postgrado, superior, Sede, Fecha Inicio, Fecha Finalización, Fecha Entrega Doctos., Estado: si se encuentra activo o inactivo el estudiante).

A continuación la pantalla MANTENIMIENTO DE BECAS – BOLETIN BECAS

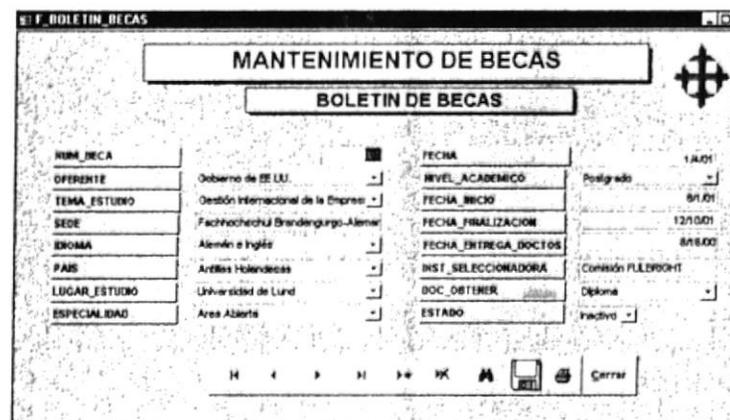


Fig. # 3-25: Boletín de Becas

En este formulario podemos realizar diferentes operaciones, utilizando los botones de comando descritos en la sección 3.3.2, los mismos que servirán solo para estudiantes de Becas.

Para localizar un registro presione  que nos permitirá buscar por número de la beca, luego realice el mismo procedimiento descrito en la sección 3.3.3

3.5.3.2.2 REGISTRO DE BECAS

Al seleccionar el botón  nos aparecerá un formulario (ver figura 3-24) el cual nos permitirá ubicar a cada uno de los estudiantes de beca con su respectivo número de beca, nombre y estado dando información detallada de la beca, tales como (Oferente, el que ofrece la beca; tema de estudio, tema a estudiar en la beca; Idioma que debe saber para esa beca; país originario de la beca; institución que lo selecciona para la beca; el documento a obtener en esa beca; sede lugar donde se va a realizar la beca, fecha entrega de documentos, fecha tope de entrega; lugar de estudio en que institución se va a realizar la beca)



Fig. # 3-26: Registro de Becas





En este formulario podemos realizar diferentes operaciones, utilizando los botones de comando descritos en la sección 3.3.2, los mismos que servirán solo para estudiantes de Becas.

Para localizar un registro presione  que nos permitirá buscar por nombres del estudiante, luego realice el mismo procedimiento descrito en la sección 3.3.3

3.5.3.3 MANTENIMIENTO DE PASANTÍAS

Al seleccionar el botón  **Pasantías** nos aparecerá una ventana en la cual escogeremos cada una de las opciones (ver figura 3-22).

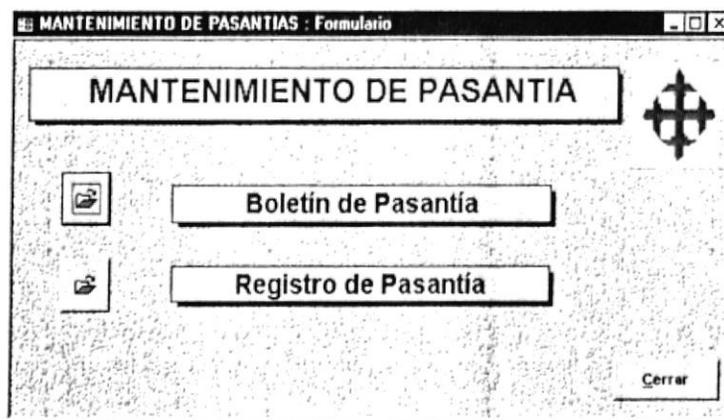


Fig. # 3-27: Mantenimiento de Pasantía

3.5.3.3.1 BOLETÍN DE PASANTÍA

Al seleccionar el botón  **Boletín de Pasantía** nos aparecerá un formulario (ver figura 3-27) el cual nos permitirá ingresar, modificar, eliminar, buscar, guardar, imprimir datos para estudiantes que deseen escoger la pasantía ingresando (Código Pasantías: el código de la pasantía, Lugar Estudio: el lugar, Fecha Entrega Doc: la fecha de entrega de los documentos, Tema Estudio Estudiante, Tema Estudio Gestor, Tema Estudio Profesor).

A continuación la pantalla MANTENIMIENTO DE PASANTÍAS – BOLETÍN PASANTÍAS



MANTENIMIENTO DE PASANTIAS	
BOLETIN PASANTIAS	
CODIGO PASANTIAS	1
LUGAR ESTUDIO	Universidad de Lund
FECHA ENTREGA DOCUMENTOS	20501
TEMA ESTUDIO ESTUDIANTE	Tecnología de Alimentos
TEMA ESTUDIO GESTOR	V Maestría en Desarrollo Económico
TEMA ESTUDIO PROFESOR	V Maestría en Ingeniería Química

Fig. # 3-28: Boletín Pasantías

En este formulario podemos realizar diferentes operaciones, utilizando los botones de comando descritos en la sección 3.3.2, los mismos que servirán para estudiantes de Pasantías.

Para localizar un registro presione  que nos permitirá buscar por el código de la pasantía, luego realice el mismo procedimiento descrito en la sección 3.3.3

3.5.3.3.2 REGISTRO DE PASANTÍA

Al seleccionar el botón  **Registro de Pasantia** nos aparecerá un formulario (ver figura 3-27) el cual nos permitirá ubicar a cada uno de los estudiantes para el registro de la pasantía con su respectivo código de pasantía, nombre y estado dando información detallada de la pasantía tales como (el tema a estudiar del estudiante, gestor y profesor; fecha de la entrega de los documentos)

Fig. # 3-29: Registro de Pasantías

En este formulario podemos realizar diferentes operaciones, utilizando los botones de comando descritos en la sección 3.3.2, los mismos que servirán para el registro de estudiantes de las Pasantías.

Para localizar un registro presione  que nos permitirá buscar por nombres del estudiante, luego realice el mismo procedimiento descrito en la sección 3.3.3

3.5.4 MENÚ CONSULTAS

Al dar un clic en la opción  **CONSULTAS** (ver figura 3-21) nos aparecerá la siguiente pantalla:

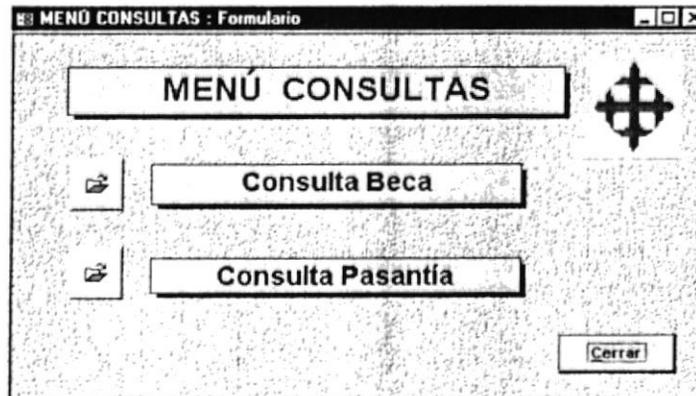


Fig. # 3-30: Menú Consultas

Esta ventana nos permitirá acceder a cada una de las siguientes opciones de consulta.

3.5.4.1 CONSULTA BECA

Al seleccionar el botón  **Consulta Beca** (ver figura 3-30) nos aparecerá la siguiente pantalla.

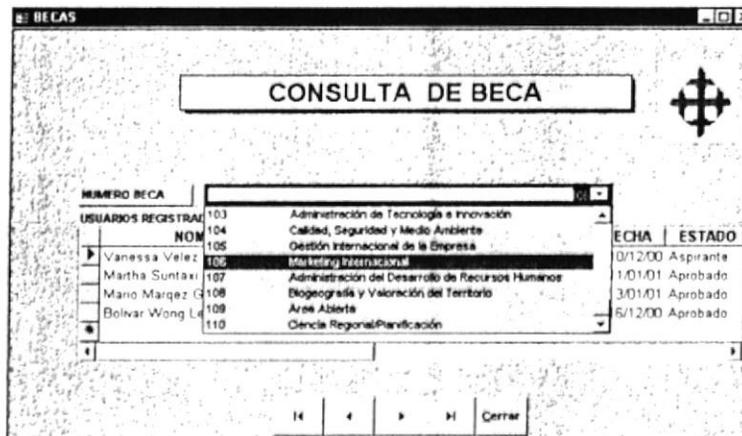


Fig. # 3-31: Consulta Beca

El objetivo de esta pantalla es navegar por cada uno de los números de becas y temas de estudio de los estudiantes aspirantes que contiene.

Toda la información se encuentra bloqueada para que no hayan alteraciones en cada una de ellas.

Para poder navegar en cada uno de los números de becas utilice estos botones de seguimiento  que se detallan en la sección 3.3.2.

3.5.4.2 CONSULTA PASANTÍA

Al seleccionar el botón  **Consulta Pasantía** (ver figura 3-30) nos aparecerá la siguiente pantalla.

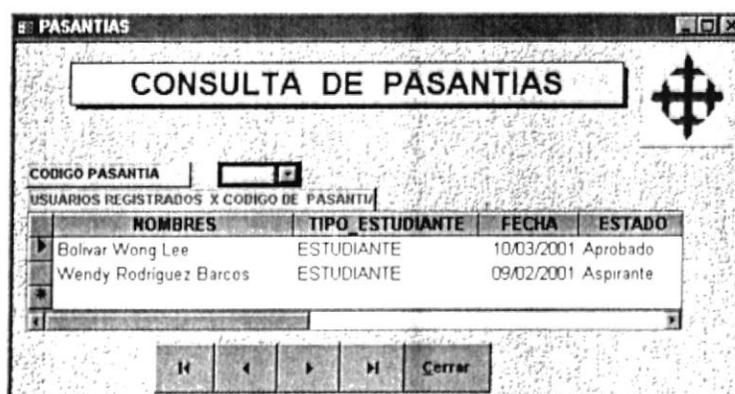


Fig. # 3-32: Consulta Pasantía

El objetivo de esta pantalla es navegar por cada uno de los códigos de pasantías de los estudiantes aspirantes que contiene.

Toda la información se encuentra bloqueada para que no haya alteraciones en cada una de ellas.

Para poder navegar en cada uno de los códigos de pasantía utilice estos botones de seguimiento  que se detallan en la sección 3.3.2

3.5.5 MENÚ DE INFORMES

Al dar un clic en la opción  | **INFORMES** (ver figura 3-21) nos aparecerá la siguiente pantalla:

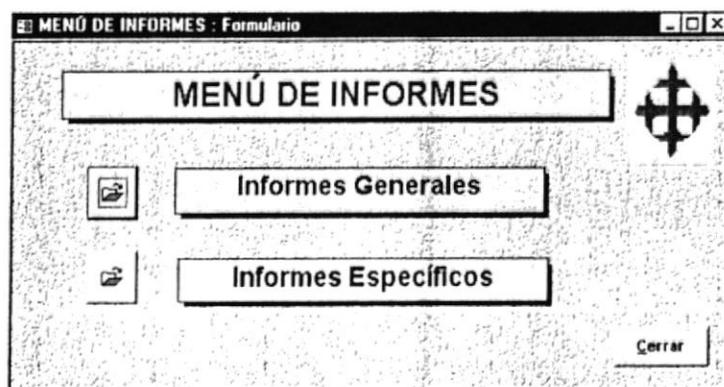


Fig. # 3-33: Menú de Informes

Esta ventana nos permitirá acceder a cada una de las siguientes opciones de informes.

3.5.5.1 MENÚ DE INFORMES GENERALES

Al seleccionar el botón  | **Informes Generales** (ver figura 3-33) nos aparecerá la siguiente ventana.

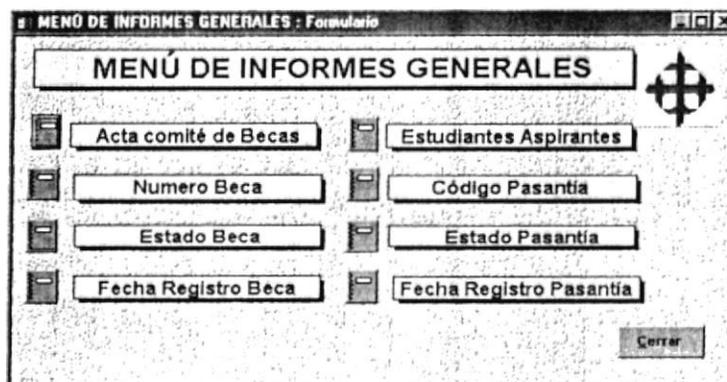


Fig. # 3-34: Menú de Informes Generales

Esta ventana consta de 8 informes generales, a continuación los detallamos.

3.5.5.1.1 INFORME ACTA COMITÉ DE BECAS

Al dar click en la opción  **Acta comité de Becas** de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe correspondiente (ver figura 3-35).

Este informe contiene toda la información detallada: Nombres del estudiante, ubicados en forma ascendente y escritos primero por el nombre y luego el apellido, lugar de estudio, documento a obtener, Institución Seleccionadora, Oferente el que ofrece la beca, Tema de Estudio.

3.5.5.1.2 INFORME NÚMERO BECAS

Al dar click en la opción  **Numero Beca** de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe correspondiente (ver figura 3-36)

Este informe está seleccionado por número de beca teniendo los siguientes datos alternos: Nombres del estudiante, tema de estudio, fecha de registro, estado si es un aprobado, aspirante o retirado.

3.5.5.1.3 INFORME ESTADO BECAS

Al dar click en la opción  **Estado Beca** de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe correspondiente (ver figura 3-37).

Este informe está seleccionado por Estado: Aprobado, aspirante o retirado, contiene los siguiente datos alternos: Nombres del estudiante, tema de estudio, fecha de registro.

3.5.5.1.4 INFORME FECHA REGISTRO BECA

Al dar click en la opción  **Fecha Registro Beca** de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe (ver figura 3-38).

Este informe está seleccionado por fecha de ingreso del estudiante de beca y contiene datos alternos como: nombres del estudiante en forma ascendente, su número de beca, el tema a estudiar en la beca y el estado del estudiante (aspirante, aprobado, retirado)

3.5.5.1.5 INFORME ESTUDIANTES ASPIRANTES

Al dar click en la opción  **Estudiantes Aspirantes** de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá una macro ingrese nombre del estudiante en la cual escribiremos un asterisco para ver completo el informe (ver figura 3-40).

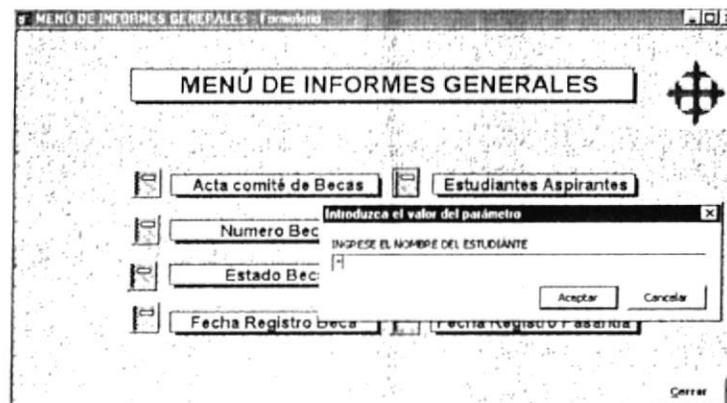


Fig. # 3-39 Nombre del estudiante

Este informe contiene todos los datos del estudiante entre ellos: Nombres del estudiante, dirección de domicilio, universidad de donde proviene, nacionalidad, teléfono, e-mail.

3.5.5.1.6 INFORME CÓDIGO PASANTÍAS

Al dar click en la opción  Código Pasantía de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el siguiente informe correspondiente(ver figura 3-41)

Este informe está seleccionado por código de pasantías y contiene los siguientes datos alternos: Nombres del estudiante, tipo de estudiante: Estudiante, gestor o profesor, fecha de registro, estado si es aprobado, aspirante o retirado.

3.5.5.1.7 INFORME ESTADO PASANTÍA

Al dar click en la opción  Estado Pasantía de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe correspondiente(ver figura 3-42).

Este informe está seleccionado por Estado del estudiante: Aprobado, aspirante o retirado y contiene los siguientes datos alternos: Nombres del estudiante, tipo de estudiante(Estudiante, gestor o profesor) y fecha de registro.

3.5.5.1.8 INFORME FECHA REGISTRO PASANTÍA

Al dar click en la opción  Fecha Registro Pasantía de la ventana Menú Informes de Generales (ver figura 3-34) nos aparecerá el informe (ver figura 3-43).

Este informe está seleccionado por fecha de ingreso del estudiante de pasantía y contiene datos alternos como: nombres del estudiante en forma ascendente, tipo de estudiante(estudiante, gestor o profesor) y el estado del estudiante(aspirante, aprobado, retirado).

3.5.5.2 MENÚ DE INFORMES ESPECÍFICOS

Al seleccionar el botón  **Informes Específicos** (ver figura 3-33) nos aparecerá la siguiente ventana.

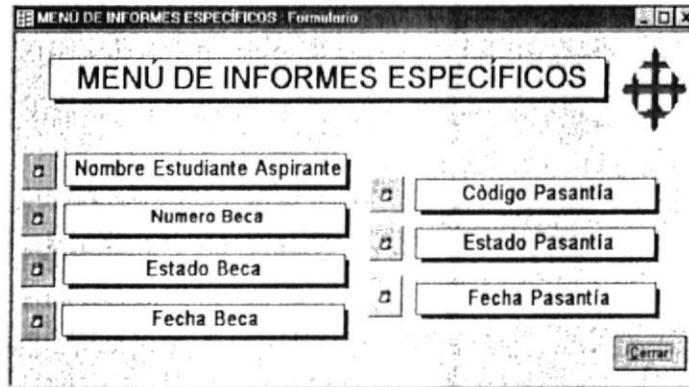


Fig. # 3-44: Menú de Informes Específicos

Esta ventana consta de 5 informes específicos, a continuación los detallamos:

3.5.5.2.1 NOMBRE ESTUDIANTE ASPIRANTE

Al dar click en la opción  **Nombre Estudiante Aspirante** de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44) nos aparecerá la siguiente ventana.

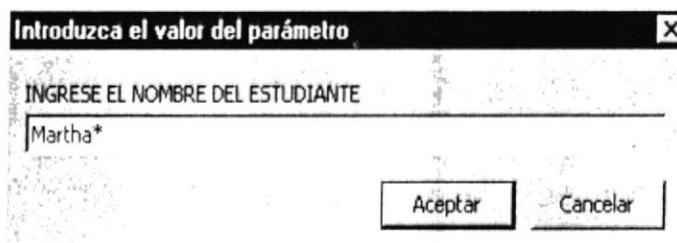


Fig. # 3-45: Macro Nombre Estudiante Aspirante

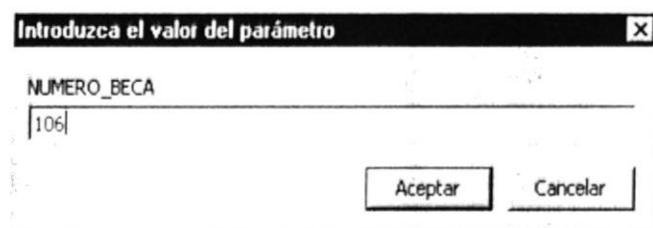
Esta ventana realizada es una macro la misma que nos permitirá escribir cualquier nombre del estudiante o una letra seguida por un asterisco, en la que aparecerá el informe con los datos referentes al mismo.

Este informe contiene los nombres del estudiante, dirección de domicilio, universidad de donde proviene, nacionalidad, teléfono, e-mail.

Nota: Ver a continuación de la figura 3-43 los informes realizados en macros, que seguirán la misma secuencia de números de página que los informes generales).

3.5.5.2.2 NÚMERO BECA

Al dar click en la opción  | Numero Beca de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44) nos aparecerá la siguiente ventana.



Introduzca el valor del parámetro

NUMERO_BECA

106

Aceptar Cancelar

Fig. # 3-47: Macro Número Beca

Esta ventana realizada es una macro la misma que nos permitirá escribir el número de la beca y aparecerá el informe registro de los datos referente al mismo.

Este informe está seleccionado por el número de beca y contiene los siguientes datos: Nombres del estudiante, tema de estudio, fecha de registro y estado(aprobado, aspirante o retirado), ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.5.2.3 ESTADO BECAS

Al dar click en la opción  | Estado Beca de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44) nos aparecerá la siguiente ventana.

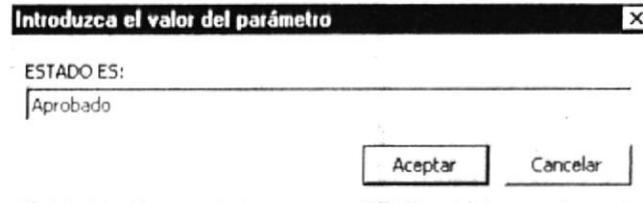


Fig. # 3-49: Macro Estado es

Esta ventana realizada es una macro la misma que nos permitirá escribir el estado de la beca: Aprobado, aspirante o retirado y aparecerá el informe de los datos referente al mismo.

Este informe seleccionado por el estado contiene los siguientes datos: Nombres del estudiante, tema de estudio, fecha de registro, ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.5.2.4 FECHA BECA

Al dar click en la opción  | **Fecha Beca** de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44) nos aparecerá la siguiente ventana.

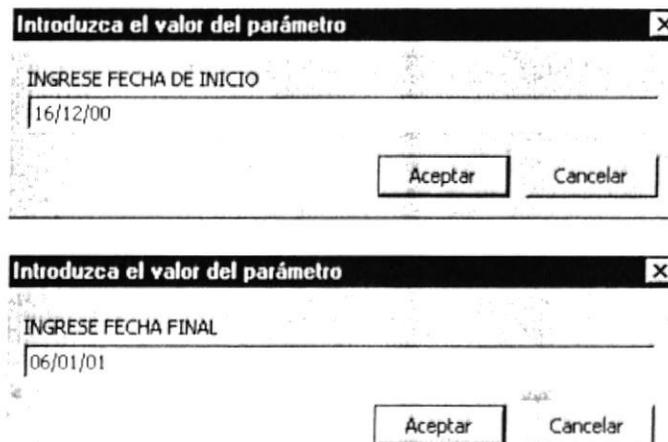


Fig. # 3-51 Macro Fecha Beca

Esta ventana realizada es una macro la misma que nos permitirá escribir entre un rango de fecha (fecha de inicio-fecha de finalización de la beca) y aparecerá el informe de los datos referentes al mismo.

Este informe seleccionado entre el rango de fecha (fecha de inicio-fecha de finalización) contiene los siguientes datos: Nombres completos del estudiante, su número de beca, el tema a estudiar, y estado del estudiante (aspirante, estudiante o retirado), ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.5.2.5 NÚMERO PASANTÍA

Al dar click en la opción  | de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44), de la sección número beca (ver figura 3-47), nos permitirá escribir el código de la pasantía y aparecerán todos los datos referentes al mismo.

Este informe seleccionado por el código de la pasantía contiene los siguientes datos: Nombres del estudiante, tipo de estudiante (estudiante, gestor o profesor), fecha de registro y estado (aprobado, aspirante o retirado), ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.5.2.6 ESTADO PASANTÍA

Al dar click en la opción  | de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-44), nos aparecerá una ventana igual que de la sección estado beca (ver figura 3-49), que permitirá escribir el mismo estado de pasantía y aparecerán todos los datos referentes al mismo.

Este informe seleccionado por el estado contiene los siguientes datos: Nombres del estudiante, tipo de estudiante (aspirante, aprobado o retirado) y fecha de registro, ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.5.2.7 FECHA PASANTÍA

Al dar click en la opción  | Fecha Pasantía de la ventana Menú Informes específicos (ver figura 3-43) nos aparecerá una ventana igual que de la sección fecha beca(ver figura 3-51), que permitirá escribir el rango de fecha(fecha de inicio-fecha de finalización) de pasantías y aparecerán todos los datos referentes al mismo.

Este informe seleccionado por la fecha de inicio-fecha de finalización de la pasantía contiene los siguientes datos: Nombres completos del estudiante, tipo de estudiante(estudiante, gestor o profesor) y estado del estudiante(aspirante, estudiante o retirado), ver la nota ubicada en la sección 3.5.5.2.1

3.5.6 SALIR

Al dar click en la opción  | SALIR del menú principal, salimos temporalmente de la ventana.



ACTA DE COMITÉ DE BECAS

NOMBRES	LUGAR ESTUDIO	DOCUMENTO OBTENER
Wendy Rodriguez Barcos	Universidad de Lund	Certificado
Martha Paredes Cavero	Instituto Americano	Certificado
Vanessa Velez Intriago	University of California, Los Angeles (U.C.L.A)	Certificado
Martha Suintaxi Andrade	University of California, Los Angeles (U.C.L.A)	Certificado
Bolívar Wong Lee	University of California, Los Angeles (U.C.L.A)	Certificado
Eduardo Miranda Patrón	Universidad Católica de Chile	Certificado
Mario Marquez Gallegos	University of California, Los Angeles (U.C.L.A)	Certificado
Galarza Mario	Universidad de Lund	Certificado
Marta Salazar	Chile	Diploma

INSTITUCIÓN SELECCIONADORA	OFERENTE	TEMA ESTUDIO
Universidad de Chile	Gobierno de Alemania	Ciencia Regional/Planificación
Universidad de Alicante	Gobierno de la India/Itec/Scaap	Area Abierta
AECI	OEA-PARA(Programa Regular de Adiestra	Marketing Internacional
AECI	OEA-PARA(Programa Regular de Adiestra	Marketing Internacional
AECI	OEA-PARA(Programa Regular de Adiestra	Marketing Internacional
IECE	Gobierno de la India/Itec/Scaap	Gestión Internacional de la Empresa
AECI	OEA-PARA(Programa Regular de Adiestra	Marketing Internacional
Universidad de Chile	Gobierno de Alemania	Ciencia Regional/Planificación
IECE	OEA	Administración del Desarrollo de Recursos Humanos



NÚMERO BECA

NUMERO BECA	NOMBRES	TEMA ESTUDIO	FECHA	ESTADO
104	Maria Salazar	Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	29/01/01	Aspirante
105	Eduardo Miranda Patiño	Gestión Internacional de la Empresa	15/12/00	Retirado
106	Mario Marquez Gallegos	Marketing Internacional	3/01/01	Aprobado
106	Bolivar Wong Lee	Marketing Internacional	16/12/00	Aprobado
106	Martha Suntaxi Andrade	Marketing Internacional	11/01/01	Aprobado
106	Vanessa Velez Intriago	Marketing Internacional	10/12/00	Aspirante
107	Galarza Mario	Administración del Desarrollo de Recursos Humanos	16/12/00	Retirado
109	Martha Paredes Cavero	Area Abierta	16/12/00	Retirado
110	Mario Marquez Gallegos	Ciencia Regional/Planificación	9/12/00	Aprobado
110	Wendy Rodriguez Barcos	Ciencia Regional/Planificación	11/03/01	Aprobado



ESTADO BECA

ESTADO	NOMBRES	TEMA ESTUDIO	FECHA
Aprobado			
	Bolivar Wong Lee	Marketing Internacional	16/12/00
	Mario Marquez Gallegos	Ciencia Regional/Planificación	09/12/00
	Mario Marquez Gallegos	Marketing Internacional	03/01/01
	Martha Suntaxi Andrade	Marketing Internacional	11/01/01
	Wendy Rodríguez Barcos	Ciencia Regional/Planificación	11/03/01
Aspirante			
	Maria Salazar	Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	29/01/01
	Vanessa Velez Intriago	Marketing Internacional	10/12/00
Retirado			
	Eduardo Miranda Patiño	Gestión Internacional de la Empresa	15/12/00
	Galarza Mario	Administración del Desarrollo de Recursos Huma	16/12/00
	Martha Paredes Cavero	Area Abierta	16/12/00



FECHA REGISTRO BECA

NOMBRES	FECHA	NUMERO BECA	ESTADO
Bolivar Wong Lee	16/12/0	10	Aprobado
Eduardo Miranda Patiño	15/12/0	10	Retirado
Galarza Mario	16/12/0	10	Retirado
Maria Salazar	29/01/0	10	Aspirante
Mario Marquez Gallegos	3/01/0	10	Aprobado
Mario Marquez Gallegos	9/12/0	11	Aprobado
Martha Paredes Cavero	16/12/0	10	Retirado
Martha Suintaxi Andrade	11-01-0	10	Aprobado
Vanessa Velez Intriago	10/12/0	10	Aspirante
Wendy Rodriguez Barcos	11/03/0	11	Aprobado



ESTUDIANTES ASPIRANTES

NOMBRES	No_CEDULA	DIRECCION	UNIVERSIDAD	NACIONALIDAD	TELEFONO	E-MAIL
Bolivar Wong Lee	1204587874	La Puntilla	Universidad Estatal de Quevedo	Ecuatoriana	254552	w_barcos@latinmail.com
Daisy Vásquez	915422874	Alborada 8 etapa	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriana	234765	d_vasquez@ec.telconet.net
Eduardo Miranda Patiño	1254252544	García Avilez y Velez	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriano	255663	me_eduard@uesg.edu.ec
Galarza Mario	914895874	Cdla. Sauces	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriano	234523	mgalarza@ecua.box
Hector Reyes Somoza	1245555558	Carchi y Quisquis	Universidad de San Antonio	Ecuatoriano	248589	h_reyes34@uniplex.com.ec
Maria Salazar	914758451	Cdla. La Alborada	Escuela Superior Politécnica del Litoral	ecuatoriana	521241	
Mario Marquez Gallegos	1204351116	Alborada 7 etapa	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriano	65449	ma_marquez@espol.edu.ec
Martha Paredes Cavero	1252444444	La Puntilla	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriano	545855	p_javier@elsitio.com
Martha Suintaxi Andrade	1214578455	La Puntilla	Universidad Católica de Santiago de Guayaq	Ecuatoriana	545552	ma_elisa@uesg.edu.ec
Vanessa Velez Intriago	1204441451	Urdesa Norte	Universidad Técnica Federico Santa María	Ecuatoriana	358588	e_suanny@yahoo.com
Wendy Rodríguez Barcos	1254311163	Santa Elena y Rumichaca	Universidad Nacional de Loja	Ecuatoriana	457851	elsa_ma@yupimail.com



CÓDIGO PASANTÍAS

CODIGO PASANTIAS	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	FECHA	ESTADO
1	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	06/02/01	Aspirante
1	Wendy Rodriguez Barcos	GESTOR	09/02/01	Aspirante
1	Mario Marquez Gallegos	PROFESOR	02/05/01	Aprobado
2	Martha Paredes Cavero	ESTUDIANTE	01/01/02	Retirado
2	Hector Reyes Sornoza	PROFESOR	28/01/01	Aspirante
2	Daisy Vásquez	PROFESOR	09/12/00	Aspirante
5	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	08/02/01	Aspirante
5	Mario Marquez Gallegos	ESTUDIANTE	08/02/01	Aprobado
5	Bolivar Wong Lee	ESTUDIANTE	10/03/01	Aprobado



ESTADO PASANTÍA

ESTADO	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	FECHA
Aprobado	Bolivar Wong Lee	ESTUDIANTE	10/03/01
	Mario Marquez Gallegos	ESTUDIANTE	08/02/01
	Mario Marquez Gallegos	PROFESOR	02/05/01
Aspirante	Daisy Vásquez	PROFESOR	09/12/00
	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	08/02/01
	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	06/02/01
	Hector Reyes Sornoza	PROFESOR	28/01/01
	Wendy Rodríguez Barcos	GESTOR	09/02/01
Retirado	Martha Paredes Cavero	ESTUDIANTE	01/01/02



FECHA REGISTRO PASANTÍA

FECHA	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	ESTADO
10/03/01	Bolivar Wong Lee	ESTUDIANTE	Aprobado
09/12/00	Daisy Vásquez	PROFESOR	Aspirante
08/02/01	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	Aspirante
06/02/01	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	Aspirante
28/01/01	Hector Reyes Somoza	PROFESOR	Aspirante
08/02/01	Mario Marquez Gallegos	ESTUDIANTE	Aprobado
02/05/01	Mario Marquez Gallegos	PROFESOR	Aprobado
01/01/02	Martha Paredes Cavero	ESTUDIANTE	Retirado
09/02/01	Wendy Rodríguez Barcos	GESTOR	Aspirante



NÚMERO BECA

NUMERO BECA	NOMBRES	TEMA ESTUDIO	FECHA	ESTADO
106	Mario Marquez Gallegos	Marketing Internacional	03/01/01	Aprobado
106	Bolivar Wong Lee	Marketing Internacional	16/12/00	Aprobado
106	Martha Suntaxi Andrade	Marketing Internacional	11/01/01	Aprobado
106	Vanessa Velez Intriago	Marketing Internacional	10/12/00	Aspirante



ESTADO BECA

ESTADO	NOMBRES	TEMA ESTUDIO	FECHA
Aprobado			
	Bolivar Wong Lee	Marketing Internacional	16/12/00
	Mario Marquez Gallegos	Ciencia Regional/Planificación	9/12/00
	Mario Marquez Gallegos	Marketing Internacional	3/01/01
	Martha Suntaxi Andrade	Marketing Internacional	11/01/01
	Wendy Rodríguez Barcos	Ciencia Regional/Planificación	11/03/01



FECHA REGISTRO BECA

FECHA	NOMBRES	NUMERO BECA	ESTADO
16/12/00	Bolivar Wong Lee	106	Aprobado
15/12/00	Eduardo Miranda Patiño	105	Retirado
16/12/00	Galarza Mario	107	Retirado
29/01/01	Maria Salazar	104	Aspirante
03/01/01	Mario Marquez Gallegos	106	Aprobado
09/12/00	Mario Marquez Gallegos	110	Aprobado
16/12/00	Martha Paredes Cavero	109	Retirado
11/01/01	Martha Sntaxi Andrade	106	Aprobado
10/12/00	Vanessa Velez Intriago	106	Aspirante
11/03/01	Wendy Rodríguez Barcos	110	Aprobado



ESTUDIANTES ASPIRANTES

NOMBRES	No_CEDULA	DIRECCION	UNIVERSIDAD	NACIONALIDAD	TELEFONO	E-MAIL
Martha Paredes Cavero	1252444444	La Puntilla	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuatoriano	545855	p_javier@elsitio.com
Martha Suintaxi Andrade	1214578455	La Puntilla	Universidad Católica de Santiago de Guayaqu	Ecuatoriana	545552	ma_elisa@ucsg.edu.ec



CÓDIGO PASANTÍAS

CODIGO PASANTIAS	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	FECHA	ESTADO
5	Mario Marquez Gallegos	ESTUDIANTE	08/02/01	Aprobado
5	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	08/02/01	Aspirante
5	Bolivar Wong Lee	ESTUDIANTE	10/03/01	Aprobado



ESTADO PASANTÍA

ESTADO	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	FECHA
Aprobado	Bolivar Wong Lee	ESTUDIANTE	10/03/01
	Mario Marquez Gallegos	ESTUDIANTE	08/02/01
	Mario Marquez Gallegos	PROFESOR	02/05/01



FECHA REGISTRO PASANTÍA

FECHA	NOMBRES	TIPO ESTUDIANTE	ESTADO
08/02/01	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	Aspirante
06/02/01	Eduardo Miranda Patiño	ESTUDIANTE	Aspirante
28/01/01	Hector Reyes Sornoza	PROFESOR	Aspirante
08/02/01	Mario Marqez Gallegos	ESTUDIANTE	Aprobado
09/02/01	Wendy Rodríguez Barcos	GESTOR	Aspirante