

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



## Escuela de Diseño y Comunicación Visual

### TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

*T e m a :*

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

*A u t o r e s :*

**Véliz Mendoza Pamela**  
**Correa Yunga Mabel**  
**Alonso Castro Isabel**



**DIRECTOR :**

**MAE. Fausto E. Jácome**

**Guayaquil - Ecuador**

**Año 2006**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**TÓPICO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA:**

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

**AUTORES**

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

**DIRECTOR**

**MAE. FAUSTO E. JÁCOME**



**AÑO**

**2006**

## **AGRADECIMIENTO**

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

**Mabel Correa Yunga**





## **AGRADECIMIENTO**

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

**Isabel Alonso Castro**

## **AGRADECIMIENTO**

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

**Pamela Veliz Mendoza**



## DEDICATORIA

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

**Mabel Correa Yunga**



## **DEDICATORIA**

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

**Isabel Alonso Castro**



## **DEDICATORIA**

Dedico este t3pico a todas las personas importantes de mi vida, a las cuales quiero, aprecio y amo mucho.

**Pamela Veliz Mendoza**



## DECLARACION EXPRESA

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

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



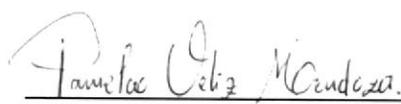
**FIRMA DEL DIRECTOR DE TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto E. Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'F'.

**MAE. FAUSTO E. JÁCOME**



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

  
**Pamela Veliz Mendoza**

  
**Mabel Correa Yunga**

  
**Isabel Alonso Castro**



## **PRÓLOGO**

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

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

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

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

# TABLA DE CONTENIDO



## 1. LA ORGANIZACIÓN ..... 1

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

## 2. LA ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD .... 1

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

## 3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS..... 1

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

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

## **4. MANUAL DE USUARIO ..... 1**

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



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





## CONTENIDO DE FIGURAS

### Capítulo 1

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

### Capítulo 2

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

### Capítulo 4

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

# CONTENIDO DE TABLAS

## Capítulo 1

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

## Capítulo 2

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

## Capítulo 4

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



# CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

# 1. LA ORGANIZACIÓN

## 1.1 QUIÉNES SOMOS

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

## 1.2 RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

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

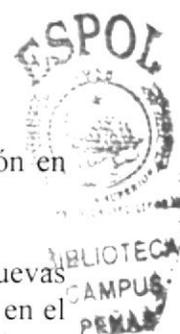
En 1996 abrió a nivel de Tecnología la carrera de Diseño Gráfico y Publicitario.

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

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

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

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



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

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

### **1.3 VISIÓN**

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

### **1.4 MISIÓN**

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

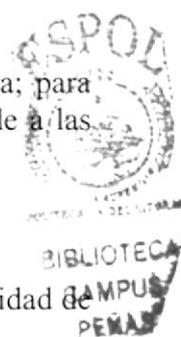
Para cumplir con nuestra misión, el EDCOM busca el apoyo de la empresa privada, de organismos públicos y de otras universidades para realizar intercambios de tecnología y de recursos humanos.

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

### **1.5 POLÍTICA DE CALIDAD**

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

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



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

## **1.6 OBJETIVOS**

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

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

## **1.7 SERVICIOS QUE OFRECE EDCOM**

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



*Figura 1.1 Diseño Gráfico*

- **Productos Multimedia**

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

<p style="text-align: center;"><b>MIDI 1</b></p> <p>4 Aventuras En mi Entorno Natural            4 Aventuras En mi Entorno Social            Casa            4 Aventuras En mi Entorno Social            Escuela            4 Aventuras En mi Entorno Social            Ciudad</p>	
<p style="text-align: center;"><b>MIDI 2</b></p> <p>Explorando Mi Lenguaje PRE- Básico            1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p>	
<p style="text-align: center;"><b>MIDI 3</b></p> <p>Teclitas Interactivas 1, 2,3</p>	

*Tabla 1.1 Productos Multimedia*

- **Producción Audiovisual**

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



*Figura 1.2 Producción Audiovisual*

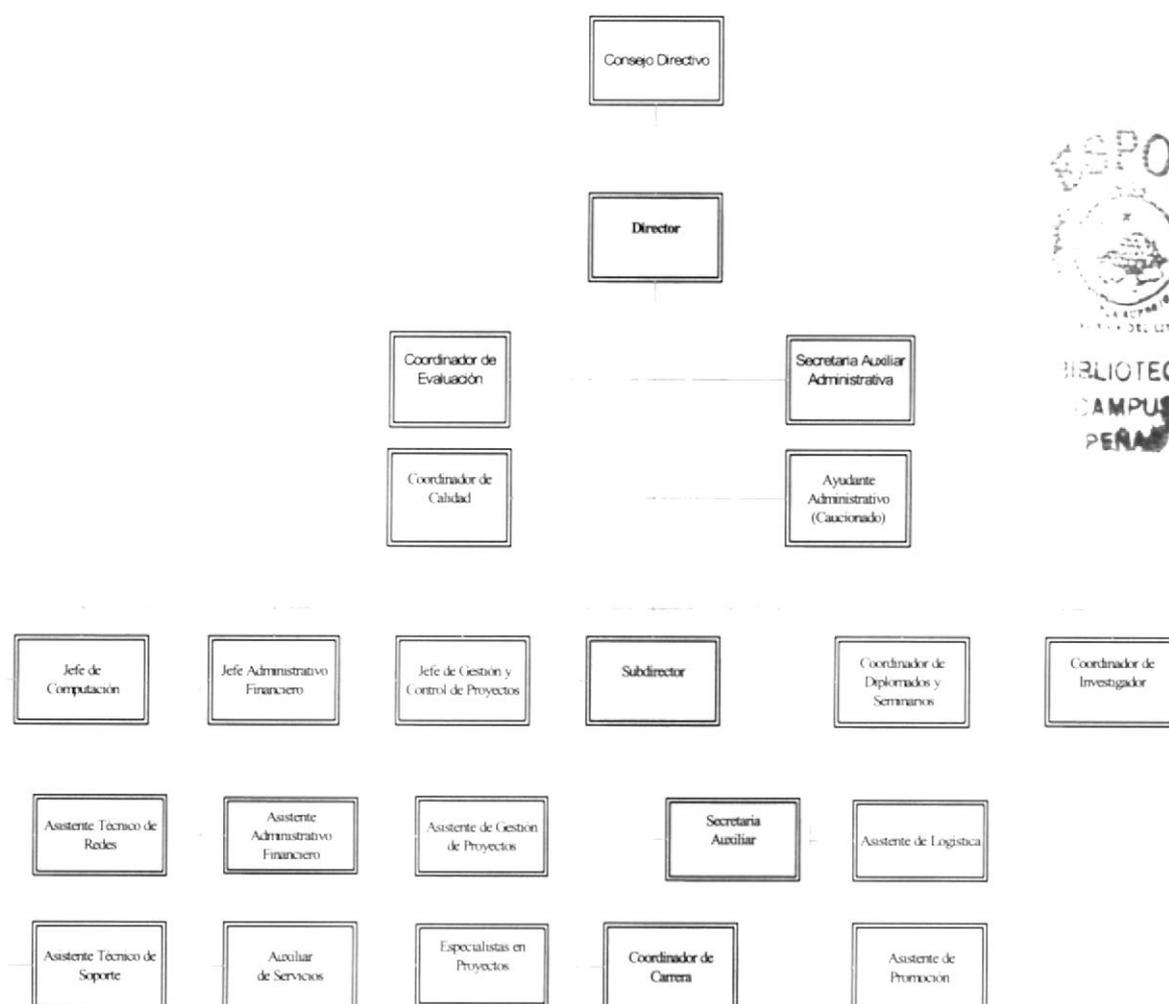
## 1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1.8.1 Aspecto Legal

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

### 1.8.2 Niveles Jerárquicos

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



*Figura 1.3 Organigrama Estructural de EDCOM.*

### **1.8.3 Estructura Funcional**

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

#### **Área Académica:**

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

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

#### **Área de Administración Financiera:**

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

#### **Área de Gestión y Control de Proyectos:**

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

### **Área de Redes y Laboratorios:**

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

### **Área de Capacitación y Postgrado:**

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

### **Coordinación de Calidad y Evaluación:**

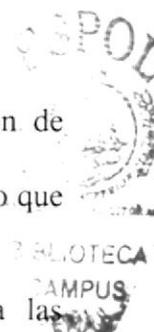
Se encarga de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del Sistema de Gestión Calidad, Además es responsable de realizar las funciones operativas de los procesos de autoevaluación de la ESPOL.

### **Área de Investigación:**

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

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

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





## **CAPÍTULO 2 ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD**

## 2. LA ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

### 2.1 CARACTERÍSTICAS

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

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



### 2.2 COMPETENCIAS

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

<b>Estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bachiller en Secretariado Bilingüe.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Más de dos años en puestos similares.</li> </ul>
<b>Formación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Servicio al cliente</li> <li>● Utilitarios de Computación</li> <li>● Archivología</li> <li>● Contabilidad Básica</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Técnicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación de los trámites operativos que se llevan en EDCOM.</li> <li>✓ Atención Telefónica, traspaso de llamadas, toma de mensajes.</li> <li>✓ Coordinación de reuniones.</li> </ul> </li> <li>● Humanas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ágil y rápida.</li> <li>✓ Debe ser paciente.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> </ul> </li> </ul>

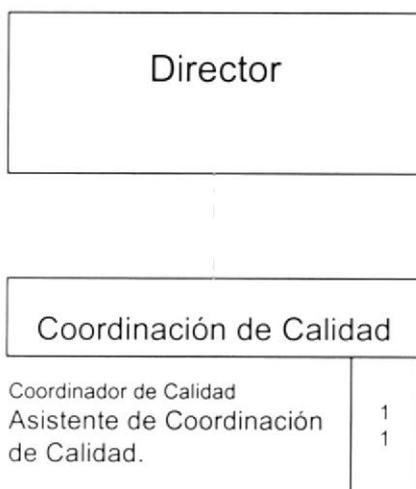
*Tabla 1.2 Tabla de Características y Competencias*

## 2.3 GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2.4 UBICACIÓN DEL PUESTO

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



*Figura 1.4 Organigrama de Puestos*

## 2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 2.5.1 Funciones Permanentes:

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

**2.5.2 Funciones Periódicas:**

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

**2.5.3 Funciones Eventuales:**

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

**2.5.4 Manejo de documentación y archivo:**

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

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

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

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

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

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

**2.5.5 Relaciones Interdepartamentales**

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

**La Asistente envía y recibe la siguiente documentación:**

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

*Tabla 1.3 Relaciones Interdepartamentales de la Asistente de Coordinación de Calidad.*

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

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





## **CAPÍTULO 3**

### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**



### 3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

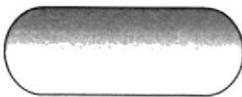
La Asistente de Coordinación de Calidad es la encargada de asistir en la ejecución de los procedimientos operativos correspondientes a cada área o departamento. En este capítulo se presenta en forma clara los procedimientos operativos relacionados con EDCOM:

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

#### 3.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

##### 3.2.1 Simbología:

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



Inicio / Fin de Proceso.



Proceso / Actividad / Tarea / Paso.



Decisiones / Bifurcación del Flujo.



Dirección del Flujo de Trabajo.





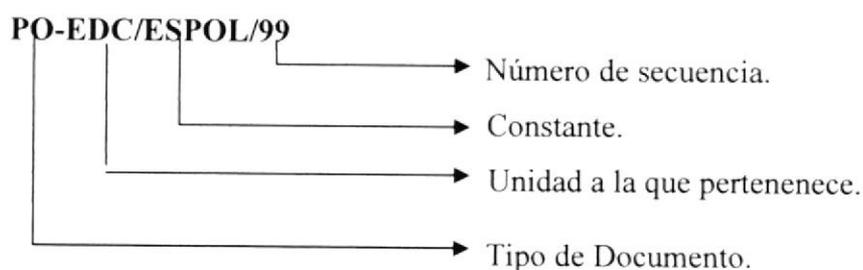
Conector Dentro de Página.



Conector Fuera de Página.

### 3.2.2 Codificación

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



#### Primera Sección:

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

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

#### Segunda Sección:

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

**EDC** = ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL.

#### Tercera Sección:

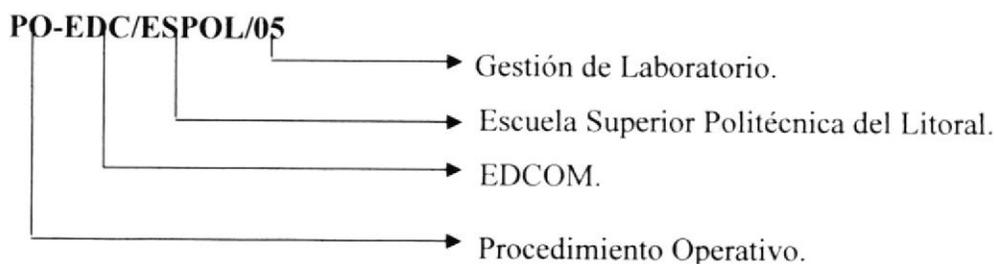
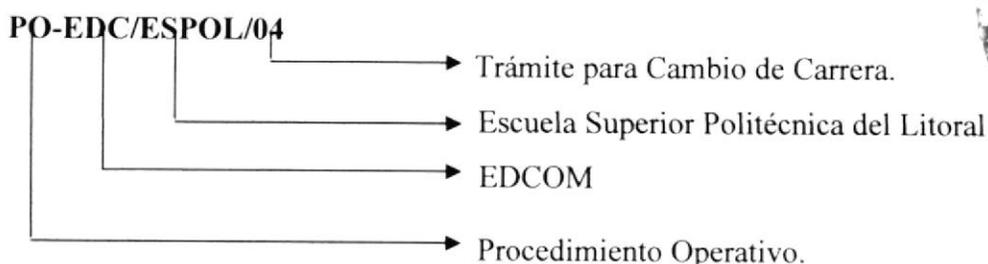
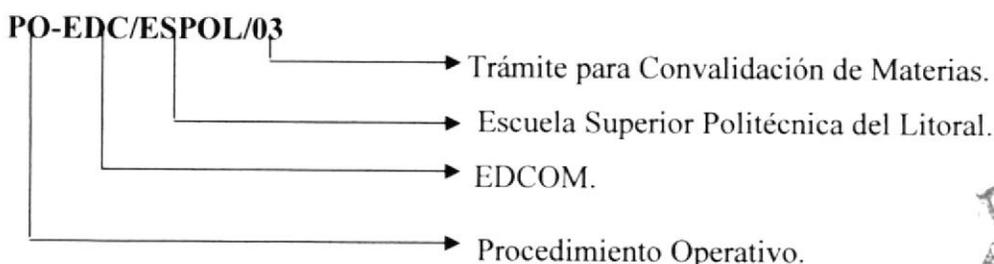
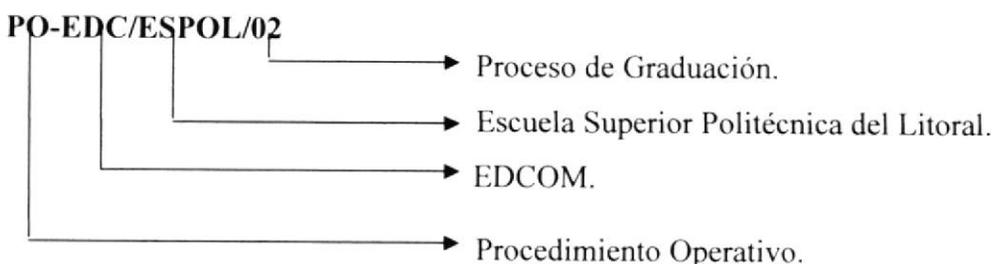
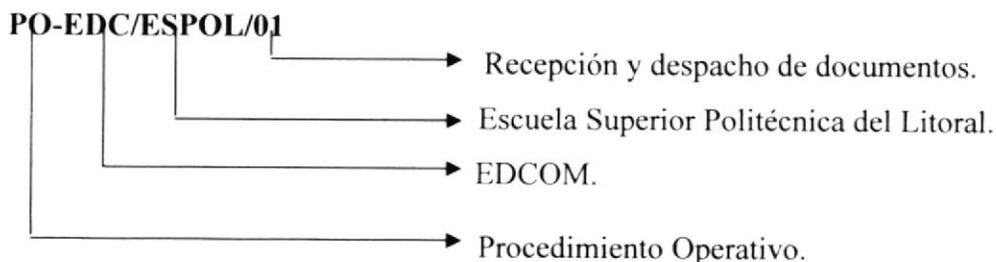
Esta compuesta por cinco letras que se usan para indicar la constante a la que pertenece.

**ESPOL**= ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

#### Cuarta Sección:

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

Ejemplos:





### 3.3. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

#### PO.EDC.ESPOL.01

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

#### CONTENIDO

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

#### ANEXOS

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**Pág. 2 de 7**

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Con respecto a este procedimiento**

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

**3.2 Con respecto al trámite o proceso**

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. La Secretaria Auxiliar recibe el documento.]     P1 --&gt; P2[2. La Secretaria Auxiliar anota el documento en la bitácora.]     P2 --&gt; P3[3. La Secretaria Auxiliar distribuye el documento.]     P3 --&gt; P4[4. La Secretaria Auxiliar coloca el documento en la bandeja de su Jefe.]     P4 --&gt; P5[5. La Secretaria Auxiliar retira los documentos.]     P5 --&gt; C46{{4.6}}                     </pre>	<p>El mensajero de la Unidad trae la documentación a la Secretaria Auxiliar.</p> <p>1. La Secretaria Auxiliar recibe el documento y verifica que el documento este dirigido al personal de la unidad para proceder a ponerle el sello de recibido, la fecha, la hora y firma. <b>(Ver anexo uno).</b></p> <p>2. La Secretaria Auxiliar anota el documento recibido en la bitácora que ella lleva para la recepción y envío de documentos. <b>(Ver anexo dos).</b></p> <p>3. La Secretaria Auxiliar distribuye el documento según el destinatario correspondiente.</p> <p>4. La Secretaria Auxiliar coloca los documentos que son de su área en la bandeja de entrada de su jefe inmediato.</p> <p>5. La Secretaria Auxiliar retira los documentos de la bandeja de salida de su jefe inmediato.</p>	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

4.0 PROCEDIMIENTO  
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start{{4.6}} --&gt; Step6[6. La Secretaria Auxiliar revisa los documentos.]     Step6 --&gt; Step7[7. La Secretaria Auxiliar envía al mensajero.]     Step7 --&gt; Step8[8. La Secretaria Auxiliar archiva el documento.]     Step8 --&gt; End([Fin])                     </pre>	<p>6. La Secretaria Auxiliar revisa los documentos y le da trámite según lo que determine el decreto.</p> <p>7. La Secretaria Auxiliar envía al mensajero con los documentos junto con una copia para la firma y sello de recibido a la oficina correspondiente según sea el caso.</p> <p>8. La Secretaria Auxiliar archiva la copia del recibido de los documentos que ya han sido tramitados, según se describe en el instructivo PO-EDC.ESPOL.07 ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:



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

**Pág. 5 de 7**

**5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas las Áreas Docentes y Administrativas reciben su respectiva copia.

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos usados en este procedimiento son:

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

ANEXO UNO

DOCUMENTO CON SELLO DE RECIBIDO







CIRCULAR VRG - 293

**DE:** Vice-Rector General

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

**ASUNTO:** Actividades del personal de apoyo

**FECHA:** 3 de octubre de 2006

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

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

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

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

Agradeciendo de antemano su atención, se suscribe

Atentamente,

  
 Ing. Amanda Altamirano  
 Vice Rector General (Representante de la dirección)  
 C. Director General de Evaluación

PASE A CONOCIMIENTO Y MANEJO DE

Msc. Jorge Lombardi

EDCOM

Fecha:

Firma:

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

ANEXO DOS

BITÁCORA DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS

18/Ago/06	SD-152	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
18/Ago/06	SD-153	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
18/Ago/06	SD-154	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
18/Ago/06	SD-155	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
18/Ago/06	SD-156	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
18/Ago/06	SD-157	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
25/Ago/06	SD-158	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
29/Ago/06	SD-159	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
31/Ago/06	SD-201	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
1/Sept/06	SD-202	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
1/Sept/06	SD-203	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
4/Sept/06	SD-204	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
12/Sept/06	SD-205	San Juan	Recepción de libro	[Signature]
12/Sept/06	SD-206	San Juan	Recepción de libro	[Signature]



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

### 3.4 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE GRADUACIÓN

#### PO.EDC.ESPOL.02

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

#### CONTENIDO

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

#### ANEXOS

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**PROCESO DE GRADUACIÓN  
PO.EDC.ESPOL.02**

**Pág 2 de 26**

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 POLÍTICAS**

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

**4.0 RESPONSABILIDADES**

**4.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**4.2 Con respecto al trámite o proceso:**

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. El Consejero Académico entrega o envía por mail los lineamientos.]     Step1 --&gt; Step2[2. El Consejero Académico recibe la carpeta con los documentos.]     Step2 --&gt; Step3[3. El Consejero Académico entra al Sistema Académico.]     Step3 --&gt; Step4[4. El Consejero Académico revisa los documentos.]     Step4 --&gt; End{4.5}                     </pre>	<p>El estudiante inicia su proceso de graduación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sub-director o el responsable del proceso entrega a los estudiantes o envía por mail los lineamientos para Graduación de EDCOM. <b>(Ver anexo uno).</b></li> <li>2. El Consejero Académico recibe la carpeta de manos del estudiante.</li> <li>3. El Consejero Académico entra al Sistema Académico en datos personales para verificar si el estudiante tiene deudas. <b>(Ver anexo dos).</b></li> <li>4. El Consejero Académico revisa que los documentos estén completos uno a uno en presencia del estudiante:                      Certificado de Aprobación del Proceso de Graduación. <b>(Ver anexo tres).</b>                      Certificado de Egresado <b>(ver anexo cuatro).</b>                      Certificado de Conducta <b>(ver anexo cinco).</b>                      Récord Académico – (Certificado de Materias Tomadas General) <b>(ver anexo seis).</b></li> </ol>	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**5.0 PROCEDIMIENTO  
(CONTINUACIÓN)**

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



5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

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



5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

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

**PROCESO DE GRADUACIÓN  
PO.EDC.ESPOL.02**

**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

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

**7.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO UNO

LINEAMIENTOS PARA GRADUACIÓN DEL EDCOM

LINEAMIENTOS PARA GRADUACIÓN DEL EDCOM

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

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

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

2. POLIMÁTICO (PROSPERINA o EDCOM)

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

3. CRECE (PROSPERINA)

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

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

4. EDCOM

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

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

5. REQUISITOS ADICIONALES

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

LAS COPIAS DEBEN SER NITIDA

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

### ANEXO DOS

### SISTEMA ACADÉMICO

Deudas de Valor y de Unidad
Deudas Otros Compromisos

**Estudiante**

**Carrera**

Deudas de Valor

Deudas de Unidad

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

Registros recuperados: 2
Valor Total: 0,00

ESPOL  
UNIVERSIDAD DEL LITORAL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

**ANEXO TRES**  
**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**



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

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

**MODALIDAD: TÓPICO DE GRADUACIÓN**

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

**ORDÓÑEZ MARTÍNEZ ELVA PIEDAD**

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

Guayaquil,  del 2006.

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ANEXO CUATRO**  
**CERTIFICADO DE EGRESADO**



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

Nº 42778

*CERTIFICADO DE EGRESADO*

La SECRETARIA TECNICA ACADEMICA certifica Que el (lla)  
S2750111A1

**ORDÓÑEZ MARTINEZ, ELVA PIEDAD**

Con matrícula N° 200121879, es egresado (a) de la carrera de  
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACION,  
que ha cumplido el pensum académico correspondiente. [Desde aquí en  
adelante hasta la firma.]

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

*Washington Medina Moreira*  
Ing. Washington Medina Moreira  
SECRETARIO TECNICO ACADEMICO  
Firma y Sello  
Funcionario Autorizado



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



ANEXO SEIS

RÉCORD ACADÉMICO  
(CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL)



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

N° 2001879

**CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL**

NOMBRE: ORDOÑEZ MARTINEZ, EVA PILIDAD      MATRICULA: 200121879  
CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM.

COD. MATERIA	MATERIA	VALOR
010101001	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101002	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101003	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101004	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101005	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101006	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101007	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101008	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101009	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101010	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101011	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101012	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101013	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101014	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101015	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101016	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101017	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101018	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101019	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101020	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101021	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101022	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101023	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101024	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101025	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101026	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101027	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101028	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101029	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101030	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101031	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101032	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101033	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101034	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101035	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101036	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101037	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101038	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101039	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101040	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101041	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101042	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101043	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101044	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101045	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101046	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101047	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101048	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101049	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101050	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101051	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101052	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101053	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101054	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101055	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101056	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101057	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101058	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101059	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101060	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101061	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101062	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101063	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101064	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101065	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101066	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101067	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101068	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101069	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101070	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101071	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101072	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101073	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101074	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101075	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101076	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101077	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101078	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101079	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101080	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101081	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101082	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101083	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101084	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101085	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101086	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101087	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101088	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101089	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101090	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101091	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101092	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101093	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101094	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101095	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101096	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101097	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101098	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101099	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100
010101100	INGRESO A LA UNIVERSIDAD	100

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM.

Washington Me Dina Morera  
Funcionario Autorizado

LIBRERIA  
CAMPUS  
PERALTA

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO SIETE

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS  
(CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL)



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

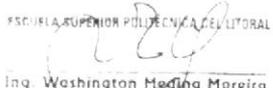
N° 127775

**CERTIFICADO DE CALIFICACIONES  
GENERAL**

Nombre: GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ELYA PIEDAD      MATRÍCULA: 200121879

Examen: SECRETARIALADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORM. PROM. GEN. 810

CÓDIGO	MATERIA	CREDITOS TEÓRICOS	CREDITOS PRÁCTICOS	CREDITOS CALIFICADOS	CREDITOS REMANENTES
01010101	INFORMÁTICA I	2	0	2	0
01010102	INFORMÁTICA II	2	0	2	0
01010103	SECRETARIALADO I	2	0	2	0
01010104	SECRETARIALADO II	2	0	2	0
01010105	SECRETARIALADO III	2	0	2	0
01010106	SECRETARIALADO IV	2	0	2	0
01010107	SECRETARIALADO V	2	0	2	0
01010108	SECRETARIALADO VI	2	0	2	0
01010109	SECRETARIALADO VII	2	0	2	0
01010110	SECRETARIALADO VIII	2	0	2	0
01010111	SECRETARIALADO IX	2	0	2	0
01010112	SECRETARIALADO X	2	0	2	0
01010113	SECRETARIALADO XI	2	0	2	0
01010114	SECRETARIALADO XII	2	0	2	0
01010115	SECRETARIALADO XIII	2	0	2	0
01010116	SECRETARIALADO XIV	2	0	2	0
01010117	SECRETARIALADO XV	2	0	2	0
01010118	SECRETARIALADO XVI	2	0	2	0
01010119	SECRETARIALADO XVII	2	0	2	0
01010120	SECRETARIALADO XVIII	2	0	2	0
01010121	SECRETARIALADO XIX	2	0	2	0
01010122	SECRETARIALADO XX	2	0	2	0
01010123	SECRETARIALADO XXI	2	0	2	0
01010124	SECRETARIALADO XXII	2	0	2	0
01010125	SECRETARIALADO XXIII	2	0	2	0
01010126	SECRETARIALADO XXIV	2	0	2	0
01010127	SECRETARIALADO XXV	2	0	2	0
01010128	SECRETARIALADO XXVI	2	0	2	0
01010129	SECRETARIALADO XXVII	2	0	2	0
01010130	SECRETARIALADO XXVIII	2	0	2	0
01010131	SECRETARIALADO XXIX	2	0	2	0
01010132	SECRETARIALADO XXX	2	0	2	0
01010133	SECRETARIALADO XXXI	2	0	2	0
01010134	SECRETARIALADO XXXII	2	0	2	0
01010135	SECRETARIALADO XXXIII	2	0	2	0
01010136	SECRETARIALADO XXXIV	2	0	2	0
01010137	SECRETARIALADO XXXV	2	0	2	0
01010138	SECRETARIALADO XXXVI	2	0	2	0
01010139	SECRETARIALADO XXXVII	2	0	2	0
01010140	SECRETARIALADO XXXVIII	2	0	2	0
01010141	SECRETARIALADO XXXIX	2	0	2	0
01010142	SECRETARIALADO XL	2	0	2	0
01010143	SECRETARIALADO XLI	2	0	2	0
01010144	SECRETARIALADO XLII	2	0	2	0
01010145	SECRETARIALADO XLIII	2	0	2	0
01010146	SECRETARIALADO XLIV	2	0	2	0
01010147	SECRETARIALADO XLV	2	0	2	0
01010148	SECRETARIALADO XLVI	2	0	2	0
01010149	SECRETARIALADO XLVII	2	0	2	0
01010150	SECRETARIALADO XLVIII	2	0	2	0
01010151	SECRETARIALADO XLIX	2	0	2	0
01010152	SECRETARIALADO L	2	0	2	0

  
 Ing. Washington Medina Moreira  
 SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO  
 Firma y Sello  
 Funcionario Autorizado



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

### ANEXO OCHO

## CERTIFICADO ÚNICO DE GRADUACIÓN



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

N° 48550

### CERTIFICADO ÚNICO PARA GRADUACIÓN

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

**HUNG LEE, YING LING**

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

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

IMPRESA: 4/1/2007

12:08:01PM

14.000000000000000

ING. WASHINGTON MEDINA MOREIRA  
SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA  
Firma y Sello  
Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

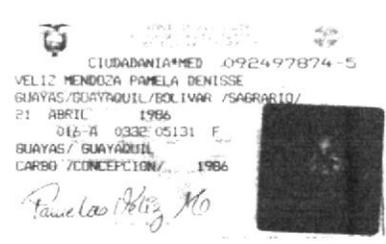
ANEXO NUEVE

RECIBO DE PAGO DEL DERECHO DE GRADO Y TÍTULO.

<p><i>[Faint, illegible text and lines, possibly a receipt form]</i></p> <p>0180561</p> <p><b>ESPOL</b> <b>BIBLIOTECA</b> <b>CAMPUS</b> <b>PENAS</b></p>		
<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO DIEZ

COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANIA

		
		
<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO ONCE

COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN

<p>CITADANO A</p> <p>ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL ELEGIONES 14 DE NOVIEMBRE DEL 2007</p> <p>CERTIFICADO DE VOTACIÓN</p> <p>1064 INTERMUNICIPAL</p> <p>GUAYAS SANTA ELENA</p> <p>SANTA ELENA ANGELES</p> <p><i>Rosa Vindato</i></p> <p>ESPOL</p> <p>BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS</p>		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ANEXO DOCE

COPIA DE LA CÉDULA MILITAR

<p>REPUBLICA DEL ECUADOR</p> <p>Dirección de Movilización del CC. de las FF. AA.</p> <p>Comprobante Provisional de Trámite de</p> <p>EDC. LA MILITAR (Educativo)</p> <p>0257757</p> <p>Fecha de Emisión: 11/05/2011</p> <p>Tipo de Trámite: -</p> <p>Valor Cancelado: -</p> <p>Fecha de Caducidad: Valida por un año</p> <p>CENMOV: -</p> <p>Id. Mi: 480071927</p> <p>Cédula: -</p> <p>Apellidos: -</p> <p>Nombres: -</p> <p>Hugo O. Castillo Ch.</p> <p>MAYO DE 11</p> <p>JEFE DEL CENMOV</p> <p>INFORMACION</p> <p>Este documento es válido para realizar sus trámites</p> <p>Deberá ser teniente después de su caducidad sin costo</p> <p>agora</p>		
Revisión a:	Responsable:	Fecha:



ANEXO TRECE

COPIA DE ACTA DE GRADO O TÍTULO DE BACHILLER



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COLEGIO NACIONAL TÉCNICO  
"DR. LUIS CELLERI AVILES"

Acta de Grado No. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Guayaquil, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se reunió el Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de Grado correspondiente.

El Consejo de Exámenes de Grado está integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

Se aprobó el Acta de Grado No. \_\_\_\_\_ del Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

Se aprobó el Acta de Grado No. \_\_\_\_\_ del Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

Notas de los Exámenes de Grado	12.00
Notas de los Exámenes de Grado	10.00
Notas de los Exámenes de Grado	14.00
Notas de los Exámenes de Grado	19.00
Notas de los Exámenes de Grado	24.00
<b>TOTAL</b>	<b>49.00</b>
<b>ESCALER GENERAL</b>	<b>44.00</b>

NOTA DEFINITIVA DE GRADO: 44 = DIECISIETE

EQUIVALENTIA: 40 = BUENO

Se aprobó el Acta de Grado No. \_\_\_\_\_ del Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

Se aprobó el Acta de Grado No. \_\_\_\_\_ del Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

Se aprobó el Acta de Grado No. \_\_\_\_\_ del Consejo de Exámenes de Grado del Colegio Nacional Técnico "Dr. Luis Celleri Aviles" integrado por los señores:

Presidente: \_\_\_\_\_  
 Secretario General: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Grado: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Exámenes: \_\_\_\_\_  
 Secretario de Investigación: \_\_\_\_\_

El Rector

El Secretario General

El Secretario de Grado

El Secretario de Exámenes

El Secretario de Investigación

El Rector

El Secretario General

El Secretario de Grado

El Secretario de Exámenes

El Secretario de Investigación

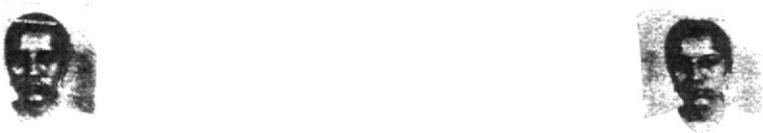


ESPOL  
POLITECNICA DEL ECUADOR  
BIBLIOTECA  
CAMPUS PERAS

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO CATORCE

FICHA DE CONTROL PROFESIONAL



**EDCOM: ESCUELA DE DISEÑO + COMUNICACIÓN VISUAL**  
*Formas y sistemas tecnológicamente integrados*



**FICHA DE CONTROL PROFESIONAL**

FECHA DE INGRESO DE DATOS: 29/07/2016

Los datos ingresados en este documento deben ser verídicos debido a que es la única forma actualizada para comunicarse con el estudiante para posibles oportunidades de trabajo y como archivo histórico de grado para EDCOM.

NOMBRE DEL TÍTULO (IMPRESA)	Impresario Operativo en Subdivisión Terrestre
MATRÍCULA #	20160000000000000000
CULEDA #	20160000000000000000
NOMBRES	Diego Alejandro
APELLIDOS	Castro Martínez
NACIONALIDAD	Costa Rica
ESTADO CIVIL	Casado
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	San José, 16 junio 2000
DIRECCIÓN DOMICILIO	Carretera General, Calle Juan Antonio
TELÉFONO DOMICILIO	2222-2222
CELULAR	2222-2222
EMPRESA DONDE TRABAJA	EDCOM
TELÉFONO(S) DE TRABAJO	2222-2222
CARGO QUE DESEMPEÑA	Operario
EXPERIENCIA LABORAL (TIEMPO EXPRESADO EN MESES) EN SUS TRABAJOS	1 mes en EDCOM, 1 mes en EDCOM, 1 mes en EDCOM
¿Tiene otros conocimientos y experiencias que le permitan actualmente poseer en su área?	Conocimiento en informática, comunicación visual
EXPERIENCIA DE TRABAJO	1 mes en EDCOM
FECHA DE INCORPORACIÓN	29/07/2016
OTROS	1 mes en EDCOM

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



### ANEXO QUINCE

### HOJA DE VIDA

#### CURRICULUM VITAE



NOMBRES	PAMELA DENISSI
APELLIDOS	VILLIZ MENDOZA
CÉDULA DE IDENTIDAD	092497874-5
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
LUGAR DE NACIMIENTO	GUAYAQUIL
FECHA DE NACIMIENTO	21 DE ABRIL DE 1986
ESTADO CIVIL	SOLTERA
DIRECCIÓN	CDOP STGO. ROLDOS MZ 19 SE 1B
CELULAR	092778405
E-MAIL	pveliz@espol.edu.ec

ESPOL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Facultad	EDCOM
Carrera	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (último Nivel)
Matrícula	200403426

Tro. a 6to. Curso	COLEGIO FISCAL DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN "DR MIGUEL MARTÍNEZ SERRANO"
-------------------	---

Título Obtenido	BACHILLER EN SECRETARIADO BILINGÜE
-----------------	------------------------------------

SECAP	Contabilidad Básica
-------	---------------------

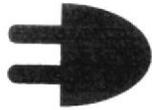
ESPOL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Facultad	CELEX
	Inglés Básico - Inglés Intermedio



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO DIECISEIS

CERTIFICADO DE TRABAJO O PRÁCTICAS EMPRESARIALES



EMPRESA ELÉCTRICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA C. A.  
CALLE JESÚS ALVARADO, CALLE 10 DE AGOSTO, GUAYAS, GUAYAS, GUAYAS, GUAYAS, GUAYAS

A petición verbal de parte interesada

CERTIFICO

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

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

La Libertad, 22 de Noviembre del 2006.

Atentamente,

Sr. Héctor Cordero Barba  
JEFE DE PERSONAL

  
Sr. Fernando González  
SEDE. DE PLANIFICACION

c.c.: Archivo



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ANEXO DIECISIETE**

**BASE DE DATOS**

**CONESUP**  
FORMATO PARA NIVELES DE FORMACIÓN:  
Nivel Técnico Superior y Tercer Nivel

INSTITUCIÓN	CARRERA	LUGAR	DURACIÓN	NIVEL	INDICACIÓN	CIUDAD	NOMBRE	SEXO	INDICACIONES	FECHA INICIO	ESTRUCTURA	COMENTARIOS
01	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
02	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
03	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
04	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
05	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
06	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
07	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
08	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
09	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
10	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
11	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
12	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
13	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
14	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
15	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
16	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
17	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
18	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
19	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
20	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
21	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
22	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
23	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
24	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
25	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
26	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
27	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
28	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
29	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	
30	ANALISIS Y SISTEMAS	ESPOL	3 SEMESTRES	TERCER NIVEL	PRESENCIA	ESPOL	ANDRÉS RAMÍREZ	M	ESTRUCTURA	15/01/2011	100%	

ESPOL

BASE DE DATOS

CRECE

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

### ANEXO DIECIOCHO

## CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR EDCOM



#### CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR EDCOM

Una vez que el egresado ha cumplido con:

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

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

**MOROCHO PUCUNA CÉSAR ARMANDO**

esta apto(a) para incorporarse como:

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Muy Atentamente

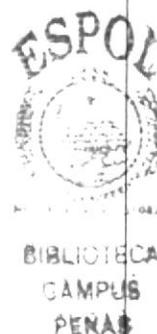


MAR Jorge Lombeida Chavez

**DIRECTOR**

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL  
EDCOM-ESPOL

FECHA DE EMISIÓN: 08/11/2006



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

### ANEXO DIECINUEVE OFICIO DE INCORPORACIÓN COLECTIVA

UNIVERSIDAD DEL SAHARA OCCIDENTAL  
UNIVERSITY OF WESTERN SAHARA

INSTITUTO VICE-RECTORAL DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS

OFICIO DE INCORPORACIÓN COLECTIVA

CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CICLO 2018-2019

FECHA: 15/02/2019

CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CICLO 2018-2019

FECHA: 15/02/2019

CATEGORÍA	CANTIDAD
ESTUDIANTES	52
TOTAL DE ESTUDIANTES	52

TOTAL DE ESTUDIANTES: 52

FECHA: 15/02/2019



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

### 3.5 PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

#### PO.EDC.ESPOL.03

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



#### CONTENIDO

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

#### ANEXOS

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

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**3.2 Con respecto al trámite y proceso:**

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**4.0 PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1.- La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud y verifica los documentos.]     B1 --&gt; B2[2. El Sub-Director decreta que el documento sea enviado.]     B2 --&gt; B3[3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud.]     B3 --&gt; B4[4. La Secretaria de recibe la solicitud]     B4 --&gt; B5[5. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador.]     B5 --&gt; B6[6. El Coordinador de Carrera redacta el informe previo.]     B6 --&gt; Fin{{4.7}}                     </pre>	<p>La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud de convalidación de materias del estudiante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud y verifica que contenga los documentos requeridos y entrega al Sub-Director. <b>(Ver anexos uno al seis)</b></li> <li>2. El Sub-Director decreta que el documento sea enviado al Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo.</li> <li>3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud con el decreto al respectivo Coordinador de Carrera.</li> <li>4. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria Auxiliar.</li> <li>5. La Secretaria Auxiliar pone a conocimiento del Coordinador de Carrera, la solicitud.</li> <li>6. El Coordinador de Carrera revisa los documentos entregados por el estudiante y la tabla de equivalencias de las materias a convalidarse y redacta el informe correspondiente. <b>(Ver anexo siete)</b></li> </ol>	
<p><b>Revisión a:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>

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

**4.0 PROCEDIMIENTO  
(CONTINUACIÓN)**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start([4.7]) --&gt; Step7[7. El informe es tipeado por la Secretaria de Coordinación Académica]     Step7 --&gt; Step8[8. La Secretaria de Coordinación devuelve la solicitud.]     Step8 --&gt; Step9[9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe.]     Step9 --&gt; Decision{Están completos los}     Decision -- NO --&gt; Step7     Decision -- SI --&gt; Step10[10. La Secretaria del Sub-Director pone a conocimiento el documento.]     Step10 --&gt; Step11[11. El Sub-Director firma el documento.]     Step11 --&gt; Step12[12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo.]     Step12 --&gt; End([Fin])         </pre>	<p>7. El informe es tipeado por la Secretaria Auxiliar y devuelto al Coordinador para la firma correspondiente.(Ver anexo ocho)</p> <p>8. La Secretaria Auxiliar devuelve la solicitud, con el correspondiente informe y soportes adjuntos a la Secretaria Auxiliar de Subdirección.</p> <p>9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe para detectar posibles fallas.</p> <p>En caso de existir errores en el documento la Secretaria Auxiliar de EDCOM devuelve el documento a la Secretaria Auxiliar de Coordinación.</p> <p>10. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director pone el documento a conocimiento del Sub-Director.</p> <p>11. El Sub-Director, sella y firma el documento.</p> <p>12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>



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

**5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



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

**ANEXO DOS  
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS**



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

N° 43016

**CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS  
GENERAL**

NOMBRE: ORDOÑEZ MARTINEZ, EVA PELEAD MATRICULA: 200121879  
CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIONES

CÓDIGO	CÓD. MATERIA	MATERIA	CALIFICACIÓN
01	01010101	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA	100
02	01010102	LENGUA AJENA (INGLÉS)	100
03	01010103	TELEFONÍA	100
04	01010104	TAREAS OPERATIVAS	100
05	01010105	COMERCIO EXTERNO (INGLÉS)	100
06	01010106	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
07	01010107	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	100
08	01010108	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	100
09	01010109	PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
10	01010110	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
11	01010111	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
12	01010112	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
13	01010113	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
14	01010114	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
15	01010115	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
16	01010116	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
17	01010117	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
18	01010118	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
19	01010119	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
20	01010120	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
21	01010121	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
22	01010122	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
23	01010123	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
24	01010124	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
25	01010125	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
26	01010126	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
27	01010127	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
28	01010128	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
29	01010129	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
30	01010130	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
31	01010131	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
32	01010132	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
33	01010133	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
34	01010134	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
35	01010135	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
36	01010136	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
37	01010137	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
38	01010138	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
39	01010139	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
40	01010140	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
41	01010141	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
42	01010142	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
43	01010143	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
44	01010144	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
45	01010145	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
46	01010146	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
47	01010147	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
48	01010148	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
49	01010149	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
50	01010150	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100



ESPOL  
POLITÉCNICA DEL LITORAL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS



Washington Medina Rodríguez  
Firma y Sello  
Funcionario Autorizado

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



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

ANEXO CUATRO  
CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL



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

Grupos de Calificaciones

A+	91-100	Excelente
A	85-90	Muy Buena
B+	79-84	Buena
B	73-78	Satisfacción
C	67-72	Aceptable
F	Menor de 60	Reprobado

La calificación final para la aprobación de un programa es de seis sobre diez.

Nº

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS  
GENERAL

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

ANO	SEM	COD MATERIA	MATERIA	Calificación	VE
1999	1	PR-1001	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	5.20	AP
1999	1	PR-1002	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	5.00	AP
1999	1	PR-1003	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN (IT)	6.20	AP
1999	1	PR-1004	PROGRAMACIÓN MATEMÁTICA (IT)	6.10	AP
1999	1	PR-1005	TECNOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN (IT)	5.30	AP
1999	1	PR-1006	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	7.30	AP
1999	1	PR-1007	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	7.00	AP
1999	1	PR-1008	EXCMUNICACION SEMI MANCI (IT)	7.20	AP
1999	1	PR-1009	TECNOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN (IT)	7.10	AP
1999	1	PR-1010	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.10	AP
1999	1	PR-1011	TECNOLOGÍA DE BASE DE DATOS (IT)	5.80	AP
1999	1	PR-1012	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1013	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1014	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1015	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1016	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1017	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1018	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1019	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1020	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1021	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1022	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1023	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1024	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1025	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1026	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1027	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1028	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1029	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1030	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1031	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1032	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1033	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1034	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1035	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1036	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1037	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1038	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1039	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1040	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1041	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP
1999	1	PR-1042	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	5.10	AP

Sumatoria de Calificaciones: 20



Impreso en:  
12/06/99  
1999  
4:20:45.000

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
ING. WASHINGTON MENDOZA  
SECRETARÍA DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS

Firma y Sello  
Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

ANEXO CINCO  
CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL



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

Tabla de equivalencias de calificaciones

1	1.00	1.00	Equivalente
2	1.50	1.40	Más Bueno
3	2.00	1.50	Buena
4	2.50	1.60	Suficiente
5	3.00	1.40	Aprobado
6	3.50	1.00	Reprobado

El "0" califica como para aspirar una plaza a un trabajo superior.

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES  
GENERAL

NOMBRE: TENEMPAGAY REYES, MARIANELA VANESSA MATRÍCULA: 199925298  
CARRERA: PROGRAMACION DE SISTEMAS PROM. GEN.: 6.90

ANO	CARRERA	COD. MATERIA	MATERIA	CREDITOS TEORICOS	CREDITOS PRACTICOS	CALIFICACION	VE
1	6901	690101	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION (IT)	3	00	1.20	
1	6901	690102	PROGRAMACION MATH/MATH ANTES DE LA ASIGNATURA (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690103	TECNICAS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690104	ANALISIS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690105	ANALISIS DE SISTEMAS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690106	ANALISIS DE BASE DE DATOS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690107	PROGRAMACION COMERCIAL (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690108	SISTEMAS AVANZADOS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690109	WOLFS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690110	PROGRAMACION BARR WINDOWS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690111	PROGRAMACION CENTRICA (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690112	SISTEMAS DE DATOS (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690113	PROGRAMACION FINANCIERA (IT)	3	00	1.50	
1	6901	690114	ORGANIZACION DE COMPUTADORES (IT)	3	00	1.50	

IMPRESION  
CARRERA  
CARRERA

ING. WASHINGTON PEREZ GONZALEZ  
Firma y Sello  
Funcionario Autorizado



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ANEXO SEIS  
CERTIFICADO DE NO TENER DEUDA**

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

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

**ANEXO SIETE  
TABLA DE EQUIVALENCIAS**

Análisis de Soporte de Microcomputadores

Currículo 1999		Currículo 2005		
Código	Materia	Código	Materia	
ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	E
PRTCC002022	Principios de Prog. Lógica	PRTCC00XXXX	Fund. De Prog. Orientado e Obj.	C
PRTCC002014	Utilitarios básicos	FIEC00231	Programas Utilitarios I	E
PRTCC001990	Informática Básica y S.O.	PRTCC001206	Informática Básica	C
PRTCC002006	Fundamentos de Administración	ICHE00855	Ecología y Edu. Ambiental	C
PRTCC002048	Análisis de Sistemas	PRTCC002048	Análisis de Sistemas	E
PRTCC001768	Administración de Base de Datos	PRTCC001768	Administración de Base de Datos	E
PRTCC002055	Sistemas de Información Comercial	PRTCC001925	Correo Elect. Y Comunicaciones	C
PRTCC002097	Sistemas Operativos Avn.	PRTCC00XXXX	Sistemas Operativos I	C
PRTCC002030	Utilitarios Avanzados	PRTCC00XXXX	Aplicaciones de Soporte	C
PRTCC002121	Sistemas de Base de Datos	PRTCC00XXXX	Optativa	C
PRTCC002089	Programación Avanzada	PRTCC00XXXX	Programación Visual	C
PRTCC002113	Organización y Métodos	PRTCC00XXXX	Libre Opcion	C
PRTCC002071	Evaluación de Hardware y Software	PRTCC002071	Evaluación de Hardware y Software	E
PRTCC002165	Comunicación de Datos	PRTCC001156	Introducción a Redes de Comp.	E



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

**ANEXO OCHO  
INFORME DEL COORDINADOR DE CARRERA**



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

**RECIBIDO**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Cargado: **PRO SECRETAR**

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

Señores  
Subcomision Permanente  
En su despacho

De mis consideraciones

Con relacion a la convalidacion de materias de Sandra Elizabeth Alvarez Alvarez de la Carrera en Informática a la carrera de Analisis de Soporte de Microcomputadores, segun resolucion CD-EDCOM-028-2006, presento el siguiente alcance

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

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

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

No.	Carrera en Informática		Analisis de Soporte de Microcomputadores	
1	ICHE00877	Tec. Exp. Oral Escrita e Inv	ICHE00877	Tec. Exp. Oral Escrita e Inv
2	PRTIC001206	Informática Basica	PRTIC001206	Informática Basica
3	PRTIC001214	Contabilidad I	FIEC05231	Programas Utilitarios I
			PRTIC001214	Contabilidad I

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente,



Master Jorge Lombeida Chavez  
Subdirector (e)  
EDCOM-ESPOL

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

### 3.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA

#### PO.EDC.ESPOL.04

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



#### CONTENIDO

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

#### ANEXOS

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

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**3.2 Con respecto al trámite y proceso:**

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1.- La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud.]     B1 --&gt; B2[2. El Sub- Director decreta que el documento sea enviado.]     B2 --&gt; B3[3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud.]     B3 --&gt; B4[4. La Secretaria de Coordinación Académica recibe la solicitud.]     B4 --&gt; B5[5. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador.]     B5 --&gt; B6[6. El Coordinador de Carrera redacta el informe previo.]     B6 --&gt; B7{{4.7}}                     </pre>	<p>La Secretaria Auxiliar recibe la solicitud del estudiante que envía la Secretaría Técnica Académica para el Cambio de Carrera.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Auxiliar revisa la solicitud y verifica que al reverso tenga el informe y firma del Secretario Técnico Académico así como los documentos requeridos y entrega la solicitud del estudiante al Sub- Director. <b>(Ver anexos uno al siete)</b></li> <li>2. El Sub-Director decreta que el documento sea enviado al Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo.</li> <li>3. La Secretaria Auxiliar envía la solicitud con el decreto al respectivo Coordinador de Carrera.</li> <li>4. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria Auxiliar.</li> <li>5. La Secretaria Auxiliar pone a conocimiento del Coordinador de Carrera, la solicitud.</li> <li>6. El Coordinador de Carrera revisa los documentos entregados por el estudiante y la tabla de equivalencias de las materias a convalidarse y redacta el informe correspondiente. <b>(Ver anexo ocho)</b></li> </ol>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

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

4.0 PROCEDIMIENTO  
(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start([4.7]) --&gt; Step7[7. El informe es tipeado por la Secretaria de Coordinación Académica]     Step7 --&gt; Step8[8. La Secretaria de Coordinacion devuelve la solicitud.]     Step8 --&gt; Step9[9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe.]     Step9 --&gt; Decision{Están completos los documentos?}     Decision -- NO --&gt; Step7     Decision -- SI --&gt; Step10[10. La Secretaria del Sub-Director pone a conocimiento el documento.]     Step10 --&gt; Step11[11. El Sub-Director Firma el documento.]     Step11 --&gt; Step12[12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo.]     Step12 --&gt; End([Fin])         </pre>	 <p>7. El informe es tipeado por la Secretaria Auxiliar y devuelto al coordinador para la firma correspondiente. <b>(Ver anexo nueve)</b></p> <p>8. La Secretaria Auxiliar devuelve la solicitud, con el correspondiente informe y soportes adjuntos a la Secretaria Auxiliar de Subdirección.</p> <p>9. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director revisa el informe para detectar posibles fallas.</p> <p>En caso de existir errores en el documento la Secretaria Auxiliar de EDCOM devuelve el documento a la Secretaria Auxiliar de Coordinación.</p> <p>10. La Secretaria Auxiliar del Sub-Director pone el documento a conocimiento del Sub-Director.</p> <p>11. El Sub-Director, sella y firma el documento.</p> <p>12. El Sub-Director presenta el documento al Consejo Directivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

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

**5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

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

<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

ANEXO UNO  
SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

SECRETARÍA TÉCNICA Y ACADÉMICA  
INSTITUTO VECES ESPOL

15 DE JUNIO DE 2006

Tany Ramos S. 134-5

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

EDCOM  
 134-5

**TESORERÍA**  
Jhony Castro

**SERIE I**

**Nº**

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

Impresión Registrada / Ob. Tiraje 130 001 - 150 000

SECRETARÍA TÉCNICA Y ACADÉMICA  
INSTITUTO VECES ESPOL

US DTG 2006

MAY 27 2006

NITEL AVALAN

**ESPOL**



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAL**

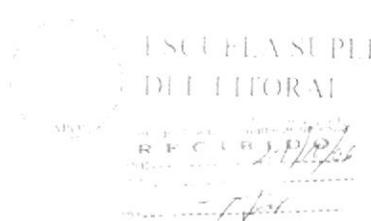
<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO DOS  
INFORME DEL SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65
	66
	67
	68
	69
	70
	71
	72
	73
	74
	75
	76
	77
	78
	79
	80
	81
	82
	83
	84
	85
	86
	87
	88
	89
	90
	91
	92
	93
	94
	95
	96
	97
	98
	99
	100
	101
	102
	103
	104
	105
	106
	107
	108
	109
	110
	111
	112
	113
	114
	115
	116
	117
	118
	119
	120
	121
	122
	123
	124
	125
	126
	127
	128
	129
	130
	131
	132
	133
	134
	135
	136
	137
	138
	139
	140
	141
	142
	143
	144
	145
	146
	147
	148
	149
	150
	151
	152
	153
	154
	155
	156
	157
	158
	159
	160
	161
	162
	163
	164
	165
	166
	167
	168
	169
	170
	171
	172
	173
	174
	175
	176
	177
	178
	179
	180
	181
	182
	183
	184
	185
	186
	187
	188
	189
	190
	191
	192
	193
	194
	195
	196
	197
	198
	199
	200
	201
	202
	203
	204
	205
	206
	207
	208
	209
	210
	211
	212
	213
	214
	215
	216
	217
	218
	219
	220
	221
	222
	223
	224
	225
	226
	227
	228
	229
	230
	231
	232
	233
	234
	235
	236
	237
	238
	239
	240
	241
	242
	243
	244
	245
	246
	247
	248
	249
	250
	251
	252
	253
	254
	255
	256
	257
	258
	259
	260
	261
	262
	263
	264
	265
	266
	267
	268
	269
	270
	271
	272
	273
	274
	275
	276
	277
	278
	279
	280
	281
	282
	283
	284
	285
	286
	287
	288
	289
	290
	291
	292
	293
	294
	295
	296
	297
	298
	299
	300
	301
	302
	303
	304
	305
	306
	307
	308
	309
	310
	311
	312
	313
	314
	315
	316
	317
	318
	319
	320
	321
	322
	323
	324
	325
	326
	327
	328
	329
	330
	331
	332
	333
	334
	335
	336
	337
	338
	339
	340
	341
	342
	343
	344
	345
	346
	347
	348
	349
	350
	351
	352
	353
	354
	355
	356
	357
	358
	359
	360
	361
	362
	363
	364
	365
	366
	367
	368
	369
	370
	371
	372
	373
	374
	375
	376
	377
	378
	379
	380
	381
	382
	383
	384
	385
	386
	387
	388
	389
	390
	391
	392
	393

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

ANEXO TRES  
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
DEL LITORAL

RECIBO

EDCOM-SD-317-2006

Subscripción: 1 de Octubre del 2006

El presente Documento Directorial EDCOM  
es de:

Nombre del Alumno:

El Sr. Yanengaguay Reyes Matianela Vanessa, graduada de la  
Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales - 199925298, quien desea pasar a la Carrera de In-  
geniería en Sistemas de Administración.

Se declara que la Srta. YREYES como graduada de la carrera de Ingeniería en Sistemas  
Computacionales, inscrita en el curso de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Administración  
1401, la Comisión de Carreras se autoriza a emitir la presente resolución, en virtud de la cual se declara  
que el Sr. Yanengaguay Reyes Matianela Vanessa, es apto para cursar los módulos de la carrera.

Código	Descripción de Materias	Código	Carrera en Intención
150100001	Introducción a la Ingeniería	150100001	Introducción a la Ingeniería
150100002	Matemáticas I	150100002	Matemáticas I
150100003	Matemáticas II	150100003	Matemáticas II
150100004	Física I	150100004	Física I
150100005	Física II	150100005	Física II
150100006	Química	150100006	Química
150100007	Historia	150100007	Historia
150100008	Geografía	150100008	Geografía
150100009	Idioma Inglés I	150100009	Idioma Inglés I
150100010	Idioma Inglés II	150100010	Idioma Inglés II
150100011	Idioma Inglés III	150100011	Idioma Inglés III
150100012	Idioma Inglés IV	150100012	Idioma Inglés IV
150100013	Idioma Inglés V	150100013	Idioma Inglés V
150100014	Idioma Inglés VI	150100014	Idioma Inglés VI
150100015	Idioma Inglés VII	150100015	Idioma Inglés VII
150100016	Idioma Inglés VIII	150100016	Idioma Inglés VIII
150100017	Idioma Inglés IX	150100017	Idioma Inglés IX
150100018	Idioma Inglés X	150100018	Idioma Inglés X
150100019	Idioma Inglés XI	150100019	Idioma Inglés XI
150100020	Idioma Inglés XII	150100020	Idioma Inglés XII
150100021	Idioma Inglés XIII	150100021	Idioma Inglés XIII
150100022	Idioma Inglés XIV	150100022	Idioma Inglés XIV
150100023	Idioma Inglés XV	150100023	Idioma Inglés XV
150100024	Idioma Inglés XVI	150100024	Idioma Inglés XVI
150100025	Idioma Inglés XVII	150100025	Idioma Inglés XVII
150100026	Idioma Inglés XVIII	150100026	Idioma Inglés XVIII
150100027	Idioma Inglés XIX	150100027	Idioma Inglés XIX
150100028	Idioma Inglés XX	150100028	Idioma Inglés XX
150100029	Idioma Inglés XXI	150100029	Idioma Inglés XXI
150100030	Idioma Inglés XXII	150100030	Idioma Inglés XXII
150100031	Idioma Inglés XXIII	150100031	Idioma Inglés XXIII
150100032	Idioma Inglés XXIV	150100032	Idioma Inglés XXIV
150100033	Idioma Inglés XXV	150100033	Idioma Inglés XXV
150100034	Idioma Inglés XXVI	150100034	Idioma Inglés XXVI
150100035	Idioma Inglés XXVII	150100035	Idioma Inglés XXVII
150100036	Idioma Inglés XXVIII	150100036	Idioma Inglés XXVIII
150100037	Idioma Inglés XXIX	150100037	Idioma Inglés XXIX
150100038	Idioma Inglés XXX	150100038	Idioma Inglés XXX

Yanengaguay Reyes Matianela Vanessa  
Edu. Yan Espinoza Cardenas  
Sub-Director de EDCOM

Y. J. de  
M. J.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

### ANEXO CUATRO CERTIFICADO DE CONDUCTA



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

N° 42770

#### CERTIFICADO DE CONDUCTA

La SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA certifica: Que el (la) ORDONEZ MARTINEZ, ELVA PIEDAD

ORDONEZ MARTINEZ, ELVA PIEDAD

con matrícula N° 20041879, de la carrera de SECRETARIADO PRODUCTIVO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, NO ha sido sancionado (a) por la Institución hasta el presente Término. (Español: en blanco hasta la firma.)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Ing. Washington Medina Moreiro  
SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO

Firma y Sello  
Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

ANEXO CINCO  
CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL



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

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
Servicios de Certificados Automatizados

Año: 2011  
Semestre: 1º Semestre  
Eje: 1º Eje  
Carrera: 1º Eje  
Materia: 1º Eje  
Fecha: 1º Eje

Nº

CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS  
GENERAL

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

AÑO	SEM	COD MATERIA	MATERIA	Calificación	VE*
2011	1	10111001	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	5.20 AP	1
2011	1	10111002	FUNDAMENTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	3.90 AP	1
2011	1	10111003	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN (IT)	6.20 AP	1
2011	1	10111004	PROGRAMACIÓN MATRIANCA (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111005	TECNOLOGÍA DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	5.00 AP	1
2011	1	10111006	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	2.00 RP	1
2011	1	10111007	PROGRAMACIÓN COMERCIAL (IT)	7.20 AP	1
2011	1	10111008	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	7.00 AP	1
2011	1	10111009	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111010	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	5.90 AP	1
2011	1	10111011	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111012	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111013	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111014	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111015	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111016	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111017	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111018	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111019	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111020	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111021	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111022	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111023	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111024	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111025	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111026	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111027	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111028	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111029	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111030	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111031	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111032	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111033	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111034	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111035	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111036	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111037	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111038	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111039	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111040	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111041	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111042	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111043	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111044	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111045	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111046	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111047	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111048	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111049	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111050	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111051	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111052	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111053	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111054	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111055	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111056	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111057	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111058	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111059	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111060	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111061	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111062	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111063	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111064	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111065	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111066	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111067	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111068	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111069	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111070	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111071	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111072	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111073	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111074	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111075	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111076	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111077	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111078	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111079	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111080	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111081	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111082	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111083	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111084	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111085	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111086	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111087	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111088	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111089	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111090	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111091	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111092	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111093	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111094	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111095	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111096	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111097	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111098	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111099	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1
2011	1	10111100	ANÁLISIS DE SISTEMAS (IT)	6.00 AP	1



Impresión  
10/06/11  
10:00  
10/06/11

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
ING. WASHINGTON REYES RODRIGUEZ  
SECRETARÍA DE REGISTROS Y CALIFICACIONES

Firma y Sello  
Funcionario Autorizado.

10/06/11 10:00 10/06/11 10:00

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

ANEXO SEIS  
CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN TOMADAS GENERAL



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

Tabla de equivalencias de calificaciones

1	1.00	1.00	Examen
2	1.50	1.50	Max 2 años
3	1.75	1.75	Max 3 años
4	2.00	2.00	Max 4 años
5	2.25	2.25	Max 5 años
6	2.50	2.50	Max 6 años
7	2.75	2.75	Max 7 años
8	3.00	3.00	Max 8 años
9	3.25	3.25	Max 9 años
10	3.50	3.50	Max 10 años
11	3.75	3.75	Max 11 años
12	4.00	4.00	Max 12 años
13	4.25	4.25	Max 13 años
14	4.50	4.50	Max 14 años
15	4.75	4.75	Max 15 años
16	5.00	5.00	Max 16 años
17	5.25	5.25	Max 17 años
18	5.50	5.50	Max 18 años
19	5.75	5.75	Max 19 años
20	6.00	6.00	Max 20 años

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES  
GENERAL

NOMBRE: TENEMPA GUAY REYES, MARIANELA VANESSA MATRICULA: 199925298  
CARRERA: PROGRAMACION DE SISTEMAS PROM. GEN.: 6.90

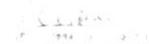
ANO	TERM	COD MATERIA	MATERIA	CREDITOS	PRECIOS	CALIFICACION	NOTA
1	1	901.70.1.01	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION (IT)	3	10	6.50	6.50
1	2	901.70.1.02	PROGRAMACION MATH/MATH (ACT)	3	10	6.00	6.00
1	3	901.70.1.03	TEORIA DE PROGRAMACION (IT)	3	10	6.00	6.00
1	4	901.70.1.04	TECNICAS DE ESTRUCTURA DE DATOS (IT)	3	8	7.50	7.50
1	5	901.70.1.05	ORGANIZACION DE SISTEMAS (IT)	3	8	7.50	7.50
1	6	901.70.1.06	TELECOMUNICACIONES (IT)	3	8	7.00	7.00
1	7	901.70.1.07	ANALISIS DE SISTEMAS (IT)	3	8	7.00	7.00
1	8	901.70.1.08	DESIGNO DE BASE DE DATOS (IT)	3	10	6.80	6.80
1	9	901.70.1.09	PROGRAMACION COMERCIAL (IT)	3	10	6.10	6.10
1	10	901.70.1.10	NET (IPB) Y AVANZADO (IT)	3	8	6.10	6.10
1	11	901.70.1.11	SEGURIDAD (IT)	3	10	6.00	6.00
1	12	901.70.1.12	PROGRAMACION BARR WINDOWS (IT)	3	10	6.00	6.00
1	13	901.70.1.13	PROGRAMACION EN TUBERIA (IT)	3	10	6.00	6.00
1	14	901.70.1.14	NET (BAS) DATAS (IT)	3	10	6.00	6.00
1	15	901.70.1.15	PROGRAMACION FINANCIERA (IT)	3	10	6.00	6.00
1	16	901.70.1.16	ORGANIZACION DE COMPUTADORES (IT)	3	8	6.10	6.10



Firma y Sello  
Funcionario Autorizado

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ANEXO SIETE  
CERTIFICADO DE NO TENER DEUDA**

<p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL <i>Impulsando la Sociedad del Conocimiento</i></p> <p><b>A QUIEN INTERESE:</b></p> <p>Una vez revisado los registros contables, certificamos que</p> <p><b>TENEMPAGUAY REYES MARIANELA VANESSA</b></p> <p>Siempre adeuda algo a la Escuela Superior Politecnica del Litoral</p> <p>Guayaquil, Septiembre 25 del 2006</p> <p>Atentamente,</p> <p> CONTADOR (A)</p> <p> TESORERO (A)</p>		
<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



**ANEXO OCHO**  
**TABLA DE EQUIVALENCIAS**

Análisis de Soporte de Microcomputadores

Currículo 1999		Currículo 2005		
Código	Materia	Código	Materia	
ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	ICHE00877	Técnicas de Expresión Oral y Escrita	E
PRTCO02022	Principios de Prog. Lógica	PRTCOXXXX	Parad. De Prog. Orientado e Obj	C
PRTCO02014	Utilitarios básicos	FIECO0231	Programas Utilitarios I	E
PRTCO01990	Informática Básica y SO	PRTCO01206	Informática Básica	C
PRTCO02006	Fundamentos de Administración	ICHE00855	Ecología y Edu. Ambiental	C
PRTCO02048	Análisis de Sistemas	PRTCO02048	Análisis de Sistemas	E
PRTCO01768	Administración de Base de Datos	PRTCO01768	Administración de Base de Datos	E
PRTCO02055	Sistemas de Información Comercial	PRTCO01925	Correo Electr. Y Comunicaciones	C
PRTCO02097	Sistemas Operativos Avn	PRTCOXXXX	Sistemas Operativos I	C
PRTCO02030	Utilitarios Avanzados	PRTCOXXXX	Aplicaciones de Soporte	C
PRTCO02121	Sistemas de Base de Datos	PRTCOXXXX	Optatras	C
PRTCO01089	Programación Avanzada	PRTCOXXXX	Programación Visual	C
PRTCO02113	Organización y Métodos	PRTCOXXXX	Libre Opcion	C
PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software	PRTCO02071	Evaluación de Hardware y Software	E
PRTCO02105	Comunicación de Datos	PRTCO01156	Introducción a Redes de Comp	E



Revisión a:

Responsable:

Fecha:

**ANEXO NUEVE  
INFORME DEL COORDINADOR DE CARRERA**



Guayaquil, Enero 24 del 2006

EDCOM-CT-009-2006

Sres.  
Miembros del Consejo Directo de EDCOM  
Ciudad

De mis consideraciones:

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

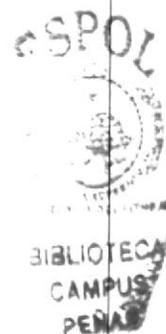
Según la documentación entregada por el CRECE, perdió en estado **INCOMPLETO REPROBANDO** la materia **Fundamentos de Programación**, la cual no es equivalente a materia alguna de la carrera que aspira; la unidad aprueba el cambio de carrera a **Análisis de Soporte de Microcomputadores**; habiendo tomado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

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

#	Análisis de Sistemas		Análisis de Soporte de Microcomputadores	
1	ICHE00877	Tec. De Exp. Oral y Escrita	ICHE00877	Tec. De Exp. Oral y Escrita
2	PRTCO01206	Informática Básica	FIEC05231	Programas Utilitarios I
3	PRTCO01214	Contabilidad I	PRTCO01214	Contabilidad I

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

Atentamente,  
Aní. Yamill Lambert  
Coordinador de Carreras técnicas  
EDCOM



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



### 3.7 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LABORATORIO

#### PO.EDC.ESPOL.05

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

#### CONTENIDO

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

#### ANEXOS

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**Pág. 2 de 7**

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 POLÍTICAS**

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

**4.0 RESPONSABILIDADES**

**4.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**4.2 Con respecto al trámite y proceso:**

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

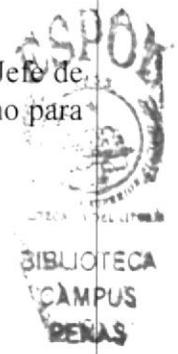


<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

**5.0 PROCEDIMIENTO**

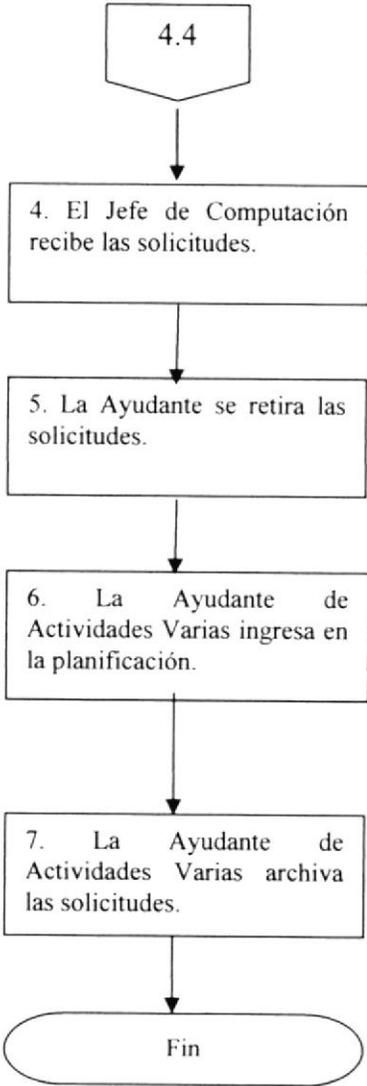
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. La Secretaria Auxiliar verifica si hay laboratorio disponible.]     P1 --&gt; D{Hay Laboratorios disponibles?}     D -- NO --&gt; Fin([Fin])     D -- SI --&gt; P2[2. La Secretaria Auxiliar entrega al profesor la solicitud de préstamo.]     P2 --&gt; P3[3. La Secretaria Auxiliar entrega la solicitud llena al Jefe de Computación.]     P3 --&gt; P4[4. 4]     </pre>	<p>El Profesor o Ayudante Académico solicita de forma verbal a la Secretaria Auxiliar del Área de Redes y Laboratorios un Laboratorio de Computación.</p> <p>1. La Secretaria Auxiliar verifica en el Sistema de Planificación de Laboratorios si hay laboratorios disponibles. <b>(Ver anexo uno).</b></p> <p>Si no hay disponibilidad de laboratorios la Secretaria Auxiliar comunica de forma inmediata y verbal al profesor o ayudante que no hay laboratorio en el horario solicitado y termina el trámite.</p> <p>2. Si hay disponibilidad de laboratorios la Secretaria Auxiliar entrega al profesor o ayudante académico un formulario de préstamo para que lo llene y le comunica que cualquier cambio en la planificación de su reserva se lo hará conocer. <b>(Ver anexo dos).</b></p> <p>3. La Secretaria Auxiliar entrega al Jefe de Computación la solicitud de préstamo para su debida autorización y firma.</p>	
<p><b>Revisión a:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



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

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

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

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

Pág. .5 de 7

**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

**7.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

ANEXO UNO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS

Centro de Soporte del Departamento Redes :: - PROTCOM - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Guardar en My Web Entrar Correo Yahoo! M Yahoo! Y! Respuestas

http://www.edcom.espol.edu.ec/redes/webpages/planificacion.php

**Escuela de Diseño y Comunicación Visual**

Planificación de Clases desde: Lunes, 20 Noviembre del 2006 hasta: Domingo, 26 Noviembre del 2006

LABORATORIO G-1

HORARIO	LUNES 20	MARTES 21	MIÉRCOLES 22	JUEVES 23	VIERNES 24	SÁBADO 25	DOMINGO 26
07:00 - 08:00		Fund. de Prog. O. O. Lst. Hermes Víctor H		Fund. de Prog. O. O. Lst. Hermes Víctor H			
08:00 - 09:00		Programas Utilitarios Man. Calderon Elizab		Programas Utilitarios Man. Calderon Elizab			
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00	Programas Utilitarios Lst. Jácome Glenda		Programas Utilitarios Lst. Jácome Glenda			Seminario I Man. Garcia Jose Car	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00		Seminario I Sr. Ramos Vinicio					
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00	Diseño de sitios web Lcd. Espinosa Alex		Diseño de sitios web Lcd. Espinosa Alex				
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Programación Visual Ing. Muñoz Víctor	Fund. de Prog. O. O. Anal. Maldonado Vicon		Fund. de Prog. O. O. Anal. Maldonado Vicon	Programación Visual Ing. Muñoz Víctor		
19:00 - 20:00		Adm. Prog. BD Oracle Ing. Muñoz Víctor		Adm. Prog. BD Oracle Ing. Muñoz Víctor			
20:00 - 21:00			Seminario II Anal. Buenafina Gabriel				
21:00 - 22:00							
22:00 - 00:00							

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

Mes: Noviembre Semana: Semana 4 Año: 2006

Auditarium	Lab. F-1	Lab. E-2	Lab. F-3	Lab. F-4	Lab. G-1
Lab. G-2	Lab. G-3	Lab. G-4	Lab. G-5	Lab. G-6	Lab. G-7
Lab. G-8	Lab. G-9				

<< Regresar | Menú Principal

Powered by: WebMaster

Inicio Windows Live M... Centro de So... mensaje de reco... Bandeja de emb... 11:25 AM

Revisión a:	Responsable:	Fecha:





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

**Pág. 2 de 9**

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**3.2 Con respecto al trámite y proceso:**

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



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

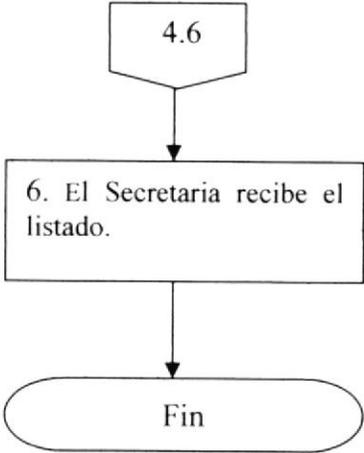
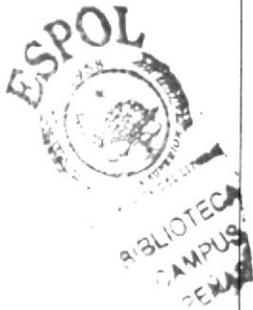
**PLANIFICACIÓN DE CITAS DE REGISTROS  
PO.EDC.ESPOL.06**

**5.0 PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. La secretaria recibe el mail con la información solicitada.]     S1 --&gt; S2[2. La secretaria envía al Coordinador de Carrera la información.]     S2 --&gt; S3[3. El Coordinador de Carrera recibe las listas.]     S3 --&gt; S4[4. El Coordinador de Carrera genera la cita de registro.]     S4 --&gt; S5[5. El Coordinador imprime el listado.]     S5 --&gt; C46{{4.6}}                     </pre>	<p>Una vez concluido el semestre la Secretaria Auxiliar de Coordinación Académica llama o envía un mail a la Secretaría Técnica Académica (STA) solicitando el listado de los estudiantes activos con sus respectivos promedios y los que recién hayan aprobado el Pre- Politécnico.</p> <p>1.- La Secretaria Auxiliar recibe el mail con la información solicitada. <b>(Ver anexo uno)</b></p> <p>2.- La Secretaria Auxiliar envía la información recibida al Coordinador de Carrera.</p> <p>3.- El Coordinador de Carrera recibe la lista de los estudiantes activos y novatos. <b>(Ver anexo dos y tres).</b></p> <p>4.- El Coordinador de Carrera genera la cita de registros en la cual designa el horario y el consejero. <b>(Ver anexo 4)</b></p> <p>5. El Coordinador imprime el Listado y se lo da a su Secretaria Auxiliar.</p>	
<p><b>Revisión a:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**5.0 PROCEDIMIENTO**  
**(CONTINUACIÓN)**

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

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

**Pág. 5 de 9**

**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.

**7.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

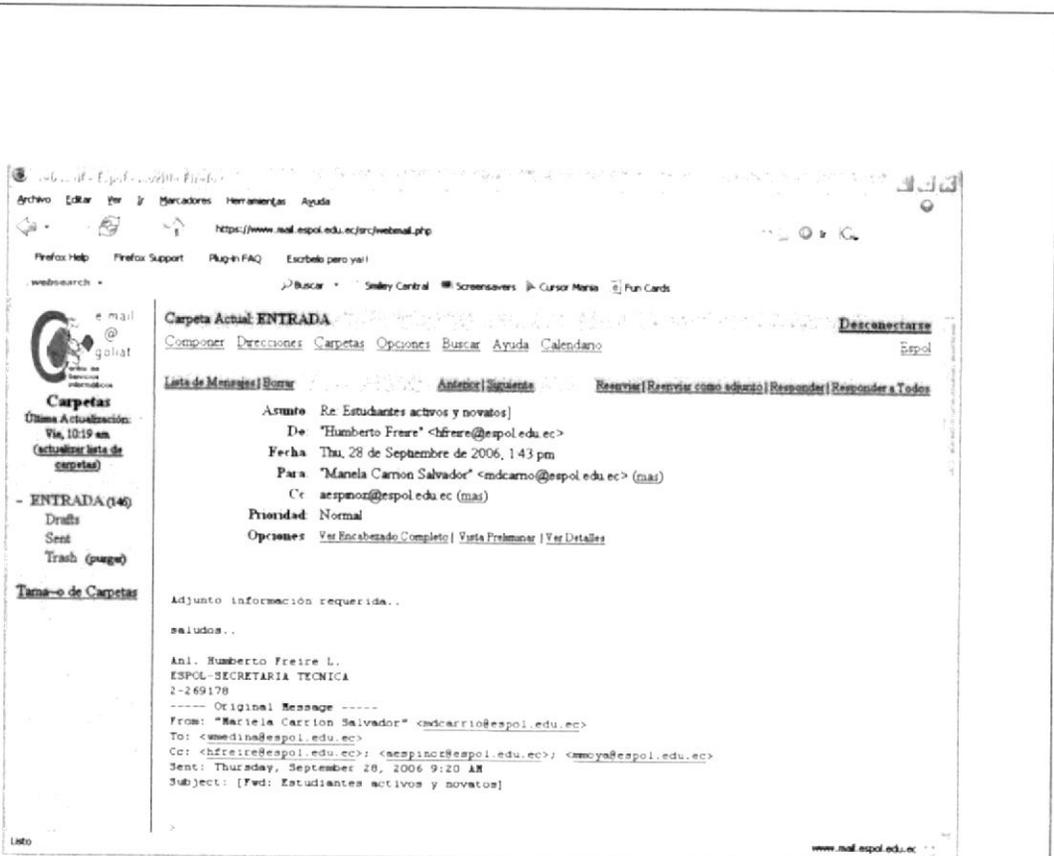
- Mail con el listado de estudiantes activos y novatos (**Ver anexo uno**)
- Promedios de los alumnos activos. (**Ver anexo dos**)
- Promedio de los alumnos novatos (**Ver anexo tres**)
- Hoja de citas de registros (**Ver anexo cuatro**)



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO UNO

MAIL CON EL LISTADO DE ESTUDIANTES ACTIVOS Y NOVATOS



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

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

**ANEXO DOS  
PROMEDIOS DE LOS ALUMNOS ACTIVOS**

PROMEDIOS DE ESTUDIANTES ACTIVOS							
MATRICULA	NOMBRES	IDENTIFICACION	PROMEDIO	CARRERA	NOMBRE_CARRERA	ESTADO	CAESTADO_ACAD
198104113	VACA MENDIETA MARITZA MONICA	CED-0908683998	7.92	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199003989	POTES CHALEN MARTHA ALEXANDRA	CED-0913782991	6.52	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199102096	SORIANO MUNOZ MAYRO WILFRIDO	CED-0912815297	6.82	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199300732	IDROVO BRAVO JOSE OCTAVIO	CED-0910284413	7.37	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199302662	GUZMAN BECERRA JAVIER VICENTE	CED-0914740253	6.75	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199401845	RAMIREZ MUNCZ JOHN CARLOS	CED-0910755131	6.77	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199405374	SOLORZANO BOLANOS LENIN IVAN	CED-0915543227	6.79	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199407255	BRITO TORRES MAURA MARIBEL	CED-0916578347	7.18	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199500273	ARCAYA GUEVARA MEDARDO FILIBERTO	CED-0702146119	6.32	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199502867	CHAVEZ ZUNIGA WILLMAN GREGORIO	CED-0911114924	7.1	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199505629	BASTIDAS BENITEZ GEOVANNY XAVIER	CED-0914530928	6.56	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199506767	BUSTAMANTE OCHOA MAURICIO MANUEL	CED-0915319677	6.76	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199507005	PARRALES SILVA LUIS FERNANDO	CED-0915363956	6.41	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199508789	RONQUILLO LEON JUAN ALFREDO	CED-0916221849	6.93	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199508813	SALAZAR CASTRO JOSE ALEJANDRO	CED-0916231954	6.91	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199508862	RUIZ BATALLAS LOURDES PATRICIA	CED-0916243009	6.76	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	A prueba
199510140	LINO ZAMBRANO YESSICA KARINA	CED-0916686275	6.72	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511015	RIVADENEIRA MONTES GALO MAURICIO	CED-0916874951	6.69	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511056	SOLANO YAGUAL JOFFRE RUBEN	CED-0916877673	6.88	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511213	LAINEZ MARQUEZ ADOLFO	CED-0916914278	7.25	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511221	QUIROGA TRIVINO PEDRO RAFAEL	CED-0916914286	6.72	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199511270	BOSMEDIANO T XE GIOVANNI ANGEL	CED-0916941552	6.87	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199513623	FAJARDO LARENAS NESTOR HUGO	CED-0917673485	6.88	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199603036	CASTANEDA BONILLA JORGE ALEX	CED-0912142619	7.31	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199603952	ANZULES FRANCO EDISON SIMON	CED-0913495735	6.49	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199605247	LAGUAPILLO JIMENEZ MARCO VINICIO	CED-0914707054	7.69	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199605601	PEREZ ESPINOZA HEIDI MAYRA	CED-0914851167	6.67	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199606708	VILLAMAR YEPEZ GIOVANNY GUSTAVO	CED-0915750186	7.2	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199607821	PINTO GUEVARA ROSA ALEJANDRINA	CED-0916618648	6.73	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Egresado
199607896	BORJA SUCO ALFREDO FERNANDO	CED-0916629629	5.6	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna
199608589	LOJA VERDUGO CARLOS EFRAIN	CED-0917018582	6.77	LINFN1	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Activo	Ninguna

||



<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

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

ANEXO TRES  
PROMEDIOS DE LOS ALUMNOS NOVATOS

PROMEDIO DE ESTUDIANTES NOVATOS														
MATRICULA	NOMBRE	SITIO	CREA	COD	DIVISI	COD	CARR	COD	ESPEC	ANIO	INGRE	TERMINO	IN	PROMEDIO
200626745	ADRIAN PEREA JOSE ROBERTO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.45
200504736	AGUILAR VILLARREAL MARIA BELEN	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.02
200511962	ALAVA ZAMBRANO FELIX FERNANDO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			8.38
200507697	ALMACHE GARCIA NELSON MOISES	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200004521	ANDRADE ANTEPARA DANIEL ARMANDO	CRECE	LI		INF	N1				2006	S			7.9
200611309	AVILA GRANIZO ERIKA ALEXANDRA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.1
200615664	BARRERA MONTESCOCA DAVID ISRAEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			8.36
200305001	BAZURTO MAENZA OSWALDO BLADIMIR	CRECE	LI		INF	N1				2006	S			6.9
200619124	BERNAL DIAZ JORGE DANIEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.51
200627578	BRIONES TOMALA ANGELINNE ISABEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200616837	CALDERON TOBAR CESAR ANDRES	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.97
200410116	CANDO DIAZ MARICELA ELIZABETH	CRECE	LI		INF	N1				2006	S			7.95
199918632	CARRASCO CACHINELLI CARLOS GUILLERMO	CRECE	LI		INF	N1				2006	S			0
200620631	CARRILLO MEZA ANGELA BEATRIZ	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200617462	CEREZO ROMERO EDDIE FERNANDO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.82
200517621	CERREROS ROCA CINTHYA IVETTE	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200627750	CHIQUE PALMA HECTOR GUSTAVO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6
200621365	CHOEZ BRIONES CARLOS ARTURO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.2
200627768	CHOEZ QUMIS DIEGO OMAR	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200627586	CLEMENTE YAGUAL KARLA KARINA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.65
200621886	CONTRERAS BARZOLA LISSETTE ZOILA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.21
200609980	CORNU SANCHEZ KATHERINE DENISSE	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.3
200627776	CRUZ AVELINO GLENDA CONSUELO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.11
200508917	DOMINGUEZ REYES DORA ANGELICA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.87
200511291	EUGENIO RIVAS ALEJANDRA CECILIA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.9
200627594	FRANCO RODRIGUEZ JESSICA VIVIANA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.84
200627602	GALLEGO DIANA CAROLINA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.04
200320109	GARCIA SIMBALA ALEXANDRA JOHANNA	CRECE	LI		INF	N1				2006	S			7.47
200601037	GOMEZ GONZALEZ JONATHAN RAFAEL	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.3
200616332	GONZALEZ BENAVIDES RICHARD JOHN	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			0
200627610	GONZALEZ PARRALES JHON ALEJANDRO	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			6.25
200627629	GONZALEZ RAMIREZ JENNIFER GEOMAIRA	OFADM	LI		INF	N1				2006	S			7.16



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



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

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

**Fecha:** 23-Oct-2006

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

#### CONTENIDO

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
PO.EDC.ESPOL.06**

**Pág. 2 de 6**

**1.0 PROPÓSITO**

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

**2.0 ALCANCE**

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

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Con respecto a este procedimiento:**

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

**3.2 Con respecto al trámite y proceso:**

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

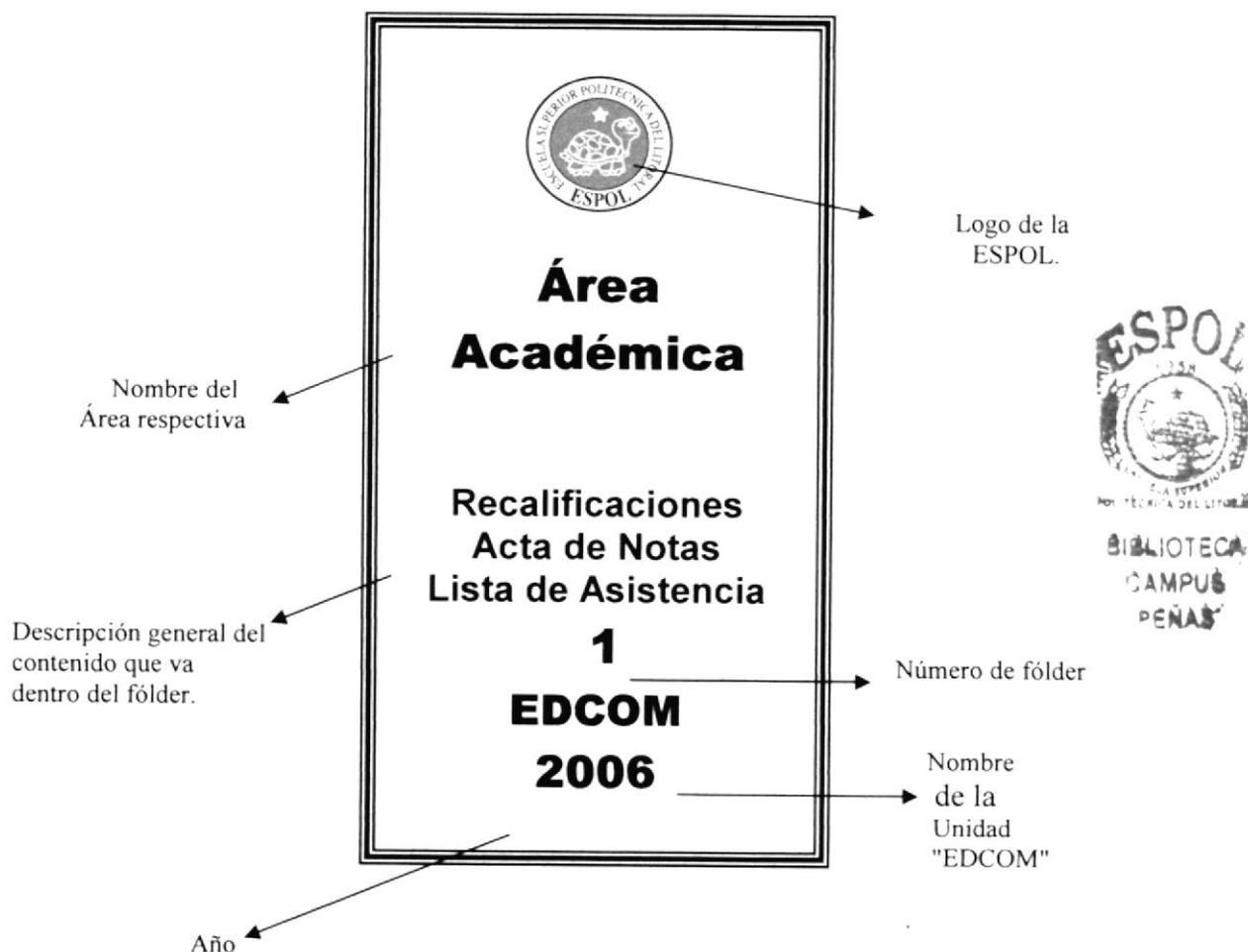


<b>Revisión a:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

#### 4.0 ESTRUCTURA PARA LA ETIQUETA DE LOS FOLDERS.

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

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

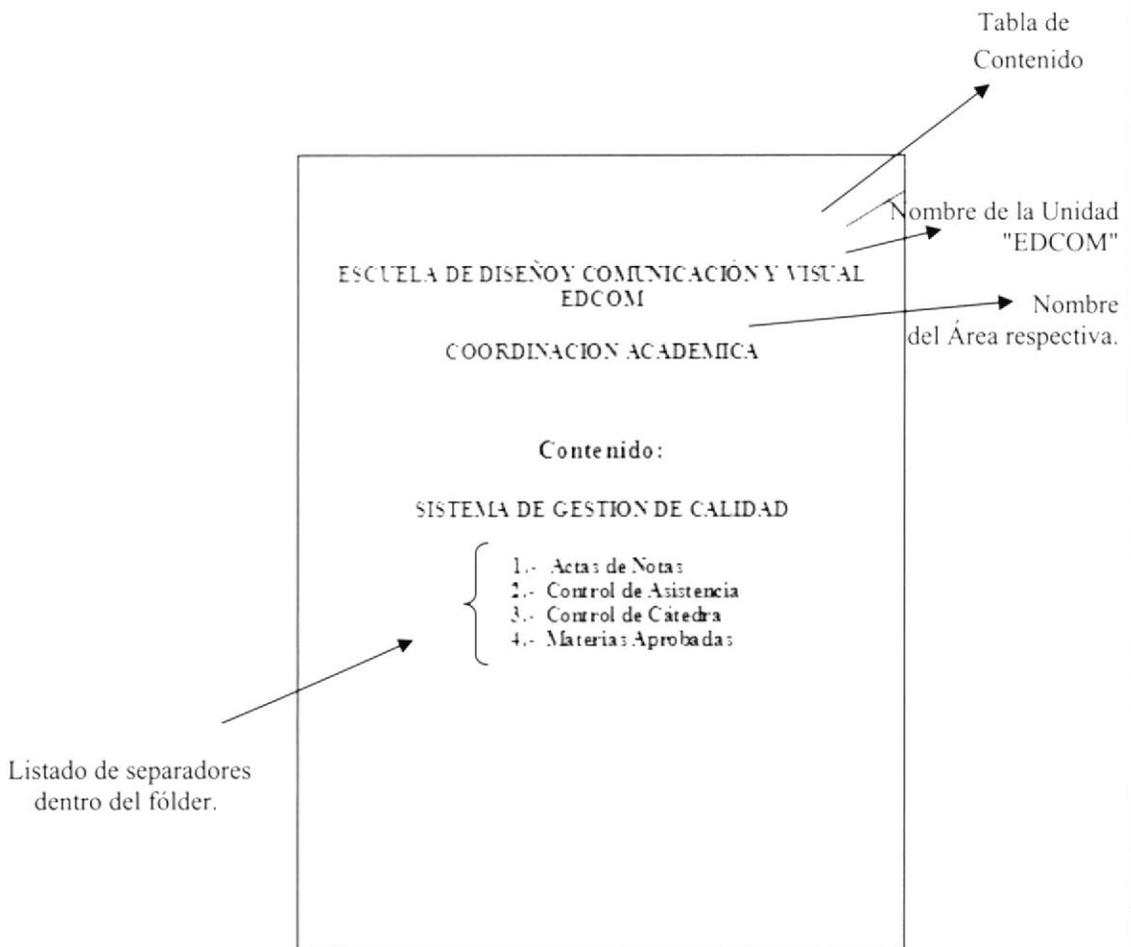


Revisión a:	Responsable:	Fecha:

### 5.0 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS FOLDERS.

**Instrucciones:**

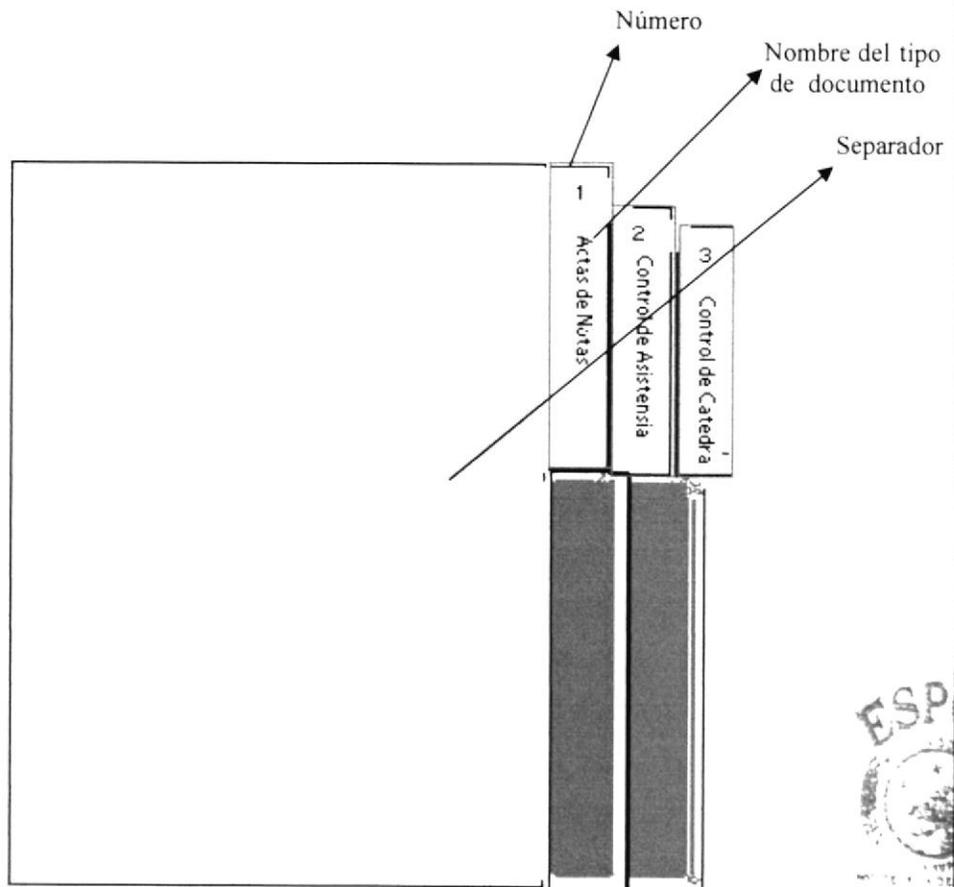
- Todos fólder deben estar compuestos por una etiqueta, tabla de contenido y separadores.
- La estructura de las etiquetas de los fóliders se describe en la sección anterior.
- Todos los fólder deben tener una tabla de contenido en su interior con la siguiente estructura:
  - Nombre de la Unidad.
  -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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
PO.EDC.ESPOL.06

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



Revisión a:	Responsable:	Fecha:

## 6.0 METÓDO DE ARCHIVO.

### Instrucciones:

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

## 8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

El documento original lo archiva la Coordinación de Calidad.

Todas la Áreas docentes y administrativas reciben su respectiva copia.



Revisión a:	Responsable:	Fecha:



## **CAPÍTULO 4 MANUAL DE USUARIO**

## 4. MANUAL DE USUARIO

### 4.1 INTRODUCCIÓN

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

### 4.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

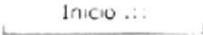
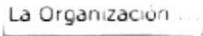
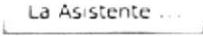
#### 4.2.1 Lo que debe conocer

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

### 4.3 CONVENCIONES GENERALES

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

#### 4.3.1 Botones

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

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

*Tabla 4.1 Botones*

### 4.3.2 Íconos

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

*Tabla 4.2 Iconos*

### 4.3.3 Convenciones del uso del Mouse

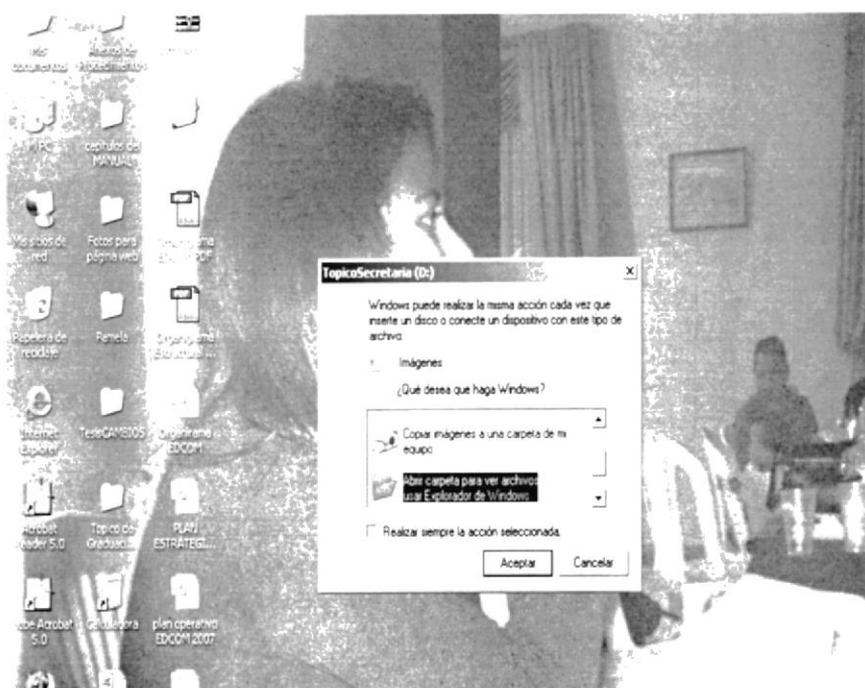
Termino	Significado
<p>“Señalar”</p>	<p>Ubicar el cursor del Mouse sobre el elemento que desea señalar.</p>
<p>“Dar clic”</p>	<p>Presionar una sola vez el botón izquierdo del Mouse.</p>
<p>“Dar doble clic”</p>	<p>Presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse.</p>

*Tabla 4.3 Convenciones del Mouse.*

## 4.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

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

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



*Figura 4.1 Ventana del Disco D.*

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

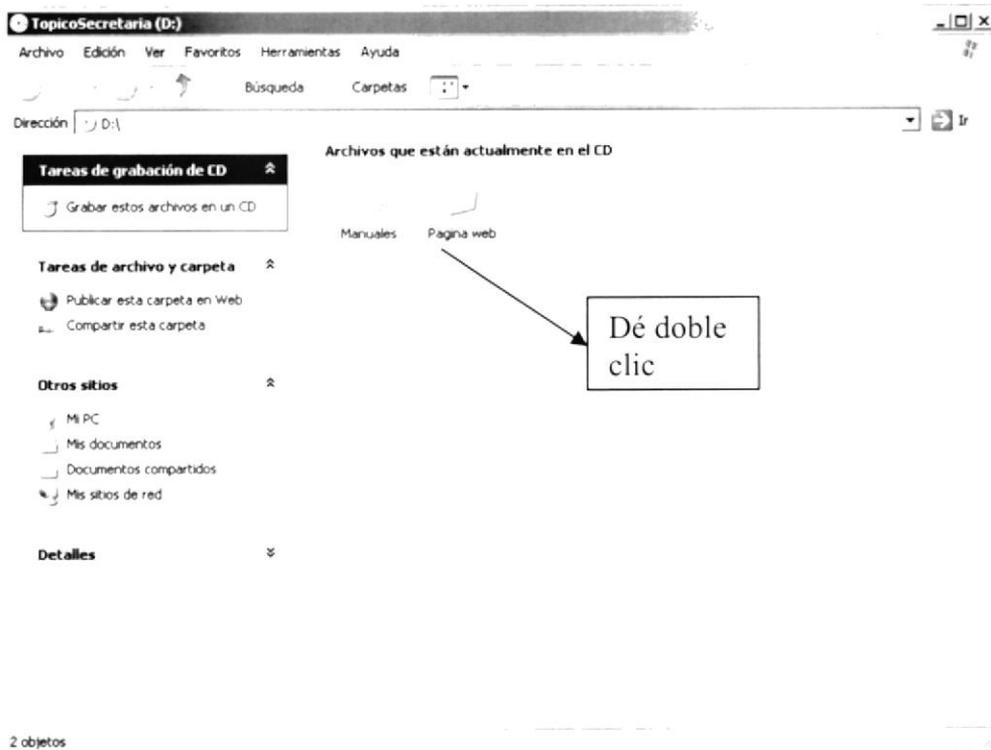


Figura 4.2 Ventana contenido de la carpeta.

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

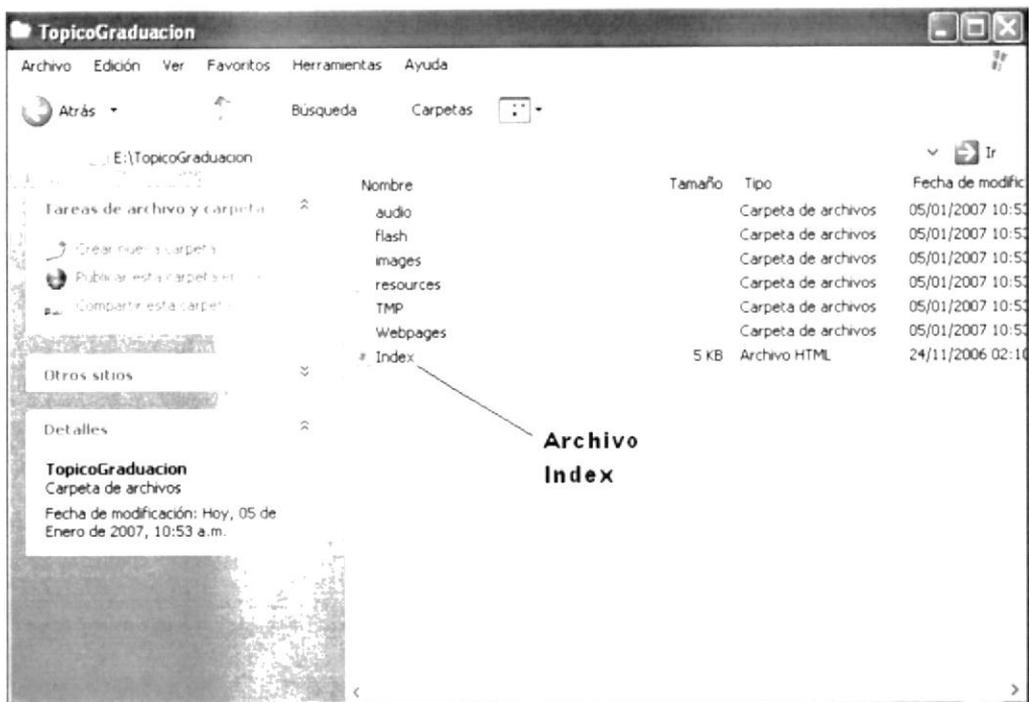


Figura 4.3 Ventana del Tópico de Graduación.

## 4.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN

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

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

A continuación se visualiza la página de presentación:

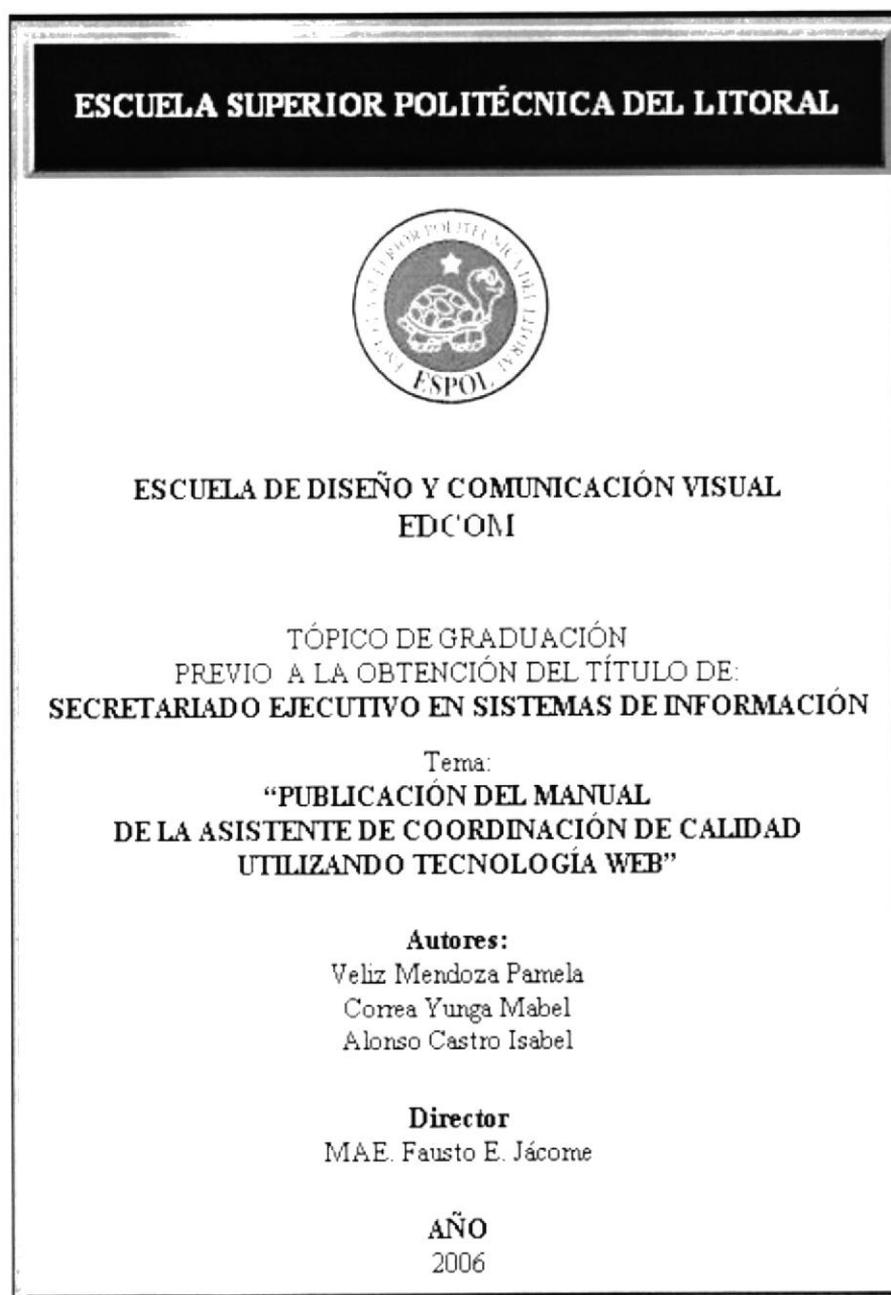


Figura 4.4 Página de Presentación.

## 4.6 PÁGINA PRINCIPAL

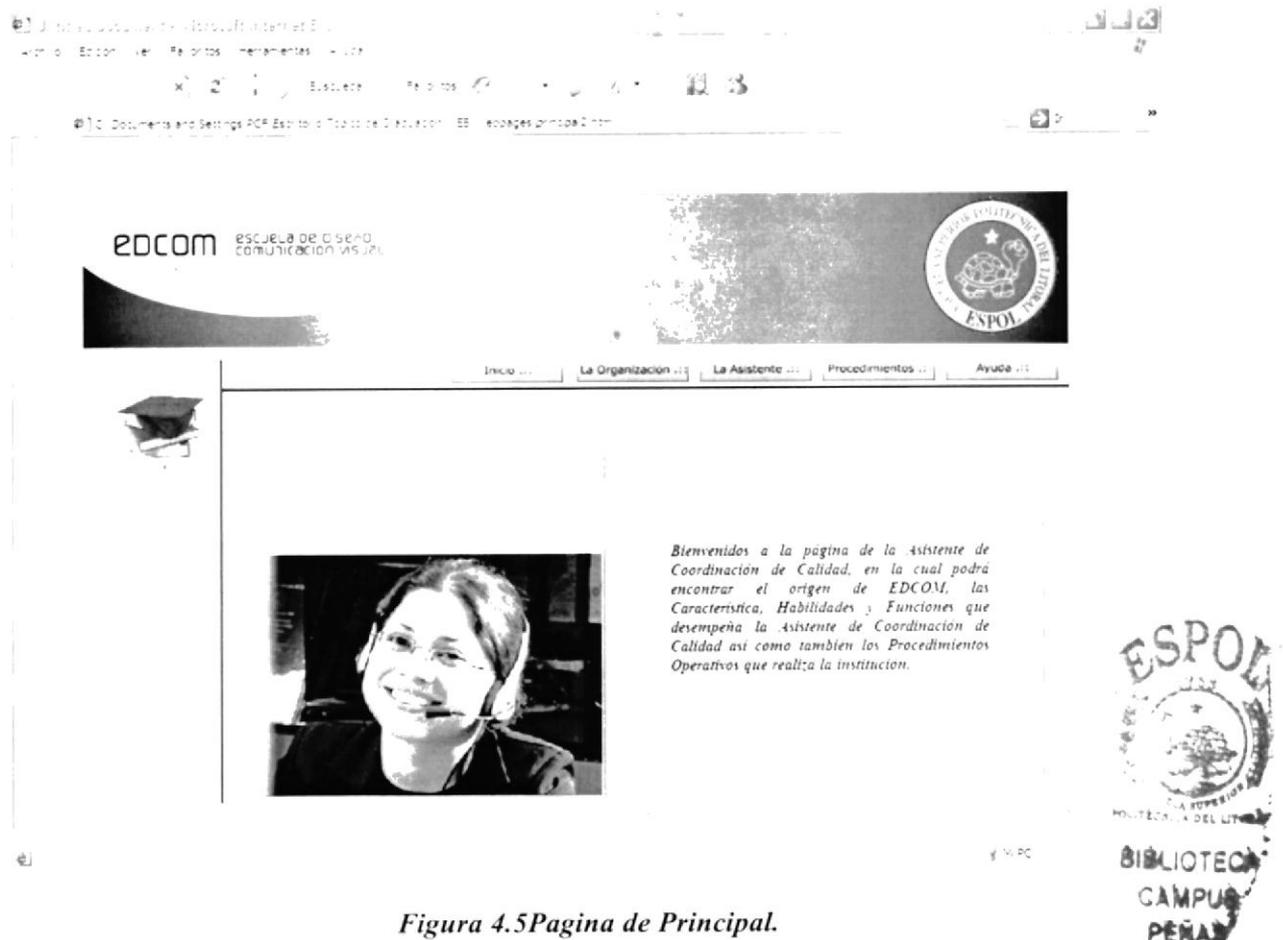
En la página principal se muestra la bienvenida al sitio Web de la Asistente de Coordinación de Calidad de EDCOM, en la cual podrá encontrar el origen de EDCOM, las características, habilidades y funciones que desempeña la Asistente de Coordinación de Calidad, así como también los procedimientos operativos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

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

### 4.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?

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

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



*Figura 4.5 Página de Principal.*

## 4.6.2 Menú Principal

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



Figura 4.6 Menú Principal.

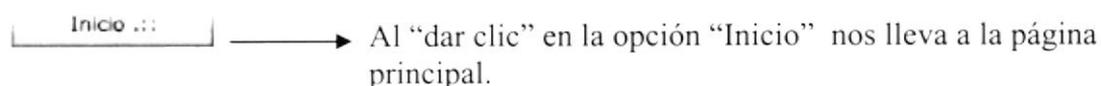
En la parte izquierda de la página se encuentran los enlaces de los botones del menú que se activan cuando damos clic en cualquiera de los botones que se encuentran en el menú principal.



Figura 4.7 Menú Principal.

## 4.6.3 ¿Cómo utilizar el menú principal?

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



La Organización :::



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

[Quiénes Somos](#)

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

[Reseña Histórica](#)

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

[Misión, Visión](#)

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

[Políticas de Calidad](#)

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

[Objetivos](#)

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

[Servicios que ofrece EDCOM](#)

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

[Estructura Organizacional](#)

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



La Asistente :::



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

[Características](#)

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

[Ubicación del Puesto](#)

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

[Funciones y Responsabilidades](#)

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

[Relaciones Inter-departamentales](#)

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

Procedimientos ...



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

[Recepción y despacho de documentos](#)

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

[Proceso de Graduación](#)

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

[Convalidación de Materias](#)

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

[Cambio de Carrera](#)

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



[Gestión de Laboratorio](#)

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

[Citas de Registro](#)

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

[Ayuda ...](#)

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

## 4.7 OPCIÓN LA ORGANIZACIÓN

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

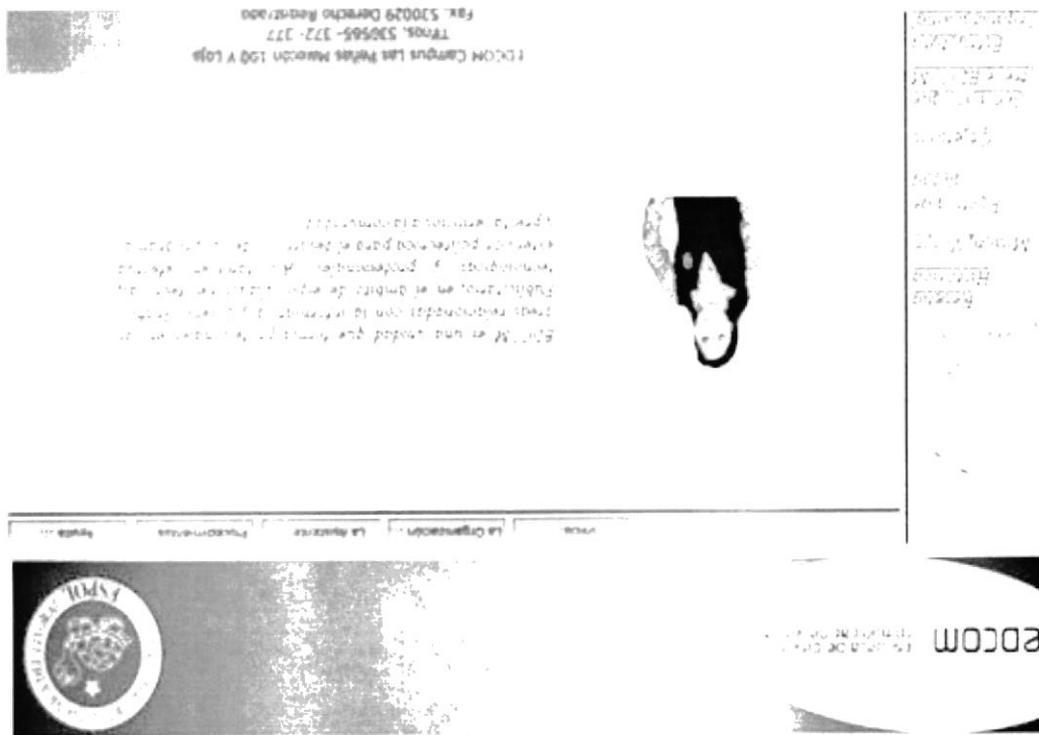
- [Inicio](#)
- [Quiénes Somos](#)
- [Reseña Histórica](#)
- [Misión, Visión](#)
- [Políticas de Calidad](#)
- [Objetivos](#)
- [Servicios que ofrece EDCOM](#)
- [Estructura Organizacional](#)



Figura 4.8 Submenú “La Organización.”



Figura 4.9 Página “Quiénes Somos”



1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Quiénes Somos” del submenú LA ORGANIZACIÓN.
2. De clic en “Quiénes somos” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

#### 4.7.1 ¿Cómo acceder a la opción “Quiénes Somos”?

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

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



**Figura 4.10** Página “Reseña Histórica”.



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

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

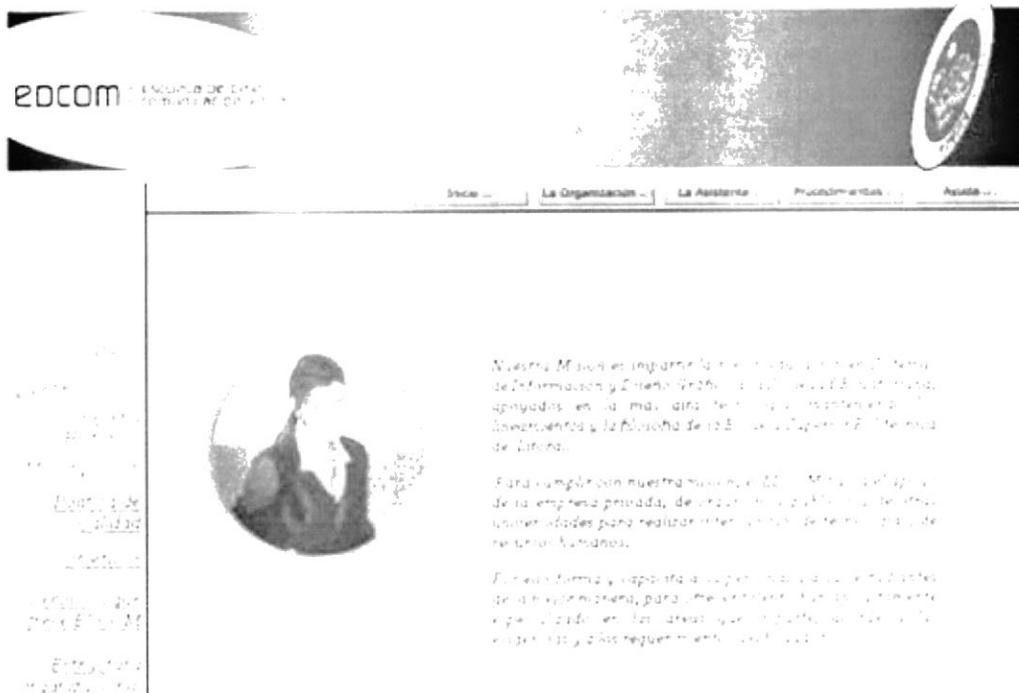


Figura 4.11 Página “Misión, Visión.”



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

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

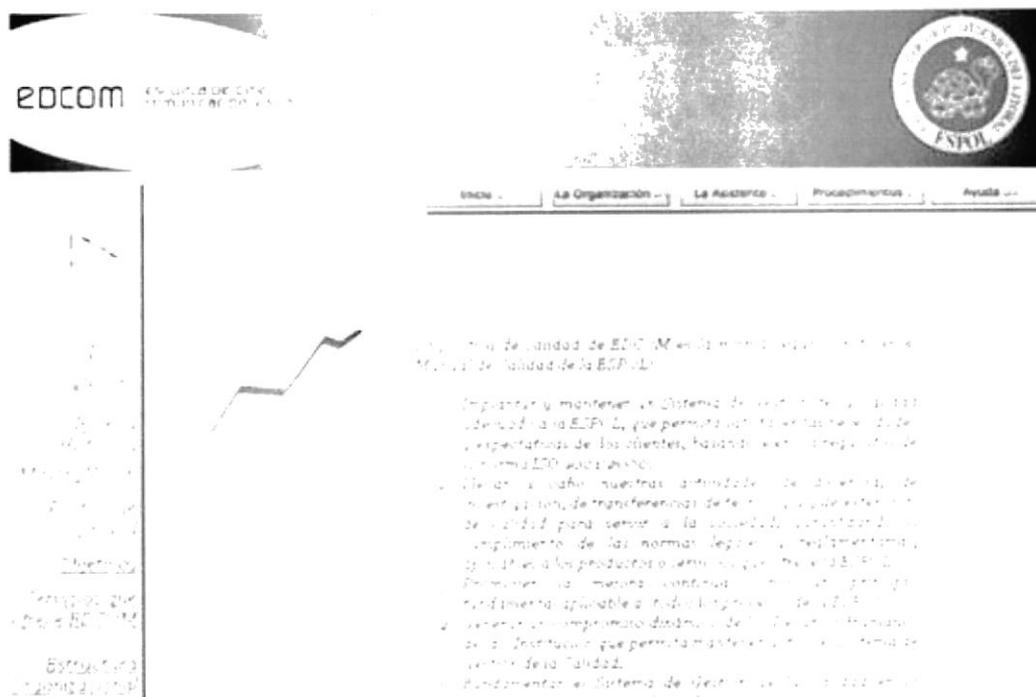


Figura 4.12 Página Política de Calidad.



### 4.7.5 ¿Cómo acceder a la opción “Objetivos”?

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

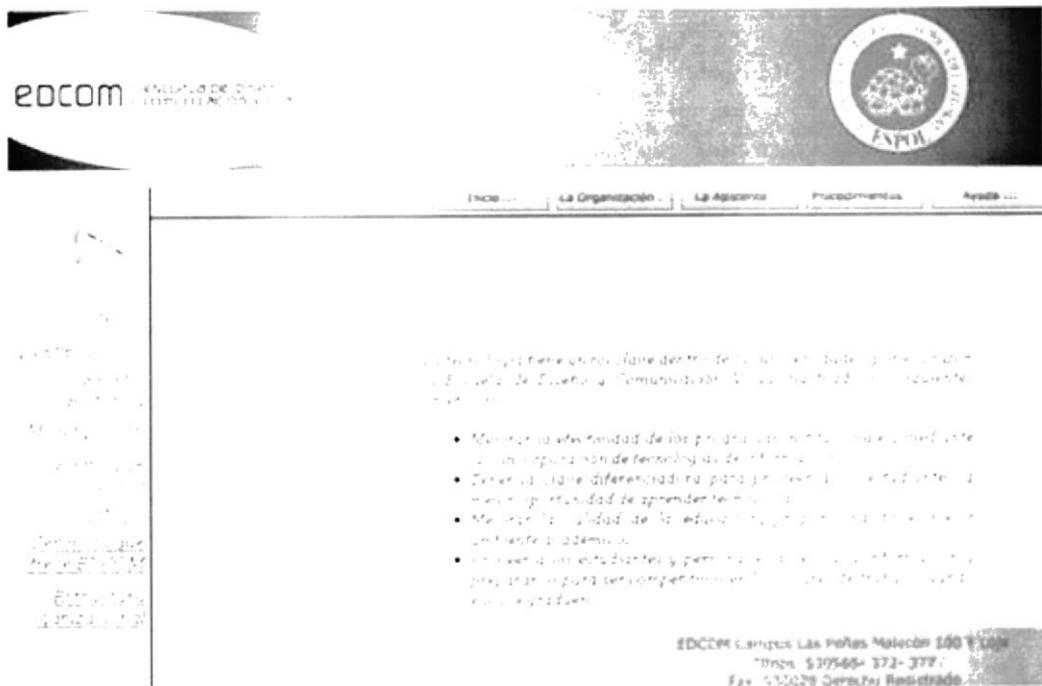


Figura 4.13 Página Opción objetivos.



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

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

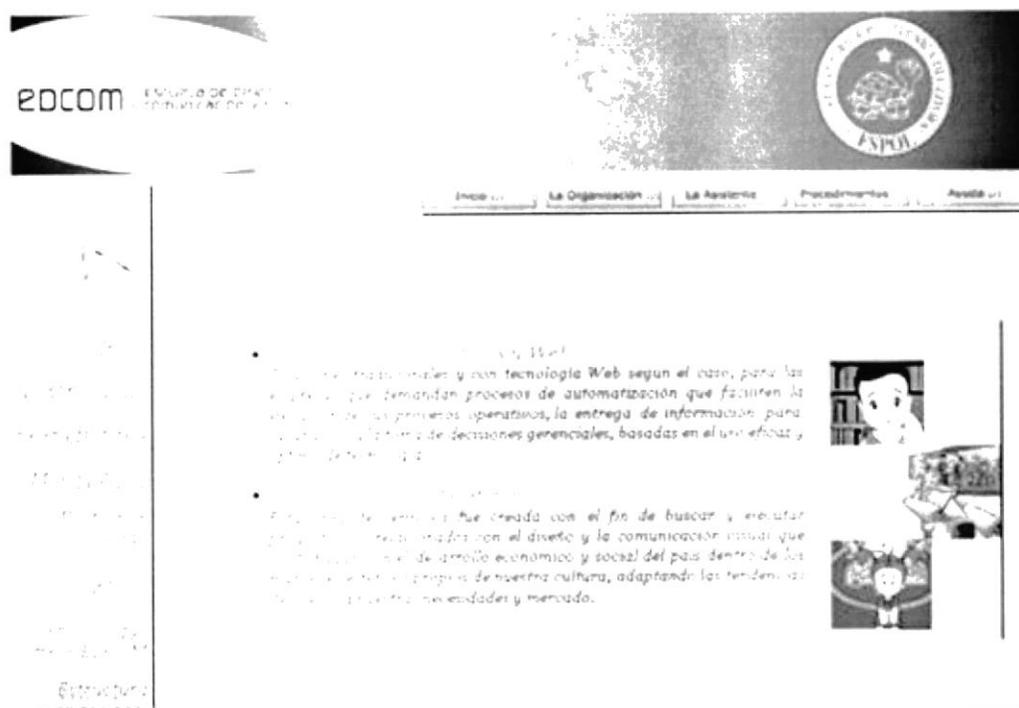


Figura 4.14 Página Servicios que Ofrece EDCOM.



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

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

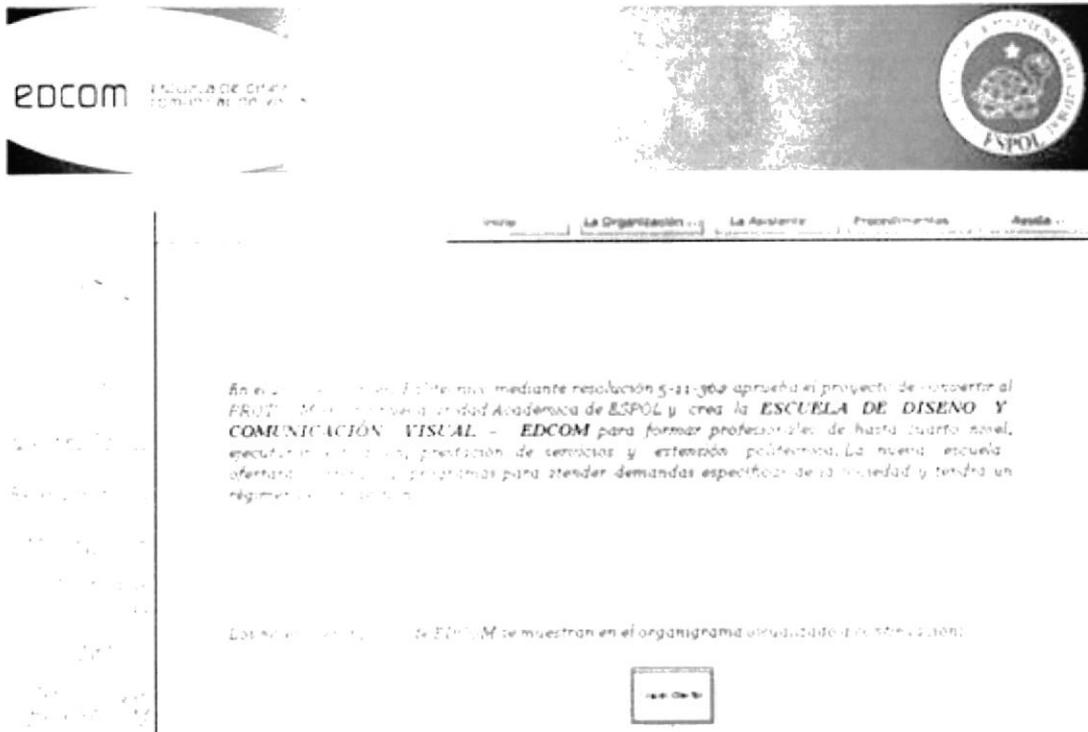


Figura 4.15 Página Estructura Organizacional.



## 4.8 OPCIÓN LA ASISTENTE

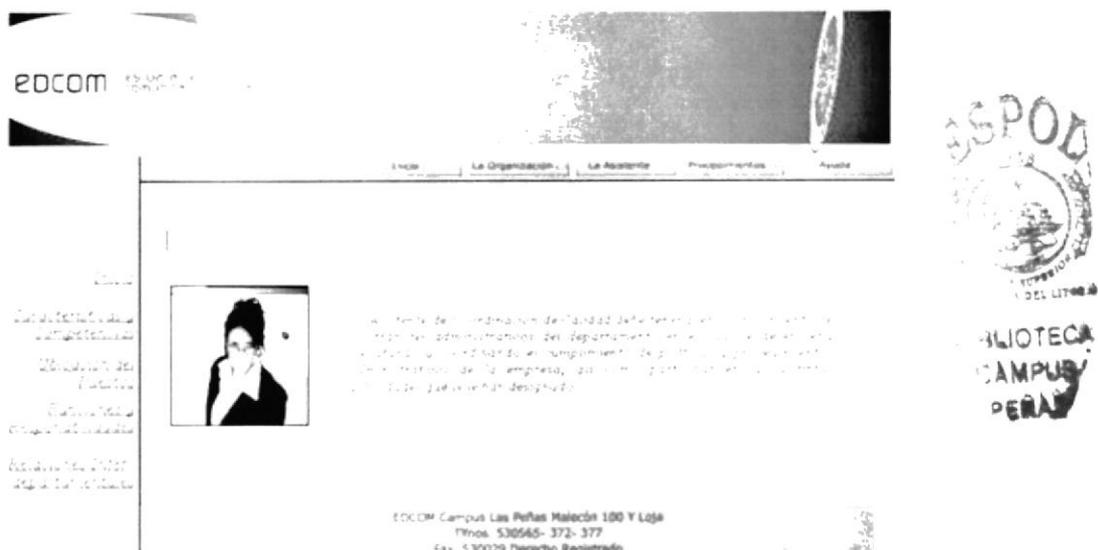
En el menú principal la opción “La Asistente” activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

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

*Figura 4.16 Submenú “La Asistente”*

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

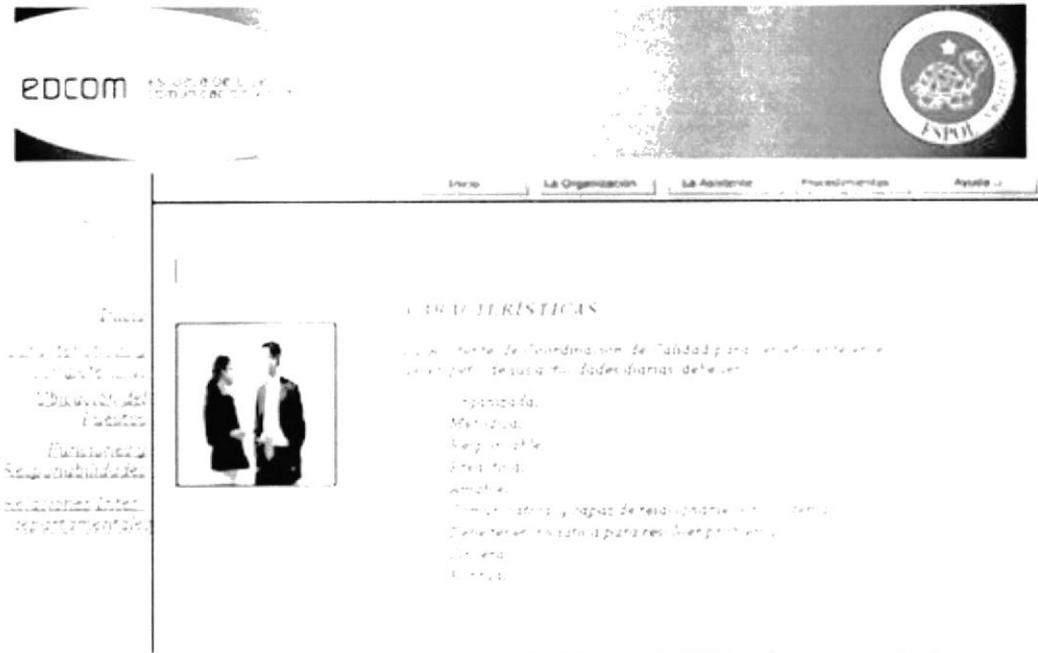
1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace “Características” del submenú LA ASISTENTE.
2. Dé clic en “Características” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal:



*Figura 4.17 Página “Características”*

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

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



*Figura 4.18 Página “Habilidades y Conocimientos”*



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

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



Figura 4.19 Página “Ubicación del Puesto”

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

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

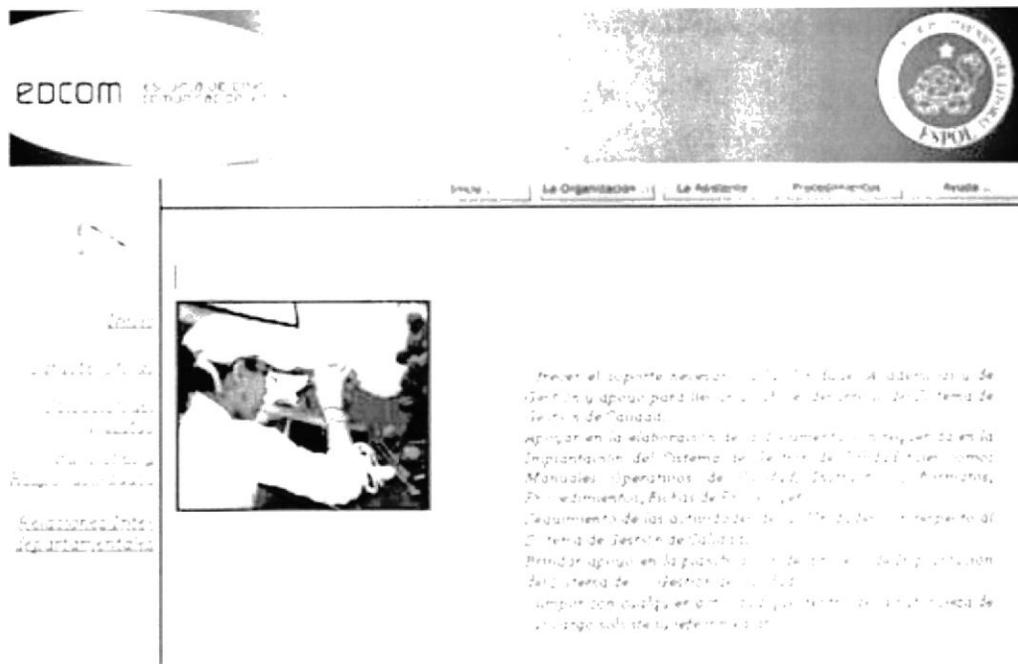


Figura 4.20 Página “Funciones y Responsabilidades”



## 4.9 OPCIÓN PROCEDIMIENTOS

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

[Inicio](#)

[Recepción  
y despacho de  
documentos](#)

[Proceso  
de graduación](#)

[Convulsación  
de materias](#)

[Cambio de  
carrera](#)

[Gestión de  
laboratorio](#)

[Citas de  
registro](#)

[Archivo de  
documentos](#)



Figura 4.21 Submenú “Procedimientos”

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

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

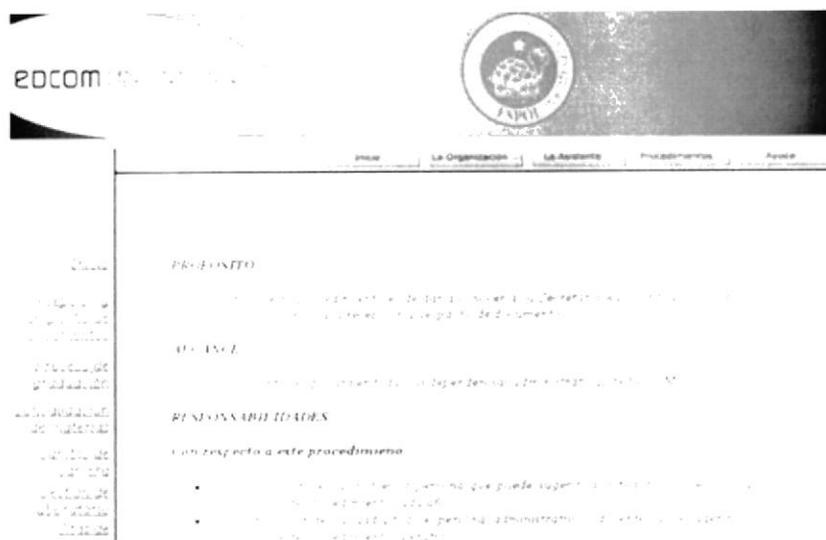


Figura 4.22 Submenú “Recepción y Despacho de Documentos”

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

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

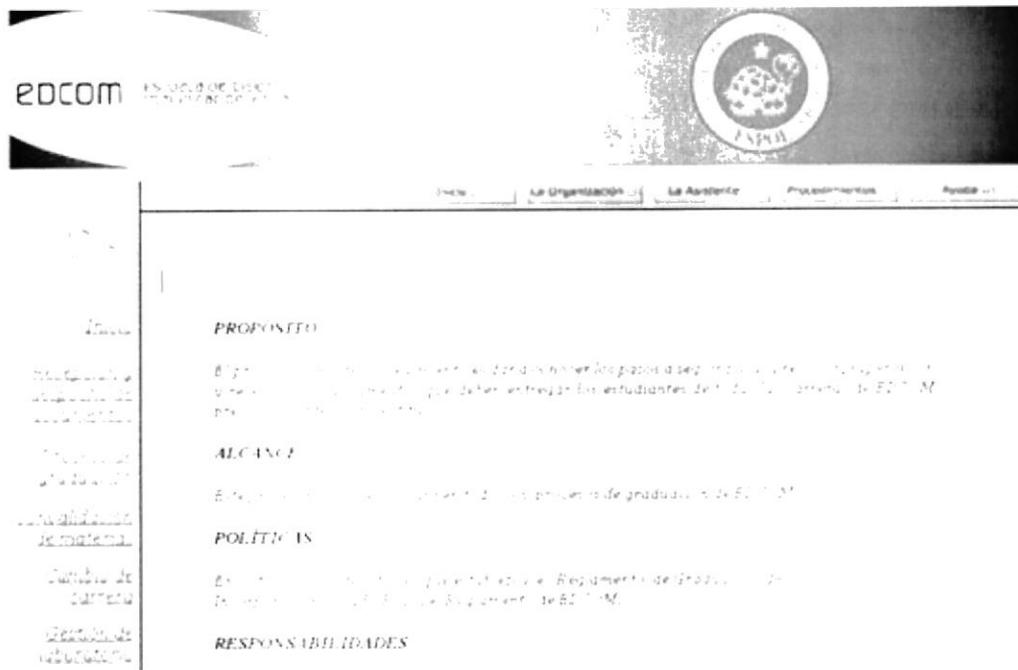


Figura 4.23 Submenú “Proceso de Graduación”





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

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

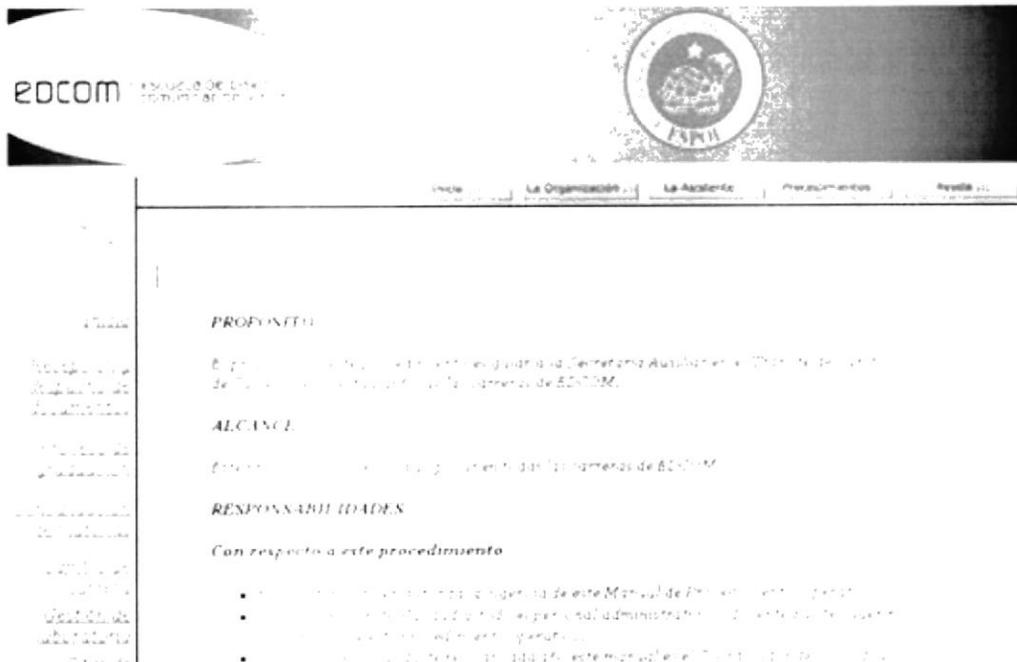


Figura 4.25 Submenú “Cambio de Carrera”





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

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

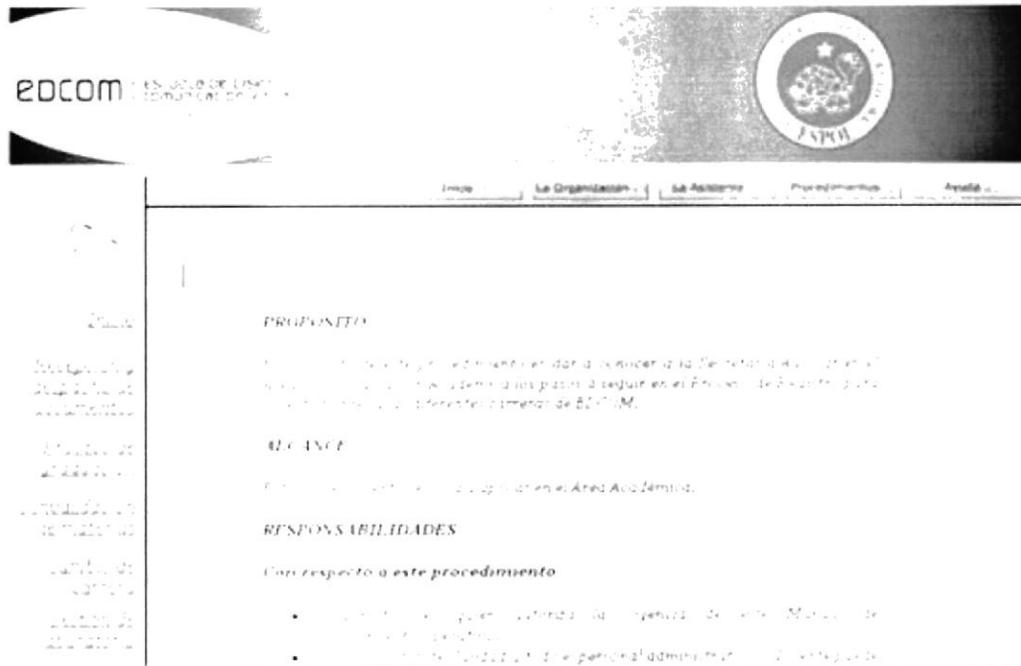


Figura 4.27 Submenú “Citas de Registros”



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

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

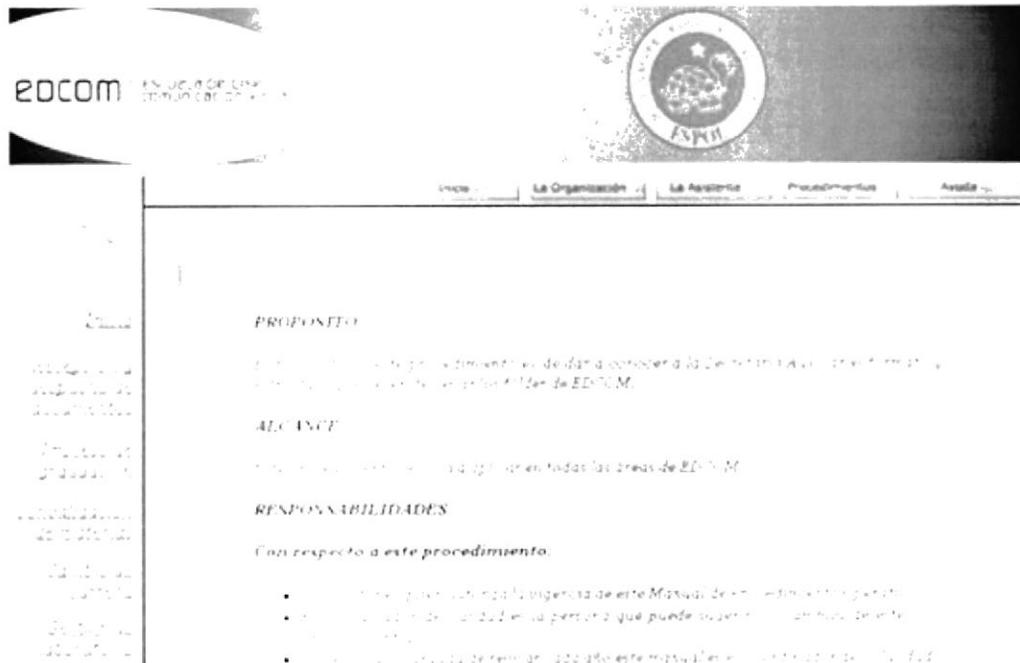


Figura 4.28 Submenú “Archivo de Documentos”



## 4.9.8 ¿Cómo visualizar el Diagrama de Flujo?

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

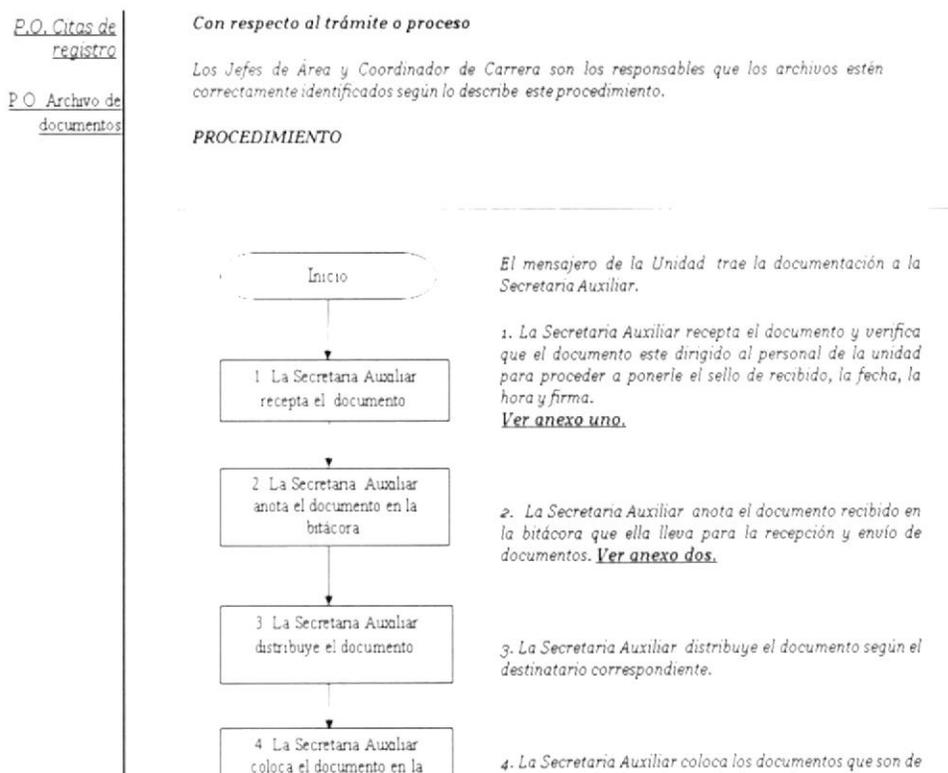


Figura 4.29 Diagrama de Flujo “Recepción y Despacho de Documentos”



### 4.9.9 ¿Cómo visualizar los Anexos?

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

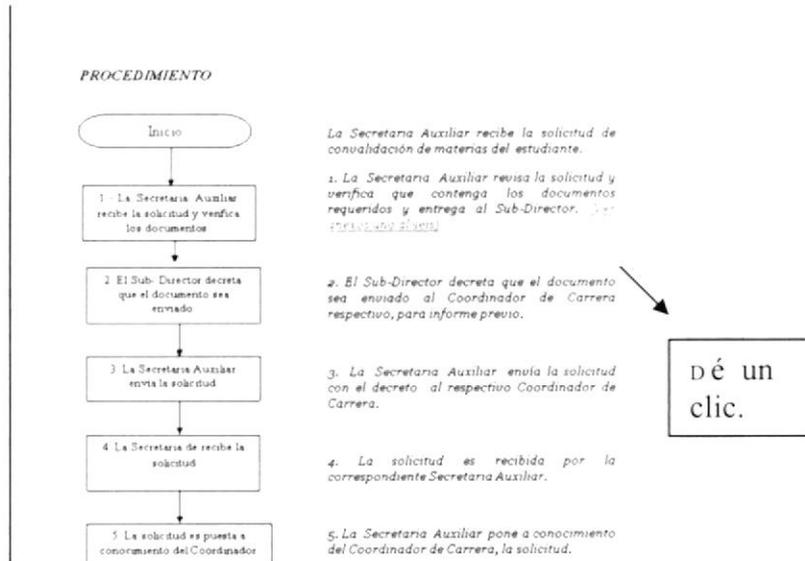


Figura 4.30 Diagrama de Flujo “Tramite para Convalidación de Materias”

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

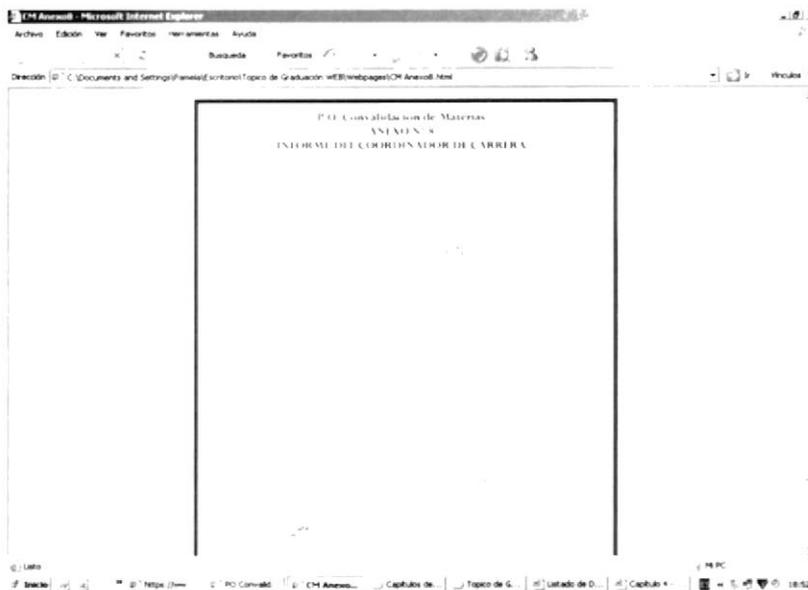


Figura 4.31 Anexo “Informe del Coordinador de Carrera”

## Documentos Aplicables

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

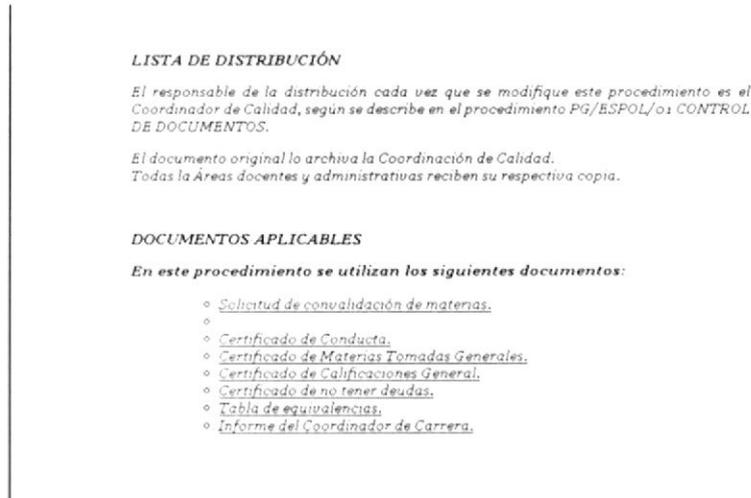


Figura 4.32 Documentos Aplicables

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

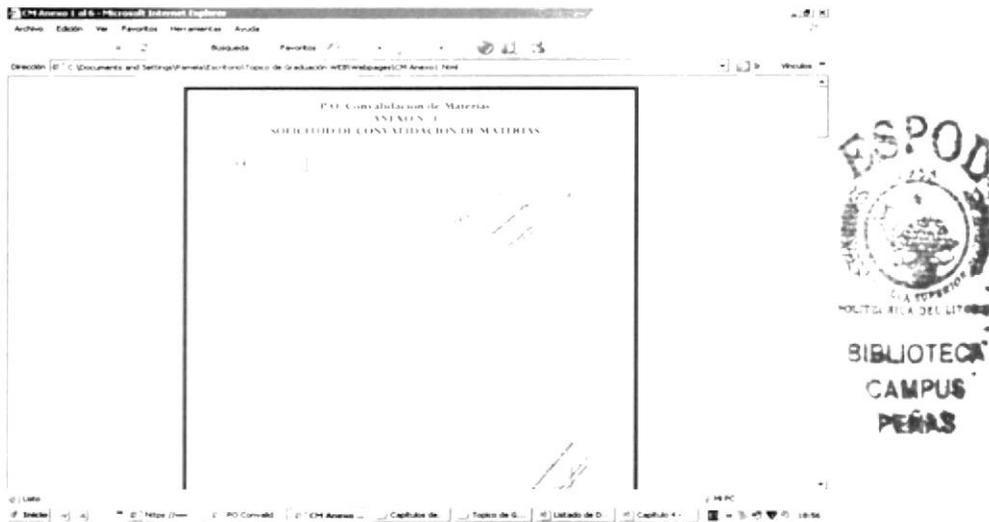
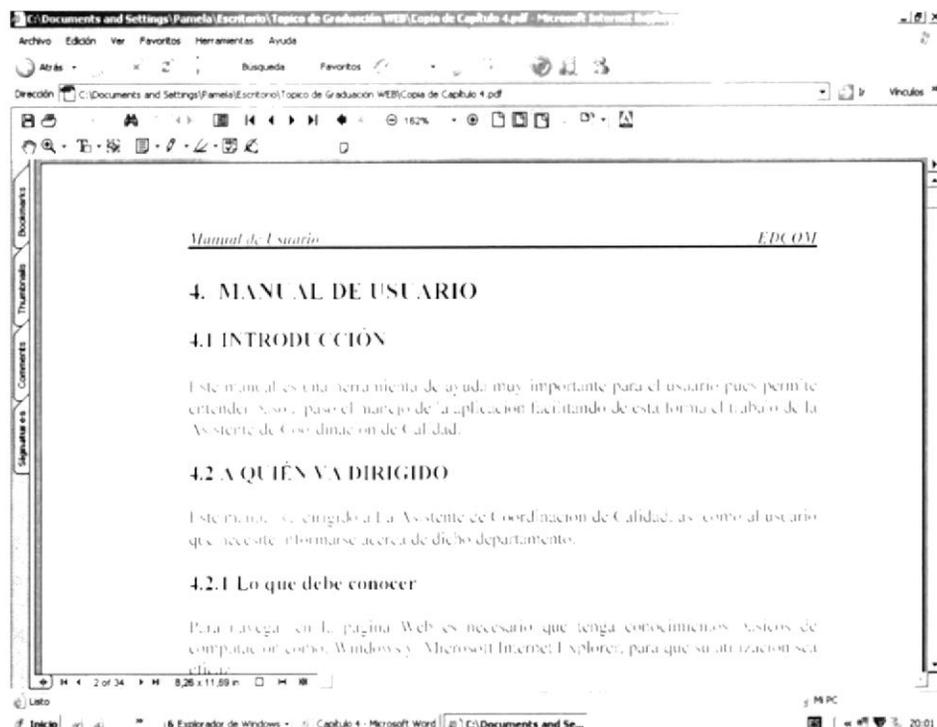


Figura 4.33 Documentos Aplicables “Solicitud de Convalidación de Materias”

## 4.9.10 ¿Cómo acceder a la opción “Ayuda”?

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



*Figura 4.34* Página “Ayuda”