

Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCION.....	2
1.1 Comisión de Calidad FADE.....	2
1.2 Sitio Web de la Gestión de Calidad de la FADE, ESPOCH.....	2
2. DISEÑO DEL SITIO.....	3
3. MAPA DEL SITIO.....	4
4. DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS.....	5
4.1 Página de Inicio.....	5
4.2 Menú Superior.....	6
4.2.1 Inicio de Sesión.....	6
4.2.2 SGC.....	7
4.2.2.1 Contabilidad y Auditoría (y demás opciones).....	7
4.2.2.1.1 Principal.....	8
4.2.2.1.2 Macroprocesos.....	8
4.2.2.1.2.1 Gestión Administrativa (aplica para los demás macroprocesos).....	10
4.2.2.1.2.1.1 Colaboración en la Elaboración del POA de la Escuela (Aplica para los demás procesos).....	10
4.2.2.1.2.2 Porcentaje.....	15
4.2.2.1.3 Administración.....	15
4.2.2.1.3.1 Ingreso.....	16
4.2.2.1.3.2 Modificación.....	18
4.2.2.1.3.3 Eliminación.....	18
4.2.2.1.4 Reportes.....	19
4.2.2.1.4.1 Individual.....	19
4.2.2.1.4.2 Mensual.....	23
4.2.2.1.4.3 Mensual Empleados.....	25
4.2.2.1.4.3 Mensual Empleados.....	25
5. DERECHOS DE AUTOR.....	26



1. INTRODUCCION

1.1 Comisión de Calidad FADE

La Comisión de Calidad, como parte de las comisiones administrativas de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH tiene como sus principales objetivos:

- Busca lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.
- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.

1.2 Sitio Web de la Gestión de Calidad de la FADE, ESPOCH

Desde hace algún tiempo, la Facultad cuenta con un sitio web, para, a través de la cual informa a las autoridades y estudiantes sobre las resoluciones, eventos, programaciones, y demás actividades efectuadas en la Facultad de Administración de Empresas.

El sitio mencionado, puede ser accedido mediante la dirección web: <http://fade.espoch.edu.ec/>

A finales del año 2013, se conformó un equipo de trabajo , cuya responsabilidad fue la de efectuar un cambio total en el diseno del sitio, además de incorporar módulos de administración de los procedimientos, procesos y actividades relacionadas a la Gestión de Calidad en la Facultad de Administración de Empresas, con cada una de sus respectivas Escuelas.

Además, asumiendo las siglas por la cual es conocida la Comisión de Calidad, el nuevo sitio web se publicó bajo la dirección web: <http://sgc.espoc.edu.ec/>, cabe señalar que la anterior dirección web aún se encuentra disponible para su acceso, pero en poco tiempo dejará de funcionar para permitir el funcionamiento de la nueva página web.

El objetivo del presente documento es describir las distintas secciones con las que cuenta el sitio web, de manera que facilite el uso del mismo por parte de los Dirigentes, empleados y público en general.

2. DISEÑO DEL SITIO

A continuación se puede observar la distribución general de contenidos en la página principal del sitio:

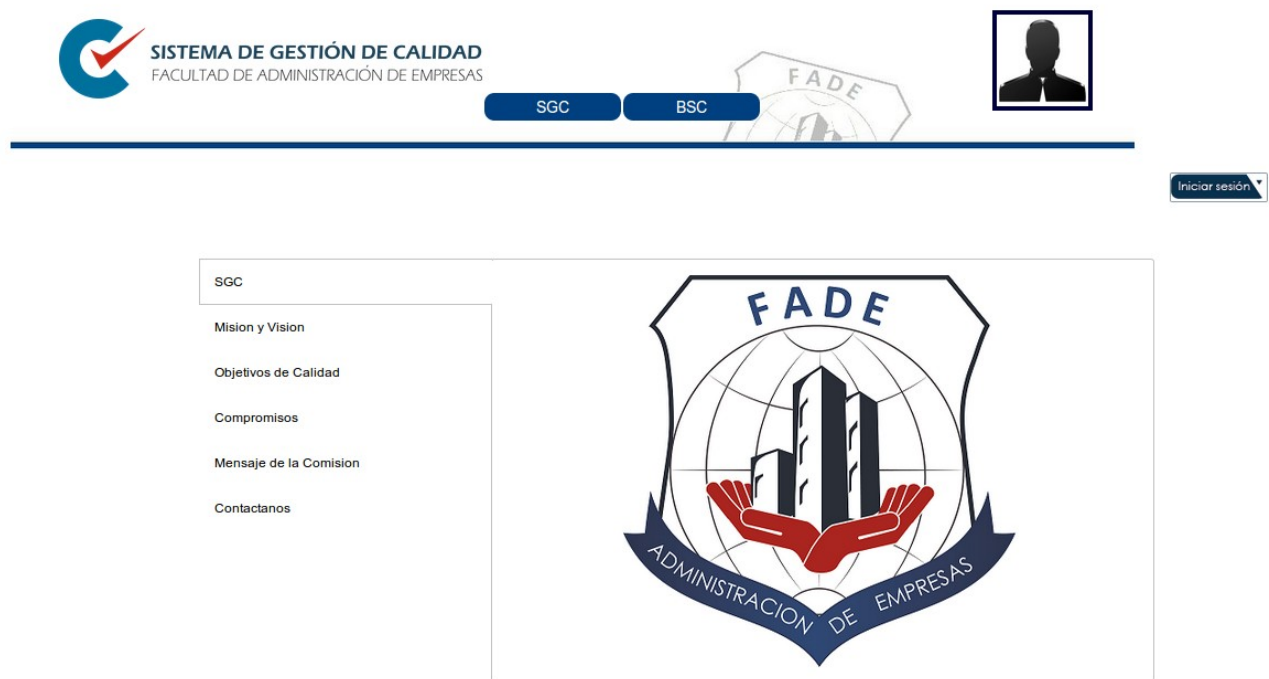


Figura 1. Logo de la Facultad de Administración de Empresas

El diseño del sitio web, cuenta con 5 secciones o áreas de información (Figura 1):

- **Encabezado de Página:** Siempre visible, la parte de la fotografía varía según el usuario (previamente registrado) que acceda al sistema.
- **Menú Izquierdo:** El menú de contenidos está siempre visible.
- **Área de contenido:** Siempre visible, principalmente provee la información principal, dependiendo de la selección de las opciones en el menú izquierdo. Por defecto, se muestra el logo de la Facultad.

La navegación por las distintas secciones del sitio web, pretende ser intuitiva.

El formato de los documentos disponibles para descarga son generalmente en formato PDF.

Por último, cabe mencionar que dentro del Sistema de Gestión de Calidad, existen módulos restringidos, es decir, es necesario contar con credenciales de usuario y contraseña para acceder a los mismos.

3. MAPA DEL SITIO

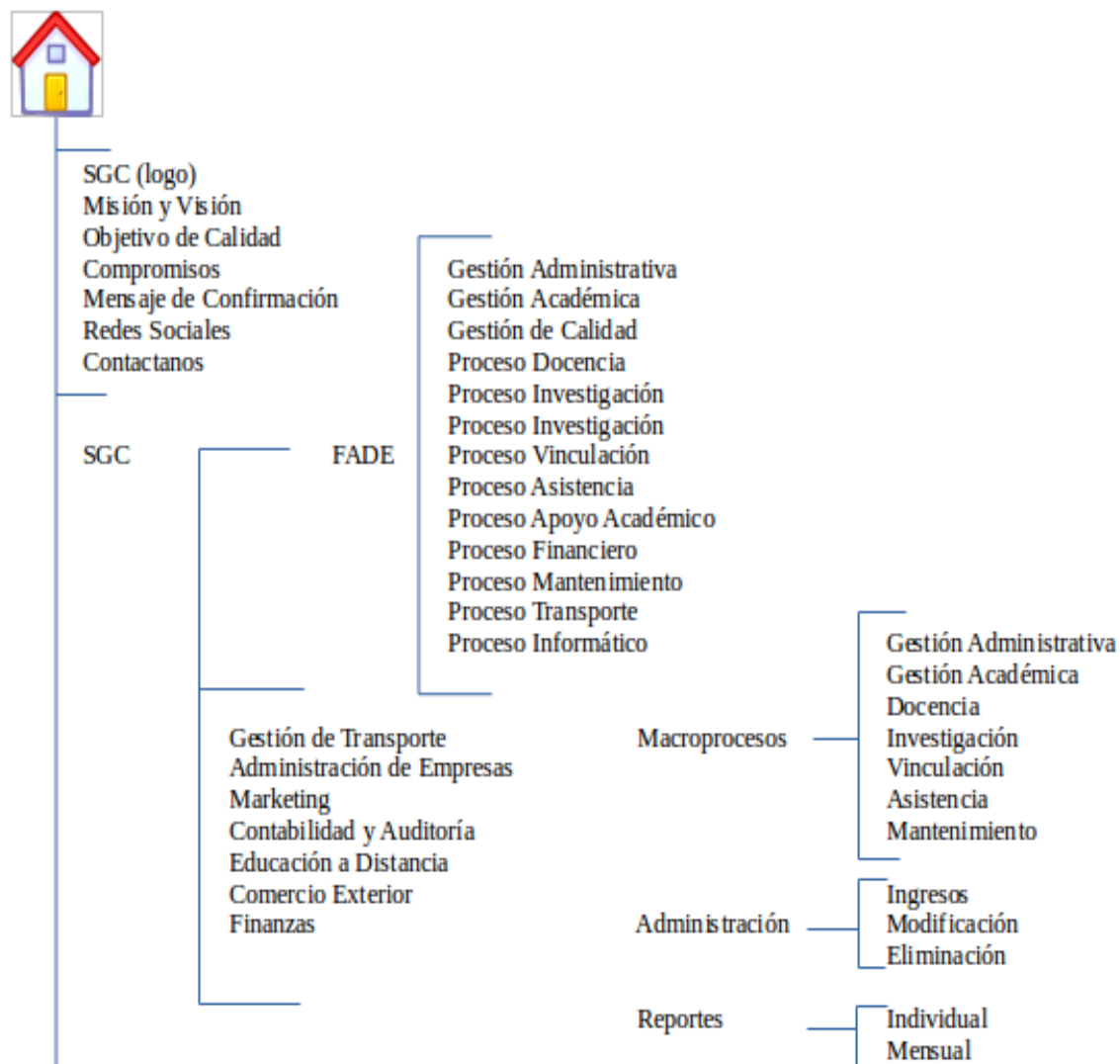


Figura 2. Mapa del Sitio

4. DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

4.1 Página de Inicio



Figura 3. Página de Inicio

En el caso de la página de inicio, en el área de contenidos se presenta una serie de opciones, como se observa en la figura 3.

En el área de contenidos, por defecto aparece seleccionado la opción SGC, que presenta el logo de la Facultad.

Al seleccionar Misión y Visión, se presenta la misión y visión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

En la opción Objetivos de Calidad, los usuarios pueden visualizar los diferentes objetivos en ámbito de calidad que tiene la ESPOCH.

Al seleccionar Compromisos, se describe los compromisos que tiene la Institución para con la colectividad.

En la opción Mensajes de la Comisión, se describe la descripción, compromisos, objetivos que tiene la Comisión de Gestion de Calidad de la FADE (ESPOCH) con la institución y la colectividad.

Al seleccionar Redes Sociales, se puede revisar el estado y notificaciones a tiempo real de la Comisión de Calidad a través de las redes sociales (Facebook).

En la última opción Contáctanos, se puede conocer la localización de la Comisión mediante la herramienta Google Earth,

4.2 Menú Superior



Figura 4. Menú Superior

4.2.1 Inicio de Sesión

El inicio y cierre de sesión, se encuentra disponible en todas las páginas presentes en el Sistema de Gestión de Indicadores. Para ingresar, se necesita simplemente dar un click en el botón inicio de sesión (Figura 5).



Figura 5. Botón Iniciar sesión

Al accionar el botón, inmediatamente se despliega el menú que permite ingresar el usuario y la contraseña respectiva, como se muestra en la figura 6.



Figura 6. Menú de Inicio de sesión

Al ingresar las credenciales, se cambia la fotografía con la del usuario registrado y el botón Iniciar Sesión con Cerrar Sesión. (Figura 7)

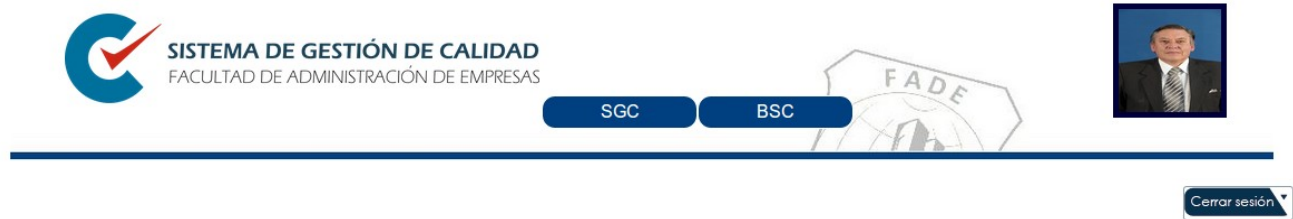


Figura 7. Menú superior con usuario que ha iniciado sesión

4.2.2 SGC

Acceso directo al menú de opciones de la Comisión SGC. (Figura 8)



Figura 8. Menú de opciones de SGC

4.2.2.1 Contabilidad y Auditoría (y demás opciones)

Al seleccionar Contabilidad y Auditoría aparecen otras opciones como se observa en la imagen siguiente.

IMPORTANTE: Las opciones Gestión de Transporte, Administración de Empresas, Marketing, Educación a Distancia, Comercio Exterior, Finanzas y FADE siguen el mismo procedimiento.

Al seleccionar la Escuela, aparecen nuevas opciones en el menú principal como se aprecia en la figura 9..



Figura 9. Menú principal de las escuelas y facultad

4.2.1.1.1 Principal

Regresa a la página principal del Sistema de Gestión de Indicadores

4.2.2.1.2 Macroprocesos

Al seleccionar la opción Macroprocesos, se muestra el mapa de macroprocesos de la Escuela Seleccionada (En la figura 10 a continuación se observa el mapa de la Escuela de Contabilidad y Auditoría)

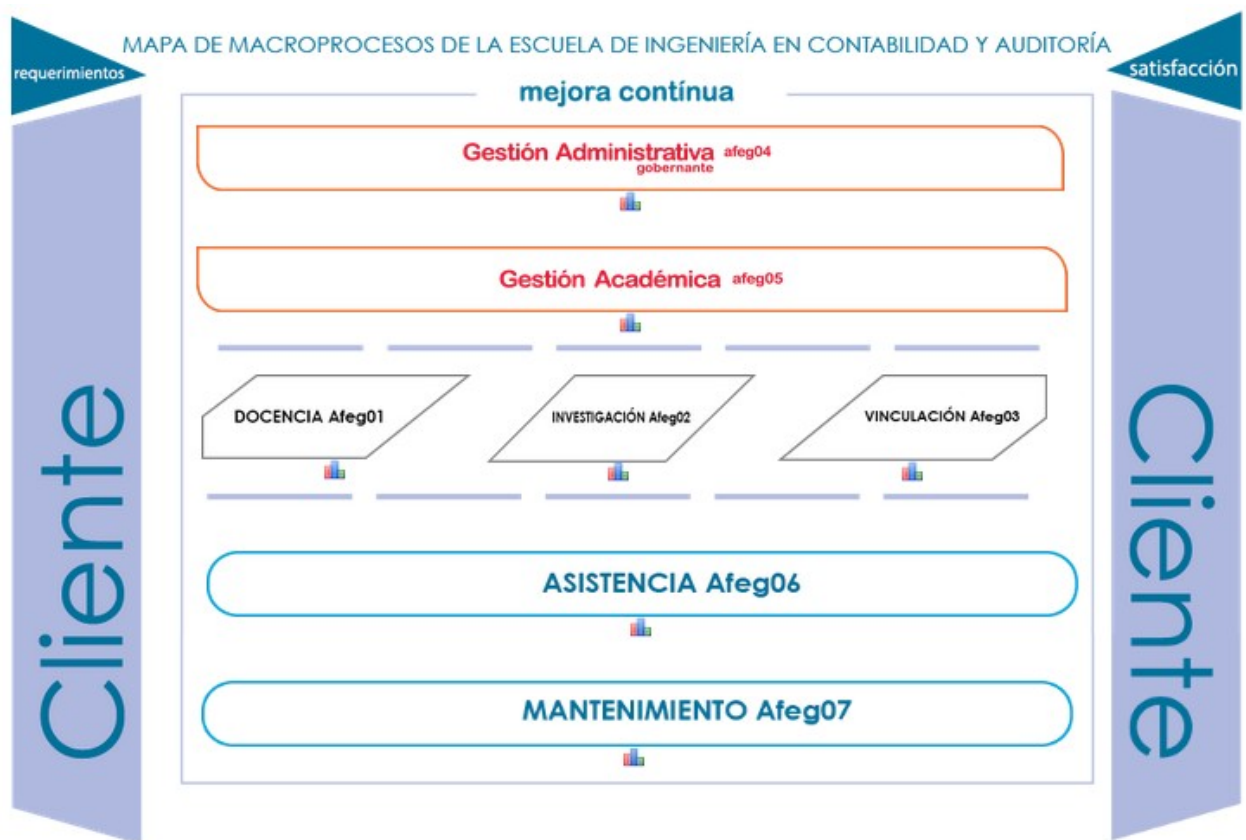


Figura 10. Mapa de macroprocesos de la Escuela de Contabilidad y Auditoría (Aplica para las demás escuelas)



En caso de que se haya seleccionado la opción FADE, el mapa de macroprocesos presenta más opciones como se muestra en la figura 11, su funcionamiento es igual al caso anterior (por escuelas).

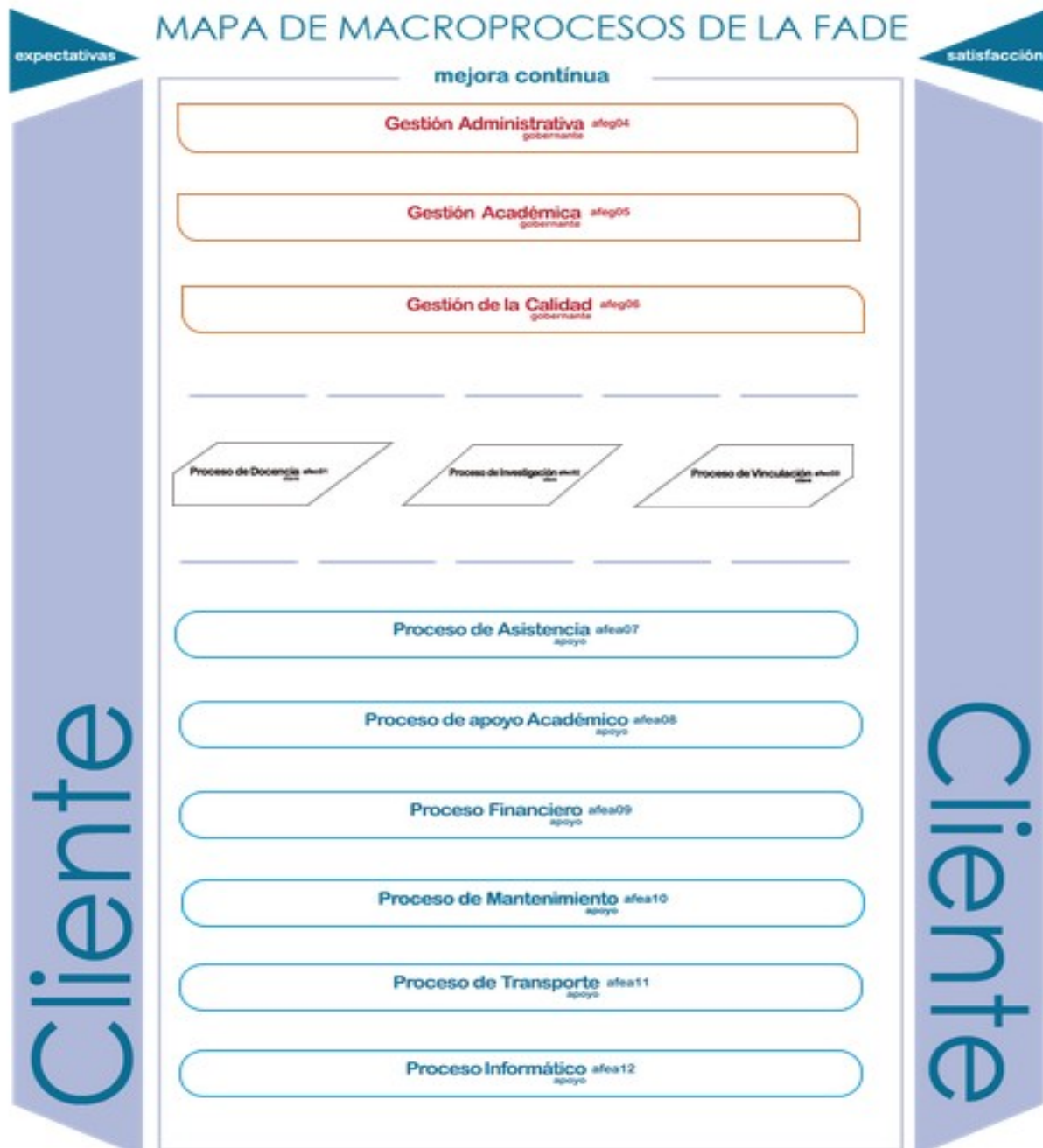


Figura 11. Mapa de macroprocesos de la FADE

4.2.1.2.1 Gestión Administrativa (aplica para los demás macroprocesos)

Al dar click en un macroproceso determinado se despliegan los procesos que contiene ese macroproceso. En la figura 12 se aprecia los procesos que contiene el macroproceso Gestión Administrativa.

Importante: Los macroprocesos de Gestión académica, Docencia, Investigación, Vinculación, Asistencia y Mantenimiento (además de los macroprocesos de la FADE), funcionan de la misma manera.

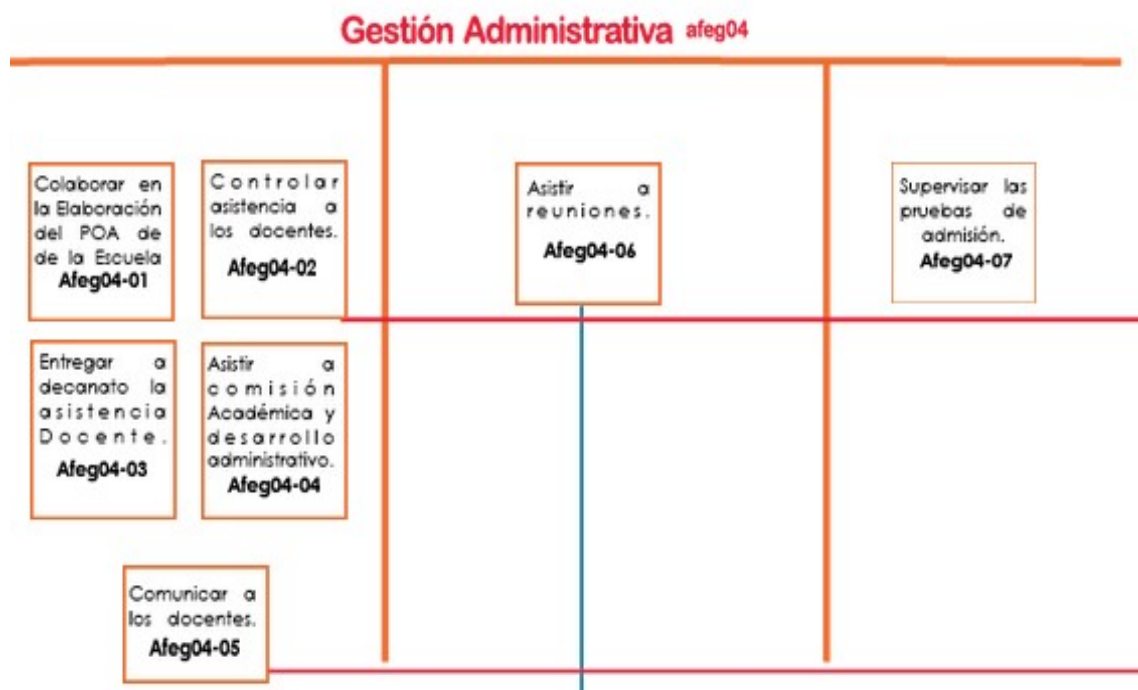


Figura 12. Procesos que componen la Gestión Administrativa

4.2.1.2.1.1 Colaboración en la Elaboración del POA de la Escuela (Aplica para los demás procesos)

Cada proceso (cuadro) posee 2 componentes: El nombre del proceso, y el código.

El nombre del proceso:

Al elegir y dar click en el nombre del proceso, aparecen los detalles y características del proceso seleccionado.

Este dialogo consta de 3 hojas, por las cuales se puede navegar mediante las flechas de la parte inferior, como se aprecia en la figura 13.

1.1.1 Colaborar en la Elaboración del POA de la Escuela

Ficha del Proceso

CÓDIGO:	Afeg04-01
NOMBRE	Colaborar en la Elaboración del POA de la Escuela
OBJETIVO	Colaborar con el Decano en la Elaboración del Plan Operativo Anual para la Escuela de Ingeniería de Empresa,
JUSTIFICACIÓN LEGAL	Estatuto Politécnico, Tomo 2-2008 Página 28, Artículo 104. Literal a.
RESPONSABLE	Director de Escuela
JUSTIFICACIÓN LEGAL	Estatuto Politécnico, Tomo 2-2008 Página 28, Artículo 104.
ENTRADAS	Oficio del Decano, POA
SALIDAS	Requerimiento, POA, Oficio a secretaria
RECURSOS	HUMANO
	MATERIAL
	TECNOLÓGICOS
INSUMOS	Papel Bond A4
PROCESO	CLIENTE
	PROVEEDOR
TIPO DE PROCESO	Proceso Administrativo
LUGAR DE CONSECUCION	No Aplica

Procedimiento

Proceso: Elaborar POA de la Escuela Código del Sub-Proceso: Afeg04-01

ESTRUCTURA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

Director de Escuela

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe un oficio del decano pidiendo el POA]
    Recibe --> Realiza[Realizar verificación (con el trabajo de las áreas)]
    Realiza --> Hace[Hacer un requerimiento de adelantado (en formato institucional)]
    Hace --> Elabora[Elaborar el POA (entender)]
    Elabora --> Abre[Abre Excel]
    Abre --> AbrePOA[Abre POA anterior (serve como plantilla)]
    AbrePOA --> IncluyeInv[Incluir actividades de Investigación]
    IncluyeInv --> IncluyeVic[Incluir actividades de Vinculación]
    IncluyeVic --> IncluyeCul[Incluir actividades Culturales]
    IncluyeCul --> IncluyeGest[Incluir actividades de Gestión]
    IncluyeGest --> Imprime[Imprimir (2 copias)]
  
```

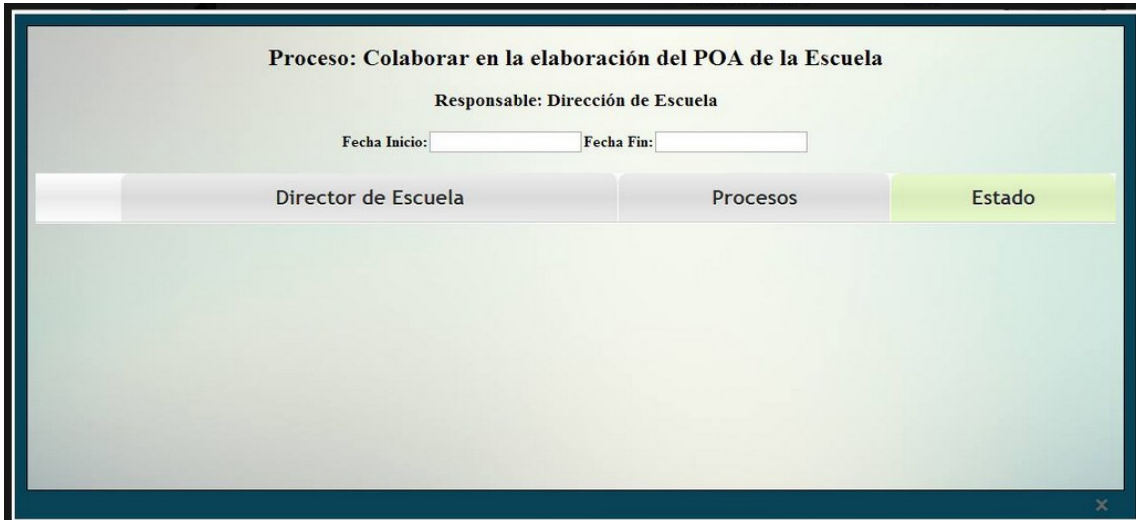
Ficha del Indicador

CODIGO	Afeg04-01						
NOMBRE	Colaborar en la Elaboración del POA de la Escuela						
OBJETIVO	Cumplir con el Estatuto Politécnico con la elaboración del Plan Operativo Anual para la Escuela de Ingeniería de Empresa,						
TIPO DE PROCESO	Proceso Administrativo (Gobernante)						
TIPO DE INDICADOR	Cualitativo						
VALORES	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	No				
Si	No						
NIVEL DE IMPORTANCIA	<table border="1"> <tr> <td>ALTO</td> <td>MEDIO</td> <td>BAJO</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ALTO	MEDIO	BAJO	X		
ALTO	MEDIO	BAJO					
X							
FRECUENCIA DE MEDICION	Anual						
PERIODO DE MEDICION	Hasta fin de año						
RESPONSABLE DEL INDICADOR	Auditor de Calidad						

Figura 13. Diferentes descripciones de un proceso específico.

El código:

Al elegir y dar click en el código del proceso, aparece la pantalla que permite la administración de procesos. Figura 14. (Se necesita credenciales de administrador)



Proceso: Colaborar en la elaboración del POA de la Escuela

Responsable: Dirección de Escuela

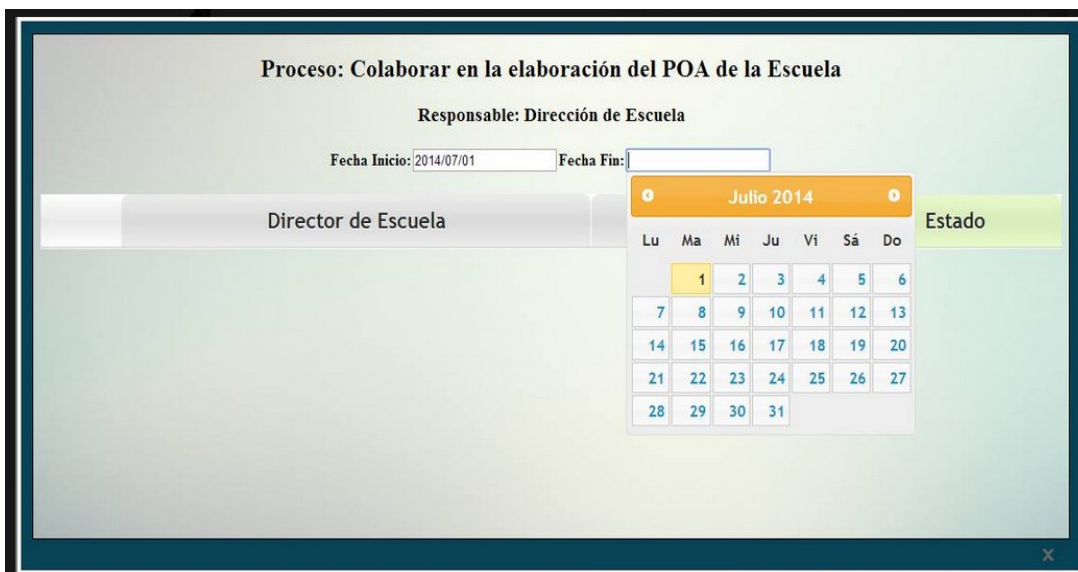
Fecha Inicio: Fecha Fin:

Director de Escuela Procesos Estado

Figura 14. Pantalla de administración de procesos

Para administrar el proceso:

- Ingresar la fecha de inicio y la fecha final en la que se va a evaluar el proceso (Figura 15)



Proceso: Colaborar en la elaboración del POA de la Escuela

Responsable: Dirección de Escuela

Fecha Inicio: 2014/07/01 Fecha Fin:

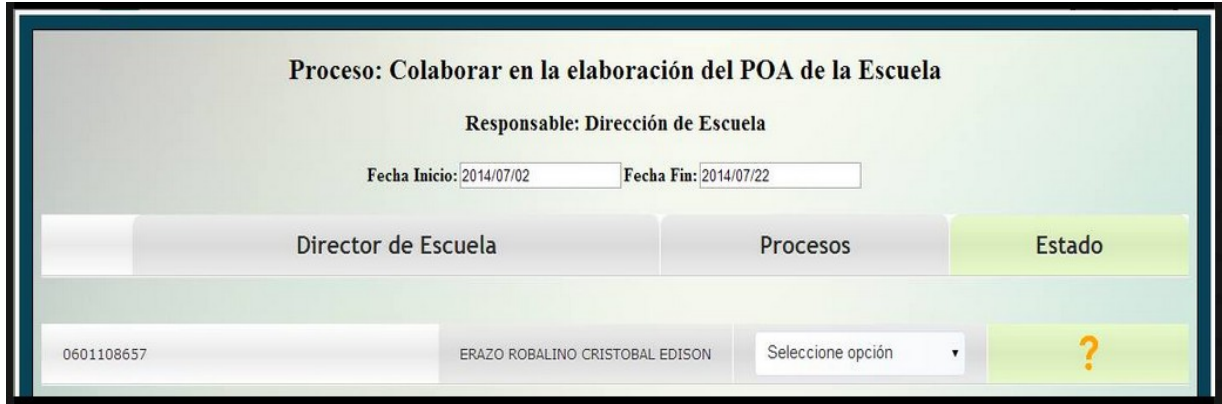
Director de Escuela Estado

Julio 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Figura 15. Selección de una fecha, administración de procesos

- Inmediatamente se despliega una lista de empleados de un tipo (directivo, docente, secretaria, mantenimiento, entre otros) a cargo de ese proceso. (Figura 16)



Proceso: Colaborar en la elaboración del POA de la Escuela

Responsable: Dirección de Escuela

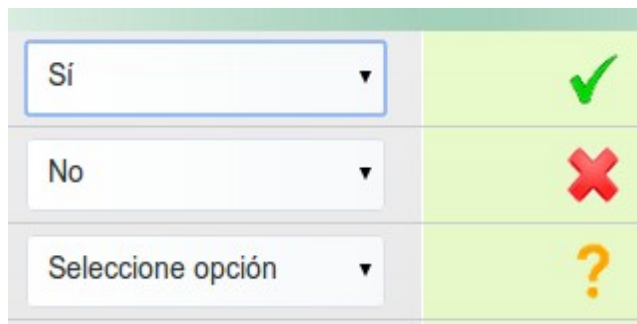
Fecha Inicio: 2014/07/02 Fecha Fin: 2014/07/22

Director de Escuela	Procesos	Estado
0601108657	ERAZO ROBALINO CRISTOBAL EDISON	Seleccione opción ?

Figura 16. Lista de empleados para ser evaluados en un proceso.

Opciones:

- Para asignar el cumplimiento de un proceso a un empleado, se realiza mediante las opciones presentadas en la derecha.
- En caso de que no se haya seleccionado nada, la imagen por defecto es el signo de interrogación, en caso de que el proceso se haya cumplido, la imagen será de un visto y si no se ha realizado el proceso la imagen será el de una cruz.



Sí ▼	✓
No ▼	✗
Seleccione opción ▼	?

Figura 17. Opciones de selección disponibles, imágenes de confirmación

Cajas de texto

- Para asignar el cumplimiento de un proceso a un empleado, se realiza mediante las cajas de texto presentadas en la derecha, en la primera caja, se asigna el máximo número según corresponda, en la segunda caja se ingresa el número cumplido. Al momento que se ingrese un valor en la primera caja, automáticamente se desbloquea la segunda caja.



Figura 18. Asignación de valores de tipo cajas de texto.

En caso de que no se haya ingresado nada, la imagen por defecto es el signo de interrogación, en caso de que el proceso se haya cumplido la imagen será de un visto y si no se ha realizado el proceso la imagen será el de una cruz.

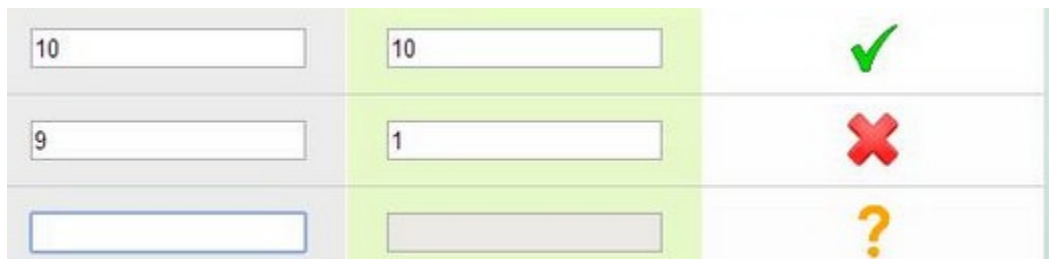


Figura 19. Ingreso de valores y visualización de imágenes de confirmación, tipo cajas de texto.

- Cabe mencionar que el sistema permite realizar múltiples asignaciones al mismo tiempo ya que el ingreso de información se efectúa a tiempo real.
- Una vez que se haya realizado el proceso de asignación de valores, se puede cerrar la ventana dando un click, en cualquier lugar fuera del recuadro actual o en la x de la parte inferior derecha.

4.2.2.1.2.2 Porcentaje



Figura 20. Macroproceso, con el ícono de avance en la parte inferior

Al seleccionar el ícono de avance que se presenta en la figura 20, se puede observar el avance del proceso elegido.



Figura 21. Avance de la gestión administrativa

En el caso de la imagen anterior, se puede apreciar que el avance del macroproceso seleccionado es del 0 %. Los márgenes que muestra son 0 – 70 (color rojo) Bajo, 71 – 90 (color naranja) Moderado y 91 – 100 (color verde) Alto. (Figura 21)

4.2.2.1.3 Administración

Al dar click en la opción Administración (Figura 9), podemos realizar Ingresos, modificaciones y eliminaciones de empleados del sistema web. **(Se necesita tener privilegios de administrador)**

En la figura 22 siguiente se puede observar una tabla de Registro de empleados de la Escuela, por defecto se cargan los empleados registrados actualmente, y las opciones que se pueden realizar sobre ellos.

Registro de empleados de la Escuela de Contabilidad y Auditoría						
Cedula	Nombres	E-mail	Telefono	Celular	Tipo Usuario	
0101068112	LÓPEZ SIGUENZA MOISES	lopez19541@hotmail.com		0994012318	Docente	 
0201534211	GAVILANEZ VEGA MARÍA	jewelmarygv@yahoo.com		0991915828	Docente	 
0400987764	CABEZAS REINOSO LEONARDO	leonardo-cabezas@hotmail.com	032926522	0992643386	Docente	 
0601108657	ERAZO ROBALINO CRISTOBAL	criserazor78@hotmail.com	032962135	0995625434	Docente	 

Figura 22. Pantalla de administración de empleados.

4.2.2.1.3.1 Ingreso

Para realizar un ingreso de empleado al sistema, se debe dar click en el signo + de color verde (Figura 23), situado en la parte superior izquierda de la tabla de Registro de Empleados.(Figura 22)



Figura 23. Ícono de ingreso de un nuevo empleado

A continuación se presenta un formulario, como se puede apreciar en la figura 24.



Figura 24. Interfaz de registro de un nuevo empleado

Este formulario, permite ingresar los datos personales como son la cédula de identidad, nombres completos, sexo, e-mail, teléfono, celular; a la vez permite elegir el tipo de empleado y las escuelas a la que pertenecen. Un empleado puede ser de varios tipos y pertenecer a varias escuelas.

Es importante mencionar, que los campos solicitados son obligatorios para el registro del empleado.

Una vez que se haya ingresado el empleado, se vuelve a mostrar la lista de los registrados actualmente, a los mismos que se puede modificar y eliminar.

4.2.2.1.3.2 Modificación

Para realizar la modificación de un empleado registrado, basta con dar click en el primer ícono que se encuentra a continuación de cada nombre, se lo muestra el la figura (25).



Figura 25. Ícono de modificación de un empleado

4.2.2.1.3.3 Eliminación

Para realizar la modificación de un empleado registrado, basta con dar click en el segundo ícono que se encuentra a continuación de cada nombre. (figura 25)



Figura 25. Ícono de eliminación de un empleado

Al dar click en el botón mencionado, aparece un mensaje de confirmación, y posterior a ello se elimina el empleado seleccionado. (Figura 25)



Figura 25. Mensaje de confirmación de eliminación de un empleado

4.2.2.1.4 Reportes

Al dar click en la opción Reportes (Figura 9), podemos revisar los diferentes reportes que la página ofrece, entre estos tenemos: Reportes Individual, Mensual, Individual Empleados y Mensual empleados. Como se aprecia en la siguiente imagen. (**Se necesita tener privilegios**)



Figura 26. Tipos de reportes del sistema web

4.2.2.1.4.1 Individual

Al seleccionar esta opción, aparece una nueva ventana en la cual, en primer lugar debemos seleccionar el tipo de empleado del que se desea generar el reporte.

Datos Personales

CI: 0603189655

E-mail: ingiovannylarcon@hotmail.com

Nombre: ALARCÓN PARRA GIOVANNY

Escuela: Contabilidad y Auditoria

Tipo:

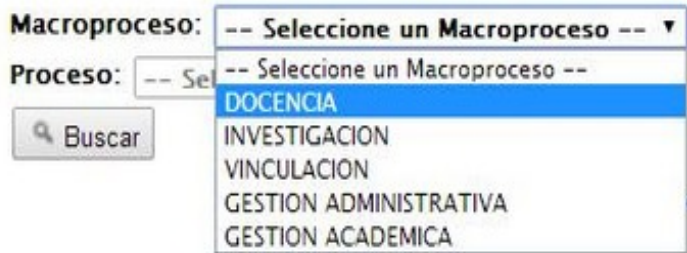
-- Seleccione un tipo -- ▼
-- Seleccione un tipo --
Docente
Administrador

Indicadores

Figura 27. Selección del tipo de empleado

Posteriormente se va a seleccionar el macroproceso/proceso.

Indicadores



Macroproceso: -- Seleccione un Macroproceso -- ▾

Proceso: -- Seleccione un Macroproceso -- ▾

Buscar

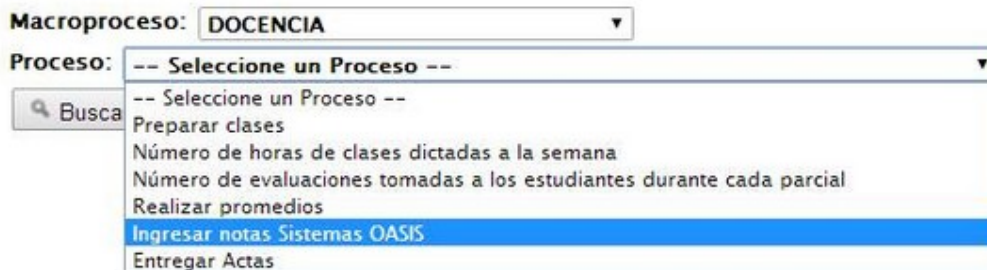
- DOCENCIA
- INVESTIGACION
- VINCULACION
- GESTION ADMINISTRATIVA
- GESTION ACADEMICA

4. All Rights Reserved.

Figura 27. Selección de un macroproceso

Finalmente se selecciona el proceso del cual se desea generar el reporte.

Indicadores



Macroproceso: DOCENCIA ▾

Proceso: -- Seleccione un Proceso -- ▾

Buscar

- Preparar clases
- Número de horas de clases dictadas a la semana
- Número de evaluaciones tomadas a los estudiantes durante cada parcial
- Realizar promedios
- Ingresar notas Sistemas OASIS
- Entregar Actas

Figura 28. Selección de un proceso

En este caso, se ha seleccionado el tipo Docente, el macroproceso Docencia y el proceso Número de evaluaciones tomadas a los estudiantes durante cada parcial, como se muestra en la figura 29.

Indicadores

Macroproceso: **DOCENCIA**

Proceso: **Número de evaluaciones tomadas a los estudiantes durante cada parcial**

Buscar

Fecha Inicio	Fecha Fin	Imagen	PDF
2014-07-12	2014-07-31	 Render	 PDF
2014-07-18	2014-07-30	 Render	 PDF
2014-07-05	2014-07-23	 Render	 PDF

Figura 29. Formas de visualizar reportes

Existen 2 formas de generar los reportes:

Renderizar

- Al seleccionar la opción Render que se observa en la imagen anterior, se genera una figura que muestra el avance de ese proceso, según los parámetros seleccionados anteriormente.



Figura 30. Visualización de reportes mediante renderización

Generar en pdf

- Al seleccionar la opción PDF , se genera un reporte según los parámetros seleccionados anteriormente. Con la característica de que es mucho más detallado y con formato PDF, que brinda la posibilidad de descargar y guardar localmente. (Figura 31)



Figura 31. Visualización de reportes mediante PDF

4.2.2.1.4.2 Mensual

Esta opción se observa en la figura 26.

La mecánica de este reportes es similar al reporte anterior, salvo que en la parte posterior a la selección del tipo, macroproceso y proceso, es necesario elegir el mes en el que va a ser generado el reporte, como se indica en la figura 32.



The screenshot shows the 'Datos Personales' section of a web application. It includes fields for CI (0603189655), E-mail (arcon@hotmail.com), and Nombre (ALARCÓN PARRA GIOVANNY). The 'Tipo' dropdown menu is open, showing a list of months from Enero to Diciembre, with 'Julio' selected. Other dropdowns for 'Macroproceso' and 'Proceso' are visible but not selected. The 'Mes' dropdown is set to 'Enero'. A 'Buscar' button is at the bottom right of the form.

Figura 32. Elección de un mes para generar el reporte

Al igual que en el reporte anterior, también se presenta la posibilidad de elegir el tipo de reporte (renderizar como imagen y generar en pdf). (Figura 33)



The screenshot shows the 'Datos Personales' section of the web application. It includes fields for CI (0603189655), E-mail (ingiovannylarcon@hotmail.com), and Nombre (ALARCÓN PARRA GIOVANNY). The 'Tipo' dropdown is set to 'Docente'. The 'Macroproceso' dropdown is set to 'DOCENCIA', and the 'Proceso' dropdown is set to 'Número de evaluaciones tomadas a los estudiantes durante cada parcial'. The 'Mes' dropdown is set to 'Julio'. A 'Buscar' button is at the bottom right of the form. Below the form, there are two buttons: 'Render' and 'PDF', which allow the user to choose the output format of the report.

Figura 33. Elección del tipo de reporte

Con estar 2 opciones se presentan resultados similares al reporte anterior

Render



Figura 34. Forma de visualización: renderización

PDF

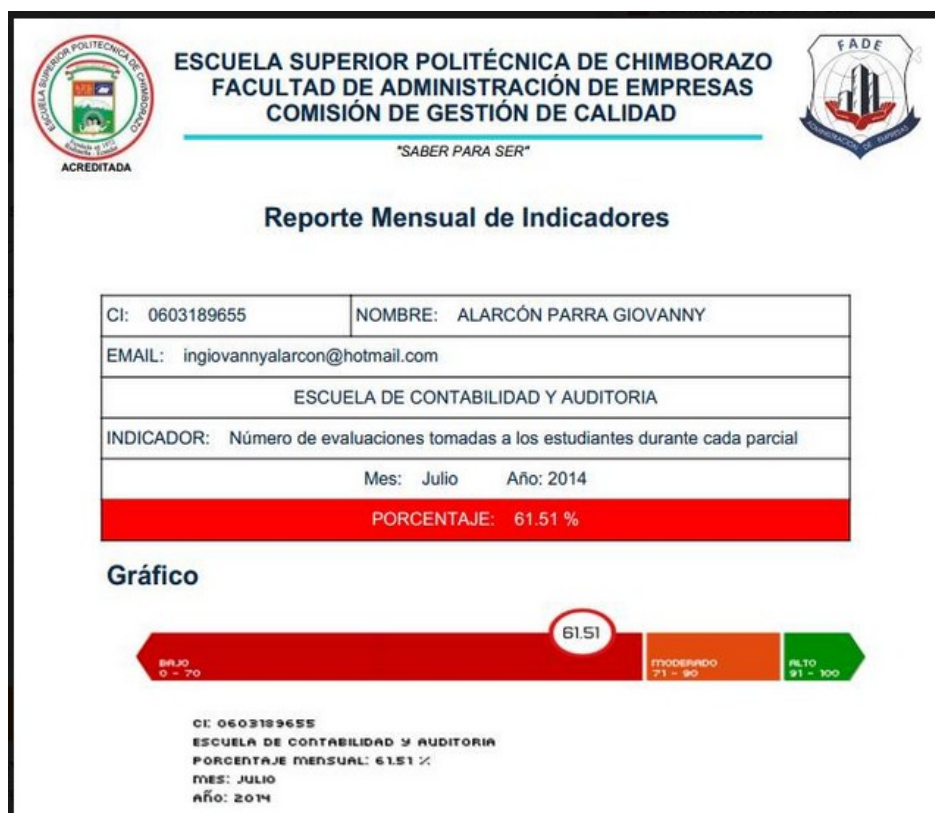


Figura 34. Forma de visualización: PDF

4.2.2.1.4.3 Mensual Empleados

Esta opción se observa en la figura 26.

La mecánica de este reportes es similar al reporte anterior, salvo que la selección de empleador se realiza a través de una búsqueda por nombres, de los empleados que se encuentran registrados en la página.

Datos Personales

CI: 0601108657

E-mail: criserazor78@hotmail.com

Nombre: ERAZO ROBALINO CRISTOBAL

Escuela: Contabilidad y Auditoria

Buscar: Alarc



ALARCÓN PARRA GIOVANNY

Figura 35. Búsqueda de un empleado específico para generar el reporte

Una vez seleccionado el empleado deseado el proceso que se sigue es el mismo que en los reportes anteriores.

4.2.2.1.4.3 Mensual Empleados

Esta opción se observa en la figura 26.

La mecánica de este reportes es similar al reporte anterior, salvo que la selección de empleador se realiza a través de una búsqueda por nombres, de los empleados que se encuentran registrados en la página.

Datos Personales

CI: 0601108657

E-mail: criserazor78@hotmail.com

Nombre: ERAZO ROBALINO CRISTOBAL

Escuela: Contabilidad y Auditoria

Buscar: Alarc



ALARCÓN PARRA GIOVANNY

Figura 36. Búsqueda de un empleado específico para generar el reporte mensual

5. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de la metodología, diseño gráfico, creación, y desarrollo de de la página web se encuentra a cargo de los siguientes equipos.

Geovanny Alarcón, Xavier

Metodología de la Gestión de Calidad

Dev Team:

Desarrollo web

Paúl Moreira

Jairo Rivera

Alex Villa

Experience:

Diseño Gráfico

Francisco Vallejo

Gabriel

Gabriela