

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA

**PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE DE
PROYECTOS, UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORES

**MARICELA BOHÓRQUEZ JAIME
MARIUXI SANCÁN PILLASAGUA
THALÍA BRAVO SALAZAR**

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006



AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar siempre a nuestro lado y ser esa fuente de inspiración para seguir adelante, y darnos fuerzas.

A nuestros padres por todo el cariño, comprensión y palabra de aliento.

A nuestros hermanos y familia que de una u otra forma nos han apoyado para seguir adelante en esta carrera.

Al Mae. Fausto Jácome por su paciencia y toda la ayuda brindada para la realización de este proyecto.

Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán
Thalía Bravo Salazar

DEDICATORIA

Dedico este Tópico de graduación a las personas que me apoyaron en mi progreso profesional, a quienes estaré agradecida por siempre y ayudaré cuando me necesiten.

A mi mamá y hermana por su comprensión y apoyo incondicional.

Maricela Bohórquez Jaime



DEDICATORIA

Dedico este Tópico de graduación y mi título a mi *Padre Celestial*, porque sin él no hubiese llegado hasta donde estoy.

A mis padres, *Segundo Sancán* y *Miriam Pillasagua* por darme su cariño y apoyo constante para seguir triunfando en mi vida y etapa profesional.

A mi esposo *Cristián Santillán* que está siempre dispuesto a apoyarme incondicionalmente en las decisiones que me propongo.

Mariuxi Sancán Pillasagua



DEDICATORIA

Dedico este Tópico de graduación a mi *Padre Celestial* que siempre me acompaña.

A mis *padres y maestros*, que sin reserva alguna han compartido sus conocimientos y experiencias, por lo que los considero como arquitectos, ya que aunque no construyan edificios, sí, edifican a personas y han aportado valiosamente a mi progreso personal y profesional, y a todos los que han hecho posible la realización del mismo, y a quienes estaré agradecida por siempre.

Thalía Bravo Salazar



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tópico de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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



INTRODUCCIÓN

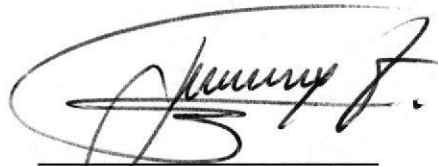
Es importante para la Asistente de Proyectos conocer la organización, para potenciar su desempeño, además debe conocer cual es su misión, visión y los objetivos planteados que se deben seguir y cumplir.

Conocer los procedimientos y los documentos que se utilizan para el cumplimiento de cada uno de ellos, también ayuda a la Asistente de Proyectos a tener un desarrollo eficaz y estandarizado dentro de la empresa para cual trabajo.

Así, como la tecnología de información aplicada ayuda a la Asistente de Proyectos a que se le facilite sus labores.



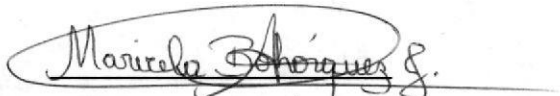
FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN



MAE. FAUSTO JACOME



FIRMA DE LOS AUTORES DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN


MARICELA BOHÓRQUEZ


THALÍA BRAVO SALAZAR

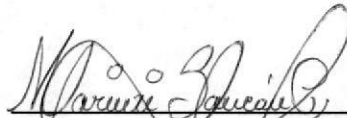

MARIUXI SANCÁN



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1.	ORGANIZACIÓN.....	1
1.1.	RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.2.	VISIÓN.....	1
1.3.	MISIÓN.....	1
1.4.	OBJETIVOS.....	1
1.5.	FILOSOFÍA DE VALORES.....	2
1.6.	DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	2
1.7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
1.8.	LA ASISTENTE DE PROYECTOS.....	4
1.8.1.	Características del Cargo.....	4
1.8.2.	Ubicación del Puesto.....	4
1.8.3.	Descripción del Puesto.....	5
1.9.	RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES.....	6
1.10.	DOCUMENTACIÓN BÁSICA.....	6

CAPÍTULO 2

1.0	OBJETIVO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	AUTORIZACIONES.....	2
4.0	BITÁCORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIONES.....	3
5.0	SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	4
5.1	Codificación de documentos.....	4
5.2	Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo.....	6
6.0	PROCEDIMIENTOS.....	7
7.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7

CAPÍTULO 3

3.	MANUAL DE USUARIO.....	1
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
3.2.	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
3.2.1.	Lo Que Debe Conocer.....	1



3.3.	CONVERSIONES GENERALES	1
3.3.1.	Botones	1
3.3.2.	Iconos.....	2
3.3.3.	Conversiones Del Uso Del Mouse	2
3.4.	INGRESO A LA PÁGINA WEB	3
3.6.	PÁGINA PRINCIPAL.....	5
3.7.	PÁGINA “QUIENES SOMOS”	7
3.7.1.	PAGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
3.7.1.1.	FUNCIÓNES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	10
3.8.	PÁGINA DE LA ASISTENTE DE PROYECTOS	11
3.9.	PÁGINA DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA	14
3.10.	PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS.....	16
3.11.	PÁGINA AYUDA.....	20



TABLA DE FIGURAS

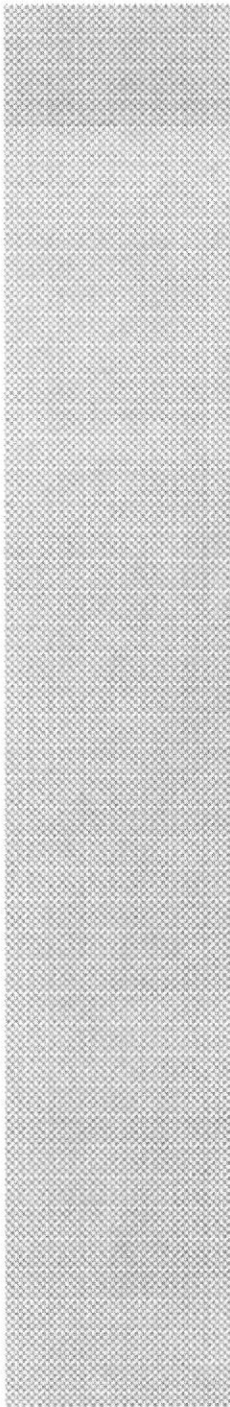
Figura 1.1. Organigrama Estructural.....	3
Figura 1.2. Organigrama de Puestos.....	4
Figura 3.1 Pantalla de la unidad lectora de CD.....	3
Figura 3.2 Pantalla de la página web.....	4
Figura 3.3 Pantalla de Inicio.....	4
Figura 3.4 Página de Presentación.....	5
Figura 3.5 Página Inicio.....	6
Figura 3.6 Página Quienes Somos.....	7
Figura 3.7 Página Reseña Histórica de la Empresa.....	8
Figura 3.8 Página Directorio Telefónico.....	9
Figura 3.9 Página Estructura Organizacional.....	10
Figura 3.10 Funciones del Departamento de Coordinación de Proyectos.....	10
Figura 3.11 Funciones del Departamento de Asesoría sobre ideas de negocios.....	11
Figura 3.12 Características de la Asistente de Proyectos.....	12
Figura 3.13 Ubicación del puesto de la Asistente de Proyectos.....	12
Figura 3.14 Descripción del puesto de la Asistente de Proyectos.....	13
Figura 3.15 Relaciones Inter-Departamentales.....	13
Figura 3.16 Página Documentación Básica.....	14
Figura 3.17 Carta Informal.....	15
Figura 3.18 Carta Formal.....	15
Figura 3.19 Página Procedimientos.....	16
Figura 3.20 Lista de Procedimientos.....	16
Figura 3.21 Procedimiento para Coordinar los Talleres.....	17
Figura 3.22 Flujograma.....	18
Figura 3.23 Ejemplo de Anexo de Documento.....	19
Figura 3.24 Página Manual de Usuario.....	20



TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Botones de comando.....	2
Tabla 2 Iconos primeros enlace.....	2
Tabla 3 Convenciones del Uso del Mouse.....	2





CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. ORGANIZACIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

El CEEMP fue creado en Marzo del 2003 por decisión del Rector para formalizar los esfuerzos de formación de emprendedores llevados a cabo por la ESPOL. Parte del apoyo para la creación del Centro de Desarrollo de Emprendedores se debe al proyecto VLIR que se lleva a cabo desde algunos años en conjunto con un grupo de universidades de Bélgica y que busca promover la investigación y el desarrollo tecnológico. El Centro fue concebido en base a una propuesta de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresa con la cual el CEEMP mantiene una estrecha relación académica y operativa.

Además del apoyo del proyecto VLIR y de la ESPAE, el Centro de Desarrollo de Emprendedores cuenta con el respaldo de otros centros y Facultades de la ESPOL, así como de instituciones y empresas que proveen diferentes tipos de recursos materiales e intelectuales.

1.2. VISIÓN

Nosotros esperamos a que cuando los estudiantes se gradúen no salgan pensando en ser contratados por alguna empresa sino que ellos salgan con la idea de iniciar su propio negocio y ser una fuente generadora de empleo, es decir que las personas que reciben estos cursos se sientan mas seguras y preparadas de iniciar con un pequeño negocio que lo pueden hacer crecer poco a poco.

1.3. MISIÓN

Contribuir con la misión de la ESPOL en lo relacionados a la formación de líderes emprendedores fomentando la innovación y el desarrollo de habilidades empresariales para la concepción e inicio de nuevos negocios y el crecimiento de lo ya existente.

1.4. OBJETIVOS

EL CEEMP lleva a cabo dentro y fuera de la ESPOL los siguientes objetivos:

- Promover la innovación orientada a productos y servicios.
- Facilitar la transferencia de tecnología.
- Fomentar redes de emprendedores.
- Preincubar empresas innovadoras, es decir se da asesoría para el inicio de la empresa que se está incuando.
- Llevar adelante proyectos institucionales e interinstitucionales relacionados al emprendimiento.
- Organizar talleres, cursos y seminarios sobre emprendimiento, comercialización de la tecnología e innovación.
- Organizar eventos y concursos para promover el espíritu empresarial, la creatividad y la innovación.
- Organizar concursos de innovación y planes de negocios.
- Hacer investigación y desarrollo de casos de estudios relacionados al emprendimiento, asesoría y apoyo a estudiantes y profesores emprendedores en sus iniciativas.



1.5. FILOSOFÍA DE VALORES

Lo más importante para nuestra compañía son los valores humanos de cada persona que conforma nuestra institución los cuales podemos mencionar:

- Actitud mental positiva
- Lealtad
- Perseverancia
- Dinamismo
- Respeto
- Confianza
- Fe



1.6. DIRECTORIO TELEFÓNICO

Si desea comunicarse con el CEEMP (Centro de Desarrollo de Emprendedores) deberá marcar el número 2531-049 y le contestará un conmutador indicándole lo siguiente.

Usted se ha comunicado con el CEEMP (Centro de Desarrollo de Emprendedores) si desea comunicarse con:

CARGO	TELÉFONO	EXTENSIÓN	FAX	E-MAIL
Dpto. del Director	2327931	102	107	caicedo@espol.edu.ec
Dpto. de Coordinación	2327931	104	107	krodrig@espol.edu.ec
Dpto. de Asesoría	2327931	103	107	vrojano@espol.edu.ec
ESPAE	2530383	101		lidia@espol.edu.ec
		104	109	matilde@espol.edu.ec
		116		liliana@espol.edu.ec
Administración	2530497			vvaras@espol.edu.ec
FUNDESPOL	2530271			mmoran@espol.edu.ec
MI. Municipio de Guayaquil	2524100	3468		Sandra Castillo
FACSO	099575689			Raúl Quito

El personal que labora dentro de la empresa deberá marcar el número 9 y a continuación el número deseado.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El CEEMP (Centro de Desarrollo de Emprendedores) se encuentra presidido por el Director de Proyectos y constituido por dos departamentos: Coordinación de Proyectos y Asesoría sobre ideas de negocios.



Fig.1.1 Organigrama Estructural

Las Funciones que desempeñan los dos departamentos son:

1. - DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROYECTOS.

Funciones Básicas

- Coordinar todas las actividades que realiza el Centro y que estos estén dando los resultados que esperamos.
- Realizar cursos abiertos de Espíritu Empresarial, Creatividad, Innovación, Identificación de oportunidades de negocios.
- Elaboración de planes de negocios y demás temas relacionados con emprendimientos.

2.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA SOBRE IDEAS DE NEGOCIOS

Funciones Básicas

- Ofrecer servicios de asesoría, capacitación, investigación y apoyo a todas las instituciones o personas que requieran colaboración en la identificación de nuevas oportunidades de negocio.
- Creación de empresas innovadoras y la búsqueda constante de la excelencia empresarial.
- Para las empresas ya existentes el centro ofrece su capacidad consultora para desarrollar o evaluar diferentes áreas del nuevo negocio.
- El equipo del CEEMP, cuenta con el apoyo de la ESPAE y de todos los centros de investigación y servicios de la ESPOL.

- El equipo del CEEMP, cuenta con el apoyo de la ESPAE y de todos los centros de investigación y servicios de la ESPOL.

1.8. LA ASISTENTE DE PROYECTOS

1.8.1. Características del Cargo

Este cargo es asignado a una persona con la intención de que asuma la responsabilidad de coordinar las diferentes tareas en los cuales desempeña el CEEMP ya que tiene que poseer las siguientes características:

- Debe manipular con facilidad diferentes tipos de programas tales como son Word, Excel, Power Point, Project, Spss, Ilustrador entre otros.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos del idioma Inglés.
- Excelentes habilidades tanto como son el de escritura y comunicación.
- Tomar decisiones.
- Trabajar a presión.
- Don de mando.

1.8.2. Ubicación del Puesto

El CEEMP está conformado por 5 personas las cuales se encuentran distribuidas según se muestra en la Figura 1.2, en la cual se puede visualizar el Departamento de Coordinación de Proyectos en el que se encuentra ubicada la Asistente de Proyectos.

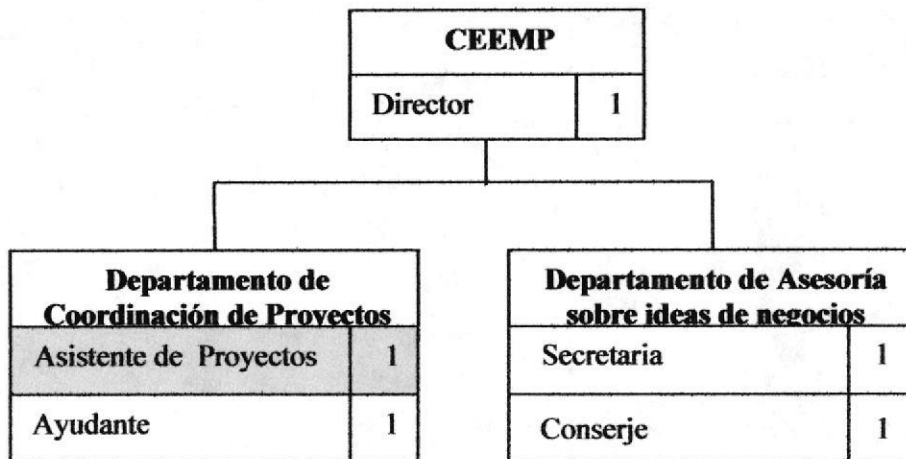


Fig.1.2 Organigrama de Puestos



1.8.3. Descripción del Puesto

El siguiente cuadro nos muestra detalladamente las funciones que desempeña la Asistente de Proyectos que labora en la empresa.

Título:	Asistente de Proyectos
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Ayudante
Coordina con:	Director

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Receptar y hacer llamadas.
- Enviar y recibir e-mail.
- Coordinar los eventos y talleres.
- Atender a las personas que van a pedir información.
- Hacer informes de los proyectos con los que se trabajan.
- Separar cita para que el Director pueda darles asesorías a las personas tanto dentro como fuera de la ESPOL.
- Coordinar con la Cátedra de Emprendimiento e Innovación que se dicta a nivel de toda la ESPOL.
- Dar seguimiento a los cursos que se dictan y la labor de cada profesor.
- Ordenar los archivos y documentos tales como son los informes de los proyectos, oficios correspondencias, etc.
- Asistencia en la asesoría de las ideas de negocios.
- Asistencia en el diseño y planificación de talleres.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Funciones Periódicas

- Coordinar la Semana del Emprendedor, esta se la hace una vez al año.
- Coordinar charlas innovadoras, estas se las realizan dos veces al año.
- Coordinar el concurso ESPOL INNOVA, esta se las hacen una vez al año.
- Coordinar en conjunto con el Municipio el Proyecto que se llama Empresa Juvenil "Yo Conozco Mi Ciudad".
- Receptar los proyectos de los estudiantes del concurso llamado ESPOL INNOVA, esta se la realiza una vez al año.

Funciones Esporádicas

- Coordinar algún tipo de desayuno para los profesores de Emprendimiento.
- Coordinar un refrigerio para los estudiantes que realizan los talleres.
- Coordinar el evento que se llama Mesa Redonda de Educación del Emprendimiento.



1.9. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

Estos son los diferentes departamentos con los que el CEEMP tiene contactos.

DEPARTAMENTO/ÁREA	ENVÍA	RECIBE	FRECUENCIA
Asesoría de negocios	e-mail informativo.	e-mail, cartas.	Diariamente
ESPAE	Invitaciones, documentos sobre los informes de los Proyectos que se han realizado.	Cartas de recibido.	Semanal
Administración	Solicitudes de petición para suministros y cartas que autoricen el mismo.	Suministros de oficina.	Mensual
FUNDESPOL	Cartas para pedir autorizaciones de las cuentas en general.	Documentos de recibido.	Semanal
MI. Municipio de Guayaquil	e-mail cartas, vía telefónica informes.	Documentos de recibido.	Mensual
Universidad FACSO	Cartas de invitaciones a reuniones.	Documentos de recibido.	Mensual
Universidad TES	Cartas de invitaciones a reuniones.	Documentos de recibido.	Mensual



1.10. DOCUMENTACIÓN BÁSICA

POLÍTICAS GENERALES DE USO, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMATOS Y CERTIFICADOS

Cuando se envía una carta informal se utilizan hojas de papel bon A4, el tipo de letra varía y los márgenes son:

En el lado izquierdo 3.5cm, en el lado derecho 2.5cm, en la parte superior 2.5cm dependiendo del contenido de la carta y por último en la parte inferior 4cm, tal como se muestra en el Anexo 1.

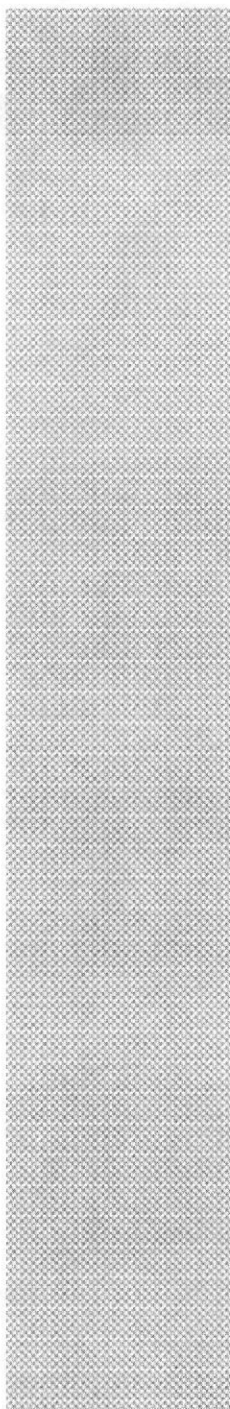
Cuando se envía una carta formal se utilizan hojas membretadas, en donde está ubicado el encabezado de la página y se encuentra: en el centro el logotipo del CEEMP y en la parte izquierda el logotipo de la ESPOL y en la parte derecha encontramos el logotipo de

la ESPAE, y también esta ubicado en el pie de pagina la dirección, los teléfonos y el e-mail del CEEMP tal como se muestra en el Anexo 2.

El CEEMP también entrega certificados a las personas que realizan los cursos y talleres en el cual el certificado es de cartulina el largo de este es de 18.5 cm. y de ancho 12.5 cm. Se puede visualizar que lleva el logotipo de la ESPOL y del CEEMP el nombre de la persona que realizó el curso y por último la firma del Director de CEEMP. Tal como se muestra en el Anexo3.

La lista de los estudiantes se las realiza en hojas de papel bon A4 en donde se encuentra ubicado el nombre del profesor que dicta el taller, el aula en donde se lo efectúa, el número de estudiantes la universidad de la que vienen y las fechas de cada clase, tal como se muestra en el Anexo4.





ANEXOS

ANEXO 1

Carta Informal

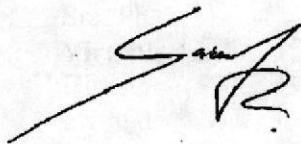
Julio 18 del 2005

Sra. Ph.d.
Virginia Lasio
Directora (e) de la ESPAE
En su despacho

En vista de que la premiación para los ganadores del Concurso ESPOL Innova 2004 será el día Miércoles 27 de Julio del 2005, solicitamos a usted se nos emita el oficio para hacer la entrega de la media beca de la Maestría en Administración de Empresas que se le asigna al primer premio de la categoría Senior, correspondiente al alumno Juan Carlos Viscarra Jaramillo, tal como se indica en el documento adjunto.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,



GUIDO CAICEDO
Director del CEEMP



ANEXO 2

Carta Formal



Guayaquil, Febrero 22 del 2005

Señor Doctor
Roberto Vernimmen
Director de la D.A.S.E. del M.I. Municipio de Guayaquil
Ciudad

Por medio de la presente deseo poner a su conocimiento los avances del Proyecto "Empresa Juvenil Yo Conozco Mi Ciudad". Para lo cual se adjunta un informe de las actividades realizadas hasta ahora.

Luego de la revisión del informe estamos a las órdenes para reunirnos y acordar los ajustes que fueren necesarios al proyecto para buscar que este llegue a un final exitoso.

Le agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente,

Guido Caicedo
Director del CEEMP
ESPOL

c.c. Gladys Romoleroux, Rector de la ESPOL



ANEXO 3
Certificado

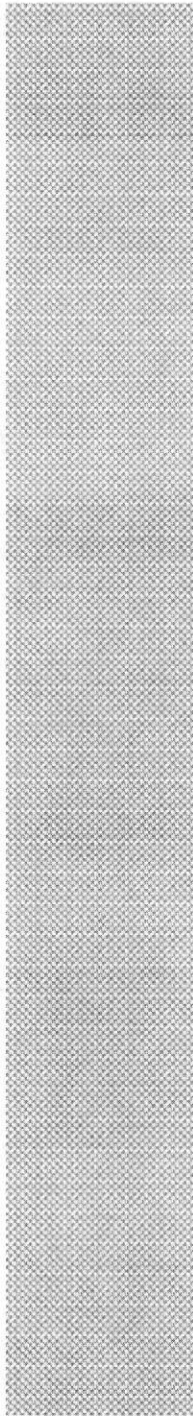


ANEXO 4

Lista de estudiantes

NOMBRE :		Psíc. Ana María Vela				
AULA :		E - 103				
HORARIO:		8h00 a 17h00				
Control de Asistencia Proyecto Empresa Juvenil de Turismo "Yo conozco mi ciudad"						
No.	NOMBRE	UNIVERSIDAD	ASISTENCIA			
			Dic. 11/05	Enero 7/06	Enero 10/06	Enero 12/06
1	Adriana Piedra	ESPOL	x			
2	Alejandra Flores Vite	FACSO		x	x	x
3	Bella Figueroa Muñoz	FACSO			x	
4	Connie Raak Padilla	ESPOL	x		x	x
5	Cynthia Contreras Aguirre	ESPOL	x			x
6	David Saavedra Tomalá	ESPOL	x		x	
7	Evelyn Fajardo	ESPOL	x			x
8	Fanny Condo	ESPOL	x		x	x
9	Fátima Ramos	ESPOL				
10	Gabriela Salazar	ESPOL				x
11	Isabel Portes	ESPOL				
12	Jennifer Guerrero	FACSO				x
13	Jennifer Laje	FACSO	x			
14	Jesesica Quijije	ESPOL	x			x
15	Julio Salas	ESPOL		x	x	
16	Mariela Pinos Guerra	ESPOL	x			
17	Miguel Angel Zumba	ESPOL	x			
18	Nathalie Landeta	ESPOL				
19	Paola Pozo	TES				
20	Petter Yupa	ESPOL	x			
21	Rafael Arce	ESPOL	x			
22	Raúl Quito	FACSO		x	x	
23	Rolando Villagomez	ESPOL	x		x	x
24	Ronny León	FACSO				
25	Sara Barros	FACSO				
26	Veronica Fiallos Montero	FACSO	x			
27	Veronica Valverde Zambrar	ESPOL	x		x	x
28	Washington Cortéz	FACSO		x		
29	Zoila Corozo Minz	FACSO	x		x	x
30	Ronald Prado	ESPOL		x		
31	Victor Manuel Vera Peña	FACSO		x		
32	Viviana Vintimilla	TES				





CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE PROYECTOS

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime

Mariuxi Sancán Pillasagua

Thalía Bravo Salazar

Aprobado Por:

Fecha de Aprobación:

Fecha de Última Revisión:



CONTENIDO

	Páginas
1.0 OBJETIVO	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 AUTORIZACIONES	2
4.0 BITÁCORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIONES	3
5.0 SIMBOLOGÍA DE CODIFICACIÓN	4
5.1 Codificación de documentos.....	4
5.2 Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo	6
6.0 PROCEDIMIENTOS	7
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7

Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 OBJETIVOS

El presente manual tiene como objetivos:

- Describir detalladamente las tareas a realizar.
- Contribuir en la ejecución de tareas encomendadas para involucrar un área específica dentro de la organización como lo es la Asistente de Proyectos.
- Facilitar el uso de los documentos.
- Dar a conocer las actividades que cumple el personal que labora en la empresa.
- Ayudar a estandarizar el trabajo dentro de la misma.

2.0 ALCANCE

Este manual está dirigido específicamente para el área de Coordinación de Proyectos. Será aplicado por la Asistente de Proyectos, con el fin de mejorar y agilizar los procesos administrativos.

3.0 AUTORIZACIONES

La vigencia del Manual de Procedimientos es revisado por el Director quien a su vez se encargará de hacer las revisiones respectivas cada dos años; tomando en consideración la sugerencia de la Asistente de Proyectos para las respectivas modificaciones ya que ella es la que está más vinculada con las diferentes necesidades que se presentan a diario en la empresa.



4.0 BITÁCORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIONES

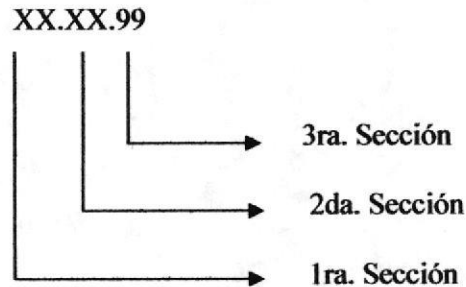
	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
Autores	Maricela Bohórquez Mariuxi Sancán Thalía Bravo		
Fecha	dd/mm/aa		
No. Páginas	48		
Páginas que Salen	0		
Páginas que Entran	48		
Páginas que cambian	0		
Revisado Por			
Fecha de Revisión			
Autorización			
Fecha de Autorización			
Fecha de Autorización			



5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

Todos los documentos de este manual están identificados por un código formado por tres secciones, el cual detallamos a continuación.

5.1 Codificación de documentos



Primera sección

Identifica el tipo de documento con dos caracteres, los documentos que aparecen en este manual son:

PR = Procedimientos

DF = Diagrama de Flujo

Segunda sección

Identifica el área donde se genera el documento, consta de dos caracteres.

DA = Departamento Administrativo

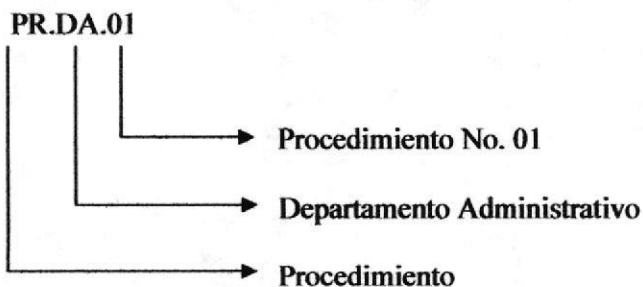
DC = Departamento de Coordinación de Proyectos

Tercera sección

Utiliza dos dígitos para indicar el número secuencial de creación del documento.

Ejemplos:

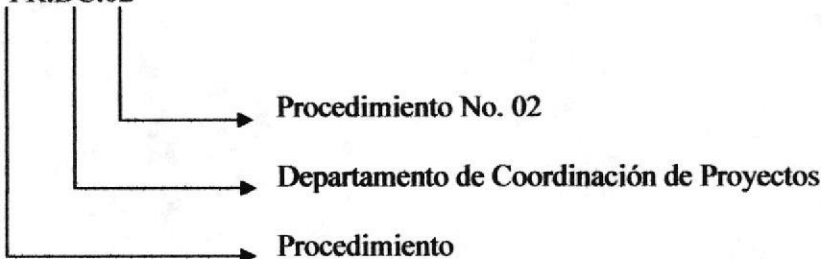
1. Procedimiento para el Registro y Despacho de la documentación enviada.



Handwritten text, possibly a signature or name, located in the bottom left corner of the page. The text is faint and difficult to read.

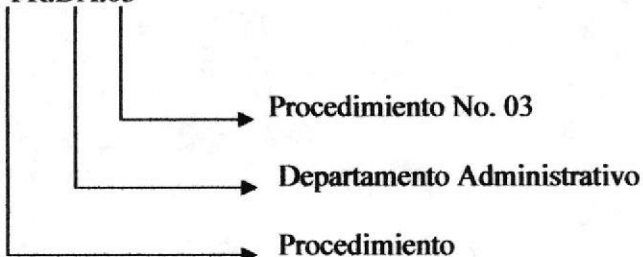
2. Procedimiento para coordinar los cursos que el Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) ofrece.

PR.DC.02



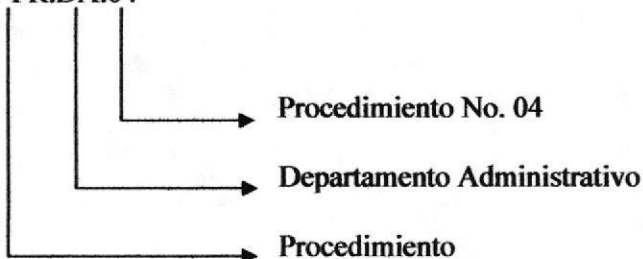
3. Procedimiento para el manejo del archivo de la documentación.

PR.DA.03



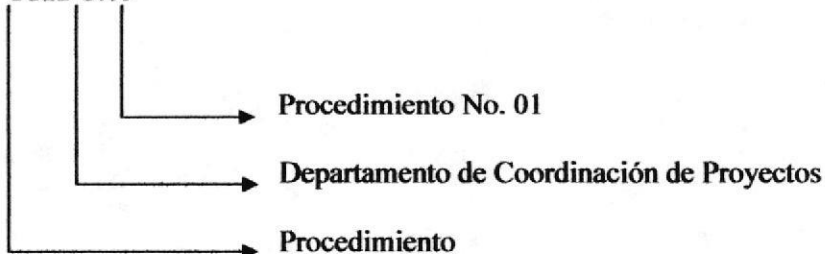
4. Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago de facturas.

PR.DA.04



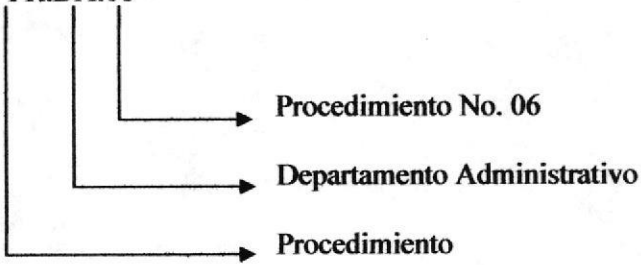
5. Procedimiento para coordinar los talleres que ofrece el CEEMP.

PR.DC.05



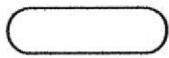
6. Procedimiento para solicitar los suministros del CEEMP.

PR.DA.06

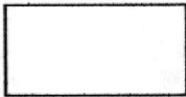


5.2 Símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo

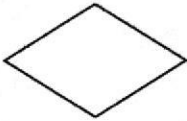
Los símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo son los siguientes:



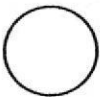
Inicio/Fin de Procedimiento



Actividad/Acción a desempeñar



Decisión



Conector dentro de la página



Dirección de flujo



Conector fuera de página



6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- 1. Procedimiento para la Elaboración y Despacho de la Documentación..... “PR.DA.01”.
- 2. Procedimiento para coordinar los cursos que el Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) ofrece..... “PR.DC.02”.
- 3. Procedimiento para el manejo del archivo de la documentación enviada..... “PR.DA.03”.
- 4. Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago de facturas..... “PR.DA.04”.
- 5. Procedimiento para coordinar los talleres que ofrece el Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)..... “PR.DC.05”.
- 6. Procedimiento para solicitar los suministros del CEEMP..... “PR.DA.06”.

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual se distribuirá de la siguiente forma:

- Director Administrativo Original
- Departamento de Coordinación Copia





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN

PR.DA.01

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán Pillasagua
Thalía Bravo Salazar

Firma:
.....
.....

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2
 2.0 ALCANCE.....2
 3.0 RESPONSABILIDADES.....2
 4.0 POLÍTICA.....2
 5.0 PROCEDIMIENTO.....2
 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....
 DOS: Carta (Ver Anexo Dos).....



Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para la “Elaboración y Despacho de la Documentación”.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el Área del Departamento Administrativo, las personas que intervienen en este procedimiento son el Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP), y la Asistente de Proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director.

4.0 POLÍTICA

La Asistente es la persona que recibe o envía la correspondencia.

5.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la elaboración y despacho de la documentación es la siguiente:

DIRECTOR:

1.- Ordena a la Asistente que redacte la carta.

ASISTENTE:

- 2.- Redacta la carta (ver anexo dos).
- 3.- Imprime la carta (original y copia).
- 4.- Entrega la carta al Director.

DIRECTOR:

5.- Recibe, revisa y firma la carta.

ASISTENTE:

- 6.- Retira la carta de la oficina del Director.
- 7.- Entrega el sobre al Mensajero.

MENSAJERO:

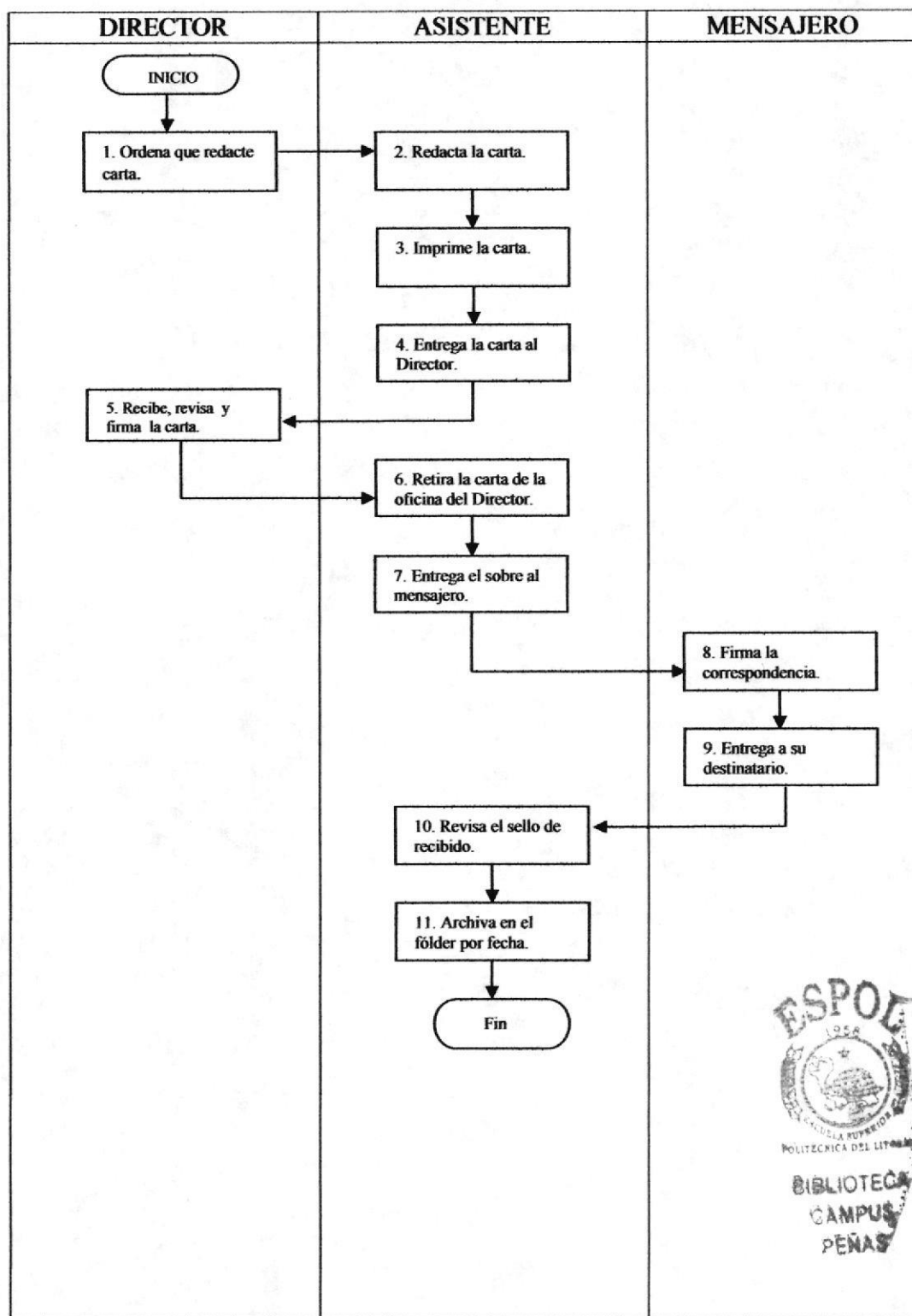
- 8.- Procede a firmar la correspondencia.
- 9.- Entrega a su destinatario.



ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DF.DA.01



ANEXO DOS.

CARTA

DF.DA.01

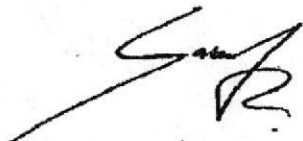
Julio 18 del 2005

Sra. Ph.d.
Virginia Lasio
Directora (e) de la ESPAE
En su despacho

En vista de que la premiación para los ganadores del ESPOL Innova 2004 será el día Miércoles 27 de Julio del 2005, solicitamos a usted se nos emita el oficio para hacer la entrega de la media beca de la Maestría en Administración de Empresas que se le asigna al primer premio de la categoría Senior, correspondiente al alumno Juan Carlos Viscarra Jaramillo, tal como se indica en el documento adjunto.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,



GUIDO CAICEDO
Director del CEEMP





PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS CURSOS QUE EL (CEEMP) OFRECE

PR.DC.02

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán Pillasagua
Thalía Bravo Salazar

Firma:
.....
.....
.....

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2
 2.0 ALCANCE.....2
 3.0 RESPONSABILIDADES.....2
 4.0 POLÍTICA.....2
 5.0 PROCEDIMIENTO.....2
 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....4
 DOS: Lista (Ver Anexo Dos).....6
 TRES: E-mail enviado (Ver Anexo Tres).....7
 CUATRO: Certificado (Ver Anexo Cuatro).....8



Para uso exclusivo del Departamento Coordinación de Proyectos		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para coordinar los cursos del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el Área de Coordinación de Proyectos, las personas que intervienen en este procedimiento son el Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP), y la Asistente de Proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director.

4.0 POLÍTICA

Todos los profesores contratados por el CEEMP deben de tener título profesional, mínimo cuarto nivel.

5.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para coordinar los cursos que el Centro de Desarrollo de Emprendedores ofrece es el siguiente:

ASISTENTE:

- 1.- Envía e-mail a los participantes al curso.
- 2.- Prepara la lista de las personas que van asistir al curso, tal como se lo puede ver en el anexo dos.

DIRECTOR:

- 3.- Planifica las reuniones con las personas que van asistir al curso, determinando el día y la hora para la reunión.

ASISTENTE:

- 4.- Elabora el e-mail para luego ser enviado en los que debe constar: día, hora, lugar, tal como se lo puede ver en el anexo tres.
- 5.- Entrega al Director, el e-mail para la respectiva verificación.

DIRECTOR:

- 6.- Recibe el e-mail.



7.- Revisa el e-mail.

ASISTENTE:

8.- Recibe e-mail aprobado y distribuye a todos los miembros del curso.

9.- Confirma telefónicamente el recibido de e-mail y la asistencia.

10.- Prepara la documentación necesaria en carpetas para cada uno de los participantes tales como: lápiz, hojas bond, cartulina, plumas.

11.- Dispone adecuadamente la sala de reunión con todos los equipos necesarios.

12.- Coordina refrigerio para los miembros del curso.

13.- Realiza una segunda y última llamada telefónica para confirmar la respectiva asistencia al curso.

14.- Distribuye el día de la reunión la documentación en carpetas.

15.- Coordina con los ayudantes el horario de refrigerios.

16.- Se les entregan certificados a las personas que asistieron al curso, tal como se lo puede ver en el anexo cuatro.

17.- Verifica que la sala donde se efectuó la reunión quede en orden.

Fin del Procedimiento.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realice este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberán distribuirse de la siguiente manera:

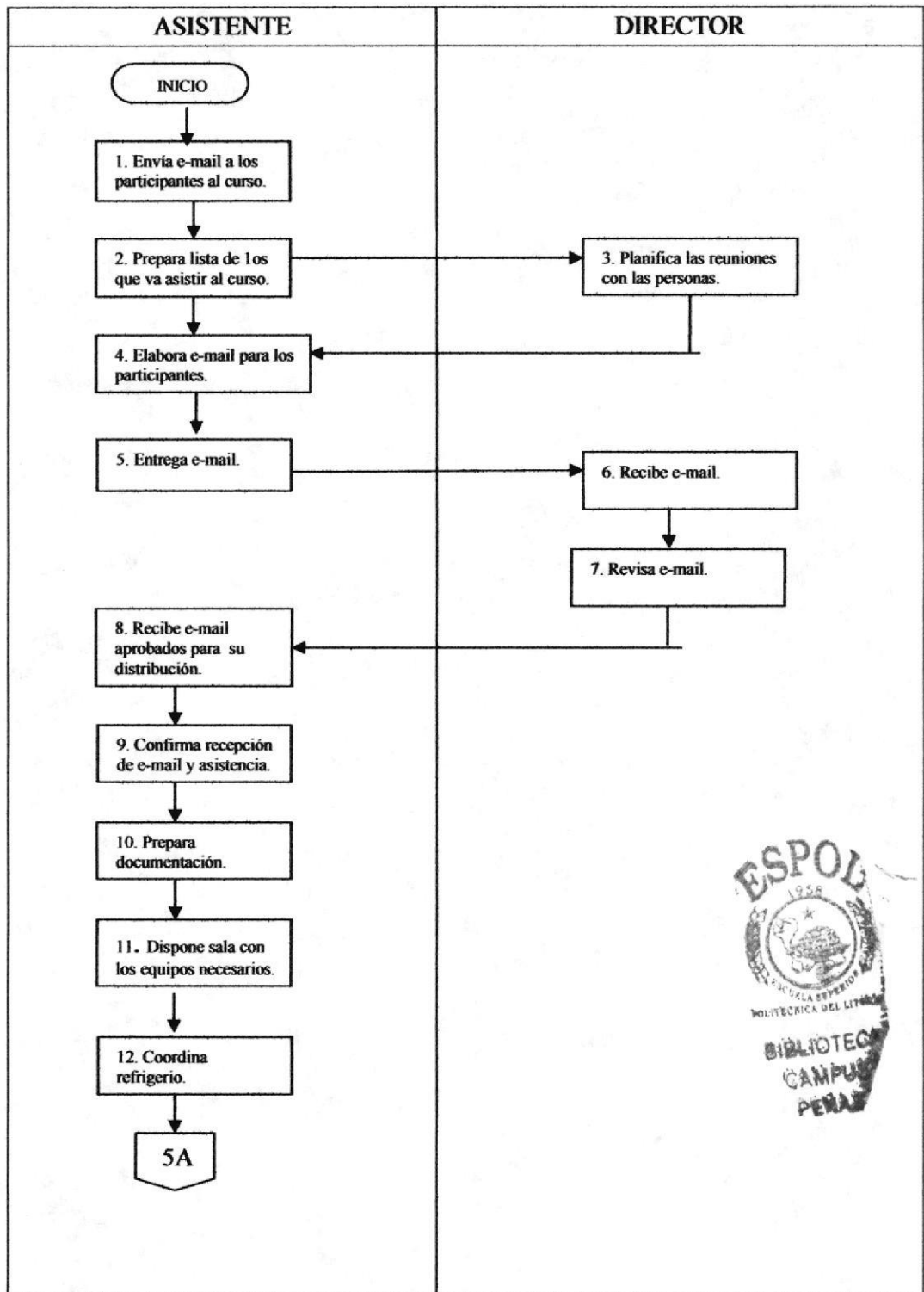
Original	Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)
Copia	Asistente de Proyectos



ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

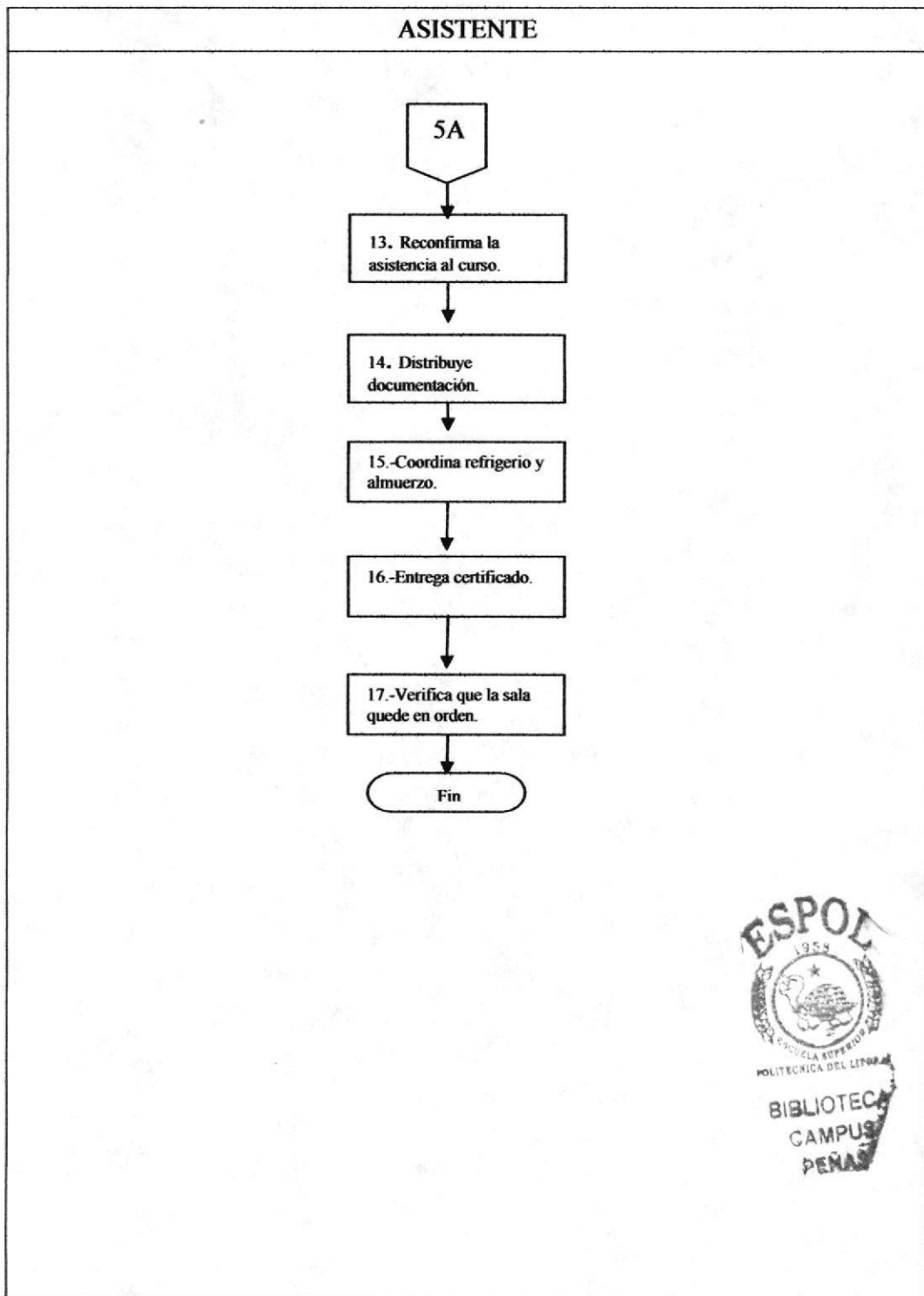
DF.DC.02



ANEXO UNO.

ACONTINUACIÓN

DF.DC.02



ANEXO DOS.

LISTA

DF.DC.02

Curso para Formadores en Emprendimiento

Control de Asistencia

		mar-14	mar-15	mar-16	mar-21	mar-22	mar-23
Facultad	Nombre	Asistencia					
FIMCP	Viviana Villafuerte	Media	SI	SI	SI		
	Cecilia Paredes	NO	NO	NO	NO		
EDCOM	Jorge Lombeida	SI	SI	SI	SI		
	Evelyn Cires	NO	NO	NO	NO		
	Mónica Robles	SI	SI	SI	SI		
	Jackeline Mejía	NO	SI	NO	SI		
	Nayet Solorzano	NO	NO	NO	SI		
FIEC	Carlos Cacao	SI	SI	SI	SI		
ICHE	Omar Maluk	NO	SI	NO	SI		
	Paola Garzón	SI	NO	SI	SI		
	Giovany Bastidas	SI	SI	NO	SI		
PROTAL	Grace Molina	SI	SI	SI	SI		
PROTEL	Carlos Coraizaca	SI	SI	SI	SI		
INTEC	Patricio Cáceres	SI	SI	SI	SI		
	Kleber Herrera	SI	SI	SI	SI		



ANEXO TRES.

E-MAIL ENVIADO

DF.DC.02

Katia Rodríguez

De: Katia Rodriguez [mailto:krodrig@espol.edu.ec]
Enviado el: Miércoles, 08 de Febrero de 2006 10:06
Para: 'guido@fiiec.espol.edu.ec'
Asunto: Información que debe enviar.

Allí, le envío el contenido que debe poner en el mail y además, la lista de mails de los estudiantes.

Estimados Colegas,

Deseo invitarlos a participar de una reunión el próximo Miércoles 15 de Febrero de 18:00 a 20:00 en el aula A1 de la ESPAE, en el Campus Peñas de la ESPOL.

La idea de la reunión es hacer una introducción al Curso de Emprendimiento que se dictará en las semanas próximas, además se explicará cual es el objetivo del curso, su enfoque metodológico y como encaja en el desarrollo emprendedor de la ESPOL y del País.

Espero contar con la presencia de ustedes.

Sin otro particular,

Guido

Facultad	Nombre	Teléfono	E-mail
FIMCP	Viviana Villafuerte		vvillafuerte@espol.edu.ec
PROTCOM	Jorge Lombeida	2530361	jlombeid@espol.edu.ec
	Evelin Cire	2530377	ecires@espol.edu.ec
	Mónica Robles	2530377 ext. 129	mrobles@espol.edu.ec
FIEC	Carlos Cacao		ccacao@pesquerapolar.com
	Verónica Molina		vmolina@eclipsoft.com



ANEXO CUATRO.

CERTIFICADO

DF.DC.02





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA

PR.DC.03

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán Pillasagua
Thalía Bravo Salazar

Firma:
.....
.....

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	2
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	2

ANEXOS

UNO:Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....	3
DOS: Factura (Ver Anexo Dos).....	4
TRES:Orden de pago (Ver Anexo Tres).....	5

Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el manejo del archivo de la documentación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Administración, la persona que interviene en este procedimiento es la Asistente de Proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director. .

4.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el manejo del archivo de la documentación enviada es la siguiente:

ASISTENTE:

- 1.- Recibe copias de la documentación enviada tales como correspondencias enviadas, factura, orden de pago, etc. (Ver anexos 2 y 3).
- 2.- Revisa que los documentos tengan la respectiva firma y sello de recibido o entregado, antes de que sean archivados como: la factura, orden de pago.
3. Luego se lo clasifica en: correspondencias enviadas, facturas.
- 4.- Se ordena por fecha de envío de la documentación.
- 5.- Perfora los documentos.
- 6.- Procede a archivar en el folder de "Correspondencias Enviadas".

Fin del Procedimiento.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

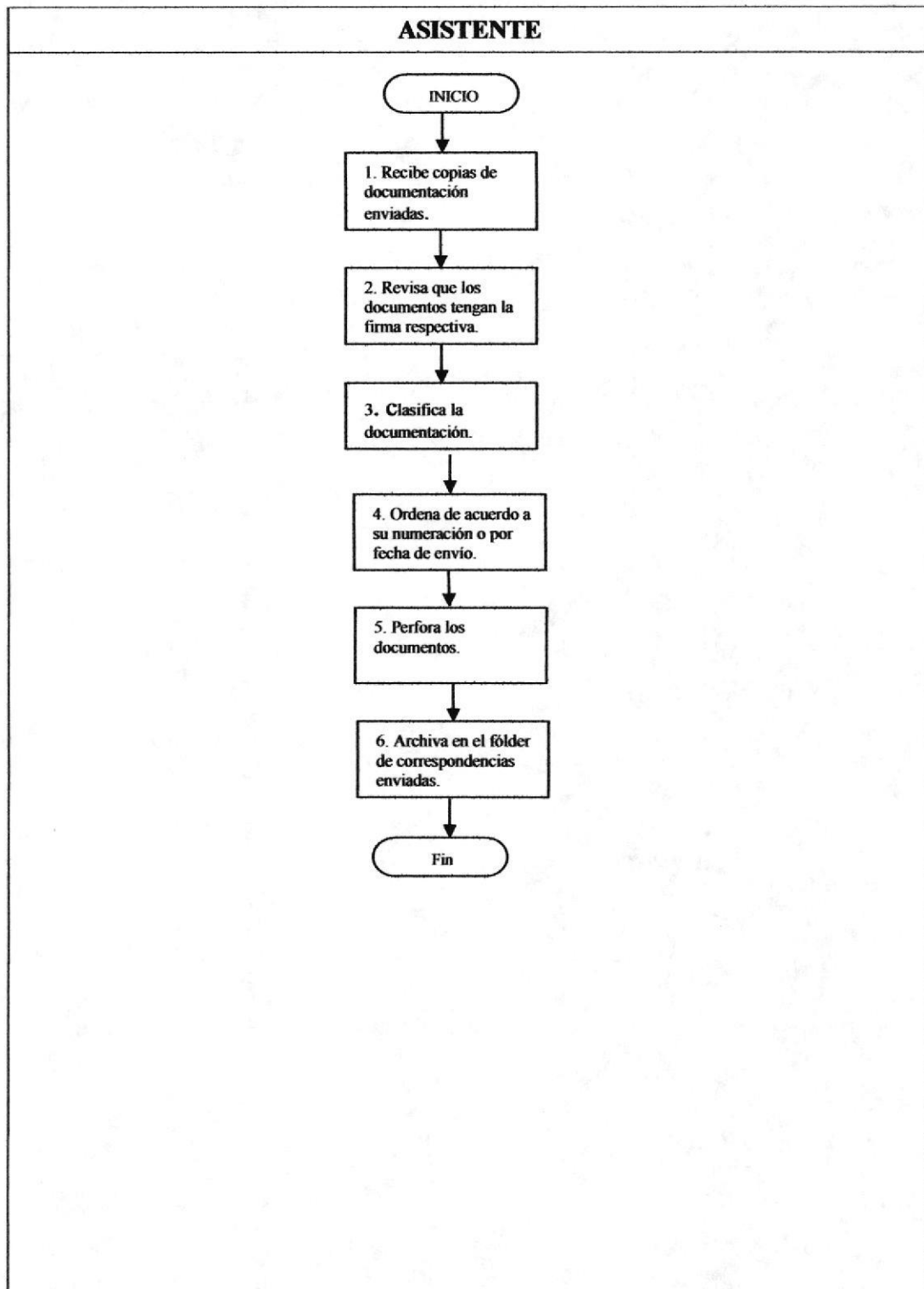
Cuando se realice este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original	Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)
Copia	Asistente de Proyectos

ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DF.DA.03



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA


PR.DA.03

Página 4 de 5

ANEXO DOS.

FACTURA

DF.DA.03



REMASEG
JORGE ANTONIO CEVALLOS CANDO
 VENTA, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SURTIDORES DE AGUA, ENFRIADORES CONTRA ENFRIADA Y FILTROS DE AGUA
SERVICIO DE REPARACION EN GENERAL
 DIRECC.: CAPITAN NAJERA # 3794 Y LA 9na
 Telefonos: 2455327 - 2453625
 Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0903015001301
 AUT. S.R.L. 1103312456
FACTURA
 Serie 001-001
 Nº 0006018

Fecha de Emisión: **MARZO 16 DE 2005**

Cliente: **FUNDESPOL** R.U.C.: **0991398302001**

Dirección: **MALECÓN # 100 Y LOJA** Teléfono: **2530271**

Ciudad: **GUAYAQUIL** Guía de Remisión: _____

POPULO SIGUIENTE DERE:

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR
1	1. Limpieza y desinfectada de los depósitos de agua HELADA Y CALIENTE, dejándolos mínimo en reposo 3 HORAS con alcohol potable y cloro desinfectante, sacando el sarro, lama, bacterias, etc. que se acumulan allí durante meses de uso. 2. Limpieza y desinfectada de las cañerías que conducen el agua hacia las llaves, con un COMPRESOR DE PRESIÓN, permitiendo que haya mayor flujo de agua, sacando el sarro, lama, etc. 3. Chequeo eléctrico y mecánico para mayor duración del equipo. 4. Limpieza y desinfectada del gabinete interior destallando cada accesorio para su mejor funcionamiento. 5. Rociada con insecticida especial para eliminar el criadero de cucarachas que se anidan en el aislamiento. 6. Limpieza de las llaves de agua para que haya flujo de las mismas, sacando el sarro, lama, que se forma en las mismas. MANTENIMIENTO DE UN SURTIDOR DE AGUA / S.M.C. REPARACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA HELADA- CON SUS PROPIAS CERPENTINAS E INYECTADA DE GAS.....		\$ 44,64
DEJAMOS SURTIDORES DE AGUA EN REEMPLAZO PARA DAR UN MEJOR SERVICIO A NUESTROS CLIENTES.			
SON: CINCUENTA 00/100 DÓLARES		SUB-TOTAL	\$ 44,64
VISTO BUENO _____ REMASEG		DESCUENTO	-
		I.V.A. 0%	-
		I.V.A. 12 %	\$ 5,36
		TOTAL \$	\$ 50,00

SIRVASE CANCELAR A ORDEN DE REMASEG
 ORIGINAL: ARDUENTE / 1103. COPIA: E MIJOR

ANEXO TRES.

ORDEN DE PAGO

DF.DA.03

Escuela Superior Politécnica del Litoral
FUNDESPOL
2006

ORDEN DE PAGO No. 887
FECHA: 16/03/2006

Campus "Las Peñas"
Malcón 100 y Loja
Teléfono : (593-4) 530283 - 530491
Apartado : 09-01-5863

Fax : 593-4-530283
R.U.C.: 0991398392001

FUNDESPOL
16 MAR 2006
Marta Morán Rojas
ASISTENTE DE GERENCIA

PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO DE UN SURTIDOR DE AGUA. SOLICITADO POR EL CEEMP

RUBRO:

Convenios	Servicios Varios (CEEMP)	\$ 50.00
		\$ 50.00

BENEFICIARIOS:

No.	Beneficiario	Valor	Descuento	Neto	Descripción	Tipo Comp.	Comp.
1	CEVALLOS CANDO JORGE AN	\$ 50.00	\$ 0.00	50.00		Factura	-001-0006048
		\$ 50.00	\$ 0.00	\$ 50.00			

ELABORADOR POR:

Katia Rodriguez

16/03/2006 11:44:00

AUTORIZADO POR:

[Signature]
UNIDAD

AUTORIZADO POR:

GERENTE

Seguimiento:

Secretaria de Gerencia	N
Pagaduría	P
Contabilidad	P
Tesorería	P

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

PR.DA.04

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
 Mariuxi Sancán Pillasagua
 Thalía Bravo Salazar

Firma:

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2
 2.0 ALCANCE.....2
 3.0 RESPONSABILIDADES.....2
 5.0 PROCEDIMIENTO.....2
 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....4
 DOS: Ingreso al Sistema (Ver Anexo Dos).....5
 TRES: Ingreso Orden de Pago (Ver Anexo Tres)6
 CUATRO: Ingreso de Datos (Ver Anexo Cuatro).....7
 CINCO: Datos de Participante (Ver Anexo Cinco).....8
 SEIS: Autorización (Ver Anexo Seis).....9
 SIETE: Orden de Pago (Ver Anexo Siete).....10

Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

PR.DA.04

Página 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el seguimiento de la orden de pago de la factura.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área Administrativa, las personas que intervienen en este procedimiento son la Asistente quien emite la orden de pago y el Director es quien lo autoriza y lo firma.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director.

4.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el seguimiento de la orden de pago de la factura es el siguiente:

ASISTENTE:

- 1.- Recibe la factura de un profesor por un curso dictado.
- 2.- Ingresa al sistema digitando la clave del mismo (ver anexo dos).
- 3.- En el Menú Ingreso, seleccione la opción "Orden de Pago" (ver anexo tres).
- 4.- Ingrese los datos solicitados (ver anexo cuatro).
- 5.- En la pestaña Beneficiario llene los datos de los participantes (ver anexo cinco).
- 6.- Comunica al Director.

DIRECTOR:

- 7.- Ingresa al mismo sistema y selecciona la pestaña Responsabilidades donde el Director tiene que autorizar por medio del sistema (ver anexo seis).

ASISTENTE:

- 8.- Imprime la "Orden de Pago" y adjunta todos los soportes (ver anexo siete).

DIRECTOR:

- 9.- Autoriza la "Orden de Pago".

ASISTENTE:

- 10.- Envía a FUNDESPOL la "Orden de Pago" y todos los soportes.
- 11.- La copia de los documentos los archiva en el folder "Documentos Enviados".

Fin del Procedimiento.



5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realice este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)

Copia Asistente de Proyectos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

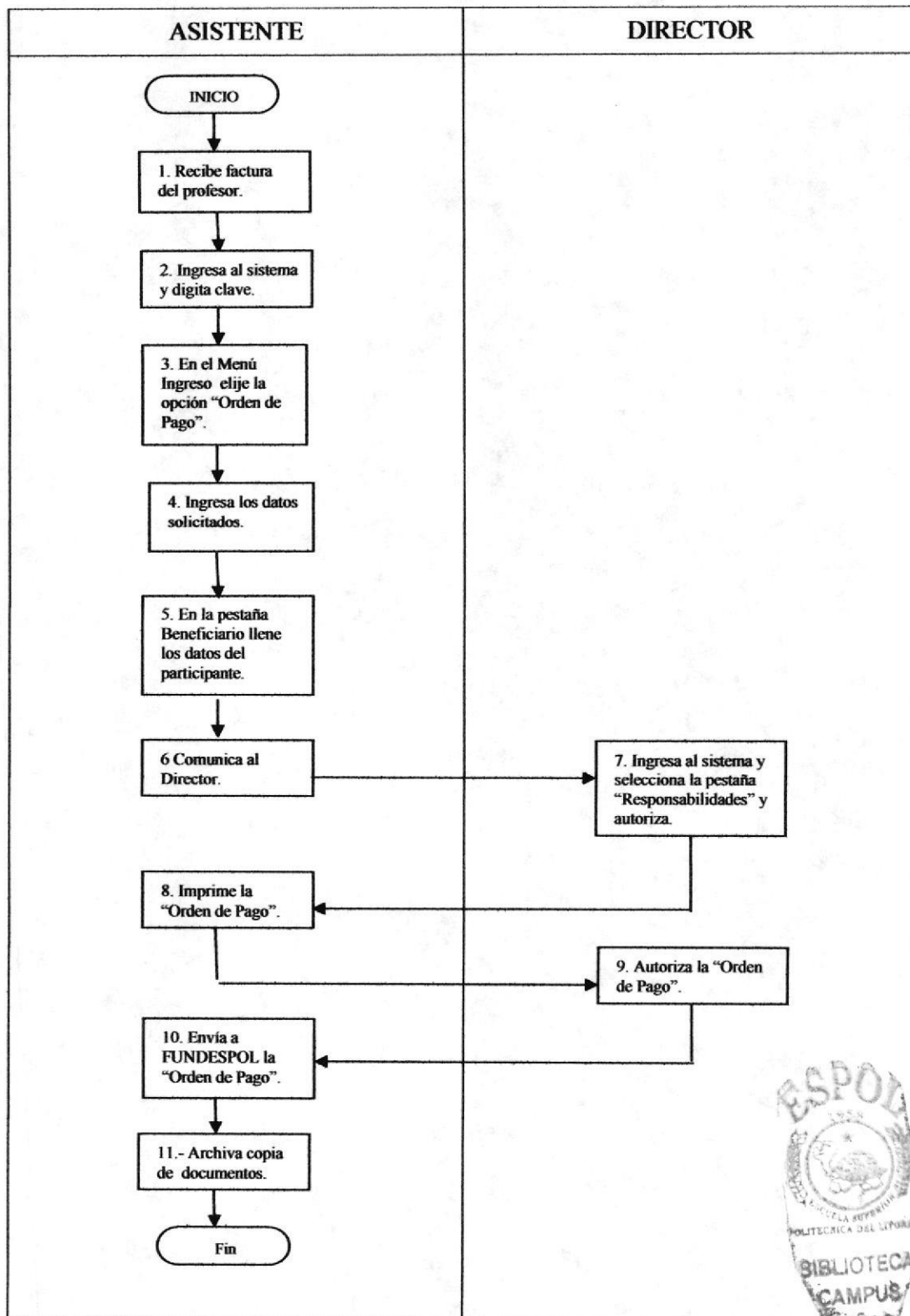
PR.DA.04

Página 4 de 10

ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DF.DA.04



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

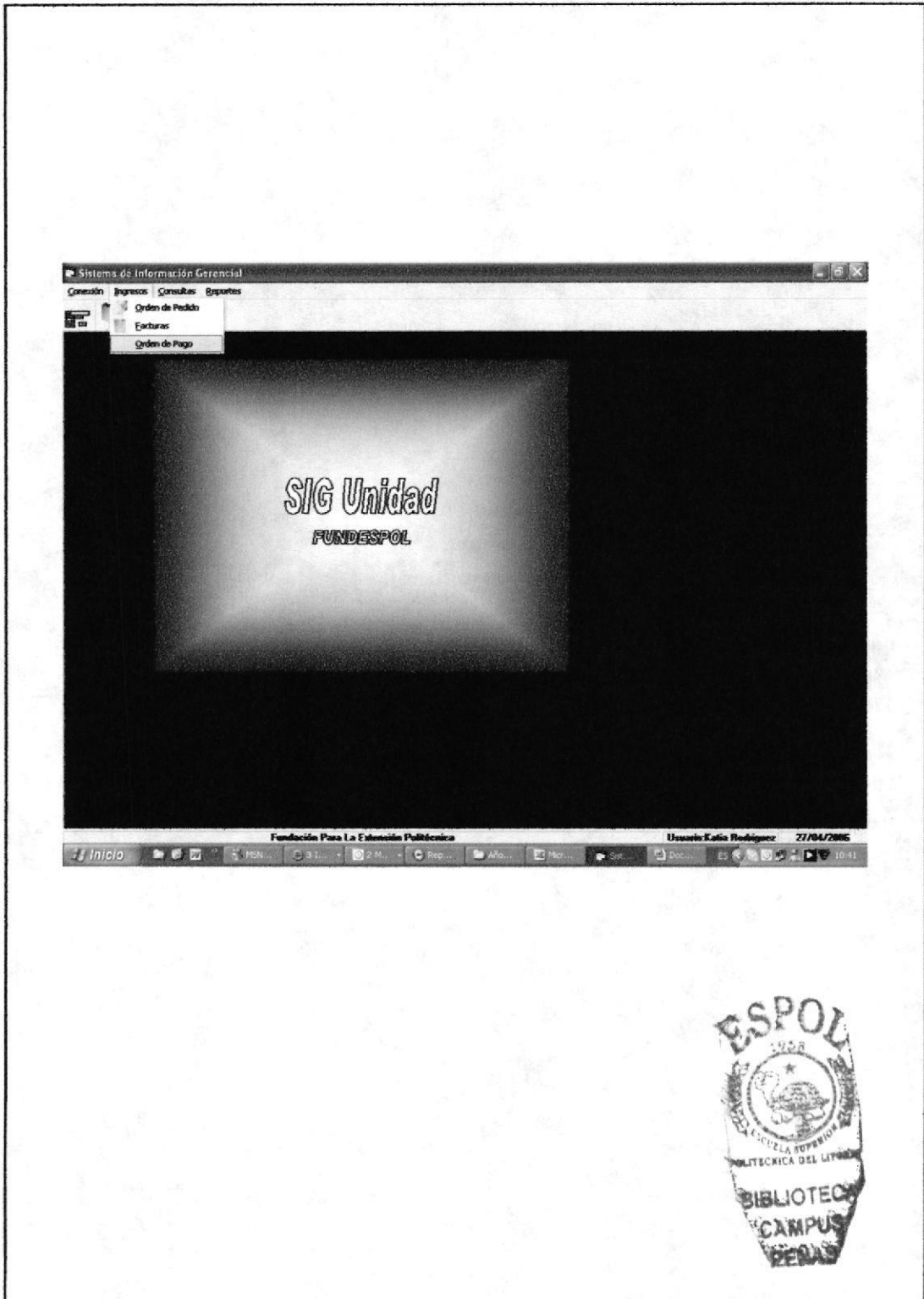
PR.DA.04

Página 5 de 10

ANEXO DOS.

INGRESO AL SISTEMA

DF.DA.04



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

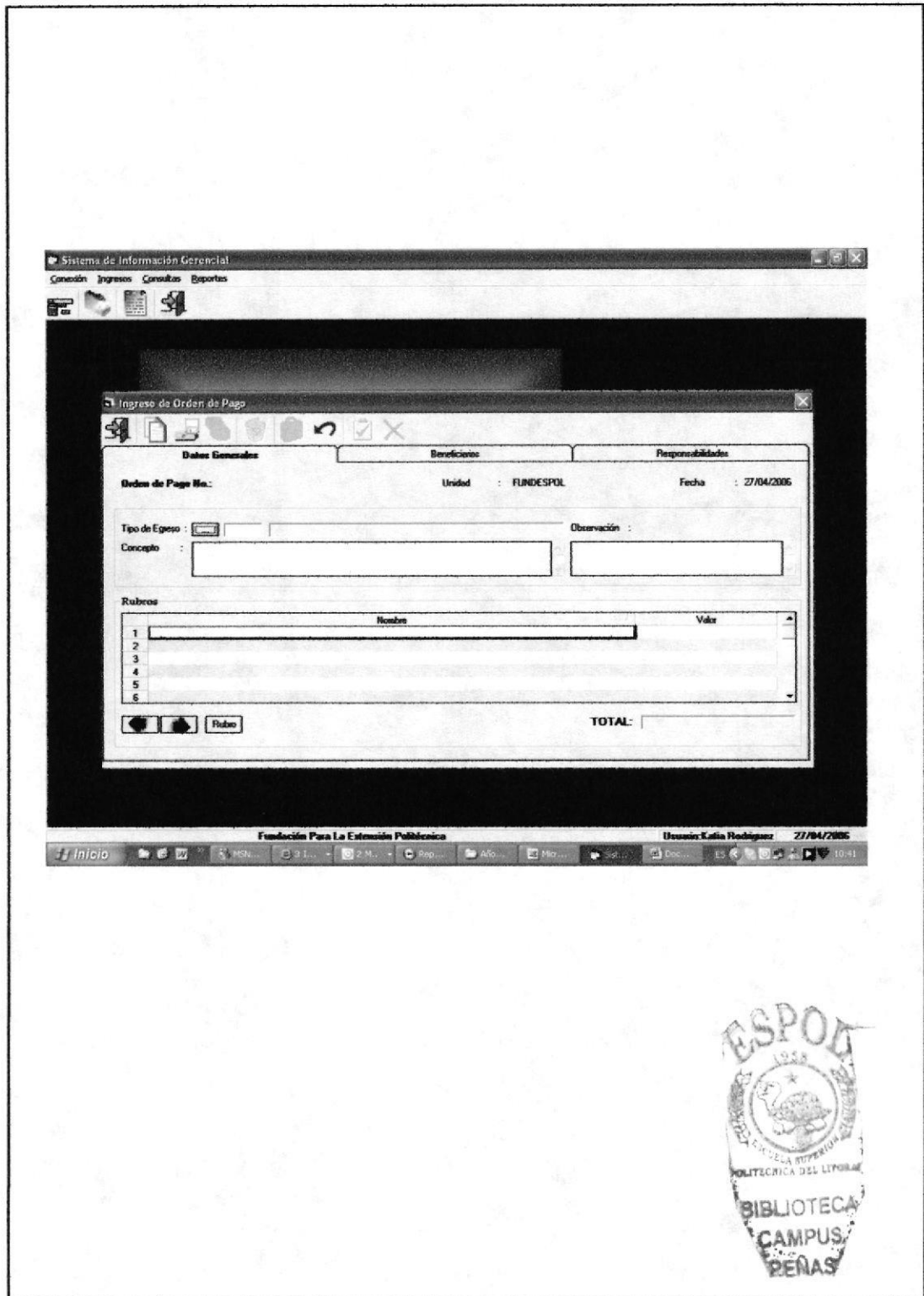
PR.DA.04

Página 6 de 10

ANEXO TRES.

INGRESO A ORDEN DE PAGO

DF.DA.04



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

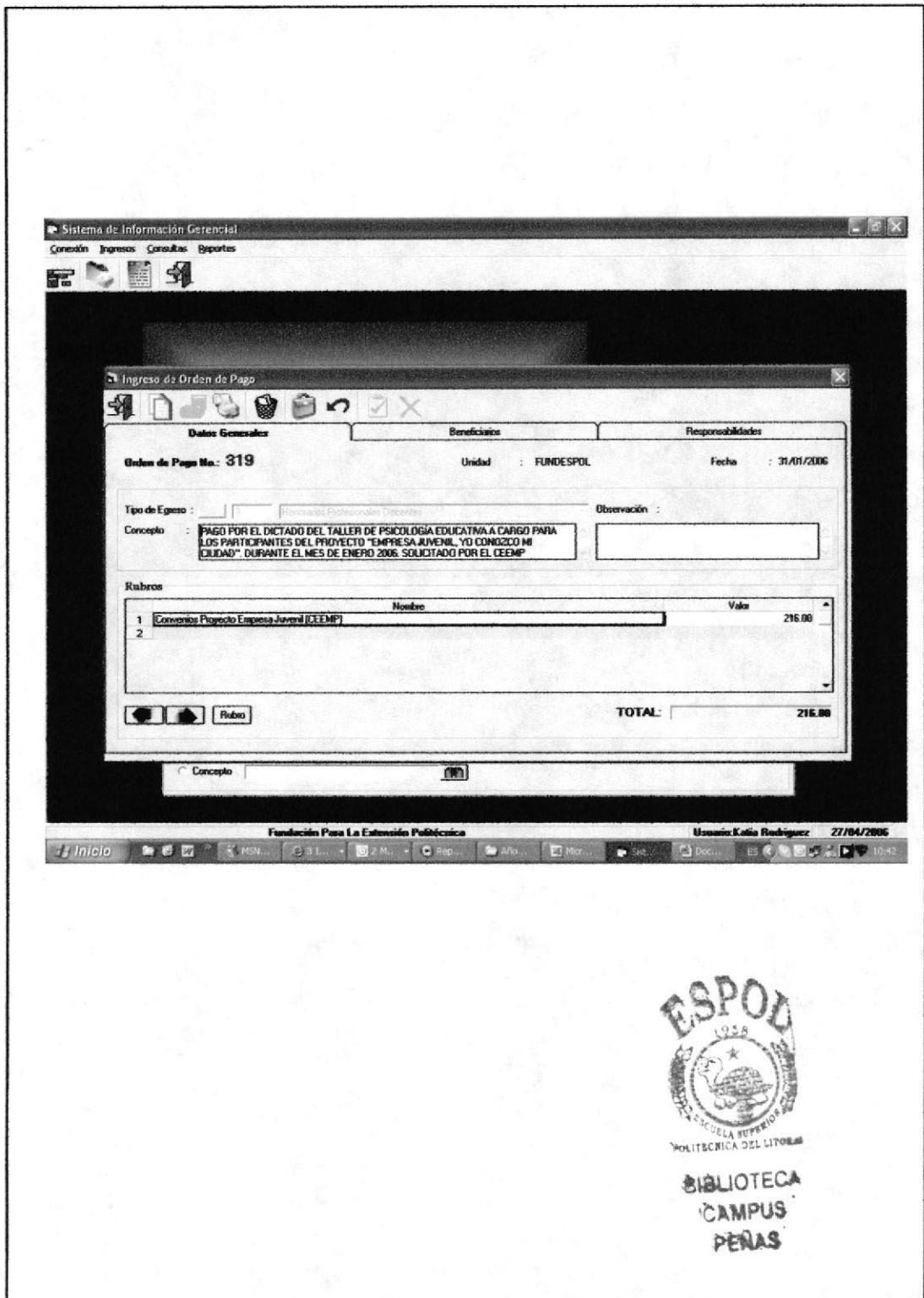
PR.DA.04

Página 7 de 10

ANEXO CUATRO.

INGRESO DE DATOS

DF.DA.04



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

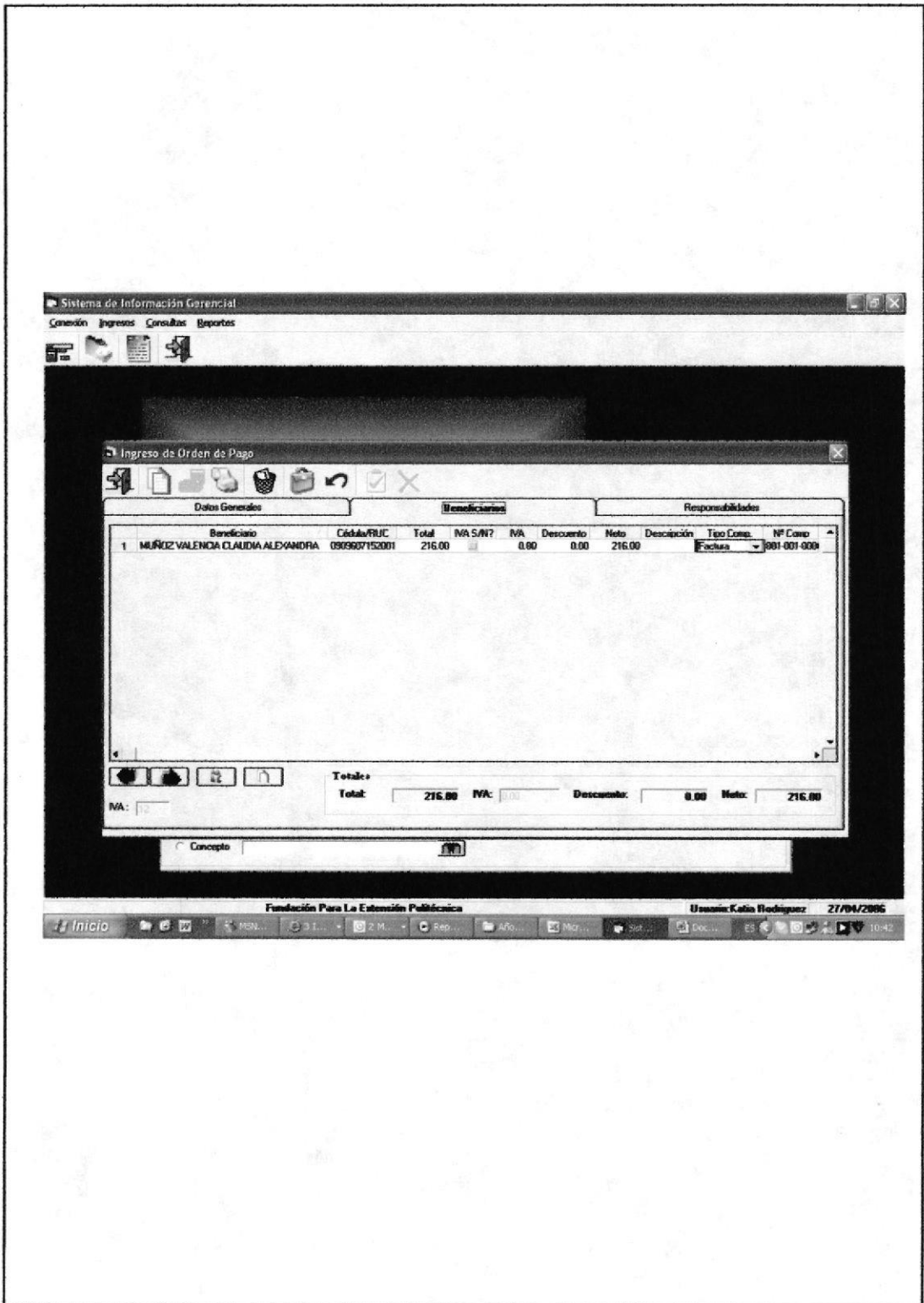
PR.DA.04

Página 8 de 10

ANEXO CINCO.

DATOS DE PARTICIPANTE

DF.DA.04



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

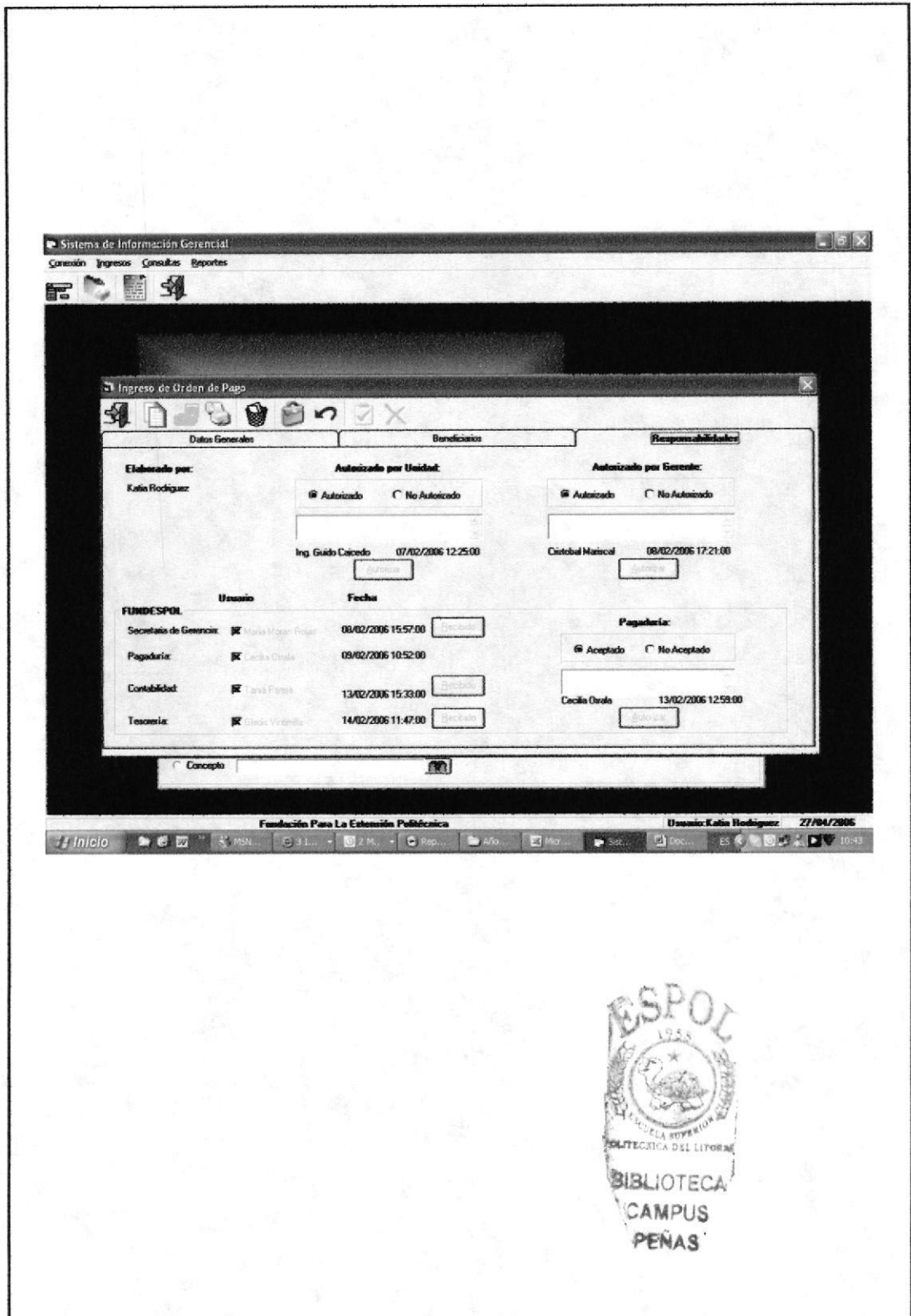
PR.DA.04

Página 9 de 10

ANEXO SEIS.

AUTORIZACIÓN

DF.DA.04



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE FACTURAS

PR.DA.04

Página 10 de 10

ANEXO SIETE.

ORDEN DE PAGO

DF.DA.04

Escuela Superior Politécnica del Litoral
FUNDESPOL
2006

ORDEN DE PAGO No. 887
FECHA: 16/03/2006

Campus "Las Peñas"
Malecón 100 y Loja
Teléfono : (593-4) 530283 - 530491
Apartado : 09-01-5863

Fax : 593-4-530283
R.U.C.: 0991398392001

FUNDESPOL
16 MAR 2006
Marta Morán Rojas
ASISTENTE DE GERENCIA

PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO DE UN SURTIDOR DE AGUA. SOLICITADO POR EL CEEMP

RUBRO:

Convenios	Servicios Varios (CEEMP)	\$ 50,00
		\$ 50,00

BENEFICIARIOS:

No.	Beneficiario	Valor	Descuento	Neto	Descripción	Tipo Comp.	Comp.
1	CEVALLOS CANDO JORGE AN	\$ 50,00	\$ 0,00	50,00 \$		Factura	-001-0006048
		\$ 50,00	\$ 0,00	\$ 50,00			

ELABORADOR POR:

Katia Rodriguez
16/03/2006 11:44:00

AUTORIZADO POR:

UNIDAD

AUTORIZADO POR:

GERENTE

Seguimiento:

Secretaria de Gerencia	N
Pagaduría	P
Contabilidad	P
Tesorería	P



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS TALLERES QUE OFRECE EL (CEEMP) PR.DC.05

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán Pillasagua
Thalía Bravo Salazar

Firma:
.....
.....

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2
 2.0 ALCANCE.....2
 3.0 RESPONSABILIDADES.....2
 4.0 POLÍTICA.....2
 5.0 PROCEDIMIENTO.....2
 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....4
 DOS: Carta para permiso del auditorium (Ver Anexo Dos).....5
 TRES: E-mail enviado (Ver Anexo Tres).....6
 CUATRO: Lista (Ver Anexo Cuatro).....7

Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para coordinar los talleres del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) y los procedimientos que debe seguir la Asistente de Proyectos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Coordinación de Proyectos, las personas que intervienen en este procedimiento son el Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP), y la Asistente de Proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director.

4.0 POLÍTICA

Todos los conferencistas contratados por el CEEMP deben de tener título profesional, mínimo cuarto nivel.

5.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para coordinar los talleres que ofrece el Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el siguiente:

DIRECTOR:

- 1.- Comunica a la Asistente el día, la fecha y hora en que se va realizar el taller.

ASISTENTE:

- 2.- Elabora una carta para solicitar el Auditorium de la ESPAE, en el cual indica el motivo, el día, la hora en que se efectuará el taller (tal como se muestra en el Anexo Dos).
- 3.- Entrega al Director la carta para la aprobación de la misma.

DIRECTOR:

- 4.- Recibe la carta.
- 5.- Revisa la carta y de acuerdo a lo planificado dispone su envío.

ASISTENTE:

- 6.- Recibe la carta aprobada y procede a enviarla a su destinatario.



DIRECTOR:

7.- Contrata al conferencista para que dirija el taller.

ASISTENTE:

8.- Envía el e-mail a los participantes del taller (tal como se muestra en el Anexo Tres).

9.- Prepara la lista de las personas que van asistir al taller, luego se confirma telefónicamente el recibido del e-mail y la asistencia de los participantes (tal como se muestra en el Anexo Cuatro).

10.- Prepara la documentación y materiales necesarios para realizar el taller, tales como: lápices, papel bon, cartulina, videos, etc.

11.- Realiza una segunda y última llamada para confirmar la asistencia de los participantes.

12.- Coordina con el Director para ofrecer el refrigerio.

DIRECTOR:

13.- Lleva el control de los documentos que ha utilizado para los talleres en la memoria de su computador, respaldando la información en el CD.

Fin del Procedimiento.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realice este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberán distribuirse de la siguiente manera:

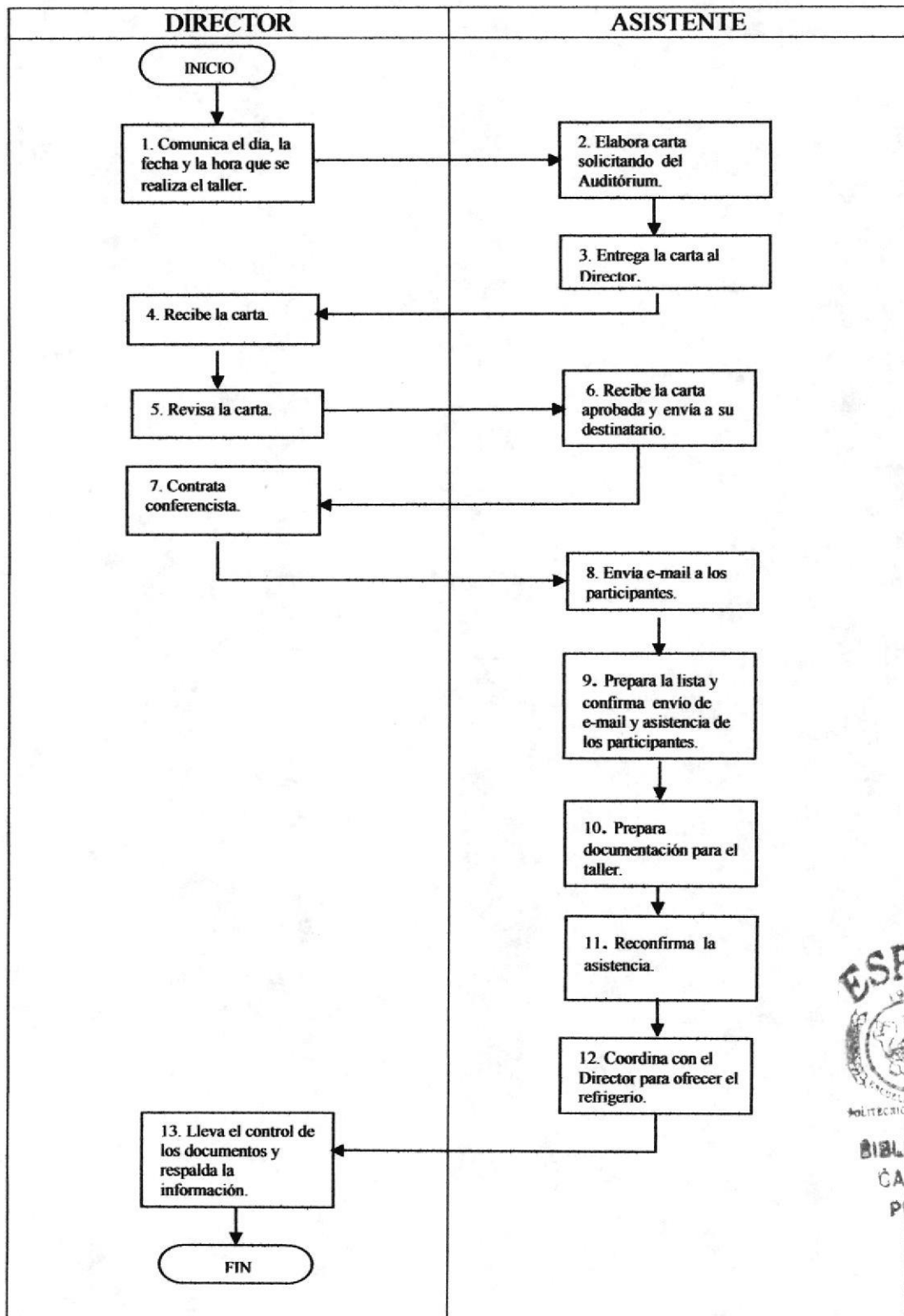
Original	Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)
Copia	Asistente de Proyectos



ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DF.DC.05



ANEXO DOS. CARTA PARA PERMISO DEL AUDITÓRIUM

DF.DC.05

Abril, 13 de 2005

Sra. Ph.d.
Virginia Lasio
Directora(e) de la ESPAE
En su despacho

Por medio de la presente deseo comunicar que hemos solicitado a la Abogada Gilda Gómez el auditorium de la ESPAE para la entrega de Diplomas a los participantes que aprobaron el Taller de "Nuevos Negocios y Comercialización de la Innovación" a realizarse el día Martes 19 de Abril a las 6:00 p.m.

Le agradezco de antemano.

Atentamente,

GUIDO CAICEDO
Director del CEEMP



ANEXO TRES.

E-MAIL ENVIADO

DF.DC.05

Página 1 de 1

Katia Rodriguez

De: Katia Rodriguez [krodrig@espol.edu.ec]
Enviado el: Jueves, 16 de Febrero de 2006 10:41
Para: 'villafuerte@espol.edu.ec'; 'jlombeid@espol.edu.ec'; 'ecires@espol.edu.ec';
'mroble@espol.edu.ec'; 'jacqueline'; 'ccacao@pesquerapolar.com'; 'vmolina@eclipse.com';
'mmartin@espol.edu.ec'; 'omaluk@espol.edu.ec'; 'dvillao@espol.edu.ec';
'carlos.coralzaca@investamar.com.ec'; 'pao.garzon@gmail.com'
Asunto: Capacitación en Emprendimiento en Cuenca

Seguimiento:	Destinatario	Entrega	Lectura
	'villafuerte@espol.edu.ec'	Error: 16/02/2006 10:41	
	'jlombeid@espol.edu.ec'		
	'ecires@espol.edu.ec'		Leído: 16/02/2006 10:58
	'mroble@espol.edu.ec'		
	'jacqueline'		
	'ccacao@pesquerapolar.com'		
	'vmolina@eclipse.com'		
	'mmartin@espol.edu.ec'		Leído: 23/02/2006 11:36
	'omaluk@espol.edu.ec'		
	'dvillao@espol.edu.ec'		
	'carlos.coralzaca@investamar.com.ec'		Leído: 16/02/2006 11:36
	'pao.garzon@gmail.com'		

Hola a todos,
 Les adjunto el documento que indica sobre la capacitación en la que pueden participar con el SEAFE, si tienen alguna duda se pueden comunicar con nosotros al 2531049.

A penas tengamos estipulado un cronograma para el taller se los hare llegar.

Saludos,

M.Sc. Katia Rodriguez M.
 Coordinadora de Proyectos
 CEEMP-ESPOL

22/03/2006



ANEXO CUATRO.

LISTA

DF.DC.05

Taller para Formadores en Emprendimiento

Control de Asistencia

Facultad	Nombre	mar-14	mar-15	mar-16	mar-21	mar-22	mar-23
FIMCP	Viviana Villafuerte	Media	SI	SI	SI		
	Cecilia Paredes	NO	NO	NO	NO		
EDCOM	Jorge Lombeida	SI	SI	SI	SI		
	Evelyn Cires	NO	NO	NO	NO		
	Mónica Robles	SI	SI	SI	SI		
	Jackeline Mejía	NO	SI	NO	SI		
	Nayet Solorzano	NO	NO	NO	SI		
FIEC	Carlos Cacao	SI	SI	SI	SI		
ICHE	Omar Maluk	NO	SI	NO	SI		
	Paola Garzón	SI	NO	SI	SI		
	Giovany Bastidas	SI	SI	NO	SI		
PROTAL	Grace Molina	SI	SI	SI	SI		
PROTEL	Carlos Coraizaca	SI	SI	SI	SI		
INTEC	Patricio Cáceres	SI	SI	SI	SI		
	Kleber Herrera	SI	SI	SI	SI		





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SUMINISTROS DEL CEEMP

PR.DA.06

Elaborado Por: Maricela Bohórquez Jaime
Mariuxi Sancán Pillasagua
Thalía Bravo Salazar

Firma:
.....
.....
.....

Aprobado Por:

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2
 2.0 ALCANCE.....2
 3.0 RESPONSABILIDADES.....2
 4.0 PROCEDIMIENTO.....2
 5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo (Ver Anexo Uno).....4
 DOS: Carta de solicitud (Ver Anexo Dos).....5
 TRES: Ingreso al sistema (Ver Anexo Tres).....6



Para uso exclusivo del Departamento Administrativo		
No. Revisión	Responsable	Fecha

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito determinar en forma ordenada los pasos a seguir para llevar el pedido y control de los suministros que utiliza El Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Administración, la persona que interviene en este procedimiento es la Asistente de Proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este tenga un buen funcionamiento. La Asistente de Proyectos es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Director.

4.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para realizar la petición de suministros es el siguiente:

ASISTENTE:

- 1.- Recibe una carta del Departamento de Administración para que se realice la petición de suministros (tal como se muestra en el anexo Dos).
 - 2.- Realiza el inventario de las existencias y faltantes de los suministros.
 - 3.- Ingresa al sistema y visualiza la ventana del sistema de pedido (tal como se muestra en el anexo Tres).
 - 4.- En el Menú "Ingresos" seleccione la opción "Orden de Pedido".
 - 5.- Aparece una descripción donde detalla los suministros que hay en stock en el Departamento de Administración.
 - 6.- Seleccione los ítems de los suministros que requiere el CEEMP.
 - 7.- Imprime el listado de los suministros y la certificación del pedido.
 - 8.- Envía el listado de los suministros y la certificación del pedido al Departamento de Administración.
 - 9.- El tiempo de llegada de los suministros demora una semana.
 - 10.- Firma el recibo de los suministros para dejar constancia.
- Fin del Procedimiento.



5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realice este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberán distribuirse de la siguiente manera:

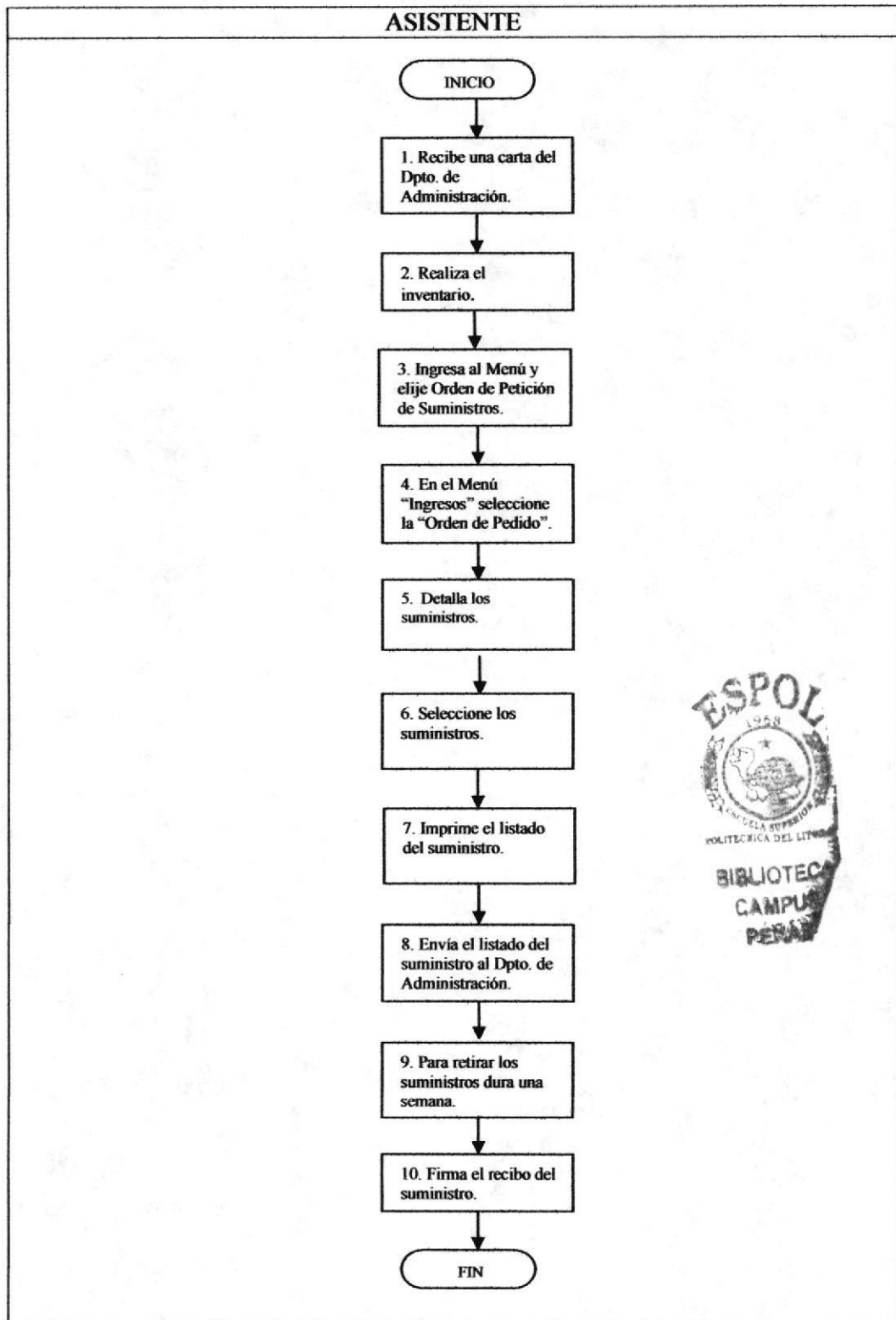
Original	Director del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)
Copia	Asistente de Proyectos



ANEXO UNO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DF.DA.06



ANEXO DOS.

CARTA DE SOLICITUD

DF.DA.06



SUMINISTROS # 010-2005

PARA: ADMINISTRACION
CEC
CENTRO DE EMPRENDEDORES
BIBLIOTECA
CELEX
ESPAE
GERENCIA
LICSIS
LICTUR
OFICINA DE ADMISIONES
PROTCOM
SISTEMAS



FECHA: JUNIO 6 DEL 2005

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE COMUNICA A TODO EL PERSONAL AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD PARA SOLICITAR SUMINISTROS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS LAS PEÑAS, QUE SE ENCUENTRA ABIERTO EL SISTEMA DE SUMINISTROS DESDE EL 6 DE JUNIO, HASTA EL 8 DE JUNIO A LAS 16:00 DE DICHO DIA.

PARTICULAR QUE INFORMO PARA LOS FINES PERTINENTES.

ATENTAMENTE,

ING. TERESA MEZA CLARK
ADMINISTRADOR
FUNDESPOL

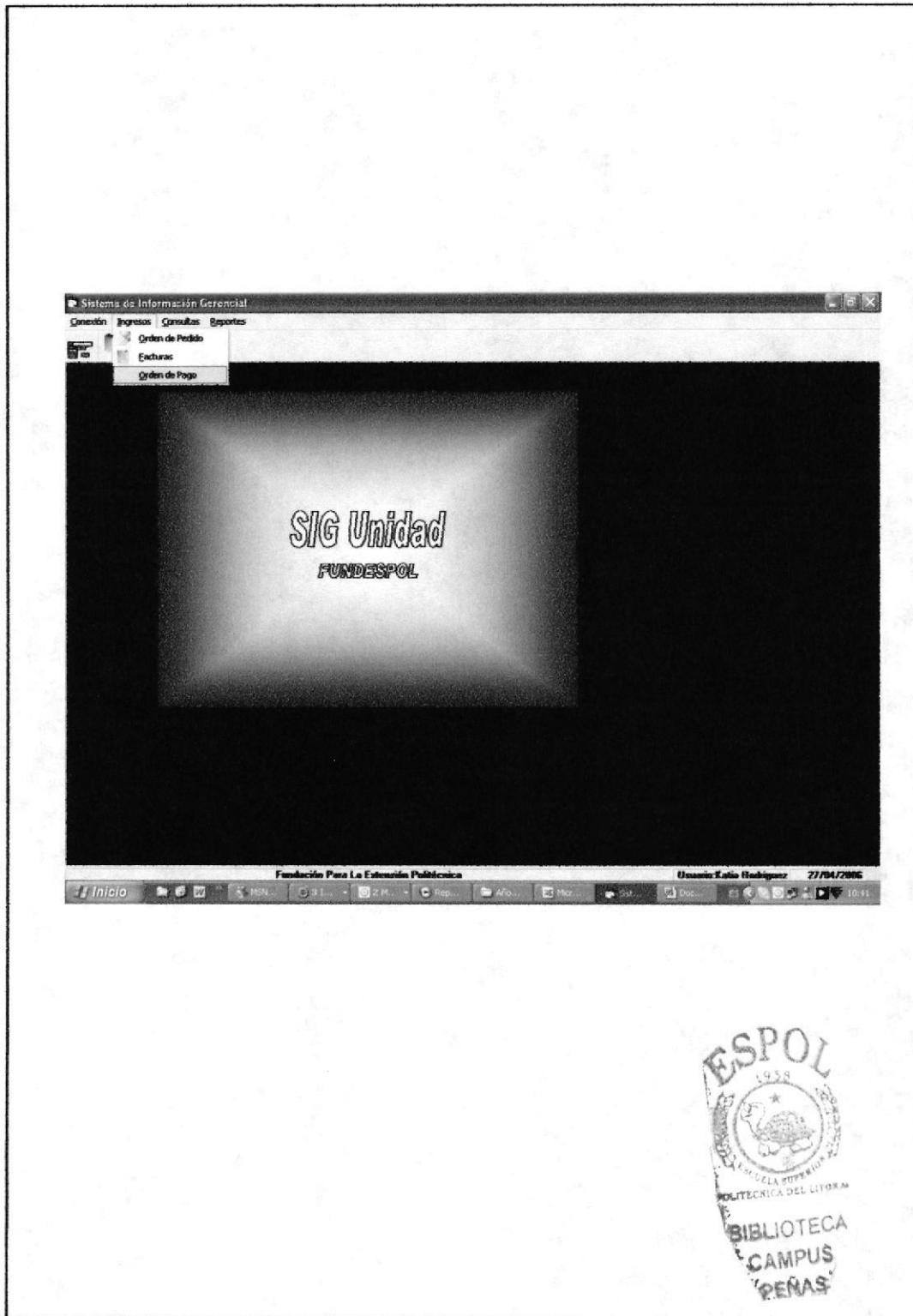
TMC/vve



ANEXO TRES.

INGRESA AL SISTEMA

DF.DA.06



3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario ayudará al personal de la entidad a navegar, y así mismo a conocer un poco más del CEEMP (Centro de Desarrollo de Emprendedores).

3.2. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Esta ayuda va dirigida al personal que labora en el CEEMP. Las personas que visiten ésta página deben tener conocimientos básicos de windows e Internet Explorer.

3.2.1. Lo Que Debe Conocer

Para navegar en la aplicación el usuario debe tener conocimiento básico de Windows y conocer como navegar en Microsoft Internet Explorer.

Para visualizar la página Web del CEEMP, debe considerar los siguientes requerimientos:

- Un computador con CD ROM.
- Resolución de la pantalla 1024 x 768 píxeles.
- Sistema Windows XP profesional
- Microsoft Internet Explorer



3.3. CONVENSIONES GENERALES

En esta sección especificamos los diferentes iconos, enlaces y términos utilizados en el sitio web para el entendimiento del lector.

3.3.1. Botones

BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCIÓN
<u>REGRESAR</u>	Este enlace sirve para retroceder a una página anterior
<u>carta formal</u>	Este enlace es otra manera de hacer vínculo hacia la carta formal, ubicada en la página de la Documentación Básica
<u>Anexo Tres.</u>	Este enlace es otra manera de hacer vínculo hacia los anexos, ubicado en los procedimientos
<u>Reseña Histórica</u>	Este enlace sirve para mostrar la Reseña Histórica del CEEMP

BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCIÓN
<u>Directorio Telefónico</u>	Este enlace sirve para mostrar la Directorio Telefónico del CEEMP
<u>RELACIONES INTER - DEPARTAMENTALES</u>	Este enlace sirve para mostrar los departamentos con los que se relaciona el CEEMP
<u>FLUJOGRAMA PARA COORDINAR LOS TALLERES QUE OFRECE EL CEEMP</u>	Este enlace sirve para mostrar el Diagrama de flujo
<u>REGRESA AL PROCEDIMIENTO</u>	Este enlace sirve para regresar al procedimiento
	Botón que se encuentra en la página web de presentación "Index" ubicado en la parte inferior derecha, creado para acceder a la página principal

Tabla 1 Botones de comando

3.3.2. Iconos

PRIMEROS ENLACES	DESCRIPCIÓN
	Icono en html para acceder a la presentación inicial de la página web

Tabla 2 Iconos Primeros Enlace

3.3.3. Conversiones Del Uso Del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
"Dar clic"	Presione una vez el botón izquierdo del mouse y soltarlo inmediatamente
"Dar doble clic"	Presione dos veces el botón izquierdo del mouse y soltarlo inmediatamente

Tabla 3 Convenciones del Uso del Mouse



3.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB

Para ingresar a la página del (CEEMP) “Centro de Desarrollo de Emprendedores” deberá tener instalado el programa de Internet Explorer en la máquina que va a utilizar; luego colocamos el CD en la unidad de CD – ROM, ingresamos en el escritorio al icono **Mi PC**.



Dándole doble clic encontraremos el icono de la Unidad de CD.

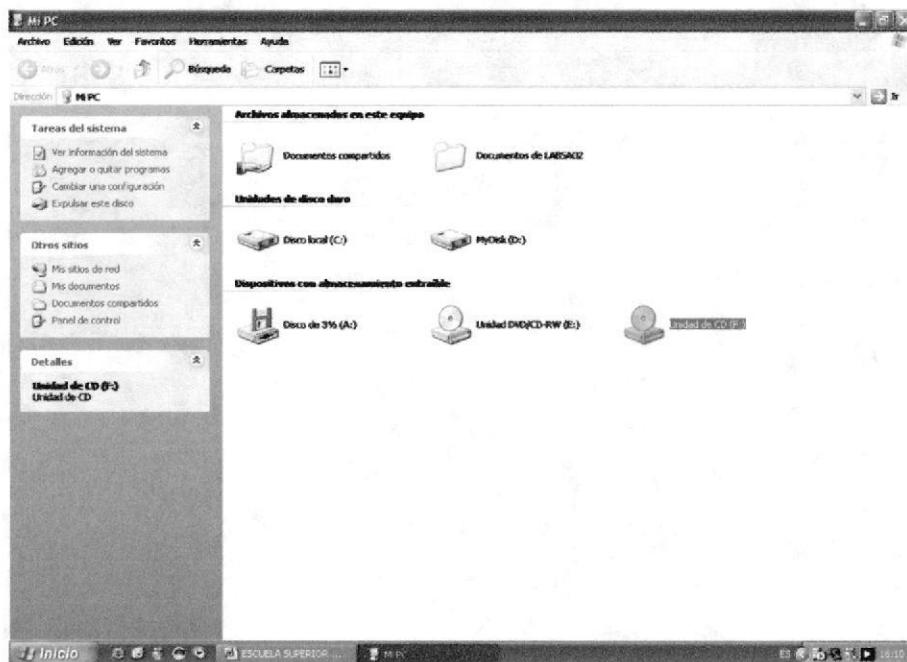


Figura 3.1 Pantalla de la unidad lectora de CD



Dando doble clic en el icono de la “Unidad de CD”, nos aparecerá la siguiente pantalla.

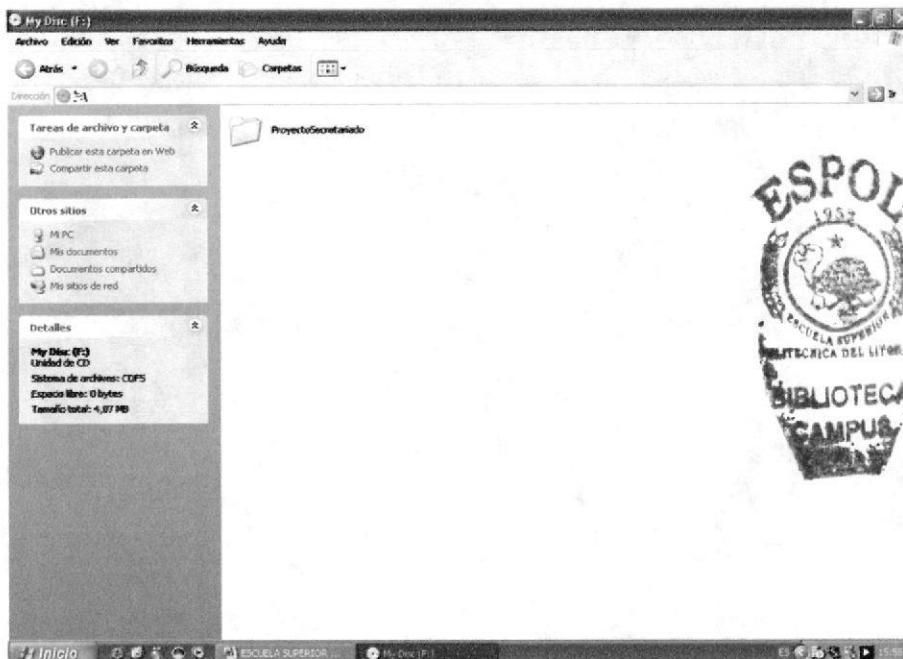


Figura 3.2 Pantalla de la página web

Al dar doble clic en la carpeta “ProyectoSecretariado” nos aparecerá la siguiente pantalla:

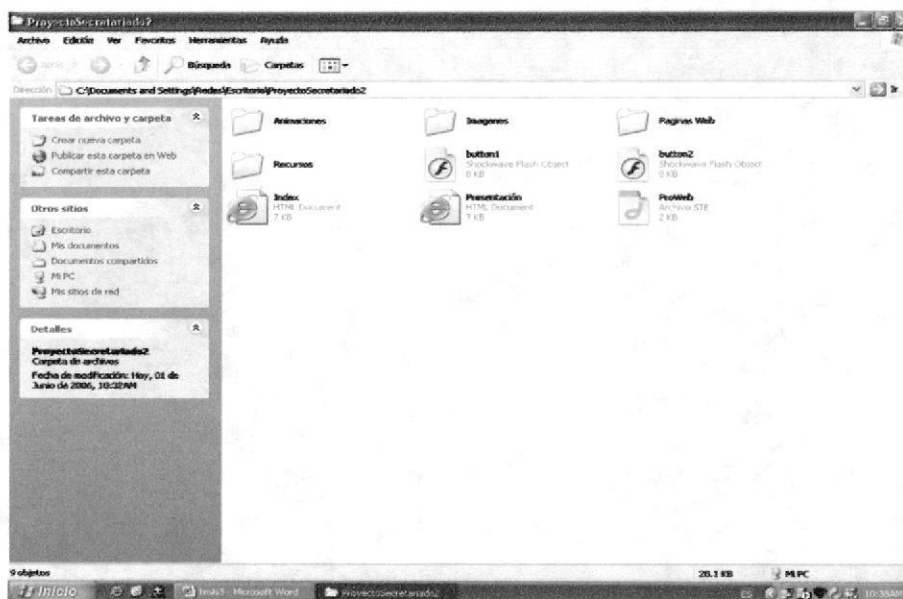


Figura 3.3 Pantalla de Inicio

3.5. PÁGINA PRESENTACIÓN

Esta página tiene como objetivo realizar una breve presentación sobre el proyecto de Graduación, a fin de dar a conocer el nombre de la Institución, el Programa al que pertenece, el tema, los nombres de los autores y el Director del Proyecto. Luego damos doble clic en el icono “Presentación”, donde nos aparecerá la siguiente página presentación.

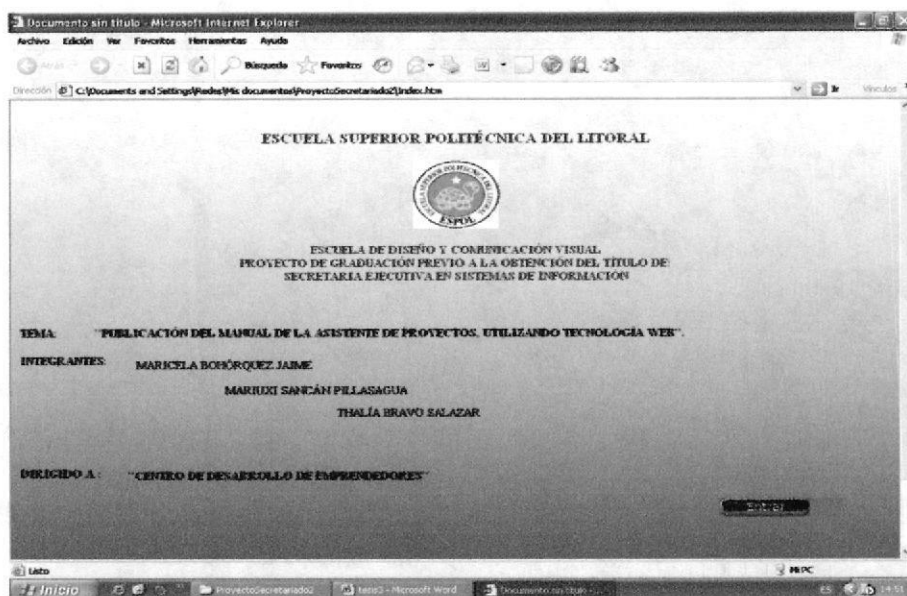



Figura 3.4 Página de Presentación

Dentro de la página de Presentación encontraremos el botón  que nos llevará a las páginas posteriores, así:

3.6. PÁGINA PRINCIPAL

Esta página muestra a que se dedica el CEEMP.



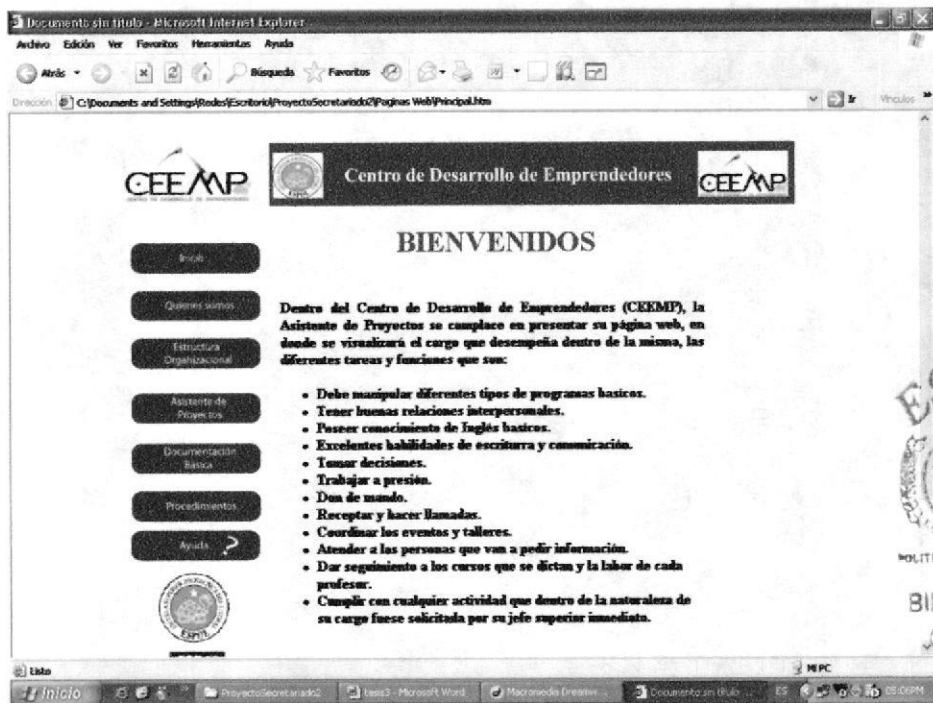
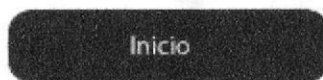


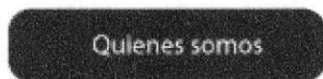
Figura 3.5 Página Inicio

3.5.1. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

Dentro de la página de inicio encontramos los siguientes enlaces:

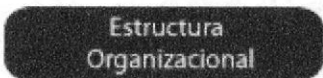


Este botón nos permite tener acceso a la página “Inicio”, donde se podrá observar la bienvenida y se detalla las tareas y funciones que desempeña la Asistente de Proyectos.



Este botón nos permite tener acceso a la página “Quiénes Somos”, donde encontraremos los siguientes puntos:

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Filosofía de Valores
- Directorio Telefónico
- Reseña Histórica



Este botón nos permitirá la visualización del organigrama de la empresa.



Al dar clic en el botón nos permitirá visualizar la descripción del cargo “Asistente de Proyectos”.

Documentación
Básica

Este botón nos permitirá visualizar la documentación que maneja la Asistente de Proyectos.

Procedimientos

Al dar clic sobre este botón vamos a encontrar una breve introducción, al enlace y desarrollo de cada uno de los procedimientos.

Ayuda ?

El botón ayuda esta vinculado nuestra página de ayuda dirigida al personal de la empresa para que en ella encuentren alguna duda sobre nuestro sitio web.

3.7. PÁGINA “QUIENES SOMOS”

Quienes somos

En el menú principal encontramos este botón damos clic y nos enlazará con la página “Quienes Somos” donde encontraremos los siguientes puntos:

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Filosofía de Valores
- Directorio Telefónico
- Reseña Histórica

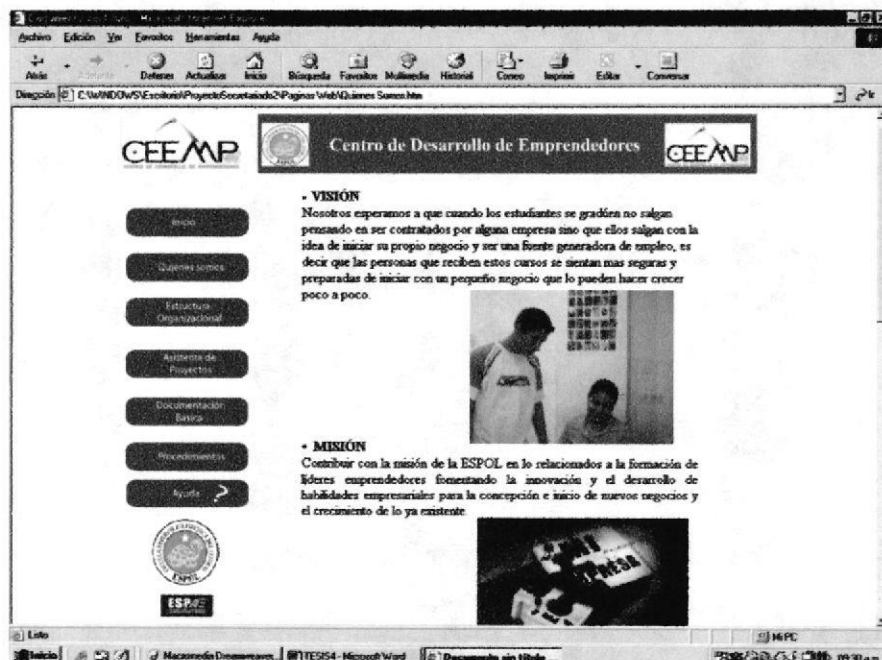


Figura 3.6 Página Quienes Somos

Dentro de esta página “Quiénes Somos” encontraremos dos vínculos:

1. Reseña Histórica la cual al momento de dar clic nos mostrará la Reseña Histórica de la Empresa, tal como se muestra a continuación:

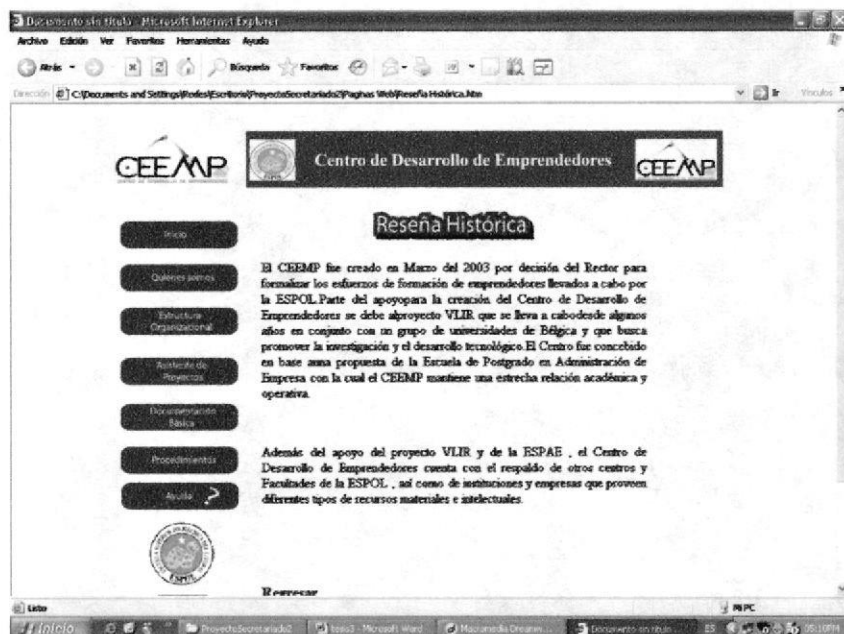


Figura 3.7 Página Reseña Histórica de la Empresa

Para visualizar la parte inferior que nos muestra la imagen captada nos movilizamos con la ayuda de la barra desplazadora de arriba hacia abajo, que la encontramos en el lado derecho de la página.

REGRESAR

Al final de la página Reseña Histórica de la Empresa encontramos este botón que nos permite regresar a la página anterior en este caso a “Quiénes Somos”.

2. Directorio Telefónico Aquí nos mostrará detalladamente los números telefónicos con los que la empresa se comunica, a continuación se puede observar la página del Directorio Telefónico.



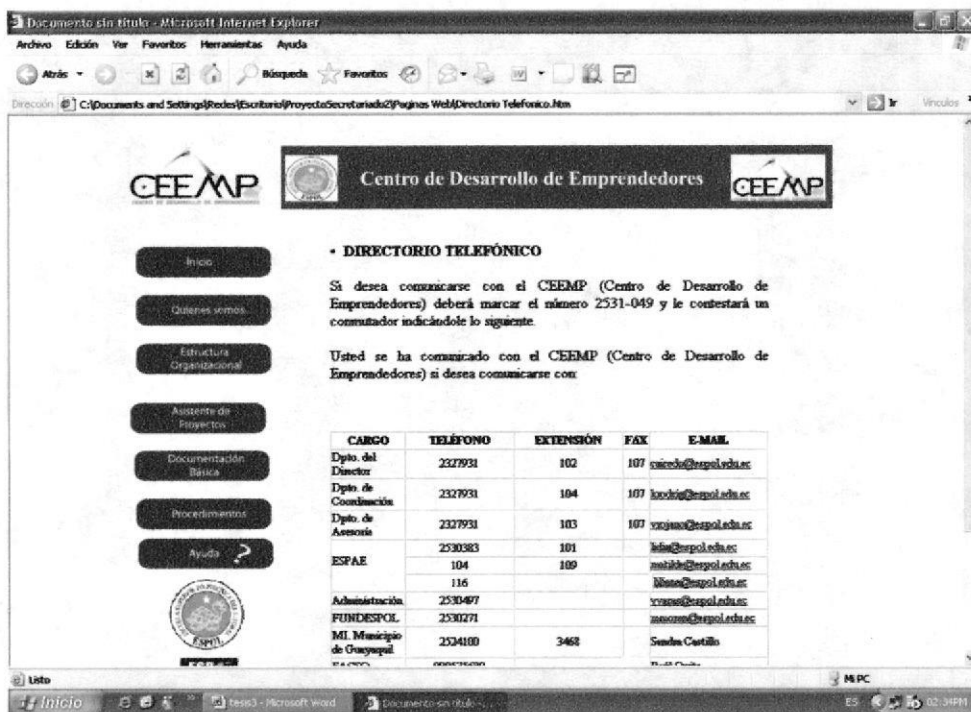
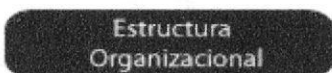


Figura 3.8 Página Directorio Telefónico

REGRESAR

Al final de la página Directorio Telefónico encontramos este recuadro que nos permite regresar a la página anterior en este caso a “Quiénes Somos”.

3.7.1. PAGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



En el menú principal encontraremos el botón “Estructura Organizacional” el cual al momento de dar clic nos mostrara el organigrama de la empresa así:



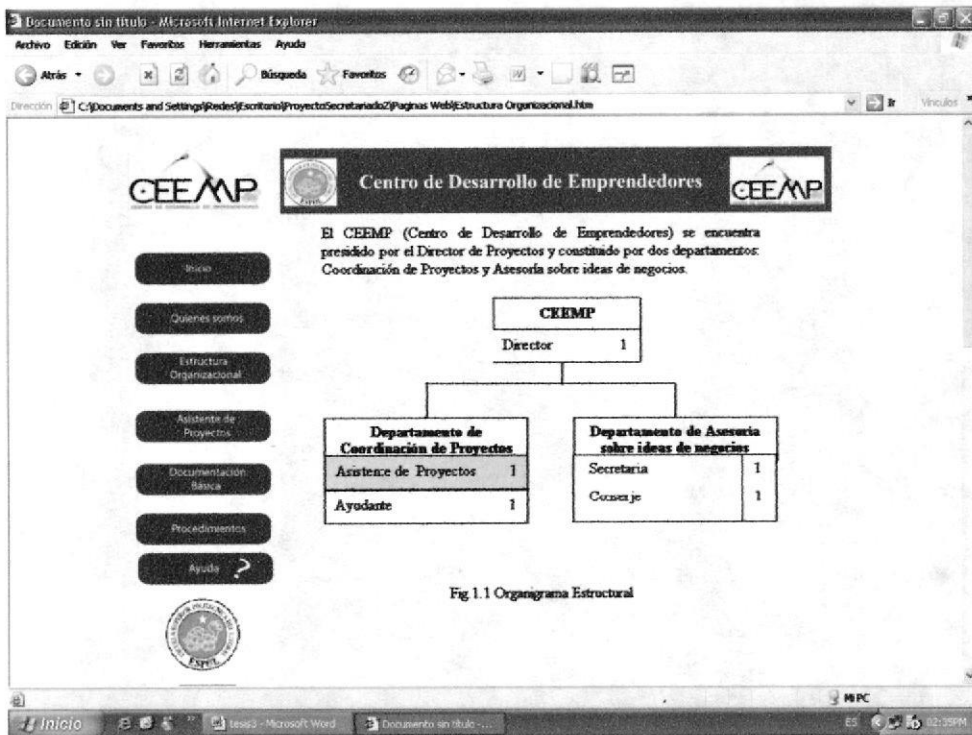
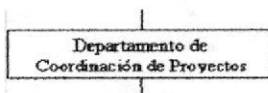


Figura 3.9 Página Estructura Organizacional

En donde los departamentos están activados y al momento de dar clic sobre uno de ellos visualizaremos las funciones principales de cada departamento así:

3.7.1.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS



Al dar clic sobre este cuadro dentro del organigrama, nos presentará las funciones principales del Departamento de Coordinación de Proyectos, así:

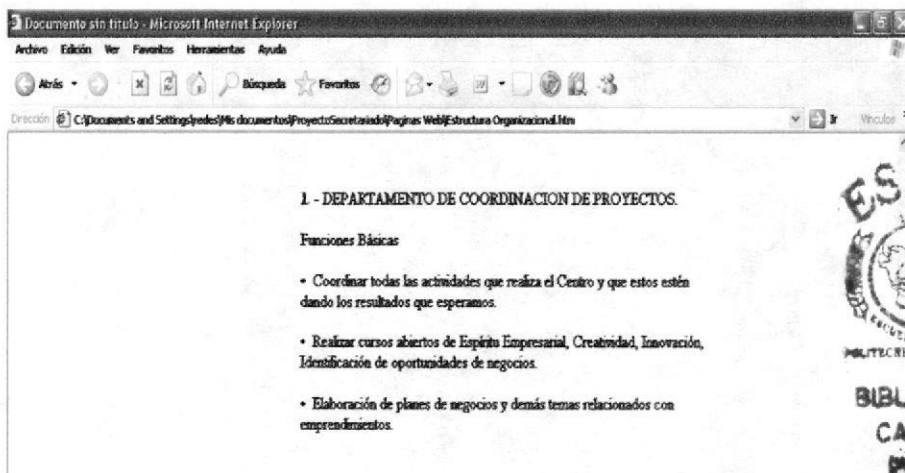


Figura 3.10 Funciones del Departamento de Coordinación de Proyectos

REGRESAR

Al dar clic sobre este recuadro volveremos a la página Estructura Organizacional.

3.7.1.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA SOBRE IDEAS DE NEGOCIOS

Departamento de Asesoría sobre ideas de negocios

Al dar clic sobre este cuadro dentro del organigrama, nos presentará las funciones principales del Departamento de Asesoría sobre ideas de Negocios.

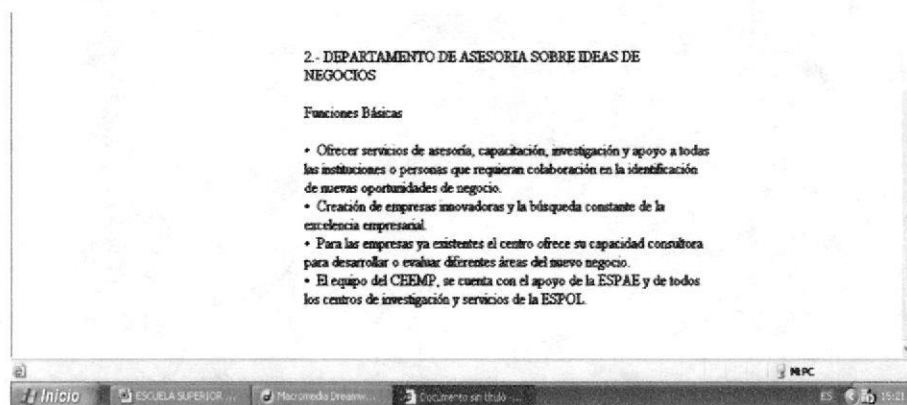


Figura 3.11 Funciones del Departamento de Asesoría sobre ideas de negocios

REGRESAR

Al dar clic sobre este recuadro volveremos a la página Estructura Organizacional.

3.8. PÁGINA DE LA ASISTENTE DE PROYECTOS

Asistente de Proyectos

Al dar clic sobre el botón “Asistente de Proyectos”, ubicado en el menú principal, visualizaremos las características del puesto de la Asistente de Proyectos.



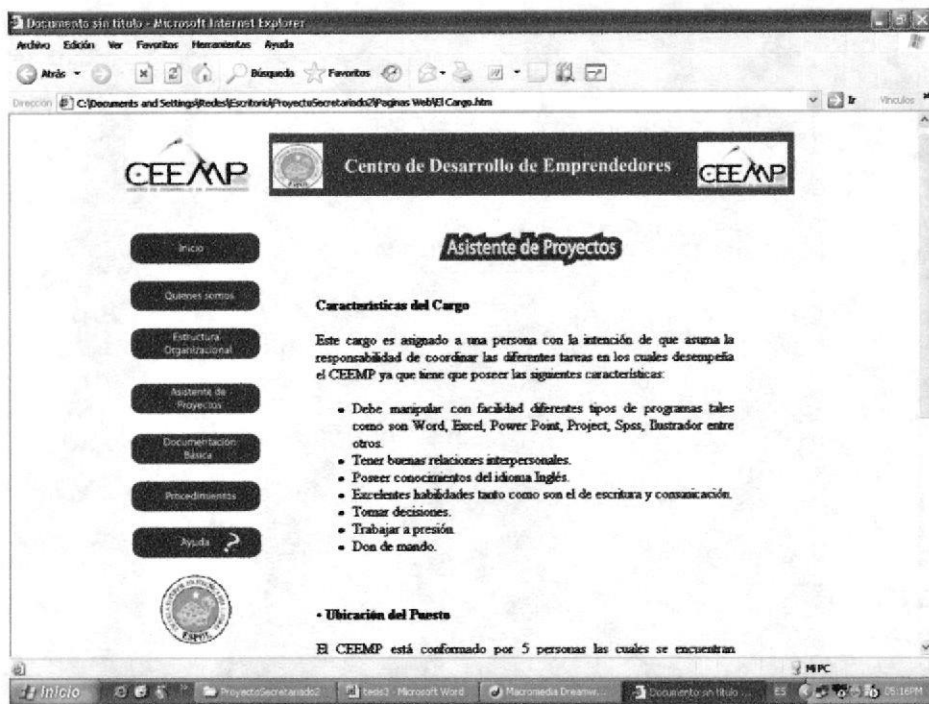


Figura 3.12 Características de la Asistente de Proyectos

UBICACIÓN DEL PUESTO

En la ubicación del puesto podemos visualizar cuantas personas intervienen en cada departamento.

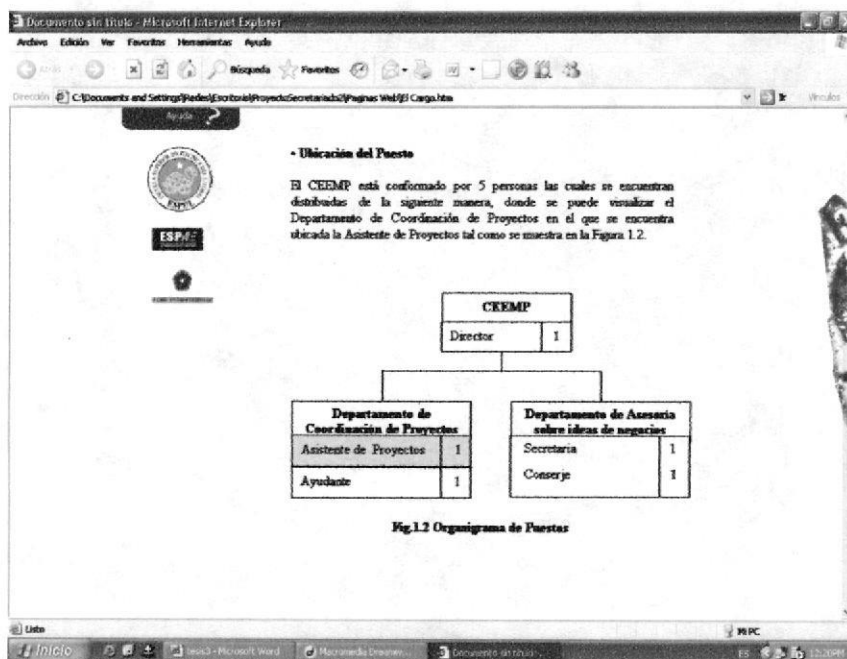


Fig.1.2 Organigrama de Puestos

Figura 3.13 Ubicación del puesto de la Asistente de Proyectos

Al dar clic en el recuadro de la Asistente de Proyectos nos mostrara la Descripción del Puesto.

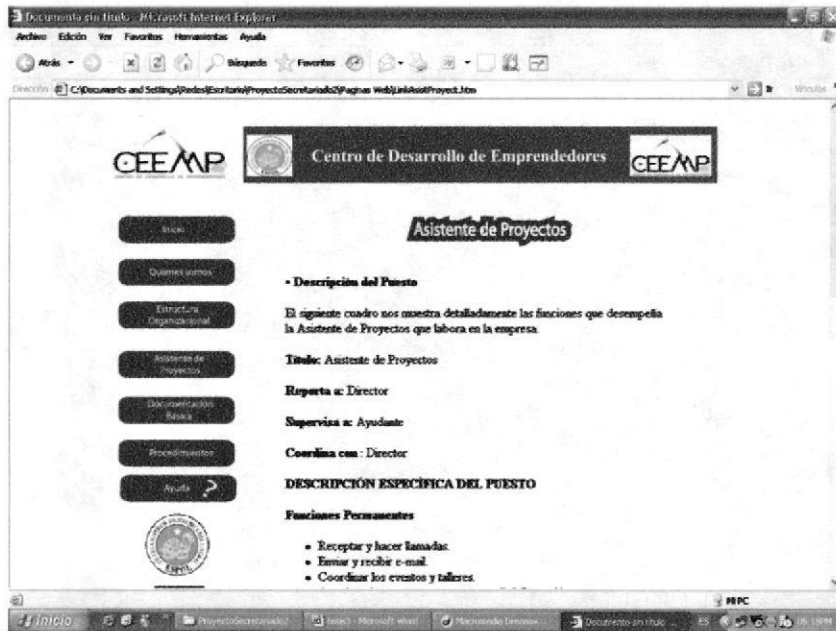


Figura 3.14 Descripción del puesto de la Asistente de Proyectos

Dentro de esta página “Asistente de Proyectos” encontraremos el vínculo RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES la cual nos mostrará al momento de dar clic las Relaciones Inter-Departamentales del Departamento de Coordinación de Proyectos.

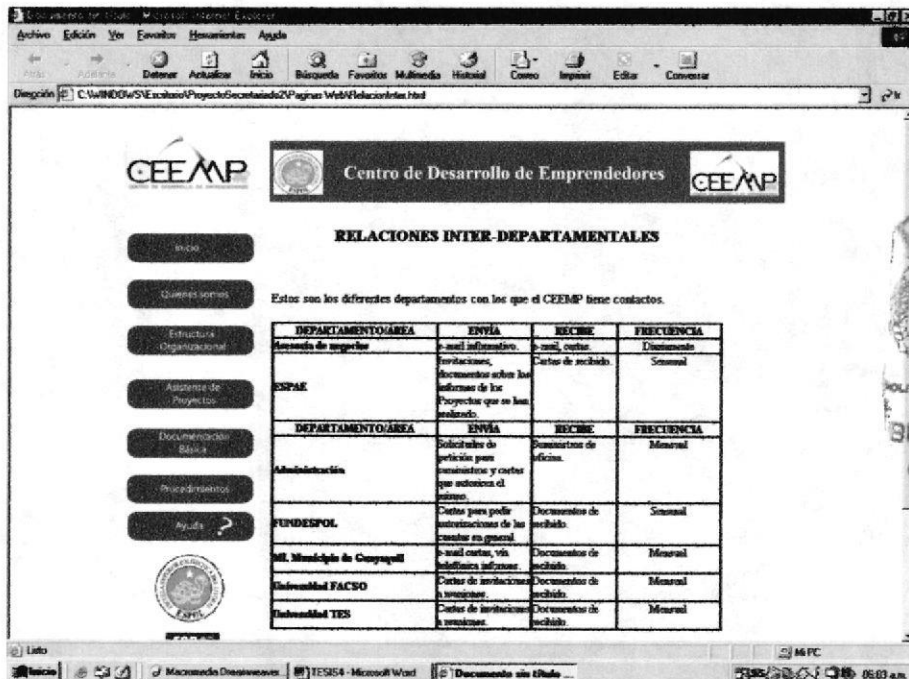


Figura 3.15 Relaciones Inter-Departamentales

REGRESAR

Al dar clic sobre este recuadro volverá a la página anterior.

3.9. PÁGINA DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Documentación
Básica

Así mismo en el menú Principal, encontraremos el botón “Documentación Básica” el cual al momento de dar clic nos mostrará las Políticas Generales de uso, elaboración de documentos, formatos y certificados de la empresa.

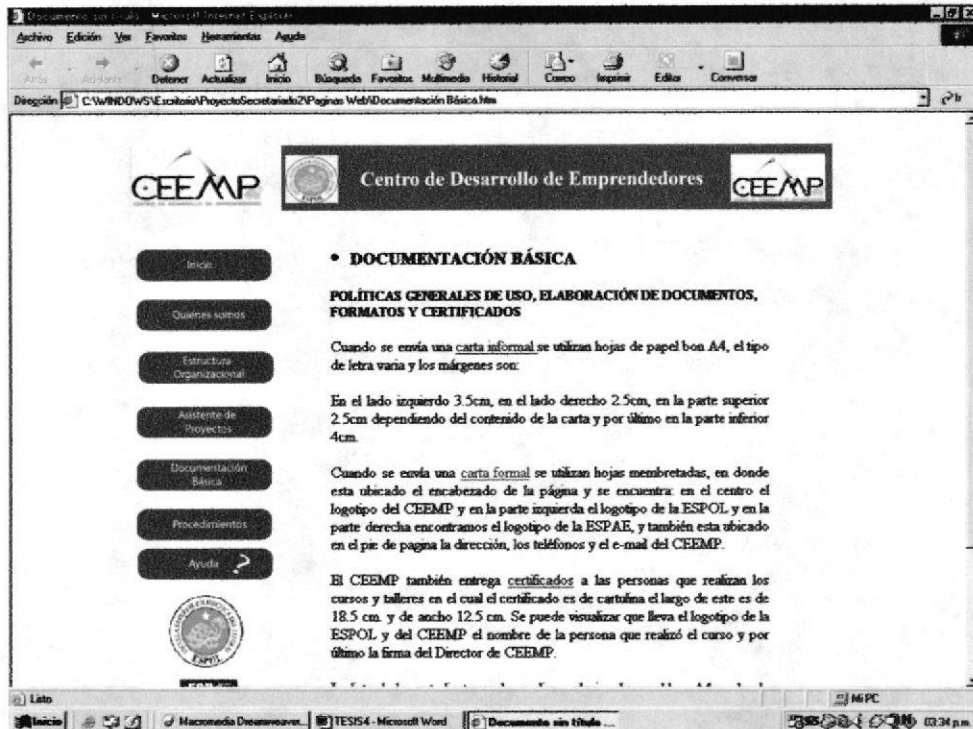


Figura 3.16 Página Documentación Básica

Dentro de esta página encontraremos vínculos que nos mostrarán los anexos que conforma la Documentación Básica.

carta informal

Al dar clic sobre “Carta Informal” nos mostrara una imagen de ejemplo.



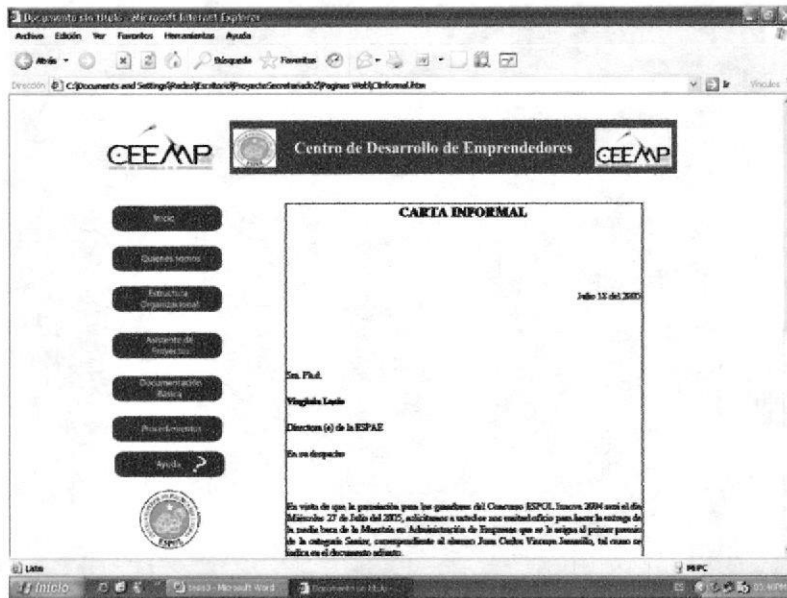


Figura 3.17 Carta Informal

REGRESAR

Al dar clic sobre este recuadro volveremos a la página “Documentación Básica”.

carta formal

Al dar clic sobre “Carta Formal” nos mostrara una imagen de ejemplo.

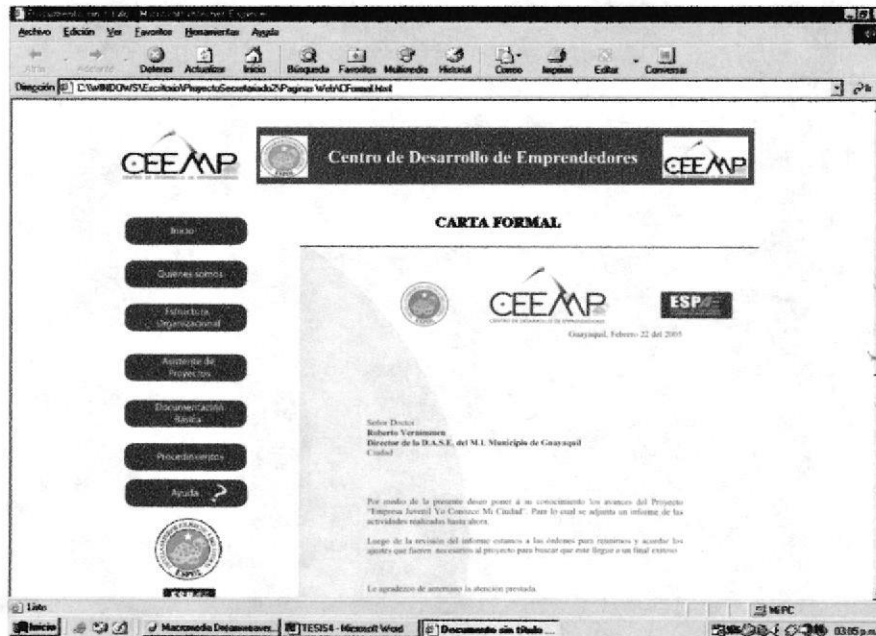


Figura 3.18 Carta Formal

REGRESAR

Al dar clic sobre este recuadro volveremos a la página “Documentación Básica”.

3.10. PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

Al dar clic sobre el botón “Procedimientos” visualizaremos los Procedimientos a seguir.

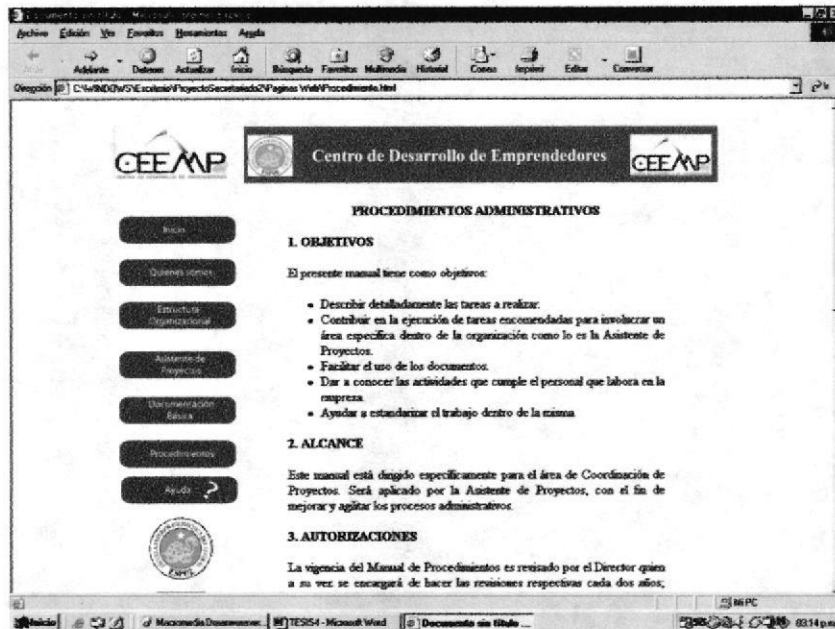


Figura 3.19 Página Procedimientos

En esta página, visualizaremos los objetivos, alcance, autorizaciones, bitácora, simbología, procedimientos y la lista de distribución.

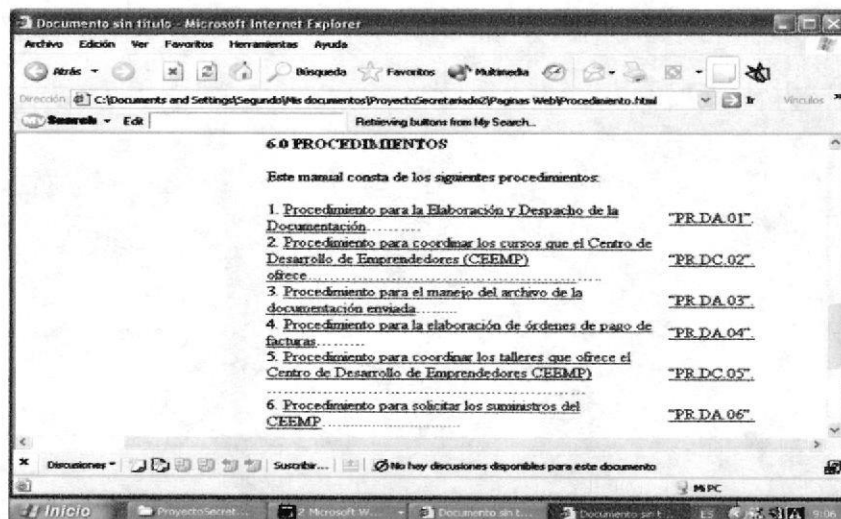


Figura 3.20 Lista de Procedimientos



3.10.1. ¿Cómo Visualizar Los Procedimientos Administrativos?

Dentro de esta página se podrá visualizar una lista de procedimientos en la cual le dé un clic y detallará paso a paso los procedimientos.

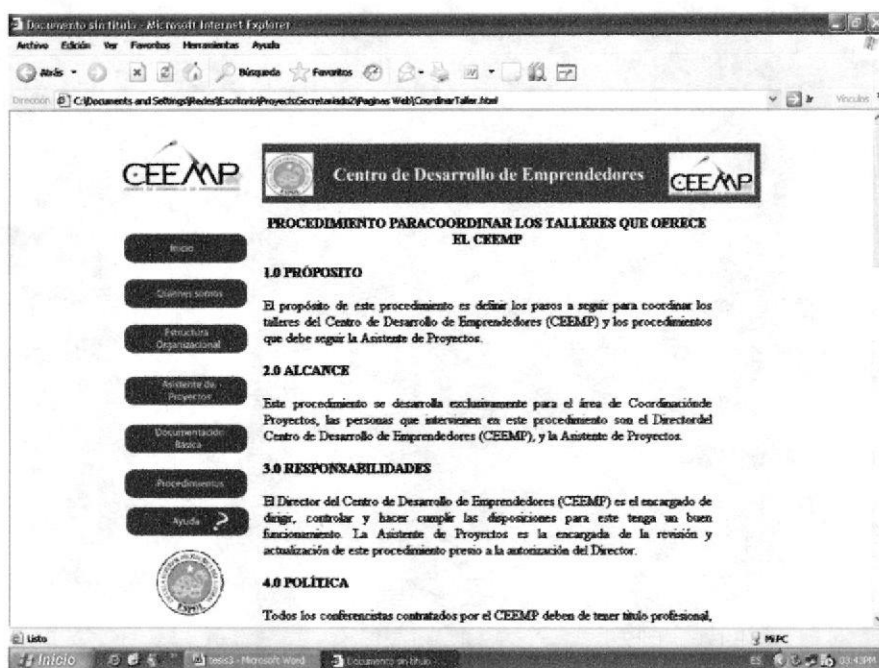


Figura 3.21 Procedimiento para Coordinar los Talleres

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades, política y el proceso a seguir para llegar al objetivo de este procedimiento.

3.10.2. ¿Cómo visualizar los diagramas de flujo?

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra encontraremos el flujograma referente a este procedimiento para visualizarlos siga los pasos descritos.

[FLUJOGRAMA PARA COORDINAR LOS TALLERES QUE OFRECE EL CEEMP](#)

Al dar clic sobre este enlace nos llevará a la presentación gráfica de cada procedimiento.



A continuación se muestra un ejemplo de flujograma:

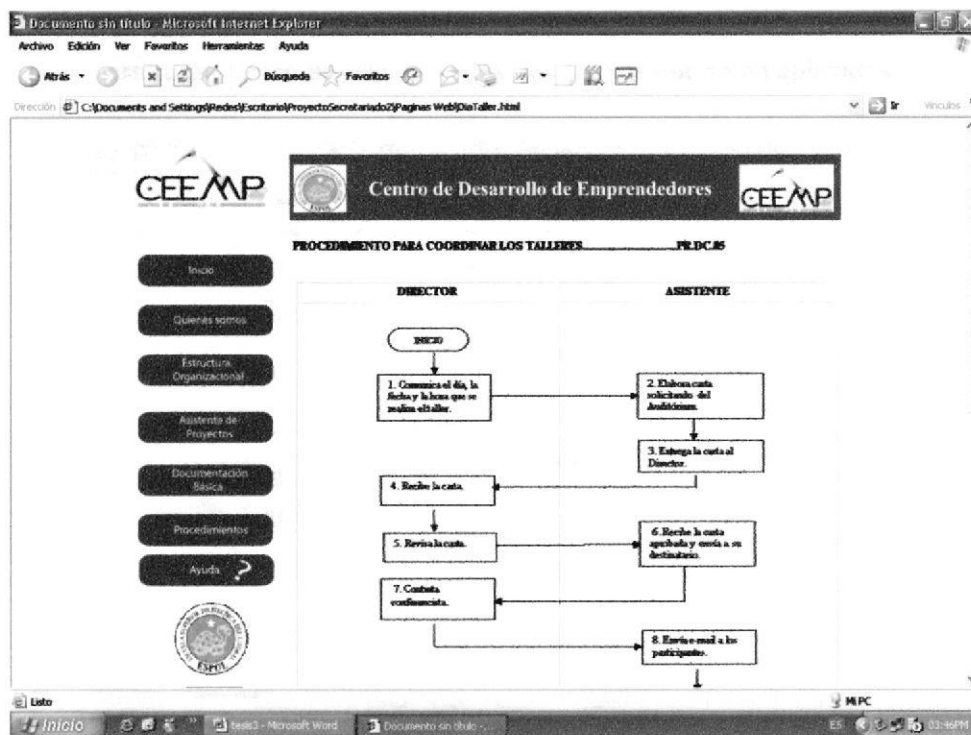


Figura 3.22 Flujograma

REGRESAR

Al final de cada flujograma encontraremos el recuadro regresar, el cual al dar clic sobre este volveremos a la página del procedimiento respectivo.

3.11. PÁGINA AYUDA

La ayuda es una página con un navegador, que nos muestra en el lado izquierdo los enlaces a las páginas que componen éste sitio Web, y en el lado derecho una explicación de la página y los enlaces para visualizarlos.

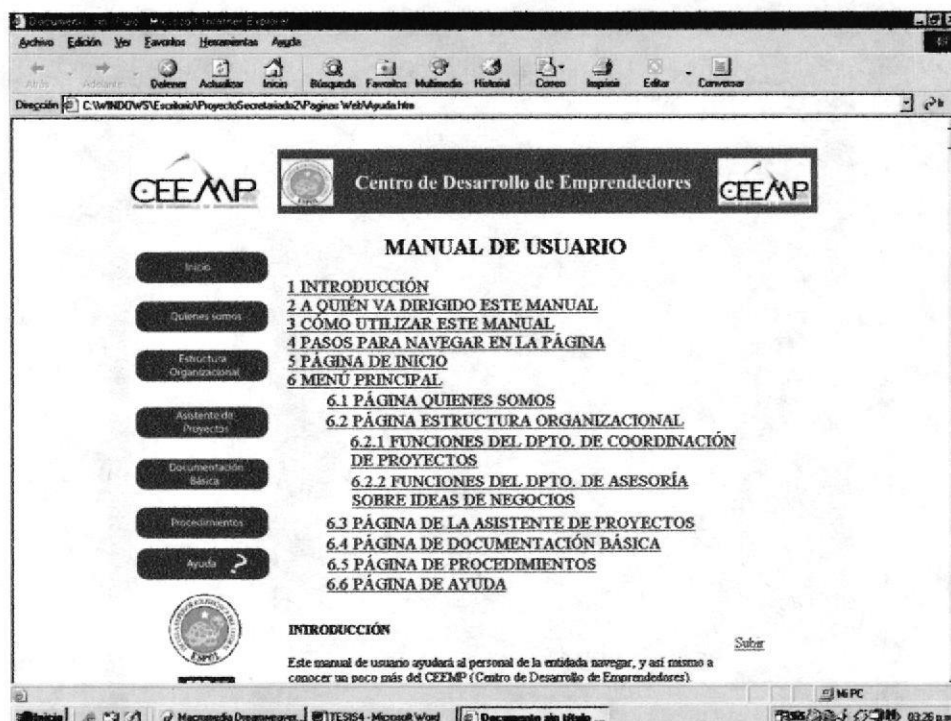


Figura 3.24 Página Manual de Usuario

En esta página va a encontrar los enlaces con las diferentes preguntas que pueda tener sobre esta página en cuanto a la Asistente de Proyectos.

Al dar clic sobre cualquiera de estos enlaces lo llevará a la página deseada de acuerdo a lo seleccionado.

