



UNIDAD:

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

Fecha: 04/04/2024

Lugar: Sangolquí-ESPE

No. Acta 202403

**OBJETIVO:** Realizar la entrega de documentación generada en la participación del proyecto de vinculación "Asistencia técnica para el fortalecimiento de emprendimientos de personas refugiadas, solicitantes de asilo y personas de interés de ACNUR y en situación de vulnerabilidad – ESPE".

**Hora Inicial:**

09:00 am

**Hora Final:**

12:00 pm

**ANTECEDENTES:** Preparar la documentación para la contribución de las actividades del proyecto HIAS-ESPE, contribución del material de apoyo para HIAS.

**AGENDA:**

1. Establecer las actividades que están realizadas en desarrollo y pendientes
2. Determinar la ubicación de los archivos correspondientes al material de apoyo
3. Explicación y entrega la documentación y archivos al nuevo miembro del equipo
4. Acta entrega recepción de documentos y archivos

**DESARROLLO: Contenido**



UNIDAD:

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

1. **Actividades que están realizadas**

- Informes de Interacciones pagadas e Informe de Interacciones No pagadas.

-Consistió en la visualización de las interacciones de cada departamento, donde se revisó la subida del contenido y también se reporta al líder de Administración 1 sobre inconvenientes encontrados durante el transcurso de la semana.

Enlace de Informe General de Interacciones No Pagadas:

<https://docs.google.com/document/d/1i13WXbssfgVZYWqhi4i3dih1xWLKFIGJgiAbwBLU31Q/edit>

Enlace de Informe General de Interacciones Pagadas:

<https://docs.google.com/document/d/1Bo6LrrOaEps1m7jb7i6Is8b6qXk0jqYiihDMTmscFuE/edit>

- Realizar los objetivos semanales de las actividades del departamento.

-Consiste en la proyección de actividades que se realizaron durante todas las semanas, esto se realiza a través de OBJETIVOS SEMANALES DEPARTAMENTO ADMINISTRACION 1

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MlaWMb1K7hGeTBCS8jyTvxa4fgr07ovtJFSCCS1k4M8/edit#gid=1207390301>

- Revisar a los integrantes del Proyecto Prowess que están activos y cuales culminaron el proyecto

-Consistió en la administración de un excel, donde se revisó el nombre de los integrantes activos del proyecto Prowess en este también se ubica si no han realizado interacciones obteniendo el permiso del líder de Administración 1 Karen Caiza

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x/g/person/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EUrAtTtRNw1OvIlgLx2IHtEBO7Kbdxa8uBwVDjmR1mY2Mw?e=4%3Ay7qpSX&at=9&CID=13bd1fbb-17ff-ebf6-9715-e4ff1c3f7ac2](https://uespe-my.sharepoint.com/:x/g/person/lesimbania_espe_edu_ec/EUrAtTtRNw1OvIlgLx2IHtEBO7Kbdxa8uBwVDjmR1mY2Mw?e=4%3Ay7qpSX&at=9&CID=13bd1fbb-17ff-ebf6-9715-e4ff1c3f7ac2)

- Actualizar el libro diario en la sección del departamento de Administración 1.

-Consistió en la ubicación de actividades realizadas en el día. Se puede evidenciar en

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x/r/person/sctoctaguano\\_espe\\_edu\\_ec/layouts/15/guestaccess.aspx?e=4vactq&share=EffGvUCp7IRPI0nidipuacMBHvGdYzUONwa8kpSYxKiN7w](https://uespe-my.sharepoint.com/:x/r/person/sctoctaguano_espe_edu_ec/layouts/15/guestaccess.aspx?e=4vactq&share=EffGvUCp7IRPI0nidipuacMBHvGdYzUONwa8kpSYxKiN7w)

- Ubicación de las actividades realizadas en el informe del departamento de Administración 1
- Son aquellas actividades realizadas, inconvenientes encontrados y soluciones, en este espacio es solo del departamento de Administración 1
- <https://docs.google.com/document/d/15KM2fu-QPCRofxaPB0rr3AeRCXZ1w2wMITqghs8vFSI/edit>
- Verificación que los estudiantes de apoyo cuenten con el acceso al WhatsApp al grupo de interacciones y avisos para realizar las interacciones y evitar sanciones
- Consistió en informar al encargado del grupo de WhatsApp al nuevo personal de apoyo culminado su periodo de inducción para que puedan realizar las interacciones del día ya sean Pagadas / No Pagadas
- <https://chat.whatsapp.com/IunxdX0q7Gb99jZBXPkrsT>



UNIDAD:

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

- Página de buscador Prowess Ec
- Se entrega un respaldo de la página principal de Prowess Ec para que pueda subir los archivos correspondientes <https://prowessec.com/inicio-sesion-um/>

- Enlace del grupo de WhatsApp de Administración 1 para enviar informes quincenales, control de interacciones en los integrantes del departamento.

<https://web.whatsapp.com/>

- Meet general del departamento de Administración 1

<https://meet.google.com/xdu-nuhq-hhx?pli=1&authuser=1>

**Actividades que están en desarrollo**

- Colaborar con el departamento de Investigación en la búsqueda de documentos en idioma inglés con similitud en metodología, diseño al de la encuesta planteada sobre la Satisfacción de estudiantes en aprendizaje virtual.
- Búsqueda de congresos internacionales en plataformas como Easy Chair, Chrome, Mozilla Firefox y que cumplan con los requisitos establecidos: Fecha de entrega cerca de mayo, junio-Congresos a partir de junio 2024-Nivel de impacto-Publicación asegurada en Scopus o Scimago.
- Revisión y corrección de errores encontrados en idioma inglés de los templates del departamento de Investigación
- Reportar al líder de Administración 1 sobre personas que no hayan subido interacciones, se realiza a partir de las 11:30.
- Llenar el Informe Diario de Administración 1 y también el libro diario esto se realiza a partir de las 11:45 am.
- Unirse al meet del departamento de Admisión 1

**Actividades que están pendientes**

- Actualizar el libro diario y excel de objetivos
- Consiste en la incorporación del nuevo personal, se debe crear la carpeta con el nombre de la persona, designarle el formato de actividades diarias y el correspondiente semáforo de actividades

<https://uespe>

[my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EUratTtRNw1OvIlgLx2IHtEB2pE7fjn\\_rqppQsOxLS1OoA?e=](https://my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EUratTtRNw1OvIlgLx2IHtEB2pE7fjn_rqppQsOxLS1OoA?e=)



UNIDAD:

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

4zp0Y

- Revisión del Informe General de Interacciones Pagadas y No Pagadas  
-Consiste en la supervisión de la comunicación del personal de apoyo con los emprendimientos, en el cual se detalla con capturas las actividades que se realizaron y el contenido que se mandó a realizar

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EblXX9E1CfNKixSI8OLH2IUBDbriClCOqebUAWc0I0QLQ?e=qKBLdn](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EblXX9E1CfNKixSI8OLH2IUBDbriClCOqebUAWc0I0QLQ?e=qKBLdn)

- Corregir errores de los templates del departamento de Investigación  
-Consiste en reunir todos los documentos correspondientes al proceso de vinculación, para colocarlos en el link y que sean firmados por los docentes

[https://uespe-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/En\\_VL5yd\\_oNBsISdJADNFMBJzmyBtPY88iZ9xZak3sXSw?e=V9dmxK](https://uespe-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/En_VL5yd_oNBsISdJADNFMBJzmyBtPY88iZ9xZak3sXSw?e=V9dmxK)

- Llenar el informe diario del departamento de Administración 1  
-Consiste en llenar los indicadores que miden la actividad del departamento y la eficiencia del personal durante las semanas designadas

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1F198273-B81D-437C-9814-254E781B7867%7D&file=TABLERO%20DE%20CONTROL%20FEBRERO%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1F198273-B81D-437C-9814-254E781B7867%7D&file=TABLERO%20DE%20CONTROL%20FEBRERO%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

- Actualizar el listado de estudiantes que están activos en el Excel Estudiantes  
-Consiste en la adición al registro de EMPRENDIMIENTOS ACTIVOS-INACTIVOS, cuando existen un emprendimiento adicional o en tal caso de que ya no hay respuesta en los chats proceder a eliminarlo

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EblXX9E1CfNKixSI8OLH2IUBDbriClCOqebUAWc0I0QLQ?e=qKBLdn](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EblXX9E1CfNKixSI8OLH2IUBDbriClCOqebUAWc0I0QLQ?e=qKBLdn)



UNIDAD:

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2.

## Ubicación de los archivos correspondientes al material de apoyo

- INTERACCIONES NO PAGADAS: Este link sirve para registrar las interacciones no pagadas, consiste en reunir las capturas de pantalla de los grupos y recolectarlos para ponerlos en el documento, con el nombre, fecha y el departamento de Administración 1 correspondiente.

<https://docs.google.com/document/d/1iI3WXbssfgVZYWqhi4i3dih1xWLKFIGJgiAbwBLU31O/edit>

-INTERACCIONES PAGADAS: Este link sirve para registrar las interacciones pagadas , consiste en reunir las capturas de pantalla de los grupos y recolectarlos para ponerlos en el documento , con el nombre,fecha y departamento de Administración 1 correspondiente.

<https://docs.google.com/document/d/1Bo6LrrOaEps1m7jb7i6Is8b6qXk0jqYiIHDMTmScFuE/edit>

- OBJETIVOS SEMANALES DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN 1 sirve para ubicar los objetivos a lo largo de la semana y se pone el resultado (cumple el objetivo establecido)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MlaWMb1K7hGeTBCS8jyTvxa4fgr07ovtJFSCCS1k4M8/edit#gid=1207390301>

-INFORME DIARIO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 1 : Este link sirve para reportar actividades realizadas,inconvenientes encontrados , soluciones y actualizaciones en el día, se llena diariamente a partir de las 11:30 am.

<https://docs.google.com/document/d/15KM2fu-QPCRofxaPB0rr3AeRCXZ1w2wMITqghs8vFSI/edit?usp=sharing>

- LIBRO GENERAL DE ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS: Este link sirve para colocar las actividades, que se realiza, en especial el personal de apoyo pone aquí sus actividades y enlaces trabajados.Llenar en la seccion de ADMINISTRACION 1.

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/sctoctaguano\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/guestaccess.aspx?e=4vactq&share=EffGvUCp7IRPI0nidipuacMBHvGdYzUQNwa8kpSYxKiN7w](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/sctoctaguano_espe_edu_ec/_layouts/15/guestaccess.aspx?e=4vactq&share=EffGvUCp7IRPI0nidipuacMBHvGdYzUQNwa8kpSYxKiN7w)

- MATRIZ DE DATOS ESTUDIANTES: En este link se encuentran todos los miembros activos y culminados del proyecto Prowess Ec. Este link sirve para reportar al personal de departamentos que conforma Prowess Ec que no ha realizado interacciones en el día con la aprobación previa del líder de ADMINISTRACION 1.

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EUrAtTtRNw1OvIlgLx2IHtEBO7Kbdxa8uBwVDjmR1mY2Mw?e=4%3Ay7qpSX&at=9&CID=c3db99b7-fa40-ce2e-c9a8-96047ebf9757](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EUrAtTtRNw1OvIlgLx2IHtEBO7Kbdxa8uBwVDjmR1mY2Mw?e=4%3Ay7qpSX&at=9&CID=c3db99b7-fa40-ce2e-c9a8-96047ebf9757)

- 01 TEMPLATES DE ARTICULOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

[https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBDBD7382-BBA6-4CFF-98CF-C472298DD3C5%7D&file=RDE-2019-0367.R1\\_Proof\\_hi%20\(1\)%20\(1\).docx&action=default&mobileredirect=true](https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBDBD7382-BBA6-4CFF-98CF-C472298DD3C5%7D&file=RDE-2019-0367.R1_Proof_hi%20(1)%20(1).docx&action=default&mobileredirect=true)

[https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8028CCF9-1A24-4639-8DCB-B7831A795259%7D&file=template%20Simposio%20Econ%20C3%B3mico%20Innovador%202024.docx&action=default&mobileredirect=true](https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8028CCF9-1A24-4639-8DCB-B7831A795259%7D&file=template%20Simposio%20Econ%20C3%B3mico%20Innovador%202024.docx&action=default&mobileredirect=true)

[https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EYJzvb2mu\\_9MmM\\_EcimN08UBP0ETioal8EztultPB0kcQ?e=1adTJW](https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EYJzvb2mu_9MmM_EcimN08UBP0ETioal8EztultPB0kcQ?e=1adTJW)

- CONTENIDO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

[https://uespe-my.sharepoint.com/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Adc199feed0554a6d940676b3e7c3ed7a&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1712158207715&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=da3790e0%2D1ccf%2D1b3d%2D7c3e%2D11633734ec74&id=%2Fpersonal%2Flesimbania%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FAlumnos%5FIntegrantes%20Vinculaci%20C3%B3n%2FAlumnos%20otros%20periodos%2FODalis%20Salas%5FInvestigacion%2F07%20Dep%2E%20Investigaci%20C3%B3n&FolderCTID=0x0120008AE986DCCAB05941BCBFC1895C2AF589&view=0](https://uespe-my.sharepoint.com/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Adc199feed0554a6d940676b3e7c3ed7a&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1712158207715&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=da3790e0%2D1ccf%2D1b3d%2D7c3e%2D11633734ec74&id=%2Fpersonal%2Flesimbania%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FAlumnos%5FIntegrantes%20Vinculaci%20C3%B3n%2FAlumnos%20otros%20periodos%2FODalis%20Salas%5FInvestigacion%2F07%20Dep%2E%20Investigaci%20C3%B3n&FolderCTID=0x0120008AE986DCCAB05941BCBFC1895C2AF589&view=0)

- PAOLA VILLACIS ACTIVIDADES DIARIAS: Este link sirve para ver el registro de actividades realizadas tanto en el departamento de Investigación y de Administración 1 junto al respaldo de informes quincenales y libro diario.

<https://docs.google.com/document/d/1oHLPrEhrolpevF5MOUp3ohJf4nduWnWKUOyRT4WII4O/edit>

- MATRIZ CONGRESOS : Sirve para ubicar los congresos 2024 con su nivel de impacto , publicacion,fechas importantes

[https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B80046D16-C66B-4789-9FE8-FD40BDE436F5%7D&file=Congresos%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://uespe-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B80046D16-C66B-4789-9FE8-FD40BDE436F5%7D&file=Congresos%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true)



UNIDAD:

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

- INGRESO PAGINA PRINCIPAL PROWESS INICIO DE SESION:

<https://prowessec.com/gestion-de-vinculacion-espe-estudiante/>

- ENLACE DEL GRUPO WHATSAPP INTERACCIONES Y CONTENIDOS:

<https://chat.whatsapp.com/lunxdX0q7Gb99jZBXPkrsT>

-NUMERO DE CONTACTO DEL LÍDER DE ADMINISTRACIÓN 1 : Karen Caiza

+593 95 912 2744

-CARPETA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

[https://uespe-my.sharepoint.com/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flesimbania%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FAlumnos%5FIntegrantes%20Vinculaci%C3%B3n%2FAlumnos%20otros%20periodos%2FOdalis%20Salas%5Finvestigacion%2F07%20Dep%2E%20Investigaci%C3%B3n&ga=1](https://uespe-my.sharepoint.com/personal/lesimbania_espe_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flesimbania%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FAlumnos%5FIntegrantes%20Vinculaci%C3%B3n%2FAlumnos%20otros%20periodos%2FOdalis%20Salas%5Finvestigacion%2F07%20Dep%2E%20Investigaci%C3%B3n&ga=1)

-DOCUMENTO DE ARTICULOS REFERENTE A LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE EN APRENDIZAJE VIRTUAL

[https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lesimbania\\_espe\\_edu\\_ec/EOaDy3knGbpIqcYxxKh8EPMBvGK8V9ygtqIepAOFDCAxMO?e=Jt52ZR](https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lesimbania_espe_edu_ec/EOaDy3knGbpIqcYxxKh8EPMBvGK8V9ygtqIepAOFDCAxMO?e=Jt52ZR)

- MATRIZ INTELIGENCIAS ARTIFICIALES

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UMR8D7\\_P8j5i-deHJySo\\_P97FBjOUEYa1w01ISCTpIO/edit#gid=1856724532](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UMR8D7_P8j5i-deHJySo_P97FBjOUEYa1w01ISCTpIO/edit#gid=1856724532)

-EJEMPLO DE TEMPLATE CONGRESO BANGKOK

[https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/kltrujillo\\_espe\\_edu\\_ec/ESdvcIb0lpEuLQS-3GVbdYBcmgGCmg3JOtIvcvX18QL5g?e=qgrdxg](https://uespe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/kltrujillo_espe_edu_ec/ESdvcIb0lpEuLQS-3GVbdYBcmgGCmg3JOtIvcvX18QL5g?e=qgrdxg)


-CARPETA DRIVE DE INFORMES DE INTERACCIONES PAGADAS Y NO PAGADAS

[https://uespe-my.sharepoint.com/personal/amsarango2\\_espe\\_edu\\_ec/\\_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Famsarango2%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FDEPARTAMENTO%20DE%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20EMPRESAS%2F27%2E%20SEGUIMIENTO%20INTERACCIONES%2FInforme%20general%20de%20interacciones%20pagados](https://uespe-my.sharepoint.com/personal/amsarango2_espe_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Famsarango2%5Fespe%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FDEPARTAMENTO%20DE%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20EMPRESAS%2F27%2E%20SEGUIMIENTO%20INTERACCIONES%2FInforme%20general%20de%20interacciones%20pagados)






UNIDAD:

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

3	<p><b>Explicación y entrega de documentación y archivos al nuevo miembro del equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documento en formato PDF “ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS” Se detalla la estructura completa de la <i>documentación generada en la participación del proyecto de vinculación</i></li> <li>En OBJETIVOS SEMANALES DEPARTAMENTO ADMINISTRACION 1 Se detalla la organización que el departamento tendrá durante los próximos 7 días, contiene las misiones por cumplir</li> <li>TABLERO DE CONTROL Contiene las actividades que se cumplen diariamente y semanalmente para mantener el control de las actividades y tareas correspondientes</li> <li>INTERACCIONES NO PAGADAS Contiene el documento de Word necesario para colocar las interacciones de todos los miembros del departamento</li> </ul>			
4	<p><b>Acta entrega – recepción de documentos y archivos</b></p> <p>Delegado: MARIA DANIELA JIMENEZ LAVERDE</p> <p>Recibe conforme la recepción de documentos y archivos.</p>			
	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA TÉRMINO</b>	<b>FIRMAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de Administracion 1</li> <li>Supervisar el funcionamiento del departamento de Administracion 1</li> <li>Establecer los objetivos diarios y semanales</li> <li>Completar las matrices de seguimiento</li> </ul>	KAREN NICOLE CAIZA CHURO	03 de abril de 2024	

**RESPONSABLES**

	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN</b>
<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	PAOLA ALEJANDRA VILLACIS IDROVO	MARIA DANIELA JIMENEZ LAVERDE
<b>FIRMA</b>		

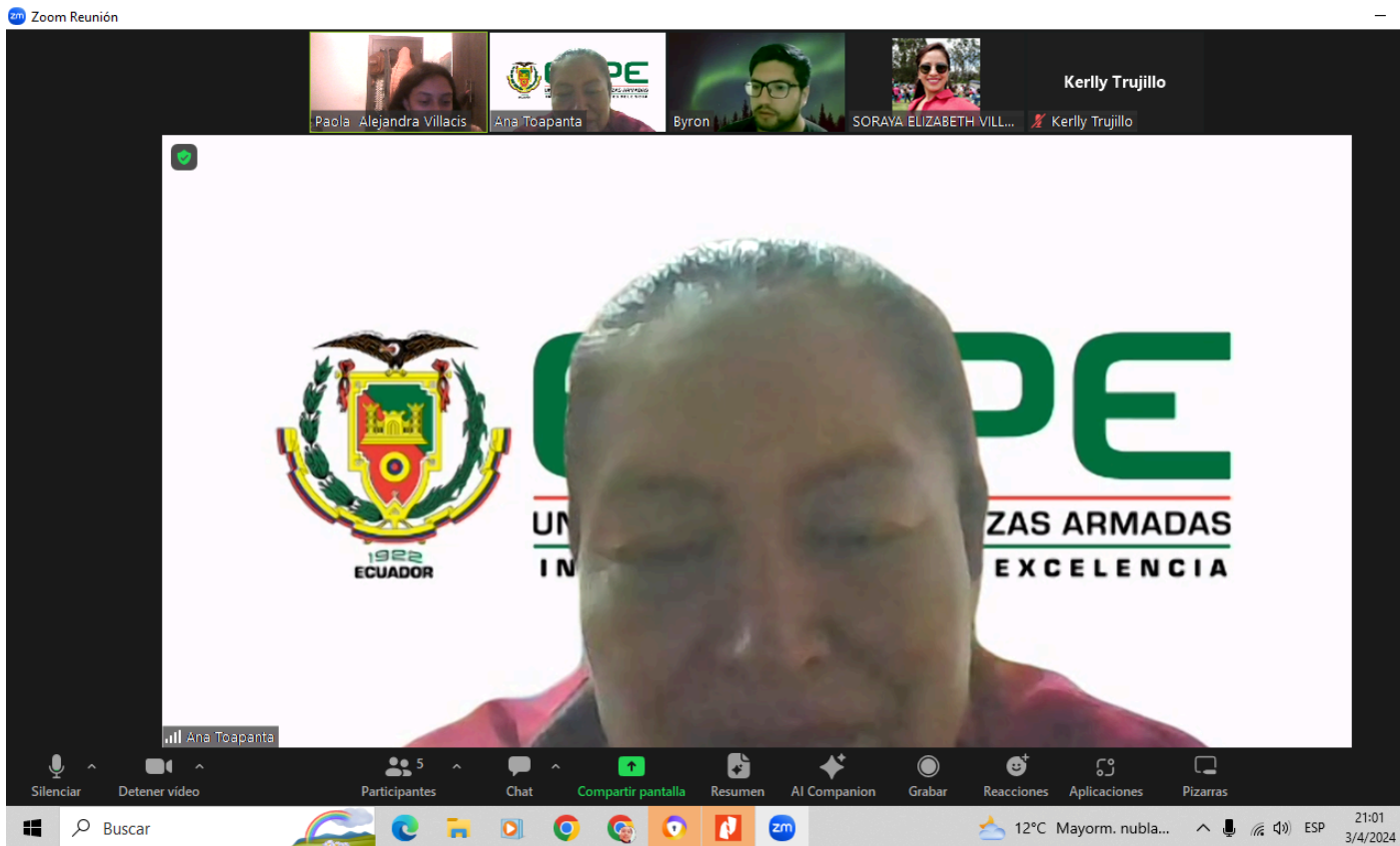
	<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b></p>
---	---

## 1. Anexos

### Imagen 1. Presentación de Daniela Jimenez a los demás miembros de Administracion 1



### Imagen 2. Diálogo con el docente de apoyo Dra. Ana Lucia Toapanta para su aprobación



### Imagen 3. Informe diario de Actividades en Administracion 1

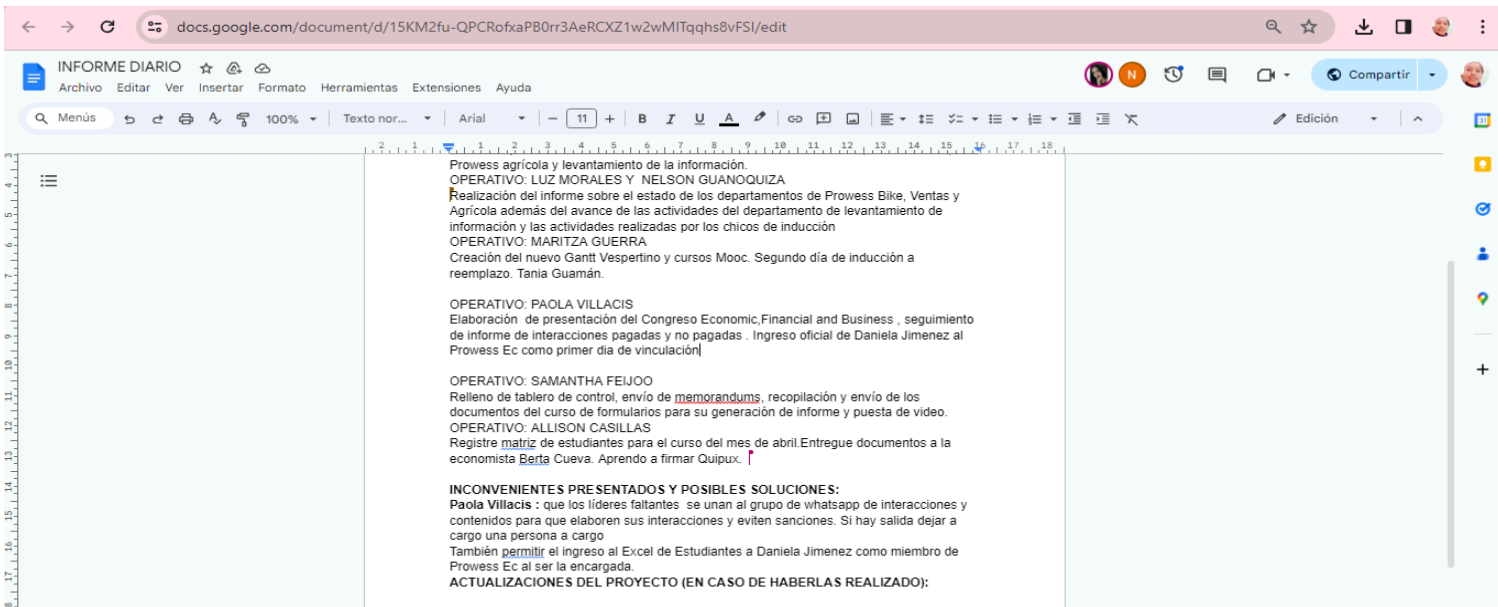
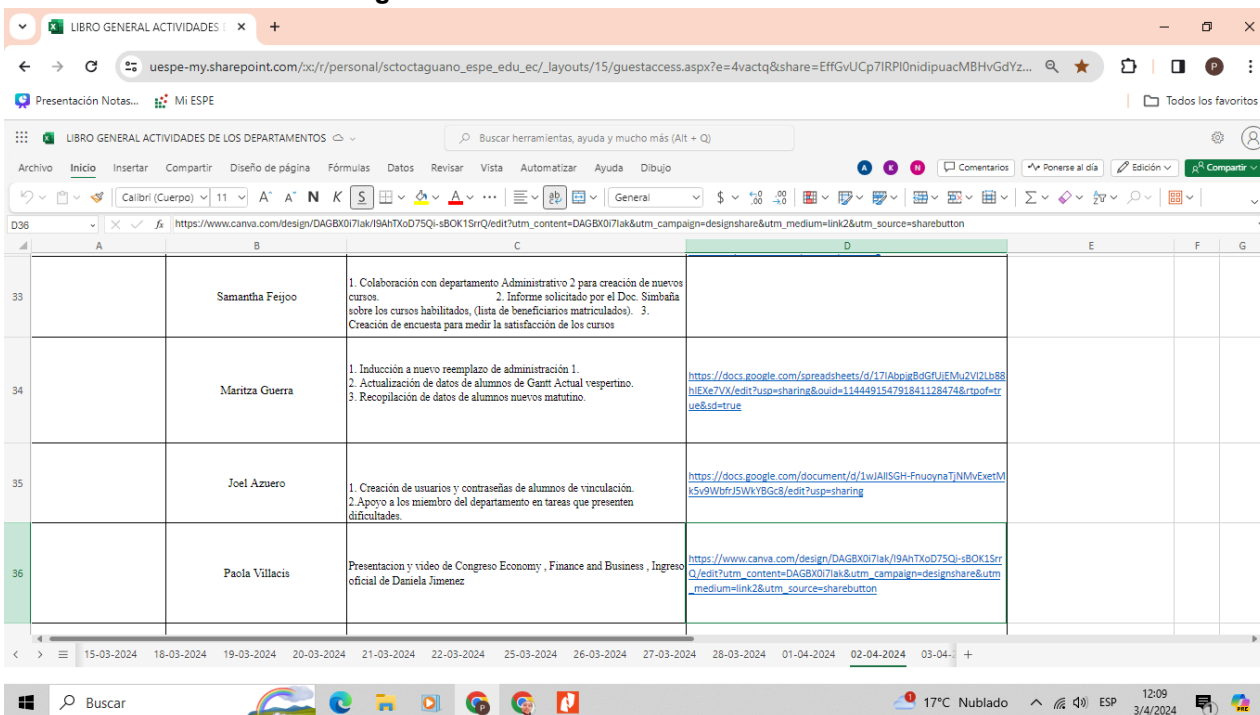


Imagen 4.Libro diario de actividad



	<b>UNIDAD:</b>
<b>ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b>	

-----

**Karen Caiza**  
**Líder de Departamento de Administracion 1**



---

**Dra, Ana Lucía Toapanta**  
**DOCENTE PARTICIPANTE DEL PROYECTO**  
**DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

---

**Ing. Luis Enrique Simbaña Taipe, PHD**  
**DIRECTOR DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN**