

T651.5
TOR.e

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 INFORMACIÓN

TEMA

CONTROL DEL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA ESCUELA
PARTICULAR MIXTA "CRISTINA CHIRÓN"

AUTORAS

SONIA ANGÉLICA DE LA TORRE AGUILAR
EMMA EVELYN PEÑAFIEL ARTEAGA

DIRECTORA

LSI. DAISI VÁSQUEZ

AÑO

2001

DEDICATORIA

Yo dedico este trabajo a mis queridos padres, porque con sus consejos, cariño y amor, han sabido educarme de la mejor manera.

Sonia

AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a Dios porque gracias a él tengo una familia maravillosa, gracias a él vivo y sé que con su ayuda podré realizar todo lo que me proponga.

A mis padres porque siempre me han apoyado, se han esforzado por darme una buena educación y me han empujado a seguir adelante.

A mis profesores por sus sabios consejos y enseñanzas, porque de ellos he aprendido muchas cosas que me ayudarán en mi vida personal y profesional.

A mis compañeras porque junto a ellas pasé muchos gratos momentos.

Sonia

DEDICATORIA

Con devoción y justo orgullo, dedico este trabajo a quienes lo hicieron posible: a Dios, a mis padres, quienes depositaron en mí su afecto, comprensión, apoyo y confianza y estuvieron conmigo constantemente al ver mi esfuerzo y desempeño.

Emma

AGRADECIMIENTO


La gratitud, es un don hermoso que las personas debemos siempre guardar. Agradezco desde lo mas profundo de mi corazón: a Dios, a mis padres y a la Lcda. Daisi Vásquez, porque gracias a su valiosa ayuda, paciencia, dedicación, comprensión y confianza depositada en mí, fue posible la realización de esta tesis que significa esfuerzo y amor.

Emma

DECLARACIÓN EXPRESA

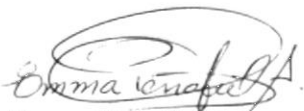
La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de grado nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral. (Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E. S. P. O. L.).

FIRMA DE LA DIRECTORA DE TESIS:


LSI. DAISI VÁSQUEZ

FIRMA DE LAS AUTORAS DE LA TESIS:


Sonia De La Torre Aguilar


Emma Peñafiel Arteaga

PRÓLOGO

El propósito de este trabajo es aplicar todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra carrera universitaria.

Este trabajo lo hemos realizado con mucha responsabilidad, esfuerzo y dedicación, esperamos que sirva de ayuda a nuestras compañeras de las siguientes promociones, quienes al igual que nosotras en algún momento pensarán que es muy complicado realizarlo, pero no se preocupen que con la ayuda de Dios todo se puede.

Este trabajo consta de tres manuales y una base de datos realizada en Microsoft Access y está dirigido a la Escuela Particular Mixta "Cristina Chirón", el mismo que servirá de ayuda en la Organización del Área de Secretaría del plantel.

El Manual de Organización definirá la misión, visión, filosofía, valores, políticas, estructura organizacional y la descripción de funciones por cargo, se podrá analizar si hay falta de personal o si el personal con el que consta la institución actualmente no está realizando las funciones necesarias y adecuadas.

El Manual de Procedimientos servirá como herramienta de capacitación para el personal tanto docente como administrativo, enseñará paso a paso como cada persona debe realizar sus funciones, por medio de diagramas de flujo, ayudará a tener mayor rapidez y eficiencia en las labores que realicen.

La Base de Datos permitirá realizar consultas rápidas y eficientes tanto de los pagos realizados por los alumnos, como de sus calificaciones trimestrales, esto ayudará a brindar un mejor servicio tanto al cliente interno como externo.

El Manual de Usuario enseñará paso a paso como utilizar la Base de Datos creada en Microsoft Access, lo cual ayudará a realizar las consultas con rapidez y agilidad.

TABLA DE CONTENIDO

	<i>PÁGINA</i>
<i>PRÓLOGO</i>	
<u><i>CAPÍTULO I</i></u>	
<i>1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</i>	<i>2</i>
<i>1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL</i>	<i>2</i>
<i>1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN</i>	<i>2</i>
<i>1.3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</i>	<i>2</i>
<i>1.4. MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN</i>	<i>3</i>
<i>1.5. MISIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA</i>	<i>3</i>
<i>1.6. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN</i>	<i>4</i>
<i>1.7. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN</i>	<i>4</i>
<i>1.8. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN</i>	<i>4</i>
<i>1.9. FACTORES CLAVE DEL ÉXITO</i>	<i>5</i>
<i>1.10. POLÍTICAS GENERALES</i>	<i>5</i>
<i>1.11. ORGANIGRAMA GENERAL</i>	<i>9</i>
<i>1.12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO</i>	<i>10</i>

CAPÍTULO II

<i>2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>	<i>26</i>
<i>2.1. PROPÓSITO</i>	<i>27</i>
<i>2.2. ALCANCE</i>	<i>27</i>
<i>2.3. RESPONSABILIDADES</i>	<i>27</i>
<i>2.4. DEFINICIONES</i>	<i>27</i>
<i>2.5. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN</i>	<i>28</i>
<i>2.6. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>28</i>
<i>2.7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	<i>28</i>
<i>2.8. DOCUMENTOS APLICABLES</i>	<i>29</i>
<i>2.9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</i>	<i>29</i>
<i>2.10 PROCEDIMIENTOS</i>	<i>29</i>

<i>PR.AS.001 “PARA MATRICULACIÓN”</i>	30
<i>PR.AS.001 “PARA COBRO DE PENSIONES”</i>	39
<i>PR.AS.002 “PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES”</i>	45

CAPÍTULO III

3. <i>MANUAL DE USUARIO</i>	55
3.1. <i>INTRODUCCIÓN</i>	55
3.2. <i>REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE</i>	55
3.2.1 <i>HARDWARE</i>	55
3.2.2 <i>SOFTWARE</i>	56
3.3. <i>INSTALACIÓN INICIAL DE LA BASE DE DATOS</i>	56
3.4. <i>ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS</i>	59
3.5. <i>MANEJO DE REGISTROS</i>	59
3.6. <i>MENSAJES DE ERROR QUE PUEDEN APARECER AL USAR LA BASE DE DATOS</i>	66
3.7. <i>ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS</i>	68
3.7.1 <i>MANTENIMIENTO</i>	70
3.7.2 <i>CONSULTAS</i>	80
3.7.3 <i>INFORMES</i>	95

GLOSARIO



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivos dar una información detallada de la Escuela Particular Mixta No. 900 "Cristina Chirón", para tener conocimientos de la labor que desempeña, cual es su forma de desarrollarse, su misión, visión, filosofía, valores, políticas, estructura organizacional y la descripción de funciones por cargo, lo cual definirá como está organizado el plantel y que función desempeña cada persona que labora en el mismo, se podrá analizar si hay falta de personal o si el personal con el que consta la institución actualmente está realizando las funciones necesarias y adecuadas.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

El área encargada de la actualización del Manual de Organización es el área de secretaría. La supervisión, revisión y aprobación estará a cargo de la Directora de la institución.

1.3 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

Sor Cristina Chirón nació el 8 de marzo de 1909, entra al convento el 12 de marzo de 1932, una mujer llena de espiritualidad, con un gran amor al prójimo, bondadosa, solidaria, con todas las cualidades maravillosas de una hija de DIOS, brindando su apoyo a los más necesitados. En 1986 viajó a París y el 5 de junio de 1989 fue elegida Supervisora General de la Compañía de las Hijas de la Caridad.

La Escuela CRISTINA CHIRÓN antes de ser un establecimiento educativo fue una casa de reposo perteneciente a las Hijas de la caridad, viendo las necesidades de la

comunidad de no contar con una escuela para las niñas, SOR CECILIA ITURRALDE en unión a los moradores del sector levantaron una escuela, brindando una enseñanza a nivel preescolar y primaria, impartiendo conocimientos de religión.

Esta institución fue fundada en el año 1982 por SOR CECILIA ITURRALDE Hermana de Las Hijas De La Caridad, quien en honor a la hermana SOR CRISTINA CHIRÓN por ser una mujer emprendedora con un gran amor al prójimo decidió llamarla "CRISTINA CHIRÓN".

Este plantel tuvo un funcionamiento progresivo durante seis años, administrado por Sor Cecilia Iturralde. A partir del año 1989 cuando ella dejó la escuela bajo una nueva administración; la escuela fue decayendo y en 1992 fue cerrada. En 1997 la L.cda. en Teología BLANCA ISMERIA BRAVO VILLAVICENCIO realiza la compra de este establecimiento renovándola e implementando los recursos necesarios para reiniciar el plantel educativo.

En 1998 se inicia con cinco grados, a partir del segundo año funciona con PREFESCOLAR y PRIMARIA (siete años básicos) brindando un servicio educativo eficiente y de religión a los alumnos de la comunidad.

1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La misión de la escuela "CRISTINA CHIRÓN" es preparar alumnos que tengan conciencia clara y profunda de sus potenciales, con sólidos valores morales y éticos, que sean capaces de resolver sus problemas, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y del país, cultivando valores positivos y haciendo de ellos personas de bien, despertar la espiritualidad de los alumnos, enseñarles que la prioridad en la vida debe ser DIOS, involucrar al padre de familia en la educación de sus hijos y defender a los niños del maltrato tanto físico como psicológico de los padres y demás personas.

1.5 MISIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA

La misión del área de secretaría es brindar una excelente atención al cliente, para que esté siempre satisfecho y nos recomiende con otros posibles clientes. Llevar un buen control de todos los datos y archivos como son matrícula, pensiones y calificaciones de los alumnos lo cual ayudará tanto a los padres de familia como a los profesores a tener información rápida.

1.6 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La visión de la escuela Cristina Chirón es llegar a ser unas de las escuelas más conocidas a nivel local, ampliar sus instalaciones, teniendo laboratorios completos tanto de computación, como de inglés, una biblioteca que facilite el desarrollo de la investigación del material didáctico, crear nuevas aulas en el nivel primario y además crear ciclo básico y ciclo diversificado lo cual creará nuevas fuentes de trabajo y nuevos profesionales que contribuirán al desarrollo del país, para mejorarlo en lo económico, social y político.

1.7 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- ❖ *Preparar a los alumnos con sólidos valores morales y éticos.*
- ❖ *Cultivar en los alumnos valores positivos y hacer de ellos personas de bien.*
- ❖ *Levantar el autoestima de los alumnos.*
- ❖ *Enseñar a los alumnos que la prioridad en la vida debe ser Dios.*
- ❖ *Enseñar a los alumnos a ser verdaderos Cristianos, a ser hombres y mujeres del mañana.*
- ❖ *Involucrar al padre de familia en la educación integral de sus hijos.*

1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Brindar un buen servicio educativo a los alumnos. El lema de la Escuela Cristina Chirón es “Quien conoce a Dios se equivoca menos” y “La educación ayuda y sólo Dios salva”.

1.9 FACTORES CLAVE DEL ÉXITO

- ❖ *Capacitar al personal docente.*
- ❖ *Desarrollar en los alumnos sus capacidades intelectuales y afectivas, para que desarrollen sus potenciales y sean capaces de resolver sus problemas, los de la comunidad y del país.*
- ❖ *Ser perseverantes en las metas planteadas.*
- ❖ *Ser solidarios.*
- ❖ *Ser puntuales.*
- ❖ *Ser honrados.*
- ❖ *Demostrar mucho amor al prójimo; y,*
- ❖ *Amar a Dios por sobre todas las cosas.*

1.10 POLÍTICAS GENERALES

La planificación y ejecución de las actividades, serán realizadas en consenso, participando todos los maestros en la toma de decisiones, la institución será de puertas abiertas para padres de familia y miembros de la comunidad.

Las Políticas Generales para todo el personal docente de la Escuela Particular Mixta “Cristina Chirón” son las siguientes:

- 1. Ser responsables de hacer formar a los alumnos y revisar el aseo personal.*
- 2. Salir al recreo con sus alumnos y permanecer en el patio con ellos y cuidar los lugares establecidos previamente.*

3. *Participar en la elaboración del plan institucional.*
4. *Planificar, organizar el plan correspondiente a su grado y a todas las actividades del calendario.*
5. *Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias y extraordinarias y en todas las actividades planificadas por el establecimiento.*
6. *Conformar las comisiones de carácter técnico-pedagógico, deportivo y socio cultural.*
7. *Observar un comportamiento digno y constituirse frente a sus alumnos en ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y hacer el uso del uniforme todos los días del año.*
8. *Proporcionar al alumno un trato adecuado, respetar su personalidad y seguridad personal, el castigo físico está terminantemente prohibido, si la falta fuera más grande deberá llevarlo a la dirección.*
9. *Sujetarse al horario de trabajo previamente establecido.*
10. *Establecer buenas relaciones humanas entre autoridades, compañeros, padres de familia y alumnos.*
11. *Asistir a las reuniones de padres de familia de carácter obligatorio, para que explique el rendimiento de cada alumno a su respectivo representante, lo cual debe ser una vez al mes.*
12. *Estimular al alumno que cumpla sus tareas.*
13. *Comunicar a la Directora del plantel si algún alumno manifiesta una marcada indisciplina dentro o fuera del aula, si lo hace por tercera vez se llamará al representante. Pero en ningún caso la maestra podrá tomar la iniciativa por si sola, o dar quejas a los padres de familia en la puerta.*
14. *Asistir de manera obligatoria a las charlas o seminarios,. La no asistencia será considerada como una falta.*
15. *Será motivo de suspensión de trabajo la acumulación de tres faltas al plantel, a charlas o seminarios.*
16. *Firmará nuevo contrato el profesor que tenga todos los papeles en regla.*
17. *Serán permitidas las visitas de familiares y amigos sólo en caso de emergencia. Igualmente se permitirá una llamada telefónica.*

18. *Se otorgará en casos de emergencia el permiso necesario y justificable al criterio de la Dirección, pero nunca serán más de tres permisos durante el año lectivo, el permiso debe venir por escrito señalando el reemplazo que correrá por su cuenta este permiso se concederá previamente aprobado por la Directora del plantel, si se trata de más de dos días y no se ha justificado debidamente, no se le permitirá asumir sus funciones. LOS NIÑOS NO DEBEN QUEDAR SOLOS POR NINGÚN CONCEPTO.*
19. *Pedir con la debida anticipación, por escrito algo que requiera para su trabajo, llevar su libro diario y presentarlo los días lunes a la Directora del plantel para su revisión.*
20. *Hacer una mamualidad mensual referente a cada fecha que corresponda y entregarlos en la reunión a los padres de familia junto con las libretas.*
21. *El aula debe tenerla perfectamente arreglada y ordenada en todo momento, y dejarla lista para el siguiente día.*
22. *Los sueldos serán pagados mensualmente, el último día laborable del mes.*
23. *La jornada de trabajo en la escuela es de 7h00 a 13h00, este periodo comprende 15 minutos, en que la maestra debe estar antes que los alumnos y pasar al aula a prepararse para recibirlos, la última media hora la empleará en el aula para preparar las actividades del día siguiente. El profesor no atenderá padres de familia ni a la entrada, ni a la salida de clases.*
24. *Los útiles escolares que son de la institución, deben inventariarlos, no deben permitir que los alumnos los pierdan o destruyan; los libros y cuadernos que utilice deben estar forrados e identificados, lo mismo que su cuaderno de planificación y registro de asistencia.*
25. *Está terminantemente prohibido, pedir a los padres de familia materiales no autorizados, regalos o cuotas.*
26. *Los profesores están en la obligación de calificar y entregar las libretas en la fecha indicada en el calendario, por ningún motivo puede extenderse el plazo de entrega que no sea el día siguiente para devolverlas a la Institución. De no hacerlo debe reportar por escrito a la Dirección para de esta manera salvar su responsabilidad.*



Esta hoja será firmada cada año al inicio de clases ya sean profesores nuevos o antiguos, después de haberla leído y analizado.

Me comprometo como maestro y educador a cumplir este reglamento.

PROFESORES

FIRMA

FECHA

Preescolar

1° Año Básico

2° Año Básico

3° Año Básico

4° Año Básico

5° Año Básico

6° Año Básico

7° Año Básico

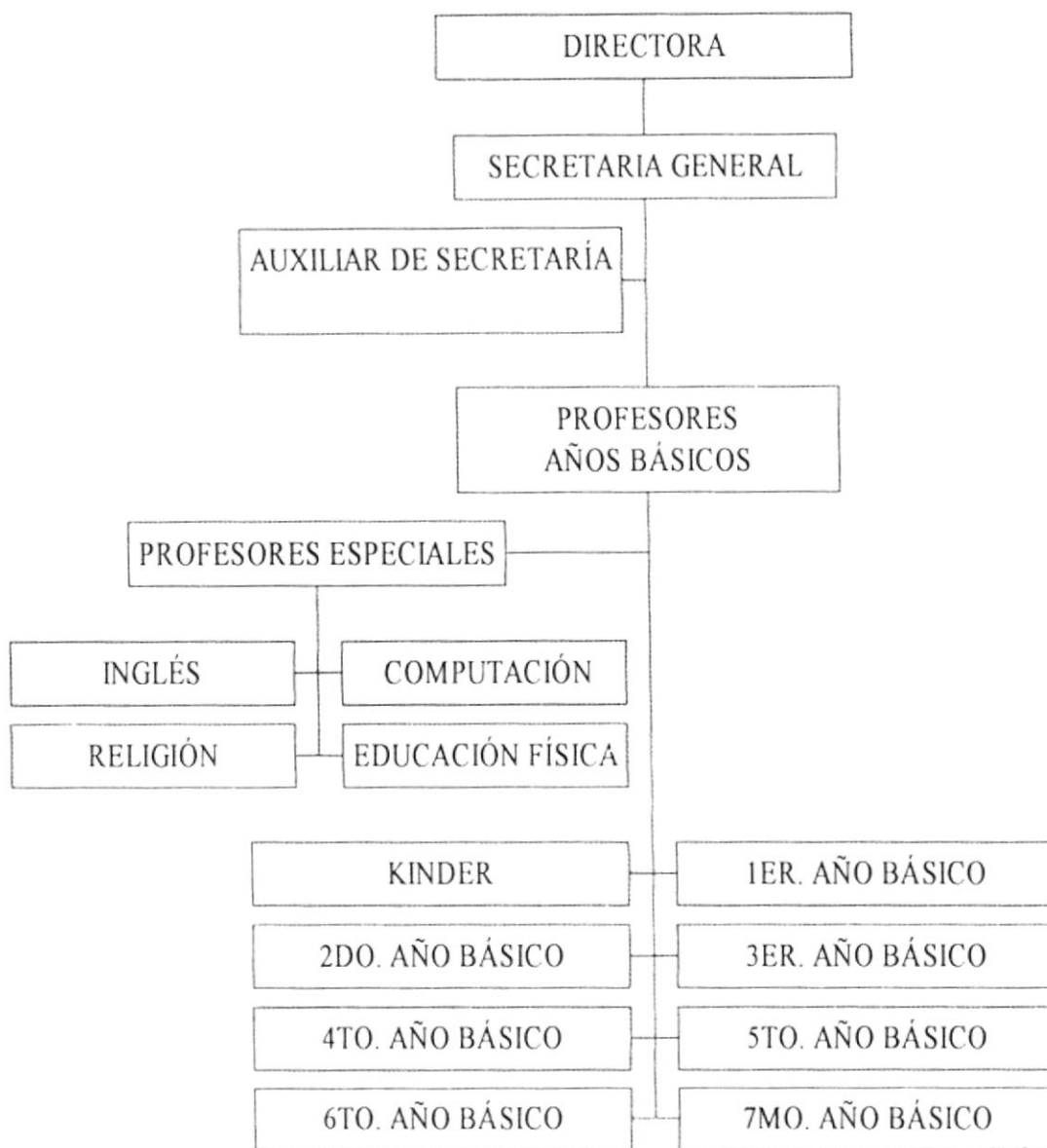
Educ. Física

Computación

Inglés

Religión

1.11 ORGANIGRAMA GENERAL



1.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

La Escuela Particular Mixta N° 900 “Cristina Chirón” consta del siguiente personal para el desarrollo de sus actividades docentes y administrativas

<u>CARGO</u>	<u>NÚMERO DE EMPLEADOS</u>
<i>Directora del plantel</i>	<i>1</i>
<i>Secretaria General</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de secretaria</i>	<i>1</i>
<i>Profesora de Preescolar</i>	<i>1</i>
<i>Profesores Años Básicos</i>	<i>7</i>
<i>Profesores Especiales</i>	<i>4</i>

A continuación se detalla las funciones por cada uno de estos cargos.

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Directora del plantel</i>
<i>Área:</i>	<i>Dirección</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable de la toma de decisiones en base al funcionamiento de la institución.</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Supervisor de la zona escolar y Dirección de estudio.</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Todo el personal docente y administrativo.</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Supervisor de la zona escolar, Consejo Directivo, Personal docente.</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Mantener una excelente relación con el personal docente.</i> ❖ <i>Dar una excelente atención a los padres de familia y mantenerlo informado de la conducta y aprovechamiento de sus niños.</i> ❖ <i>Velar por el cumplimiento de las políticas y principios de la escuela.</i> ❖ <i>Mantener informado al personal docente, sobre el desarrollo de las actividades de la institución.</i> ❖ <i>Revisar las planificaciones del personal docente.</i> ❖ <i>Controlar el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Elaborar el cronograma de actividades de la institución.</i> ❖ <i>Coordinar el plan anual con el personal docente.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora Normalista y Lcda. en Ciencias de la Educación (no indispensable)</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación o curso de merecimiento.</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 7 años.</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Iniciativa y liderazgo</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Dinámica y emprendedora</i> ❖ <i>Don de mando</i> 	

<i>Descripción de Cargos</i>	
<i>Cargo:</i>	<i>Secretaria General</i>
<i>Área:</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del control del área de secretaria.</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Auxiliar</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora, Auxiliar</i>
<i>Funciones y Responsabilidades</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Controlar el buen funcionamiento del área de secretaria.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Supervisar las labores de la auxiliar.</i> ❖ <i>Brindar una excelente atención al cliente.</i> ❖ <i>Ingresar y elaborar los informes de matriculas y pensiones mensuales</i> ❖ <i>Ingresar al sistema las calificaciones de los alumnos</i> ❖ <i>Elaborar informes y reportes para las juntas de profesores.</i> ❖ <i>Elaborar las actas</i> 	
<i>Requerimientos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Asistente Ejecutiva</i> ❖ <i>Sexo masculino o femenino</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Iniciativa</i> ❖ <i>Buena presencia</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Don de mando</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Auxiliar de secretaria</i>
<i>Área:</i>	<i>Secretaría</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable de ejecutar las instrucciones de la Secretaria General</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Secretaria General</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Ninguno</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Mantener una excelente relación con el personal docente.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Atender con cordialidad los requerimientos de padres de familia.</i> ❖ <i>Realizar llamadas telefónicas</i> ❖ <i>Tipear y archivar la correspondencia general</i> ❖ <i>Llevar archivo al día de todo lo relacionado con los estudiantes</i> ❖ <i>Elaborar lista de alumnos, de asistencia y conducta</i> ❖ <i>Solicitar la compra de útiles de oficina y escolares.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estar cursando estudios de Asistencia Ejecutiva.</i> ❖ <i>Experiencia en cargos similares (No indispensable)</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</i> ❖ <i>Iniciativa.</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad.</i> ❖ <i>Dinámica y emprendedora.</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de Preescolar</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de preescolar</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel).</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución..</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Parvularia o Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año.</i> ❖ <i>Tener buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Tener alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 1° año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 1° año Básico.</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel).</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
Cargo:	<i>Profesora de 2° Año Básico</i>
Área:	<i>Docente</i>
Descripción:	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 2° Año Básico</i>
Reporta a:	<i>Directora</i>
Supervisa a :	<i>Los alumnos</i>
Coordina con:	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel)</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 3° Año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 3° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel)</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 4º Año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 4º Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel)</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

BIBLIOTECA
CENTRO DE
ESTUDIOS
CARRERA DE
EDUCACIÓN
PRIMARIA

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 5° Año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 5° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (pagados por el plantel)</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 6° Año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 6° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (Pagados por el plantel).</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares (No indispensable)</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de 7° Año Básico</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos de 7° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la formación integral de los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Mantener informado al representante del aprovechamiento y conducta de los alumnos (reporte mensual).</i> ❖ <i>Atender a los padres de familia con mucha sutileza.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.</i> ❖ <i>Revisar el diario escolar, revisar tareas y tomar lecciones diariamente.</i> ❖ <i>Asistir a los seminarios de capacitación (Pagados por el plantel).</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Profesora normalista</i> ❖ <i>Haber recibido seminarios de capacitación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares (No indispensable)</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de Inglés</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos desde Preescolar hasta 7° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la enseñanza de Inglés a los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Reemplazar a las profesoras de los demás grados si fuera necesario.</i> ❖ <i>Revisar las tareas y tomar lecciones a los niños</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Haber recibido cursos de Inglés, (Nivel avanzado)</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de Computación</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos desde 2° Año Básico hasta 7° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ser responsable de la enseñanza de computación a los niños.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Reemplazar a las profesoras de los demás grados si fuera necesario.</i> ❖ <i>Revisar las tareas y tomar lecciones a los niños.</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Haber recibido cursos de computación</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de Educación Física</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos desde 2° Año Básico hasta 7° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Enseñar Cultura física a los alumnos.</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios.</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Reemplazar a las profesoras de los demás grados si fuera necesario.</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de profesor en educación física.</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares (No indispensable).</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad.</i> ❖ <i>Ser católica.</i> ❖ <i>Ser paciente.</i> ❖ <i>Amar a los niños.</i> ❖ <i>Ser puntual.</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar.</i> 	

Descripción de Cargos	
<i>Cargo:</i>	<i>Profesora de Religión</i>
<i>Área:</i>	<i>Docente</i>
<i>Descripción:</i>	<i>Responsable del aprendizaje de los alumnos desde 2° Año Básico hasta 7° Año Básico</i>
<i>Reporta a:</i>	<i>Directora</i>
<i>Supervisa a :</i>	<i>Los alumnos</i>
<i>Coordina con:</i>	<i>Directora y Secretaria General</i>
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Enseñar a los niños a ser verdaderos Cristianos</i> ❖ <i>Inculcar a los niños el amor a Dios</i> ❖ <i>Entregar planificación diaria de la semana, el día lunes en la mañana a la Directora del plantel.</i> ❖ <i>Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la institución.</i> ❖ <i>Reemplazar a las profesoras de los demás grados si fuera necesario.</i> ❖ <i>Formar parte de las comisiones internas de la institución.</i> 	
Requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Título de Lcdo. en Teología y/o Catequista.</i> ❖ <i>Experiencia mínima de 1 año en cargos similares (No indispensable)</i> ❖ <i>Buenas Relaciones Humanas y Públicas</i> ❖ <i>Alto grado de responsabilidad</i> ❖ <i>Ser católica</i> ❖ <i>Ser paciente</i> ❖ <i>Amar a los niños</i> ❖ <i>Ser puntual</i> ❖ <i>Tener deseos de trabajar</i> 	



CAPÍTULO 2.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA "CRISTINA CHIRÓN"

ELABORADO POR: *Sonia De La Torre Aguilar* _____

Emma Peñafiel Arteaga _____

APROBADO POR: *Directora* _____

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO

	<i>Pág. No.</i>
2.1 <i>PROPÓSITO</i>	27
2.2 <i>ALCANCE</i>	27
2.3 <i>RESPONSABILIDADES</i>	27
2.4 <i>DEFINICIONES</i>	27
2.5 <i>RESPONSABLES DE LA REVISIÓN</i>	28
2.6 <i>REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	28
2.7 <i>CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	28
2.8 <i>DOCUMENTOS APLICABLES</i>	29
2.9 <i>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</i>	29
2.10 <i>PROCEDIMIENTOS</i>	29

2.1 PROPÓSITO

El manual de procedimientos servirá como herramienta de capacitación para el personal tanto docente como administrativo, enseñará paso a paso como cada persona debe realizar sus funciones, por medio de diagramas de flujo, ayudará a tener mayor rapidez y eficiencia en las labores que realicen.

2.2 ALCANCE

Este Manual de Procedimiento Ayudará tanto al área de secretaría, como al personal docente y administrativo.

2.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización del Manual de Procedimientos, deberá realizarlo por lo menos una vez al año, y deberá entregar un original y una copia a la persona encargada de la supervisión, revisión y aprobación, quien deberá devolverlo a quien lo actualizó, para que lo distribuya a las demás personas que laboran en la institución.

2.4 DEFINICIONES

Manual de Procedimientos : Contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de la institución. Incluye además las áreas y personas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Contiene también formato de documentos necesarios.

2.5 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

La persona encargada de la actualización del Manual de Procedimientos es la secretaria y la responsable de la supervisión, revisión y aprobación es la Directora de la institución.

2.6 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del Manual de Procedimientos deberá realizarse cada año, en el mes de enero y verificar si los procedimientos indicados se están llevando debidamente, si se necesita corregir, eliminar o agregar, algún procedimiento.

2.7 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Manual de Procedimientos utilizan un código dividido en tres secciones

X = Caracteres

9 = Números

Primera Sección:

XX = Identifica el tipo de documentos

PR: PROCEDIMIENTO

DF: DIAGRAMA DE FLUJO

FR: FORMATO

PL: POLÍTICA

Segunda Sección:

XX= Identifica el área donde se aplica el procedimiento

AS: ÁREA DE SECRETARÍA

AD: ÁREA DOCENTE

TI: TODA LA INSTITUCIÓN

Tercera Sección:

999 = Identifica el número secuencial del documento.

Ejemplos:

PR.AS.001 PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SECRETARIA No. 001

DF.AS.001 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE SECRETARIA No. 001

FR.AS.003 FORMATO DEL ÁREA DE SECRETARÍA No. 001

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

Los siguientes procedimientos son parte de este manual:

PR.AS.001 PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.AS.002 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PENSIONES

PR.AS.003 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES

2.9 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual será distribuido a las siguientes áreas:

- ❖ Área de Secretaría*
- ❖ Área Administrativa.*

2.10 PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallarán todos los procedimientos que aplicaremos en el Manual para el Área de Secretaría.

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN**PR.AS.001**

ELABORADO POR: *Sonia De La Torre Aguilar* _____

Emma Peñafiel Arteaga _____

APROBADO POR: *Directora* _____

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 8

CONTENIDO

	<i>Pág. No.</i>
<i>1.1 PROPÓSITO</i>	<i>31</i>
<i>1.2 ALCANCE</i>	<i>31</i>
<i>1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN</i>	<i>31</i>
<i>1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>31</i>
<i>1.5 DOCUMENTOS APLICABLES</i>	<i>31</i>
<i>1.6 POLÍTICAS</i>	<i>31</i>
<i>1.7 DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>32</i>
<i>1.8 PROCEDIMIENTO</i>	<i>32</i>

ANEXOS

<i>UNO</i>	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>34</i>
<i>DOS</i>	<i>POLÍTICAS DE MATRICULACIÓN</i>	<i>35</i>
<i>TRES</i>	<i>FORMATO DE HOJA DE DATOS PARA MATRICULACIÓN</i>	<i>37</i>
<i>CUATRO</i>	<i>FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO PARA MATRÍCULA</i>	<i>38</i>

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.AS.001

PAG. 1/8

1.1 PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es llevar un orden de los registros de matrícula de los diferentes años básicos, para brindar un excelente servicio a los padres de familia.

1.2 ALCANCE

Se aplica en el área de secretaria.

1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de la actualización de este procedimiento es la secretaria, quien deberá entregárselo a la Directora para su aprobación.

1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este Procedimiento deberá realizarse cada año, un mes antes de comenzar el periodo de matriculación.

1.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos lo encontraremos al final de este procedimiento.

<i>Anexo uno</i>	<i>Políticas de matriculación</i>	PL.AS.001
<i>Anexo dos</i>	<i>Diagrama de flujo</i>	DF.AS.001
<i>Anexo tres</i>	<i>Formato de hoja de datos para matriculación</i>	FR.AS.001
<i>Anexo cuatro</i>	<i>Formato de comprobante de pago para matrícula</i>	FR.AS.002

1.6 POLÍTICAS

En el Anexo uno, encontraremos las políticas de matriculación, (Ver pág. 4 - 5)

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.AS.001

PAG. 2/8

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo dos, encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento de matriculación. (Ver pág. 6)

1.8 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para matriculación.

Inicia el proceso.

Padre de familia

1.Solicita información para matriculación a la secretaria.

Secretaria

2.Indica que requisitos necesita para matricular al alumno.

3.Verifica si el alumno es nuevo.

Si no es nuevo pasamos al paso siete; si es nuevo, pasamos al siguiente paso

Alumno

4. Debe rendir pruebas de admisión.

Directora

5.Revisa la prueba.

Si no aprueba no podrá ser matriculado; si aprueba, pasamos al siguiente paso.

6.Entrega hoja de datos de matriculación al padre de familia.

Padre de familia

7.Llena hoja de datos.

8.Entrega carpeta con los siguientes documentos a la Secretaria:

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.AS 001

PAG. 3 8

- *Partida de nacimiento*
- *Cuatro fotos tamaño carnet*
- *Fotocopia de la cédula del representante*
- *Hoja de datos de matriculación*
- *Libreta del año básico anterior*

9. *Realiza el pago, el cual deberá ser en efectivo.*

Secretaria

10. *Recibe carpeta y dinero.*

11. *Entrega comprobante de pago, original y una copia.*

Padre de familia

12. *Firma comprobante comprobante de pago.*

13. *Entrega la copia del comprobante de pago a la secretaria.*

Secretaria

14. *Receipta copia del comprobante y lo archiva.*

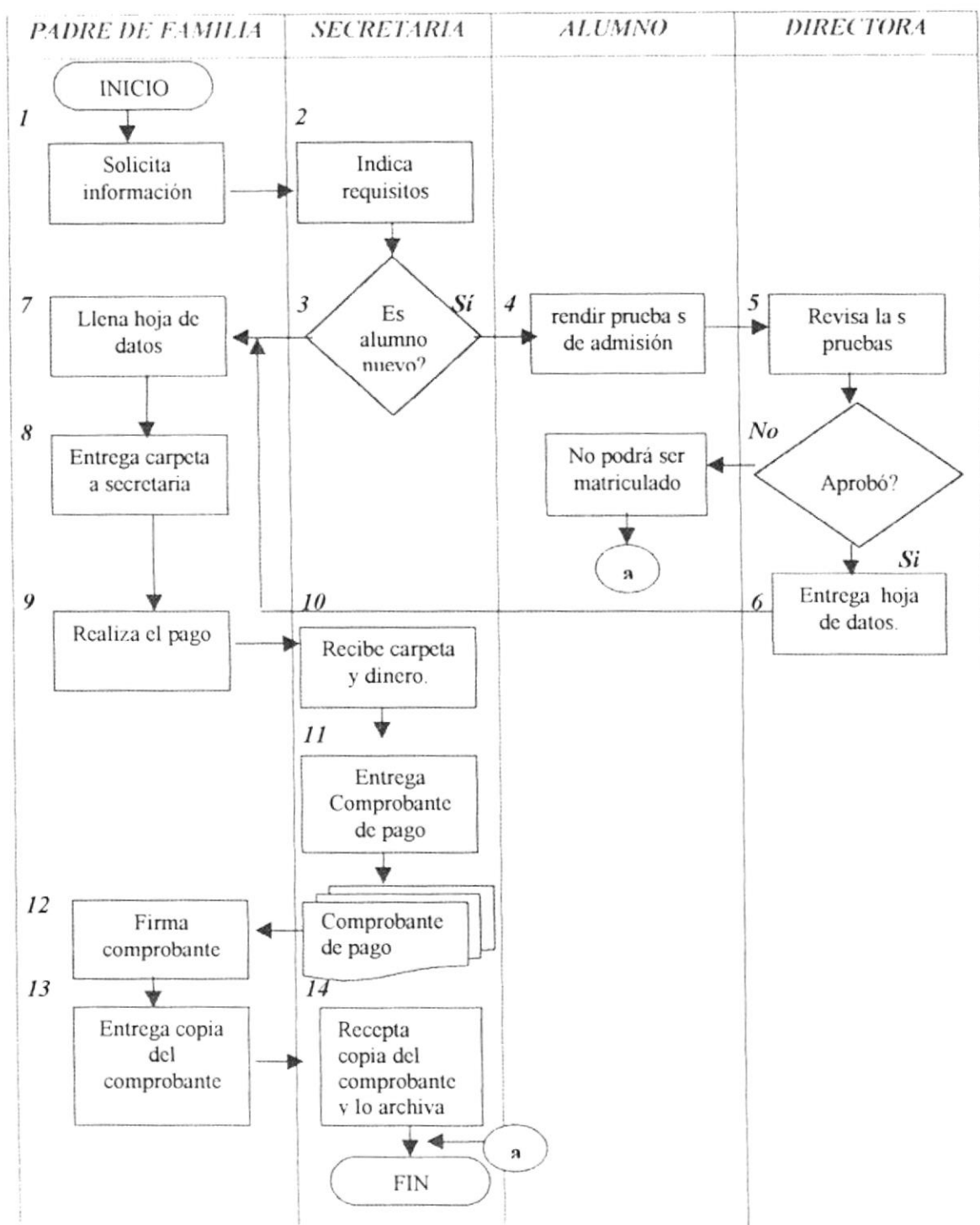
Finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

DF.AS.001

PAG. 4/8

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PL.AS.001

PAG. 5/8

**ANEXO DOS
POLÍTICAS DE MATRICULACIÓN**

- ❖ *Los alumnos procedentes de otra institución educativa, no podrán ser matriculados si no han rendido las pruebas de admisión.*

- ❖ *Las materias que se tomarán en las pruebas de admisión son:*
 - ➔ *Matemáticas*
 - ➔ *Gramática*
 - ➔ *Lectura*
 - ➔ *Inglés*

- ❖ *Las pruebas de admisión las tomará y evaluará la Profesora del Año Básico correspondiente, y las revisará la Directora del plantel.*

- ❖ *Las pruebas de admisión serán evaluadas de la siguiente manera:*
 - ➔ *01 - 15 Reprobado*
 - ➔ *16 - 20 Aprobado*

- ❖ *Los alumnos que cursaron el año básico anterior en la misma institución, podrán ser matriculado al año básico siguiente si han obtenido mínimo las siguientes calificaciones:*
 - ➔ *Aprovechamiento 15 - 20*
 - ➔ *Conducta 17 - 20*

- ❖ *Los alumnos que procedan de otras instituciones educativas, deberán presentar en secretaría una carpeta con los siguientes documentos para poder ser matriculados:*

PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PL.AS.001

PAG. 6/8

- *Partida de nacimiento*
- *Cuatro fotos tamaño carnet*
- *Fotocopia de la cédula del representante*
- *Libreta de la escuela procedente*
- *Hoja de datos de matriculación*
- *Pruebas de admisión revisadas por la directora*

❖ *Los alumnos que cursaron el año básico anterior en la misma institución deberán presentar lo siguiente:*

- *Cuatro fotos tamaño carnet*
- *Libreta del año básico anterior*

❖ *Para que un alumno pueda ser matriculado al siguiente año básico no deberá adeudar ningún valor a la institución.*



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

FR.AS.001

PAG. 7/8

ANEXO TRES
FORMATO DE HOJA DE DATOS PARA MATRICULACIÓN

HOJA DE DATOS DEL ALUMNO

Nombre completo del alumno: _____

Escuela Procedente: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Ocupación del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Ocupación de la Madre: _____

Nombre del Representante: _____

Ocupación del Representante: _____

- de cédula del representante: _____

Ingresos mensuales de la persona que cancela las pensiones: _____

Cantidad de personas que habitan en el domicilio: _____

Vive con: _____

Su casa es:

P= Propia

A= Alquilada

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Factor Económico del Alumno:

A=Escasos Recursos

B = Demás Alumnos



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

FR.AS.002

PAG. 8/8

ANEXO CUATRO
FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO DE MATRICULA

ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"CRISTINA CHIRÓN"

COMPROBANTE DE PAGO DE MATRÍCULA

No.: _____

Fecha: _____ Valor: \$ _____

Alumno: _____

Código de Matrícula: _____

Año Básico: _____

Cantidad: _____

REPRESENTANTE	SECRETARIA
_____	_____

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

PR.AS.002

ELABORADO POR: *Sonia De La Torre Aguilar* _____

Emma Peñafiel Arteaga _____

APROBADO POR: *Directora* _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

Pág. No.

2.1	PROPÓSITO.....	40
2.2	ALCANCE.....	40
2.3	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	40
2.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	40
2.5	DOCUMENTOS APLICABLES.....	40
2.6	POLÍTICAS.....	40
2.7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
2.8	PROCEDIMIENTO.....	41

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
DOS	FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE PENSIONES.....	44

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

PR.AS.002

PAG. 1/5

2.1 PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es mostrarnos como llevar un control de los cobros de pensiones mensuales de los alumnos de los diferentes años básicos, para brindar una mejor atención a los padres de familia.

2.2 ALCANCE

Se aplica en el área de secretaria.

2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de la actualización de este procedimiento es la secretaria, quien deberá entregárselo a la Directora para su aprobación.

2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este Procedimiento deberá realizarse cada año, un mes antes de comenzar el periodo de matriculación.

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos lo encontraremos al final de este procedimiento.

Anexo uno Diagrama de flujo DF.AS.002

Anexo dos Formato de recibo de pago de pensiones FR.AS.003

2.6 POLÍTICAS

- ❖ Las pensiones deberán ser cobradas los 10 primeros días hábiles de cada mes.*
- ❖ El alumno que no tenga cancelada la pensión en los 10 primeros días hábiles del mes, no podrá entrar a clases, ni rendir exámenes.*

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

PR.AS.002

PAG. 2/5

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento de cobro de pensiones.

2.8 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para cobro de pensiones.

Inicia el proceso.

Padre de familia

- 1. Solicita información de mes o meses adeudados.*

Secretaria

- 2. Solicita datos del alumno.*
- 3. Verifica en el sistema el mes o meses adeudados.*
- 4. Verifica factor económico del alumno.*

Factor A: Beca Total (Alumno de escasos recursos económicos)

Factor B: Descuento 10% (Si el padre matricula a dos o más hijos)

Factor C: Pago completo (Demás alumnos)

- 5. Indica al padre de familia el valor que debe cancelar.*

Padre de familia

- 6. Entrega el dinero en efectivo a la secretaria.*

Secretaria

- 7. Elabora recibo de pago, entrega original y una copia.*

Padre de familia

- 8. Firma el recibo de pago.*
- 9. Entrega la copia a la secretaria.*

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

PR.AS.001

PAG. 3/5

Secretaria

10. *Recepta la copia del recibo y lo archiva.*
11. *Emite un reporte de cobro de pensiones a la Directora, para que ponga el visto bueno.*

Directora

12. *Recepta reporte y reparte las copias a todas las profesoras, para que revisen que alumnos han pagado y que alumnos no han pagado las pensiones.*

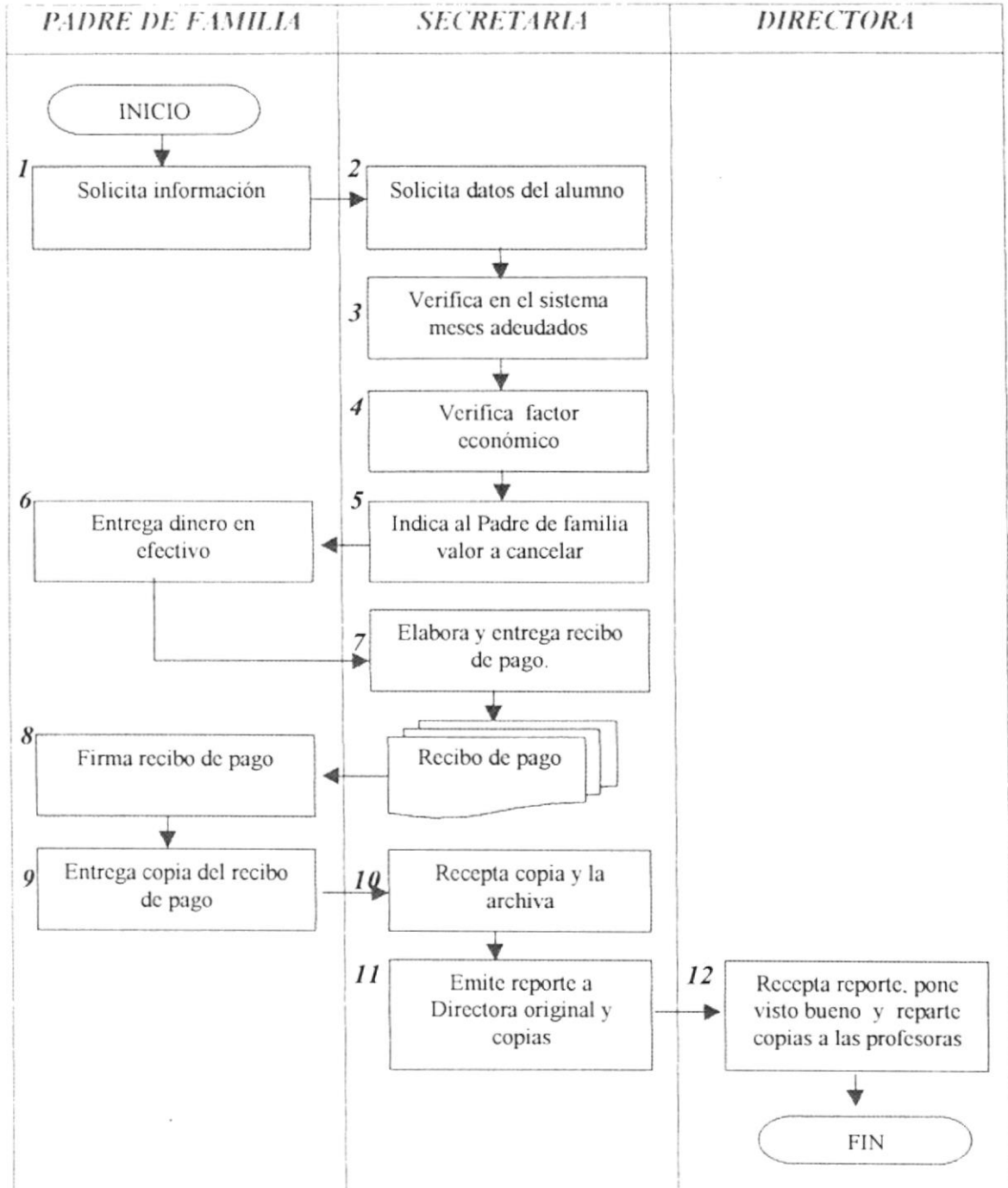
Finaliza el proceso

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

DF.AS.002

PAG. 4/5

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE PENSIONES

FR.AS.003

PAG. 5/5

ANEXO DOS
FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE PENSIONES

ESCUELA PARTICULAR MIXTA
“CRISTINA CHIRÓN”

RECIBO DE PAGO DE PENSIONES

Mes: _____

Fecha: _____ Valor: \$ _____

Alumno: _____

Código de Matrícula: _____

Año Básico: _____

Cantidad: _____

REPRESENTANTE **SECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES
PR.AS.003**

ELABORADO POR: *Sonia De La Torre Aguilar* _____

Emma Peñafiel Arteaga _____

APROBADO POR: *Directora* _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 8

CONTENIDO

Pág. No.

3.1	<i>PROPÓSITO</i>	46
3.2	<i>ALCANCE</i>	46
3.3	<i>RESPONSABLE DE LA REVISIÓN</i>	46
3.4	<i>REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	46
3.5	<i>DOCUMENTOS APLICABLES</i>	46
3.6	<i>POLÍTICAS</i>	46
3.7	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	47
3.8	<i>PROCEDIMIENTO</i>	47

ANEXOS

UNO	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	48
DOS	<i>POLÍTICAS DE CALIFICACIONES</i>	49
TRES	<i>FORMATO DE ACTA DE CALIFICACIONES</i>	51
CUATRO	<i>FORMATO DE CIRCULAR</i>	52
CINCO	<i>FORMATO DE CUADRO DE CALIFICACIONES GENERAL</i> ...	53

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

PR.AS.003

PAG. 1/8

3.1 PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es llevar un control de los registros de calificaciones de los alumnos de los diferentes años básicos, para brindar un excelente servicio a los profesores y padres de familia.

3.2 ALCANCE

Se aplica en el Área de Secretaría y Área Docente.

3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de la actualización de este procedimiento es la secretaria, quien deberá entregárselo a la Directora para su aprobación.

3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este Procedimiento deberá realizarse cada año, antes del inicio del siguiente año lectivo.

3.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos lo encontraremos al final de este procedimiento.

<i>Anexo uno</i>	<i>Diagrama de flujo</i>	<i>DF.AS.002</i>
<i>Anexo dos</i>	<i>Políticas de calificaciones</i>	<i>PL.AS.002</i>
<i>Anexo tres</i>	<i>Formato de Actas de calificaciones</i>	<i>FR.AS.004</i>
<i>Anexo cuatro</i>	<i>Formato de Circular</i>	<i>FR.AS.005</i>
<i>Anexo cinco</i>	<i>Formato de Cuadros de calificaciones general</i>	<i>FR.AS.006</i>

3.6 POLÍTICAS

En el Anexo uno, encontraremos las políticas de calificaciones. (Ver pág.)

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

PR.AS.003

PAG. 2/8

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo dos encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento de registros de calificaciones.

3.8 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento registros de calificaciones.

Inicia el proceso.

Directora

- 1. Al finalizar cada trimestre se reúnen los profesores con la directora para analizar el aprovechamiento y conducta de los alumnos. La directora indica a la secretaria que cite a los profesores a Junta de Curso.*

Secretaria

- 2. Envía circular a los profesores para que asistan a la Junta de Curso*

Profesores

- 3. Receptan y firman circular, (la Junta de Curso se lleva a cabo, deberán asistir todos los profesores y la directora.)*
- 4. Entregan los cuadros de calificaciones a la secretaria, una vez analizado la conducta y aprovechamiento de los alumnos en la junta de curso.*

Secretaria

- 5. Recepta los cuadros de calificaciones.*
- 6. Ingresa a la base de datos las notas de los alumnos.*
- 7. Asienta las notas en las libretas de calificaciones.*
- 8. Archiva los cuadros de calificaciones.*
- 9. Entrega las libretas a los profesores.*

Profesores

- 10. Receptan las libretas.*

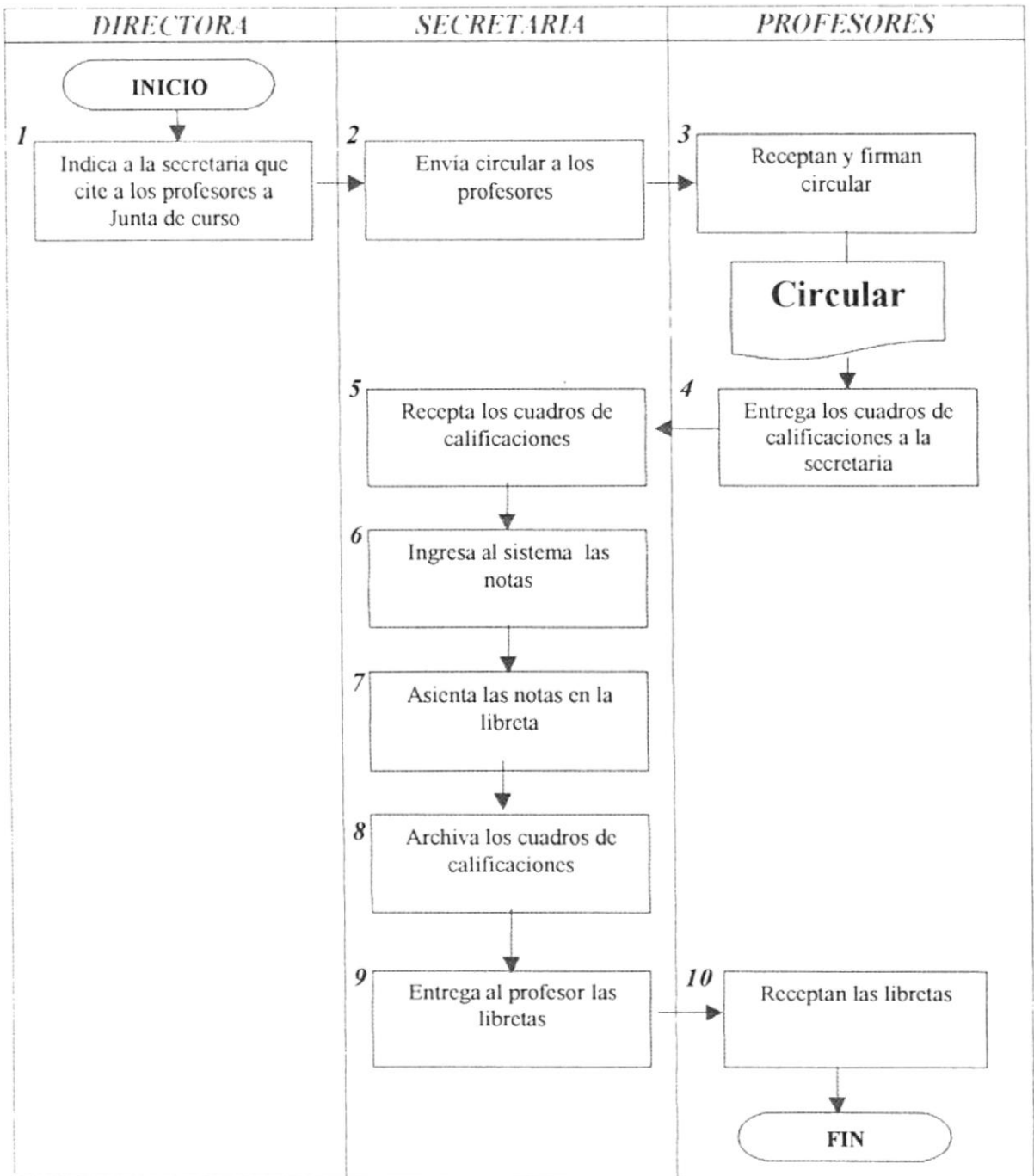
Finaliza el proceso

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

DF.AS.003

PAG. 3/8

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

PL.AS.002

PAG. 4/8

**ANEXO DOS
POLÍTICAS DE CALIFICACIONES**

❖ *Se realizarán Juntas de curso:*

Al inicio del año lectivo: Se analiza la forma de evaluar a los estudiantes.

Al finalizar cada trimestre: Se analiza la conducta y aprovechamiento de cada alumno.

❖ *El profesor que no asista a las juntas de curso tendrá que pagar una multa correspondiente al 2% del valor de su salario.*

❖ *Ningún profesor podrá realizar cambios en las actas una vez realizado las Juntas sin autorización de la Directora.*

❖ *Las evaluaciones serán calificadas de la siguiente manera:*

→ 19 – 20 Sobresaliente

→ 16 – 18 Muy bueno

→ 14 - 15 Bueno

→ 10 – 13 Regular

→ 01 – 09 Insuficiente

❖ *Las evaluaciones deben ser diarias en todas las materias, se deben calificar lecciones, deberes, actuaciones en clases, exposiciones, trabajos en grupo, aportes, exámenes.*

❖ *Si en el primero y segundo trimestre el alumno tiene una calificación de insuficiente, se debe realizar un seguimiento, enviándoles trabajos de recuperación y hacer que el alumno se motive.*



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

PL.AS.002

PAG. 5/8

- ❖ Si el alumno no completa el puntaje necesario para pasar al siguiente año lectivo, se le tomará una prueba de recuperación, si no aprueba se quedará de año.*

- ❖ La nota mínima trimestral que debe sacar un alumno es 14, es decir en los tres trimestres sus calificaciones deberán sumar 42, la nota mínima de la prueba de recuperación será de 16.*



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

FR.AS.004

PAG. 6/8

ANEXO TRES
FORMATO DE ACTAS DE CALIFICACIONES

ESCUELA PARTICULA MIXTA "CRISTINA CHIRÓN"
ACTAS DE CALIFICACIONES

Profesor: _____

Trimestre: _____

Año básico: _____

Fecha: _____

Año Lectivo: _____

Nº	NÓMINA	Identidad y anatomía	Desarrollo físico	Desarrollo Social	Lógica matemáticas	Mundo Social, cultural	Expresión Lúdica	Expresión musical	Expresión Plástica	Inglés	Expresión oral y escrita	Expresión corporal
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Profesor _____

Directora _____

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

FR.AS.005

PAG. 7/8

**ANEXO CUATRO
FORMATO DE CIRCULAR**

CIRCULAR

La Dirección del plantel convoca a todo el personal Docente a Junta de Curso a las 8H00 A. M. en la Dirección, a fin de tratar lo siguiente:

- Orden del día:
1. Lectura del apta anterior.
 2. Análisis del aprovechamiento y conducta de los alumnos.

Atentamente,

La Directora

Preescolar

Primer Año Básico

Segundo Año Básico

Tercer Año Básico

Cuarto Año Básico

Quinto Año Básico

Sexto Año Básico

Séptimo Año Básico

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES

FR.AS.006

PAG. 8/8

ANEXO CINCO
FORMATO DE CUADROS DE CALIFICACIONES GENERAL

ESCUELA PARTICULA MIXTA "CRISTINA CHIRÓN"

CUADRO DE CALIFICACIONES

Profesor: _____ Trimestre: _____

Año básico: _____ Fecha: _____ Año Lectivo: _____

Nº	NÓMINA	Identidad y anatomía	Desarrollo físico	Desarrollo Social	Lógica matemáticas	Mundo Social, cultural	Expresión Lúdica	Expresión musical	Aprovechamiento	Conducta	Faltas justificadas	Faltas Injustificadas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Profesor

Directora



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Hemos creado una Base de Datos en Microsoft Access, en el cual llevaremos el Control de Registro de Alumnos, Pago de Matricula, Pago de Pensiones, y Registro de Calificaciones de la Escuela Particular Mixta “Cristina Chirón”, para ayudarnos con el manejo de la misma hemos elaborado el siguiente Manual de Usuario el cual nos indicará paso a paso como usar la Base de Datos, como ingresar nuevos datos, hacer consultas e imprimir informes, etc. La persona que Maneje la Base de Datos y a quien servirá este Manual deberá tener conocimientos Básicos de Computación..

3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.2.1 HARDWARE:

- ❖ *1 COMPUTADORA*
- ❖ *1 IMPRESORA*

Características de la computadora:

- ❖ *Procesador Intel Pentium 300 MHZ o superior*
- ❖ *Disco duro de 64MB*
- ❖ *Memoria RAM 32 MB*
- ❖ *Monitor SVGA de 14"*
- ❖ *Drive 3 I.2*
- ❖ *Mouse*
- ❖ *Teclado*

Características de la impresora :

Puede ser matricial, inyección a tinta ó láser (de esto dependerá la presentación de los informes).

3.2.2 SOFTWARE:

- ❖ Windows 95 o superior
- ❖ Winzip
- ❖ Paquete de Office 97 o superior, (Verificar que incluya Microsoft Access)

3.3 INSTALACIÓN INICIAL DE LA BASE DE DATOS

La Base de datos ha sido grabada en un diskette en un archivo comprimido, para iniciar la instalación de la misma copiamos el archivo del diskette al escritorio del computador, ¿Cómo lo hacemos?, seguimos los siguientes pasos:

1. Abrimos el Explorador de Windows
2. Abrimos el diskette, nos aparecerá el Archivo "Sistema Académico.Zip"
3. Damos un clic derecho sobre el archivo y damos clic en "Extract to..."

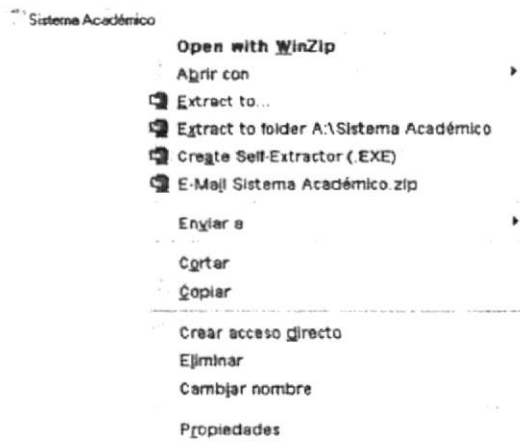


Figura 3.1 Abrir un Archivo Comprimido

Nos aparece la pantalla de Winzip:

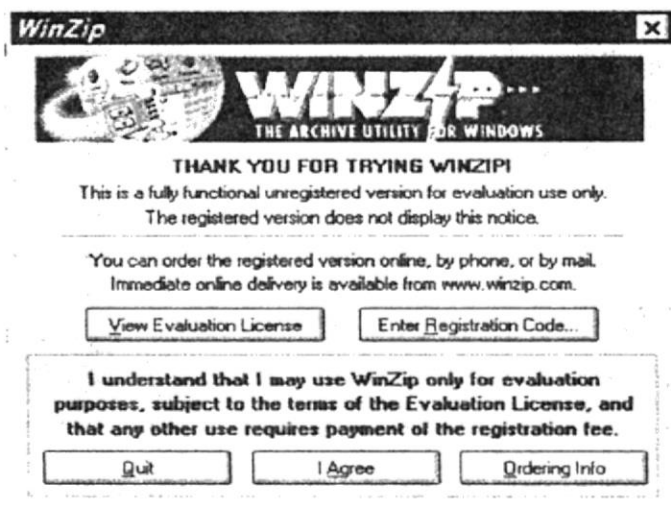
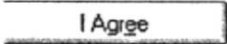


Figura 3.2 Pantalla de Winzip

Damos clic en  y nos aparece la siguiente pantalla, con el archivo Sistema Académico.mdb

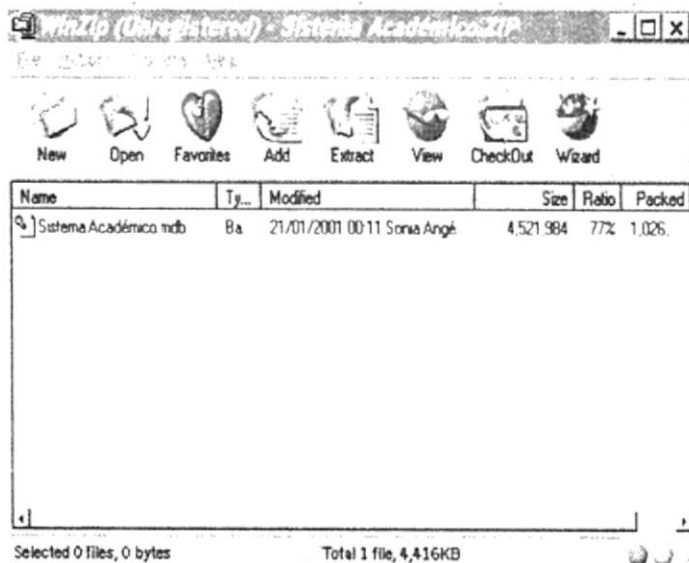


Figura 3.3 Archivo Sistema Académico.Zip

Damos clic en *Extract*.



Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde debemos escoger el lugar donde queremos instalar la Base de Datos, como queremos instalarla en el escritorio escogemos *Escritorio* dando clic dentro de *Folders/drives* y damos clic en *Extract*.

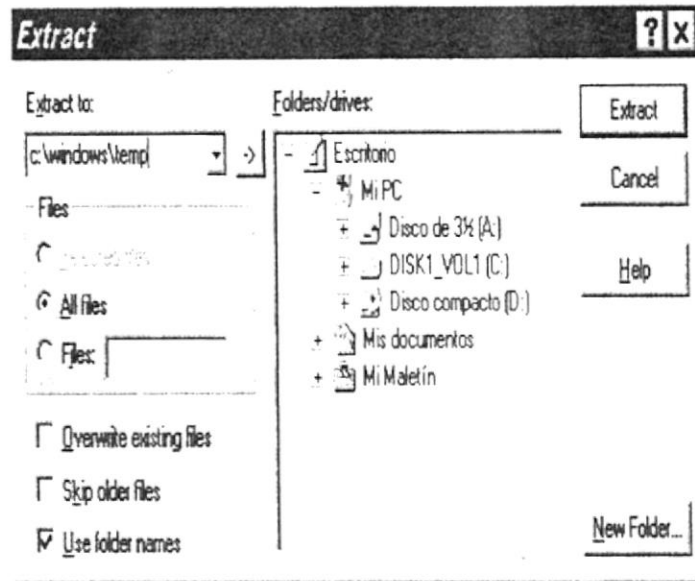


Figura 3.4 Descomprimir a otra carpeta

El archivo comenzará a extraerse de Winzip al escritorio.

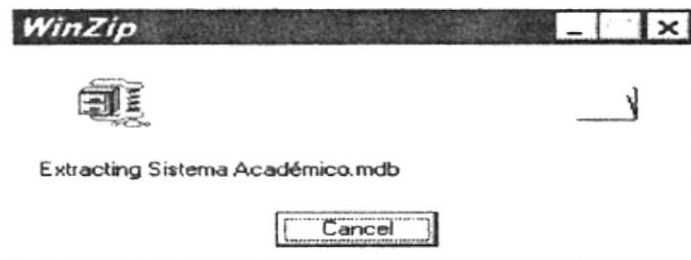


Figura 3.5 Descomprimiendo Archivo

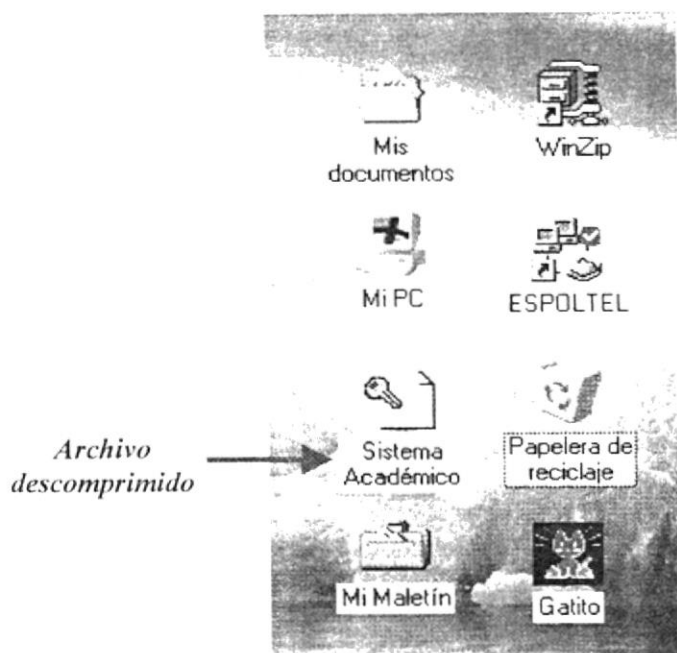


Figura 3.6 Archivo descomprimido en el escritorio

3.4 ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS

Cada vez que queremos Abrir la Base de Datos damos clic sobre el Icono Sistema Académico que se encuentra en el escritorio.



3.5 MANEJO DE REGISTROS

Usaremos los siguientes botones para obtener un ágil y apropiado manejo de los registros de la Base de Datos.

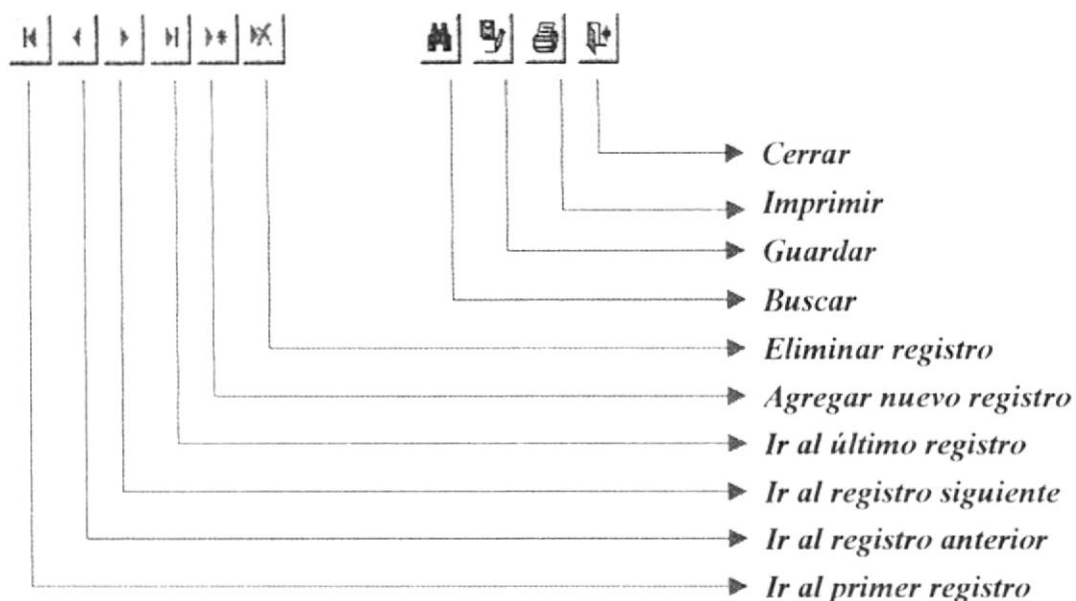






Figura 3.7 Manejo de registros

- 

Ir al Primer Registro: Permite observar los datos del primer registro ingresado.
- 

Ir al Registro Anterior: Permite observar los datos del registro anterior al que se encuentra actualmente en pantalla.
- 

Ir al Siguiente Registro: Permite observar los datos del registro siguiente al que se encuentra actualmente en pantalla.
- 

Ir al Último Registro: Permite observar los datos del último registro ingresado.

- ▶* *Agregar Nuevo Registro:* Nos presenta un registro en blanco para poder ingresar nuevos datos.

- ✕ *Eliminar Registro:* Si damos clic sobre este botón eliminaremos el registro que se encuentra actualmente en pantalla.. Al dar clic nos aparecerá el siguiente mensaje, si queremos eliminar el registro presionamos Si, si no estamos seguros de querer eliminarlo presionamos No.

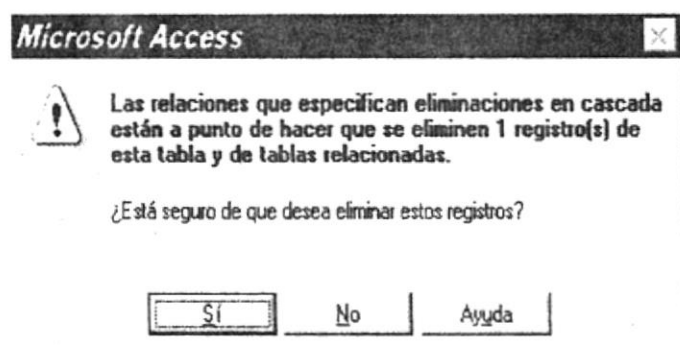


Figura 3.8 Eliminar Registro

Si presionamos Si el registro quedará automáticamente eliminado. "Recuerde que el registro eliminado no podrá ser recuperado"

Si presionamos No nos aparecerá la siguiente pantalla y debemos dar clic en Aceptar.

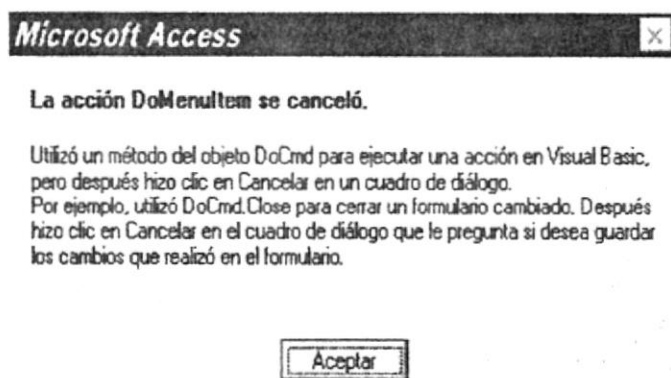


Figura 3.9 Cancelar eliminación de registro



Buscar: Permite buscar un determinado texto en la Base de Datos.

Al dar clic sobre este botón nos aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar en Campo: 'Nombre del Alumno'**. El texto 'Nombre del Alumno' en el nombre del cuadro de diálogo corresponde al campo que se utilizará como guía de búsqueda.

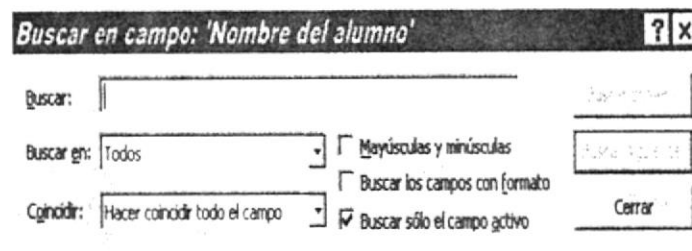


Figura 3.10 Buscar

Buscar:

Buscar: _____

En este espacio escribiremos la palabra o palabras almacenadas en uno de los campos del registro que queremos encontrar.

Buscar en:

Buscar en: Todos

En esta lista podemos seleccionar entre las siguientes opciones:

Arriba

Realizará la búsqueda desde el registro actual hasta el primer registro ingresado.

Abajo

Realizará la búsqueda desde el registro actual hasta el último registro ingresado.

Todos

Realizará la búsqueda desde el primero hasta el último registro ingresado.

Coincidir:

Coincidir:

En esta lista podemos seleccionar entre las siguientes opciones:

Cualquier parte del campo

Encontrará el texto que escribimos en **B**uscar en cualquier parte del contenido del campo, por ejemplo:

Cuadro - Recuadro

Hacer coincidir todo el campo

Encontrará el texto de búsqueda que escribimos sólo si coincide exactamente con el contenido del campo, por ejemplo:

Cuadro - Cuadro

Comienzo del campo

Encontrará el texto de búsqueda que escribimos sólo si coincide con la parte inicial del contenido del campo, por ejemplo:

Cuadr - Cuadrado

En el cuadro de diálogo tenemos además las siguientes opciones:

Mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas y minúsculas

Esta opción determina si entre el texto de búsqueda que escribimos y el contenido del campo debe haber o no coincidencia de mayúsculas y minúsculas.

Buscar los campos con formato

Si usamos esta opción definiremos si se tiene o no en cuenta para la búsqueda, el formato para los campos.

Buscar los campos con formato

Buscar sólo el campo activo

Buscar sólo el campo activo

Encontrará el texto de búsqueda que escribimos sólo si se encuentra en el campo activo al momento de comenzar la búsqueda.

Buscar Primero

Si pulsamos este botón aparecerá el primer campo que contenga el texto de búsqueda que escribimos

Buscar primero

Buscar siguiente

Buscar Siguiente

Si pulsamos este botón aparecerá el siguiente campo que contenga el texto de búsqueda que escribimos

Cerrar

Si pulsamos este botón se cerrará el cuadro de diálogo.



Guardar: Permite guardar los cambios efectuados en el registro que se encuentra actualmente en pantalla



Imprimir: Permite imprimir el registro activo.



Cerrar: Permite salir del Formulario abierto y regresar al Menú de Mantenimiento de datos.

Cerrar Consulta

Cerrar Consulta: Permite salir de la Consulta abierta y regresar al Menú de consultas.

Alt + C

Cerrar Menú

Cerrar Menú: Permite salir del Menú abierto y regresar al Menú Principal.

Alt + C

Salir de Access

Salir de Access: Permite salir totalmente de la Base de Datos

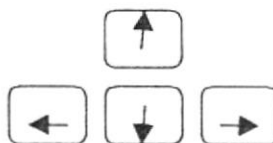
Alt + S

Para pasar de un campo a otro usaremos la tecla Tab



ó las flechas

direccionales.



3.6 MENSAJES DE ERROR QUE PUEDEN APARECER AL USAR LA BASE DE DATOS

1. Al dejar en blanco un campo que es requerido.

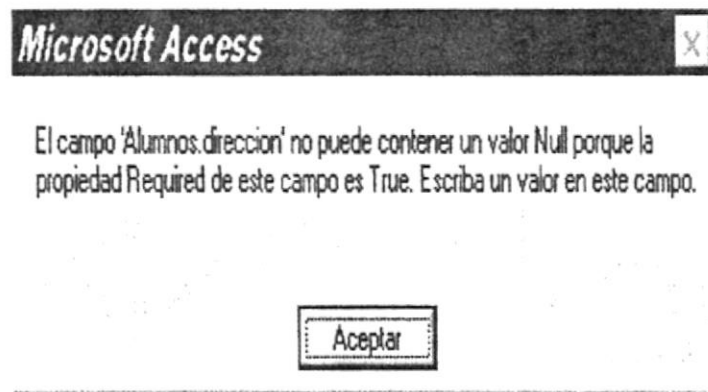


Figura 3.11 Mensaje de error 1

2. Al escribir el mismo texto dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

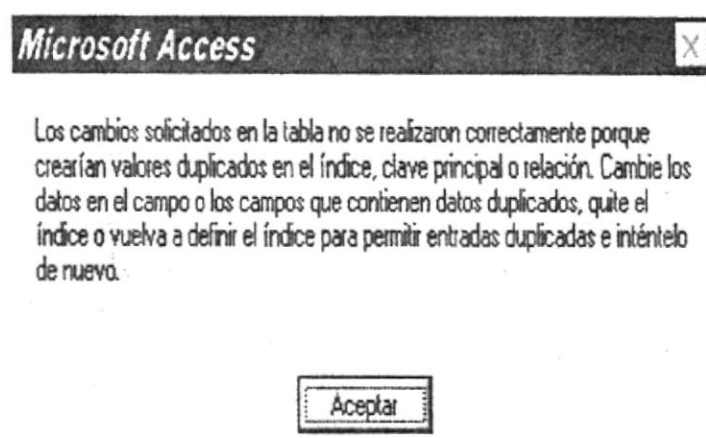


Figura 3.12 Mensaje de error 2

3. Al ingresar de manera incorrecta alguna fecha.

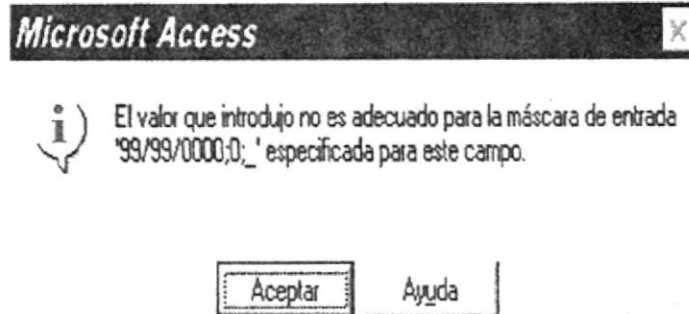


Figura 3.13 Mensaje de error 3

4. Al ingresar una letra incorrecta en un campo en el que sólo se puede ingresar un carácter.

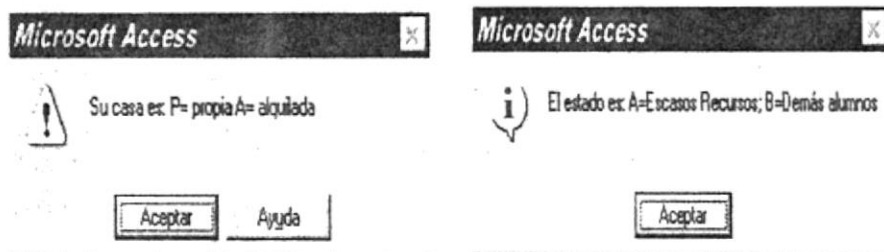


Figura 3.14 Mensaje de error 4

5. Al ingresar un tipo de dato incorrecto en el campo.

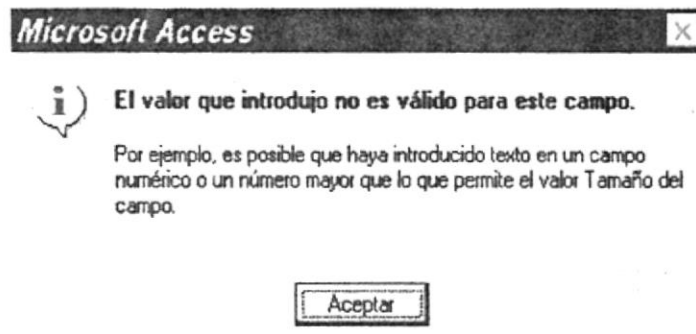


Figura 3.15 Mensaje de error 5

6. Al ingresar un dato que no está en la lista del cuadro combinado.

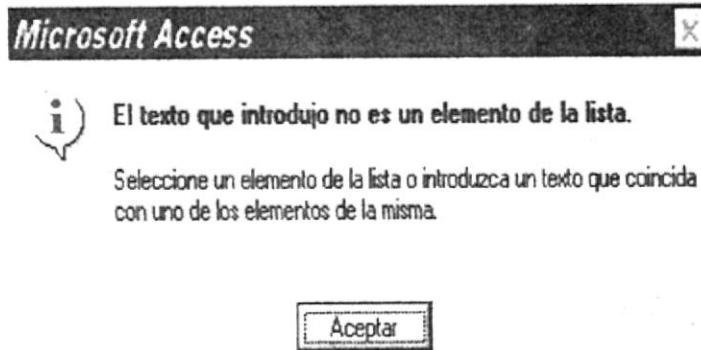


Figura 3.16 Mensaje de error 6

7. Al intentar guardar un registro que contiene campos con datos incorrectos.

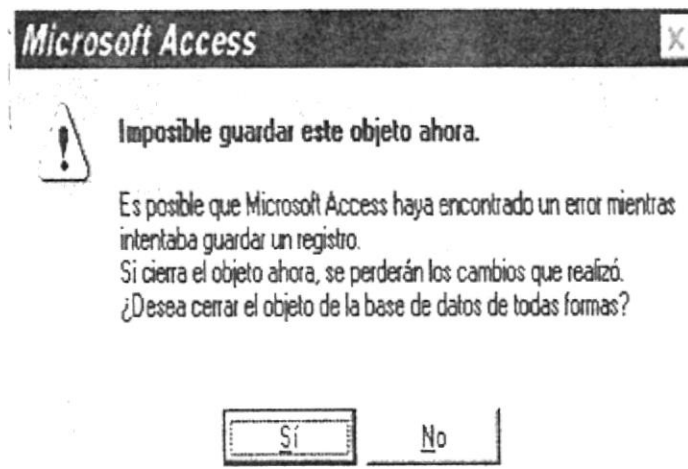


Figura 3.17 Mensaje de error 7

3.7 ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS

Al abrir la Base de datos nos aparecerá la pantalla de inicio de Bienvenida.

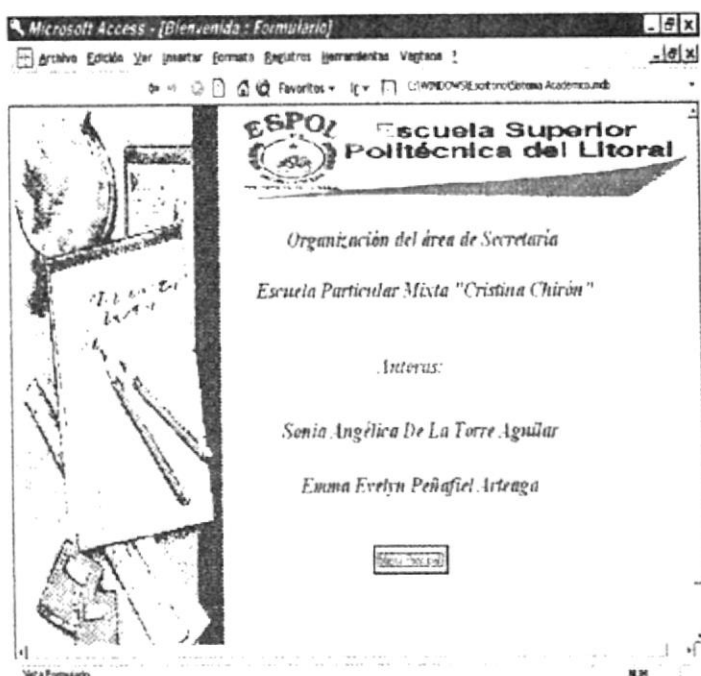
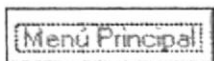


Figura 3.18 Pantalla de Bienvenida

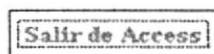
Para comenzar a trabajar en la Base de Datos presionamos las teclas **Alt + M**, ó damos clic en el botón



Nos aparecerá entonces la pantalla con el Menú Principal de donde podemos escoger entre:

- ❖ **Mantenimiento:** Nos sirven para ingresar todos los datos que necesitamos de una forma cómoda y visiblemente atractiva.
- ❖ **Consultas:** Sirven para buscar algún dato específico que necesitemos.
- ❖ **Informe:** Nos permiten preparar los datos que hemos ingresado en los formularios de forma personalizada para imprimirlos.

Además tendremos un botón que nos permitirá salir del Programa, el cual podremos usarlo dando un clic al botón o presionando las teclas **Alt + S**.



Para escoger algún elemento del Menú y ver su contenido damos un clic sobre él.



Figura 3.19 Menú Principal

3.7.1 MANTENIMIENTO

Al dar clic sobre Mantenimiento en el Menú Principal nos aparecerá el Menú con los Formularios que tenemos en la Base de Datos, y también un botón que nos permitirá salir de este Menú y regresar al Menú Principal, este botón se lo puede usar presionando las teclas **Alt + C** ó presionando el botón **Cerrar Menú**



Figura 3.20 Mantenimiento de Datos

Dentro de *Mantenimiento de Datos* tenemos los siguientes Formularios:

- ❖ *Datos Personales de Alumnos*
- ❖ *Datos Personales de Profesores*
- ❖ *Materias Dictadas*
- ❖ *Años Básicos*
- ❖ *Registro de Alumnos*
- ❖ *Registro de Pagos*
- ❖ *Registro de Notas*

CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS

* *La Barra de Estado nos indicará que datos debemos ingresar en cada campo.*

Datos personales de Alumnos

Este Formulario nos sirve para ingresar los Datos Personales de todos los Alumnos.



Figura 3.21 Datos Personales de los Alumnos

← Barra de Estado

Nombre del Alumno: En este campo ingresaremos el nombre completo del Alumno primero los apellidos y después los nombres. Podemos ingresar máximo 50 caracteres, este campo será siempre requerido es decir que si no hemos ingresado datos en este campo no podemos pasar al campo siguiente (Ver Mensaje de error 1). No podremos ingresar datos repetidos, si lo hacemos nos aparecerá un mensaje (Ver Mensaje de error 2).

Fecha de Nacimiento: En este campo ingresaremos la fecha de nacimiento del alumno, debemos ingresar primero el día, después el mes y finalmente el año. Por ejemplo si el alumno nació el 10 de agosto de 1993, ingresaremos 10/08/1993. Si ingresamos de manera incorrecta la fecha nos aparecerá un mensaje de error (Ver Mensaje de error 3).

Dirección: En este campo ingresaremos la dirección exacta del alumno. Podemos ingresar máximo 30 caracteres. Este campo es requerido.

Teléfono: En este campo ingresaremos un número telefónico donde podamos localizar al representante del alumno. Este campo no es requerido.

Escuela Procedente: En este campo ingresaremos el nombre de la escuela en que el alumno cursó el Año Básico anterior. Lo llenaremos sólo si el alumno es nuevo. Este campo no es requerido.

Vive con: En este campo indicaremos con que persona vive el alumno puede ser: Padres, Padre, Madre, Abuelos, Tíos, etc. Podemos ingresar máximo 10 caracteres. Este campo si es requerido.

Tipo de vivienda: En este campo indicaremos si la casa donde vive el alumno es Propia o Alquilada. Sólo ingresaremos un carácter que será la primera letra de cada palabra "P" ó "A". Este campo si es requerido. Si ingresamos incorrectamente el carácter nos aparecerá un mensaje de error. (Ver Mensaje de error 4)

Personas: En este campo indicaremos cuantas personas habitan en el domicilio del alumno. Este campo si es requerido. Este campo es numérico, si ingresamos texto en un campo numérico nos aparecerá un mensaje error. (Ver Mensaje de error 5)

Factor Económico: En este campo ingresaremos la categoría que ha sido asignada al alumno. Podemos ingresar un solo carácter: "A" si el alumno es de escasos recursos económicos; y, "B" el resto de alumnos. Este campo si es requerido. Si ingresamos incorrectamente el carácter nos aparecerá un mensaje de error (Ver Mensaje de error 4)

Nombre del Representante: En este campo ingresaremos el nombre completo del representante, primero los apellidos y después los nombres. Podemos ingresar máximo 50 caracteres. Este campo no admite datos duplicados y si es requerido.

Ocupación del Representante: En este campo ingresaremos la ocupación del representante por ejemplo: Si es un Doctor, Ingeniero, Carpintero, etc... Este campo no es requerido.

C.I. Representante: En este campo ingresaremos el número de cédula del representante. Podemos ingresar máximo 10 caracteres. Este campo no es requerido.

Ingresos Representante: En este campo se ingresará el salario mensual de la persona que paga la pensión. Este campo no es requerido.

Nombre del Padre: En este campo ingresaremos el nombre completo del padre primero los apellidos y después los nombres. Podemos ingresar máximo 50 caracteres. Este campo si es requerido.

Ocupación del Padre: En este campo ingresaremos la ocupación del padre, es decir a-1 qué se dedica. Este campo no es requerido.

Nombre de la Madre: En este campo ingresaremos el nombre completo de la madre primero los apellidos y después los nombres. Podemos ingresar máximo 50 caracteres. Este campo si es requerido.

Ocupación de la Madre: En este campo ingresaremos la ocupación de la madre por ejemplo: Si es Abogada, Ama de casa, Modista, etc. Este campo no es requerido.

* Si intentamos grabar un registro que contenga campos con datos incorrectos, nos aparecerá un mensaje de error. (Ver Mensaje de error 7)

Datos personales de Profesores

Este Formulario nos sirve para ingresar los Datos Personales de todos los Profesores.



DATOS PERSONALES DE LOS PROFESORES	
Nombre del profesor	Abraham Edilberto Ruiz
Dirección	4 de octubre y las 19 de
Teléfono	28242
Fecha de nacimiento	21/07/70
C.I. Profesores	096503574
Fecha de ingreso	19921230

Figura 3.22 Datos Personales de los Profesores

Nombre del profesor: En este campo ingresaremos el nombre completo del profesor, primero los apellidos, después los nombres. Podemos ingresar máximo 50 caracteres. Este campo no permite duplicados y sí es requerido.

Dirección: En este campo ingresaremos la dirección del profesor. Podemos ingresar máximo 30 caracteres. Este campo si es requerido.

Teléfono: En este campo ingresaremos el número telefónico del profesor. Este campo no es requerido.

Fecha de nacimiento: En este campo ingresaremos la fecha de nacimiento del profesor. Primero ingresaremos el día, después el mes y finalmente el año. Este campo no es requerido.

C. I. Profesor: En este campo ingresaremos el número de cédula del profesor. Podemos ingresar máximo 10 caracteres. Este campo si es requerido.

Fecha de ingreso: En este campo indicaremos la fecha en que ingresó el profesor a la escuela. Ingresaremos primero el día, después el mes y finalmente el año. Este campo no es requerido.

Materias Dictadas

Este Formulario nos sirve para ingresar las materias dictadas en todos los Años Básicos.



Figura 3.23 Materias Dictadas

Materia: En este campo ingresaremos todas las materias dictadas en los distintos Años Básico. Podemos ingresar máximo 25 caracteres. Este campo no permite duplicados y sí es requerido.

Años Básicos

Este Formulario nos sirve para ingresar los distintos Años Básicos que hay en el plantel con su respectivo profesor.



Figura 3.24 Años Básicos

Profesor: En este campo tenemos un cuadro combinado donde nos aparecerá la lista de todos los profesores que ya hemos ingresado en el formulario de Datos personales de los profesores. Para escoger alguno lo escogemos de la lista o simplemente escribimos en el campo las primeras letras del apellido y nos aparecerá el nombre completo del profesor, si escribimos un nombre que no existe en el cuadro combinado nos aparecerá un mensaje de error. (Ver Mensaje de error 6). Este campo sí es requerido.

Año Básico: En este campo ingresaremos el Año Básico que le corresponda al profesor que escogimos en el campo anterior.

Registro de Alumnos

Este Formulario nos sirve para Registrar a los alumnos que se matricularán cada año lectivo.

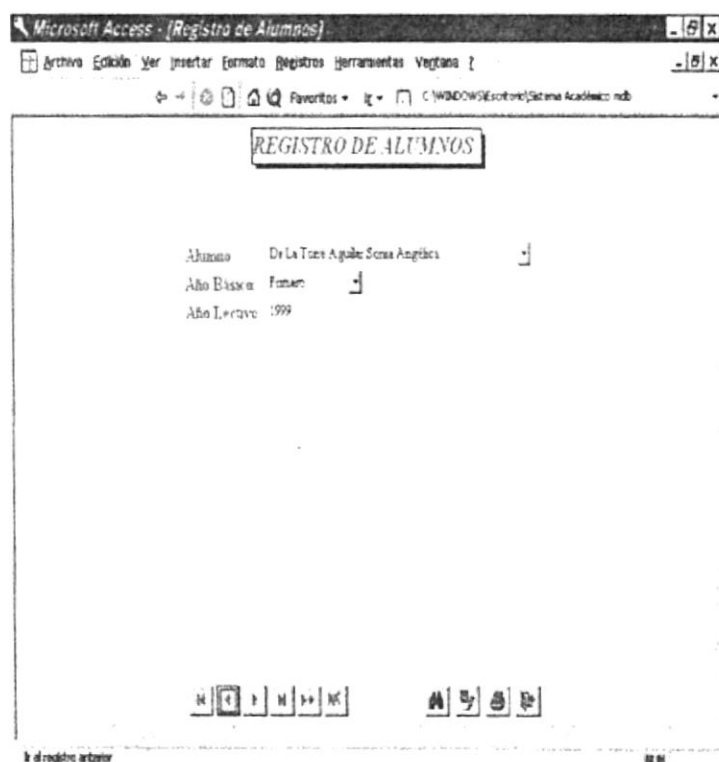


Figura 3.25 Registro de Alumnos

Alumno: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogeremos el alumno que vamos a registrar.

Año Básico: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogeremos el Año Básico en el cual se va a registrar el Alumno.

Año Lectivo: En este campo ingresaremos el Año Lectivo actual.

Registro de Pagos

Este Formulario nos sirve para registrar todos los pagos que realice el alumno, ejemplo: matrícula, pensiones, etc.

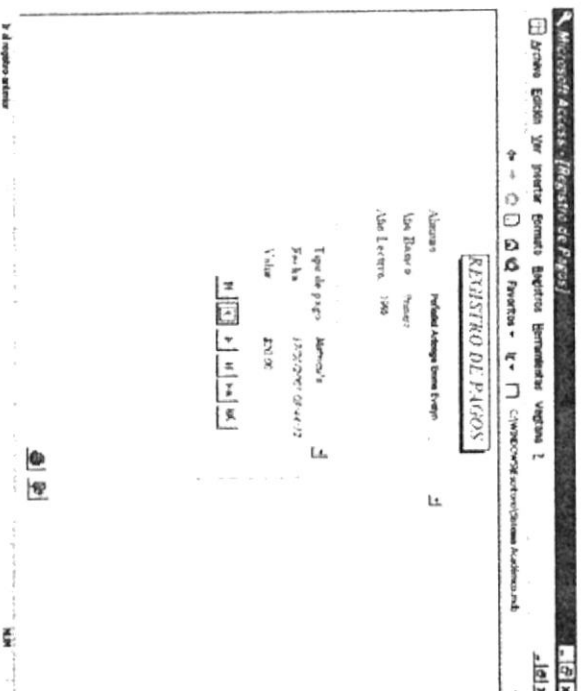


Figura 3.26 Registro de Pagos

Alumno: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogemos el nombre del alumno que va a realizar el pago.

Año Básico: Este campo cambiará automáticamente al momento de escoger un alumno. Nos mostrará el Año Básico en que está registrado el alumno.

Año Lectivo: Este campo cambiará automáticamente al momento de escoger un alumno. Nos mostrará el Año Lectivo en que está registrado el alumno.

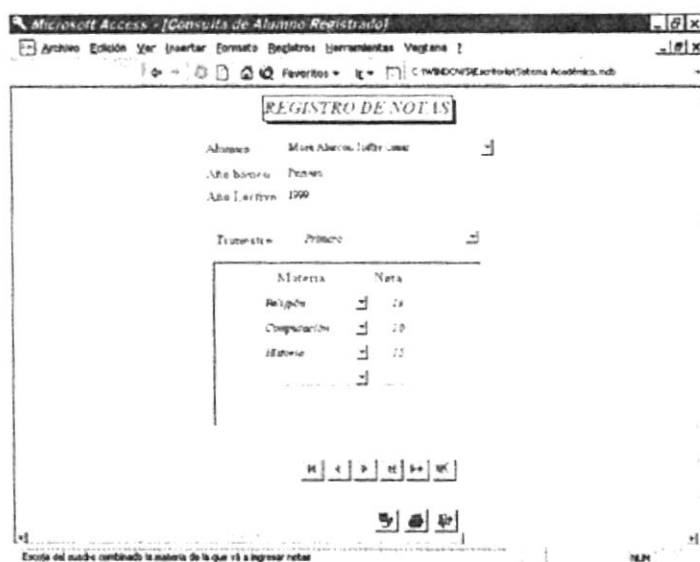
Tipo de pago: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogemos el tipo de pago que va a realizar el alumno. Al escoger el alumno este campo se activará con los pagos que ha realizado el alumno, para ingresar un nuevo pago para ese mismo alumno damos clic en nuevo.

Fecha: Este campo se llena automáticamente con la fecha y hora en que estamos ingresando el pago.

Valor: Este campo cambiará automáticamente al momento de escoger un tipo de pago. Nos mostrará el costo del tipo de pago escogido.

Registro de Notas

Este Formulario nos sirve para registrar las notas de cada materia de todos los Alumnos de los diferentes Años Básicos.



Materia	Nota
Religión	24
Computación	20
Matemática	22

Figura 3.27 Registro de Notas

Alumno: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogemos el nombre del alumno del que vamos a ingresar las notas.

Año Básico: Este campo cambiará automáticamente al momento de escoger un alumno. Nos mostrará el Año Básico en que está registrado el alumno.

Año Lectivo: Este campo cambiará automáticamente al momento de escoger un alumno. Nos mostrará el Año Lectivo en que está registrado el alumno.

Trimestre: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogeremos el Trimestre del que queremos ingresar notas del Alumno.

Materia: En este campo tenemos un cuadro combinado donde escogeremos las distintas materias en las que vamos ingresar notas

Nota: En este campo ingresaremos las notas de todas las materias.

3.7.2 CONSULTAS

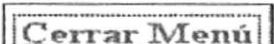
Al dar clic sobre Consultas en el Menú Principal nos aparecerá el Menú con las Consultas que tenemos en la Base de Datos, y también un botón que nos permitirá salir de este Menú y regresar al Menú Principal, este botón se lo puede usar presionando las teclas Alt + C ó presionando el botón 



Figura 3.28 Menú de Consultas

Dentro del Menú de Consultas tenemos la siguiente lista:

- ❖ *Alumnos Registrados por Año Básico*
- ❖ *Datos Personales del Alumno*
- ❖ *Datos Personales de los profesores*
- ❖ *Pagos Cancelados*
- ❖ *Pagos Pendientes*
- ❖ *Notas Trimestrales por Alumno*
- ❖ *Promedio General por Año Lectivo*
- ❖ *Promedio General Trimestral*

COMO USAR LAS CONSULTAS

Alumnos registrados por Año Básico

Al ejecutar esta consulta obtendremos una Lista de todos los Alumnos que se han registrado en cada Año Básico en cierto Año Lectivo. Al dar clic sobre esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo del que queremos consultar los Alumnos Registrados.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el Año Lectivo

Aceptar Cancelar

Figura 3.29 Cuadro de diálogo 1

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico del que queremos consultar los Alumnos Registrados. En los cuadros de diálogos que nos aparecen en las consultas no es necesario escribir todo el texto completo, basta con escribir la primera letra de lo que queremos buscar seguido de un asterisco " * ", por ejemplo si quiero consultar los Alumnos de Primer Año Básico escribiremos en el cuadro de diálogo P* y nos aparecerá la lista de todos los alumnos que estén en todos los años Básicos que comiencen con P, que en este caso será Primero.

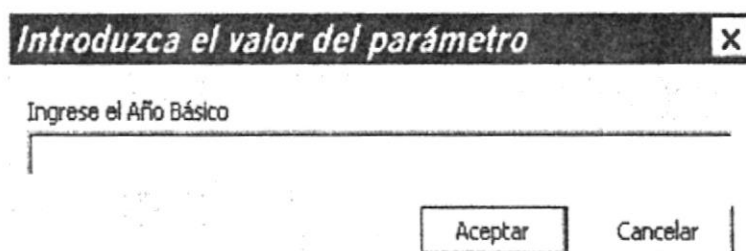


Figura 3.30 Cuadro de diálogo 2

Nos aparecerá la Lista de los Alumnos registrados en el Año Lectivo y Año Básico que escogimos. Ejemplo: Si escogimos el Año Lectivo 1999, Año Básico Preescolar, nos aparecerá la siguiente lista.:



Figura 3.31 Consulta Lista de Alumnos

Datos personales de los Alumnos

Al ejecutar esta consulta obtendremos todos los Datos Personales de cierto Alumno en Particular. En esta consulta nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Ingrese el Nombre del Alumno

En este espacio debemos escribir el nombre del Alumno del cual queremos consultar los Datos Personales.

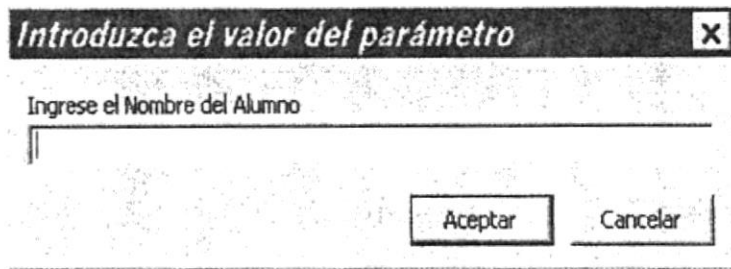


Figura 3.32 Cuadro de diálogo 3

Ejemplo: Si queremos ver los datos de la Alumna Valencia Corozo Jackeline Magali, escribimos su nombre en el cuadro de diálogo y nos aparecerá la siguiente pantalla.

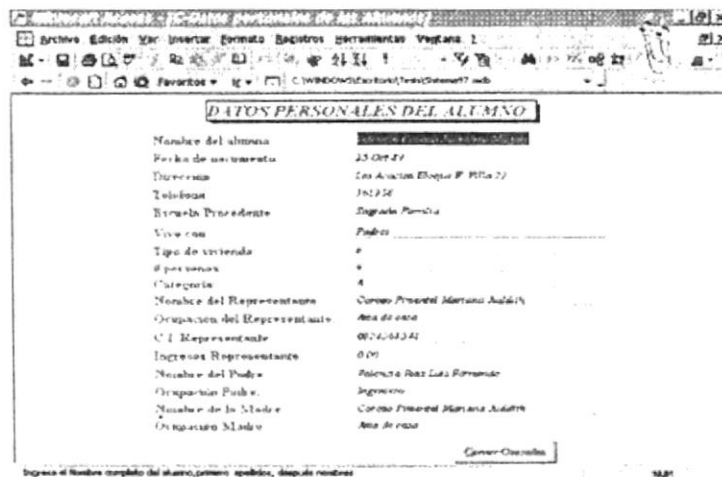


Figura 3.33 Consulta Datos Personales del Alumno

Datos personales de los Profesores

Al ejecutar esta consulta obtendremos todos los Datos Personales de cierto profesor en particular. En esta consulta nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Ingrese el Nombre del Profesor

En este espacio debemos escribir el nombre del Profesor del cual queremos consultar los Datos Personales.

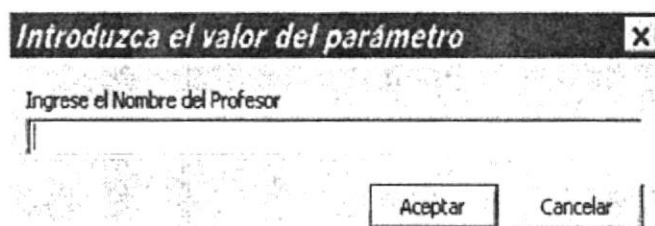


Figura 3.34 Cuadro de diálogo 4

Ejemplo: Si queremos ver los datos de la profesora Palma Cázeres Betsy Karina, escribimos su nombre en el cuadro de diálogo y nos aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 3.35 Consulta Datos Personales del Profesor

Pagos Cancelados

Al ejecutar esta consulta obtendremos una lista de todos los Alumnos de cada Año Básico de cierto Año Lectivo que han realizado algún pago en particular. En esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo del que queremos consultar los Pagos Cancelados.

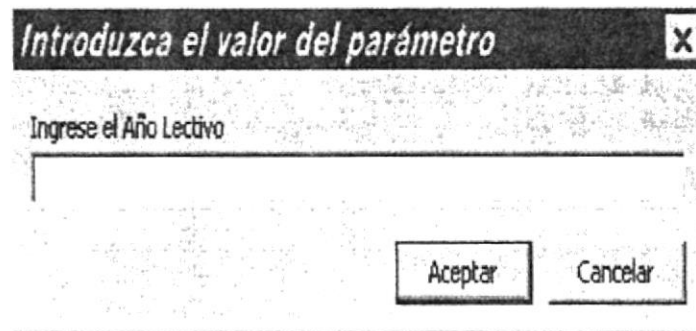


Figura 3.36 Cuadro de diálogo 5

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico del que queremos consultar los Pagos Cancelados.

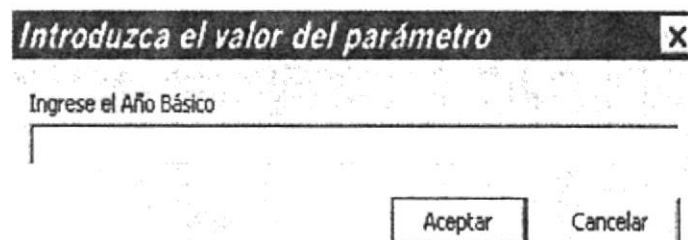


Figura 3.37 Cuadro de diálogo 6

Ingrese el Tipo de Pago

En este espacio escribimos el Tipo de pago que queremos consultar.

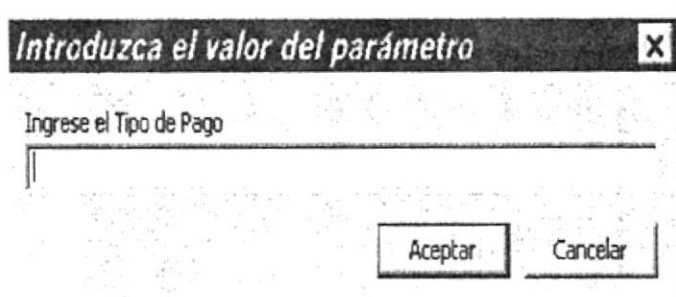


Figura 3.38 Cuadro de diálogo 7

Ejemplo: Si en los cuadros de diálogo escribimos Año Lectivo 1999, Año Básico Primero, Tipo de Pago Pensión de Enero, nos mostrará todos los alumnos de Primer Año Básico, que en el año 1999, han cancelado la Pensión de Enero.

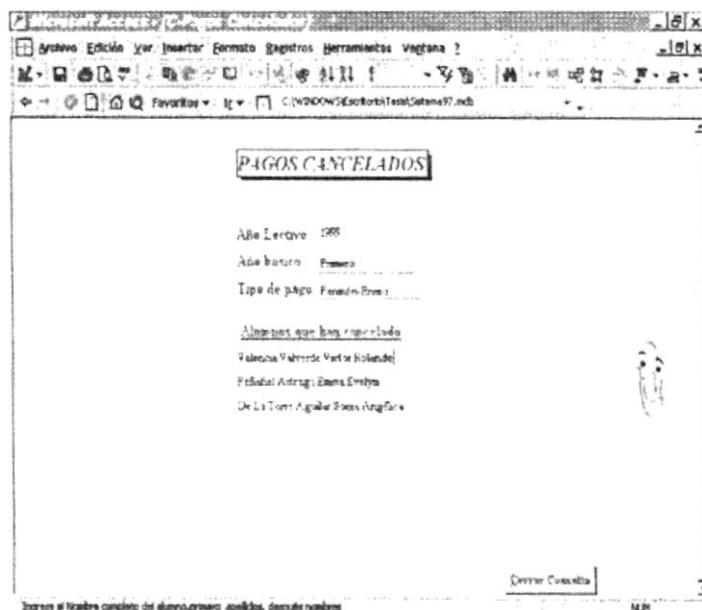


Figura 3.39 Pagos Cancelados

Pagos Pendientes

Al ejecutar esta consulta obtendremos una lista de todos los Alumnos de cada Año Básico de cierto Año Lectivo que tienen pagos pendientes. En esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo del que queremos consultar los Pagos Pendientes.

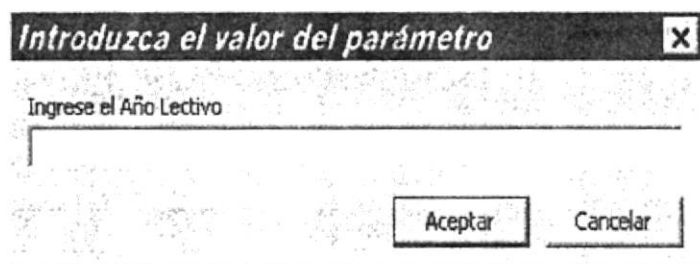


Figura 3.40 Cuadro de diálogo 8

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico del que queremos consultar los Pagos Pendientes.

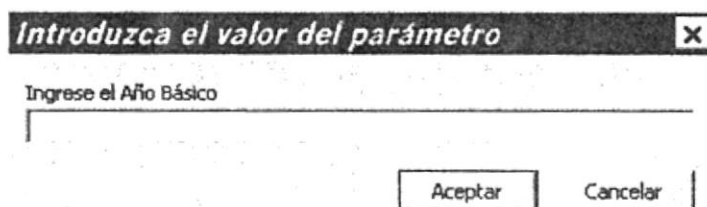


Figura 3.41 Cuadro de diálogo 9

Ingrese el Tipo de Pago

En este espacio escribimos el Tipo de pago que queremos consultar.

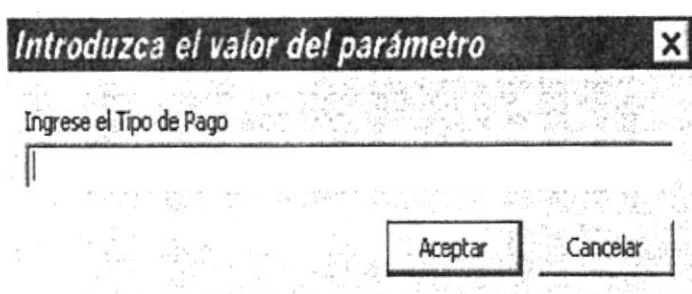


Figura 3.42 Cuadro de diálogo 10

Ejemplo: Si en los cuadros de diálogo escribimos Año Lectivo 1999, Año Básico Preescolar, Tipo de Pago Pensión de Enero, nos mostrará todos los alumnos de Preescolar, que en el año 1999, adeudan la Pensión de Enero.

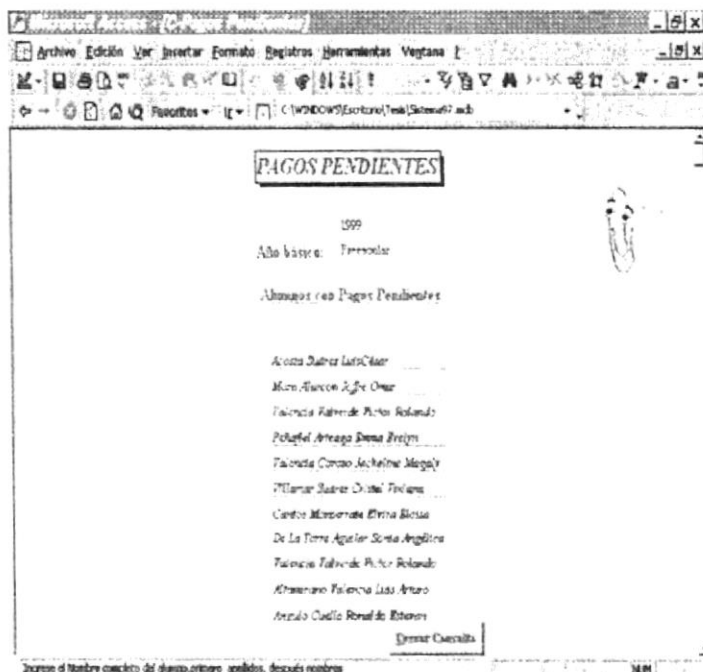


Figura 3.43 Consulta Pagos Pendientes

Notas Trimestrales por Alumno

Al ejecutar esta consulta obtendremos todas las Notas de cada Alumno, de cierto Año Básico, de cierto Año Lectivo, de algún Trimestre que especifiquemos. En esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el Nombre del Alumno

En este espacio debemos escribir el nombre del Alumno del cual queremos consultar las notas.

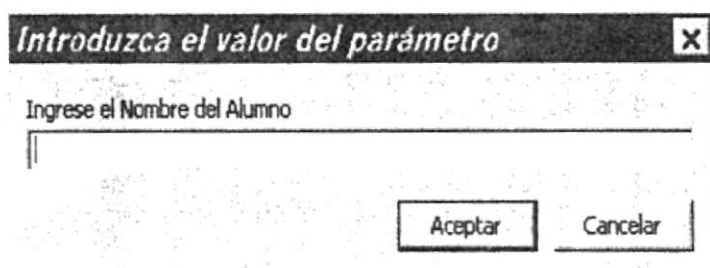


Figura 3.44 Cuadro de diálogo 11

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico en que se encuentra registrado el alumno del cual queremos consultar las notas.

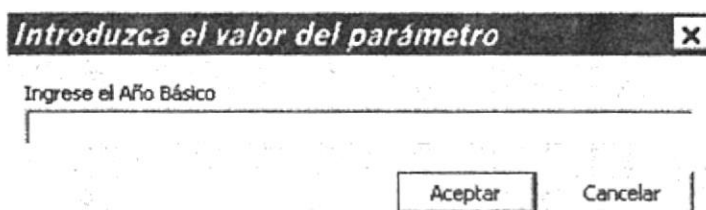
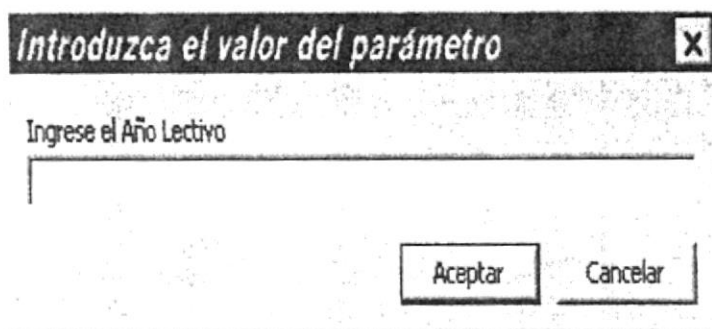


Figura 3.45 Cuadro de diálogo 12

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo en que queremos consultar las notas.



Introduzca el valor del parámetro

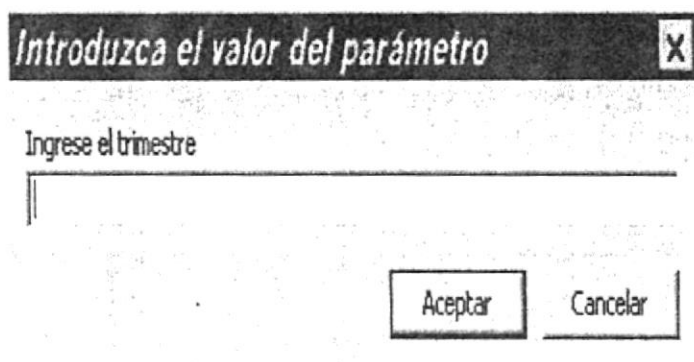
Ingrese el Año Lectivo

Aceptar Cancelar

Figura 3.46 Cuadro de diálogo 13

Ingrese el Trimestre

En este espacio debemos escribir el Trimestre del que queremos ver las notas



Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el trimestre

Aceptar Cancelar

Figura 3.47 Cuadro de diálogo 14

Ejemplo: Al consultar las calificaciones de un Alumno nos aparecerá la siguiente pantalla:

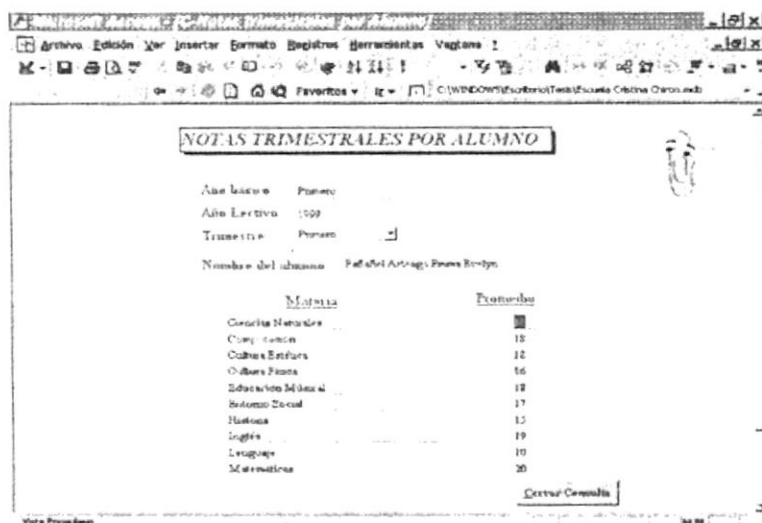


Figura 3.48 Consulta Notas Trimestrales por Alumno

Promedio General trimestral

Al ejecutar esta consulta obtendremos una lista de Alumnos por Año Básico con su respectivo promedio trimestral, es decir la suma de las notas de todas las materias de cada trimestre. En esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo en que queremos consultar el promedio trimestral.

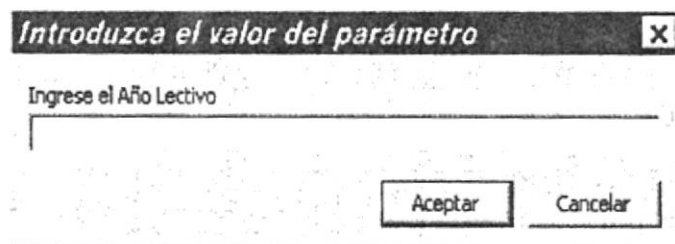


Figura 3.49 Cuadro de diálogo 15

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico en que se encuentra registrado el alumno del cual queremos consultar el promedio trimestral.

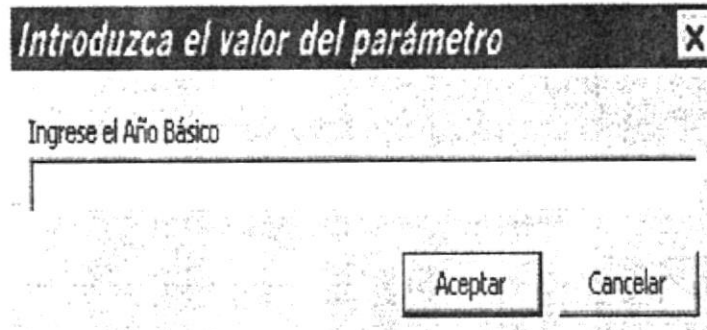


Figura 3.50 Cuadro de diálogo 16

Ingrese el Trimestre

En este espacio debemos escribir el Trimestre del que queremos ver los promedios.

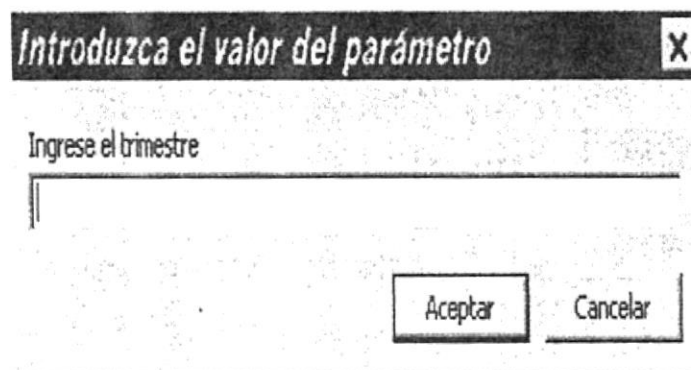


Figura 3.51 Cuadro de diálogo 17

En esta consulta nos aparece la siguiente información:



Figura 3.52 Consulta Promedio General Trimestral

Promedio General por Año Lectivo

Al ejecutar esta consulta obtendremos una lista de Alumnos por Año Básico con su respectivo promedio final de cada materia es decir con que notas pasa al siguiente Año Lectivo. En esta consulta nos aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:

Ingrese el nombre del alumno

En este espacio debemos escribir el nombre del Alumno del cual queremos consultar el Promedio General.

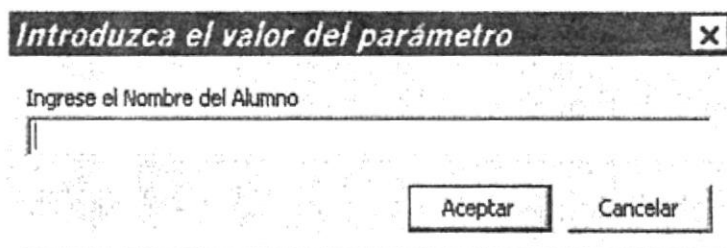


Figura 3.53 Cuadro de diálogo 18

Ingrese el Año Lectivo

En este espacio debemos escribir el Año Lectivo en que queremos consultar el Promedio General.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el Año Lectivo

Aceptar Cancelar

Figura 3.54 Cuadro de diálogo 19

Ingrese el Año Básico

En este espacio debemos escribir el Año Básico en que se encuentra registrado el alumno del cual queremos consultar el Promedio General.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el Año Básico

Aceptar Cancelar

Figura 3.55 Cuadro de diálogo 20

Esta Consulta nos mostrará la siguiente información:

PROMEDIO GENERAL POR AÑO LECTIVO		
Año Lectivo	1999	
Año Básico	Florencia	
Resultado del Alumno De La Tercera a Grado Tercer año Básico		
Materia		Nota
Competencia		17.7
Lenguaje		17.9
Lenguas		17.4
Matemáticas		17.1
Religión		17.1

Figura 3.56 Consulta Promedio General por Año Lectivo

3.7.3 INFORMES

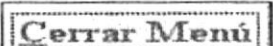
Al dar clic sobre **Informes** en el Menú Principal nos aparecerá el Menú con las Informes que tenemos en la Base de Datos, y también un botón que nos permitirá salir de este Menú y regresar al Menú Principal, este botón se lo puede usar presionando las teclas Alt + C ó presionando el botón 



Figura 3.57 Menú de Informes

Dentro del Menú de Informes tenemos la siguiente lista:

- ❖ Datos Personales de los Alumnos
- ❖ Lista de Alumnos por Año Básico
- ❖ Libreta de Calificaciones
- ❖ Pagos Cancelados
- ❖ Pagos Pendientes
- ❖ Promedio General por Materia

COMO USAR LOS INFORMES

Al ejecutar cada informe nos aparecerán los cuadros de diálogos como al abrir las consultas.

Los informes nos imprimirán aquellos datos que ingresamos en los formularios de Mantenimiento, en un formato más atractivo

Después de escribir el texto correspondiente en cada consulta nos aparecerá la siguiente pantalla, donde nos muestra la cantidad de páginas que se van a imprimir, el nombre del informe que vamos a imprimir y el nombre de la impresora en que estamos imprimiendo

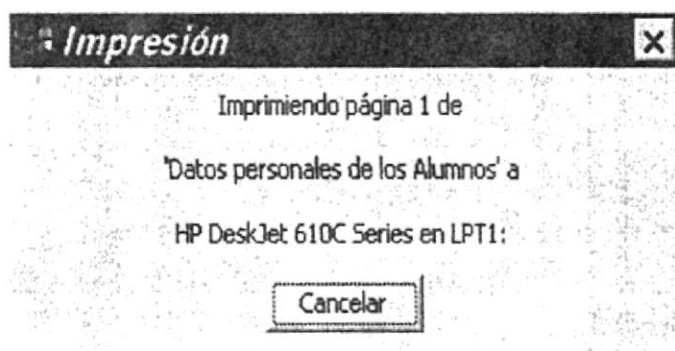


Figura 3.58 Imprimiendo Informes

Hoja de datos del Alumno

Este informe nos imprimirá todos Aquellos Datos que vimos al ejecutar la consulta de Datos Personales de los Alumnos, que son los mismos Datos que ingresamos en el formulario del mismo Nombre y nos aparecerá el mismo cuadro de diálogo que nos salió al ejecutar la consulta. (Ver Cuadro de diálogo 3).

Figura 3.59 Hoja de Datos del Alumno

Lista de Alumnos

Este informe nos imprimirá todos los datos que vimos al ejecutar la consulta Alumnos Registrados por Año Básico, que son los mismos datos que ingresamos en el formulario Registro de Alumnos. Nos aparecerán los mismos cuadros de diálogo que nos salieron al ejecutar la consulta. (Ver Cuadro de diálogo 1 y 2).

**ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"CRISTINA CHIRON"**

CONTROL DE ASISTENCIA

Año Lectivo: 1999
Año Básico: Primero

Nomina de Alumnos	Fecha	Mes														
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
De La Torre Aquiles Sonia Angelina																
Mora Alarcon Joffre Omar																
Valencia Valverde Victor Polazido																

Figura 3.60 Control de Asistencia

Libreta de Calificaciones

Este informe nos imprimirá todos Aquellos Datos que vimos al ejecutar la consulta de Notas Trimestrales por Alumnos, que son los mismos Datos que ingresamos en el formulario Registro de Notas y nos aparecerá el promedio total de cada trimestre. Nos aparecerán los mismos cuadros de diálogo que nos salieron al ejecutar la consulta. (Ver Cuadro de diálogo 11, 12, 13 y 14)

**ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"CRISTINA CHIRON"**

LIBRETA DE CALIFICACIONES

Año Lectivo: 1999
Año Básico: Primero
Alumno: De La Torre Aquiles Sonia Angelina
Trimestre: Segundo

Materia	Nota
Matemática	2
Religión	2

Figura 3.61 Libreta de Calificaciones

Pagos Cancelados

Este informe nos imprimirá todos los Datos que vimos al ejecutar la Consulta del mismo Nombre. Nos aparecerán los mismos cuadros de diálogos que nos salieron al momento de ejecutar la consulta. (Ver Cuadro de diálogo 5, 6 y 7)

**ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"CRISTINA CHIRON"**

PAGOS CANCELADOS

Tipo de pago: Paralelo Básico
Año Lectivo: 1999
Año Base: Primer

Nombre del alumno
De La Torre Aguilón Sonia Alejandra
Morán Alarcón Joffre Omar
Valencia Valverde Víctor Roberto

Figura 3.62 Pagos Cancelados

Pagos Pendientes

Este informe nos imprimirá todos los Datos que vimos al ejecutar la Consulta del mismo Nombre. Nos aparecerán los mismos cuadros de diálogos que nos salieron al momento de ejecutar la consulta. (Ver cuadro de diálogo 8, 9 y 10)

**ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"CRISTINA CHIRON"**

PAGOS PENDIENTES

Año Base: Primer

Nombre del alumno
Morán Alarcón Joffre Omar
Pérez Rodríguez Zaira Evelyn
Valencia Valverde Víctor Roberto

Figura 3.63 Pagos Pendientes

Promedio General por Materias

Este Informe nos imprimirá todos los Datos que vimos al ejecutar la Consulta de Promedio General por Año Lectivo. Nos aparecerán los mismos cuadros de diálogos que nos salieron al momento de ejecutar la consulta. (Ver cuadro de diálogo 18, 19 y 20)


	
ESCUELA PARTICULAR MIXTA "CRISTINA CHIRON"	
PROMEDIO GENERAL POR MATERIAS	
Año Lectivo:	1999
Año Básico:	Primer
Alumno:	De La Torre Aguilar Soeila Angélica
Materia	Nota
Historia	5
Religión	2
Suma: _____	
Promedio: _____	

Figura 3.64 Promedio General por Materias

GLOSARIO

- ❖ *Archivo Comprimido:* Es un archivo que almacena información de cualquier tipo en forma compacta. Disminuye el tamaño del archivo en gran proporción. Los archivos comprimidos tienen la extensión .Zip.
- ❖ *Archivo de Base de Datos:* Unidad que almacena un conjunto de registros cuyos campos están relacionados entre sí.
- ❖ *Base de Datos:* Es un conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro del sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos.
- ❖ *Campo:* es cada uno de los datos que conforma un registro, en un campo se almacena una categoría de datos, ejemplo: nombres, dirección, etc.
- ❖ *Consultas:* Son el medio utilizado para obtener únicamente la información requerida de la Base de Datos en un momento dado.
- ❖ *Caracteres:* También son conocidos como Bytes. Es la unidad básica que forma la palabra en un medio de información.
- ❖ *Cuadro combinado:* Un cuadro combinado nos presenta una flechita, al dar clic sobre ella nos aparecerá una lista de datos de los cuales escogeremos el que necesitamos. En muchos casos, es más rápido y fácil seleccionar un valor de una lista que recordar un valor para teclearlo. Con un cuadro combinado, podemos hacer cualquiera de las dos cosas.

- ❖ *Cuadro de diálogo:* Ventana que suele aparecer al ejecutar una orden, aquí debemos definir que es lo que queremos visualizar.

- ❖ *Dígitos:* Cualquier número entre 0 y 9.

- ❖ *Diskette:* Medio Magnético externo de almacenamiento de bajo costo, empleado principalmente para guardar poca información.

- ❖ *Formularios:* Permiten el Ingreso de nuevos datos que después serán usados para realizar consultas y presentar informes impresos.

- ❖ *Icono:* Gráfica pequeña utilizada en el ambiente de Windows para identificar programas, aplicaciones, opciones, etc.

- ❖ *Informes:* Son medios de presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.