



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

TÍTULO: ANÁLISIS DEL FLUJO DE DOCUMENTOS QUE SE CONTROLAN DE FORMA MANUAL EN LA SECRETARIA Y SU INCIDENCIA EN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

AUTORES:

Flores Mera Julia Isaura

Icaza Franco David Joel

Milagro, Febrero 2015

Ecuador

ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En calidad de TUTORA de proyecto de investigación, nombrado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que procedí al análisis del proyecto con el título de:

Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

Presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniero en Sistemas Computacionales.

El mismo que considero debe aceptarse por cumplir con los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los egresados: Flores Mera Julia Isaura e Icaza Franco David Joel

Milagro, a los 04 días del mes de julio del 2014

TUTORA:

Lsi. Jesennia Cárdenas Cobo, MSc

C.I.: 091822478-3

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Por medio de la presente declaramos ante el Consejo Directivo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona al no ser el referenciado debidamente en el texto; parte de él o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro diploma de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 21 días del mes de Enero del 2015

Icaza Franco David Joel
C.I.:092571738-1

Flores Mera Julia Isaura
C.I.:092336218-0

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previó a la obtención del título de: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA.....	[]
DEFENSA ORAL.....	[]
TOTAL.....	[]
EQUIVALENTE.....	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado a mis padres, quienes me dieron la existencia y apoyarme en todo momento, fortaleciendo mis principios y valores morales que me han ayudado a cruzar obstáculos en la vida, lo que me ha conducido a éxitos llenos de sentimientos y emociones. Sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

David Icaza Franco

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios ya que es él quien ha permitido alcanzar esta meta, a mis padres Miguel Flores y Pilar Mera quienes han sido pilares fundamentales para lograr este objetivo, brindándome el apoyo necesario en todo momento y ante cualquier situación para seguir avanzando en la vida, a mis hermanos Gabriela, José y Jorge quienes han estado a mi lado en cada paso que doy, a mis hijos Natalia y Erick quienes son la razón de mi ser y por los que me levanto cada día con un nuevo anhelo.

Flores Mera Julia Isaura

AGRADECIMIENTO

A agradezco Dios Todo Poderoso por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A la Universidad Estatal de Milagro a través de sus docentes, les agradezco por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera, por su tiempo, amistad y por los conocimientos que me transmitieron.

A la Lsi. Jesennia Cárdenas Cobo, MSc, por habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestro proyecto de investigación, por el apoyo y facilidades que nos fueron otorgadas en la Facultad para su desarrollo e implementación. También por todo lo que me ha enseñado como Docente a lo largo de mi carrera.

A los Directivos, Docentes y Personal Administrativo de la Universidad Estatal de Milagro por el apoyo brindado al recibir información necesaria para dar cumplimiento con esta investigación.

A Julia Flores grata amiga y compañera de labores, por haberme tenido la paciencia necesaria y motivarme a seguir adelante en los momentos difíciles y sobre todo por hacer de su familia, una familia para mí.

Y a todas las personas que de una y otra manera me brindaron apoyo desinteresadamente.

David Icaza Franco

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jehová Dios quien me ha permitido conocerle, y ha sido mi guía espiritual llenándome de bendiciones a lo largo de mi vida.

A mis padres por ser incondicionales y estar dispuestos a trabajar duro para que mis hermanos y yo seamos personas de bien, poniendo ellos siempre el ejemplo de lucha, humildad y respeto, ayudándonos a lograr cada una de nuestras metas para ser cada día mejores.

A la Lsi. Jesennia Cárdenas Cobo, MSc por haber hecho posible el desarrollo e implementación de este proyecto.

Al personal administrativo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, quienes colaboraron para que se llevara a cabo la implementación de este proyecto.

A Icaza Franco David por ser un excelente compañero de tesis y amigo, con el cual trabajamos para sacar adelante este proyecto.

Mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Estatal de Milagro, por brindar a la comunidad la oportunidad de obtener una profesión y formar personas no solo con conocimientos sino con valores.

A las personas que de una u otra manera han colaborado para el desarrollo de este trabajo.

Flores Mera Julia Isaura

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ing. Fabricio Guevara Viejó, MAE

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, 21 Enero del 2015

Icaza Franco David Joel
C.I.: 092571738-1

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ing. Fabricio Guevara Viejó, MAE

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, 21 Enero del 2015

Flores Mera Julia Isaura
C.I.:092336218-0

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.1.3 Formulación del problema	3
1.1.4 Sistematización del problema	3
1.1.5 Determinación del tema	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo general	4
1.2.2 Objetivos específicos	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.3.1 Justificación de la investigación	4
CAPÍTULO II	5
MARCO REFERENCIAL	5
2.1 MARCO TEÓRICO	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.1.2 Antecedentes referenciales	8
2.1.3 Fundamentación	9
2.2 MARCO CONCEPTUAL	9
2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES	10
2.3.1 Hipótesis General	10
2.3.2 Hipótesis Particulares	10
2.3.3 Declaración de Variables	11
2.3.4 Operacionalización de las Variables	11
CAPÍTULO III	12
MARCO METODOLÓGICO	12
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	12
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	13
3.2.1 Características de la población	13
3.2.2 Delimitación de la población	13
3.2.3 Tipo de muestra	13
3.2.4 Tamaño de la muestra	13
3.2.5 Proceso de selección	13
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	13
3.3.1 Métodos teóricos	13
3.3.2 Métodos empíricos	14
3.3.3 Técnicas e instrumentos	14

3.4	EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	14
	CAPÍTULO IV.....	15
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	15
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	15
4.3	RESULTADOS	16
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	26
	CAPÍTULO V.....	27
	PROPUESTA.....	27
5.1	TEMA.....	27
5.2	JUSTIFICACIÓN	27
5.3	FUNDAMENTACIÓN.....	27
5.4	OBJETIVOS	28
5.4.1	Objetivo General de la propuesta	28
5.4.2	Objetivos Específicos de la propuesta.....	28
5.5	UBICACIÓN.....	28
5.6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	29
5.6.1	Factibilidad administrativa	29
5.6.2	Factibilidad Técnica	29
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	30
5.7.1	Actividades	30
5.7.2	Recursos, Análisis Financiero	31
5.7.3	Impacto.....	32
5.7.4	Cronograma.....	33
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....	34
	CONCLUSIONES	35
	RECOMENDACIONES	36
	ANEXOS	38
	ANEXO 1: MATRIZ DE PROBLEMA	39
	ANEXO 2: FORMATO DE ENTREVISTA.....	41
	ANEXO 3: FORMATO DE ENCUESTA.....	43
	ANEXO 4: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	46
	ANEXO 5: AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR LA PROPUESTA.....	48
	ANEXO 6: MANUAL DE DISEÑO	50
	ANEXO 7: MANUAL DE USUARIO	88
	ANEXO 8: MANUAL ADMINISTRATIVO.....	125

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Declaración de variables.....	11
Cuadro 2. Operacionalización de las variables	11
Cuadro 3. Servicios que presta la Facultad	19
Cuadro 4. Existencia de registros.....	20
Cuadro 5. Seguimiento de las Solicitudes.	21
Cuadro 6. Tiempo de respuesta en la ejecución de las Solicitudes	22
Cuadro 7. Conocimiento del Estado del Trámite o Solicitud.....	23
Cuadro 8. Pérdida de Documentos	24
Cuadro 9. Control	25
Cuadro 10. Verificación de Hipótesis	26
Cuadro 11. Recursos Humanos	31
Cuadro 12. Medios de Trabajo	31
Cuadro 13. Presupuesto	32
Cuadro 14. Matriz de Problema	40
Cuadro 15. Extensiones Empleadas.....	59
Cuadro 16. Software.....	87
Cuadro 17. Hardware	87

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Servicios que presta la Facultad.....	19
Figura 2. Existencia de registros	20
Figura 3. Seguimiento de las Solicitudes.....	21
Figura 4. Tiempo de respuesta en la ejecución de las Solicitudes.....	22
Figura 5. Conocimiento del Estado del Trámite o Solicitud.	23
Figura 6. Pérdida de Documentos	24
Figura 7. Control.....	25
Figura 8. Croquis de la Universidad Estatal de Milagro.....	29
Figura 9. Diagrama de Actividades	30
Figura 10. Cronograma Detallado	33
Figura 11. Registro de Correspondencia Recibida.	47
Figura 12. Nombre de Base de datos y Tablas	58
Figura 13. Pantalla Autenticación	91
Figura 14. Mensaje de Error cedula o clave	91
Figura 15. Cabecera	92
Figura 16. Menú	92
Figura 17. Inicio	92
Figura 18. Pie de Página	93
Figura 19. Pantalla Ingresó de Solicitud Usuarios	93
Figura 20. Mensaje Código de trámite.....	94
Figura 21. Pantalla de Menú	94
Figura 22. Pantalla de Documentos Recibidos.....	95
Figura 23. Recibidos - Campo Fecha.....	95
Figura 24. Opción Buscar Recibidos.....	96
Figura 25. Pantalla de Historial - Recibidos.....	96
Figura 26. Pantalla de Historial de trámite	97
Figura 27. Historial de tramite - Registros por página	97
Figura 28. Historial de tramite - Paginación.....	97
Figura 29. Opción Recibidos - Historial - Comentar.....	98
Figura 30. Mensaje Recibidos - Historial - Comentar	98
Figura 31. Pantalla Recibidos - Historial - Reasignar.....	99
Figura 32. Mensaje Recibidos - Historial - Reasignar	99
Figura 33. Opción Recibidos - Historial - Reasignar a Consejo	100
Figura 34. Mensaje Reasignar a Consejo.....	100
Figura 35. Pantalla Recibidos - Historial - Anexar	101
Figura 36. Mensaje Recibidos - Historial - Anexar	101
Figura 37. Mensaje Anexar proceso exitoso.....	101
Figura 38. Pantalla Anexar - Archivos	102
Figura 39. Pantalla Recibidos - Imprimir	103
Figura 40. Pantalla de Enviados.....	104
Figura 41. Enviados - Campo Fecha.....	104
Figura 42. Pantalla de Enviados - Historial	105

Figura 43. Pantalla de Enviados - Cabecera - Detalle	105
Figura 44. Campo Fecha - Enviados - Historial	106
Figura 45. Historial Enviados - Registros por página	106
Figura 46. Historial Enviados - Paginación	106
Figura 47. Pantalla de Enviados - Comentar	106
Figura 48. Mensaje de Enviados - Comentar	107
Figura 49. Pantalla de Enviados - Anexar	107
Figura 50. Mensaje de Enviados - Anexar	108
Figura 51. Enviados Anexar - Registros por página	108
Figura 52. Enviados Anexar - Paginación	108
Figura 53. Pantalla de Enviados - Imprimir	109
Figura 54. Pantalla Solicitud.....	110
Figura 55. Campo para - Solicitud	110
Figura 56. Campo Asunto - Solicitud.....	110
Figura 57. Campo Cedula - Solicitud	110
Figura 58. Campo Cedula - Solicitud	111
Figura 59. Campo Ciudad - Solicitud.....	111
Figura 60. Campo Entidad - Solicitud.....	111
Figura 61. Campo número oficio - Solicitud	111
Figura 62. Campo Referencia - Solicitud.....	111
Figura 63. Campo Tipo de Documento - Solicitud.....	111
Figura 64. Campo Comentario - Solicitud	111
Figura 65. Mensaje de Solicitud - Nueva	111
Figura 66. Botón Consultar Cédula - Solicitante	112
Figura 67. Búsqueda de Solicitud.....	112
Figura 68. Pantalla Solicitud - Actualizar	113
Figura 69. Mensaje de Solicitud - Confirmación.....	113
Figura 70. Mensaje de Solicitud - Error	114
Figura 71. Mensaje de Solicitud - Proceso exitoso	114
Figura 72. Pantalla Solicitud - Reporte	114
Figura 73. Pantalla Solicitud - Imprimir	115
Figura 74. Pantalla Cambio de Clave.....	115
Figura 75. Pantalla de ingreso de Consejo Directivo	116
Figura 76. Campo Código - Consejo.....	116
Figura 77. Campo Fecha y Hora - Consejo.....	117
Figura 78. Campo Convoca - Consejo.....	117
Figura 79. Campo Puntos a Tratar - Consejo.....	117
Figura 80. Campo Hora - Consejo.....	117
Figura 81. Campo Secretaria - Consejo.....	117
Figura 82. Campo Ciudad - Consejo.....	117
Figura 83. Campo Integrantes al Consejo - Consejo.....	117
Figura 84. Pantalla Solicitud - Consejo Directivo	118
Figura 85. Consejo - Sesión	119
Figura 86. Opciones Consejo - Sesión	119

Figura 87. Lista Asistentes a Consejo	119
Figura 88. Asistentes a Consejo	120
Figura 89. Asuntos Consejo	120
Figura 90. Mensaje Asuntos Consejo	121
Figura 91. Solicitudes al consejo	121
Figura 92. Fin del Consejo	122
Figura 93. Opción Reporte Consejo	122
Figura 94. Reporte Consejo	123
Figura 95. Cerrar Sesión	124
Figura 96. Confirmación Cerrar Sesión	124
Figura 97. Pantalla de Autenticación de Usuarios	128
Figura 98. Pantalla de Inicio del Sistema	128
Figura 99. Mantenimiento de Usuarios	129
Figura 100. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Nuevo	129
Figura 101. Campo: Tipo de Usuario a Otorgar Premiso	130
Figura 102. Campo: Nombre de Usuario a Otorgar Premiso	130
Figura 103. Campo: Clave de Usuario a Otorgar Premiso	130
Figura 104. Campo: Rol de Usuario a Otorgar Premiso	130
Figura 105. Alerta Guardar Usuario	130
Figura 106. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Actualizar	131
Figura 107. Campo: Tipo de Usuario a Eliminar	131
Figura 108. Campo: Nombre de Usuario a Actualizar	131
Figura 109. Campo: Clave de Usuario a Actualizar	131
Figura 110. Campo: Rol de Usuario a Actualizar	132
Figura 111. Alerta Actualizar Usuario	132
Figura 112. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Eliminar	132
Figura 113. Campo: Tipo de Usuario a Eliminar	133
Figura 114. Campo: Nombre de Usuario a Eliminar	133
Figura 115. Alerta Eliminar Usuario	133
Figura 116. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Reporte	134
Figura 117. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Imprimir	134
Figura 118. Mantenimiento de Rol	135
Figura 119. Mantenimiento de Rol - Pestaña Nuevo	135
Figura 120. Campo: Nombre de Rol a Registrar	135
Figura 121. Alerta Guardar Rol	136
Figura 122. Mantenimiento de Rol - Pestaña Actualizar	136
Figura 123. Alerta Actualizar Rol	137
Figura 124. Mantenimiento de Rol - Pestaña Eliminar	137
Figura 125. Alerta Eliminar Rol	137
Figura 126. Mantenimiento de Rol - Pestaña Reporte	138
Figura 127. Mantenimiento de Rol - Pestaña Imprimir	138
Figura 128. Mantenimiento de Rol Permisos	139
Figura 129. Mantenimiento de Rol Permisos - Roles de Sistema	139
Figura 130. Mantenimiento de Rol Permisos - Permisos de Rol	140

Figura 131. Mantenimiento de Rol Permisos - Asignación.....	140
Figura 132. Alerta Guardar Rol Permisos.....	141
Figura 133. Mantenimiento de Rol Permisos - Registros Grabados.....	141
Figura 134. Mantenimiento de Asunto.....	142
Figura 135. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Nuevo	142
Figura 136. Campo: Nombre de Asunto a Registrar	142
Figura 137. Alerta Guardar Asunto	143
Figura 138. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Actualizar.....	143
Figura 139. Mantenimiento de Asunto - Actualizar - Búsqueda.....	143
Figura 140. Alerta Actualizar Asunto.....	144
Figura 141. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Eliminar.....	144
Figura 142. Alerta Eliminar Asunto.....	145
Figura 143. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Reporte	145
Figura 144. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Imprimir.....	146
Figura 145. Mantenimiento de Usuarios Externos	146
Figura 146. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Nuevo.....	147
Figura 147. Campo: Cédula a Registrar	147
Figura 148. Campo: Nombre a Registrar	147
Figura 149. Campo: Apellido a Registrar	147
Figura 150. Campo: Dirección a Registrar	147
Figura 151. Campo: Teléfono a Registrar.....	147
Figura 152. Campo: Correo Electrónico a Registrar	148
Figura 153. Alerta Registrar Usuario	148
Figura 154. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Actualizar	148
Figura 155. Alerta Actualizar Usuario Externo.....	149
Figura 156. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Eliminar	149
Figura 157. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Eliminar - Búsqueda	150
Figura 158. Alerta Eliminar Usuario Externo.....	150
Figura 159. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Reporte	150
Figura 160. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Imprimir	151
Figura 161. Mantenimiento de Asistentes.....	151
Figura 162. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Nuevo	152
Figura 163. Campo: Nombre del Asistente a Registrar.....	152
Figura 164. Campo: Apellido del Asistente a Registrar	152
Figura 165. Campo: Cargo del Asistente a Registrar.....	152
Figura 166. Alerta Guardar Asistente	152
Figura 167. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Actualizar	153
Figura 168. Alerta Actualizar Asistentes	153
Figura 169. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Eliminar.....	154
Figura 170. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Eliminar - Resultado de Búsqueda	154
Figura 171. Alerta Eliminar Asistente	155
Figura 172. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Reporte.....	155

Figura 173. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Imprimir.....	156
Figura 174. Mantenimiento de Asunto Consejo.....	156
Figura 175. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Nuevo.....	157
Figura 176. Campo: Nombre de Asunto Consejo a Registrar	157
Figura 177. Alerta Guardar Asunto Consejo	157
Figura 178. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Actualizar.....	158
Figura 179. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Actualizar - Búsqueda	158
Figura 180. Alerta Actualizar Asunto Consejo.....	158
Figura 181. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Eliminar.....	159
Figura 182. Alerta Eliminar Asunto Consejo.....	159
Figura 183. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Reporte	160
Figura 184. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Imprimir	160
Figura 185. Pantalla de Cierre de Sesión	161

ÍNDICE MANUAL DE DISEÑO

1. INTRODUCCIÓN	52
2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	52
3. OBJETIVOS	53
3.1. OBJETIVO GENERAL	53
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	53
4. ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?	53
5. DIAGRAMAS DEL SISTEMA.....	54
5.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA	54
5.2. NARRATIVA DEL DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA.....	55
5.3. DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN	56
6. ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS.....	57
6.1. FORMATO PARA EL NOMBRE DEL SITIO.....	57
6.2. FORMATO PARA NOMBRE DE BASE DE DATOS Y TABLAS	57
7. EXTENSIONES EMPLEADAS EN EL DESARROLLO	59
8. DICCIONARIO DE DATOS	60
9. PLATAFORMA DE USUARIO	87

ÍNDICE MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN	90
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO	90
1.2. ALCANCE DEL SISTEMA	90
1.3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?	90
1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	90
2. INTERFAZ GRÁFICA	91
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	91
3.1. INGRESO AL SISTEMA	91
3.2. INGRESO DE SOLICITUD	93
3.3. PÁGINA DE INICIO	94
3.4. MENÚ RECIBIDOS	95
3.4.1. Recibidos – Historial	96
3.4.2. Recibidos – Comentar	97
3.4.3. Recibidos – Reasignar.....	98
3.4.4. Recibidos – Archivar.....	100
3.4.5. Recibidos – Anexar.....	100
3.4.6. Recibidos – Imprimir.....	102
3.5. MENÚ ENVIADOS	103
3.5.1. Enviados – Historial	104
3.5.2. Enviados – Comentar	106
3.5.3. Enviados – Anexar.....	107
3.5.4. Enviados – Imprimir.....	108
3.6. REGISTRO DE SOLICITUD O TRAMITES	109
3.6.1. Solicitud Actualizar	112
3.6.2. Solicitud Actualizar	112
3.6.3. Solicitud Reporte	114
3.7. CAMBIO DE CLAVE	115
3.8. MENÚ CONSEJO	115
3.8.1. Consejo Nuevo	116
3.8.2. Solicitudes Enviadas a Consejo Directivo.....	118
3.8.3. Consejo Actualizar.....	118
3.8.4. Consejo Sesión.....	118
3.8.4.1. Asistentes al consejo	119
3.8.4.2. Asuntos del Consejo.....	120
3.8.4.3. Solicitudes al Consejo	121
3.8.4.4. Asuntos varios	121
3.8.4.5. Fin del Consejo.....	121
3.8.4.6. Reporte Consejo.....	122
3.9. CERRAR SESIÓN	124

ÍNDICE MANUAL ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCION	127
2. OBJETIVOS	127
2.1. OBJETIVO GENERAL	127
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	127
3. ¿QUIEN DEBE USAR ESTE MANUAL?	127
4. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO	127
4.1. INGRESO AL SISTEMA	127
4.2. AUTENTICACIÓN DE USUARIO	127
5. MENÚ DE OPCIONES	128
5.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS	128
5.1.1. Pestaña Nuevo	129
5.1.2. Pestaña Actualizar.....	131
5.1.3. Pestaña Eliminar.....	132
5.1.4. Pestaña Reporte.....	133
5.1.5. Pestaña Imprimir.....	134
5.2. MANTENIMIENTO DE ROL	134
5.2.1. Pestaña Nuevo	135
5.2.2. Pestaña Actualizar.....	136
5.2.3. Pestaña Eliminar.....	137
5.2.4. Pestaña Reporte.....	138
5.2.5. Pestaña Imprimir.....	138
5.3. MANTENIMIENTO DE ROL PERMISO	139
5.4. MANTENIMIENTO DE ASUNTO	141
5.4.1. Pestaña Nuevo	142
5.4.2. Pestaña Actualizar.....	143
5.4.3. Pestaña Eliminar.....	144
5.4.4. Pestaña Reporte.....	145
5.4.5. Pestaña Imprimir.....	146
5.5. MANTENIMIENTO DE USUARIO EXTERNO	146
5.5.1. Pestaña Nuevo	147
5.5.2. Pestaña Actualizar.....	148
5.5.3. Pestaña Eliminar.....	149
5.5.4. Pestaña Reporte.....	150
5.5.5. Pestaña Imprimir.....	151
5.6. MANTENIMIENTO DE ASISTENTES	151
5.6.1. Pestaña Nuevo	152
5.6.2. Pestaña Actualizar.....	153
5.6.3. Pestaña Eliminar.....	153
5.6.4. Pestaña Reporte.....	155

5.6.5. Pestaña Imprimir.....	155
5.7. MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE CONSEJO	156
5.7.1. Pestaña Nuevo	156
5.7.2. Pestaña Actualizar.....	157
5.7.3. Pestaña Eliminar.....	159
5.7.4. Pestaña Reporte.....	160
5.7.5. Pestaña Imprimir.....	160
5.8. CERRAR SESIÓN	161

RESUMEN

El desarrollo del presente proyecto de investigación, se ha ejecutado en la Universidad estatal de Milagro, Facultad Ciencias de la Ingeniería, donde por medio de la encuesta realizada se ha podido constatar la insatisfacción que existe en los usuarios, causada por el desconocimiento del estado en el cual se encuentran los trámites, que se realizan por medio de la entrega de documentos en la secretaria de la facultad, ya que no cuentan con un control automatizado para el seguimiento de los procesos necesarios para ejecutar el trámite requerido por el usuario, estos procesos se los maneja de forma manual generando así:

- Pérdida de tiempo
- Perdida de documentos
- Desconocimiento del estado del trámite
- Insatisfacción en los usuarios
- Difícil acceso a la información
- Multiplicación de copias en papel

Dentro del contenido de este trabajo se especifica los objetivos de la investigación, los cuales se basan en analizar la causa principal del desconocimiento del estado de los trámites, lo que provoca la insatisfacción de los usuarios, por lo cual se ha planteado como solución, implementar un sistema de información documental el mismo que facilitara el control de los procesos y permitirá brindar a los usuarios una respuesta oportuna en el momento que el usuario lo requiera y brindara otros beneficios tales como:

- Evitar perdida de documentos
- Mantener un historial de tramites
- Emisión de reportes
- Mejorar el tiempo de respuesta
- Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos
- Evitar fotocopiados innecesarios

Cabe destacar, que la automatización de los procesos ha sido imprescindible para toda empresa u organización, mediante estas implementaciones se logra mejorar la calidad del producto ofrecido, obteniendo de esta manera la satisfacción de sus clientes es un gran avance.

INTRODUCCIÓN

Toda empresa, hoy en día tiene como prioridad tener clientes satisfechos para ello tiene que contar con un buen desempeño de los servicios que ofrece y la automatización de sus procesos, es una manera de mejorar el tiempo de respuesta a las peticiones de sus usuarios.

En la actualidad todas las empresas o instituciones cuentan con sistemas de información, pero no todos sus procesos se encuentran automatizados, existen procesos que aún se llevan de forma manual, provocando diversas situaciones que afectan al usuario y por qué no a los administradores, que muchas veces reciben quejas de sus clientes, de allí nace la importancia de realizar un análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria de la Facultad Ciencia de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro y su incidencia en el nivel de satisfacción de los usuarios.

La falta de información del estado en que se encuentran los trámites, ocasiona molestias a los usuarios y pérdida de tiempo a la empresa quien debe ofrecer un servicio de calidad, para la satisfacción de sus clientes con agilidad y calidez.

La pérdida de un documento, podría ser causado por diferentes aspectos como: la falta de seguimiento del trámite o la falta de un registro de documentos entre otros, por lo cual es importante llevar un control automatizado que garantice la localización del trámite y nos brinde información sobre el estado en el cual se encuentra.

En este caso la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro necesita, un sistema informático que controle el ingreso de documentos a secretaria y realice el seguimiento de los trámites para así poder ofrecer a sus usuarios, información de forma ágil y precisa.

El análisis y estudio será para la identificación de procesos, que brinden soluciones eficaces a los problemas que actualmente tienen que afrontar los usuarios y administradores de la Facultad Ciencias de la Ingeniería.

Ayudando así a mantener un buen desempeño de los servicios, para obtener clientes satisfechos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

El presente estudio se realizará en la Facultad Ciencias de la Ingeniería, la cual es parte de una institución educativa cuyo fin es: formar profesionales capacitados, mediante un modelo educativo integral, con docentes altamente capacitados, instalaciones modernas, laboratorios tecnológicos, de esta manera contribuir con el desarrollo económico - social en la ciudad, región y país.

Los servicios generales que presta la facultad varían desde:

- Instalaciones modernas
- Laboratorios
- Docentes
- Recepción de solicitudes
- Formación de estudiantes

De estos servicios nos vamos a enfocar en la recepción de solicitudes que ingresan por la secretaria de la facultad y su incidencia en el nivel de satisfacción del usuario.

La Facultad Ciencias de la Ingeniería recepta diferentes tipos de solicitudes como: solicitud para aprobación de tema de proyecto, solicitud de haber terminado la carrera, solicitud para rendir examen de suficiencia, etc., las mismas que llevan un proceso y tiempo de ejecución, estos procesos son realizados de forma manual, esta manera de llevar los procesos permite que existan ciertos inconvenientes como: retrasos en la oportuna ejecución de las solicitudes o pérdida de documentación, por lo cual es necesario conocer medidas que ayuden a detectar, prevenir y corregir, los actuales y futuros imprevistos de forma ágil y rápida que puedan garantizar la oportuna ejecución de los trámites que se realizan por medio de la secretaria de la Facultad.

La desinformación del estado en el que se encuentran los diversos trámites causan molestias a nivel de usuarios y administrativos, además, influyen en el nivel de satisfacción de los usuarios que día a día utilizan los servicios ofrecidos por la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, para dar una solución eficaz a estos inconvenientes, se debe realizar una investigación del proceso envío-recepción de los trámites que realiza la facultad, y así conocer los problemas y plantear posibles soluciones.

La falta de seguimiento a los destinatarios del trámite que ingresan de forma manual a la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, es una de las causas del retraso en la ejecución oportuna de las solicitudes de los usuarios, las quejas en ventanillas, o el molesto llamado de atención de un usuario se puede deber al inadecuado tiempo de respuesta de los trámites que se llevan a cabo, sin embargo, esto va más allá de una falla en la forma como usualmente se llevan a cabo estos procesos.

El inadecuado registro de la documentación que ingresa de forma física por medio de la secretaria de la facultad, influye en los inconvenientes antes mencionados y causa malestar en los usuarios, los cuales tienen que volver a ingresar sus solicitudes varias veces para lograr obtener una respuesta satisfactoria.

1.1.2 Delimitación del problema

El problema es causado por diversos motivos, generando molestias a los usuarios de la Facultad Ciencias de la Ingeniería y afecta a toda el área de estudio en diferente manera, para ello el área debe tomar medidas que garanticen la eficiencia de los procesos de envío-recepción de documentos que ingresan por secretaria.

Lugar de estudio: Universidad Estatal de Milagro.- Facultad Ciencias de la Ingeniería
Sector Empresarial: Educación.

Área: Administrativa.

Ciudad: Milagro - Guayas - Ecuador.

Año: 2014.

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué manera la falta de información sobre los trámites que ingresan de forma física a la secretaria de la facultad, incide en el nivel de satisfacción del usuario?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿De qué manera la falta de seguimiento a destinatarios del trámite incide en la ejecución oportuna de las solicitudes?

- ¿Cómo incide la falta de registro de los documentos que ingresan por secretaria en su pérdida?
- ¿Cómo incide el control manual de los documentos, en el desconocimiento del estado del trámite?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Analizar el proceso de tratamiento de las solicitudes entregadas por parte de los estudiantes, mediante el uso de metodologías de información para conocer el nivel de satisfacción.

1.2.2 Objetivos específicos

- Establecer las causas por el cual existe retrasos en la ejecución de las solicitudes.
- Determinar porque la falta de registros ocasionan la pérdida de documentos.
- Medir la satisfacción de los usuarios durante el proceso de ejecución de las solicitudes que ingresan por la secretaria de la facultad.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

En la actualidad donde ofrecer servicios de calidad es prioritario para las empresas u organizaciones, es indispensable contar con un buen desempeño al momento de atender las peticiones de cada usuario, para mejorar la calidad de sus servicios y poder brindar una mejor atención.

Por ello debemos contar con procesos que garanticen a los usuarios, una oportuna atención a cada una de las solicitudes, que ingresan a la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería y realizar un estudio en el cual se considere las necesidades y problemas en los procesos manuales, que están afectando los servicios que se brindan.

Este estudio beneficiará a la Facultad Ciencias de la Ingeniería, ya que por medio de la investigación que se llevará a cabo podremos: determinar las falencias existentes en el proceso envió - recepción de documentos.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Según Manuel Abolacio Bosch:

“La gestión documental es una actividad casi tan antigua como la escritura que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja.”¹

En la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, lugar donde se realizara nuestro análisis investigativo, desde su inicio se ha llevado un control de forma no detallada en el flujo de la documentación que reciben, para su posterior ejecución, cada uno de los trámites que realizan los directivos y docentes encargados de la administración.

El manejo del proceso envío-recepción de la documentación llegada a la Facultad Ciencias de la Ingeniería por medio de procesos manuales, requiere un esfuerzo considerable por parte de los destinatarios para poder ejecutar cada una de las solicitudes, esto tiene como consecuencia la desinformación para el usuario.

La experiencia demuestra que la forma de llevar este proceso, no cumple con cubrir las necesidades y al contrario provoca problemas en la ejecución de las solicitudes por lo cual los directivos y docentes han recibido quejas frecuentes que causan molestias a nivel administrativo e insatisfacción en los usuarios.

Entre los principales problemas que este proceso genera, es la falta de información del estado y la pérdida de las solicitudes o documentos que ingresan a la Facultad Ciencias de la Ingeniería por secretaria, ya que nunca se ha llevado o generado un

¹ ABOLACIO BOSCH, Manuel: *Plan General de Contabilidad ADGD0308*, p. 24.

registro de ingreso de documentación y su posterior seguimiento del lugar donde se encuentra.

Cuando se tiene varios inconvenientes y se ve que el proceso de gestión documental que se está aplicando no está brindando los resultados requeridos o cubriendo las necesidades de los usuarios, es momento de plantearse una nueva política de gestión documental que sea capaz de crear, controlar y utilizar la información y la documentación de la empresa para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Hoy en día las empresas utilizan diferentes herramientas de gestión documental que ayudan al manejo adecuado del flujo de documentación de forma eficaz y con eficiencia un ejemplo son los workflow o flujo de trabajo, el cual es un conjunto de métodos y tecnologías que nos ofrece las facilidades de modelar y gestionar los diversos procesos que ocurren dentro de las empresas, las cuales apuntan a poder reaccionar tan rápido como sea posible cubriendo las necesidades de los usuarios y ayudando al área administrativa al control adecuado de la documentación.

Historia del workflow

Desde el inicio de las organizaciones se han manejado procesos de forma manual, esto hacía difícil conocer el estado de las tareas, y con transcurrir el tiempo el volumen de las tareas fue incrementándose, causando nuevas necesidades para el manejo y control de la información, es allí donde nacen los sistemas de información.

Pero aún se necesitaba un mejor flujo de la información, incrementar la eficiencia, optimizar la productividad, acortar los tiempos de respuestas, tener un mejor control sobre estos sistemas, reducir costos y mejorar la administración.

El workflow ha pasado por varias etapas, al principio lo hacían de manera manual donde se le hacía difícil determinar el estado de las tareas y el hecho de determinar cuál proceso seguir.

Según Inés Casanovas, acerca de los workflow hoy en día dice:

“Hoy en día este producto de software se presenta más sofisticado pues soporta procesos más complejos (con tercerizaciones de actividades y seguimiento a través de extranet), integración con otros sistemas, actualización de base de datos, inicio automático de flujo de trabajos programados sin intervención del usuario, y toma de decisiones de acuerdo a las reglas lógicas de un motor de inferencia que permite una coordinación informatizada de actividades.”²

² CASANOVAS, Inés: *Gestión de archivos Electrónicos*, p. 225.

Los sistemas de workflow permiten a los usuarios el manejo de los documentos de forma rápida y eficaz, evitando, duplicidad o pérdida de documentos y mejorando el tiempo de respuesta, además ayuda a definir mejor los procesos y hacerlos visibles para todos los usuarios del sistema, estableciendo de esta manera historiales que antes no eran visibles.

La gestión de documentos

Concepto y evolución

Según Mayra Mena:

“Todo sistema de gestión de documentos que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

- *Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona debe saber qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Cada persona sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.*
- *Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.*
- *Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.”³*

Cada una de las herramientas que hoy en día conocemos sobre la gestión de documentos tuvieron sus inicios a partir del record management, en el siglo XX se originó la gestión de documentos debido a la preocupación de los estados por el almacenamiento de grandes cantidades de documentos, producidos y guardados por administraciones sin ningún tratamiento.

En el año de 1934 se creó el archivo nacional en Estados Unidos, pero esto no solucionó los problemas y se buscó nuevas soluciones al almacenamiento de documentos entonces nace el término Gestión Documental basado en la eficiencia.

En 1962 nace una nueva propuesta para los archiveros que consistía en cuadros de clasificación y tablas de plazo de transferencia esta propuesta no intervenía en el diseño y creación de los documentos, ya que se decía que esa era una función administrativa y no archivística.

Los Archiveros canadienses plantearon la unión de las dos propuestas para una mejor gestión documental.

Uno de los aspectos más importantes de la gestión documental, es la implementación de sistemas integrales para documentos que se ocupen de la

³ MENA MUJICA, Mayra: *Gestión documental y organización de archivos*, p. 1

producción, conservación, uso y eliminación, atendiendo a las necesidades de cada tipo de usuario.

Al unificar la tecnología con la gestión documental, se da inicio a la llamada oficina sin papel y con ella a los sistemas electrónicos.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Hoy en día las empresas manejan varios tipos de documentos, internos o externos, estos documentos pueden tener diferentes formatos, Físicos o electrónicos, para lograr otorgar a nuestros clientes un buen servicio debemos de enfocarnos en dos aspectos eficacia y eficiencia, cuando no estamos alcanzando un buen desempeño podremos notar ciertas molestias:

- Multiplicación de copias
- Mucha documentación en papel
- Difícil acceso
- Aumenta la pérdida de información o documentos

Si existen varios de estos aspectos en una empresa pues entonces diremos que la Gestión documental actual no responde a las expectativas y necesidades de la organización, por lo tanto se debe plantear una nueva política de gestión documental.

Patricia Russo en su libro Gestión Documental en las Organizaciones destaca conceptos importantes de gestión documental:

“Gestión documental: conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar aspectos relacionados con creación, recepción, organización almacenamiento, preservación acceso y difusión de documentos.

Gestión de la información: actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.

Gestión del conocimiento: procedimiento para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.

Gestión de archivos: conjunto de actividades destinadas a la preservación la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

Gestión de contenidos: procedimientos para desarrollar, mantener y actualizar el contenido, normalmente de una web, de manera fácil. Va asociado a una herramienta tecnológica.

Gestión de la calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos.”⁴

⁴ RUSSO GALLO, Patricia: Gestión Documental en las Organizaciones, p 10.

Ventajas de un Sistema de Información de Documental

Minimizar el uso de documentos en papel.

Facilita la recuperación de documentos.

Permite compartir la información con toda la organización.

Agiliza el flujo de documentos.

Permite dar respuesta oportuna a los clientes o usuarios.

Ofrece apoyo a la toma de decisiones

Asegura su preservación histórica.

2.1.3 Fundamentación

Por medio de este análisis, buscamos conocer las causas que provocan el bajo nivel de satisfacción en los estudiante o usuarios de los servicios que brinda la secretaria de la facultad, y plantear posibles soluciones que agilite los trámite y ayude al personal administrativo en el manejo y ejecución de las solicitudes que ingresan en la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, creando un entorno de comunicación con un mejor control del flujo de documentos.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Automatizar: tr. Aplicar a la industria ciertos procedimientos automáticos, que proporciona la electrónica y que facilitan y agilizan enormemente las operaciones de cálculo, selección y ordenación de datos.⁵

Detectar: tr. Averiguar algo que no puede ser observado directamente.⁶

Extranet: Red privada externa que se usa mediante Internet.

Factible: Propuestas que pueden implementarse para ayudar a solucionar un determinado problema.

Gestión documental: Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar aspectos relacionados con creación, recepción, organización almacenamiento, preservación acceso y difusión de documentos.⁷

Implementación: tr. Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.⁸

Insatisfacción: Malestar, incomodidad o disgusto que se tiene cuando no se cubre una necesidad.

⁵ GARCÍA LANZ, María Marta y BELINCO, Liliana: *Diccionario Escolar Básico Ecuador*, Grupo Editorial Norma, p. 57.

⁶ Idem, p. 154.

⁷ RUSSO GALLO, Patricia: *Gestión Documental en las Organizaciones*, p. 10.

⁸ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*.

Integración: Acción y efecto de integrar.⁹

Metodologías de Información: Métodos por el cual podemos recolectar información, como encuestas, entrevistas.

Modelar: Procedimiento para gestionar actividades de un sistema.

Procesos: Conjunto de tareas sucesivas.

Sistema de Información Documental: Sistema para el tratamiento y administración de documentos, que cumplen un flujo de trabajo.

Sistemas de información: Conjunto de elementos orientados a la administración de datos.

Sistemas Electrónicos: Conjunto de circuitos que interactúan entre sí para obtener un resultado.

Tecnología de la información: Aplicaciones para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos por medio de equipos tecnológicos.

Tercerizaciones de actividades: Consiste en transferir a terceros la responsabilidad de proporcionar un servicio adaptado a las necesidades de una organización.¹⁰

Viable: adj. Dicho de un asunto: Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.¹¹

2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

La desinformación sobre el estado del trámite incide en el nivel de satisfacción del estudiante.

2.3.2 Hipótesis Particulares

El seguimiento de destinatarios de los trámites que ingresan a la secretaria de la facultad incide en el tiempo de ejecución.

La inexistencia de registros de documentos ingresados a secretaria ocasiona la pérdida de documentos.

El control manual de solicitudes incide en el desconocimiento del estado de los trámites que se realizan por medio de la secretaria de la facultad.

⁹ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*.

¹⁰ DEL PESO NAVARRO, Emilio: *Manual de outsourcing informático: análisis y contratación*, p. 5.

¹¹ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*.

2.3.3 Declaración de Variables

Cuadro 1. Declaración de variables

<i>VARIABLE DEPENDIENTE</i>	<i>VARIABLE INDEPENDIENTE</i>
Nivel de satisfacción	Estado del trámite
Ejecución de solicitudes	Control de destinatarios del trámite
Estado de documentos	Registro de documentación
Estado del trámite	Control de documentos

Fuente: Integrantes del proyecto

2.3.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 2. Operacionalización de las variables

Variable Dependiente	Variable Independiente	Indicadores
Nivel de satisfacción	Estado del trámite	X: nivel de satisfacción Y: indicador de estado del trámite
Ejecución de solicitudes	Control de destinatarios del trámite	X: verificador de tiempo de respuesta a las solicitudes Y: control de seguimiento de trámite
Estado de documentos	Registro de documentación	X: indicador de estado del documento Y: control secuencial de documentos
Estado del trámite	Control de documentos	X: indicador de estado del trámite Y: control secuencial de documentos

Fuente: Integrantes del proyecto

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El presente proceso investigativo propuesto, se caracteriza por ser una investigación **aplicada**, según su contexto **de campo**, con base en encuestas, cuya información será cuantitativa, ya que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables a través de técnicas estadísticas, matemáticas o informáticas, además usamos el método **Hipotético-deductivo** por que se utiliza la observación y así planteamos hipótesis y deducimos consecuencias para luego comprobar la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

Según su finalidad: aplicada ya que se van a utilizar los conocimientos obtenidos en las investigaciones para brindar una solución al problema y traer beneficios a la institución.

Según su objetivo: correlacionales o explicativas

Por qué nos servirá para comprobar las hipótesis planteadas mediante el comportamiento de las variables.

Según su contexto: campo se la utiliza para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado, y la aplicamos porque nuestra investigación se realiza en el medio donde se encuentran los sujetos y el objeto de la investigación los cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos a ser analizados.

Según el control de las variables: no experimental

Nuestra investigación es no experimental o ex post facto, ya que no tenemos control sobre las variables independientes que investigamos porque ya ocurrieron los hechos que brindan los valores a las mismas y tenemos que limitarnos a la observación de la situación ya existente y por medio de esta observación plantear posibles soluciones.

Según la orientación temporal: transversal

Decimos que nuestra investigación es transversal porque recogemos los datos una vez durante una cantidad de tiempo limitada.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

En nuestra investigación el universo es finito y se comprende de 388 estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

3.2.2 Delimitación de la población

Este proyecto de investigación se llevara a cabo en la Universidad Estatal de Milagro, Facultad Ciencias de la Ingeniería, la cual tiene un número finito de estudiantes, a los mismos que se le realizara una encuesta para así determinar la realidad del problema, además, se realizaran entrevistas a las secretarias administrativas que laboran en la facultad.

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra que utilizaremos en esta investigación será la población total y es no probabilística, ya que las encuestas se las realizara en base a las variables dependientes e independientes definidas con anterioridad según nuestro criterio del problema.

3.2.4 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra es de 388 usuarios los mismos que representan el total de estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

3.2.5 Proceso de selección

Para la realización de esta investigación se ha tomado como población Universal a los estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro por ser ellos los usuarios regulares de los servicios que ofrece la misma.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

En esta investigación utilizaremos los métodos: **Hipotético-deductivo e** Histórico-lógico porque planteamos hipótesis, realizamos la investigación y deducimos situaciones, además, se realizan investigaciones de la trayectoria real del problema, su funcionamiento y desarrollo a través de la historia o de un periodo de tiempo, lo lógico se basa en los datos históricos de manera que no constituya un simple razonamiento.

3.3.2 Métodos empíricos

Se va a utilizar el método de la **Observación** el cual es un método de investigación que nos brindará información y registrarla para su posterior análisis, la misma que ayudará a definir situaciones.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Se utilizara la técnica de la **encuesta**, aplicando el instrumento de cuestionario el mismo que tendrá 7 preguntas cerradas, las cuales nos ayudaran a determinar el grado de satisfacción de los usuarios de la Facultad Ciencia de la Ingeniería y si es factible aplicar un sistema de registro de documentos para mejorar el proceso de control de documentos, evitar pérdidas de documentación y elevar la calidad del servicio.

Se realizó una **entrevista** a las secretarias administrativas y decana de la facultad, ya que son las encargadas de receptor y dar trámite a las diferentes solicitudes.

3.4 El tratamiento estadístico de la información

Se utilizó del método porcentual para así ejecutar las tabulaciones y obtener los cálculos y gráficos estadísticos de las encuestas correspondientes a este proyecto.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro desde su creación se ha esmerado por brindar a los usuarios servicios de calidad, a través de personal capacitado en cada una de sus áreas, y buen trato a los usuarios.

En la actualidad la Facultad cuenta con 2 carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, las cuales brindan diferentes servicios a través de solicitudes u oficios que llegan a secretaria de la misma, para seguir un proceso y obtener así la respuesta deseada, es por ello que es prioridad llevar un control óptimo de los procesos para satisfacer la demanda de los usuarios, evitando perdidas de documentos y facilitando el control de los mismos.

Por medio de una encuesta realizada a los usuarios de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, podemos constatar que existen falencias en la forma de controlar los documentos, en cuanto a tiempo de respuesta, perdida de documentos o desconocimiento del estado del trámite.

El problema surge principalmente por la insatisfacción que causa en los usuarios, la perdida de una solicitud y el tiempo que toma volver a reiniciar el trámite, esto ocurre porque no se utiliza un adecuado control para el proceso envío-recepción de documentos.

Para el estudio de la presente investigación se ha formulado una encuesta a cada uno de los estudiantes de las 2 carreras existentes, y una entrevista a cada una de las secretarías administrativas y decana de la facultad.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Nuestra investigación está enfocada a las operaciones de envío-recepción de documentos que recibe la Facultad Ciencias de la Ingeniería diariamente y de tener la capacidad de responder acertadamente a preguntas como:

- ¿Cuál es el estado de un determinado Trámite?
- ¿Quién está a cargo del documento?
- ¿Qué procesos se han realizado con el trámite?
- ¿Cuál fue la respuesta final a la solicitud?
- ¿Qué sucedió con el documento?
- ¿Por qué no se ejecutó el trámite?

La mayoría de estas preguntas la Facultad Ciencias de la Ingeniería no puede contestar con exactitud, dado que la Facultad no tiene implementado un debido control del flujo de documentos que se receptan día a día en el área de secretaria.

La Facultad no cuenta con técnicas e instrumentos que permitan conocer a ciencia cierta el lugar ni persona que es responsable de cada trámite, ni cuál es el estado en el que este se encuentra, lo que ha causado muchas veces inconformidad en los solicitantes, la encuesta aplicada a los estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería nos muestran que más de la mitad de los usuarios se ha sentido insatisfechos, debido a la falta de información sobre sus trámites realizados o por la pérdida de sus documentos teniendo que volver a realizar nuevamente su trámite luego de haber visto transcurrido mucho tiempo.

Todas estas razones nos han permitido proponer como solución, la implementación de un sistema de información documental que mejore la calidad de la gestión, disponiendo de información actualizada, la misma que permitirá tomar decisiones acertadas dentro del tiempo esperado, y brindar información oportuna a cada uno de los usuarios.

Esto ayuda a solucionar los inconvenientes que presenta la Facultad, en el proceso manual que realizan actualmente, y satisfactoriamente se entiende que todos saldrían beneficiados con la implementación y puesta en marcha del nuevo sistema, para lo cual, debe someterse al personal a la correspondiente capacitación para el buen manejo del sistema y del aprovechamiento máximo de la información que este pueda generar.

4.3 RESULTADOS

Análisis del resultado de la observación.

Lo que se pudo establecer mediante el método de la observación, realizado en la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro los días comprendidos entre el 14 y 15 de agosto de 2014, los usuarios que

ingresaban solicitudes no recibían ningún tipo de documento o certificado que respalde que su solicitud había sido ingresado a dicho lugar, así mismo como en secretaria no emitían copia del documento recibido, ni número de tramite generado, además muchos de los usuarios que se acercaban a solicitar información sobre las solicitudes ingresadas con anterioridad no recibían una respuesta concreta del estado o lugar donde se encontraba su documento, ni constancia de que se había recibido dicho documento.

Análisis de los resultados de las entrevistas.

Por medio de esta entrevista hemos podido conocer, el proceso que se lleva a cabo con las solicitudes que se receptan día a día y el posterior tratamiento para su ejecución.

En las entrevistas que se realizaron a las secretarías administrativas y decana de la facultad, se mantuvo un diálogo acerca del tratamiento de los documentos que ingresan por medio de secretaria, del cual podemos destacar varias preguntas (véase anexo 2), de las que se puede concluir lo siguiente:

- El registro que se lleva de las solicitudes ingresadas por secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, lleva un proceso manual, registrándolos en un documento de Excel de correspondencia recibida, el mismo que no brinda información del flujo que debe seguir el trámite, y las actividades que se realizan al documento durante su ejecución, provocando un difícil control en la documentación. (véase anexo 4)
- En cuanto a la secuencia de los trámites que ingresan a secretaria, estos son registrados por el número de oficio que contiene la solicitud en caso de que lo tuviera, caso contrario no registra numeración, la decana manifiesta que en ciertos momentos no existe registro de las solicitudes.
- Que las solicitudes receptadas por medio de secretaria pueden ser de varios tipos y provienen de usuarios internos y externos.
- Sobre dar información del estado de una determinada solicitud, pueden dar información del proceso que debe cumplir, pero no el estado en que esta se encuentra, ni el lugar exacto o persona que tiene el documento físico, lo cual provoca un descontento en los estudiantes por la falta de seguimiento de los trámites.

- Con respecto a las causas que originan, la falta de información de los trámites que realizan los usuarios, por medio de la secretaria de la facultad, se obtuvo que: se conoce el proceso a seguir, pero no se tiene mayor conocimiento de las acciones que se realizan a cada uno de los trámites, por ello no es posible dar información antes de la culminación del trámite.
- La decana manifestó que en varias reuniones que ha mantenido con estudiantes, se han reportado pérdidas de solicitudes, además, nos dio a conocer en caso de un documento no ser encontrado, no existe un procedimiento a seguir, simplemente el usuario tendrá que reiniciar su trámite.

Análisis de los resultados de las encuestas.

En el presente estudio se realizó una investigación de campo mediante la técnica de la encuesta la misma que estuvo dirigida a los 388 estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, se procedió a la utilización del método porcentual para así ejecutar las tabulaciones y obtener los cálculos y gráficos estadísticos.

PREGUNTA N° 1: Servicios que presta la Facultad

Cuadro 3. Servicios que presta la Facultad

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
209	151	2	26	388
53.87%	38.92%	0.52%	6.70%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto

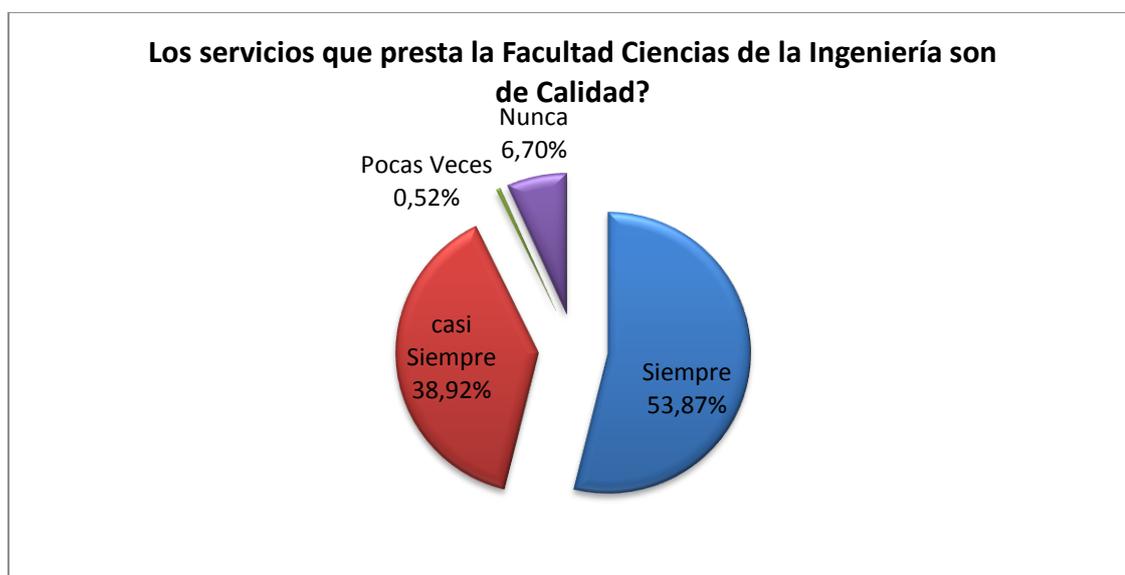


Figura 1. Servicios que presta la Facultad.

ANÁLISIS

Como primer punto de la investigación se evaluó la calidad de los servicios generales que presta la Facultad Ciencia de la Ingeniería, obteniendo como resultado un 53.87% de encuestados, estiman que los servicios que presta como:

- Instalaciones modernas
- Laboratorios
- Docentes
- Recepción de solicitudes
- Formación de estudiantes

Siempre son de calidad, mientras que un 38.92%, opinan que sus servicios **casi siempre** son de calidad.

PREGUNTA 2: Existencia de registros

Cuadro 4. Existencia de registros

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
150	142	90	6	388
38.66%	36.60%	23.20%	1.55%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto

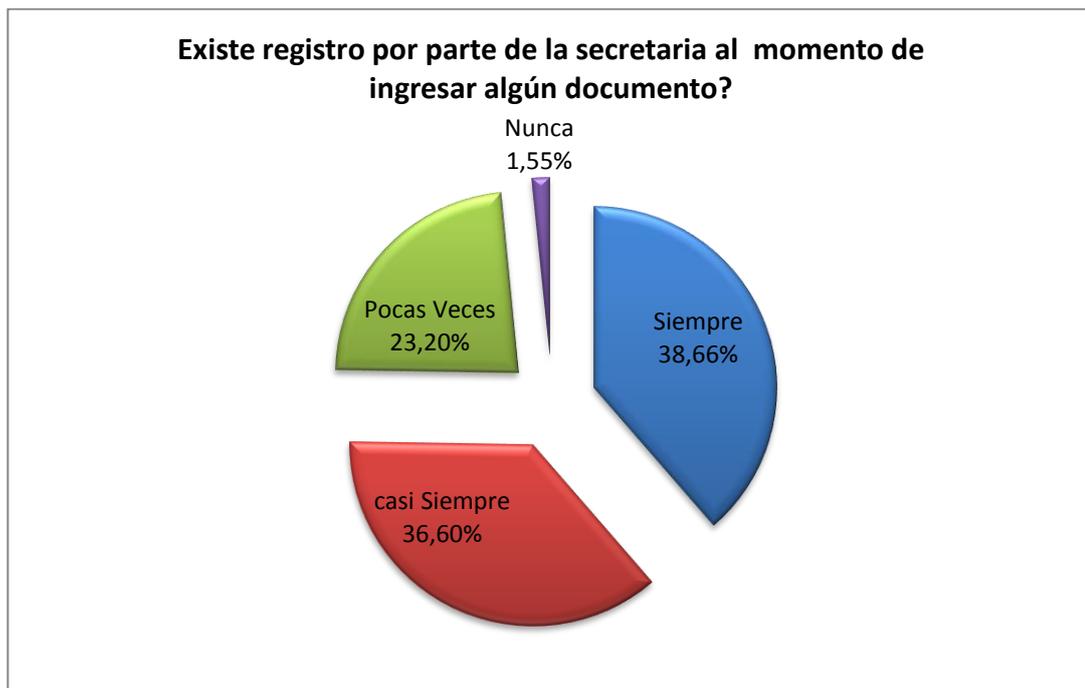


Figura 2. Existencia de registros

ANÁLISIS

Los encuestados confirman con un 36.60% que **casi siempre** se lleva un registro de la documentación entregada en secretaria y un 23.20% opinan que **pocas veces** sus documentos son registrados, estos datos muestran que no se lleva un registro consecutivo de las solicitudes que ingresan a la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, esto demostraría la opinión de la decana con respecto a la falta de registro que tienen ciertas solicitudes receptadas.

PREGUNTA 3: Seguimiento de las Solicitudes

Cuadro 5. Seguimiento de las Solicitudes.

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
100	99	183	6	388
25.77%	25.52%	47.16%	1.55%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto

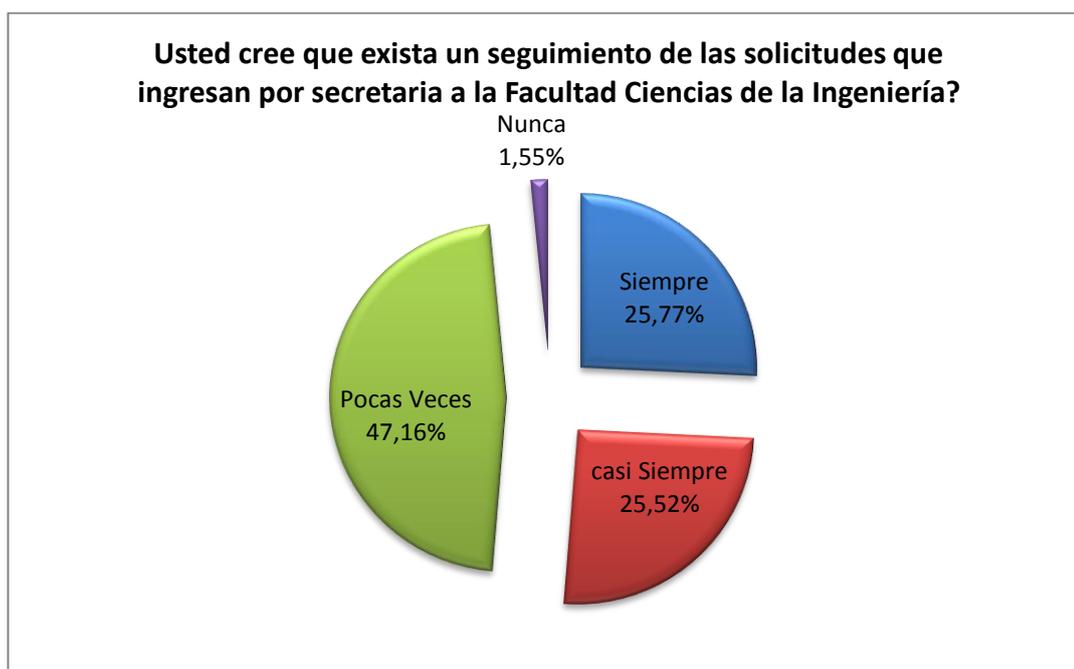


Figura 3. Seguimiento de las Solicitudes.

ANÁLISIS

Según los datos, los encuestados con el 47.16% opinan que **pocas veces**, existe un seguimiento de los procesos que deben cumplir sus solicitudes y es por ello que existe diversas situaciones como: falta de información, pérdida de documento, entre otros, y es por este motivo, que las secretarías cuando se les consulto sobre quien está actualmente a cargo del documento de una determinada solicitud, manifestaron que conocen el proceso que debe seguir el trámite, mas no brindan información sobre el encargado actual, ni lugar físico donde se encuentra el documento.

PREGUNTA 4: Tiempo de respuesta en la ejecución de las Solicitudes

Cuadro 6. Tiempo de respuesta en la ejecución de las Solicitudes

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
100	261	25	2	388
25.77%	67.27%	6.44%	0.52%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto

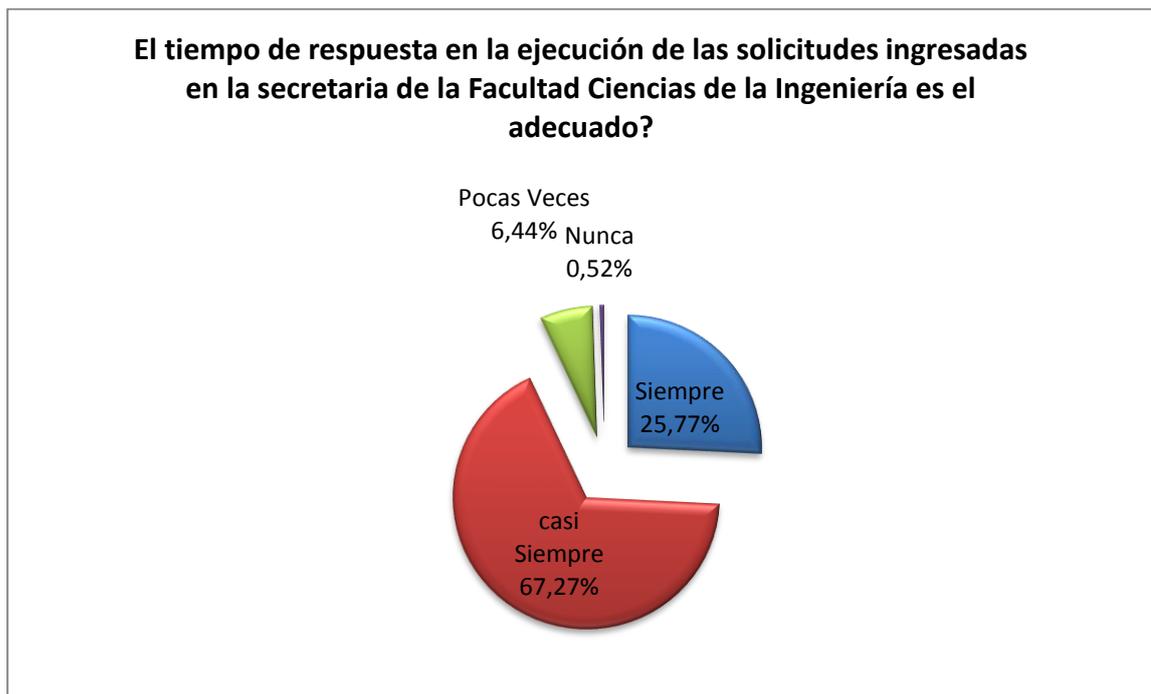


Figura 4. Tiempo de respuesta en la ejecución de las Solicitudes.

ANÁLISIS

Conforme a lo investigado se pudo evaluar el tiempo de respuesta que toma la ejecución de una solicitud y se demostró que solo un 25.77% de usuarios se encuentra siempre satisfecho con el tiempo de respuesta en atender una solicitud, demostrando un bajo nivel de aceptación por parte de los usuarios en el tiempo que deben esperar para obtener un resultado.

PREGUNTA N° 5: Conocimiento del Estado del Trámite o Solicitud

Cuadro 7. Conocimiento del Estado del Trámite o Solicitud

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
111	138	138	1	388
28.61%	35.57%	35.57%	0.26%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto



Figura 5. Conocimiento del Estado del Trámite o Solicitud.

ANÁLISIS

Respecto al conocimiento del estado en que se encuentra un trámite, se obtuvo como respuesta mayoritaria que un 35.57% de encuestados, **pocas veces** reciben información con respecto al estado de su trámite y en un igual porcentaje de encuestados, que **casi siempre** reciben información oportuna, lo cual demuestra que los usuarios no siempre tienen información oportuna sobre el estado del mismo, esto se debe a que las secretarías no tienen información de la acción que se está realizando a un determinado trámite.

PREGUNTA 6: Pérdida de Documentos

Cuadro 8. Pérdida de Documentos

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
209	151	2	26	388
53.87%	38.92%	0.52%	6.70%	100.00%

Fuente: Integrantes del proyecto

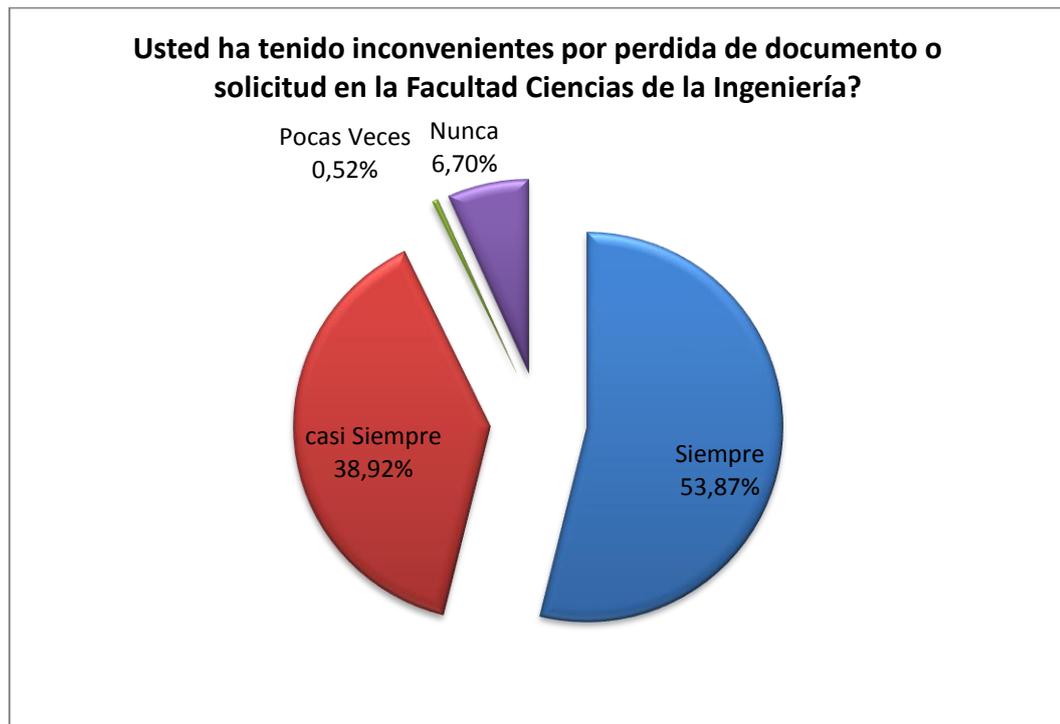


Figura 6. Pérdida de Documentos

ANÁLISIS

Existe un alto porcentaje de usuarios que han tenido inconvenientes por pérdidas de documentos en la Facultad, debido a las falencias en el control de los mismos lo cual provoca un bajo nivel de satisfacción en los usuarios ya que no existe procedimiento a seguir en caso de pérdida, teniendo como resultado, pérdida de tiempo y que estos vuelvan a reiniciar su trámite.

PREGUNTA 7: Control.

Cuadro 9. Control

Siempre	Casi Siempre	Pocas Veces	Nunca	Total
110	110	162	6	388
28%	28%	42%	2%	100%

Fuente: Integrantes del proyecto

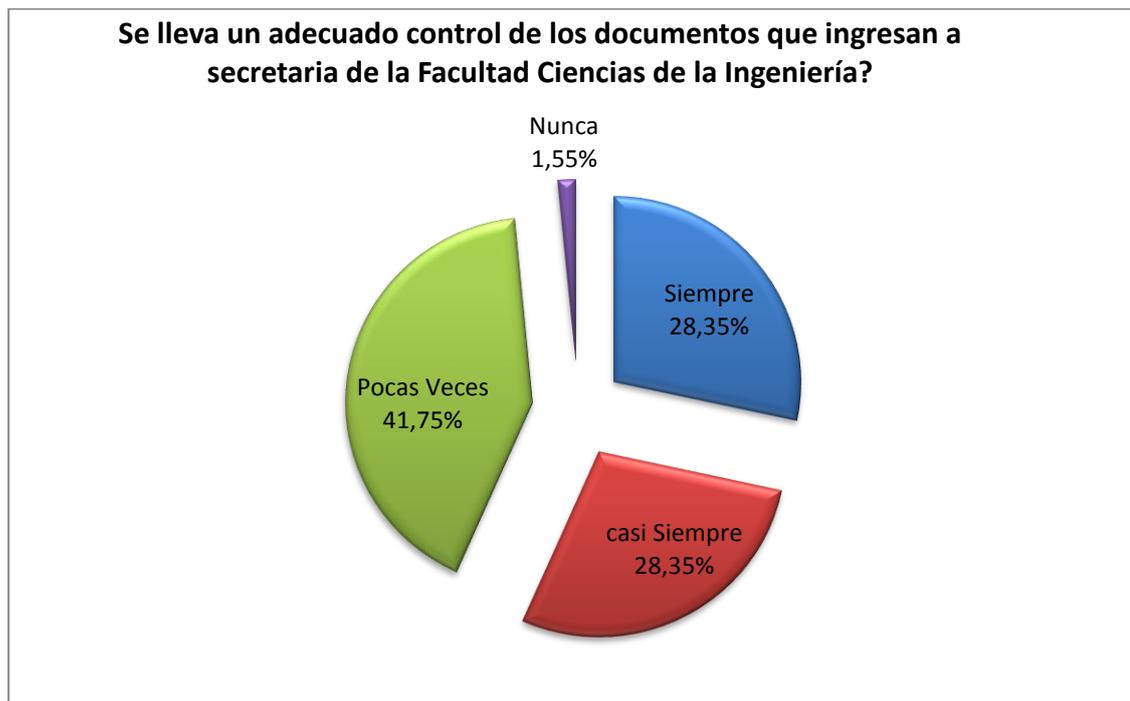


Figura 7. Control

ANÁLISIS

El control de los documentos que ingresan a la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, se lo realiza de forma manual, por lo cual, en la encuesta se formula la pregunta si es adecuado el control de los documentos, los encuestados responden en un 42% que **pocas veces**, ya que esto influye posteriormente en la pérdida de documentos o falta de información.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 10. Verificación de Hipótesis

Objetivo	Hipótesis	Conclusión
Analizar el proceso del tratamiento de las solicitudes entregadas por parte de los estudiantes mediante el uso de metodologías de información para conocer el nivel de satisfacción	La desinformación sobre el estado del trámite incide en el nivel de satisfacción del estudiante.	Los usuarios han confirmado que la falta de información sobre el estado en el que se encuentra su trámite ocasiona insatisfacción.
Establecer las causas por el cual existe retrasos en la ejecución de las solicitudes.	El seguimiento de destinatarios de los trámites que ingresan a la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería incide en la ejecución de las solicitudes.	Conforme a lo investigado no se registra seguimiento de los procesos que lleva un trámite lo que influye en el tiempo de ejecución de las solicitudes.
Determinar porque la falta de registros ocasionan la perdida de documentos	La inexistencia de registros de documentos ingresados a secretaria ocasiona la perdida de documentos	La falta de registros permite un alto porcentaje de extravió de documentos.
Medir la satisfacción de los usuarios durante el proceso de ejecución de las solicitudes que ingresan por la secretaria de la facultad	El control manual de documentos incide en la falta de un estado de las solicitudes ingresadas a la secretaria	La Facultad Ciencias de la Ingeniería posee procesos automatizados, pero aun así el control de los documentos ingresados en la misma se lleva de forma manual lo que ocasiona no tener conocimiento sobre el estado del trámite sino hasta su fin.

Fuente: Integrantes del proyecto

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Diseño e Implementación de un Sistema de Información Documental que evite pérdida de documentos y mejore la calidad de los servicios que ofrece la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

5.2 JUSTIFICACIÓN

Automatizar el control documental, hará posible generar información oportuna, precisa y confiable en materia de veracidad, eficacia, confiabilidad y rapidez, por ello permitirá tener una mejor comunicación entre usuarios con datos exactos y mantener un correcto flujo de información.

Este sistema de información documental permitirá el registro de ingreso de documentos, dará seguimiento del trámite durante todo el proceso para poder proporcionar el estado del documento y en qué departamento se encuentra, brindara un reporte del historial del mismo y se podrán realizar comentarios y anexar cuantos documentos sean necesarios.

Cabe mencionar que permite la creación de consejo directivo, el ingreso de cada una de las resoluciones y su respectivo reporte el cual se grabara y estará de forma permanente.

Principalmente permitirá brindar un mejor servicio a los usuarios, evitando perdida de documentos y dando agilidad a los procesos.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

Desde hace mucho tiempo atrás, las empresas están aplicando sistemas de información documental o workflow para mejorar la calidad en los procesos y llevar un mejor control de sus documentos, es por ello que hoy en día llevar un control automatizado de documentos no es un lujo sino una necesidad.

En base a la necesidad de agilizar procesos y llevar un mejor control de documentos, se considera conveniente la aplicación de un sistema de información documental, para así evitar pérdida de tiempo y documentos, brindando al usuario una respuesta apropiada en cualquier etapa de su trámite.

Teniendo en cuenta las respuestas obtenidas en la encuesta realizada a los estudiantes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, los mismos que representan la mayoría de los usuarios de los servicios que presta la secretaria de la facultad se ha llegado a la conclusión de que este proyecto es viable y factible para ayudar a mejorar la calidad de los servicios que presta.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Mejorar la calidad de los servicios que ofrece la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, mediante la implementación de un Sistema de Información Documental, para lograr un mejor nivel de satisfacción de los usuarios que requieran información de trámites que se ejecutan por medio de secretaria.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Evitar pérdida de documentos.
- Controlar la documentación de forma automatizada.
- Brindar información oportuna sobre el estado de las solicitudes que ingresen.
- Mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes.

5.5 UBICACIÓN

El diseño e implementación de este Sistema de Información Documental, beneficiara a los usuarios de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, la misma que se encuentra ubicada en la República del Ecuador, Provincia del Guayas, Cantón Milagro, Cdla. Universitaria Km 1 ½ vía Km 26. Como podemos observar en la gráfica.



Figura 8. Croquis de la Universidad Estatal de Milagro

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Luego de conocer los requerimientos de la Facultad Ciencias de la Ingeniería, estableciendo el sistema a ejecutarse, es necesario realizar un estudio de factibilidad que determine la infraestructura tecnológica y capacidad técnica que implica la implementación de un sistema de información documental, así como, también los costos, beneficios y el nivel de aceptación de la propuesta, este análisis hizo posible el diseño e implementación del sistema propuesto, los puntos tomados en cuenta para este estudio se describen a continuación.

5.6.1 Factibilidad administrativa

En la Facultad Ciencias de la Ingeniería, la automatización del control de la documentación que ingresa por medio de secretaria a la facultad, es de mucha importancia para mejorar los servicios que se ofrece, ya que por medio de este sistema de información documental o workflow se podrá verificar el estado de los trámites, el historial del mismo y anexando el archivo original se evitara perdidas de documentos, lo cual ayudara a mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes y evitara insatisfacción en los usuarios.

Ayudará al personal administrativo a llevar un mejor control de la documentación y permitirá una comunicación más eficaz, cabe resaltar que la facultad cuenta con personal capacitado en área tecnológica, además, el sistema es amigable con el usuario, de fácil uso, lo que permitirá una pronta aceptación del mismo.

5.6.2 Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica consistió en realizar una evaluación de la tecnología con la que cuenta la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, esta investigación tuvo como fin obtener información sobre los equipos

informáticos que posee la universidad y la posibilidad de hacer uso de ellos para la implementación de este sistema de información documental.

Los requisitos técnicos que se debe tener para realizar la implementación de este sistema están divididos en dos enfoques: Hardware y Software.

Hardware

La Universidad Estatal de Milagro cuenta con los equipos necesarios para la implementación de este sistema, por lo cual, no ha sido necesario adquirir equipos nuevos.

Software

El software utilizado en el desarrollo de este sistema, es un software libre y no representa ningún gasto, ya que este se encuentra desarrollado en la misma plataforma y base de datos, que maneja el Departamento de Tic's de la Universidad Estatal de Milagro.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

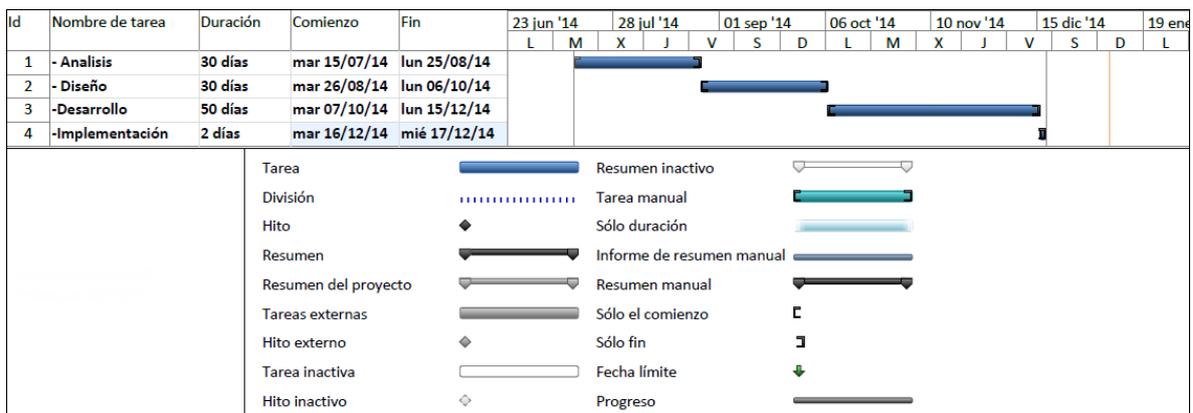


Figura 9. Diagrama de Actividades

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

5.7.2.1 Recursos Humanos

Cuadro 11. Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Programadores	Encargados de realizar la aplicación utilizando lenguaje de programación.
Digitadores	Se encargan de alimentar el sistema con los datos para que este funcione adecuadamente.
Diseñadores Gráficos	Se encargan de diseñar el entorno gráfico o interfaz de usuario.
Docente tutor o Asesor del Proyecto	Se encarga de dictar los lineamientos bajo los cuales se realizará este Proyecto.

Fuente: Integrantes del Proyecto

5.7.2.2 Medios de Trabajo

Cuadro 12. Medios de Trabajo

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Software	
MySQL	Motor de base de datos.
Xampp	Software Simulador de Servidor de Datos
MySQL Workbench	Software de modelamiento de Base de Datos
Adobe Dreamweaver CC	Software de diseño en aplicaciones web
Microsoft Windows 7	Sistema Operativo
Hardware	
PC Escritorio	Core 2 Duo, RAM 2GB, HD 500GB
Monitor	LCD de 17"
Teclado/ Mouse	
PC Portátil Hp	Intel I3, RAM 4GB, HD 500GB
Impresora	Multiuso

Fuente: Integrantes del Proyecto

5.7.2.3 Análisis Financiero

Para el desarrollo del sistema propuesto se determinaron los recursos necesarios, los mismos que se detallan a continuación.

Cuadro 13. Presupuesto

Material	Cantidad	Precio	Total
Computadora Portátil hp	1	\$800.00	\$800,00
Computadora de escritorio	1	\$700.00	\$700,00
Impresora Multifunción	1	\$200,00	\$200,00
Transporte Mensual	6 meses	\$100,00	\$600,00
Materiales y suministros de oficina.		\$50,00	\$50,00
Servicio de Internet	6 meses	\$35,00	\$210,00
TOTAL			\$2560,00

Fuente: Integrantes del Proyecto

5.7.3 Impacto

El objetivo de este trabajo ha sido y será, el de mejorar la calidad de los servicios que presta la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, por medio de este sistema de información documental.

Este sistema tendrá gran impacto por los beneficios que brindara tanto al usuario como al personal administrativo que labora en la facultad.

Proporcionar a la Facultad Ciencias de la Ingeniería, por medio de este sistema un control automatizado de documentos.

Ofrecer consultas de los estados en el cual se encuentran los trámites y lugar donde se localiza el documento de forma fácil y rápida.

Evitar perdida de documentos.

Brindar reportes de los consejos directivos y trámites.

Para quienes realizamos este trabajo el impacto es muy significativo, por cuanto en el queda plasmado los conocimientos recibidos en la facultad y al haber concluido habremos alcanzado el objetivo planteado al inicio de nuestra carrera universitaria.

5.7.4 Cronograma

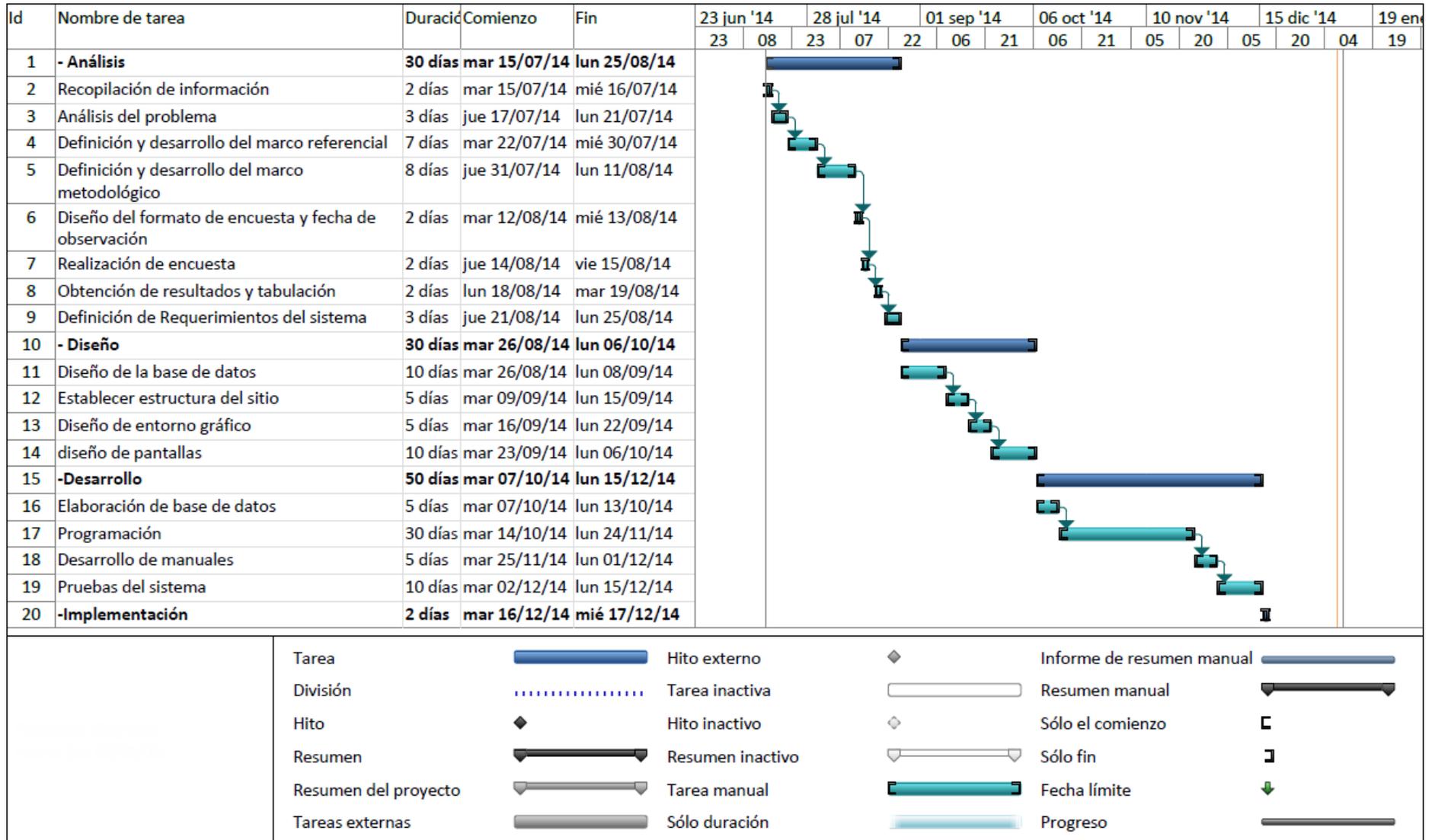


Figura 10. Cronograma Detallado

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Podemos decir con seguridad que este proyecto es viable gracias al estudio del problema y correcta definición de los requerimientos como solución al problema planteado.

La evaluación de cumplimiento de objetivos se lo realizara utilizando un periodo de prueba, los cuales son los primeros días de ejecución una vez puesto en funcionamiento el sistema, para así corregir falencias y satisfacer todos los requerimientos planteados al inicio del proyecto y llegar a la aceptación del sistema cumpliendo con las expectativas del usuario final.

Serán los usuarios del sistema los encargados de evaluar el sistema durante su funcionamiento.

CONCLUSIONES

Desde el inicio y pasando por todas sus etapas, el desarrollo de este trabajo investigativo fue concretado con el objetivo de brindar una propuesta de mejoramiento, mediante un control adecuado que ayude o mejore la calidad de atención en los servicios que ofrece la secretaria de la facultad, en los distintos trámites que realizan diariamente, el mismo que permita alcanzar objetivos y metas utilizando recursos de manera más eficiente y eficaz, mejorando su funcionamiento e imagen.

La Facultad Ciencias de la Ingeniería cuenta con un control manual de los trámites que ingresan, pero este no es capaz de registrar un control general de la situación en la que se encuentra cada trámite y quien lo custodia.

Este proyecto, desde todo punto de vista es ejecutable y funcional, reuniendo todas las características y necesidades para poder ser empleado para el uso de administrativos, docentes y estudiantes.

No obstante, esta en cada usuario el darle el uso y la comprensión adecuada para su perfecto funcionamiento, el sistema permitirá brindar un buen servicio a quienes lo requieran y mediante este las operaciones y actividades serán realizadas de forma automatizada.

RECOMENDACIONES

Aplicar nuestra propuesta permitirá llevar un mejor control de los trámites efectuados en la Facultad Ciencias de la Ingeniería.

Es necesario el compromiso de los usuarios, por lo que se recomienda, hacer buen uso de los manuales del programa para su óptimo funcionamiento, para lo cual se sugiere a los administradores y usuarios revisar detenidamente los manuales para que exista una mejor comprensión de las opciones y capacidades con el que este cuenta.

BIBLIOGRAFIA

1. ABOLACIO BOSCH, Manuel: *Plan General de Contabilidad ADGD0308*, IC Ediciones, España, 2014.
2. CASANOVAS, Ines: *Gestión de Archivos Electronicos*, Alfagrama Ediciones, Buenos Aires, 2009.
3. MENA MUJICA, Mayra: *Gestión documental y organización de archivos*, Empresa Poligráfica Félix Varela, Cuba, 2006.
4. RUSSO GALLO, Patricia: *Geston Documental en las organizaciones*, Editorial UOC, Barcelona, 2009.
5. GARCÍA LANZ, María Marta y BELINCO, Liliana: *Diccionario Escolar Básico Ecuador*, Grupo Editorial Norma, Ecuador, 2006.
6. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, Real academia española, España, 2011.
7. DEL PESO NAVARRO, Emilio: *Manual de outsourcing informático: análisis y contratación*, Díaz y Santos S.A, Madrid, 2003.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERIA



ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE PROBLEMA

Cuadro 14. Matriz de Problema

TEMA: ANÁLISIS DEL FLUJO DE DOCUMENTOS QUE SE CONTROLAN DE FORMA MANUAL EN LA SECRETARIA Y SU INCIDENCIA EN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.										
CAUSAS	PROBLEMA PRINCIPAL	FORMULACIÓN PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES DEPENDIENTES	VARIABLE INDEPENDIENTE	EMPIRICA	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACION	INSTRUMENTO DE INFORMACION
DESINFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DEL TRAMITE	NIVEL DE SATISFACCION DEL ESTUDIANTE	¿DE QUÉ MANERA LA FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES QUE INGRESAN DE FORMA FÍSICA A LA SECRETARIA DE LA FACULTAD, INCIDE EN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE?	ANALIZAR EL PROCESO DEL TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES ENTREGADAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE EL USO DE METODOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA CONOCER EL NIVEL DE SATISFACCIÓN	LA DESINFORMACION SOBRE EL ESTADO DEL TRAMITE INCIDE EN EL NIVEL DE SATISFACCION DEL ESTUDIANTE	NIVEL DE SATISFACCION	ESTADO DEL TRAMITE	V.E.X: NIVEL DE SATISFACCION V.E.Y: ESTADO DEL TRAMITE	X: NIVEL DE SATISFACCION Y: INDICADOR DE ESTADO DEL TRAMITE	X: USUARIO Y: SECRETARIA	X: ENCUESTA Y: ENTREVISTA
CAUSAS	SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACION	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS PARTICULAR	VARIABLES DEPENDIENTES	VARIABLES INDEPENDIENTE	EMPIRICA	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACION	INSTRUMENTO DE INFORMACION
FALTA DE SEGUIMIENTO A LOS DESTINATARIOS DE LOS TRAMITES QUE INGRESAN DE FORMA MANUAL A LA SECRETARIA DE LA FACULTAD	RETRASO EN EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES	¿DE QUÉ MANERA LA FALTA DE SEGUIMIENTO A DESTINATARIOS DEL TRÁMITE INCIDE EN LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES?	ESTABLECER LAS CAUSAS POR EL CUAL EXISTE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES.	EL SEGUIMIENTO DE DESTINATARIOS DE LOS TRAMITES QUE INGESAN A LA SECRETRIA DE LA FACULTAD INCIDEN EN LA EJECUCION DE LAS SOLICITUDES.	EJECUCION DE SOLICITUDES	CONTROL DE DESTINATARIOS DEL TRAMITE	V.E.X: EJECUCION V.E.Y: CONTROL DE TRAMITES	X:VERIFICADOR DE TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y:CONTROL DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE	X: REMITENTE DE LA SOLICITUD Y:DESTINATARIO DE LOS TRAMITES	X: ENCUESTA Y: ENCUESTA
NO EXISTE REGISTRO DE DOCUMENTACION INGRESADA	PERDIDA DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN DE FORMA MANUAL A LA SECRETARIA DE LA FACULTAD	¿CÓMO INCIDE LA FALTA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR SECRETARIA EN SU PERDIDA?	DETERMINAR PORQUE LA FALTA DE REGISTROS OCASIONAN LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	LA INEXISTENCIA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS INGRESADOS A SECRETARIA OCASIONA LA PERDIDA DE DOCUMENTOS	ESTADO DEL DOCUMENTO	REGISTRO DE LA DOCUMENTACION	V.E.X: ESTADO DE DOCUMENTO V.E.Y: REGISTROS	X: INDICADOR DE ESTADO DEL DOCUMENTO Y: CONTROL SECUENCIAL DE DOCUMENTOS	X: USUARIO Y: REMITENTE Y DESTINATARIO DE LOS TRAMITES	X: ENCUESTA Y: ENCUESTA
EL CONTROL MANUAL DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECRETARIA	DESCONOCIMIENTO DEL ESTADO DEL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA SECRETARIA DE LA FACULTAD	¿CÓMO INCIDE EL CONTROL MANUAL DE LOS DOCUMENTOS, EN EL DESCONOCIMIENTO DEL ESTADO DEL TRÁMITE?	MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN POR LA SECRETARIA DE LA FACULTAD	EL CONTROL MANUAL DE SOLICITUDES INCIDE EN EL ESTADO DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN POR MEDIO DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD	ESTADO DEL TRAMITE	CONTROL DE DOCUMENTOS	V.E.X: ESTADO DEL TRAMITE V.E.Y: CONTROL DE DOCUMENTOS	X: INDICADOR DE ESTADO DEL TRAMITE Y: CONTROL SECUENCIAL DE DOCUMENTOS	X: DESTINATARIOS DE LAS SOLICITUDES Y: DESTINATARIOS DE LAS SOLICITUDES	X: ENCUESTA Y: ENCUESTA

Fuente: Integrantes del Proyecto

ANEXO 2

FORMATO DE ENTREVISTA

ENTREVISTA PARA EL PROYECTO: Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

Nombre: _____ Fecha: _____

1. ¿Cuál es el registro que se lleva de las solicitudes ingresadas por secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería?
2. ¿Existe un número secuencial de los trámites que ingresan a secretaria?
3. ¿Cuántos tipos de solicitudes se manejan por medio de secretaria?
4. ¿Cuál es el tiempo estimado (días), que toma dar respuesta a una solicitud?
5. ¿Podría usted dar información del estado de una determinada solicitud?
6. ¿Podría usted decirle al usuario quién está actualmente a cargo del documento ingresado?
7. ¿Cuáles cree usted, que sean las causas que originan, la falta de información de los trámites que realizan los usuarios?
8. ¿Cómo garantizan al usuario que la solicitud cumple un flujo adecuado para su trámite?
9. ¿Qué solución se aplica si un documento no es encontrado?

ANEXO 3

FORMATO DE ENCUESTA

ENCUESTA PARA EL PROYECTO: Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

¿Los servicios que presta la Facultad Ciencias de la Ingeniería son de Calidad?

Siempre

Nunca

Casi siempre

Pocas veces

¿Tiene usted conocimiento sobre el estado en que se encuentra su trámite, solicitado por medio de la secretaria de la facultad?

Siempre

Nunca

Casi siempre

Pocas veces

¿El tiempo de respuesta en la ejecución de las solicitudes ingresadas en la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería es el adecuado?

Siempre

Nunca

Casi siempre

Pocas veces

¿Existe registro por parte de la secretaria al momento de ingresar algún documento?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Pocas veces	<input type="checkbox"/>

¿Usted ha tenido inconvenientes por perdida de documento o solicitud en la Facultad Ciencias de la Ingeniería?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Pocas veces	<input type="checkbox"/>

¿Usted cree que exista un seguimiento de las solicitudes que ingresan por secretaria a la Facultad Ciencias de la Ingeniería?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Pocas veces	<input type="checkbox"/>

¿Se lleva un adecuado control de los documentos que ingresan a secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Pocas veces	<input type="checkbox"/>

ANEXO 4

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

ANEXO 5

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR LA PROPUESTA

Milagro, 19 de Junio del 2014

Lsi. Jesennia Cárdenas Cobo Msc.

**Decana de la Facultad Académica Ciencias de la Ingeniería
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO - UNEMI**

De nuestras consideraciones:

*Nosotros, FLORES MERA JULIA ISAURA e ICAZA FRANCO DAVID JOEL, portadores de la cedula de identidad 0923362180 y 0925717381, egresados de la carrera INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, nos dirigimos a Ud. Con el debido respeto, a fin de solicitarle permiso para la ejecucion de nuestro proyeto de investigación con el Tema **Análisis del flujo de documentos que se controlan de forma manual en la secretaria y su incidencia en el nivel de satisfacción en los usuarios de los servicios que brinda la Facultad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.** El mismo que es un requisito para obtener nuestro titulo de Profesional*

Agradeciendo la aceptación a nuestro pedido nos despedimos de Usted.

Atentamente,



FLORES MERA JULIA ISAURA
0923362180



ICAZA-FRANCO DAVID JOEL
0925717381

ANEXO 6

MANUAL DE DISEÑO



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERIA

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL DE DISEÑO

Diseño e Implementación de un Sistema de Información Documental que evite pérdida de documentos y mejore la calidad de los servicios que ofrece la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

TUTOR

LSI. JESENNIA CÁRDENAS COBO, MSC

AUTORES

FLORES MERA JULIA ISAURA

ICAZA FRANCO DAVID JOEL

MILAGRO, NOVIEMBRE 2014

ECUADOR

1. INTRODUCCIÓN

A través del tiempo el mundo y la sociedad en sí, necesita cambios para continuar avanzando, vivimos en una época tecnológica la misma que nos permite servirnos de sus herramientas para lograr mejorarla calidad de los productos o servicios que ofrecemos a nuestros clientes, hoy en día la gestión documental y la eficiencia marcan un aspecto fundamental en el conocimiento y desarrollo de los procesos de las empresas. La forma de llevar el control de documentos y agilizar procesos se ha simplificado a un clic por medio de los sistemas de información documental los cuales nos permiten controlar aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. Es por ello que hemos propuesto, junto con la aceptación de las autoridades de la Facultad ciencias de la ingeniería de la universidad estatal de milagro el desarrollo y la implementación de un sistema de información documental (workflow).

Este trabajo lo ponemos a disposición de las autoridades de la Facultad ciencias de la ingeniería, esperamos sea de gran utilidad para el manejo de documentos.

La instrumentación de este sistema de información documental está dirigida a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la facultad, ofreciendo información adecuada del estado de los trámites que se realizan para mejorar la comunicación entre los usuarios y el personal administrativo.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Este sistema se implementara en la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro y lo utilizara personal administrativo y usuarios.

Funcionalidades.

- Entorno grafico amigable y de fácil comprensión.
- Envió y recepción de documentos.
- Creación de historiales.
- Reportes por fecha, historiales.
- La información que se proporciona es actual y confiable.

3. OBJETIVOS

3.1.OBJETIVO GENERAL

Este manual de diseño es la herramienta responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del sistema de información documental.

3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El manual de diseño contempla los siguientes aspectos:

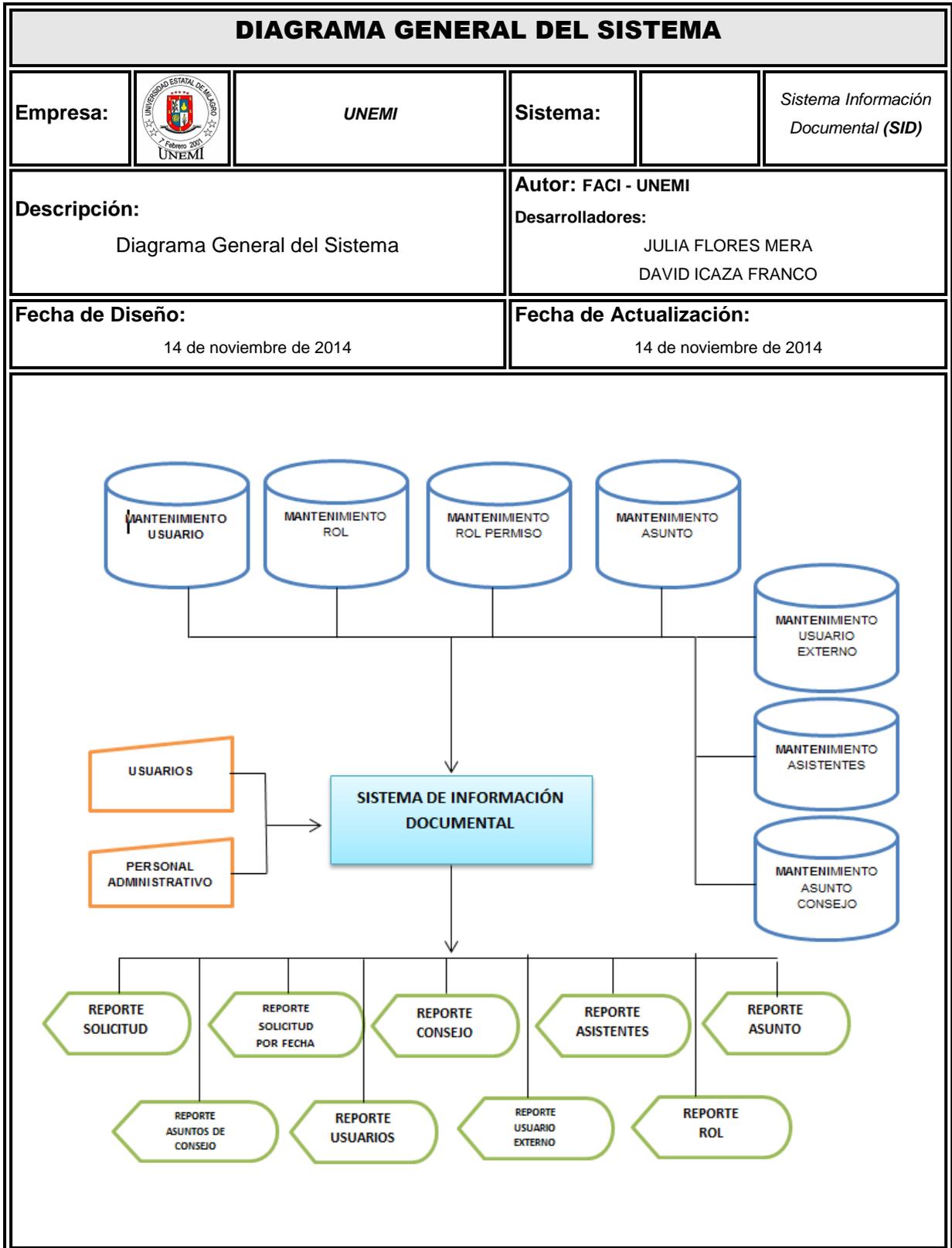
- Descripción detallada del manejo del sistema.
- Tipo del diseño que se utilizó para el desarrollo del sistema.
- Las dimensiones del sistema.
- Mantenimientos de base de datos e información.

4. ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?

Este manual está dirigido al personal encargado de la administración del sistema, el mismo que tendrá bajo su cargo el mantenimiento y funcionalidad. Debe contar con conocimientos en base de datos MySql, diseño y programación HTML y PHP.

5. DIAGRAMAS DEL SISTEMA

5.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

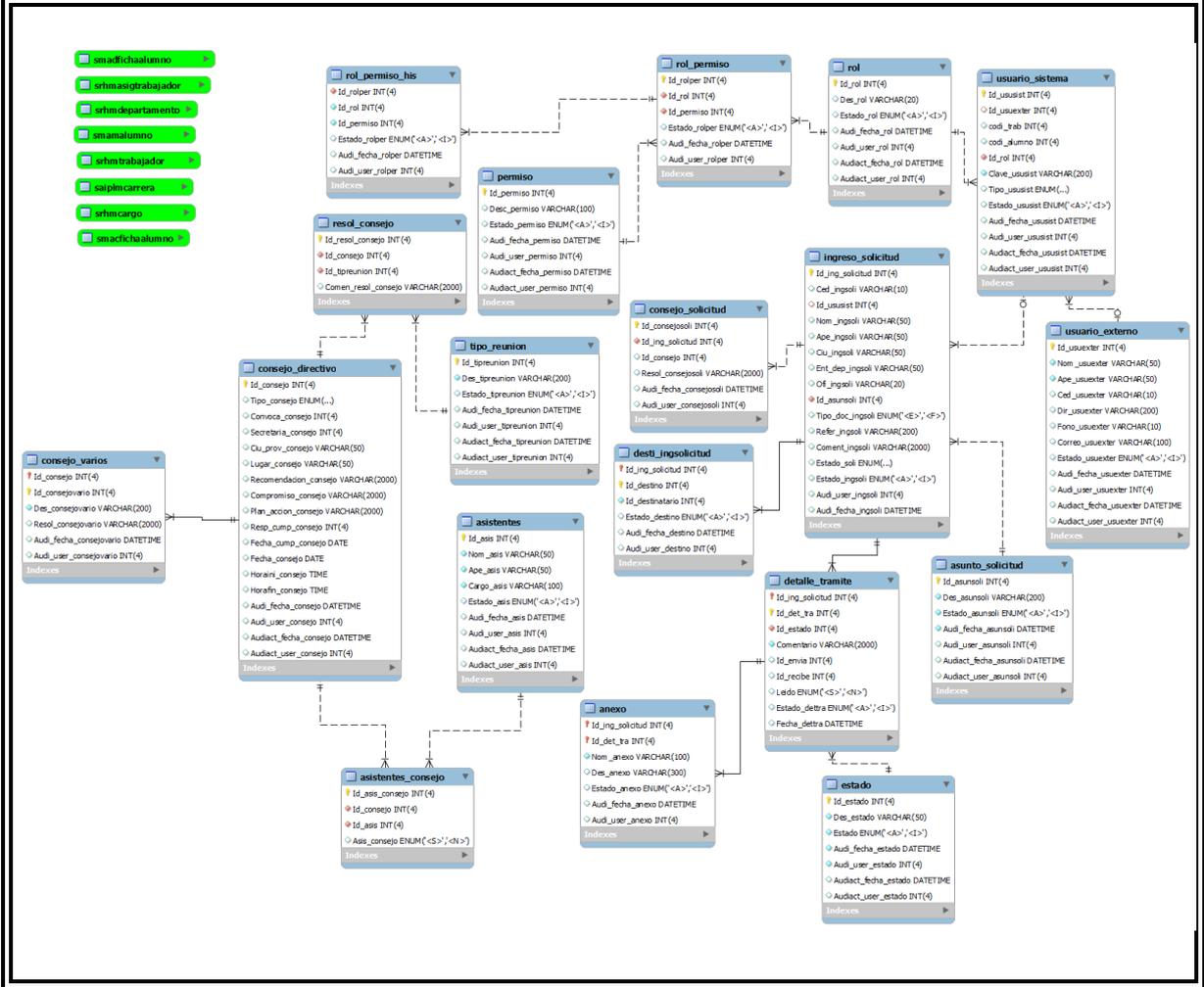


5.2. NARRATIVA DEL DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

NARRATIVA DEL DIAGRAMA GENERAL					
Empresa:	 UNEMI	UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>
Descripción: Narrativa del Diagrama General del Sistema			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO		
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014		
<p>Este sistema de información documental está dirigido a los usuarios y personal administrativo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.</p> <p>Ingreso de Información necesaria a la base de datos.</p> <p>Realiza envió, recepción y almacenamiento de documentos, anexos, resoluciones y comentarios tanto de solicitudes que ingresen por secretaria como de personal administrativo y consejos directivos.</p> <p>Mantenimiento a cada una de las tablas</p> <p>Posee opciones de reportes de cada una de las transacciones y mantenimientos.</p>					

5.3. DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN

DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN				
Empresa:		UNEMI	Sistema:	Sistema Información Documental (SID)
Descripción: Diagrama Entidad Relación			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO	
Fecha de Diseño: 26 de Agosto de 2014			Fecha de Actualización: 26 de Agosto de 2014	



6. ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS

6.1. FORMATO PARA EL NOMBRE DEL SITIO

Nuestro proyecto consiste en el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información documental que permita llevar un control sistematizado de los documentos que ingresen a la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro. El mismo que tiene por nombre **SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**.

El sistema está formado por:

- Documentos recibidos
- Documentos enviados
- Ingreso de Solicitudes
- Creación de Consejos Directivos
- Ingreso de Usuarios Externos
- Búsquedas
- Reportes
- Mantenimientos

6.2. FORMATO PARA NOMBRE DE BASE DE DATOS Y TABLAS

La base de datos tiene por nombre UNEMI, nuestra base se subirá al servidor de la Universidad Estatal de Milagro, para que el proyecto se ejecute y para cada una de las tablas tenemos como nombre **[nombre de la tabla]** sin prefijo alguno.

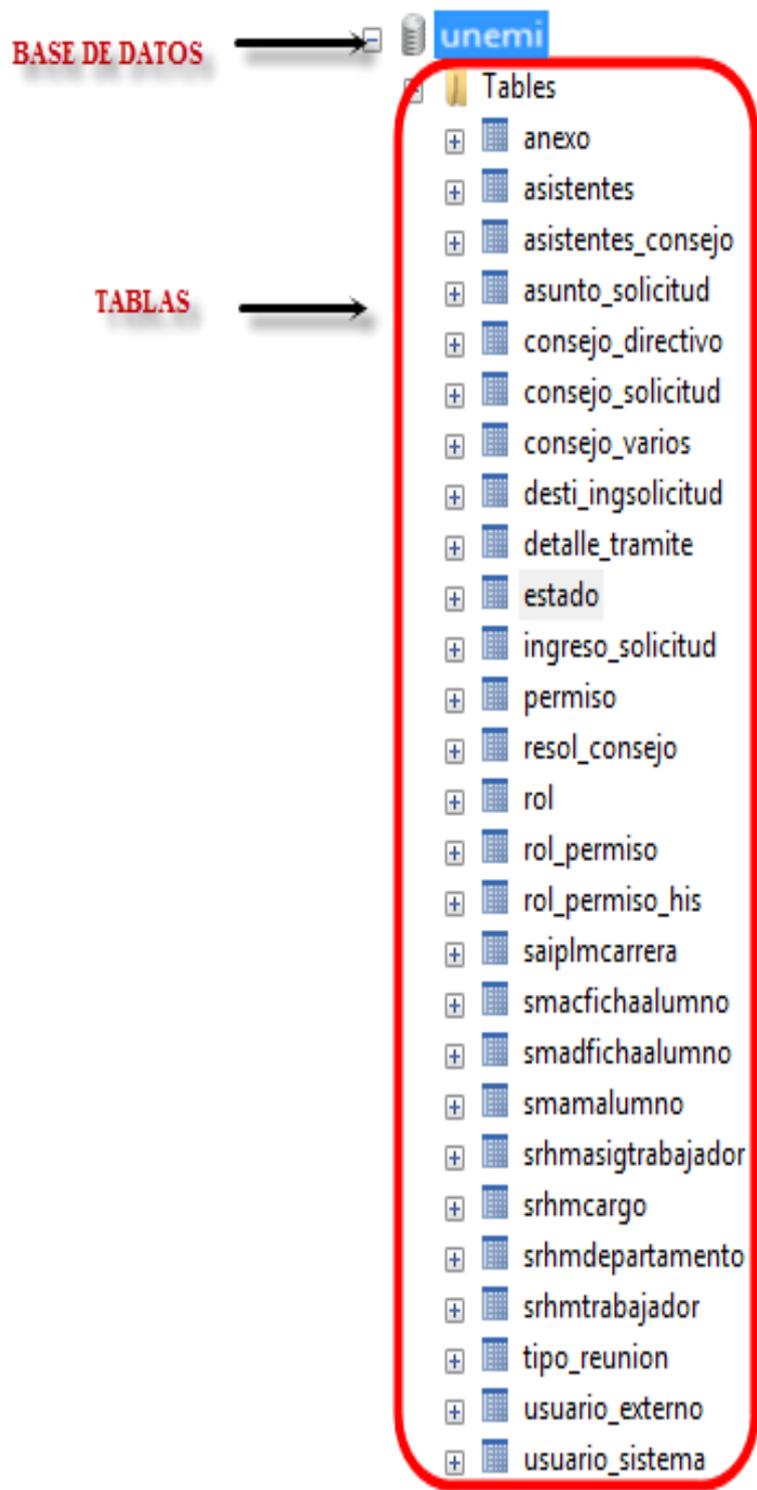


Figura 12. Nombre de Base de datos y Tablas

7. EXTENSIONES EMPLEADAS EN EL DESARROLLO

En el desarrollo del sistema de Información Documental se ha utilizado varias extensiones que se detallan a continuación:

Cuadro 15. Extensiones Empleadas

Extensiones	Descripción
<i>.php</i>	Es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas web dinámicas.
<i>.html</i>	Hyper Text Markup Language, lenguaje de marcado predominante para la elaboración de páginas web.
<i>.js</i>	JavaScript, lenguaje de programación interpretado.
<i>.sql</i>	Lenguaje SQL.
<i>.css</i>	Cascading Style Sheets, hojas de estilo en cascada, es un lenguaje usado para definir la presentación de un documento estructurado escrito en HTML.
<i>.gif</i>	Es un formato gráfico utilizado ampliamente en la World Wide Web, tanto para imágenes como para animaciones.
<i>.png</i>	PNG (sigla en inglés de portable network graphics).
<i>.jpg</i>	Formato gráfico

Fuente: Integrantes del Proyecto

8. DICCIONARIO DE DATOS

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ANEXO			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Archivos de Solicitudes digitalizadas que se han ingresado y se están tramitando						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK,FK	Id_det_tra	Código de Detalle de Tramite	I(4)		Debe existir en tabla de DETALLE_TRAMITE
2	PK,FK	Id_ing_solicitud	Código de Ingreso de Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de Ficha de DETALLE_TRAMITE
3	E	Nom_anexo	Nombre del Archivo Anexo	A(255)		No debe existir valores Nulos
4	E	Des_anexo	Descripción del Archivo Anexo	A(300)		No debe existir valores Nulos
5	E	Estado_anexo	Estado del Archivo Anexo	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_fecha_anexo	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
7	E	Audi_user_anexo	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ASISTENTES			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Asistentes a Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_asis	Código de Asistentes a Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Nom_asis	Nombre de Asistente a Consejo	A(50)		No debe existir valores Nulos
3	E	Ape_asis	Apellido de Asistente a Consejo	A(50)		No debe existir valores Nulos
4	E	Cargo_asis	Cargo de Asistente a Consejo	A(50)		No debe existir valores Nulos
5	E	Estado_asis	Estado de Asistente a Consejo	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_fecha_asis	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
7	E	Audi_user_asis	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
8	E	Audiact_fecha_asis	Auditoria Fecha de modificación	DT		
9	E	Audiact_user_asis	Auditoria Código de usuario que modifico	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum		D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT	

DICcionario DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:	<i>Sistema Información Documental (SID)</i>		
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ASISTENTES_CONSEJO			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Asistentes que han sido invitados a un Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_asis_consejo	Código de Asistentes Invitados a Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_consejo	Código de Consejo Directivo	I(4)		Debe existir en tabla de CONSEJO_DIRECTIVO
3	FK	Id_asis	Código de Asistentes a Consejo	I(4)		Debe existir en tabla de ASISTENTES
4	E	Asis_consejo	Asistió o no al Consejo	EN	('<S>', '<N>')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum		D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT	

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ASUNTO_SOLICITUD			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos del Asunto que tendrán las solicitudes						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_asunsoli	Código de Asunto de Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Des_asunsoli	Descripción de Asunto de Solicitud	A(100)		No debe existir valores Nulos
3	E	Estado_asunsoli	Estado de Asunto de Solicitud	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
4	E	Audi_fecha_asunsoli	Auditoría Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_user_asunsoli	Auditoría Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Audiact_fecha_asunsoli	Auditoría Fecha de modificación	DT		
7	E	Audiact_user_asunsoli	Auditoría Código de usuario que modifíco	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: CONSEJO_DIRECTIVO			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de las Reuniones a Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_consejo	Código de Consejo Directivo	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Convoca_consejo	Código de quien Convoca el Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	E	Organiza_consejo	Código de quien Organiza el Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	E	Secretaria_consejo	Código de la Secretaria del Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	E	Ciu_prov_consejo	Ciudad donde se reunirá el Consejo	A(50)		No debe existir valores Nulos
6	E	Fecha_consejo	Fecha de cuando se reunirá el Consejo	D		No debe existir valores Nulos
7	E	Horaini_consejo	Hora de Inicio del Consejo	T		No debe existir valores Nulos
8	E	Horafin_consejo	Hora de Fin del Consejo	T		
9	E	Audi_fecha_consejo	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
10	E	Audi_user_consejo	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: CONSEJO_SOLICITUD			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Solicitudes destinadas a Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_consejosoli	Código de Consejo de Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_ing_solicitud	Código de Ingreso de Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de INGRESO_SOLICITUD
3	FK	Id_consejo	Código de Consejo Directivo	I(4)		Debe existir en tabla de CONSEJO_DIRECTIVO
4	E	Resol_consejosoli	Nombre del Archivo Anexo	A(200)		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_fecha_consejosoli	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_user_consejosoli	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: CONSEJO_VARIOS			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de temas tratados únicamente en un determinado Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_consejo	Código de Consejo	I(4)		Debe existir en tabla de CONSEJO_DIRECTIVO
2	PK	Id_consejovario	Código de secuencial	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	E	Des_consejovario	Descripción del tema a tratar	A(200)		No debe existir valores Nulos
4	E	Resol_consejovario	Resolución del Tema	A(2000)		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_fecha_consejovario	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_user_consejovario	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: DESTI_INGSOLICITUD			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Destinatarios de las Solicitudes Ingresadas						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK,FK	Id_ing_solicitud	Código de Ingreso de Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de INGRESO_SOLICITUD
2	PK	Id_destino	Código de Destino de Ingreso de Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	E	Id_destinatario	Código de Destinatario de Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	E	Estado_destino	Estado del Destinatario de Solicitud	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_fecha_destino	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_user_destino	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: DETALLE_TRAMITE			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos del Detalle de las solicitudes ingresadas						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK,FK	Id_ing_solicitud	Código de Ingreso de Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de INGRESO_SOLICITUD
2	PK	Id_det_tra	Código del Detalle de Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	FK	Id_estado	Código del Estado de la Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de ESTADO
4	E	Comentario	Comentario del Detalle de Solicitud	A(2000)		No debe existir valores Nulos
5	E	Id_envia	Código a quien envía el detalle	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Id_recibe	Código de quien recibe el detalle	I(4)		No debe existir valores Nulos
7	E	Estado_dettra	Estado del Detalle de Solicitud	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
8	E	Fecha_dettra	Fecha del Detalle de Solicitud	DT		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum		D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT	

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ESTADO			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos del Estado en que se encontraran las Solicitudes ingresadas						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_estado	Código del Estado de la Solicitud	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Des_estado	Descripción del Estado	A(20)		No debe existir valores Nulos
3	E	Estado	Estado en el que se encuentra	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
4	E	Audi_fecha_estado	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_user_estado	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Audiact_fecha_estado	Auditoria Fecha de modificación	DT		No debe existir valores Nulos
7	E	Audiact_user_estado	Auditoria Código de usuario que modifico	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: INGRESO_SOLICITUD			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de las Solicitudes que se han registrado						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK,FK	Id_ing_solicitud	Código de Detalle de Tramite	I(4)		Debe existir en tabla de DETALLE_TRAMITE
2	E	Ced_ingsoli	Cédula del Solicitante	A(10)		
3	FK	Id_ususist	Nombre del Archivo Anexo	I(4)		Debe existir en tabla de USUARIO_SISTEMA
4	E	Nom_ingsoli	Nombre del Solicitante	A(50)		No debe existir valores Nulos
5	E	Ciu_ingsoli	Ciudad del Solicitante	A(50)		No debe existir valores Nulos
6	E	Ent_dep_ingsoli	Entidad/Departamento del Solicitante	A(50)		
7	E	Ofi_ingsoli	Numero de Oficio de la Solicitud Ingresada	A(20)		
8	FK	Id_asunsoli	Código de Asunto de la Solicitud	I(4)		Debe existir en tabla de ASUNTO_SOLICITUD
9	E	Tipo_doc_ingsoli	Tipo de Documento Ingresado	EN	('<E>', '<F>')	No debe existir valores Nulos
10	E	Refer_ingsoli	Referencia de la Solicitud Ingresada	A(200)		
11	E	Coment_ingsoli	Comentario de la Solicitud Ingresada	A(2000)		No debe existir valores Nulos
12	E	Estado_soli	Estado en que se encuentra la Solicitud Ingresada	EN	('<Enviado>', '<En tramite>', '<Archivado>')	No debe existir valores Nulos
13	E	Estado_ingsoli	Estado de la Solicitud Ingresada	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
14	E	Audi_user_ingsoli	Auditoria Fecha de creación	I(4)		No debe existir valores Nulos
15	E	Audi_fecha_ingsoli	Auditoria Código de usuario	DT		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: PERMISO			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Permisos que tendrán los Roles						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_permiso	Código de Permiso de los Roles	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Desc_permiso	Descripción de Permiso de los Roles	A(100)		No debe existir valores Nulos
3	E	Estado_permiso	Estado de Permiso de los Roles	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
4	E	Audi_fecha_permiso	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_user_permiso	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Audiact_fecha_permiso	Auditoria Fecha de modificación	DT		
7	E	Audiact_user_permiso	Auditoria Código de usuario que modifiko	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ROL			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Roles que tendrán los Usuarios del Sistema						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_rol	Código de Rol de Usuarios	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Des_rol	Descripción de Rol de Usuarios	A(20)		No debe existir valores Nulos
3	E	Estado_rol	Estado de Rol de Usuarios	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
4	E	Audi_fecha_rol	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_user_rol	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Audiact_fecha_rol	Auditoria Fecha de modificación	DT		
7	E	Audiact_user_rol	Auditoria Código de usuario que modifico	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ROL_PERMISO			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de Asignación de Permisos a Roles						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_rolper	Código de Roles Permisos	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_rol	Código de Rol de Usuarios	I(4)		Debe existir en tabla de ROL
3	FK	Id_permiso	Código de Permiso de los Roles	I(4)		Debe existir en tabla de PERMISO
4	E	Estado_rolper	Descripción del Archivo Anexo	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_fecha_rolper	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_user_rolper	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: ROL_PERMISO_HIS			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de Historial de Asignación de Permisos a Roles						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_rolper	Código de Roles Permisos	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_rol	Código de Rol de Usuarios	I(4)		Debe existir en tabla de ROL
3	FK	Id_permiso	Código de Permiso de los Roles	I(4)		Debe existir en tabla de PERMISO
4	E	Estado_rolper	Descripción del Archivo Anexo	EN	('<A>', '< >')	No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_fecha_rolper	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
6	E	Audi_user_rolper	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria			A: Alfabético – varchar		D: Fecha – date	
FK: Clave Foránea			I: Numérico – int		T: Hora – time	
E: Elemento de Dato			EN: Enumeración – enum		DT: Fecha/Hora – DT	

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: RESOL_CONSEJO			Tipo de Tabla: TRANSACCIONAL			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de las Resoluciones del Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_resol_consejo	Código de Resolución de Consejo	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_consejo	Código de Consejo Directivo	I(4)		Debe existir en tabla de CONSEJO_DIRECTIVO
3	FK	Id_tipreunion	Código de Tipo de Reunión	I(4)		Debe existir en tabla de TIPO_REUNION
4	E	Resol_consejo	Resolución de Consejo	A(50)		No debe existir valores Nulos
5	E	Comen_resol_consejo	Comentario de Resolución de Consejo	A(2000)		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: TIPO_REUNION			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de Tipo de Reunión del Consejo Directivo						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_tipreunion	Código de Rol de Usuarios	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Des_tipreunion	Descripción de Rol de Usuarios	A(50)		No debe existir valores Nulos
3	E	Estado_tipreunion	Estado de Rol de Usuarios	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
4	E	Audi_fecha_tipreunion	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
5	E	Audi_user_tipreunion	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	E	Audiact_fecha_tipreunion	Auditoria Fecha de modificación	DT		
7	E	Audiact_user_tipreunion	Auditoria Código de usuario que modifíco	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: USUARIO_EXTERNO			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Usuarios Externos						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_usuexter	Código de Usuario Externo	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	Nom_usuexter	Nombre de Usuario Externo	A(45)		No debe existir valores Nulos
3	E	Ape_usuexter	Apellido de Usuario Externo	A(45)		No debe existir valores Nulos
4	E	Ced_usuexter	Cédula de Usuario Externo	A(10)		No debe existir valores Nulos
5	E	Dir_usuexter	Dirección de Usuario Externo	A(45)		No debe existir valores Nulos
6	E	Fono_usuexter	Teléfono de Usuario Externo	A(10)		
7	E	Correo_usuexter	Correo de Usuario Externo	A(45)		
8	E	Estado_usuexter	Estado de Usuario Externo	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
9	E	Audi_fecha_usuexter	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
10	E	Audi_user_usuexter	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
11	E	Audiact_fecha_usuexter	Auditoria Fecha de modificación	DT		
12	E	Audiact_user_usuexter	Auditoria Código de usuario que modifíco	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores: JULIA FLORES MERA DAVID ICAZA FRANCO			
Nombre de Tabla: usuario_sistema			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño: 14 de noviembre de 2014			Fecha de Actualización: 14 de noviembre de 2014			
Descripción: Contiene Datos de los Usuarios que pueden ingresar al sistema						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	Id_ususist	Código de Usuario Sistema	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	Id_usuexter	Código de Usuario Externo	I(4)		
3	FK	codi_trab	Código de Usuario Trabajador	I(4)		
4	FK	codi_alumno	Código de Usuario Alumno	I(4)		
5	FK	Id_rol	Código de Rol de Usuario	I(4)		
6	E	Clave_ususist	Clave de Usuario Sistema	A(200)		No debe existir valores Nulos
7	E	Tipo_ususist	Tipo de Usuario Sistema	EN	('<alumno>', '<externo>', '<trabajador>')	No debe existir valores Nulos
8	E	Estado_ususist		EN	('<A>', '<I>')	
9	E	Audi_fecha_ususist	Auditoria Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
10	E	Audi_user_ususist	Auditoria Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
11	E	Audiact_fecha_ususist	Auditoria Fecha de modificación	DT		
12	E	Audiact_user_ususist	Auditoria Código de usuario que modifíco	I(4)		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: saipmccarrera			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de las carreras que oferta la Universidad Estatal de Milagro						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_carr	Código de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	codi_depa	Código de Departamento	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	FK	codi_area	Código de Área	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	FK	codi_suba	Código de Sub-Área	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	FK	codi_nivel	Código de Nivel	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	FK	codi_moda		I(4)		No debe existir valores Nulos
7	FK	codi_ciudad	Código de Ciudad	I(4)		No debe existir valores Nulos
8	E	iden_carr		A(20)		No debe existir valores Nulos
9	E	desc_carr	Descripción de Carrera	A(100)		No debe existir valores Nulos
10	E	pref_carr		A(100)		No debe existir valores Nulos
11	E	codi_regi	Código de Región	I(4)		No debe existir valores Nulos
12	E	anio_carr	Año de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
13	E	fcrea_carr	Fecha de Creación de Carrera	DT		No debe existir valores Nulos
14	E	anct_carr		I(4)		No debe existir valores Nulos
15	E	anst_carr		I(4)		No debe existir valores Nulos
16	E	crct_carr		I(4)		No debe existir valores Nulos
17	E	crst_carr		I(4)		No debe existir valores Nulos
18	E	perf_carr		Texto		No debe existir valores Nulos
19	E	misi_carr	Misión de Carrera	Texto		No debe existir valores Nulos
20	E	visi_carr	Visión de Carrera	Texto		No debe existir valores Nulos
21	E	objt_carr	Objetivo de Carrera	Texto		No debe existir valores Nulos
22	E	atrab_carr		Texto		No debe existir valores Nulos
23	E	rqli_carr		Texto		No debe existir valores Nulos
24	E	rqqg_carr		Texto		No debe existir valores Nulos
25	E	obse_carr	Observación de Carrera	A(254)		No debe existir valores Nulos
26	E	rcon_carr		A(50)		No debe existir valores Nulos
27	E	rces_carr		A(50)		No debe existir valores Nulos
28	E	fcas_carr		Date		No debe existir valores Nulos
29	E	tces_carr		Texto		No debe existir valores Nulos
30	E	codi_usua	Código de Usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
31	E	fech_carr	Fecha de Carrera	DT		No debe existir valores Nulos
32	FK	usua_modi	Auditoria Usuario	I(4)		
33	E	fech_modi	Fecha de Modificación	DT		
34	E	stat_carr	Estado de Carrera	EN	('<V>', '<C>', '<NV>')	No debe existir valores Nulos
35	E	esta_carr	Estado de Carrera	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: smacfichaalumno			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de los alumnos						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_ficha	Código de Ficha	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	codi_alumno	Código de Alumno	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	FK	codi_cole	Código de Colegio	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	FK	codi_carr	Código de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	E	esta_ficha	Estado de Ficha	EN	('<C>', '<E>', '<G>', '<R>')	No debe existir valores Nulos
6	E	fini_ficha	Fecha Inicio	DT		No debe existir valores Nulos
7	E	ffin_ficha	Fecha Fin	DT		No debe existir valores Nulos
8	E	fech_crea	Fecha Creación	DT		No debe existir valores Nulos
9	E	codi_usua	Código de Usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
10	E	ai_ficha	Estado del Alumno	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: smadfichaalumno			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Registros de Alumnos						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_ficha	Código de Ficha	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	codi_crecibo	Código de Recibo	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	FK	codi_seme	Código de Semestre	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	FK	codi_secc	Código de Sección	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	FK	codi_plelo	Estado de Paralelo	I(4)	('<C>', '<E>', '<G>', '<R>')	No debe existir valores Nulos
6	E	vpen_semestre		DC		No debe existir valores Nulos
7	E	nvec_semestre		I(4)		No debe existir valores Nulos
8	E	prof_alumno		EN	('<SI>', '<NO>')	No debe existir valores Nulos
9	E	tipo_matricula	Tipo de Matrícula	EN	('<CO>', '<CR>')	No debe existir valores Nulos
10	E	esta_semestre	Estado del Semestre	EN	('<C>', '<A>', '<R>', '<ADER>', '<RDER>', '<A 56>', '<A 57>', '<ACA>', '<ACADER>')	No debe existir valores Nulos
11	E	fech_crea	Fecha de Creación	DT		No debe existir valores Nulos
12	FK	codi_usua	Código Usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
13	E	ai_semestre	Estado Semestre	EN	('<A>', '<I>')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum DC: Decimal T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS

Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: smamalumno			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de los Alumnos						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_alumno	Código de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	codi_tbachiller	Código de Departamento	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	E	cedu_alumno	Código de Área	A(20)		No debe existir valores Nulos
4	E	nomb_alumno	Código de Sub-Área	A(100)		No debe existir valores Nulos
5	E	apel_alumno	Código de Nivel	A(100)		No debe existir valores Nulos
6	E	sexo_alumno		EN	('<M>', '<F>')	No debe existir valores Nulos
7	E	fnac_alumno	Código de Ciudad	D		No debe existir valores Nulos
8	E	ciud_alumno		A(100)		No debe existir valores Nulos
9	E	codi_pais_naci	Descripción de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
10	E	codi_provincia		I(4)		No debe existir valores Nulos
11	E	codi_canton_naci	Código de Región	I(4)		No debe existir valores Nulos
12	E	codi_parro_naci	Año de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
13	E	codi_pais_resi	Fecha de Creación de Carrera	I(4)		No debe existir valores Nulos
14	E	codi_prov_resi		I(4)		No debe existir valores Nulos
15	E	codi_canton_resi		I(4)		No debe existir valores Nulos
16	E	codi_parro_resi		I(4)		No debe existir valores Nulos
17	E	tele_alumno		A(13)		No debe existir valores Nulos
18	E	cel1_alumno		A(20)		No debe existir valores Nulos
19	E	ope1_alumno	Misión de Carrera	EN	('<C>', '<M>', '<A>')	No debe existir valores Nulos
20	E	cel2_alumno	Visión de Carrera	A(20)		No debe existir valores Nulos
21	E	ope2_alumno	Objetivo de Carrera	EN	('<C>', '<M>', '<A>')	No debe existir valores Nulos
22	E	esci_alumno		EN	('<S>', '<C>', '<V>', '<D>')	No debe existir valores Nulos
23	E	mail_alumno		A(100)		No debe existir valores Nulos
24	E	calle_alumno		A(100)		No debe existir valores Nulos
25	E	nume_alumno	Observación de Carrera	A(100)		No debe existir valores Nulos
26	E	naci_alumno		EN	('<EC>', '<EX>')	No debe existir valores Nulos
27	E	tsan_alumno		EN	('<A+>', '<I->', '<B+>', '<B->', '<AB+>', '<AB->', '<O->', '<O+>')	No debe existir valores Nulos
28	E	lmil_alumno		A(15)		No debe existir valores Nulos
29	E	foto_alumno		Long		No debe existir valores Nulos
30	FK	codi_usua	Código de Usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
31	E	fech_crea	Fecha de Carrera	DT		No debe existir valores Nulos
32	E	ai_alumno	Auditoría Usuario	EN	('<A>', '<I>')	
33	E	usua_modi	Fecha de Modificación	I(4)		
34	E	fech_modi	Estado de Carrera	DT		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: srhmasigtrabajador			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de asignación de Trabajador						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_asigtrab	Código de asignación	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	FK	codi_trab	Código de trabajador	I(4)		No debe existir valores Nulos
3	FK	codi_tipemp	Código de tipo empresa	I(4)		No debe existir valores Nulos
4	FK	codi_tipocon	Código de tipo contrato	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	FK	codi_carg	Código de cargo	I(4)		No debe existir valores Nulos
6	FK	codi_depa	Código de departamento	I(4)		No debe existir valores Nulos
7	E	suel_asitrab	Sueldo	Double(10,2)		No debe existir valores Nulos
8	E	rnu_asitrab	Remuneración	Double(10,2)		No debe existir valores Nulos
9	FK	codi_ley	Código de ley	I(11)		No debe existir valores Nulos
10	FK	codi_dedica		I(4)		No debe existir valores Nulos
11	E	nume_hdedica		I(4)		No debe existir valores Nulos
12	E	enca_depccar	Código departamento cargo	EN		No debe existir valores Nulos
13	E	depe_depccar		EN		No debe existir valores Nulos
14	E	supe_depccar		EN		No debe existir valores Nulos
15	E	apro_asigtrab		EN		No debe existir valores Nulos
16	FK	codi_partida	Código de partida	I(4)		No debe existir valores Nulos
17	E	frige_asigtrab		D		No debe existir valores Nulos
18	E	fnomb_asigtrab		D		No debe existir valores Nulos
19	E	fing_asigtrab		D		No debe existir valores Nulos
20	E	fsal_asigtrab		D		No debe existir valores Nulos
21	E	docu_asigtrab		A(254)		No debe existir valores Nulos
22	E	cong_antig		('<S>', '<N>')		No debe existir valores Nulos
23	FK	codi_usua	Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
24	E	fcre_asitrab	Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
25	E	esta_asitrab	Estado Asignación	('<A>', '<I>')		No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICcionario DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: Srhmcargo			Tipo de Tabla:			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de los Cargos que desempeñan los Empleados						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_carg	Código de Cargo	I(11)		No debe existir valores Nulos
2	E	desc_carg	Descripción de Cargo	A(200)		No debe existir valores Nulos
3	E	obje_carg	Objetivo de Cargo	Texto		No debe existir valores Nulos
4	E	codi_nivel	Código de Nivel	I(4)		No debe existir valores Nulos
5	E	supe_carg		I(4)		No debe existir valores Nulos
6	FK	codi_usua	Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
7	E	fcre_carg	Fecha de Creación de cargo	DT		No debe existir valores Nulos
8	E	esta_carg	Estado de cargo	EN	('<A>','')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum DC: Decimal T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS						
Empresa:		UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: srhmdepartamento			Tipo de Tabla:			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de los departamentos						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_depa	Código de departamento	I(4)		No debe existir valores Nulos
2	E	codigo_depa	Código de departamento	A(30)		No debe existir valores Nulos
3	E	desc_depa	Descripción de departamento	A(100)		No debe existir valores Nulos
4	E	docu_depa		A(254)		No debe existir valores Nulos
5	E	fcde_depa		D		No debe existir valores Nulos
6	E	cgru_depa		I(4)		No debe existir valores Nulos
7	E	tipo_depa	Tipo de departamento	I(4)		No debe existir valores Nulos
8	FK	codi_area	Código de Área	I(4)		No debe existir valores Nulos
9	E	obse_depa	Observación departamento	A(254)		No debe existir valores Nulos
10	E	ante_depa		Texto		No debe existir valores Nulos
11	E	misi_depa	Misión departamento	Texto		No debe existir valores Nulos
12	E	visi_depa	Visión de departamento	Texto		No debe existir valores Nulos
13	E	poli_depa	Política departamento	Texto		No debe existir valores Nulos
14	FK	codi_usua	Código de usuario	I(4)		No debe existir valores Nulos
15	E	fcra_depa	Fecha de creación	DT		No debe existir valores Nulos
16	E	esta_depa	Estado departamento	EN	('<A>', '')	No debe existir valores Nulos
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar D: Fecha – date I: Numérico – int T: Hora – time EN: Enumeración – enum DT: Fecha/Hora – DT			

DICCIONARIO DE DATOS

Empresa:	 UNEMI	UNEMI	Sistema:		<i>Sistema Información Documental (SID)</i>	
Base de Datos: UNEMI			Autor: FACI - UNEMI Desarrolladores:			
Nombre de Tabla: srhmtrabajador			Tipo de Tabla: MAESTRA			
Fecha de Diseño:			Fecha de Actualización:			
Descripción: Contiene Datos de los trabajadores						
No.	Tipo	Campo	Descripción	Formato y Tamaño	Valores / Rangos Válidos	Reglas de Validación
1	PK	codi_trab	Código de trabajador	I(11)		No debe existir valores Nulos
2	E	cedu_trab	Cédula de trabajador	A(20)		No debe existir valores Nulos
3	E	pste_trab		A(10)		No debe existir valores Nulos
4	E	nomb_trab	Nombre del trabajador	A(150)		No debe existir valores Nulos
5	E	apel_trab	Apellido del trabajador	A(150)		No debe existir valores Nulos
6	E	fnac_trab	Fecha de nacimiento	D		No debe existir valores Nulos
7	E	sexo_trab	Sexo	EN	('<M>', '<F>')	No debe existir valores Nulos
8	E	ccar_trab		I(2)		No debe existir valores Nulos
9	E	dire_trab	Dirección	A(150)		No debe existir valores Nulos
10	E	email_trab	Correo Electrónico	A(80)		No debe existir valores Nulos
11	E	email_pers	Correo Electrónico	A(80)		No debe existir valores Nulos
12	E	fono_trab	Teléfono	A(20)		No debe existir valores Nulos
13	E	exte_trab		A(4)		No debe existir valores Nulos
14	E	cel1_trab	Celular 1	A(20)		No debe existir valores Nulos
15	E	ope1_trab	Operadora 1	EN	('<C>', '<M>', '<A>')	No debe existir valores Nulos
16	E	cel2_trab	Celular 2	A(20)		No debe existir valores Nulos
17	E	ope2_trab	Operadora 2	EN	('<C>', '<M>', '<A>')	No debe existir valores Nulos
18	E	esta_civil	Estado Civil	EN	('<S>', '<C>', '<V>', '<D>')	No debe existir valores Nulos
19	E	ncta_trab	Número de Cuenta	A(18)		No debe existir valores Nulos
20	FK	codi_tcuenta	Código de cuenta	I(4)		No debe existir valores Nulos
21	FK	codi_banco	Código de banco	I(8)		No debe existir valores Nulos
22	E	carn_seguro	Carne del seguro	A(18)		No debe existir valores Nulos
23	E	size_estatura	Talla	Double(3,2)		No debe existir valores Nulos
24	E	peso_trab	Peso	Double(5,2)		No debe existir valores Nulos
26	E	cedu_militar	Cedula militar	A(12)		
27	E	indi_trab		A(5)		No debe existir valores Nulos
28	E	sang_trab	Tipo de sangre	I(4)		No debe existir valores Nulos
29	E	cont_trab		A(254)		No debe existir valores Nulos
30	E	foto	Foto	Long		No debe existir valores Nulos
31	FK	codi_paisreside	Código país residente	I(4)		No debe existir valores Nulos
32	FK	codi_provreside	Código provincia residente	I(4)		No debe existir valores Nulos
33	FK	codi_ciudreside	Código ciudad residente	I(4)		No debe existir valores Nulos
34	FK	codi_parrreside	Código parroquia residente	I(4)		
35	FK	codi_paisnacim	Código país nacimiento	I(4)		
36	FK	codi_provnacim	Código provincia nacimiento	I(4)		No debe existir valores Nulos
37	FK	codi_ciudnacim	Código ciudad nacimiento	I(4)		No debe existir valores Nulos
38	FK	codi_parnnacim	Código parroquia nacimiento	I(4)		
39	FK	codi_usua	Código de usuario	I(4)		
40	E	fcra_trab	Fecha de creación	D		
41	E	esta_trab	Estado trabajador	EN	('<A>', '<I>')	
42	E	usua_modi	Usuario que modifica	I(4)		
43	E	fech_modi	Fecha de modificación	DT		
Tipo:			Formato:			
PK: Clave Primaria FK: Clave Foránea E: Elemento de Dato			A: Alfabético – varchar I: Numérico – int EN: Enumeración – enum D: Fecha – date T: Hora – time DT: Fecha/Hora – DT			

9. PLATAFORMA DE USUARIO

Para hacer uso y mantenimiento de este sistema se debe de contar con las siguientes herramientas:

Cuadro 16. Software

Software	Especificaciones
PHP	Última versión recomendada.
MySQL	Última versión recomendada.
Xampp	Última versión recomendada.
Navegador	Internet Explorer, Firefox, Chrome.
Sistema Operativo	La mayor parte son compatibles; aquí unos ejemplos: Windows XP, Seven, GNU/LINUX.

Fuente: Integrantes del Proyecto

Cuadro 17. Hardware

Hardware	Especificaciones
Computador	Intel
Procesador	Core 2 Duo
Memoria RAM	2GB
Disco Duro	500GB

Fuente: Integrantes del Proyecto

ANEXO 7

MANUAL DE USUARIO



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERIA

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL DE USUARIO

Diseño e Implementación de un Sistema de Información Documental que evite pérdida de documentos y mejore la calidad de los servicios que ofrece la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

TUTOR

LSI. JESENNIA CÁRDENAS COBO, MSC

AUTORES

FLORES MERA JULIA ISAURA

ICAZA FRANCO DAVID JOEL

MILAGRO, NOVIEMBRE 2014

ECUADOR

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario está diseñado para ayudar a las personas encargadas de administrar el sitio a conocer de forma fácil y ágil las opciones de manejo del presente sistema.

Explicaremos de forma clara y sencilla cada uno de los detalles de las funcionalidades de este sistema, para que de esta forma se pueda dar soporte a los usuarios en caso de presentarse algún inconveniente.

El entorno grafico es amigable y de fácil comprensión lo cual facilitara el manejo adecuado del sitio y contribuirá a un periodo de adaptación más corto, la sencillez del sitio más este manual de usuario sin lugar a dudas servirá para entender de mejor manera la problemática planteada y el comportamiento del sitio.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO

El objetivo principal del presente manual es brindar la información necesaria al usuario sobre esta aplicación, además de explicar el funcionamiento de las diferentes opciones y de esta forma facilitar su comprensión.

1.2. ALCANCE DEL SISTEMA

- Ingreso de documentos.
- Controlar el envío - recepción de documentos de la Facultad ciencias de la ingeniería.
- Ingreso de Consejo Directivo.
- Otorgar diferentes permisos de usuarios por medio de rol de usuario.
- Conservar usuario y contraseña que le fue asignado previo a la utilización del sistema.
- Visualizar e imprimir reportes.

1.3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

El presente manual va dirigido a los usuarios del sistema de información documental.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El personal encargado del uso de esta aplicación debe los siguientes conocimientos:

- Conocimientos básicos de computación y navegación de internet.

2. INTERFAZ GRÁFICA

Esté sistema de información documental está diseñado para automatizar el control de envío - recepción de documentos que ingresen en la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1.INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema debemos digitar en la barra de direcciones de cualquier navegador preferiblemente (Chrome) la siguiente dirección electrónica: http://www.unemi.edu.ec/sist_workflow una vez digitado nos presenta, una primera pantalla de Autenticación.



La imagen muestra una interfaz de usuario para el acceso al sistema. El título principal es "Ingreso de Usuarios al sistema". Debajo del título hay un ícono de dos personas. A continuación, se encuentran dos campos de entrada de texto: "Cedula" y "Contraseña". Debajo de estos campos hay dos botones: "Ingresar" y "Borrar".

Figura 13. Pantalla Autenticación

Para ingresar al sistema debemos pedir al administrador del sitio nos registre, una vez registrados digitamos nuestro número de cédula y contraseña correspondiente, damos clic en **Ingresar**.

Si usted digita de forma errónea su clave o contraseña le enviara un mensaje de error y lo devolverá a la pantalla de autenticación.

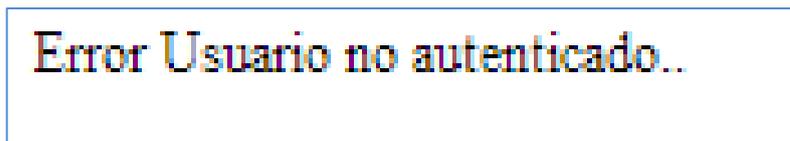


Figura 14. Mensaje de Error cedula o clave

Si usted digito de forma correcta su cédula y contraseña le aparecerá una ventana que consta de cuatro divisiones principales:

Cabecera: Siempre presentara información de autenticación.



Figura 15. Cabecera

Menú: Aquí observamos el menú de opción es transaccionales del sistema.

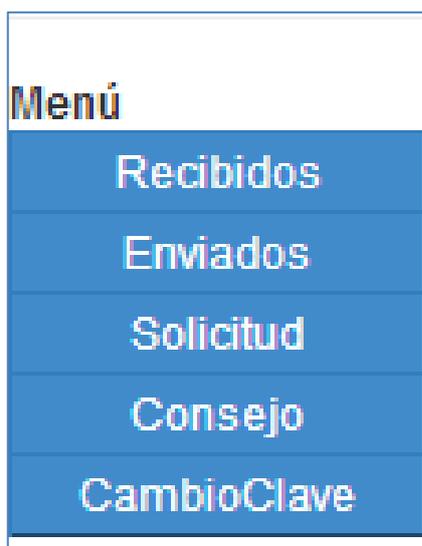


Figura 16. Menú

Contenido: carga diferentes pantallas según seleccione las opciones del menú, cuando recién ingresa al sistema usted podrá observar una pantalla de presentación y podrá salir de ella dando clic en las opciones del menú.



Figura 17. Inicio

Pie de Página: indica los derechos de autor y nombres de los desarrolladores.

Figura 18. Pie de Página

3.2. INGRESO DE SOLICITUD

La opción ingreso solicitud fue creada con la finalidad que el usuario elija el tipo de trámite, ingrese su cedula (opcional) y registre su solicitud.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNEMI

Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Domingo, 02 de Noviembre del 2014

Ingrese su Tramite

Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 DEL
ACEPTAR

Desarrollado por -- © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 19. Pantalla Ingresó de Solicitud Usuarios

Luego de haber escogido el tipo de trámite a realizar, ingresando su cédula y dado un clic en aceptar le mostrara una ventana con su número de trámite, el cual es su código de registro de trámite, debe de acercarse a entregar su documento en ventanilla para llenar los datos faltantes de registro y con este registro el usuario podrá preguntar sobre el estado su trámite en ventanilla en el momento que lo requiera.

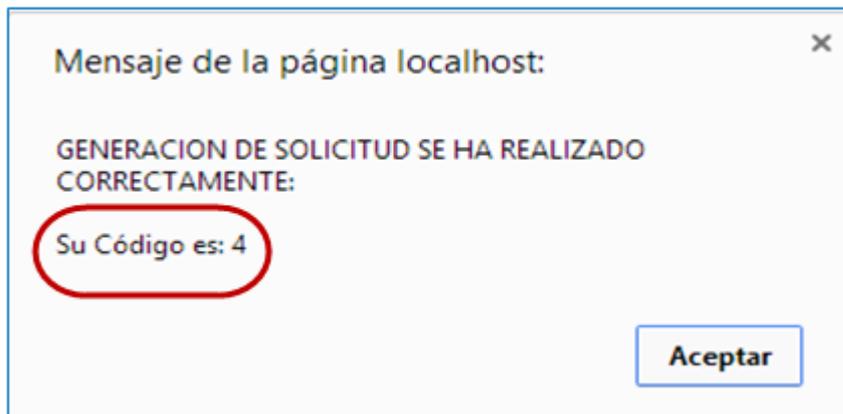


Figura 20. Mensaje Código de trámite

Para salir de este mensaje de clic en

Aceptar

3.3. PÁGINA DE INICIO

Una vez autenticados, podremos observar la pantalla que muestra el menú de opciones transaccionales del sistema.

- Recibidos
- Enviados
- Solicitud
- Consejo
- Cambioclave



Figura 21. Pantalla de Menú

Cabe destacar que según sea su rol usted tendrá acceso o no a ver las diferentes opciones y las que observamos en este manual son las transaccionales si usted desea ver las opciones de mantenimiento deberá revisar el manual administrativo para ingresar a las opciones del menú debe dar clic en la opción deseada.

3.4. MENÚ RECIBIDOS

Al ingresar en la opción Recibidos en la división de contenido nos mostrara los trámites que nos han enviado, los mismos que los podremos ordenar por cualquiera de las opciones de la tabla simplemente dando clic en el título de la columna por la cual se desea ordenar, los tramites que se han recibido y no han sido abiertos estarán en negrita.

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 3-0918224783 a JESENNIA DEL PILAR CARDEIAS COBO Trabajador IDR:5 Decana [cerrar sesión](#)

Menú

- Recibidos
- Enviados
- Solicitud
- Consejo
- CambioClave

Sección
 Locación: Recibidos
 10 Registros por Página

Solicitante	Asunto	Fecha	Referencia	Comentario	Estado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 03:21:38	Estudiante FACI Unemi	Estudiante FACI Unemi	Enviado

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 22. Pantalla de Documentos Recibidos

Usted podrá ordenar el listado por cualquiera de los campos simplemente con dar clic sobre el nombre del campo, por ejemplo fecha al dar clic en el nombre se ordenara todos los registros por este campo.

Fecha

2014-11-21 01:07:38

2014-11-21 01:07:18

Figura 23. Recibidos - Campo Fecha

En la parte superior derecha podemos observar un casillero de búsqueda, para realizar una búsqueda digite allí el nombre del solicitante, nombre de asunto, fecha, parte de la referencia, parte del comentario y automáticamente le mostrara las coincidencias existentes.



Figura 24. Opción Buscar Recibidos

Recibidos contiene varias pestañas internas como Historial de cada uno de los tramites, Reportes, Comentar, Anexar y Búsquedas.

3.4.1. Recibidos – Historial

Si queremos observar el historial del trámite, realizar un comentario, reasignar, anexar o imprimir un documento bastara con dar clic sobre el trámite, esta acción mostrara la pantalla Historial la misma que contiene las pestañas de Comentar, Reasignar, Archivar, Anexar e Imprimir

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO
UNEMI

Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Jueves, 08 de Enero del 2015 - Bienvenido: 3-0918224783 a JESENNIA DEL PILAR CARDENAS COBO Trabajador IDR:5 Decano cerrar sesión

Menú

- Recibidos (1)
- Enviados
- Solicitud
- Consejo
- Asistentes
- Asunto
- AsuntoConsejo
- CambioClave

Sección

Locación: Recibidos / Historial

Historial | Comentar | Reasignar | Archivar | Anexar | Imprimir

Usuario Actual del Documento: Cardenas Cobo Jesennia Del Pilar Área actual: Unidad Academica Ciencias De La Ingeniería

Acciones realizadas en el Documento.

Área	De	Para	Acción	Comentario	Fecha Hora
Unidad Academica Ciencias De La Ingeniería	Lopez Bermudez Ricauter Moises	Cardenas Cobo Jesennia Del Pilar	Enviado	Certificado de aprobacion tema proyecto	2014-12-17 20:24:51

Historial

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 25. Pantalla de Historial - Recibidos

En la parte de historial tenemos como cabecera el Nombre del último usuario al cual le fue reasignado el trámite y el área al que pertenece el usuario, esto nos facilitara saber el lugar donde se encuentra el documento.

Seguido podremos observar todas las acciones realizadas en el documento por cada uno de los usuarios en si el historial completo.

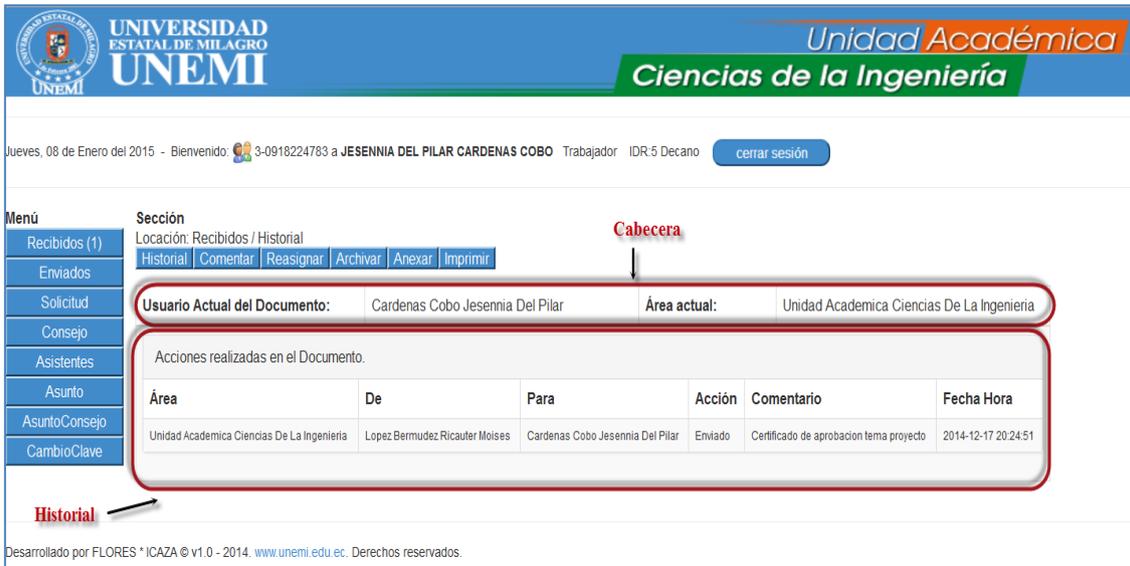


Figura 26. Pantalla de Historial de trámite

Dando clic en la pestaña Historial podremos observar una opción de registros por página, con esta opción podremos decidir cuántos registros se verán en cada página pueden ser 10, 25 etc.

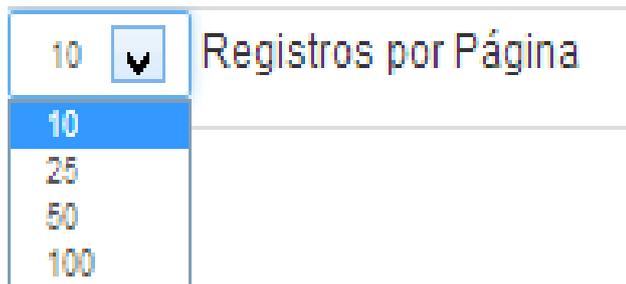


Figura 27. Historial de tramite - Registros por página

En la parte inferior derecha observamos el número de páginas que tiene ese trámite por medio de la paginación.



Figura 28. Historial de tramite - Paginación

3.4.2. Recibidos – Comentar

Como ya lo habíamos dicho antes Recibidos – Historial tiene varias pestañas entre ellas Comentar al dar clic sobre esta nos presentara una nueva ventana para digitar y guardar comentarios alusivos al trámite, debemos dar clic en guardar para que se grabe el comentario caso contrario se perderá.

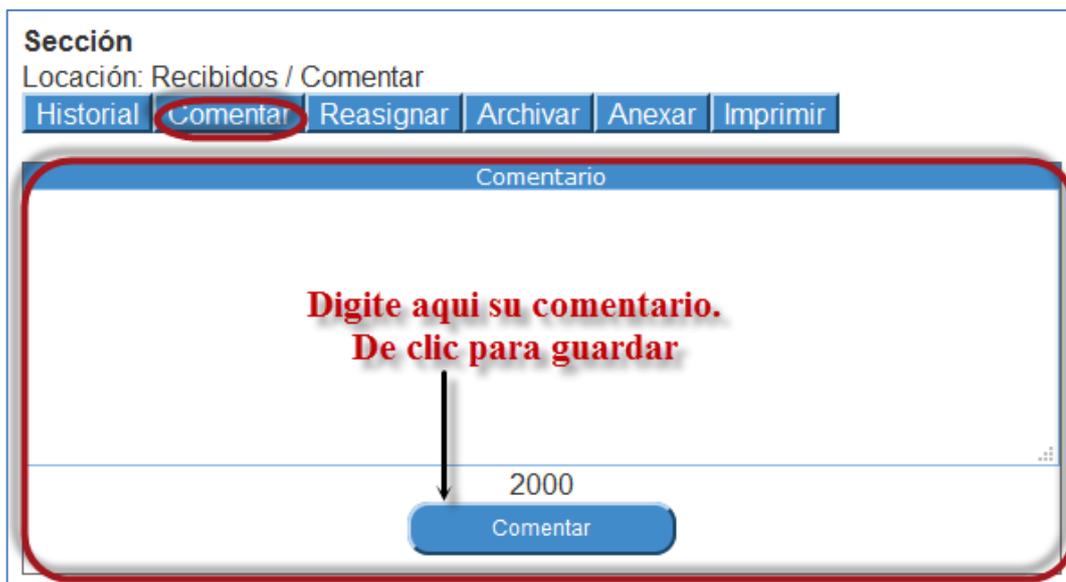


Figura 29. Opción Recibidos - Historial - Comentar

Al dar clic en guardar le aparecerá un mensaje de confirmación debe dar clic en aceptar.

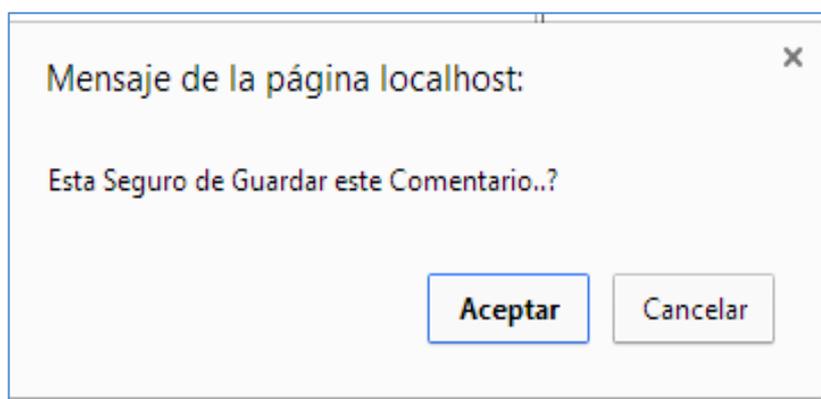


Figura 30. Mensaje Recibidos - Historial - Comentar

3.4.3. Recibidos – Reasignar

Tenemos la opción de Reasignarlos tramites que estén asignados a nuestro usuario, al dar clic en la pestaña Reasignar que se encuentra en Recibidos-Historial, además podemos especificar el motivo por el cual es reasignado mediante un pequeño comentario.

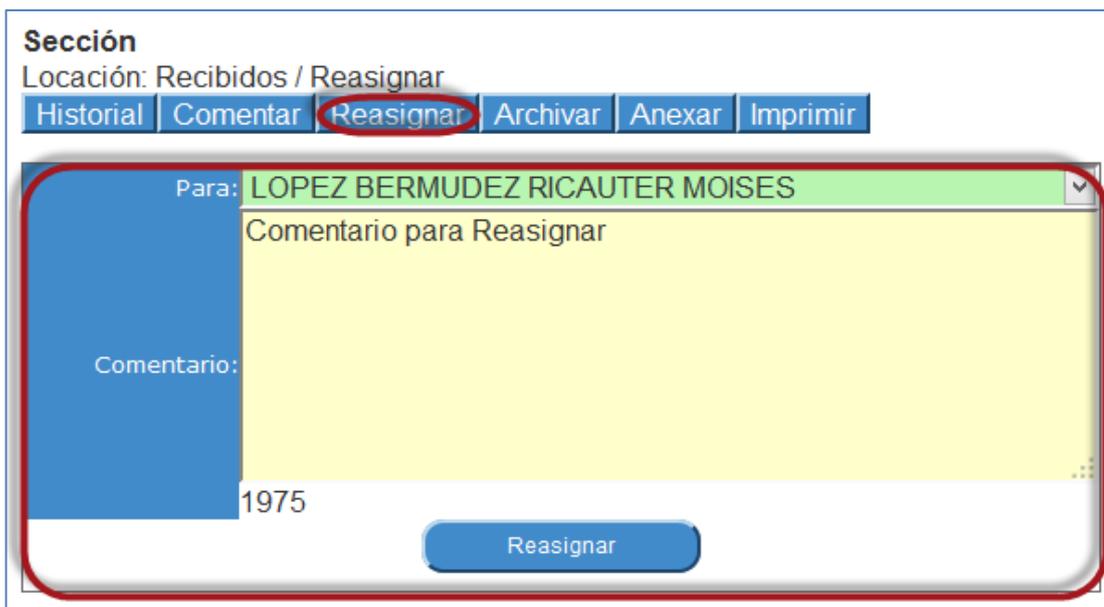


Figura 31. Pantalla Recibidos - Historial - Reasignar

Para hacer efectiva la reasignación del trámite deberá dar un clic en el botón Reasignar que se encuentra debajo del comentario, entonces verá un mensaje de confirmación de clic en aceptar y listo.

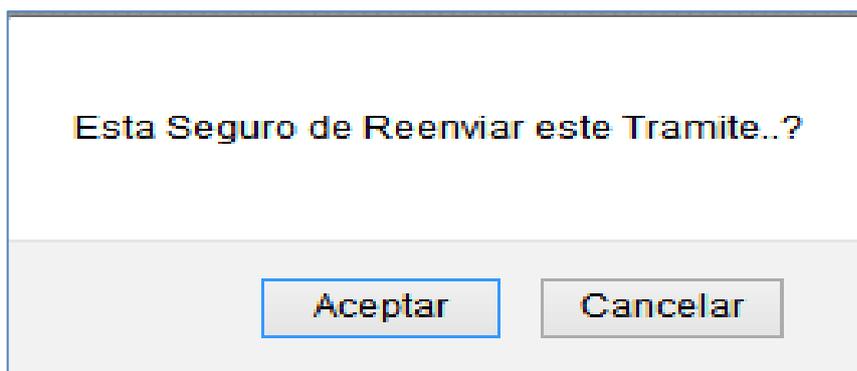


Figura 32. Mensaje Recibidos - Historial - Reasignar

Dentro del combo de la opción Reasignar tenemos una Opción diferente que es la de Reasignar a Consejo esta opción solo va a estar visible para el Rol de Decano ya que según los requerimientos el Decano o Decana será la única persona autorizada para Reasignar un trámite al consejo directivo.

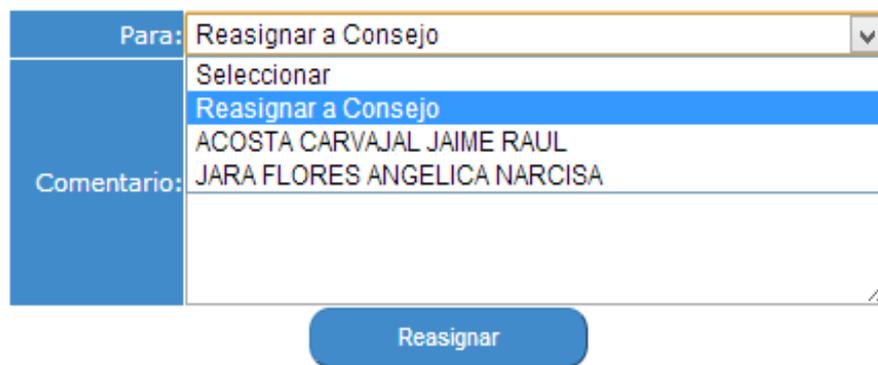


Figura 33. Opción Recibidos - Historial - Reasignar a Consejo

Damos clic en el botón Reasignar, nos aparece al mensaje de confirmación, aceptamos y listo.

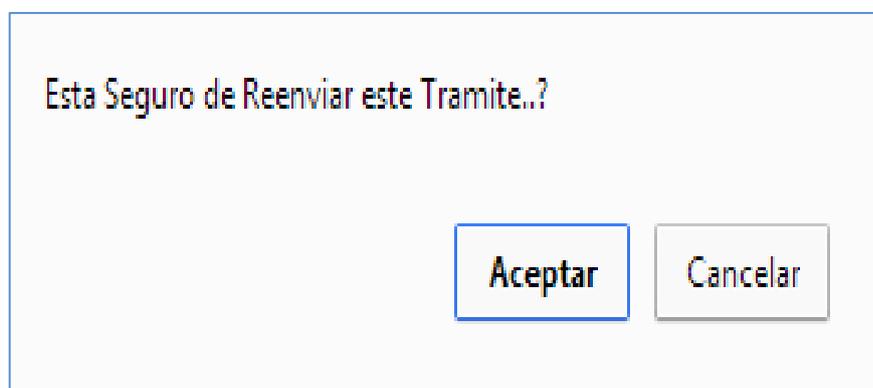


Figura 34. Mensaje Reasignar a Consejo

3.4.4. Recibidos – Archivar

Mediante esta opción archivamos un trámite ya concluido, si un trámite esta archivado no se podrá ejecutar ninguna acción.

3.4.5. Recibidos – Anexar

Si deseamos Anexar o Adjuntar un documento a este trámite solo tenemos que dar clic en la pestaña anexar que se encuentra en Historial, esta opción nos va a permitir subir archivos **pdf y jpg** de hasta 5 Mb, también deberá junto con el archivo digitar una descripción del mismo la cual será la que aparezca en el Historial ya que todos los archivos son renombrados, procure poner el nombre específico para que luego pueda distinguirlo de los demás.

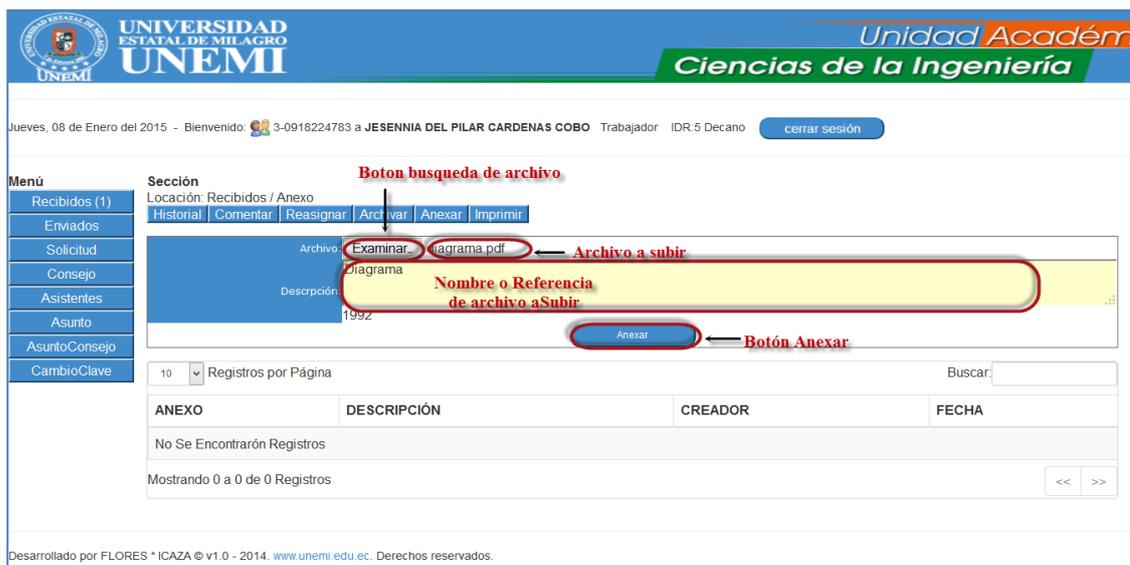


Figura 35. Pantalla Recibidos - Historial - Anexar

Como en las opciones anteriores deberá dar clic en  para subir el anexo esto le mostrara la ventana de confirmación correspondiente de clic en aceptar.

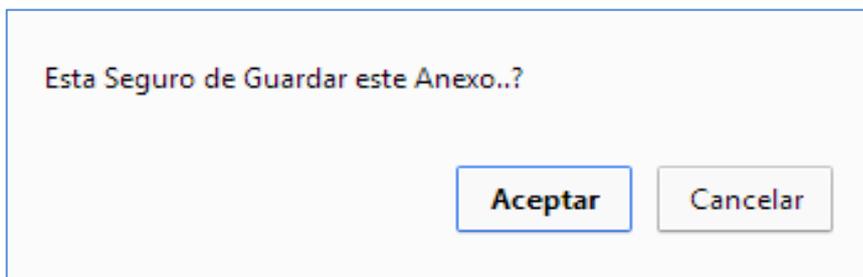


Figura 36. Mensaje Recibidos - Historial - Anexar

A continuación vera un mensaje de proceso exitoso.

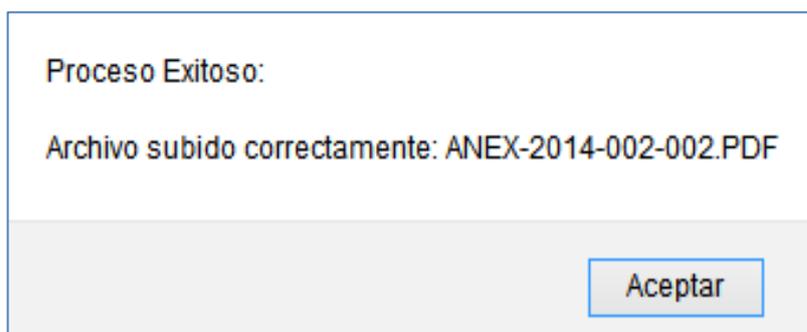


Figura 37. Mensaje Anexar proceso exitoso

Veremos nuestro archivo subido reflejado en la parte inferior de esta misma pantalla junto con los demás archivos anexados si existieran.

Aquí podremos observar una búsqueda para encontrar nuestro archivo de forma ágil si existieran N archivos digitamos el nombre del archivo o el nombre del usuario que subió el archivo.

Figura 38. Pantalla Anexar - Archivos

3.4.6. Recibidos – Imprimir

Como su nombre lo indica al dar clic en **Imprimir** se imprimirá el trámite con su respectiva cabecera y detalle.

La cabecera: nombre del solicitante, Asunto, Fecha de entrega del documento en ventanilla, referencia, Comentario, Estado.

Detalle: todas las acciones que se le realizaron al documento y la fecha.

29/11/14 :: Sistema de Información Documental :: Reporte de Historial de Solicitud



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (WORKFLOW)
REPORTE DE HISTORIAL DE SOLICITUD

Solicitante:	Julia Flores	Asunto:	Fin de Malla
Fecha:	2014-11-21 01:07:38	Estado:	Enviado
Referencia:	final de malla curricular		
Comentario:	final de malla curricular		

Área	De	Para	Acción	Comentario	Fecha Hora
Unidad Academica Ciencias De La Ingenieria	Angelica Narcisa Jara Flores	Angelica Narcisa Jara Flores	Adjuntar	Se adjunta archivo: Certificado de matricula	2014-11- 21 02:01:22
Unidad Academica Ciencias De La Ingenieria	Angelica Narcisa Jara Flores	Angelica Narcisa Jara Flores	Enviado	final de malla curricular	2014-11- 21 01:07:38

localhost/sist_workflow/modulos/modenviados/imprimir.php 1/1

Figura 39. Pantalla Recibidos - Imprimir

3.5. MENÚ ENVIADOS

Como segunda opción del Menú tenemos Enviados al dar clic nos muestra una pantalla con todos los trámites que el usuario envió o Reasigno, esta opción como las anteriores también cuentan con un número de registros, una búsqueda por cualquiera de los campos visibles: Solicitante, Asunto, Fecha, Referencia, Comentario y su respectiva paginación.

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 10-0918566167 a ANGELICA NARCISA JARA FLORES Trabajador ID:3 Secretaria Consejo [cerrar sesión](#)

Menú

- Recibidos
- Enviados
- Solicitud Consejo
- CambioClave

Sección
 Locación: Enviados

10 Registros por Página

Solicitante	Asunto	Fecha	Referencia	Comentario	Estado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 01:07:38	final de malla curricular	final de malla curricular	Enviado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 01:07:18	final de malla curricular	final de malla curricular	Enviado

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 40. Pantalla de Enviados

Usted podrá ordenar el listado por cualquiera de los campos simplemente con dar clic sobre el nombre del campo, por ejemplo fecha al dar clic en el nombre se ordenara todos los registros por este campo.

Fecha
2014-11-21 01:07:38
2014-11-21 01:07:18

Figura 41. Enviados - Campo Fecha

3.5.1. Enviados – Historial

Esta opción también nos permite observar el historial del trámite dando clic sobre el trámite en la pantalla enviados, esta acción nos mostrara 4 pestañas: Historial, Comentar, Anexare Imprimir no podremos Reasignar un trámite desde Enviados ya que no tenemos el documento nosotros pero sí podremos emitir comentarios y realizar anexos al mismo.

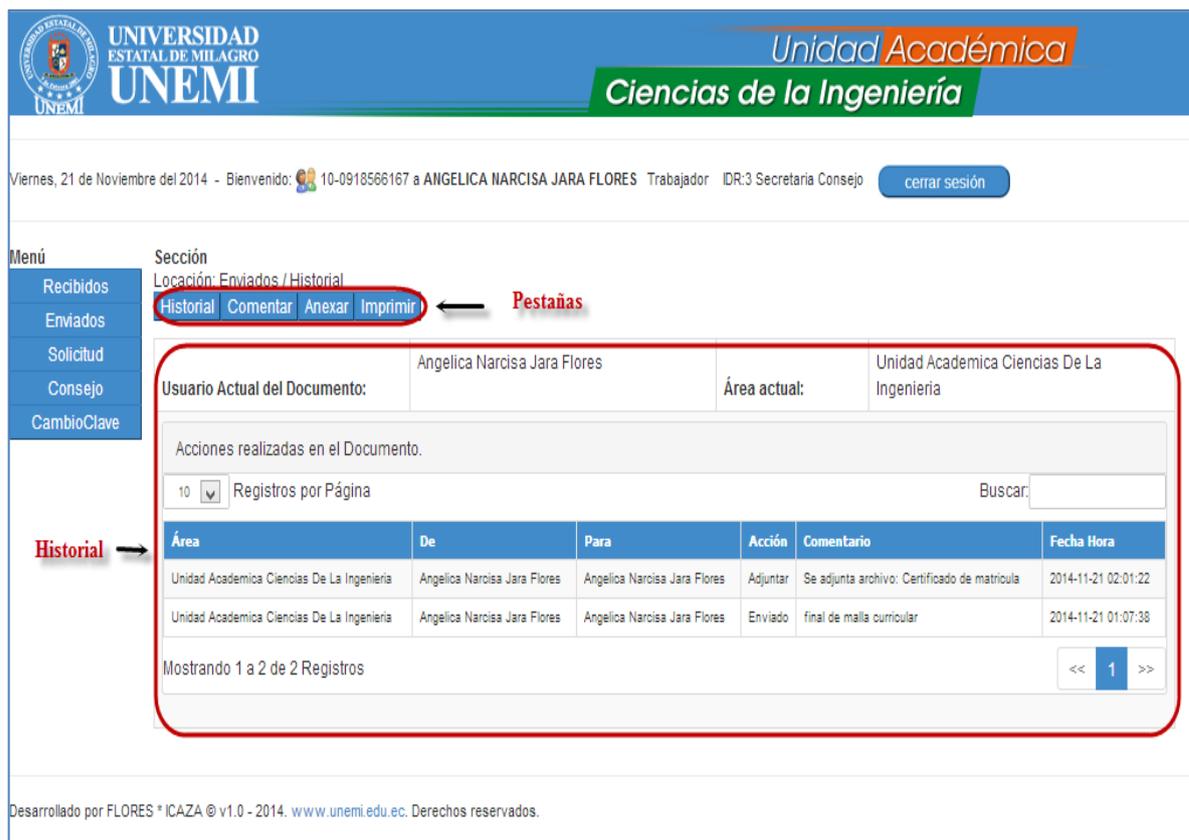


Figura 42. Pantalla de Enviados - Historial

Historial está dividido en dos partes.

Cabecera: donde observamos el usuario actual del documento y el área donde labora el usuario.

Detalle: todas las acciones realizadas en el documento.



Figura 43. Pantalla de Enviados - Cabecera - Detalle

Podremos ordenar el historial por cualquiera de los campos dando un clic sobre el nombre del campo por el cual se quiere ordenar. Ejemplo por campo fecha:

Fecha Hora
2014-11-21 02:01:22
2014-11-21 01:07:38

Figura 44. Campo Fecha - Enviados - Historial

Damos clic en el nombre del campo y todos los registros se ordenaran por el mismo, Historial además tiene su número de registros por páginas.

10	▼	Registros por Página
10		
25		
50		
100		

Figura 45. Historial Enviados - Registros por página

En la parte inferior derecha observamos el número de páginas que tiene ese trámite por medio de la paginación.



Figura 46. Historial Enviados - Paginación

3.5.2. Enviados – Comentar

Con esta opción podremos realizar el comentario al trámite seleccionado aun sin ser nosotros los usuarios actuales del mismo, para que se registre el comentario debe dar clic en el botón comentar y usted podrá ver reflejado su comentario en el historial del trámite enviado.

Figura 47. Pantalla de Enviados - Comentar

Luego de dar clic en el botón comentar se mostrara el mensaje de confirmación, como las veces anteriores debemos dar clic en aceptar.

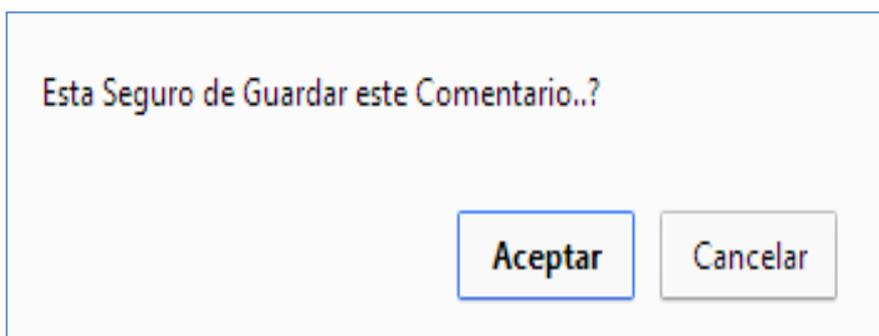


Figura 48. Mensaje de Enviados - Comentar

3.5.3. Enviados – Anexar

En enviados también podemos contar con la opción de anexar archivos de la misma forma que en recibidos nos permite adjuntar un archivo pdf o jpg con un peso no mayor a 5 Mb. Con su respectiva descripción la misma que se reflejara en el historial y en el anexo ya que por defecto el nombre original se pierde para ser re-nombrado.

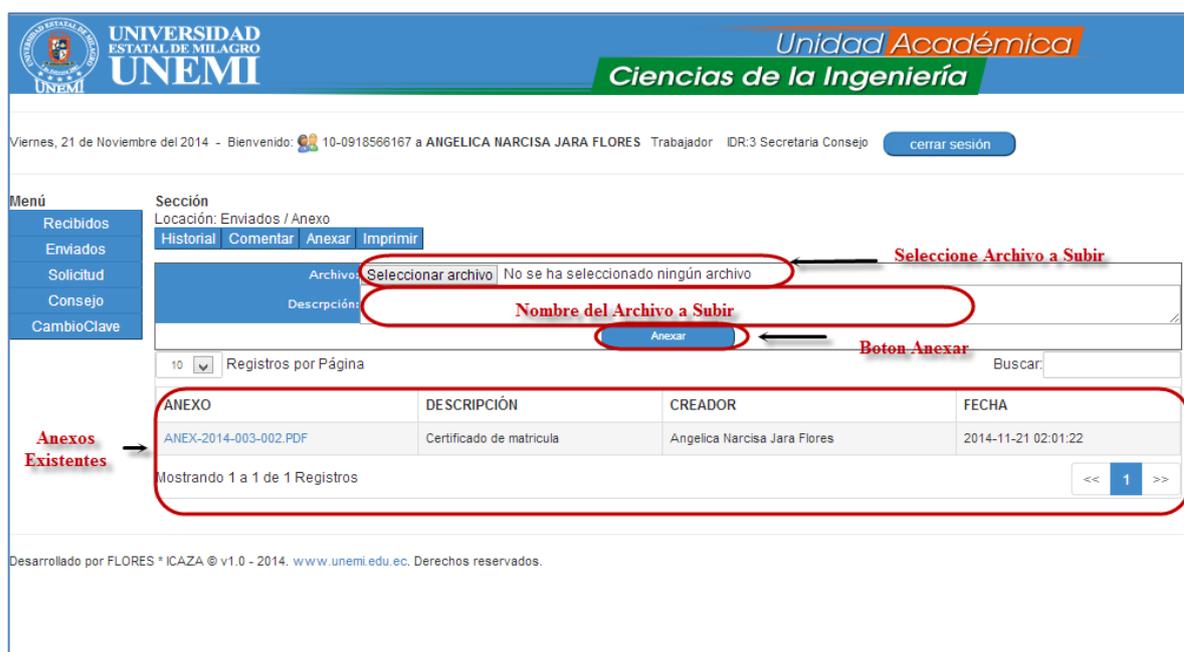


Figura 49. Pantalla de Enviados - Anexar

Para subir el archivo debe dar clic en , aceptar el mensaje de confirmación y este le enviara un mensaje de archivo subido con éxito, automáticamente usted podrá verlo reflejado en los anexos.

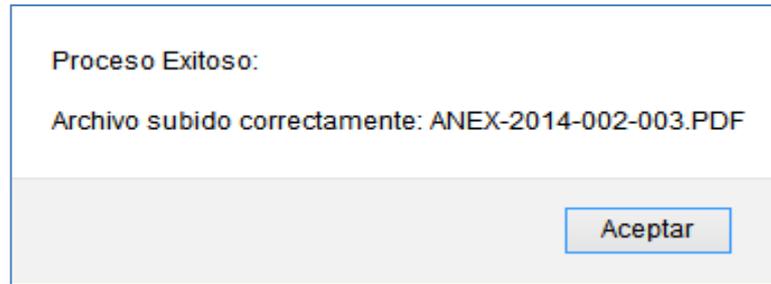


Figura 50. Mensaje de Enviados - Anexar

Anexar tiene su número de registros por páginas.



Figura 51. Enviados Anexar - Registros por página

En la parte inferior derecha observamos el número de páginas que tiene ese trámite por medio de la paginación.



Figura 52. Enviados Anexar - Paginación

3.5.4. Enviados – Imprimir

Al dar clic sobre la pestaña **Imprimir** nos permitirá imprimir el reporte del trámite con su respectiva cabecera: todos los datos del registro, y el detalle: todas las acciones realizadas en el documento.

29/11/14 :: Sistema de Información Documental :: Reporte de Historial de Solicitud



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (WORKFLOW)
REPORTE DE HISTORIAL DE SOLICITUD

Solicitante:	Julia Flores	Asunto:	Fin de Malla
Fecha:	2014-11-21 01:07:38	Estado:	Enviado
Referencia:	final de malla curricular		
Comentario:	final de malla curricular		

Área	De	Para	Acción	Comentario	Fecha Hora
Unidad Academica Ciencias De La Ingenieria	Angelica Narcisa Jara Flores	Angelica Narcisa Jara Flores	Adjuntar	Se adjunta archivo: Certificado de matricula	2014-11- 21 02:01:22
Unidad Academica Ciencias De La Ingenieria	Angelica Narcisa Jara Flores	Angelica Narcisa Jara Flores	Enviado	final de malla curricular	2014-11- 21 01:07:38

localhost/sist_workflow/modulos/modenviados/imprimir.php 1/1

Figura 53. Pantalla de Enviados - Imprimir

3.6. REGISTRO DE SOLICITUD O TRAMITES

Solicitud es parte del menú de opciones principal de este sistema mediante esta pantalla realizamos el registro de nuevas solicitudes, búsquedas de solicitudes registradas por medio de la pantalla Ingreso solicitud del usuario que vimos anteriormente, aquí completaremos ese registro, mediante el Botón Actualizar.

Figura 54. Pantalla Solicitud

Por default al dar clic en el menú Solicitud nos mostrara una pantalla de ingreso de nueva solicitud.

Si deseamos registrar una nueva solicitud llenamos cada uno de los campos:

- **Para:** a quien está dirigida la solicitud.

Figura 55. Campo Para - Solicitud

- **Asunto:** el asunto del trámite.

Figura 56. Campo Asunto - Solicitud

- **Cedula:** Única del solicitante.

Figura 57. Campo Cedula - Solicitud

- **Nombre:** Del solicitante.



Figura 58. Campo Cedula - Solicitud

- **Ciudad de Origen:** donde viene la solicitud.



Figura 59. Campo Ciudad - Solicitud

- **Entidad o Departamento:** Donde proviene la solicitud.

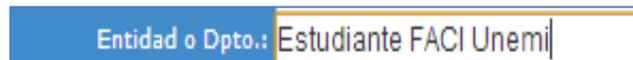


Figura 60. Campo Entidad - Solicitud

- **Número de Oficio:** número de oficio.

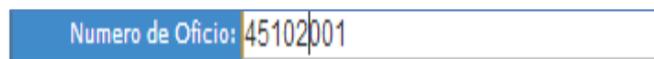


Figura 61. Campo número oficio - Solicitud

- **Referencia:** digitar algún tipo de referencia sobre el oficio.

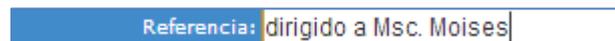


Figura 62. Campo Referencia - Solicitud

- **Tipo de documento:** si es físico o electrónico.



Figura 63. Campo Tipo de Documento - Solicitud

- **Comentario:** Escriba un comentario referente al trámite.

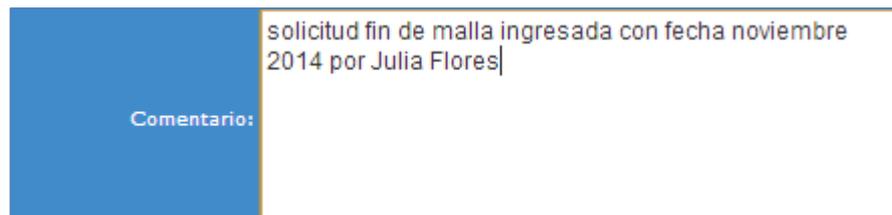


Figura 64. Campo Comentario - Solicitud

Todos los campos son obligatorios para el registro del trámite, si faltare alguno se le mostrara el mensaje de confirmación.

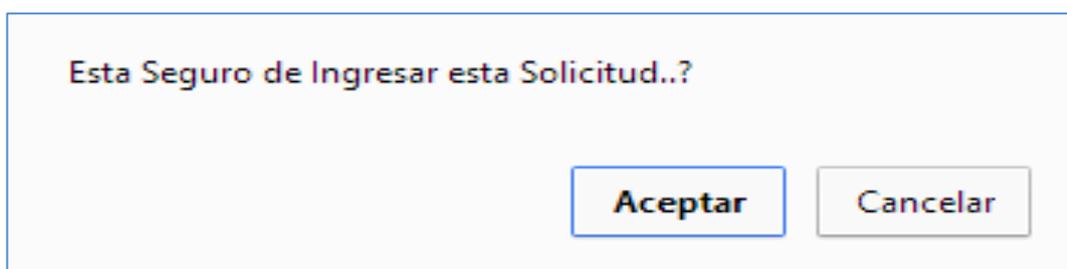


Figura 65. Mensaje de Solicitud - Nueva

Figura 66. Botón Consultar Cédula - Solicitante

Al ingresar cédula tendremos la opción de consultar el usuario mediante la opción consultar y este cargara nombres y apellidos del solicitante

3.6.1. Solicitud Actualizar

Por medio del Botón actualizar en solicitud encontraremos los trámites registrados por el usuario en la pantalla Ingreso Solicitud del Inicio, para así registrar de forma definitiva el trámite y receptor el Documento original por ventanilla.

Debe digitar en el recuadro de búsqueda el número de cedula del solicitante o el código que se generó cuando hizo el registro de la solicitud e inmediatamente el buscador filtrara los datos existentes y le mostrara las coincidencias, cabe destacar que por medio de esta opción solo podremos buscar las solicitudes registradas por medio de la pantalla ingreso solicitud de usuarios es decir que no se han registrado por ventanilla:

BUSCAR SOLICITUD INGRESADA		
10	Registros por Página	Buscar: 4
CODIGO	CEDULA	ASUNTO
4	0936587412	Fin de Malla
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros		<< 1 >>

Figura 67. Búsqueda de Solicitud

Damos clic en el trámite de la tabla generada y los datos pasan a la plantilla de nueva solicitud entonces el botón Ingresar pasa a ser botón Actualizar.

3.6.2. Solicitud Actualizar

Solo podemos actualizar las solicitudes ingresadas por el usuario por medio de la pantalla Ingreso Solicitud este trámite se lo podrá realizar una sola vez, realizada la búsqueda de la solicitud que se desea actualizar le damos clic en la tabla que se

genera por medio de la búsqueda, Los datos pasan a la plantilla de nueva solicitud, el botón Ingresar pasa a ser Actualizar.

ACTUALIZAR SOLICITUD	
Código:	5
Fecha:	2015-01-08 10:37:02
Para:	Buchell Carpio Luis Angel Cardenas Cobo Jesennia Del Pilar Cedillo Fajardo Miguel Angel Jara Flores Angelica Narcisa Lopez Bermudez Rilcauter Molses
Asunto:	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis
Cedula:	0925717381
Apellido:	ICAZA FRANCO
Nombre:	DAVID JOEL
Ciudad Origen:	
Entidad o Dpto.:	
Numero de Oficio:	
Referencia:	
Tipo de Documento:	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Electrónico
Comentario:	

2000

Actualizar

Figura 68. Pantalla Solicitud - Actualizar

Completamos los datos de la plantilla y damos clic en actualizar, nos mostrara el mensaje de confirmación, aceptamos.

Esta Seguro de Ingresar esta Solicitud..?

Aceptar Cancelar

Figura 69. Mensaje de Solicitud - Confirmación

Si llenamos todos los datos aparecerá un mensaje confirmando el registro caso contrario un mensaje de error y el campo faltante se tornara de color rojo.

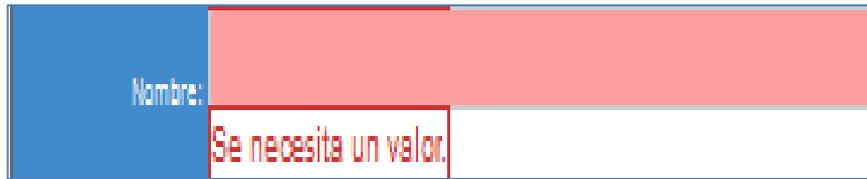


Figura 70. Mensaje de Solicitud - Error

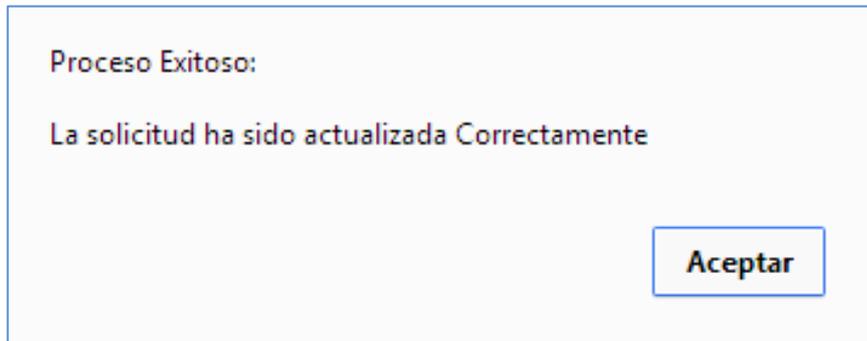


Figura 71. Mensaje de Solicitud - Proceso exitoso

3.6.3. Solicitud Reporte

Por medio de esta pestaña podemos obtener reportes de las solicitudes registradas, ingresamos fecha inicio, fecha fin luego damos clic en el botón generar y listo tenemos un reporte de solicitudes que usted allá registrado.

Solicitante	Asunto	Fecha/Hora	Referencia	Comentario	Estado
	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	2014-12-21 16:58:56			Sin Tramitar
Flores Mera Julia Isaura	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	2014-12-17 20:24:51	Certificado de aprobacion tema proyecto	Certificado de aprobacion tema proyecto	Enviado
Flores Mera Julia Isaura	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	2014-12-17 20:24:51	Certificado de aprobacion tema proyecto	Certificado de aprobacion tema proyecto	Enviado
Icaza Franco David	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	2014-12-17 19:16:53	Estudiante FACI	Prueba	En Tramite
Icaza Franco David	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	2014-12-17 19:16:53	Estudiante FACI	Prueba	Archivado
Icaza Franco David Joel	Fin de Malla	2014-12-22 16:53:46	-	Fin de malla	Enviado
Icaza Franco David Joel	Fin de Malla	2014-12-22 16:53:46	-	Fin de malla	En Tramite

Figura 72. Pantalla Solicitud - Reporte

Para Imprimir simplemente damos clic en [Imprimir](#)

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (WORKFLOW) REPORTE DE SOLICITUD POR FECHA DESDE: 2014-11-03 HASTA: 2014-11-30					
Solicitante	Asunto	Fecha/Hora	Referencia	Comentario	Estado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 07:14:51	prueba1	2014-11-21	Enviado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 01:07:38	final de malla curricular	final de malla curricular	Enviado
Julia Flores	Fin de Malla	2014-11-21 01:07:18	final de malla curricular	final de malla curricular	Enviado

Figura 73. Pantalla Solicitud - Imprimir

3.7. CAMBIO DE CLAVE

En el menú principal encontramos la opción Cambio de clave la cual nos ofrece el registro de una clave, para realizar esta transacción deberá ingresar la Clave actual, la nueva Clave y la Confirmación de la nueva Clave, dar clic en el botón Grabar, le aparecerá un mensaje de confirmación acepte, proceso exitoso.

CAMBIAR CLAVE DE USUARIO

Clave Actual:
Clave Nueva:
Confirme Clave Nueva:
Aud_Registro:	2014-11-21 07:35:42
Aud_User:	10

Grabar

Figura 74. Pantalla Cambio de Clave

3.8. MENÚ CONSEJO

El menú de opciones nos muestra una opción de Consejo, para ver reflejada esta opción los usuarios deben tener los permisos correspondientes y sirve para crear Consejos Directivos.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNEMI

Jueves, 08 de Enero del 2015 - Bienvenido: 3-0918224783 a JESENNIA DEL PILAR CARDENAS COBO Trabajador IDR:5 Decano [Cerrar sesión](#)

Menú: Recibidos (1), Enviados, Solicitud, Consejo, Asistentes, Asunto, AsuntoConsejo, CambioClave

Sección: Locación: Consejo / Nuevo
 Nuevo | Actualizar | Sesión

INGRESAR CONSEJO

Código: Automatico

Tipo Consejo: Seleccionar

Fecha: yyyy-mm-dd

Hora: HH:mm

Convoca: Seleccionar

OK Descripción

1. Lectura de consejo directivo anterior

2. Contratación curricular 2014

3. Contratación de docentes no titulares ocasionales

4. Asuntos Académico

Secretaría: Seleccionar

Ciudad / Provincia:

Lugar:

OK	Cargo	Nombre	Asunto
<input type="checkbox"/>	Vice Rectora	Cardenas Jesennia Del Pilar	Cobo
<input type="checkbox"/>	Decano de la Facultad de la Ingeniería	López Bermúdez	
<input type="checkbox"/>	Delegado de los Profesores	Franco Omar	
<input type="checkbox"/>	Representante de los	Cardenas Marlon	

Warning: Missing argument 1 for isSolicitud(), called in C:\xampp\htdocs\sisist_workflow\modules\modconsejo\nuevo.php on line 195 and defined in C:\xampp\htdocs\sisist_workflow\conexion\consejo.php on line 348

OK CI Nombre Asunto

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 75. Pantalla de ingreso de Consejo Directivo

Como podemos observar en la figura esta opción está compuesta de varios ingresos el primero nuevo es donde generaremos el consejo, Actualizar nos permitirá realizar cambios mientras el consejo no allá sido realizado y sesión donde registraremos las resoluciones de los consejos:

3.8.1. Consejo Nuevo

Consta de dos partes la primera contiene los siguientes datos y son obligatorios:

- **El código:** Es automático

Código: Automatico

Figura 76. Campo Código - Consejo

- **Fecha y Hora:** Ingresar la fecha y hora que se llevara a cabo el consejo directivo.

Fecha: yyyy-mm-dd

Figura 77. Campo Fecha y Hora - Consejo

- **Convoca:** Nombre de quien convoca el consejo directivo.

Convoca: Seleccionar

- Seleccionar
- Cárdenas Cobo Jesennia Del Pilar
- Cruz Contreras Jefferson
- Jara Flores Angélica
- López Bermúdez Moisés
- Torres Pino Marlon
- Yagual Insuasti Jimmy

Figura 78. Campo Convoca - Consejo

- **Tipo Reunión:** Puntos a tratar en el consejo directivo.

Puntos a Tratar:

OK	Descripción
<input type="checkbox"/>	1. Lectura de consejo directivo anterior
<input type="checkbox"/>	2. Contratación curricular 2014
<input type="checkbox"/>	3. Contratación de docentes no titulares ocasionales
<input type="checkbox"/>	4. Asuntos Académico

Figura 79. Campo Puntos a Tratar - Consejo

- **Hora:** Hora del consejo directivo.

Hora: HH:mm

Figura 80. Campo Hora - Consejo

- **Secretaria:** Nombre de secretaria del consejo directivo.

Secretaría: Seleccionar

- Seleccionar
- Angélica Jara Flores

Figura 81. Campo Secretaria - Consejo

- **Ciudad / Provincia:** Nombre de ciudad donde se lleva a cabo el consejo.

Ciudad / Provincia: Milagro

Figura 82. Campo Ciudad - Consejo

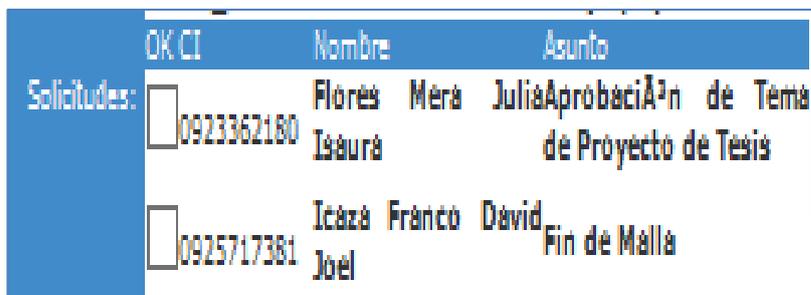
- **Integrantes Consejo:** Seleccione los nombres de las personas que asistirán al consejo.

Integrantes del Consejo:	OK	Cargo	Nombre
	<input type="checkbox"/>	Decana de la Facultad	Cárdenas Cobo Jesennia Del Pilar
	<input type="checkbox"/>	Representante de los Docentes	López Bermúdez Moisés
	<input type="checkbox"/>	Representante de los Graduados	Torres Pino Marlon
	<input type="checkbox"/>	Representante de los estudiantes	Cruz Contreras Jefferson

Figura 83. Campo Integrantes al Consejo - Consejo

3.8.2. Solicitudes Enviadas a Consejo Directivo

Aquí veremos reflejadas las solicitudes que fueron enviadas a consejo directivo esta parte es opcional, un consejo directivo puede tener o no solicitudes para agregar solicitudes a un consejo deberá seleccionar el casillero de la solicitud y guardar los cambios.



OK/CI	Nombre	Asunto
<input type="checkbox"/> 0923362180	Flores Méra Julia	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis
<input type="checkbox"/> 0925717381	Icaza Franco David	Fin de Malla

Figura 84. Pantalla Solicitud - Consejo Directivo

Para registrar el consejo directivo debemos llenar todos los datos, escoger las solicitudes que se vayan a tratar en ese consejo (opcional) y dar clic en el botón



3.8.3. Consejo Actualizar

Mediante esta pestaña podremos realizar cambios en los consejos que no se han finalizado escogemos el consejo a actualizar y cambiamos los datos.



CODIGO	CONVOCA	FECHA
5	Cárdenas Cobo Jesennia Del Pilar	2014-11-24
7	Lopez Bermúdez Moisés	2014-12-03

Figura 89. Pantalla Solicitud - Actualizar Consejo

3.8.4. Consejo Sesión

La opción Consejo tiene una pestaña de Sesión en ella aparecerán reflejados los consejos directivos creados para el registro de datos durante la sesión de consejo, para ello deberá dar clic en el consejo que desee podrá observar los puntos a tratar durante el consejo los mismos que registro con anterioridad cuando creo el consejo, si un consejo ya ha sido editado no podrá ver estas opciones solo aparecerá una opción de reporte consejo.

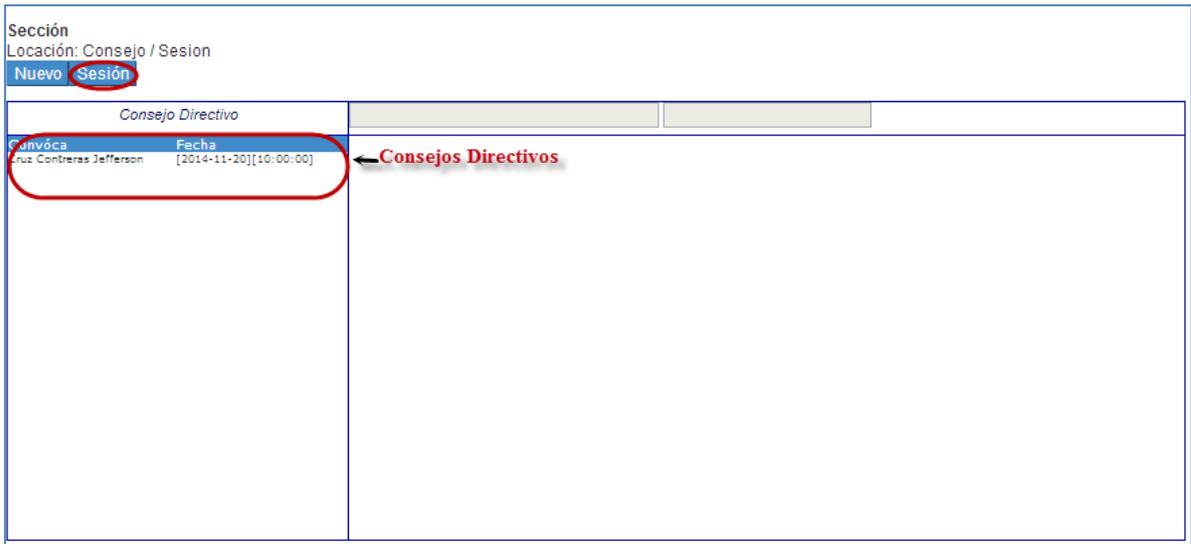


Figura 85. Consejo - Sesión

Al dar clic en un consejo sin editar, veremos las siguientes opciones:



Figura 86. Opciones Consejo - Sesión

3.8.4.1. Asistentes al consejo

Aquí veremos la lista de las personas invitadas al consejo y nos ayudara para tomar lista de asistentes, esta opción será editable hasta el fin de consejo.



Figura 87. Lista Asistentes a Consejo

Seleccionamos los casilleros del personal que asistió al consejo y damos clic en el



botón que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla, nos mostrara un mensaje de Registros Correctos para ver los cambios seleccionamos

nuevamente la opción asistente consejos y veremos los nombres de las personas que asistieron reflejadas en la parte inferior de la pantalla.



Figura 88. Asistentes a Consejo

3.8.4.2. Asuntos del Consejo

Aquí vamos a observar los puntos a tratar durante el consejo directivo, damos clic en cada uno de los puntos seleccionados que se reflejan en el lado derecho y en la parte inferior escribimos la resolución del consejo referente a este punto.



Figura 89. Asuntos Consejo

Damos clic en el botón guardar de la parte inferior para registrar cada una de las resoluciones de los puntos esta acción se debe realizar en cada punto del consejo y estar habilitada para corregirse hasta el fin del mismo.

Podremos actualizar la resolución dando clic en la opción Asuntos Consejo, y seleccionamos el punto a actualizar.

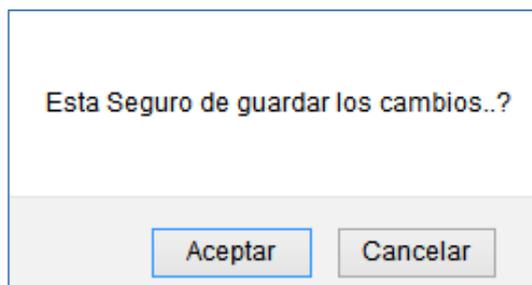


Figura 90. Mensaje Asuntos Consejo

3.8.4.3. Solicitudes al Consejo

En la opción asuntos varios encontraremos las solicitudes que asignamos a este consejo y al dar clic sobre la solicitud podrá registrar la resolución de la misma, damos clic sobre el botón guardar y así queda registrado.

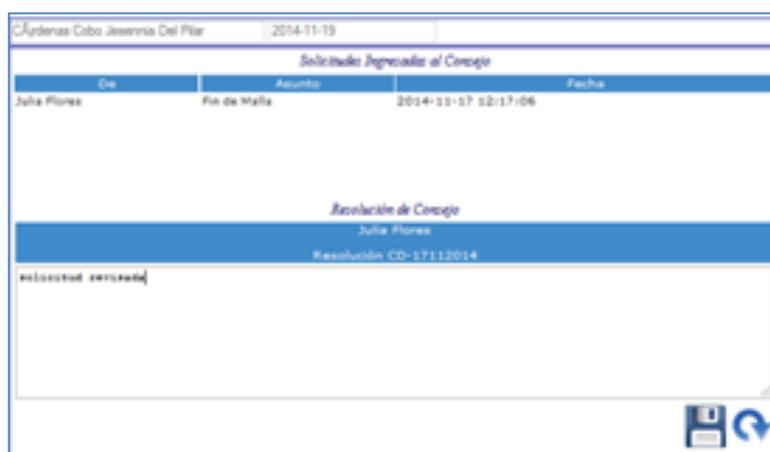


Figura 91. Solicitudes al consejo

3.8.4.4. Asuntos varios

Mediante esta opción ingresamos asuntos no especificados con anterioridad podemos ingresar tantos asuntos varios como sea necesario.

3.8.4.5. Fin del Consejo

Mediante esta opción damos por terminado el consejo directivo. Cliqueamos la opción Fin del Consejo, nos muestra una ventana, Aceptamos y nos mostrara un mensaje de Registros Grabados Correctamente, después de realizar esto no se podrán realizar más cambios y cuando seleccionemos el consejo solo veremos una opción de Reporte.



Figura 92. Fin del Consejo

3.8.4.6. Reporte Consejo

Una vez finalizado el consejo directivo, al dar clic en ese consejo directivo solo veremos una opción de reporte del mismo.

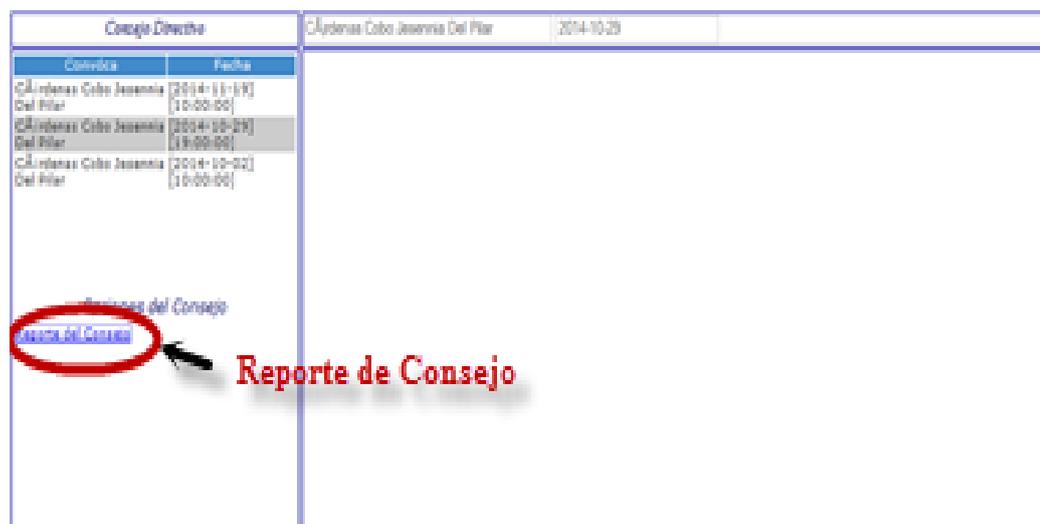


Figura 93. Opción Reporte Consejo

Damos clic en esta opción y nos enviara a una pantalla de impresión del Consejo Directivo esta opción estará activa siempre.

CONSEJO DIRECTIVO		
ACTA	[2014-10-29] [19:00:00]	[FACI]
REUNIÓN CONVOCADA POR	Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo Decana de la Facultad	
TIPO DE REUNIÓN	1. Lectura de consejo directivo anterior 2. Contratación curricular 2014 3. Contratación de docentes no titulares ocasionales	
ORGANIZADOR	Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo	
SECRETARIA	Angélica Jara Flores	
CIUDAD/PROVINCIA	Milagro	
ASISTENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Decana de la Facultad — [Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo] • Representante de los Docentes — [Moisés López Bermúdez] • Representante de los Graduados — [Marlon Torres Pino] • Representante de los estudiantes — [Jefferson Cruz Contreras] 	
NO ASISTENTE		
1. Lectura de consejo directivo anterior Resolución CD-29102014-Nº1 Lectura de consejo directivo anterior 2. Contratación curricular 2014 Resolución CD-29102014-Nº2 Contratación curricular 2014 3. Contratación de docentes no titulares ocasionales Resolución CD-29102014-Nº3 Contratación de docentes no titulares ocasionales 4. Asuntos Varios <ul style="list-style-type: none"> • Julia Isaura Flores Mera [Aprobación de Practicas Pre-Profesionales] — Aceptada por consejo 		

PARTICIPANTES

CARGO	NÓMINA	FIRMA
Decana de la Facultad	Cárdenas Cobo Jesennia Del Pilar	_____
Representante de los Docentes	López Bermúdez Moisés	_____
Representante de los Graduados	Torres Pino Marlon	_____
Representante de los estudiantes	Cruz Contreras Jefferson	_____

Figura 94. Reporte Consejo

3.9. CERRAR SESIÓN

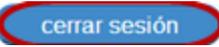
Para cerrar sesión solo debemos dar clic  que se encuentra en la cabecera de autenticación del sistema y es visible desde todas las opciones.



Figura 95. Cerrar Sesión

Al dar clic sobre el botón Cerrar Sesión veremos un mensaje de confirmación demos clic en aceptar y listo.

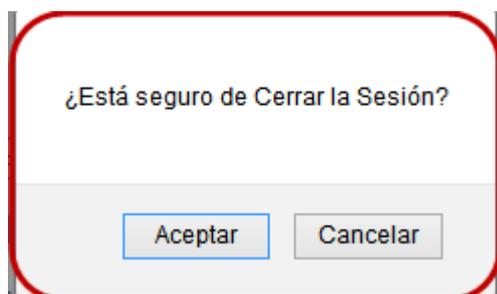


Figura 96. Confirmación Cerrar Sesión

ANEXO 8

MANUAL ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERIA

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diseño e Implementación de un Sistema de Información Documental que evite pérdida de documentos y mejore la calidad de los servicios que ofrece la secretaria de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

TUTOR

LSI. JESENNIA CÁRDENAS COBO, MSC

AUTORES

FLORES MERA JULIA ISAURA

ICAZA FRANCO DAVID JOEL

MILAGRO, NOVIEMBRE 2014

ECUADOR

1. INTRODUCCION

Este documento está dirigido al administrador del Sistema de Información Documental, el mismo que tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a las distintas opciones de creación, modificación y eliminación de información del sistema y describe las funcionalidades de cada una de dichas opciones.

2. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Este documento tiene como objetivo dar a conocer la administración del sistema la funcionalidad de las distintas opciones de mantenimiento con las que cuenta el sistema

2.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ayudar al administrador a comprender el correcto funcionamiento del sistema.

Asignación de roles y permisos que tendrán los usuarios.

Ingresar, modificar y eliminar información.

3. ¿QUIEN DEBE USAR ESTE MANUAL?

El presente manual está dirigido al responsable del mantenimiento y administración del Sistema de Información Documental y está elaborado para atender de manera ágil y oportuna las solicitudes de acceso a la información.

Las personas que tienen la responsabilidad de realizar estas tareas, podemos mencionar que serán los encargados de ingresar, modificar y eliminar información del sistema, tanto, para el Registro de Usuarios, sus roles y permisos y las diferentes opciones con las que cuenta este sistema.

4. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO

4.1.INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el Sistema de Información Documental debe abrir un navegador y escribir la dirección http://www.unemi.edu.ec/sist_workflow/

4.2.AUTENTICACIÓN DE USUARIO

Esta pantalla le permitirá la autenticación como un usuario del sistema, para poder Iniciar Sesión usted deberá ingresar su cédula y contraseña debidamente registrada con anterioridad por el administrador del sistema.

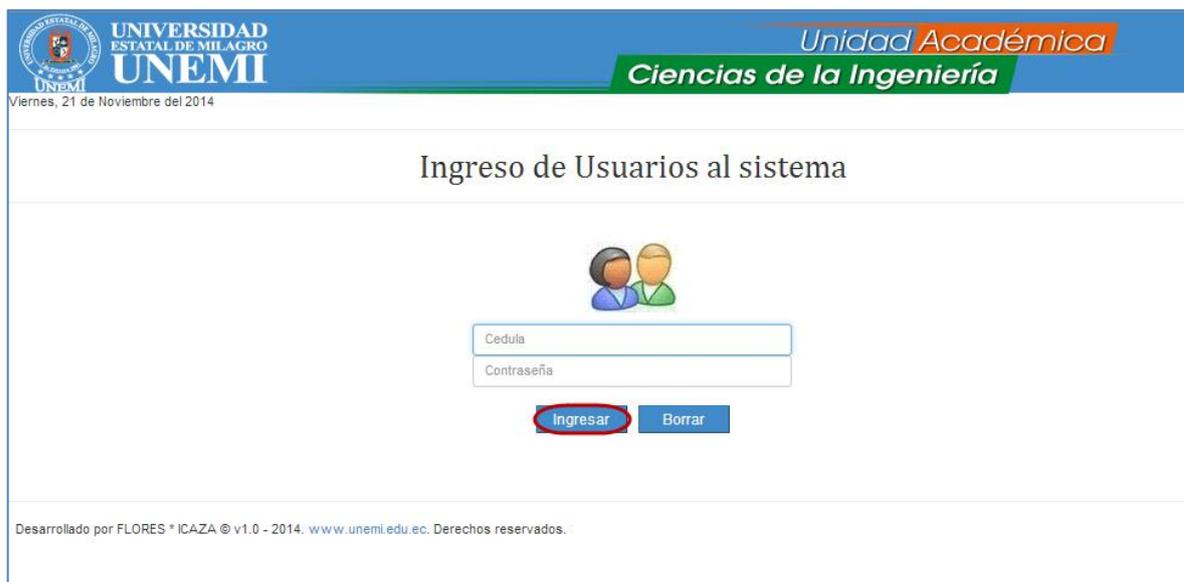


Figura 97. Pantalla de Autenticación de Usuarios

Al hacer clic en **ingresar** lo enviara a la pantalla de inicio mostrándole las opciones del menú a las que su rol tiene permisos.

5. MENÚ DE OPCIONES

Según sea el Rol del Usuario se cargaran las diferentes opciones a las que tiene acceso y realizar su mantenimiento según sea el caso.



Figura 98. Pantalla de Inicio del Sistema

5.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

En esta pantalla asignaremos clave y rol a usuarios que se encuentren registrados con anterioridad y así puedan tener acceso al sistema.



Figura 99. Mantenimiento de Usuarios

5.1.1. Pestaña Nuevo

Esta pestaña nos permitirá, otorgar, permisos para que puedan ingresar nuevos usuarios al sistema.



Figura 100. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Nuevo

Para seleccionar el Usuarios al que deseamos otorgar permisos escogeremos dos parámetros que son:

- **Tipo.-** Seleccionamos el Tipo de Usuario que deseamos otorgar permisos, una vez seleccionado un tipo nos filtraran los nombres de los usuarios por su tipo que están registrados en el sistema.

Tipo: Seleccionar

- Seleccionar
- Trabajador
- Alumno
- Externo

Figura 101. Campo: Tipo de Usuario a Otorgar Permiso

- **Nombre.-** Seccionamos el Nombre del Usuario al que deseamos Otorgar Permiso, si no hemos escogido un tipo no aparecerán registros.

Nombre: Seleccione

- Seleccione
- CARDENAS COBO JESENNIA DEL PILAR
- ACOSTA CARVAJAL JAIME RAUL
- JARA FLORES ANGELICA NARCISA

Figura 102. Campo: Nombre de Usuario a Otorgar Permiso

- **Clave.-** Ingresamos la clave del Usuario que tendrá el Usuario.

Clave: ●●●●●●

Figura 103. Campo: Clave de Usuario a Otorgar Permiso

- **Rol.-** Ingresamos el Rol que tendrá el Usuario.

Rol: Seleccionar

- Seleccionar
- Administrador
- Decana
- Secretaria
- Secretaria Consejo
- Superusuario
- Usuario

Figura 104. Campo: Rol de Usuario a Otorgar Permiso

Una vez ingresado los datos de la persona a Otorgar Permiso en el sistema, damos

clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

Esta Seguro de Guardar este Usuario..?

Aceptar Cancelar

Figura 105. Alerta Guardar Usuario

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.1.2. Pestaña Actualizar

Esta pestaña nos permitirá actualizar la contraseña de acceso y el rol de Usuarios creados anteriormente.

The screenshot shows the UNEMI user management interface. At the top, there is a header with the UNEMI logo and the text 'UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI' and 'Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería'. Below the header, there is a navigation bar with the date 'Viernes, 21 de Noviembre del 2014', a welcome message 'Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador', and a 'cerrar sesión' button. The main content area is divided into a 'Menú' sidebar on the left and a 'Sección' area on the right. The 'Menú' sidebar contains links for 'Usuario', 'Rol', 'RolPermiso', 'Asunto', 'CambioClave', 'UsuarioExterno', 'Asistentes', and 'AsuntoConsejo'. The 'Sección' area is titled 'Locación: Usuario / Actualizar' and contains buttons for 'Nuevo', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Reporte', and 'Imprimir'. The 'Actualizar' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a form titled 'ACTUALIZAR USUARIO' with the following fields: 'Código: Automatico', 'Tipo: Seleccionar' (dropdown), 'Nombre: Seleccionar' (dropdown), 'Clave:' (text input), 'Rol: Seleccionar' (dropdown), 'Estado: Activo', 'Aud_Registro: 2014-11-21 08:42:05', and 'Aud_User: 9'. An 'Actualizar' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.'

Figura 106. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Actualizar

Para seleccionar el Usuarios al que deseamos actualizar escogeremos dos parámetros que son:

- **Tipo.-** Seleccionamos el Tipo de Usuario que deseamos actualizar, una vez seleccionado un tipo nos filtraran los nombres de los usuarios por su tipo que están registrados en el sistema.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Tipo' field. The dropdown is open, showing the following options: 'Seleccionar', 'Trabajador', 'Alumno', and 'Externo'. The 'Trabajador' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 107. Campo: Tipo de Usuario a Eliminar

- **Nombre.-** Seccionamos el Nombre del Usuario al que deseamos eliminar, si no hemos escogido un tipo no aparecerán registros a actualizar.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Nombre' field. The dropdown is open, showing the following options: 'Seleccione', 'CARDENAS COBO JESENNIA DEL PILAR', 'ACOSTA CARVAJAL JAIME RAUL', and 'JARA FLORES ANGELICA NARCISA'. The 'JARA FLORES ANGELICA NARCISA' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 108. Campo: Nombre de Usuario a Actualizar

- **Clave.-** Ingresamos la clave del Usuario.

The screenshot shows a text input field for the 'Clave' field. The field is empty and contains six dots, indicating that the password is masked.

Figura 109. Campo: Clave de Usuario a Actualizar

➤ **Rol.-** Ingresamos el Rol que tendrá el Usuario.

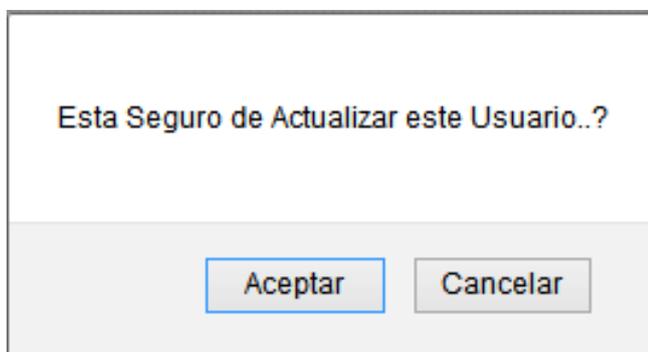


Rol: Seleccionar

- Seleccionar
- Administrador
- Decana
- Secretaria
- Secretaria Consejo
- Superusuario
- Usuario

Figura 110. Campo: Rol de Usuario a Actualizar

Una vez ingresado los datos de la persona a actualizar en el sistema, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.



Esta Seguro de Actualizar este Usuario..?

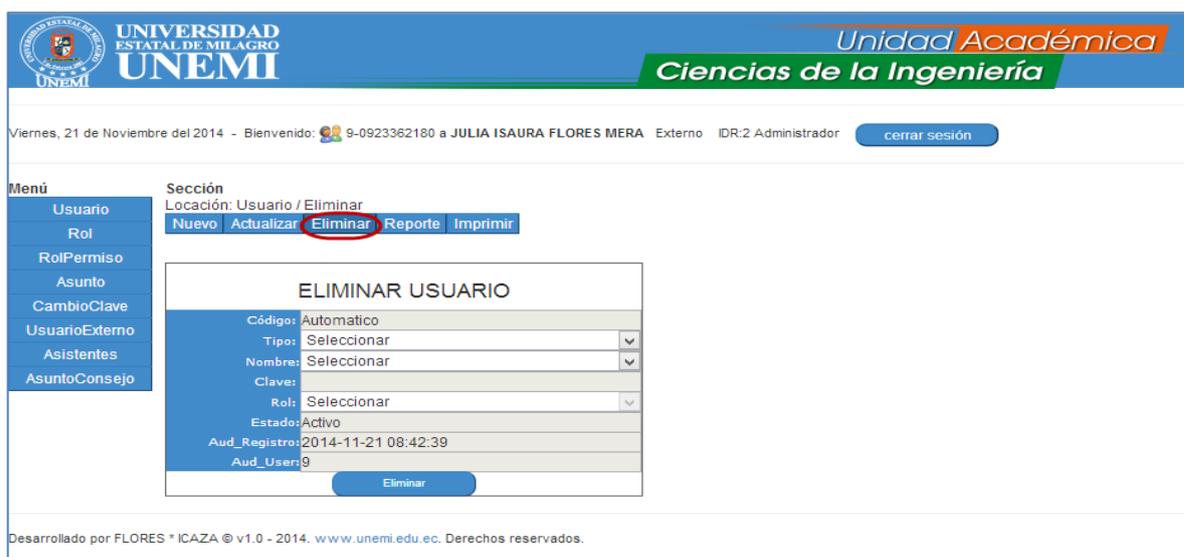
Aceptar Cancelar

Figura 111. Alerta Actualizar Usuario

Si confirmamos el registro será actualizado satisfactoriamente.

5.1.3. Pestaña Eliminar

Esta pestaña nos permitirá eliminar Usuarios creados anteriormente.



UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI

Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Ubicación: Usuario / Eliminar

Nuevo Actualizar **Eliminar** Reporte Imprimir

ELIMINAR USUARIO

Código:	Automatico
Tipo:	Seleccionar
Nombres:	Seleccionar
Clave:	
Rol:	Seleccionar
Estado:	Activo
Aud_Registro:	2014-11-21 08:42:39
Aud_User:	9

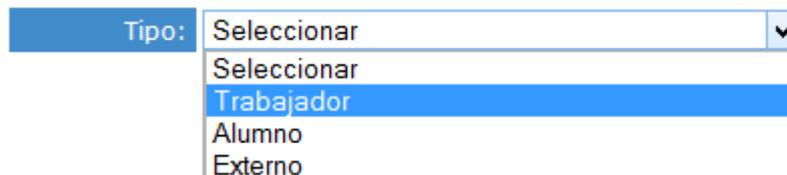
Eliminar

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 112. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Eliminar

Para seleccionar el Usuarios al que deseamos eliminar escogeremos dos parámetros que son:

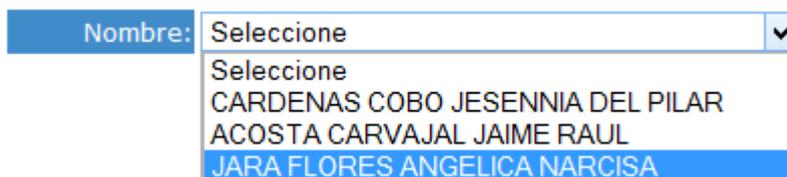
- **Tipo.-** Seleccionamos el Tipo de Usuario que deseamos eliminar, una vez seleccionado un tipo nos filtraran los nombres de los usuarios por su tipo que están registrados en el sistema.



A screenshot of a web form element. It consists of a blue header with the text 'Tipo:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccionar' (at the top), 'Trabajador' (highlighted in blue), 'Alumno', and 'Externo'.

Figura 113. Campo: Tipo de Usuario a Eliminar

- **Nombre.-** Seleccionamos el Nombre del Usuario al que deseamos eliminar, si no hemos escogido un tipo no aparecerán registros a eliminar

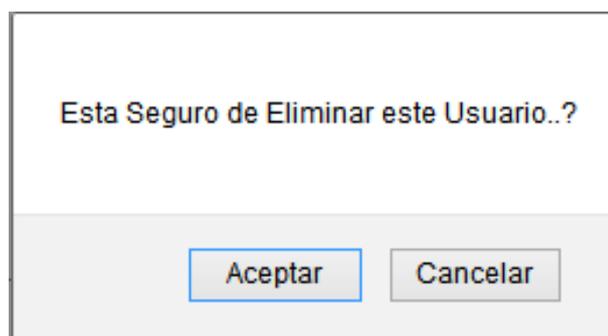


A screenshot of a web form element. It consists of a blue header with the text 'Nombre:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccionar' (at the top), 'CARDENAS COBO JESENNIA DEL PILAR', 'ACOSTA CARVAJAL JAIME RAUL', and 'JARA FLORES ANGELICA NARCISA' (highlighted in blue).

Figura 114. Campo: Nombre de Usuario a Eliminar

Una vez seleccionado el nombre de la persona a eliminar del sistema, damos clic en

el botón  , y nos mostrara la siguiente alerta



A screenshot of a modal alert dialog box. The dialog has a white background and a thin border. The text inside reads 'Esta Seguro de Eliminar este Usuario..?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 115. Alerta Eliminar Usuario

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.1.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar a todos los usuarios que están registrados, su rol y tipo, que pueden Ingresar al Sistema.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Usuario / Reporte
 Nuevo Actualizar Eliminar **Reporte** Imprimir

REPORTE USUARIO

10 Registros por Página Buscar:

CEDULA	NOMBRE	ROL	TIPOUSUARIO
0918224783	Cardenas Cobo Jesennia Del Pilar	Decana	Trabajador
0918566167	Jara Flores Angelica Narcisa	Secretaria Consejo	Trabajador
0923362180	Flores Mera Julia Isaura	Administrador	Externo
0925717381	Icaza Franco David Joel	Superusuario	Externo
0951910884	Flores Mera Jose Miguel	Usuario	Alumno
1200980272	Acosta Carvajal Jaime Raul	Administrador	Trabajador

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 116. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Reporte

5.1.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de Usuarios ingresados en el Sistema

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Usuario / Reporte
 Nuevo Actualizar Eliminar Reporte **Imprimir**

REPORTE USUARIO

10 Registros por Página Buscar:

CEDULA	NOMBRE	ROL	TIPOUSUARIO
0918224783	Cardenas Cobo Jesennia Del Pilar	Decana	Trabajador
0918566167	Jara Flores Angelica Narcisa	Secretaria Consejo	Trabajador
0923362180	Flores Mera Julia Isaura	Administrador	Externo
0925717381	Icaza Franco David Joel	Superusuario	Externo
0951910884	Flores Mera Jose Miguel	Usuario	Alumno
1200980272	Acosta Carvajal Jaime Raul	Administrador	Trabajador

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 117. Mantenimiento de Usuario - Pestaña Imprimir

5.2. MANTENIMIENTO DE ROL

En esta pantalla se podrá crear, modificar o eliminar roles que tendrán los usuarios que se encuentren registrados así puedan tener acceso al sistema y a sus opciones dependiendo cual sea su rol.



Figura 118. Mantenimiento de Rol

5.2.1. Pestaña Nuevo

Esta pestaña nos permitirá, ingresar nuevos roles para asignar a Usuarios.



Figura 119. Mantenimiento de Rol - Pestaña Nuevo

Para crear el Rol que deseamos registrar escogeremos el parámetro:

- **Nombre.-** Ingresamos el Nombre del Rol que deseamos crear, siempre y cuando este, no se encuentre registrado.

Nombre:

Figura 120. Campo: Nombre de Rol a Registrar

Una vez ingresado el Nombre del Rol a registrar en el sistema, damos clic en el

botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

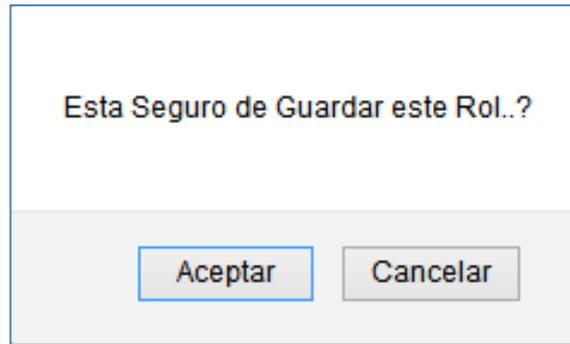


Figura 121. Alerta Guardar Rol

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.2.2. Pestaña Actualizar

Esta pestaña nos permitirá actualizar el Nombre de Rol creados anteriormente.



Figura 122. Mantenimiento de Rol - Pestaña Actualizar

Para escoger el Rol que desea actualizar simplemente damos clic en actualizar y luego sobre el rol que se desea actualizar y se cargara el formulario con los datos respectivos.

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá

actualizar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

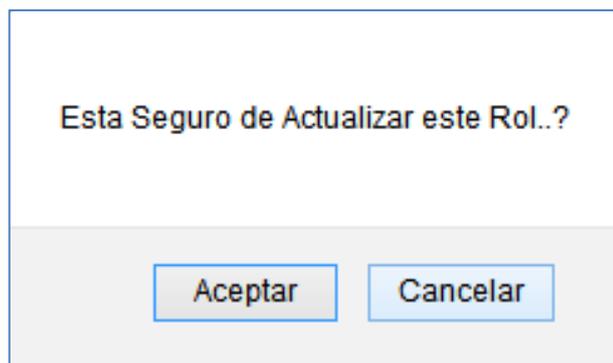


Figura 123. Alerta Actualizar Rol

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.2.3. Pestaña Eliminar

Esta pestaña nos permitirá eliminar los Roles creados anteriormente.

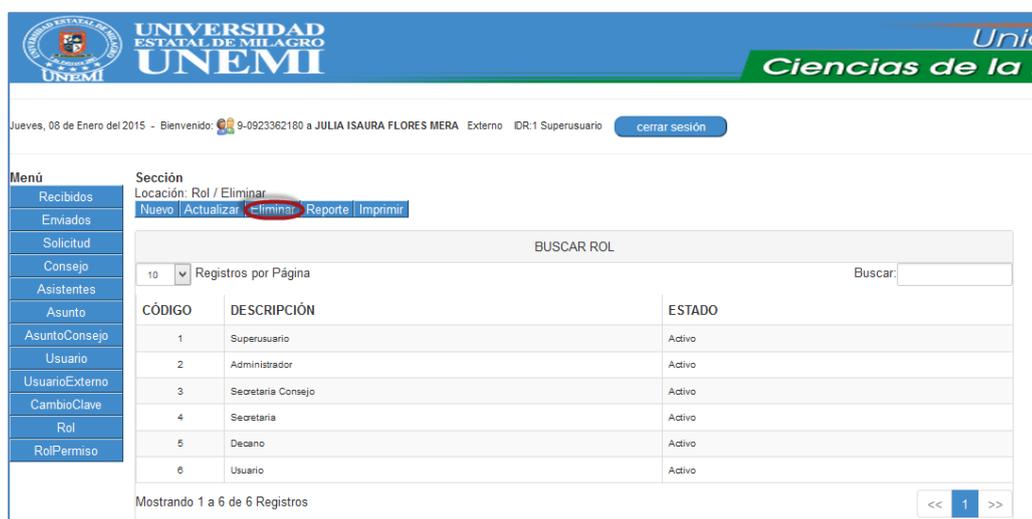
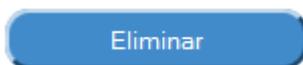


Figura 124. Mantenimiento de Rol - Pestaña Eliminar

Para escoger el Rol que desea eliminar debe dar clic en el botón Eliminar y luego en el Rol de la tabla. Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá eliminar dicho registro, damos clic en el botón



, y nos mostrara la siguiente alerta.

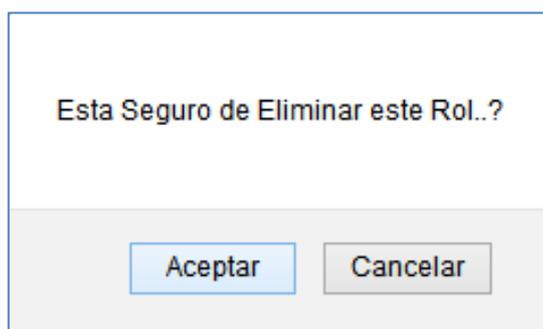


Figura 125. Alerta Eliminar Rol

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.2.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar todos los roles que se encuentran registrados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Rol / Reporte
Locación: Nuevo, Actualizar, Eliminar, **Reporte**, Imprimir

REPORTE ROL

10 Registros por Página Buscar:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Superusuario	Activo
2	Administrador	Activo
3	Secretaria Consejo	Activo
4	Secretaria	Activo
5	Decana	Activo
6	Usuario	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 126. Mantenimiento de Rol - Pestaña Reporte

5.2.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de Roles ingresados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Rol / Reporte
Locación: Nuevo, Actualizar, Eliminar, Reporte, **Imprimir**

REPORTE ROL

10 Registros por Página Buscar:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Superusuario	Activo
2	Administrador	Activo
3	Secretaria Consejo	Activo
4	Secretaria	Activo
5	Decana	Activo
6	Usuario	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 127. Mantenimiento de Rol - Pestaña Imprimir

5.3. MANTENIMIENTO DE ROL PERMISO

En esta pantalla se podrá asignar los permisos a las distintas opciones que tendrán cada Rol de Usuario que se encuentren registrados con anterioridad, y así puedan tener acceso a sus opciones dependiendo cual sea su rol.

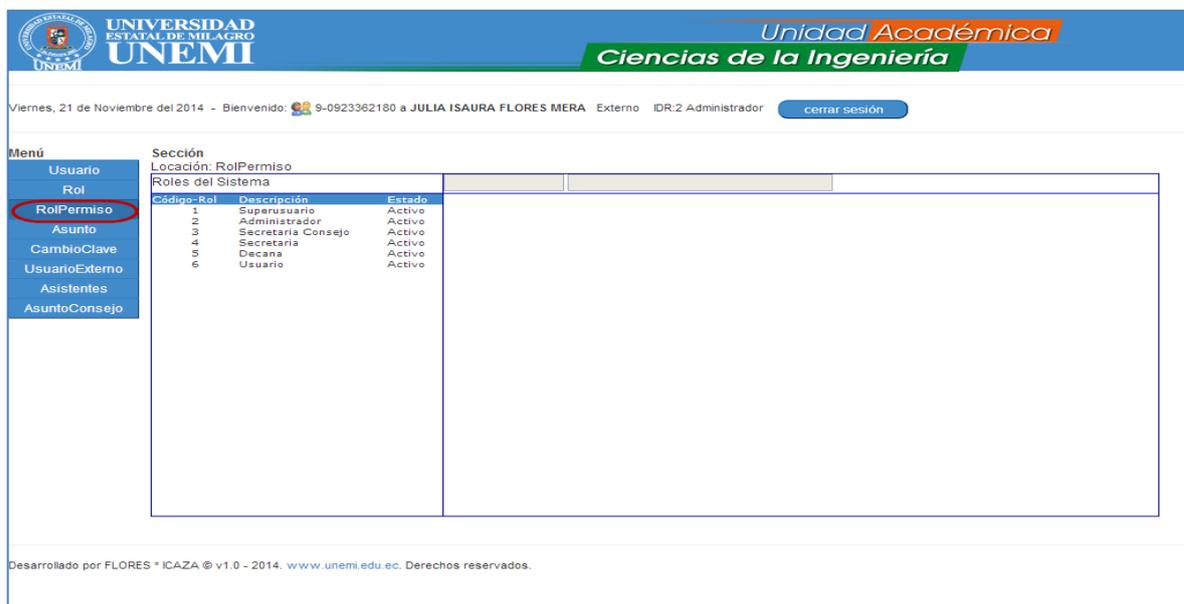


Figura 128. Mantenimiento de Rol Permisos

El sistema nos muestra los distintos **Roles del Sistema** que se encuentran registrados, para poder asignar los permisos daremos clic sobre uno de los registros al que deseamos asignarle o negarle permisos.

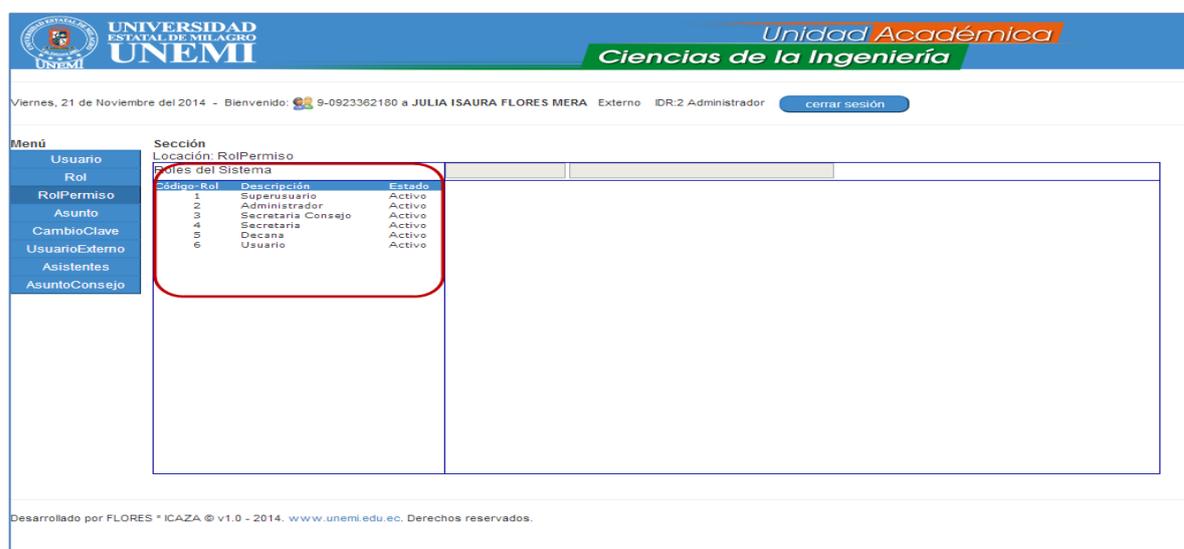


Figura 129. Mantenimiento de Rol Permisos - Roles de Sistema

Al seleccionar un Rol de Sistema nos cargarán los **Permisos del Sistema** y los Permisos que se encuentran ya **Asignados**, cada permiso otorgarán o negarán el acceso a su respectivo Menú de Opciones.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAUORA FLORES MERA Externo DR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: RolPermiso
Locación: RolPermiso

Roles del Sistema		
Código-Rol	Descripción	Estado
1	Superusuario	Activo
2	Administrador	Activo
3	Secretaria Consejo	Activo
4	Secretaria	Activo
5	Decana	Activo
6	Usuario	Activo

Permisos del Sistema			
OK	Código-Permiso	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	1	Recibidos	Activo
<input type="checkbox"/>	2	Enviados	Activo
<input type="checkbox"/>	3	Solicitud	Activo
<input type="checkbox"/>	4	Usuario	Activo
<input type="checkbox"/>	5	Rol	Activo
<input type="checkbox"/>	6	RolPermiso	Activo
<input type="checkbox"/>	7	Asunto	Activo
<input type="checkbox"/>	8	Consejo	Activo
<input type="checkbox"/>	9	CambioClave	Activo
<input type="checkbox"/>	10	UsuarioExterno	Activo

Permisos Asignados			
Código-Permiso	Descripción	Usuario	Estado
4		Rol	Activo
5		RolPermiso	Activo
6		Asunto	Activo
7		CambioClave	Activo
9		UsuarioExterno	Activo
10		Asistentes	Activo
11		AsuntoConsejo	Activo
12			Activo

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 130. Mantenimiento de Rol Permisos - Permisos de Rol

Para asignar un permiso debemos dar clic sobre la casilla que deseamos que tenga acceso al Menú de Opciones.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAUORA FLORES MERA Externo DR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: RolPermiso
Locación: RolPermiso

Roles del Sistema		
Código-Rol	Descripción	Estado
1	Superusuario	Activo
2	Administrador	Activo
3	Secretaria Consejo	Activo
4	Secretaria	Activo
5	Decana	Activo
6	Usuario	Activo

Permisos del Sistema			
OK	Código-Permiso	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	1	Recibidos	Activo
<input type="checkbox"/>	2	Enviados	Activo
<input type="checkbox"/>	3	Solicitud	Activo
<input type="checkbox"/>	4	Usuario	Activo
<input type="checkbox"/>	5	Rol	Activo
<input type="checkbox"/>	6	RolPermiso	Activo
<input type="checkbox"/>	7	Asunto	Activo
<input type="checkbox"/>	8	Consejo	Activo
<input type="checkbox"/>	9	CambioClave	Activo
<input type="checkbox"/>	10	UsuarioExterno	Activo

Permisos Asignados			
Código-Permiso	Descripción	Usuario	Estado
4		Rol	Activo
5		RolPermiso	Activo
6		Asunto	Activo
7		CambioClave	Activo
9		UsuarioExterno	Activo
10		Asistentes	Activo
11		AsuntoConsejo	Activo
12			Activo

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 131. Mantenimiento de Rol Permisos - Asignación

Una vez escogido los permisos presionamos el botón  para guardar las opciones seleccionadas, y nos mostrara la siguiente alerta.

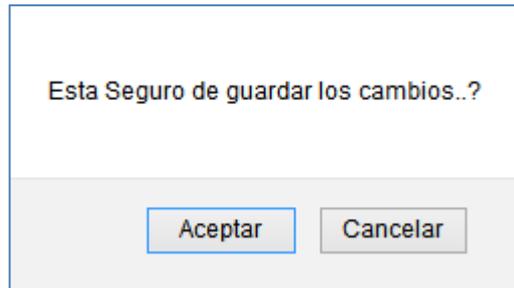


Figura 132. Alerta Guardar Rol Permisos

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO
UNEMI

Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú

- Usuario
- Rol
- RolPermiso
- Asunto
- CambioClave
- UsuarioExterno
- Asistentes
- AsuntoConsejo

Sección

Locación: RolPermiso

Roles del Sistema

Código-Rol	Descripción	Estado
1	Superusuario	Activo
2	Administrador	Activo
3	Secretaria Consejo	Activo
4	Secretaria	Activo
5	Decana	Activo
6	Usuario	Activo

Registros grabados correctamente

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 133. Mantenimiento de Rol Permisos - Registros Grabados

5.4. MANTENIMIENTO DE ASUNTO

En esta pantalla se podrá crear, modificar o eliminar asuntos que tendrán las solicitudes que ingresan en la facultad, para los respectivos tramites que se realizan.



Figura 134. Mantenimiento de Asunto

5.4.1. Pestaña Nuevo

Esta pestaña nos permitirá, ingresar nuevos asuntos para asignar a las diferentes solicitudes que se tramitan en la facultad.

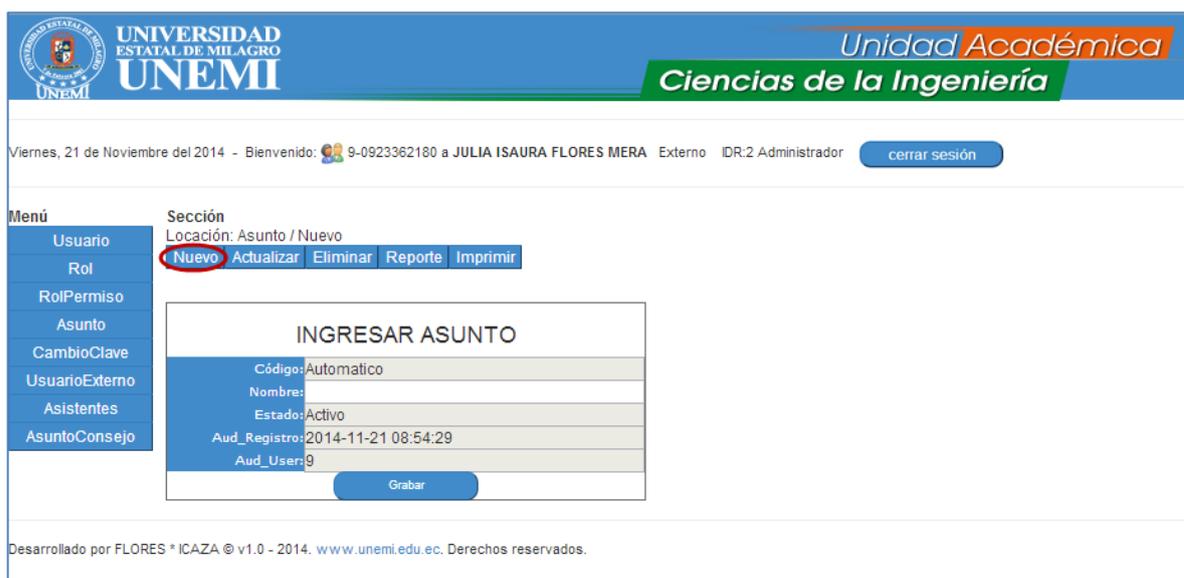


Figura 135. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Nuevo

Para crear el Asunto que deseamos registrar escogeremos el parámetro:

- **Nombre.-** Ingresamos el Nombre del Asunto que deseamos crear, siempre y cuando este, no se encuentre registrado.

Nombre:

Figura 136. Campo: Nombre de Asunto a Registrar

Una vez ingresado el Nombre del Asunto a registrar en el sistema, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

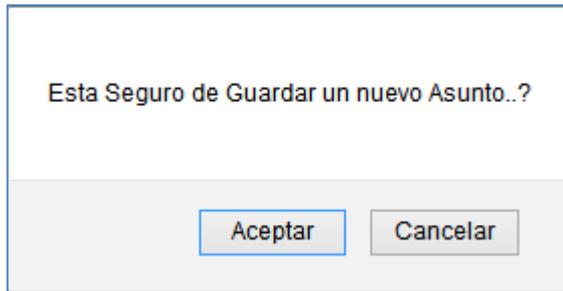


Figura 137. Alerta Guardar Asunto

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.4.2. Pestaña Actualizar

Esta pestaña nos permitirá actualizar el Nombre de Asunto creados anteriormente.



Figura 138. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Actualizar

Para escoger el Asunto que desea actualizar debe realizarlo dando clic en el botón actualizar y luego sobre el asunto a actualizar.

BUSCAR ASUNTO		
10	Registros por Página	Buscar: <input type="text"/>
ID	ASUNTO	ESTADO
1	Fin de Malla	Activo
2	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	Activo
3	Aprobación de Practicas Pre-Profesionales	Activo
4	Aprobación de Practicas de Vinculacion	Activo
Mostrando 1 a 4 de 4 Registros		<< 1 >>

Figura 139. Mantenimiento de Asunto - Actualizar - Búsqueda

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá actualizar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

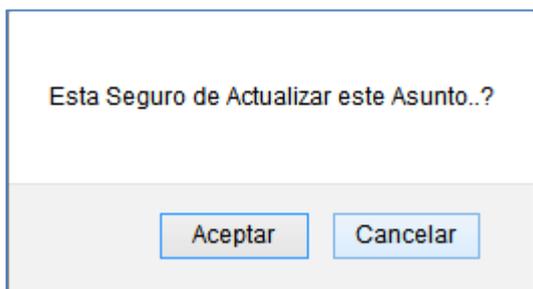


Figura 140. Alerta Actualizar Asunto

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.4.3. Pestaña Eliminar

Esta pestaña nos permitirá eliminar los Asuntos creados anteriormente.

BUSCAR ASUNTO		
10	Registros por Página	Buscar: <input type="text"/>
ID	ASUNTO	ESTADO
1	Fin de Malla	Activo
2	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	Activo
3	Aprobación de Practicas Pre-Profesionales	Activo
4	Aprobación de Practicas de Vinculacion	Activo

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

<< 1 >>

Figura 141. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Eliminar

Para escoger el Asunto que desea eliminar debe dar clic sobre la línea del Asunto a Eliminar y se cargara en el formulario.

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá eliminar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

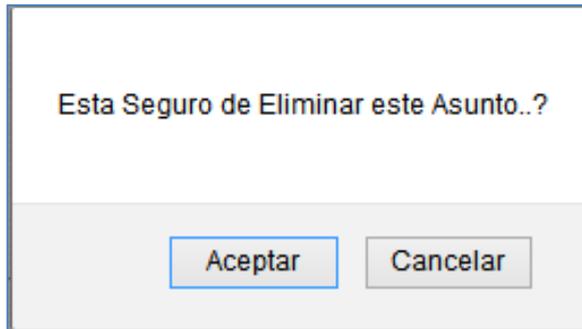


Figura 142. Alerta Eliminar Asunto

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.4.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar todos los asuntos que se encuentran registrados en el Sistema.

The screenshot shows the web interface of the Universidad Estatal de Milagro (UNEMI). The header includes the university logo and name, and the unit "Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería". The user is logged in as "JULIA ISAURA FLORES MERA" with the role "Externo" and "IDR:2 Administrador". A "cerrar sesión" button is visible. On the left, a "Menú" sidebar lists various options, with "Reporte" highlighted in red. The main content area is titled "REPORTE ASUNTO" and contains a table with 4 records. The table has columns for "CODIGO", "DESCRIPCION", and "ESTADO". The records are: 1. Fin de Malla (Activo), 2. Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis (Activo), 3. Aprobación de Practicas Pre-Profesionales (Activo), and 4. Aprobación de Practicas de Vinculacion (Activo). Below the table, it says "Mostrando 1 a 4 de 4 Registros" and a pagination control shows "1" of 1 pages. At the bottom, there is a footer: "Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados."

Figura 143. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Reporte

5.4.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de Asuntos ingresados en el Sistema

The screenshot shows the 'Imprimir' tab in the UNEMI system. The header includes the university logo and 'Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería'. The user is identified as 'JULIA ISAURA FLORES MERA Externo'. The main menu on the left lists various options, with 'AsuntoConsejo' selected. The 'Sección' is 'Asunto / Reporte', and the 'Locación' is 'Asunto / Reporte'. The 'Imprimir' button is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'REPORTE ASUNTO' with columns for 'CODIGO', 'DESCRIPCION', and 'ESTADO'. The table contains four rows of data. Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 4 de 4 Registros'.

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Fin de Malla	Activo
2	Aprobación de Tema de Proyecto de Tesis	Activo
3	Aprobación de Practicas Pre-Profesionales	Activo
4	Aprobación de Practicas de Vinculacion	Activo

Figura 144. Mantenimiento de Asunto - Pestaña Imprimir

5.5. MANTENIMIENTO DE USUARIO EXTERNO

En esta pantalla se podrá crear, modificar o eliminar Usuarios que sean externos a Institución y que realizan trámites en la facultad, mismos que podrán tener permisos para acceder al sistema y a sus opciones dependiendo cual sea su rol.

The screenshot shows the 'Nuevo' tab in the UNEMI system for adding an external user. The header is the same as in Figure 144. The user is identified as 'JULIA ISAURA FLORES MERA Externo'. The main menu on the left lists various options, with 'UsuarioExterno' selected and highlighted with a red circle. The 'Sección' is 'UsuarioExterno / Nuevo', and the 'Locación' is 'UsuarioExterno / Nuevo'. The 'Nuevo' button is highlighted with a blue box. The main content area displays a form titled 'INGRESAR USUARIOEXTERNO' with fields for 'Código', 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Correo'. The form also shows 'Aud_Registro: 2014-11-21 09:01:51' and 'Aud_User: 9'. A 'Grabar' button is at the bottom of the form.

Figura 145. Mantenimiento de Usuarios Externos

5.5.1. Pestaña Nuevo

Esta pestaña nos permitirá, ingresar a los nuevos usuarios externos a la institución.

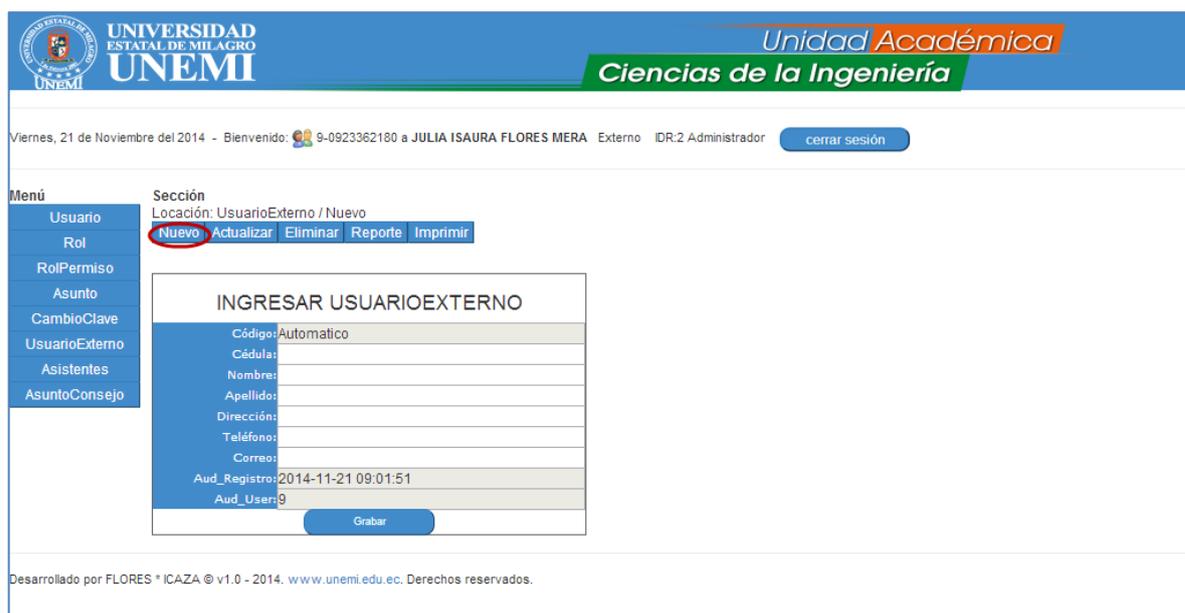


Figura 146. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Nuevo

Para crear al Usuario Externo que deseamos registrar, ingresaremos los datos personales del solicitante:

- **Cédula.-** Ingresamos el Número de Cédula del Usuario que deseamos crear, siempre y cuando este, no se encuentre registrado.

Cédula:

Figura 147. Campo: Cédula a Registrar

- **Nombre.-** Ingresamos el Nombre del Usuario que deseamos crear.

Nombre:

Figura 148. Campo: Nombre a Registrar

- **Apellido.-** Ingresamos el Apellido del Usuario que deseamos crear.

Apellido:

Figura 149. Campo: Apellido a Registrar

- **Dirección.-** Ingresamos la Dirección del Usuario que deseamos crear.

Dirección:

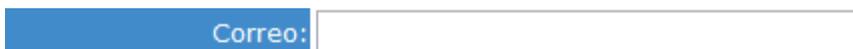
Figura 150. Campo: Dirección a Registrar

- **Teléfono.-** Ingresamos el Teléfono del Usuario que deseamos crear.

Teléfono:

Figura 151. Campo: Teléfono a Registrar

- **Correo.-** Ingresamos el Correo Electrónico del Usuario que deseamos crear.



Correo:

Figura 152. Campo: Correo Electrónico a Registrar

Una vez ingresado los campos a registrar en el sistema, damos clic en el botón



, y nos mostrara la siguiente alerta.

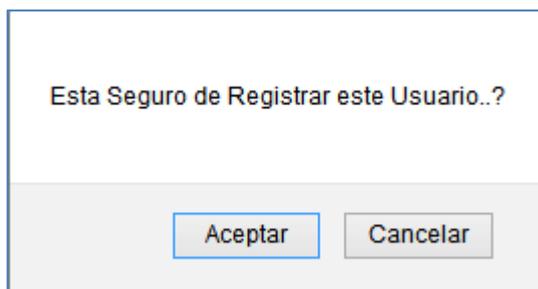


Figura 153. Alerta Registrar Usuario

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.5.2. Pestaña Actualizar

Esta pestañanos permitirá actualizar los datos de Usuarios Externos creados anteriormente.

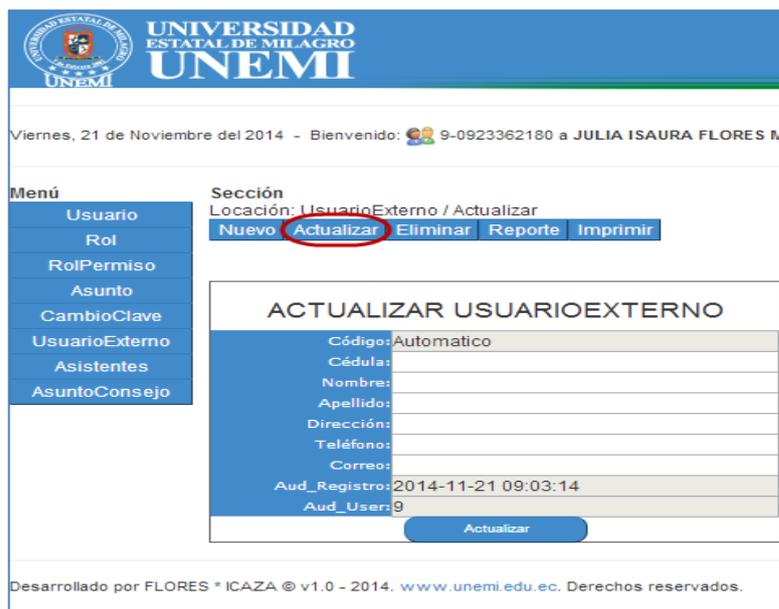


Figura 154. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Actualizar

Para escoger el Usuarios Externos que desea actualizar damos clic sobre el usuario a actualizar de la tabla de búsqueda que se la encuentra al dando clic sobre la pestaña Actualizar.

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá actualizar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

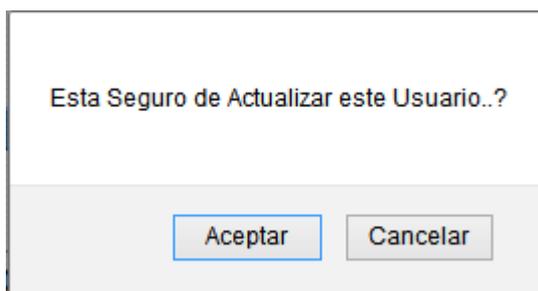


Figura 155. Alerta Actualizar Usuario Externo

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.5.3. Pestaña Eliminar

Esta pestañanos permitirá eliminar a los Usuarios Externos creados anteriormente.



Figura 156. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Eliminar

Para escoger al Usuario Externo que desea eliminar dando clic sobre la lista de Buscar Usuario Externo que se encuentra dando clic sobre la pestaña Eliminar.

BUSCAR USUARIOEXTERNO				
10	Registros por Página	Buscar: <input type="text"/>		
CODIGO	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
1	0925717381	David Joel	Icaza Franco	Activo
2	0923362180	JULIA ISAURA	FLORES MERA	Activo
Mostrando 1 a 2 de 2 Registros				<< 1 >>

Figura 157. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Eliminar - Búsqueda
Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá eliminar dicho registro, damos clic en el botón  , y nos mostrara la siguiente alerta.

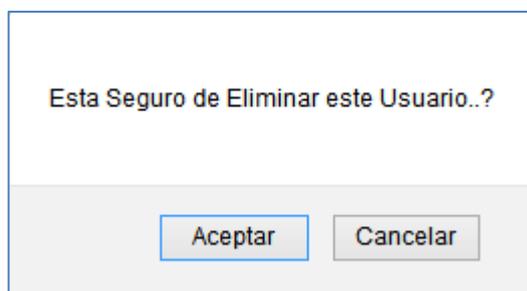


Figura 158. Alerta Eliminar Usuario Externo

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.5.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar todos los Usuarios Externos que se encuentran registrados en el Sistema.

Figura 159. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Reporte

5.5.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de todos los Usuarios Externos que se encuentran registrados en el Sistema

The screenshot shows the 'Imprimir' tab selected in the 'Menú' sidebar. The 'Sección' is 'UsuarioExterno / Reporte'. The 'Reporte UsuarioExterno' table displays the following data:

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	ESTADO
1	0925717381	David Joel	Icaza Franco	Milagro	042702805	davidjif_87@hotmail.com	Activo
2	0923362180	JULIA ISAURA	FLORES MERA	Milagro	042972521	jfloresbebe@hotmail.com	Activo

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 Registros'.

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 160. Mantenimiento de Usuarios Externos - Pestaña Imprimir

5.6. MANTENIMIENTO DE ASISTENTES

En esta pantalla se podrá crear, modificar o eliminar asistentes que serán convocados a consejo directivo.

The screenshot shows the 'Asistentes' tab selected in the 'Menú' sidebar. The 'Sección' is 'Asistentes / Nuevo'. The 'INGRESAR ASISTENTES' form contains the following fields:

- Código: Automático
- Nombre:
- Apellido:
- Cargos:
- Estado: Activo
- Aud_Registro: 2014-11-21 09:08:04
- Aud_User: 9

A 'Grabar' button is located at the bottom of the form.

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 161. Mantenimiento de Asistentes

5.6.1. Pestaña Nuevo

Esta pestaña nos permitirá, ingresar nuevos asistentes a consejo directivo.



Figura 162. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Nuevo

Para crear a los Asistentes que deseamos registrar ingresaremos los parámetros:

- **Nombre.-** Ingresamos el Nombre del Asistente que deseamos crear, siempre y cuando este, no se encuentre registrado.

Nombre:

Figura 163. Campo: Nombre del Asistente a Registrar

- **Apellido.-** Ingresamos el Apellido del Asistente que deseamos crear.

Apellido:

Figura 164. Campo: Apellido del Asistente a Registrar

- **Cargo.-** Ingresamos el Cargo del Asistente que deseamos crear.

Cargo:

Figura 165. Campo: Cargo del Asistente a Registrar

Una vez ingresado los datos del Asistente a registrar en el sistema, damos clic en el

botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

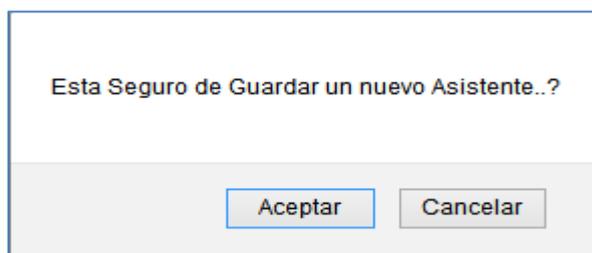


Figura 166. Alerta Guardar Asistente

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.6.2. Pestaña Actualizar

Esta pestaña nos permitirá actualizar los datos de los Asistentes creados anteriormente.

The screenshot shows the 'Actualizar' tab in the UNEMI system. The header includes the university logo and name, the date 'Jueves, 08 de Enero del 2015', and user information for 'JULIA ISAURA FLORES MERA'. A navigation menu on the left lists various system functions. The main content area is titled 'Sección Asistentes / Actualizar' and contains a table of assistants. The 'Actualizar' button in the top navigation bar is highlighted with a red circle. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 6 de 6 Registros'.

CÓDIGO	NOMBRE	CARGO	ESTADO
1	Cárdenas Cobo Jesennia Del Pilar	Vice Rectora	Activo
2	López Bermúdez Moisés	Decano de la Facultad Ciencias de la Ingeniería	Activo
3	Franco Omar	Delegado de los Profesores	Activo
4	Silva Cordero Marlon	Representante de los estudiantes	Activo
5	Guadalupe Solís Patricia	Delegado de Empleados y Trabajadores	Activo
6	Jara Flores Angélica	Secretaria de la Unidad Académica	Activo

Figura 167. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Actualizar

Para escoger el Asistente que desea actualizar debe realizarlo por la opción de búsqueda de Asistentes dando clic sobre la pestaña Actualizar y luego sobre el asistente que se desea actualizar.

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá actualizar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

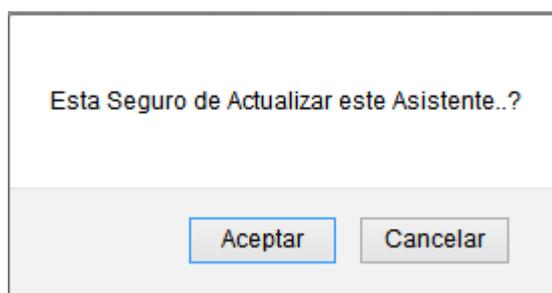


Figura 168. Alerta Actualizar Asistentes

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.6.3. Pestaña Eliminar

Esta pestaña nos permitirá eliminar los Asistentes creados anteriormente.

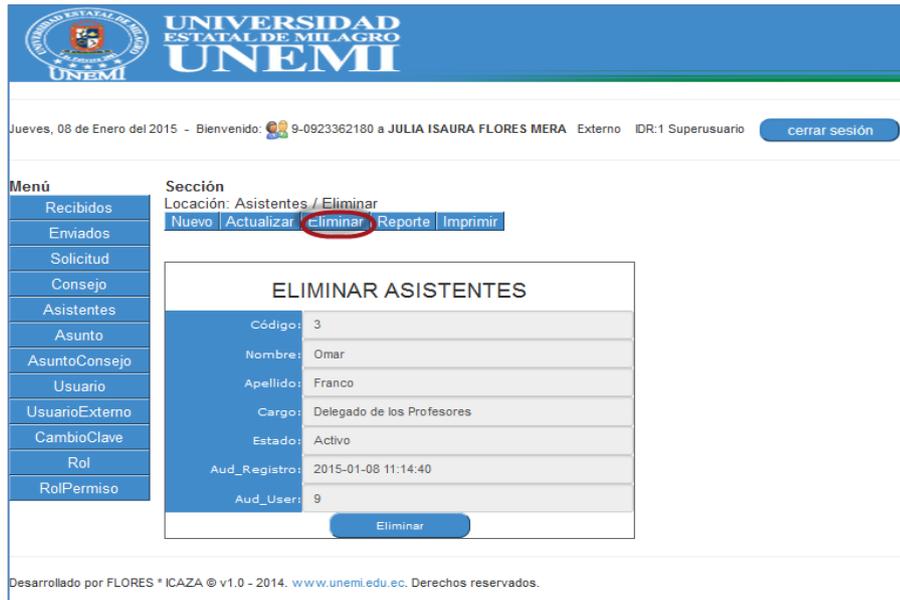


Figura 169. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Eliminar

Para escoger al Asistente que desea eliminar debe procedemos a dar clic sobre la pestaña Eliminar y luego sobre el registro a eliminar.

BUSCAR ASISTENTES

10 Registros por Página Buscar:

ID	NOMBRE	CARGO	ESTADO
1	Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo	Decana de la Facultad	Activo
2	Moisés López Bermúdez	Representante de los Docentes	Activo
3	Marlon Torres Pino	Representante de los Graduados	Activo
4	Jefferson Cruz Contreras	Representante de los estudiantes	Activo
5	Jimmy Yagual Insuasti	Delegado de Empleados y Trabajadores	Activo
6	Angélica Jara Flores	Secretaria de la Unidad Académica	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros << 1 >>

Figura 170. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Eliminar - Resultado de Búsqueda

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá eliminar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

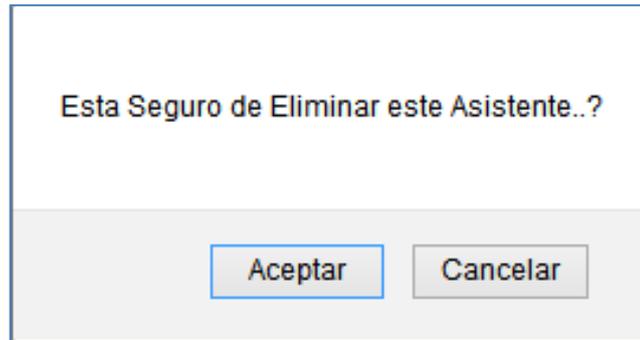


Figura 171. Alerta Eliminar Asistente

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.6.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar todos los Asistentes que se encuentran registrados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica
Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Locación: Asistentes / Reporte
Nuevo Actualizar Eliminar **Reporte** Imprimir

REPORTE ASISTENTES

10 Registros por Página Buscar:

CODIGO	NOMBRE	CARGO	ESTADO
1	Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo	Decana de la Facultad	Activo
2	Moisés López Bermúdez	Representante de los Docentes	Activo
3	Marlon Torres Pino	Representante de los Graduados	Activo
4	Jefferson Cruz Contreras	Representante de los estudiantes	Activo
5	Jimmy Yagual Insuasti	Delegado de Empleados y Trabajadores	Activo
6	Angélica Jara Flores	Secretaria de la Unidad Académica	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 172. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Reporte

5.6.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de Asistentes ingresados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Asistentes / Reporte
Locación: Nuevo Actualizar Eliminar Reporte **Imprimir**

REPORTE ASISTENTES

10 Registros por Página Buscar:

CODIGO	NOMBRE	CARGO	ESTADO
1	Jesennia Del Pilar Cárdenas Cobo	Decana de la Facultad	Activo
2	Moisés López Bermúdez	Representante de los Docentes	Activo
3	Marlon Torres Pino	Representante de los Graduados	Activo
4	Jefferson Cruz Contreras	Representante de los estudiantes	Activo
5	Jimmy Yagual Insuasti	Delegado de Empleados y Trabajadores	Activo
6	Angélica Jara Flores	Secretaría de la Unidad Académica	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 Registros << 1 >>

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 173. Mantenimiento de Asistentes - Pestaña Imprimir

5.7. MANTENIMIENTO DE ASUNTO DE CONSEJO

En esta pantalla se podrá crear, modificar o eliminar Asunto que se trataran en los Consejos Directivos.

UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, **AsuntoConsejo**

Sección: AsuntoConsejo / Nuevo
Locación: Nuevo Actualizar Eliminar Reporte Imprimir

INGRESAR ASUNTOCONSEJO

Código: Automatico
Nombre:
Estado: Activo
Aud_Registro: 2014-11-21 09:14:52
Aud_User: 0

Grabar

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 174. Mantenimiento de Asunto Consejo

5.7.1. Pestaña Nuevo

Esta pestañas permitirá, ingresar nuevos Asunto Consejo para asignar a Consejo Directivo.

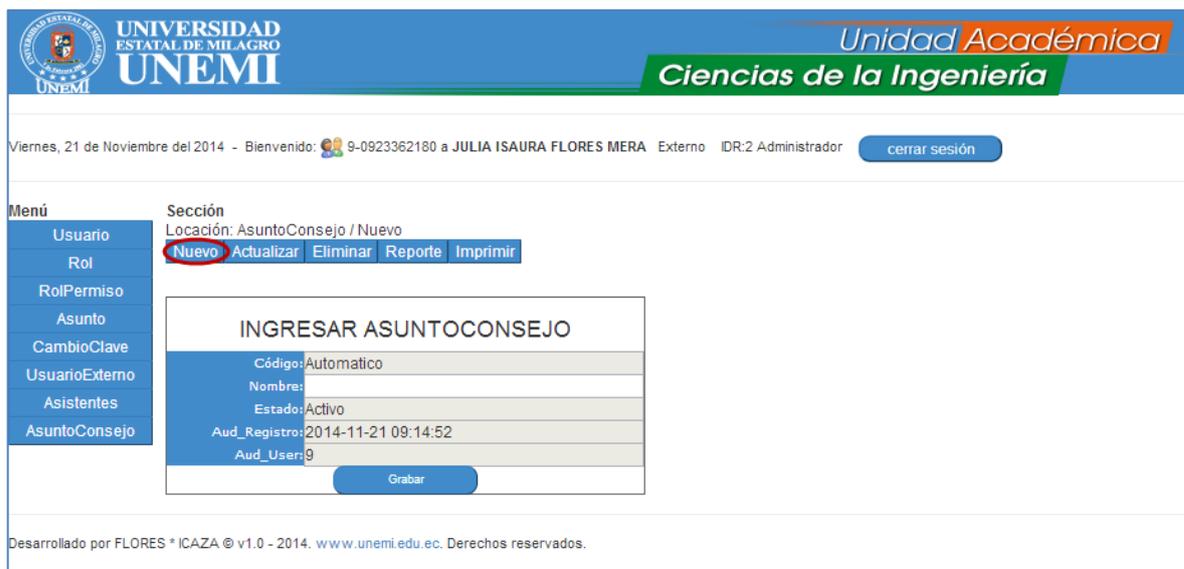


Figura 175. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Nuevo

Para crear el Asunto Consejo que deseamos registrar escogeremos el parámetro:

- **Nombre.-** Ingresamos el Nombre del Asunto Consejo que deseamos crear, siempre y cuando este, no se encuentre registrado.

Nombre:

Figura 176. Campo: Nombre de Asunto Consejo a Registrar

Una vez ingresado el Nombre del Asunto Consejo a registrar en el sistema, damos

clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

Esta Seguro de Guardar un nuevo Asunto de Consejo..?

Figura 177. Alerta Guardar Asunto Consejo

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.7.2. Pestaña Actualizar

Esta pestañanos permitirá actualizar el Nombre de Asunto Consejo creados anteriormente.



Figura 178. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Actualizar

Para escoger el Asunto Consejo que desea actualizar debe realizarlo por la pestaña Actualizar, procedemos a dar clic sobre el registro al que desea actualizar o cambiar de nombre.



Figura 179. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Actualizar - Búsqueda

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá actualizar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

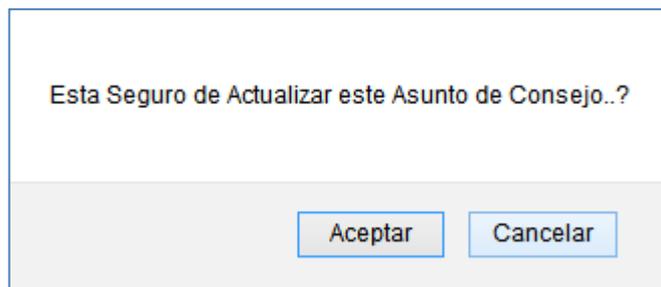


Figura 180. Alerta Actualizar Asunto Consejo

Si confirmamos el registro será ingresado satisfactoriamente.

5.7.3. Pestaña Eliminar

Esta pestañas permitirá eliminar los Asunto Consejo creados anteriormente.



Figura 181. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Eliminar

Para escoger el Asunto Consejo que desea eliminar debe dar clic sobre el registro a eliminar de la tabla de búsqueda que se encuentra dando clic sobre la pestaña Eliminar.

Una vez dado clic nos cargara el formulario con el registro seleccionado y podrá

eliminar dicho registro, damos clic en el botón , y nos mostrara la siguiente alerta.

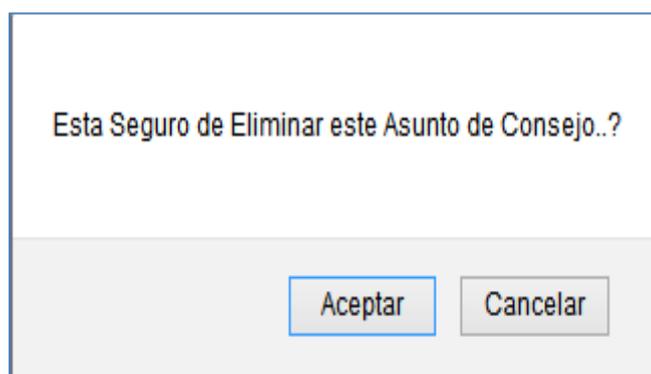


Figura 182. Alerta Eliminar Asunto Consejo

Si confirmamos el registro será eliminado satisfactoriamente.

5.7.4. Pestaña Reporte

Esta pestaña nos permite listar todos los Asunto Consejo que se encuentran registrados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Ubicación: AsuntoConsejo / Reporte
Nuevo Actualizar Eliminar **Reporte** Imprimir

REPORTE ASUNTOCONSEJO		
10	Registros por Página	Buscar:
CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Lectura de consejo directivo anterior	Activo
2	Contratación curricular 2014	Activo
3	Contratación de docentes no titulares ocasionales	Activo

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 183. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Reporte

5.7.5. Pestaña Imprimir

Esta pestaña nos permite imprimir un Reporte de Asunto Consejo ingresados en el Sistema.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI
Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

Viernes, 21 de Noviembre del 2014 - Bienvenido: 9-0923362180 a JULIA ISAURA FLORES MERA Externo IDR:2 Administrador cerrar sesión

Menú: Usuario, Rol, RolPermiso, Asunto, CambioClave, UsuarioExterno, Asistentes, AsuntoConsejo

Sección: Ubicación: AsuntoConsejo / Reporte
Nuevo Actualizar Eliminar Reporte **Imprimir**

REPORTE ASUNTOCONSEJO		
10	Registros por Página	Buscar:
CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Lectura de consejo directivo anterior	Activo
2	Contratación curricular 2014	Activo
3	Contratación de docentes no titulares ocasionales	Activo

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.

Figura 184. Mantenimiento de Asunto Consejo - Pestaña Imprimir

5.8. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema damos clic sobre **cerrar sesión** que está en la cabecera de las pantallas, nos aparecerá una alerta Aceptamos y listo.

The screenshot displays the UNEMI web application interface. At the top, the header includes the UNEMI logo, the text 'UNIVERSIDAD ESTATAL DE MIL AGRO UNEMI', and 'Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería'. Below the header, the user is logged in as 'JULIA ISAURA FLORES MERA' with the role 'IDR:2 Administrador'. A 'cerrar sesión' button is visible in the top right corner. On the left, a 'Menú' sidebar lists various options like 'Usuario', 'Rol', 'RolPermiso', etc. The main content area shows a 'Sección' titled 'AsuntoConsejo / Reporte' with buttons for 'Nuevo', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Reporte', and 'Imprimir'. Below this is a table with columns 'CODIGO' and 'DESCRIPCION'. A modal dialog box is overlaid on the table, titled 'Mensaje de la página localhost:' and containing the question '¿Está seguro de Cerrar la Sesión?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page reads 'Desarrollado por FLORES * ICAZA © v1.0 - 2014. www.unemi.edu.ec. Derechos reservados.'

CODIGO	DESCRIPCION
1	Lectura de consejo d
2	Contratación curricu
3	Contratación de docu

Figura 185. Pantalla de Cierre de Sesión