



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

INSTRUCTIVO SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

1. Si no dispone de Usuario Quipux, comunicarse con la Unidad de Soporte y Mantenimiento del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación “DTIC” para la habitación del Usuario



2. Ingresamos a la página oficina.espoch.edu.ec, y damos **click** en continuar



3. Damos **click** en la pestaña inicio y se desplegará otra ventana





ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

- Ingresar sus credenciales (usuario: # cedula – contraseña), si es la primera vez que ingresa pulsar en la pestaña **olvido su contraseña**

- Ingrese su numero de cedula y pulse aceptar; ingrese los caracteres de la imagen y pulse aceptar

- Se desplegará una ventana donde le indicara que la contraseña ha sido enviada a su correo institucional, pulse aceptar.

- Ingresamos al correo institucional, en ingresamos al link del mensaje

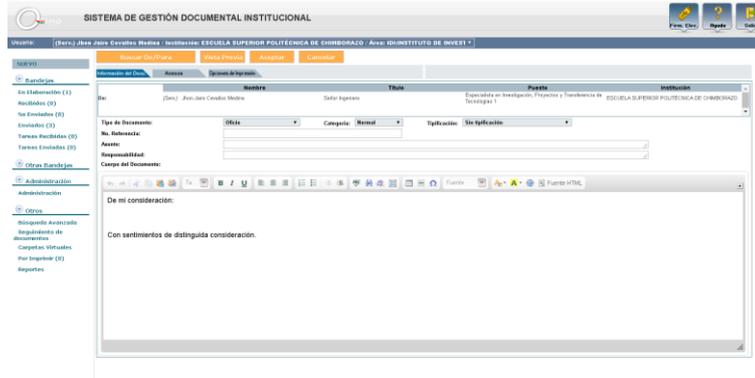


ESPOCH

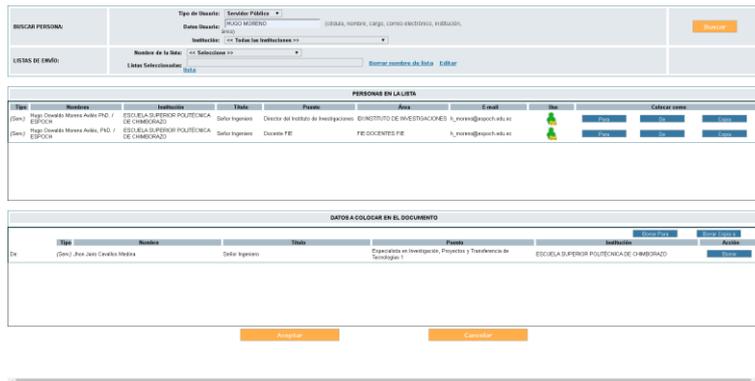
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI

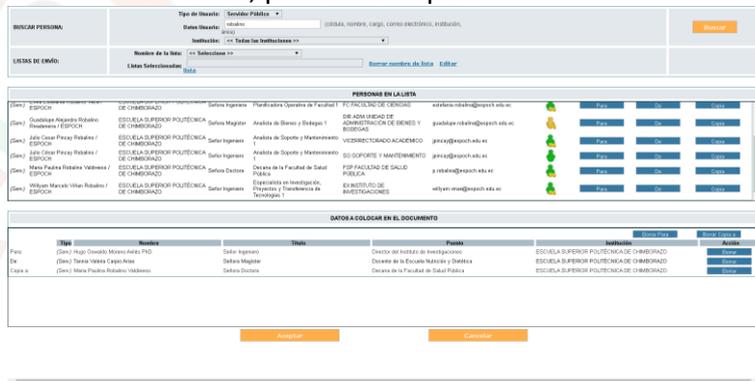
- Para redactar un oficio pulsamos en la pestaña **NUEVO**, situada en el menú izquierdo



- Para definir el destinatario pulsamos la pestaña **Buscar De/Para**,



- Definimos al destinatario (Ing. Hugo Moreno PhD – Director del Instituto de Investigaciones) y pulsamos la pestaña **PARA**. De la misma manera localizamos al Decano o Director de la Unidad Académica según corresponda y pulsamos la pestaña **COPIA**. Finalmente, pulsamos la pestaña **ACEPTAR**



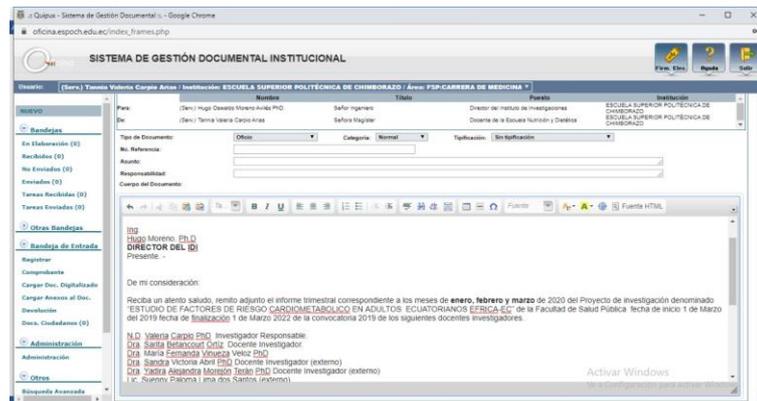


ESPOCH

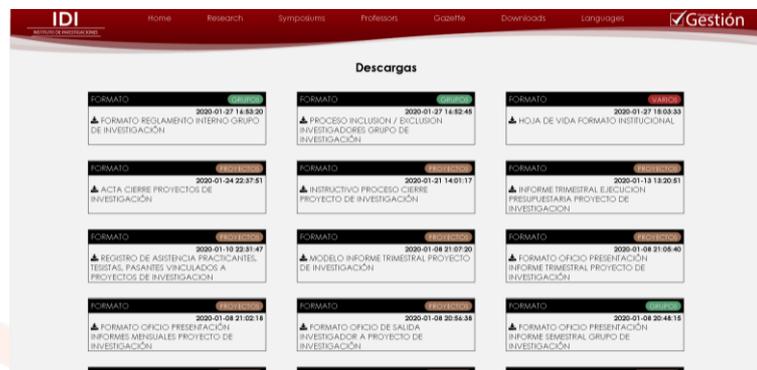
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

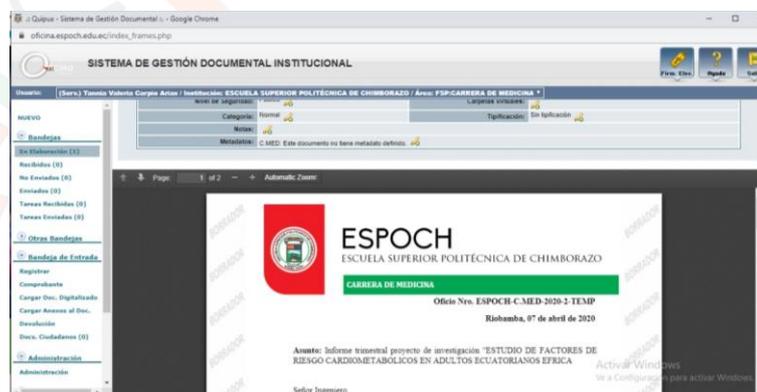
14. Procedemos a redactar el oficio, siguiendo los formatos establecidos, según corresponda (Informe Mensual o Informes Trimestral para proyectos de Investigación) (Informe Semestral para Grupos de Investigación).



Los formatos se encuentran en la pagina del IDI, sección de descargas: <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/idi/public/descargas>



15. Colocamos el Asunto y pulsamos la pestaña **ACEPTAR**. Se visualizara una vista previa del documento redactado.





ESPOCH

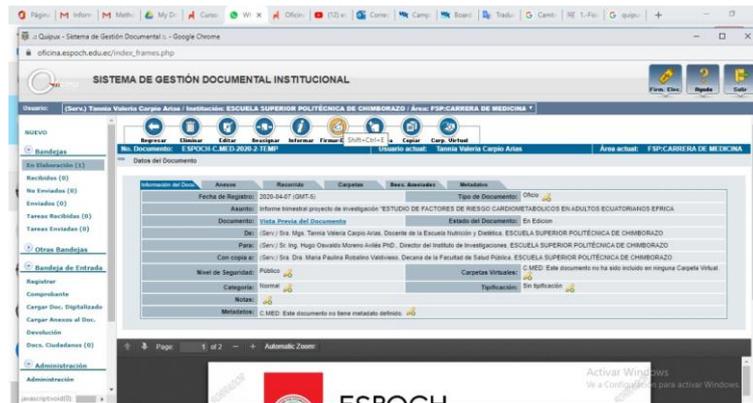
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

16. Pulsamos la pestaña **ANEXOS**, y procedemos a cargar el informe en formato pdf, firmado y escaneado, según el que corresponda (un solo archivo). Una vez cargados todos los anexos y colocada su descripción, pulsamos la pestaña **GRABAR ANEXOS**



17. Una vez completado los pasos anteriores procedemos a **FIRMAR Y ENVIAR**



18. Se desplegará una ventana donde se debe desmarcar el cuadro **¿Firmar digitalmente el documento?** (si no posee firma electrónica) y pulsamos la pestaña **ACEPTAR**



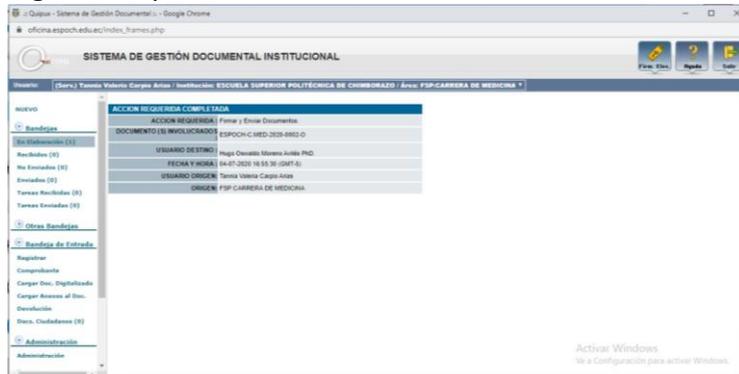


ESPOCH

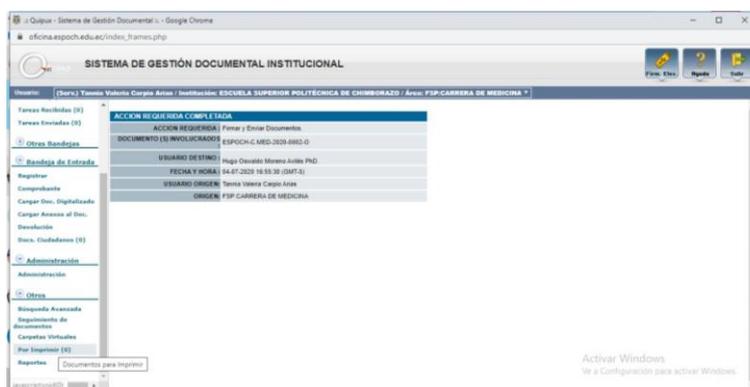
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

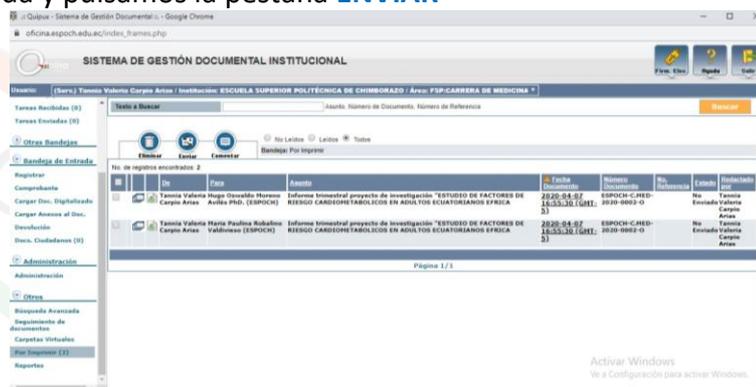
Se desplegará una pestaña con la información del documento



19. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo, Otros, pestaña **Por Imprimir**



20. Seleccionamos los documentos a enviar dirigidos al Director del Instituto de Investigaciones y el dirigido al Decano o Director de la Unidad Académica según corresponda y pulsamos la pestaña **ENVIAR**



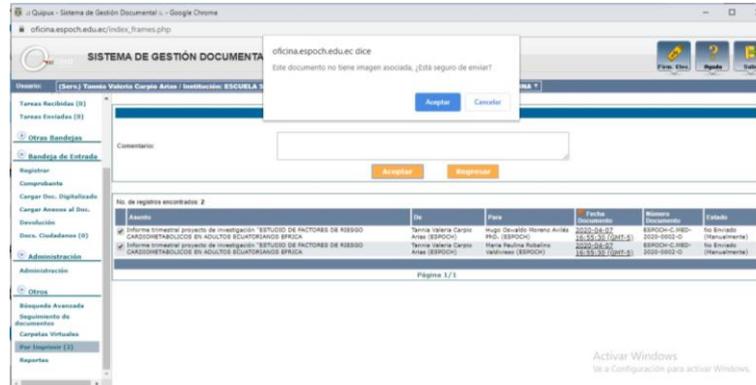


ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Instituto de Investigaciones – IDI-

Pulsamos la pestaña **ACEPTAR** y se desplegará un cuadro de dialogo donde pulsaremos **ACEPTAR**



21. Para comprobar que el documento se ha enviado correctamente podemos verificar la bandeja de **ENVIADOS** donde constará el o los documentos enviados

NOTA: Por favor para concluir el proceso de envío de informes es necesario que se imprima el oficio generado desde la bandeja de **ENVIADOS** y adjuntar los anexos originales, mismos que deberán ser entregados en la Secretaría del Instituto de Investigaciones por su correspondiente archivo

