



DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN
ESPOCH



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

MANUAL DE USUARIO

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



ESPOCH





DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

© Copyright CIMOGSYS 2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

MANUAL DE USUARIO

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN





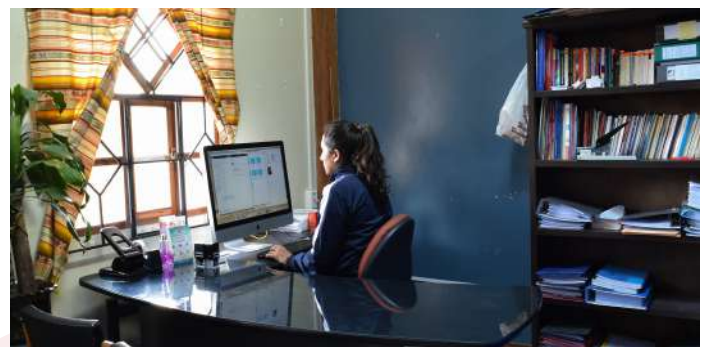
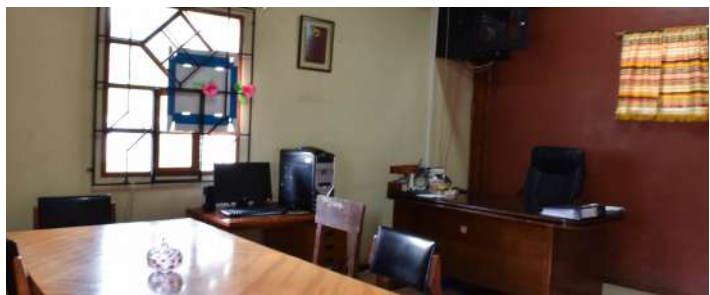
Ing. PHD Byron Vaca
**RECTOR DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

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 SEGDDV MANUAL DE USUARIO

PRIMERA EDICIÓN

ELABORADOR POR: Centro de Investigación CIMOGSYS

REVISADO POR: Área Técnica

APROBADO POR: Dirección de Vinculación

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		





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.

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
Alcance del Manual.....	14
Dirección de Vinculación.....	15
Acceso al Sistema.....	17
Ingreso al Sistema.....	17
Figura 1. Autenticación SEGDDV.....	17
Figura 2. Página Principal SEGDDV.....	18
Figura 3. Ingresar Trámite.....	19
Figura 4. Ingresar Documento.....	19
Figura 5. Ingresar Documento Interno.....	20
Figura 6. Ingresar Documento Externo.....	21
Figura 7. Mensaje Confirmación Documento Registrado.....	22
Figura 8. Ingresar Clase Documento.....	22
Figura 9. Buscar Trámite.....	23
Figura 10. Añadir Nuevo Documento.....	24
Figura 11. Modificar Trámite.....	24
Figura 12. Eliminar Trámite.....	25
Figura 13. Visualizar Documentos del Trámite.....	25
Figura 14. Buscar Documento.....	26
Figura 15. Modificar Documento.....	27
Figura 16. Eliminar Documento.....	27
Figura 17. Actualizar Archivo Digital.....	28
Figura 18. Visualizar Documento Digital.....	29
Figura 19. Buscar Dependencia.....	29

Figura 20. Ingresar Dependencia.....	30
Figura 21. Modificar Dependencia.....	30
Figura 22. Eliminar Dependencia.....	31
Figura 23. Reporte de Documentos por Ubicación.....	32
Figura 24. Reporte pdf Documentos por Ubicación.....	32
Figura 25. Reporte de Trámites por mes.....	33
Figura 26. Reporte pdf Trámites por mes.....	33
Figura 27. Listar Usuarios.....	34
Figura 28. Ingresar Usuario.....	35
Figura 29. Cambiar Rol Usuario.....	35
Figura 30. Eliminar Usuarios.....	36
Figura 31. Mostrar Datos Usuario.....	36
Figura 32. Modificar Datos Usuario.....	37
Documentos relacionados.....	38
Validación.....	39
Contraportada	



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

En el presente manual se explica paso a paso y de manera gráfica la forma en cómo se usa el Sistema SEGDDV, 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.

Dirigido a

Este Manual está dirigido especialmente a los usuarios finales como son: Administradores, Secretaria/o y Técnicos de Vinculación(Invitados).



INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los procesos de funcionamiento del Sistema SEGDDV.

El Sistema SEGDDV fue creado con el objetivo de dar seguimiento y control a la documentación que ingresa y se despacha en la Dirección de Vinculación, 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 manteniendo un orden permitiendo el mejoramiento del seguimiento de los documentos a la vez que aporta a digitalizar cada uno de ellos. 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

- El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario al utilizar el Sistema SEGDDV en las diferentes actividades que se realiza en el como: realizar registros de trámites, documentos, autenticaciones, modificación de información, obtención de reportes, etc.



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.

RESPONSABILIDAD

Son responsabilidad 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 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

Acceso al Sistema

a) Requerimientos de hardware

El administrador debe contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet (opcional si el sistema no se encuentra alojado localmente).

b) Requerimientos de software

Los usuarios deben contar con:

- Navegador Web

Ingreso al Sistema

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

http://cimogsys.esPOCH.edu.ec:8080/SEGDDV_IU/

Desplegar Página Principal

A continuación, tenemos la primera pantalla que observaremos al abrir la página web, en la cual podemos observar la zona de autenticación.



Figura 1. Autenticación SEGDDV

Página Principal

Se muestra la pantalla principal al autenticarse la que cuenta con la información del usuario, el menú desplegable con las opciones correspondientes a cada rol que posea el usuario y el pie de página que cuenta información general de la institución.

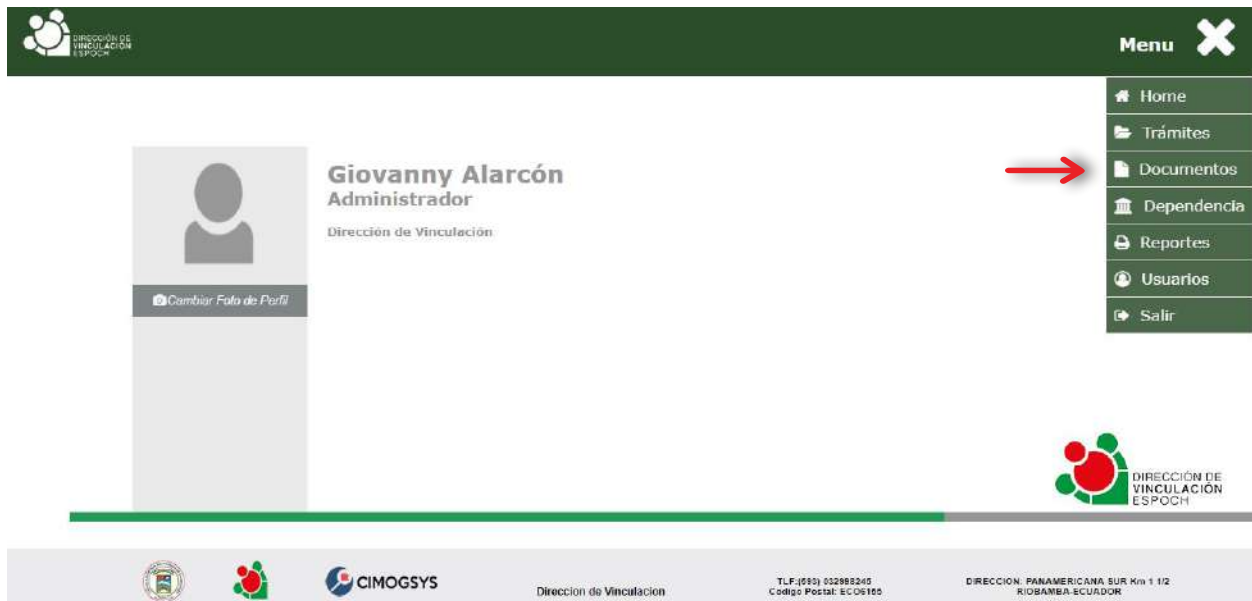


Figura 2. Página Principal SEGDDV

Apartado Trámites

Para tener un mejor control de los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Vinculación, es necesario la creación de trámites los mismos que van a contener varios documentos tanto internos como externos.

El menú trámites contiene las siguientes opciones:



Ingresar Trámite

A continuación de seleccionar la opción **Ingresar** del menú Trámites muestra el formulario de ingreso de datos para crear un nuevo documento en el cual es necesario ingresar el tipo de trámite, una descripción del mismo y la fecha de creación, siendo no obligatorio el ingreso de las observaciones para poder guardar el nuevo trámite.

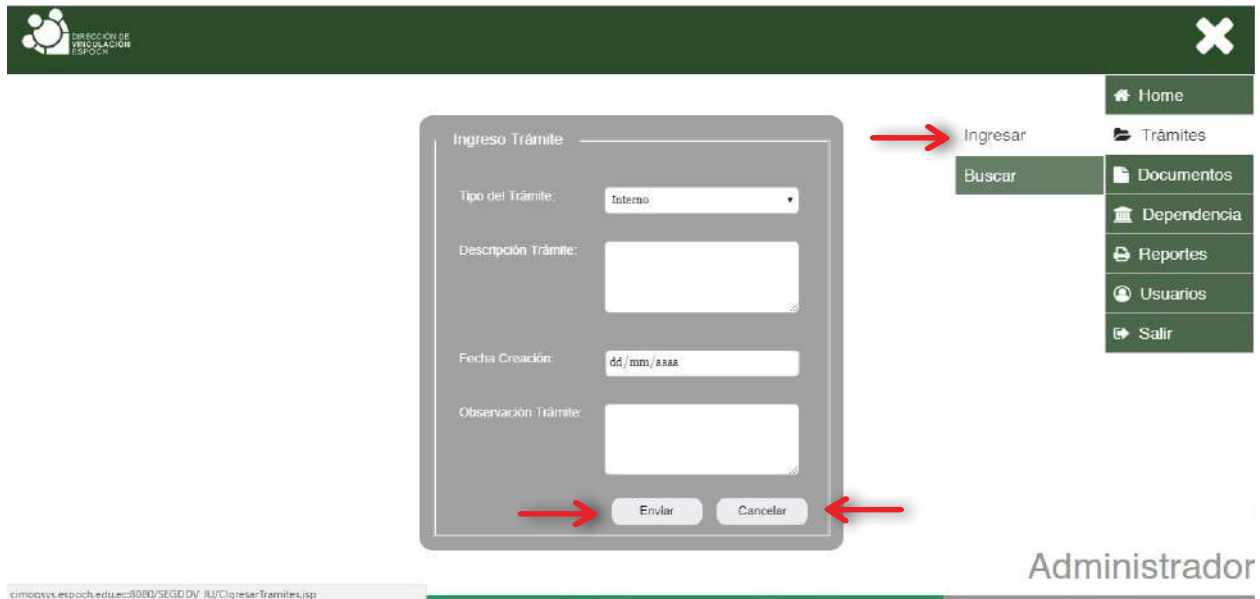


Figura 3. Ingresar Trámite

Ingresar Documento

Una vez ingresado un nuevo trámite el sistema le da la opción de poder ingresar un documento como muestra a continuación.



Figura 4. Ingresar Documento

Ingresar Documento Interno

Al seleccionar la opción **Ingresar un Documento Interno** mostrará el formulario de ingreso con todos los campos pertenecientes a este tipo de documento. Dentro de este puede seleccionar si el documento es **enviado o recibido**, para el cual se habilitará y deshabilitará de acuerdo a la selección, procedente o enviado dentro de los departamentos de la Dirección de Vinculación



Ingreso Documento Interno

Documento: ENVIADO

Para:

Número:

Responsable:

Tipo: Seleccione--

Departamento: Direccion de Vinculacion

Descripción:

Fecha Emisión: dd/mm/aaaa

Fecha Recepción: dd/mm/aaaa

Ubicación:

Fecha Entrega/Reunión: dd/mm/aaaa

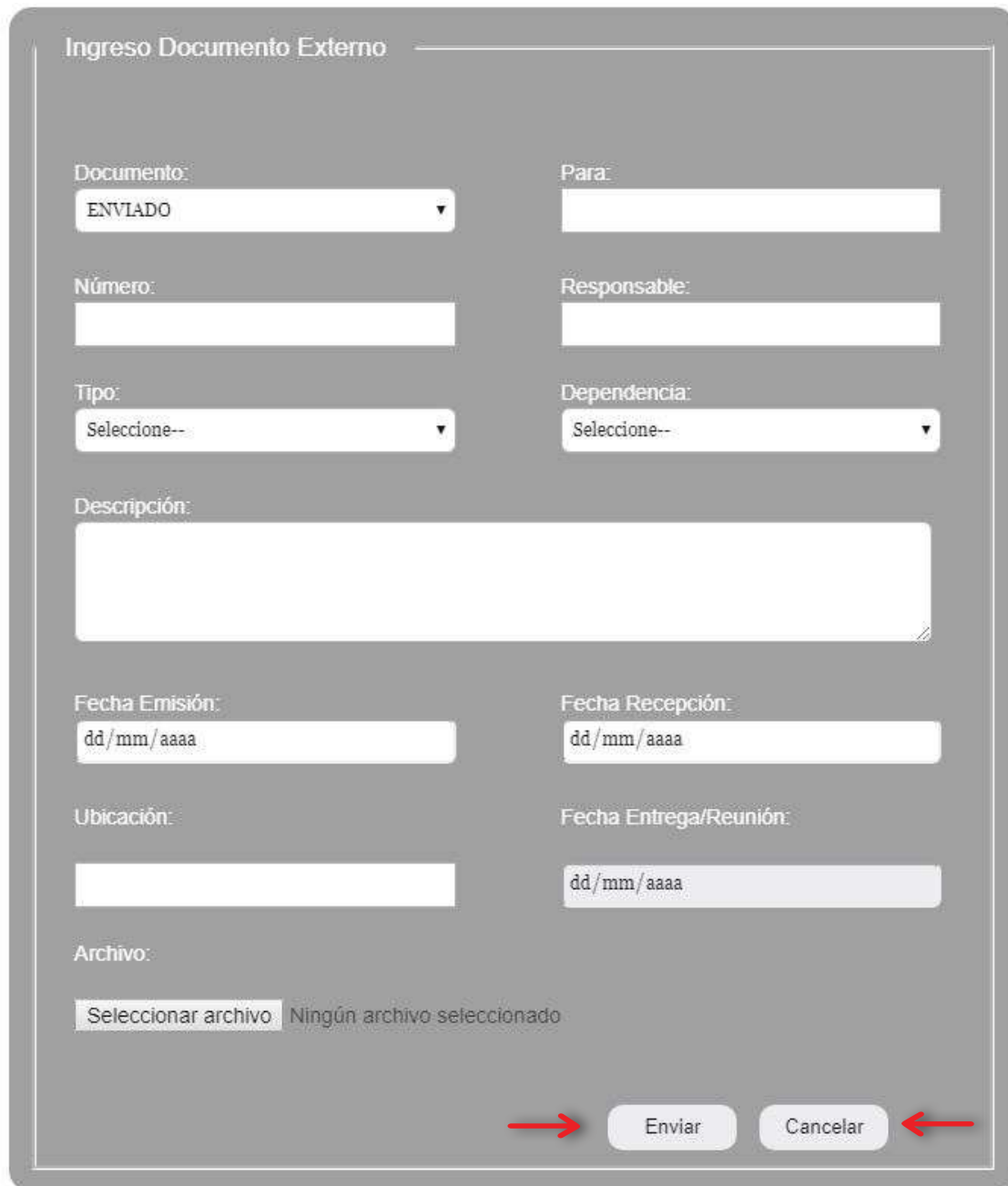
Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar Cancelar

Figura 5. Ingresar Documento Interno

Ingresar Documento Externo

Al seleccionar la opción **Ingresar Documento Externo** muestra la pantalla con el formulario con los datos respectivos al documento de este tipo, siendo este recibido o enviado de otra dependencia de la ESPOCH o de otra institución.



Ingreso Documento Externo

Documento: ENVIADO

Para:

Número:

Responsable:

Tipo: Seleccione--

Dependencia: Seleccione--

Descripción:

Fecha Emisión: dd/mm/aaaa

Fecha Recepción: dd/mm/aaaa

Ubicación:

Fecha Entrega/Reunión: dd/mm/aaaa

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar Cancelar

Figura 6. Ingresar Documento Externo

Una vez ingresado un documento, aparecerá un mensaje en el cual puede seleccionar si desea ingresar otro documento y de que tipo sea este.



Figura 7. Mensaje Confirmación Documento Registrado

Ingresar Clase de Documento

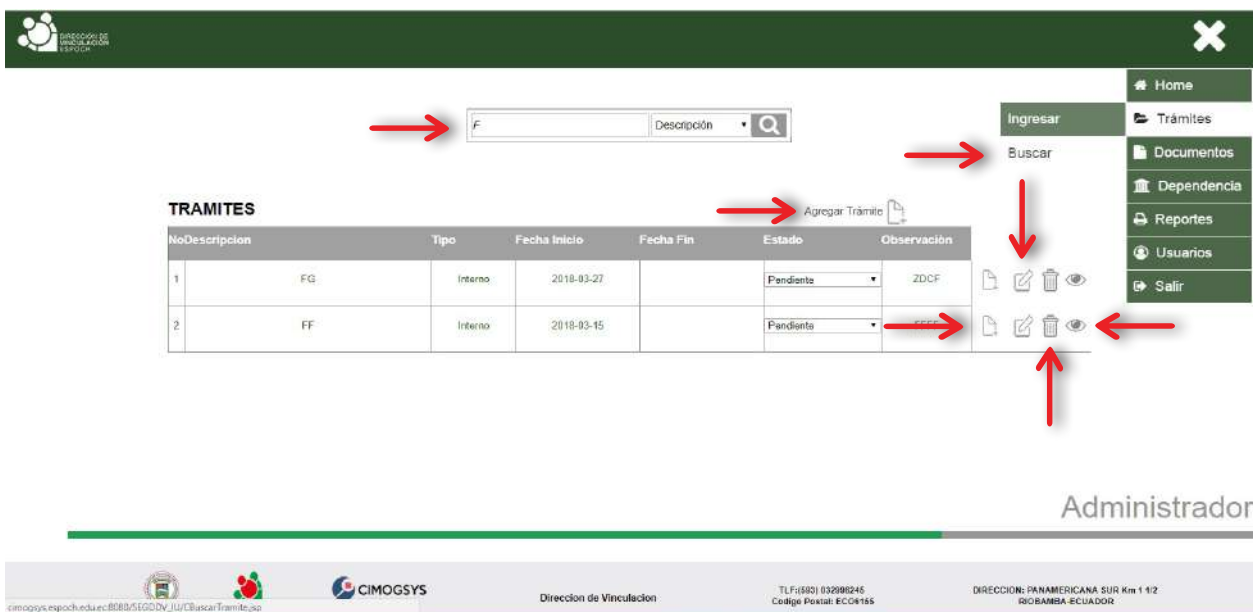
Al momento de ingresar un documento tanto interno como externo se puede ingresar una nueva clase de documento, a la cual se puede acceder desplegando el listado y seleccionando la opción añadir clase en donde se debe ingresar solamente la descripción.



Figura 8. Ingresar Clase Documento

Buscar Trámite

Al seleccionar del menú **Trámites** la opción **Buscar** muestra la siguiente pantalla, donde podrá buscar el trámite por código o por descripción de acuerdo a la selección del combobox, mostrando los resultados con las coincidencias a los datos ingresados en una tabla con las opciones de añadir un **nuevo documento**, **modificar**, **eliminar** y **visualizar los documentos** pertenecientes a cada trámite. En esta página también muestra la opción de añadir más trámites al sistema.



NoDescripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Observación
1	FG	Interno	2018-03-27	Pendiente	ZDCF
2	FF	Interno	2018-03-15	Pendiente	

Figura 9. Buscar Trámite



Añadir Nuevo Documento

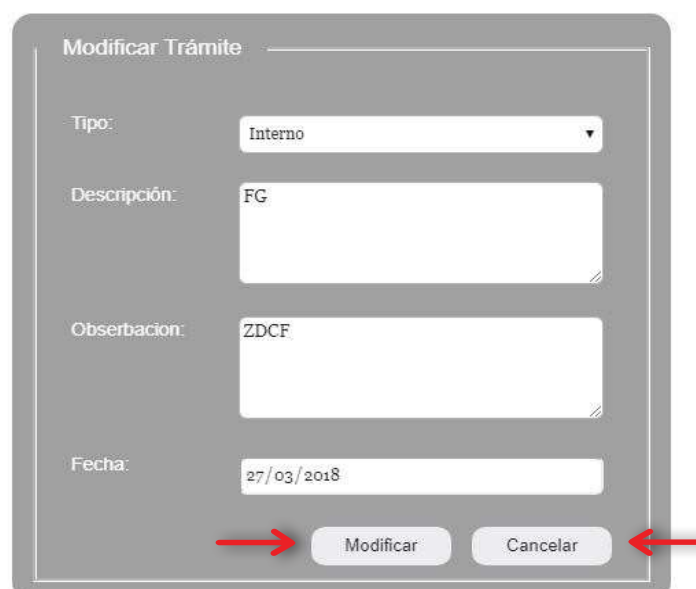
Esta opción permite **ingresar un documento nuevo a un trámite** ya creado anteriormente para lo cual muestra un cuadro de opciones con el tipo de documento a ingresar siendo similar al ingreso de los documentos interno y externo ya indicados.



Figura 10. Añadir Nuevo Documento

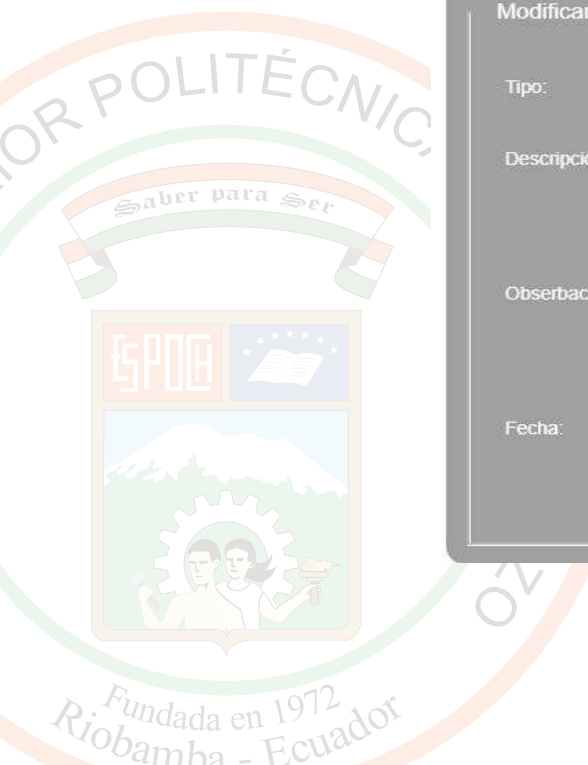
Modificar Trámite

Al seleccionar el icono de **modificar**, muestra la pantalla con el formulario que contiene los datos del trámite seleccionado en el mismo que puede modificar el tipo de trámite, descripción, fecha de creación y observaciones.



The screenshot shows a form titled 'Modificar Trámite' with the following fields: 'Tipo' (dropdown menu set to 'Interno'), 'Descripción' (text input with 'FG'), 'Observación' (text input with 'ZDCF'), and 'Fecha' (date input with '27/03/2018'). At the bottom, there are two buttons: 'Modificar' and 'Cancelar', with red arrows pointing to each.

Figura 11. Modificar Trámite



Eliminar Trámite

Al seleccionar el icono de **eliminar** muestra un mensaje de confirmación en el cual debe indicar si esta seguro de eliminar el trámite o no, en este proceso no se podrán eliminar trámites que contengan documentos para lo cual debe primero eliminar los documentos de este para proceder a eliminar.



Figura 12. Eliminar Trámite

Visualizar Documentos del Trámite

Al seleccionar el icono de visualización se redirigirá a la página la cuál mostrará el listado de todos los documentos pertenecientes a este trámite con diferentes opciones de gestión.

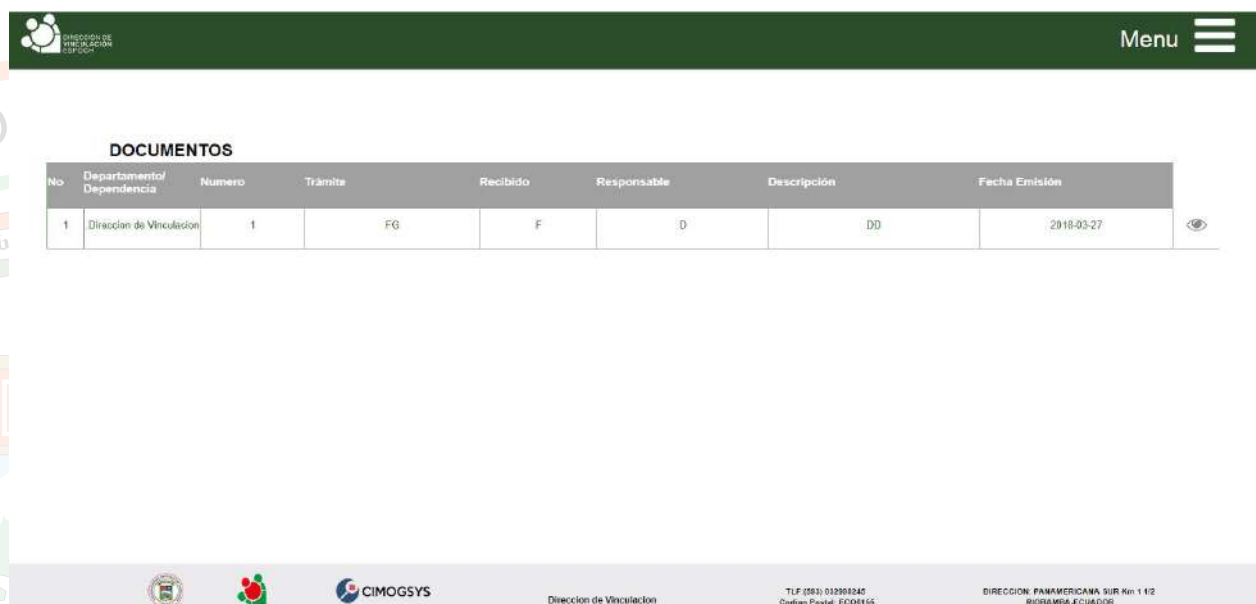
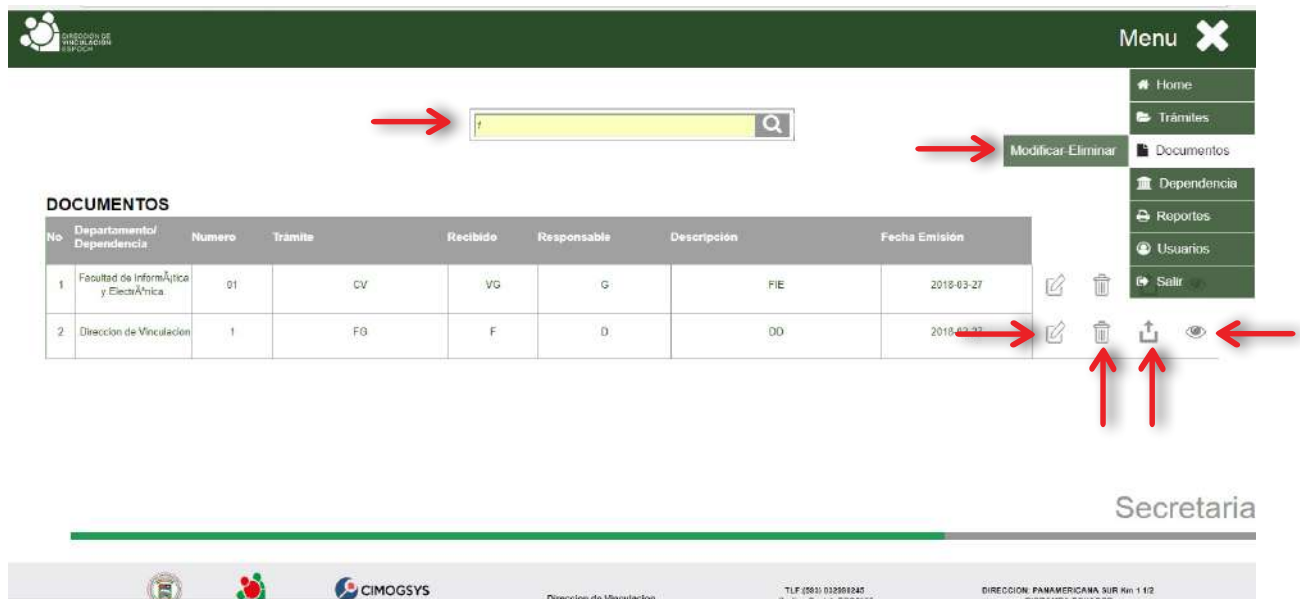








Figura 13. Visualizar Documentos del Trámite

Buscar Documentos

Al seleccionar la opción **Modificar-Eliminar** del menú Documentos muestra la página de búsqueda en el cual puede ingresar parte de la descripción, número, o tipo del documento que se desea buscar, el resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla con las opciones de **modificar, eliminar, cambiar archivo y visualizar** el documento digitalizado como se muestra en la imagen.



DOCUMENTOS

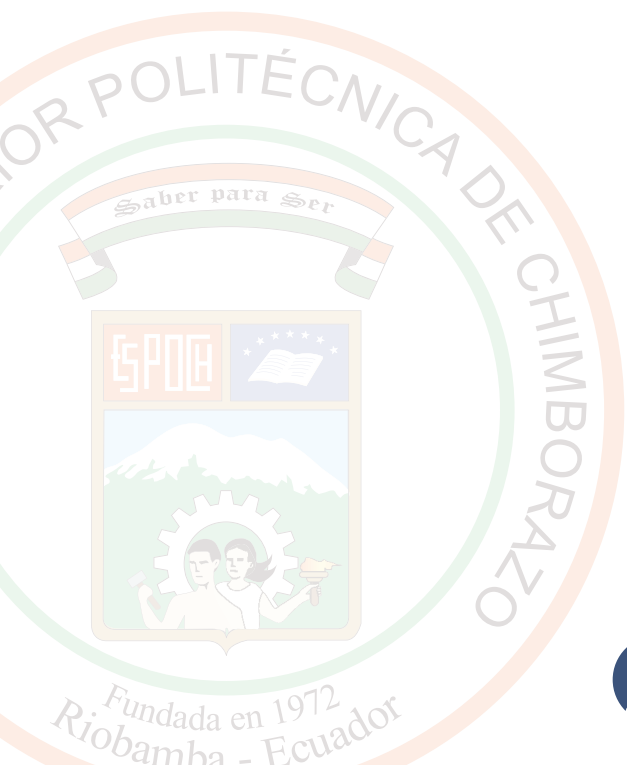
No	Departamental/ Dependencia	Numero	Trámite	Recibido	Responsable	Descripción	Fecha Emisión	
1	Facultad de Informática y Electrónica	01	CV	VG	G	FIE	2018-03-27	 
2	Dirección de Vinculación	1	FG	F	D	DD	2018-03-27	   

Secretaria

T.F. (061) 02201242
Código Postal: EC06115

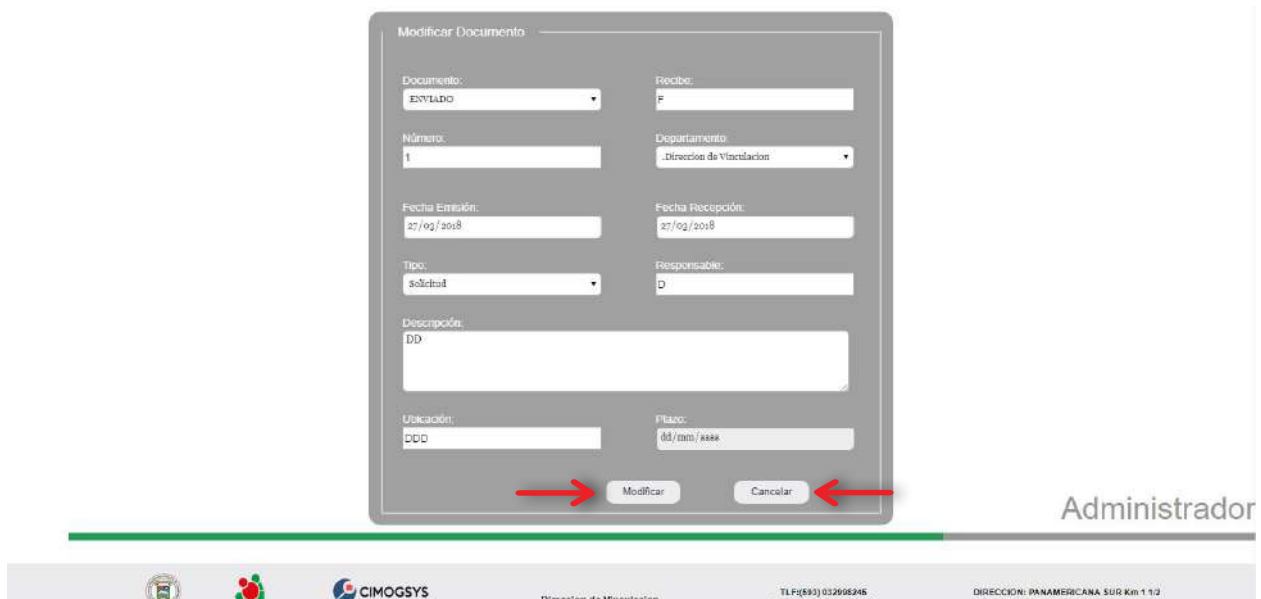
DIRECCIÓN PANAMERICANA SUR Km. 1 1/2
RIOBAMBA ECUADOR

Figura 14. Buscar Documento



Modificar Documento

Al seleccionar el icono de **modificación del documento** mostrará la pagina con el formulario que contiene los datos actuales del documento, el tipo de estos no podrá ser cambiado por lo que solo se muestra este campo bloqueado.



Modificar Documento

Documento: ENTIADO Recibo: F

Número: 1 Departamento: Dirección de Vinculación

Fecha Emisión: 27/09/2018 Fecha Recepción: 27/09/2018

Tipo: Solicitud Responsable: D

Descripción: DD

Ubicación: DDD Plazo: dd/mm/aaaa

Modificar Cancelar

Administrador

Figura 15. Modificar Documento

Eliminar Documento

Al seleccionar el icono de eliminar documento se mostrará un mensaje de confirmación en el cual deberá confirmar que desea eliminar el documento seleccionado



ELIMINAR DOCUMENTO

Desea Continuar

SI NO

Figura 16. Eliminar Documento

Actualizar Archivo Digital

Al seleccionar el icono de actualización de archivos este mostrara una pantalla con el número, la descripción del documento a actualizar y la opción de subir un archivo, el mismo que debe estar en formato pdf para proceder a actualizarlo.



Actualizar Archivo Documento

Número: 01

Descripción: FIE

Archivo:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

01

Enviar Cancelar

Figura 17. Actualizar Archivo Digital



Visualizar Documento Digital

A continuación de seleccionar el icono de visualización, se redirigirá a la página que contiene el archivo digital del documento, en caso de no poseerlo mostrará una página en blanco. Al estar en formato pdf este permitirá descargar e imprimir.



Figura 18. Visualizar Documento Digital

Dependencias

Para tener registradas las dependencias existentes en la institución como las instituciones externas es necesario la gestión de las mismas. Al seleccionar **Modificar-Eliminar** del menú **Dependencias** mostrará una pantalla con las opciones de **buscar, ingresar, modificar y eliminar** las dependencias. La **búsqueda** se realizará mediante la descripción de la dependencia.



Figura 19. Buscar Dependencia

Ingresar Dependencia

Al seleccionar la opción de **Añadir** dependencia se muestra el formulario para el registro de la misma, la que consta de descripción y contacto, esta opción se encuentra también en los formularios de ingreso de documentos (interno y externo) en la lista de selección al escoger la opción Añadir dependencia.



Figura 20. Ingresar Dependencia

Modificar Dependencia

Al seleccionar el icono de **modificar** dependencia se mostrará una pagina con un formulario, el mismo que se muestra con los datos de la dependencia a modificar como son la descripción y el número de contacto como se muestra a continuación.

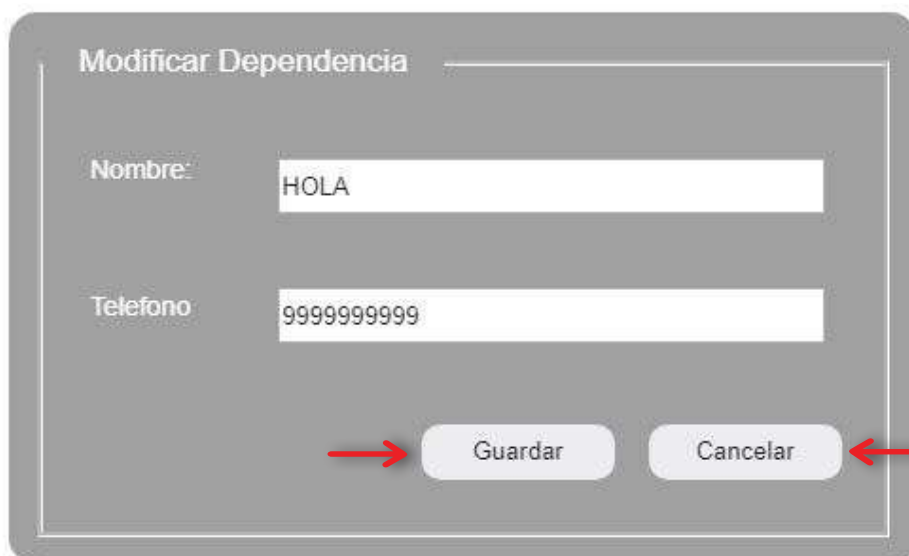
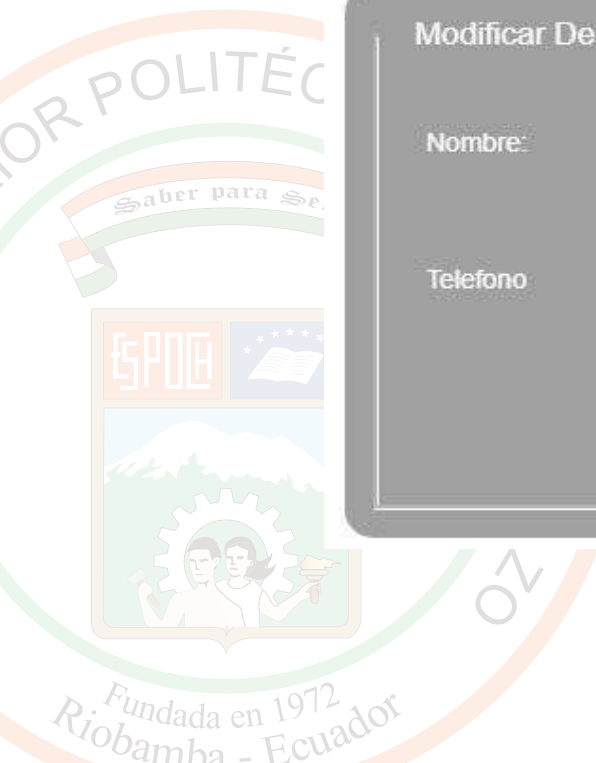


Figura 21. Modificar Dependencia



Eliminar Dependencia

A continuación de seleccionar el icono de **eliminar** dependencias mostrará el mensaje de confirmación donde se debe indicar si se desea realmente eliminar o no la dependencia seleccionada.

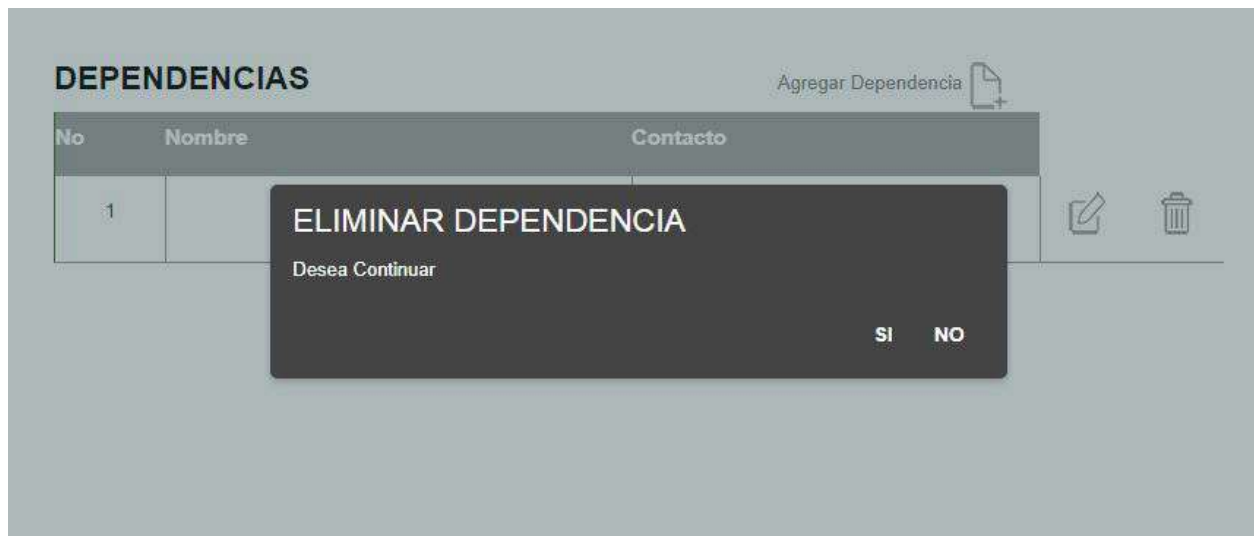
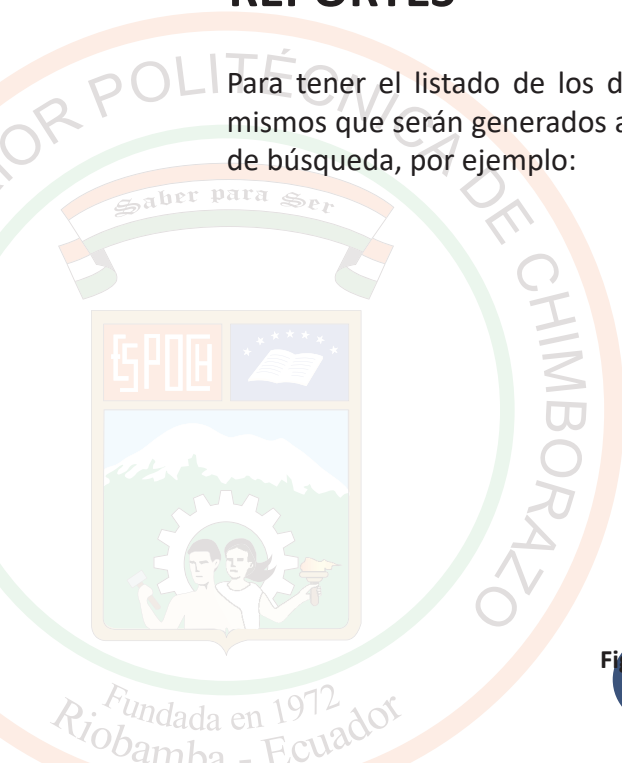


Figura 22. Eliminar Dependencia

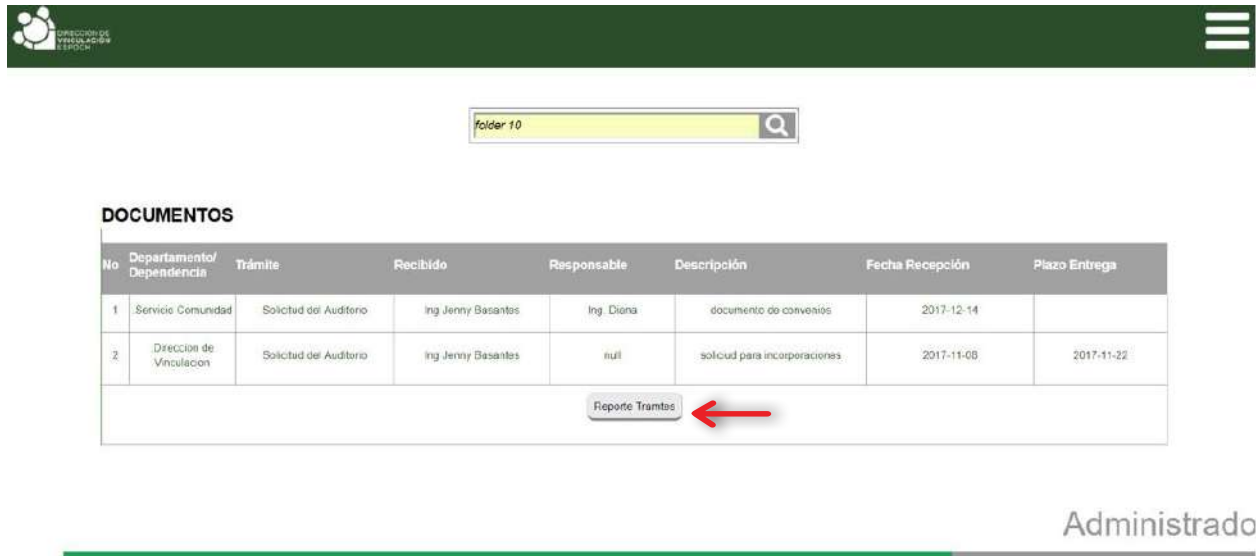
REPORTES

Para tener el listado de los documentos y tramites son necesarios los reportes, los mismos que serán generados a partir de un dato ingresado por el usuario en el cuadro de búsqueda, por ejemplo:



Reporte de Documentos por Ubicación

Una vez seleccionada la opción de **reporte de documentos por ubicación**, se debe ingresar en el cuadro de búsqueda el nombre completo de la carpeta o folder que se desea buscar, como se muestra a continuación.



DOCUMENTOS

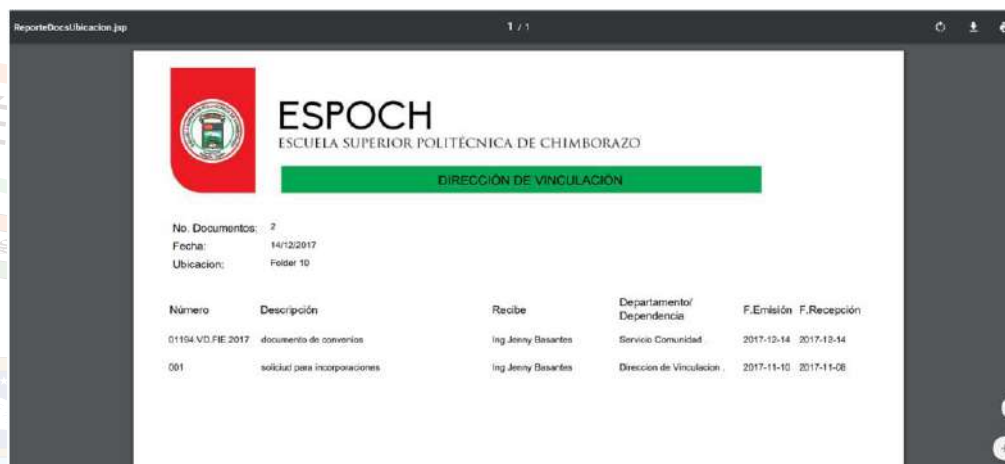
No	Departamento/ Dependencia	Trámite	Recibido	Responsable	Descripción	Fecha Recepción	Plazo Entrega
1	Servicio Comunidad	Solicitud del Auditorio	Ing Jenny Basantes	Ing. Diana	documento de convenios	2017-12-14	
2	Dirección de Vinculación	Solicitud del Auditorio	Ing Jenny Basantes	null	solicitud para incorporaciones	2017-11-08	2017-11-22

Reporte Trámites

Administrado

Figura 23. Reporte de Documentos por Ubicación

Para generar el reporte en formato pdf se pulsa en el botón al final de la tabla el mismo que al generarse podrá imprimirse o descargarse.



ReporteDocsUbicación.jpg 1 / 1

ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

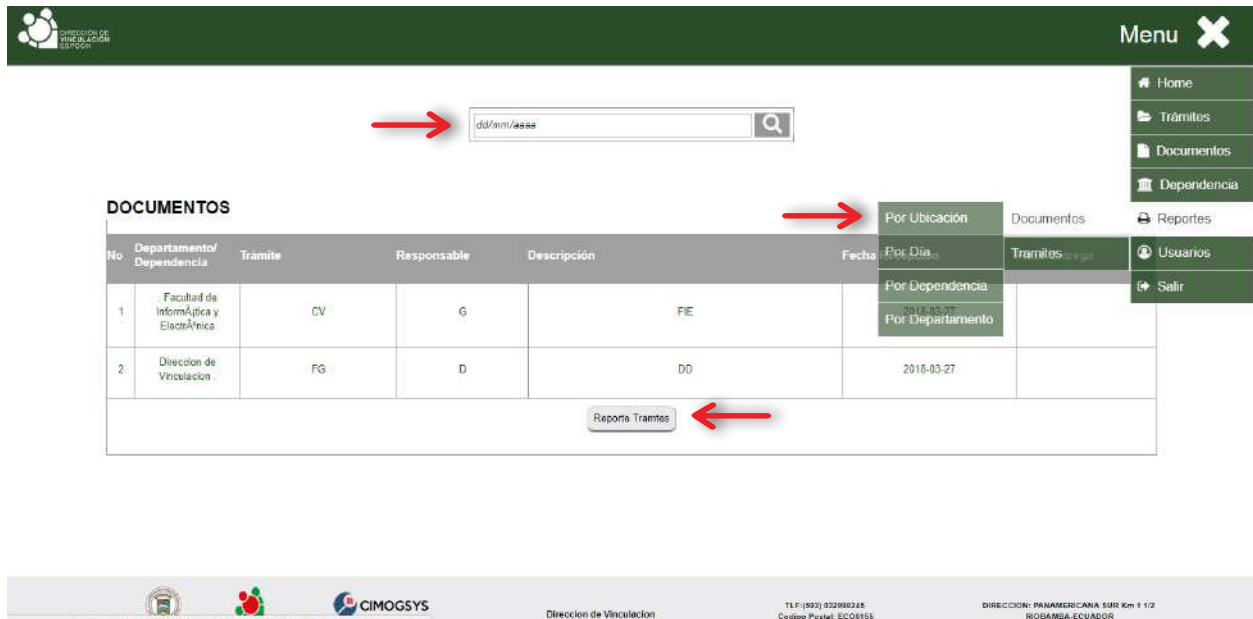
No. Documentos: 2
Fecha: 14/12/2017
Ubicación: Folder 10

Número	Descripción	Recibe	Departamento/ Dependencia	F.Emisión	F.Recepción
01154.VD.FIE.2017	documento de convenios	Ing Jenny Basantes	Servicio Comunidad	2017-12-14	2017-12-14
001	solicitud para incorporaciones	Ing Jenny Basantes	Dirección de Vinculación	2017-11-10	2017-11-08

Figura 24. Reporte pdf Documentos por Ubicación

Reporte de Trámites por Mes

A continuación de seleccionar la opción de **reporte de trámites por mes**, se muestra la pantalla en la que el usuario debe seleccionar el mes y año del que se desea consultar los trámites como se muestra a continuación.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS' section of the application. At the top, there is a search bar with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. Below it is a table with the following data:

No.	Departamento/ Dependencia	Trámite	Responsable	Descripción	Fecha
1	Facultad de Informática y Electrónica	CV	G	FE	
2	Dirección de Vinculación	FG	D	DD	2016-03-27

Below the table is a button labeled 'Reporte Trámites'. To the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Por Ubicación', 'Por Día', 'Por Dependencia', and 'Por Departamento'. A 'Menu' button with a close icon is located in the top right corner.

Figura 25. Reporte de Trámites por mes

Para generar el reporte en formato pdf se pulsa en el botón al final de la tabla el mismo que al generarse podrá imprimirse o descargarse



The PDF report displays the following information:

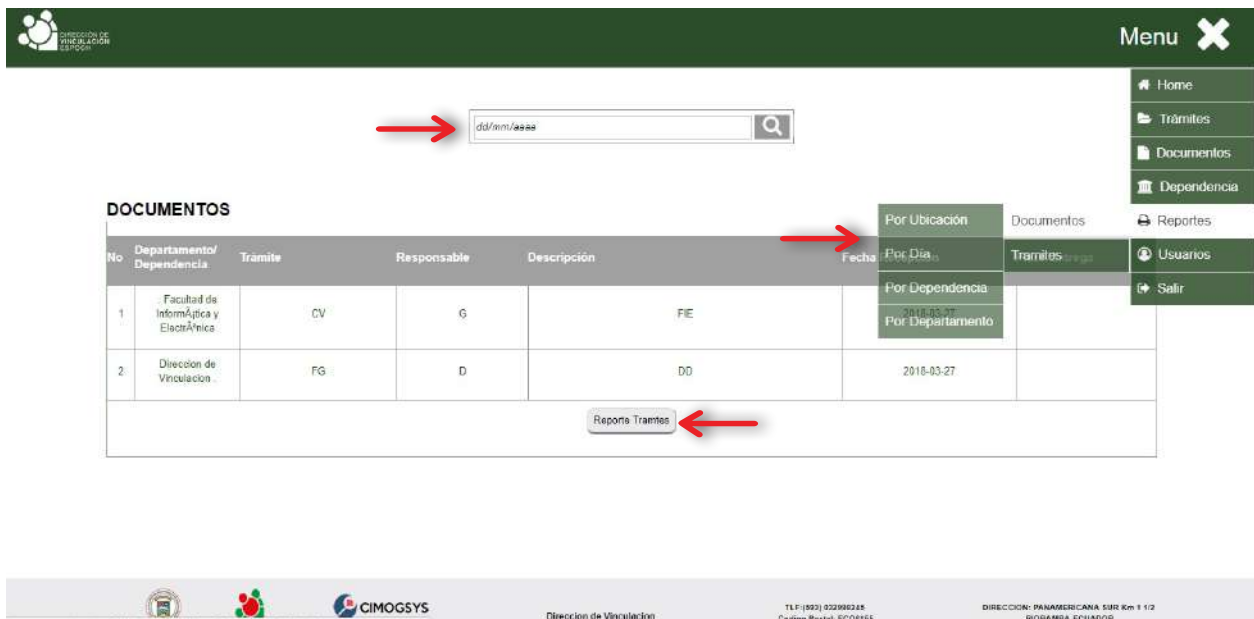
Trámites : 35
Fecha: 2017-11

Trámite	Descripción	Fecha	Estado
94	Invitación a reunión	11/8/17 12:00 AM	Finalizado
92	Solicitud para participar en reunión	11/8/17 12:00 AM	Pendiente aprobación
95	Trámite Vinculación	11/9/17 12:00 AM	Pendiente respuesta
90	Trámite Vinculación	11/8/17 12:00 AM	Pendiente

Figura 26. Reporte pdf Trámites por mes

Ingresar Nuevo Usuario

El administrador del sistema tiene la posibilidad de **agregar nuevos usuarios**, a esta opción se puede ingresar en el menú general en el menú usuarios, opción listar usuarios. Esta página contiene las opciones de **ingresar, cambiar de rol y eliminar usuarios** como se muestra a continuación.



DOCUMENTOS

No	Departamento/Dependencia	Trámite	Responsable	Descripción	Fecha	Trámites
1	Facultad de Informática y Electrónica	CV	G	FE		
2	Dirección de Vinculación	FG	D	DD	2018-03-27	

Reporte Trámites

Figura 27. Listar Usuarios



Agregar Usuarios

Al seleccionar la opción de **agregar usuario**, muestra una pantalla con el formulario en donde se debe ingresar todos los datos del nuevo usuario. El administrador asignará una contraseña transitoria en el momento de registro del mismo. Además se debe seleccionar la pregunta de seguridad, la misma que permitirá recuperar la contraseña en caso de olvido.


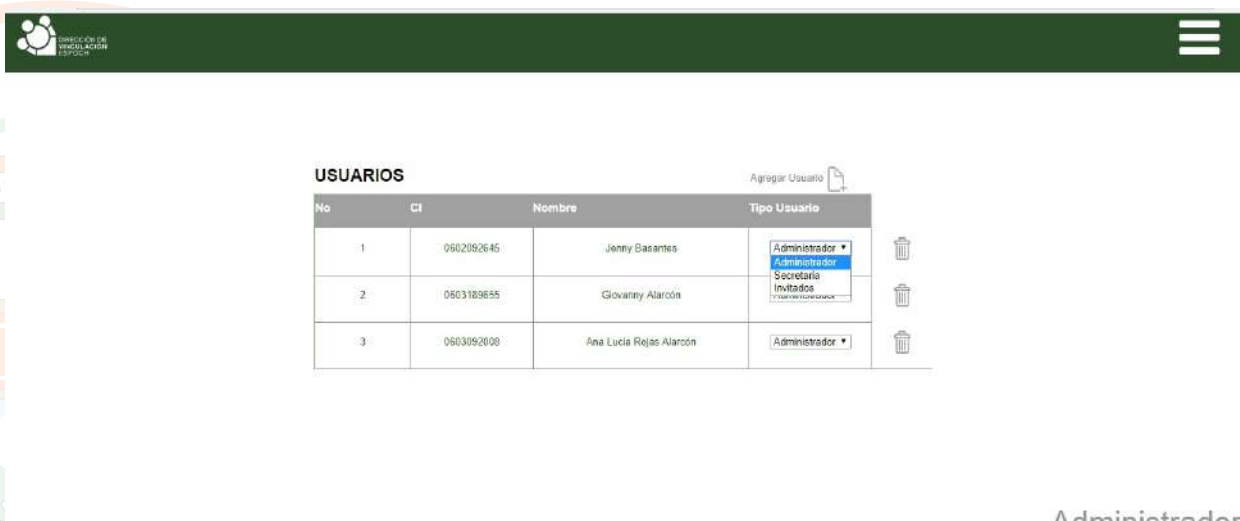


Figura 28. Ingresar Usuario

Cambiar Rol Usuario

En la opción de **listar usuarios**, se muestran todos los usuarios cada uno con el rol que poseen, se puede cambiar desplegando el listbox y seleccionando el que se desee asignar



No	CI	Nombre	Tipo Usuario
1	0602092645	Jenny Basantes	Administrador
2	0603189655	Giovanny Alarcón	Administrador Secretario Invitados
3	0603092608	Ana Lucía Rojas Alarcón	Administrador

Figura 29. Cambiar Rol Usuario

Eliminar Usuarios

Al dar clic en el icono de **eliminar usuario**, aparecerá un mensaje de confirmación en el que deberá asegurar que desea eliminar como se muestra a continuación.



Figura 30. Eliminar Usuarios

Mostrar Datos de Usuario

Al seleccionar la opción del menú principal de **Mis Datos** mostrará una pagina con todos los datos del usuario y la imagen la cual puede ser modificada desde la pantalla principal o la opción de modificar mis datos

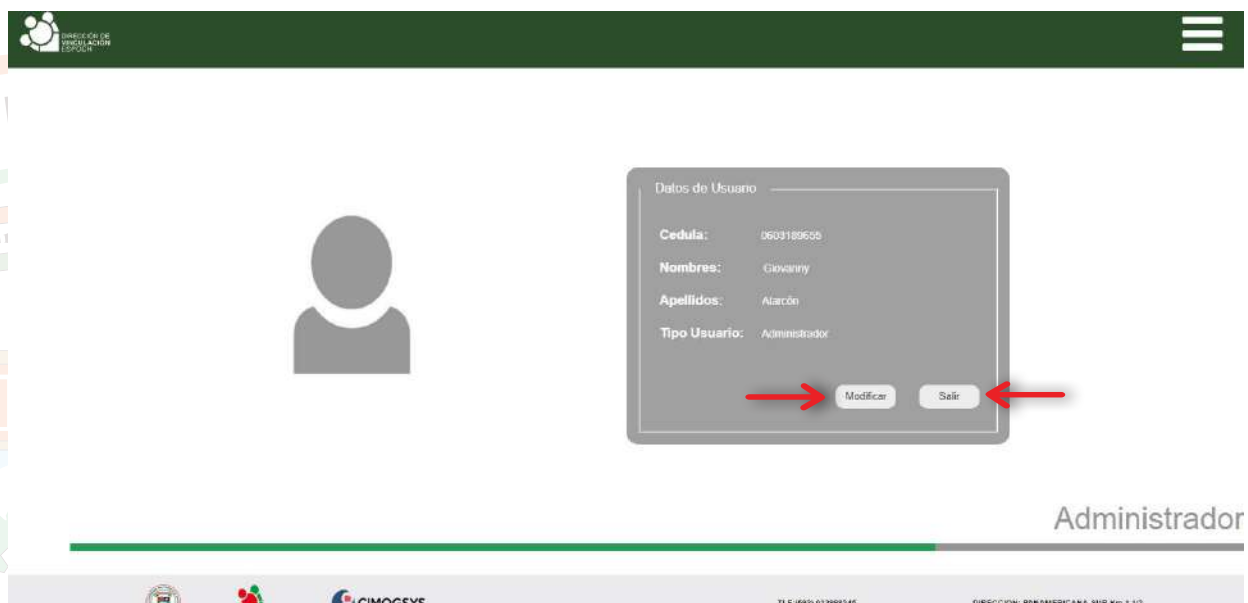



Figura 31. Mostrar Datos Usuario

Modificar Datos de Usuario

Al seleccionar la opción **Modificar** del formulario Mis Datos mostrará la pagina con el formulario que contiene la toda la información del usuario que puede ser modificada a excepción de la CI de usuario como se muestra a continuación.



Modificar Usuario

Cedula 0603189655

Nombre Giovanny

Apellido Alarcón

Rol 0603189655

Cambiar Pregunta de Seguridad

¿Cuál es su color favorito?

Respuesta

Archivo Ningún archivo seleccionado.

Figura 32. Modificar Datos Usuario

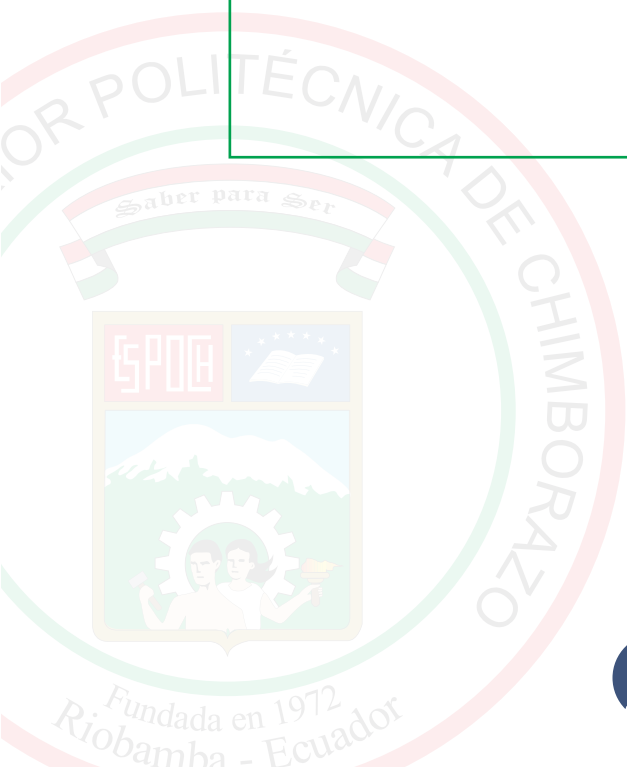


RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

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



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

*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*

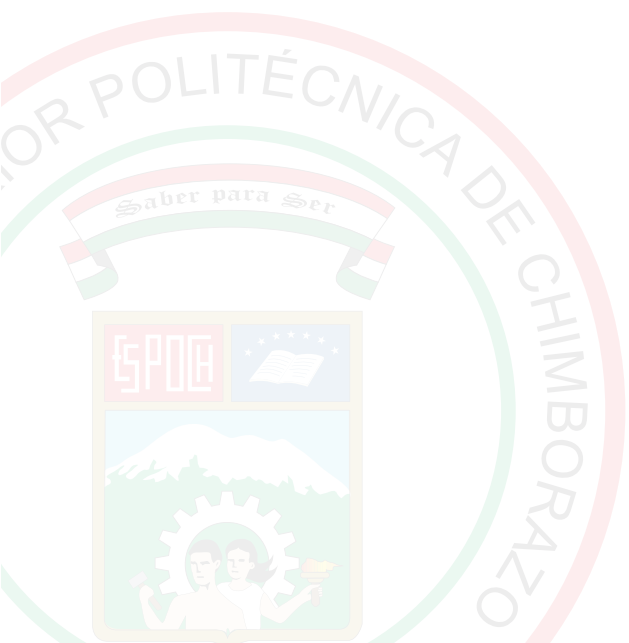


Dirección: Panamericana Sur km 1 1/2, Teléfono: 593 (03) 2 998200 Ext 245 – 278
www.espoch.edu.ec cvinculacion@espoch.edu.ec Código Postal: EC060155

2018



**DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN
ESPOCH**



ESPOCH