

DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN
ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
MANUAL DE USUARIO
SUBSISTEMA DE PROYECTOS Y CONVENIOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



ESPOCH





DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

© Copyright CIMOGSYS 2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

MANUAL DE USUARIO

SUBSISTEMA DE PROYECTOS Y CONVENIOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN





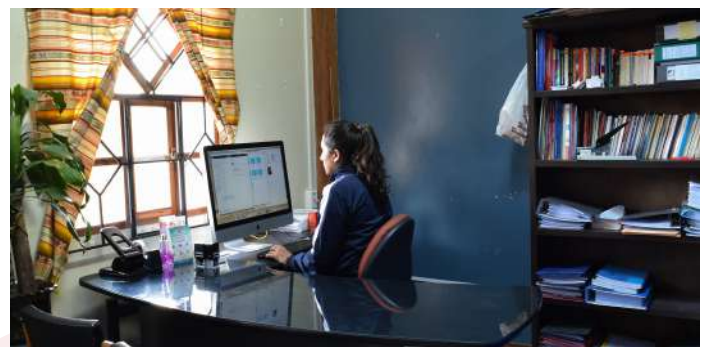
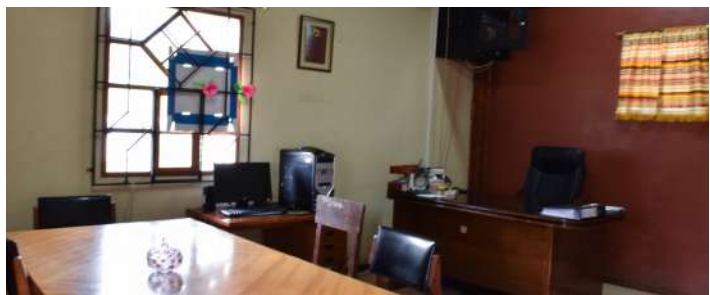
Ing. PHD Byron Vaca
**RECTOR DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

Ing. MDE. Jenny Lilián Basantes Avalos
DIRECTORA DE VINCULACIÓN



Ing. Mde. Giovanny Alarcón Parra
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN





Dirección de Vinculación

2018



FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2018

FECHA DE REVISIÓN: Abril 2018

FECHA DE APROBACIÓN: Mayo 2018

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SUBSISTEMA DE PROYECTOS Y CONVENIOS MANUAL DE USUARIO

PRIMERA EDICIÓN

ELABORADOR POR: Centro de Investigación CIMOGSYS

REVISADO POR: Área Técnica

APROBADO POR: Dirección de Vinculación



Derechos reservados

Primera edición 2018

Dirección de Vinculación ESPOCH

Centro de Investigación en Modelos de Gestión y Sistemas Informáticos Cimogsys

Panamericana Sur Km 1 1/2

Impreso en Riobamba, Ecu.

Printed and made in Riobamba, Ecu.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse con la autorización expresa y documentada por la autoridad pertinente al Área de Dirección de Vinculación de la ESPOCH.

REGISTRO DE EDICIONES

Versión de la Edición	Motivo de la Edición	Responsable	Aprobación	Fecha	Modificaciones	Observaciones
Primera	Normaliz. / Elab. Manual	G. Alarcón	Jenny Basantes	Febrero 2018		



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

PERSONAS AUTORIZADAS	CARGO	COPIA #	EMITIDO	N° EJEMP.	TIPO
Ing. MDE Jenny Basantes	Directora Vinculación	MIC-DV-01	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Ing. PHD. Byron Vaca	Rector ESPOCH	MIC-DV-02	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Ing. Víctor Viñán Oleas	Especialista de Vinculación	MIC-DV-03	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Ing. Diana Baquero	Técnico Docente	MIC-DV-04	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Ing. Ángel Salinas	Técnico Docente	MIC-DV-05	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Eco. Jorge Coronel	Técnico Docente	MIC-DV-06	Febrero 2018	No Aplica	Dig.
Ing. Giovanni Alarcón	Director Cimogsys	MIC-DV-07	Febrero 2018	No Aplica	Imp./ Dig.



ÍNDICE

Portada	
Vinculación	
Sub portada	
Autoridades	
Collage Vinculación	
Aprobación	
Registro de Ediciones	
Derechos de Copia	
Lista de Distribución	
Contenido	
Presentación.....	11
Introducción.....	12
Objetivos.....	13
Alcanze del Manual.....	14
Dirección de Vinculación.....	15
Inicio.....	17
1. Logeo.....	17
2. Inicio Administrador.....	18
2.1 Añadir Foto.....	18
2.2 Actualizar Contraseña.....	18
2.3 Menú.....	18
3. Inicio Coordinador.....	19
3.1 Añadir Foto.....	19
3.2 Actualizar Contraseña.....	19
3.3 Menú.....	19
4. Inicio Comisión de Vinculación.....	20
4.1 Añadir Foto.....	20
4.2 Actualizar Contraseña.....	20
4.3 Menú.....	20
5. Gestión Usuarios.....	21
5.1 Agregar usuario.....	21
5.2 Modificar usuario.....	22
5.3 Eliminar usuario.....	22
6. Gestión Programas de Proyectos.....	23
6.1 Nuevo Programa de Proyecto.....	23
6.2 Modificar Programa de Proyecto.....	24
6.3 Eliminar Programa de Proyecto.....	24

7. Gestión Proyectos.....	25
7.1 Visualizar Proyectos.....	25
7.2 Visualizar Proyectos de Facultad.....	26
7.3 Nuevo Proyecto.....	26
7.4 Visualizar Información del Proyecto.....	27
7.5 Bitácora del Proyecto.....	28
7.6 Modificar Proyecto.....	28
7.7 Eliminar Proyecto.....	29
8. Notificaciones.....	29
9. Gestión Empresas.....	30
9.1 Nueva Organización.....	30
9.2 Visualizar Información de la Organización.....	31
9.3 Actualizar Organización.....	31
9.4 Eliminar Organización.....	32
10. Gestión Tipos de Convenios.....	32
10.1 Nuevo Tipo de Convenio.....	33
10.2 Eliminar Tipo de Convenio.....	33
11. Gestión Finalidad de Convenios.....	34
11.1 Nueva Finalidad de Convenio.....	34
11.2 Eliminar Finalidad de Convenio.....	35
12. Gestión Convenios.....	35
12.1 Visualizar Convenios.....	36
12.2 Nuevo Convenio.....	36
12.3 Visualizar Información del Convenio.....	37
12.4 Bitácora del Convenio.....	37
12.5 Modificar Convenio.....	38
12.6 Eliminar Convenio.....	38
13. Filtros.....	39
13.1 Filtros para Proyectos.....	39
13.2 Filtros para Convenios.....	39
Documentos relacionados.....	40
Validación.....	41
Contraportada	



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

En el presente manual se explica paso a paso y de manera gráfica la forma en cómo se usa el SubSistema de Proyectos y Convenios, además de todas las opciones que se encuentran disponibles para su uso y trabajo. Esperamos que su experiencia navegando a través de ésta página sea de lo más grata y logre satisfacer completamente sus expectativas y necesidades de información.



INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los procesos de funcionamiento del Sub Sistema de Proyectos y Convenios de la Dirección de Vinculación de la EsPOCH. El Sub Sistema de Proyectos y Convenios fue creado con el objetivo de dar seguimiento y control a los proyectos, convenios y toda la documentación que en estos se generan, es así como mediante este sistema el usuario dependiendo de su rol dentro de este podrá realizar las actividades de registro, consulta entre otras de manera eficiente manteniendo la persistencia de los datos y conservando un orden, permitiendo su documentación, seguimiento y control. Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante el uso del sistema o en caso de tener inquietudes acerca de la interfaz, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en la misma. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.



OBJETIVOS

DEL MANUAL

- Dar a conocer a los usuarios las características y las formas de funcionamiento del servicio brindado
- Conocer cómo utilizar un sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones
- Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el sistema.



ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual cubre todas las aplicaciones gráficas de la Dirección de Vinculación.



LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA ESPOCH

DESCRIPCIÓN

Fecha de Creación de la dependencia: 30 de enero del 2001

En la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, desde el 30 de Enero del año 2001 de acuerdo con la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas; inicia su funcionamiento la Comisión de Vinculación con el Medio Externo; posteriormente desde el 3 de Julio del 2003 la institución forma parte de una reestructuración orgánica; en donde pasa a denominarse Comisión de Vinculación con la Colectividad.

La Comisión de Vinculación con la Colectividad es una función básica en la concepción filosófica del Sistema Nacional de Educación Superior (Artículo 1) y, por ende de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que permite el mejor desempeño de las actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo con todos los sectores de la sociedad.

MISION

La misión de la Comisión de Vinculación con la Colectividad es: vincular a la institución con todos los sectores de la sociedad, mediante programas de consultoría, asesoría, investigación, estudios, capacitación y Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Comisión de Vinculación con la Colectividad:

- a) Proponer un plan operativo anual y/o quinquenal de actividades al Consejo Politécnico;
- b) Proponer y coordinar con las autoridades correspondientes, planes y estrategias para la vinculación de la institución con la colectividad;
- c) Gestionar la captación de recursos y la promoción de las actividades de formación, capacitación, educación continua y de prestación de servicios científico y tecnológicos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en coordinación con los organismos institucionales correspondientes;
- d) Gestionar la cooperación interinstitucional nacional e internacional en función de las demandas sociales;
- e) Planificar, coordinar y ejecutar actividades culturales en la institución;
- f) Publicar y difundir las actividades académicas, científicas, culturales y deportivas, para consolidar la

imagen institucional;

- g) Fomentar el desarrollo de las culturas universal, ancestrales y sus manifestaciones;
- h) Promover y dirigir actividades de Vinculación y Cultura, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes politécnicos;
- i) Coordinar los eventos interinstitucionales;
- j) Promover la creación de una red de comunicación interna y externa;
- k) Organizar los actos protocolarios institucionales;
- l) Designar a los coordinadores de Expresión Artística y Desarrollo Cultural;
- m) Conocer y resolver sobre los informes presentados por las unidades de Expresión Artística, Desarrollo Cultural y de Relaciones Institucionales, respecto de la planificación y evaluación de las unidades;
- n) Presentar a través del Rector, la pro forma presupuestaria al H. Consejo Politécnico, para el desarrollo

SÍMBOLO



OBJETIVOS

El objetivo de la Comisión de Vinculación con la Colectividad es: contribuir en el proceso de educación integral del estudiante politécnico, permitiendo una plena realización personal, profesional y del desarrollo humano del país, para lograr una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad en general

Inicio



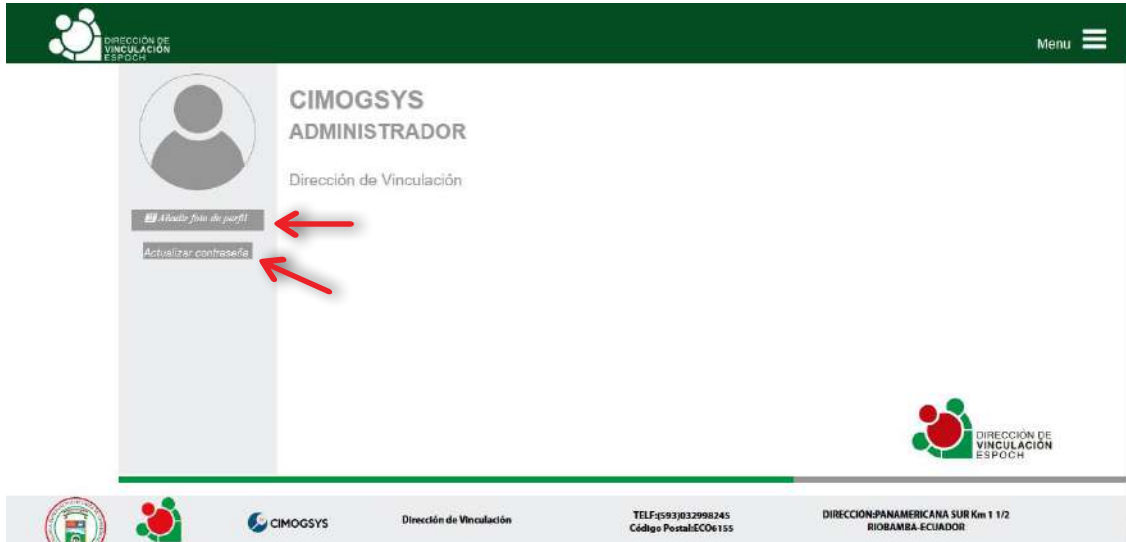
Abrir nuestro explorador y escribir en la barra de direcciones lo siguiente: <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/vinculacion/>, Esto lo trasladará a la página principal del portal Web de dirección de vinculación, una vez en el portal ir a Ejes Principales, Servicio a la Comunidad, y Finalmente Clic en Ingreso al Sistema.

1. Logeo



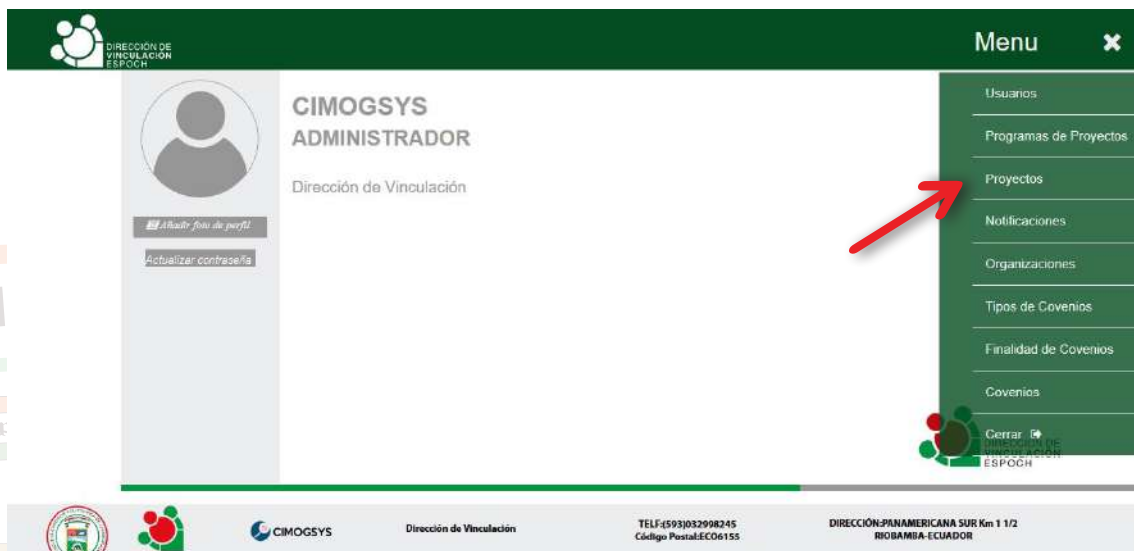
Pantalla de inicio del sistema, el usuario deberá ingresar su correo electrónico y su contraseña para poder ingresar al sistema de acuerdo al rol que posea (http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/DV_Proyectos_Convenios/public/.)

2. Inicio Administrador



Pantalla de inicio para el rol de Administrador del sistema.

- 2.1. Añadir Foto
Permite al usuario ingresar una fotografía para su perfil.
- 2.2. Actualizar Contraseña
Permite actualizar la contraseña del usuario en caso que desee.



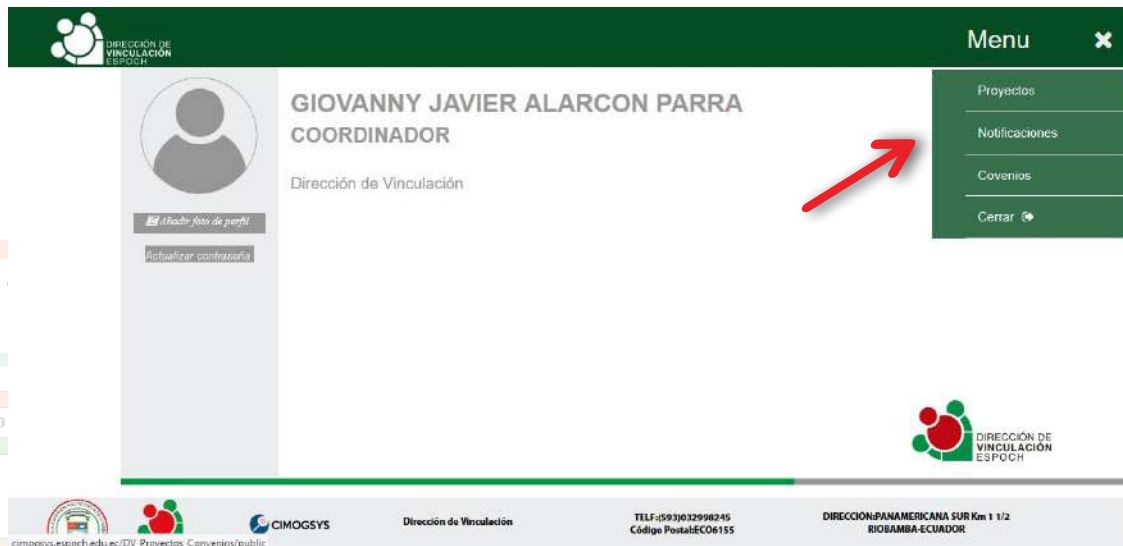
- 2.3. Menú
Se puede visualizar todas las operaciones que el usuario administrador puede realizar en el sistema.

3. Inicio Coordinador



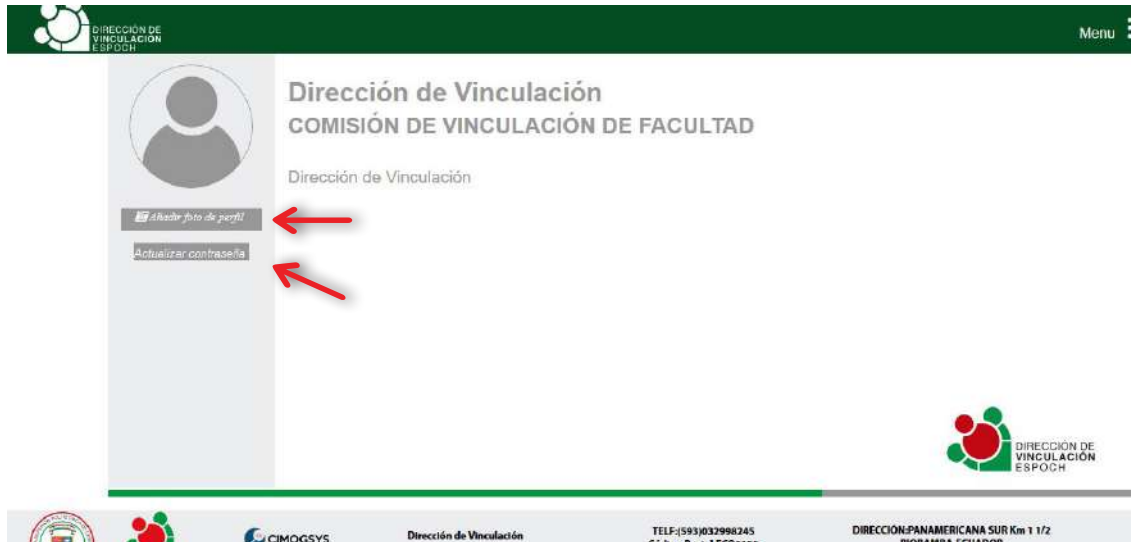
Pantalla de inicio para el rol de Coordinador en el sistema.

- 3.1. Añadir Foto
Permite al usuario ingresar una fotografía para su perfil.
- 3.2. Actualizar Contraseña
Permite actualizar la contraseña del usuario en caso que desee.



- 3.3. Menú
Se puede visualizar todas las operaciones que el usuario coordinador puede realizar en el sistema.

4. Inicio Comisión de Vinculación



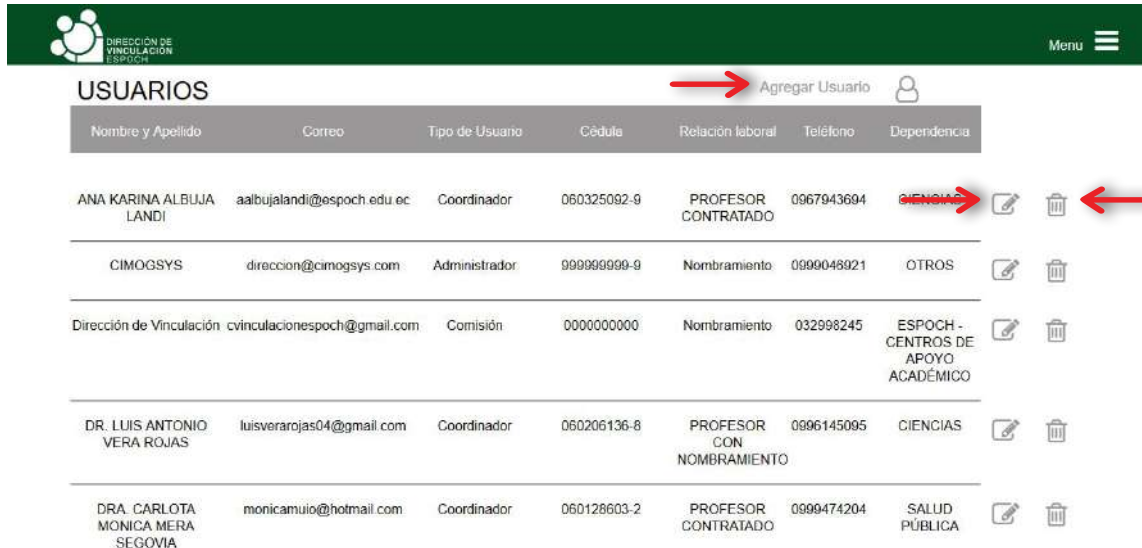
Pantalla de inicio para el rol de Coordinador en el sistema.

- 4.1. Añadir Foto
Permite al usuario ingresar una fotografía para su perfil.
- 4.2. Actualizar Contraseña
Permite actualizar la contraseña del usuario en caso que desee.



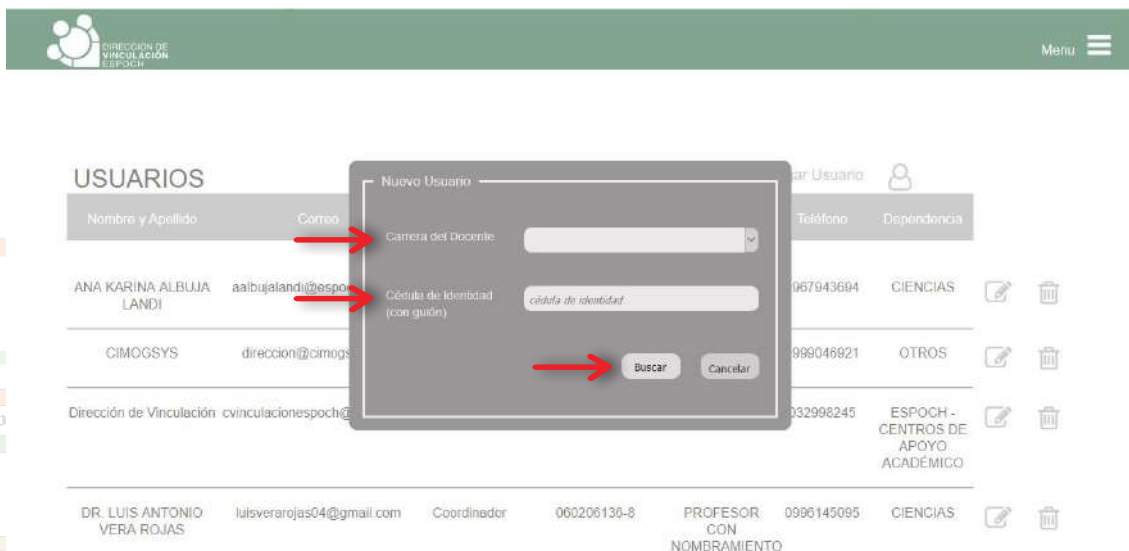
- 4.3. Menú
Se puede visualizar todas las operaciones que el usuario coordinador puede realizar en el sistema.

5. Gestión Usuarios



Nombre y Apellido	Correo	Tipo de Usuario	Cédula	Relación laboral	Teléfono	Dependencia
ANA KARINA ALBUJA LANDI	aalbujalandi@esPOCH.edu.ec	Coordinador	060325092-9	PROFESOR CONTRATADO	0967943694	CIENCIAS
CIMOGSYS	direccion@cimogsys.com	Administrador	999999999-9	Nombramiento	099046921	OTROS
Dirección de Vinculación	cvinculacionesPOCH@gmail.com	Comisión	0000000000	Nombramiento	032998245	ESPOCH - CENTROS DE APOYO ACADÉMICO
DR. LUIS ANTONIO VERA ROJAS	luisverarojas04@gmail.com	Coordinador	060206136-8	PROFESOR CON NOMBRAMIENTO	0996145095	CIENCIAS
DRA. CARLOTA MONICA MERA SEGOVIA	monicamuio@hotmail.com	Coordinador	060128603-2	PROFESOR CONTRATADO	0996474204	SALUD PUBLICA

Al seleccionar en el menú la opción USUARIOS se obtendrá la lista de los usuarios que se encuentren registrados en el sistema como se evidencia en el gráfico, así como las opciones de Agregar Usuario, Modificar y Eliminar.



USUARIOS

Nuevo Usuario

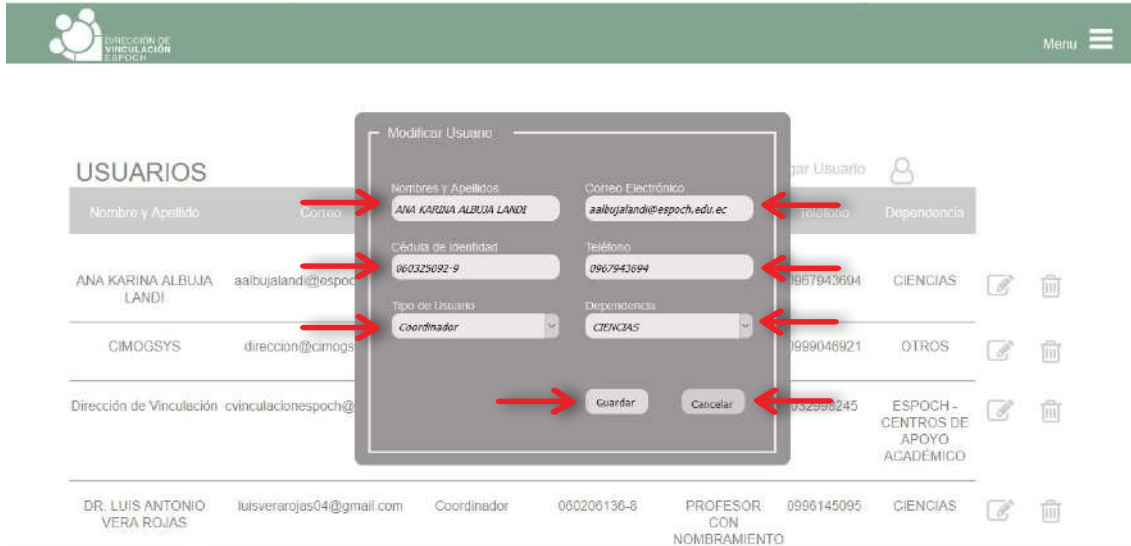
Carrera del Docente:

Cédula de Identidad (con guión):

Buscar Cancelar

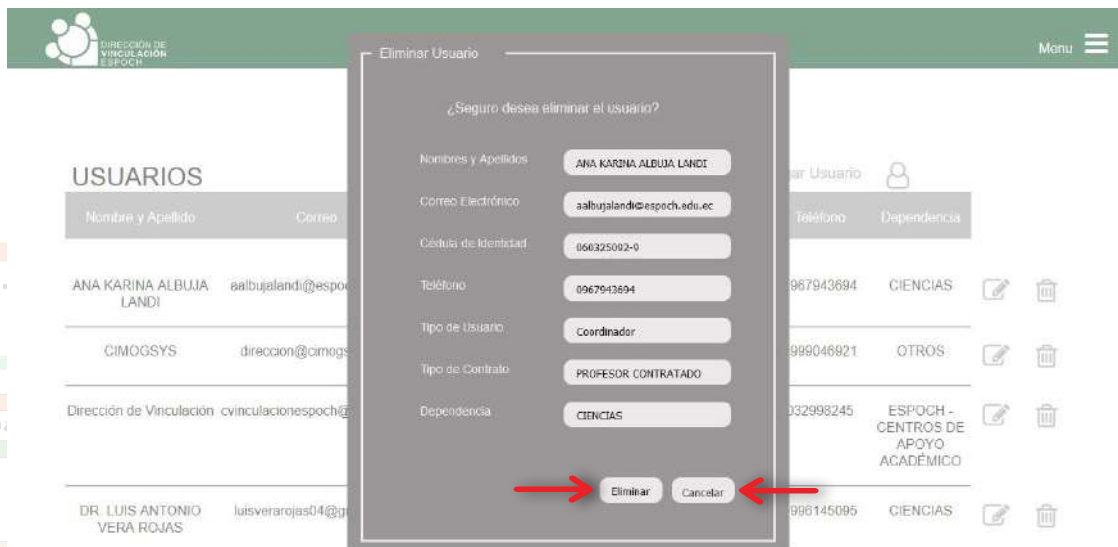
5.1. Agregar Usuario

Permite al Administrador del sistema agregar un usuario nuevo para que pueda acceder al mismo, para que un usuario pueda ser registrado en el sistema debe constar en el OASIS de la institución, se buscará la **CARRERA** que pertenece el usuario además de ingresar la **CEDULA** para poder buscarlo y registrarlo.



5.2. Modificar Usuario

Permite al Administrador modificar los datos de un usuario en caso de estar erróneos, se modificara el o los campos que requiera y para finalizar se dará clic en **GUARDAR** para guardar los cambios, en caso contrario se dará clic en **CANCELAR** para evitar esta operación.



5.3. Eliminar Usuario

Permite al Administrador dar de baja a un usuario del sistema, se mostrará la información del usuario q se va a eliminar, para confirmar esta acción damos clic en **ELIMINAR** en caso contrario **CANCELAR**.

6. Gestión Programas de Proyectos



Nombre de Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Fin			
SEGURIDAD LABORAL Y ENTORNOS SALUDABLES	2017-04-03	2018-12-31			
USO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	2015-01-01	2018-12-31			
ARTE CULTURA Y PATRIMONIO	2017-06-01	2022-06-01			
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA A ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA ZONA DE PLANIFICACIÓN (3)	2017-04-18	2018-12-31			
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADA A LA EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA, AMBIENTE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS	2015-04-01	2021-12-31			
PROMOCIÓN DE SALUD	2017-01-15	2019-12-23			

Al seleccionar en el menú la opción **PROGRAMAS DE PROYECTOS** se obtendrá la lista de los programas que se encuentren registrados en el sistema como se evidencia en el gráfico, así como las opciones de **AGREGAR NUEVO**, **MODIFICAR**, **ELIMINAR** y **VISUALIZAR**.



PROGRAMAS DE PROYECTOS

Nombre de Programa: [input type="text"]
 Fecha de Inicio: [input type="text"]
 Fecha de Fin: [input type="text"]

Crear Cancelar

6.1. Nuevo Programa de Proyecto

Permite al Administrador agregar un programa de proyecto nuevo los mismos que son de manera general para el sistema, se deberá ingresar el **NOMBRE** del programa y las fechas de **INICIO** y **FIN** del mismo, para registrar el programa en el sistema daremos clic en **CREAR** en caso contrario clic en **CANCELAR**.



PROGRAMAS DE PROYECTOS

Nombre de Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
SEGURIDAD LABORAL Y ENT		2018-12-31
USO RACIONAL DE		2018-12-31
ARTE CULTURA Y		2018-06-01
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA A EMPRESAS PRIVADAS EN LA ZONA D		2018-12-31
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADA A LA EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA, AMBIENTE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS	2015-04-01	2021-12-31
PROMOCIÓN DE SALUD	2017-01-15	2019-12-23

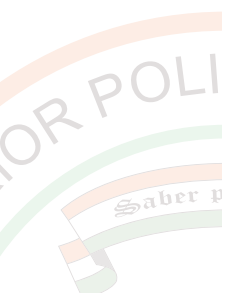
- 6.2. **Modificar Programa de Proyecto**
Permite al Administrador modificar algún campo erróneo del programa, para guardar los cambios daremos clic en **ACTUALIZAR** en caso que la información este correcta daremos clic en **CANCELAR**.



PROGRAMAS DE PROYECTOS

Nombre de Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
SEGURIDAD LABORAL Y ENTORNOS SALUDABLES	2017-04-03	2018-12-31
USO RACIONAL DE		2018-12-31
ARTE CULTURA Y		2018-06-01
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA A EMPRESAS PRIVADAS EN LA ZONA D		2018-12-31
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADA A LA EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA, AMBIENTE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS	2015-04-01	2021-12-31
PROMOCIÓN DE SALUD	2017-01-15	2019-12-23

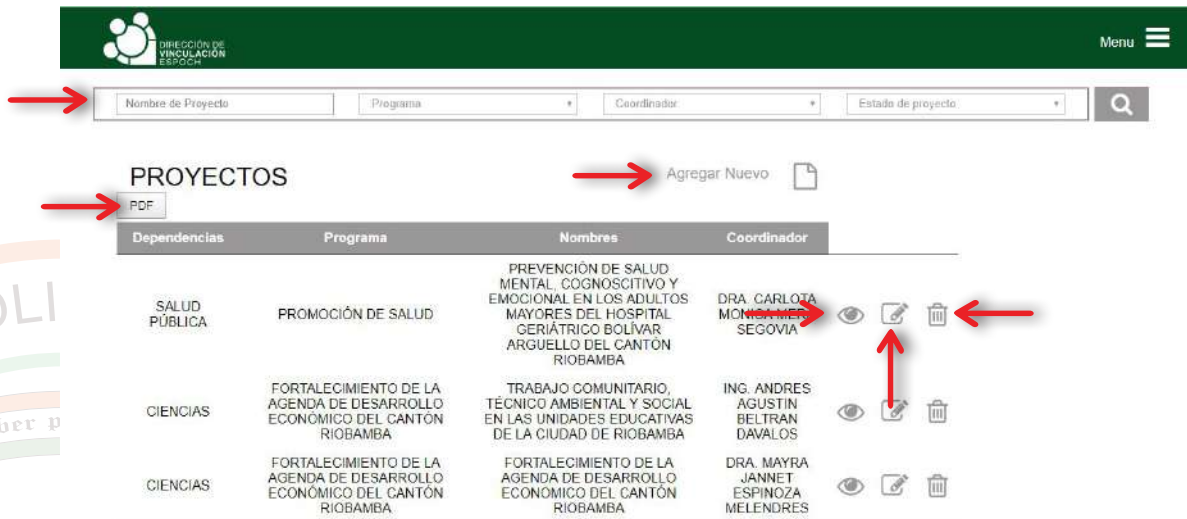
- 6.3. **Eliminar Programa de Proyecto**
Permite al Administrador eliminar un programa de proyecto que ya haya cumplido su tiempo o este obsoleto, para confirmar esta acción damos clic en **ELIMINAR**, para negarla clic en **CANCELAR**.



7. Gestión Proyectos



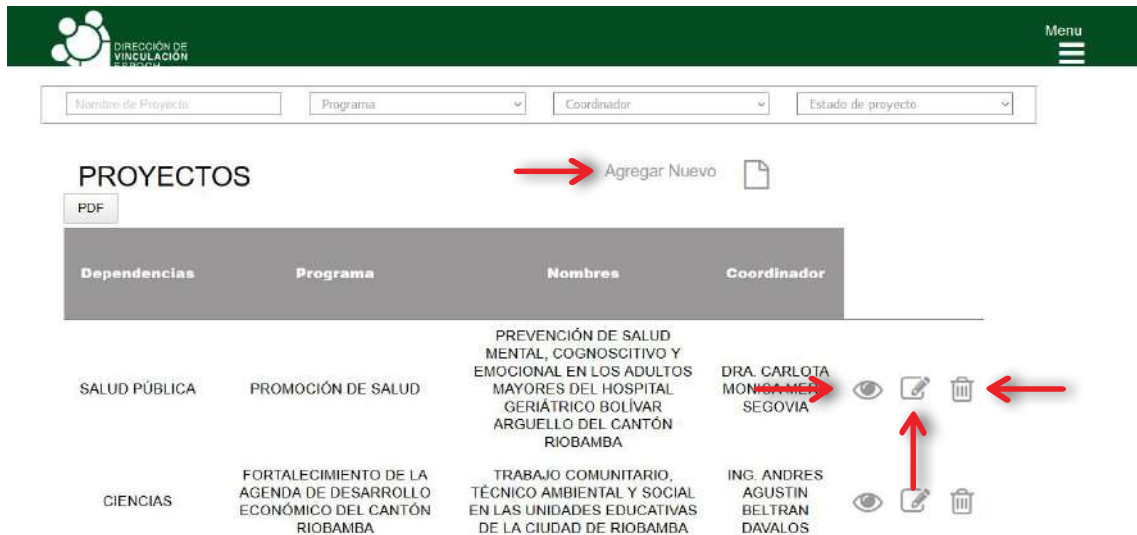
Al seleccionar en el menú la opción **PROYECTOS** nos mostrará cada una de las facultades de la ESPOCH, al dar clic en el logo de una de ellas nos mostrará los proyectos de aquella facultad, así mismo al dar clic en **VIZUALIZAR TODOS LOS PROYECTOS** se mostrará los proyectos de la ESPOCH.



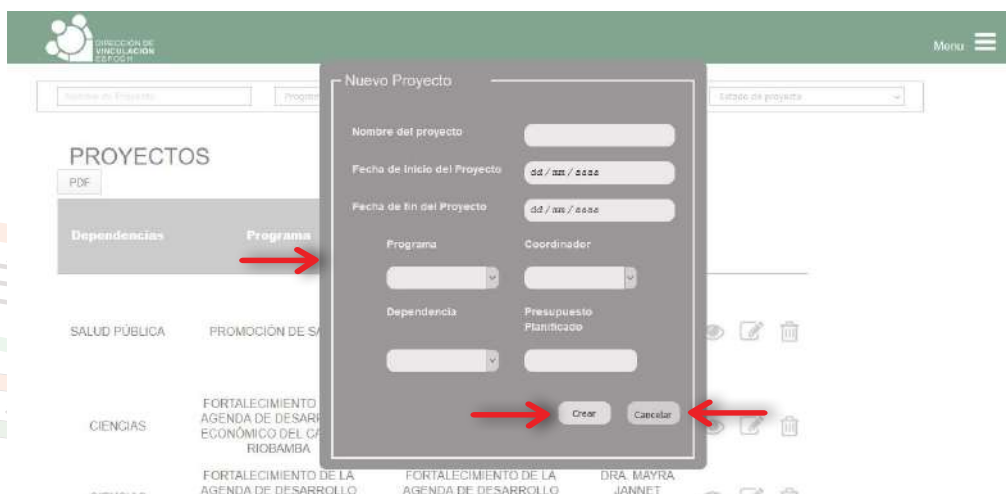
7.1. Visualizar Proyectos

Permite visualizar los proyectos de la institución, así como también las opciones de **AGREGAR, VISUALIZAR, ACTUALIZAR Y ELIMINAR** las mismas que serán descritas más adelante, también podemos visualizar los diferentes filtros para buscar el proyecto y la opción de **PDF** que emite un reporte para poder imprimir la información de los proyectos de la institución.



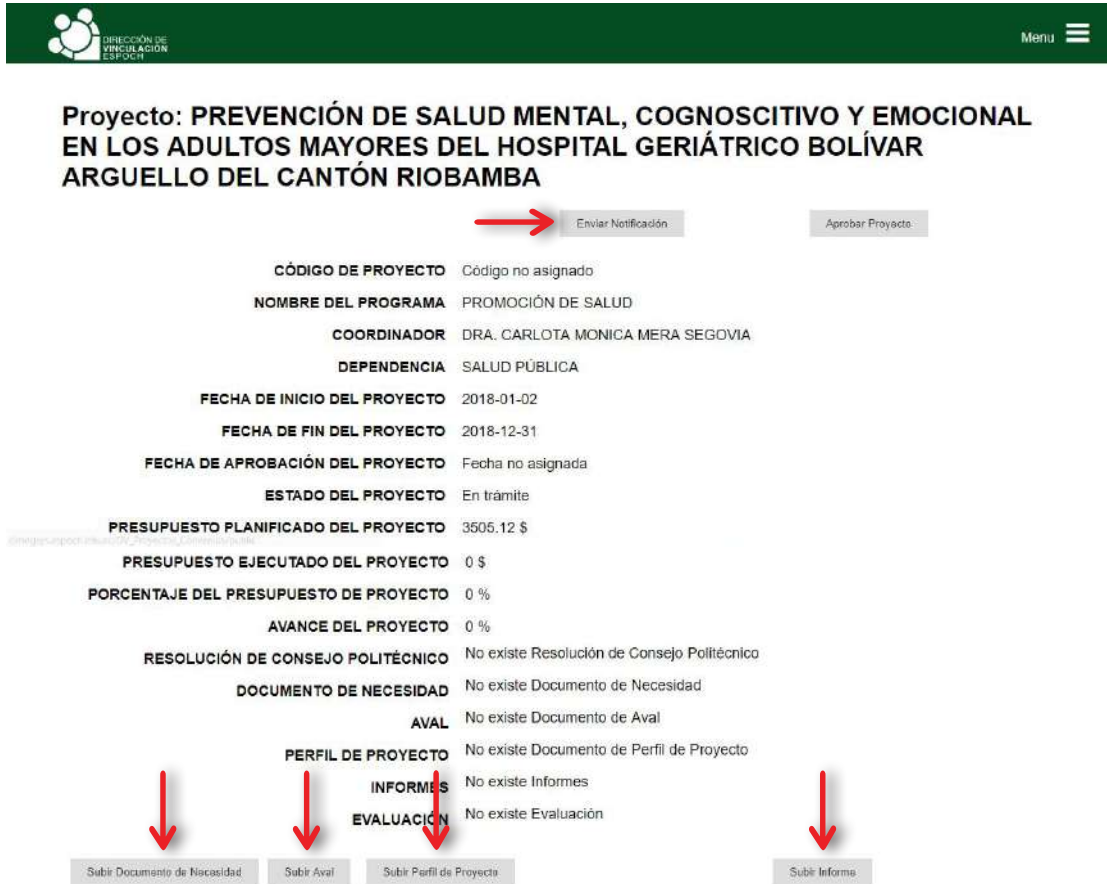


- 7.2. Visualizar Proyectos de Facultad
Permite visualizar los proyectos de una facultad en específico, así como también las opciones de **AGREGAR**, **VISUALIZAR**, **ACTUALIZAR** y **ELIMINAR**, así como las opciones ya descritas previamente en el numeral 7.1.



- 7.3. Nuevo Proyecto
Permite crear un proyecto para lo cual se debe ingresar y seleccionar los datos correspondientes al mismo, para confirmar esta acción damos clic en **CREAR** y para negar la misma clic en **CANCELAR**.





Proyecto: PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL, COGNOSCITIVO Y EMOCIONAL EN LOS ADULTOS MAYORES DEL HOSPITAL GERIÁTRICO BOLÍVAR ARGUELLO DEL CANTÓN RIOBAMBA

Enviar Notificación Aprobar Proyecto

CÓDIGO DE PROYECTO	Código no asignado
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROMOCIÓN DE SALUD
COORDINADOR	DRª. CARLOTA MONICA MERA SEGOVIA
DEPENDENCIA	SALUD PÚBLICA
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	2018-01-02
FECHA DE FIN DEL PROYECTO	2018-12-31
FECHA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	Fecha no asignada
ESTADO DEL PROYECTO	En trámite
PRESUPUESTO PLANIFICADO DEL PROYECTO	3505.12 \$
PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROYECTO	0 \$
PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DE PROYECTO	0 %
AVANCE DEL PROYECTO	0 %
RESOLUCIÓN DE CONSEJO POLITÉCNICO	No existe Resolución de Consejo Politécnico
DOCUMENTO DE NECESIDAD	No existe Documento de Necesidad
AVAL	No existe Documento de Aval
PERFIL DE PROYECTO	No existe Documento de Perfil de Proyecto
INFORMES	No existe Informes
EVALUACIÓN	No existe Evaluación

Subir Documento de Necesidad Subir Aval Subir Perfil de Proyecto Subir Informes

7.4. Visualizar Información del Proyecto

Permite observar la información del proyecto seleccionado así como también las opciones para subir los respectivos documentos del mismo. Se visualiza la opción de enviar notificaciones para correcciones o información del proyecto. Y las opciones de eliminar informes en caso de no ser los correctos, editar la resolución de consejo politécnico en caso de estar errónea también.



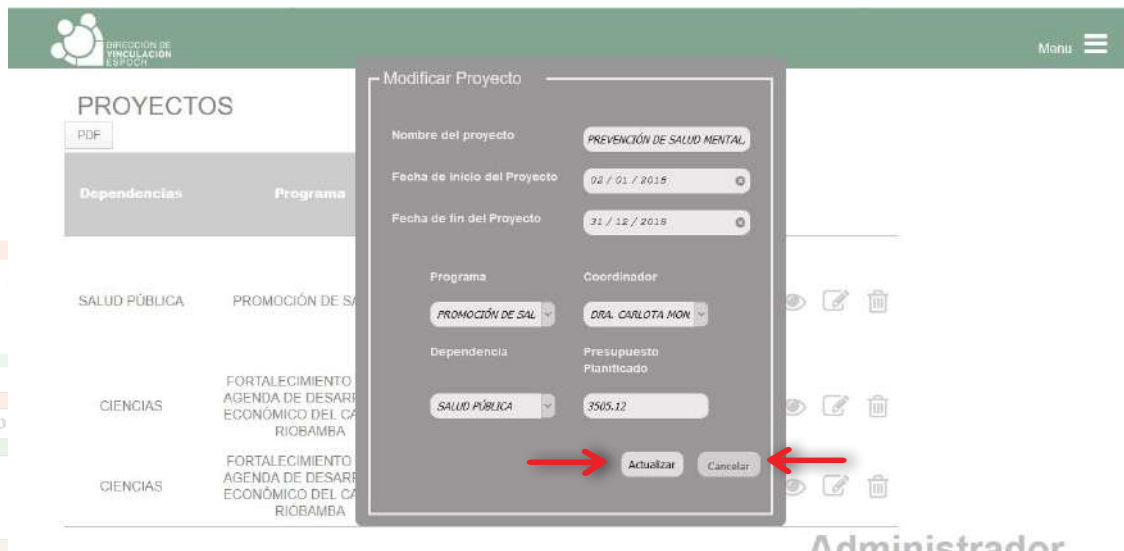
Fecha de Actividad	Responsable	Actividad Realizada	Archivo de Actividad
2018-02-20 15:20:48	Dirección de Vinculación	Modificación de Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA AGENDA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL CANTÓN RIOBAMBA en el sistema, con la siguiente información: Programa de Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA AGENDA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL CANTÓN RIOBAMBA, Coordinador: DRA. MAYRA JANNET ESPINOZA MELENDRES, Fecha de Inicio: 2018-01-02, Fecha de Fin: 2018-12-31, en la dependencia: CIENCIAS, con presupuesto planificado de: 35090.75 \$	
2018-02-20 14:23:33	Dirección de Vinculación	Creación de Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA AGENDA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL CANTÓN RIOBAMBA en el sistema, con la siguiente información: Programa de Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA AGENDA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL CANTÓN RIOBAMBA, Coordinador: DRA. MAYRA JANNET ESPINOZA MELENDRES, Fecha de Inicio: 2018-01-02, Fecha de Fin: 2018-12-31, en la dependencia: CIENCIAS, con presupuesto planificado de: 35090 \$	

Administrador



7.5. Bitácora del Proyecto

Permite visualizar toda la actividad que se ha realizado en ese proyecto, la información que remite es el RESPONSABLE, la ACTIVIDAD que realizó y los ARCHIVOS en caso de que existan.



Modificar Proyecto

Nombre del proyecto: PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL

Fecha de inicio del Proyecto: 02 / 01 / 2015

Fecha de fin del Proyecto: 31 / 12 / 2018

Programa: PROMOCIÓN DE SAL

Coordinador: DRA. CARLOTTA MON

Dependencia: SALUD PÚBLICA

Presupuesto Planificado: 3505.12

Actualizar **Cancelar**

7.6. Modificar Proyecto

Permite modificar algún campo erróneo del proyecto, para guardar los cambios daremos clic en **ACTUALIZAR** en caso que la información este correcta daremos clic en **CANCELAR**.



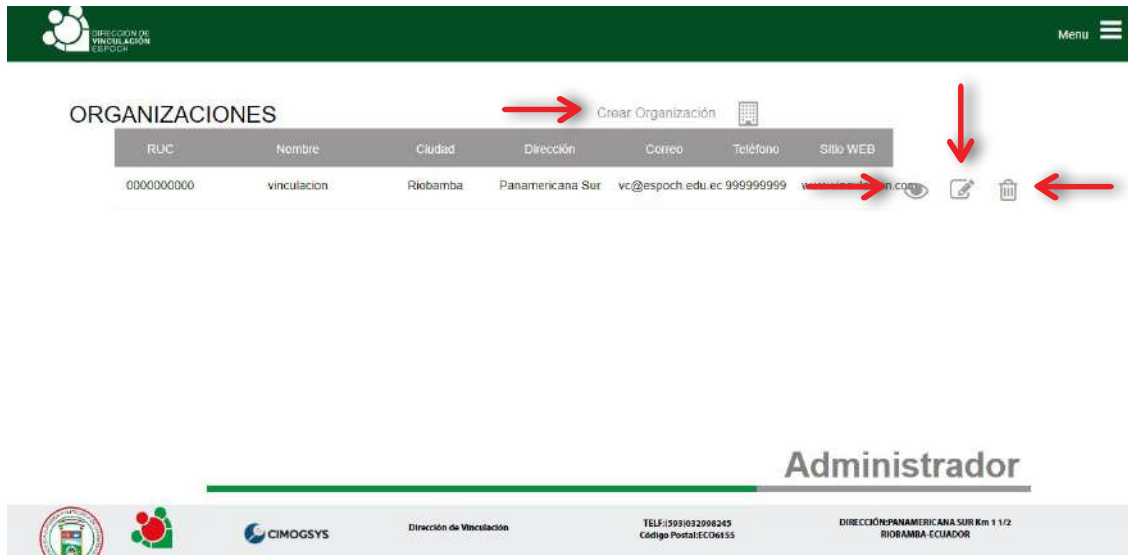
- 7.7. **Eliminar Proyecto**
Permite eliminar un proyecto que ya haya cumplido su tiempo o no haya sido cumplido, para confirmar esta acción damos clic en **ELIMINAR**, para negarla clic en **CANCELAR**.

8. Notificaciones



Al seleccionar en el menú la opción **NOTIFICACIONES** nos mostrará las notificaciones que el administrador envía a un COORDINADOR o COMISION DE VINCULACION acerca de un proyecto y el contenido de la misma.

9. Gestión Empresas



ORGANIZACIONES

RUC	Nombre	Ciudad	Dirección	Correo	Teléfono	Sitio WEB
000000000	vinculacion	Riobamba	Panamericana Sur	vc@esPOCH.edu.ec 999999999		www.vinculacion.com

Administrador

Al seleccionar en el menú la opción **ORGANIZACIONES** nos mostrará las empresas que tienen algún vínculo con la institución, así como las opciones de **CREAR, VISUALIZAR, MODIFICAR y ELIMINAR**.



Nueva Organización

RUC de la Organización

Nombre de la Organización

Ciudad

Dirección

Teléfono

Sitio web

Correo electrónico

Actividades

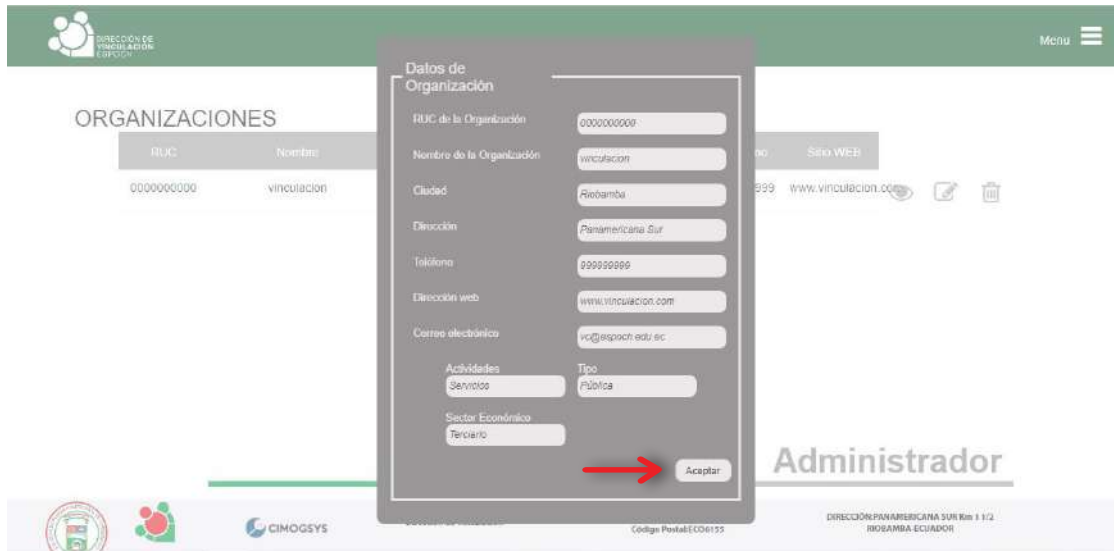
Tipo

Sector Económico

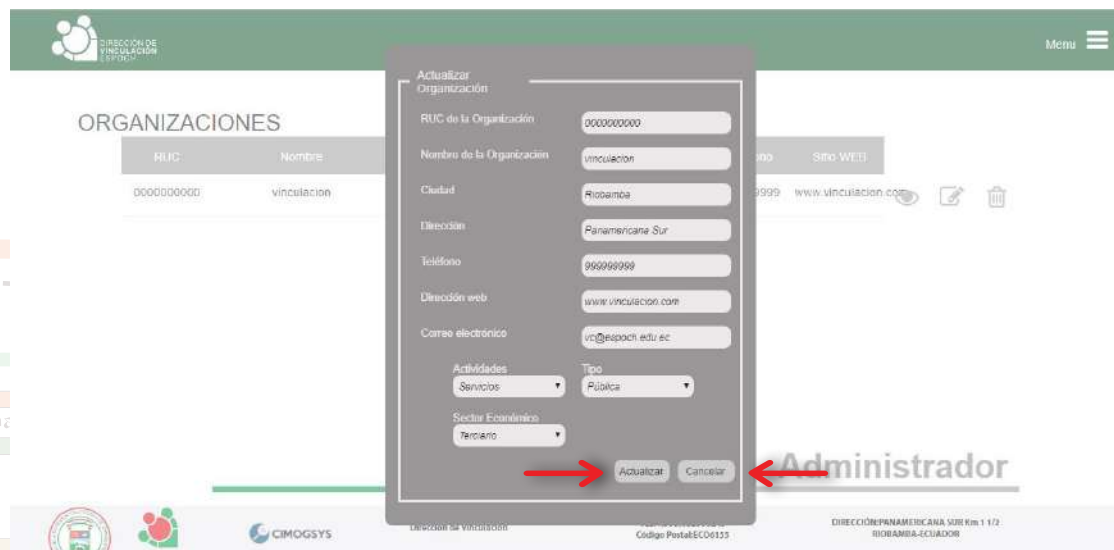
Crear Cancelar

Administrador

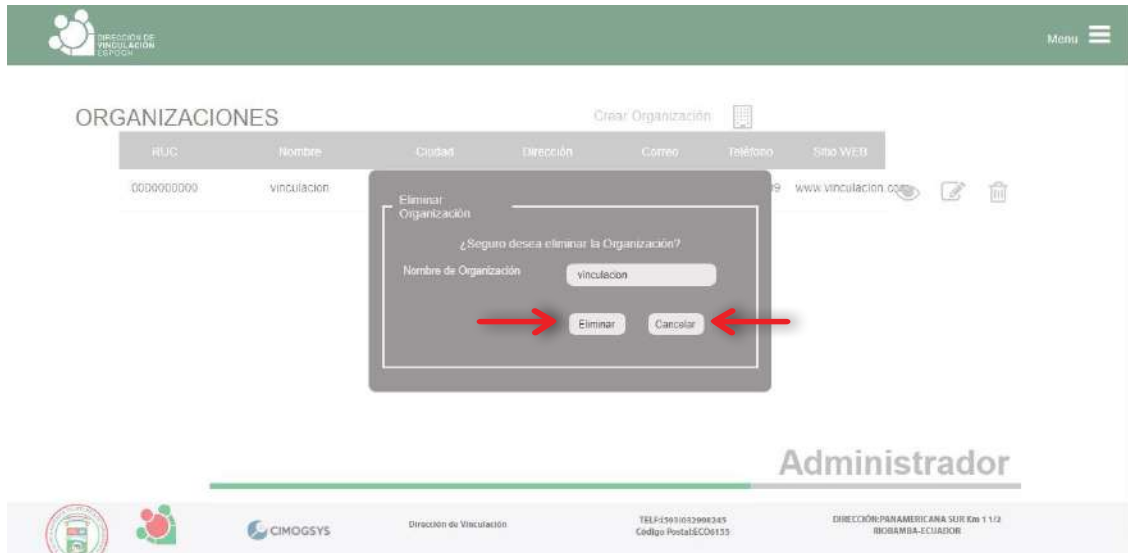
- 9.1. Nueva Organización
- Permite agregar una organización nueva en el sistema, se deberá ingresar la información correspondiente de la misma, para registrar la empresa daremos clic en **CREAR** en caso contrario clic en **CANCELAR**.



- 9.2. Visualizar Información de la Organización
Muestra la información de la organización damos clic en **ACEPTAR**.

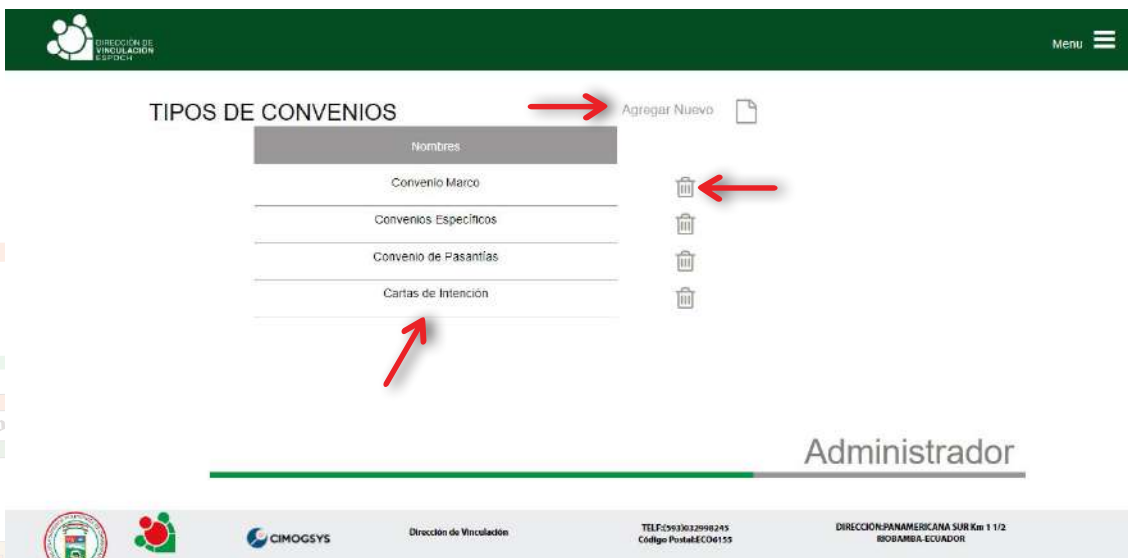


- 9.3. Actualizar Organización
Permite modificar algún campo erróneo de la organización, para guardar los cambios daremos clic en **ACTUALIZAR** en caso contrario daremos clic en **CANCELAR**.



- 9.4. Eliminar Organización
Permite eliminar una organización que se haya desvinculado de la institución, para confirmar esta acción damos clic en **ELIMINAR**, para negarla clic en **CANCELAR**.

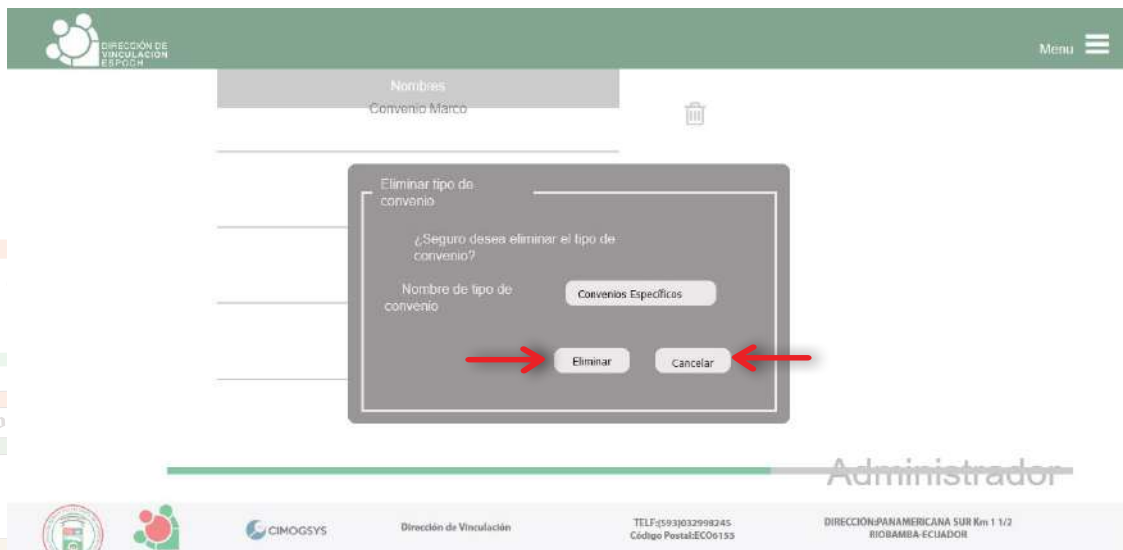
10. Gestión Tipos de Convenios



Al seleccionar en el menú la opción **TIPOS DE CONVENIOS** nos mostrará los diversos tipos de convenios del el sistema, así como las opciones de **AGREGAR** y **ELIMINAR**.

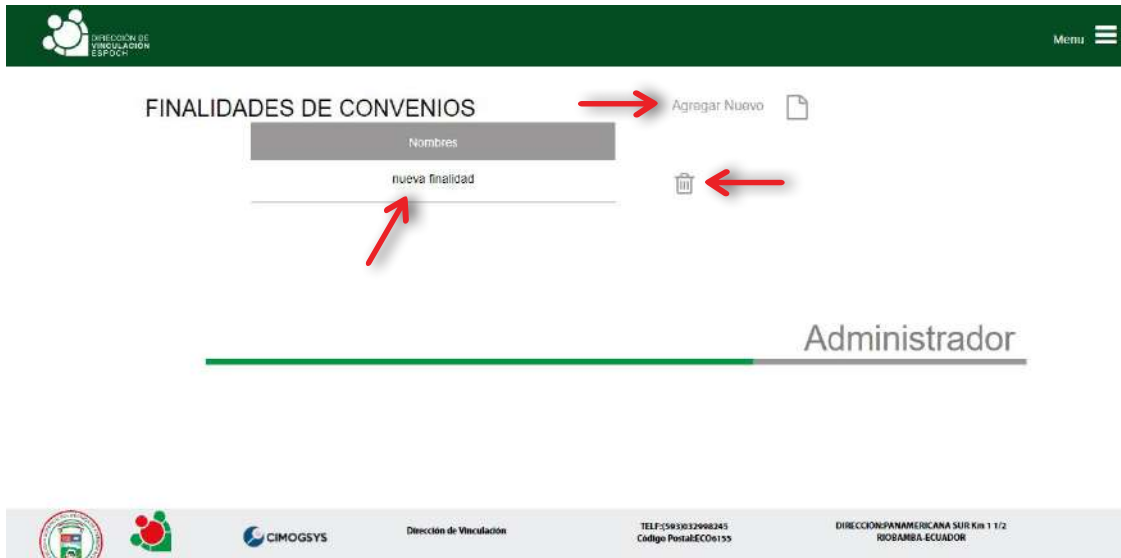


- 10.1. Nuevo Tipo de Convenio
Permite crear un nuevo tipo de convenio, en el cual solo se ingresa el nombre del mismo para confirmar damos clic en **CREAR** caso contrario clic en **CANCELAR**.



- 10.2. Eliminar Tipo de Convenio
Permite eliminar el tipo de convenio seleccionado para confirmar damos clic en **ELIMINAR** caso contrario clic en **CANCELAR**.

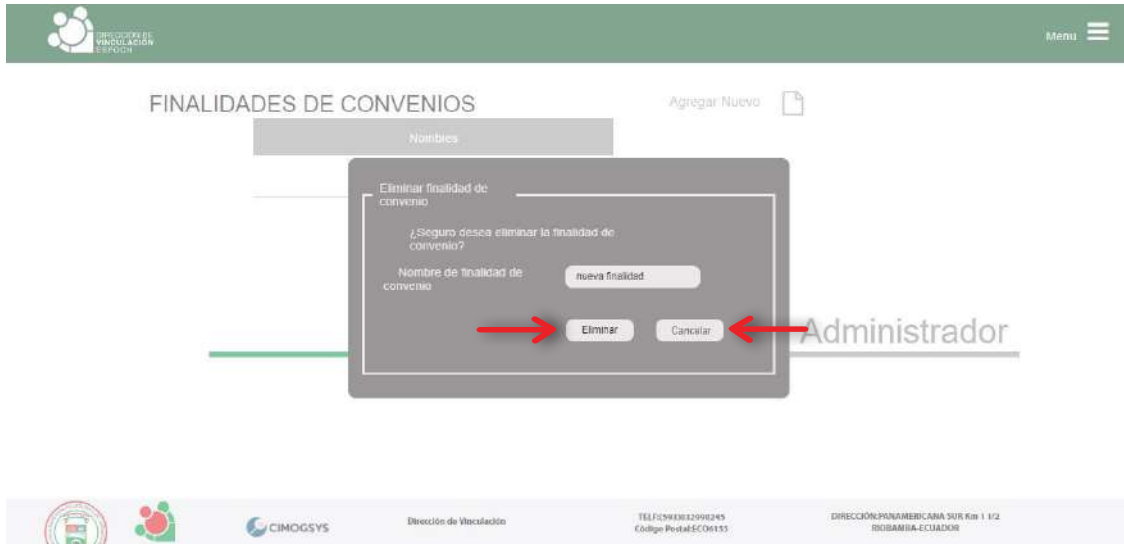
11. Gestión Finalidad de Convenios



Al seleccionar en el menú la opción **TIPOS DE CONVENIOS** nos mostrará los diversos tipos de convenios del el sistema, así como las opciones de **AGREGAR** y **ELIMINAR**.



- 11.1. Nueva Finalidad de Convenio
Permite crear una finalidad de convenio, se ingresa el nombre de la misma, para confirmar damos clic en **CREAR** caso contrario clic en **CANCELAR**.



- 11.2. Eliminar Finalidad de Convenio
Permite eliminar la finalidad de convenio seleccionado para confirmar damos clic en **ELIMINAR** caso contrario clic en **CANCELAR**.

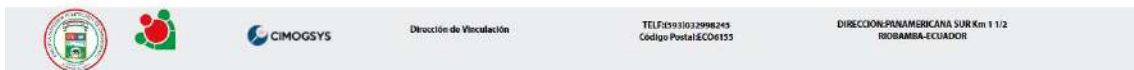
12. Gestión Convenios



Al seleccionar en el menú la opción **CONVENIOS** nos mostrará cada una de las facultades de la ESPOCH, al dar clic en el logo de una de ellas nos mostrará los proyectos de aquella facultad, así mismo al dar clic en **VIZUALIZAR TODOS LOS CONVENIOS** se mostrará los proyectos de la ESPOCH.

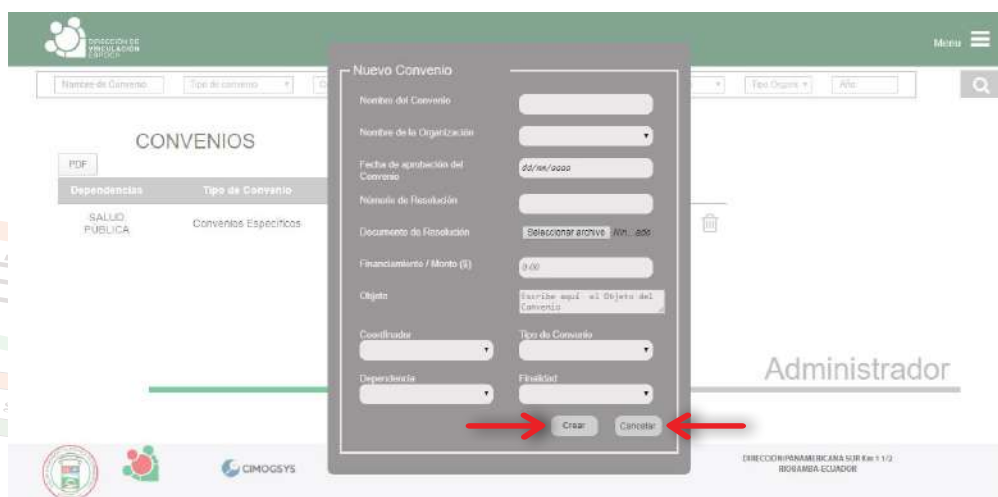


Administrador



12.1. Visualizar Convenios

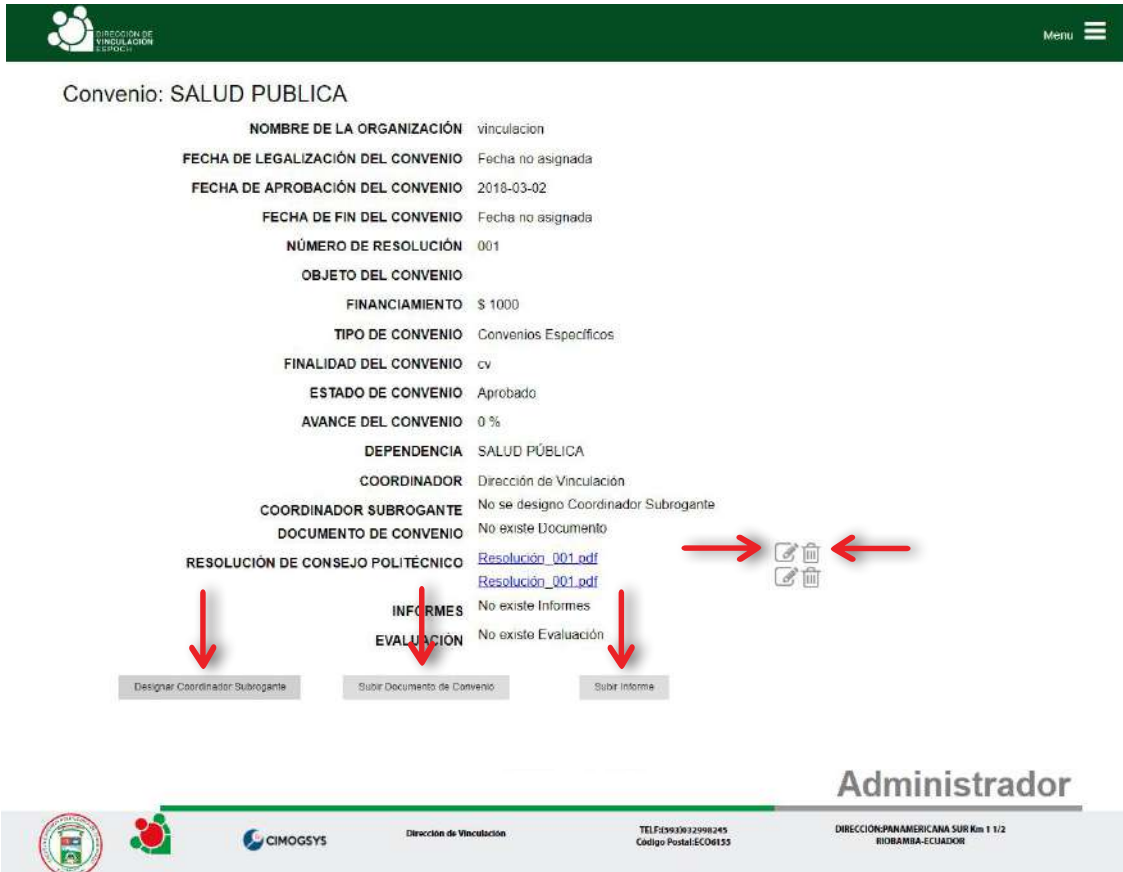
Permite visualizar los convenios de la institución o de una facultad en específico, así como también las opciones de **AGREGAR, VISUALIZAR, ACTUALIZAR Y ELIMINAR** las mismas que serán descritas más adelante, también podemos visualizar los diferentes filtros para buscar el proyecto y la opción de PDF que emite un reporte para poder imprimir la información de los proyectos de la institución o de la facultad seleccionada.



12.2. Nuevo Convenio

Permite crear un convenio para lo cual se debe ingresar y seleccionar los datos correspondientes al mismo, para confirmar esta acción damos clic en **CREAR** y para negar la mismo clic en **CANCELAR**.





Convenio: SALUD PUBLICA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN vinculacion

FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO Fecha no asignada

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONVENIO 2018-03-02

FECHA DE FIN DEL CONVENIO Fecha no asignada

NÚMERO DE RESOLUCIÓN 001

OBJETO DEL CONVENIO

FINANCIAMIENTO \$ 1000

TIPO DE CONVENIO Convenios Especificos

FINALIDAD DEL CONVENIO cv

ESTADO DE CONVENIO Aprobado

AVANCE DEL CONVENIO 0 %

DEPENDENCIA SALUD PÚBLICA

COORDINADOR Dirección de Vinculación

COORDINADOR SUBROGANTE No se designo Coordinador Subrogante

DOCUMENTO DE CONVENIO No existe Documento

RESOLUCIÓN DE CONSEJO POLITÉCNICO [Resolución_001.pdf](#)
[Resolución_001.pdf](#)

INFORMES No existe Informes

EVALUACIÓN No existe Evaluación

Designar Coordinador Subrogante Subir Documento de Convenio Subir Informe

Administrador

12.3. Visualizar Información del Convenio

Permite observar la información del convenio seleccionado así como también las opciones para subir los respectivos documentos, designar coordinador subrogante. Y las opciones de eliminar informes en caso de no ser los correctos, editar la resolución de consejo politécnico y el documento del convenio.

Bitacora del Convenio



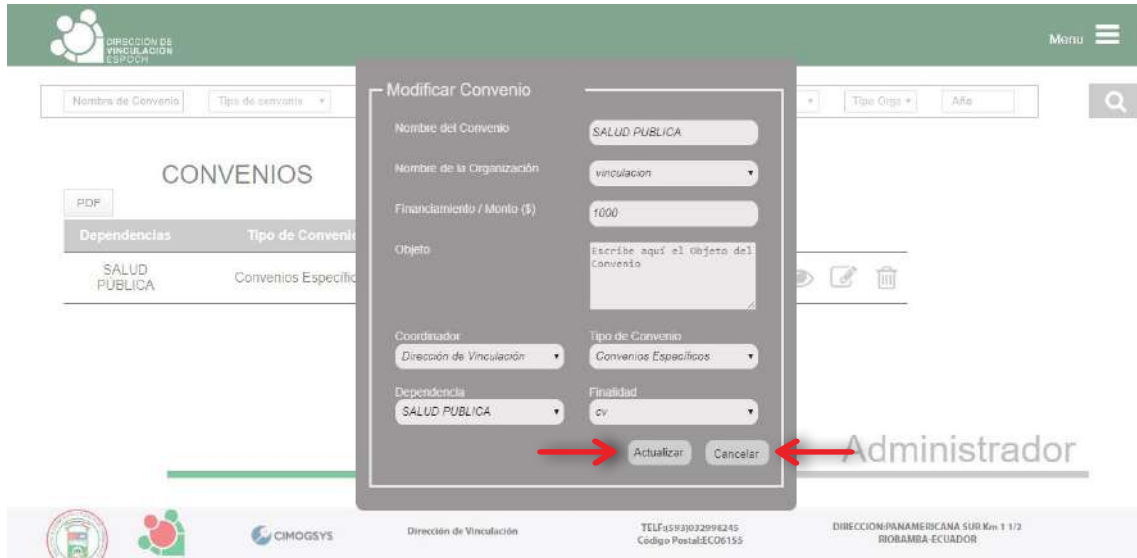
Fecha de Actividad Responsable Actividad Realizada Archivo de Actividad

No hay registro en Bitacora

Administrador

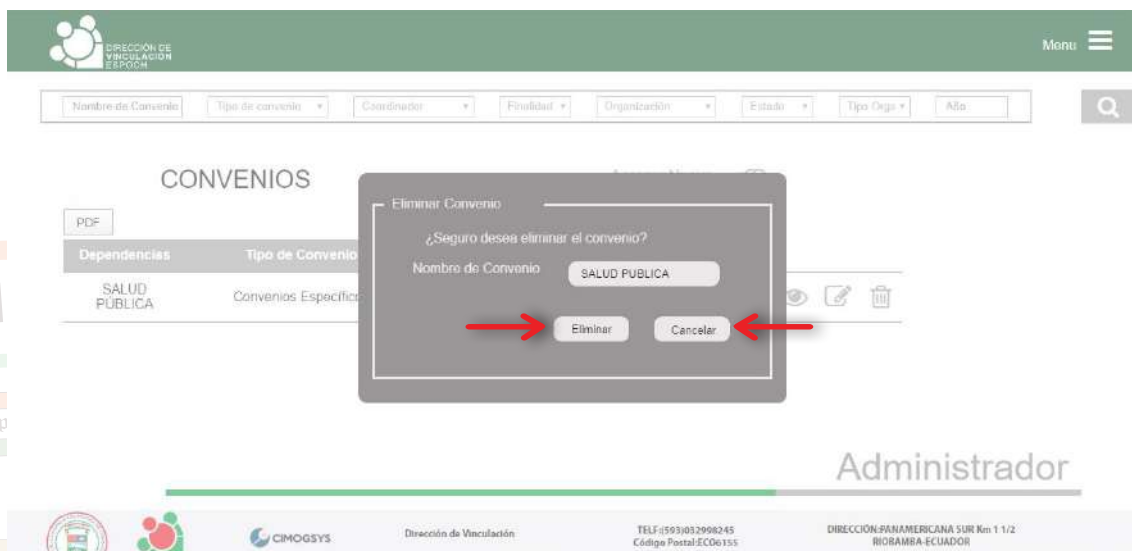
12.4. Bitácora del Convenio

Permite visualizar toda la actividad que se ha realizado en ese convenio, la información que remite es el RESPONSABLE, la ACTIVIDAD que realizó y los ARCHIVOS en caso de que existan.



12.5. Modificar Convenio

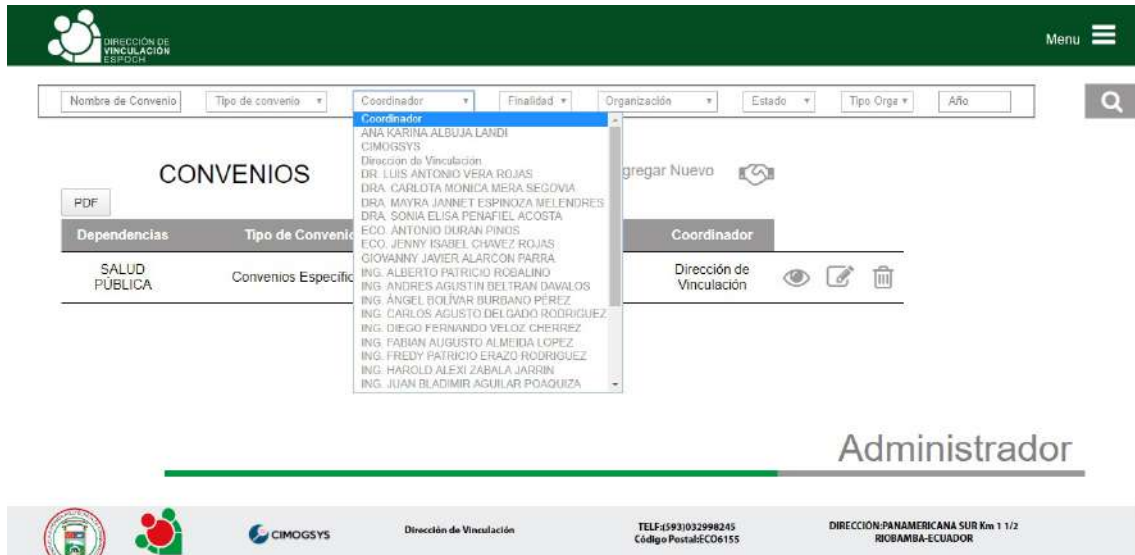
Permite modificar algún campo erróneo del convenio, para guardar los cambios daremos clic en **ACTUALIZAR** en caso contrario daremos clic en **CANCELAR**.



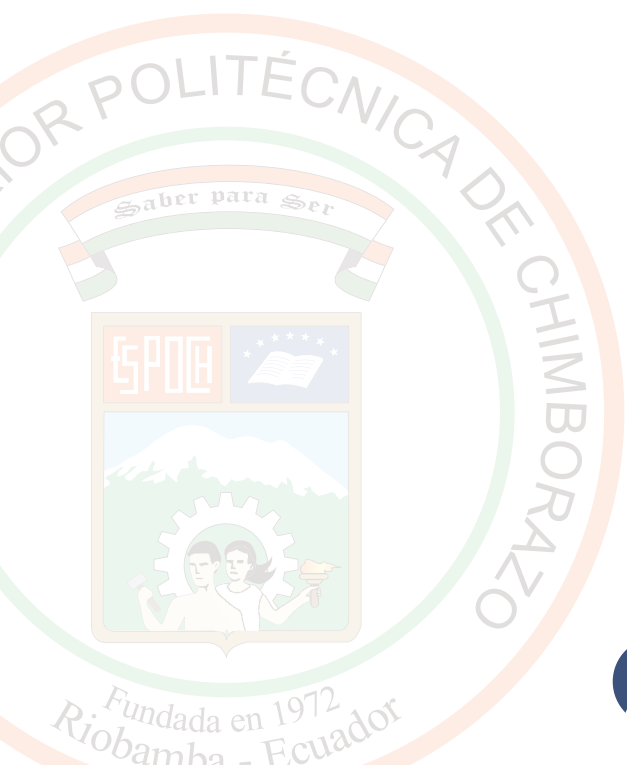
12.6. Eliminar Convenio

Permite eliminar un convenio que ya haya cumplido su tiempo o no haya sido cumplido, para confirmar esta acción damos clic en **ELIMINAR**, para negarla clic en **CANCELAR**.

13. Filtros



- 13.1. Filtros para Proyectos
Permite buscar un proyecto de acuerdo a: Nombre del Proyecto, Programa, Coordinador y Estado del Proyecto.
- 13.2. Filtros para Convenios
Permite buscar un proyecto de acuerdo a: Nombre del Convenio, Tipo, Coordinador, Finalidad, Organización y Estado del Convenio.

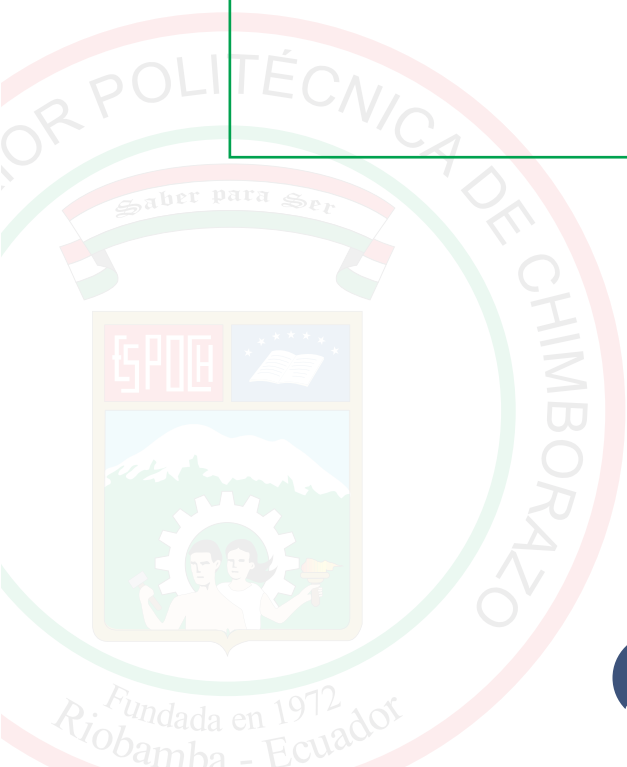


RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

El presente documento forma parte del modelo de Gestión de Procesos elaborado por Cimogsys para la Dirección de Vinculación conforme los lineamientos del modelo de Gestión Alpa y los requerimientos de su estructura documental.

Este documento se relaciona con:

- Manual de Procesos de la Dirección de Vinculación
- Manual de usuario del Portal Web de Vinculación
- Manual Técnico del Portal Web
- Manual de usuario de la herramienta de Gestión Documental
- Manual Técnico de la herramienta de Gestión Documental
- Manual de usuario del subsistema de Proyectos y convenios de Vinculación
- Manual de Técnico del subsistema de Proyectos y convenios de Vinculación
- Reglamento de la Base Legal



VALIDACIÓN



Oficio 0318-DV-ESPOCH-2018
Riobamba, 22 de Mayo de 2018

Ingeniero
Geovanny Alarcón
DIRECTOR CIMOGSYS
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Presente

De mi consideración:

Con un fraterno saludo, para los fines pertinentes de aplicación, tengo a bien comunicarle que se encuentra aprobado la estructura documental del Sistema de Gestión por Procesos para esta Dirección.

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

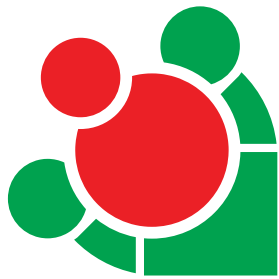
Cordialmente,



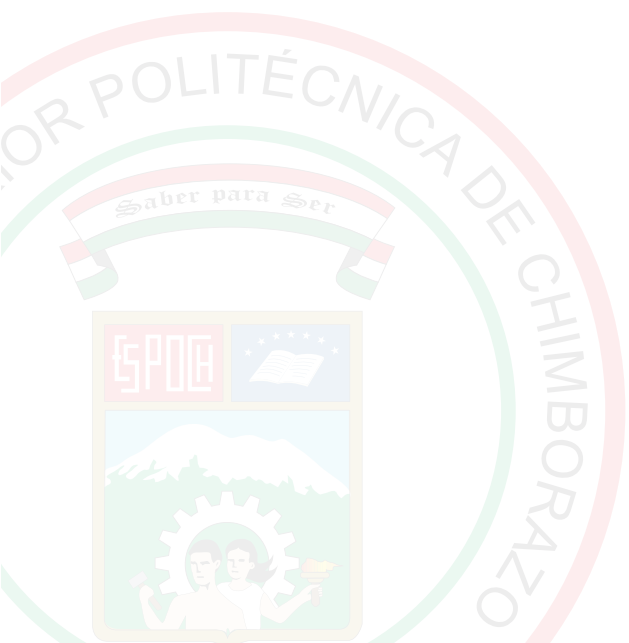
Ing. Jenny Lilián Basantes A., PhD.
DIRECTORA DE VINCULACIÓN



2018



**DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN
ESPOCH**



ESPOCH