

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACION

TEMA

MANUAL DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO "ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA", DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

AUTORAS

SUGLI MAYRA ASPIAZU LITARDO
ZOILA YOLANDA ITURRALDE GARCIA

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JACOME

AÑO

2001 - 2002



D E D I C A T O R I A

El presente trabajo va dedicado a mi esposo y a mis padres quienes con su inquebrantable sacrificio y constancia hicieron lo posible por haberme dado la oportunidad de realizarme como profesional.

Mayra A.



D E D I C A T O R I A

A mi PADRE por no estar presente conmigo al terminar un camino que me trace en mi vida, el cual él me motivó a emprenderlo, cuyo ejemplo de cultura, sapiencia han hecho de mí una mujer con moral, ética y conocimiento. Por no estar físicamente presente, pero en mi corazón vive su recuerdo eternamente y por todo lo que me dio, a ti con todo mi ¡AMOR PAPA!

Zoila I.

A G R A D E C I M I E N T O

Agradezco a Dios por haberme dado fortaleza e impulso a seguir esta carrera, a mi amiga Zoila por haberme permitido compartir este trabajo y al Mae. Fausto Jácome quien contribuyó con su amplio apoyo y realización de la culminación de mi carrera y a todas las personas que contribuyeron a realizar este trabajo.

Mayra A.

AGRADECIMIENTO

A **JEHOVA DIOS**, por darme las fuerzas necesarias para terminar lo que empecé.

A mi madre **NELLY** y mis hermanos, por su ánimo y apoyo al haber empezado este proyecto en una etapa muy dolorosa de mi vida.

A mi **DIRECTOR** de tesis, por toda la paciencia al guiarme en la elaboración de esta TESIS.

A todo el cuerpo Docente de la carrera Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, quienes compartieron conmigo sus conocimientos y experiencias.

A la **FACULTAD DE ARQUITECTURA**, por haberme permitido documentar su historia y su actividad actual.

A mi **COMPAÑERA** de Tesis, quien me apoyo a cumplir con precisión esta Tesis y me brindo su amistad.

A mi **COORDINADORA ACADEMICA**, por ser tan comprensiva y estar siempre dispuesta a ayudarme.

A mi **SECRETARIA**, por atenderme cada vez que requiero respuesta a una inquietud.

A todos ellos **MIL GRACIAS**.

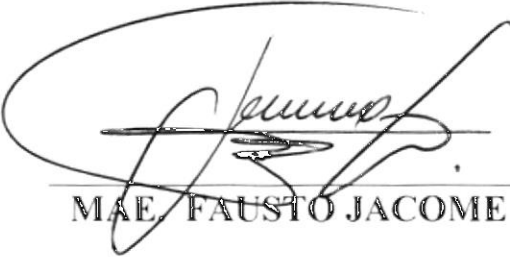
Zoila I.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

FIRMA DE DIRECTOR



MAE FAUSTO JACOME

FIRMAS DE LOS AUTORES DE TESIS



MAYRA ASPIAZU LITARDO



ZOILA ITURRALDE GARCÍA



PRÓLOGO GENERAL

El objetivo de crear este Manual es evitar la pérdida de tiempo a una persona cuando ingresa a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, por Contrato o se trata de un estudiante nuevo, donde se pueda localizar a las personas que colabore con sus necesidades.

Este manual esta dirigido para las personas internas y externas de la Facultad de Arquitectura.

A continuación encontrara:

- Un Manual de Organización, en el cual consta los Antecedentes Histórico, a que se dedica actualmente la Facultad y su proyección a futuro, además de la estructura su orden jerárquico, sus directorios principales, cada uno de los Departamentos, sus valores de credos y compromisos.
- Un Manual de Procedimientos, en el que se encuentra los pasos a seguir en cada de los trámites Administrativos del Area de Secretaria General.
- Una Manual de Usuario, en el que le explica el Manejo de Access para la aplicación de Registros de Estudiantes de la Facultad de Arquitectura.

El presente proyecto aportará a una mejora en lo que se refiere a conocimientos de Procedimientos y Aplicación de herramientas apropiadas para el área de Secretaria General.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I Manual de Organización

1.1. Introducción	1
1.2. Reseña Histórica	2
1.3. Visión	2
1.4. Misión	3
1.5. Directorio	3
1.6. Filosofía	4
1.7. Factores Críticos del Éxito	4
1.8. Estructura Organizacional	5
1.9. La Facultad de Arquitectura y Urbanismo	6
1.10. Secretaría General	6
1.11. Estructura Funcional	7
1.11.1. Asamblea Universitaria	7
1.11.2. Consejo Universitario	7
1.11.3. Rector	8
1.11.4. Vicerrector General	8
1.11.5. Vicerrector Académico	9
1.11.6. Vicerrector Administrativo	9
1.11.7. Junta de Facultad	10
1.11.8. Consejo Directivo	10
1.11.9. Decano	11
1.11.10. Secretaría General	11
1.12. Estructura de Personal de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo	11
1.13. Descripción de Puestos	13
Decano	13
Secretaria de Decano	14
Subdecano	15
Secretaria del Subdecano	16
Secretario	17
Ayudante General	18
Coordinador Académico	19
Fiscal	20
Director del Departamento De Ingles	21
Director de La Escuela de Diseño De Interiores	22
Administrador	23
Coordinador del Instituto de Post-Grado	24
Director de la Biblioteca	25
Custodio de la Cuenta Descentralizada	26
1.14. Bibliografía	26

Capítulo II Manual de Procedimientos

Manual De Procedimiento	27
2.1. Propósito	28
2.2. Alcance	28
2.3. Responsabilidades	28
2.4. Revisión Del Manual	28
2.5. Codificación	28
2.6. Procedimientos	29
2.7. Distribución	29
Procedimiento para Tramitar Justificación De Faltas	30
Procedimiento para Tramitar Trabajos Y Exámenes Atrasados	38
Procedimiento para Trámite de Matriculación	48
Procedimiento para Trámites de Reingreso	55
Procedimiento para Trámites de Matriculas a Crédito	62
Procedimiento para Trámites de Registros de Notas de los Profesores	69
Procedimiento para Trámites de Certificación de Notas y/o Matriculas	80

Capítulo III Manual de Usuario

3.1. Introducción	88
3.2. Instalación e Ingreso	88
3.3. Menú Principal	89
3.3.1. Mantenimiento de Datos	89
3.3.2. Procesos	89
3.3.3. Informes	89
3.3.4. Cerrar	89
3.4. Botón de Búsqueda y Localización de Datos	89
3.5. Mantenimiento de Datos	91
3.5.1. Mantenimiento de Alumno	91
3.5.2. Mantenimiento de Colegio	93
3.5.3. Mantenimiento de Materia	94
3.5.4. Mantenimiento de Profesores	96
3.5.5. Mantenimiento de Paralelo	97
3.6. Procesos	99
3.6.1. Registro de Estudiantes	99
3.6.2. Registro de Asistencia	101
3.7. Informes	103
3.7.1. Informe de Alumno por Profesor	103
3.7.2. Informe de Asistencia	105
3.7.3. Informe de Registro	106
3.7.4. Acta de Nota	107
3.8. Muestrario de Informes	109

Tabla de Ilustraciones

Figura 3.1. Menú Principal	88
Figura 3.2. Búsqueda de Localización y Datos	90
Figura 3.3. Búsqueda de Localización y Datos	90
Figura 3.4. Mantenimiento de Datos	91
Figura 3.5. Mantenimiento de Alumno	92
Figura 3.6. Mantenimiento de Colegio	93
Figura 3.7. Mantenimiento de Materias	95
Figura 3.8. Mantenimiento de Profesores	96
Figura 3.9. Mantenimiento de Paralelo	98
Figura 3.10. Procesos	99
Figura 3.11. Registro de Estudiantes	100
Figura 3.12. Registro de Asistencia	101
Figura 3.13. Mantenimiento de Informes	103
Figura 3.14. Informe Alumno por Profesor	104
Figura 3.15. Acta de Asistencia	104
Figura 3.16. Informe Asistencia por alumno	105
Figura 3.17. Certificado de Asistencia	106
Figura 3.18. Informe de Registro	106
Figura 3.19. Certificado de registro de Materias	107
Figura 3. 20 Acta de alumno por Profesor	108
Figura 3.21. Acta de Notas	108



CAPÍTULO 1.

Manual de Organización



1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización consta con la Reseña Histórica de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arq. Guillermo Cubillo Renella", de la Universidad de Guayaquil. Además encontrará Organigramas que le muestran el orden jerárquico a nivel de Universidad, como también de la Facultad su Estructura Funcional y sus respectivos Puestos de Plaza con una breve descripción de cada uno de ellos.





1.2. RESEÑA HISTÓRICA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO “ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA”, DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Los orígenes de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo “Arq. Guillermo Cubillo Renella”, se encuentran en la Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas, creada en el año 1933, con dos Escuelas: la de Ingeniería Civil y la de Arquitectura.

Hacia el año 1960 el Consejo Universitario resuelve la creación de la Facultad de Arquitectura, cuyo primer Decano fue el Arq. Guillermo Cubillo Renella, quien había sido uno de los impulsores más decididos de su creación. Este acontecimiento tuvo una influencia decisiva en la vida académica, produciendo un significativo incremento de la matrícula universitaria.

Algunos de los primeros profesores fueron profesionales que se habían graduado en Universidades del Polo Sur, con una formación de tendencias funcionalista, producto de las Escuelas dominantes durante las décadas anteriores y por lo tanto, coincidentes con la idea del “Arquitecto Genio”, es decir que tenía una gran capacidad de creación y de concreción del sentimiento estético, pero desarraigado del contexto socio-económico.

En el año 1969, la acción conjunta de estudiantes y unos pocos profesores que se rebelan frente a la crisis académica en que la Facultad se debatía, al no responder a las necesidades de formación profesional vinculadas a nuestra realidad, inicia un proceso de reforma integral que revisó planes y programas de estudio, reglamentos y que planteó la necesidad de creación de institutos, departamentos y de carreras a nivel medio, etc.

En el presente la Facultad ha intensificado la revisión de los planes y programas académicos y está en pleno proceso de la actualización de un perfil profesional, sustentado en la necesidad de formar un arquitecto técnico y científicamente profesional capacitado y socialmente comprometido que esté en la capacidad de proponer soluciones al problema del uso de los espacios físicos en el país y especialmente contribuir desde su campo específico a la solución de la problemática social de las grandes mayorías.

1.3. VISIÓN

Llegar a la excelencia Académica, formar a un Arquitecto en 5 años.



1.4. MISIÓN

Es formar Arquitectos altamente calificado, de acuerdo a las necesidades presentes y futuras del país, capaz de contribuir, en forma innovadora a la solución de sus problemas y a la creación de una nueva sociedad justa y solidaria, con capacidad para decidir sobre su propio destino.

1.5. DIRECTORIO

Nombre	Arq. Carlos Filián Guerrero
Cargo Permanente	Decano
Extensión	12

Nombre	Arq. Manuel Chang Alava
Cargo Permanente	Subdecano
Extensión	17

Nombre	Abg. Galo Donoso Vargas
Cargo Permanente	Secretario
Extensión	14

Nombre	Arq. Antonio Rosales Tomalá
Cargo Permanente	Fiscal
Extensión	21

Nombre	Arq. Julio Romo-Leroux Pazmiño
Cargo Permanente	Director de Diseño de Interiores
Extensión	21

Nombre	Arq. Olga Muñoz Iturralde
Cargo Permanente	Coordinadora Académica
Extensión	17

Nombre	Arq. Lorena De Janon Quevedo
Cargo Permanente	Coordinadora del IP-FAU
Extensión	16

Nombre	Abg. Cecilio Moreira Moreira
Cargo Permanente	Administrador
Extensión	26



1.6. FILOSOFÍA

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo, de la Universidad de Guayaquil es autónoma, democrática, científica, crítica, integral, pluralista, solidaria, comprometida y patriota.

Su **autonomía** esta garantizada por la constitución y las leyes y reivindica la autonomía económica.

La **democracia** se garantiza con el cogobierno ejercido de acuerdo con la ley, de este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como por la igualdad de oportunidades en el acceso al conocimiento.

Científica, porque reconoce, el valor universal de la ciencia y la cultura a la vez, que su estrecha relación con el momento histórico de su pueblo en su propósito de liberarse de la explotación, la dependencia y la alineación.

Crítica, porque realiza estudios y plantea soluciones de los diversos aspectos de la vida económica, social, cultural y política del Ecuador y el mundo.

Integral, porque su enseñanza implica tanto la preparación científica, tecnológica y humanística como la educación de la persona en forma auténtica, libre y para el servicio de la comunidad, superando el esquema profesionalista utilitario.

Solidaria, para que con el esfuerzo de todos se pueda afianzar las conquistas nacionales de la cultura, ciencia y desarrollo económico y social.

Pluralista, porque es abierta a las distintas corrientes del pensamiento, la ciencia, la tecnología y las artes, al mismo tiempo que integradora del diálogo, del trabajo y de investigación interdisciplinaria, y por lo tanto garantiza la libertad de cátedra.

Comprometida, con la acción liberadora tendiente a la transformación estructural de la sociedad ecuatoriana y con la lucha de los pueblos contra el imperialismo, el colonialismo y neocolonialismo.

Patriota, porque defiende los recursos nacionales y consagra su permanente vigilancia a la reivindicación del territorio nacional, de acuerdo con nuestra tradición histórico y derechos inalienables.

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo esta orientada a la Filosofía de la Universidad de Guayaquil.

1.7. FACTORES CRÍTICOS DEL ÉXITO

Capacitación, del personal Docente quienes en la actualidad para el ejercicio de su cátedra debe contar mínimo con una Especialidad.



Tecnología, cuenta con equipos modernos y sofisticados que permiten que el estudiante tenga un mejor aprendizaje.

Taller Virtual, es un enlace con nueve Universidades alrededor del mundo, en el cual están preparando un **Proyecto Arquitectónico** cuyo tema específico es: **CENTROS CONECTADOS DE LAS AMERICAS PARA LA CULTURA Y EL COMERCIO**.

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Administración de la Universidad es ejercido dentro de su jerarquía por los siguientes Organismos y Autoridades.

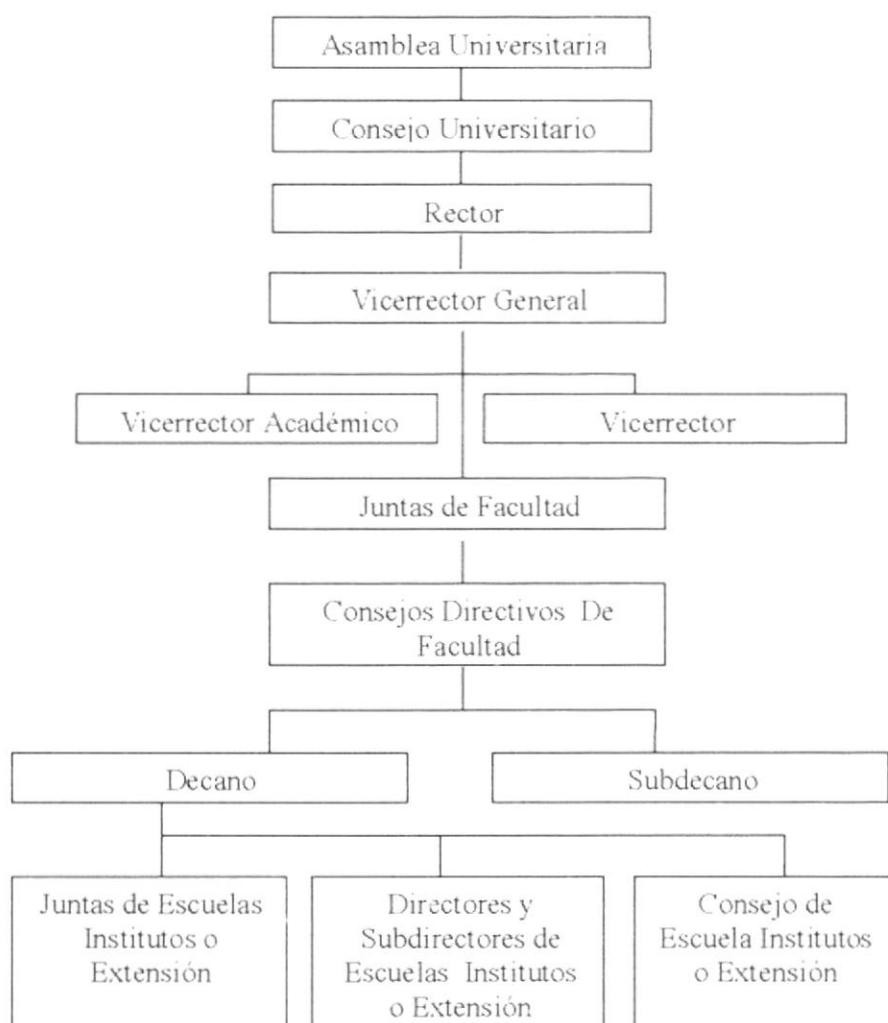


Figura. # 1.1 Organigrama Estructural



1.9. LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arq. Guillermo Cubillo Renella", está organizada por los siguientes Organismos y Departamentos, que a continuación se muestra en esta figura 1.2

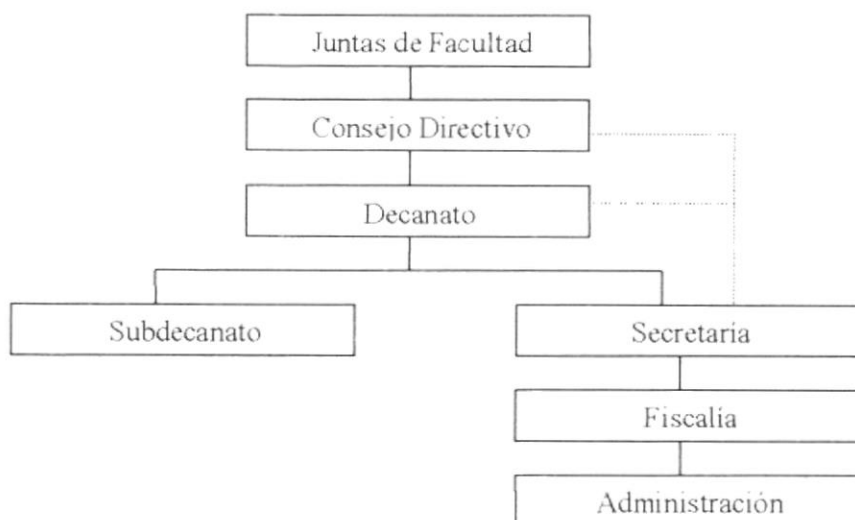


Figura # 1.2 del Organigrama de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

1.10. SECRETARÍA GENERAL

El departamento de la Secretaria General de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad de Guayaquil está dirigida por el Decano, y esta Secretaria la forman: la Secretaria de Control de Asistencia y las Secretarías de Curso de Primero a Sexto año, como se muestra en el siguiente Organigrama.

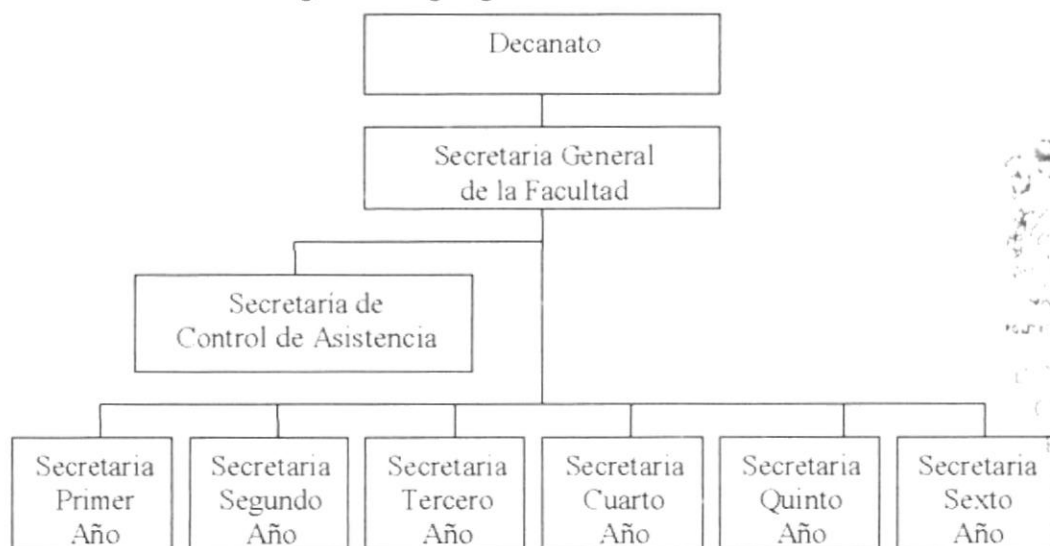
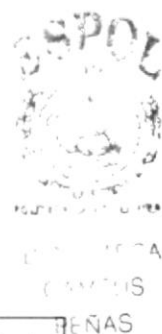


Figura # 1.3 del Organigrama de la Secretaría General





1.11. ESTRUCTURA FUNCIONAL

A continuación se detalla cuales son las funciones establecidas para los departamentos de la Secretaría General de la Universidad, de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

1.11.1. Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria está facultado para convocar a consulta de la Asamblea sobre temas específicos, no más de una vez en un año calendario.

Funciones

- Conocer y resolver sobre el informe del Rector.
- Conocer y Resolver los asuntos que le sean sometidos por el Consejo Universitario o por un tercio de los miembros, de la Asamblea Universitaria.
- Declarar vacantes por mayoría de las dos terceras partes de sus miembros, los cargos de Rector y Vicerrectores, ya sea por incapacidad física o mental; o por abandono del cargo sin causas justas por más de 30 días.

1.11.2. Consejo Universitario

El Consejo Universitario se encarga de delegar a las Comisiones Permanentes, al Comité de Compras, en las condiciones que señale el propio Consejo.

Funciones

- Formular estatutos Orgánico de la Universidad de Guayaquil.
- Aprobar los Reglamentos, General de la Universidad en Internos de las Facultades.
- Aprobar el Presupuesto de la Universidad
- Posesionar al Rector, Vicerrector General y demás Vicerrectores.
- Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector y los Vicerrectores.
- Nombrar profesores honorarios a pedido de las Facultades.



1.11.3. Rector

El Rector de la Universidad de Guayaquil es la primera autoridad de la Institución.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones
- Convocar y presidir la Asamblea y el Consejo Universitario; y cuando el caso lo requiera lo hará con otros Organismos Universitarios.
- Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad.
- Mantener el orden y disciplina de la Institución
- Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de los Miembros de la Institución.
- Resolver reubicaciones y traslados del personal conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Extender nombramientos y posesionar en el cargo a profesores, empleados y más trabajadores servidores de la Universidad.
- Suscribir los Contratos con profesores, empleados y trabajadores en general.
- Conocer las solicitudes de sanciones y transmitir las o ejecutarlas, según las disposiciones legales.
- Conocer y aceptar renunciaciones.

1.11.4. Vicerrector General

Sigue en autoridad jerárquica al Rector, con quien colaborará en la gestión administrativa y académica en la elaboración de los planes de trabajo.

Funciones

- Integrar el Consejo Universitario con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Rector les encomiende.
- Coordinar con la Comisión Económica y el Departamento Financiero en la elaboración del proyecto presupuestario, considerando los recursos financieros disponibles, así como prioridades y necesidades.



- Autorizar gastos y pagos de acuerdo a los montos fijados por el Consejo Universitario.
- Presidir la Comisión Económica del Consejo Universitario y orientar y supervisar las labores del Departamento Financiero.

1.11.5. Vicerrector Académico

Es el encargado de coordinar conjuntamente con el Rector, las actividades de la Comisión Académica y el Departamento de Planificación Universitaria, así como de la política de desarrollo Académico, aprobada por el Consejo Universitario, basándose en las necesidades y proyecciones de las Unidades Académicas.

Funciones

- Convocar y Presidir la Comisión Académica y velar por el cumplimiento de sus resoluciones.
- Coordinar los programas relacionados con la enseñanza, investigación, perfeccionamiento docente, cursos de postgrado, defensa y difusión del patrimonio cultural.
- Supervigilar el cumplimiento de las labores que realizan los Organismos Académicos de acuerdo con la programación de periodos lectivos.
- Resolver y autorizar trámites sobre solicitudes de régimen académico de docentes y estudiantes, de acuerdo a los Reglamentos y disposiciones del Consejo Universitario.
- Estudiar, proponer y evaluar, para conocimiento del Rector, los convenios de intercambio cultural y académico con otras instituciones nacionales o extranjeras, así como formular los planes de trabajo para la ejecución de los convenios.
- Coordinar las actividades de la extensión cultural de la Universidad.

1.11.6. Vicerrector Administrativo

Es el encargado de coordinar conjuntamente con el Rector, la Comisión Académica y el Departamento de Planificación Universitaria, la ejecución de la Política de desarrollo administrativo, aprobada por el consejo Universitaria



Funciones

- Integrar el Consejo Universitario con voz y voto y presidir las Comisiones de Legislación y Redacción.
- Autorizar y resolver trámites administrativos, de acuerdo con los reglamentos y las Disposiciones del Consejo Universitario.

1.11.7. Junta de Facultad

La Junta de Facultad será convocada por el Decano por su propia decisión.

Funciones

Conocer el proyecto de Reglamento Interno, normas reglamentarias, pensum académico, y sus reformas.

Elegir a los miembros del Consejo Directivo, a los Fiscales principales y suplente, y a las demás autoridades señaladas en el Reglamento Interno de cada Facultad.

Conocer y resolver los asuntos que les sean propuestos por el Decano y el Consejo Directivo.

1.11.8. Consejo Directivo

El Consejo Directivo de Cada facultad aplica las resoluciones del Consejo Universitario además cumple las disposiciones dictadas por el Rector.

Funciones

- Regular la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- Convocar y resolver sobre los concursos de Cátedra o cualquier otro cargo.
- Aprobar la programación académica de la Facultad para cada periodo lectivo y evaluar su ejecución.
- Resolver sobre la contratación del personal docente.
- Elaborar y presentar su aprobación, proyectos de reglamentos y su reformas.
- Tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con el estatuto de la Universidad y Reglamentos.



1.11.9. Decano

El Decano es la primera autoridad de la Facultad y la representa, durante 3 años en sus funciones. Podrá ser elegido de manera consecutiva por una sola vez y de manera alternativa indefinidamente.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de los Organismos y Autoridades Superiores de la Universidad.
- Dirigir la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Facultad, Consejo Directivo y otros Organismos que complete la reglamentación interna de la Facultad.
- Suscribir la Correspondencia de la Facultad, las actas de Juntas de facultad, Consejo Directivo y de otros organismos.

1.11.10. Secretaría General

Es donde se centra la actividad y atención estudiantil, la supervisa el Abogado que ejerce funciones de Secretario, cuenta con la colaboración de la Ayudante General y el cuerpo de siete de Secretarías.

Funciones

- Supervisar la marcha de los estudiantes de la Facultad, se elaboran comprobantes de pagos de matrículas, recepción de notas durante todo el año lectivo y cualquier petición de estudiantes es recibida en este Departamento.
- Archivar toda la documentación ingresa y oficios enviados tanto al Rector como a otras personas.

1.12. ESTRUCTURA DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

En esta Facultad trabajan 193 personas distribuidas tal como se muestran en la siguiente figura 1.4 de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

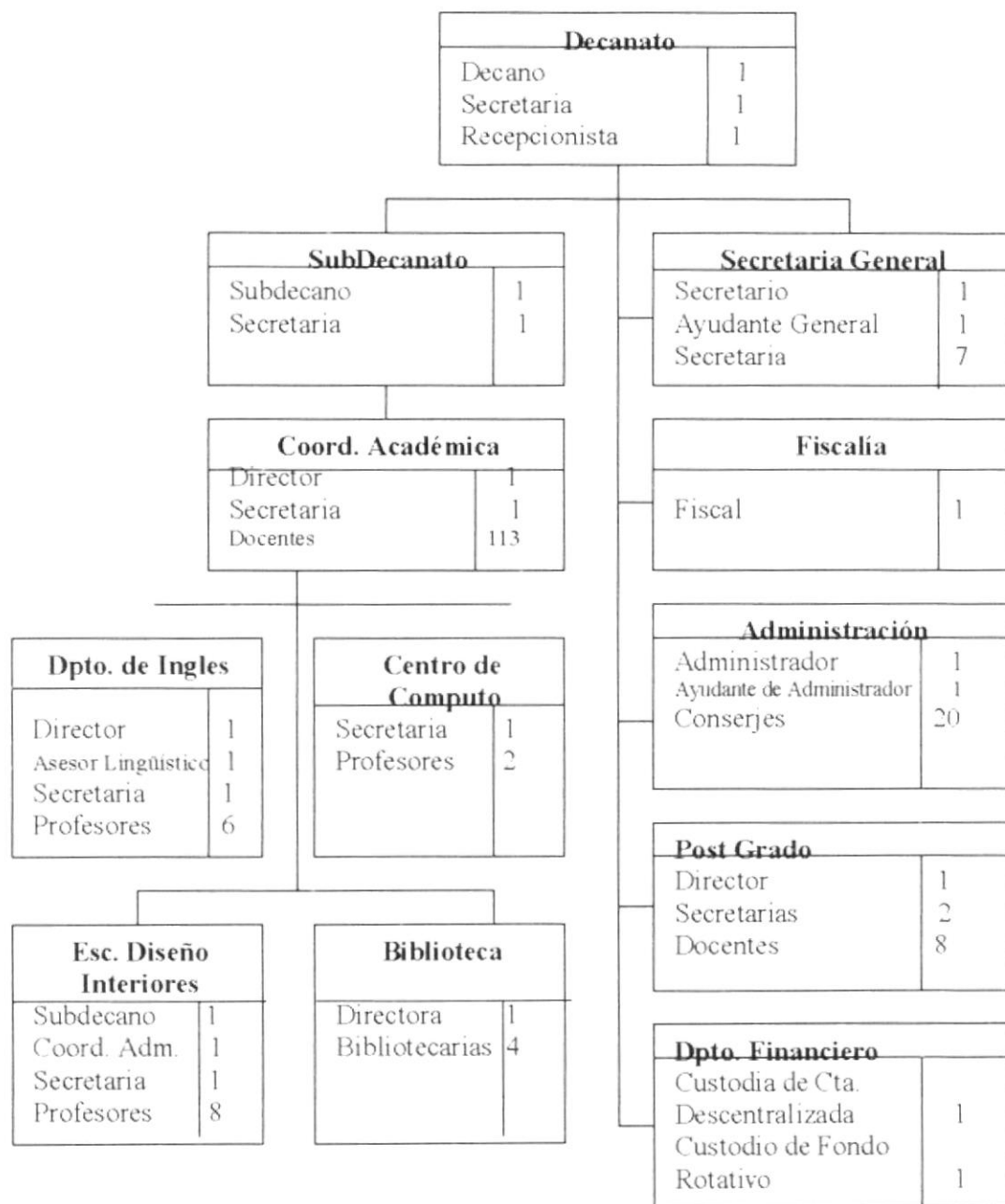


Figura # 1.4 del Organigrama de Puestos y Plazas



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

AYUDANTE GENERAL

Título: Ayudante General
Descripción: Es quien dirige y supervisa a las Siete Secretaria del área
Reporta: Abogado y Decano
Coordina con: Abogado

Funciones y/o Responsabilidades

- a) Cuidar de las Notas de Calificaciones de todos los cursos, que estas no estén alteradas, que se halla puesto la cinta adhesiva sobre cada una de ellas, y que hallan sido recibidas dentro del tiempo reglamentario;
- b) Enviar semanalmente al Centro de Computo de la Universidad, un diskette en el que consta todos los ingresos por pagos de la carrera autofinanciada de Diseño de Interiores, además del Seminario de Ingles y en tiempo de matrículas esa información también;
- c) Registrar y cuidar las fichas estudiantiles de los Arquitectos graduados en esta Facultad, a la vez de redactar certificaciones de notas obtenidas durante toda su carrera Universitaria;
- d) Organizar e invitar a las Sesiones Solemnes de la Facultad, ya sea por Aniversario o incorporación de nuevos Arquitectos;
- e) Reunirse mensualmente con las Secretarias, y revisar el cronograma de actividades académicas que se avecinan y tener todo listo para efectuar a cabo las mismas;

Requisitos

- 1) Este cargo es por antigüedad, o sea las Secretarias de mayor tiempo sube cuando hay una vacante a este puesto;



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>FISCAL</u>	
Título:	Fiscal
Descripción:	Cuidar que se cumpla los Reglamentos
Reporta:	Consejo Directivo
Coordina con:	Secretaría General
<u>Funciones y/o Responsabilidades</u>	
a) Informar sobre la viabilidad de cada asunto estudiantil solicitado y como este incide con los Reglamentos;	
b) Revisar los documentos requeridos y comparar los Pensum y Programas de estudios, cuando alguien desea cambiarse de Universidad y luego determina el año que este deberá cursar;	
c) Informar cuando un estudiante ha dejado de estudiar por más de un año, y como su reingreso se ve afectado por el nuevo Pensum Académico;	
d) Revisar la asistencia de los estudiantes, y determinar que los que tienen más del 30% de faltas, pierden automáticamente el año lectivo;	
e) Informar quienes ameritan de los estudiantes, el 50% de anticipo de materias;	
f) Revisar antes de la Graduación la Ficha Estudiantil de cada nuevo Arquitecto, para aprobar su graduación siempre y cuando no tenga ninguna materia pendiente de aprobar;	
<u>Requisitos</u>	
1) Ecuatoriano por nacimiento; en goce de los derechos de ciudadanía y con reconocida trayectoria intelectual, académica y moral;	
2) Poseer título universitario de Arquitecto y haber ejercido la docencia en la Universidad de Guayaquil, por lo menos, cinco años, dos de los cuales como profesor principal en la Facultad respectiva.	

ESPO
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>COORDINADOR ACADEMICO</u>	
Título:	Coordinador Académico
Reporta:	Decano y Sub-Decano
Supervisa a:	Docentes y Estudiantes
Colabora con:	Secretaría General
<u>Funciones y/o Responsabilidades</u>	
a) Colaborar con el Decano en el trabajo Académico, Administrativo de la Facultad y formar parte la Comisión Académica;	
b) Proponer o formular planes y programas académicos y de coordinar el trabajo de las áreas académicas de la Facultad y de las que le señalen los Reglamentos respectivos;	
c) Revisar el pènsum y programas de las materias y sugerirá los cambios que se consideren necesarios para la actualización de las carreras;	
d) Elaborar el horario de clases y de exámenes cada año lectivo;	
e) Controlar que no exista desfase en la cantidad de estudiante en cada materia, sino que sea equitativo en cada una de ellas;	
f) Colaborar para llevar a buen término el Pre-Universitario;	
g) Atender solicitudes de los profesores, quienes a veces necesitan cambiar su horario de clases por asuntos fuera de su alcance;	
<u>Requisitos</u>	
1) Poseer título universitario de Arquitecto y haber ejercido la docencia en la Universidad de Guayaquil, por lo menos, cinco años, dos de los cuales como profesor principal en la Facultad respectiva;	
2) Este cargo es de acuerdo al Decano, quien determina quien lo llevará;	



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>DIRECTOR DE LA ESCUELA DE DISEÑO DE INTERIORES</u>	
Título:	Director de la Escuela de Diseño de Interiores
Descripción:	Coordina la Carrera de Diseño de Interiores
Reporta:	Consejo Directivo
Coordina con:	Coordinación Académica
<u>Funciones y/o Responsabilidades</u>	
a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las Autoridades y Organismos universitarios superiores;	
b) Coordinar exposiciones de: Fotografía, Marquetería y Carpintería;	
c) Informar mensualmente sobre los ingresos, recaudado por la Escuela;	
d) Realizar reuniones de área para hacer un análisis de cada una de las materias, y como se podría mejorar cualquier inconveniente;	
e) Controlar que se efectúen puntualmente los pagos correspondientes al personal docente como administrativo de esta carrera, esto tiene feliz termino realizando los contratos al inicio de cada materia;	
f) Atender cualquier inquietud de parte de los estudiantes, ya que esporádicamente un profesor no cumple con su horario de clase, y es él quien comunica al Decano y en última instancia se cambia al profesor;	
g) Supervisar que se ingrese diariamente la asistencia de los estudiantes de la carrera;	
<u>Requisitos</u>	
1) Haber ganado el concurso de Méritos para ser Director de la Escuela;	
2) Ecuatoriano por nacimiento; en goce de los derechos de ciudadanía y con reconocida trayectoria intelectual, académica y moral;	



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INGLES</u>	
Título:	Director del Departamento de Ingles
Descripción:	Es responsable del Funcionamiento del Idioma en los estudiantes de la Facultad
Reporta:	Decano
Supervisa a:	Profesores y Secretaria
<u>Funciones v/o Responsabilidades</u>	
a) Procurar que en cada módulo a dictarse cuente con el ejemplar didáctico de apoyo y sean reproducidos a tiempo;	
b) Supervisar que las traducciones sean exactas y entendibles ya que muchas veces son para presentar a Consulados y estas deben de ser confiables;	
c) Organizar anualmente un Seminario de Ingles, actualizado a las necesidades tanto del Grupo Docente como del personal Administrativo;	
d) Planificar a penas empieza cada módulo de Inglés, la elaboración de los contratos para que estos lleguen a tiempo;	
e) Asistir a reuniones de la Comisión Académica de la Universidad, para orientar sobre la implementación de este idioma como una materia más y no como un seminario selectivo;	
f) Controlar que la Biblioteca de Inglés, que se encuentra en ese mismo departamento, cuente con todo lo necesario para consultas de los estudiantes y así obtengan un mejor rendimiento en el aprendizaje;	
<u>Requisitos</u>	
1) Poseer una Licenciatura en el idioma de Inglés y habla fluida del mismo;	
2) Este cargo es por concurso de Méritos;	



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ADMINISTRADOR

Título: Administrador
Descripción: Custodia los Bienes físicos de la Entidad
Reporta: Decano
Supervisa a: Empleados Administrativos y de Servicios

Funciones y/o Responsabilidades

- a) Cotizar la compra de materias de oficinas, equipos de computación y demás enseres que se requieran;
- b) Enviar mensualmente el informe de asistencia de los empleados, junto con las horas extras;
- c) Reportar cualquier falla de los equipos de computación, fotocopiadoras, máquinas electrónicas y controlara que se reparen;
- d) Controlar las salidas de los empleados en un formato pre-impreso, registra horas de salida y entradas;
- e) Hacer amonestaciones por escrito, en caso de encontrar a los empleados en departamentos que no le corresponde estar sin una justificación dable;
- f) Realizar reuniones esporádicamente con los empleados, cuando se amerita la ocasión, ya que muchas veces, ellos se olvidan de sus obligaciones laborales;

Requisitos

- 1) Poseer cualquier título Universitario, de preferencia en Administración de Empresa;
- 2) Llevar buenas relaciones interpersonales;



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>COORDINADOR DEL INSTITUTO DE PÓST-GRADO</u>	
Título:	Coordinador del Instituto de Post-Grado
Descripción:	Representa al Instituto
Reporta:	Consejo Directivo
Supervisa a:	Docentes y Estudiantes de la Especialidad
<u>Funciones v/o Responsabilidades</u>	
a) Planear nuevas Maestrías;	
b) Supervisar que los contratos se efectúen a tiempo;	
c) Visitar Instituciones promocionando la Especialidad;	
d) Viajar constantemente a Machala donde queda una extensión del Instituto;	
e) Revisar documentos de los aspirantes a la Especialidad y que estos estén debidamente certificados, ya que se entrega un título con el Aval de la Universidad;	
f) Controlar que se provea a los estudiantes de la Especialidad todo el material necesario como: folletos, libros, etc;	
g) Autorizar las justificaciones de faltas a clases de la Especialidad;	
h) Reunirse tres veces por semana con el Decano, informandole las actividades del Instituto y solicitando se brinde una atención a las necesidades del mismo;	
<u>Requisitos</u>	
1) Poseer título universitario y mínimo una Especialidad de acuerdo a lo que se este dictando;	
2) Haber ganado el concurso de Méritos;	



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA</u>	
Título:	Director de la Biblioteca
Descripción:	Custodia los Bienes físicos de la Biblioteca
Reporta:	Decano
Supervisa a:	Bibliotecarias
<u>Funciones y/o Responsabilidades</u>	
a) Dirigir la atención que se brinda al público en general;	
b) Enviar mensualmente, nómina de libros que carecen en la Biblioteca y son solicitados por el público;	
c) Turnar a las Bibliotecarias semanalmente, para la atención de los días Sábados y luego enviar un oficio al Decano, para su conocimiento;	
d) Supervisar que se almacene en el nuevo Programa de la Biblioteca General, las fichas de cada libro en existencia;	
e) Recibir de los estudiantes de Sexto Año al finalizar el año lectivo, las mejores tesis, para consulta de futuros Arquitectos;	
f) Mantener comunicación con las Secretarias de cada curso, sobre los alumnos matriculados y datos personales, en caso de que no entreguen a tiempo los libros prestados;	
g) Vigilar que se mantenga el orden establecido de los libros en cada sección, como estén también en buen estado	
<u>Requisitos</u>	
1) Poseer estudios en Bibliotecología y Archivología;	
2) Este cargo es por antigüedad;	





HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<u>CUSTODIO DE LA CUENTA DESCENTRALIZADA</u>	
Título:	Custodio de la Cuenta Descentralizada
Descripción:	Custodia las Cuentas Corrientes de la Facultad
Reporta:	Decano
<u>Funciones y/o Responsabilidades</u>	
a) Registrar diariamente los ingresos y egresos de las cuentas bancarias;	
b) Enviar diariamente, al Decano el Saldo de los Bancos;	
c) Recoger dinero por los pagos efectuados, al curso de suficiencia de Inglés;	
d) Reunirse mensualmente con su supervisor, para revisar el libro diario;	
e) Depositar todos los 23 de cada mes, los valores recaudados por retención del IVA y la Fuente;	
f) Revisar a medida que lleguen los Estados Bancarios a ver si cuadran con sus reportes Bancarios;	
g) Pagar mensualmente a los profesores contratados a través de la Cuenta Descentralizada;	
<u>Requisitos</u>	
1) Tener nombramiento;	
2) Tener estudios superiores en Economía o carreras a fines con las Administrativas;	

1.14 BIBLIOGRAFÍA

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil

1998



CAPÍTULO 2.

Manual de Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA" EL TEMA
MANUAL DE TRAMITES ADMINISTRATIVO**

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde Fecha:

Autorizado por: Arq. Carlos Filián Guerrero Fecha:

Páginas: 3

CONTENIDO

2.1	Propósito.....	28
2.2	Alcance.....	28
2.3	Responsabilidades.....	28
2.4	Revisión del Manual.....	28
2.5	Codificación de Documentos.....	28
2.6	Procedimientos.....	29
2.7	Distribución.....	29

Revisado por: Mae: Fausto Jácome

Fecha:

Versión



Primera Sección: En esta sección se identifica el tipo de documento con las dos primeras letras así:

PO: Política
PR: Procedimiento
DF: Diagrama de Flujo
GU: Guía y uso de Instructivo

Segunda Sección: Se identifican con las primeras letras que Corresponde al área Administrativa donde se generó el manual de procedimiento así:

SG. Secretaría General
DEC. Decanato
SUBD. Sub-Decanato

Tercera Sección: Se le asigna un número de secuencia a cada trámite que se realiza en la Secretaría General, según el orden en que vayan solicitando:

PR. SG. 01 = Procedimiento Secretaría General 01
PR. SG. 02 = Procedimiento Secretaría General 02
PR. SG. 03 = Procedimiento Secretaría General 03
DF. SG. 01 = Diagrama de Flujo de Secretaría General 01
DF. SG. 02 = Diagrama de Flujo de Secretaría General 02
DF. SG. 03 = Diagrama de Flujo de Secretaría General 03

2.6 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

Procedimiento para Tramitar justificación de faltas	PR. SG. 01
Procedimiento para Tramitar trabajos y exámenes atrasados	PR. SG. 02
Procedimiento para Trámites de matriculación	PR. SG. 03
Procedimiento para Trámites de reingreso	PR. SG. 04
Procedimiento para Trámites de matrículas a crédito	PR. SG. 05
Procedimiento para Trámites de registros de notas de los profesores	PR. SG. 06
Procedimiento para Trámites de certificación de notas y/o matrículas	PR. SG. 07

2.7 DISTRIBUCIÓN

El original de este manual reposará bajo el cuidado del Secretario o la Ayudante General, y se distribuirá copias para el Fiscal y Secretarías de cada curso.



2.1 PROPÓSITO:

- Este manual documenta paso a paso todos los trámites Administrativo en la Facultad de Arquitectura.
- Definir una guía para ejecutar cada trámite y beneficiarse de una información rápida y oportuna.
- Que a su vez sirva como herramienta de capacitación para nuevos colaboradores.

2.2 ALCANCE

Este manual de Procedimientos está definido para el uso de la Secretaría General de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

2.3 RESPONSABILIDADES

La persona responsable de autorizar los cambios/ actualizaciones y distribución de este manual transcritos es el Decano.

El encargado de ejecutar o aplicar este procedimiento es la Secretaria.

Las personas que podrían dar sugerencia en cuanto a la actualización de este manual son los que ocupan los cargos de Decano, Fiscal y Ayudante General.

2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

Este Manual debe ser revisado cada año.

El Decano de la Facultad es quien hace la revisión de este manual y a su vez también lo hace el Fiscal.

2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos en este manual están identificados con un código formado por tres secciones:



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Código: PR. SG. 01

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián Guerrero

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 7

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	31
2.0	Alcance.....	31
3.0	Autorizaciones.....	31
4.0	Documentos Relacionados.....	31
5.0	Procedimiento.....	31

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Justificación de Faltas.....	34
DOS:	Solicitud en Especie Valorada.....	35
TRES:	Certificado: Médico o de Trabajo.....	36
CUATRO:	Memorando.....	37

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Código: PR.SG.01

Páginas: 1 de 7

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con exactitud y a la vez oriente al estudiante sobre los pasos a seguir en el Proceso de Justificación de faltas.

2.0 ALCANCE

Este manual esta definido para el área de Secretaria General y a su vez para persona que ingrese a esta facultad a laborar y tenga conocimiento de cómo realizar el trámite de Justificación de Faltas.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Especie Valorada
- Certificados: médicos o de trabajos
- Memorando.

5.0 PROCEDIMIENTO**Estudiante**

- 1.- Elabora la solicitud de Justificar faltas, (Ver anexo dos) que es una especie valorada junto con un documento que respalda la solicitud tal como un certificado médico o de trabajo.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Código: PR.SG.01

Páginas: 2 de 7

Secretaria de Curso

- 2.- Recibe la solicitud y registra la recepción.
- 3.- Al pie de la solicitud emite un informe administrativo, basándose en la ficha estudiantil en la que se encuentra detallado el curso el grupo el número de matrícula el número de folio y las materias que asiste el estudiante.
- 4.- Llena un formulario de memorando (Ver anexo cuatro) y le envía a la secretaria de control de asistencia.

Secretaria de Control de Asistencia

- 5.- Recibe la solicitud y la registra
- 6.- Informa sobre el porcentaje de faltas, verificando en un archivo de excel, donde se encuentran las materias, las horas que debe asistir, las horas que a asistido y el porcentaje propio de faltas.
- 7.- La Solicitud, el anexo y su informe remite nuevamente a la Secretaria del curso.

Secretaria de Curso

- 8.- Envía al despacho del Subdecano toda la documentación del estudiante, para su aprobación.

Subdecano

- 9.-Revisa la solicitud junto con el anexo y basándose en el informe de asistencia niega o aprueba lo solicitado.
- 10.- Envía a la secretaria de curso.

Secretaria de curso

- 11.- En caso de ser negada la solicitud, todos los documentos se archivan para consultas posteriores, fin del procedimiento.
- 12.-Si es aprobada la solicitud elabora memorando indicando los días que hay que justificar para cada profesor, secretaria de control de asistencia, una copia para el archivo, y otra para el estudiante.
- 13.- Envía al secretario para firmar los memorando.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
Código: PR.SG.01 Páginas: 3 de 7

Secretario

- 14.- Secretario revisa que la solicitud esté aprobada por el Subdecano.
- 15.- Revisa la redacción de cada memorando y la firma.
- 16.- Entrega a la secretaria de curso el trámite respectivo.

Secretaria de curso

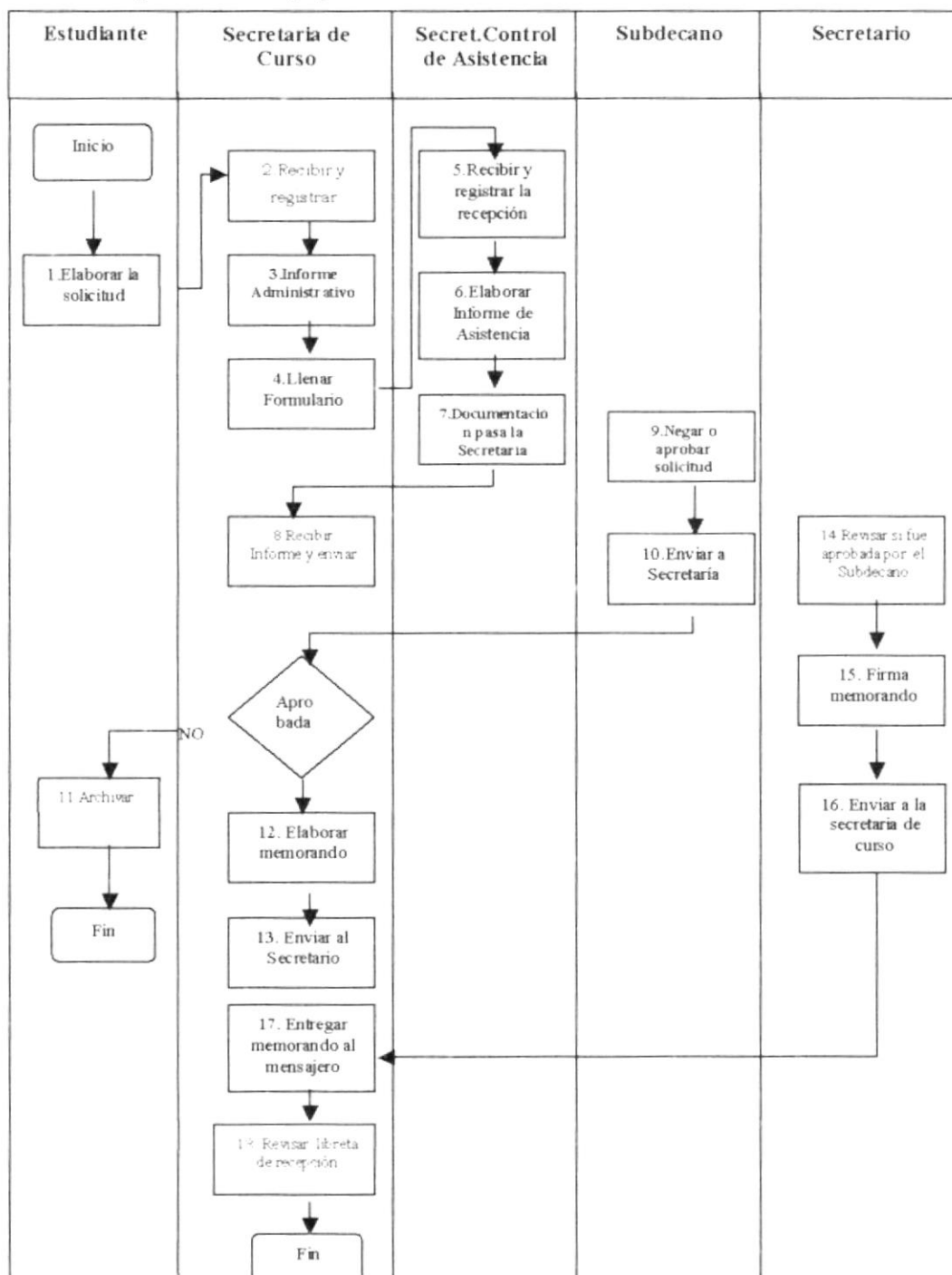
- 17.- La secretaria entrega al mensajero los memorando para que lleve al lugar de destino.
- 18.- Revisa que la recepción esté registrada en la libreta de correspondencia.

Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**
Código: PR.SG.01 Página: 4 de 7

Anexo Uno

Diagrama de Flujo para Trámite de Justificación de faltas DF.SG. 01





PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
Codigo: PR.SG.01 Página: 5 de 7

Anexo Dos
Especie Valorada

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
ESPECIE VALORADA
SERIE U-B N:



\$0.75

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto
Carlos Filián Guerrero
DECANO
En su despacho.-

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad #, me dirijo a Usted para solicitarle se me conceda **JUSTIFICAR** mis faltas, del 10 al 30 de julio del presente año.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante
Nombre y apellido
Cédula de Identidad



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Código: PR. SG 01

Página: 6 de 7

**Anexo Tres
Certificados: Médico o de Trabajo****A QUIEN INTERESE**

Por la presente, CERTIFICO: Que el Sr. Luis Ruiz Barreiro, Dibujante de la Compañía ORTAND, cumplió con el siguiente horario de trabajo desde el 10 al 30 de Julio del presente año:

lunes	16h15-17h45 17h45-19h15
martes	17h45-19h15
miércoles	17h45-19h15
jueves	16h15-17h45 17h45-19h15

Guayaquil, 13 de mayo del 2001

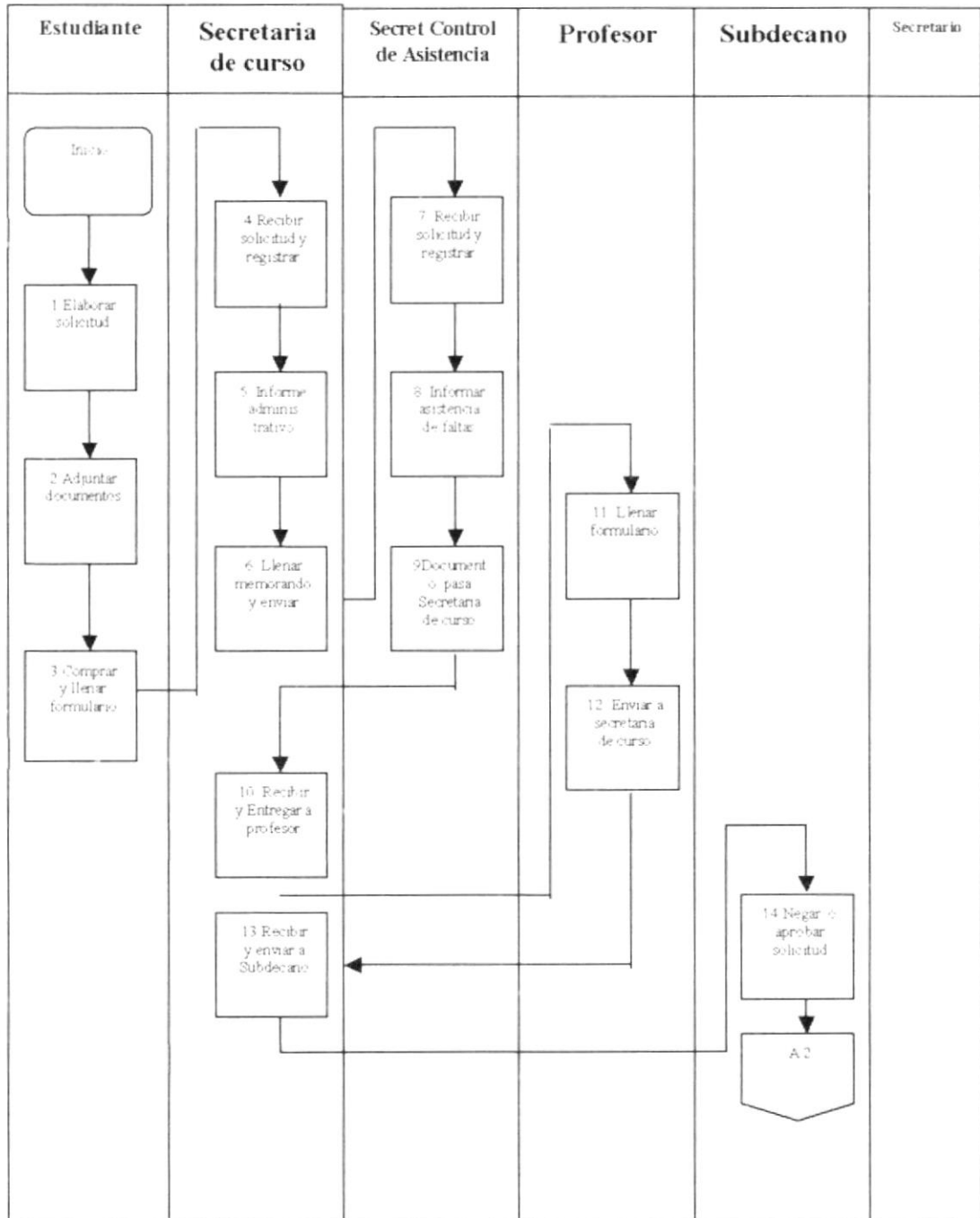
Ing. Magno Andrade
GERENTE



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES ATRASADOS
Código: PR.SG.02 Página: 4 de 9

Anexo Uno

Diagrama de Flujo para Trámite de Trabajos y Exámenes Atrasados DF.SG. 02





**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Páginas: 1 de 9

1.0 PROPÓSITO:

- Encaminar a la secretaria en lo relacionado a este trámite y a la vez sepa proveer información exacta a los estudiantes que deseen hacer uso de este beneficio.
- Poner al conocimiento de la Secretaria que en cada parcial una sola vez, realizan la entrega de trabajos y exámenes atrasados. El alumno que solicita la entrega de un trabajo atrasado y esta es aprobada, no tiene opción de presentar una de examen atrasado.

2.0 ALCANCE

Este manual esta definido para la persona que ingrese a esta facultad a laborar tenga el conocimiento de cómo realizar el trámite de trabajos y exámenes atrasados. Además se cumplir el Reglamento, el cual establece que luego de tomar el examen o de ser la fecha de recepción del deber, transcurren ocho días laborables, para que el estudiante haga uso provecho.

3.0 AUTORIZACIONES

Este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Especie Valorada
- Certificados: médicos o de trabajos
- Formulario de recepción de trabajos y/o exámenes atrasados
- Memorando



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Código: PR. SG.01

Página: 7 de 7

**Anexo Cuatro
Memorando****UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLEMO CUBILLO RENELLA"****M E M O R A N D O**

PARA: Ing. José Alcívar Alava
DE: Abg. Galo Donoso Vargas (Secretario F.A.U.)
ASUNTO: Justificación de Falta de Asistencia a clases
FECHA: Guayaquil, 7 de agosto de 2001

Por autorización del señor Decano, sírvase justificar las faltas realizadas en los días comprendidos del 10 al 30 de julio del presente. Del Sr. **Luis Ruíz Barreiro**, estudiante matriculado en Segundo año grupo 6.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted atentamente.

Abg. Galo Donoso Vargas
SECRETARIO

c.c: A todos los profesores de Segundo año G # 6



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES ATRASADOS

Código: PR. SG. 02

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 9

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	39
2.0	Alcance.....	39
3.0	Autorizaciones.....	39
4.0	Documentos Relacionados.....	39
5.0	Procedimiento.....	40

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Trabajos y Exámenes Atrasados.....	42
DOS:	Especie Valorada.....	44
TRES:	Certificados: médicos o de trabajos.....	45
CUATRO:	Formulario de recepción de trabajos y/o exámenes atrasados...	46
CINCO:	Memorando.....	47

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Páginas: 2 de 9

5.0 PROCEDIMIENTO**Estudiante**

- 1.- Elabora la solicitud de trabajo o exámenes atrasados (Ver anexo dos) que es una especie valorada .
- 2.- Adjunta un documento que respalda la solicitud tal como un certificado médico o de trabajo (Ver anexo tres).
- 3.- Además compra un formulario de trabajos y/o exámenes atrasados (Ver anexo cuatro), llena la primera parte de este, que tiene que ver con información personal de él y entrega el deber en caso de se un trabajo atrasado, este puede ser en láminas o maquetas.

Secretaria de Curso

- 4.- Recibe la solicitud, registra la recepción y guarda el deber del estudiante.
- 5.- En el formulario de trabajos y/o exámenes atrasados, llena la segunda parte, en la que certifica que la información de la primera parte es verídica.
- 6.- Llena un formulario de memorando (Ver anexo cinco) y le envía a la secretaria de control de asistencia.

Secretaria de Control de Asistencia

- 7.- Recibe la solicitud y la registra.
- 8.- Informa sobre el porcentaje de faltas, verificando en un archivo de Excel, donde se encuentran las materias, las horas que debe asistir, las horas que a asistido y el porcentaje propio de faltas.
- 9.- La Solicitud, el anexo y su informe remite nuevamente a la Secretaria del curso.

Secretaria de Curso

- 10.- La secretaria recibe y le hace llegar la documentación del estudiante al profesor el día más próximo a dar clases.

El Profesor

- 11.- El profesor llena la tercera parte del formulario.
- 12.- Le hace llegar a la secretaria.



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Páginas: 3 de 9

Secretaria de Curso

13.- Recibe y pone en el despacho del Sub-Decano los documentos del estudiante.

Subdecano

14.- Revisa la solicitud junto con el formulario y basándose en el informe de asistencia en el punto número cuatro del formulario niega o aprueba lo solicitado.

15.- Envía a la secretaria de curso.

Secretaria de curso

16.- En caso de ser negada la solicitud, todos los documentos se archivan para consultas posteriores. fin del procedimiento.

17.- Si es aprobada la solicitud de recepción de trabajo atrasado elabora memorando indicando al profesor que la solicitud ha sido aprobada y que por lo tanto proceda a la recepción del trabajo. En caso de tratarse de examen atrasado, elabora un acta de nota correspondiente al parcial, con el nombre del estudiante o estudiantes, dependiendo cuántos presente la solicitud.

18.- Envía al secretario para firmar los memorando.

Secretario

19.- Secretario revisa que en el formulario esté aprobada por el decano la recepción del examen o trabajo atrasado.

20.- Revisa la redacción de cada memorando y la firma.

21.- Entrega a la secretaria de curso el trámite respectivo.

Secretaria de curso

22.- La secretaria entrega al mensajero el memorando para el profesor, junto con el trabajo o deber del estudiante, si es examen atrasado lleva también el acta de nota.

23.- Revisa que la recepción esté registrada en la libreta de correspondencia.

Fin del Procedimiento.

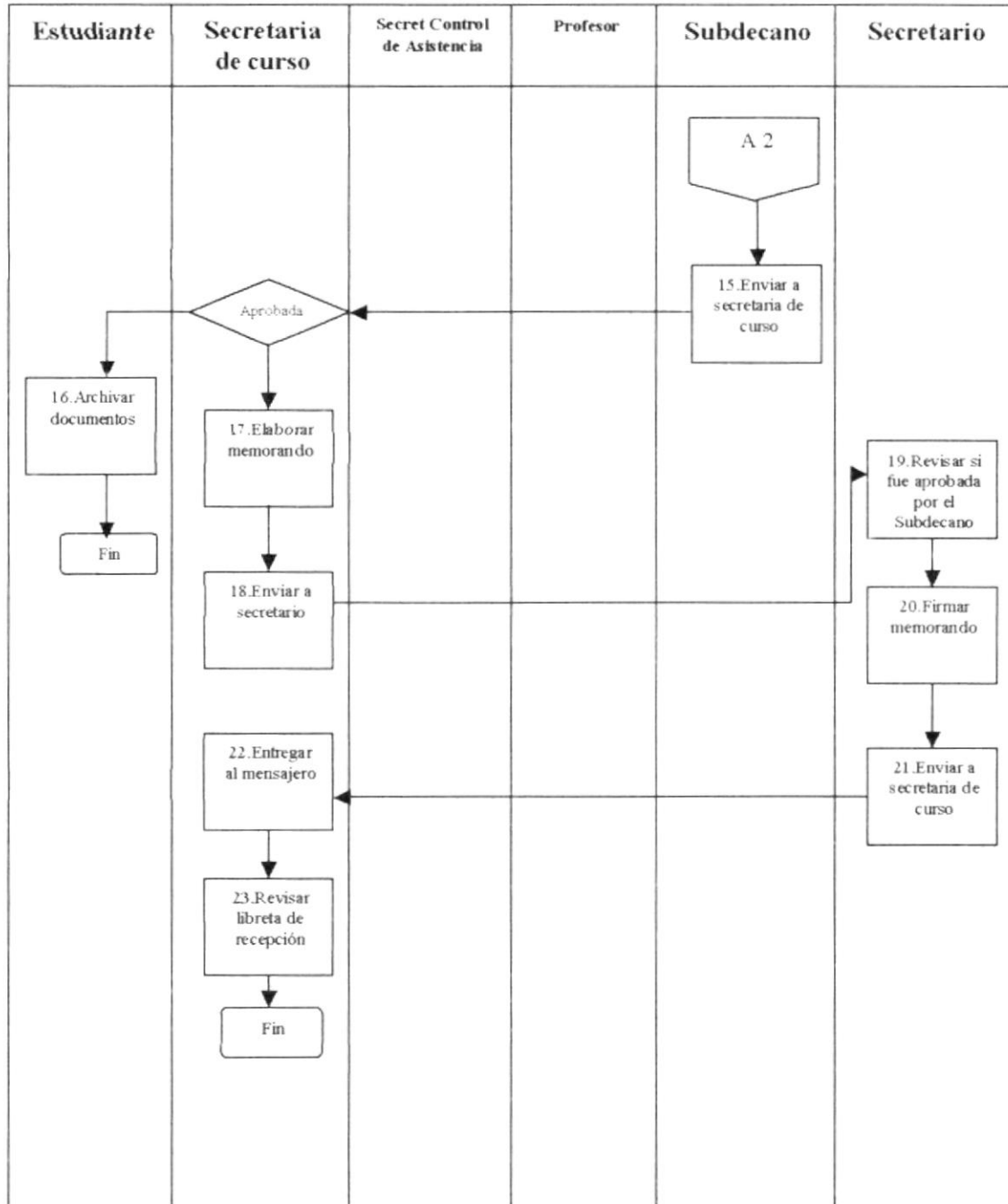
**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Página: 5 de 9

(Continuación)

Diagrama de Flujo para Trámite de Trabajos y Exámenes Atrasados DF.SG. 02



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Página: 6 de 9

**Anexo Dos
Especie Valorada****UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
ESPECIE VALORADA**

SERIE U-B N:

**\$0.75**

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto
Carlos Filián Guerrero
DECANO
En su despacho. -

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad #, me dirijo a Usted para solicitarle se me recepte el trabajo atrasado del 6 de julio, en la materia de Edificación II, con el Ing. José Alcivar Alava.

Adjunto se servirá encontrar el Certificado de mi trabajo.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante
Nombre y apellido
Cédula de Identidad

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Página: 7 de 9

**Anexo Tres
Certificados: Médicos o de Trabajos****A QUIEN INTERESE**

Por la presente, CERTIFICO: Que el Sr. Luis Ruíz Barreiro, Dibujante de la Compañía ORTAND, cumplió con el siguiente horario de trabajo desde el 15 al 30 de Mayo del presente año:

lunes	16h15-17h45 17h45-19h15
martes	17h45-19h15
miércoles	17h45-19h15
jueves	16h15-17h45 17h45-19h15

Guayaquil, 13 de mayo de 1999

Ing. Magno Andrade
GERENTE

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES ATRASADOS**

Código: PR.SG.02

Página: 8 de 9

Anexo Cuatro**Formulario de Recepción de Trabajos y/o Exámenes Atrasados****FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"**FORMULARIO PARA ENTREGA ATRASADA DE EXÁMENES Y TRABAJOS****A. INFORMACION ESTUDIANTIL.-**

Nombre del Estudiante:..... Profesor:.....

Materia:.....Curso:..... Grupo:..... Fecha Exám./Trab:.....

Solicitud para: Examen de: I Parcial..... Trabajo de: I Parcial.....
II Parcial..... II Parcial.....
Recuperación..... Expresión..... Taller.....

Guayaquil, de 200 (f)..... Estudiante

B. INFORMACION DE SECRETARIA.-

Solicitud es: Reglamentaria..... Extemporánea..... Estudiante Matriculado: Si..... No.....

Información del Estudiante es: Correcta..... Incorrecta..... Incompleta.....

(f)..... Secretaria

C. INFORME ACADÉMICO DEL PROFESOR.-Asistencia a clases I Parcial: Normal..... Irregular..... Nula.....
II Parcial: Normal..... Irregular..... Nula.....

Correcciones en Taller o Expresión: Normal..... Irregular..... Nula.....

Calificaciones obtenidas: I Parcial: Examen..... Trabajos.....
II Parcial: Examen..... Trabajos.....

Guayaquil, de 2001 (f)..... Profesor

D. RESOLUCIÓN DEL DECANATO.-

APROBADA..... NEGADA..... PASA A CONSEJO DIRECTIVO..... SUSPENDIDA.....

(f).....

DecanoNOTA: 1.- El estudiante sólo podrá hacer 1 (una) solicitud de Ex./Trab. Atrasado por Parcial
2.- Los exámenes no realizados podrán rendirse en el Sistema de Recuperación de Materia



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS Y EXÁMENES
ATRASADOS**

Código: PR. SG.02

Páginas: 9 de 9

**Anexo Cinco
Memorando**

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLEMO CUBILLO RENELLA"**

M E M O R A N D O

PARA: **Ing. José Alcívar Alava**
DE: **Abg. Galo Donoso Vargas** (Secretario F.A.U.)
ASUNTO: Recepción de Trabajo atrasado
FECHA: Guayaquil, 11 de julio de 2001

Por autorización del señor Decano, aceptar el trabajo atrasado del 6 de julio. Del Sr. **Danny Paul Morán Ampuero** estudiante matriculado en Segundo año grupo 6.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted atentamente.

Abg. Galo Donoso Vargas
SECRETARIO

c.c: A todos los profesores de Segundo año G # 6



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

Código: PR. SG. 03

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián Guerrero **Fecha:** 27 de noviembre de 2001

Páginas: 6

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	49
2.0	Alcance.....	49
3.0	Autorizaciones.....	49
4.0	Documentos Relacionados.....	49
5.0	Procedimiento.....	49

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Matriculación.....	51
DOS:	Hoja de Datos.....	52
TRES:	Especie Valorada.....	53
CUATRO:	Talonarios para la impresión del valor de la matrícula.....	54

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN**

Código: PR.SG.03

Páginas: 1 de 6

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con orden y exactitud, a la vez sepa proveer información concreta a los estudiantes sobre los pasos a seguir en Matriculación.

2.0 ALCANCE

Este manual esta preparado para el área de Secretaria General y para las personas que ingrese a esta facultad a laborar, tenga el conocimiento amplio de cómo realizar el trámite de Matriculación el cual es en la primera semana de Abril, luego que el personal Administrativo reingresa de sus vacaciones.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Hoja de Datos
- Especie Valorada
- Talonarios para la impresión del valor de la matrícula

5.0 PROCEDIMIENTO**Estudiante**

- 1.- Compra en la Secretaria una carpeta, en la que se encuentra una Hoja de Datos (Ver anexo 2) la cual el estudiante, escribe sus datos personales y adjunta dos fotos.
- 2.- Si es alumno repetidor compra una Especie valorada (Ver a anexo 3) y solicita matrícula por la vez que le corresponde.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

Código: PR.SG.03

Páginas: 2 de 6

- 3.- Entrega en Secretaria una donación en materiales de oficina por el valor de US. \$1.50.
- 4.- Todos estos requisitos entregar a la Secretaria de su curso.

Secretaria de Curso

- 5.- Recibe la carpeta junto con la hoja de datos, especie valorada si es repetidor, las dos fotos, la donación y le indica al estudiante que se acerque a la Secretaria el día siguiente para retirar su orden de pago.
- 6.- Dos horas antes de terminar su jornada de trabajo, revisa todo lo ingresado en el día, y emite las ordenes de pago en los talonarios (Ver anexo cuatro), confirmando la información del estudiante con su Cuadro General de Notas.
- 7.- Al día siguiente entrega al estudiante la orden de pago y le pone de conocimiento que al cancelar el valor, debe sacar dos copias (una para él y otra para la Secretaria) y a penas cancele, debe entregar estos papeles para registrarlos en el libro de matrículas.

Estudiante

- 8.- Recibe la orden de pago y cancela apenas pueda, ya que vence el plazo después de un mes de haber empezado el período de matriculación.
- 9.- Se acerca a la Secretaria de su curso después de haber cancelado, con la primera parte del talonario debidamente sellada y con las dos copias.

Secretaria de Curso

- 10.- Hace la recepción de los talonarios de ordenes de pago cancelados.
- 11.- Inmediatamente hace el asentamiento de la matrícula en el Libro de matrícula, llenándolo de acuerdo a la Hoja de Datos del estudiante.

Fin del Procedimiento.



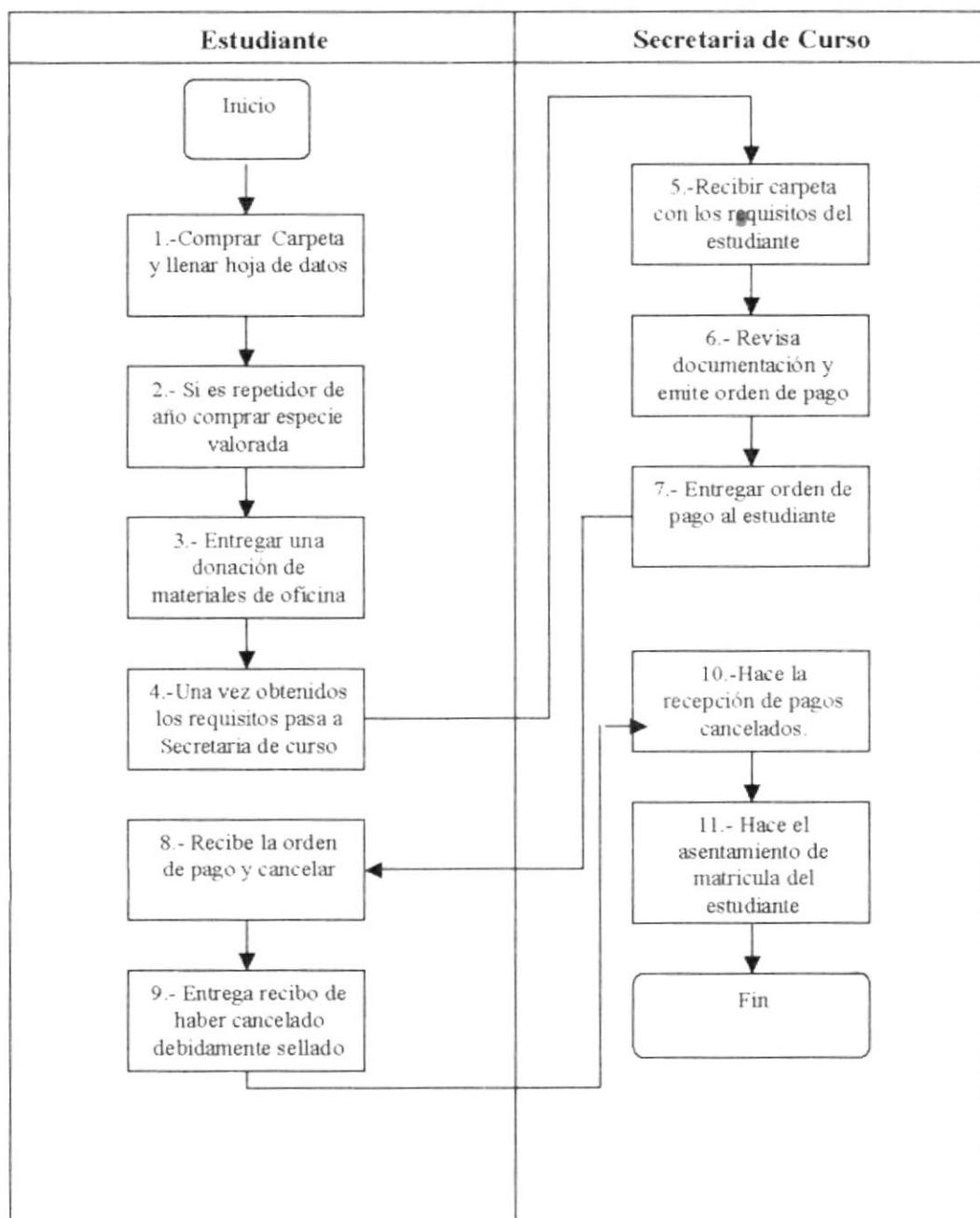
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

Código: PR.SG.03

Página: 3 de 6

Anexo Uno

Diagrama de Flujo para Trámite Tramite de Matriculación DF.SG. 03



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN**

Código: PR.SG.03

Página: 4 de 6

**Anexo Dos
Hoja de Datos**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO "ARQ. GUILLEMO CUBILLO RENELLA" S E C R E T A R I A	PEGAR FOTO	
HOJA DE DATOS		
NOMBRES COMPLETOS:		
APELLIDOS COMPLETOS:		
LUGAR DE NACIMIENTO:		
CIUDAD	PROVINCIA	PAIS
FECHA DE NACIMIENTO:		TIPO DE SANGRE:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE:		
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE:		
COLEGIO EN QUE SÉ GRADUO:		
TIPO DE COLEGIO: FISCAL:..... MUNICIPAL:		PRIVADO:
CIUDAD:..... PROVINCIA:		PAIS:
CEDULA DE IDENTIDAD:		ESTADO CIVIL:
DIRECCION DOMICILIARIA:		
TELEFONO DOMICILIO:		
DIRECCION DEL TRABAJO:		
TELEFONO TRABAJO:		
AÑO QUE CURSA:		GRUPO: #
COMP: # ORDEN: #		MAT: # FOL: # VEZ: #
MATERIA DE ARRASTRE:		GRUPO: #
MATERIA DE EQUIPARACION:		GRUPO: #
.....		
FIRMA DEL ALUMNO		



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

Código: PR.SG.03

Página: 5 de 6

Anexo Tres
Solicitud Especie Valorada

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

ESPECIE VALORADA

SERIE U-B N:



\$0.75

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto
Carlos Filián Guerrero
DECANO
En su despacho.-

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad # me dirijo a Usted para solicitarle se me conceda matrícula por (vez que le corresponda).

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante
Nombre y apellido
Cédula de Identidad



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

Código: PR.SG.03

Página: 6 de 6

Anexo Cuatro
Talonnario para la Impresión del Valor de la Matrícula

COMPROBANTE DE PAGO No. PAGAR EN BANCO: EL VALOR DE:	FECHA DE EMISION: CREDITO EN CTA No. FINANCIAMIENTO
POR CONCEPTO DE:	
FACT./ESCUELA/INST: CEDULA: NOMBRE DEL ALUMNO: PERIODO: PAGUE HASTA:	CURSO: VECES: <input type="text"/>



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO

Código: PR. SG. 04

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 6

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	56
2.0	Alcance.....	56
3.0	Autorizaciones.....	56
4.0	Documentos Relacionados.....	56
5.0	Procedimiento.....	56

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Reingreso.....	59
DOS:	Especie Valorada.....	60
TRES:	Formulario de Reingreso.....	61

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO**

Código: PR.SG.04

Páginas: 1 de 6

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con exactitud y a la vez oriente al estudiante sobre los pasos a seguir en el Trámite de Reingreso.

2.0 ALCANCE

Este manual esta orientado para el área de Secretaría General y para las persona que ingrese a esta facultad a laborar, tenga el conocimiento de cómo realizar el trámite de Reingreso. Este tramite se realiza a los alumnos que han dejado de estudiar durante un año lectivo, y debe empezarse en las dos primeras semanas del mes de abril.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Especie Valorada
- Formulario de Reingreso

**5.0 PROCEDIMIENTO****Estudiante**

- 1.- Elabora la solicitud de Reingresar, (Ver anexo dos) que es una especie valorada.
- 2.- Compra un formulario de reingreso (Ver anexo tres).
- 3.- Deja un valor de US. \$ 0.50 para sacar copias, de la ficha estudiantil, y sus anexos.
- 4.- Deja estos documentos a la secretaria del curso.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO

Código: PR.SG.04

Páginas: 2 de 6

Secretaria de Curso

- 5.- Recibe la solicitud y registra la recepción.
- 6.- Con el dinero que el estudiante le dejó, saca copias a la documentación de su ficha estudiantil y del formulario de reingreso.
- 7.- La solicitud de reingreso la copia de la ficha estudiantil, y cualquier anexo que aparezca, más la copia del formulario de reingreso, pasa al Fiscal.

Fiscal

- 8.- Recibe la solicitud junto con las copias de respaldo y emite su informe en el formulario de reingreso.
- 9.- Pasa a la Secretaria para que transcriba el informe de él, al formulario de Reingreso original.

Secretaria de Curso

- 10.- Transcribe el informe del Fiscal, y envía a su despacho nuevamente.

Fiscal

- 11.- Revisa que el formulario este bien transcrito y firma.
- 12.- Envía a la secretaria de curso.

Secretaria de curso

- 13.- Envía la documentación al despacho del Decano.

Decano

- 14.- Basándose en el informe del Fiscal, aprueba o pasa al H. Consejo Directivo.
- 15.- Pasa la documentación a la Secretaria.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO

Código: PR-SG-04

Páginas: 3 de 6

Secretaria de curso

16.- Y si no es aprobada se archivan los documentos.

17.-La secretaria viendo la resolución del Decano, si es aprobada le entrega al estudiante el formulario de reingreso para que lo lea y si esta de acuerdo le saque una copia para él.

Estudiante

18.- Procede a matricularse.

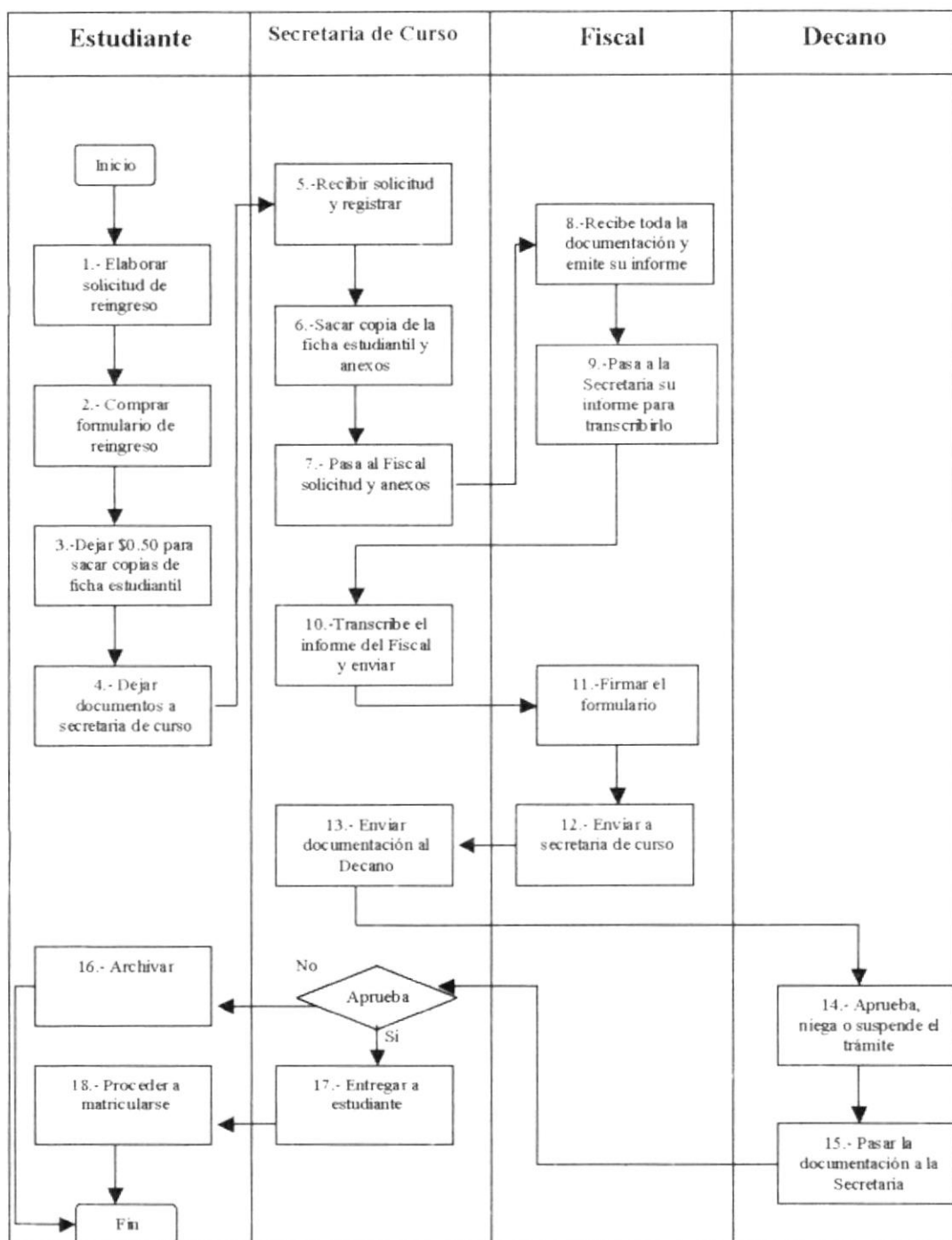
Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO

Codigo: PR.SG.04

Página: 4 de 6

Anexo Uno
Diagrama de Flujo para Trámite de Reingreso DF.SG. 04

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO**

Código: PR.SG.04

Página: 5 de 6

**Anexo Dos
Especie Valorada****UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

ESPECIE VALORADA

SERIE U-B N:

**\$0.75**

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto
Carlos Filián Guerrero
DECANO
En su despacho. -

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad # me dirijo a Usted para solicitarle se me conceda el **REINGRESO**, a la Facultad de Arquitectura.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante
Nombre y apellido
Cédula de Identidad



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REINGRESO
Codigo: PR.SG.04 Pagina: 6 de 6

Anexo Tres
Formulario de Reingreso

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
FORMULARIO PARA EQUIPARACION DE MATERIAS
NOMBRE/ESTUDIANTE:..... Gquil, de 200.....
PROCEDENCIA:.....
PRIMER CURSO, SEGUNDO CURSO, TERCER CURSO, CUARTO CURSO, QUINTO CURSO
eminario Obligatorio: Inglés - Módulo 1, Inglés - Módulo 3, Inglés - Módulo 4
eminario Obligatorio: AutoCAD - 1, AutoCAD - 2, AutoCAD - 3
SEMINARIOS ELECTIVOS HASTA QUINTO CURSO
IMBOLOGIA NUMERICA
CURSO ASIGNADO:..... Nro. DE LA MATRICULA:..... PERIODO LECTIVO: 2001-2002
OBSERVACIONES:.....
(f). FISCAL..... Guayaquil, del 200.....
DECANATO: De conformidad con la disposición del H. Consejo Directivo, el dictamen que antecede es:
APROBADO NEGADO SUSPENDIDO PASA AL H. CONSEJO DIRECTIVO
DECANO (f) ESTUDIANTE

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Páginas: 1 de 10

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con exactitud y a la vez oriente a los docentes sobre los pasos a seguir en el Trámite de Registro de Notas.

2.0 ALCANCE

Este manual esta orientado para el área de Secretaria General y para las persona que ingrese a esta facultad a laborar, tenga el conocimiento de cómo realizar el trámite de Registro de Notas. Este tramite se realiza durante todo el año lectivo, y los cursos que tienen materias acumulativas (Descriptiva I y II, Medios de Expresión I y II, Dibujo Arquitectónico I y II), son Primero y Segundo año. Dependiendo de la materia sea esta acumulativa o teórica, el plazo de entregarla es de ocho días, luego de haber recibido el Acta respectiva.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Calendario de Actividades Curriculares-Curso Lectivo 2001-2002
- Formatos de Acta de Nota de las materias Acumulativas
- Formatos de Acta de Nota de Primer Parcial
- Formatos de Acta de Nota de Segundo Parcial
- Formatos de Acta de Nota de Recuperación
- Formatos de Acta de Nota de Promedio Final
- Formatos de Cuadro de Notas General





PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS

Código: PR. SG. 05

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 6

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	63
2.0	Alcance.....	63
3.0	Autorizaciones.....	63
4.0	Documentos Relacionados	63
5.0	Procedimiento.....	63

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Matrículas a Créditos	65
DOS:	Especie Valorada.....	66
TRES:	Derecho de Matrícula a Crédito.....	67
CUATRO:	Talonarios para la impresión de las cuotas del pago de la matrícula.....	68

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS**

Código: PR.SG.05

Paginas: 1 de 6

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con exactitud y a la vez oriente al estudiante sobre los pasos a seguir en el Trámite de Matrículas a Créditos.

2.0 ALCANCE

Este manual esta orientado para el área de Secretaria General y para las persona que ingrese a esta facultad a laborar, tenga el conocimiento de cómo realizar el trámite de Matriculas a Créditos. Este tramite se realiza en la primera semana de abril.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Especie Valorada
- Derecho de Matrícula a Crédito
- Talonarios para la impresión de las cuotas del pago de la matrícula

5.0 PROCEDIMIENTO**Estudiante**

- 1.- Elabora la solicitud de Matrícula a Crédito (Ver anexo dos), que es una especie valorada.
- 2.- Compra un derecho de matrícula a crédito (Ver anexo tres).
- 3.- La orden de pago que le ha entregado la secretaria anteriormente, la adjunta.
- 4.- Deja estos documentos a la secretaria del curso.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS
Código: PR.SG.05 Páginas: 2 de 6

Secretaria de Curso

- 5.- Recibe la solicitud y registra la recepción.
- 6.- Pasa al Decano, los documentos del estudiante.

Decano

- 7.- Analiza la solicitud y autoriza.
- 8.- Pasa a la Secretaria para que emita las ordenes de pago.

Secretaria de Curso

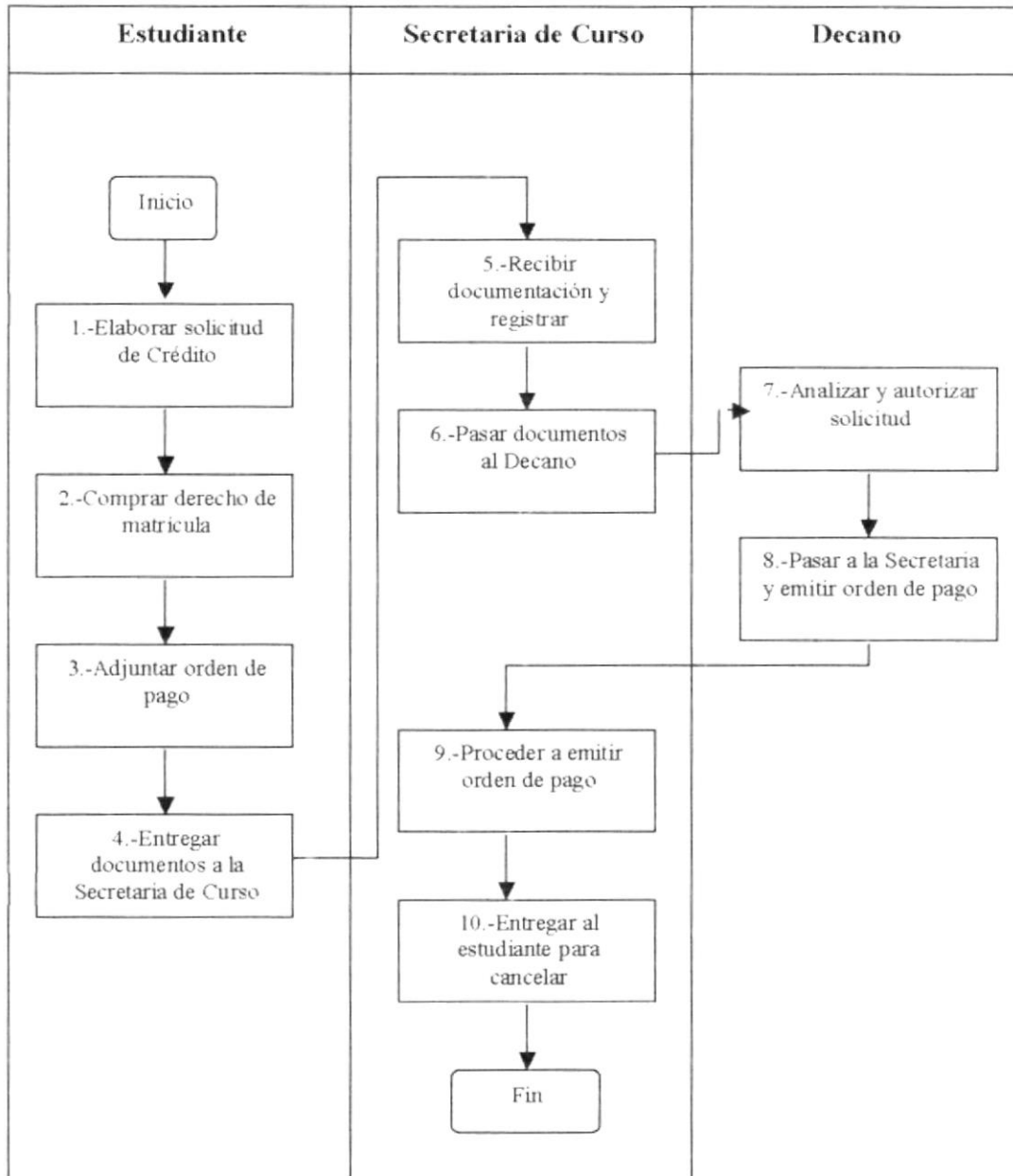
- 9.- Procede a emitir las ordenes de pago (Ver anexo cuatro).
- 10.- Entrega al estudiante para que cancele.

Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS CRÉDITOS**
Código: PR.SG.05 Página 3 de 6

Anexo Uno

Diagrama de Flujo para Trámite de Matrículas a Crédito DF.SG. 05





PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS
Código: PR.SG.05 Página: 4 de 6

Anexo Dos
Especie Valorada

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
ESPECIE VALORADA
SERIE U-B N:



\$0.75

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto
Carlos Filián Guerrero
DECANO
En su despacho.-

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad #, me dirijo a Usted para solicitarle se me conceda **MATRICULA A CREDITO**.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante
Nombre y apellido
Cédula de Identidad



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS
Código: PR SG 05 Página: 5 de 6

Anexo Tres
Derecho de Matriculas a Crédito

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL COMPROBANTE UNIDO DE PAGO TESORERIA SECCION RECAUDACIONES D	MES	DIA	AÑO	CAJA	AÑO	No.
	10	11	2001	2	2001-2002	72009
ALUMNO:		CEDULA:		TIPO TASA		
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO				VALOR		
CONCEPTO: PAGO DE DERECHO DE MATRICULAS A CREDITO						US.\$
TOTAL RECIBIDO US.\$						
f) TESORERA	SELLO		f) RECAUDADOR			





PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES

Código: PR. SG. 06

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 10

CONTENIDO

1.0	Propósito	70
2.0	Alcance	70
3.0	Autorizaciones.....	70
4.0	Documentos Relacionados.....	70
5.0	Procedimiento.....	71

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo para Trámite de Registros de Notas de los Profesores.....	72
DOS:	Calendario de Actividades Curriculares-Curso Lectivo 2001-2002.....	73
TRES:	Formatos de Acta de Nota de las materias Acumulativas..	74
CUATRO:	Formatos de Acta de Nota de Primer Parcial.....	75
CINCO:	Formatos de Acta de Nota de Segundo Parcial.....	76
SEIS:	Formatos de Acta de Nota de Recuperación.....	77
SIETE:	Formatos de Acta de Nota de Promedio Final.....	78
OCHO:	Formatos de Cuadro de Notas General	79



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULAS A CRÉDITOS
Código: PR.SG.05 Página: 6 de 6

Anexo Cuatro
Talonario para Impresión de las Cuotas de pago de la Matrícula

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">FECHA DE EMISION; CREDITO EN CTA. No. FINANCIAMIENTO:</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 150px;">POR CONCEPTO DE:</div>							
<p><i>ALUMNO</i> <i>NO SEPARE LAS PARTES</i> <i>(F) SECRETARIO (A)</i></p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 35%; vertical-align: top;">FACT/ ESCUELA/INST.: CEDULA: NOMBRE DEL ALUMNO: PERIODO: PAGUE HASTA</td><td style="width: 30%; vertical-align: top; text-align: center;">CURSO:</td><td style="width: 35%; vertical-align: top; text-align: right;">VECES:</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td></tr></table>		FACT/ ESCUELA/INST.: CEDULA: NOMBRE DEL ALUMNO: PERIODO: PAGUE HASTA	CURSO:	VECES:			
FACT/ ESCUELA/INST.: CEDULA: NOMBRE DEL ALUMNO: PERIODO: PAGUE HASTA	CURSO:	VECES:					



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES

Código: PR.SG.06

Páginas: 2 de 10

5.0 PROCEDIMIENTO

Secretaria

- 1.- De acuerdo al Calendario de Actividades Curriculares (Ver anexo dos), la Secretaria días antes de empezar la semana de repaso, imprimen las Actas de Notas de acuerdo a los formatos establecidos (Ver anexos del tres al siete).
- 2.- Entrega al mensajero, para que lleve al docente las actas de notas.

El Profesor

- 3.- Recibe las actas de notas y procede hacer los asentamiento respectivos.
- 4.- Entrega a la Secretaria las notas.

Secretaria de Curso

- 5.- A medida que recibe las notas, procede a registrar las notas en el Cuadro de General de notas (Ver anexo ocho).

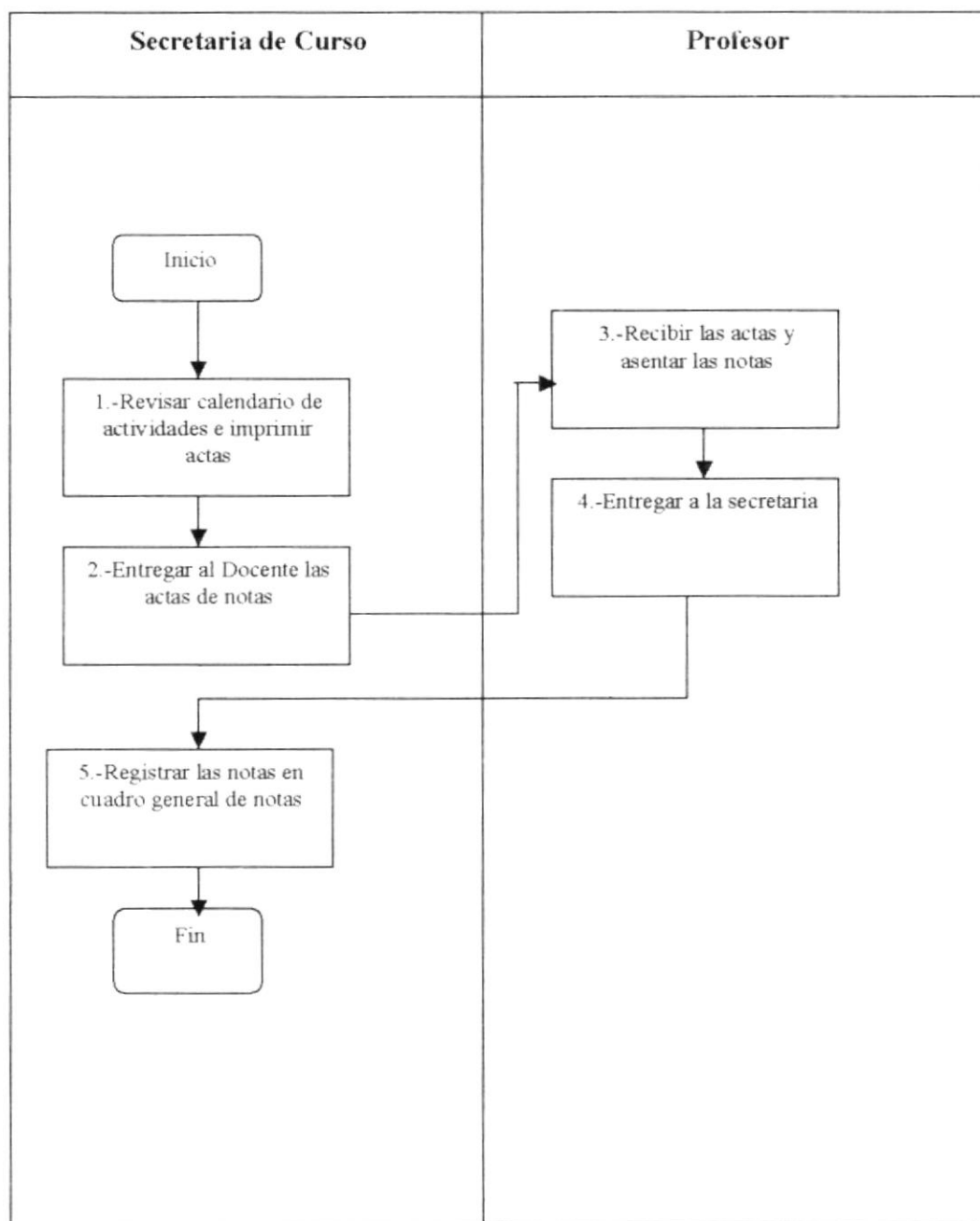
Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES
Código: PR.SG.06 Página: 3 de 10

Anexo Uno

Diagrama de Flujo para Trámite de Registros de Notas de los Profesores DF.SG. 06



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 4 de 10

**Anexo Dos
Calendario de Actividades Curriculares-Curso Lectivo 2001-2002**

PERIODO	AÑO	MES	SEMANA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
I P A R C I L 17 SEM.	2001	MARZO	26-31	PLANIFICACION ACADEMICA
		ABRIL	02-07	Inscripcion de Anticipos, Arrastrés, Reingresos y Cambios de Universidad
			09-14	INICIO DE CLASES (2do, 3ro, 4to y 5to)
			16-21	Fin de Inscripcion de Anticipos, Arrastrés, Reingresos y Cambios de Universidad
			23-28	MATRICULACION (1er. CURSO)
		MAYO	30-05	INICIO DE CLASES (1ro y 6to Curso)
			07-12	Fin de Matriculacion de 2do a 6to Curso
			14-19	
			21-26	
			28-02	Fin de matriculación de 1er. Curso
		JUNIO	04-09	
			25-30	
		JULIO	02-07	
			09-14	
			16-21	ENTREGA DE TRABAJOS PRACTICOS (40%)
			23-28	ULTIMA FECHA DE ENTREGA DE TALLER
		AGOSTO	30-04	REVISION DE TEMAS DE EXAMEN --- SEMANA DE REPASO
06-11	EXAMENES DEL PRIMER PARCIAL			
13-18				
20-25				
SEPTIEMBRE	03-08			
	17-22			
OCTUBRE	01-06			
	22-27			
	29-03	SEMANA DE EXPOSICION GENERAL DE TRABAJOS		
NOVIEMBRE	05-10			
	12-17			
	19-24	ENTREGA DE TRABAJOS PRACTICOS (40%)		
DICIEMBRE	26-01	ULTIMA FECHA DE ENTREGA FINAL DE TALLER		
	03-08	REVISION DE TEMAS DE EXAMEN --- SEMANA DE REPASO		
16 SEM.	DICIEMBRE	10-15	EXAMENES DEL SEGUNDO PARCIAL	
		17-22		
		24-29	INICIO DE RECUPERACION DE TALLER	
		31-05	Entrega de Actas y Exámenes del Segundo Parcial	
2002	ENERO	07-12	EXAMENES DE RECUPERACION DE LAS MATERIAS GENERALES	
		14-19		
		21-26	ENTREGA FINAL DE RECUPERACION DE TALLER	
		28-02	ULTIMO PLAZO DE ENTREGA DE ACTAS FINALES Y EXAMENES DE RECUPERACION	
	FEBRERO	04-09	INICIO DEL CURSO PREUNIVERSITARIO 2002	
		11-16	PREPARACION DEL FOLIO ESTUDIANTIL PARA MATRICULACION DEL PERIODO LECTIVO 2002-2003	
		18-23	PERIODO DE VACACIONES	
		25-02		
	MARZO	04-09		
		11-16		
18-23				
ABRIL	25-30	PLANIFICACION ACADEMICA		
	01-06			

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 5 de 10

Anexo Tres**Formatos de Actas de Notas de las Materias Acumulativas**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"
PERIODO LECTIVO 2001-2002
ACTA DE CALIFICACIONES

MATERIA: DESCRIPTIVA I
PROFESOR: ARQ. NEPTALÍ MERIZALDE
BARRERA

CURSO: 1 PARALELO 5 A
FECHA:

	N O M B R E S	T R A B A J O S R E A L I Z A D O S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ACOSTA AVELINO WALTER DAVID												
2	AROCA LUCAS EDISON XAVIER												
3	ASPLAZU ZARATE BYRON AQUILES												
4	CABRERA BARRERA SIMON POLICARPIO												
5	CHANG GUERRERO MARIUXI FERNANDA												
6	CORTEZ BORBOR MARIA MAGDALENA												
7	ESPINOZA TOMALA WASHINGTON E.												
8	ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA												

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 6 de 10

**Anexo Cuatro
Formatos de Acta de Notas del Primer Parcial**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"
PERIODO LECTIVO 2001-2002
ACTA DE CALIFICACIONES DEL PRIMER PARCIAL

	N O M B R E S	EXAMEN	TRABAJOS							PROMEDIO	
		60%	1	2	3	4	5	6	7		40%
1	ACOSTA AVELINO WALTER DAVID										
2	AROCA LUCAS EDISON XAVIER										
3	ASPIAZU ZARATE BYRON AQUILES										
4	CABRERA BARRERA SIMON POLICARPIO										
5	CHANG GUERRERO MARIUXI FERNANDA										
6	CORTEZ BORBOR MARIA MAGDALENA										
7	ESPINOZA TOMALA WASHINGTON E.										
8	ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA										

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 7 de 10

**Anexo Cinco
Formatos de Acta de Nota del Segundo Parcial**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"
PERIODO LECTIVO 2001-2002
ACTA DE CALIFICACIONES DEL SEGUNDO PARCIAL

	N O M B R E S	EXAMEN	TRABAJOS							PROMEDIO	
		60%	1	2	3	4	5	6	7		40%
1	ACOSTA AVELINO WALTER DAVID										
2	AROC A LUCAS EDISON XAVIER										
3	ASPIAZU ZARATE BYRON AQUILES										
4	CABRERA BARRERA SIMON POLICARPIO										
5	CHANG GUERRERO MARIUXI FERNANDA										
6	CORTEZ BORBOR MARIA MAGDALENA										
7	ESPINOZA TOMALA WASHINGTON E.										
8	ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA										

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 8 de 10

**Anexo Seis
Formatos de Acta de Nota de Recuperación**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"
PERIODO LECTIVO 2001-2002
ACTA DE CALIFICACIONES DE RECUPERACION

	NOMBRES	1er. PARCIAL					2 do. PARCIAL				
		EX.	60%	T.	40%	PROM	EX.	60%	T.	40%	PROM
1	ACOSTA AVELINO WALTER DAVID										
2	AROCA LUCAS EDISON XAVIER										
3	ASPIAZU ZARATE BYRON AQUILES										
4	CABRERA BARRERA SIMON POLICARPIO										
5	CHANG GUERRERO MARIUXI FERNANDA										
6	CORTEZ BORBOR MARIA MAGDALENA										
7	ESPINOZA TOMALA WASHINGTON E.										
8	ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA										

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES**

Código: PR.SG.06

Página: 9 de 10

**Anexo Siete
Formatos de Acta de Notas de Promedio Final**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
"ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA"
PERIODO LECTIVO 2001-2002
ACTA DE CALIFICACIONES PROMEDIO FINAL

NOMBRES	PROMEDIO FINAL
---------	----------------

- | | |
|------------------------------------|-------|
| 1 ACOSTA AVELINO WALTER DAVID | |
| 2 AROCA LUCAS EDISON XAVIER | |
| 3 ASPIAZU ZARATE BYRON AQUILES | |
| 4 CABRERA BARRERA SIMON POLICARPIO | |
| 5 CHANG GUERRERO MARIUXI FERNANDA | |
| 6 CORTEZ BORBOR MARIA MAGDALENA | |
| 7 ESPINOZA TOMALA WASHINGTON E. | |
| 8 ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA | |



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS

Código: PR. SG. 07

Elaborado por: Mayra Aspiazu y Zoila Iturralde

Autorizado por: Arq. Carlos Filián

Fecha: 27 de noviembre de 2001

Páginas: 7

CONTENIDO

1.0	Propósito.....	81
2.0	Alcance.....	81
3.0	Autorizaciones	81
4.0	Documentos Relacionados.....	81
5.0	Procedimiento.....	81

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo.....	83
DOS:	Especie Valorada.....	84
TRES:	Derecho de Copia.....	85
CUATRO:	Ficha Estudiantil.....	86



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE REGISTROS DE NOTAS DE LOS PROFESORES

Código: PR.SG.06 Página: 10 de 10

**Anexo Ocho
Cuadro de Notas General**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

ARQ. GUILLERMO CUBILLO RENELLA

SECRETARIA

CUADRO DE NOTAS DE ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO PERIODO LECTIVO 2001-2002

NOMBRES	DES	DIB	MEG	DAU	ANALISIS EST. I				EDIFICACION II				MATEMATICA S II				INTROD. TEO. E.HIST				TOPOGRAFIA					
					I	II	R	F	I	II	R	F	I	II	R	F	I	II	R	F	I	II	R	F		
1. ACOSTA AVELINO WALTER DAVID	8	9	8	8	6	9		7	10	8	9	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	9	8			
2. AROCA LUCAS EDISON XAVIER					IMPOSIBILIDAD								ARRASTRE													
3. ASPIAZU ZARATE BYRON AGUILAS																										
4. CABRERA BARRERA SIMON POLICARPO	9		9		6	9		8	9	9	9	6	8	7	9	5	8	8	8	9	8					
5. CHANO OUEFREPO MARUXI FERNANDA	8								6	7	8										7	5	5	5		
6. CORTIZ BORBOR MARIA MAGDALENA	8	8	7	7	6	9		8	9			7	7	7	6	7	8	8	8	9	8					
7. ESPINOZA TUMALA WASHINGTON E		9							8	9	8	7	7	7	7	5										
8. ESTRADA CALLE PILAR MAGDALENA		7				0	0	8	1		1			4							8	7	8			

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS**

Código: PR.SG.07

Páginas: 1 de 7

1.0 PROPÓSITO:

- Guiar a la secretaria para que siga con exactitud y a la vez oriente a los docentes sobre los pasos a seguir en el Trámite de Certificación de Notas y/o Matrículas.

2.0 ALCANCE

Este manual esta orientado para el área de Secretaria General y para las persona que ingrese a esta facultad a laborar, tenga el conocimiento de cómo realizar el trámite de Certificación de Notas y/o Matrículas.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de los indicados para este manual, este procedimiento es aceptado por el Decano y quien debe observar este manual es la Secretaria de cada curso.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la realización de estos procesos se utilizarán los siguientes documentos:

- Diagrama de Flujo
- Especie Valorada
- Derecho de Copia
- Ficha Estudiantil

5.0 PROCEDIMIENTO**Estudiante**

- 1.- Solicita la Certificación de Notas obtenidas o matriculación, en una especie valorada (Ver anexo dos).
- 2.- Adjunta el derecho de copia (Ver anexo tres).
- 3.- Entrega en la Secretaria la documentación.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O
MATRÍCULAS**

Código: PR.SG.07

Páginas: 2 de 7

Secretaria de Curso

- 4.- Recibe y registra la recepción.
- 5.- En la especie valorada procede hacer la certificación basándose en la ficha estudiantil (Ver anexo cuatro).
- 6.- Pasa la documentación al Secretario quien certifica.

Secretario

- 7.- Lee detenidamente la redacción y procede a firmar el Certificado.
- 8.- Pasa lo solicitado a la Secretaria.

Secretaria de Curso

- 9.- Pone en el despacho del Decano el certificado, para la recepción de su última firma.

Decano

- 10.- Revisa que la firma del Secretario conste en el Certificado.
- 11.- Pasa a la Secretaria.

Secretaria de Curso

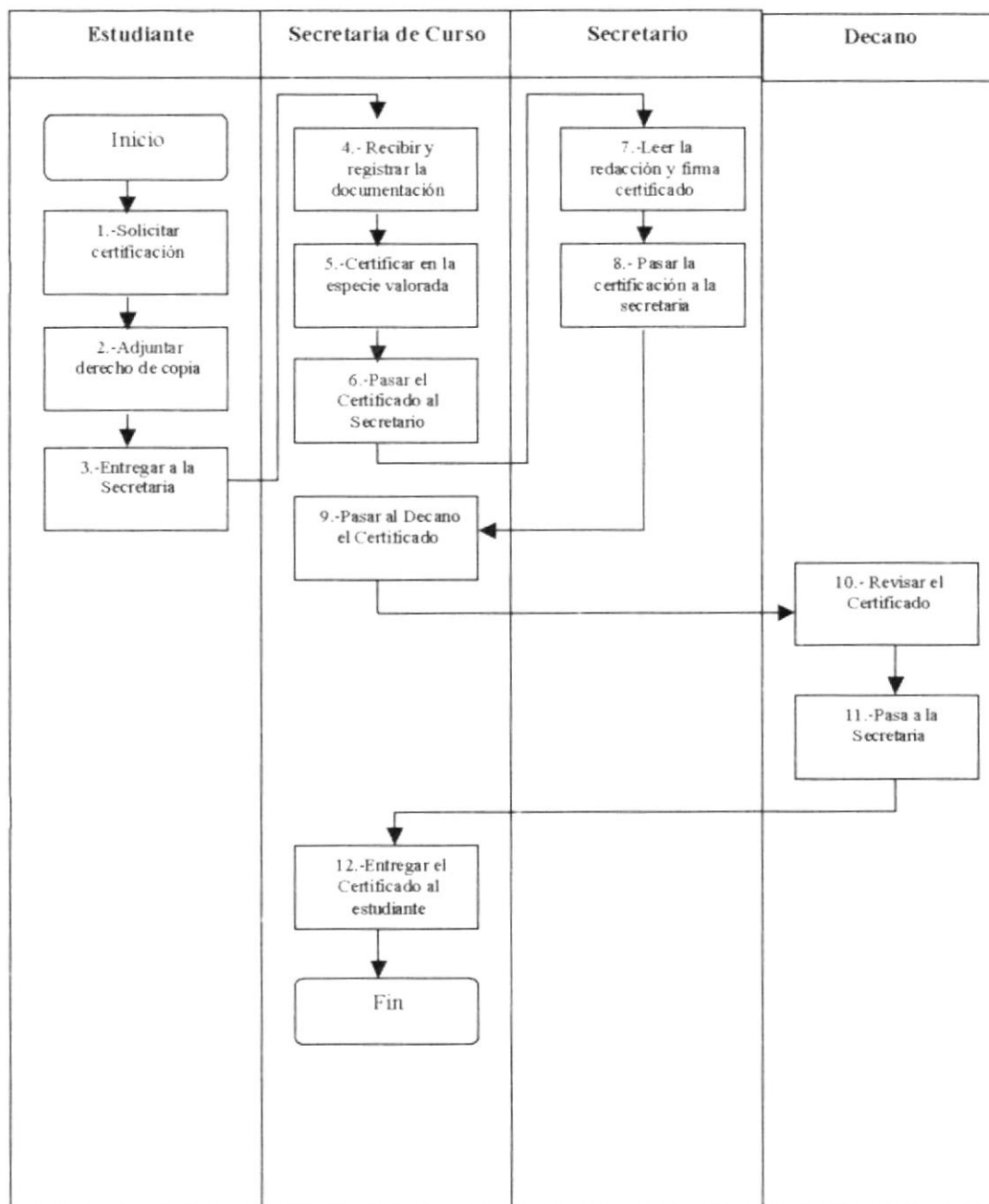
- 12.- Entrega el Certificado al interesado, previamente haciendo que firme la recepción del mismo, para que quede constancia.

Fin de procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS**

Código: PR.SG.07

Página: 3 de 7

Anexo Uno**Diagrama de Flujo para Trámite de Certificación de Notas y/o Matriculas**

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O
MATRÍCULAS**

Código: PR.SG.07

Página: 4 de 7

**Anexo Dos
Solicitud Especie Valorada****UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

ESPECIE VALORADA

SERIE U-B No.

**\$0.75**

Setenta y cinco centavos de Dólar Americano

Guayaquil,

Señor Arquitecto

Carlos Filián Guerrero

DECANO

En su despacho.-

Yo, (nombre del estudiante) portador (a) de la Cédula de Identidad #, me dirijo a Usted para solicitarle se me conceda un CERTIFICADO de notas obtenidas en mi carrera Universitaria.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a mi solicitud y la aceptación de la misma.

Atentamente,

Firma del estudiante

Nombre y apellido

Cédula de Identidad



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS
 Código PR-SG-07 Página 6 de 7

**Anexo cuatro Anverso
 Ficha Estudiantil**

UNIVERSIDAD DE CUNDACUQUE																					
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO "Arc. Guillermo Cádiz Rosales"																					
SECRETARÍA GENERAL, REGISTRO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE, FUNCIÓN ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN																					
NOMBRE			NOMBRE DEL PADRE					COLEGIO													
APELLIDOS			NOMBRE DE LA MADRE					CLASIFICACION													
Lugar y Fecha de Matriculación			DIRECCION DOMICILIO					1		2		3		4		5		6		7	
								FECHA DE GRAD.		CALIFICACION		CURSO LECTIVO									
Del Mes			Del punto			DIRECCION TRABAJO					TELÉFONO					TIPO DE LABORALIDAD					
											DIA					MES					
PERIODO	COD	CURSOS/SEMESTRES	CALIF	PERIODO	COD	CURSOS/SEMESTRES	CALIF	PERIODO	COD	SEMESTRES	CALIF										
14.01		CONSTRUCCION			10.11	SEGUNDO			10.11	SEGUNDO											
14.01		CONSTRUCCION			10.21	SEGUNDO			10.21	SEGUNDO											
14.01		CONSTRUCCION			10.31	SEGUNDO			10.31	SEGUNDO											
14.01		CONSTRUCCION			10.41	SEGUNDO			10.41	SEGUNDO											
14.01		CONSTRUCCION			10.22	ANONCIARIO			10.22	ANONCIARIO											
14.01		CONSTRUCCION			10.33	ANONCIARIO			10.33	ANONCIARIO											
14.01		CONSTRUCCION			10.33	ANONCIARIO			10.33	ANONCIARIO											
14.01		CONSTRUCCION			10.14	CONSTRUCCION			10.14	CONSTRUCCION											
14.01		CONSTRUCCION			10.43	CONSTRUCCION			10.43	CONSTRUCCION											
								PERIODO	COD	SEMESTRES	CALIF										
								10.22		TECNICAS DE REPRESENTACION											
								10.21		FOTOGRAFIA											
								10.11		MAQUINERIA											
								10.41		ADICCION AVANZADO											

EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES: A BIEN GRADO 10 FORBIDAMENTE 9 MUY BIEN 8 BIEN 7 REGULAR **REPROBADO** 6 5 4 3 2 1

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS**

Código PR SG-07

Página 5 de 7

**Anexo Tres
Derecho de Copia**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL COMPROBANTE UNIDO DE PAGO TESORERIA SECCION RECAUDACIONES D.U.					
MES	DIA	AN	CAJA	AÑO	No.
10	11	200 1	2	2001-2002	7200 9
ALUMNO:			CEDULA:		TIPO TASA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO				VALOR	
CONCEPTO: PAGO POR DERECHO A COPIA					
US.\$					
TOTAL RECIBIDO US.\$					
f) TESORERA		SELLO			
		f) RECAUDADOR			



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O MATRÍCULAS

Código: PR.SG.07

Página: 7 de 7

**Anexo cuatro Reverso
Ficha Estudiantil**

AÑO LECTIVO	MATRÍCULAS				DELEGACIONES, PREMIOS, ETC														
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
	N°	Folio	Libro	Grupo															
CARACTERÍSTICAS Y DENOMINACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN										TRIBUNAL DE GRADO									
TÍTULO										REP. C.D.									
UBICACIÓN / DESTINO										REP. DECANATO									
CALIFICACIÓN										DIRECTOR DE TESIS									
REFERENCIA RESUMIDA DEL TEMA																			
OBSERVACIONES																			



CAPÍTULO 3.

Manual de Usuario





3.1 INTRODUCCION

Esta base de Datos se ha diseñado para llevar un Registro ordenado de Asistencia de los Alumnos matriculados en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo “Arq. Guillermo Cubillo Renella”, de la Universidad de Guayaquil. Estará bajo el uso de la secretaria de curso, que tenga a su conocimientos básicos de informática.

Para la instalación de este programa se requerirá, de un computador con capacidad de 2 Mbytes, un paquete de Windows que tenga Access.

3.2 INSTALACION E INGRESO

Inserte el diskette que contiene la Aplicación en Access, y siga las siguientes instrucciones:

Desde el Explorador de Windows, seleccione el disco de 3 ½;

Aparecerá el nombre de la aplicación, y con el cursor arrastre el documento, hacia una nueva carpeta,

Una vez copiada la información, de doble click al archivo y aparece automáticamente la ventana de **Menú Principal** que se muestra en la siguiente figura

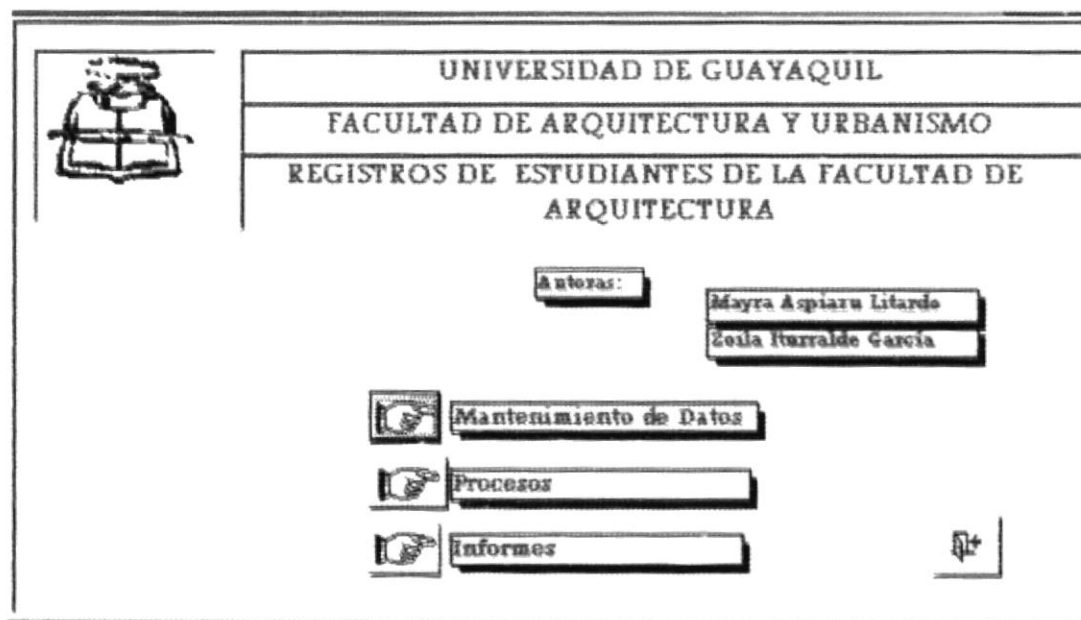


Figura # 3.1 Menú Principal



3.3 MENÚ PRINCIPAL.-

Como observa en la (figura 3.1), aparte del nombre de la aplicación encuentra cuatro opciones más. Que se describe a continuación:

3.3.1 Mantenimiento de Datos.-

Le permitirá ingresar datos relacionados con Alumnos, Colegios, Materias, Profesores y Paralelos vea la sección 3.5.

3.3.2 Procesos.-

Es una combinación de datos que le permitirá completar el registro de estudiantes, como su asistencia, vea la sección 3.6.


3.3.3 Informes.-

Le permitirá imprimir Actas de Asistencia, Certificados y Registro de Materias, Vea la sección 3.7.

3.3.4. Cerrar.-

Este botón  le permite salir de la Aplicación de Access y regresar a la pantalla normal de Windows.

3.4 BOTÓN DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE DATOS.-

Es una opción que le permitirá acceder de manera rápida a un registro requerido. Cuando necesite una información por ejemplo en C_Identidad de un clic luego de otro clic al siguiente botón , y se verá el siguiente mensaje:





MANTENIMIENTO DE ALUMNOS

C_Identidad: 0201388212 Dirección: ATARAZANA ME. D3

Buscar en campo: 'C_Identidad'

Buscar:

Buscar en: **Todos** Mayúsculas y minúsculas

Coincidir: **Hacer coincidir todo el campo** Buscar los campos con formato

Buscar sólo el campo activo

Nacionalidad: **Ecuatoriano**

Navigation: << < > >> Nuevo [Icons]

Figura # 3.2 Búsqueda y Localización de Datos

Si esta examinando los registros de los alumnos y desea ir directamente a un número de cédula. Escriba el número de cédula en el primer registro y de click en **"Buscar primero"**.

Cuando utilice el botón **"buscar"** puede elegir entre varias opciones para indicar a Access, como debe buscar los datos que desee encontrar.

Buscar en: **Mayúscula y Minúscula**

Buscar en campo: 'C_Identidad'

Buscar:

Buscar en: **Todos** Mayúsculas y minúsculas

Coincidir: **Hacer coincidir todo el campo** Buscar los campos con formato

Buscar sólo el campo activo

Buttons: Buscar primero, Buscar segundo, Cerrar

Figura # 3.3 Búsqueda y Localización de Datos

Buscar en.- Esta opción le muestra tres alternativas más como son:

Buscar en: **Abajo**

Coincidir: **Abajo**

Si sabe de antemano que el texto que desea buscar se encuentra al principio de un campo seleccione hacia **Arriba**, si sabe que se encuentra después de ese campo seleccione

Abajo y si no sabe seleccione **Todos**.



Mayúscula y minúscula.- Esta opción permite la búsqueda de un texto tal como se lo escribió, si no le da clic busca sin diferenciar las mayúsculas y minúsculas.

Una vez que uno determina en la ventana de búsqueda lo que desea encontrar, de un click a la opción **“Buscar”**, si se encuentra en el programa lo solicitado, este aparecerá automáticamente. Para continuar trabajando sin esa ventana de clic en cerrar.

3.5 MANTENIMIENTO DE DATOS.-

Esta sección le permite ingresar información, se llega a esta pantalla dándole doble click al botón de Mantenimiento de datos (ver figura 3.1)

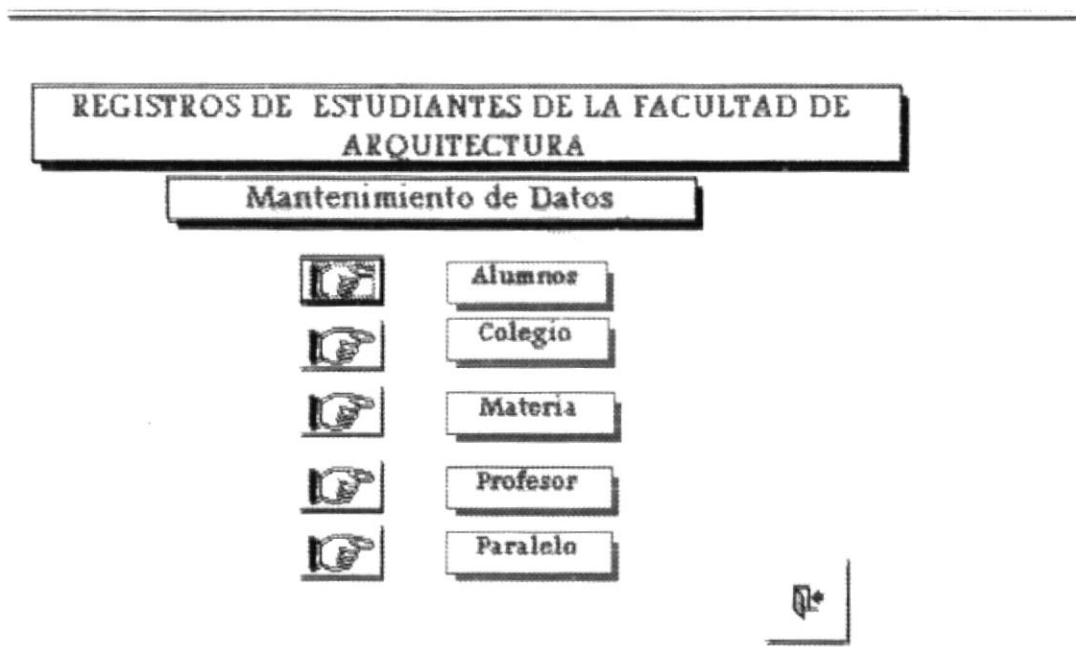


Figura # 3.4 Mantenimiento de Datos

En este formulario ingresará información relacionados con: Alumnos; Colegios; Materias; Profesores y Paralelos. Además cuenta con el botón de Cerrar, el cual le permite salir de esa ventana e ir al Menú Principal.

3.5.1 Mantenimiento de Alumno.-

Este formulario le permitirá almacenar la información personal de cada estudiante se le mostrará la ventana correspondiente al dar un click en el botón de alumno (ver figura 3.3).

**MANTENIMIENTO DE ALUMNOS**

C_Identidad	0201388212	Dirección	ATARAZANA ME D3
Matrícula	20	Teléfono	2678668
Apellido Paterno:	Parodes	Colegio	Vintiocho de Mayo ▾
Apellido Materno:	León	Estado Civil:	Soltero ▾
Nombres	Milton Daniel		
Fecha de Nacimiento:	05-Jun-78		
Lugar de Nacimiento:	Huaquillas		
Nacionalidad	Ecuatoriano		

◀ ◀ ▶ ▶ Nuevo

Figura # 3.5 Mantenimiento Alumno

En la ventana Mantenimiento de Alumno deberá ingresar lo siguiente:

- C_Identidad.-** Digite el número de Cédula de Identidad, si es extranjero su número pasaporte.
- Matrícula.-** Digite el número de matrícula según la ficha estudiantil.
- Apellido Paterno.-** Digite el primer apellido de estudiante.
- Apellido Materno.-** Digite el segundo apellido de estudiante.
- Nombre.-** Digite uno o más nombres del estudiante.
- Fecha de Nacimiento.-** Digite el día, mes y año en que nació el estudiante.
- Lugar de Nacimiento.-** Digite la ciudad de nacimiento del estudiante.
- Nacionalidad.-** Digite si es ecuatoriano o extranjero.
- Dirección.-** Digite la dirección completa del estudiante.
- Teléfono.-** Digite el número de teléfono.
- Colegio.-** Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar el nombre del Colegio.
- Estado Civil.-** Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar el estado civil del estudiante.

Como se muestra en la (figura3.5) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón le lleva al primer registro del estudiante; dándole click en el segundo botón permite regresar al registro anterior, el tercer botón dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón le lleva directamente al último registro del alumno.

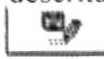


Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo alumno lo hace por este botón




e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado

los datos le da un click a este botón





y le graba la información.

Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón  y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la Sección 3.4. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.5.2 Mantenimiento de Colegio.-

Este formulario permite almacenar los nombres de los colegios del Ecuador. Para llegar a este formulario de clic al botón colegio (figura 3.2).

Código	Nombres
0	ARAI
2	Licso Naval
3	Guayaquil
4	Ventillocho de Mayo
5	Bolívar Sierra
6	La Boligona
7	Técnico Simón Bolívar
8	Huancavilca
9	Ciencia y Fa
10	Camilo Destuque
11	Ariel
12	Phuys De Ochabre
13	José Joaquín de Ojeda
14	Aguirre Abad
15	Vicente Rocafuerte
16	Leonidas García
17	Patria Ecuatoriana
18	Campes Costero
19	Instituto Ceella
20	Provincia de Tungurahua
21	República del Ecuador
22	Agustín Vera León
23	Atti II Pillahuazo

Autoanuncio:

◀ ▶ ✕ 🔍 Nuevo ▶









Figura # 3.6 Mantenimiento de Colegio




En la ventana Mantenimiento de Colegio deberá ingresar datos de la siguiente manera:

Código.- Automáticamente lo asigna el programa.
Nombres.- Digite el nombre del Colegio.

Como se muestra en la (**figura3.6**) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón  le lleva al primer registro del colegio; dándole click en el segundo botón  permite regresar al registro anterior, el tercer botón  dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón  le lleva directamente al último registro del colegio.



Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón **Nuevo**  e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón  y le graba la información.

Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón  y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la **Sección 3.4**. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.5.3 Mantenimiento de Materia.-

Este formulario le permitirá registrar las materias vigentes en el pènsun académico. Para llamar a este formulario de click al botón materias (**ver figura 3.2**).



MANTENIMIENTO DE MATERIAS

Código	Materia	Horas Programadas	Nivel
11.01	Taller de Proyectos 1	288	1
1.1.02	Análisis Arquitectónico	192	1

				Nuevo				
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--

Figura # 3.7 Mantenimiento de Materias

En la ventana Mantenimiento de Materias deberá ingresar datos de la siguiente manera:

- Código.-** Digite el código asignado de la materia.
- Materia.-** Digite el nombre de la materia.
- Horas Programadas.-** Digite el total de Horas Programadas en el año.
- Nivel.-** Digite el año al que corresponde la materia.

Como se muestra en la (figura3.7) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón le lleva al primer registro de la materia; dándole click en el segundo botón permite regresar al registro anterior, el tercer botón dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón le lleva directamente al último registro de la materia.

Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón **Nuevo** e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón y le graba la información.



Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
-------------------------------------	--------------------------

También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la **Sección 3.4**. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.5.4 Mantenimiento de Profesores.-

Este formulario le permitirá almacenar la información personal de cada Profesor, se le mostrará la ventana correspondiente al dar un click en el botón de Profesor (ver figura 3.2).

MANTENIMIENTO DE PROFESORES	
Código	233
Apellido_Paterno	Zamora
Apellido_Materno	Guaño
Nombres	Nestor
Título	Arquitecto
Dirección	Cda. Bellavista Mz. 21 V. 6
Teléfono	200119

Navigation bar: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Nuevo] [Print] [Delete] [Save] [Exit]





Figura # 3.8 Mantenimiento de Profesores



En la ventana Mantenimiento de Profesores deberá ingresar lo siguiente:


- | | |
|---------------------------|--|
| Código.- | Digite el número de Código asignado por la Universidad de Guayaquil. |
| Apellido Paterno.- | Digite el primer apellido de docente. |
| Apellido Materno.- | Digite el segundo apellido de docente. |
| Nombre.- | Digite uno o más nombres del docente. |



Título.-	Digite el título Universitario obtenido por el docente.
Dirección.-	Digite la dirección completa del docente.
Teléfono.-	Digite el número del docente.

Como se muestra en la (figura3.8) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón  le lleva al primer registro del profesor; dándole click en el segundo botón  permite regresar al registro anterior, el tercer botón  dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón  le lleva directamente al último registro del profesor.

Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón  e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón  y le graba la información.



Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón  y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.



También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la Sección 3.4. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.5.5. Mantenimiento de Paralelo.-

Este formulario le permitirá asignar por cada paralelo la materia correspondiente junto con el profesor encargado en dictarla. Para llamar a este formulario de clic al botón (ver figura 3.2).



Mantenimiento de Paralelo

Código	Materia	Profesor
1.1.01.1	Taller de Proyectos 1	Nestor Zamora
1.1.01.2	Análisis Arquitectónico	Marcial Calero
1.1.01.3	Edificaciones I	Antonieta Palacios
1.1.01.4	Física	German Avilés
	Matemáticas I	
	Dibujo Arquitectónico I	
	Geometría Descriptiva I	
	Medios de Expresión I	

Navigation buttons: << >> Nuevo

Figura # 3.9 Mantenimiento de Paralelo

En la ventana Mantenimiento de Paralelo deberá ingresar lo siguiente:

- Código.-** Digite el número de materia, seguido por el número del paralelo.
- Materia.-** Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar la materia.
- Profesor.-** Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar el profesor.

Como se muestra en la (figura3.9) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón le lleva al primer registro del paralelo; dándole click en el segundo botón permite regresar al registro anterior, el tercer botón dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón le lleva directamente al último registro del paralelo.

Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón **Nuevo** e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón y le graba la información.



Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.



También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la **Sección 3.4**. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.6 PROCESOS.-

Esta sección le permite combinar información de todos los estudiantes. Se llega a esa pantalla dándole click al botón de Procesos del menú principal (ver figura 3.1)

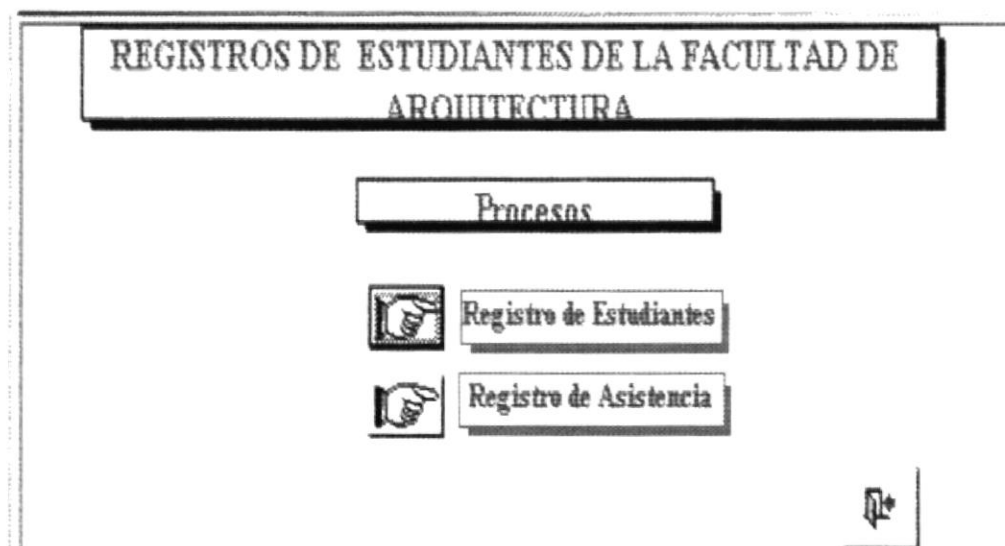


Figura # 3.10 Procesos

En este formulario completará información relacionados con: Registros de Estudiantes y Registros de Asistencia. Además cuenta con el botón de Cerrar, el cual le permite salir de esa ventana e ir al Menú Principal.

3.6.1 Registro de Estudiantes.-

Este formulario le permitirá almacenar la información del estudiante relacionada a la materias en que se registrará de acuerdo al paralelo (**ver figura 3.9**). Para



obtener este formulario deberá dar un click al botón Registro de Estudiantes (ver figura 3.10).

Mantenimiento de Registro

Apellidos	Paredes León		
Nombres	Alfonso Daniel		
C_Identidad	0201388212	Dirección	ATARAZANA MK. D3
Matrícula	20	Teléfono	2670660

REGISTRO

Materia	Paralelo	Profesor
Taller de Proyectos 1	1.1.01.2	Calero Marcial
Análisis Arquitectónico	1.1.02.2	Proano Angel





◀ ◁ ▷ ▶ Nuevo    





Figura # 3.11 Registro de Estudiantes

En la ventana Registros de estudiante aparecen dos secciones la primera parte, sale automáticamente los siguientes datos:


Apellidos
Nombres
Cédula de Identidad
Matrícula
Dirección y
Teléfono


En la Segunda Sección aparece lo siguiente:

Materia.- Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar la materia, junto con el paralelo y el profesor.

Como se muestra en la (figura3.11) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón  le lleva al primer registro del estudiante; dándole click en el segundo  botón permite regresar al registro anterior, el tercer botón  dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón  le lleva directamente al último registro del estudiante.





Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón **Nuevo** e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón  y le graba la información.

Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón  y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en **Sí** para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la **Sección 3.4**. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.6.2 Registro de Asistencia.-

Este formulario le permitirá almacenar la asistencia del estudiante de acuerdo al paralelo (ver figura 3.9). Para obtener este formulario deberá dar un click al botón Registro de Asistencia (ver figura 3.10).

MANTENIMIENTO DE ASISTENCIA

Código	1.1.01.2		
Materia	Taller de Proyectos 1	Horas Programadas	288
Profesor	Calero Amores Marcial		

Estudiante	Fecha	Horas Asistidas	Horas Restantes
Paredes León Milton Daniel	01/12/2001	108	180
Valencia Simba Diana D	01/12/2001	170	118





14 < > | N Nuevo    

Figura # 3.12 Registro de Asistencia



En la ventana Registros de Asistencia aparecen dos secciones la primera parte, sale automáticamente el siguiente datos relacionado al Paralelo:

Código

Materia.- Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar la materia.

Profesor.- Aparece una lista desplegable el cual le permite seleccionar al profesor.

Una vez que establece lo requerido anteriormente le aparece automáticamente los siguientes datos:

Horas Programadas

La segunda Sección, como ya ha establecido la materia y el profesor automáticamente me muestra la nómina de:

Estudiantes

Fecha.- Digite la fecha al cierre del informe.

Horas_Asistidas.- Digite el total de horas asistidas por el estudiante.

Como ha digitado el total de horas asistidas, el sistema de Access, internamente procesa la información y le muestra el valor restante en:

Horas_Restantes

Como se muestra en la (figura3.11) en la parte inferior aparecen nueve botones que son para desplazamientos. Dándole click al primer botón le lleva al primer registro del estudiante; dándole click en el segundo botón permite regresar al registro anterior, el tercer botón dándole click le lleva al siguiente registro; el cuarto botón le lleva directamente al último registro del estudiante.

Cuando se requiera ingresar datos de un nuevo colegio lo hace por este botón e ingrese la información descrita anteriormente. Una vez ingresado los datos le da un click a este botón y le graba la información.



Para eliminar un registro lo hace directamente por este botón y al hacerlo sale un mensaje que indica,



Está a punto de eliminar 1 registros.

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio



También tiene la opción de buscar un registro de acuerdo a sus requerimientos de clic al botón  y siga las instrucciones de la **Sección 3.4**. Para salir del formulario le da un click al botón .

3.7 INFORMES.-

Son vistas preliminares de documentos requeridos de manera específica. Para que aparezca este formulario de click en el botón informe (ver figura 3.1).

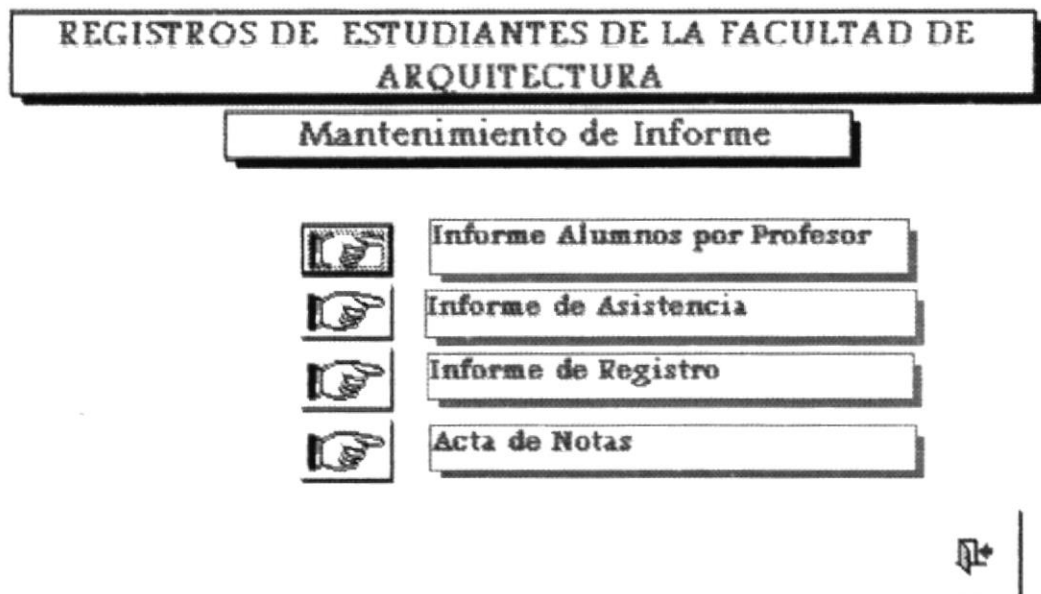


Figura # 3.13 Mantenimiento de Informes

En este formulario presentará información relacionadas con: Informe de Alumnos por Profesor, Informe de Asistencia, Informe de Registro, Acta de Notas. Además cuenta con el botón de Cerrar, el cual le permite salir de esa ventana e ir al Menú Principal.

3.7.1 Informe de Alumno por Profesor.-

Este informe le permite obtener la lista de asistencia por Profesor. Para ingresar a este formulario de un click en el botón de Informe de Alumnos por Profesor como muestra la (figura 3.13)

Luego aparece la siguiente ventana:



Profesor	Borja Ortiz Edgar
Paralelo	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>3.2.03.6 Instalaciones I</p> <p>4.2.01.2 Edificaciones IV</p> <p>4.2.03.5 Edificaciones II</p> </div> </div>









Figura # 3.14 Informe Alumno por Profesor

En la ventana Informe Alumno por Profesor hay dos secciones cada una con su lista desplegable; La primera sección le permite escoger el nombre del profesor y la segunda sección permite escoger el paralelo.

De un clic en el botón  el cual le presenta una vista preliminar del documento,

Universidad de Guayaquil
 Facultad de Arquitectura y Urbanismo
 Arq. Guillermo Cubillo Renella

Acta de Asistencia 2001 - 2002

Materia	Matemáticas II
Profesor	Azevedo Galan Miguel
<i>PARALELO</i>	22 033

Alumno

Aguilar Carrera Manuel Juan

Firma Estudiante

Firma del Profesor






Figura # 3.15 Acta de Asistencia



Si desea imprimir presione el botón  una vez que desee salir del informe presione el siguiente botón 

3.7.2 Informe de Asistencia.-

Este informe presenta un Certificado de asistencia por cada materia del estudiante. Para ingresar a este formulario de un click en el botón de Informe de Asistencia como muestra la (figura 3.14)

Luego aparece la siguiente ventana:

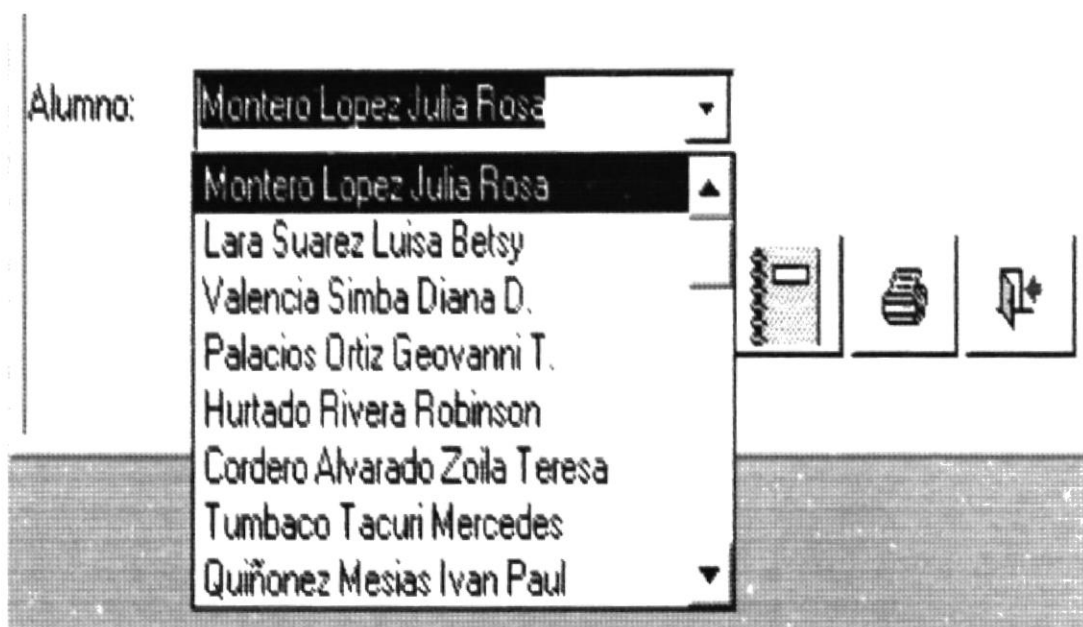



Figura # 3.16 Informe Asistencia por Alumno

Aparece una lista desplegable con el nombre del alumno, seleccione cualquiera de la lista y de un clic en el botón  el cual le presenta una vista preliminar del documento



El suscrito Secretario de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arg. Guillermo Cubillo Renella" de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO, la asistencia del siguiente estudiante:



Alumno	Aguilar Carrera Manuel Juan				
Paralelo	Materia	Profesor	Horas_Asistidas	Horas_Faltantes	
1.1012	Taller de Proyectos I	Carlos Amores Macri	120	100	
2.1013	Taller de Proyectos II	Orlando Pacheco	100	100	
2.2012	Esfecaciones II	Roma Leonan Julia	145	-17	
2.2023	Análisis Estructural I	Muñoz Luque Olga	99	29	
2.2012	Diseño Arquitectónico	Es pinaza Onda Rosa Ju	100	20	

Particular que certifico para los fines pertinentes.

ES.

Abg. Galo Donoso Vargas
Secretario

Figura # 3.17 Certificado de Asistencia

Si desea imprimir presione el botón  una vez que desee salir del informe presione el siguiente botón .

3.7.3 Informe de Registro.-

Este informe le muestra por alumno, el número de materias en que se ha registrado, el paralelo y el profesor. Para ingresar a este formulario de un click en el botón de Informe de registro como muestra la (figura 3.14) luego aparece la siguiente ventana

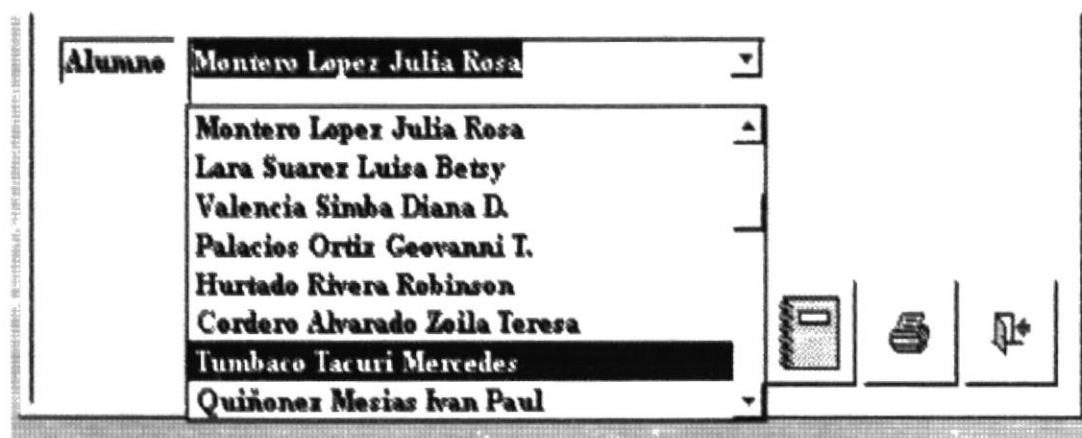



Figura # 3.18 Informe de Registro



Aparece una lista desplegable con el nombre del alumno selecciona cualquiera de la lista y de un clic el botón  el cual le presenta una vista preliminar del documento,

El sistema Secretaría de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arg. Galvarosa Cabilia Benítez" de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICADO el registro de materias del siguiente estudiante:



Nombre del Alumno: Aguilar Carrera Manuel Juan
Código de Identidad 8187401307

Paralelo	Materia	Nombre Profesor
21 211	Taller de Proyectos II	DR. ESTEBAN ESPINOSA
21 211	Fundamentos II	ROSA LINDA SANCHEZ
21 211	Estadística Elemental I	DR. FREDERICO BARRERA
21 211	Matemática II	DR. ROBERTO ESPINOSA
21 211	Geometría Descriptiva II	DR. FREDERICO BARRERA
21 211	Geometría Descriptiva I	DR. FREDERICO BARRERA
21 211	Historia de la Arquitectura II	DR. FREDERICO BARRERA
21 211	Historia de la Arquitectura I	DR. FREDERICO BARRERA

Paralelos que cursifica para las jines pertinentes.

Arg. Gala Danusa Vargas
Secretaría

Figura # 3.19 Certificado de Registro de Materias

Si desea imprimir presione el botón  una vez que desee salir del informe presione el siguiente botón .

3.7.4. Acta de Nota.-

Este informe le permite obtener el Acta de Notas por Profesor. Para ingresar a este formulario de un click en el botón de Informe de Acta de Notas como muestra la (figura 3.13)

Luego aparece la siguiente ventana:



Profesor	Borja Ortiz Edgar						
Paralelo	<table border="1"> <tr> <td>3.2.03.6</td> <td>Instalaciones I</td> </tr> <tr> <td>4.2.01.2</td> <td>Edificaciones IV</td> </tr> <tr> <td>4.2.03.5</td> <td>Edificaciones II</td> </tr> </table>	3.2.03.6	Instalaciones I	4.2.01.2	Edificaciones IV	4.2.03.5	Edificaciones II
3.2.03.6	Instalaciones I						
4.2.01.2	Edificaciones IV						
4.2.03.5	Edificaciones II						









Figura # 3.20 Acta de Alumno por Profesor

En la ventana Informe Alumno por Profesor hay dos secciones cada una con su lista desplegable; La primera sección le permite escoger el nombre del profesor y la segunda sección permite escoger el paralelo.

De un clic en el botón  el cual le presenta una vista preliminar del documento,

Universidad de Guayaquil
 Facultad de Arquitectura y Urbanismo
 Arq. Guillermo Cubillo Renella

Acta de Promedio Final 2001 - 2002

Materia	Matemáticas I
Profesor	Arguello Santos Guillermo
PARALELO	12 032

<i>Alumno</i>	<i>Escriba en números y letras</i>
Parades León Milton Daniel	_____
Valencia Brenda Diana D.	_____

Firma del Profesor

Figura # 3.21 Acta de Notas



Si desea imprimir presione el botón



una vez que desee salir del

informe presione el siguiente botón



3.8 MUESTRARIO DE INFORMES

- 3.8.1 Acta de Asistencia
- 3.8.2 Certificado de Asistencia
- 3.8.3 Certificado de Registro de Materias
- 3.8.4 Acta de Notas



Acta de Promedio Final 2001 - 2002

Materia	Matemáticas I
----------------	---------------

Profesor	Arguello Santos Guillermo
-----------------	----------------------------------

PARALELO. 1.2.03.2

Alumno

Escriba en números y letras

Aguilar Carrera Manuel Juan

Arteaga Ramirez Sandra Isable

Carbo Jimenez Ricardo Fermin

Cordero Alvarado Zoila Teresa

Lara Suarez Luisa Betsy

Leon Mirullo Lubia Maria

Montero Lopez Julia Rosa

Ortega Narvaez Roberto Miguel

Paredes León Milton Daniel

Quiñonez Mesias Ivan Paul

Rojas Pineda Jose Daniel

Tumbaco Tacuri Mercedes

Valencia Simba Diana D.

Firma del Profesor



Acta de Asistencia 2001 - 2002

Materia

Matemáticas I

Profesor

Arguello Santos Guillermo

PARALELO.

1.2.03.2

Alumno

Firma Estudiante

Aguilar Carrera Manuel Juan

Arteaga Ramirez Sandra Isable

Carbo Jimenez Ricardo Fermin

Cordero Alvarado Zoila Teresa

Lara Suarez Luisa Betsy

Leon Mirullo Lubia Maria

Montero Lopez Julia Rosa

Ortega Narvaez Roberto Miguel

Paredes León Milton Daniel

Quiñonez Mesias Ivan Paul

Rojas Pineda Jose Daniel

Tumbaco Tacuri Mercedes

Valencia Simba Diana D.

Firma del Profesor



El suscrito Secretario de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arq. Guillermo Cubillo Renella" de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO, la asistencia del siguiente estudiante:

<i>Alumno</i>	<i>Paredes Benitez Remigia</i>			
<i>Paaralelo</i>	<i>Materia</i>	<i>Profesor</i>	<i>Horas_Asistidas</i>	<i>Horas_Faltantes</i>
2.1.01.5	Taller de Proyectos II	Flores Pinos Nancy	244	44
2.2.01.5	Edificaciones II	Ruata Rosas Rubén	124	4
2.2.03.5	Matemáticas II	Cabello Farah Jorge	106	22
2.2.04.5	Topografía	García Martínez José	192	0
2.3.01.5	Dibujo Arquitectónico I	Vizcaino Andrade Antonio	122	6
2.3.02.5	Geometría Descriptiva	Cabello Farah Jorge	124	4
2.3.03.5	Medios de Expresión I	Ferrusola Pereira Juan	126	2
2.3.03.5	Medios de Expresión I	Ferrusola Pereira Juan	116	12
2.4.01.5	Int. Teoría e Historia	Merizalde Barrero Neptali	104	24

Particular que certifico para los fines pertinentes.

Abg. Galo Donoso Vargas
Secretario





El suscrito Secretario de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo "Arq. Guillermo Cubillo Renella" de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO el registro de materia del siguiente estudiante:

Nombre del Alumn **Paredes León Milton Daniel**

Cédula de Identidad 0201388212

<i>Paralelo</i>	<i>Materia</i>	<i>Nombres_Profesor</i>
1.1.01.2	Taller de Proyectos 1	Calero Amores Marcial
1.2.01.2	Edificaciones I	Buitron Vera Gustavo
1.2.01.2	Edificaciones I	Buitron Vera Gustavo
1.2.02.2	Fisica	Martín Gonzalez Angel
1.2.03.2	Matemáticas I	Arguello Santos Guillermo
1.3.01.2	Dibujo Arquitectónico I	Vieira Villafuerte León
1.3.02.2	Geometría Descriptiva I	Constante Parra Theo
1.3.03.2	Medios de Expresión I	Arguello Santos Guillermo
1.4.01.2	Investigación	Ruiz Chicaíza Francisco

Particular que certifico para los fines pertinentes.

Abg. Galo Donoso Vargas
Secretario