

DIRECTORES DE CARRERA

HOJA DE SALIDA DEL GRADUADO

Ingresar a Mi ESPE pestaña Workflow ahí en el Menú Lista de Trabajo se encuentran todos los procesos listos a ser atendidos.

Procedimiento:

1. Dar un solo clic al nombre del flujo que se encuentre en lista de ser atendido que debe estar con el siguiente nombre: HSAIDA L00000847LEON ALMEIDA JAIME EDUARDO.

Nota.- Para esto se le recomienda utilizar el mismo navegador con el que abre el aplicativo de Banner que es Internet Explorer

Organización	Flujo de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Root	HSALIDA L00001826PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES Listo	AA SMARQCM	Normal	16-ago-2016 11:35:52 AM
Root	HSALIDA L00288684ALQUINGA AYALA DAVID DANIEL Listo	AA SMARQCM	Normal	29-may-2016 07:13:51 PM

2. Al dar el clic se abre automáticamente Banner en la forma de SMARQCM forma que se utiliza para ver si un estudiante cumple o no con su malla curricular.

Esta es la pantalla que se le muestra primeramente lo que tiene que realizar el cerrar esta ventana dando clic al icono X

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SMARQCM [Q] - SOADEST [Q]

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Inicialización de Distribución de Sistema de Alumno SOADEST 8.0 (PROD)

Parámetros de Distribución

Horarios:	<input type="text"/>	▼
Facturas:	<input type="text"/>	▼
Hist Acad:	<input type="text"/>	▼
Inscripciones:	<input type="text"/>	▼
Cumplimiento:	<input type="text"/>	▼


- Después le mostrara la siguiente pantalla, en el cual se debe ingresar los siguientes campos **Periodo de Estimación** (este es el periodo de catálogo en el que se encuentra el estudiante, de cual va a realizar su cumplimiento). Esto lo puede revisar en la forma SGASTDN en la pestaña Currícula.

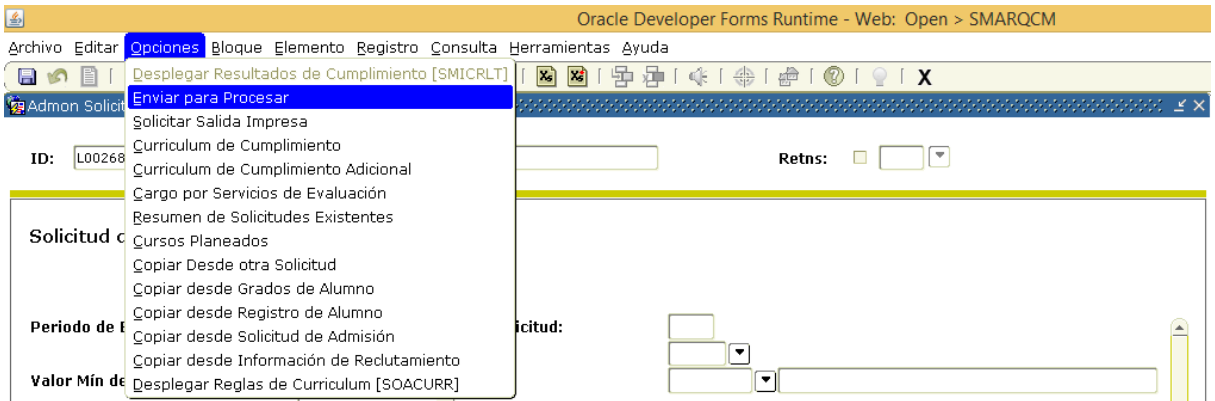
- Automáticamente se muestra un número de Solicitud. Llene los campos que se indica en la pantalla anterior, grabe y de ctrl av.pág o bloque siguiente.

- Aquí le muestra la siguiente pantalla:

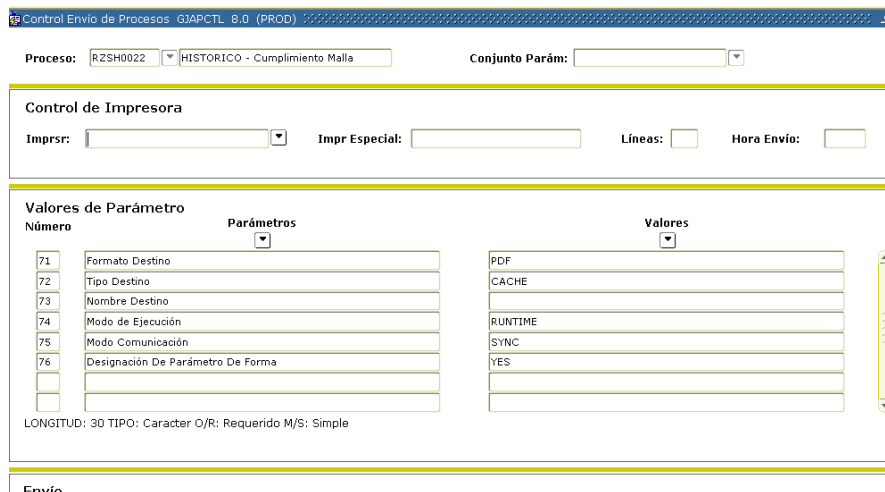
6. Aquí debe llenar los siguientes campos: (Esto es un ejemplo)

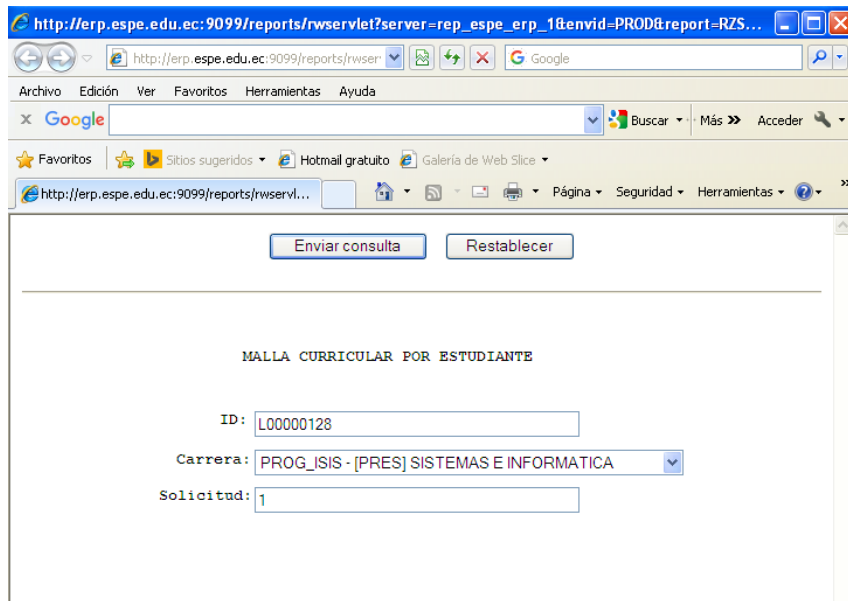
- a. Prog. PROG_ISIS
- b. Nivel UG
- c. Campus 01
- d. Escuela CC
- e. Carrera 1 ISIS
- f. Depto 1 COMP

7. Una vez completa esta información Grabar dando clic a este icono  , luego ir al Menú Opciones/Enviar para Procesar

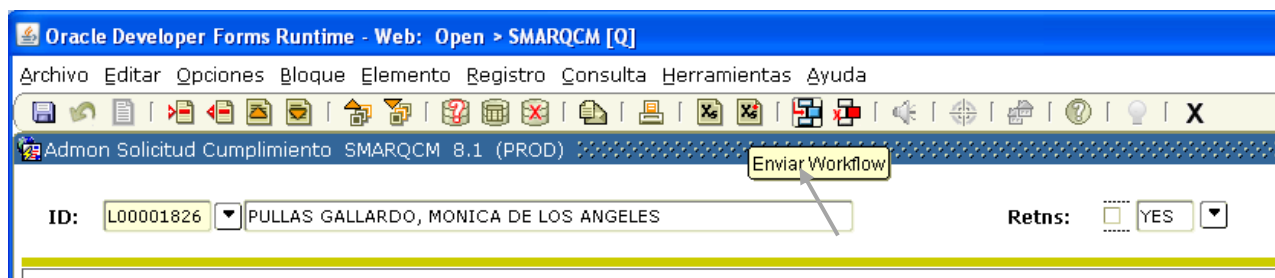


8. Aquí se genera el proceso de revisión y validación de la malla curricular. Ahora si puede ir a Verificar este cumplimiento en el reporte RZSH0022. Como muestra la siguiente pantalla:





- Una vez que usted ha comprobado el reporte que cumple satisfactoriamente su malla curricular debe realizar lo siguiente. Retornar el flujo, aplastando el siguiente ICONO (de color AZUL llamado Enviar Workflow), para continuar el proceso.



- Una vez que dio Enviar a Workflow, deberá dar clic en Lista de Trabajos para actualizar la lista en donde se muestra la siguiente pantalla para que se actualice la actividad.

Como se puede ver cambia la Actividad de AA SMARTQCM a Valida DirectorCarrera

Organización	Flujo de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Root	HSALIDA L00001826PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES Listo	Valida DirectorCarrera	Normal	17-ago-2016 11:26:17 AM
Root	HSALIDA L00329939JACOME CAJAMARCA GIOVANNY DANIEL Listo	AA SMARQCM	Normal	16-ago-2016 04:25:13 PM
Root	HSALIDA L00341178TONGUINO QUISHPE DIEGO ARMANDO Listo	AA SMARQCM	Normal	16-ago-2016 12:33:59 PM
Root	HSALIDA L00288684ALQUINGA AYALA DAVID DANIEL Listo	AA SMARQCM	Normal	29-may-2016 07:13:51 PM

11. Una vez que de clic sobre el flujo se mostrará una ventana: En donde usted deberá responder a la siguiente pregunta, si el Alumno cumple o no su malla curricular. Si responde que SI ira este flujo a la Unidad de Admisión y Registro, si dice que NO se emite un correo al estudiante a su cuenta de la Institución comunicándole que no cumple con su malla y que se dirija a su director de carrera.

Inicio

- Lista de Trabajo
- Buscar Status de Flujo de Trabajo
- Alertas de Flujo de Trabajo

Perfil de Usuario

- Mis Procesos
- Información del Usuario
- Cambiar Contraseña

Lista de Trabajo

Hoja Económica de Salida



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INSTITUCIÓN PARA LA DEFENSA

HOJA ECONOMICA DE SALIDA PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS 'ESPE'

Fecha:	17 de Agosto de 2016
ID:	L00001826
Cédula de Identidad:	1703999068
Nombres Completos:	PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES
Fecha Salida:	31/08/2016
Nivel:	UG
Carrera:	PROG_ISIS
Campus:	01
Correo Electrónico:	mapullas@espe.edu.ec
Correo alterno:	

* Alumno cumpla malla Curricular (Graduación)

Alumno si cumpla

Alumno no cumpla

